



# ระเบียบ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

ฉบับรวมเล่ม ปี ๒๕๖๗



แก้ไข ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

## สารบัญ

ที่	ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วย.....	หน้า
<b>หมวดที่ ๑ สมาชิก</b>		
๑	คุณสมบัติวิธีการรับสมัครสมาชิกและการขาดสมาชิกภาพ พ.ศ.๒๕๖๕	๑
	๑.๑ ประกาศ กำหนดคุณสมบัติสมาชิกกลุ่ม พกส.และลูกจ้างชั่วคราว	๕
๒	สมาชิกสมทบ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑๐
๓	ค่าธรรมเนียมสำหรับสมาชิกที่ลาออกแล้วจะเข้าเป็นสมาชิกใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๕	๑๕
๔	การโอนสมาชิกภาพระหว่างสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑๖
๕	กลุ่มสมาชิกและผู้แทนสมาชิก พ.ศ. ๒๕๖๖	๑๘
<b>หมวดที่ ๒ หุ้น และการรับฝากเงิน</b>		
๖	หุ้น พ.ศ. ๒๕๖๑	๒๓
๗	การรับเงินฝากออมทรัพย์ และเงินฝากประจำ พ.ศ. ๒๕๖๑	๒๗
๘	การรับเงินฝากออมทรัพย์เกษียณเปี่ยมสุข พ.ศ. ๒๕๖๑	๓๑
๙	การรับเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๑	๓๔
๑๐	การรับเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๑	๓๖
๑๑	การรับเงินฝากออมทรัพย์เอทีเอ็ม พ.ศ. ๒๕๖๓	๓๙
๑๒	การรับเงินฝากออมทรัพย์มั่นคง พ.ศ. ๒๕๖๕	๔๑
๑๓	การรับฝากเงินจากสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๖๑	๔๔
๑๔	การรับฝากเงินจากสหกรณ์อื่น พ.ศ. ๒๕๖๓	๔๘
๑๕	การรับฝากเงินจากนิติบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓	๕๒
<b>หมวดที่ ๓ การกู้ยืมและการให้กู้ยืม</b>		
๑๖	การให้สหกรณ์อื่นกู้ยืมเงิน พ.ศ. ๒๕๖๐	๕๕
๑๗	การให้เงินกู้แก่สมาชิกและดอกเบี้ยเงินกู้ พ.ศ.๒๕๖๗	๕๘
๑๘	การผิติดนัดในการส่งเงินชำระหนี้ พ.ศ. ๒๕๖๑	๗๑
๑๙	การปรับปรุงโครงสร้างหนี้ของสมาชิกสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๑	๗๓
๒๐	กองทุนช่วยเหลือผู้ค้าประกันเงินกู้ พ.ศ.๒๕๖๑	๗๖
<b>หมวดที่ ๔ ทุนสาธารณประโยชน์ และเงินกองทุน</b>		
๒๑	การใช้ทุนสาธารณประโยชน์ พ.ศ. ๒๕๕๕	๗๘
๒๒	กองทุนช่วยเหลือสมาชิก พ.ศ. ๒๕๖๕	๘๐
๒๓	กองทุนสวัสดิการสำหรับสมาชิก พ.ศ. ๒๕๕๕	๘๒
๒๔	สวัสดิการเพื่อเกื้อกูลสมาชิก พ.ศ. ๒๕๕๕	๘๔
๒๕	สวัสดิการเพื่อช่วยเหลือสมาชิกประสบภัยพิบัติ พ.ศ. ๒๕๕๕	๘๕
๒๖	สวัสดิการเพื่อเป็นทุนการศึกษาสมาชิกและบุตรสมาชิก พ.ศ. ๒๕๖๔	๘๗
๒๗	สวัสดิการสมาชิกผู้ไม่มีบุตร พ.ศ. ๒๕๕๖	๘๙
๒๘	สวัสดิการเพื่อช่วยเหลือสมาชิกและบุคคลในครอบครัวพิการ พ.ศ. ๒๕๖๐	๙๐
<b>หมวดที่ ๕ การบริหารจัดการ</b>		
๒๙	การจ่ายเงินค่าตอบแทนให้กับเจ้าหน้าที่หักเงินให้กับสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๑	๙๒
๓๐	การรับจ่าย และเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๖๑	๙๔
๓๑	เงินยืมตรงจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๘	๑๐๐
๓๒	วิธีปฏิบัติในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศฯ	๑๐๒

## สารบัญ

	<b>ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วย.....</b>	<b>หน้า</b>
๓๓	การจัดซื้อและจัดจ้างของสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑๐๗
๓๔	การใช้เงินค่ารับรอง พ.ศ. ๒๕๕๕	๑๒๓
๓๕	งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๕	๑๒๕
๓๖	การใช้ยานพาหนะ พ.ศ. ๒๕๕๕	๑๒๙
๓๗	ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าตอบแทน ค่าเบี้ยประชุม ค่าพาหนะและ ค่าเช่าที่พัก พ.ศ. ๒๕๕๗	๑๓๒
๓๘	ขั้นตอนการสรรหาประธานกรรมการ กรรมการดำเนินการ และผู้ตรวจสอบกิจการ พ.ศ. ๒๕๖๔	๑๓๖
๓๙	การดำเนินธุรกรรมทางการเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๔	๑๔๔
๔๐	การตรวจสอบและแก้ไขปัญหาหรือข้อร้องเรียนของสมาชิก พ.ศ. ๒๕๖๔	๑๔๗
๔๑	การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๔	๑๕๐
๔๒	การใช้เงินทุนสะสมเพื่อจัดตั้งสำนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๖	๑๕๒
<b>หมวดที่ ๖ เกี่ยวกับเจ้าหน้าที่สหกรณ์</b>		
๔๓	การแต่งตั้ง หรือจ้างผู้จัดการสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๕	๑๕๔
๔๔	เจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๕	๑๕๘
	ภาคผนวก ๑	
	๑.๑ ตำแหน่งโครงสร้าง	๑๘๒
	๑.๒ โครงสร้างการบริหารงาน	๑๘๓
	ภาคผนวก ๒	
	๒.๑ ตำแหน่งและอัตรา	๑๘๔
	ภาคผนวก ๓	
	๓.๑ บัญชีเงินเดือนค่าจ้างเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ฯ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑๘๕
	ภาคผนวก ๔	
	๔.๑ การบรรจุอัตราเงินเดือนตามวุฒิ	๑๘๘
	คำสั่งสหกรณ์ ฯ ที่ ๕๕ / ๒๕๖๑ เรื่อง กำหนดบัญชีอัตราเงินเดือนเจ้าหน้าที่ฯ	๑๘๙
๔๕	สวัสดิการเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๕๗	๑๙๓
๔๖	การเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๕	๑๙๖

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด  
ว่าด้วยคุณสมบัติ วิธีการรับสมัครสมาชิกและการขาดสมาชิกภาพ พ.ศ. ๒๕๖๕**

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘๐ (๘) แห่งข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด พ.ศ. ๒๕๖๔ (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๕) ที่ประชุมคณะกรรมการครั้งที่ ๔/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้มีมติกำหนดระเบียบว่าด้วยคุณสมบัติ วิธีการรับสมัครสมาชิกและการขาดสมาชิกภาพ พ.ศ. ๒๕๖๕ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วยคุณสมบัติ วิธีการรับสมัครสมาชิกและการขาดสมาชิกภาพ พ.ศ. ๒๕๖๕"

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วยคุณสมบัติ วิธีการรับสมัครและการขาดสมาชิกภาพ พ.ศ. ๒๕๖๑ และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. ในระเบียบนี้

"สหกรณ์" หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

"ข้อบังคับ" หมายถึง ข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

"คณะกรรมการ" หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

"ประธานกรรมการ" หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

"กรรมการ" หมายถึง กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

"ผู้จัดการ" หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

"เจ้าหน้าที่" หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

"สมาชิก" หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

"เงินบำนาญ" หมายถึง เงินบำนาญที่ข้าราชการได้รับตามพระราชบัญญัติบำนาญข้าราชการ หรือเงินบำนาญเดือนที่ลูกจ้างประจำได้รับตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำนาญลูกจ้าง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๒ เมื่อออกจากราชการ

### หมวดที่ ๑

#### คุณสมบัติของสมาชิก

ข้อ ๕. คุณสมบัติของสมาชิก มีดังนี้

(๑) เป็นผู้เห็นชอบในวัตถุประสงค์ของสหกรณ์

(๒) เป็นบุคคลธรรมดาผู้มีสัญชาติไทย และบรรลุนิติภาวะ

(๓) เป็นบุคคลที่มีคุณสมบัติอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

ก.เป็นข้าราชการ หรือพนักงานของรัฐ หรือลูกจ้างประจำ หรือข้าราชการบำนาญ หรือพนักงานราชการ หรือพนักงานกระทรวงสาธารณสุข หรือ ลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้างจากหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขประจำจังหวัดอุดรธานี ยกเว้น ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน และลูกจ้างชั่วคราวรายคาบ

ข. เป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์นี้ หรือ เจ้าหน้าที่สมาคมอาปนกิจ  
สงเคราะห์สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

(๓) เป็นผู้มีความประพฤติและนิสัยดีงาม

(๔) มิได้เป็นสมาชิกในสหกรณ์ออมทรัพย์อื่นที่มีวัตถุประสงค์ในการให้กู้ยืมเงิน

“พนักงานกระทรวงสาธารณสุข และลูกจ้างชั่วคราว” หมายถึง พนักงานกระทรวงสาธารณสุข  
และลูกจ้างชั่วคราว ตามตำแหน่งในประกาศสหกรณ์แนบท้ายระเบียบ

## หมวดที่ ๒

### วิธีรับสมัครสมาชิก สิทธิ และหน้าที่ของสมาชิก

ข้อ ๖. ผู้สมัครเข้าเป็นสมาชิกสหกรณ์ต้องยื่นใบสมัครถึงคณะกรรมการตามแบบที่กำหนด

ข้อ ๗. ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตาม ข้อ ๕ เป็นสมาชิกพร้อมทั้งกำหนด  
เลขทะเบียนสมาชิก วันเวลาให้ผู้สมัครชำระค่าหุ้น ค่าธรรมเนียมแรกเข้า และลงลายมือชื่อไว้ในใบสมัครสมาชิก

ในการรับเข้าเป็นสมาชิกตามความในวรรคแรก คณะกรรมการอาจมอบหมายให้ผู้จัดการหรือ  
เจ้าหน้าที่ดำเนินการเรียกเก็บเงินค่าหุ้น ค่าธรรมเนียมแรกเข้า และให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อในทะเบียนสมาชิก  
แล้วนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ

เมื่อคณะกรรมการอนุมัติแล้ว ให้ถือว่าผู้สมัครเป็นสมาชิกตั้งแต่วันสมัคร แล้วแจ้งการรับ  
สมาชิก เข้าใหม่ให้ที่ประชุมคณะกรรมการทราบคร่าวๆ

ถ้าคณะกรรมการไม่รับสมัครเข้าเป็นสมาชิกไม่ว่าเพราะเหตุใด ๆ ให้สหกรณ์แจ้งมติให้ผู้สมัคร  
ทราบ และคืนเงินค่าหุ้นและค่าธรรมเนียมแรกเข้าที่ได้รับไว้ให้แก่ผู้สมัคร ถ้าผู้สมัครร้องขอให้คณะกรรมการนำ  
เรื่องเสนอที่ประชุมใหญ่เพื่อวินิจฉัยชี้ขาด มติที่ประชุมใหญ่ให้เข้าเป็นสมาชิกต้องมีคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสอง  
ในสามของจำนวนสมาชิกที่มาประชุม

ข้อ ๘. ผู้เข้าเป็นสมาชิกต้องชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้าให้แก่สหกรณ์ คนละ ๑๐๐ บาท ค่าธรรมเนียม  
แรกเข้านี้ถือเป็นรายได้ของสหกรณ์จะเรียกคืนไม่ได้ และต้องเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ไว้กับสหกรณ์

ข้อ ๙. เมื่อผู้เข้าเป็นสมาชิกได้ชำระค่าหุ้น ค่าธรรมเนียมแรกเข้า และลงลายมือชื่อในทะเบียนสมาชิก  
แล้ว จึงให้ถือว่าผู้นั้นได้สิทธิและหน้าที่ในฐานะสมาชิก ซึ่งมีดังต่อไปนี้

(ก) สิทธิของสมาชิกมีดังนี้

(๑) เข้าประชุมใหญ่ เพื่อเสนอความคิดเห็นหรือออกเสียงลงคะแนน

(๒) เข้าชื่อเรียกประชุมใหญ่วิสามัญ

(๓) เสนอหรือได้รับเลือกตั้งเป็นกรรมการหรือผู้ตรวจสอบกิจการ

(๔) ได้รับบริการทางธุรกิจและทางวิชาการจากสหกรณ์

(๕) สิทธิอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับข้ออื่นของสหกรณ์

(ข) หน้าที่ของสมาชิก มีดังนี้

(๑) ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ และคำสั่งของสหกรณ์

(๒) เข้าประชุมทุกครั้งที่สหกรณ์นัดหมาย

(๓) ส่งเสริมสนับสนุนกิจการของสหกรณ์ เพื่อให้สหกรณ์เป็นองค์การที่เข้มแข็ง

(๔) สอดส่องดูแลกิจการของสหกรณ์

(๕) ร่วมมือกับคณะกรรมการเพื่อพัฒนาสหกรณ์ให้เจริญรุ่งเรืองและมั่นคง

ข้อ ๑๐. สมาชิกคนใดมีการเปลี่ยนแปลงคำนำหน้าชื่อ ชื่อสกุล สัญชาติ และที่อยู่ ต้องแจ้งให้สหกรณ์  
ทราบภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง

## หมวดที่ ๓

## การขาดจากสมาชิก

ข้อ ๑๑. สมาชิกขาดจากสมาชิกภาพ เพราะเหตุใด ๆ ดังต่อไปนี้

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
- (๔) ต้องคำพิพากษาให้ล้มละลาย
- (๕) ขาดคุณสมบัติตามข้อบังคับข้อ ๓๒
- (๖) ถูกให้ออกจากสหกรณ์

ข้อ ๑๒. การลาออกจากสหกรณ์ สมาชิกผู้ใดไม่มีพันธะต่อสหกรณ์ในฐานะผู้กู้หรือผู้ค้ำประกันอาจลาออกจากสหกรณ์ได้ โดยแสดงความจำนงเป็นหนังสือต่อคณะกรรมการ เมื่อคณะกรรมการได้สอบสวนหรือพิจารณา เห็นว่าเป็นการชอบด้วยระเบียบและอนุญาตแล้ว จึงให้ถือว่าออกจากสหกรณ์ได้

คณะกรรมการอาจมอบหมายให้กรรมการคนใดคนหนึ่ง หรือหลายคน หรือผู้จัดการดำเนินการเพื่อพิจารณาตามวรรคแรก

