



ระเบียบ

❖ สังกการณั้ชอุมทรรพ์ยั้สาธาณสุขสงกสมททร ชำกัถ ❖



ฉบับปรับปรุงปี พ.ศ. 2569

สารบัญ

เรื่อง		หน้า
ระเบียบว่าด้วย การรับเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากประจำ	พ.ศ. 2566	1
ระเบียบว่าด้วย การรับเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ	พ.ศ. 2566	4
ระเบียบว่าด้วย การรับเงินฝากจากสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์	พ.ศ. 2566	6
ระเบียบว่าด้วย การรับฝากเงินจากสหกรณ์อื่น	พ.ศ. 2566	10
ระเบียบว่าด้วย การให้สหกรณ์อื่นกู้ยืมเงิน	พ.ศ. 2560	14
ระเบียบว่าด้วย การจ่ายและเก็บรักษาเงิน	พ.ศ. 2569	17
ระเบียบว่าด้วย การดำเนินธุรกรรมทางการเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	พ.ศ. 2569	23
ระเบียบว่าด้วย ที่ปรึกษาและที่ปรึกษาากิตติมศักดิ์	พ.ศ. 2562	27
ระเบียบว่าด้วย การใช้ทุนสาธารณประโยชน์	พ.ศ. 2544	28
ระเบียบว่าด้วย การเก็บรักษา ยืม และทำลายเอกสารของสหกรณ์	พ.ศ. 2544	31
ระเบียบว่าด้วย การโอนสมาชิกระหว่างสหกรณ์	พ.ศ. 2544	33
ระเบียบว่าด้วย การเปลี่ยนสถานภาพเป็นสมาชิกของสมาชิกสมทบ	พ.ศ. 2550	35
ระเบียบว่าด้วย หุ่น	พ.ศ. 2568	37
ระเบียบว่าด้วย ค่าพาหนะ เบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักในการเดินทาง สำหรับ กรรมการ พนักงาน ของสหกรณ์	พ.ศ. 2555	39
ระเบียบว่าด้วย การจัดซื้อและจัดจ้างของสหกรณ์	พ.ศ. 2566	42
ระเบียบว่าด้วย สมาชิกสมทบ	พ.ศ. 2563	57
ระเบียบว่าด้วย การใช้เงินทุนเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงให้แก่สหกรณ์	พ.ศ. 2563	61
ระเบียบว่าด้วย วิธีปฏิบัติในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัย ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์	พ.ศ. 2563	63
ระเบียบว่าด้วย การปรับโครงสร้างหนี้ของสมาชิกสหกรณ์	พ.ศ. 2565	68
ระเบียบว่าด้วย เงินฝากประจำ 24 เดือน	พ.ศ. 2566	71
ระเบียบว่าด้วย การสรรหาประธานกรรมการ กรรมการดำเนินการ	พ.ศ. 2564	73
ระเบียบว่าด้วย การสรรหาประธานกรรมการ กรรมการดำเนินการ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)	พ.ศ. 2566	81
ระเบียบว่าด้วย โครงการเงินกู้พิเศษเพื่อการรวมหนี้ของสมาชิกสหกรณ์	พ.ศ. 2566	83
ระเบียบว่าด้วย การจ้างผู้จัดการ	พ.ศ. 2566	87
ระเบียบว่าด้วย การใช้รถยนต์ของสหกรณ์ การบำรุงรักษา และการปฏิบัติหน้าที่ ของพนักงานขับรถ	พ.ศ. 2566	95
ระเบียบว่าด้วย เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3)	พ.ศ. 2566	98
ระเบียบว่าด้วย การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาหรือข้อร้องเรียนของสมาชิก	พ.ศ. 2565	100
ระเบียบว่าด้วย ลูกจ้างชั่วคราว	พ.ศ. 2567	103

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด
ว่าด้วยการรับเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากประจำ
พ.ศ. 2566

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 10 , 80 (14) และข้อ 116 (1) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ ครั้งที่ 11/2566 เมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน 2566 ได้กำหนดระเบียบว่า การรับเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากประจำ โดยความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

หมวดที่ 1
ข้อกำหนดทั่วไป

- ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด ว่าด้วยการรับเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากประจำ พ.ศ. 2566"
- ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่นายทะเบียนสหกรณ์ได้ให้ความเห็นชอบเป็นต้นไป
- ข้อ 3. ให้ยกเลิกบรรดาประกาศ มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ ระเบียบอื่นใดที่มีอยู่ก่อนวันใช้ระเบียบนี้ ซึ่งมีข้อกำหนดขัดแย้งกับระเบียบนี้ทั้งสิ้น
- ข้อ 4. สหกรณ์รับเงินฝากจากสมาชิกได้ 2 ประเภท คือ
- (1) เงินฝากออมทรัพย์
 - (2) เงินฝากประจำ

หมวดที่ 2
การเปิดบัญชีและการฝากเงิน

ข้อ 5. ผู้ประสงค์จะเปิดบัญชีเงินฝากตามข้อ 4 ให้มาติดต่อกับเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ด้วยตนเอง และต้องยื่นหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากตามแบบของสหกรณ์ โดยมีรายการครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในแบบหนังสือขอเปิดบัญชีนั้น

ในกรณีที่สหกรณ์มีโครงการระดมเงินฝากเป็นกรณีพิเศษและประสงค์จะออกรับเงินฝากนอกสำนักงานของสหกรณ์ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ พร้อมทั้งกำหนดมาตรการเพื่อความปลอดภัยด้วย

ข้อ 6. พร้อมกับหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝาก ผู้ฝากต้องให้ตัวอย่างลายมือชื่อของตนหรือของตัวแทน ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจถอนเงิน ตลอดจนให้คำสั่งเกี่ยวกับเงินฝากที่เปิดบัญชีนั้นไว้ต่อสหกรณ์

การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตัวอย่างลายมือชื่อที่ไว้ไว้ จะมีผลต่อเมื่อผู้ฝากได้แจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์ และสหกรณ์ได้พิจารณาเห็นเป็นการถูกต้องและตอบรับแล้ว

ลายมือชื่อทุกกรณีเกี่ยวกับเงินฝากให้อักษรไทยและเขียนด้วยหมึกทั้งต้องเขียนด้วยลายมือตนเอง สหกรณ์จะไม่รับรู้การใช้ตราประทับแทนลายมือชื่อ

ข้อ 7. ผู้ฝากคนหนึ่งสามารถเปิดบัญชีเงินฝากได้ดังนี้

(1) เงินฝากออมทรัพย์ ผู้ฝากรายหนึ่งอาจเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ในสหกรณ์นี้ได้โดยจำนวนเงินฝากในบัญชีนั้นในเวลาหนึ่งเวลาใดต้องไม่น้อยกว่า หนึ่งร้อยบาท และผู้ฝากจะส่งเงินฝากเพิ่มขึ้นเมื่อใดโดยจำนวนเท่าใดก็ได้

(2) เงินฝากประจำรายหนึ่ง ๆ ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า ห้าร้อยบาท และระยะเวลาฝากต้องไม่น้อยกว่าสามเดือน

ข้อ 8. ในการเปิดบัญชีเงินฝากตามข้อ 7 สหกรณ์จะออกสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝากยืมถือไว้
 สมุดคู่ฝากนั้นผู้ฝากต้องรักษาไว้ เพื่อให้สหกรณ์ลงบันทึกรายการเงินฝาก ดอกเบี้ย เงินถอน และ
 เงินคงเหลือของตนบรรดาที่จะมีขึ้นทุกรายการ

การลงบันทึกรายการต่างๆ ในสมุดคู่ฝากนั้น จะกระทำได้แต่โดยทางฝ่ายสหกรณ์ ซึ่งประธาน
 กรรมการหรือรองประธานกรรมการ หรือเหรัญญิก หรือผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายคนหนึ่งคนใดเป็นผู้ลง
 ลายมือชื่อชื่อย่อกำกับไว้เป็นสำคัญ การลงบันทึกรายการในสมุดคู่ฝากโดยไม่เป็นไปตามที่กล่าวนี้ ย่อมไม่มีผล
 ผูกพันสหกรณ์ อนึ่ง ถ้าผู้ฝากตรวจพบว่ารายการใดในสมุดคู่ฝากคลาดเคลื่อน ต้องแจ้งต่อสหกรณ์เพื่อแก้ไขให้
 จะแก้ไขโดยประการอื่นไม่ได้

สมุดคู่ฝากเล่มที่ใช้เต็มแล้วหรือชำรุดจนใช้การไม่ได้ ให้นำมายื่นต่อสหกรณ์เพื่อจะได้ยกเลิก สมุด
 คู่ฝากเล่มนั้น และโอนยอดเงินคงเหลือเข้าสมุดคู่ฝากใหม่ซึ่งออกให้ผู้ฝากยืมถือไว้ต่อไป สมุดคู่ฝากเล่มที่ยกเลิก
 นั้นผู้ฝากจะรับไปก็ได้

ผู้ฝากต้องเก็บรักษาสมุดคู่ฝากของตนไว้ในที่ปลอดภัย ถ้าสมุดคู่ฝากหายผู้ฝากต้องแจ้งเป็นหนังสือ
 ต่อสหกรณ์โดยมิชักช้า สหกรณ์จะนำยอดเงินคงเหลือเข้าสมุดคู่ฝากเล่มใหม่ออกให้ผู้ฝากยืมถือไว้ต่อไป
 ส่วนสมุดคู่ฝากเล่มที่หายให้ยกเลิก

ในกรณีที่สหกรณ์ออกสมุดให้แก่ผู้ฝากครั้งแรกก็ดี หรือออกเล่มใหม่ให้ต่อจากเล่มก่อน ซึ่งลง
 รายการเต็มแล้วก็ดี หรือชำรุดใช้การไม่ได้ก็ดี สหกรณ์จะไม่คิดค่าธรรมเนียม แต่กรณีนี้สมุดคู่ฝากของผู้ฝากคน
 เดียวสูญหาย สหกรณ์จะออกสมุดคู่ฝากใหม่ให้โดยคิดค่าธรรมเนียมเล่มละ ห้าสิบบาท

ข้อ 9. ในการส่งเงินเข้าบัญชีเงินฝากทุกครั้ง ให้ทำใบส่งเงินตามแบบพิมพ์ที่สหกรณ์กำหนดยื่นพร้อม
 ด้วยสมุดคู่ฝากและจำนวนเงินฝากต่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ ทั้งนี้ ผู้ฝากหรือผู้อื่นจะเป็นผู้ส่ง
 เงินก็ได้

เมื่อสหกรณ์ได้ลงบันทึกรายการจำนวนเงินฝากที่ได้รับนั้นในสมุดคู่ฝาก และตรวจสอบเป็นการ
 ถูกต้องแล้ว สหกรณ์จะคืนสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝาก

ข้อ 10. ถ้าส่งเช็คเข้าบัญชีเงินฝาก ต้องขีดคร่อมเช็คก่อน สหกรณ์สงวนไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่จ่ายเงินถอน
 จากรายการเช่นนั้นจนกว่าจะเรียกเก็บเงินตามเช็คได้แล้ว

หมวด 3

การกำหนดอัตราดอกเบี้ย ระยะเวลาการคิดดอกเบี้ย วิธีการคิดดอกเบี้ย และการจ่ายดอกเบี้ย

ข้อ 11. สหกรณ์จะให้ดอกเบี้ยเงินฝากทุกประเภทตามข้อ 4 ไม่เกินอัตราที่นายทะเบียนสหกรณ์
 ประกาศกำหนด โดยคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์จะประกาศให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป และให้ส่งสำเนา
 ประกาศอัตราดอกเบี้ยสหกรณ์แต่ละคราวให้นายทะเบียนสหกรณ์ด้วย

ดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ให้คำนวณเป็นรายวันตามยอดเงินคงเหลือและสหกรณ์จะนำ
 ดอกเบี้ยทบเป็นต้นเงินเข้าบัญชีเงินฝากในวันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ ให้ผู้ฝากรับยื่นสมุดคู่ฝาก ณ สำนักงาน
 สหกรณ์เพื่อสหกรณ์บันทึกการดอกเบี้ยให้

ดอกเบี้ยเงินฝากประจำ สหกรณ์จะคำนวณและจ่ายดอกเบี้ยให้เมื่อถึงกำหนดระยะเวลาการ
 ฝาก สำหรับเงินฝากที่ถอนก่อนกำหนดโดยได้รับอนุญาตจากสหกรณ์ตามข้อ 13 สหกรณ์จะจ่ายดอกเบี้ยให้
 ตามจำนวนเดือนเต็ม

กรณีถอนเงินฝากประจำในระยะเวลาไม่ถึง สามเดือน สหกรณ์จะไม่จ่ายดอกเบี้ยให้

ถ้าผู้ฝากไม่ถอนเงินฝากประจำเมื่อครบกำหนดพร้อมดอกเบี้ย จนพ้นกำหนดไปอีกเจ็ดวันก็
 เป็นอันถือว่าผู้ฝากตกลงฝากต้นเงินฝากพร้อมดอกเบี้ยต่อไปอีกเท่าระยะเวลาเดิม

หมวด 4
การถอนเงินฝากและการปิดบัญชี

ข้อ 12. การถอนเงินจากบัญชีเงินฝาก ต้องใช้ใบถอนเงินตามแบบของสหกรณ์

ใบการถอนเงินฝาก ผู้มีอำนาจถอนเงินตามที่ได้ให้ตัวอย่างลายมือชื่อไว้ต่อสหกรณ์ ควรมารับเงินที่สำนักงานสหกรณ์ด้วยตนเอง และต้องยื่นใบถอนเงินฝากโดยลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้ นั้น พร้อม กับสมุดคู่ฝากต่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์

ถ้าผู้มีอำนาจถอนเงินฝากจะมอบให้ผู้ใดถอนเงินแทน ก็ต้องทำใบถอนเงินฝากและต้องมอบอำนาจให้รับเงินแทนเป็นหนังสือติดด้านหลังของใบถอนเงินฝากนั้นด้วย ทั้งนี้ โดยลงลายมือชื่อตามที่ให้ ตัวอย่างไว้แล้วมอบให้ผู้รับมอบอำนาจยื่นใบถอนเงินฝากนั้น พร้อมด้วยสมุดคู่ฝากต่อเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ ในการนี้สหกรณ์จะเรียกหลักฐานพิสูจน์ตัวผู้รับมอบอำนาจก็ได้

เมื่อสหกรณ์ได้ตรวจถูกต้องแล้วจะจ่ายเงินถอนให้ และส่งรายการเงินถอนพร้อมทั้งเงินคงเหลือ ในสมุดคู่ฝากและคืนสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝาก

อนึ่ง การเขียนใบถอนเงินฝากให้เขียนด้วยหมึก ถ้ามีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงใด ๆ ผู้มีอำนาจถอนเงินต้องลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้กำกับด้วย

ข้อ 13. การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์นั้นจะถอนเมื่อใด จำนวนเท่าใดก็ได้

ส่วนการถอนเงินจากบัญชีเงินฝากประจำนั้น ผู้ฝากย่อมไม่มีสิทธิถอนเงินก่อนครบกำหนด แต่เมื่อผู้ฝากยื่นคำขอเป็นหนังสือโดยชี้แจงความจำเป็น สหกรณ์จะยอมให้ถอนเงินฝากก่อนครบกำหนดก็ได้

ข้อ 14. ผู้ฝากจะถอนเงินฝากคงเหลือทั้งหมดเพื่อปิดบัญชีเงินฝากของตนเมื่อใดก็ได้ ให้ผู้มีอำนาจถอนเงินจดแจ้งไว้ท้ายรายการจำนวนเงินในใบถอนเงินฝากด้วยว่า "เพื่อปิดบัญชี"


ข้อ 15. ในกรณีที่ผู้ฝากตาย สหกรณ์จะจ่ายเงินคงเหลือทั้งหมดในบัญชีเงินฝากให้แก่ผู้รับโอนประโยชน์ที่ได้ตั้งไว้ หรือถ้ามิได้ตั้งไว้ก็คืนให้แก่บุคคลที่ได้นำหลักฐานมาแสดงให้เห็นที่พอใจต่อคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ว่าเป็นทายาทผู้มีสิทธิได้รับเงินจำนวนดังกล่าวนี้

ข้อ 16. ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์เห็นว่าผู้ฝากฝ่าฝืนระเบียบนี้ หรือก่อให้เกิดความยุ่งยากแก่สหกรณ์ หรือเห็นว่ามิเหตุอันสมควรที่จะปิดบัญชีเงินฝากของผู้ฝาก สหกรณ์จะไม่รับเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้ฝากอีก และให้ผู้ฝากถอนเงินคงเหลือทั้งหมดเพื่อปิดบัญชีเงินฝากของตน ทั้งนี้ สหกรณ์จะแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้ฝาก

ข้อ 17. การถอนเงินฝากเพื่อปิดบัญชีตามข้อ 14 และ 15 สหกรณ์จะคำนวณดอกเบี้ยให้ตามข้อ 11 ถึงวันก่อนวันถอนหนึ่งวัน เว้นแต่การปิดบัญชีเงินฝากในกรณีผู้ฝากฝ่าฝืนระเบียบตามข้อ 16 สหกรณ์จะคำนวณดอกเบี้ยให้ถึงก่อนวันที่แจ้งหนึ่งวัน และสหกรณ์จะไม่ให้ดอกเบี้ยอีกไม่ว่าผู้ฝากจะถอนเงินเมื่อใด

เมื่อสหกรณ์ได้จ่ายเงินคืนผู้ฝากแล้ว จะยกเลิกสมุดคู่ฝากสำหรับบัญชีนั้น

ประกาศ ณ วันที่ 13 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2566



(นายธานี ก่อบุญ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด

(นายทะเบียนสหกรณ์ให้ความเห็นชอบไว้ตามหนังสือ ที่ กษ 1115/1757 ลงวันที่ 13 กันยายน 2566)

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด
ว่าด้วย เงินฝากออมทรัพย์พิเศษ
พ.ศ. 2566

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 10 , 80(14) และข้อ 116(1) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ ครั้งที่ 11/2566 เมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน 2566 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ พ.ศ. 2566 โดยความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด ว่าด้วยเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ พ.ศ. 2566"

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่นายทะเบียนสหกรณ์ได้ให้ความเห็นชอบเป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกบรรดาประกาศ มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ ระเบียบอื่นใดที่มีอยู่ก่อนวันใช้ระเบียบนี้ ซึ่งมีข้อกำหนดขัดแย้งกับระเบียบนี้ทั้งสิ้น

ข้อ 4. สหกรณ์รับเงินฝากออมทรัพย์พิเศษจากสมาชิกได้ตามที่สหกรณ์เห็นสมควร

ข้อ 5. ผู้ประสงค์จะเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ ต้องยื่นหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษตามแบบของสหกรณ์ โดยมีรายการครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในแบบหนังสือขอเปิดบัญชีนั้น

ข้อ 6. ผู้ขอเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ ต้องให้ตัวอย่างลายมือชื่อของผู้มีอำนาจในการถอนเงิน หรือในการให้คำสั่งเกี่ยวกับบัญชีที่เปิดนั้นไว้ต่อสหกรณ์ โดยใช้บัตรตัวอย่างลายมือชื่อตามแบบของสหกรณ์

การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตัวอย่างลายมือชื่อของผู้มีอำนาจ จะมีผลต่อเมื่อได้แจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์ และสหกรณ์ได้ตอบรับแล้ว

ข้อ 7. ผู้ฝากคนหนึ่งเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษได้เพียงบัญชีเดียว โดยจำนวนเงินฝากในบัญชีนั้นในครั้งแรกต้องไม่น้อยกว่า ห้าร้อยบาท

ข้อ 8. ในการเปิดบัญชีเงินฝากประเภทนี้ สหกรณ์จะออกสมุดคู่บัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษให้ผู้ฝากยึดถือไว้ โดยผู้ฝากต้องเก็บรักษาไว้เพื่อให้สหกรณ์บันทึกรายการเงินฝาก ดอกเบี้ย เงินถอน และเงินคงเหลือของตน บรรดาที่มีทุกราย

การบันทึกรายการในสมุดคู่บัญชี จะกระทำได้เฉพาะทางฝ่ายสหกรณ์เท่านั้น โดยให้ผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ผู้จัดการมอบหมายคนใดคนหนึ่ง เป็นผู้ลงลายมือชื่อกำกับไว้เป็นสำคัญ การบันทึกรายการในสมุดคู่บัญชีซึ่งไม่เป็นไปตามที่กล่าวข้างต้น จะไม่มีผลผูกพันกับสหกรณ์ ถ้าผู้ฝากตรวจพบว่ารายการใดในสมุดคู่บัญชีคลาดเคลื่อน ต้องแจ้งต่อสหกรณ์เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง

สมุดคู่บัญชีที่บันทึกรายการเต็มแล้ว ให้ผู้ฝากส่งมอบให้แก่สหกรณ์ เพื่อสหกรณ์โอนยอดเงินคงเหลือเข้าสมุดคู่บัญชีเล่มใหม่ให้ ซึ่งจะได้ออกให้ผู้ฝากยึดถือไว้ต่อไป

ในกรณีที่สหกรณ์ออกสมุดคู่บัญชีให้แก่ผู้ฝากเมื่อเปิดบัญชีก็ดี หรือออกเล่มใหม่ให้ต่อจากเล่มก่อนที่บันทึกรายการเต็มแล้วก็ดี สหกรณ์จะไม่คิดค่าธรรมเนียม แต่ถ้าสมุดคู่บัญชีของผู้ฝากสูญหาย สหกรณ์จะออกสมุดคู่บัญชีเล่มใหม่ให้ โดยคิดค่าธรรมเนียมเล่มละ ห้าสิบบาท

ข้อ 9. ในการส่งเงินฝากเข้าบัญชีทุกครั้ง ให้ทำใบส่งเงินฝากออมทรัพย์พิเศษตามแบบของสหกรณ์ยื่นพร้อมทั้งสมุดคู่บัญชีและจำนวนเงินที่ฝากต่อสหกรณ์ เมื่อสหกรณ์ได้ตรวจสอบเป็นการถูกต้องแล้ว จะบันทึกรายการจำนวนเงินฝากที่ได้รับนั้นในสมุดคู่บัญชีให้ผู้ฝาก

ข้อ 10. สหกรณ์จะให้คอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์พิเศษไม่เกินอัตราที่นายทะเบียนสหกรณ์ประกาศกำหนด โดยคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์จะประกาศอัตราคอกเบี้ยให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป และให้ส่งสำเนาประกาศอัตราคอกเบี้ยสหกรณ์แต่ละคราวให้นายทะเบียนสหกรณ์ด้วย

สหกรณ์จะคำนวณคอกเบี้ยให้เป็นรายวันตามจำนวนต้นเงินฝากคงเหลือ

สหกรณ์จะคิดคอกเบี้ยทบเป็นเงินต้นเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษให้ทุกวันที่ 30 มิถุนายน และวันที่ 31 ธันวาคม ของทุกปี ให้ผู้ฝากรีบยื่นสมุดคู่ฝากเพื่อสหกรณ์บันทึกรายการคอกเบี้ยให้

ในกรณีที่จำนวนเงินฝากออมทรัพย์พิเศษคงเหลือต่ำกว่า ห้าร้อยบาท สหกรณ์จะไม่คิดคอกเบี้ยให้

ข้อ 11. ผู้ฝากจะถอนเงินฝากออมทรัพย์พิเศษของตนได้เมื่อทรงถาม โดยทำใบถอนเงินฝากออมทรัพย์พิเศษตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 12. การถอนเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ ให้ถอนได้เดือนละหนึ่งครั้ง โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม หากเดือนใดมีการถอนมากกว่าหนึ่งครั้ง สหกรณ์จะคิดค่าธรรมเนียมการถอนครั้งที่สองและครั้งต่อ ๆ ไป ในอัตราร้อยละ 0.05 ของจำนวนเงินที่ถอน แต่ต้องไม่ต่ำกว่า ห้าสิบบาท

ข้อ 13. ผู้ฝากจะปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษที่ย่อมกระทำได้ โดยสหกรณ์จะคิดคอกเบี้ยให้ถึงวันก่อนวันถอนหนึ่งวัน

ข้อ 14. ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์พิจารณาเห็นว่า ผู้ฝากเงินออมทรัพย์พิเศษ รายใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ หรือก่อความยุ่งยากให้แก่สหกรณ์ หรือเห็นว่ามีเหตุอันสมควรที่จะปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษของผู้ฝากรายใด สหกรณ์อาจไม่รับเงินฝากออมทรัพย์พิเศษของผู้ฝากรายนั้นอีก หรือจะปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษของผู้ฝากนั้น พร้อมกับคิดคอกเบี้ยให้ถึงก่อนวันปิดบัญชีหนึ่งวันก็ได้

ข้อ 15. ในกรณีที่ผู้ฝากตาย สหกรณ์จะจ่ายต้นเงินฝากคงเหลือทั้งหมดในบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษของผู้ฝากให้แก่ผู้รับโอนประโยชน์ ในกรณีที่สมาชิกไม่ได้ทำหนังสือตั้งผู้รับโอนประโยชน์ไว้ สหกรณ์จะจ่ายเงินทั้งหมดให้แก่ผู้รับมรดก หรือผู้จัดการมรดก หรือทายาทของผู้ฝาก เมื่อได้นำหลักฐานมาแสดงสิทธิของตนให้เป็นที่พอใจแก่สหกรณ์

ประกาศ ณ วันที่ 13 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2566



(นายธานี ก่อบุญ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด
ว่าด้วยการรับฝากเงินจากสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์
พ.ศ. 2566**

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 10 , 80 (14) และข้อ 116 (3) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ ครั้งที่ 11/2566 เมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน 2566 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการรับฝากเงินจากสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์ โดยความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์ดังต่อไปนี้

**หมวด 1
ข้อกำหนดทั่วไป**

- ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด ว่าด้วยการรับฝากเงินจากสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ. 2566"
- ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่นายทะเบียนสหกรณ์ได้ให้ความเห็นชอบเป็นต้นไป
- ข้อ 3. ในระเบียบนี้
- "สหกรณ์" หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด
- "สมาคม" หมายความว่า สมาคมอาปนกิจสงเคราะห์
- "ผู้ฝาก" หมายความว่า สมาคมอาปนกิจสงเคราะห์ผู้ฝากเงิน
- ข้อ 4. สหกรณ์จะรับฝากเงินจากสมาคมเฉพาะสมาคมที่มีสมาชิกไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งเป็นสมาชิกของสหกรณ์
- ข้อ 5. สหกรณ์รับฝากเงินจากสมาคมได้ 2 ประเภท คือ
- (1) เงินฝากออมทรัพย์
 - (2) เงินฝากประจำ

**หมวด 2
การเปิดบัญชีและการฝากเงิน**

- ข้อ 6. สมาคมที่ประสงค์จะเปิดบัญชีเงินฝากตามข้อ 5 ให้มาติดต่อกับเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ด้วยตนเอง และต้องยื่นหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากตามแบบของสหกรณ์ โดยมีรายการครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในแบบหนังสือขอเปิดบัญชีนั้น

ข้อ 7. พร้อมกับหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝาก ผู้ฝากต้องให้ตัวอย่างลายมือชื่อของตัวแทนซึ่งเป็นผู้มีอำนาจถอนเงิน ตลอดจนให้เงื่อนไขเกี่ยวกับเงินฝากที่เปิดบัญชีนั้นไว้ต่อสหกรณ์

การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตัวอย่างลายมือชื่อที่ให้ไว้ จะมีผลต่อเมื่อผู้ฝากได้แจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์ และสหกรณ์ได้พิจารณาเห็นเป็นการถูกต้องและตอบรับแล้ว

ลายมือชื่อทุกกรณีเกี่ยวกับเงินฝากให้ใช้อักษรไทยและเขียนด้วยหมึกทั้งต้องเขียนด้วยลายมือของผู้นำฝาก สหกรณ์จะไม่รับรู้การใช้ตราประทับแทนลายมือชื่อ

ข้อ 8. ผู้ฝากสามารถเปิดบัญชีเงินฝาก ได้ดังนี้

(1) เงินฝากออมทรัพย์ ผู้ฝากรายหนึ่งอาจเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ในสหกรณ์นี้ได้โดยจำนวนเงินฝากในบัญชีนั้นในเวลาหนึ่งเวลาใดต้องไม่น้อยกว่า 100.00 บาท และผู้ฝากจะส่งเงินฝากเพิ่มขึ้นเมื่อใดโดยจำนวนเท่าใดก็ได้

(2) เงินฝากประจำ ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 500.00 บาท และระยะเวลาฝากต้องไม่น้อยกว่า 3 เดือน

ข้อ 9. ในการเปิดบัญชีเงินฝากตามข้อ 7 สหกรณ์จะออกสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝากยึดถือไว้

สมุดคู่ฝากนั้นผู้ฝากต้องรักษาไว้เพื่อให้สหกรณ์ลงบันทึกรายการเงินฝาก ดอกเบี้ยเงินถอน และเงินคงเหลือบรรดาที่จะมีขึ้นทุกวาย

การลงบันทึกรายการต่าง ๆ ในสมุดคู่ฝากนั้น จะกระทำได้แต่โดยทางฝ่ายสหกรณ์ ซึ่งประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือเหรัญญิก หรือผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย คนหนึ่งคนใด เป็นผู้ลงลายมือชื่อย่อกำกับไว้เป็นสำคัญ การลงบันทึกรายการในสมุดคู่ฝากโดยไม่เป็นไปตามที่กล่าวนี้ ย่อมไม่มีผลผูกพันสหกรณ์ อนึ่ง ถ้าผู้ฝากตรวจพบว่ารายการใดในสมุดคู่ฝากคลาดเคลื่อน ต้องแจ้งต่อสหกรณ์เพื่อแก้ไขให้ จะแก้ไขโดยประการอื่นไม่ได้

สมุดคู่ฝากเล่มที่ใช้เต็มแล้วหรือชำรุดจนใช้การไม่ได้ ให้นำมายื่นต่อสหกรณ์เพื่อจะได้ยกเลิกสมุดคู่ฝากเล่มนั้น และโอนยอดเงินคงเหลือเข้าสมุดคู่ฝากใหม่ ซึ่งออกให้ผู้ฝากยึดถือไว้ต่อไป สมุดคู่ฝากเล่มที่ยกเลิกนั้นผู้ฝากจะรับไปก็ได้

ผู้ฝากต้องเก็บรักษาสมุดคู่ฝากของตนไว้ในที่ปลอดภัย ถ้าสมุดคู่ฝากหายผู้ฝากต้องแจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์โดยมิชักช้า สหกรณ์จะต้องนำยอดเงินคงเหลือเข้าสมุดคู่ฝากเล่มใหม่ซึ่งออกให้ผู้ฝากยึดถือไว้ต่อไป ส่วนสมุดคู่ฝากเล่มที่หายให้ยกเลิก

ในกรณีที่สหกรณ์ออกสมุดคู่ฝากให้แก่ผู้ฝากครั้งแรกก็ดี หรือออกเล่มใหม่ให้ต่อจากเล่มก่อนซึ่งลงรายการเต็มแล้วก็ดี หรือชำรุดใช้การไม่ได้ก็ดี สหกรณ์จะไม่คิดค่าธรรมเนียม แต่กรณีที่สมุดคู่ฝากของผู้ฝากรายใดสูญหาย สหกรณ์จะออกสมุดคู่ฝากเล่มใหม่ให้โดยคิดค่าธรรมเนียมเล่มละ ห้าสิบบาท

ข้อ 10. ในการส่งเงินเข้าบัญชีเงินฝากทุกครั้ง ให้ทำใบส่งเงินตามแบบพิมพ์ที่สหกรณ์กำหนดยื่นพร้อมด้วยสมุดคู่ฝากและจำนวนเงินฝากต่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ ทั้งนี้ ผู้ฝากหรือผู้อื่นจะเป็นผู้ส่งเงินก็ได้

เมื่อสหกรณ์ได้ลงบันทึกรายการจำนวนเงินฝากที่ได้รับนั้นในสมุดคู่ฝาก และตรวจสอบเป็นการถูกต้องแล้ว สหกรณ์จะคืนสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝาก

ข้อ 11. ถ้าส่งเช็คเข้าบัญชีเงินฝาก ต้องขีดคร่อมเช็คก่อน สหกรณ์สงวนไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่จ่ายเงินถอนจากรายการเช่นนั้น จนกว่าจะเรียกเก็บเงินตามเช็คได้แล้ว

หมวด 3
การกำหนดอัตราดอกเบี้ย ระยะเวลาการคิดดอกเบี้ย
วิธีการคิดดอกเบี้ยและการจ่ายดอกเบี้ย

ข้อ 12. สหกรณ์จะให้ดอกเบี้ยเงินฝากทุกประเภทตามข้อ 5 ไม่เกินอัตราที่นายทะเบียนสหกรณ์ประกาศกำหนด โดยคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์จะประกาศให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป และให้ส่งสำเนาประกาศอัตราดอกเบี้ยสหกรณ์แต่ละคราวให้นายทะเบียนสหกรณ์ด้วย

ดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ให้คำนวณเป็นรายวันตามยอดเงินคงเหลือ และสหกรณ์จะนำดอกเบี้ยทบเป็นต้นเงินเข้าบัญชีเงินฝากในวันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ ให้ผู้ฝากรีบยื่นสมุดคู่ฝาก ณ สำนักงานสหกรณ์ เพื่อสหกรณ์บันทึกรายการดอกเบี้ยให้

ดอกเบี้ยเงินฝากประจำ สหกรณ์จะคำนวณและจ่ายดอกเบี้ยให้เมื่อถึงกำหนดระยะเวลาการฝาก สำหรับเงินฝากที่ถอนก่อนกำหนดโดยได้รับอนุญาตจากสหกรณ์ตามข้อ 14 สหกรณ์จะจ่ายดอกเบี้ยให้ตามจำนวนเดือนเต็ม

กรณีถอนเงินฝากประจำในระยะเวลาไม่ถึง 3 เดือน สหกรณ์จะไม่จ่ายดอกเบี้ยให้

ถ้าสมาคมไม่ถอนเงินฝากประจำเมื่อครบกำหนดพร้อมดอกเบี้ย จนพ้นกำหนดไปอีกเจ็ดวัน ก็เป็นอันถือว่าผู้ฝากตกลงฝากต้นเงินฝากพร้อมดอกเบี้ยต่อไปอีกเท่าระยะเวลาเดิม

หมวด 4
การถอนเงินฝากและการปิดบัญชี

ข้อ 13. การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากต้องใช้ใบถอนเงินตามแบบของสหกรณ์

ในการถอนเงินฝาก ผู้มีอำนาจถอนเงินตามที่ได้ให้ตัวอย่างลายมือชื่อไว้ต่อสหกรณ์ ควรมารับเงินที่สำนักงานสหกรณ์ด้วยตนเอง และต้องยื่นใบถอนเงินฝากโดยลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้ พร้อมกับสมุดคู่ฝากต่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์

ถ้าผู้มีอำนาจถอนเงินฝากจะมอบให้ผู้ใดรับเงินแทน ก็ต้องทำใบถอนเงินฝากและต้องมอบอำนาจให้รับเงินแทนเป็นหนังสือตามแบบที่กำหนด ทั้งนี้ โดยลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้ แล้วมอบให้ผู้รับมอบอำนาจยื่นใบถอนเงินฝากนั้น พร้อมด้วยสมุดคู่ฝากต่อเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ ในการนี้สหกรณ์จะเรียกหลักฐานพิสูจน์ตัวผู้รับมอบอำนาจก็ได้

เมื่อสหกรณ์ได้ตรวจถูกต้องแล้วจะจ่ายเงินถอนให้ และลงรายการเงินถอนพร้อมทั้งเงินคงเหลือในสมุดคู่ฝาก แล้วคืนสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝาก

อนึ่ง การเขียนใบถอนเงินฝากให้เขียนด้วยหมึก ถ้ามีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงใด ๆ ผู้มีอำนาจถอนเงินต้องลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้กำกับด้วย

ข้อ 14. การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ จะถอนเมื่อใด จำนวนเท่าใดก็ได้

ส่วนการถอนเงินจากบัญชีเงินฝากประจำ ผู้ฝากย่อมไม่มีสิทธิถอนเงินก่อนครบกำหนด แต่เมื่อผู้ฝากยื่นคำขอเป็นหนังสือโดยชี้แจงความจำเป็น สหกรณ์จะยอมให้ถอนเงินฝากก่อนครบกำหนดก็ได้

ข้อ 15. ผู้ฝากจะถอนเงินฝากคงเหลือทั้งหมดเพื่อปิดบัญชีเงินฝากของตนเมื่อใดก็ได้ ให้ผู้มีอำนาจถอนเงินจดแจ้งให้ทำรายการจำนวนเงินในใบถอนเงินฝากด้วยว่า "เพื่อปิดบัญชี"

ข้อ 16. ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์เห็นว่าผู้ฝากฝากเงินระเบียบนี้ หรือก่อให้เกิดความยุ่งยากแก่สหกรณ์ หรือเห็นว่ามีเหตุอันสมควรที่จะปิดบัญชีเงินฝากของผู้ฝาก สหกรณ์จะไม่รับเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้ฝากอีก และให้ผู้ฝากถอนเงินคงเหลือทั้งหมดเพื่อปิดบัญชีเงินฝากของตน ทั้งนี้ สหกรณ์จะแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้ฝาก

ข้อ 17. การถอนเงินฝากเพื่อปิดบัญชีตามข้อ 15 สหกรณ์จะคำนวณดอกเบี้ยให้ตามข้อ 12 ถึงวันก่อนวันถอนหนึ่งวัน เว้นแต่การปิดบัญชีเงินฝากในกรณีผู้ฝากฝากเงินระเบียบตามข้อ 16 สหกรณ์จะคำนวณดอกเบี้ยให้ถึงก่อนวันที่แจ้งหนึ่งวัน และสหกรณ์จะไม่ให้ดอกเบี้ยอีกไม่ว่าผู้ฝากจะถอนเงินเมื่อใด

เมื่อสหกรณ์ได้จ่ายเงินคืนผู้ฝากแล้ว จะยกเลิกสมุดคู่มือฝากสำหรับบัญชีนั้น

ข้อ 18. ในกรณีที่มีความจำเป็น สหกรณ์สงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับฝากเงินก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ 13 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2566



(นายธานี ก่อบุญ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด
ว่าด้วยการรับฝากเงินจากสหกรณ์อื่น
พ.ศ. 2566**

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 10 , 80 (7) , (14) และข้อ 116 (2) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ ครั้งที่ครั้งที่ 11/2566 เมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน 2566 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการรับฝากเงินจากสหกรณ์อื่น โดยความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