ข้อ ๑๓. การถูกให้ออกจากสหกรณ์ สมาชิกอาจถูกให้ออกจากสหกรณ์ เพราะเหตุอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- (๑) ไม่ชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้า
- (๒) ขาดชำระค่าหุ้นรายเดือนถึงสามงวดติดต่อกัน หรือขาดชำระรวมถึงหกงวดในระหว่างปีบัญชี ทั้งนี้โดยมิได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการ ตามข้อบังคับข้อ ๔๒ (๒)
- (๓) นำเงินกู้ออกไปใช้ผิดความมุ่งหมายที่ให้เงินกู้นั้น
- (๔) ไม่จัดการแก้ไขหลักประกันสำหรับเงินกู้ที่เกิดบกพร่องให้คืนดีภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด

(๕) ค้างส่งเงินงวดชำระหนี้ ไม่ว่าจะต้นเงินหรือดอกเบี้ยติดต่อกันเป็นเวลาถึงสองเดือน หรือผิดนัดการส่งเงินงวดชำระหนี้ตั้งแต่วันถึงสามคราวสำหรับเงินกู้อย่างหนึ่ง ๆ

(๖) ไม่ให้ข้อความจริงเกี่ยวกับหนี้สินของตนแก่สหกรณ์เมื่อสมัครเข้าเป็นสมาชิก หรือ เมื่อจะก่อความผูกพันในหนี้สินต่อสหกรณ์ในฐานะผู้กู้หรือผู้ค้ำประกัน หรือเมื่อมีความผูกพันในหนี้สินต่อสหกรณ์อยู่แล้ว

(๗) จงใจฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติ และคำสั่งของสหกรณ์ หรือประพฤติก่อการใด ๆ อันเป็นเหตุให้เห็นว่าไม่ซื่อสัตย์สุจริต แสดงตนเป็นปฏิปักษ์หรือทำให้เสื่อมเสียต่อสหกรณ์หรือชบวนการสหกรณ์ ไม่ว่าจะโดยประการใด ๆ

เมื่อคณะกรรมการได้สอบสวนพิจารณาปรากฏว่า สมาชิกมีเหตุใด ๆ ดังกล่าวข้างต้นนี้และได้ลงมติให้สมาชิกออกโดยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามแห่งจำนวนกรรมการ ที่มีอยู่ทั้งหมด ในขณะนั้นแล้วก็เป็นอันถือว่าสมาชิกนั้นถูกให้ออกจากสหกรณ์

สมาชิกที่ถูกให้ออกจากสหกรณ์มีสิทธิยื่นอุทธรณ์ต่อที่ประชุมใหญ่ โดยให้ยื่นอุทธรณ์ต่อผู้ตรวจสอบกิจการ ภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่ทราบมติการให้ออก คำวินิจฉัยของที่ประชุมใหญ่ให้เป็นที่สุด

ข้อ ๑๔. การถอนชื่อสมาชิกออกจากทะเบียนสมาชิก ในกรณีที่สมาชิกออกจากสหกรณ์ไม่ว่าเพราะเหตุใด ๆ ให้คณะกรรมการถอนชื่อสมาชิกออกจากทะเบียนสมาชิก

กรณีที่สมาชิกผู้ถูกให้ออกได้ยื่นอุทธรณ์ภายในที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๓ ให้รอการชดเชยไว้ก่อนจนกว่า จะทราบข้อวินิจฉัยของที่ประชุมใหญ่

ข้อ ๑๕. สมาชิกที่โอน หรือย้าย หรือออกจากราชการ หรืองานประจำโดยไม่มีความผิด สมาชิกที่โอนหรือย้าย หรือออกจากราชการ หรืองานประจำ โดยไม่มีความผิด เว้นแต่ออกเพราะตายหรือเป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือต้องคำพิพากษาให้ล้มละลาย ถ้ามิได้ลาออกจากสหกรณ์ด้วยก็ให้ถือว่าคงเป็นสมาชิกอยู่ และจะงดชำระค่าหุ้นได้ก็ต่อเมื่อมีหนี้สินไม่เกินค่าหุ้น สมาชิกเช่นว่านั้น อาจได้รับเงินกู้จากสหกรณ์ได้ตามระเบียบของสหกรณ์

ข้อ ๑๖. สมาชิกที่ออกจากสหกรณ์ไม่ว่าเพราะเหตุใด ๆ ถ้ามีหนี้สินของตนเอง ซึ่งต้องรับผิดชอบต่อสหกรณ์โดยตรง ต้องชำระหนี้สินโดยสิ้นเชิงทันที ในการนี้สหกรณ์มีอำนาจหักจำนวนเงินซึ่งสหกรณ์จะต้องจ่ายแก่สมาชิกเพื่อชำระหนี้สินดังกล่าวได้

#### หมวด ๔

#### การตั้งผู้รับโอนประโยชน์

ข้อ ๑๗. การตั้งผู้รับโอนประโยชน์ สมาชิกจะทำเป็นหนังสือตั้งบุคคลหนึ่งหรือหลายคน เพื่อให้เป็นผู้รับโอนประโยชน์ซึ่งตนมีอยู่ในสหกรณ์ในเมื่อตนตายนั้น มอบให้สหกรณ์ถือไว้ก็ได้ หนังสือตั้งผู้รับโอนประโยชน์ดังกล่าวนี้ต้องทำตามลักษณะพินัยกรรม

ถ้าสมาชิกประสงค์จะเพิกถอน หรือเปลี่ยนแปลงการตั้งผู้รับโอนประโยชน์ที่ได้ทำไว้แล้ว ก็ต้องทำเป็นหนังสือตามลักษณะดังกล่าวในวรรคก่อนมอบให้สหกรณ์ถือไว้

เมื่อสมาชิกตาย สหกรณ์จะจ่ายค่าหุ้น เงินรับฝาก เงินปันผล เงินเฉลี่ยคืนและดอกเบี้ยยบรรดาที่สมาชิกนั้นมีอยู่ในสหกรณ์คืนให้แก่ผู้รับโอนประโยชน์ที่ได้ตั้งไว้ หรือถ้ามิได้ตั้งไว้ก็คืนให้แก่บุคคล ที่ได้นำหลักฐานมาแสดงให้เป็นที่พอใจคณะกรรมการ ว่าเป็นทายาทผู้มีสิทธิได้รับเงินจำนวนดังกล่าว

ข้อ ๑๘. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดคำวินิจฉัยชี้ขาดของคณะกรรมการถือว่าเป็นที่สิ้นสุด

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๙. กรณีสมาชิกรายใดที่สหกรณ์โดยมติคณะกรรมการเห็นชอบให้รับเป็นสมาชิกก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับให้มีผลเป็นสมาชิกโดยชอบด้วยระเบียบและมีสิทธิในฐานะสมาชิกตามระเบียบนี้และระเบียบอื่นทุกประการ

ข้อ ๒๐. ให้ประธานกรรมการรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสาคร รอดขันเมือง)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด



**ประกาศสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด**  
**ฉบับที่ ๘ /๒๕๖๔**  
**เรื่อง กำหนดคุณสมบัติสมาชิกสหกรณ์กลุ่มพนักงานกระทรวงสาธารณสุข**  
**และกลุ่มลูกจ้างชั่วคราว**

.....

อาศัยอำนาจตามระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วย คุณสมบัติสมาชิก วิธีการรับสมัครสมาชิกและขาดสมาชิกภาพ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๕ (๒) และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ ๒๘ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ให้ยกเลิกประกาศสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ฉบับที่ ๓๑/๒๕๖๓ เรื่อง กำหนดคุณสมบัติสมาชิกสหกรณ์กลุ่มพนักงานกระทรวงสาธารณสุข (สายวิชาชีพ) และกลุ่มลูกจ้างชั่วคราว(สายวิชาชีพ) แล้วกำหนดคุณสมบัติสมาชิกสหกรณ์กลุ่มดังกล่าวใหม่ ตามระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิกและดอกเบี้ยเงินกู้ พ.ศ.๒๕๖๓ (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๖) ดังนี้

๑. ลำดับที่ ๑ - ๗๕ จัดให้อยู่ในสมาชิกกลุ่มที่ ๒
๒. ลำดับที่ ๗๖ - ๑๓๐ จัดให้อยู่ในสมาชิกกลุ่มที่ ๓

ที่	ตำแหน่ง	สายงาน
๑	นักกายภาพบำบัด	วิชาชีพเฉพาะ ก
๒	นักกิจกรรมบำบัด	วิชาชีพเฉพาะ ก
๓	นักจิตวิทยาคลินิก	วิชาชีพเฉพาะ ก
๔	ทันตแพทย์	วิชาชีพเฉพาะ ก
๕	นักเทคนิคการแพทย์	วิชาชีพเฉพาะ ก
๖	นายสัตวแพทย์	วิชาชีพเฉพาะ ก
๗	พยาบาลวิชาชีพ	วิชาชีพเฉพาะ ก
๘	นายแพทย์	วิชาชีพเฉพาะ ก
๙	แพทย์แผนไทย	วิชาชีพเฉพาะ ก
๑๐	เภสัชกร	วิชาชีพเฉพาะ ก
๑๑	นักรังสีการแพทย์	วิชาชีพเฉพาะ ก
๑๒	นักเวชศาสตร์การสื่อความหมาย	วิชาชีพเฉพาะ ก
๑๓	นักเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก	วิชาชีพเฉพาะ ก
๑๔	นักฟิสิกส์การแพทย์	วิชาชีพเฉพาะ ก
๑๕	นักทัศนมาตร	วิชาชีพเฉพาะ ก
๑๖	นักกายอุปกรณ์	วิชาชีพเฉพาะ ก
๑๗	วิศวกรไฟฟ้า	วิชาชีพเฉพาะ ก
๑๘	นักวิชาการศึกษาพิเศษ	วิชาชีพเฉพาะ ข
๑๙	นักฟิสิกส์รังสี	วิชาชีพเฉพาะ ข



ที่	ตำแหน่ง	สายงาน
๒๐	นักวิทยาศาสตร์	วิชาชีพเฉพาะ ข
๒๑	นักจิตวิทยา	วิชาชีพเฉพาะ ข
๒๒	นักโภชนาการ	วิชาชีพเฉพาะ ข
๒๓	นักวิชาการสาธารณสุข	วิชาชีพเฉพาะ ข
๒๔	นักอาชีวบำบัด	วิชาชีพเฉพาะ ข
๒๕	นักวิชาการอาหารและยา	วิชาชีพเฉพาะ ข
๒๖	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	วิชาชีพเฉพาะ ข
๒๗	ช่างภาพการแพทย์	วิชาชีพเฉพาะ ข
๒๘	นักสังคมสงเคราะห์	วิชาชีพเฉพาะ ข
๒๙	นักปฏิบัติการฉุกเฉินการแพทย์	วิชาชีพเฉพาะ ข
๓๐	นักกำหนดอาหาร	วิชาชีพเฉพาะ ข
๓๑	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วิชาชีพเฉพาะ ค
๓๒	นักจัดการงานทั่วไป	บริหารทั่วไป
๓๓	นักทรัพยากรบุคคล	บริหารทั่วไป
๓๔	นิติกร	บริหารทั่วไป
๓๕	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	บริหารทั่วไป
๓๖	นักเทคโนโลยีสารสนเทศ	บริหารทั่วไป
๓๗	นักวิชาการพัสดุ	บริหารทั่วไป
๓๘	นักวิชาการสถิติ	บริหารทั่วไป
๓๙	นักวิเทศสัมพันธ์	บริหารทั่วไป
๔๐	นักวิชาการเงินและบัญชี	บริหารทั่วไป
๔๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	บริหารทั่วไป
๔๒	นักประชาสัมพันธ์	บริหารทั่วไป
๔๓	นักวิชาการเผยแพร่	บริหารทั่วไป
๔๔	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	บริหารทั่วไป
๔๕	นักวิชาการเกษตร	บริหารทั่วไป
๔๖	วิศวกร	บริหารทั่วไป
๔๗	บรรณารักษ์	บริหารทั่วไป
๔๘	นักวิชาการศึกษา	บริหารทั่วไป
๔๙	วิทยาจารย์	บริหารทั่วไป
๕๐	เจ้าพนักงานธุรการ	เทคนิค
๕๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	เทคนิค
๕๒	เจ้าพนักงานเวชสถิติ	เทคนิค
๕๓	เจ้าพนักงานสถิติ	เทคนิค
๕๔	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	เทคนิค
๕๕	เจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	เทคนิค

ที่	ตำแหน่ง	สายงาน
๕๖	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	เทคนิค
๕๗	เจ้าพนักงานการเกษตร	เทคนิค
๕๘	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	เทคนิค
๕๙	เจ้าพนักงานเภสัชกรรม	เทคนิค
๖๐	โภชนากร	เทคนิค
๖๑	เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์	เทคนิค
๖๒	เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์	เทคนิค
๖๓	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	เทคนิค
๖๔	เจ้าพนักงานอาชีวบำบัด	เทคนิค
๖๕	เจ้าพนักงานเวชกิจฉุกเฉิน	เทคนิค
๖๖	เจ้าพนักงานการแพทย์แผนไทย	เทคนิค
๖๗	ช่างช่างศิลป์	เทคนิค
๖๘	ช่างกายอุปกรณ์	เทคนิค
๖๙	เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	เทคนิค
๗๐	ช่างทันตกรรม	เทคนิค
๗๑	นายช่างเทคนิค	เทคนิค
๗๒	นายช่างไฟฟ้า	เทคนิค
๗๓	นายช่างโยธา	เทคนิค
๗๔	ครูการศึกษาพิเศษ	เทคนิค
๗๕	เจ้าพนักงานห้องสมุด	เทคนิค
๗๖	พนักงานประจำตึก	บริการ
๗๗	พนักงานเปล	บริการ
๗๘	พนักงานซักฟอก	บริการ
๗๙	พนักงานบริการ	บริการ
๘๐	พนักงานรับโทรศัพท์	บริการ
๘๑	พนักงานเกษตรพื้นฐาน	บริการ
๘๒	พนักงานรถยนต์	บริการ
๘๓	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	บริการ
๘๔	พนักงานเก็บเอกสาร	บริการ
๘๕	พนักงานบริการสื่ออุปกรณ์การสอน	บริการ
๘๖	พนักงานเก็บเงิน	บริการ
๘๗	พนักงานโสตทัศนศึกษา	บริการ
๘๘	พนักงานผลิตน้ำประปา	บริการ
๘๙	พนักงานการเงินและบัญชี	บริการ
๙๐	พนักงานพัสดุ	บริการ
๙๑	พนักงานธุรการ	บริการ

ที่	ตำแหน่ง	สายงาน
๙๒	พนักงานพิมพ์	บริการ
๙๓	พนักงานประเมินผล	บริการ
๙๔	พนักงานการศึกษา	บริการ
๙๕	พนักงานห้องสมุด	บริการ
๙๖	พนักงานสื่อสาร	บริการ
๙๗	ล่ามภาษาต่างประเทศ	บริการ
๙๘	ครูพี่เลี้ยง	บริการ
๙๙	พี่เลี้ยง	บริการ
๑๐๐	พนักงานช่วยการพยาบาล	บริการ
๑๐๑	พนักงานช่วยเหลือคนไข้	บริการ
๑๐๒	ผู้ช่วยพยาบาล	บริการ
๑๐๓	ผู้ช่วยทันตแพทย์	บริการ
๑๐๔	พนักงานเภสัชกรรม	บริการ
๑๐๕	พนักงานประจำห้องยา	บริการ
๑๐๖	ผู้ช่วยพนักงานสุศึกษา	บริการ
๑๐๗	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่อนามัย	บริการ
๑๐๘	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่สาธารณสุข	บริการ
๑๐๙	พนักงานการแพทย์และรังสีเทคนิค	บริการ
๑๑๐	พนักงานจุลทัศน์กร	บริการ
๑๑๑	พนักงานประกอบอาหาร	บริการ
๑๑๒	พนักงานห้องผ่าตัด	บริการ
๑๑๓	พนักงานผ้าและรักษาศพ	บริการ
๑๑๔	พนักงานบัตรรายงานโรค	บริการ
๑๑๕	พนักงานปฏิบัติการทดลองพาหะนำโรค	บริการ
๑๑๖	ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด	บริการ
๑๑๗	พนักงานกู้ชีพ	บริการ
๑๑๘	พนักงานประจำห้องทดลอง	บริการ
๑๑๙	พนักงานวิทยาศาสตร์	บริการ
๑๒๐	พนักงานพิธีสงฆ์	บริการ
๑๒๑	ช่างไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์	บริการ
๑๒๒	ช่างเหล็ก	บริการ
๑๒๓	ช่างฝีมือทั่วไป	บริการ
๑๒๔	ช่างต่อท่อ	บริการ
๑๒๕	ช่างศิลป์	บริการ
๑๒๖	ช่างตัดเย็บผ้า	บริการ
๑๒๗	ช่างตัดผม	บริการ

ที่	ตำแหน่ง	สายงาน
๑๒๘	ช่างซ่อมเครื่องทำความเย็น	บริการ
๑๒๙	ช่างเครื่องช่วยคนพิการ	บริการ
๑๓๐	ผู้ช่วยช่างทั่วไป	บริการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสาคร รอดชื่นเมือง)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

**สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด**  
**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด**  
**ว่าด้วย สมาชิกสมทบ พ.ศ. ๒๕๖๑**

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๔๙ ข้อ ๗๙(๘) และข้อ ๑๐๗ (๑๐) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ ๒๖ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วย สมาชิกสมทบ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วยสมาชิกสมทบ พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒. ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วยสมาชิกสมทบ พ.ศ. ๒๕๕๕ และบรรดา ระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“สมาชิก” หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“สมาชิกสมทบ” หมายถึง สมาชิกที่สหกรณ์รับเข้าเป็นสมาชิกสมทบ ตามข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

**หมวดที่ ๑**

**คุณสมบัติของสมาชิกสมทบ**

ข้อ ๕. คุณสมบัติของสมาชิกสมทบ สมาชิกสมทบต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) เป็นผู้เห็นชอบในวัตถุประสงค์ของสหกรณ์

(๒) เป็นบุคคลธรรมดาและบรรลุนิติภาวะ

ก. เป็นคู่สมรส หรือบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย หรือบิดามารดา ของสมาชิกหรือ

ข. เป็นพนักงานกระทรวงสาธารณสุข หรือ ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานที่ รพ.สต

(๓) มีภูมิลำเนาในจังหวัดอุดรธานี

(๔) เป็นผู้ที่มีความประพฤติดีงาม

(๕) เป็นผู้ที่จะปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติ และคำสั่งของสหกรณ์

(๖) มิได้เป็นสมาชิกในสหกรณ์ออมทรัพย์อื่นที่มีวัตถุประสงค์ในการให้กู้ยืมเงิน

(แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๓)

**หมวดที่ ๒****วิธีรับสมัครสมาชิกสมทบ และสิทธิ หน้าที่ของสมาชิกสมทบ**

ข้อ ๖. ผู้สมัครเข้าเป็นสมาชิกสมทบต้องยื่นใบสมัครถึงสหกรณ์ตามแบบที่กำหนด และจะต้องมีสมาชิกลงลายมือชื่อรับรองอย่างน้อยสองคน

ข้อ ๗. ให้คณะกรรมการพิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตาม ข้อ ๕ เข้าเป็นสมาชิกสมทบพร้อมทั้งกำหนดเลขทะเบียนสมาชิก วันเวลาให้ผู้สมัครชำระค่าหุ้น ค่าธรรมเนียมแรกเข้า และลงลายมือชื่อไว้ในใบสมัครสมาชิก

ในการรับเข้าเป็นสมาชิกสมทบตามความในวรรคแรก คณะกรรมการอาจมอบหมายให้ผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการเรียกเก็บเงินค่าหุ้น ค่าธรรมเนียมแรกเข้า และให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อในทะเบียนสมาชิก แล้วนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณานุมัติ

เมื่อผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่รับเข้าเป็นสมาชิกแล้ว ให้ถือว่าผู้สมัครเป็นสมาชิกสมทบตั้งแต่วันสมัคร แล้วแจ้งการรับสมาชิกสมทบเข้าใหม่ให้ที่ประชุมคณะกรรมการทราบในคราวถัดไป

ถ้าคณะกรรมการไม่รับสมัครเข้าเป็นสมาชิกสมทบไม่ว่าเพราะเหตุใด ๆ ให้สหกรณ์แจ้งมติให้ผู้สมัครทราบ และคืนเงินค่าหุ้นและค่าธรรมเนียมแรกเข้าที่ได้รับไว้ให้แก่ผู้สมัคร ถ้าผู้สมัครร้องขอให้คณะกรรมการนำเรื่องเสนอที่ประชุมใหญ่เพื่อวินิจฉัยชี้ขาด มติที่ประชุมใหญ่ให้รับเข้าเป็นสมาชิกสมทบต้องมีคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนสมาชิกที่มาประชุม

ข้อ ๘ ผู้เข้าเป็นสมาชิกสมทบต้องชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้าให้แก่สหกรณ์ คนละ ๕๐ บาท ค่าธรรมเนียมแรกเข้านี้ถือเป็นรายได้ของสหกรณ์จะเรียกคืนไม่ได้

สมาชิกสมทบที่เคยลาออกจากสหกรณ์ และสมัครเข้าเป็นสมาชิกสมทบใหม่จะต้องเสียเงินค่าธรรมเนียมแรกเข้าจำนวน ๒๐๐ บาท และมีระยะเวลาดังต่อไปนี้

- (๑) สมัครสมาชิกสมทบ ครั้งที่ ๒ จะต้องเว้นระยะเวลาออกจากสมาชิกสหกรณ์สมทบครบรอบ ๖ เดือน
- (๒) สมัครสมาชิกสมทบ ครั้งที่ ๓ จะต้องเว้นระยะเวลาออกจากสมาชิกสหกรณ์สมทบ ๑ ปี ๖ เดือน
- (๓) สมัครสมาชิกสมทบ ครั้งที่ ๔ จะต้องเว้นระยะเวลาออกจากสมาชิกสหกรณ์สมทบ ๒ ปี ๖ เดือน

เมื่อเป็นสมาชิกสหกรณ์ ครบ ๔ ครั้ง หากลาออกจากสหกรณ์ไม่รับเข้าเป็นสมาชิกสมทบอีก (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓)

ข้อ ๙. เมื่อผู้เข้าเป็นสมาชิกสมทบได้ชำระค่าหุ้น ค่าธรรมเนียมแรกเข้า และลงลายมือชื่อในทะเบียนสมาชิกแล้วจึงให้ถือว่าผู้นั้นได้สิทธิและหน้าที่ในฐานะสมาชิกสมทบ

ข้อ ๑๐. สมาชิกสมทบจะต้องถือหุ้นของสหกรณ์เมื่อแรกเข้าขั้นต่ำเป็นจำนวนหนึ่งร้อยหุ้นเป็นเงินหนึ่งพันบาท

ข้อ ๑๑. สิทธิของสมาชิกสมทบบมีดังต่อไปนี้

(๑) สมาชิกสมทบถือหุ้นในสหกรณ์ได้ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ หุ้น หรือ ๕๐๐,๐๐๐ บาท และมีความรับผิดชอบเพียงไม่เกินค่าหุ้นยังส่งใช้ไม่ครบมูลค่าหุ้นที่เหลือ

ในกรณีที่สมาชิกจะถือหุ้นเกินกว่า ๕๐,๐๐๐ หุ้น หรือ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้เป็นไปตามประกาศของสหกรณ์

(๒) สมาชิกมีสิทธิฝากเงินกับสหกรณ์ทุกประเภท

(๓) ได้รับเงินกู้จากสหกรณ์รวมกันทุกประเภทไม่เกินร้อยละ ๘๐ ของมูลค่าหุ้นและ หรือเงินฝากที่สมาชิกสมทบนั้นมีอยู่ในเวลานั้น

(๔) ได้รับสวัสดิการตามที่คณะกรรมการเห็นสมควรและเป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์

(๕) ได้รับเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืน”

**(แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔)**

ข้อ ๑๒. หน้าที่ของสมาชิกสมทบมีดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ และคำสั่งของสหกรณ์

(๒) เข้าร่วมประชุมทุกครั้งที่สหกรณ์นัดหมาย

(๓) ส่งเสริมสนับสนุนกิจการของสหกรณ์ เพื่อให้สหกรณ์เป็นองค์กรที่เข้มแข็ง

(๔) สอดส่องดูแลกิจการของสหกรณ์

(๕) ร่วมมือกับคณะกรรมการ พัฒนาสหกรณ์ให้เจริญรุ่งเรืองและมั่นคง สมาชิกสมทบไม่ให้มีสิทธิในเรื่องดังต่อไปนี้

(๕.๑) นับชื่อเข้าเป็นองค์ประชุมในการประชุมใหญ่

(๕.๒) สิทธิการออกเสียงในที่ประชุมใหญ่

(๕.๓) สิทธิได้รับเลือกเข้าเป็นคณะกรรมการ

#### หมวดที่ ๓

#### การขาดจากสมาชิกภาพของสมาชิกสมทบ

ข้อ ๑๓. การขาดจากสมาชิกภาพของสมาชิกสมทบ สมาชิกสมทбы่อมขาดจากสมาชิกภาพเพราะเหตุใด ๆ ดังต่อไปนี้

(๑) ตาย

(๒) เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

(๓) ต้องคำพิพากษาให้ล้มละลาย

(๔) ลาออกจากสหกรณ์และได้รับอนุญาตแล้ว

(๕) ขาดคุณสมบัติตามข้อบังคับข้อ ๕๐

(๖) ถูกให้ออกจากสหกรณ์

ข้อ ๑๔. การลาออกจากสหกรณ์ของสมาชิกสมทบ สมาชิกสมทบอาจขอลาออกจากสหกรณ์ได้ โดยแสดงความจำนงเป็นหนังสือต่อคณะกรรมการ และเมื่อคณะกรรมการได้สอบสวนพิจารณาเห็นว่าเป็นการชอบด้วยข้อบังคับและอนุญาตแล้วจึงให้ถือว่าออกจากสหกรณ์ได้

คณะกรรมการอาจมอบหมายให้กรรมการคนใดคนหนึ่ง หรือหลายคน หรือผู้จัดการ ดำเนินการเพื่อพิจารณาตามวรรคแรก

ข้อ ๑๕. การให้ออกจากสหกรณ์ของสมาชิกสมทบ สมาชิกสมทบอาจถูกให้ออกจากสหกรณ์เพราะเหตุใด ๆ ดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้า

(๒) ไม่ลงลายมือชื่อในทะเบียนสมาชิกสมทบ

(๓) ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติและคำสั่งของสหกรณ์

(๔) แสดงตนเป็นปฏิปักษ์หรือทำให้เสื่อมเสียต่อสหกรณ์หรือขบวนการสหกรณ์ ไม่ว่าโดย

ประการใด ๆ

ข้อ ๑๖. สมาชิกสมทบคนใดมีการเปลี่ยนแปลงคำนำหน้าชื่อ ชื่อ ชื่อสกุล สัญชาติและที่อยู่ ต้องแจ้งให้สหกรณ์ทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง

#### หมวด ๔

#### การตั้งผู้รับโอนประโยชน์ และการจ่ายเงินสมาชิกสมทบ

ข้อ ๑๗. การตั้งผู้รับโอนประโยชน์ของสมาชิกสมทบ สมาชิกสมทบอาจทำหนังสือตั้งบุคคลหนึ่งหรือหลายคนเป็นผู้รับโอนประโยชน์ในเงินค่าหุ้น เงินฝาก หรือเงินอื่นใดจากสหกรณ์เมื่อตนถึงแก่ความตาย โดยมอบไว้แก่สหกรณ์เป็นหลักฐาน หนังสือตั้งผู้รับโอนประโยชน์นี้ต้องทำตามลักษณะพินัยกรรม

ถ้าสมาชิกสมทบประสงค์จะเพิกถอนหรือเปลี่ยนแปลงผู้รับโอนประโยชน์ที่ได้ทำไว้แล้ว ต้องทำเป็นหนังสือตามลักษณะดังกล่าวในวรรคก่อนมอบให้สหกรณ์ถือไว้

เมื่อสมาชิกสมทบตาย ให้สหกรณ์แจ้งให้ผู้รับโอนประโยชน์ตามความในวรรคก่อนทราบ และสหกรณ์จะจ่ายเงินค่าหุ้น เงินรับฝาก เงินปันผล เงินเฉลี่ยคืน และเงินผลประโยชน์หรือเงินอื่นใดบรรดาที่สมาชิกสมทบผู้ตายมีอยู่

ในสหกรณ์ให้แก่ผู้รับโอนประโยชน์ที่ได้ตั้งไว้ หรือถ้ามิได้ตั้งไว้ ก็คืนให้แก่บุคคลที่ได้นำหลักฐานมาแสดงให้เป็นที่พอใจคณะกรรมการว่าเป็นทายาทของผู้มีสิทธิได้รับเงินจำนวนดังกล่าวนั้น ทั้งนี้ ตามข้อกำหนดในข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙

ให้ผู้รับโอนประโยชน์ตามความในวรรคแรก ยื่นคำขอรับเงินผลประโยชน์ต่อสหกรณ์ภายในกำหนดหนึ่งปีนับแต่วันที่สมาชิกสมทบตายหรือได้รับแจ้งจากสหกรณ์ โดยให้แนบสำเนาใบมรณะบัตรที่ทางราชการออกให้แสดงว่าสมาชิกสมทบนั้น ๆ ได้ถึงแก่ความตายไปประกอบการพิจารณาด้วย เมื่อคณะกรรมการได้พิจารณาและอนุมัติแล้ว สหกรณ์จะจ่ายเงินผลประโยชน์ดังกล่าวภายในสี่สิบห้าวัน ในกรณีผู้มีสิทธิรับเงินผลประโยชน์ไม่ยื่นคำขอรับเงินผลประโยชน์ หรือผู้ที่มีชื่อเป็นผู้รับโอนประโยชน์ที่สมาชิกสมทบได้จัดทำให้สหกรณ์ถือไว้ไม่มีตัวอยู่ก็ดี เมื่อพ้นกำหนดอายุความฟ้องคดีให้สหกรณ์โอนจำนวนเงินดังกล่าวไปสมทบเป็นทุนสำรองของสหกรณ์ทั้งสิ้น