**หมวด 1
ข้อกำหนดทั่วไป**

- ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด ว่าด้วยการรับฝากเงินจากสหกรณ์อื่น พ.ศ. 2566”
- ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่น่าายทะเบียนสหกรณ์ได้ให้ความเห็นชอบเป็นต้นไป
- ข้อ 3. ให้ยกเลิกบรรดาประกาศ มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ ระเบียบอื่นใดที่มีอยู่ก่อนวันใช้ระเบียบนี้ ซึ่งมีข้อกำหนดขัดแย้งกับระเบียบนี้ทั้งสิ้น
- ข้อ 4. ในระเบียบนี้
- “สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด
- “ผู้ฝาก” หมายความว่า สหกรณ์ผู้ฝากเงิน
- ข้อ 5. สหกรณ์รับฝากเงินจากสหกรณ์อื่นได้ 2 ประเภท คือ
- (1) เงินฝากออมทรัพย์
 - (2) เงินฝากประจำ

**หมวด 2
การเปิดบัญชีและการฝากเงิน**

- ข้อ 6. สหกรณ์ที่ประสงค์จะเปิดบัญชีเงินฝากตามข้อ 5 ให้มาติดต่อกับเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ด้วยตนเอง และต้องยื่นหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากตามแบบของสหกรณ์ โดยมีรายการครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในแบบหนังสือขอเปิดบัญชานั้น
- ข้อ 7. พร้อมกับหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝาก ผู้ฝากต้องให้ตัวอย่างลายมือชื่อของตัวแทนซึ่งเป็นผู้มีอำนาจถอนเงิน ตลอดจนให้เงื่อนไขเกี่ยวกับเงินฝากที่เปิดบัญชานั้นไว้ต่อสหกรณ์
- การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตัวอย่างลายมือชื่อที่ให้ไว้ จะมีผลต่อเมื่อผู้ฝากได้แจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์ และสหกรณ์ได้พิจารณาเห็นเป็นการถูกต้องและตอบรับแล้ว
- ลายมือชื่อทุกกรณีเกี่ยวกับเงินฝากให้ใช้อักษรไทยและเขียนด้วยหมึก ทั้งต้องเขียนด้วยลายมือของผู้นำฝาก สหกรณ์จะไม่รับรู้การใช้ตราประทับแทนลายมือชื่อ
- ข้อ 8. ผู้ฝากสามารถเปิดบัญชีเงินฝาก ได้ดังนี้
- (1) เงินฝากออมทรัพย์ ผู้ฝากรายหนึ่งอาจเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ในสหกรณ์นี้ได้โดยจำนวนเงินฝากในบัญชานั้นในเวลาหนึ่งเวลาใดต้องไม่น้อยกว่า 10,000.00 บาท และผู้ฝากจะส่งเงินฝากเพิ่มขึ้นเมื่อใดโดยจำนวนเท่าใดก็ได้
 - (2) เงินฝากประจำ เงินฝากประจำรายหนึ่ง ๆ ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 100,000.00 บาท และระยะเวลาฝากต้องไม่น้อยกว่า 6 เดือน

ข้อ 9. ในการเปิดบัญชีเงินฝากตามข้อ 8 สหกรณ์จะออกสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝากยึดถือไว้

สมุดคู่ฝากนั้นผู้ฝากต้องรักษาไว้เพื่อให้สหกรณ์ลงบันทึกรายการเงินฝาก ดอกเบี้ย เงินถอน และเงินคงเหลือบรรดาที่จะมีขึ้นทุกราย

การลงบันทึกรายการต่าง ๆ ในสมุดคู่ฝากนั้น จะกระทำได้แต่โดยทางฝ่ายสหกรณ์ ซึ่งประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือเหรัญญิก หรือผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายคนหนึ่งคนใด เป็นผู้ลงลายมือชื่อย่อกำกับไว้เป็นสำคัญ การลงบันทึกรายการในสมุดคู่ฝากโดยไม่เป็นไปตามที่กล่าวนี้ย่อมไม่มีผลผูกพันสหกรณ์ อนึ่ง ถ้าผู้ฝากตรวจพบว่ารายการใดในสมุดคู่ฝากคลาดเคลื่อน ต้องแจ้งต่อสหกรณ์เพื่อแก้ไข ให้จะแก้ไขโดยประการอื่นไม่ได้

สมุดคู่ฝากเล่มที่ใช้เต็มแล้วหรือชำรุดจนใช้การไม่ได้ให้นำมายื่นต่อสหกรณ์เพื่อจะได้ออกสมุดคู่ฝากเล่มนั้น และโอนยอดเงินคงเหลือเข้าสมุดคู่ฝากใหม่ ซึ่งออกให้ผู้ฝากยึดถือไว้ต่อไป สมุดคู่ฝากเล่มที่ยกเลิกนั้นผู้ฝากจะรับไปก็ได้

ผู้ฝากต้องเก็บรักษาสมุดคู่ฝากของตนไว้ในที่ปลอดภัย ถ้าสมุดคู่ฝากหายผู้ฝากต้องแจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์โดยมิชักช้า สหกรณ์จะนำยอดเงินคงเหลือเข้าสมุดคู่ฝากเล่มใหม่ซึ่งออกให้ผู้ฝากยึดถือไว้ต่อไป ส่วนสมุดคู่ฝากเล่มที่หายให้ยกเลิก

ในกรณีที่สหกรณ์ออกสมุดคู่ฝากให้แก่ผู้ฝากครั้งแรกก็ดี หรือออกเล่มใหม่ให้ต่อจากเล่มก่อนซึ่งลงรายการเต็มแล้วก็ดี หรือชำรุดใช้การไม่ได้ก็ดี สหกรณ์จะไม่คิดค่าธรรมเนียม แต่กรณีที่สมุดคู่ฝากของผู้ฝากคนใดสูญหาย สหกรณ์จะออกสมุดคู่ฝากเล่มใหม่ให้โดยคิดค่าธรรมเนียมเล่มละ 100.00 บาท

ข้อ 10. ในการส่งเงินเข้าบัญชีเงินฝากทุกครั้ง ให้ทำใบส่งเงินตามแบบพิมพ์ที่สหกรณ์กำหนด ยื่นพร้อมด้วยสมุดคู่ฝากและจำนวนเงินฝากต่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ ทั้งนี้ ผู้ฝากหรือผู้อื่นจะเป็นผู้ส่งเงินก็ได้

เมื่อสหกรณ์ได้ลงบันทึกรายการจำนวนเงินฝากที่ได้รับนั้นในสมุดคู่ฝาก และตรวจสอบเป็นการถูกต้องแล้ว สหกรณ์จะคืนสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝาก

ข้อ 11. ถ้าส่งเช็คเข้าบัญชีเงินฝาก ต้องขีดคร่อมเช็คก่อน สหกรณ์สงวนไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่จ่ายเงินถอนจากรายการเช่นนั้น จนกว่าจะเรียกเก็บเงินตามเช็คได้แล้ว

หมวด 3

การกำหนดอัตราดอกเบี้ย ระยะเวลาการคิดดอกเบี้ย วิธีการคิดดอกเบี้ยและการจ่ายดอกเบี้ย

ข้อ 12. สหกรณ์จะให้ดอกเบี้ยเงินฝากทุกประเภทตามข้อ 5 ไม่เกินอัตราที่นายทะเบียนสหกรณ์ประกาศกำหนด โดยคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์จะประกาศให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป และให้สิ่งสำเนาประกาศอัตราดอกเบี้ยสหกรณ์แต่ละคราวให้นายทะเบียนสหกรณ์ด้วย

ดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ให้คำนวณเป็นรายวันตามยอดเงินคงเหลือ และสหกรณ์จะนำดอกเบี้ยทบเป็นต้นเงินเข้าบัญชีเงินฝากในวันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ ให้ผู้ฝากรีบยื่นสมุดคู่ฝาก ณ สำนักงานสหกรณ์ เพื่อสหกรณ์บันทึกรายการดอกเบี้ยให้

ดอกเบี้ยเงินฝากประจำ สหกรณ์จะคำนวณและจ่ายดอกเบี้ยให้เมื่อถึงกำหนดระยะเวลาการฝาก สำหรับเงินฝากที่ถอนก่อนกำหนดโดยได้รับอนุญาตจากสหกรณ์ตามข้อ 14 สหกรณ์จะจ่ายดอกเบี้ยให้ตามจำนวนเดือนเต็ม

กรณีถอนเงินฝากประจำในระยะเวลาไม่ถึง 3 เดือน สหกรณ์จะไม่จ่ายดอกเบี้ยให้

ถ้าผู้ฝากไม่ถอนเงินฝากประจำเมื่อครบกำหนดพร้อมดอกเบี้ย จนพ้นกำหนดไปอีกเจ็ดวัน ก็เป็นอันถือว่าผู้ฝากตกลงฝากต้นเงินฝากพร้อมดอกเบี้ยต่อไปอีกเท่าระยะเวลาเดิม

หมวด 4 การถอนเงินฝากและการปิดบัญชี

ข้อ 13. การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากต้องใช้ใบถอนเงินตามแบบของสหกรณ์

ในการถอนเงินฝาก ผู้มีอำนาจถอนเงินตามที่ได้ให้ตัวอย่างลายมือชื่อไว้ต่อสหกรณ์ควรมารับเงินที่สำนักงานสหกรณ์ด้วยตนเอง และต้องยื่นใบถอนเงินฝากโดยลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้ นั้น พร้อมกับสมุดคู่ฝากต่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์

ถ้าผู้มีอำนาจถอนเงินฝากจะมอบให้ผู้ได้รับเงินแทนก็ต้องทำใบถอนเงินฝาก และต้องมอบอำนาจให้รับเงินแทนเป็นหนังสือตามแบบที่กำหนด ทั้งนี้ โดยลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้ แล้วมอบให้ผู้รับมอบอำนาจยื่นใบถอนเงินฝากนั้น พร้อมด้วยสมุดคู่ฝากต่อเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ ในการนี้สหกรณ์จะเรียกหลักฐานที่สูญจบดีตัวผู้รับมอบอำนาจก็ได้

เมื่อสหกรณ์ได้ตรวจถูกต้องแล้วจะจ่ายเงินถอนให้ และลงรายการเงินถอนพร้อมทั้งเงินคงเหลือในสมุดคู่ฝาก แล้วคืนสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝาก

อนึ่ง การเขียนใบถอนเงินฝากให้เขียนด้วยหมึก ถ้ามีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงใด ๆ ผู้มีอำนาจถอนเงินต้องลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้กำกับด้วย

ข้อ 14. การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์นั้น จะถอนเมื่อใด จำนวนเท่าใดก็ได้

ส่วนการถอนเงินจากบัญชีเงินฝากประจำนั้น ผู้ฝากย่อมไม่มีสิทธิถอนเงินก่อนครบกำหนด แต่เมื่อผู้ฝากยื่นคำขอเป็นหนังสือโดยชี้แจงความจำเป็น สหกรณ์จะยอมให้ถอนเงินฝากก่อนครบกำหนดก็ได้

ข้อ 15. ผู้ฝากจะถอนเงินฝากคงเหลือทั้งหมดเพื่อปิดบัญชีเงินฝากของตนเมื่อใดก็ได้ ให้ผู้มีอำนาจถอนเงินจัดแจ้งไว้ทำรายการจำนวนเงินในใบถอนเงินฝากด้วยว่า "เพื่อปิดบัญชี"

ข้อ 16. ในกรณีที่เกิดคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์เห็นว่าผู้ฝากฝ่าฝืนระเบียบนี้ หรือก่อให้เกิดความยุ่งยากแก่สหกรณ์ หรือเห็นว่ามีความสมควรที่จะปิดบัญชีเงินฝากของผู้ฝาก สหกรณ์จะไม่รับเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้ฝากอีก และให้ผู้ฝากถอนเงินคงเหลือทั้งหมดเพื่อปิดบัญชีเงินฝากของตน ทั้งนี้ สหกรณ์จะแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้ฝาก

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

เมื่อสหกรณ์ได้จ่ายเงินคืนผู้ฝากแล้ว จะยกเลิกสมุดคู่ฝากสำหรับบัญชีนั้น

ข้อ 18. กรณีที่จำนวนยอดเงินรับฝากในเวลาใดเวลาหนึ่ง เมื่อรวมกับหนี้การกู้ยืมเงินจากภายนอก และหนี้ในฐานะผู้ค้ำประกัน จะเกินวงเงินกู้ยืมหรือค้ำประกันประจำปีของสหกรณ์ที่นายทะเบียนสหกรณ์ให้ความเห็นชอบไว้ สหกรณ์จะไม่รับฝากเงิน

กรณีของผู้ฝากที่เป็นสหกรณ์ออมทรัพย์หรือสหกรณ์เครดิตยูเนียนขนาดใหญ่ที่มีสินทรัพย์มากกว่า 5,000 ล้านบาท สหกรณ์จะรับฝากเงินทุกประเภทเมื่อรวมกับเงินกู้จากผู้ฝากดังกล่าว (หากมี) ได้ไม่เกินร้อยละสิบของทุนเรือนหุ้นรวมกับทุนสำรองของผู้ฝาก

- 4 -

ข้อ 19. ในกรณีที่มีความจำเป็น สหกรณ์สงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับฝากเงิน

ประกาศ ณ วันที่ 13 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2566



(นายชานี ก้อนบุญ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด
ว่าด้วยการให้สหกรณ์อื่นกู้ยืมเงิน
พ.ศ. 2560

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 10, 79(2),(8) และข้อ 107(4) ที่ประชุม คณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่ 8/2560 เมื่อวันที่ 5 สิงหาคม 2560 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการให้สหกรณ์อื่นกู้ยืมเงิน โดยความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด ว่าด้วยการให้สหกรณ์อื่นกู้ยืมเงิน พ.ศ. 2560”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 7 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2560 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด ว่าด้วยการให้สหกรณ์อื่นกู้ยืมเงิน พ.ศ. 2544 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ผู้ให้กู้เงิน

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ผู้ให้กู้เงิน

“สหกรณ์ผู้ขอกู้” หมายความว่า สหกรณ์รวมถึงชุมนุมสหกรณ์ด้วย

ข้อ 5. สหกรณ์ผู้ขอกู้ จะต้องมีความสมบัติ ดังนี้

(1) ไม่มีข้อบกพร่องทางการเงินและการบัญชี หรือถ้ามีต้องได้รับการแก้ไขจนเป็นที่พอใจของสหกรณ์แล้ว

(2) มีความมั่นคงทางการเงิน และมีความสามารถในการชำระหนี้

(3) มีความสามารถในการจัดการที่ดี และได้ปฏิบัติตามกฎหมายข้อบังคับ ระเบียบของสหกรณ์ และระเบียบของทางราชการโดยเคร่งครัดสม่ำเสมอ

(4) มีคุณสมบัติอื่นๆ ตามหลักเกณฑ์ที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 6. สหกรณ์จะให้เงินกู้แก่สหกรณ์ผู้ขอกู้ที่มีวัตถุประสงค์จะใช้เงินกู้เพื่อเป็นทุนหมุนเวียน ให้สมาชิกกู้ หรือเพื่อการดำเนินธุรกิจอื่นของสหกรณ์ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ และระเบียบอันเหมาะสมเท่านั้น

ข้อ 7. จำนวนเงินกู้ที่ให้แก่สหกรณ์ผู้ขอกู้สหกรณ์หนึ่งๆ เมื่อรวมกับจำนวนเงินฝากที่สหกรณ์ผู้ให้กู้ฝากไว้กับสหกรณ์ผู้ขอกู้ (หากมี) แล้ว ต้องไม่เกินร้อยละ 10 ของทุนเรือนหุ้นรวมกับทุนสำรองของสหกรณ์ผู้ให้เงินกู้ แต่เมื่อรวมหนี้เงินกู้ทุกรายและเงินรับฝากของสหกรณ์ผู้ขอกู้แล้ว จะต้องไม่เกินวงเงินกู้ยืมและค่าประกันประจำปีที่สหกรณ์ผู้ขอกู้ได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์

- 3 -

ข้อ 14. ให้ผู้จัดการตรวจสอบเอกสารหลักฐานและวิเคราะห์ฐานะความมั่นคง ความสามารถในการชำระหนี้และการจัดการ เสนอผลการวิเคราะห์พร้อมทั้งความเห็นต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

ข้อ 15. ถ้าสหกรณ์ผู้ขอกู้จะกู้เงินจากผู้อื่น ในระหว่างที่ยังมีหนี้เงินกู้ยู่ต่อสหกรณ์ ต้องแจ้งให้สหกรณ์ทราบ

ข้อ 16. ในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้สหกรณ์เรียกคืนเงินกู้และให้สหกรณ์ผู้ขอกู้ชำระคืนต้นเงิน พร้อมทั้งดอกเบี้ยแก่สหกรณ์โดยทันที แต่ยังไม่ถึงกำหนดตามสัญญาเงินกู้ก็ตาม

- (1) เมื่อสหกรณ์ผู้ขอกู้ต้องเลิกไม่เพราะเหตุใด
- (2) เมื่อปรากฏว่าสหกรณ์ผู้ขอกู้ฝ่าฝืนข้อกำหนดตาม ข้อ 15 แห่งระเบียบนี้
- (3) เมื่อปรากฏว่าสหกรณ์ผู้ขอกู้ใช้เงินกู้ไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในสัญญาเงินกู้
- (4) เมื่อสหกรณ์ผู้ขอกู้ผิดนัดไม่ชำระเงินกู้ตามกำหนดและคณะกรรมการไม่ได้ผ่อนเวลาให้
- (5) เมื่อมีเหตุผลที่คณะกรรมการเห็นว่าสหกรณ์นั้นไม่สมควรกู้เงินสหกรณ์ต่อไป

ข้อ 17. เมื่อคณะกรรมการอนุมัติเงินกู้แล้ว ให้ผู้จัดการแจ้งให้สหกรณ์ผู้ขอกู้ทราบโดยเร็วเพื่อจัดทำสัญญา และจัดทำหลักประกันให้เรียบร้อย แล้วจึงจัดส่งเงินกู้ให้สหกรณ์ผู้ขอกู้ต่อไป

ข้อ 18. การทำสัญญา ให้จัดทำตามแบบที่สหกรณ์กำหนด และให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อแทนสหกรณ์ตามข้อบังคับของสหกรณ์ และสหกรณ์ผู้ขอกู้ เป็นผู้ลงชื่อในสัญญาที่ทำกับสหกรณ์

ข้อ 19. การให้เงินกู้แก่สหกรณ์ผู้ขอกู้โดยใช้ตัวสัญญาใช้เงินเป็นหลักฐานแทนการทำสัญญา ให้สามารถกระทำได้ โดยจำนวนเงินกู้ให้เป็นไปตามข้อ 7 ของระเบียบนี้ สำหรับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติอื่น ๆ ให้คณะกรรมการพิจารณา กำหนดขึ้นได้ตามความเหมาะสม และไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์

ประกาศ ณ วันที่ 7 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2560

(ลงชื่อ) **ธานี ก่อบุญ**

(นายธานี ก่อบุญ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด

(นายทะเบียนสหกรณ์ให้ความเห็นชอบไว้ตามหนังสือ ที่ กษ 1115/ 1283 ลงวันที่ 1 มิถุนายน 2560)



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด
ว่าด้วย การรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน
พ.ศ. 2569

อาศัยความตามข้อบังคับของสหกรณ์ข้อ 80 (14) และข้อ 116(8) ในการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 45 ครั้งที่ 4 วันที่ 11 เมษายน 2569 คณะกรรมการดำเนินการจึงได้กำหนดระเบียบ ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2569”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 17 เดือน เมษายน พ.ศ. 2569 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบว่าด้วยการจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ.2544 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้ แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด

“รองประธานกรรมการ” หมายถึง รองประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายถึง เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

“เงินสดในมือ” หมายถึง เงินสดที่เป็นธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ ซึ่งสหกรณ์เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานสหกรณ์ เพื่อใช้จ่ายหมุนเวียนในทางธุรกิจของสหกรณ์

“เอกสารการเงิน” หมายถึง ธนาณัติ ตั๋วแลกเงิน ตั๋วแลกเงินไปรษณีย์ หรือตั๋วสัญญาใช้เงิน หรือเช็ค หรือเอกสารการโอนเงินเข้าบัญชีของสหกรณ์

ข้อ 5. สหกรณ์เปิดรับจ่ายเงินตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึง 15.00 น. ทุกวันเว้นวันหยุดราชการหรือวันหยุดตามประกาศของสหกรณ์

ข้อ 6. ให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบในการรับจ่าย และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

ข้อ 7. ในกรณีที่สหกรณ์ยังไม่มีผู้จัดการหรือผู้จัดการไม่อยู่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ ตามข้อ 6 ได้ให้ คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการหรือเจ้าหน้าที่การเงินหรือเจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งผู้ใดที่เห็นสมควร ซึ่งไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานบัญชี เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 6 แทน โดยอยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

ข้อ 8. การรับจ่ายเงิน จะต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบครบถ้วนและจะต้องบันทึก รายการในสมุดบัญชีของสหกรณ์ทุกครั้งทันทีที่เกิดรายการขึ้น และผู้จัดการจะต้องตรวจสอบให้ถูกต้องเป็น ประจำวัน

หมวด 1

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 9. ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามที่แบบสหกรณ์กำหนด โดยให้มีสำเนาอย่างน้อย 2 ฉบับ ประโยชน์ในการตรวจสอบและบันทึกบัญชี

ข้อ 10. ใบเสร็จรับเงิน ให้มีหมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงตามลำดับไป ทุกฉบับให้สหกรณ์จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นตามจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดไปใช้เมื่อไร

การเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้เบิกใช้ตามจำนวนที่เหมาะสมและจำเป็นกับสภาพธุรกิจของสหกรณ์ โดยให้เบิกตามลำดับเล่มและเลขที่ของใบเสร็จรับเงินและให้มีหลักฐานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินไว้ด้วย

ข้อ 11. ใบเสร็จรับเงิน ห้ามชุดลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงิน ฉบับใดลงรายการเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนแล้วให้ผู้รับเงินลงรายชื่อกำกับ หรือ ขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ให้แทน

สำหรับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิก ให้ขีดฆ่าและเขียนเหตุผลพร้อมกับลงชื่อกำกับไว้และให้เย็บติดไว้ในเล่มพร้อมสำเนาอยู่ครบทุกฉบับพร้อมต้นฉบับ

ข้อ 12. ให้สหกรณ์เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้สอบบัญชียังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายและเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาจนครบ 10 ปี จึงทำลายได้

ข้อ 13. ให้คณะกรรมการมอบหมายให้กรรมการคนใดคนหนึ่ง หรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ทำหน้าที่ควบคุมการจัดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ไม่ได้ใช้ และที่ยังใช้ไม่หมดไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 14. เมื่อสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการขึ้นทำการตรวจนับ ใบเสร็จรับเงินทั้งที่ใช้แล้วและที่ยังคงเหลือให้เป็นการถูกต้องโดยจัดทำหลักฐานการตรวจนับไว้ด้วย

หมวด 2 การรับเงิน

ข้อ 15. สหกรณ์ต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน โดยปกติให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันหรือใบเสร็จที่มีเลขที่ต่อเนื่องกัน ในการรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากรายจะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ 16. การรับเงินของสหกรณ์ให้รับเป็นเงินสด แต่ถ้าเป็นกรณีที่จำเป็นและเป็นประโยชน์แก่สหกรณ์ก็อาจรับเป็นเอกสารการเงิน เช่น ธนาณัติ หรือตั๋วแลกเงินไปรษณีย์ หรือเช็ค หรือตั๋วแลกเงิน หรือตั๋วสัญญาใช้เงินได้ กรณีที่สมาชิกโอนเงินเข้าบัญชีสหกรณ์ทางธนาคาร ต้องเป็นหน้าที่ของสมาชิกในการแจ้งให้เจ้าหน้าที่การเงินของสหกรณ์ทราบโดยเร็วที่สุด

ข้อ 17. โฉกรณินจำเป็นที่จะต้องรับเช็ค หรือตั๋วสัญญาใช้เงิน จะต้องเป็นเช็คหรือตั๋วสัญญาใช้เงินที่ธนาคารรับรอง

ในกรณีที่เช็คที่ไม่สามารถให้ธนาคารรับรองได้ จะต้องเป็นเช็คที่สั่งจ่ายเงินในวันออกเช็ค และคณะกรรมการได้พิจารณาแล้วว่าผู้สั่งจ่ายเช็คเป็นบุคคลที่เชื่อถือได้ ถ้าจำเป็นต้องรับเช็คลงวันที่ล่วงหน้าก็ต้องเป็นเช็คลงวันที่ล่วงหน้าไม่เกินสามวัน

ข้อ 18. โฉกรณินมีการรับเช็คตามข้อ 17. ใบเสร็จรับเงินที่สหกรณ์ออกให้แก่ผู้จ่ายเช็คให้ระบุว่าเป็นเช็คของธนาคารใด เลขที่เท่าใด และลงวันที่เท่าใด ทั้งให้กำหนดเงื่อนไขไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า "ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินตามเช็คนั้นแล้ว" และให้จัดทำทะเบียนรับเช็คเพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเช็คดังกล่าวเพื่อการควบคุมและตรวจสอบด้วย เช็คที่ถึงกำหนดให้นำฝากธนาคารทันที ส่วนเช็คที่ยังไม่ถึงกำหนดให้เก็บรักษาไว้จนกว่าจะถึงวันครบกำหนด

ข้อ 19. เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์ได้รับในแต่ละวันตามข้อ 16.ให้นำฝากธนาคารเมื่อสิ้นเวลารับจ่ายในวันนั้น เว้นแต่เอกสารการเงินประเภทที่ต้องนำไปขึ้นเป็นเงินสดก่อน ก็ให้ดำเนินการได้ทันที

ในกรณีที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทันวันนั้น ให้บันทึกเหตุผลไว้ในสมุดบัญชีเงินสดและแจ้งให้ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการเพื่อทราบและให้นำเข้าฝากธนาคารในเวลาเริ่มทำการของวันทำการถัดไปทันที

เงินสดและเอกสารการเงินซึ่งไม่อาจนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยของสหกรณ์หรือในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 20. กรณีเงินนำฝากธนาคารมีจำนวนมาก หรือธนาคารอยู่ห่างไกล หรือกรณีที่จะเห็นว่าจะไม่ปลอดภัยแก่เงินที่จะนำฝากธนาคาร ให้คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งให้กรรมการคนใดคนหนึ่งร่วมกับผู้จัดการควบคุมเงินไปธนาคาร และหรืออาจจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมรักษาความปลอดภัยด้วยก็ได้

ข้อ 21. การรับเงินจากสมาชิกในกรณีการหักเงิน ณ ที่จ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อชำระเงินค่าหุ้นนี้ และหรือเงินอื่น ๆ ที่สหกรณ์จัดทำรายการไปด้วยกันเป็นประจำทุกเดือน เมื่อสหกรณ์ได้รับเงินจากการหักเงิน ณ ที่จ่ายแล้ว สมาชิกสามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ได้ที่เว็บไซต์สหกรณ์ในระบบสมาชิกออนไลน์

หมวด 3

การจ่ายเงิน

ข้อ 22. การจ่ายเงิน ให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจการภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ของสหกรณ์และเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับของสหกรณ์

ข้อ 23. การจ่ายเงินกรณีถอนเงินฝากจำนวนมากและหรือเงินกู้แก่สมาชิกและหรือเงินอื่นใดให้ประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการหรือเลขานุการหรือเหรัญญิกหรือกรรมการผู้ได้รับมอบหมายกับผู้จัดการ เป็นผู้อนุมัติตามมติคณะกรรมการดำเนินการกำหนด

การจ่ายเงินตามวรรคหนึ่งนั้น ให้จ่ายเงินโดยการจ่ายเป็นเช็คหรือวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบของธนาคารตามที่สหกรณ์ได้ตกลงไว้กับธนาคาร

ข้อ 24. การอนุมัติจ่ายเงินงบประมาณ วงเงิน และอำนาจการอนุมัติจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบนั้น ๆ และหรือตามมติคณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ 25. การจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องสมบูรณ์เก็บไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 26. ผู้รับเงินจากสหกรณ์จะต้องเป็นผู้มีอำนาจรับเงินที่ถูกต้อง หากเป็นการรับเงินแทนบุคคลอื่นหรือนิติบุคคลต้องมีการมอบฉันทะหรือหนังสือมอบอำนาจ

ข้อ 27. หลักฐานการจ่าย นอกจากใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 28. หลักฐานการจ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ 29. ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อกำกับกับการจ่ายพร้อม วัน เดือน ปี ไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 30. การจ่ายเงินของสหกรณ์ให้ทำได้ดังนี้

(1) การจ่ายเงินเป็นจำนวนไม่มาก และต้องจ่ายเป็นประจำ เช่น ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงของกรรมการและเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ค่าสื่อสาร ค่าขนส่ง ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด เป็นต้น ให้จ่ายจากเงินสดในมือที่กำหนดให้เก็บรักษาไว้ได้ไม่เกิน 50,000 (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

(2) การจ่ายเงินเป็นจำนวนมากให้แก่สมาชิกหรือกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์หรือการจ่ายเงินของสหกรณ์ในทางธุรกิจอื่นๆ ให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นถ้าผู้รับเงินประสงค์จะให้จ่ายเป็นเงินสดหรือในกรณีที่สหกรณ์ไม่สามารถจ่ายเป็นเช็คได้ก็ให้จ่ายเงินสด โดยให้ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

(3) การจ่ายเงินปันผล เงินเฉลี่ยคืนประจำปี เงินกู้ทุกประเภท และเงินสวัสดิการให้แก่สมาชิก ให้จ่ายเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ตามมติที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นชอบ

ข้อ 31. ก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง ผู้มีหน้าที่จ่ายต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และใบสำคัญประกอบการจ่ายเงินให้ถูกต้องเรียบร้อย และต้องมีผู้อนุมัติให้จ่ายเงินได้จึงจ่ายเงินและเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินหรือให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของสหกรณ์ทุกครั้ง

ข้อ 32. การจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีที่ไม่รู้จักตัวผู้ขอรับเงิน ต้องให้บุคคลอื่นที่เชื่อถือได้ลงลายมือชื่อรับรอง หรือนำหลักฐาน เช่น บัตรประจำตัว แสดงประกอบการรับเงินด้วย

ข้อ 33. การจ่ายเช็คตามที่กำหนดไว้ในข้อ 30.(2) ให้สั่งจ่ายในนามบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเงินโดยขีดฆ่าคำว่า "ผู้ถือ" ออก

ข้อ 34. การจ่ายเช็ค ต้องมีใบสำคัญจ่ายเช็ค ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่การจ่ายเช็ค เลขที่เช็ค ชื่อธนาคาร วัตถุประสงค์ในการจ่ายเงิน ชื่อผู้รับเช็คและจำนวนเงินพร้อมทั้งลงชื่อผู้จัดทำเอกสารและผู้อนุมัติไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ สหกรณ์จะต้องจัดให้มีทะเบียนจ่ายเช็คบันทึกรายละเอียดข้างต้น เพื่อควบคุมและตรวจสอบได้

เช็คที่มีการลงชื่อสั่งจ่ายเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่มีการรับเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และควรติดต่อให้ผู้รับมารับไปโดยเร็วที่สุด

ข้อ 35. ในกรณีการยกเลิกการจ่ายเช็ครายการใด ให้ผู้มีหน้าที่จ่ายประทับตรา "ยกเลิก" ในเอกสารที่ยกเลิกทุกฉบับ ส่วนเช็คที่ยกเลิกให้เก็บติดกับต้นขั้วและประทับตรา "ยกเลิก" พร้อมบันทึกเหตุผลที่ยกเลิก และลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบกำกับไว้ด้วย

ข้อ 36. ในการถอนเงินจากธนาคาร หรือแหล่งรับฝากเงินอื่น ๆ เพื่อนำมาใช้จ่ายในธุรกิจของสหกรณ์ ให้ผู้จัดการหรือผู้ทำหน้าที่แทน ทำบันทึกขออนุมัติถอนเงินโดยชี้แจงเหตุผลต่อประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการถอนเงิน พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และเอกสารการถอนเงินเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

หมวด 4

การเก็บรักษาเงินและเอกสารสำคัญ

ข้อ 37. เมื่อสิ้นเวลาทำการตามข้อ 5 ให้ผู้จัดการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามข้อ 7. ตรวจสอบรายการเงินสดในสมุดบัญชีเปรียบเทียบกับตัวเงินสดในมือเป็นประจำทุกวันเมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงกันแล้ว ให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในสมุดบัญชีด้วย

ข้อ 38. เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์จะต้องเก็บรักษาไว้ในมือแต่ละวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยของสหกรณ์ หรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 39. ให้เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ทุกเล่ม สมุดบัญชี ทะเบียน และเอกสารเกี่ยวกับการเงินไว้ในตู้นิรภัย และหรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ข้อ 40. ให้คณะกรรมการมอบหมายให้ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการคนใดคนหนึ่ง ทำการตรวจสอบเป็นครั้งคราวเกี่ยวกับเงินสดคงเหลือและเอกสารการเงินอื่น ๆ ให้ถูกต้อง

ข้อ 41. ให้ผู้จัดการ จัดให้มีการทำบัญชีรับจ่าย งบทดลอง งบสอบยอดเงินฝากธนาคาร (กรณีเงินฝากในบัญชีของสหกรณ์ และหลักฐานในธนาคารไม่ตรงกัน) รวมทั้งสรุปเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการเป็นประจำทุกเดือน

-6-

หมวด 5

การควบคุมเงินสดประจำวัน

ข้อ 42. เจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่รักษาเงินสดให้มีเงินสำรองระหว่างวันเพื่อจ่ายในกิจการของสหกรณ์ กรณีมีเงินสดรับคงเหลือปริมาณมาก ให้มีหน้าที่นำส่งเงินสดเข้าบัญชีธนาคาร และ ควบคุมเงินสดคงเหลือ ณ สิ้นวันทำการให้เป็นไปตามระเบียบสหกรณ์ที่กำหนด

ข้อ 43. การรับเงินสดปกติให้รับได้ไม่จำกัดจำนวน ทั้งนี้หากเป็นเงินจำนวนมาก ให้แนะนำผู้ฝากโอนเงินเข้าบัญชีของสหกรณ์ที่ธนาคารโดยตรง เพื่อลดขั้นตอนการขนส่งเงินสด

ข้อ 44. การจ่ายเงินสดปกติ คณะกรรมการดำเนินการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่การเงิน โดยให้อยู่ในการควบคุมของผู้จัดการ

ประกาศ ณ วันที่ 16 เดือน เมษายน พ.ศ. 2569



(ดร.ธานี ก่อบุญ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด

นายทะเบียนสหกรณ์รับทราบ *Dr. Thanee*
ตามหนังสือสำนักงานสหกรณ์จังหวัดสกลนคร
ที่ สน 0010/119A ลงวันที่ 19 พ.ค. 2569



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด
ว่าด้วย การดำเนินธุรกรรมทางการเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2569

อาศัยความตามข้อบังคับของสหกรณ์ข้อ 80 (14) และข้อ 116(15) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 45 ครั้งที่ 4 วันที่ 11 เมษายน 2569 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด ว่าด้วยการดำเนินธุรกรรมทางการเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2569 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด ว่าด้วยการดำเนินธุรกรรมทางการเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2569”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 17 เดือน เมษายน พ.ศ. 2569 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์”	หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด
“สมาชิก”	หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด
“ธุรกรรมทางการเงิน”	หมายถึง การรับเงิน การจ่ายเงิน ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสหกรณ์
“ระบบอิเล็กทรอนิกส์”	หมายถึง การทำธุรกรรมทางการเงินผ่าน ระบบ KTB Corporate Online
“ระบบ KTB Corporate Online”	หมายถึง ระบบบริการที่อำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้บริการสามารถบริหารจัดการทางการเงิน (Cash Management) ได้ด้วยตนเอง ผ่านเว็บไซต์ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
“รหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่านของผู้ใช้งาน”	หมายถึง รหัสผู้ใช้งาน (USER ID) และรหัสผ่านของผู้ใช้งาน (PASSWORD) ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ออกโดยธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สำหรับให้สหกรณ์ใช้ทำธุรกรรมทางการเงิน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
“ผู้ใช้งาน”	หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เข้าถึงระบบ KTB Corporate Online ในแต่ละระดับ
“ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อแทนสหกรณ์”	หมายถึง ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อแทนสหกรณ์ ตามข้อบังคับ ข้อ 20 การลงลายมือชื่อเพื่อให้มีผลผูกพันสหกรณ์ในกิจการอันเกี่ยวกับบุคคลภายนอก
“ผู้จัดการ”	หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด
“บุคคลภายนอก”	หมายถึง สหกรณ์อื่น หน่วยงาน บริษัท ห้างร้าน นิติบุคคล และบุคคลที่ไม่ได้เป็นสมาชิกของสหกรณ์

-2-

หมวด 1**บททั่วไป**

ข้อ 4. สหกรณ์สามารถดำเนินธุรกรรมทางการเงินกับสมาชิกและบุคคลภายนอก ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สามารถบริหารจัดการทางการเงินได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ด้วยความปลอดภัยสูง ซึ่งการทำธุรกรรมทางการเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องเป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด 2**การออก การควบคุม การเก็บรักษารหัสผู้ใช้งาน (USER ID) และรหัสผ่านของผู้ใช้งาน (PASSWORD)**

ข้อ 5. สหกรณ์มอบหมายผู้ใช้งานรวบรวมเอกสารและจัดทำรายละเอียดข้อมูลของผู้ใช้งานเพื่อให้ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เป็นผู้ออกรหัสผู้ใช้งาน (USER ID) และรหัสผ่านของผู้ใช้งาน (PASSWORD)

ข้อ 6. เมื่อสหกรณ์ได้รับรหัสผู้ใช้งาน (USER ID) และรหัสผ่านของผู้ใช้งาน (PASSWORD) จากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ให้ดำเนินการ ดังนี้

6.1 ให้ผู้จัดการ เป็นผู้เก็บรักษารหัสผู้ใช้งาน (USER ID) พร้อมจัดทำทะเบียนคุม

6.2 กำหนดให้ผู้ใช้งานที่เข้าถึงระบบ KTB Corporate Online แต่ละคนเป็นผู้รักษารหัสผ่านของผู้ใช้งาน (PASSWORD) ของตนเอง

ข้อ 7. กำหนดให้รหัสผู้ใช้งาน (USER ID) และรหัสผ่านของผู้ใช้งาน (PASSWORD) ในการเข้าถึงระบบ KTB Corporate Online เป็นความลับของสหกรณ์ห้ามมิให้ผู้เก็บรักษาเปิดเผยแก่ผู้ใด

ข้อ 8. ให้สหกรณ์ดำเนินการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่ม/ยกเลิก ข้อมูลรหัสผู้ใช้งาน (USER ID) และรหัสผ่านของผู้ใช้งาน (PASSWORD) ให้เป็นปัจจุบันทุกปี