ข้อ ๑๘. การจ่ายเงินจำนวนเงินของสมาชิกสมทบที่ขาดจากสมาชิกภาพ ในกรณีที่สมาชิกสมทบขาดจากสมาชิกภาพเพราะเหตุตามข้อ ๑๓ (๑) (๒) (๔) นั้น สหกรณ์จะจ่ายคืนค่าหุ้นที่สมาชิกสมทบมีอยู่ในสหกรณ์ให้ก่อนค่าหุ้นของสมาชิกสมทบซึ่งออกเพราะเหตุอื่น พร้อมด้วยเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนค้างจ่ายบรรดาที่สมาชิกสมทบนั้นมีอยู่ในสหกรณ์คืนให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับ โดยเฉพาะค่าหุ้นนั้นผู้มีสิทธิได้รับจะเรียก ให้สหกรณ์จ่ายคืนทันทีโดยไม่มีเงินปันผลหรือเงินเฉลี่ยคืนสำหรับปีที่ออกนั้น หรือจะเรียกให้จ่ายคืนหลังจากวันสิ้นปีทางบัญชีที่ออกโดยได้รับเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนสำหรับปีที่ออกนั้นด้วยในเมื่อที่ประชุมใหญ่มีมติให้จัดสรรกำไรสุทธิประจำปีนั้นแล้วก็ได้สุดแต่จะเลือก ส่วนเงินรับฝากและดอกเบี้ยนั้นสหกรณ์ จะจ่ายคืนให้ตามระเบียบของสหกรณ์

ถ้าในปีใดจำนวนค่าหุ้นที่ถอนคืน เนื่องจากสมาชิกสมทบขาดจากสมาชิกภาพจะเกินร้อยละสิบแห่งทุนเรือนหุ้นของสหกรณ์ตามที่มีอยู่ในวันต้นปีนั้น คณะกรรมการมีอำนาจให้รอการจ่ายคืนค่าหุ้นของสมาชิกที่ขาดจากสมาชิกภาพรายต่อไปในปีนั้นไว้จนถึงปีทางบัญชีใหม่

ในกรณีที่สมาชิกสมทบขาดจากสมาชิกภาพเพราะเหตุตามข้อ ๑๓ (๓) สหกรณ์จะจ่ายค่าหุ้น เงินรับฝาก เงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนกับดอกเบี้ยค้างจ่ายบรรดาที่สมาชิกสมทบนั้นมีอยู่ในสหกรณ์คืนให้ตามกฎหมายล้มละลาย

ในกรณีที่สมาชิกสมทบขาดจากสมาชิกภาพเพราะเหตุตามข้อ ๑๓(๕) (๖) นั้น สหกรณ์จะจ่ายค่าหุ้น เงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนกับดอกเบี้ยค้างจ่ายบรรดาที่สมาชิกสมทบนั้นมีอยู่ในสหกรณ์คืนให้ภายในเวลา



อันสมควร โดยไม่มีเงินปันผลหรือเงินเฉลี่ยคืนตั้งแต่ปีที่ออกจากสหกรณ์ หรือหากสมาชิกสมทบขอให้จ่ายค่าหุ้น ภายหลังจากวันสิ้นปี โดยขอรับเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนในปีนั้นภายหลังจากที่ประชุมใหญ่ได้พิจารณาจัดสรรกำไรสุทธิประจำปีก็ได้ ส่วนเงินรับฝากและดอกเบี้ยนั้นสหกรณ์จะจ่ายให้ตามระเบียบของสหกรณ์

ในกรณีสหกรณ์ขาดทุนสะสมหรือมีแนวโน้มจะขาดทุนสะสม ให้ชะลอการจ่ายคืนค่าหุ้นแก่สมาชิกสมทบ ที่พ้นจากสมาชิกภาพในระหว่างปีจนกว่าจะปิดบัญชีประจำปี และให้คำนวณเงินค่าหุ้นจ่ายคืนต่อหุ้นที่จะจ่ายคืนแก่สมาชิกสมทบโดยนำทุนเรือนหุ้นทั้งหมดหักด้วยขาดทุนสะสมคงเหลือและหนี้สินทั้งสิ้นแล้วนำมาเฉลี่ยโดยใช้จำนวนหุ้นทั้งสิ้นเป็นฐานในการคำนวณ

เมื่อสหกรณ์มีการคำนวณมูลค่าเงินค่าหุ้นจ่ายคืนต่อหุ้นแล้ว ในปีต่อๆ ไป สหกรณ์ต้องคำนวณมูลค่าเงิน ค่าหุ้นจ่ายคืนต่อหุ้นให้เป็นปัจจุบันทุกปี และมูลค่าดังกล่าวจะต้องไม่สูงกว่ามูลค่าต่อหุ้นที่กำหนดไว้ในข้อ ๕ แห่งข้อบังคับ จนกว่าสหกรณ์ไม่มียอดขาดทุนสะสม

ข้อ ๑๙. การหักจำนวนเงินซึ่งสมาชิกสมทบต้องรับผิดชอบต่อสหกรณ์ ในการจ่ายคืนจำนวนเงินของสมาชิกสมทบ ให้สหกรณ์หักจำนวนเงินซึ่งสมาชิกสมทบต้องรับผิดชอบต่อสหกรณ์ออกก่อน

ข้อ ๒๐. การถอนชื่อสมาชิกสมทบออกจากทะเบียนสมาชิก ในกรณีที่สมาชิกสมทบออกจากสหกรณ์ไม่ว่าเพราะเหตุใด ให้คณะกรรมการถอนชื่อสมาชิกออกจากทะเบียนสมาชิก

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๑. กรณีสมาชิกสมทบรายใดที่สหกรณ์โดยมติคณะกรรมการเห็นชอบให้รับเป็นสมาชิกสมทบก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับให้มีผลเป็นสมาชิกสมทบโดยชอบด้วยระเบียบและมีสิทธิในฐานะสมาชิกสมทบตามระเบียบนี้และระเบียบอื่นทุกประการ

ข้อ ๒๒. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยชี้ขาดของคณะกรรมการถือว่าเป็นการสิ้นสุด

ข้อ ๒๓. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายเสมอเทพ ศรีทาสร้อย)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด  
ว่าด้วย ค่าธรรมเนียมสำหรับสมาชิกที่ลาออกแล้วจะเข้าเป็นสมาชิกใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๕

.....  
อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด พ.ศ. ๒๕๕๔  
ข้อ ๓๓ ข้อ ๗๙ (๘) และข้อ ๑๐๗ (๑๐) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ ๑๙ ครั้งที่ ๙/๒๕๕๕ เมื่อวันที่  
๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๕ ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วย  
ค่าธรรมเนียมสำหรับสมาชิกที่ลาออกแล้วจะเข้าเป็นสมาชิกใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๕ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วย  
ค่าธรรมเนียมสำหรับสมาชิกที่ลาออกแล้วจะเข้าเป็นสมาชิกใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วยค่าธรรมเนียม  
สำหรับสมาชิกที่ลาออกแล้วจะเข้าเป็นสมาชิกใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๐ และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือ  
ข้อตกลงอันใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัด  
อุดรธานี จำกัด

“สมาชิก” หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“ค่าธรรมเนียม” หมายถึง เงินที่ผู้สมัครเข้าเป็นสมาชิกจะต้องชำระให้แก่สหกรณ์ เมื่อเข้าเป็น  
สมาชิก

ข้อ ๕. สำหรับสมาชิกที่ลาออกจากสมาชิกแล้ว สหกรณ์จะรับเข้าเป็นสมาชิกต้องมีคุณสมบัติและตาม  
ระยะเวลาดังนี้ คือ

ลาออก ครั้งที่ ๒ จะต้องออกจากสมาชิกสหกรณ์ ครบรอบ ๖ เดือน

ลาออก ครั้งที่ ๓ จะต้องออกจากสมาชิกสหกรณ์ ๑ ปี ๖ เดือน

ลาออก ครั้งที่ ๔ จะต้องออกจากสมาชิกสหกรณ์ ๒ ปี ๖ เดือน

ลาออกจากสมาชิกสหกรณ์ ครบ ๔ ครั้ง สหกรณ์ไม่รับเข้าเป็นสมาชิกอีก

โดยจะต้องชำระค่าธรรมเนียมครั้งละห้าร้อยบาท ค่าธรรมเนียมนี้ให้ถือเป็นรายได้ของสหกรณ์  
จะเรียกคืนไม่ได้

ข้อ ๖. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๗. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(นายแพทย์สัญญาชัย ปิยะพงษ์กุล)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด  
ว่าด้วยการโอนสมาชิกภาพระหว่างสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

.....  
อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๗๙ (๘) และข้อ ๑๐๗ (๕) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ ๒๕ ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วยการโอนสมาชิกภาพระหว่างสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังต่อไปนี้

หมวดที่ ๑  
ข้อกำหนดทั่วไป

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วยการโอนสมาชิกภาพระหว่างสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วยการโอนสมาชิกภาพระหว่างสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๕ และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“สมาชิก” หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“การโอนออก” หมายถึง การโอนสมาชิกออกจากสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“การโอนเข้า” หมายถึง การโอนสมาชิกจากสหกรณ์อื่นมาสังกัดสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

หมวดที่ ๒  
การโอนออก

ข้อ ๕. สมาชิกผู้มีความประสงค์จะโอนสมาชิกภาพระหว่างสหกรณ์ที่มีวัตถุประสงค์เดียวกันก็สามารถทำได้โดยเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการ เรื่องที่เสนอต่อคณะกรรมการนั้นต้องแจ้งหน่วยงานที่จะย้าย หรือโอนไปรับตำแหน่งใหม่ หรือหน่วยงานเดิม

ข้อ ๖. สหกรณ์อาจจะรับการเรียกเก็บเงินสะสมรายเดือน หรือเงินค่าหุ้น หรือเงินงวดชำระหนี้ (ถ้ามี) แต่ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับจากวันที่ทางราชการได้ส่งโอน

ข้อ ๗. เมื่อสหกรณ์ได้รับติดต่อจากสหกรณ์ใหม่ เพื่อรับโอนสภาพการเป็นสมาชิก ให้คณะกรรมการมีอำนาจตกลงเงื่อนไขเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๘. นับจากวันที่สหกรณ์ได้โอนเงินค่าหุ้นได้รับชำระหนี้ หรือได้ตกลงเงื่อนไขในการชำระหนี้เป็นหนังสือไว้กับสหกรณ์ออมทรัพย์ใหม่แล้วถือว่าการเป็นสมาชิกสิ้นสุดลง

## หมวด ๓

## การรับโอน

ข้อ ๙. กรณีสหกรณ์ได้รับเรื่องขอโอนสมาชิกจากสหกรณ์ที่มีวัตถุประสงค์เดียวกัน ให้สหกรณ์เสนอเรื่องต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณา

ข้อ ๑๐. เมื่อสหกรณ์ได้รับเงินค่าหุ้นจากสหกรณ์เดิมแล้ว ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่สมาชิกถือไว้เป็นหลักฐานถ้าผู้ขอโอนมีหนี้สินอยู่กับสหกรณ์เดิม และสหกรณ์ต้องชำระหนี้แทน ต้องเรียกให้ผู้ขอโอนมาทำหนังสือกู้ยืมเงิน และจัดทำหลักประกันเงินกู้ให้แก่สหกรณ์ตามระเบียบเงินกู้ของสหกรณ์ โดยวงเงินกู้ได้ตามสิทธิ์ที่มีและไม่เกินวงเงินสูงสุดที่สหกรณ์ให้กู้ยืม

กรณีจำนวนทุนเรือนหุ้นซึ่งผู้สมัครมีอยู่ในสหกรณ์เดิมต่ำกว่าร้อยละยี่สิบของวงเงินกู้ยืม ให้อนุโลมทำหนังสือกู้ยืมโดยเพิ่มทุนเรือนหุ้นให้ครบตามสัดส่วนแห่งเงินกู้ยืม

(แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๔)

ข้อ ๑๑. เมื่อผู้สมัครได้ปฏิบัติตามที่กำหนดดังกล่าวเป็นลำดับโดยครบถ้วนแล้ว ให้ถือว่าสมาชิก ผู้นั้นได้สิทธิในฐานะสมาชิกสหกรณ์

ข้อ ๑๒. สมาชิกที่โอนเข้ามาย่อมได้รับสิทธิใด ๆ ที่สมาชิกสหกรณ์ทั้งหมดพึงมี ดังต่อไปนี้

- (๑) สิทธิการกู้ยืมให้รับอายุการเป็นสมาชิกต่อจากสหกรณ์เดิม
- (๒) สิทธิการรับสวัสดิการ ให้เริ่มนับจากอายุเป็นสมาชิกตั้งแต่วันที่รับโอนสมาชิก
- (๓) อื่น ๆ ให้เป็นไปตามประกาศสหกรณ์

(แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๓)

ข้อ ๑๓. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้มีอำนาจในการวินิจฉัยชี้ขาดถือเป็นอันสิ้นสุด

ข้อ ๑๔. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายสาคร รอดขันเมือง)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด**  
**ว่าด้วย กลุ่มสมาชิกและผู้แทนสมาชิก พ.ศ. ๒๕๖๖**

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด พ.ศ. ๒๕๖๔ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อ ๖๕ ข้อ ๖๖ ข้อ ๘๐(๘) และที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ ๓๐ ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๖ ได้มีมติให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วย ผู้แทนสมาชิก พ.ศ. ๒๕๖๖ แล้วกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วย กลุ่มสมาชิกและผู้แทนสมาชิก พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วยกลุ่มสมาชิกและผู้แทนสมาชิก พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วยผู้แทนสมาชิก พ.ศ.๒๕๖๖ และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“สมาชิก” หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“กลุ่มสมาชิก” หมายถึง กลุ่มสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ที่ปฏิบัติงานจริงในหน่วยงานนั้นๆ

“ประธานกลุ่ม” หมายถึง ผู้ได้รับเลือกตั้งจากสมาชิกกลุ่มให้เป็นประธานกลุ่ม และเป็นผู้แทนสมาชิกกลุ่มโดยตำแหน่ง

“ผู้แทนสมาชิก” หมายถึง สมาชิกที่ได้รับเลือกตั้งจากสมาชิกสหกรณ์ให้เป็นผู้แทนสมาชิกในหน่วยงานนั้น ๆ

“คณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้ง” หมายถึง คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งจากคณะกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ให้ดำเนินการเลือกตั้งผู้แทนสมาชิก

“หน่วยงาน” หมายถึง ส่วนราชการ และหน่วยงานของส่วนราชการสังกัดกระทรวงสาธารณสุขในจังหวัดอุดรธานี ที่เป็นหน่วยงานต้นสังกัดของสมาชิก

**หมวดที่ ๑**

**การกำหนดกลุ่มสมาชิกและการสังกัดกลุ่มสมาชิก**

ข้อ ๕ การกำหนดกลุ่มสมาชิก ดังนี้

กลุ่มที่ ๑ ประกอบด้วย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๘

กลุ่มที่ ๒ ประกอบด้วย โรงพยาบาลศูนย์ โรงพยาบาลทั่วไป โรงพยาบาลชุมชน

กลุ่มที่ ๓ ประกอบด้วย สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ และหน่วยงานในสังกัด

กลุ่มที่ ๔ ประกอบด้วย กลุ่มบำนาญ/บำเหน็จรายเดือน/พิเศษ ๔ /ส่วนท้องถิ่น

กลุ่มที่ ๕ ประกอบด้วย กลุ่มหน่วยงานอื่น ๆ ที่มีหน่วยงานตั้งอยู่ในจังหวัดอุดรธานี

ข้อ ๖ การจัดตั้งกลุ่มหน่วยงานการจัดตั้งกลุ่มสมาชิกให้กระทำโดยจัดทำเป็นประกาศสหกรณ์ สมาชิกที่ย้ายสถานที่ปฏิบัติราชการ ลาออกจากราชการ หรือเกษียณอายุราชการ และยังคงสถานะสมาชิกสหกรณ์ให้ย้ายสังกัดกลุ่มตามภูมิลำเนาที่สมาชิกอาศัยอยู่

สมาชิกคนหนึ่งสามารถสังกัดกลุ่มหน่วยงานได้เพียงหนึ่งกลุ่มเท่านั้น

ข้อ ๗ สมาชิกทุกคนต้องสังกัดกลุ่มสมาชิกตามหน่วยงานที่ตนปฏิบัติงานจริงหรือกลุ่มที่จัดตั้งขึ้นหรือกลุ่มที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ ๘ สมาชิกที่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการ หรือสมาชิกซึ่งได้ออนย้าย หรือออกจากราชการ หรืองานประจำ ให้สังกัดกลุ่มสมาชิกตามที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ ๙ สมาชิกที่ได้รับการแต่งตั้ง หรือโอนย้ายไปปฏิบัติงานยังหน่วยงานอื่น ให้ถือว่าสมาชิกผู้นั้นอยู่ในสังกัดกลุ่มเดิมจนกว่าจะมีประกาศสหกรณ์ให้สมาชิกผู้นั้นไปสังกัดกลุ่มใหม่

## หมวดที่ ๒

### การประกาศชื่อกลุ่ม รายชื่อสมาชิกที่สังกัด และจำนวนผู้แทนสมาชิก

ข้อ ๑๐ สหกรณ์จะประกาศชื่อกลุ่ม รายชื่อสมาชิกที่สังกัด และจำนวนผู้แทนสมาชิก ดังนี้

(๑) การประกาศครั้งแรก สหกรณ์จะดำเนินการประกาศชื่อกลุ่ม ในสังกัดแต่ละกลุ่ม ให้สมาชิกทราบภายในเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน ก่อนวันเลือกตั้งผู้แทนสมาชิกโดยจะยังไม่มีการประกาศจำนวนผู้แทนสมาชิก

(๒) การประกาศครั้งที่สอง สหกรณ์จะดำเนินการประกาศจำนวนโควตาผู้แทนสมาชิกของแต่ละกลุ่ม ให้สมาชิกทราบภายในเวลาไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน ก่อนวันเลือกตั้งผู้แทนสมาชิก

(๓) กรณีที่หน่วยงานมีสมาชิกไม่ถึง ๑๐ คน ให้สหกรณ์จัดตั้งรวมกลุ่มสมาชิก ตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๑ การประกาศชื่อกลุ่มตามข้อ ๑๐ ให้ใช้ชื่อหน่วยงาน หรือชื่ออื่นที่สหกรณ์เห็นสมควร

## หมวดที่ ๓

### คณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้ง

ข้อ ๑๒ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้ง ทำหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการเพื่อเตรียมการเลือกตั้งผู้แทนสมาชิก

(๒) ดำเนินการเลือกตั้งผู้แทนสมาชิกในกลุ่ม

(๓) คณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งอาจได้รับการเลือกตั้งเป็นผู้แทนสมาชิก

## หมวดที่ ๔

### การเลือกตั้งผู้แทนสมาชิก

ข้อ ๑๓ การเลือกตั้งและการดำรงตำแหน่งผู้แทนสมาชิก

(๑) สมาชิกเท่านั้นมีสิทธิได้รับเลือกตั้งเป็นผู้แทนสมาชิก

(๒) การเลือกตั้งผู้แทนสมาชิกคราวหนึ่ง ๆ ให้กระทำในที่ประชุมกลุ่มก่อนการประชุมใหญ่สามัญของสหกรณ์ไม่น้อยกว่าสามสิบวันและให้ประธานกลุ่มหรือเลขานุการกลุ่ม (ถ้ามี) หรือตัวแทนกลุ่มแจ้งรายชื่อผู้แทนสมาชิกในกลุ่มของตนต่อสหกรณ์โดยมิชักช้า

(๓) ให้ที่ประชุมกลุ่มดำเนินการเลือกตั้งผู้แทนสมาชิก โดยอัตราส่วนจำนวนสมาชิก ๒๐ คน ต่อผู้แทนสมาชิกหนึ่งคน ถ้าเศษอัตราส่วนดังกล่าวเกินกึ่งหนึ่งให้เลือกตั้งผู้แทนสมาชิกเพิ่มอีกหนึ่งคน

(๔) กลุ่มสมาชิกใดมีจำนวนสมาชิกตั้งแต่ ๑๐ คนแต่ไม่ถึง ๒๐ คนให้เลือกตั้งผู้แทนสมาชิกได้หนึ่งคน

ให้ผู้แทนสมาชิกอยู่ในตำแหน่งคราวละหนึ่งปีทางบัญชีของสหกรณ์ ถ้ายังไม่มีกรรมการเลือกตั้งผู้แทนสมาชิกใหม่ ก็ให้ผู้แทนสมาชิกคนเดิมอยู่ในตำแหน่งต่อไปพลางก่อน

อนึ่ง จำนวนผู้แทนสมาชิกจะมีน้อยกว่าหนึ่งร้อยคนไม่ได้

(๕) วิธีการเลือกตั้งผู้แทนสมาชิก ให้ที่ประชุมกลุ่มดำเนินการ ดังนี้

๑) ให้ที่ประชุมกลุ่มดำเนินการเลือกตั้งประธานกลุ่ม (ถ้ามี) และผู้แทนสมาชิก

๒) กรณีมีผู้สมัครรับเลือกตั้งเป็นผู้แทนสมาชิกเกินกว่าจำนวนผู้แทนสมาชิกที่จะมีได้ของกลุ่ม ให้ที่ประชุมกลุ่มดำเนินการเลือกตั้งต่อไปนี้

๒.๑) กรณีผู้สมัครรับเลือกตั้งเป็นผู้แทนสมาชิกเท่ากับหรือน้อยกว่าจำนวนผู้แทนสมาชิกที่จะมีได้ของกลุ่ม ให้ประธานกลุ่มประกาศรายชื่อผู้สมัครรับการเลือกตั้งผู้แทนสมาชิกและให้ถือว่าผู้สมัครดังกล่าวได้รับเลือกตั้งเป็นผู้แทนสมาชิกของกลุ่มนั้น

๒.๒) กรณีไม่มีผู้สมัครรับเลือกตั้ง ให้ที่ประชุมกลุ่มเสนอชื่อสมาชิกที่เห็นว่าเหมาะสมเท่ากับจำนวนผู้แทนสมาชิกที่พึงมีตามข้อบังคับ

๓) ให้มีการเลือกตั้งผู้แทนสมาชิกโดยวิธีลับหรือเปิดเผยโดยมติของกลุ่ม

๔) ให้ประธานกลุ่ม ประกาศรายชื่อผู้ได้รับเลือกตั้งเป็นผู้แทนสมาชิกให้ที่ประชุมทราบ โดยเรียงลำดับคะแนนจากมากไปหาน้อยตามจำนวนผู้แทนสมาชิกของกลุ่ม

๕) ให้ประธานกลุ่มมีหนังสือแจ้งรายชื่อผู้แทนสมาชิกที่ได้รับเลือกตั้งของกลุ่มให้ประธานกรรมการสหกรณ์ทราบโดยเร็ว

ข้อ ๑๔ การพ้นจากตำแหน่ง ผู้แทนสมาชิกพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) ครบวาระหรือมีการเลือกตั้งผู้แทนสมาชิกใหม่

(๒) ลาออกโดยยื่นใบลาออกต่อที่ประชุมกลุ่มซึ่งตนสังกัด

(๓) ออกจากกลุ่มที่ตนสังกัด

(๔) ขาดจากสมาชิกภาพ

(๕) ที่ประชุมกลุ่มซึ่งตนสังกัดลงมติถอดถอน

ข้อ ๑๕ ตำแหน่งผู้แทนสมาชิกว่างก่อนถึงคราวออกตามวาระ ถ้าผู้แทนสมาชิกพ้นจากตำแหน่งไม่ว่าด้วยประการใด ๆ จนทำให้จำนวนผู้แทนสมาชิกเหลือไม่ถึงหนึ่งร้อยคนหรือเหลือไม่ถึงสามในสี่ของจำนวนผู้แทนสมาชิกทั้งหมด ก็ให้ที่ประชุมกลุ่มดำเนินการเลือกตั้งผู้แทนสมาชิกให้ครบตามจำนวนที่ว่างลง และให้ผู้แทนสมาชิกที่ได้รับเลือกตั้งอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าที่กำหนดเวลาที่ผู้ซึ่งตนแทนนั้นชอบจะอยู่ได้

## หมวดที่ ๕

### สิทธิและหน้าที่ของผู้แทนสมาชิก

ข้อ ๑๖ ผู้แทนสมาชิกมีสิทธิและหน้าที่ ดังนี้

(๑) เป็นคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการตามที่คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งเพื่อประโยชน์ในการดำเนินกิจการของสหกรณ์

(๒) มีหน้าที่เข้าประชุมใหญ่ของสหกรณ์และมีอำนาจหน้าที่ตามอำนาจหน้าที่ของที่ประชุมใหญ่ ดังนี้

๑) รับทราบเรื่องการรับสมาชิกเข้าใหม่ สมาชิกออกจากสหกรณ์ การเลือกตั้งผู้แทนสมาชิก และวินิจฉัยข้ออุทธรณ์ของผู้สมัครซึ่งมิได้รับเลือกเข้าเป็นสมาชิก และสมาชิกที่ถูกให้ออกจากสหกรณ์

๒) พิจารณาเลือกตั้งและถอดถอนกรรมการดำเนินการและผู้ตรวจสอบกิจการ

๓) พิจารณาอนุมัติงบการเงินประจำปี และจัดสรรกำไรสุทธิประจำปีของสหกรณ์

๔) รับทราบรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์จากคณะกรรมการดำเนินการและผลการตรวจสอบประจำปีจากผู้ตรวจสอบกิจการ

๕) พิจารณากำหนดบำเหน็จค่าตอบแทนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบกิจการ

๖) พิจารณากำหนดวงเงินซึ่งสหกรณ์อาจกู้ยืมหรือค้ำประกัน

๗) อนุมัติแผนงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสหกรณ์

๘) พิจารณาการแยกสหกรณ์ การควบสหกรณ์

๙) กำหนดค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก และค่าเบี้ยประชุมของกรรมการดำเนินการ กรรมการอื่น ๆ ที่ปรึกษาและที่ปรึกษากิตติมศักดิ์

๑๐) พิจารณาแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ

๑๑) รับทราบเรื่องการดำเนินงานของสันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย และชุมนุมสหกรณ์ที่สหกรณ์นี้เป็นสมาชิกอยู่

๑๒) พิจารณารหัสและปฏิบัติตามบันทึกหรือหนังสือของนายทะเบียนสหกรณ์ รองนายทะเบียนสหกรณ์ ผู้ตรวจการสหกรณ์ ผู้สอบบัญชี หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งนายทะเบียนสหกรณ์มอบหมาย

๑๓) กำหนดรูปการซึ่งสหกรณ์คิดจะทำเป็นเครื่องเกื้อหนุนบรรดาสมาชิกตามวัตถุประสงค์ของสหกรณ์

## หมวดที่ ๖

### การยกเลิกกลุ่มสมาชิก

ข้อ ๑๗ กรณีกลุ่มสมาชิกมีจำนวนสมาชิกน้อยกว่า ๒๐ คน สหกรณ์อาจจะประกาศยกเลิกกลุ่มสมาชิกนั้น และกำหนดให้สมาชิกดังกล่าวสังกัดกลุ่มสมาชิกใดกลุ่มสมาชิกหนึ่งตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

## หมวดที่ ๗

### บทเบ็ดเสร็จ

ข้อ ๑๘ ให้คณะกรรมการมีอำนาจในการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเลือกตั้งผู้แทนสมาชิกที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ข้อ ๑๙ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดคำวินิจฉัยชี้ขาดของคณะกรรมการถือว่าเป็นการสิ้นสุด

ข้อ ๒๐ ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้



ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๖



(นายสาคร รอดชั้นเมือง)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุตรธานี จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด  
ว่าด้วย หุ้น พ.ศ. ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗๙(๘) และข้อ ๑๐๗(๑๐) แห่งข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ ๒๕ ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยหุ้นไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วยหุ้น พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วยหุ้นเรือนหุ้น พ.ศ.๒๕๕๔ และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“ข้อบังคับ” หมายถึง ข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

พ.ศ. ๒๕๕๔

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“สมาชิก” หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“เงินได้รายเดือน” หมายถึง เงินเดือนและเงินเพิ่มที่จ่ายควบกับเงินเดือน หรือค่าจ้างประจำ ซึ่งสมาชิกได้รับจากต้นสังกัดตามข้อบังคับข้อ ๓๒ (๒) และเงินบำนาญที่ข้าราชการได้รับตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการหรือเงินบำเหน็จรายเดือนที่ลูกจ้างประจำได้รับตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๒ เมื่อออกจากราชการ

### หมวดที่ ๑

#### การถือหุ้น

ข้อ ๕. การออกหุ้น สหกรณ์ออกหุ้นโดยไม่จำกัดจำนวน มีมูลค่าหุ้นละสิบบาท

ข้อ ๖. การถือหุ้น ให้สมาชิกทุกคนต้อง ส่งชำระหุ้นเป็นรายเดือนตั้งแต่เดือนแรกที่เข้าเป็นสมาชิกในจำนวนไม่น้อยกว่าสิบบาท แต่ไม่เกินร้อยละห้าสิบของเงินได้รายเดือน หากจำนวนเงินที่คำนวณได้มีเศษของสิบบาทให้ปัดขึ้น

ถ้าสมาชิกประสงค์จะถือหุ้นรายเดือนในอัตราที่สูงกว่าอัตราที่กำหนดไว้ หรือจะขอซื้อหุ้นเพิ่มเมื่อใดก็ย่อมทำได้ โดยแสดงความจำนงเป็นหนังสือต่อคณะกรรมการดำเนินการ แต่จำนวนหุ้นทั้งหมดต้องไม่เกินหนึ่งแสนห้าหมื่นหุ้น

สมาชิกต้องทำหนังสือยินยอมให้ไว้กับสหกรณ์ ให้ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานที่สมาชิกปฏิบัติหน้าที่อยู่หักเงินได้รายเดือนของสมาชิกที่ถึงกำหนดจ่ายค่าหุ้นนั้นเพื่อชำระเป็นค่าหุ้นให้แก่สหกรณ์ตามจำนวนที่สหกรณ์แจ้งไป