หมวด 3**การดำเนินธุรกรรมทางการเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์**

ข้อ 9. ให้สหกรณ์ใช้บัญชีเงินฝากกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา สกลนคร เลขบัญชี 412-1-18801-2 ประเภทออมทรัพย์ สำหรับการดำเนินธุรกรรมทางการเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 10 บัญชีเงินฝากธนาคาร ตามข้อ 9 ให้สหกรณ์ใช้เพื่อดำเนินธุรกรรมทางการเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ในกรณี ดังนี้

10.1 การจ่ายเงินให้กับสมาชิก

- (1) จ่ายเงินกู้
- (2) จ่ายคืนเงินรับฝาก
- (3) จ่ายคืนเงินค่าหุ้น
- (4) จ่ายเงินปันผล
- (5) จ่ายเงินเฉลี่ยคืน
- (6) จ่ายทุนสะสมตามข้อบังคับสหกรณ์
- (7) ธุรกรรมอื่นตามที่สหกรณ์ประกาศหรือกำหนด

10.2 การจ่ายเงินให้กับบุคคลภายนอก

ข้อ 11. กำหนดเวลาการรับจ่ายเงินโดยใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ สามารถดำเนินการธุรกรรมทางการเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้สมาชิกและบุคคลภายนอก ในวันและเวลาทำการของสหกรณ์

ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องการจ่ายเงินนอกเวลาทำการของสหกรณ์ หรือ วันหยุดราชการหรือวันหยุดตามประกาศของสหกรณ์ ให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์มอบหมายให้คณะกรรมการดำเนินการโดยตำแหน่งอย่างน้อย 3 คน โดยมีประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ เหรัญญิกหรือเลขานุการทุกครั้ง กำหนดระยะเวลาดำเนินการและมอบหมายผู้ใช้งานให้ดำเนินการเฉพาะกรณีไป

ข้อ 12. การควบคุม การใช้ การเก็บรักษาและการออกรายงาน ผ่านระบบ KTB Corporate Online

12.1 เมื่อสหกรณ์ทำการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบแล้วให้ผู้ใช้งานดำเนินการ ดังนี้

(1) ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบันทึกข้อมูลที่เข้าสู่ระบบ ให้ถูกต้อง และพิมพ์เอกสารรายงาน เพื่อดำเนินการตรวจสอบ

(2) ตรวจสอบรายงาน รายการสรุปรยอดการโอนเงิน (Trasfer) หลักฐานทางการเงิน และการทำรายการอื่น ๆ เป็นประจำทุกวัน

(3) ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในเอกสารที่ตรวจสอบนั้น และส่งมอบให้ผู้จัดการ

12.2 ให้สหกรณ์มอบหมายหน้าที่ให้แก่ผู้ใช้งานระบบ KTB Corporate Online ดังนี้

12.2.1 ผู้ใช้งานในระดับ Maker ให้มีหน้าที่ ดังนี้

(1) บันทึกข้อมูลประจำวัน ตรวจสอบรายการโอนเงินของสหกรณ์เป็นประจำทุกวัน

(2) ทำรายการขอโอนเงินเข้าบัญชีสมาชิกและบุคคลภายนอก

(3) พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นประจำทุกวัน พร้อมเก็บเข้าแฟ้มไว้ที่สหกรณ์

12.2.2 ผู้ใช้งานในระดับ Checker ให้มีหน้าที่ ดังนี้

(1) ตรวจสอบความถูกต้องของรายการขอโอนเงินจากรายงาน

(2) ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในเอกสารซึ่งแสดงรายละเอียดการโอนเงิน

(3) ดำเนินการยืนยันส่งรายการที่บันทึกเข้าสู่ระบบและนำเสนอให้ผู้อนุมัติรายการ (Authorizer) ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

12.2.3 ผู้ใช้งานในระดับ Authorizer ให้มีหน้าที่ ดังนี้

(1) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใช้งานระบบ KTB Corporate Online ทั้งในระดับ Maker และ Checker

(2) ตรวจสอบรายงานการจ่ายเงินของบัญชีเงินฝากธนาคารของสหกรณ์ ให้ถูกต้องตรงกับรายงานที่พิมพ์จาก ระบบ KTB Corporate Online เป็นประจำทุกวัน

(3) ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในเอกสารรายงานการจ่ายเงินของบัญชีเงินฝากธนาคารของสหกรณ์ เป็นประจำทุกวัน

(4) ดำเนินการอนุมัติรายการที่บันทึกเข้าสู่ ระบบ KTB Corporate Online ตามระดับและขั้นตอนการอนุมัติตามที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 13. ให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อแทนสหกรณ์ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องมิคณะกรรมการดำเนินการร่วมอนุมัติ ดังนี้

13.1 วงเงินการสั่งจ่ายไม่เกิน 5,000,000 บาท คณะกรรมการดำเนินการ 1 คน กับ ผู้จัดการ

13.2 วงเงินการสั่งจ่ายเกินกว่า 5,000,000 บาท คณะกรรมการดำเนินการ 2 คน กับ ผู้จัดการ

-4-

หมวด 4

การรับรู้รายการทางบัญชีของสหกรณ์

ข้อ 14. การรับรู้รายการทางบัญชีของสหกรณ์ ในการดำเนินธุรกรรมทางการเงินให้เป็นไปตามระเบียบ นายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร

ข้อ 15. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด


ประกาศ ณ วันที่ 16 เดือน เมษายน พ.ศ. 2569



(ดร.ธานี ก่อบุญ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด

นายทะเบียนสหกรณ์รับทราบ 
 ตามหนังสือสำนักงานสหกรณ์จังหวัดสกลนคร
 ที่ สบ 0010/...114A ลงวันที่ 19 พ.ค. 2569

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด
ว่าด้วย ที่ปรึกษาและที่ปรึกษากิตติมศักดิ์
พ.ศ. 2562

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด พ.ศ. 2556 ข้อ 101 ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 38 ครั้งที่ 2/2562 เมื่อวันที่ 6 มีนาคม 2562 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยที่ปรึกษาและที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ พ.ศ. 2562 ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด ว่าด้วยที่ปรึกษาและที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ พ.ศ.2562"

ข้อ 2 ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ 7 มีนาคม 2562 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบว่าด้วย ที่ปรึกษาและที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ พ.ศ. 2555 บรรดาประกาศ มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ที่มีอยู่ก่อนวันใช้ระเบียบนี้ ซึ่งมีข้อกำหนดขัดแย้งกับระเบียบนี้ทั้งสิ้น

ข้อ 4 ในระเบียบนี้ "ที่ปรึกษา" หมายความว่า ที่ปรึกษาและที่ปรึกษากิตติมศักดิ์

ข้อ 5 ที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ให้หมายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดสกลนคร ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์สกลนคร เป็นที่ปรึกษากิตติมศักดิ์โดยตำแหน่ง

ข้อ 6 ที่ปรึกษา ให้มีจำนวนตามที่คณะกรรมการเห็นสมควรแต่ไม่เกินจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ และให้อยู่ในตำแหน่งได้เท่าที่กำหนดของคณะกรรมการชุดที่ตั้งปรึกษานั้น

ข้อ 7 ให้คณะกรรมการเชิญสมาชิก หรือบุคคลภายนอก ซึ่งมีคุณสมบัติมีความรู้ความสามารถ ตามความเหมาะสมเป็นที่ปรึกษา จำนวนตามที่เห็นสมควร และให้สอดคล้องกับงบประมาณค่าตอบแทนที่ปรึกษา

ข้อ 8 หน้าที่ของที่ปรึกษา ที่ปรึกษามีหน้าที่ให้การปรึกษาหรือคำปรึกษาแก่คณะกรรมการดำเนินการ หรือคณะกรรมการคณะต่างๆ หรือประธานกรรมการ หรืออื่นๆ ตามความเห็นของคณะกรรมการดำเนินการในการที่จะขอปรึกษาแล้วแต่กรณีฯ ไป

ข้อ 9 การให้การปรึกษาหรือคำปรึกษาอาจกระทำด้วยวาจาหรือกระทำเป็นลายลักษณ์อักษรก็ได้ทั้งนี้ให้ผู้ขอการปรึกษาหรือขอ เป็นคร่าวๆ ไป

ข้อ 10 ค่าตอบแทน ให้ที่ปรึกษาได้รับสำเนียบประชุมในการเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการดำเนินการและค่าตอบแทนที่ปรึกษาตามงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่

10.1 ที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ ให้ได้รับค่าตอบแทน จำนวน 20,000 บาทต่อปี

10.2 ที่ปรึกษา ให้ได้รับค่าตอบแทน จำนวน 15,000 บาทต่อปี

ข้อ 10 ให้ประธานกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือผู้จัดการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติค่าตอบแทนที่ปรึกษา และให้จ่ายหลังจากวันประชุมใหญ่สามัญประจำปีไม่เกิน 10 วัน

ประกาศ ณ วันที่ 7 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2562

(ลงชื่อ) ชวน ไทอิ่ง
(นายชวน ไทอิ่ง)
ประธานกรรมการ
สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด
ว่าด้วย การใช้ทุนสาธารณประโยชน์
พ.ศ. 2544

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 27(6),79(8) และข้อ 107(9) ที่ประชุม คณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่ 6/2544 เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2544 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้ ทุนสาธารณประโยชน์

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด ว่าด้วยการใช้ทุน สาธารณประโยชน์ พ.ศ. 2544"

ข้อ 2. ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2544 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกบรรดาประกาศ มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ระเบียบอื่นใด ที่มีอยู่ก่อนวันที่ ระเบียบนี้ ซึ่งมีข้อกำหนดขัดแย้งกับระเบียบนี้ ทั้งสิ้น

ข้อ 4. "ทุนสาธารณประโยชน์" หมายถึง เงินซึ่งที่ประชุมใหญ่ได้มีมติให้จัดสรรจากกำไรสุทธิประจำปี ของสหกรณ์ ให้ใช้เพื่อสาธารณประโยชน์

ข้อ 5. ทุนสาธารณประโยชน์ ให้จ่ายกรณีต่อไปนี้

(1) จ่ายเพื่อการศึกษา ได้แก่

ก. เป็นทุนก่อสร้างหรือซ่อมแซมหรือต่อเติมอาคารเรียน ศูนย์สัมมนาकार ห้องสมุดและค่าย ลูกเสือ เป็นต้น

ข. เป็นทุนจัดซื้ออุปกรณ์การศึกษา การสอบการเขียน ให้แก่โรงเรียนหรือสถานศึกษาที่ สมควรจะได้รับความช่วยเหลือ

ค. เป็นทุนในการอบรม การสัมมนา การวิจัย การค้นคว้าและกิจกรรมอื่น ๆ ในทางสหกรณ์ และในทางการศึกษาทั่วไป

ง. เป็นทุนการศึกษาของสมาชิกหรือบุตรสมาชิก ภายในเงื่อนไขที่คณะกรรมการดำเนินการ จะกำหนดขึ้นอีกต่างหาก

จ. เป็นเงินสมทบในการจัดซื้อยานพาหนะสำหรับใช้ประโยชน์เกี่ยวกับการศึกษา เช่น ตรวจ การศึกษาและจัดเป็นห้องสมุดเคลื่อนที่ เป็นต้น

(2) จ่ายเพื่อสาธารณประโยชน์ ได้แก่ เป็นทุนในการก่อสร้างหรือซ่อมแซม หรือต่อเติมสถานที่ อันเป็นสาธารณประโยชน์ทั่วไป เช่น ถนน โรงพยาบาล สะพาน บ่อน้ำและสวนสาธารณะ เป็นต้น

(3) จ่ายเพื่อการกุศล ได้แก่

ก. บำรุงการศาสนา ทั้งทางวัตถุและวิชาการ

ข. เป็นการสงเคราะห์ผู้ประสบภัยต่าง ๆ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย และวาตภัย เป็นต้น

ค. เป็นการสงเคราะห์นักเรียนที่ยากจน

ง. เป็นการสงเคราะห์เกี่ยวกับการศกของสมาชิกหรือคู่สมรส

(4) จ่ายเพื่อกิจการอื่น บรรดาที่เกี่ยวข้องหรือเนื่องในการจัดให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของ

สหกรณ์

ข้อ 6. การขออนุมัติสารานุกรมประโยชน์ให้หน่วยงานที่จะขออนุมัติสารานุกรมประโยชน์ เสนอเรื่องราวผ่านการพิจารณา ดังต่อไปนี้

- (1) หน่วยงานที่สังกัดอำเภอหรือจังหวัด ให้เสนอเรื่องผ่านหัวหน้าหน่วยงาน
- (2) หน่วยงานอื่น ให้เสนอเรื่องต่อประธานกรรมการของสหกรณ์ โดยตรง
- (3) เรื่องราวที่เสนอขออนุมัติสารานุกรมประโยชน์นั้น ให้แสดงหลักฐานเหตุผลและทำเป็นอาคารหรือสถานที่ ให้แสดงแบบรูปแบบรายการให้ชัดเจน และให้ยื่นต่อประธานกรรมการก่อนการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ประจำเดือนไม่น้อยกว่า เจ็ดวัน กับให้สำเนาเรื่องราวที่ขออนุมัติสารานุกรมประโยชน์นั้น ส่งให้กรรมการดำเนินการทุกคนทราบล่วงหน้าด้วย

ข้อ 7. การพิจารณาให้ทุนสาธารณประโยชน์ เพื่อเป็นหลักในการพิจารณาให้ทุนสาธารณประโยชน์ในคราวหนึ่ง ๆ ให้ถือว่าเป็นความสำคัญก่อนหลัง ดังต่อไปนี้

- (1) ทุนสาธารณประโยชน์ที่เป็นการสงเคราะห์อันเกิดจากภัยพิบัติต่าง ๆ แต่สมาชิก ให้ได้รับความช่วยเหลือก่อนเหตุอื่น
- (2) ทุนสาธารณประโยชน์ที่จะก่อให้เกิดประโยชน์ที่จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่สมาชิกเพียงบางส่วน ให้ได้รับเป็นอันดับสอง
- (3) ทุนสาธารณประโยชน์ที่จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่ส่วนรวมโดยทั่วไป ให้ได้รับ เป็นอันดับสาม
- (4) ทุนสาธารณประโยชน์ที่จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่สมาชิกเพียงบางส่วน ให้ได้รับเป็นอันดับสี่
- (5) นอกจากที่กล่าวข้างต้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการ
- (6) การพิจารณาให้ทุนสาธารณประโยชน์นั้น ให้พิจารณาจากทุนสาธารณประโยชน์ที่มีอยู่ในขณะนั้น ๆ เท่านั้น และเมื่อได้พิจารณาให้ทุนสาธารณประโยชน์เพื่อการใด ๆ ในคราวหนึ่ง ๆ ไปแล้ว ให้ถือว่าการพิจารณาสำหรับเรื่องนั้น เป็นอันยุติ

ข้อ 8. วงเงินการอนุมัติจ่ายทุนสาธารณประโยชน์ จำนวนเงินทุนสาธารณประโยชน์ที่จะอนุมัติจ่ายให้แก่หน่วยงาน ที่ยื่นขอนั้น ตามปกติต้องไม่เกิน ห้าพันบาท เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ ก็ได้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเป็นเฉพาะราย

ข้อ 9. สิทธิการขอทุนสาธารณประโยชน์ เพื่อให้เป็นการทั่วถึงแก่ทุกหน่วยงาน หน่วยงานใดที่ได้รับทุนสาธารณประโยชน์ไปแล้ว จะมีสิทธิยื่นขอได้อีกเมื่อทุกหน่วยงานได้รับทุนไปแล้ว เว้นแต่หน่วยงานนั้น ๆ ไม่ประสงค์จะขอ ทั้งนี้ ให้เริ่มนับตั้งแต่เริ่มให้ทุนสาธารณประโยชน์เป็นต้นมา

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ ก็ได้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาผ่อนผันตามควรแก่กรณี

ข้อ 10. มติของคณะกรรมการดำเนินการในการใช้ทุนสาธารณประโยชน์ มติของคณะกรรมการดำเนินการในการพิจารณาทุนสาธารณประโยชน์นั้นให้ถือคะแนนเสียงดังต่อไปนี้

- (1) มติในการพิจารณาทุนสาธารณประโยชน์ข้อ 7 ให้ถือคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการดำเนินการที่เข้าประชุม
- (2) มติในการพิจารณาขยายวงเงินตามข้อ 8. และในการผ่อนผันสิทธิการยื่น ขออนุมัติสารานุกรมประโยชน์ตามข้อ 9. วรรคสอง ให้ถือคะแนนเสียงเป็นเอกฉันท์

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด
ว่าด้วย การเก็บรักษา ยืม และทำลายเอกสารของสหกรณ์
พ.ศ. 2544**

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 79(8) และ 107(11) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่ 6/2544 เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2544 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการรักษา ยืม และทำลายเอกสารของสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2544"

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2544 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกบรรดาประกาศ มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ระเบียบอื่นใด ที่มีอยู่ก่อนวันใช้ ระเบียบนี้ ซึ่งมีข้อกำหนดขัดแย้งกับระเบียบนี้ ทั้งสิ้น

ข้อ 4. การเก็บเอกสารในระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของพนักงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น

ข้อ 5. การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้พนักงานฝ่ายธุรการแยกเอกสารนั้นเป็นเรื่อง ๆ เย็บเข้าเล่มหรือเก็บเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องหรือบัญชีเรื่องประจำแฟ้มด้วย เอกสารใดซึ่งไม่สามารถเก็บโดยวิธีดังกล่าวได้ ให้มีใครคนหนึ่งช่วยกันเป็นหมวดหมู่รวมไว้ใบที่เดียวกัน พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องประจำหมวดหมู่เสร็จแล้วให้ทำสารบัญเรื่องหรือแฟ้ม หรือหมวดหมู่ของเอกสารนั้น ๆ ด้วย เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการค้นหาเป็นสำคัญ

เมื่อทำการตรวจบัญชีประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้วให้พนักงานเก็บเอกสารรวบรวมเอกสารที่ทำการตรวจบัญชีแล้วนั้นเก็บไว้ในที่อันปลอดภัย

ข้อ 6. ให้พนักงานผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น ๆ หรือพนักงานที่เก็บรักษา รมมีตระวังเอกสารให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและปลอดภัย ถ้าชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ได้เหมือนสภาพเดิม หากสูญหายต้องทำสำเนาทดแทนให้ครบบริบูรณ์เท่าที่จะทำได้

ข้อ 7. การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้สหกรณ์ทราบว่ายืมนั้นจะใช้ประโยชน์ในการใด

(2) ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้พนักงานเก็บ และลงชื่อในสมุดทะเบียนยืมเอกสารและให้พนักงานเก็บรวบรวมหลักฐานการยืมเรียงลำดับวันที่ เดือน พ.ศ. ไว้เพื่อสะดวกในการติดต่อหาตาม

(3) การยืมเอกสารของสหกรณ์ต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการ (ถ้ามี) หรือ ผู้จัดการ

(4) ในกรณีที่ยืมเอกสารซึ่งต้องเก็บเป็นความลับห้ามพนักงานผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้นหรือพนักงานผู้เก็บอนุญาตให้บุคคลภายนอกยืมดูหรือคัดลอกเป็นอันขาด เว้นแต่ผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ หรือเกี่ยวข้องกับการดำเนินคดี

ข้อ 8. ตามปกติเอกสารจะต้องเก็บไว้มีกำหนดไม่น้อยกว่าสิบปี ส่วนเรื่องเก็บไว้ที่เห็นว่าไม่มีประโยชน์หรือเป็นเรื่องธรรมดาสามัญ จะเก็บไว้ไม่ถึงสิบปีก็ได้โดยจำแนกเป็นสาม ประเภท คือ

(1) เอกสารที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ ให้คงเก็บรักษาต่อไป คือ

- (ก) หนังสือที่ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานของสหกรณ์ตลอดไป เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์ ข้อบังคับใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก ทะเบียนสมาชิก รายงานการประชุม บัญชีและทะเบียนต่าง ๆ หลักฐานการตรวจบัญชี รายงานกิจการประจำปี สถิติต่าง ๆ ตลอดจนหลักฐานหรือเรื่องที่จะใช้ศึกษาค้นคว้าต่อไป
- (ข) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางบรรณคดี หรือสำนวนของศาลัยการหรือสำนวนของพนักงานสอบสวน

(2) เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่าสิบปี คือหลักฐานทางการเงินต่าง ๆ

(3) เอกสารที่เก็บไว้ไม่ถึงสิบปีแต่ไม่ต่ำกว่าห้าปี เช่นหนังสือขอเปลี่ยนแปลงเงินค่าหุ้นรายเดือน หนังสือลาออกจากสหกรณ์ คำขอกู้เงินหมุนทุกประเภท เป็นต้น

(4) เอกสารอื่น ๆ นอกจากข้อ (1),(2),(3) ให้เสนอคณะกรรมการของอนุมัติเป็นปี ๆ ไป

ข้อ 9. ในปีหนึ่ง ๆ ให้พนักงานตรวจสอบเอกสารที่สมควรจะทำลาย แล้วยื่นหนังสือเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณา เมื่อเห็นว่าควรทำลายเอกสารได้ให้ตั้งกรรมการทำการคัดเลือกเอกสารและความคุ้มครองทำลายขึ้นอย่างน้อย สามคน โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) คัดเลือกเอกสารตามระเบียบว่าเอกสารเรื่องใดควรทำลายได้
- (2) เสนอรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่สมควรทำลายต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อ

อนุมัติ

(3) แสดงรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้และมอบสำเนาให้พนักงานเก็บเพื่อบันทึกในหนังสือเก็บและบัญชีประจำเรื่อง หรือประจำหมวดหมู่ หรือประจำแฟ้ม

(4) ควบคุมการทำลายหรือทำลายด้วยตนเอง การทำลายอาจใช้เครื่องมือเผา หรือวิธีอื่นใด

ความเหมาะสม

(5) เสนอรายงานผลการปฏิบัติให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ และมอบให้พนักงานเก็บรายงานนั้นไว้เป็นหลักฐานด้วย

ประกาศไว้ ณ วันที่ 1 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2544

(ลงชื่อ) สุขสมวัย สมพงษ์
(ทพ.ดร.สุขสมวัย สมพงษ์)

ประธานกรรมการ
สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสุพรรณบุรี จำกัด

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด
ว่าด้วย การโอนสมาชิกระหว่างสหกรณ์
พ.ศ. 2544**

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 35,36 79(8) และข้อ 107(6) ที่ประชุม คณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่ 3/2544 เมื่อวันที่ 17 มีนาคม 2544 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการโอน สมาชิกระหว่างสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด ว่าด้วยการโอน สมาชิกระหว่างสหกรณ์ พ.ศ. 2544”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2544 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกบรรดา ประกาศ มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ระเบียบอื่นใด ที่มีอยู่ก่อน วันใช้ระเบียบนี้ ซึ่งมีข้อกำหนดขัดแย้งกับระเบียบนี้ ทั้งสิ้น

ข้อ 4. สมาชิกที่ได้รับคำสั่งย้ายหรือโอนไปรับราชการในสังกัดอื่น หรือนอกเขตท้องที่ ดำเนินงานของ สหกรณ์นี้ ประสงค์จะขอโอนสภาพการเป็นสมาชิกไปยังสหกรณ์ออมทรัพย์ ซึ่งตั้งอยู่ในท้องที่หรือสังกัดที่ตน ย้ายไปรับราชการใหม่ นั้นต้องเสนอเรื่องราวถึงคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์นี้ ภายใน สามสิบวันนับ จากวันที่ได้รับคำสั่งย้ายหรือโอน

เรื่องราวที่ได้เสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการนั้น ต้องแจ้งสังกัดในจังหวัดที่จะย้ายหรือโอนไป รับราชการใหม่ สหกรณ์ออมทรัพย์ที่จะขอเข้าเป็นสมาชิก และต้องแนบสำเนาคำสั่งย้ายหรือโอนประกอบเรื่อง ด้วย

ข้อ 5. ให้สหกรณ์ระงับการเก็บเงินสะสมรายเดือนหรือเงินค่าหุ้นหรือเงินงวดชำระหนี้ (ถ้ามี) ซึ่งสมาชิก นั้นจะต้องส่งต่อสหกรณ์ไว้ชั่วคราว จนกว่าจะทราบผลการพิจารณาได้รับสมัครของสหกรณ์ออมทรัพย์ที่สมาชิก นั้นขอสมัครเข้าเป็นสมาชิกใหม่แต่ต้องไม่เกิน หกสิบวัน นับจากวันที่ทราบผลการได้ส่งโอนอัตราเงินเดือนไปจาก จังหวัดหรือสังกัดเดิม

ถ้าสหกรณ์ไม่ได้รับการติดต่อจากสหกรณ์ออมทรัพย์ใหม่ภายในกำหนดเวลาดังวรรคก่อน ให้ คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาสภาพการเป็นสมาชิกตามข้อบังคับข้อ 43 การเรียกคืนเงินกู้ตามข้อบังคับข้อ 14 และดำเนินการให้เป็นไปตามกำหนดไว้ในข้อบังคับเป็นราย ๆ สุดแต่กรณี

ข้อ 6. ถ้าสหกรณ์ได้รับติดต่อจากสหกรณ์ออมทรัพย์ใหม่ เพื่อขอรับโอนสภาพการเป็นสมาชิกขอรับ เงินค่าหุ้น ขอชำระหนี้เงินกู้ของสมาชิกนั้น และหรือขอผ่อนผันการชำระหนี้เงินกู้ คณะกรรมการดำเนินการมี อำนาจที่จะตกลงเงื่อนไขเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ 7. นับจากวันที่สหกรณ์ได้โอนค่าหุ้นให้ได้รับชำระหนี้ และหรือได้ตกลงเงื่อนไขในการชำระหนี้เป็น หนังสือนำให้กับสหกรณ์ออมทรัพย์ใหม่แล้ว ให้ถือว่าสมาชิกนั้นพ้นสภาพการเป็นสมาชิกในสหกรณ์

ข้อ 8. สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์อื่นที่ย้ายหรือโอนเข้ามารับราชการสังกัดหรือในท้องที่ดำเนินงานของ สหกรณ์ หากประสงค์จะเข้าเป็นสมาชิก โดยการโอนสภาพการเป็นสมาชิกระหว่างสหกรณ์ ต้องยื่นใบสมัครถึง สหกรณ์ตามแบบที่กำหนดไว้ โดยต้องมีผู้บังคับบัญชาของผู้สมัครในตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประจำแผนกหนึ่ง รับรอง แต่ถ้าผู้สมัครดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าหน่วยงานระดับ อำเภอ/จังหวัด ก็ต้องไม่มีผู้รับรอง

เมื่อคณะกรรมการดำเนินการได้สอบสวนพิจารณาปรากฏว่า ผู้สมัครมีลักษณะถูกต้องตาม ข้อบังคับข้อ 31 ที่เห็นเป็นการสมควรรับเข้าเป็นสมาชิกแล้ว ให้สหกรณ์ติดต่อทำการตกลงกับสหกรณ์ออมทรัพย์ขอรับคำหุ้นและชำระหนี้เงินกู้ และหรือก่อนดำเนินการชำระหนี้เงินกู้แทน ผู้สมัครตามเงื่อนไขและวิธีการที่คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเห็นสมควร ทั้งนี้เรียกให้ผู้สมัครชำระค่าธรรมเนียมเรียกเข้าตามข้อบังคับ และลงลายมือชื่อในทะเบียนสมาชิก

ข้อ 9. เมื่อสหกรณ์ได้รับเงินค่าหุ้นจากสหกรณ์เดิมแล้ว ให้ออกใบรับเงินให้แก่สมาชิกอีกชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ถ้าผู้สมัครมีหนี้สินอยู่กับสหกรณ์เดิม และสหกรณ์จะต้องชำระหนี้แทน ต้องเรียกให้ผู้สมัครทำหนังสือและจัดทำหลักประกันเงินกู้ให้ไว้แก่สหกรณ์ตามประเภทและลักษณะของเงินกู้ที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิก พ.ศ. 2544

ในกรณีจำนวนเงินและหรือประเภทเงินกู้ ซึ่งผู้สมัครมีอยู่ในสหกรณ์เดิมแตกต่างกับสหกรณ์นี้ ให้โอนไปทำหนังสือตามประเภทและจำนวนจำกัดขั้นสูงสุดของเงินกู้ไปประเภทนั้น ๆ แต่ถ้าวัดจำนวนเงินกู้เกินกว่าจำกัดขั้นสูง ซึ่งไม่อาจอุปโลภเข้ากับประเภทหนึ่งประเภทใดได้ ก็ให้ทำหนังสือเท่าจำนวนเงินขั้นสูงแห่งประเภทเงินกู้และให้นำเงินส่วนที่เกินส่งชำระแก่สหกรณ์ในวันทำหนังสือด้วย

ข้อ 10. เมื่อผู้สมัครได้ปฏิบัติตามที่กล่าวในข้อ 7 และข้อ 8 โดยครบถ้วนแล้วให้ถือว่าสมาชิกผู้นั้นได้สิทธิในฐานะเป็นสมาชิก

ข้อ 11. สิทธิใด ๆ ที่สมาชิกอื่น ๆ มีอยู่ในสหกรณ์นี้ หากมีเงื่อนไขเวลาการเป็นสมาชิกให้มีสิทธินับเวลาการเป็นสมาชิกในสหกรณ์เดิมรวมด้วยได้

ประกาศไว้ ณ วันที่ 27 เดือน มกราคม พ.ศ. 2544

(ลงชื่อ) สุขสมัย สมพงษ์
(ทพ.ดร.สุขสมัย สมพงษ์)
ประธานกรรมการ
สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด
ว่าด้วย การเปลี่ยนสถานภาพเป็นสมาชิกของสมาชิกสมทบ พ.ศ. 2550**

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 79(8) และข้อ 107(11) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 26 ครั้งที่ 9 เมื่อวันที่ 27 กันยายน 2550 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วย การเปลี่ยนสถานภาพเป็นสมาชิกของสมาชิกสมทบ พ.ศ. 2550 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด ว่าด้วย การเปลี่ยนสถานภาพเป็นสมาชิกของสมาชิกสมทบ พ.ศ. 2550"

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2550 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

"สหกรณ์" หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด

"สมาชิก" หมายความว่า สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด

"สมาชิกสมทบ" หมายความว่า สมาชิกสมทบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด

ข้อ 4. สมาชิกสมทบที่มีความประสงค์จะเป็นสมาชิก สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด ให้ยื่นความประสงค์ต่อคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ นับจากวันที่มีคุณสมบัติครบตามข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 31 และต้องยื่นใบสมัครถึง สหกรณ์ตามแบบที่กำหนดไว้ เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับของสหกรณ์ โดยต้องมีผู้บังคับบัญชาของผู้สมัครรับรอง

เมื่อคณะกรรมการดำเนินการ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าผู้สมัครมีคุณสมบัติถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของ สหกรณ์ข้อ 31 ทั้งเห็นสมควรรับเข้าเป็นสมาชิกได้ ให้ถือว่าสมาชิกนั้นพ้นสภาพการเป็นสมาชิกสมทบ ก็ให้แจ้งผู้สมัครนั้นลงลายมือชื่อ ของคนในทะเบียนสมาชิกกับชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้า และชำระค่าหุ้นตามจำนวนที่จะถือให้ครบถ้วน แล้วเสนอเรื่องการรับสมาชิกใหม่ไว้ที่ประชุมใหญ่คราวถัดไปทราบ

ข้อ 5. เมื่อคณะกรรมการดำเนินการมีมติรับเป็นสมาชิกแล้ว ก็ให้โอนเงินค่าหุ้นทั้งหมดของสมาชิกรายนั้นด้วย ถ้าผู้สมัครมีหนี้สินอยู่กับสหกรณ์ ต้องเรียกให้ผู้สมัครทำหนังสือกู้และจัดทำหลักประกันเงินกู้ไว้ไว้แก่สหกรณ์ตามประเภทและลักษณะ ของเงินกู้ที่กำหนดไว้ระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิก

ในกรณีจำนวนเงินและหรือประเภทเงินกู้ ซึ่งผู้สมัครมีอยู่ในสหกรณ์แตกต่างกัน ให้โอนลูกทำหนังสือกู้ตามประเภทและจำนวนจำกัดขั้นสูงของเงินกู้ในประเภทนั้น ๆ แต่ถ้าจำนวนเงินกู้เกินกว่าจำกัดขั้นสูง จึงไม่อาจโอนเข้ากับประเภทหนึ่งประเภทใดได้ ก็ให้ทำหนังสือกู้เท่าจำนวนเงินขั้นสูงแห่งประเภทเงินกู้และให้นำเงินส่วนที่เกินส่งชำระแก่สหกรณ์ในวันทำหนังสือกู้ด้วย

ข้อ 6. เมื่อผู้สมัครได้ปฏิบัติตามที่กล่าวในข้อ 4 และข้อ 5 โดยครบถ้วนแล้วให้ถือว่าสมาชิกผู้นั้นได้สิทธิในฐานะเป็นสมาชิก

ข้อ 7. สิทธิใด ๆ ที่สมาชิกมีอยู่ในสหกรณ์ หากมีเงื่อนไขเวลาการเป็นสมาชิกให้มีสิทธินับเวลาการเป็นสมาชิกสมทบในสหกรณ์รวมด้วยได้

ประกาศไว้ ณ วันที่ 1 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2550

(ลงชื่อ) *สุชนีย์ สมพงษ์*
(ทพ.ดร.สุชนีย์ สมพงษ์)
ประธานกรรมการ
สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสุพรรณบุรี จำกัด



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด
ว่าด้วย หุ้น พ.ศ. 2568

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 6, 80(14) และข้อ 116(15) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 44 ประชุมครั้งที่ 5 เมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม 2568 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยหุ้น ดังต่อไปนี้

- ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด ว่าด้วยหุ้น พ.ศ. 2568”
- ข้อ 2. ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ. 2568 เป็นต้นไป
- ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบว่าด้วย หุ้น พ.ศ. 2565 และบรรดา ประกาศ มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ระเบียบอื่นใด ที่มีอยู่ก่อนวันที่ใช้ระเบียบนี้ ซึ่งมีข้อกำหนดขัดแย้งกับระเบียบนี้ทั้งสิ้น
- ข้อ 4. สมาชิกทุกคนต้องส่งเงินค่าหุ้นนับแต่เดือนแรกที่ได้รับอนุมัติเป็นสมาชิกสหกรณ์
- ข้อ 5. เกณฑ์การส่งเงินค่าหุ้นในกรณีที่มีหุ้นดังนี้ ถือเป็นเกณฑ์ดังนี้

5.1 สมาชิกที่มีหุ้นสะสมไม่เกิน 1 ล้านบาท และไม่มีหนี้ ให้ถือหุ้นตามเกณฑ์เงินได้รายเดือน ดังนี้

เงินได้รายเดือน (บาท)		ถือหุ้นรายเดือน (หุ้น)	
ไม่เกิน	14,000		50
14,001 ถึง	20,000		70
20,001 ถึง	30,000		100
30,001 ถึง	40,000		120
40,001 ขึ้นไป			130

5.2 สมาชิกที่มีหุ้นสะสมเกิน 1 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท และไม่มีหนี้ให้ถือหุ้น 1,500 บาท/เดือน

5.3 สมาชิกที่มีหุ้นสะสมเกิน 5 ล้านบาท ขึ้นไป และไม่มีหนี้ ให้ถือหุ้น 1,000 บาท/เดือน

ข้อ 6. ในกรณีที่สมาชิกมีหนี้ เกณฑ์การส่งเงินค่าหุ้น ดังนี้

6.1 มีหนี้เกินกว่าหุ้น

- สมาชิกที่มีหนี้ไม่เกิน 3 ล้านบาท และมีหุ้นต่ำกว่าหนี้ ให้ถือหุ้นขั้นต่ำ 1,300 บาท แต่ไม่เกิน 2,000 บาท/เดือน

- สมาชิกที่มีหนี้เกิน 3 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 4 ล้านบาท และมีหุ้นต่ำกว่าหนี้ ให้ถือหุ้นขั้นต่ำ 1,500 บาท แต่ไม่เกิน 2,500 บาท/เดือน

- สมาชิกที่มีหนี้เกิน 4 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท และมีหุ้นต่ำกว่าหนี้ ให้ถือหุ้นขั้นต่ำ 1,700 บาท แต่ไม่เกิน 3,000 บาท/เดือน

- สมาชิกที่มีหนี้เกิน 5 ล้านบาท ขึ้นไป และมีหุ้นต่ำกว่าหนี้ ให้ถือหุ้นขั้นต่ำ 2,000 บาท แต่ไม่เกิน 3,500 บาท/เดือน

- 2 -

6.2 มีหนี้ไม่เกินหุ้น

- สมาชิกที่มีหนี้ไม่เกิน 3 ล้านบาท และมีหุ้นเกินกว่าหนี้ ให้ถือหุ้นขั้นต่ำ 700 บาท แต่ไม่เกิน 1,000 บาท/เดือน
 - สมาชิกที่มีหนี้เกิน 3 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 4 ล้านบาท และมีหุ้นเกินกว่าหนี้ ให้ถือหุ้นขั้นต่ำ 800 บาท แต่ไม่เกิน 1,100 บาท/เดือน
 - สมาชิกที่มีหนี้เกิน 4 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท และมีหุ้นเกินกว่าหนี้ ให้ถือหุ้นขั้นต่ำ 900 บาท แต่ไม่เกิน 1,200 บาท/เดือน
 - สมาชิกที่มีหนี้เกิน 5 ล้านบาท ขึ้นไป และมีหุ้นเกินกว่าหนี้ ให้ถือหุ้นขั้นต่ำ 1,000 บาท แต่ไม่เกิน 1,300 บาท/เดือน
- ข้อ 7. สมาชิกสมทบหน่วยงานให้ถือหุ้นได้ขั้นต่ำ 2,400 บาท สูงสุดไม่เกิน 4,800 บาท ต่อปี
- ข้อ 8. สมาชิกสมทบบุคคลในครอบครัวให้ถือหุ้นได้ขั้นต่ำ 1,200 บาท สูงสุดไม่เกิน 4,800 บาท ต่อปี

ประกาศ ณ วันที่ 13 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2568

(ลงชื่อ

๑

(นายแสวง พิมพ์สมแดง)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด

นายทะเบียนสหกรณ์รับทราบ
 ความหนังสือสำนักงานสหกรณ์จังหวัดสกลนคร
 ที่ สน 0010/๑๗๓๑ ลงวันที่ 20 พ.ค. 2568

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด
ว่าด้วย ค่าพาหนะ เบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักในการเดินทาง
สำหรับ กรรมการ พนักงาน ของสหกรณ์
พ.ศ. 2555