การแสดงเจตนายินยอมตามวรรคสาม มีอาจถอนคืนได้เว้นแต่สหกรณ์ได้ให้ความยินยอม การหักเงินตามวรรคสาม ต้องหักให้สหกรณ์เป็นอันดับแรกถัดจากภาษีอากร และการหักเงินเข้ากองทุนที่ สมาชิกต้องถูกหักตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ กองทุนบำเหน็จบำนาญเดือน ลูกจ้างประจำ กฎหมายว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานและกฎหมาย ว่าด้วยประกันสังคม

**(แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๕)**

ข้อ ๗. สมาชิกแต่ละคนต้องถือหุ้นในสหกรณ์ไม่น้อยกว่าสิบหุ้นแต่จะถือหุ้นเกินกว่าหนึ่งแสนห้าหมื่น หุ้นไม่ได้ เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ที่มีหุ้นเกินหนึ่งแสนห้าหมื่นหุ้นแล้ว ให้ส่งชำระหุ้นเป็นรายเดือนได้ไม่เกินร้อยละ ๓ ของเงินได้รายเดือน

(๒) ถือหุ้นได้ตามประกาศของสหกรณ์

สมาชิกจะเสนอคำขอเป็นหนังสือต่อคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาอนุมัติเพื่อถือหุ้น เพิ่มขึ้นอีกเท่าใดก็ได้โดยไม่เกินกว่าจำนวนหุ้นที่กำหนดไว้ในวรรคแรก ทั้งนี้ให้ส่งเงินค่าหุ้นนั้น ๆ คราวเดียว หรือหลายคราวก็ได้ให้เต็มราคา

**(แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๕)**

ข้อ ๘. สมาชิกที่ไม่มีเงินได้รายเดือน ให้ส่งค่าหุ้นรายเดือนไม่น้อยกว่าเดือนละสามสิบหุ้น

**หมวด ๒**

**การชำระค่าหุ้น**

ข้อ ๙. การชำระค่าหุ้น สมาชิกต้องชำระค่าหุ้นโดยถือปฏิบัติดังนี้

(๑) หุ้นสมาชิกถือเป็นรายเดือนให้ชำระเต็มมูลค่าหุ้น โดยวิธีหักจากเงินได้รายเดือนของ สมาชิก ณ ที่จ่ายในวันจ่ายเงินได้รายเดือนประจำเดือน

(๒) การถือหุ้นเพิ่มเป็นครั้งคราวจะต้องชำระเต็มจำนวนในคราวที่ขอซื้อหุ้นเพิ่ม

ข้อ ๑๐. การงดชำระค่าหุ้นรายเดือน สมาชิกจะงดชำระค่าหุ้นรายเดือนได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) สมาชิกที่ได้ชำระค่าหุ้นไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยยี่สิบเดือนหรือเป็นเงินจำนวนไม่น้อยกว่า สองแสนบาท และไม่มีหนี้สินอยู่ต่อสหกรณ์ในฐานะผู้กู้หรือผู้ค้ำประกัน จะงดชำระค่าหุ้นรายเดือน หรือลด จำนวนการถือหุ้นรายเดือนลงก็ได้ โดยแจ้งความจำเป็นหนังสือต่อคณะกรรมการดำเนินการ

(๒) ถ้าสมาชิกมีเหตุอันทำให้ไม่สามารถชำระค่าหุ้นรายเดือนได้ในเดือนใด และประสงค์จะขอ งดส่งเงินค่าหุ้นชั่วคราว ต้องแสดงความจำเป็นหนังสือต่อคณะกรรมการทราบล่วงหน้า และคณะกรรมการ จะอนุญาตให้สมาชิคนั้นมีต้องส่งเงินค่าหุ้นรายเดือนชั่วคราวระยะเวลาตามที่คณะกรรมการเห็นสมควรก็ได้

**หมวด ๓**

**การโอนหุ้น การถอนหุ้น และการจ่ายคืนค่าหุ้น**

ข้อ ๑๑. สมาชิกจะโอนหรือถอนหุ้นในระหว่างที่ตนเป็นสมาชิกอยู่ไม่ได้ ในระหว่างที่สมาชิกภาพยังไม่ สิ้นสุดห้ามมิให้สมาชิกใช้สิทธิเรียกร้องหรืออายัดค่าหุ้นของสมาชิคนั้น และเมื่อสมาชิกภาพสิ้นสุดลงสหกรณ์มี สิทธินำเงินตามมูลค่าหุ้นที่สมาชิกมีอยู่มาหักกลบหนี้ที่สมาชิกผูกพันต้องชำระหนี้แก่สหกรณ์ได้ และให้ สหกรณ์มีฐานะเป็นเจ้าของทรัพย์สินพิเศษเหนือเงินค่าหุ้นนั้น

ข้อ ๑๒. การจ่ายคืนค่าหุ้น สหกรณ์จะคืนค่าหุ้น ดังต่อไปนี้

(๑) สมาชิกที่ออกจากสหกรณ์ไม่ว่าเพราะเหตุใดๆ สหกรณ์จะจ่ายคืนค่าหุ้นแก่ผู้มีสิทธิได้รับ

(๒) สมาชิกที่ออกจากสหกรณ์เพราะเหตุต้องคำพิพากษาให้ล้มละลาย สหกรณ์จะจ่ายคืนค่าหุ้นให้ตามกฎหมายว่าด้วยล้มละลาย

ถ้าในปีใด จำนวนค่าหุ้นที่ถอนคืนเนื่องจากสมาชิกลาออกจากสหกรณ์เกินร้อยละสิบแห่งทุนเรือนหุ้นของสหกรณ์ตามที่มีอยู่ในวันต้นปีนั้น คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจให้รอการจ่ายคืนค่าหุ้นของสมาชิก ที่ลาออกรายต่อไปนั้นไว้จนถึงปีทางบัญชีใหม่

ในกรณีสหกรณ์ขาดทุนสะสมหรือมีแนวโน้มจะขาดทุนสะสม ให้ชะลอการจ่ายคืนค่าหุ้นแก่สมาชิกที่พ้นจากสมาชิกภาพในระหว่างปีจนกว่าจะปิดบัญชีประจำปี และให้คำนวณเงินค่าหุ้นจ่ายคืนต่อหุ้นที่จะจ่ายคืนแก่สมาชิกโดยนำทุนเรือนหุ้นทั้งหมดหักด้วยขาดทุนสะสมคงเหลือและหนี้สินทั้งสิ้นแล้วนำมาเฉลี่ยโดยใช้จำนวนหุ้นทั้งสิ้นเป็นฐานในการคำนวณ

เมื่อสหกรณ์มีการคำนวณมูลค่าเงินค่าหุ้นจ่ายคืนต่อหุ้นแล้ว ในปีต่อๆ ไป สหกรณ์ต้องคำนวณมูลค่าเงินค่าหุ้นจ่ายคืนต่อหุ้นให้เป็นปัจจุบันทุกปี และมูลค่าดังกล่าวจะต้องไม่สูงกว่ามูลค่าต่อหุ้นที่กำหนดไว้ในข้อ ๕ จนกว่าสหกรณ์ไม่มียอดขาดทุนสะสม

ข้อ ๑๓. การจ่ายคืนเงินค่าหุ้นของสมาชิกนั้น ให้สหกรณ์หักจำนวนเงินซึ่งสมาชิกต้องรับผิดชอบต่อสหกรณ์ออกก่อน

#### หมวด ๔

#### การจ่ายเงินปันผลตามหุ้น

ข้อ ๑๔. สหกรณ์จะจ่ายเงินปันผลตามหุ้นต่อเมื่อมีกำไรสุทธิประจำปีตามอัตราที่ที่ประชุมใหญ่ออุมัติการจัดสรรกำไรสุทธิ

ข้อ ๑๕. การคิดเงินปันผลตามหุ้นให้คิดตามส่วนแห่งระยะเวลาการถือหุ้นตามจำนวนเต็มเดือนนั้น ส่วนเงินค่าหุ้นที่ได้รับหลังวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป สหกรณ์จะคิดเงินปันผลให้ตั้งแต่เดือนถัดไป

ข้อ ๑๖. หุ้นที่ถอนคืนก่อนวันสิ้นปีทางบัญชีในปีใดจะไม่ได้รับเงินปันผลในปีนั้น เว้นแต่

(๑) ค่าหุ้นของสมาชิกที่ได้โอนตามสมาชิกนั้นไปยังสหกรณ์ออมทรัพย์อื่น ให้ได้รับเงินปันผลเพียงวันสิ้นเดือนที่ผ่านมาก่อนวันโอน

(๒) ค่าหุ้นที่สมาชิกลาออก และ เรียกให้จ่ายคืนค่าหุ้นหลังจากวันสิ้นปีทางบัญชีที่สหกรณ์

ให้ได้รับเงินปันผลถึงวันสิ้นปี

(๓) ค่าหุ้นของสมาชิกที่เสียชีวิต ที่นำมาหักกลบลบหนี้ และหรือจ่ายคืนให้ผู้รับโอนประโยชน์ ให้ได้รับเงินปันผลเพียงวันสิ้นเดือนที่ผ่านมาก่อนวัน นำหุ้นมาหักกลบลบหนี้ และหรือจ่ายคืนให้ผู้รับโอนประโยชน์

**บทเฉพาะกาล**

ข้อ ๑๗ กรณีสมาชิกมีหุ้นตั้งแต่สองแสนหุ้นขึ้นไป และได้ชำระเงินค่าหุ้นรายเดือนเกินกว่าร้อยละ ๕๐ ของเงินได้รายเดือน ก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ถือเอาค่าขอชำระค่าหุ้นเดิมมีผลผูกพันต่อไป

ข้อ ๑๘. ให้ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายสาคร รอดขันเมือง)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด**  
**ว่าด้วย การรับเงินฝากออมทรัพย์ และเงินฝากประจำ พ.ศ. ๒๕๖๑**

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๗๙ (๘) ข้อ ๑๐๗ (๑) และที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ ๒๕ ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วยการรับเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากประจำ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

**หมวด ๑**

**ข้อกำหนดทั่วไป**

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วยการรับเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากประจำ พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้บังคับตั้งแต่วันที่นายทะเบียนสหกรณ์ให้ความเห็นชอบ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วยการรับเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากประจำ พ.ศ. ๒๕๕๕ และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. ตามระเบียบนี้สหกรณ์รับเงินฝากจากสมาชิกได้ ๒ ประเภท คือ

(๑) เงินฝากออมทรัพย์

(๒) เงินฝากประจำ

**หมวด ๒**

**การเปิดบัญชี และการฝากเงิน**

ข้อ ๕. ผู้ประสงค์จะเปิดบัญชีเงินฝากตามข้อ ๔ ให้มาติดต่อกับเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ด้วยตนเอง และต้องยื่นหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากตามแบบของสหกรณ์ โดยมีรายการครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในแบบหนังสือขอเปิดบัญชียื่น

ในกรณีที่สหกรณ์มีโครงการระดมเงินฝากเป็นกรณีพิเศษ และประสงค์จะออกรับฝากนอกสำนักงานของสหกรณ์ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการ พร้อมทั้งกำหนดมาตรการเพื่อความปลอดภัยด้วย

ข้อ ๖. พร้อมกับหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝาก ผู้ฝากต้องให้ตัวอย่างลายมือชื่อของตน หรือของตัวแทน ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจถอนเงิน ตลอดจนให้คำสั่งเกี่ยวกับเงินฝากเปิดบัญชียื่นไว้ต่อสหกรณ์

การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตัวอย่างลายมือชื่อที่ให้ไว้ จะมีผลต่อเมื่อผู้ฝากได้แจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์ และสหกรณ์ได้พิจารณาเห็นเป็นการถูกต้อง และตอบรับแล้ว

ลายมือชื่อทุกกรณีเกี่ยวกับเงินฝากให้ใช้อักษรไทย และเขียนด้วยหมึก ทั้งนี้ต้องเขียนด้วยลายมือตนเอง สหกรณ์จะไม่รับรู้การใช้ตราประทับแทนลายมือชื่อ

ข้อ ๗. ผู้ฝากเงินคนหนึ่งสามารถเปิดบัญชีเงินฝากได้ดังนี้

(๑) เงินฝากออมทรัพย์ ผู้ฝากรายหนึ่งอาจเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ในสหกรณ์นี้ได้ โดยจำนวนเงินฝากในบัญชียื่นในเวลาหนึ่งเวลาใดต้องไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยบาท และผู้ฝากจะส่งเงินฝากเพิ่มขึ้นเมื่อใดโดยจำนวนเท่าใดก็ได้

(๒) เงินฝากประจำรายหนึ่ง ๆ ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่าห้าร้อยบาท และระยะเวลาฝากต้องไม่น้อยกว่าสิบสองเดือน และหากผู้ฝากจะส่งเงินฝากเพิ่มครั้งต่อไป ต้องไม่ต่ำกว่าห้าร้อยบาท

ข้อ ๘. ในการเปิดบัญชีเงินฝากตามข้อ ๗ สหกรณ์จะออกสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝากยึดถือไว้ เพื่อให้สหกรณ์บันทึกรายการเงินฝาก ดอกเบี้ย เงินถอน และเงินคงเหลือของตนบรรดาที่จะมีขึ้นทุกรายการ

การลงบันทึกรายการต่าง ๆ ในสมุดคู่ฝากนั้น จะกระทำได้เฉพาะฝ่ายสหกรณ์เท่านั้น โดยผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้ที่ได้รับมอบหมายคนหนึ่งคนใด เป็นผู้ลงลายมือชื่อย่อกำกับไว้เป็นสำคัญ การลงบันทึกรายการในสมุดคู่ฝากโดยไม่เป็นไปตามที่กล่าวนี้จะไม่ผลผูกพันสหกรณ์

หากผู้ฝากตรวจพบว่ารายการใด ในสมุดคู่ฝากคลาดเคลื่อนต้องแจ้งต่อสหกรณ์เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง

สมุดคู่ฝากที่บันทึกรายการเต็มแล้วหรือชำรุดจนใช้การไม่ได้ ให้นำมายื่นต่อสหกรณ์เพื่อจะได้ยกเลิกสมุดคู่ฝากเล่มนั้น และโอนยอดเงินคงเหลือเข้าสมุดคู่ฝากเล่มใหม่ ซึ่งออกให้ผู้ฝากยึดถือไว้ต่อไปสมุดคู่ฝากเล่มที่ยกเลิกนั้น หากผู้ฝากจะรับกลับคืนให้ทางสหกรณ์จะระบุสมุดคู่ฝากเล่มเก่าก่อนนำกลับไป

ผู้ฝากต้องเก็บรักษาสมุดคู่ฝากของตนไว้ในที่ปลอดภัย ถ้าสมุดคู่ฝากสูญหายต้องแจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์โดยมิชักช้า สหกรณ์จะนำยอดเงินฝากคงเหลือเข้าสมุดคู่ฝากเล่มใหม่ ซึ่งออกให้ผู้ฝากยึดถือไว้ต่อไป ส่วนสมุดคู่ฝากเล่มที่สูญหายให้ยกเลิก