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 79(8) และ 107(11) แห่งข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ สาธารณสุขสกลนคร จำกัด ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ในการประชุมครั้งที่ 12 เมื่อวันที่ 28 ธันวาคม 2555 ได้ กำหนดระเบียบว่าด้วยค่าพาหนะ เบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักในการเดินทางสำหรับ กรรมการ พนักงาน ของสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

- ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด ว่าด้วยค่าพาหนะ เบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักในการเดินทาง สำหรับกรรมการ พนักงานของสหกรณ์ พ.ศ. 2555"
- ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2556 เป็นต้นไป
- ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบว่าด้วยค่าพาหนะ เบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักในการเดินทาง สำหรับกรรมการ พนักงานของ สหกรณ์ พ.ศ. 2544 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม บรรดาประกาศ มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ระเบียบอื่นใด ที่มีอยู่ ก่อนวันใช้ระเบียบนี้ ซึ่งมีข้อกำหนดขัดแย้งกับระเบียบนี้ ทั้งสิ้น

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

"สหกรณ์" หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด

"คณะกรรมการดำเนินการ" หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด

"ประธานกรรมการดำเนินการ" หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุข สกลนคร จำกัด

"กรรมการ" หมายถึง กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด

"ผู้จัดการ" หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด

"พนักงาน" หมายถึง บุคคลซึ่งสหกรณ์จ้างให้ทำงานประจำของสหกรณ์ตามระเบียบว่าด้วยเจ้าหน้าที่และ

ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

ข้อ 5. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับกรรมการ พนักงาน ที่ไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ได้แก่

- (1) ค่าพาหนะ ซึ่งรวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าบรรทุก ค่าจ้าง คนหาบหาม หรือคน สึงของและอื่น ๆ ทั้งหมดเดียวกัน
- (2) เบี้ยเลี้ยง
- (3) ค่าเช่าที่พัก
- (4) ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด
- (5) ค่าลงทะเบียน

ข้อ 6. ผู้มีอำนาจขออนุมัติให้คณะกรรมการ พนักงาน เดินทางไปปฏิบัติงาน

- (1) ผู้จัดการ สำหรับพนักงาน ที่มีตำแหน่งต่ำกว่าผู้จัดการในกรณีเดินทางไปปฏิบัติงานไม่เกินสามวัน
- (2) ประธานกรรมการดำเนินการ สำหรับผู้จัดการ พนักงานทุกตำแหน่ง หรือกรรมการ ในกรณีเดินทางไป ปฏิบัติงานไม่เกินเจ็ดวัน
- (3) คณะกรรมการดำเนินการ สำหรับทุกกรณี

ข้อ 7. การเดินทางไปปฏิบัติงานถ้าหยุดอยู่ ณ ที่ใด โดยไม่มีความจำเป็นแก่งานสหกรณ์จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปสำหรับวันที่หยุดอยู่โดยไม่จำเป็นไม่ได้

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องหยุดพัก เพราะเจ็บป่วยโดยมีใบรับรองแพทย์ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปสำหรับวันที่หยุดได้ แต่ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ 6. ก่อน

ข้อ 8. ในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามปกติ ให้ใช้ยานพาหนะประจำทางหรือรถไฟและให้เบิกค่าพาหนะเหมาจ่ายได้ไม่เกินอัตราต่อไปนี้

- (1) ค่าโดยสารรถไฟชั้นสองปรับอากาศ สำหรับพนักงาน
- (2) ค่าโดยสารรถไฟชั้นสองรถนอนปรับอากาศ สำหรับกรรมการ หรือพนักงานที่มีตำแหน่ง

ตั้งแต่หัวหน้าฝ่ายขึ้นไป

การเดินทางโดยเฉพาะ ซึ่งต้องเสียค่าธรรมเนียมพิเศษ ให้เบิกค่าธรรมเนียมตามขั้นที่โดยสาร นี้ไม่ได้

ข้อ 9. ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่จำเป็นเร่งด่วน หรือเพื่อความปลอดภัยอันเกิดประโยชน์แก่งานสหกรณ์ ให้ใช้ยานพาหนะอื่นตลอดจนเครื่องบินได้ แต่ต้องได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการดำเนินการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

ในกรณีตามวรรคก่อน ถ้าใช้ยานพาหนะส่วนตัวแทนยานพาหนะอื่นให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่น โดยคำนวณระยะทางตามทางหลวงแผ่นดิน อัตรา กิโลเมตรละห้าบาท หรือตามความเป็นจริง

ข้อ 10. การเบิกค่าพาหนะรับจ้าง ให้เบิกจ่ายได้ในลักษณะเหมาจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติแต่ละครั้งตามความเป็นจริง กรณีการจัดอบรมประชุมหรือสัมมนา ณ ที่ซึ่งเข้าร่วมอบรมประชุมหรือสัมมนาพักอยู่ห้องพักรับค่าพาหนะในวันปฏิบัติงาน

ข้อ 11. บรรดาสิ่งของและพัสดุที่นำไปใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เบิกชำระค่าเช่าได้ทุกได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ 12. เบี้ยเลี้ยงสำหรับกรรมการ พนักงานที่เดินทางไปปฏิบัติงานให้เบิกได้ในอัตราดังต่อไปนี้

1. ในเขตจังหวัดสกลนคร
 - ก. เจ้าหน้าที่ อัตราวันละ 300 บาท
 - ข. ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก ,หัวหน้าแผนก อัตราวันละ 400 บาท
 - ค. ผู้ช่วยผู้จัดการ ,ผู้จัดการ อัตราวันละ 500 บาท
 - ง. กรรมการ อัตราวันละ 600 บาท
2. นอกเขตจังหวัดสกลนคร
 - ก. เจ้าหน้าที่ อัตราวันละ 400 บาท
 - ข. ผู้ช่วยหัวหน้าแผนก ,หัวหน้าแผนก อัตราวันละ 500 บาท
 - ค. ผู้ช่วยผู้จัดการ ,ผู้จัดการ อัตราวันละ 600 บาท
 - ง. กรรมการ อัตราวันละ 700 บาท

ข้อ 13. การคำนวณเบี้ยเลี้ยงให้ถือเกณฑ์ดังนี้

- (1) การนับวันไปปฏิบัติงาน ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากที่พัก หรือสำนักงานจนกลับถึงที่พักหรือสำนักงาน
- (2) เวลาไปปฏิบัติงาน 24 ชั่วโมง นับเป็นหนึ่งวัน เศษของวันถ้าเกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็นหนึ่ง

ข้อ 14. การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกจำเป็นต้องเช่าโรงแรม หรือที่พักแรมให้กรรมการ พนักงาน เบิกค่าเช่าที่พัก
ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราดังนี้

- (1) เจ้าหน้าที่ อัตราวันละ 650 บาท
- (2) หัวหน้าฝ่าย, รองผู้จัดการ, ผู้จัดการ, อัตราวันละ 700 บาท
- (3) กรรมการ อัตราวันละ 800 บาท

หรือให้เบิกค่าที่พักเหมาจ่ายได้ไม่เกินหนึ่งในสาม ของอัตราที่กำหนดไว้ในวรรคก่อน

ในพื้นที่จังหวัดตามประกาศของกระทรวงการคลังให้เบิกเพิ่มอีกร้อยละยี่สิบห้า

ในกรณีที่เป็นการเดินทางไปประชุม อบรม สัมมนา หรืออื่น ๆ ในลักษณะเดียวกันที่โรงแรมสหกรณ์ออม
ทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด หรือสันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย หรือหน่วยงานอื่น ๆ เป็นผู้จัดให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง
ตามที่คณะกรรมการดำเนินการอนุมัติ

ข้อ 15. การเบิกค่าเช่าที่พักให้เบิกได้ในระหว่างเวลา 18.00 น. ถึง 06.00 น. ของวันรุ่งขึ้น

ข้อ 16. การเดินทางไปปฏิบัติงานที่หยุดอยู่ ณ ที่ใด โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งงานของสหกรณ์จะเบิกจ่ายเบี่ยงและค่าเช่าที่
พักสำหรับวันหยุดโดยไม่จำเป็นต้องแจ้ง

ข้อ 17. สมาชิกหรือบุคคลภายนอกที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องเดินทางไปปฏิบัติงานของสหกรณ์ต้องได้รับอนุมัติ
จากคณะกรรมการดำเนินการก่อน โดยให้คณะกรรมการดำเนินการกำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ตามเหมาะสมและ
จำเป็นแต่ต้องไม่เกินอัตราสูงสุดของระเบียบนี้

ข้อ 18. ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน จะเบิกค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ เช่น ค่าเครื่อง
เขียนแบบพิมพ์ และค่าใช้จ่ายในการสื่อสารได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ 19. การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้อนุมัติค่าพาหนะ เบี่ยงเลี้ยง ค่าเช่าที่
พัก และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เป็นคราว ๆ ไป

ข้อ 20. ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน กรรมการ พนักงาน อาจขยืมเงินทรวงจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง
ได้ โดยให้ทำเป็นสัญญาขยืมเงินทรวงจ่าย เสนอขออนุมัติต่อประธานกรรมการดำเนินการ

ผู้ที่ขยืมเงินทรวงจ่าย จะต้องออกเดินทางภายในเจ็ดวัน นับแต่วันที่ได้รับเงินขยืมทรวงจ่าย หากไม่เดินทาง
ภายในกำหนดดังกล่าวจะต้องส่งคืนเงินที่ได้รับทันที

ข้อ 21. เมื่อเดินทางกลับจากการปฏิบัติงานแล้ว ผู้เดินทางจะต้องส่งหลักฐานการจ่ายต่อประธานกรรมการดำเนินการ
เพื่อขออนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทางภายในสิบห้าวัน นับแต่วันเดินทางกลับมาปฏิบัติหน้าที่

ข้อ 22. ผู้ที่รับเงินขยืมทรวงจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทางไปแล้ว หากไม่คืนเงินขยืมทรวงจ่าย หรือเงิน
คงเหลือภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการดำเนินการได้อนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง ให้ประธานกรรมการ
ดำเนินการสั่งหักเงินที่ทรวงจ่ายไปแล้วนั้น จากเงินเดือน หรือค่าตอบแทน หรือค่าเบี่ยงเลี้ยง หรือเงินใด ๆ ที่สหกรณ์จ่ายแก่ผู้
นั้น

ข้อ 23. ให้ประธานกรรมการดำเนินการรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศไว้ ณ วันที่ 28 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2555

(ลงชื่อ) ธาณี ก่อบุญ

(นายธานี ก่อบุญ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสุพรรณบุรี จำกัด



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด
ว่าด้วยการจัดซื้อและจัดจ้างของสหกรณ์
พ.ศ. 2566

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ข้อ 79 (8) และข้อ 107 (12) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 42 ครั้งที่ 6 เมื่อวันที่ 8 มิถุนายน 2566 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อและจัดจ้างของสหกรณ์ โดยมีความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด ว่าด้วยการจัดซื้อและจัดจ้างของสหกรณ์ พ.ศ. 2566"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 9 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2566 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด ว่าด้วยการจัดซื้อและจัดจ้างของสหกรณ์ พ.ศ. 2560 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติหรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวดที่ 1
นิยาม

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

"สหกรณ์" หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด

"ประธานกรรมการ" หมายความว่า ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด หรือรองประธานกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนประธานกรรมการ

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด

"คณะอนุกรรมการ" หมายความว่า คณะอนุกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งโดยคณะกรรมการเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการซื้อการจัดจ้างของสหกรณ์ตามระเบียบนี้

"ผู้จัดการ" หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาการจัดการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายทำหน้าที่ผู้จัดการ

"เจ้าหน้าที่" หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่สหกรณ์

"พัสดุ" หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้าง แต่ไม่รวมถึงสินค้าในธุรกิจซื้อหรือธุรกิจขายของสหกรณ์

“วัสดุ” หมายความว่า ของใช้ที่มีสภาพใช้สิ้นเปลืองและหมดไป แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ
 ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิมหรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดั้งเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติ

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การเช่า และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิด และบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” หมายความว่า การจัดจ้างทำพัสดุ และหมายความรวมถึงการจัดจ้างทำของ การรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ

“การจ้างออกแบบและควบคุมงาน” หมายความว่า การจัดจ้างบริการจากนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา ที่ประกอบธุรกิจด้านงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคาร และอื่นๆ

“ใบสั่งซื้อ” หมายความว่า เอกสารที่ออกโดยสหกรณ์เพื่อสั่งซื้อพัสดุจากผู้ขายโดยระบุรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ

“ใบสั่งจ้าง” หมายความว่า เอกสารที่ออกโดยสหกรณ์เพื่อสั่งจ้างโดยระบุรายละเอียดของงานที่จะจ้าง

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่สหกรณ์แต่งตั้งให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุตามระเบียบนี้

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า ผู้จัดการที่สหกรณ์แต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุตามระเบียบนี้

หมวดที่ 2 การจัดซื้อและการจัดจ้าง

ข้อ 5 ให้คณะกรรมการจัดทำโครงการหรือแผนการดำเนินงาน และงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอให้ที่ประชุมใหญ่พิจารณาอนุมัติก่อน ยกเว้นกรณีจำเป็น เช่น การจัดซื้อจัดจ้างที่จะต้องกระทำเป็นการเร่งด่วน ถ้าหากล่าช้าอาจเกิดความเสียหายแก่สหกรณ์

- 3 -

ข้อ 6 การจัดซื้อและการจัดจ้าง กระทำได้ 4 วิธี คือ

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

ข้อ 7 รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างตามข้อ 36 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอคณะกรรมการดำเนินการตามรายการ ดังต่อไปนี้

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

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาในวงเงินไม่เกิน 50,000.00 บาท และการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษกรณีเร่งด่วน ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่งเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

วิธีตกลงราคา

ข้อ 8 วิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 200,000.00 บาท

ข้อ 9 การซื้อและการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ สืบต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง และให้ผู้จัดการเป็นผู้อนุมัติการซื้อและการจ้าง ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการแล้ว

วิธีสอบราคา

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

ข้อ 11 การซื้อและการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกาศสอบราคา โดยอย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

(1) คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการ หรือแบบรูปและรายการละเอียดและปริมาณงานที่ต้องการจ้าง

ในกรณีที่เป็นต้องคู่สถานที่ หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบ ให้กำหนดสถานที่วันเวลาที่นัดหมายไว้ด้วย

(2) คุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคาซึ่งต้องมีอาชีพหรือรับจ้างตาม (1) โดยให้ผู้เสนอราคาแสดงหลักฐานดังกล่าวด้วย

(3) ในกรณีจำเป็น ให้ระบุให้ผู้เสนอราคาส่งตัวอย่าง แคลคูลัส หรือแบบรูปรายการละเอียด พร้อมกับใบเสนอราคาด้วยก็ได้

(4) ในกรณีจำเป็นต้องมีการตรวจทดลอง ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่า สหกรณ์จะไม่รับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการทดสอบตัวอย่างนั้น

(5) ข้อกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคา เสนอราคารวมทั้งสิ้นและราคาต่อหน่วย หรือต่อรายการ พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์โดยชัดเจนว่า จะพิจารณาราคารวมหรือราคาต่อหน่วย

(6) แบบใบเสนอราคาให้กำหนดด้วยว่า ในการเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลข และต้องมีตัวหนังสือกำกับ ถ้าตัวเลขหรือตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ

ในการสอบราคาจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดแบบบัญชีรายการก่อสร้างตามความเหมาะสมของลักษณะและประเภทของงาน เพื่อให้ผู้เข้าเสนอราคากรอกปริมาณพัสดุและราคาด้วย

(7) กำหนดระยะเวลายื่นราคาเท่าที่จำเป็น และมีเงื่อนไขด้วยว่า ของเสนอราคาที่ยื่นต่อสหกรณ์และลงทะเบียนรับซองแล้ว จะถอนคืนไม่ได้

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

(9) กำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดซองสอบราคา

(10) ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคาสมัครของราคาให้เรียบร้อย ก่อนยื่นต่อสหกรณ์เจ้าหน้าที่ของถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคา การซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงสหกรณ์ก่อนเวลาเปิดซอง โดยให้ส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารเสนอไปพร้อมกับซองราคาด้วย

สำหรับกรณีที่มีการยื่นซองทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ให้ถือวันและเวลาที่สหกรณ์ลงรับจากไปรษณีย์ เป็นเวลารับซอง

(11) กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญาหรือรับใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้างกับสหกรณ์ เป็นผู้ทิ้งงาน

(12) ข้อกำหนดว่า ผู้เข้าเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญา จะต้องวางหลักประกันสัญญาไว้ด้วย

(13) การแบ่งงวดงาน การจ่ายเงิน เงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี) และอัตราค่าปรับ

(14) ข้อสงวนสิทธิว่า สหกรณ์จะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทำงานของสหกรณ์ หรือของสหกรณ์อื่น หรือของราชการ และสหกรณ์ทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะงดซื้อหรือจ้าง หรือเลือกซื้อหรือจ้างโดยไม่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป รวมทั้งจะพิจารณายกเลิกการสอบราคาและลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทำงาน หากมีสาเหตุที่เชื่อได้ว่า การเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริต หรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

ข้อ 12 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้ดำเนินการดังนี้

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

(2) ในการยื่นของสอบราคา ผู้เสนอราคาต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการเปิดของสอบราคาการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงสหกรณ์ก่อนเวลาเปิดของสอบราคาโดยยื่นโดยตรงต่อสหกรณ์ หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน (ในกรณีที่สหกรณ์กำหนดให้กระทำได้)

(3) ในกรณีที่ผู้เสนอราคามายื่นซองโดยตรง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงรับไว้โดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง สำหรับกรณีที่ยื่นซองทางไปรษณีย์ ให้ถือวันและเวลาที่สหกรณ์ลงรับจากไปรษณีย์เป็นเวลารับซอง และให้ส่งมอบซองให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(4) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาซองเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซอง และเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดของสอบราคาแล้ว ให้ส่งมอบซองเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดของสอบราคาเพื่อดำเนินการต่อไป

วิธีประกวดราคา

ข้อ 13 วิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อและการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคากัน 2,000,000.00 บาท ขึ้นไป

ข้อ 14 การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกาศประกวดราคา โดยมีรายการทำนองเดียวกับเอกสารประกาศสอบราคา แต่ต้องมีการวางหลักประกันของประกวดราคาด้วย และการเผยแพร่เอกสารประกวดราคาให้จัดทำเป็นประกาศ มีสาระสำคัญดังนี้

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

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

ข้อ 16 การให้หรือขายเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคา ให้กระทำ ณ สถานที่ที่ผู้ต้องการสามารถติดต่อได้สะดวก จะต้องจัดเตรียมให้พอสำหรับความต้องการของผู้มาขอรับหรือซื้อที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้น โดยไม่มีเงื่อนไขอื่นในการให้หรือขาย ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่สหกรณ์ต้องเสียไปในการจัดทำเอกสารประกวดราคานั้น

กรณีมีการยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น และมีการประกวดราคาครั้งใหม่ ให้ผู้รับหรือซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาครั้งก่อน มีสิทธิใช้เอกสารประกวดราคานั้นหรือได้รับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

ข้อ 17 ก่อนวันเปิดซองประกวดราคา หากมีความจำเป็นที่จะต้องชี้แจงหรือให้รายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อประโยชน์แก่สหกรณ์ หรือมีความจำเป็นต้องแก้ไขคุณสมบัติเฉพาะหรือรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญซึ่งมิได้กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาตั้งแต่ต้น ให้จัดทำเป็นเอกสารประกวดราคาเพิ่มเติม และดำเนินการตามข้อ 15 โดยอนุโลม กับแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ซื้อหรือซื้อเอกสารประกวดราคาไปแล้วทุกรายด้วย และหากเป็นเหตุให้ผู้เสนอราคาไม่สามารถยื่นซองประกวดราคาได้ทันตามกำหนดเดิมให้เลื่อนวัน เวลารับซองปิดการรับซอง และเปิดซองประกวดราคา ตามความจำเป็นด้วย

ข้อ 18 นอกเหนือจากกรณีที่กำหนดไว้ตามข้อ 17 เมื่อถึงกำหนดวันรับซองประกวดราคา ห้ามมิให้รับหรือเลื่อนหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลารับซองหรือเปิดซองประกวดราคา

วิธีพิเศษ

ข้อ 19 วิธีพิเศษ ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคากิน 200,000.00 บาท และให้กระทำโดยเฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

ก. การซื้อโดยวิธีพิเศษ

- (1) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่สหกรณ์
- (2) เป็นพัสดุที่มีขายเฉพาะแห่ง หรือจำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิต หรือผู้แทนจำหน่าย

โดยตรง

- (3) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(4) เป็นพัสดุที่มีลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึงอะไหล่ หรือเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้ว ไม่ได้ผลดี

ข. การจ้างโดยวิธีพิเศษ

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

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

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

หมวดที่ 3 คณะกรรมการ

ข้อ 22 ในการดำเนินการซื้อหรือการจ้างในแต่ละครั้ง ให้คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะละอย่างน้อย 3 คน คณะอนุกรรมการคณะหนึ่งๆ ต้องมีอนุกรรมการที่แต่งตั้งจากกรรมการดำเนินการเป็นจำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคณะกรรมการคณะนั้นๆ และให้ประธานอนุกรรมการ ต้องเป็นอนุกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งจากกรรมการ เพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้มีคณะกรรมการแล้วแต่กรณีคือ

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

ในการซื้อหรือการจ้างครั้งเดียวกัน ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นอนุกรรมการในคณะหนึ่งคณะใดแล้ว ห้ามเป็นอนุกรรมการในคณะอื่นอีก

ข้อ 23 ในการประชุมปรึกษาหารือของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีอนุกรรมการมาพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนอนุกรรมการทั้งหมด ให้ประธานคณะกรรมการ และอนุกรรมการแต่ละคน มีหนึ่งเสียงในการลงมติ

มติของคณะกรรมการแต่ละคณะให้ถือเสียงข้างมาก หากมีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานคณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ในการประชุมของคณะกรรมการดังกล่าว ถ้ามีการต่อรองราคากการจัดซื้อหรือการจัดจ้าง ให้ประธานคณะกรรมการคณะนั้น ต้องอยู่ร่วมการประชุมทุกครั้ง

ข้อ 24 การจ้างเพื่อก่อสร้างแต่ละครั้ง ถ้าคณะกรรมการพิจารณาเห็นว่า ควรตั้งผู้ควบคุมงานให้แต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้าง ในกรณีที่มีลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้าน หรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

ข้อ 25 คณะอนุกรรมการเปิดซองสอบราคา มีหน้าที่ดังนี้

(1) เปิดซองใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคา พร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผย ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด และตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุกราย แล้วให้อนุกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในแบบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

(2) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสารขอราคา

(3) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ต้องตาม (2) ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อสหกรณ์ และเสนอให้ชื่อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าว ไม่ยอมทำสัญญาหรือข้อตกลงกับสหกรณ์ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารขอราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

(4) ให้คณะกรรมการเปิดซองขอราคารายงานการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อคณะกรรมการ เพื่ออนุมัติต่อไป

ข้อ 26 คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(1) รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับซองกับบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด

(2) ตรวจสอบหลักฐานประกันของร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน และให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน หากไม่ถูกต้องให้หมายเหตุในใบรับและบันทึกในรายงานด้วย

(3) รับเอกสารต่าง ๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคาพร้อมทั้งพัสดุ ตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด หากไม่ถูกต้องให้บันทึกในรายงานไว้ด้วย

(4) เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้ว ห้ามรับซองประกวดราคาหรือเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอีก

(5) เปิดซองใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคา พร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผย ตามเวลาและสถานที่ที่กำหนด และให้คณะกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในแบบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

(6) ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมด้วยบันทึกรายงานการดำเนินการ ต่อคณะกรรมการพิจารณาการประกวดราคาทันที ในวันเดียวกัน

ข้อ 27 คณะกรรมการพิจารณาการประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่างๆ พิสสุ ตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา

ในการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอราคารายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้เสนอราคาใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

(2) พิจารณาคัดเลือกสิ่งของหรืองานจ้าง หรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่ต้องตาม (1) ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อสหกรณ์ แล้วเสนอให้ชื่อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่มาทำสัญญา หรือรับใบสั่งซื้อหรือรับใบสั่งจ้างกับสหกรณ์ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

(3) ให้คณะกรรมการพิจารณาการประกวดราคา รายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 28 ในกรณีไม่มีผู้เสนอราคา หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนด ให้เสนอ คณะกรรมการยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น เพื่อดำเนินการประกวดราคาใหม่ หากคณะกรรมการเห็นว่าการประกวดราคาใหม่จะไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ แล้วแต่กรณีก็ได้

ข้อ 29 ในการซื้อหรือการจ้างที่มีเทคนิคพิเศษ และจำเป็นต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญในการพิจารณาเป็นการ เฉพาะ ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการ ทั้งนี้ ให้กำหนดวิธีการ ขั้นตอน และหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้ในเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาด้วย

ข้อ 30 คณะอนุกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดของหน่วยงานต้นสังกัด ให้ดำเนินการซื้อโดยวิธี เจรจาทกลงราคา

(2) ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่สหกรณ์ ให้เชิญผู้มีอาชีพ ขายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้น ยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่ คณะอนุกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(3) ในกรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็น ต้อง ระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (2) โดยอนุโลม

(4) ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพ ขายพัสดุนั้นโดยตรง หากเห็นว่าผู้เสนอราคายี่ห้อที่เห็นสมควรซื้อ เสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่ คณะอนุกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(5) ในกรณีพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ให้เชิญเจ้าของที่ดิน โดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าผู้เสนอราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะ อนุกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะอนุกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสาร ที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

ข้อ 31 คณะอนุกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีเป็นงานที่ต้องจ้างช่างหรือหน่วยงานผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มี ความชำนาญ เป็นพิเศษ ให้เชิญช่างหรือหน่วยงาน ผู้มีฝีมือหรือมีความชำนาญดังกล่าวมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่ เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาซึ่งคณะอนุกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(2) ในกรณีเป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่สหกรณ์ ให้ ดำเนินการโดยเร็ว ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่า ราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะอนุกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(3) ในกรณีเป็นงานที่มีผู้ชำนาญในกิจการนั้นน้อยราย ให้เชิญผู้ชำนาญในกิจการนั้นมา เสนอราคา และให้ดำเนินการเช่นเดียวกับ (2) โดยอนุโลม

(4) ในกรณีเป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้าง ทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาที่คณะอนุกรรมการเห็นสมควร ให้ ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะอนุกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสาร ที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อคณะกรรมการ

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ข้อ 32 การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่งโดยวิธีพิเศษหรือนอกจากวิธีพิเศษ ให้คณะกรรมการเป็นผู้อนุมัติ และเป็นอำนาจของผู้จัดการลงนามสั่งซื้อหรือสั่งจ้างในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท หากวงเงินเกินกว่า 10,000 บาท ให้เป็นอำนาจของประธานกรรมการลงนามสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

การตรวจรับพัสดุ

ข้อ 33 คณะอนุกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ สำนักงานของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง หรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิอื่นๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจนับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนำมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายและผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง นำพัสดุที่ถูกต้องครบถ้วนมาส่งและรายงานให้คณะกรรมการทราบ

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

การตรวจการจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ 34 คณะอนุกรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปและรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปและรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานให้คณะกรรมการทราบ

(2) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานคณะกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

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

ในกรณีเห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมด หรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปและรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานคณะกรรมการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือพิจารณาแล้ว แต่กรณี

ข้อ 35 ผู้ควบคุมงาน ต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตามผู้ออกแบบเสนอแนะ มีความรู้ความชำนาญงานก่อสร้างให้เหมาะสมกับงานการก่อสร้างนั้นๆ และโดยปกติจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ และให้ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานข้างนั้นๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูปและรายการละเอียด และข้อกำหนดไว้ในสัญญาทุกประการ

(2) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปและรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่คาดหมายได้ว่า ถึงแม้งานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปและรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัย ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างโดยเร็ว

(3) จัดบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวันพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบ

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ให้ระบุรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(4) ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาจ้างหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้นๆ

การดำเนินการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

ข้อ 36 ก่อนดำเนินการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้ทำรายงานเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาตามรายการต่อไปนี้

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

การซื้อที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้าง ให้ติดต่อกับเจ้าของโดยตรง หรือดำเนินการตามกฎหมาย หรือ ประเพณีนิยมของท้องถิ่น

ข้อ 37 เมื่อคณะกรรมการให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ 36 แล้ว ให้ดำเนินการตาม วิธีการซื้อหรือวิธีการข้างนั้นต่อไป

หมวดที่ 4 สัญญาและหลักประกัน

สัญญา

ข้อ 38 การซื้อ การจ้าง ให้ทำหลักฐานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เช่น สัญญาหรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ถ้าเป็นการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา จะไม่ทำใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง หรือสัญญาไว้ต่อกันก็ได้

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้ทำสัญญาไว้เป็นหลักฐาน เว้นแต่การซื้อหรือการจ้าง ในกรณีดังต่อไปนี้ จะทำเป็นใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างแทนการทำสัญญาก็ได้

(1) การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ

(2) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ วิธีสอบราคา เว้นแต่คณะกรรมการเห็นสมควรจะให้เป็นสัญญาไว้ต่อกันแทนใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ก็ได้

ข้อ 39 การทำสัญญา ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ให้กำหนดค่าปรับ ดังต่อไปนี้

(1) การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 1 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

(2) การจ้างบริการซึ่งกำหนดให้ทำงานจ้าง ส่งมอบเป็นรายเดือนหรือรายงวดให้กำหนด ค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.5 ของราคาจ้างแต่ละเดือน หรือแต่ละงวด ดังกล่าว แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 50 บาท

(3) การจ้างทำสิ่งของที่มีปริมาณหลายชิ้น และแต่ละชิ้นสมบูรณ์ได้ในตัวเอง ซึ่งสามารถ นำไปใช้งานได้ ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวร้อยละ 1 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ แต่ จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

(4) การซื้อสิ่งของให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราตายตัวร้อยละ 0.5 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

ในกรณีการจัดการหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังคงขาดส่วนประกอบ บางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเพิ่มราคาของทั้งชุด

ข้อ 40 การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ อยู่ในอำนาจของคณะกรรมการที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะกรณี ดังต่อไปนี้

(1) เหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของสหกรณ์

(2) เหตุสุดวิสัย

(3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

ให้สหกรณ์ระบุไว้ในสัญญากำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้สหกรณ์ทราบ ภายใน 15 วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อ ขอลดหรือขอต ค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีตาม (1) ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือ สหกรณ์ทราบคืออยู่ แล้วตั้งแต่ต้น

ข้อ 41 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา หรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลด วงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบของ หรือระยะเวลาในการทำงานให้ตกลงพร้อมกันไป

ข้อ 42 การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา หรือใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้าง ในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้าง ไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จ หรือผู้ขายไม่สามารถส่งมอบภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้เสนอคณะกรรมการ พิจารณาบอกเลิกสัญญา หรือใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้าง

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญา หรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ให้กระทำได้เฉพาะกรณีที่เป็น ประโยชน์แก่สหกรณ์โดยตรง หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของสหกรณ์ในการที่จะปฏิบัติตามสัญญา หรือ ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างนั้นต่อไป ทั้งนี้ ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณา

ข้อ 43 หลักประกันของและหลักประกันสัญญา โดยปกติให้กำหนดเป็นมูลค่าเป็นจำนวนเต็ม ใน อัตราร้อยละห้าของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหาคครั้งนั้น ให้คณะกรรมการมีอำนาจใช้ดุลพินิจให้เพิ่มหรือลด จำนวนอัตราการวางหลักประกันได้ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละสอง หรือไม่สูงกว่าร้อยละสิบของวงเงิน หรือ ราคาพัสดุแล้วแต่กรณี

ข้อ 44 การกำหนดหลักประกันตามข้อ 43 จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา หรือ เอกสารประกวดราคา หรือสัญญา ก็ให้อนุโลมรับได้

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าในเอกสารสอบราคา หรือเอกสาร ประกวดราคา หรือสัญญา ก็ให้อนุโลมรับได้

ข้อ 45 ในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเป็นผู้เสนอราคา หรือเป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน

ข้อ 46 ให้สหกรณ์คืนหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคา คู่สัญญา หรือผู้ค้าประกันตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) หลักประกันของให้คืนแก่ผู้เสนอราคา หรือผู้ค้าประกันดังนี้

ก. ผู้เสนอราคารายที่ไม่ได้รับการคัดเลือก ให้คืนภายใน 15 วัน นับแต่วันพิจารณาผล การประกวดราคาแล้วเสร็จ

ข. ผู้เสนอราคารายที่สหกรณ์รับราคาและตกลงซื้อหรือจ้าง ให้คืนเมื่อได้ทำสัญญาหรือ ได้มีการรับใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างแล้ว

(2) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้าประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วันทำการ นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาไม่มารับ ภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รับส่งต้นฉบับหรือหนังสือค้ำประกัน ให้แก่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาโดยทาง ไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือโดยวิธีอื่นก็ได้ พร้อมกับแจ้งให้ธนาคารผู้ค้ำประกันทราบด้วย

หลักประกัน

- ข้อ 47 หลักประกันของหรือหลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้
- (1) เงินสด
 - (2) เช็ค (แคชเชียร์เช็ค) หรือตั๋วแลกเงิน (ตราฟัต) ที่ธนาคารภายในประเทศเช่นสั่งจ่าย
 - (3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ
 - (4) พันธบัตรรัฐบาลไทย

หมวดที่ 5

การบริหารพัสดุ

การจัดทำทะเบียน

- ข้อ 48 เมื่อสหกรณ์ได้รับการส่งมอบพัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการดังนี้
- (1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อคุมพัสดุ แยกชนิดและแสดงรายการพัสดุ แล้วแต่กรณี
 - (2) สำหรับพัสดุที่จัดอยู่ในหมวดครุภัณฑ์ ให้กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ ในทะเบียนคุมพัสดุ และติดหรือพันหมายเลขครุภัณฑ์ให้ปรากฏในพัสดุนั้น
 - (3) การกำหนดหมายเลขพัสดุ ให้เป็นไปตามแบบที่สหกรณ์กำหนด
 - (4) จัดให้มีสต็อกวัสดุ มีระบบการเบิกจ่ายตามแบบที่สหกรณ์กำหนด การอนุมัติเบิกจ่ายวัสดุเป็นอำนาจหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

การบำรุงรักษา

- ข้อ 49 ให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการวางแผนจัดทำพัสดุ แผนซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย
- ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้ผู้ควบคุมดูแลดำเนินการจัดการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

การตรวจสอบ

- ข้อ 50 ในเดือนสุดท้ายก่อนวันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ของทุกปี ให้แต่งตั้งอนุกรรมการ จากกรรมการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุไม่น้อยกว่า 3 คน เป็นผู้ตรวจสอบพัสดุ ตรวจสอบสภาพการใช้งานโดยทั่วไป ตรวจสอบพัสดุที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นปีนั้น
- ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ตรวจสอบพัสดุ จัดทำบัญชีพัสดุคงเหลือ ณ สิ้นปีบัญชี และหากปรากฏว่ามีพัสดุใด ชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้อีกต่อไป ให้จัดบัญชีรายงานเสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนินการ ซ่อมแซมหรือจำหน่ายต่อไป

- 15 -

การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ 51 หลังจากการตรวจสอบพัสดุแล้ว พักตร์ใดหมดความจำเป็น เสื่อมสภาพ ซ้ำรูดจนไม่สามารถซ่อมแซมได้ ให้รวบรวมพัสดุนั้นเพื่อจำหน่าย โดยแต่งตั้งอนุกรรมการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งอนุกรรมการมีอำนาจพิจารณาจำหน่ายโดยวิธีหนึ่งวิธีใดดังนี้

- (1) การบริจาคให้หน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนที่มีสมาชิกสหกรณ์สังกัดอยู่
- (2) การขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคา
- (3) การขายเป็นเศษเหล็กทั่วไป

เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นรายได้ของสหกรณ์

ข้อ 52 ในกรณีที่พัสดุสูญไป ให้แต่งตั้งอนุกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อหาตัวผู้รับผิดชอบชดใช้ หากตรวจสอบแล้วไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมิได้เป็นความผิดของผู้นั้น ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ

ข้อ 53 เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 51 หรือ 52 แล้วให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนพื้นที่และแจ้งให้คณะกรรมการภายใน 30 วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

ข้อ 54 ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ในการจัดซื้อจัดจ้างให้สหกรณ์ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้ เว้นแต่สหกรณ์ได้รับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานราชการให้ถือปฏิบัติเป็นไปตามเงื่อนไขของหน่วยงานราชการผู้ให้เงินอุดหนุนนั้น

ประกาศ ณ วันที่ 9 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2566



(นายธานี ก่อบุญ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด
ว่าด้วย สมาชิกสมทบ พ.ศ. 2563**

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด พ.ศ. 2556 ข้อ 5, 48, 49, 79(8), ข้อ 107(11) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการดำเนินการชุดที่ 39 ครั้งที่ 10 / 2563 เมื่อวันที่ 8 สิงหาคม 2563 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วย สมาชิกสมทบ ดังต่อไปนี้

**หมวดที่ 1
ชื่อกำหนดทั่วไป**

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด ว่าด้วยสมาชิกสมทบ พ.ศ. 2563”

ข้อ 2. ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ 10 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2563 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบว่าด้วย สมาชิกสมทบ พ.ศ. 2547 บรรดาประกาศ มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ที่มีอยู่ก่อนวันใช้ระเบียบนี้ ซึ่งมีข้อกำหนดขัดแย้งกับระเบียบนี้ทั้งสิ้น

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด

“สมาชิก” หมายถึง สมาชิกสมทบ

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด

**หมวดที่ 2
สมาชิก**

ข้อ 5. สมาชิกต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- (1) เป็นผู้เห็นชอบในวัตถุประสงค์ของสหกรณ์
- (2) เป็นบิดา มารดาสามี ภรรยาหรือบุตรที่บรรลุนิติภาวะของสมาชิก และมีสัญชาติไทย
- (3) เป็นบุคลากรในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร/โรงพยาบาลศูนย์สกลนคร/ศูนย์ควบคุมโรคติดต่อมาโดยแมลงที่ 8.3 สกลนครในสายงาน พนักงานราชการ, พนักงานของรัฐ, พนักงานกระทรวงสาธารณสุข, ลูกจ้างเงินป่ารุ่งในจังหวัดสกลนคร ที่ขาดคุณสมบัติจะสมัครเข้าเป็นสมาชิกตามข้อบังคับ
- (4) เป็นผู้ที่มีความประพฤติดีงาม
- (5) เป็นผู้ที่จะปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติ และคำสั่งของสหกรณ์
- (6) มิได้เป็นสมาชิกในสหกรณ์ออมทรัพย์อื่นที่มีวัตถุประสงค์ในการให้กู้ยืมเงิน