ในกรณีที่สหกรณ์ออกสมุดคู่ฝากให้แก่ผู้ฝากครั้งแรก หรือออกเล่มใหม่ให้ต่อจากเล่มก่อนที่บันทึกรายการเต็ม หรือชำรุดใช้การไม่ได้ก็ดี สหกรณ์จะไม่คิดค่าธรรมเนียม แต่กรณีที่สมุดคู่ฝากสูญหาย สหกรณ์จะออกสมุดคู่ฝากใหม่ให้โดยคิดค่าธรรมเนียมเล่มละห้าสิบบาท

ข้อ ๙. ในการส่งเงินฝากเข้าบัญชีทุกครั้ง ให้ทำใบส่งเงินตามแบบพิมพ์ที่สหกรณ์กำหนดยื่นพร้อมด้วยสมุดคู่ฝากและจำนวนเงินฝากต่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ ทั้งนี้ผู้ฝากหรือผู้อื่นจะเป็นผู้ส่งเงินก็ได้

เมื่อสหกรณ์ได้ลงรายการจำนวนเงินฝากที่ได้รับนั้นในสมุดคู่ฝาก และตรวจสอบเป็นการถูกต้องแล้วสหกรณ์จะคืนสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝาก

ในกรณีการฝากเงินผ่านธนาคารพาณิชย์ สมาชิกสามารถโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ที่เปิดไว้กับธนาคารพาณิชย์ต่างๆ และเมื่อฝากแล้วต้องแจ้งให้สหกรณ์ทราบทางโทรศัพท์ หรือทางโทรสาร หรือวิธีอื่นใดเพื่อสหกรณ์จะได้นำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของสมาชิกตามที่ต้องการ หลังจากนั้นสมาชิกสามารถนำสมุดคู่ฝากมาปรับเมื่อใด ก็ได้

(แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๓)

เมื่อสหกรณ์ได้ลงรายการจำนวนเงินฝากที่ได้รับนั้นในสมุดคู่ฝาก และตรวจสอบเป็นการถูกต้องแล้วสหกรณ์จะคืนสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝาก

ข้อ ๑๐. ถ้าส่งเช็คเข้าบัญชีเงินฝาก ต้องขีดคร่อมเช็คก่อน สหกรณ์สงวนไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะไม่จ่ายเงินถอนจากรายการเช่นนั้นจนกว่าจะเรียกเก็บเงินตามเช็คได้แล้ว

### หมวด ๓

#### การกำหนดอัตราดอกเบี้ย ระยะเวลาการคิดดอกเบี้ย วิธีการคิดดอกเบี้ยและการจ่ายดอกเบี้ย

ข้อ ๑๑. สหกรณ์จะให้ดอกเบี้ยเงินฝากตามข้อ ๔ ในอัตราไม่เกินตามประกาศนายทะเบียนสหกรณ์ โดยจะได้ประกาศให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป

สหกรณ์ยอมทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ยเงินฝากตามวรรคก่อนได้ตามความเหมาะสม

**ข้อ ๑๒. การคำนวณดอกเบี้ยเงินฝาก**

ดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ให้คำนวณเป็นรายวันตามยอดเงินคงเหลือ และสหกรณ์จะนำดอกเบี้ยทบเป็นเงินต้นเข้าบัญชีเงินฝากในวันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ ให้ผู้ฝากรีบยื่นสมุดคู่ฝาก ณ สำนักงานสหกรณ์เพื่อบันทึกรายการดอกเบี้ยให้ หรือในกรณีสหกรณ์จะนำดอกเบี้ยเข้าบัญชีเงินฝากปีละมากกว่า หนึ่งครั้งเพื่อเป็นการระดมเงินฝากก็อาจกระทำได้ตามความเหมาะสม

ดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ให้คำนวณเป็นรายวันตามยอดคงเหลือ และสหกรณ์จะนำดอกเบี้ยทบเป็นเงินต้นเข้าบัญชีเงินฝากในวันสิ้นปีบัญชีสหกรณ์ ให้ผู้ฝากรีบยื่นสมุดคู่ฝาก ณ สำนักงานสหกรณ์เพื่อทำบันทึกรายการดอกเบี้ย

ดอกเบี้ยเงินฝากประจำ สหกรณ์จะคำนวณ และจ่ายดอกเบี้ยให้เมื่อถึงกำหนดระยะเวลาการฝาก สำหรับกรณีถอนก่อนกำหนดโดยได้รับอนุญาตจากสหกรณ์ตามข้อ ๑๔. สหกรณ์จะจ่ายดอกเบี้ยให้อัตราเงินฝากออมทรัพย์ ถ้าผู้ฝากไม่ถอนเงินฝากประจำเมื่อครบกำหนดพร้อมดอกเบี้ย จนพ้นกำหนดไปอีก ๗ วัน ก็ถือว่าผู้ฝาก ตกลงฝากเงินต้นพร้อมดอกเบี้ยไปอีกเท่าระยะเวลาเดิม

**หมวด ๔****การถอนเงินและการปิดบัญชี**

ข้อ ๑๓. การถอนเงินจากบัญชีเงินฝาก ต้องใช้ใบถอนเงินตามแบบของสหกรณ์ในการถอนเงินฝาก ผู้มีอำนาจถอนเงินตามที่ได้ให้ตัวอย่างลายมือชื่อไว้ต่อสหกรณ์ควรมารับเงินที่สหกรณ์ด้วยตนเอง และต้องยื่นใบถอนเงินฝากโดยลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้ในวันนั้น พร้อมกับสมุดคู่ฝาก ต่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์พร้อมแสดงหลักฐาน

ถ้าผู้มีอำนาจถอนเงินฝากจะมอบให้ผู้ใดถอนเงินแทน ก็ต้องทำใบถอนเงินฝาก และต้องมอบอำนาจให้รับเงินแทนเป็นหนังสือไว้ด้านหลังของใบถอนเงินฝากนั้นด้วย ทั้งนี้โดยลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้แล้วมอบให้ผู้รับมอบอำนาจถอนเงินฝากนั้นพร้อมด้วยสมุดคู่ฝาก ใบถอนเงิน บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ ทางราชการออกให้ของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจยื่นต่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ ในการนี้สหกรณ์จะเรียกหลักฐานเพื่อพิสูจน์ตัวผู้รับมอบอำนาจเพิ่มเติมก็ได้

เมื่อสหกรณ์ได้ตรวจถูกต้องแล้วจะจ่ายเงินถอนให้ และลงรายการถอนเงินพร้อมทั้งเงินคงเหลือในสมุดคู่ฝากแล้วคืนสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝาก

อนึ่ง การเขียนใบถอนเงินฝากให้เขียนด้วยหมึก ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขใด ๆ ผู้มีอำนาจถอนเงินต้องลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้กำกับด้วย

ในกรณีจำเป็น สมาชิกสามารถถอนเงินโดยส่งโทรสาร หรือ สแกนใบถอนเงินฝากส่งมาให้สหกรณ์ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) พร้อมแจ้งความจำนงว่าจะให้สหกรณ์โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของสมาชิกที่มีอยู่กับธนาคารกรุงไทย บัญชีเลขที่ใด จำนวนเท่าใด การถอนเงินโดยวิธีดังกล่าว สมาชิกจะกระทำได้ก็ต่อเมื่อได้ทำข้อตกลงไว้กับสหกรณ์ตามแบบฟอร์มที่สหกรณ์กำหนดไว้แล้วเท่านั้น

**(แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๓)**

ข้อ ๑๔. การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์นั้น จะถอนเมื่อใด จำนวนเท่าใดก็ได้

ส่วนการถอนเงินตามบัญชีเงินฝากประจำนั้น ผู้ฝากย่อมไม่มีสิทธิถอนเงินก่อนครบกำหนด แต่ถ้าผู้ฝากยื่นคำขอเป็นหนังสือโดยชี้แจงความจำเป็น สหกรณ์อาจยอมให้ถอนเงินฝากก่อนครบกำหนดก็ได้

ข้อ ๑๕. ผู้ฝากจะถอนเงินฝากคงเหลือทั้งหมดเพื่อปิดบัญชีของตนให้แจ้งสหกรณ์ล่วงหน้าอย่างน้อยก่อนถอนเงินและให้จดแจ้งไว้ท้ายรายการจำนวนเงินในใบถอนเงินฝากด้วยว่า “เพื่อปิดบัญชี”



ข้อ ๑๖. ในกรณีที่ผู้ฝากถึงแก่ความตาย สหกรณ์จะจ่ายต้นเงินฝากคงเหลือทั้งหมดในบัญชีเงินฝากให้แก่ผู้รับโอนประโยชน์ ในกรณีที่สมาชิกไม่ได้ทำหนังสือตั้งผู้รับโอนประโยชน์ไว้ สหกรณ์จะจ่ายเงินทั้งหมดให้แก่ทายาท หรือผู้รับมรดก หรือผู้จัดการมรดก เมื่อได้นำหลักฐานมาแสดงสิทธิของตนให้เป็นที่พอใจแก่สหกรณ์

ข้อ ๑๗. ในกรณีที่คณะกรรมการของสหกรณ์เห็นว่าผู้ฝากฝ่าฝืนระเบียบนี้หรือก่อให้เกิดความยุ่งยากแก่สหกรณ์ หรือเห็นว่ามีความสมควรที่จะปิดบัญชีเงินฝากของผู้ฝาก สหกรณ์จะไม่รับเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้ฝากอีก และให้ผู้ฝากถอนเงินคงเหลือทั้งหมดเพื่อปิดบัญชีเงินฝากของตน ทั้งนี้ สหกรณ์จะแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้ฝาก

ข้อ ๑๘. การคิดดอกเบี้ยเป็นรายวัน การถอนเงินฝากเพื่อปิดบัญชีตามข้อ ๑๕ และข้อ ๑๖ สหกรณ์จะคำนวณดอกเบี้ยให้ตาม ข้อ ๑๑ ถึงวันก่อนวันถอนหนึ่งวัน เว้นแต่การปิดบัญชีเงินฝากในกรณีผู้ฝากฝ่าฝืนระเบียบตามข้อ ๑๗ สหกรณ์จะคำนวณดอกเบี้ยให้ถึงวันก่อนที่แจ้งหนึ่งวัน และสหกรณ์จะไม่ให้ดอกเบี้ยอีกไม่ว่าผู้ฝากจะถอนเงินเมื่อใด เมื่อสหกรณ์ได้จ่ายเงินคืนผู้ฝากแล้ว จะยกเลิกสมุดคู่มือฝากสำหรับบัญชีนั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายสาคร รอดขันเมือง)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด  
ว่าด้วย การรับเงินฝากออมทรัพย์เกษียณเปี่ยมสุข พ.ศ. ๒๕๖๑**

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๑๐๗ (๑) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ ๒๕ ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วยการรับฝากออมทรัพย์เกษียณเปี่ยมสุข พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังต่อไปนี้

**หมวด ๑**

**ข้อกำหนดทั่วไป**

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วยการรับเงินฝากออมทรัพย์เกษียณเปี่ยมสุข พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่น่าายทะเบียนสหกรณ์ให้ความเห็นชอบเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“รองประธานกรรมการ” หมายถึง รองประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายถึง เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ในการรับเงินฝากออมทรัพย์เกษียณเปี่ยมสุข

**หมวด ๒**

**การเปิดบัญชี และการฝากเงิน**

ข้อ ๔. ผู้ประสงค์จะเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์เกษียณเปี่ยมสุข ให้มาติดต่อกับเจ้าหน้าที่สหกรณ์ สำนักงานสหกรณ์ด้วยตนเอง ต้องยื่นหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากตามแบบของสหกรณ์ โดยมีรายการครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในแบบหนังสือขอเปิดบัญชึ้นั้น

ข้อ ๕. พร้อมกับหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝาก ผู้ฝากต้องให้ตัวอย่างลายมือชื่อของตน หรือตัวแทน ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจถอนเงิน หรือในการออกคำสั่งเกี่ยวกับบัญชีที่เปิดนั้นไว้ต่อสหกรณ์ โดยใช้บัตรตัวอย่างลายมือชื่อตามแบบของสหกรณ์

การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตัวอย่างลายมือชื่อที่ให้ไว้ จะมีผลต่อเมื่อผู้ฝากได้แจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์ และสหกรณ์ได้พิจารณาเป็นการถูกต้อง และตอบรับแล้ว

ลายมือชื่อกรณีเกี่ยวกับเงินฝากให้ใช้อักษรไทย และเขียนด้วยหมึก ทั้งนี้ต้องเขียนด้วยลายมือตนเอง สหกรณ์จะไม่รับรู้การใช้ตราประทับแทนลายมือ

ข้อ ๖. ผู้ฝากรายหนึ่งอาจเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์เกษียณเปี่ยมสุขได้เพียงหนึ่งบัญชี และจำนวนเงินฝากเมื่อแรกเปิดบัญชีไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยบาท แต่ไม่เกินสองพันบาท และฝากครั้งต่อไปจำนวนไม่น้อยกว่าการปรับยอดเงินฝากครั้งล่าสุดและในหนึ่งปีให้เปลี่ยนแปลงยอดเงินฝากได้ไม่เกินสองครั้ง

ข้อ ๗. ในการเปิดบัญชีเงินฝากตามข้อ ๖ สหกรณ์จะออกสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝากยึดถือไว้ เพื่อให้สหกรณ์บันทึกรายการเงินฝาก ดอกเบี้ย เงินถอน และเงินคงเหลือของตนบรรดาที่จะมีขึ้นทุกรายการ

การลงบันทึกรายการต่าง ๆ ในสมุดคู่ฝากนั้น จะกระทำเฉพาะฝ่ายสหกรณ์เท่านั้น โดยผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่การเงินผู้ที่ได้รับมอบหมายคนหนึ่งคนใด เป็นผู้ลงลายมือชื่อย่อกำกับไว้เป็นสำคัญ การลงบันทึกรายการในสมุดคู่ฝากโดยไม่เป็นไปตามที่กล่าวนี้จะไม่ผลผูกพันสหกรณ์

หากผู้ฝากตรวจพบว่ารายการใด ในสมุดคู่ฝากคลาดเคลื่อนต้องแจ้งต่อสหกรณ์เพื่อแก้ไขให้ถูกต้องสมุดคู่ฝากที่บันทึกรายการเต็มแล้วหรือชำรุดจนใช้การไม่ได้ ให้นำมายื่นต่อสหกรณ์เพื่อจะได้ยกเลิกสมุดคู่ฝากเล่มนั้น และโอนยอดเงินคงเหลือเข้าสมุดคู่ฝากเล่มใหม่ ซึ่งออกให้ผู้ฝากยึดถือไว้ต่อไป สมุดคู่ฝากเล่มที่ยกเลิก สหกรณ์จะเจาะรูสมุดคู่ฝากก่อนคืนให้ผู้ฝากนำกลับไป

ผู้ฝากต้องเก็บรักษาสมุดคู่ฝากของตนไว้ในที่ปลอดภัย ถ้าสมุดคู่ฝากสูญหายต้องแจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์โดยมิชักช้า สหกรณ์จะนำยอดเงินฝากคงเหลือเข้าสมุดคู่ฝากเล่มใหม่ ซึ่งออกให้ผู้ฝากยึดถือไว้ต่อไป ส่วนสมุดคู่ฝากเล่มที่สูญหายให้ยกเลิก