ข้อ 6. การสมัครเข้าเป็นสมาชิก ผู้สมัครเข้าเป็นสมาชิกตามระเบียบนี้ จะต้องยื่นใบสมัครต่อสหกรณ์ตามแบบฟอร์มที่ สหกรณ์กำหนด โดยต้องมีสมาชิกสามัญของสหกรณ์ไม่น้อยกว่า 2 คนรับรองวันแต่สมาชิกตามข้อ 5(3) จะต้องให้หัวหน้าหน่วยงานรับรองเพิ่มเติม

ให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้มีอำนาจพิจารณารับสมัคร หากปรากฏว่า ผู้สมัครมีคุณสมบัติถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในข้อ 5. และเห็นเป็นการสมควรแล้ว ก็ให้รับเข้าเป็นสมาชิกสมทบได้ และต้องจัดให้ผู้สมัครได้ลงลายมือชื่อในทะเบียนสมาชิกสมทบกับชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้า และค่าหุ้นตามที่จะถือตามข้อ 7. ครบถ้วน

ค่าธรรมเนียมแรกเข้า ผู้สมัครเข้าเป็นสมาชิกต้องชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้ารายละเอียด หัวสีบาท ในวันที่ยื่นใบสมัคร ซึ่งถือเป็นรายได้ของสหกรณ์จะเรียกคืนไม่ได้ไม่ว่าด้วยกรณีใดใด สำหรับผู้ที่เคยเป็นสมาชิกแล้วประสงค์จะกลับมากเป็นสมาชิกอีก จะต้องชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้าเป็นจำนวนสองเท่าของครั้งก่อน

ข้อ 7. สมาชิกถือหุ้นรายเดือนได้ไม่เกินเงินเดือนของตนที่ได้รับจากหน่วยงานแต่ต้องไม่น้อยกว่าห้าร้อยบาท และสามารถซื้อหุ้นเป็นครั้งคราวได้ไม่เกินปีละสองหมื่นบาท ทั้งนี้จำนวนหุ้นทั้งหมดต้องไม่เกินหนึ่งในห้าของหุ้นที่ชำระแล้ว

ข้อ 8. การงดชำระเงินค่าหุ้น สมาชิกที่ได้ชำระเงินค่าหุ้นไม่น้อยกว่ายี่สิบปี หรือเป็นจำนวนเงินไม่น้อยกว่าหกแสนบาท จะงดชำระเงินค่าหุ้นหรือลดจำนวนการถือหุ้นรายปีลงก็ได้ โดยแจ้งความจำนงเป็นหนังสือต่อคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 9. สมาชิกต้องปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติสหกรณ์ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และมติของสหกรณ์ที่เป็นหน้าที่ของสมาชิกทุกประการ

ข้อ 10. ก่อนเข้าเป็นสมาชิก ๆ จะต้องผ่านการอบรม สัมมนาเกี่ยวกับความรู้ด้านอุดมการณ์และหลักการสหกรณ์ในหลักสูตรระดับต้นที่สหกรณ์เป็นผู้จัด

ข้อ 11. สมาชิกคนใดมีการเปลี่ยน ชื่อ ชื่อสกุล สัญชาติและที่อยู่ หรือสมาชิกที่เป็นกลุ่มบุคคลหรือหน่วยงานราชการที่มีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหาร ต้องแจ้งรายการที่เปลี่ยนแปลงให้สหกรณ์ทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง

ข้อ 12. การลาออก สมาชิกที่มีความประสงค์ลาออกจากสหกรณ์ จะต้องยื่นใบลาออกต่อสหกรณ์ ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้มีอำนาจในการพิจารณา หากเห็นว่าเป็นการชอบด้วยข้อบังคับก็ให้ถือว่าลาออกจากสหกรณ์ได้ ทั้งนี้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของสหกรณ์ข้อ 54

หมวดที่ 3

สิทธิของสมาชิก

ข้อ 13. สมาชิกมีสิทธิดังนี้

- (1) ได้รับข้อมูลข่าวสารและวิชาการจากสหกรณ์
- (2) สิทธิอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้เท่านั้น

การฝากเงิน

ข้อ 14. การฝากเงิน สมาชิกมีสิทธิฝากเงินกับสหกรณ์ได้ทุกประเภท ตามระเบียบของสหกรณ์ว่าด้วยการรับฝากเงิน

การรับเงินปันผล

ข้อ 15. การรับเงินปันผล สมาชิกมีสิทธิได้รับเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืน ตามข้อบังคับของสหกรณ์

การให้เงินกู้

ข้อ 16. การให้เงินกู้ ให้สมาชิกสมทบมีสิทธิกู้เงินจากสหกรณ์ได้ตามระเบียบของสหกรณ์ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินมูลค่าหุ้นร่วมกับเงินฝากของสมาชิกสมทบรายนั้นๆ และความสามารถในการชำระหนี้ของสมาชิกสมทบแต่ละราย รวมทั้งต้องจัดให้มีหลักประกันที่เพียงพอ

การออกเสียงและการเลือกตั้ง

ข้อ 17. สมาชิกไม่มีสิทธิเป็นกรรมการดำเนินการ หรือเป็นผู้แทนสมาชิก หรือนับชื่อเข้าเป็นองค์ประชุมของที่ประชุมใหญ่ หรือเข้าชื่อเรียกประชุมวิสามัญ และการออกเสียงใดใด

สวัสดิการอื่น ๆ

ข้อ 18. สมาชิกมีสิทธิได้รับสวัสดิการหรือการสงเคราะห์ ตามที่สหกรณ์กำหนดดังนี้

(1) สมาชิกที่เป็นเครือญาติร่วมสายโลหิต หรือเป็นผู้สมรสของสมาชิกสามัญ หรือสมาชิกที่เป็นลูกจ้างชั่วคราว ได้รับสวัสดิการหรือการสงเคราะห์เกี่ยวกับการศพของสมาชิกและผู้สมรส ทุนส่งเสริมการศึกษาบุตรสมาชิก และสงเคราะห์ผู้ประสบภัย เป็นต้น ยกเว้น สวัสดิการบำเหน็จสมาชิก

(2) สมาชิกที่เป็นกลุ่มบุคคลหรือหน่วยงานราชการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขได้รับสวัสดิการหรือการสงเคราะห์เกี่ยวกับสาธารณสุขประโยชน์ ตามระเบียบว่าด้วยการใช้ทุนสาธารณสุขประโยชน์

หมวดที่ 4

การขาดสมาชิกภาพ

ข้อ 19. การขาดสมาชิกภาพ สมาชิกย่อมขาดจากสมาชิกภาพเพราะเหตุใดใด ดังนี้

- (1) ตาย
- (2) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
- (3) ต้องคำพิพากษาให้ล้มละลาย
- (4) ลาออกจากสหกรณ์ และได้รับอนุญาตแล้ว
- (5) ถูกให้ออกจากสหกรณ์
- (6) ถูกให้ออกจากงานประจำ

ข้อ 20. การให้ออกจากสหกรณ์ คณะกรรมการดำเนินการอาจพิจารณาให้สมาชิกออกจากสหกรณ์เพราะเหตุใดใดดังนี้

- (1) ไม่ชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้า
- (2) ไม่ส่งลายมือชื่อในทะเบียนสมาชิกสมทบ
- (3) ไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ ข้อบังคับ มติ และคำสั่งของสหกรณ์
- (4) แสดงตนเป็นปฏิปักษ์หรือทำให้เสื่อมเสียต่อสหกรณ์ไม่ว่าโดยประการใดใด

ข้อ 21. การจ่ายคืนจำนวนเงินของสมาชิกสมทบที่ขาดจากสมาชิกภาพ สหกรณ์จะจ่ายค่าหุ้น เงินปันผล เงินฝาก และดอกเบี้ยเงินฝาก บรรดาที่สมาชิคนั้นมีอยู่ในสหกรณ์คืนให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับ โดยถือหลักปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์

- 4 -

ข้อ 22. การหักจำนวนเงินซึ่งสมาชิกต้องรับผิดชอบต่อสหกรณ์ ในการจ่ายเงินจำนวนเงินดังกล่าวในข้อ 21. นั้น สหกรณ์มีอำนาจหักจำนวนเงินซึ่งสมาชิกต้องรับผิดชอบต่อสหกรณ์ออกก่อน

ข้อ 23. ให้คณะกรรมการดำเนินการรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดในปัญหาทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามระเบียบ

ประกาศ ณ วันที่ 10 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2563



(ดร. อานัน ก้อนบุญ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด
ว่าด้วยการใช้เงินทุนเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงให้แก่สหกรณ์ พ.ศ 2563**

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 26 (8) , 79 (8) และข้อ 107 (11) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการครั้งที่ 14 วันที่ 8 ธันวาคม 2563 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้เงินทุนเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงให้แก่สหกรณ์ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด ว่าด้วยการใช้เงินทุนเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงให้แก่สหกรณ์ พ.ศ 2563”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 10 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2563 เป็นต้นไป

ข้อ 3. บรรดาระเบียบ คำสั่ง ประกาศและมติอื่นใดของสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“เงินทุนสะสม” หมายความว่า เงินทุนสะสมเพื่อจัดตั้งสำนักงานหรือทุนอื่นๆ
เพื่อเสริมสร้างความมั่นคงให้แก่สหกรณ์

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์
สาธารณสุขสกลนคร จำกัด

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด

ข้อ 5. เงินทุนสะสมได้มาจาก

(1) เงินที่สหกรณ์จัดสรรจากกำไรสุทธิในที่ประชุมใหญ่ ตามข้อบังคับข้อ 27(8)

(2) เงินอุดหนุน เงินบริจาค เงินช่วยเหลือ หรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากบุคคล องค์กร

หรือสถาบัน

(3) ดอกผลที่เกิดจากเงินทุนสะสม

(4) เงินรายได้อื่นๆ

ข้อ 6. เงินทุนสะสมให้จ่ายเพื่อการพัฒนากิจการของสหกรณ์ตามวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

(1) เพื่อจัดให้มีสำนักงานของสหกรณ์

(2) เพื่อปรับปรุง ซ่อมแซม หรือต่อเติมสำนักงานหรือทรัพย์สินถาวร

(3) เพื่อประโยชน์โดยตรงของสมาชิกสหกรณ์ ที่เกี่ยวเนื่องในการจัดให้สำเร็จตาม

วัตถุประสงค์ของสหกรณ์

ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการ และอนุมัติการใช้เงินทุนโดยเสียงข้างมากของที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ โดยให้สอดคล้องกับข้อ 6

ข้อ 7. การเก็บรักษาหลักฐานทางการเงิน ทางบัญชี การตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินสดของสหกรณ์

ข้อ 8. ให้ประธานกรรมการดำเนินการเป็นผู้มีอำนาจซึ่งการอนุมัติจ่ายเงินตามที่คณะกรรมการดำเนินการได้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ 9 ให้สหกรณ์จัดทำรายละเอียดการใช้จ่ายเงินทุนสะสมเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงให้แก่สหกรณ์
แยกไว้โดยเฉพาะ และให้มีการปิดบัญชีปีละครั้ง โดยให้อีกรอบปีทางบัญชีของสหกรณ์เป็นหลัก

ข้อ 10 ให้คณะกรรมการดำเนินการรักษาการตามระเบียบนี้และมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่เกี่ยว
ที่เกี่ยวกับระเบียบนี้และให้ถือเป็นที่สิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ 9 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2563



(ดร. ธาณี ก้อนบุญ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด

ระเบียบ สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด
ว่าด้วย วิธีปฏิบัติในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของ
สหกรณ์ พ.ศ. 2563

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ข้อ 79 (8) และข้อ 107(11) และมติที่ประชุม คณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่ 13 วันที่ 8 พฤศจิกายน 2563 คณะกรรมการดำเนินการจึงได้กำหนดระเบียบ ว่าด้วย วิธีปฏิบัติในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

หมวด 1
บททั่วไป

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด ว่าด้วย วิธีปฏิบัติ ในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์ พ.ศ. 2563 ”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2563 เป็นต้นไป

ข้อ 3 บรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการ สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานคณะกรรมการดำเนินการ สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุข สกลนคร จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการ สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด

“บุคลากร” หมายถึง ผู้ใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์ ซึ่งครอบคลุมถึง เจ้าหน้าที่ สมาชิกทุกคน ตลอดจนบุคคลภายนอกที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในสหกรณ์หรือที่เข้ามาดำเนินการด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศให้กับ สหกรณ์ตามข้อตกลงที่ทำไว้กับสหกรณ์ หรือที่เข้ามาอบรมตามโครงการที่ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการ และ เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ดูแลการใช้โปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ในการ ประมวลผลข้อมูล

“เครื่องคอมพิวเตอร์” หมายถึง เครื่องคอมพิวเตอร์ทั้งหลาย เครื่องเซิร์ฟเวอร์ หรืออุปกรณ์อื่นใด ที่ทำหน้าที่ ได้เสมือน เครื่องคอมพิวเตอร์ ทั้งที่ตั้งงานอยู่ภายในสหกรณ์ หรือภายนอกแล้วเชื่อมต่อเข้ากับระบบเครือข่าย

“ระบบเครือข่าย” หมายถึง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่สหกรณ์สร้างขึ้นทั้งแบบมีสาย และไร้สาย

“ข้อมูล” หมายถึง สิ่งสื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ใน รูปแบบของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การ บันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่ยังบันทึกไว้ปรากฏได้

“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 โดยจะไม่ทำให้ประสิทธิภาพของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์

และระบบเครือข่ายค่อยประสิทธิภาพลงอย่างผิดปกติโดยเจตนาหรือไม่เจตนาก็ตาม

(2) เพื่อให้บุคลากรใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างถูกต้องตามบทบาทและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

(3) เพื่อให้การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์มีความมั่นคง ปลอดภัย และสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(4) เพื่อให้บุคลากรระมัดระวังและตระหนักถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

(5) เพื่อให้สหกรณ์ได้มีการควบคุมภายในและรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศที่ใช้คอมพิวเตอร์เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบสหกรณ์และระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์

หมวด 3

การรักษาความปลอดภัยทางกายภาพ

ข้อ 9 สหกรณ์จะต้องจัดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ไว้ในที่ที่เหมาะสม และห้ามผู้ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบเข้ามาใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ของสหกรณ์โดยมิได้รับอนุญาต

ข้อ 10 จัดให้มีการติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงไว้ในที่ที่เหมาะสมและสะดวกต่อการใช้งานเมื่อมีเหตุฉุกเฉิน และจัดทำแผนผังการขนย้ายเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 11 จัดให้มีระบบการควบคุมอุณหภูมิ ให้แก่อุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์อย่างเพียงพอและเหมาะสมกับสถานที่ รวมทั้งจัดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสถานที่ที่มีอากาศถ่ายเทได้สะดวก

ข้อ 12 จัดให้มีระบบสำรองไฟเครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องอย่างเพียงพอ เพื่อลดการหยุดชะงักการทำงานของเครื่องแม่ข่ายในกรณีที่มีไฟฟ้าดับหรือไฟตก

หมวด 4 คณะกรรมการดำเนินการ

- ข้อ 13 ต้องพิจารณาจัดให้มีทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศตามสมควรและเหมาะสมกับสภกรณ์
- ข้อ 14 มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการติดตามการปฏิบัติตามนโยบายหรือระเบียบปฏิบัติในการควบคุมภายใน และการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสภกรณ์
- ข้อ 15 สื่อสารให้บุคลากรเข้าใจนโยบายหรือระเบียบปฏิบัติในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสภกรณ์
- ข้อ 16 ส่งเสริมให้มีการฝึกอบรมหรือให้ความรู้เกี่ยวกับระบบงานและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่คณะกรรมการดำเนินการ ผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่สภกรณ์ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือสนับสนุนให้เข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานและองค์กรต่าง ๆ ที่มีการจัดอบรมในเรื่องดังกล่าว
- ข้อ 17 ต้องกำหนดให้ผู้บริการโปรแกรมระบบบัญชีจัดทำคู่มือการใช้โปรแกรมและเอกสารด้านฐานข้อมูล ได้แก่ โครงสร้างข้อมูล (Data Structure) หรือพจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary) ให้กับสภกรณ์เพื่อ ประกอบการใช้งานโปรแกรม ระบบบัญชี
- ข้อ 18 มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาคู่มือและเอกสารสนับสนุนการปฏิบัติงานให้อยู่ในที่ปลอดภัย และให้เรียกใช้งานได้ทันที
- ข้อ 19 พิจารณาคัดเลือกและจัดทำสัญญากับผู้ให้บริการโปรแกรมหรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และพิจารณาเกี่ยวกับการรักษาความลับของข้อมูล เงื่อนไขต่างๆ และขอบเขตงานของผู้ให้บริการ กรณีที่ใช้บริการโปรแกรมของเอกชน
- ข้อ 20 แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อรับผิดชอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสภกรณ์
- ข้อ 21 จัดให้มีการทำหรือทบทวนแผนฉุกเฉิน และการประเมินผลของการทดสอบแผนฉุกเฉินอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- ข้อ 22 เรนรงค์ให้ทุกคนใช้พลังงานไฟฟ้าอย่างประหยัด โดยจัดระดับการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์และปิดอุปกรณ์ต่อพ่วงทุกครั้งที่ไม่มีการใช้งาน ให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการเข้ามาตรการลดการใช้กระดาษให้น้อยลงด้วย

หมวด 5 ผู้จัดการสภกรณ์/ผู้ดูแลระบบงาน

- ข้อ 23 ควบคุมดูแลการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
- ข้อ 24 ดำเนินการให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสภกรณ์ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทันสมัย และมั่นคง ปลอดภัยตามนโยบายการรักษาความปลอดภัยของสภกรณ์
- ข้อ 25 ตัดตั้งค่าการรักษาความปลอดภัยของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายให้สามารถป้องกันบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้าสู่ระบบได้ง่าย 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) กำหนดตารางแผนการสำรองข้อมูลให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของสภกรณ์
- (2) กำหนดให้สำรองข้อมูลจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ที่สภกรณ์ใช้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่แยกต่างหากจากเครื่องแม่ข่ายหลักของสภกรณ์ จำนวน 1 ชุดเป็นประจำทุกวันทำการของสภกรณ์และสำรองข้อมูลไว้ในสื่อบันทึกข้อมูล จำนวน 1 ชุดเป็นประจำทุกเดือน
- (3) กำหนดให้สำรองโปรแกรม ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบปฏิบัติการ ระบบฐานข้อมูลและระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ไว้ในสื่อบันทึกข้อมูลจำนวน 1 ชุด เป็นประจำทุก 3 เดือน
- (4) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบงานสำรองข้อมูลในสื่อบันทึกข้อมูลและติดฉลากที่มีรายละเอียด โปรแกรมระบบงาน วัน เดือน ปี จำนวนหน่วยข้อมูล
- (5) จัดเก็บสื่อบันทึกข้อมูลไว้ในที่ปลอดภัยทั้งในและนอกสำนักงานสภกรณ์ และให้สามารถนำมาใช้งานได้ทันทีในกรณีที่มีเหตุฉุกเฉิน
- (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 ต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อการดำเนินงานของสภกรณ์ และเป็นไปตามวัตถุประสงค์

ข้อ 34 ให้คำนึงถึงการใช้งานอย่างประหยัด และหมั่นตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ให้สามารถใช้งานได้อย่างสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

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

ข้อ 36 การกำหนดรหัสผ่านในการเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างน้อย 4 ตัวอักษร โดยกำหนดให้มี ความยากต่อการคาดเดาและให้มีการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านของผู้ใช้งานทุก ๆ 4 เดือน

ข้อ 37 บุคลากรแต่ละคนห้ามใช้ชื่อผู้ใช้งาน (username) และรหัสผ่าน (password) ของบุคคลอื่นมาใช้งานไม่ว่า จะได้รับอนุญาตจากผู้ใช้งานนั้นหรือไม่ก็ตาม

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

ข้อ 39 เมื่อพบเหตุการณ์ผิดปกติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้รีบแจ้งให้ ผู้จัดการ/ผู้ดูแล ระบบงานของสหกรณ์โดยทันที

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 9 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2563



(ดร.ธานี ก่อบุญ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด
ว่าด้วยการปรับโครงสร้างหนี้ของสมาชิกสหกรณ์ พ.ศ. 2565

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด ข้อ 79 (8) และข้อ 107 (12) และระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิก พ.ศ. 2562 ข้อ 35 วรรคท้าย มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่ 5 เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2565 ได้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด ว่าด้วยการปรับโครงสร้างหนี้ของสมาชิกสหกรณ์ พ.ศ. 2565 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด ว่าด้วยการปรับโครงสร้างหนี้ของสมาชิกสหกรณ์ พ.ศ. 2565"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 17 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2565 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

สหกรณ์	หมายถึง	สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด
สมาชิก	หมายถึง	สมาชิกหรือสมาชิกสมทบ ตามข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด
ประธานกรรมการ	หมายถึง	ประธานกรรมการ สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด
คณะกรรมการ	หมายถึง	คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด
ผู้กู้	หมายถึง	สมาชิกซึ่งเป็นผู้กู้เงินเป็นสมาชิกผู้กู้ และไม่ชำระหนี้ได้
ลูกหนี้	หมายถึง	ลูกหนี้ผู้กู้เงินที่พ้นจากสมาชิกภาพ และไม่สามารถชำระหนี้ตามเงื่อนไขสัญญา
ผู้ค้ำประกัน	หมายถึง	สมาชิกที่ชำระหนี้แทนผู้กู้ในฐานะผู้ค้ำประกัน
ภาระหนี้	หมายถึง	ภาระหนี้สินที่มีเป็นจำนวนมากจนสมาชิกไม่สามารถชำระหนี้ได้ตามปกติ
การปรับปรุงโครงสร้างหนี้	หมายถึง	การดำเนินงานเพื่อปรับปรุงการชำระหนี้จากสัญญาเดิม เพื่อให้ลูกหนี้ หรือผู้กู้ สามารถชำระหนี้ต่อไปได้ โดยไม่เปลี่ยนแปลงสาระสำคัญในสัญญาเงินกู้เดิม

ข้อ 4 วัตถุประสงค์ของการปรับโครงสร้างหนี้เพื่อช่วยเหลือสมาชิก ดังนี้

- (1) ผ่อนคลายภาระหนักในการชำระหนี้ของ ผู้กู้ ลูกหนี้ หรือผู้ค้ำประกัน
- (2) เพิ่มขีดความสามารถในการชำระหนี้และพัฒนาคุณภาพชีวิตของ ผู้กู้ ลูกหนี้ หรือผู้ค้ำประกัน
- (3) เพื่อให้ผู้กู้ ลูกหนี้ หรือผู้ค้ำประกัน ช่างชำระหนี้ได้ตามความสามารถ

ข้อ 5 หนี้ที่เกิดจากการใช้เงินกู้ผิดวัตถุประสงค์แห่งเงินกู้ จะไม่ได้รับการพิจารณาให้ปรับโครงสร้างหนี้ตามระเบียบนี้

ข้อ 6 หนี้ที่จะสามารถขอปรับโครงสร้างหนี้ได้ ต้องมีลักษณะดังนี้

- (1) หนี้ที่มีอยู่เป็นภาระหนัก ต้องพิสูจน์ได้ว่ามีหนี้สินเป็นจำนวนมากและมีเงินได้คงเหลือสุทธิไม่เพียงพอในการชำระหนี้
- (2) หนี้ที่มีอยู่เป็นภาระหนักมาก โดยรับสภาพหนี้ในฐานะผู้ค้ำประกันต้องพิสูจน์ได้ว่ามีหนี้สินเป็นจำนวนมากและมีเงินได้คงเหลือสุทธิไม่เพียงพอในการชำระหนี้

ข้อ 7 สมาชิกที่จะขอปรับโครงสร้างหนี้ได้ ต้องมีลักษณะดังนี้

- (1) เป็นผู้ที่มีภาระหนี้สินเป็นจำนวนมากจนไม่สามารถชำระหนี้ได้ตามปกติ โดยให้พิจารณาจากรายได้และรายจ่ายตามรายละเอียดบัญชีเงินเดือนของสมาชิกและหลักฐานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และต้องปรากฏว่ามีรายได้คงเหลือสุทธิไม่เพียงพอในการชำระหนี้ ต้องได้รับความยินยอมจากผู้ค้ำประกัน หรือ
- (2) เป็นผู้ค้ำประกันที่ต้องรับภาระการชำระหนี้แทนผู้กู้ โดยหนี้สินเป็นภาระหนัก
- (3) สมควรใจและยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ 8 สมาชิกที่ประสงค์จะปรับโครงสร้างหนี้ ให้ยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาตามแบบที่สหกรณ์กำหนด รวมทั้งเอกสารที่แสดงให้เห็นว่ามีภาระหนัก

ข้อ 9 ให้คณะกรรมการเงินกู้สอบสวนเบื้องต้น ให้ได้ข้อความจริงเกี่ยวกับหนี้ของสมาชิกที่ขอปรับปรุงโครงสร้างหนี้ตามข้อ 6 และข้อ 7 เพื่อเสนอคณะกรรมการอำนวยการพิจารณาอนุมัติต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 10 คณะกรรมการจะพิจารณาให้สมาชิกผู้กู้ ลูกหนี้หรือผู้ค้ำประกัน ปรับโครงสร้างหนี้ ได้ตามวิธีการดังต่อไปนี้

(1) ให้นำต้นเงินกู้และดอกเบี้ยที่ค้างชำระมารวมเป็นต้นเงินกู้เพื่อปรับงวดชำระหนี้ใหม่ โดยขยายงวดออกไปได้จากสัญญาเดิมไม่เกิน 60 งวด

กรณีสมาชิกผู้ค้ำประกันที่ต้องรับชำระหนี้แทนผู้กู้ อาจร้องขอให้ปรับโครงสร้างหนี้เฉพาะยอดเงินต้นที่ต้องชำระหนี้แทนผู้กู้ก็ได้ หรืออาจนำมารวมกับยอดค้ำเงินกู้ของตนเองก็ได้ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามความประสงค์ของสมาชิกผู้ร้อง

(2) การปรับโครงสร้างหนี้ของสมาชิกหรือลูกหนี้รายใดรายหนึ่ง ให้กระทำได้โดยคำนึงถึงหลักประกันเป็นสำคัญ

(3) การปรับโครงสร้างหนี้ของสมาชิกแต่ละรายคณะกรรมการอาจพิจารณาให้สมาชิกรายใดรายหนึ่งงดหรือลดการถือหุ้นลงก็ได้ เพื่อให้มีความสามารถในการชำระหนี้เพิ่มขึ้น

(4) ลูกหนี้ยินยอมให้นำเงินปันผล เงินเฉลี่ยคืน โบนัสและเงินมาชำระหนี้จนกว่าจะเสร็จสิ้น

(5) หากมีมติขาดส่งชำระหนี้แม้แต่วงวดหนึ่งงวดใด ผู้ค้ำประกันยินยอมให้สหกรณ์เรียกเก็บชำระหนี้จากผู้ค้ำประกันได้ทันที

(6) ลูกหนี้มีต้นค้ำส่งเงินงวดชำระหนี้รายเดือนหรือชำระไม่ครบตามสัญญาที่ต้องชำระไม่ว่าเงินต้นหรือดอกเบี้ยเป็นเวลาถึง 3 เดือนสำหรับเงินกู้อย่างหนึ่งๆ โดยไม่ได้รับความยินยอมจากคณะกรรมการให้สหกรณ์ดำเนินการตามข้อบังคับทันที

กรณีที่ลูกหนี้ไม่สามารถชำระหนี้ได้ตามสัญญา ให้ร้องขอประณอมหนี้กับสหกรณ์โดยขยายเวลาออกไปหรือปรับลดยอดเงินชำระหนี้ตามความสามารถของลูกหนี้แต่ละรายให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการเห็นเป็นการสมควร

ข้อ 11 อัตราดอกเบี้ย ให้คิดดอกเบี้ยเงินกู้ที่เกิดจากการปรับโครงสร้างหนี้ในอัตรา ตามประกาศของสหกรณ์

ข้อ 12 หลักประกันเงินกู้เพื่อปรับโครงสร้างหนี้ ให้ใช้หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างรวมกัน ดังนี้

(1) มีสมาชิกสหกรณ์ตามที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควรเป็นผู้ค้ำประกันตาม จำนวนที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิก หรือ

(2) มีอสังหาริมทรัพย์อันปลอดจากภาระจำนองรายอื่น จำนองเป็นประกันเต็มจำนวนเงินกู้ รายนั้น

(3) ผลประโยชน์จากเงินประกันชีวิตที่พึงได้รับเมื่อถึงแก่กรรม และยกให้สหกรณ์เป็นผู้รับผลประโยชน์ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิก

ข้อ 13 เมื่อคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติให้สมาชิกผู้กู้ ลูกหนี้ หรือผู้ค้ำประกันปรับโครงสร้างหนี้แล้ว ให้ถือ ปฏิบัติ ดังนี้

(1) ต้องส่งชำระหนี้ตามกำหนดทุกงวด

(2) สมาชิกที่ปรับโครงสร้างหนี้หากมีค้ำประกันไม่สามารถชำระหนี้ได้ตามสัญญาจะถือว่าผิดนัด ชำระหนี้ทั้งหมดและยินยอมให้สหกรณ์ฟ้องร้องบังคับคดีได้ทันทีโดยมิต้องบอกกล่าว

(3) ผู้กู้ ลูกหนี้ หรือผู้ค้ำประกันที่ปรับโครงสร้างหนี้ จะไม่สามารถกู้ยืมเงินทุกประเภทกับสหกรณ์ได้

(4) ผู้กู้ ลูกหนี้ หรือผู้ค้ำประกันที่มีผิดนัดการส่งเงินงวดชำระหนี้ไม่ว่าต้นเงินหรือดอกเบี้ยในปีใด มิให้ ได้รับเงินเฉลี่ยคืนสำหรับปีนั้น

ข้อ 14 สมาชิกที่สหกรณ์ดำเนินการปรับโครงสร้างหนี้ให้ตามระเบียบสหกรณ์แล้ว มีความประสงค์ จะยกเลิกการปรับโครงสร้างหนี้ในภายหลัง สามารถยื่นความจำนงต่อสหกรณ์ เมื่อคณะกรรมการดำเนินการอนุมัติ แล้วให้ทำหนังสือแจ้งผู้ค้ำประกันรับทราบต่อไป

ข้อ 15 กรณี เป็นผู้ที่เคยเป็นสมาชิกสหกรณ์ แต่ถูกให้ออกจากสหกรณ์เนื่องจากไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับของ สหกรณ์และมีหนี้สินจำนวนมาก และเป็นผู้ที่ถูกศาลพิพากษาให้พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด และอยู่ระหว่างการอื่นอุทธรณ์ หรือถูกหมายบังคับอายัดจากบังคับคดี ให้คณะกรรมการมีอำนาจในการพิจารณาแนวทางการชำระหนี้ได้ตามความ เหมาะสมโดยคำนึงถึงประโยชน์ของสหกรณ์เป็นสำคัญ

ข้อ 16 กรณีเรื่องใดไม่ได้กำหนดไว้เป็นพิเศษตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการมีอำนาจในการวินิจฉัยตีความ เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ข้อ 17 ให้ประธานกรรมการรักษาการตามระเบียบนี้

กำหนดไว้ ณ วันที่ 12 พฤษภาคม 2565



(นายธานี ก่อบุญ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด
ว่าด้วยเงินฝากประจำ 24 เดือน
พ.ศ. 2566

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 10 , 80(14) และข้อ 116(1) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ ครั้งที่ 12 / 2566 เมื่อวันที่ 9 ธันวาคม 2566 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยเงินฝากประจำ 24 เดือน พ.ศ. 2566 โดยความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด ว่าด้วยเงินฝากประจำ 24 เดือน พ.ศ. 2566"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่นายทะเบียนสหกรณ์ได้ให้ความเห็นชอบเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกบรรดาประกาศ มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ ระเบียบอื่นใดที่มีอยู่ก่อนวันใช้ระเบียบนี้ ซึ่งมีข้อกำหนดขัดแย้งกับระเบียบนี้ทั้งสิ้น

ข้อ 4 สหกรณ์จะรับเงินฝากประจำ 24 เดือน จากสมาชิกได้ตามที่สหกรณ์เห็นสมควร

ข้อ 5 ผู้ประสงค์จะเปิดบัญชีเงินฝากประจำ 24 เดือน ต้องยื่นหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากตามแบบของสหกรณ์ พร้อมแสดงบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร โดยชื่อผู้ฝากกับชื่อผู้มีอำนาจถอน หรือผู้มีสิทธิได้รับดอกเบี้ยเงินฝากต้องเป็นบุคคลเดียวกัน

ข้อ 6 การเปิดบัญชีครั้งแรก ต้องไม่ต่ำกว่า 500 บาท สูงสุดไม่เกิน 25,000 บาท โดยต้องฝากติดต่อกันทุกเดือนๆ ละเท่ากันและเท่ากับที่เปิดบัญชีครั้งแรกเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 24 เดือน และรวมทั้งหมดแล้วต้องไม่เกิน 600,000 บาท จึงจะได้รับการยกเว้นภาษีเงินได้สำหรับดอกเบี้ยเงินฝากประจำ

ข้อ 7 สหกรณ์ออกสมุดคู่บัญชีเงินฝากให้ผู้ฝากยึดถือไว้ โดยผู้ฝากต้องเก็บรักษาไว้ให้สหกรณ์บันทึกรายการเงินฝาก ดอกเบี้ย เงินถอน และเงินคงเหลือของตนบรรดาที่จะมีขึ้นทุกราย

การลงบันทึกรายการต่าง ๆ ในสมุดคู่ฝากนั้น จะกระทำได้แต่โดยทางฝ่ายสหกรณ์ ซึ่งประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการ หรือเหรัญญิก หรือผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายคนหนึ่งคนใดเป็นผู้ลงลายมือชื่ออย่างกำกับไว้เป็นสำคัญ การลงบันทึกรายการในสมุดคู่ฝากโดยไม่เป็นไปตามที่กล่าวนี้ย่อมไม่มีผลผูกพันสหกรณ์ อนึ่ง ถ้าผู้ฝากตรวจพบว่ารายการใดในสมุดคู่ฝากคลาดเคลื่อน ต้องแจ้งต่อสหกรณ์เพื่อแก้ไขให้จะแก้ไขประการอื่นไม่ได้

สมุดคู่ฝากเล่มที่ใช้เต็มแล้วหรือชำรุดจนใช้การไม่ได้ให้นำมาขึ้นต่อสหกรณ์เพื่อจะได้ยกเลิกสมุดคู่ฝากเล่มนั้น และโอนยอดเงินคงเหลือเข้าสมุดคู่ฝากใหม่ ซึ่งออกให้ผู้ฝากยึดถือไว้ต่อไป สมุดคู่ฝากเล่มที่ยกเลิกนั้น ผู้ฝากจะรับไปก็ได้

ผู้ฝากต้องเก็บรักษาสมุดคู่ฝากของตนไว้ในที่ปลอดภัย ถ้าสมุดคู่ฝากหายผู้ฝากต้องแจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์โดยมิชักช้า สหกรณ์จะนำยอดเงินคงเหลือเข้าสมุดคู่ฝากเล่มใหม่ซึ่งออกให้ผู้ฝากยึดถือไว้ต่อไป ส่วนสมุดคู่ฝากเล่มที่หายให้ยกเลิก

ในกรณีที่สหกรณ์ออกสมุดคู่ฝากให้แก่ผู้ฝากครั้งแรกก็ดี หรือออกเล่มใหม่ให้ต่อจากเล่มก่อนซึ่งลงรายการเต็มแล้วก็ดีสหกรณ์จะไม่คิดค่าธรรมเนียม แต่กรณีที่สมุดคู่ฝากของผู้ฝากคนใดสูญหาย สหกรณ์จะออกสมุดคู่ฝากใหม่ให้โดยคิดค่าธรรมเนียมเล่มละ ห้าสิบบาท

ข้อ 8 ในการส่งเงินฝากเข้าบัญชี ต้องฝากภายในวันที่ 5 ของเดือน และจะขาดการฝากหรือฝากไม่ครบตามวงเงินที่กำหนด หรือฝากล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนดทุกกรณีรวมกันต้องไม่เกิน 2 เดือน การส่งเงินเข้าบัญชีเงินฝากทุกครั้ง ให้ทำใบส่งเงินตามแบบพิมพ์ที่สหกรณ์กำหนด ยื่นพร้อมด้วยสมุดคู่ฝากและจำนวนเงินฝากต่อพนักงานสหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ ทั้งนี้ ผู้ฝากหรือผู้อื่นจะเป็นผู้ส่งเงินก็ได้

เมื่อสหกรณ์ได้ลงบันทึกรายการจำนวนเงินฝากที่ได้รับนั้นในสมุดคู่ฝาก และตรวจสอบเป็นการถูกต้องแล้ว สหกรณ์จะคืนสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝาก

ในกรณีที่มีผู้ฝากอยู่ต่างจังหวัด หรือไม่สามารถมาฝากด้วยตนเอง สามารถนำเงินโอนเข้าบัญชีของ สหกรณ์ที่มีอยู่ในธนาคารพาณิชย์ต่าง ๆ ได้ โดยสหกรณ์จะถือว่าสมาชิกผู้นั้นได้นำเงินเข้าฝากกับสหกรณ์ ตั้งแต่ วันที่สหกรณ์ได้รับโอน หรือสมาชิกจะยินยอมให้สหกรณ์หักเงินเดือน ณ ที่จ่ายส่งฝากแบบหักรายเดือนก็ได้

ข้อ 9 สหกรณ์จะคิดดอกเบี้ยเงินฝากไม่เกินอัตราที่นายทะเบียนสหกรณ์ประกาศกำหนด โดยคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์จะประกาศให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป และให้ส่งสำเนาประกาศอัตรา ดอกเบี้ยสหกรณ์แต่ละคราวให้นายทะเบียนสหกรณ์ด้วย

สหกรณ์จะคิดดอกเบี้ยให้ทุกยอดเงินฝากที่ฝากครบ 24 เดือน สหกรณ์จะโอนดอกเบี้ยและทบ เป็นเงินต้นให้ สำหรับเงินฝากที่ไม่ครบ 24 เดือน จะไม่ทบต้นให้

ข้อ 10 ในกรณีมีเหตุไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไข หรือฝากต่อไปไม่ได้ อันเป็นเหตุให้ไม่ได้รับสิทธิ ยกเว้นภาษี สำหรับระยะเวลาการฝากเงินตั้งแต่ 3 เดือนขึ้นไป สหกรณ์จะคิดดอกเบี้ยให้ในอัตราที่กำหนด ตามประกาศสหกรณ์ โดยคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์จะประกาศให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป และให้ส่ง สำเนาประกาศอัตราดอกเบี้ยสหกรณ์กรณีมีเหตุไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไข หรือฝากต่อไปไม่ได้ แต่ละคราวให้นายทะเบียนสหกรณ์ด้วย

สำหรับระยะเวลาการฝากเงินที่ไม่ถึง 3 เดือน สหกรณ์จะไม่จ่ายดอกเบี้ยให้ และจะปิดบัญชีเมื่อ เจ้าของบัญชีมาติดต่อกับสหกรณ์

ข้อ 11 ในช่วงระยะเวลาไม่ครบตามจำนวนเดือนที่แจ้งความจำนงไว้ในหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากของ ผู้ฝากตามข้อ 5 จะถอนเงินฝากดังกล่าวไม่ได้ เว้นแต่เป็นการถอนเพื่อปิดบัญชี และจะไม่ได้รับการยกเว้นภาษี เงินได้สำหรับดอกเบี้ยเงินฝากนั้น

ข้อ 12 ในกรณีที่ฝากเงินครบตามจำนวนเดือนที่แจ้งความจำนงไว้ในหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากของ ผู้ฝากตามข้อ 5 เจ้าของบัญชีจะต้องติดต่อขอปิดบัญชีกับสหกรณ์ ถ้าไม่ปิดบัญชีสหกรณ์จะคิดดอกเบี้ย ให้ใน อัตราเงินฝากออมทรัพย์จนกว่าสมาชิกจะมาปิดบัญชี

ข้อ 13 ในกรณีที่ผู้ฝากถึงแก่กรรมในระหว่างไม่ครบสัญญา สหกรณ์จะจ่ายเงินฝากพร้อมดอกเบี้ย ในอัตราตามประกาศของสหกรณ์ให้แก่ผู้รับผลประโยชน์ โดยคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์จะประกาศ ให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป และให้ส่งสำเนาประกาศอัตราดอกเบี้ยสหกรณ์กรณีที่ผู้ฝากถึงแก่กรรมในระหว่าง ไม่ครบสัญญา แต่ละคราวให้นายทะเบียนสหกรณ์ด้วย

ในกรณีที่สมาชิกไม่ได้ทำหนังสือตั้งผู้รับผลประโยชน์ไว้ สหกรณ์จะจ่ายเงินทั้งหมดให้แก่ผู้รับมรดก หรือผู้จัดการมรดก หรือทายาทของผู้ฝาก เมื่อได้นำหลักฐานมาแสดงสิทธิของตนให้เป็นที่พอใจแก่สหกรณ์

ประกาศ ณ วันที่ 12 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2566



(นายธานี ก่อบุญ)
ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด

นายทะเบียนสหกรณ์รับทราบ
ตามหนังสือสำนักงานสหกรณ์จังหวัดสกลนคร
ที่ สน 0010/๒๕๖๖ ลงวันที่ 12 6 5.ค 2566

2566

(นายทะเบียนสหกรณ์ให้ความเห็นชอบไว้ตามหนังสือ ที่ กษ 1115/1757 ลงวันที่ 13 กันยายน 2566)

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด
ว่าด้วย การสรรหาประธานกรรมการ กรรมการดำเนินการ
พ.ศ. 2564**

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วย การสรรหาประธานกรรมการ กรรมการดำเนินการ
ของสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์
สาธารณสุขสกลนคร จำกัด พ.ศ. 2556

อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ 72 ข้อ 79(8) ข้อ 107 (11) และหมวด 12 ของข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์
สาธารณสุขสกลนคร จำกัด พ.ศ. 2556 ประกอบมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 40 ในคราวประชุมครั้งที่
ที่ 12/2564 เมื่อวันที่ 10 พฤศจิกายน 2564 และโดยความเห็นชอบของที่ประชุมใหญ่วิสามัญ
เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2564 จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

**หมวด 1
ข้อกำหนดทั่วไป**

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด ว่าด้วยการสรรหาประธาน
กรรมการ กรรมการดำเนินการ พ.ศ. 2564 ”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ที่ประชุมใหญ่วิสามัญมีมติให้ความเห็นชอบเป็นต้นไป

ข้อ 3. บรรดามติ ประกาศ คำสั่ง และแนวทางปฏิบัติอื่นที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด

“สมาชิก” หมายความว่า สมาชิกสามัญสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด

“การเลือกตั้ง” หมายความว่า การเลือกตั้งประธานกรรมการและกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออม
ทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด โดยที่ประชุมใหญ่ของผู้แทนสมาชิก

“การสรรหา” หมายความว่า การจัดให้สมาชิกลงคะแนนสรรหาประธานกรรมการและกรรมการ
ดำเนินการ ในแต่ละเขตสรรหา ก่อนวันประชุมใหญ่สามัญประจำปี เพื่อเสนอให้ที่ประชุมใหญ่เลือกตั้งผู้ผ่านการสรร
หาให้เป็นประธานกรรมการหรือกรรมการดำเนินการ แล้วแต่กรณี

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์
สาธารณสุขสกลนคร จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุข
สกลนคร จำกัด

“กรรมการดำเนินการ” หมายความว่า กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุข
สกลนคร จำกัด

“คณะกรรมการสรรหา” หมายความว่า สมาชิกที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยที่ประชุมใหญ่ ประกอบด้วย
ประธานกรรมการสรรหา รองประธานกรรมการสรรหา กรรมการสรรหา

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด

- 2 -

“ผู้สมัคร” หมายความว่า สมาชิก ผู้สมัครรับการสรรหาเพื่อเลือกตั้งเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการดำเนินการ

“ผู้ลงคะแนน” หมายความว่า สมาชิกผู้มีสิทธิลงคะแนนสรรหาประธานกรรมการและกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด

“เขตสรรหา” หมายความว่า สมาชิกกลุ่มต่างๆที่จัดรวมให้อยู่ในประเภทเดียวกันแบ่งออกเป็น 4 เขตสรรหา ประกอบด้วย เขตสรรหาที่ 1 เขตสรรหาที่ 2 เขตสรรหาที่ 3 และเขตสรรหาที่ 4 ซึ่งแต่ละเขตสรรหามาจากกลุ่มสมาชิกรวมแต่ละกลุ่ม

“กลุ่มสมาชิกรวม” หมายความว่า สมาชิกกลุ่มต่างๆที่จัดรวมให้อยู่ในประเภทเดียวกันแบ่งออกเป็นสี่กลุ่ม ประกอบด้วย กลุ่มสมาชิกรวมโรงพยาบาลศูนย์สกลนคร กลุ่มสมาชิกรวมโรงพยาบาลชุมชน , กลุ่มสมาชิกรวมสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ, และกลุ่มสมาชิกรวมสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนครและกลุ่มสมาชิกพนักงานสหกรณ์,ศตม.ที่ 8.3 สกลนคร,สมาชิกที่โอนย้ายสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“กลุ่มสมาชิกทั่วไป” หมายความว่า กลุ่มสมาชิกที่ไม่จำกัดว่าจะอยู่ในกลุ่มสมาชิกใด

“หน่วยลงคะแนน” หมายความว่า สถานที่ที่กำหนดให้มีการลงคะแนนและนับคะแนน สรรหาประธานกรรมการและกรรมการดำเนินการ

ข้อ 5. ให้ประธานกรรมการ รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวดที่ 2

คณะกรรมการสรรหา

ข้อ 6. ให้มีคณะกรรมการสรรหาขึ้นคณะหนึ่งมาจากการแต่งตั้งจากสมาชิกโดยการประชุมใหญ่ ประกอบด้วยประธานกรรมการสรรหา รองประธานกรรมการสรรหา 1 คนและกรรมการสรรหาอีก 3 คน โดยมีผู้จัดการสหกรณ์เป็นเลขานุการ

ให้สมาชิกในที่ประชุมใหญ่เสนอชื่อสมาชิกที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเป็นคณะกรรมการสรรหาพร้อมสมาชิกรับรองไม่น้อยกว่า 5 คน ให้ที่ประชุมใหญ่เลือกด้วยวิธียกมือให้ได้จำนวนเท่ากับคณะกรรมการสรรหาที่พึงมีแล้วให้ผู้ได้รับการเลือกตั้งตกลงกันเอง ให้ผู้ใดดำรงตำแหน่งประธานกรรมการสรรหา รองประธานกรรมการสรรหาและกรรมการสรรหา แล้วแจ้งต่อที่ประชุมใหญ่ทราบ

คณะกรรมการสรรหามีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 2 ปีนับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้ง เว้นแต่ในวาระเริ่มแรกให้อยู่ในตำแหน่งไปจนถึง วันที่จัดประชุมใหญ่อำเภอประจำปีของปีบัญชี 2566 สิ้นสุดลง

คณะกรรมการสรรหามีสิทธิได้รับค่าตอบแทนในการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งนี้เป็นไปตามระเบียบสหกรณ์กำหนด

ข้อ 7. คณะกรรมการสรรหา มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

- (1) ดำเนินการจัดการสรรหาคณะกรรมการดำเนินการให้เรียบร้อย เป็นไปโดยสุจริตและเที่ยงธรรม
- (2) จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาคณะกรรมการดำเนินการให้เพียงพอ
- (3) แต่งตั้งคณะกรรมการประจำหน่วยลงคะแนนและคณะกรรมการอื่นเป็นผู้ช่วยเหลือในการสรรหา

คณะกรรมการดำเนินการตามที่เห็นสมควร

(4) ออกประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อให้การสรรหาคณะกรรมการดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(5) สั่งการ วินิจฉัยชี้ขาดปัญหาทั้งปวง ที่เกิดขึ้นจากการสรรหาคณะกรรมการดำเนินการให้เรียบร้อยที่ไม่ขัดหรือแย้งกับ พระราชบัญญัติ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับ ของสหกรณ์

- 3 -

(6) วินิจฉัยชี้ขาดการร้องคัดค้านการสรรหา และพิจารณาลงโทษผู้สมัครหรือสมาชิก ที่กระทำผิดข้อห้ามในการสรรหาคณะกรรมการ

ให้คณะกรรมการประจำหน่วยลงคะแนน มาจากสมาชิกและหรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอีก 6 คน มีหน้าที่รับผิดชอบจัดให้มีการลงคะแนน นับคะแนน รวบรวมผลการนับคะแนนและรายงานผลต่อคณะกรรมการสรรหาและหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย และมีสิทธิ์ได้รับคำตอบแทนในการปฏิบัติหน้าที่ ทั้งนี้เป็นไปตามระเบียบสหกรณ์กำหนด

ค่าใช้จ่ายในการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ตาม (2) ให้เป็นค่าใช้จ่ายของสหกรณ์ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ว่าด้วยการเบิกจ่ายของสหกรณ์

ข้อ 8. ให้คณะกรรมการสรรหา ดำเนินการสรรหา ประธานกรรมการและกรรมการดำเนินการ ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึง 15 ธันวาคม ของทุกปี

หมวดที่ 3

คณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 9. ให้สหกรณ์มีคณะกรรมการดำเนินการคณะหนึ่ง จำนวน 15 คน ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการดำเนินการอีก 14 คน ซึ่งที่ประชุมใหญ่เลือกตั้งจากรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา

กรรมการดำเนินการตามวรรคหนึ่งทั้ง 14 คนให้มีจำนวนตามประเภทของกลุ่มสมาชิก ดังนี้

(1) กลุ่มสมาชิกรวม จำนวน 7 คน มีสัดส่วน ดังนี้

(ก) กลุ่มสมาชิกรวม โรงพยาบาลชุมชน จำนวน 3 คน

(ข) กลุ่มสมาชิกรวม สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จำนวน 2 คน

(ค) กลุ่มสมาชิกรวม โรงพยาบาลศูนย์สกลนคร จำนวน 1 คน

(ง) กลุ่มสมาชิกรวม สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร กลุ่มสมาชิกพนักงานสหกรณ์, ศสม.ที่ 8.3 สกลนคร, สมาชิกที่โอนย้ายสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน 1 คน

(2) กลุ่มสมาชิกทั่วไป จำนวน 7 คน

ก่อนการประชุมใหญ่สามัญประจำปีไม่น้อยกว่า 15 วัน สหกรณ์ต้องจัดให้มีการสรรหาประธานกรรมการและกรรมการดำเนินการให้แล้วเสร็จ

ข้อ 10. อำนาจหน้าที่ คุณสมบัติ ลักษณะต้องห้ามและการพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด

หมวด 4

การสรรหาคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 11. การลงคะแนนสรรหาประธานกรรมการและกรรมการดำเนินการ ถือเป็นหน้าที่ของสมาชิกทุกคน

ข้อ 12. การสรรหาประธานกรรมการ ให้สมาชิกเป็นผู้ลงคะแนนสรรหาประธานกรรมการ ณ หน่วยลงคะแนนในเขตสรรหาที่ตนมีชื่อ โดยวิธีลับ

ข้อ 13. การสรรหากรรมการดำเนินการตามข้อ 9(1) (2) ให้สมาชิกเป็นผู้ลงคะแนนสรรหากรรมการดำเนินการ ณ หน่วยลงคะแนนในเขตสรรหาที่ตนมีชื่อ โดยวิธีลับ

ข้อ 14. ให้กำหนดเขตสรรหา ดังนี้

(1) เขตสรรหาที่ 1 กลุ่มสมาชิกรวมโรงพยาบาลชุมชน ประกอบด้วย โรงพยาบาลชุมชนทุกแห่ง โรงพยาบาล สมเด็จพระยุพราชสว่างแดนดิน โรงพยาบาลวานรนิวาส

(2) เขตสรรหาที่ 2 กลุ่มสมาชิกรวม สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ ประกอบด้วย สำนักงานสาธารณสุขอำเภอทุกแห่งและโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลทุกแห่ง

(3) เขตสรรหาที่ 3 กลุ่มสมาชิกรวมโรงพยาบาลศูนย์สกลนคร ประกอบด้วย โรงพยาบาลศูนย์สกลนคร

(4) เขตสรรหาที่ 4 กลุ่มสมาชิกรวมสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร, กลุ่มสมาชิกพนักงานสหกรณ์, ศตม.ที่ 8.3 สกลนคร, สมาชิกที่โอนย้ายสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ 15. ให้คณะกรรมการสรรหาเป็นผู้ประกาศรับสมัครสมาชิกที่ประสงค์จะสมัครรับการสรรหาเพื่อเลือกตั้งเป็นประธานกรรมการและกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร พร้อมทั้งกำหนดวันรับสมัคร ประกาศรายชื่อพร้อมหมายเลขของผู้สมัครสมัครโดยให้เรียงตามลำดับการสมัครก่อนหลังและประกาศกำหนดวันลงคะแนนสรรหา

สมาชิกที่ประสงค์จะรับการสรรหาเพื่อเลือกตั้งเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการดำเนินการ ให้ยื่นใบสมัครด้วยตัวเองพร้อมหลักฐานตามที่คณะกรรมการสรรหากำหนด

สมาชิกรายใดที่สมัครรับการสรรหา แต่ไม่ปรากฏรายชื่อเป็นผู้สมัคร ให้ยื่นคำร้องต่อคณะกรรมการสรรหาภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ประกาศรายชื่อผู้สมัครรับการสรรหา เพื่อให้คณะกรรมการสรรหา ตรวจสอบหรือประกาศเพิ่มเติมรายชื่อผู้สมัคร

ข้อ 16. ผู้ที่มีสิทธิ์สมัครรับการสรรหาเพื่อเลือกตั้งเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการดำเนินการ ต้องเป็นสมาชิกสหกรณ์ ตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ กฎกระทรวง ประกาศนายทะเบียนสหกรณ์และข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด

ข้อ 17. ห้ามมิให้สมาชิกที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ สมัครรับการสรรหาเพื่อเลือกตั้งเป็นประธานกรรมการ และกรรมการดำเนินการ

(1) เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(2) เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์กร หน่วยงานของรัฐ หรือ เอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่

(3) เคยถูกให้พ้นจากตำแหน่งประธานกรรมการ หรือกรรมการดำเนินการ หรือมีคำวินิจฉัยเป็นที่สุดให้พ้นจากตำแหน่งประธานกรรมการ หรือกรรมการดำเนินการ ตามคำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์

(4) เคยถูกที่ประชุมใหญ่มีมติให้ถอดถอนออกจากตำแหน่งประธานกรรมการหรือกรรมการดำเนินการ

(5) สมาชิกซึ่งผิดนัดการชำระเงินงวดชำระหนี้ ไม่ว่าต้นเงิน หรือดอกเบี้ย ในระยะเวลาสองปีทางบัญชีนับแต่ปีที่ผิดนัดถึงปีที่เลือกตั้งกรรมการดำเนินการ เว้นแต่การผิดนัดนั้น มิได้เกิดขึ้นจากการกระทำของตนเอง

(6) ผู้ซึ่งเป็นพนักงานในสหกรณ์

(7) ไม่มีคุณลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายกระทรวง การดำเนินงานและการกำกับดูแลสหกรณ์ออมทรัพย์และสหกรณ์เครดิตยูเนียน พ.ศ. 2564

ข้อ 18. ในกรณีที่กรรมการดำเนินการ ยังคงมีวาระในการดำรงตำแหน่งอยู่ต่อไป ประสงค์จะสมัครรับการสรรหาเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการดำเนินการ ผู้นั้นต้องลาออกจากกรรมการดำเนินการ อย่างน้อย 1 เดือนก่อนวันรับสมัคร สำหรับใบลาออกให้มีผลทันทีและจะเพิกถอนมิได้

ข้อ 19. สมาชิกจะสมัครรับการสรรหาเพื่อเลือกตั้งเป็นประธานกรรมการและกรรมการดำเนินการในคราวเดียวกันมิได้

การสมัครรับการสรรหาเพื่อเลือกตั้งเป็นกรรมการดำเนินการต้องใช้สิทธิเฉพาะในเขตสรรหาที่ตนสังกัดอยู่เท่านั้น แต่ไม่ตัดสิทธิ์ที่จะสมัครรับการสรรหาเพื่อเลือกตั้งในกลุ่มสมาชิกทั่วไป

ข้อ 20. สมาชิกผู้สมัครรับการสรรหาเพื่อ เลือกตั้งเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการดำเนินการ จะเป็นประธานกรรมการสรรหา รองประธานกรรมการสรรหา กรรมการสรรหา กรรมการประจำหน่วยลงคะแนน ในคราวเดียวกันมิได้

ข้อ 21. ผู้สมัครรายใดประสงค์จะถอนการสมัคร ต้องทำเป็นหนังสือยื่นต่อคณะกรรมการสรรหา และให้ ประธานกรรมการสรรหา ถอนการสมัครของผู้สมัครรายนั้น พร้อมประกาศถอนรายชื่อและหมายเลขของผู้ยื่นทันที โดยยังคงรายชื่อและหมายเลขประจำตัวของผู้สมัครรายอื่นไว้เช่นเดิม

ข้อ 22. ให้คณะกรรมการสรรหาประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิลงคะแนนสรรหาประธานกรรมการและกรรมการ ดำเนินการในวันทีคณะกรรมการสรรหาประกาศรายชื่อผู้สมัคร โดยอย่างน้อยต้องติดประกาศไว้ที่สำนักงานสหกรณ์ ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร หน่วยลงคะแนน รวมถึงเว็บไซต์ของสหกรณ์ และให้พิจารณาช่องทางสื่อสารอื่นที่ สมาชิกรับรู้ได้อย่างกว้างขวางด้วย

สมาชิกรายใดพบว่าคนไม่ปรากฏรายชื่อในบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิลงคะแนนสรรหา หรือมีชื่ออยู่ผิดหน่วย ลงคะแนน ให้ยื่นคำร้องต่อคณะกรรมการสรรหาภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิลงคะแนนสรรหา เพื่อให้สหกรณ์ตรวจสอบและประกาศเพิ่มเติมก่อนวันลงคะแนนสรรหา

ข้อ 23. ในการลงคะแนนสรรหา สมาชิกสามารถลงคะแนนสรรหา ประธานกรรมการ ได้เพียง 1 คน และ กรรมการดำเนินการกลุ่มสมาชิกรวม ได้ไม่เกิน 7 คน ตามสัดส่วนในข้อ 9 (1) (ก) (ข) (ค) (ง) และสามารถลงคะแนน สรรหากรรมการดำเนินการกลุ่มสมาชิกทั่วไปตามข้อ 9(2) ได้อีกไม่เกิน 7 คน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับจำนวนกรรมการ ดำเนินการที่หมดวาระและต้องดำเนินการสรรหาในคราวนั้น

กรณีมีผู้สมัครเป็นประธานกรรมการคนเดียว ให้ถือว่าผู้สมัครนั้นได้รับการสรรหาเป็นประธานกรรมการโดยไม่ต้องมีการลงคะแนนสรรหา ถ้ามีหลายคนให้ผู้สมัครที่มีคะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ได้รับการสรรหาเป็นประธานกรรมการ

กรณีมีผู้สมัครเป็นกรรมการดำเนินการหลายคน ให้ผู้สมัครที่มีคะแนนรวมสูงสุดและคะแนนในลำดับรองลงมา ไม่เกินจำนวนกรรมการที่พึงมีของการสรรหาในกลุ่มสมาชิกรายนั้นเป็นผู้ได้รับการสรรหาเป็นกรรมการดำเนินการ หากมี ผู้สมัครเป็นกรรมการดำเนินการไม่เกินจำนวนที่พึงมีของการสรรหาในกลุ่มสมาชิกรายนั้น ให้ถือว่าผู้สมัครเหล่านั้นได้รับการ สรรหาเป็นกรรมการดำเนินการโดยไม่ต้องมีการลงคะแนนสรรหา

ข้อ 24. การลงคะแนนสรรหาประธานกรรมการหรือกรรมการดำเนินการ หากมีผู้สมัครได้รับคะแนนเสียง เท่ากัน ซึ่งจะทำให้มีจำนวนผู้สมัครที่ได้รับการสรรหาเกินกว่าที่กำหนดไว้ในการสรรหาคราวนั้น ให้ประธาน คณะกรรมการสรรหาจัดให้ผู้สมัครที่ได้รับคะแนนเท่ากันมาจับสลาก

วิธีการจับสลากให้คณะกรรมการสรรหาจัดให้ผู้สมัครประธานกรรมการหรือผู้สมัครกรรมการดำเนินการ ตามกลุ่มสมาชิกที่มีคะแนนเท่ากันจับสลากเพื่อหาลำดับในการจับก่อนหลังก่อน หลังจากนั้นจึงให้ผู้สมัครจับสลากซึ่ง จัดทำไว้เท่ากับจำนวนผู้สมัครที่ได้คะแนนเท่ากันตามลำดับก่อนหลังและให้เขียนข้อความในสลากว่า "ได้รับการสรรหา" สำหรับผู้สมัครที่ได้รับการสรรหา และ "ไม่ได้รับการสรรหา" สำหรับผู้สมัครที่ไม่ได้รับการสรรหา

ข้อ 25. หากผู้ได้รับการสรรหาเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการดำเนินการ ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะ ต้องห้ามหรือมีเหตุอื่นที่ไม่สามารถเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการดำเนินการได้ ให้คณะกรรมการสรรหาประกาศ รายชื่อผู้สมัครที่ได้รับคะแนนในลำดับถัดไปเป็นผู้ได้รับการสรรหาแทน

ข้อ 26. นับตั้งแต่วันที่มีการประกาศรับสมัครสรรหาสมาชิกเพื่อเลือกตั้งเป็นประธานกรรมการและกรรมการ ดำเนินการจนถึงวันเลือกตั้งในที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์ ห้ามมิให้ผู้สมัครหรือผู้ใด กระทำอย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อจูงใจ ให้สมาชิกลงคะแนนให้แก่ตนเองหรือผู้สมัครอื่น หรือให้ตนเว้นมิให้ลงคะแนนให้แก่ผู้สมัครด้วยวิธีการใด ๆ ดังนี้

(1) จัดทำให้ ให้ เสนอให้ หรือสัญญาว่าจะให้ทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อื่นใดซึ่งสามารถคำนวณเป็น เงินได้ เว้นแต่เป็นนโยบายในการบริหารงานอันเป็นประโยชน์ต่อสมาชิกสหกรณ์โดยรวม

(2) ให้ เสนอให้ หรือสัญญาว่าจะให้เงิน ไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือทางอ้อมแก่สมาชิก

(3) ทำการโฆษณาเสี่ยงกับสมาชิกด้วยการจัดมหรสพ และหรือการรื่นเริงต่าง ๆ

- 6 -

(4) เลี้ยง หรือรับจะจัดเลี้ยงหรือให้ผู้ใดจัด เลี้ยงสมาชิก

(5) ช่มชู้ หรือคุกคามสมาชิกไม่ว่าด้วยประการใด ๆ อันมีผลต่อการตัดสินใจลงคะแนนสรรหาของสมาชิก

ข้อ 27. นับตั้งแต่วันที่มีการประกาศรับสมัครสรรหาสมาชิกเพื่อเลือกตั้งเป็นประธานกรรมการและกรรมการดำเนินการจนถึงวันเลือกตั้งในที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์ห้ามมิให้สมาชิกผู้ใดกระทำการหรือใช้ให้ผู้อื่นกระทำการอันเป็นเท็จ เพื่อให้สมาชิกเข้าใจผิดว่าผู้สมัครฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการอื่นใดอันพิสูจน์ได้ว่ามีเจตนาให้การเลือกตั้งไม่สุจริตและเที่ยงธรรม

ข้อ 28. ให้กำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของการลงคะแนนสรรหา ระหว่างเวลา 08.00 น. ถึง เวลา 15.00 น.

ข้อ 29. ให้คณะกรรมการสรรหาประกาศกำหนดหน่วยลงคะแนน ดังนี้

(1) โรงพยาบาลชุมชนหรือสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ เป็นหน่วยลงคะแนนของ เขตสรรหาที่ 1 และ เขตสรรหาที่ 2 ยกเว้นสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองให้แยกเป็นหน่วยลงคะแนนต่างหาก

(2) โรงพยาบาลศูนย์สกลนคร เป็นหน่วยลงคะแนนของ เขตสรรหาที่ 3

(3) สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร เป็นหน่วยลงคะแนนของ เขตสรรหาที่ 4

ภายใต้บังคับ (1) (2) (3) หากมีความจำเป็นคณะกรรมการสรรหาจะประกาศกำหนดหน่วยลงคะแนนเป็นอย่างอื่นก็ได้ โดยคำนึงถึงความสะดวกของสมาชิกในการไปลงคะแนนเป็นสำคัญและต้องประกาศให้สมาชิกทราบโดยทั่วกัน

ข้อ 30. สมาชิกที่ใช้สิทธิลงคะแนนสรรหา ต้องไปใช้สิทธิเฉพาะในหน่วยลงคะแนน ที่ตนมีชื่อและต้องลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานในบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิลงคะแนนสรรหา และต้องลงคะแนนในคูหาลงคะแนนภายในเวลาอันสมควรและต้องออกจากบริเวณหน่วยลงคะแนนในทันที

การลงคะแนนในบัตรลงคะแนนห้ามทำเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์อื่น ให้ทำเครื่องหมายกากบาท (x) ภายในช่องทำเครื่องหมายเลือกผู้สมัครหรือไม่เลือกผู้สมัครใด เท่านั้น

สมาชิกที่ประสงค์จะลงคะแนนในหน่วยลงคะแนนอื่น สามารถแจ้งความประสงค์ต่อสหกรณ์ได้ โดยทำเป็นคำร้องตามแบบที่สหกรณ์กำหนดก่อนวันลงคะแนนสรรหาไม่น้อยกว่า 15 วัน

ข้อ 31. ให้คณะกรรมการประจำหน่วยหน่วยลงคะแนนจัดเตรียมสถานที่ให้เหมาะสม พร้อมติดประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิลงคะแนนสรรหา เตรียมคูหาลงคะแนน ปากกา และวัสดุอุปกรณ์ให้พร้อมสำหรับการลงคะแนน และเก็บรักษาบัตรลงคะแนนสรรหาให้อยู่ในที่ปลอดภัยก่อนมอบให้สมาชิกผู้ลงคะแนน

ข้อ 32. บัตรลงคะแนนให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการสรรหากำหนด อย่างน้อยต้องประกอบไปด้วย หมายเลขผู้สมัคร ชื่อ สกุล ผู้สมัคร ช่องทำเครื่องหมายเลือกผู้สมัครและช่องทำเครื่องหมายไม่เลือกผู้สมัครใด

ข้อ 33. ในระหว่างเวลาลงคะแนนสรรหา ห้ามมิให้ผู้ใดเข้ามาในหน่วยลงคะแนน เว้นแต่ผู้ลงคะแนนที่เข้าไปใช้สิทธิลงคะแนน และผู้ลงคะแนนจะเข้าไปในคูหาลงคะแนนได้คราวละ 1 คน ในกรณีจำเป็นกรรมการประจำหน่วยลงคะแนนจะเข้าไปในคูหาลงคะแนนก็ได้ โดยต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการประจำหน่วยลงคะแนนเสียก่อน

ข้อ 34. ในระหว่างเวลาลงคะแนนสรรหาหากมีเหตุการณ์ใดอันอาจจะทำให้การลงคะแนนไม่สุจริตและเที่ยงธรรม หรือไม่อาจลงคะแนนได้ ให้ประธานกรรมการประจำหน่วยลงคะแนนบันทึกเหตุการณ์เป็นหลักฐานไว้พร้อมรายงานประธานคณะกรรมการสรรหาเพื่อวินิจฉัยและสั่งการ

แบบบันทึกเหตุการณ์ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการสรรหากำหนด

ข้อ 35. เมื่อสิ้นสุดเวลาลงคะแนนสรรหาให้ประธานคณะกรรมการประจำหน่วยลงคะแนนประกาศปิดการลงคะแนน และทำการเริ่มนับคะแนนในที่ลับและต่อเนื่องโดยเปิดเผย พร้อมให้จัดมีการบันทึกภาพเคลื่อนไหวตลอดระยะเวลา นับคะแนน

การวินิจฉัย บัตรดี บัตรเสีย และบัตรไม่เลือกผู้สมัครใด ให้กรรมการประจำหน่วยลงคะแนนผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้วินิจฉัย หากมีกรณีสงสัยให้ประธานคณะกรรมการหน่วยนับคะแนนเป็นผู้ชี้ขาดและให้เป็นที่ยุติ

ให้ประธานกรรมการหน่วยนับคะแนนรายงาน ผลคะแนนต่อประธานคณะกรรมการสรรหาเพื่อรวบรวมคะแนน สำหรับแบบรายงานให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการสรรหากำหนด

ข้อ 36. ให้ประธานคณะกรรมการสรรหาประกาศผลการลงคะแนนสรรหาประธานกรรมการและกรรมการดำเนินการ โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุดตามลำดับ และประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาตำแหน่งประธานกรรมการและกรรมการดำเนินการ ภายใน 3 วัน นับถัดจากวันลงคะแนนสรรหา

ข้อ 37. ผู้สมัครที่ถูกลงโทษตามข้อ 43 ซึ่งอาจเป็นเหตุให้ประธานกรรมการหรือกรรมการดำเนินการมีจำนวนไม่ครบตามประกาศการสรรหาคณะกรรมการดำเนินการ ให้คณะกรรมการสรรหาประกาศรายชื่อผู้สมัครที่ได้รับคะแนนในลำดับถัดไปเป็นผู้ได้รับการสรรหาแทน

หมวดที่ 5 การคัดค้านการสรรหา

ข้อ 38. สมาชิกรายใดต้องการคัดค้าน คุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการสรรหาให้ร้องคัดค้านต่อคณะกรรมการสรรหาภายใน 7 วัน นับแต่วันประกาศรายชื่อและหมายเลขผู้สมัคร โดยให้ทำเป็นหนังสือลงนามโดยผู้ร้องคัดค้าน เมื่อคณะกรรมการสรรหาได้รับหนังสือร้องคัดค้านแล้วพร้อมหลักฐาน ให้ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง และวินิจฉัยชี้ขาดให้แล้วเสร็จภายใน 3 วันนับจากวันที่ได้รับเรื่องร้องคัดค้านและให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 39. กรณีที่ผู้สมัครเข้ารับการสรรหารายใด เห็นว่าคณะกรรมการสรรหาหรือคณะกรรมการประจำหน่วยลงคะแนน กระทำการใดอันขัดต่อระเบียบ ทำให้การสรรหาเป็นไปด้วยความไม่สุจริตและเที่ยงธรรม ให้ร้องต่อประธานกรรมการสรรหา และหากประธานกรรมการสรรหา พิจารณาเห็นว่าคำร้องมีมูลอันเชื่อได้ว่าจะเป็นเช่นนั้นให้สั่งการให้กรรมการสรรหาหรือคณะกรรมการประจำหน่วยลงคะแนนกระทำการหรืองดเว้นการกระทำนั้นเสีย

กรณีที่ผู้สมัครเข้ารับการสรรหารายใด เห็นว่าประธานกรรมการสรรหา กระทำการใดอันขัดต่อระเบียบ ทำให้การสรรหาเป็นไปด้วยความไม่สุจริตและเที่ยงธรรม ให้ร้องต่อกรรมการสรรหา เพื่อแสวงหาข้อเท็จจริง เสนอต่อที่ประชุมใหญ่พิจารณาออกนอกจากตำแหน่งและแต่งตั้งทดแทนในคราวเดียวกัน

ข้อ 40. ในกรณีที่คณะกรรมการสรรหา ผู้สมัคร หรือสมาชิกเห็นว่ามีกรณีกระทำผิดตามข้อ 26 หรือข้อ 27 ให้ยื่นคำร้องต่อประธานคณะกรรมการสรรหาพร้อมพยานหลักฐาน ภายใน 7 วัน นับแต่วันสิ้นสุดการลงคะแนนสรรหาและให้คณะกรรมการสรรหาแต่งตั้งกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน นับจากวันรับคำร้อง และต้องดำเนินการพิจารณาและมีคำวินิจฉัยการกำหนดโทษให้แล้วเสร็จก่อนวันประชุมใหญ่

หมวดที่ 6 การเลือกตั้งคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 41. ให้ที่ประชุมใหญ่แต่งตั้งผู้แทนสมาชิก จำนวนหนึ่งคน เพื่อทำหน้าที่เป็นประธานกรรมการจัดการเลือกตั้ง โดยให้ประธานกรรมการสรรหาหรือผู้ที่ประธานกรรมการสรรหาหมาย เสนอรายชื่อทั้งหมดของผู้ผ่านการสรรหาที่ได้คะแนนสูงสุดในตำแหน่งประธานกรรมการและกรรมการดำเนินการ เรียงตามลำดับไม่เกินจำนวนกรรมการที่พึงมีในกลุ่มสมาชิกรายนั้นเสนอต่อที่ประชุมใหญ่เพื่อพิจารณาเลือกตั้งเป็นประธานกรรมการและกรรมการดำเนินการ ด้วยวิธีการยกมือและให้ถือว่าเป็นการเลือกตั้งที่สมบูรณ์และชอบด้วยกฎหมาย

กรณีการเลือกตั้งตามวรรคหนึ่ง หากที่ประชุมใหญ่มีมติไม่เลือกสมาชิกที่ถูกเสนอชื่อเป็นประธานกรรมการและกรรมการดำเนินการ ให้ประธานคณะกรรมการสรรหาประกาศมติให้สมาชิกทราบโดยทั่วกัน แล้วดำเนินการให้มีการลงคะแนนสรรหาเพื่อเลือกตั้งเป็นประธานกรรมการและกรรมการดำเนินการใหม่ภายใน 30 วัน นับแต่วันชี้ประชุมใหญ่มิมีมติ

- 8 -

ข้อ 42. ให้สมาชิกที่ได้รับการเลือกตั้งเป็น ประธานกรรมการและกรรมการดำเนินการ รายงานตัวต่อประธานกรรมการสรรหา ตามแบบรายงานตัวของสหกรณ์กำหนดภายใน 7 วัน นับแต่วันถัดจากวันที่ประชุมใหญ่เลือกตั้ง และให้ถือว่าผู้ที่ได้รับการสรรหาเริ่มปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่วันที่ประชุมใหญ่เลือกตั้งเป็นต้นไป หากไม่รายงานตัวภายในกำหนดดังกล่าวถือว่าสละสิทธิ์

หมวดที่ 7 บทกำหนดโทษ

ข้อ 43. สมาชิกผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้ามตาม ข้อ 26 หรือกระทำการตาม ข้อ 27 ผู้นั้นต้องถูกตัดสิทธิการสมัครรับการสรรหาคณะกรรมการดำเนินการ การสมัครเป็นผู้แทนสมาชิก การลงคะแนนสรรหาคณะกรรมการดำเนินการ การเลือกตั้งคณะกรรมการดำเนินการ เป็นเวลา 5 ปี

นอกจากดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้ว หากผู้ฝ่าฝืนเป็นผู้สมัครรับการสรรหาคณะกรรมการดำเนินการ จะต้องถูกถอนสิทธิการเป็นผู้สมัครในคราวนั้นและหากผู้กระทำผิดเป็นคณะกรรมการดำเนินการจะต้องถูกให้ออกจากการเป็นคณะกรรมการ

หมวดที่ 8 บทเฉพาะกาล

ข้อ 44. ให้กรรมการดำเนินการที่ได้มาจากการเลือกตั้งก่อนระเบียบนี้ถือใช้บังคับให้ดำรงตำแหน่งต่อไปจนกว่า จะครบตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับเดิมของสหกรณ์

ในการประชุมใหญ่สามัญประจำปีแรกที่ข้อบังคับฉบับแก้ไขมีผลบังคับใช้ ให้สรรหาประธานกรรมการหนึ่งคนและกรรมการดำเนินการอีกหกคน ซึ่งรับสมัครกรรมการจากกลุ่มสมาชิกทั่วไปรวมสี่คน กลุ่มโรงพยาบาลชุมชนรวมหนึ่งคน และกลุ่มสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดรวมหนึ่งคน รวมเป็นเจ็ดคน เมื่อรวมกับกรรมการดำเนินการที่ยังอยู่ในวาระอีกแปดคน จะมีคณะกรรมการดำเนินการสิบห้าคน

ในการประชุมใหญ่สามัญประจำปีที่สอง ให้สรรหากรรมการดำเนินการอีกแปดคน ซึ่งรับสมัครกรรมการจากกลุ่มสมาชิกทั่วไปรวมสามคน กลุ่มโรงพยาบาลชุมชนรวมสองคน กลุ่มโรงพยาบาลศูนย์สกลนครรวมหนึ่งคน และกลุ่มสำนักงานสาธารณสุขอำเภอรวมสองคน รวมเป็นแปดคน เมื่อรวมกับกรรมการดำเนินการที่ยังอยู่ในวาระอีกเจ็ดคน จะมีคณะกรรมการดำเนินการสิบห้าคน

ในการประชุมใหญ่สามัญประจำปีถัดไปให้สรรหากรรมการดำเนินการจากสมาชิกสหกรณ์ตามวรรคสองและวรรคสามสลับกันไปทุกปี

กรณีปีใดที่กรรมการตามวรรคสองและหรือวรรคสามว่างลงก่อนถึงคราวออกตามวาระให้สรรหากรรมการดำเนินการแทนตามแต่กรณี

ประกาศ ณ วันที่ 20 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2564



(นายธานี ก่อบุญ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด
ว่าด้วย การสรรหาประธานกรรมการ กรรมการดำเนินการ

แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566

อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ 72 ข้อ 79(8) ข้อ 107 (11) และหมวด 12 ของข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด พ.ศ. 2556 ประกอบมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 42 ในคราวประชุม เมื่อวันที่ 27 มิถุนายน 2566 และโดยความเห็นชอบของที่ประชุมใหญ่สามัญ เมื่อวันที่ 29 กรกฎาคม 2566 จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด ว่าด้วย การสรรหาประธานกรรมการ กรรมการดำเนินการ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่สามัญมีมติให้ความเห็นชอบเป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกความในข้อ 8. แห่งระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด ว่าด้วย การสรรหาประธานกรรมการ กรรมการดำเนินการ พ.ศ. 2564 ให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 8 ให้คณะกรรมการสรรหาคำเนินการสรรหาประธานกรรมการ กรรมการดำเนินการในระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึง 15 ธันวาคม ของทุกปีและจัดให้สมาชิกได้ใช้สิทธิสรรหาล่วงหน้าภายใน 10 วัน ก่อนวันสรรหาประธานกรรมการและกรรมการดำเนินการ”

ข้อ 4. ให้ยกเลิกความในข้อ 9. แห่งระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด ว่าด้วย การสรรหาประธานกรรมการ กรรมการดำเนินการ พ.ศ. 2564 ให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 9. ให้สหกรณ์มีคณะกรรมการดำเนินการคณะหนึ่ง จำนวน 15 คน ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการดำเนินการอีก 14 คน ซึ่งที่ประชุมใหญ่เลือกตั้งจากรายชื่อผู้ผ่านการสรรหากรรมการดำเนินการตามวรรคหนึ่งถึง 14 คนให้มีจำนวนตามประเภทของกลุ่มสมาชิก ดังนี้

(1) กลุ่มสมาชิกรวม จำนวน 7 คน มีสัดส่วน ดังนี้

(ก) กลุ่มสมาชิกรวม โรงพยาบาลชุมชน/ทั่วไป จำนวน 3 คน

(ข) กลุ่มสมาชิกรวม สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ จำนวน 1 คน

(ค) กลุ่มสมาชิกรวม โรงพยาบาลศูนย์สกลนคร จำนวน 1 คน

(ง) กลุ่มสมาชิกรวม สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร กลุ่มสมาชิกพนักงานสหกรณ์, คตม.ที่ 8.3 สกลนคร จำนวน 1 คน

(จ) กลุ่มสมาชิกรู้ไอเอ็นเอ / ถ้วยไอเอ็น สังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน 1 คน

(2) กลุ่มสมาชิกทั่วไป จำนวน 7 คน

ก่อนการประชุมใหญ่สามัญประจำปีไม่น้อยกว่า 15 วัน สหกรณ์ต้องจัดให้มีการสรรหาประธานกรรมการและกรรมการดำเนินการให้แล้วเสร็จ”

- 2 -

ข้อ 5. ให้ยกเลิกความในข้อ 29. แห่งระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด ว่าด้วย การสรรหาประธานกรรมการ กรรมการดำเนินการ พ.ศ. 2564 ให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 29. ให้คณะกรรมการสรรหาประกาศกำหนดหน่วยลงคะแนน ดังนี้ หน่วยลงคะแนนเขตสรรหา ดำเนินการดังนี้

(1) โรงพยาบาลชุมชน/ทั่วไปหรือสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ เป็นหน่วยลงคะแนนของเขตสรรหาที่ 1 และเขตสรรหาที่ 2 ยกเว้นสำนักงานสาธารณสุขอำเภอเมืองให้แยกเป็นหน่วยลงคะแนนต่างหาก

(2) โรงพยาบาลศูนย์สกลนคร เป็นหน่วยลงคะแนนของ เขตสรรหาที่ 3

(3) สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร เป็นหน่วยลงคะแนนของ เขตสรรหาที่ 4 ภายใต้อำเภอ (1) (2) (3) หากมีความจำเป็นคณะกรรมการสรรหาจะประกาศกำหนดหน่วยลงคะแนนเป็นอย่างอื่นก็ได้ โดยคำนึงถึงความสะดวกของสมาชิกในการไปลงคะแนนเป็นสิ่งสำคัญและต้องประกาศให้สมาชิกทราบโดยทั่วกัน

หน่วยลงคะแนนสรรหาล่วงหน้า ดำเนินการดังนี้

(1) สำนักงานสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด เป็นหน่วยกลาง ลงคะแนนสรรหาล่วงหน้า”

ข้อ 6. ให้ยกเลิกความในข้อ 44. แห่งระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด ว่าด้วย การสรรหาประธานกรรมการ กรรมการดำเนินการ พ.ศ. 2564 ให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 44. ให้กรรมการดำเนินการที่ได้มาจากการเลือกตั้งก่อนระเบียบนี้ถือใช้บังคับให้ดำรงตำแหน่งต่อไปจนกว่า จะครบตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับเดิมของสหกรณ์

ปีแรกที่ข้อบังคับฉบับแก้ไขมีผลบังคับใช้ ให้สรรหาประธานกรรมการหนึ่งคนและกรรมการดำเนินการอีกหกคน ซึ่งรับสมัครกรรมการจากกลุ่มสมาชิกทั่วไปจำนวนสี่คน กลุ่มสมาชิกรวมโรงพยาบาลชุมชน/ทั่วไปจำนวนหนึ่งคน และ กลุ่มสมาชิกรวมสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสกลนคร กลุ่มสมาชิกพนักงานสหกรณ์ ศคท.ที่ 8.3 สกลนคร จำนวนหนึ่งคน รวมเป็นเจ็ดคน เมื่อรวมกับกรรมการดำเนินการที่ยังอยู่ในวาระอีกแปดคน จะมีคณะกรรมการดำเนินการสืบห้าคนในการประชุมใหญ่สามัญประจำปี

ปีที่สองให้สรรหากรรมการดำเนินการอีกแปดคน ซึ่งรับสมัครกรรมการจากกลุ่มสมาชิกทั่วไปจำนวนสามคน กลุ่มโรงพยาบาลชุมชน/ทั่วไปจำนวนสองคน กลุ่มโรงพยาบาลศูนย์สกลนคร จำนวนหนึ่งคน กลุ่มสำนักงานสาธารณสุขอำเภอจำนวนหนึ่งคน และกลุ่มสมาชิกที่โอนย้าย/ถ่ายโอนสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจำนวนหนึ่งคน รวมเป็นแปดคน เมื่อรวมกับกรรมการดำเนินการที่ยังอยู่ในวาระอีกเจ็ดคน จะมีคณะกรรมการดำเนินการสืบห้าคน

ในการประชุมใหญ่สามัญประจำปีถัดไปให้สรรหากรรมการดำเนินการจากกลุ่มสมาชิกตามวาระหนึ่งและวาระสองสลับกันไปทุกปีกรณีปีใดที่กรรมการตามวาระหนึ่งและหรือวาระสองว่างลงก่อนถึงคราวออกตามวาระให้สรรหากรรมการดำเนินการแทนตามแต่กรณี”

ประกาศ ณ วันที่ 29 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2566

(นายธานี ก่อบุญ)
ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด



**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด
ว่าด้วยโครงการเงินกู้พิเศษเพื่อการรวมหนี้ของสมาชิกสหกรณ์ พ.ศ. 2566**

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด พ.ศ. 2566 ข้อ 11 (1), ข้อ 80 (14) และข้อ 116 (15) ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 42 ครั้งที่ 9 เมื่อวันที่ 9 เดือน กันยายน พ.ศ. 2566 ได้มีมติทบทวนและกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด ว่าด้วยโครงการเงินกู้พิเศษเพื่อการรวมหนี้ของสมาชิกสหกรณ์ พ.ศ. 2566 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด ว่าด้วยโครงการเงินกู้พิเศษเพื่อการรวมหนี้ของสมาชิกสหกรณ์ พ.ศ. 2566"

ข้อ 2 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด ว่าด้วยโครงการเงินกู้พิเศษเพื่อการรวมหนี้ของสมาชิกสหกรณ์ พ.ศ. 2566 ประกาศเมื่อวันที่ 10 เมษายน 2566 หรือมติใดๆ ที่เกี่ยวกับการรวมหนี้ของสมาชิกสหกรณ์ โดยให้ใช้ข้อความในระเบียบนี้แทน

ข้อ 3 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 10 กันยายน 2566 เป็นต้นไป

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

"สหกรณ์" หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด

"สมาชิก" หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด

"คณะกรรมการ" หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด

"ลูกหนี้" หมายถึง สมาชิกที่มีหนี้กู้กับสหกรณ์และสถาบันการเงินอื่น

"สถาบันการเงินอื่น" หมายถึง สถาบันการเงินตามที่สหกรณ์กำหนด

"เบี้ยประกันภัย" หมายถึง ค่าเบี้ยประกันภัยสิ่งปลูกสร้างที่สมาชิกรับมาเป็นหลักประกัน

"เบี้ยประกันชีวิต" หมายถึง ค่าเบี้ยประกันชีวิตของผู้กู้

ข้อ 5 วัตถุประสงค์ของการรวมหนี้สมาชิกสหกรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบ ดังนี้

(1) เพื่อแบ่งเบาภาระในการชำระหนี้ของสมาชิก

(2) เพื่อให้สมาชิกมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น

(3) เพื่อช่วยเหลือเพิ่มขีดความสามารถในการชำระหนี้ของสมาชิก และเป็นการพัฒนาคุณภาพหนี้

ของสหกรณ์

ข้อ 6 ระยะเวลาในการเข้าร่วมโครงการ สมาชิกต้องยื่นคำขอกู้เงิน ภายในวันที่ 31 ตุลาคม 2566 เท่านั้น

ข้อ 7 การรวมหนี้ สหกรณ์จะรวมหนี้ตามความหมายที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้เท่านั้น

ข้อ 8 วงเงินรวมหนี้ทั้งสิ้นไม่เกิน 6,200,000.00 บาท และมีลักษณะหนี้ที่จะนำมารวมหนี้มีดังนี้

(1) เป็นหนี้ที่สมาชิกเป็นลูกหนี้ที่มีอยู่กับสหกรณ์

(2) เป็นหนี้ที่สมาชิกเป็นลูกหนี้กับสถาบันการเงินอื่นตามที่สหกรณ์กำหนด

- 2 -

ข้อ 9 การรวมหนี้ คณะกรรมการดำเนินการจะพิจารณาหนี้ให้แก่ลูกหนี้ โดยวิธีการรวมหนี้สถาบันการเงินอื่นเท่านั้น ได้แก่ สถาบันการเงินประเภทธนาคาร สถาบันการเงินที่ไม่ใช่ธนาคารและหนี้ในสหกรณ์ทุกสัญญาเป็นสัญญาเดียว เพื่อนำไปชำระหนี้สิน ดังต่อไปนี้

9.1 หนี้เงินกู้ทุกประเภทในสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด

9.2 หนี้เงินกู้จากสถาบันการเงินอื่นตามที่สหกรณ์กำหนดข้างต้น

ข้อ 10 วงเงินกู้มูลหนี้รวมกันแล้วไม่เกินวงเงินที่กำหนด โดยขึ้นอยู่กับศักยภาพของแต่ละบุคคลดังนี้

10.1 รวมหนี้เงินกู้ทุกประเภทในสหกรณ์ โดยรวมหนี้ที่มีอยู่ก่อนให้เป็นเพียงหนึ่งสัญญา โดยเมื่อรวมหนี้แล้ว ต้องไม่เกินมูลหนี้ที่มีอยู่และมีเงินเดือนเหลือสุทธิหลังจากหักชำระหนี้ หักภาษี หัก กบข.แล้วไม่น้อยกว่า 3,000 บาท ยกเว้น เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน (ฉ.ฉ) ไม่นำมาคำนวณรวม

10.2 รวมหนี้เงินกู้ทุกประเภทในสหกรณ์และหนี้ในสถาบันการเงินอื่นที่มีอยู่ก่อนให้เป็นเพียงหนึ่งสัญญา โดยเมื่อรวมหนี้แล้ว ต้องไม่เกินมูลหนี้ที่มีอยู่และมีเงินเดือนเหลือสุทธิหลังจากหักชำระหนี้ หักภาษี หัก กบข.แล้วไม่น้อยกว่า 3,000 บาท ยกเว้น เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน (ฉ.ฉ) ไม่นำมาคำนวณรวม

ข้อ 11 คุณสมบัติของผู้กู้

11.1 เป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด โดยสมบูรณ์และมีอายุสมาชิกติดต่อกันไม่น้อยกว่า 5ปี สำหรับสมาชิกโอนย้ายมาจากสหกรณ์อื่นให้นับเวลาต่อเนื่องได้

11.2 สมาชิกต้องมีหุ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ 12 ของวงเงินกู้ ถ้าหุ้นมาถึงเกณฑ์ที่กำหนดให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การให้เงินกู้แก่สมาชิกในส่วนที่เป็นหลักประกัน

11.3 ไม่เป็นผู้ที่ถูกสำนักงานบังคับคดีอายัดเงินและทรัพย์สินต่างๆ ยกเว้น กู้เงินตามระเบียบนี้เพื่อนำไปใช้หนี้ตามคำพิพากษา เพื่อให้ถอนการอายัดเงิน หรือถอนการยึดทรัพย์สินดังกล่าว

11.4 สมาชิกยินยอมสมัครใจที่จะทำประกันสินเชื่อและ/หรือ ประกันชีวิต ตามระเบียบ ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิกและดอกเบี้ยเงินกู้ของสหกรณ์ฯ

11.5 หากสมาชิกรายใดมีหลักประกันไม่ครบตามที่กำหนดต้องจัดหาสิ่งหาริมทรัพย์ที่ปลอดภาระมาจดจำนองไว้เป็นหลักประกันหนี้เงินกู้ที่มีต่อสหกรณ์ทั้งหมดโดยครอบคลุมวงเงินกู้ตามเกณฑ์

ข้อ 12 การส่งชำระหนี้ ส่งชำระหนี้แล้วต้องมีเงินคงเหลือไม่น้อยกว่าร้อยละ 30 ของเงินได้รายเดือนและต้องมีเงินเดือนเหลือสุทธิหลังจากหักทุกรายการ ไม่น้อยกว่า 3,000 บาท ส่งชำระหนี้ไม่เกิน 360 งวดแต่งวดการผ่อนชำระหนี้ต้องอายุไม่เกิน 80 ปีของผู้กู้

ข้อ 13 หลักประกันการรวมหนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

13.1 ในกรณีที่สมาชิกขอรวมหนี้ในสหกรณ์ ให้ใช้หลักประกันตามสัญญาเดิมมาค้ำประกัน หรือเพิ่มหลักทรัพย์สินใหม่ที่มีมูลค่าไม่น้อยกว่าเดิม

13.2 ในกรณีที่สมาชิกขอนำหนี้จากสถาบันการเงินอื่นรวมหนี้สหกรณ์ ให้ใช้หลักประกันตามสัญญาเดิมของสหกรณ์และหรือสถาบันการเงินอื่น

13.3 ใช้บุคคลค้ำประกันตามสัญญาเดิมและเพิ่มเติมที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

- 3 -

ข้อ 14 หลักประกันเงินกู้ในส่วนที่วงเงินเกินกว่ามูลค่ารวมทุกสัญญาในสหกรณ์ มีดังนี้

14.1 เงินฝากสหกรณ์โดยกำหนดให้ผู้กู้จัดทำหนังสือสถานะสิทธิการถอนเงินฝาก พร้อมทำหนังสือยินยอมให้สหกรณ์ถอนเงินฝากเพื่อชำระหนี้ และส่งมอบสมุดเงินฝากไว้กับสหกรณ์ ตลอดจนการคำนวณดอกเบี้ยและกำหนดเงินคงเหลือในสมุดเงินฝากต้องไม่น้อยกว่าหนี้ที่สมาชิกยังคงชำระอยู่

14.2 ใช้สิ่งหามทรัพย์ จดทะเบียนจําเองเพื่อเป็นประกันเงินกู้ ตามเกณฑ์ต่อไปนี้

(1) อสังหาริมทรัพย์อันปลอดจากการจําเองรายอื่น จําเองเป็นประกันเต็มจํานวนวงเงินกู้โดยต้องเป็นที่เห็นชอบ ของคณะกรรมการดำเนินการ โดยราคาที่ดิน ให้ถือจากราคาประเมินของกรมที่ดิน ทั้งนี้ สหกรณ์ฯ ไม่รับจําเองที่ดินเฉพาะส่วน และราคาประเมินดังกล่าวให้ใช้อ้างอิงได้ไม่เกิน 6 เดือน

(2) ที่ดินติดทางสาธารณประโยชน์ประเมินให้เต็มจํานวนของราคาประเมินจากกรมที่ดิน

(3) สิ่งปลูกสร้างประเมินราคาตามสภาพจริง และต้องทำประกันอัคคีภัย ตามวงเงินที่ประเมินสิ่งปลูกสร้างทุกปี จนกว่าจะชำระหนี้เสร็จสิ้น

(4) ใช้หลักทรัพย์ของบุคคลอื่นเป็นหลักประกันได้โดยได้รับความยินยอมจากเจ้าของ

หลักทรัพย์

(5) ผู้กู้ต้องเตรียมตรวจและชี้หนุุดหลักเขต

(6) ผู้กู้ที่ซื้อที่ดินร่วมกันต้องแบ่งแยกที่ดินให้เรียบร้อยก่อนยื่นคำขอ

(7) ที่ดินต้องตั้งอยู่ในจังหวัดสกลนคร หรือที่ดินที่ตั้งอยู่ในเขตจังหวัดนครพนม,

จังหวัดมุกดาหาร, จังหวัดอุดรธานี, จังหวัดบึงกาฬ, จังหวัดกาฬสินธุ์

14.3 ใช้บุคคลค้ำประกัน ทำสัญญาค้ำประกันเต็ม ตามจํานวนที่ระบุไว้ในสัญญาเงินกู้ โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) สมาชิกสามัญค้ำประกันได้ไม่เกิน 6 สัญญา (ทั้งนี้ต้องไม่ซ้ำผู้กู้รายเดิม) สิทธิการค้ำประกันสัญญาละ 500,000 บาท

(2) สมาชิกสามัญที่เป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด ค้ำประกันได้ไม่เกิน 6 สัญญา (ทั้งนี้ ต้องไม่ซ้ำผู้กู้รายเดิม) สิทธิการค้ำประกันสัญญาละ 200,000 บาท

14.4 สมาชิกยินยอมสมัครใจที่จะทำประกันสินเชื่อบริษัทและ/หรือประกันชีวิต ในวงเงินที่คุ้มครองสินเชื่อในส่วนที่วงเงินกู้เกินกว่าประกันสินเชื่อบริษัทที่มีอยู่เดิม

ข้อ 15 อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ ให้เรียกดอกเบี้ยในอัตราไม่เกินร้อยละ 15 ต่อปี โดยจะประกาศให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป

ข้อ 16 เงื่อนไขอื่น ๆ

16.1 สมาชิกต้องยินยอมให้สหกรณ์หักเงินกู้ที่ได้รับเพื่อชำระหนี้ที่มีต่อสหกรณ์ และหรือหนี้เงินกู้จากสถาบันการเงินอื่น

16.2 กรณีผู้กู้ไม่อาจชำระหนี้เงินกู้ได้ไม่ว่ากรณีใดๆ ต้องยินยอมให้สหกรณ์นำเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืน ที่ได้รับหักชำระหนี้เงินกู้ หรือดำเนินการตามกฎหมาย ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

16.3 เมื่อสมาชิกกู้เงินรวมหนี้แล้ว สามารถใช้สิทธิกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน (ฉ.ฉ) เท่านั้น

16.4 ถ้าต้องการออกจากโครงการนี้จะต้องเหลือหนี้ให้เป็นไปตามสิทธิของเงินกู้แต่ละประเภทตามระเบียบ ว่าด้วย การให้เงินกู้แก่สมาชิกและดอกเบี้ยเงินกู้ของสหกรณ์ฯ

- 4 -

16.5 กรณีที่สมาชิกได้กู้เงินตามโครงการเงินกู้พิเศษเพื่อการรวมหนี้ของสมาชิกสหกรณ์ พ.ศ.2566 แล้วสมาชิกต้องห้ามก่อภาระหนี้สิน กับสถาบันการเงินอื่นอีก พร้อมทั้งต้องทำข้อตกลงกับผู้บังคับบัญชาชั้นต้นว่าจะไม่ก่อหนี้ผูกพันใดๆกับสถาบันการเงินอื่นและหลังจากทำบันทึกข้อตกลงแล้ว หากสมาชิกไม่ปฏิบัติตาม หรือก่อภาระหนี้สินกับสถาบันการเงินอื่น ภายหลังจากการกู้เงิน ตามระเบียบนี้ หรือให้ถ้อยความอันเป็นเท็จต่อสหกรณ์จะถือว่าไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงที่กำหนดไว้ ในระเบียบนี้ ให้ถือว่าสัญญากู้เงิน เป็นอันสิ้นสุดลงสหกรณ์ฯ จะดำเนินการเรียกต้นเงินกู้พร้อมดอกเบี้ยทั้งหมดคืนทันที

16.6 ในกรณีที่สมาชิกไม่ปฏิบัติตาม ข้อ 16.5 สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด จะตัดสิทธิการกู้เงินประเภทอื่น และสิทธิอื่นพึงได้รับจากสหกรณ์

16.7 ผู้กู้ต้องยินยอมให้สหกรณ์ตรวจสอบสถานภาพการเงินเมื่อสหกรณ์ต้องการ

16.8 กรณีวงเงินกู้เกินกว่า 1,500,000 บาท สมาชิกผู้กู้ต้องยื่นเอกสารเปิดเผยข้อมูล กับบริษัท

ข้อมูลเครดิตแห่งชาติ (เครดิตบูโร)

16.9 เมื่อสมาชิกเกษียณอายุราชการ หรือเกษียณอายุงานก่อนกำหนด หรือออกจากราชการ ต้องนำเงินบำนาญ หรือเงินบำเหน็จ หรือเงินอื่นใด ที่สมาชิกพึงได้รับมาชำระหนี้ เพื่อให้ต้นเงินลดลงและสหกรณ์สามารถเรียกเก็บเงินจากต้นสังกัดได้

16.10 คณะกรรมการดำเนินการสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติเงินกู้แก่สมาชิกรายใดรายหนึ่ง ได้โดยคำนึงถึงความมั่นคงของสหกรณ์

16.11 หลักฐานเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบการกู้ต้องถูกต้องตามความเป็นจริง หากสหกรณ์ตรวจสอบพบว่ามีปลอมแปลง หรือแสดงข้อมูลที่ เป็นเท็จต่อสหกรณ์ สหกรณ์อาจพิจารณาให้ออกจากการเป็นสมาชิกของสหกรณ์ตามข้อบังคับที่สหกรณ์กำหนด และอาจถูกตัดสิทธิในสวัสดิการ การให้กู้ทุกประเภท พร้อมทั้งดำเนินการทางกฎหมาย

16.12 สมาชิกผู้เข้าโครงการนี้จะต้องมีภาระหนี้ ในสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด และหรือหนี้เงินกู้สถาบันการเงินอื่น (ก่อนประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้)

ข้อ 17 ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 10 เดือน กันยายน พ.ศ. 2566



(นายธานี ก่อบุญ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด
ว่าด้วยการจ้างผู้จัดการ พ.ศ. 2566

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด พ.ศ. 2566 ข้อ 80 (14) , 97 และข้อ 116 (15) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 42 ครั้งที่ 9 เมื่อวันที่ 9 กันยายน 2566 ได้มีมติทบทวนแก้ไขการกำหนดชื่อใช้ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด ว่าด้วยการจ้างผู้จัดการ พ.ศ. 2566 ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด ว่าด้วยการจ้างผู้จัดการ พ.ศ. 2566"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 11 เดือน กันยายน พ.ศ. 2566 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัดว่าด้วยการจ้างผู้จัดการ และบรรดาประกาศ มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ที่มีอยู่ก่อนวันใช้ระเบียบนี้ ซึ่งมีข้อกำหนดขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด

ข้อ 5 คณะกรรมการดำเนินการอาจพิจารณาสรรหาผู้จัดการสหกรณ์ได้ ในกรณีใดกรณีหนึ่งดังนี้

5.1 การสรรหาจากเจ้าหน้าที่ในสหกรณ์ หรือ

5.2 การสรรหาจากบุคคลภายนอก

ข้อ 6 สหกรณ์อาจจ้างผู้จัดการได้ 2 วิธี คือ มีกำหนดระยะเวลาจ้าง หรือไม่มีกำหนดระยะเวลาจ้างก็ได้ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการดำเนินการในการสรรหาในแต่ละคราว

- 2 -

หมวด 1 การสรรหาจากเจ้าหน้าที่ในสหกรณ์

ข้อ 7 การสรรหาจากเจ้าหน้าที่ในสหกรณ์ คณะกรรมการดำเนินการอาจพิจารณาสรรหาเจ้าหน้าที่ในสหกรณ์ที่มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสม และมีประสบการณ์เกี่ยวกับงานสหกรณ์ออมทรัพย์ไม่น้อยกว่า 10 ปี เพื่อแต่งตั้งให้เป็นผู้จัดการและกำหนดให้มีหลักประกันตามสมควร

การสรรหาจากบุคคลภายนอก

ข้อ 8 การสรรหาจากบุคคลภายนอก คณะกรรมการดำเนินการอาจพิจารณาสรรหาบุคคลที่มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสม และมีประสบการณ์เกี่ยวกับงานสหกรณ์ออมทรัพย์ เพื่อแต่งตั้งเป็นผู้จัดการ

ในการจ้างผู้จัดการสหกรณ์ต้องทำหนังสือสัญญาจ้างไว้เป็นหลักฐานและให้คณะกรรมการดำเนินการกำหนดให้มีหลักประกันตามสมควร

หมวด 2 คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้จัดการสหกรณ์ คุณสมบัติของผู้จัดการ

ข้อ 9 คุณสมบัติของผู้จัดการต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งดังนี้
คุณสมบัติทั่วไป

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสามสิบห้าปีบริบูรณ์
- (3) ต้องเป็นผู้เสียภาษีในการปกครองตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- (4) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไม่ปรากฏอาการของโรคจิต หรือจิตฟั่นเฟือน หรือปัญญาอ่อน ไม่ปรากฏอาการของอาการติดยาเสพติดให้โทษ และอาการของโรคพิษสุราเรื้อรัง และไม่ปรากฏอาการและแสดงอาการของโรคเรื้อรังในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (5) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(1) กรณีสรรหาจากบุคคลภายนอก สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโทในสาขาบริหารธุรกิจ การบัญชี การเงินการบัญชี เศรษฐศาสตร์สหกรณ์ และมีประสบการณ์ในการบริหารสหกรณ์หรือสถาบันการเงิน หรือ การบัญชี การเงินการบัญชี เศรษฐศาสตร์สหกรณ์

(2) กรณีที่เป็นเจ้าหน้าที่ในสหกรณ์ สำเร็จการศึกษาในระดับไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีสาขาบริหารธุรกิจ การบัญชี การเงินการบัญชี เศรษฐศาสตร์สหกรณ์ นิติศาสตร์ และดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่มงาน รองผู้จัดการในสหกรณ์แห่งนี้ไม่น้อยกว่า 3 ปี มีคุณวุฒิที่เหมาะสมแก่ตำแหน่งตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ในกรณีที่มิได้เหตุยกเว้นการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในข้อนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเป็นราย ๆ

ลักษณะต้องห้ามของผู้ดำรงตำแหน่งผู้จัดการสหกรณ์

ห้ามมิให้บุคคลซึ่งมีลักษณะดังต่อไปนี้แต่งตั้งหรือจ้างเป็นผู้จัดการสหกรณ์

(1) เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(2) เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์กร หน่วยงานของรัฐหรือ เอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่

(3) เคยถูกให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการหรือผู้จัดการหรือมีคำวินิจฉัยเป็นที่สุดท้ายให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการหรือผู้จัดการตามคำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์

(4) เคยถูกที่ประชุมใหญ่มีมติให้ถอดถอนออกจากตำแหน่งกรรมการเพราะเหตุทุจริตต่อหน้าที่

(5) เป็นกรรมการหรือผู้จัดการในสหกรณ์ถูกสั่งเลิกตามมาตรา 89/3 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(6) มีคตินัดชำระเงินต้นหรือดอกเบี้ยกับสหกรณ์ที่ตนเป็นสมาชิกในระยะเวลาสองปีทางบัญชี ก่อนวันที่ได้รับการเลือกตั้งเป็นกรรมการหรือวันที่ทำสัญญาจ้างเป็นผู้จัดการหรือในขณะที่ยังดำรงตำแหน่งนั้น

(7) ผู้ซึ่งถูกสหกรณ์ที่ตนเป็นสมาชิกหรือรองนายทะเบียนสหกรณ์ฟ้องดำเนินคดีในทางแห่งหรือทางอาญาในข้อกล่าวหาที่กระทำให้สหกรณ์เสียหายหรือเคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้ชดเชยค่าเสียหายแก่สหกรณ์ในการกระทำที่ก่อให้เกิดความเสียหาย

(8) เคยถูกระงับการแห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์หรือสำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย สั่งถอดถอนจากการเป็นกรรมการ ผู้จัดการ ผู้มีอำนาจในการจัดการ หรือที่ปรึกษาของผู้ให้บริการทางการเงินซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของหน่วยงานดังกล่าว เว้นแต่จะพ้นระยะเวลาที่กำหนดห้ามดำรงตำแหน่งดังกล่าวแล้วหรือได้รับการยกเว้นจากหน่วยงานกำกับดูแล แล้วแต่กรณี

(9) มีหรือเคยมีส่วนร่วมในการประกอบธุรกิจหรือการค้าเงินกิจการใด ๆ อันผิดกฎหมายที่มีลักษณะเป็นการหลอกลวงผู้อื่นหรือฉ้อโกงประชาชนหรือเกี่ยวข้องกับคดีอาชญากรรม

- 4 -

- (10) เป็นหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลาย
- (11) เป็นกรรมการหรือผู้จัดการของสหกรณ์อื่น เว้นแต่เป็นกรรมการของชุมนุมสหกรณ์ที่สหกรณ์นั้นเป็นสมาชิกอยู่ได้อีกไม่เกินหนึ่งแห่ง
- (12) เป็นกรรมการของสหกรณ์ซึ่งพ้นจากตำแหน่งผู้จัดการสหกรณ์นั้นไม่เกินหนึ่งปี หรือเป็นผู้จัดการสหกรณ์ซึ่งพ้นจากตำแหน่งกรรมการของสหกรณ์นั้นไม่เกินหนึ่งปี แล้วแต่กรณี
- (13) มีหนี้ชำระเงินต้นหรือดอกเบี้ยเกินกว่าเก้าสิบวันกับนิติบุคคลที่เป็นสมาชิกของบริษัท ข้อมูลเครดิตตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจข้อมูลเครดิตในระยะเวลาสองปีก่อนวันที่ได้รับการเลือกตั้งเป็นกรรมการหรือวันที่ทำสัญญาจ้างเป็นผู้จัดการหรือในขณะที่ดำรงตำแหน่งนั้น
- (14) เป็นผู้ที่สหกรณ์ หรือนายทะเบียนสหกรณ์ หรือรองนายทะเบียนสหกรณ์ พ้องคำเนนคดี ในทางแพ่งหรือทางอาญาในข้อกล่าวหาที่กระทำให้สหกรณ์เกิดความเสียหายซึ่งศาลได้รับฟ้อง หรือประทับฟ้องแล้ว หรือเคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้ชดใช้ค่าเสียหายแก่สหกรณ์ในการกระทำที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อสหกรณ์
- (15) เป็นผู้ที่มีสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินประกาศรายชื่อให้เป็นบุคคลที่ถูกกำหนดตามมาตรา 7 ของกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงิน แก่การก่อการร้ายและการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง

หมวด 2

การสรรหา

ข้อ 10 ให้คณะกรรมการดำเนินการ แต่งตั้งกรรมการดำเนินการไม่เกินห้าคน เป็นคณะกรรมการสรรหาบุคคลเป็นผู้จัดการ เพื่อคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน โดยพิจารณาจากความรู้ความสามารถ และความเหมาะสมกับตำแหน่งผู้จัดการ โดยกำหนดหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (1) ประกาศรับสมัครให้ปิดประกาศไว้หน้าสำนักงานของสหกรณ์โดยเปิดเผยก่อนวันสมัคร และให้ประกาศทางสื่อต่างๆ ระยะเวลาการเปิดรับสมัครต้องไม่น้อยกว่ายี่สิบวัน
- (2) ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน ยื่นใบสมัครตามแบบที่สหกรณ์กำหนด พร้อมด้วยเอกสารหลักฐานแสดงทั้งความรู้ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หนังสือรับรองของแพทย์ผู้มีใบอนุญาตประกอบโรคศิลป์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งสาขาเวชกรรม และรับรองด้วยว่าผู้สมัครเป็นผู้มีสุขภาพอนามัยสมบูรณ์ดี และหลักฐานสำคัญอื่นๆ

ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ณ ที่ทำการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด ในวันและเวลาที่กำหนด และต้องชำระค่าธรรมเนียมสมัครตามที่สหกรณ์กำหนด เงินค่าธรรมเนียมสมัครนี้ สหกรณ์จะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ

- 5 -

การคัดเลือก

ข้อ 11 ให้คณะกรรมการสรรหาบุคคลเป็นผู้จัดการ จัดให้มีการคัดเลือกตามที่คณะกรรมการสรรหาบุคคลเป็นผู้จัดการกำหนด และสัมภาษณ์ ผู้สมัครต้องได้คะแนนตามที่สหกรณ์กำหนดเป็นคราวๆ ไป จึงมีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์ แล้วจึงประกาศผล

การคัดเลือกโดยกรณีพิเศษ

ข้อ 12 ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หากดำเนินการตามข้อ 7 จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่กิจการของสหกรณ์ ให้คณะกรรมการสรรหาบุคคลเป็นผู้จัดการ เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อขออนุมัติการคัดเลือกบุคคลเป็นผู้จัดการเป็นกรณีพิเศษได้โดยไม่นำความในข้อ 7 มาใช้บังคับ คือ

- (1) เมื่อผู้มีคุณสมบัติตามที่สหกรณ์กำหนดมาสมัครน้อยราย ไม่เพียงพอต่อการสอบคัดเลือกหรือสอบแข่งขัน
- (2) เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญเป็นพิเศษ
- (3) เป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่มีความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสม และความซื่อสัตย์เป็นที่ประจักษ์ชัด

การคัดเลือก ดังกล่าวให้คณะกรรมการดำเนินการมอบหมายให้คณะกรรมการสรรหาบุคคลเป็นผู้จัดการ คัดเลือกบุคคลแล้วนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้ ก่อนเข้ารับตำแหน่งผู้จัดการ ผู้ได้รับการคัดเลือกต้องลาออกจากตำแหน่งงานเดิมที่ดำรงตำแหน่งอยู่

หมวด 3

การบรรจุและแต่งตั้ง

ข้อ 13 ผู้ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นผู้จัดการต้องผ่านการทดลองปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่คณะกรรมการสรรหาบุคคลเป็นผู้จัดการกำหนดแต่ไม่เกิน 120 วัน และต้องผ่านการประเมิน

ในกรณีผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง อาจได้รับเงินค่าประสบการณ์ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ 14 การบรรจุและแต่งตั้งตามปกติ ให้ใช้อัตราเงินเดือนขั้นต้นของวุฒิการศึกษาหรือตำแหน่งงานนั้น แต่ทั้งนี้ไม่เกินเงินเดือนขั้นสูงสุดสำหรับตำแหน่งนั้น

กรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ ถ้าต้องการบรรจุบุคคลโดยให้ค่าจ้างเกินกว่าอัตราเงินเดือนที่กำหนดไว้ ให้คณะกรรมการสรรหาบุคคลเป็นผู้จัดการ เสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเป็นคราวๆ ไป

ให้ผู้จัดการได้รับสิทธิ์และสวัสดิการเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่สหกรณ์นับแต่วันทำสัญญาจ้างจนสิ้นสุดสัญญาจ้าง

- 6 -

ข้อ 15 การจ้างผู้จัดการให้จ้างมีกำหนดวาระคราวละไม่เกินสี่ปี ตามข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ สาธารณสุขสกลนคร จำกัดโดยให้มีผลการปฏิบัติงานผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่คณะกรรมการดำเนินการ กำหนด

ข้อ 16 กรณีตำแหน่งผู้จัดการว่างลง หรือไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด

ข้อ 17 ในการบรรจุและแต่งตั้งผู้จัดการ ให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติและนำเสนอให้ประธานกรรมการลงนาม

ผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้จัดการต้องรับทราบ และรับรองที่จะปฏิบัติหน้าที่ดังที่กำหนดไว้ใน ข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัดเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ 18 ในกรณีที่มีการเปลี่ยนตัวผู้จัดการให้คณะกรรมการดำเนินการจัดให้มีการตรวจสอบหลักฐานทางบัญชีและการเงิน กับบรรดาทรัพย์สินและหนี้สินของสหกรณ์ ตลอดจนจัดทำงบการเงินของสหกรณ์เพื่อ ทราบฐานะอันแท้จริงของสหกรณ์ก่อนที่จะส่งมอบงาน

หมวด 4

หลักประกันและอัตราหลักประกัน

ข้อ 19 หลักประกันของผู้จัดการในการบรรจุและแต่งตั้งผู้จัดการ ต้องให้ผู้จัดการทำหนังสือสัญญาจ้าง และหนังสือสัญญาค้ำประกันไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่สหกรณ์กำหนดให้คณะกรรมการดำเนินการกำหนด จำนวนรวมแห่งมูลค่าของทรัพย์สินที่ใช้เป็นหลักประกัน ตามที่เห็นสมควรแก่ลักษณะและปริมาณของงาน ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ เพื่อให้คุ้มแก่ความเสียหายอันจะเกิดขึ้นในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ในสหกรณ์ ซึ่งผู้จัดการต้องรับผิดชอบ โดยให้มีหลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังต่อไปนี้

(1) มีเงินสดฝากไว้เป็นประกันกับสหกรณ์

(2) มีบุคคลซึ่งคณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควรเป็นผู้ค้ำประกัน โดยเป็นข้าราชการหรือ พนักงานรัฐวิสาหกิจหรือเจ้าหน้าที่อื่นของรัฐที่มีเงินเดือนไม่ต่ำกว่าผู้ได้รับการบรรจุในตำแหน่งผู้จัดการ เป็นผู้ค้ำประกัน

(3) ทรัพย์สิน ต้องมีสมุดเงินฝากประจำธนาคาร หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารหรือ สมุดเงินฝากของสหกรณ์โดยให้สหกรณ์เป็นผู้เก็บรักษาไว้

จำนวนเงินที่สหกรณ์จะเรียกเป็นประกันให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ในกรณีที่มีเงินประกันลดลง เนื่องจากนำไปชดใช้ค่าเสียหาย สหกรณ์จะเรียกหรือรับเงินประกัน เพิ่มได้ในอัตราไม่เกิน 60 เท่าของอัตราค่าจ้างรายวัน

- 7 -

หมวด 5 การสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ข้อ 20 การจ้างงานจะสิ้นสุดลงด้วยเหตุหนึ่งเหตุใด ดังนี้

(1) ภายใต้อนุกรณีที่ถึงแก่ความตาย สหกรณ์จะจ่ายค่าตอบแทนหรือเงินอื่นใดให้แก่ทายาท โดยธรรมชาติของผู้จัดการที่ถึงแก่ความตาย ส่วนเงินบำเหน็จและเงินทดแทนหรือประโยชน์ทดแทนให้เป็นไปตาม กฎหมายว่าด้วยเงินทดแทนหรือกฎหมายประกันสังคม

(2) การลาออกให้ผู้จัดการอื่นในลาออกล่วงหน้า 30 วัน ตามแบบที่สหกรณ์กำหนดต่อ คณะกรรมการดำเนินการ โดยจะต้องทำงานตามปกติจนถึงสิ้นเดือน เว้นแต่สหกรณ์จะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น และการลาออกจะมีผลสมบูรณ์ตั้งแต่วันที่คณะกรรมการดำเนินการอนุมัติให้ลาออก

การลาออกของผู้จัดการที่ฝ่าฝืนระเบียบการลาดังกล่าว ย่อมทำให้สหกรณ์เสียหาย สหกรณ์มีความชอบธรรมที่จะหักเงินประกัน ค่าตอบแทน หรือเงินอื่นใดชดเชยความเสียหายดังกล่าวได้ รวมถึง อาจใช้สิทธิฟ้องคดีต่อศาลแรงงาน เพื่อให้ผู้จัดการหรือผู้ค้าประกันชดเชยความเสียหายได้ด้วย

(3) ผู้จัดการพ้นจากตำแหน่งด้วยเหตุครบตามสัญญาจ้างหรือเหตุอายุตามที่กำหนดไว้ใน ข้อบังคับแต่ต้องไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์และให้พ้นตำแหน่งในวันสิ้นปีบัญชี

(4) การเลิกจ้าง หมายถึง การให้พ้นสภาพอันเนื่องจากขาดคุณสมบัติในการทำงาน ตามข้อ 9 หรือมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม หรือเลิกกิจการ หรือทำงานครบกำหนดตามสัญญาจ้างหรือกระทำ ความผิดอย่างใดอย่างหนึ่ง การเลิกจ้างดังกล่าวสหกรณ์จะแจ้งเหตุผลและวันเลิกจ้างให้ทราบเป็นหนังสือ โดยจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า 30 วันของการจ่ายค่าทดแทน เว้นแต่การเลิกจ้างโดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอน

กรณีการเลิกจ้าง อันเนื่องจากขาดคุณสมบัติในการทำงานตามข้อ 9 หรือมีพฤติกรรม ที่ไม่เหมาะสม หรือกระทำความผิดอย่างใดอย่างหนึ่ง ต้องมีกระบวนการดำเนินการสอบสวนพิจารณาที่ชัดเจน หรือปรากฏหลักฐานอันเชื่อได้ว่าขาดคุณสมบัติ หรือมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม หรือกระทำผิดจริง ก็ให้มีมติ ให้ออกพ้นสภาพโดยพลัน

ใต้อนุกรณีที่สหกรณ์ไม่อาจบอกกล่าวล่วงหน้าได้สหกรณ์จ่ายเงินชดเชยแรงงานเป็นรายวัน ให้แทนการบอกกล่าวล่วงหน้า

ข้อ 21 การเลิกจ้าง ให้หมายถึงการที่ประธานกรรมการสั่งให้พ้นสภาพ อันเนื่องจากการเลิกจ้าง ตามข้อ 20(3) ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการก่อน ประธานกรรมการ จึงสั่งได้

- 8 -

หมวด 6
การต่ออายุเมื่อสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ข้อ 22 กรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งผู้จัดการควบวาระพ้นจากตำแหน่งด้วยเหตุครบตามสัญญาจ้างหรือเหตุอายุตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับและไม่มีความผิด คณะกรรมการอาจพิจารณาต่ออายุได้ โดยให้ต่ออายุคราวละไม่เกิน 4 ปีและมีอายุไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์

หมวด 7
เบ็ดเตล็ด

ข้อ 23 ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ 24 ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 11 เดือน กันยายน พ.ศ. 2566



(นายธานี ก่อบุญ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด



**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด
ว่าด้วยการใช้รถยนต์ของสหกรณ์ การบำรุงรักษา และการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานขับรถ
พ.ศ. 2566**

เพื่อให้การใช้รถยนต์ของสหกรณ์และการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานขับรถเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
เหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ข้อ 79 (8) และข้อ 107 (12) ที่ประชุมคณะกรรมการ
ดำเนินการชุดที่ 42 ครั้งที่ 6 เมื่อวันที่ 8 มิถุนายน 2566 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้รถยนต์ของ
สหกรณ์ การบำรุงรักษา และการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานขับรถ โดยมีความดังต่อไปนี้

- ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด
ว่าด้วยการใช้รถยนต์ของสหกรณ์ การบำรุงรักษาและการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานขับรถ พ.ศ. 2566"
- ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 9 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2566 เป็นต้นไป
- ข้อ 3 ให้ออกเลีกระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติหรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้
ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

"สหกรณ์" หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด

"ประธานกรรมการ" หมายความว่า ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร
จำกัด หรือรองประธานกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนประธานกรรมการ

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร
จำกัด

"ผู้จัดการ" หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด หรือผู้ปฏิบัติ
หน้าที่รักษาการจัดการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายทำหน้าที่ผู้จัดการ

"เจ้าหน้าที่" หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด

"เจ้าหน้าที่พัสดุ" หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่สหกรณ์แต่งตั้งให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือ
ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุตามระเบียบนี้

"รถ" หมายความว่า รถยนต์ของสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด

"การใช้รถ" หมายความว่า การนำรถไปใช้ในกิจการของสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุข
สกลนคร จำกัด

"พนักงานขับรถ" หมายความว่า พนักงานขับรถของสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด

"การบำรุงรักษา" หมายความว่า ตรวจสอบสภาพทั่วไปก่อนใช้งาน การล้างอัดฉีด การเติมและเปลี่ยน
น้ำมันหล่อลื่น การตรวจเช็คน้ำหล่อเย็น ระดับลมยาง ตลอดจนการซ่อมแซม บำรุงรักษาเพื่อให้อยู่ในสภาพใช้งาน
ได้ตลอดเวลา

- 2 -

หมวด 1

เครื่องหมายรถ การใช้และอำนาจการสั่งการ

ข้อ 5 รถของสหกรณ์ทุกคันจะต้องมีเครื่องหมายตราสหกรณ์และข้อความสหกรณ์ออมทรัพย์ สาธารณสุขสกลนคร จำกัดมีขนาดที่เหมาะสม ติดที่ด้านนอกของตัวรถและสามารถมองเห็นได้ชัดเจน

ข้อ 6 การใช้รถสหกรณ์ใช้เพื่อกิจการของสหกรณ์หรือการอื่นใดที่เป็นสาธารณประโยชน์ โดยให้คณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ต้องการใช้รถเป็นผู้ขออนุญาตใช้รถ

ข้อ 7 การขอใช้รถ ให้ผู้ที่ขอใช้รถบันทึกขอใช้รถตามแบบฟอร์มที่สหกรณ์กำหนด เสนอผู้มีอำนาจอนุญาต

(1) ผู้จัดการ อนุญาตให้ใช้รถภายในจังหวัดทุกกรณีและภายนอกจังหวัดในกรณีที่ไม่ค้างคืน

(2) ประธานกรรมการอนุญาตให้ใช้รถได้ทุกกรณี

ข้อ 8 จัดให้มีสมุดบันทึกการใช้รถไว้ประจำรถให้พนักงานขับรถลงบันทึกในสมุดบันทึกการใช้รถทุกครั้งทีออกไปปฏิบัติงานตามความเป็นจริง

ข้อ 9 เมื่อใช้รถตามที่ได้รับอนุญาตแล้วให้พนักงานขับรถรายงานให้ผู้จัดการทราบว่าได้นำรถมาจอด ณ ที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว

ข้อ 10 ในระหว่างใช้รถ ให้ผู้ขอใช้รถเป็นผู้ควบคุมรถ กำกับ ดูแล พนักงานขับรถ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการขอใช้

หมวด 2

หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานขับรถ

ข้อ 11 ให้พนักงานขับรถตรวจสอบดูแลความเรียบร้อยของรถเป็นประจำทุกวันในเวลาก่อนนำรถออกไปปฏิบัติงานโดยปฏิบัติดังนี้

(1) ทำความสะอาดทั้งภายนอกและภายในรถเป็นประจำทุกวัน

(2) ตรวจสอบน้ำมันเชื้อเพลิงให้เพียงพอกับการใช้งาน

(3) ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง ให้อยู่ในระดับที่คู่มือรถแนะนำ

(4) ตรวจสอบระดับน้ำในหม้อน้ำให้อยู่ในระดับที่คู่มือรถแนะนำ

(5) ตรวจสอบระดับน้ำกลั่นในแบตเตอรี่ให้อยู่ในระดับที่คู่มือรถแนะนำ

(6) ตรวจสอบรอยรั่วของน้ำและน้ำมันใต้ท้องรถ

(7) ตรวจสอบห้ามล้อ ตรวจสอบระดับน้ำมันเบรก น้ำมันครัช ให้อยู่ในระดับที่คู่มือรถแนะนำ

(8) ตรวจสอบระดับลมยาง ให้อยู่ในระดับที่คู่มือรถแนะนำ

(9) ตรวจสอบระบบไฟหน้า ไฟเลี้ยว ไฟส่องสว่างในห้องโดยสาร

(10) ใช้ความระมัดระวังในการขับรถให้ปลอดภัย และสังเกตขณะขับรถ หากมีความ

ผิดปกติของรถให้หาความบกพร่องและรายงานผู้จัดการทราบทันที

- 3 -

ข้อ 12 พนักงานขับรถต้องรักษาภริยามารยาทในการปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- (1) แต่งกายสุภาพเรียบร้อย
- (2) เชื้อฟุ้งและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ควบคุมรถ
- (3) ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจราจรทางบกอย่างเคร่งครัด
- (4) ไม่เสพสุราของมีนเมา สิ่งเสพติดทุกชนิด และไม่สูบบุหรี่ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่
- (5) ตรงต่อเวลา สุภาพเรียบร้อย และมีน้ำใจ

หมวด 3

การเก็บรักษารถ และการบำรุงรักษารถ

ข้อ 13 ให้เก็บรักษารถที่อยู่ในความรับผิดชอบแสดงออกไว้ ณ ที่จอดรถของสหกรณ์ ยกเว้นกรณีที่ได้รับอนุญาตนำรถไปปฏิบัติงานนอกสถานที่และค้างคืน

ข้อ 14 เมื่อเลิกใช้รถแล้วให้พนักงานขับรถนำกุญแจส่งมอบผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หากกรณีกลับจากปฏิบัติงานหลังเวลาทำการ หรือวันหยุดทำการของสหกรณ์ที่ไม่สามารถส่งมอบกุญแจได้ ให้เก็บรักษากุญแจไว้และนำส่งมอบทันทีที่เปิดทำการ

ข้อ 15 เมื่อรถเกิดชำรุด จากการใช้งานปกติ ให้พนักงานขับรถแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อรายงานผู้จัดการพิจารณาดำเนินการซ่อมแซม

ข้อ 16 เมื่อรถได้รับความเสียหายหรือประสบอุบัติเหตุให้พนักงานขับรถรีบแจ้งบริษัท ประกันภัยและรายงานผู้จัดการโดยทันที

ข้อ 17 การบำรุงรักษาเกี่ยวกับ ตรวจเช็คสภาพตามระยะทางหรือระยะเวลา การเปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่น การล้างอัดฉีดการตรวจสภาพรถเพื่อชำระภาษีประจำปี หรืออื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการบำรุงรักษา ให้พนักงานขับรถรายงานเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อดำเนินการต่อไป

หมวด 4

การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง

ข้อ 18 การใช้รถในภารกิจประจำวัน หรือภารกิจตามปกติที่ไม่ได้กำหนดค่าน้ำมันไว้ ให้เบิกค่าน้ำมันจากงบค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ตามแผนบริหารจัดการ

ข้อ 19 การใช้รถในกิจกรรมหรือโครงการที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนดให้มีค่าพาหนะหรือน้ำมันเชื้อเพลิงไว้ ให้เบิกในกิจกรรมหรือโครงการนั้น

ข้อ 20 ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 8 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2566



(นายธานี ก่อบุญ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด
ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2566

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด พ.ศ. 2566 ข้อ 80 (14) และข้อ 116 (9) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 42 ประชุมครั้งที่ 9 เมื่อวันที่ 9 กันยายน 2566 ได้มีมติทบทวนแก้ไขการกำหนดเงื่อนไขระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด ว่าด้วย เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2566 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด ว่าด้วย เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2566”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 11 เดือน กันยายน พ.ศ. 2566 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกความในข้อ 17. แห่งระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด ว่าด้วย เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ พ.ศ. 2564 ให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 17 การบรรจุ และแต่งตั้งหรือเลื่อนตำแหน่งเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ให้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

ก. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ได้แก่ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน, เจ้าหน้าที่บัญชี, เจ้าหน้าที่สินเชื่อและการลงทุน, เจ้าหน้าที่ธุรการ, เจ้าหน้าที่งานทะเบียน, เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ, เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ, เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์, เจ้าหน้าที่ฝ่ายกฎหมายและเร่งรัดหนี้สิน ต้องเป็นผู้ที่มีวุฒิการศึกษาในระดับไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่สหกรณ์ต้องการ

ข. เจ้าหน้าที่บริหาร ระดับหัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่มงาน รองผู้จัดการ

(1) ต้องเป็นผู้ที่มีวุฒิการศึกษาในระดับไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาการบัญชี การเงินการบัญชี เศรษฐศาสตร์ นิติศาสตร์ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์สหกรณ์ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่สหกรณ์ต้องการ

(2) เคยมีประสบการณ์ การบริหารหรือปฏิบัติการในสหกรณ์ไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ

(3) เคยมีประสบการณ์การบริหารหรือปฏิบัติการในสถาบันการเงินมา ไม่น้อยกว่า 5 ปี

ค. เจ้าหน้าที่บริหาร ระดับ ผู้จัดการ

(1) ต้องเป็นผู้ที่มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโทในสาขาวิชาบริหารธุรกิจ สาขาการบัญชี การเงินการบัญชี เศรษฐศาสตร์ นิติศาสตร์ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์สหกรณ์ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่สหกรณ์ต้องการหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่สหกรณ์ต้องการ หรือ

(2) สำเร็จการศึกษาในระดับไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่สหกรณ์ต้องการ และมีประสบการณ์ในตำแหน่งผู้จัดการ หรือรองผู้จัดการ ของสหกรณ์อื่นมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ

(3) สำเร็จการศึกษาในระดับไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีและเคยดำรงตำแหน่งรองผู้จัดการ ในสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

(4) เคยมีประสบการณ์ การบริหารหรือปฏิบัติการในสหกรณ์ไม่น้อยกว่า 7 ปี หรือ

(5) เคยมีประสบการณ์ การบริหารหรือปฏิบัติการในสถาบันการเงินมาไม่น้อยกว่า 7 ปี

- 2 -

๔. ลูกจ้าง มีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาปีที่ 6 หรือ ปวช. หรือเทียบเท่าและต้องมีความรู้ความสามารถในงานที่จะปฏิบัติและผ่านการทดสอบเป็นที่พอใจแล้ว หรือต้องเป็นช่างฝีมือ และมี ใบรับรองแสดงว่าได้ผ่านการปฏิบัติงานมาแล้วเป็นระยะเวลาพอสมควร การเลื่อนตำแหน่งเจ้าหน้าที่ทุกระดับ ในข้อ ก. , ข. , ค. ให้คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์เงื่อนไขและวิธีการสรรหาเจ้าหน้าที่ เข้าสู่ตำแหน่งเป็นสายลักษณะอักษร และให้คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาตามที่เห็นสมควรเป็นรายๆ ไป"

ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 11 เดือน กันยายน พ.ศ. 2566



(นายธานี ก่อบุญ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด
ว่าด้วยการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาหรือข้อร้องเรียนของสมาชิก
พ.ศ. 2565**

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 79(8) และข้อ 107 (12) ที่ประชุม คณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 41 ครั้งที่ 4 วันที่ 6 เมษายน 2565 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการ ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาหรือข้อร้องเรียนของสมาชิก ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด ว่าด้วยการ ตรวจสอบและแก้ไขปัญหาหรือข้อร้องเรียนของสมาชิก พ.ศ. 2565”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุข สกลนคร จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด

“สมาชิก” หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด

“ปัญหาหรือข้อร้องเรียน” หมายถึง การที่สมาชิกแจ้งเรื่องราวต่อสหกรณ์ เพื่อขอให้ ช่วยเหลือ แก้ไข บรรเทาความเดือดร้อน หรือตรวจสอบข้อเท็จจริง อันเนื่องมาจากกาได้รับความสะดวก ความไม่เป็นธรรม หรือพบเห็นการกระทำผิดกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์

ข้อ 4 คณะกรรมการต้องจัดให้มีช่องทางให้สมาชิกสามารถแจ้งปัญหาหรือข้อร้องเรียนได้อย่างสะดวก โดยออกประกาศสหกรณ์แจ้งให้สมาชิกทราบโดยทั่วกัน ผ่านช่องทางต่างๆ ดังนี้

(1) Web site : www.phsncoop.com

(2) E-mail : phsncoop@gmail.com

(3) ส่งทางไปรษณีย์ตามที่อยู่ของสหกรณ์

(4) ยื่นเรื่องด้วยตนเองที่สำนักงานสหกรณ์

ข้อ 5 คณะกรรมการต้องมีคำสั่งมอบหมายกรรมการหรือผู้จัดการรับผิดชอบในการควบคุม การรับแจ้งปัญหาหรือข้อร้องเรียนของสมาชิก

ข้อ 6 สมาชิกแจ้งปัญหาหรือข้อร้องเรียนผ่านช่องทางต่างๆ ตามประกาศสหกรณ์กำหนด โดยอย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

(1) ชื่อ-สกุล

(2) หมายเลขประจำตัวสมาชิก

(3) ที่อยู่ของสมาชิก

(4) วันที่แจ้งปัญหาหรือข้อร้องเรียน

(5) เรื่องอันเป็นเหตุของปัญหาหรือข้อร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์

ตามสมควรเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว โดยใช้ถ้อยคำสุภาพ

(6) ต้องให้ความร่วมมือกับสหกรณ์ในการให้ข้อเท็จจริงหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง เมื่อได้รับการร้องขอจากสหกรณ์

ข้อ 7 กรรมการหรือผู้จัดการที่ได้รับมอบหมาย ตามข้อ 5 ลงทะเบียนรับแจ้งปัญหาหรือข้อร้องเรียนของสมาชิกแต่ละราย ภายใน 15 วันทำการของสหกรณ์ นับแต่วันที่สหกรณ์ได้รับเรื่องจากสมาชิก แล้วส่งเรื่องให้คณะกรรมการพิจารณา พร้อมแจ้งตอบเป็นหนังสือให้สมาชิกทราบในเบื้องต้นว่าสหกรณ์ได้รับแจ้งปัญหาหรือข้อร้องเรียนของสมาชิกแล้ว

ข้อ 8 คณะกรรมการต้องดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาหรือข้อร้องเรียนของสมาชิกให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันทำการของสหกรณ์ หากไม่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายในกำหนดดังกล่าว ให้แจ้งเหตุขัดข้องเป็นหนังสือให้สมาชิกทราบตามสมควรจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

หากปรากฏข้อเท็จจริงว่ามีกรรมการ หรือผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในเรื่องที่สมาชิกแจ้งปัญหาหรือข้อร้องเรียน ห้ามมิให้กรรมการ หรือผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่ผู้นั้นร่วมอยู่ในกระบวนการตรวจสอบและพิจารณาทุกขั้นตอน รวมถึงเข้าร่วมประชุมพิจารณาในเรื่องดังกล่าว

ข้อ 9 คณะกรรมการพิจารณาเรื่องอันเป็นเหตุของปัญหาหรือข้อร้องเรียน รวมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามที่ได้รับแจ้งจากสมาชิก แล้วให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) กรณีเป็นเรื่องขอให้ช่วยเหลือ แก้ไข บรรเทาความเดือดร้อนของสมาชิก หากอยู่ในอำนาจกระทำการของสหกรณ์ ให้พิจารณาช่วยเหลือ แก้ไข บรรเทาความเดือดร้อนให้กับสมาชิกตามข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์กำหนด และหากไม่อยู่ในอำนาจกระทำการของสหกรณ์ ให้ชี้แจงทำความเข้าใจกับสมาชิก

(2) กรณีเป็นเรื่องข้อร้องเรียน ให้แต่งตั้งคณะอนุกรรมการสอบสวนเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับข้อร้องเรียน โดยตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์ พร้อมสรุปผลการสอบสวนข้อเท็จจริงและแนวทางการแก้ไขปัญหาสอบคณะกรรมการพิจารณา

หากเป็นการร้องเรียนกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ ห้ามมิให้กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ผู้นั้นร่วมอยู่ในกระบวนการตรวจสอบและพิจารณาทุกขั้นตอน รวมถึงเข้าร่วมประชุมพิจารณาในเรื่องดังกล่าว และสหกรณ์ต้องเก็บรักษาพยานหลักฐานทั้งหมดเป็นความลับ

ข้อ 10 คณะกรรมการประชุมเพื่อพิจารณาผลการสอบสวนข้อเท็จจริงและแนวทางการแก้ไขปัญหาของคณะอนุกรรมการสอบสวนตามข้อ 9(2) แล้วให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) กรณีผลการตรวจสอบไม่พบว่ามีการกระทำผิดกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์ ให้ชี้แจงทำความเข้าใจกับสมาชิก

(2) กรณีผลการตรวจสอบพบว่ามีการกระทำผิดกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์ ให้สั่งการให้แก้ไขหรือร้องทุกข์ดำเนินคดีตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์กำหนด

ข้อ 11 คณะกรรมการแจ้งผลการดำเนินการตามข้อ 9(1) และข้อ 10(1) (2) เป็นหนังสือให้สมาชิกทราบ

- 3 -

ข้อ 12 คณะกรรมการต้องให้ความคุ้มครองสมาชิกอย่าให้ต้องรับภัยหรือความไม่ชอบธรรม อันเนื่องมาจากการแจ้งปัญหาหรือข้อร้องเรียน เนื่องจากเป็นสิทธิในการตรวจสอบการบริหารกิจการ หรือการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ ผู้จัดการและเจ้าหน้าที่ ว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ 7 เดือน เมษายน พ.ศ. 2565

(นายธานี ก่อบุญ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด
ว่าด้วยลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. 2567**

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด ว่าด้วยลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. 2567 เพื่อให้การสรรหาบุคลากรของสหกรณ์เป็นไปอย่างเหมาะสม อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ ข้อ 80 (14) และข้อ 116 (15) และระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565 และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด ครั้งที่ 14 เมื่อวันที่ 10 มกราคม 2567 จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด ว่าด้วยลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. 2567"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด ว่าด้วยลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. 2565 และบรรดาระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

"สหกรณ์" หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด

"คณะกรรมการ" หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด

"ประธานกรรมการ" หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด

"ผู้จัดการ" หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด

"ลูกจ้างชั่วคราว" หมายถึง ลูกจ้างที่สหกรณ์จ้างมาปฏิบัติงานตามตำแหน่งที่ว่างลงหรือตามหลักเกณฑ์ที่สหกรณ์กำหนดไว้ในระเบียบนี้

"ลูกจ้างที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน" หมายความว่า บุคคลซึ่งมีความรู้ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ ในด้านการเงินและการบัญชี ด้านการจัดการสหกรณ์ การบริหารงานแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ การพัฒนาบุคลากรและการบริหารเงินทุนที่มีผลงานเชิงประจักษ์ในระดับประเทศ

"วันทำงาน" หมายถึง วันที่กำหนดให้ลูกจ้างชั่วคราวทำงานตามปกติ

"วันหยุด" หมายถึง วันที่กำหนดให้ลูกจ้างชั่วคราวหยุดประจำสัปดาห์ หยุดตามประเพณี หรือหยุดพักผ่อนประจำปี

"วันลา" หมายถึง วันที่ลูกจ้างชั่วคราวลาป่วย ลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น ลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ หรือลาเพื่อคลอดบุตร

"ค่าจ้าง" หมายถึง เงินที่สหกรณ์จ่ายให้แก่ลูกจ้างชั่วคราว เป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างสำหรับระยะเวลาการทำงานปกติเป็นรายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน หรือระยะเวลาอื่นหรือจ่ายให้โดยคำนวณตามผลงานที่ทำได้ในเวลาทำงานปกติของวันทำงานและให้หมายความรวมถึงเงินที่สหกรณ์จ่ายให้ในวันหยุดและวันลาที่ลูกจ้างชั่วคราวมิได้ทำงาน แต่มีสิทธิได้รับตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน

"ค่าจ้างในวันทำงาน" หมายถึง ค่าจ้างที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างชั่วคราวสำหรับการ ทำงานเต็มเวลาการทำงานปกติ

"การทำงานล่วงเวลา" หมายถึง การทำงานนอกเหนือหรือเกินเวลาปกติหรือ เกินชั่วโมงทำงานในแต่ละวันในวันทำงานหรือวันหยุดแล้วแต่กรณี

"ค่าล่วงเวลา" หมายถึง เงินที่สหกรณ์จ่ายให้แก่ลูกจ้างชั่วคราวเป็นการตอบแทนการทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน

“ค่าทำงานในวันหยุด” หมายถึง เงินที่สหกรณ์จ่ายให้แก่ลูกจ้างชั่วคราวเป็นการตอบแทนการทำงานในวันหยุด
 “ค่าล่วงเวลาในวันหยุด” หมายถึง เงินที่สหกรณ์จ่ายให้แก่ลูกจ้างชั่วคราวเป็นการตอบแทนการทำงาน
 ล่วงเวลาในวันหยุด

“สวัสดิการ” หมายถึง สวัสดิการระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด ว่าลูกจ้างชั่วคราว
 “การสิ้นสุดการจ้าง” หมายถึง การสิ้นสุดการจ้างตามระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด
 ว่าด้วยข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของเจ้าหน้าที่

หมวด 1

อัตราค่าจ้างและตำแหน่ง

ข้อ 5 การจ้างลูกจ้างชั่วคราวเพื่อปฏิบัติงานในอัตราหรือตำแหน่งเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ให้เป็นไปตามอัตรา
 โครงสร้างการจัดหน่วยและสายการบังคับบัญชา ประกอบระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด
 ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ พ.ศ. 2564 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หมวด 2

อัตราเงินเดือนและค่าจ้าง

ข้อ 6 ให้กำหนดอัตราค่าจ้างสำหรับลูกจ้างชั่วคราวตามความจำเป็นและเหมาะสมของลักษณะงานที่
 ปฏิบัติงานและไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามประกาศคณะกรรมการค่าจ้างระดับจังหวัด ทั้งนี้ถ้าสหกรณ์ฯ จัดให้
 เงินช่วยเหลือค่าครองชีพแก่ลูกจ้างให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้าง

ข้อ 7 อัตราค่าจ้างหรือค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด ทั้งนี้ให้อยู่ภายใต้
 งบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่

หมวด 3

การสรรหา การรับสมัคร การคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน

ข้อ 8 เมื่อสหกรณ์มีความจำเป็นต้องจ้างลูกจ้างของสหกรณ์ ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจ
 พิจารณาสรรหา รับสมัคร คัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันตามหลักเกณฑ์ในระเบียบนี้

ข้อ 9 ผู้ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างของสหกรณ์ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- 9.1 มีสัญชาติไทย
- 9.2 เป็นผู้บรรลุนิติภาวะที่มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์ ถ้าเป็นเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว
- 9.3 ไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือน
- 9.4 ไม่เป็นโรคติดต่ออาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- 9.5 ไม่ติดยาเสพติดให้โทษ
- 9.6 ไม่เป็นโรคพิษสุราเรื้อรัง
- 9.7 ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 9.8 ไม่เป็นผู้มีหนี้สินส่วนตัว
- 9.9 ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษถึงออกจากสหกรณ์ หรือออกจากราชการ หรือออกจาก องค์การของรัฐ

หรือสถาบันอื่น

ข้อ 10 หลักเกณฑ์การสรรหา รับสมัคร คัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันลูกจ้างชั่วคราวของ สหกรณ์ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

10.1 ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 8-10 คน จำนวนนี้ให้ เป็นประธานกรรมการหนึ่งคนและให้ผู้จัดการเป็นกรรมการและเลขานุการ ที่เหลือให้เป็นกรรมการเพื่อคัดเลือก หรือสอบแข่งขันเป็นลูกจ้างชั่วคราว

10.2 การรับสมัคร ให้ประธานกรรมการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสรรหาลูกจ้างชั่วคราว เป็นผู้ลงนามในประกาศการรับสมัครมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน โดยปิดประกาศไว้ ณ สำนักงาน ของสหกรณ์

10.3 ผู้ประสงค์จะสมัครคัดเลือกหรือสอบแข่งขัน ให้ยื่นใบสมัครตามแบบที่สหกรณ์กำหนด พร้อมหลักฐานแสดงคุณวุฒิ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และหนังสือรับรองของแพทย์ แผนปัจจุบันขึ้นหนึ่งสาขาเวชกรรม ซึ่งรับรองผู้สมัครตามความในข้อ 8.3-8.6 และให้ยื่นใบสมัคร ด้วยตนเองที่ สำนักงานสหกรณ์ฯพร้อมชำระค่าธรรมเนียมคนละห้าร้อยบาท เงินค่าธรรมเนียมสหกรณ์จะไม่คืน ให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

10.4 ในการสรรหาลูกจ้างชั่วคราว ให้คณะกรรมการฯ กำหนดวิธีการ คัดเลือกหรือสอบแข่งขันได้ ตามที่เห็นสมควร

10.5 เมื่อการคัดเลือกหรือการสอบแข่งขันเสร็จสิ้น ให้ประธานกรรมการสรรหาลูกจ้างชั่วคราว รายงานผลการคัดเลือกหรือสอบแข่งขันต่อประธานกรรมการโดยเร็ว

10.6 ประธานกรรมการเป็นผู้ลงนามประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกหรือสอบแข่งขันได้ไว้ ณ สำนักงานสหกรณ์และแจ้งให้คณะกรรมการทราบ

หมวด 4

การจ้างและการแต่งตั้ง

ข้อ 11 การบรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างของสหกรณ์ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

ก. ลูกจ้างชั่วคราว

1) ให้ประธานกรรมการพิจารณาจ้างผู้ที่ได้รับคัดเลือกหรือสอบ
2) ผู้ที่ได้รับการจ้างต้องผ่านการทดสอบปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนดแต่ไม่ เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวันและต้องผ่านการประเมิน

3) การจ้างเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริการให้คณะกรรมการสรรหาลูกจ้างชั่วคราว กำหนดคุณวุฒิตามความเหมาะสม

4) การจ้างเพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ต้องเป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษา ไม่ต่ำกว่าระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรืออนุปริญญา หรือเทียบเท่าขึ้นไป

5) สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวมีกำหนด 4 ปี และสหกรณ์อาจต่อสัญญาจ้างต่อไปได้ หาก พิจารณาเห็นว่าลูกจ้างมีผลการปฏิบัติงานเป็นที่น่าพอใจ โดยให้เสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการเป็นคราวๆ ไป

ข. ลูกจ้างที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

1) ในกรณีสหกรณ์มีความจำเป็นต้องนำคำแนะนำหรือช่วยการปฏิบัติงานของสหกรณ์จาก ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านที่มีความรู้ความสามารถ หรือมีความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์คือสหกรณ์ให้ประธาน สหกรณ์ เสนอเหตุผลและความจำเป็นพร้อมชื่อและคุณสมบัติของผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านที่ต้องการจ้างต่อ คณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบโดยระยะเวลาที่ต้องการจ้าง

2) ลูกจ้างที่สหกรณ์จ้างมาปฏิบัติงานในตำแหน่งที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน การปฏิบัติงานของสหกรณ์ ที่จะจ้างผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ต้องมีลักษณะ ดังต่อไปนี้

(2.1) เป็นงานที่จะต้องได้รับคำแนะนำ ส่งเสริม สนับสนุนและปฏิบัติโดยผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านในด้านการเงิน การบัญชี ด้านการจัดการและการบริหารเงินทุน การลงทุน การพัฒนาบุคลากร และ

(2.2) เป็นงานที่มีผลกระทบต่อการบรรลุเป้าหมายที่สำคัญ ความก้าวหน้าและความมั่นคงของสหกรณ์ และ

(2.3) เป็นงานที่ไม่อาจหาผู้ปฏิบัติงานที่เหมาะสมในสหกรณ์ได้

3) สหกรณ์ฯ อาจจัดจ้างให้มีผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม จำนวนไม่เกิน 2 คน ตามลักษณะหนึ่งลักษณะใด ดังต่อไปนี้

(3.1) จ้างผู้เชี่ยวชาญเพื่อแนะนำ ส่งเสริม สนับสนุนหรือเพื่อช่วยการปฏิบัติงานของสหกรณ์ฯ ด้านการจัดการสหกรณ์ การบริหารงานแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ การพัฒนาบุคลากรและการบริหารเงินทุน จำนวน 1 คน

(3.2) จ้างผู้เชี่ยวชาญเพื่อแนะนำ ส่งเสริม สนับสนุนหรือเพื่อช่วยการปฏิบัติงานของสหกรณ์ฯ ด้านการเงิน การบัญชี จำนวน 1 คน ส่วนเงินเดือนและช้อคกลางในการจ้างให้เป็นไปตามสัญญาที่ได้ตกลงกันระหว่างสหกรณ์กับผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

4) ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ต้องมีคุณสมบัติอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(4.1) ไม่เป็นกรรมการดำเนินการหรือฝ่ายจัดการในสหกรณ์และ

(4.2) มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ หรือมีประสบการณ์ตามข้อ 11 ข 2) (2.1) หรือข้อ 11 ข 2) (2.2)

ได้รับการยอมรับจนเป็นที่ประจักษ์ในระดับประเทศ และ

(4.3) มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานหรือบริหารสหกรณ์ออมทรัพย์มาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี

5) ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(5.1) เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ ข้าราชการการเมือง ข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง

(5.2) เป็นพนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ ราชการส่วนท้องถิ่นหรือเป็นเจ้าของที่อื่นของรัฐซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ

(5.3) เป็นผู้จัดการ กรรมการ ตัวแทนหรือลูกจ้างของบุคคล ห้างหุ้นส่วนบริษัทหรือองค์กรใด ๆ ซึ่งทำธุรกิจเพื่อหากำไร

(5.4) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

(5.5) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่น

(5.6) ไม่เป็นหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลาย

(5.7) เคยถูกออกจากราชการเพราะเหตุการณทุจริต

6) การกำหนดเงื่อนไขในการจ้างผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ต้องสอดคล้องกับความจำเป็นและต้องกำหนดระยะเวลาการจ้าง อัตราค่าจ้าง และขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ไว้ในสัญญาจ้างด้วย

การจ้างผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านอาจจ้างปฏิบัติงานแบบเต็มเวลาหรือแบบไม่เต็มเวลา โดยกำหนดค่าจ้างต้องสอดคล้องและเป็นสัดส่วนกับระยะเวลาตามสัญญาจ้าง

7) ให้จ้างผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านได้คราวละไม่เกิน 1 ปี และอาจได้รับการจ้างใหม่ก็ได้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ

8) ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(8.1) ครบกำหนดระยะเวลาสัญญาจ้าง

(8.2) ตาย

(8.3) ลาออก

(8.4) ขาดคุณสมบัติตามข้อ 11 ข. 4) หรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 11 ข. 5)

ข้อ 12 อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างชั่วคราวมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบตามตำแหน่งที่ปฏิบัติงานโดยถือตามระเบียบสหกรณ์ฯ ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่โดยอนุโลม ทั้งนี้เป็นไปตามประกาศของสหกรณ์

ข้อ 13 หลักประกันการทำงานหรือหลักประกันความเสียหายในการทำงาน ทั้งนี้ให้นับระเบียบสหกรณ์ ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ พ.ศ. 2564 และที่แก้ไขเพิ่มเติมมาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ 14 สวัสดิการลูกจ้างชั่วคราว ให้เป็นไปตามระเบียบสหกรณ์ฯ ว่าด้วยการสวัสดิการสำหรับลูกจ้างชั่วคราว ทั้งนี้เป็นไปตามประกาศของสหกรณ์

ข้อ 15. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ให้เบิกจ่ายตามระเบียบสหกรณ์ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศสำหรับกรรมการและเจ้าหน้าที่โดยอนุโลม ทั้งนี้เป็นไปตามประกาศของสหกรณ์

ข้อ 16. วันทำงาน เวลาทำงานและเวลาพัก วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด การทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุดและการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด วันและสถานที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด วันลาและหลักเกณฑ์การลา วินัยและการลงโทษทางวินัย การร้องทุกข์ การสิ้นสุดการจ้าง ค่าชดเชย ค่าชดเชยพิเศษ ให้เป็นไปตามระเบียบสหกรณ์ฯ ว่าด้วยข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของเจ้าหน้าที่โดยอนุโลม ทั้งนี้เป็นไปตามประกาศของสหกรณ์

ข้อ 17. ให้ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศให้ไว้ ณ วันที่ 11 เดือน มกราคม พ.ศ. 2567



(นายธานี ก่อบุญ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสกลนคร จำกัด



ระเบียบ

สภาการณ์ววมถร์พยี่สาธาณสุขสงกสนทร ขำกัถ