ในกรณีที่สหกรณ์ออกสมุดคู่ฝากให้แก่ผู้ฝากครั้งแรก หรือออกเล่มใหม่ให้ต่อจากเล่มก่อนที่บันทึกรายการเต็ม หรือชำรุดใช้การไม่ได้ก็ดี สหกรณ์จะไม่คิดค่าธรรมเนียม แต่กรณีที่สมุดคู่ฝากสูญหาย สหกรณ์จะออกสมุดคู่ฝากใหม่ให้โดยคิดค่าธรรมเนียมเล่มละห้าสิบบาท

ข้อ ๘. ในการส่งเงินฝากเข้าบัญชีทุกครั้ง ผู้ฝากเงินต้องยินยอมให้หักเงินฝากจากเงินได้รายเดือนเป็นรายเดือน

#### หมวด ๓

#### การกำหนดอัตราดอกเบี้ย ระยะเวลาการคิดดอกเบี้ย วิธีการคิดดอกเบี้ยและการจ่ายดอกเบี้ย

ข้อ ๙. สหกรณ์จะให้ดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์เกษียณเปี่ยมสุข ในอัตราไม่เกินตามประกาศนายทะเบียนสหกรณ์ โดยจะได้ประกาศให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป

สหกรณ์ยอมทรงไว้ซึ่งสิทธิในการเปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ยเงินฝากตามวรรคก่อนได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๐. การคำนวณดอกเบี้ยเงินฝาก

ดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์เกษียณเปี่ยมสุขให้คำนวณเป็นรายวันตามยอดเงินคงเหลือและสหกรณ์จะนำดอกเบี้ยทบเป็นเงินต้นเข้าบัญชีเงินฝากในวันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ ให้ผู้ฝากรีบยื่นสมุดคู่ฝาก ณ สำนักงานสหกรณ์เพื่อบันทึกการจ่ายดอกเบี้ยให้

#### หมวด ๔

#### การถอนเงินและการปิดบัญชี

ข้อ ๑๑. การถอนเงินจากบัญชีเงินฝาก ต้องใช้ใบถอนเงินตามแบบของสหกรณ์

ในการถอนเงินฝาก ผู้มีอำนาจถอนเงินตามที่ให้ตัวอย่างลายมือชื่อไว้ต่อสหกรณ์ ควรมารับเงินที่สหกรณ์ด้วยตนเอง และต้องยื่นใบถอนเงินฝากโดยลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้ นั้น พร้อมกับสมุดคู่ฝากต่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์พร้อมแสดงหลักฐาน

ถ้าผู้มีอำนาจถอนเงินจะมอบให้ผู้ใดถอนเงินแทน ก็ต้องทำใบถอนเงินฝาก และต้องมอบอำนาจให้รับเงินแทนเป็นหนังสือไว้ด้านหลังของใบถอนเงินฝากนั้นด้วย ทั้งนี้โดยลงลายมือชื่อตามที่ได้ให้ตัวอย่างไว้แล้วให้ผู้รับมอบอำนาจถอนเงินฝากนั้น พร้อมด้วยสมุดคู่ฝาก ใบถอนเงิน บัตรประจำตัวของผู้นับมอบอำนาจ และบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ราชการออกให้ ผู้รับมอบอำนาจยื่นต่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ ในกรณีนี้สหกรณ์จะเรียกหลักฐานเพื่อพิสูจน์ตัวผู้รับมอบอำนาจเพิ่มเติมก็ได้

เมื่อสหกรณ์ได้ตรวจถูกต้องแล้วจะจ่ายเงินถอนให้ และลงรายการถอนเงินพร้อมทั้งเงินคงเหลือในสมุดคู่ฝากแล้วคืนสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝาก

อนึ่ง การเขียนใบถอนเงินฝากให้เขียนด้วยหมึก ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขใด ๆ ผู้มีอำนาจถอนเงินต้องลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้กำกับด้วย

ข้อ ๑๒. การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์นั้น จะถอนเงินได้เมื่อสมาชิกเกษียณราชการจึงสามารถถอนเงินฝากได้

ในกรณีต้องถอนเงินฝากก่อนสมาชิกเกษียณราชการ ต้องถอนพร้อมกับปิดบัญชีเงินฝากและไม่สามารถเข้าร่วมโครงการอีก

กรณีเป็นข้าราชการบำนาญต้องฝากอย่างน้อย ๕ ปี จึงสามารถถอนเงินฝากได้

ข้อ ๑๓. ผู้ฝากจะถอนเงินฝากคงเหลือทั้งหมดเพื่อปิดบัญชีของตนให้แจ้งสหกรณ์ทราบ จดแจ้งไว้ท้ายรายการจำนวนเงินในใบถอนเงินฝากด้วยว่า “เพื่อปิดบัญชี”

ข้อ ๑๔. ในกรณีที่ผู้ฝากถึงแก่ความตาย สหกรณ์จะจ่ายต้นเงินฝากคงเหลือทั้งหมด ให้แก่ผู้รับโอนประโยชน์ ในกรณีที่สมาชิกไม่ได้ทำหนังสือตั้งผู้รับโอนประโยชน์ไว้ สหกรณ์จะจ่ายเงินทั้งหมดให้แก่ทายาทหรือผู้รับมรดก หรือผู้จัดการมรดก เมื่อได้นำหลักฐานมาแสดงสิทธิของตนให้เป็นที่พอใจแก่สหกรณ์

ข้อ ๑๕. ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นว่าผู้ฝากฝ่าฝืนระเบียบนี้หรือก่อให้เกิดความยุ่งยากแก่สหกรณ์ หรือเห็นว่ามีความสมควรที่จะปิดบัญชีเงินฝากของผู้ฝาก สหกรณ์จะไม่รับเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้ฝากอีก และให้ผู้ฝากถอนเงินคงเหลือทั้งหมดเพื่อปิดบัญชีเงินฝากของตน ทั้งนี้ สหกรณ์จะแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้ฝาก

ข้อ ๑๖. การคิดดอกเบี้ยเป็นรายวัน “การถอนเงินฝากเพื่อปิดบัญชีตามข้อ ๑๓ สหกรณ์จะคำนวณดอกเบี้ย ให้ถึงวันก่อนวันถอนหนึ่งวัน เว้นแต่การปิดบัญชีเงินฝากในกรณีผู้ฝากฝ่าฝืนระเบียบตามข้อ ๑๕ สหกรณ์จะคำนวณดอกเบี้ยให้ถึงวันก่อนที่แจ้งหนึ่งวัน และสหกรณ์จะไม่ให้ดอกเบี้ยอีกไม่ว่าผู้ฝากจะถอนเงินเมื่อใด เมื่อสหกรณ์ได้จ่ายเงินคืนผู้ฝากแล้ว จะยกเลิกสมุดคู่ฝากสำหรับบัญชีนั้น

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายสาคร รอดขันเมือง)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด**  
**ว่าด้วย การรับเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๑**

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด พ.ศ.๒๕๕๔ ข้อ๗๙ (๘) และข้อ๑๐๗ (๑) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ ๒๕ ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๑ ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วยการรับเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วยการรับเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้บังคับตั้งแต่วันที่นายทะเบียนสหกรณ์ให้ความเห็นชอบ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วยการรับเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๕ และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. สหกรณ์รับเงินฝากออมทรัพย์พิเศษจากสมาชิกได้ตามที่สหกรณ์เห็นสมควร

ข้อ ๕. ผู้ประสงค์จะเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ ต้องยื่นหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ ตามแบบของสหกรณ์โดยมีรายการครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในแบบหนังสือขอเปิดบัญชีนั้น

ข้อ ๖. ผู้ขอเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ ต้องให้ตัวอย่างลายมือชื่อของผู้มีอำนาจในการถอนเงิน หรือในการออกคำสั่งเกี่ยวกับบัญชีที่เปิดนั้นไว้ต่อสหกรณ์ โดยใช้บัตรตัวอย่างลายมือชื่อตามแบบของสหกรณ์

การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตัวอย่างลายมือชื่อของผู้มีอำนาจ จะมีผลต่อเมื่อได้แจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์และสหกรณ์ตอบรับแล้ว

ข้อ ๗. ผู้ฝากคนหนึ่งเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษได้มากกว่าหนึ่งบัญชีโดยจำนวนเงินฝากครั้งแรกต้องไม่น้อยกว่าห้าร้อยบาท

ข้อ ๘. ในการเปิดบัญชีเงินฝากประเภทนี้ ให้เปิดบัญชีตามแบบของสหกรณ์

ข้อ ๙. ในการส่งเงินฝากทุกครั้งให้ทำใบส่งเงินฝาก ตามแบบของสหกรณ์ยื่นพร้อมกับสมุดคู่ฝาก และจำนวนเงินฝากต่อสหกรณ์ เมื่อสหกรณ์ได้ตรวจสอบเป็นการถูกต้องจะบันทึกรายการจำนวนเงินฝากในสมุดคู่ฝาก

ข้อ ๑๐. ในการส่งเงินฝากทุกครั้งให้ทำใบส่งเงินฝากตามแบบของสหกรณ์ยื่นพร้อมกับสมุดคู่ฝาก และจำนวนเงินฝากต่อสหกรณ์ เมื่อสหกรณ์ได้ตรวจสอบเป็นการถูกต้องจะบันทึกรายการจำนวนเงินฝากในสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝาก

ในกรณีการฝากเงินผ่านธนาคารพาณิชย์ สมาชิกสามารถโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ที่เปิดไว้กับธนาคารพาณิชย์ต่างๆ และเมื่อฝากแล้วต้องแจ้งให้สหกรณ์ทราบทางโทรศัพท์ หรือทางโทรสาร หรือวิธีอื่นใดเพื่อสหกรณ์จะได้นำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของสมาชิกตามที่ต้องการ หลังจากนั้นสมาชิกสามารถนำสมุดคู่ฝากมาปรับเมื่อใดก็ได้

(แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๓)

ข้อ ๑๑. ผู้ฝากจะถอนเงินฝากออมทรัพย์พิเศษของตนได้เมื่อทวงถาม โดยทำใบถอนเงินฝากออมทรัพย์พิเศษตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ในการถอนเงินฝาก ผู้มีอำนาจถอนเงินตามที่ได้ให้ตัวอย่างลายมือชื่อไว้ต่อสหกรณ์ ควรมารับเงินที่สหกรณ์ด้วยตนเอง และต้องยื่นใบถอนเงินฝากโดยลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้ นั้น พร้อมกับสมุดคู่ฝากต่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์พร้อมแสดงหลักฐาน

ถ้าผู้มีอำนาจถอนเงินฝากจะมอบให้ผู้ใดถอนเงินแทน ก็ต้องทำใบถอนเงินฝาก และต้องมอบอำนาจให้รับเงินแทนเป็นหนังสือไว้ด้านหลังของใบถอนเงินฝากนั้นด้วย ทั้งนี้โดยลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้แล้วมอบให้ผู้รับมอบอำนาจถอนเงินฝากนั้นพร้อมด้วยสมุดคู่ฝาก ใบถอนเงิน บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ทางราชการออกให้ของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจยื่นต่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์ สำนักงานสหกรณ์ ในการนี้สหกรณ์จะเรียกหลักฐานเพื่อพิสูจน์ตัวผู้รับมอบอำนาจเพิ่มเติมก็ได้

เมื่อสหกรณ์ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้วจะจ่ายเงินถอนให้ และลงรายการถอนเงินพร้อมทั้งเงินคงเหลือในสมุดคู่ฝากแล้วคืนสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝาก

อนึ่ง การเขียนใบถอนเงินฝากให้เขียนด้วยหมึก ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขใด ๆ ผู้มีอำนาจถอนเงินต้องลงลายมือ ในกรณีจำเป็น สมาชิกสามารถถอนเงินโดยส่งโทรสารหรือ สแกนใบถอนเงินฝากส่งมาให้สหกรณ์ ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) พร้อมแจ้งความจำนงว่าจะให้สหกรณ์โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของสมาชิกที่มีอยู่กับธนาคารกรุงไทย บัญชีเลขที่ใด จำนวนเท่าใด การถอนเงินโดยวิธีดังกล่าว สมาชิกจะกระทำได้อีกต่อเมื่อได้ทำข้อตกลงไว้กับสหกรณ์ตามแบบฟอร์มที่สหกรณ์กำหนดไว้แล้วเท่านั้น

**(แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๓)**

ข้อ ๑๒. การถอนเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ ให้ถอนได้เดือนละหนึ่งครั้งโดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม หากเดือนใดมีการถอนมากกว่าหนึ่งครั้ง สหกรณ์จะคิดค่าธรรมเนียมการถอนครั้งที่สองและครั้งต่อ ๆ ไปในอัตราร้อยละหนึ่งของจำนวนเงินที่ถอนแต่ไม่เกินห้าร้อยบาท

ข้อ ๑๓. ผู้ฝากจะปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษก็ย่อมกระทำได้ โดยสหกรณ์จะคิดดอกเบี้ยให้ถึงก่อนวันถอนหนึ่งวัน

ข้อ ๑๔. ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาเห็นว่า ผู้ฝากเงินฝากออมทรัพย์พิเศษรายใดฝ่าฝืนระเบียบ หรือเห็นว่ามีความสมควรที่จะปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษของผู้ฝากรายใด สหกรณ์อาจไม่รับเงินฝากของผู้ฝากนั้นอีก หรือจะปิดบัญชีเงินฝากของผู้ฝากนั้นพร้อมกับคิดดอกเบี้ยถึงก่อนวันปิดบัญชีหนึ่งวันก็ได้

ข้อ ๑๕. ในกรณีที่ผู้ฝากถึงแก่ความตาย สหกรณ์จะจ่ายต้นเงินฝากคงเหลือทั้งหมด ให้แก่ผู้รับโอนประโยชน์ ในกรณีที่สมาชิกไม่ได้ทำหนังสือตั้งผู้รับโอนประโยชน์ไว้ สหกรณ์จะจ่ายเงินทั้งหมดให้แก่ทายาท หรือผู้รับมรดกหรือผู้จัดการมรดกเมื่อนำหลักฐานมาแสดงสิทธิของตนให้เป็นที่พอใจแก่สหกรณ์

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายสาคร รอดขันเมือง)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด  
ว่าด้วย การรับเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๑

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๗๙ (๘) และข้อ ๑๐๗ (๑) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ ๒๕ ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วยการรับเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วยการรับเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ยกย่องระเบียบสหกรณ์ให้ความเห็นชอบเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วยการรับเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๕ และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. ในระเบียบนี้

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

ข้อ ๕. สหกรณ์รับเงินฝากจากสมาชิกได้ตามที่สหกรณ์เห็นสมควร

ข้อ ๖. ผู้ประสงค์จะเปิดบัญชีเงินฝาก ต้องยื่นหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากตามแบบของสหกรณ์ โดยมีรายการครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในแบบหนังสือขอเปิดบัญชีนั้น

ข้อ ๗. ผู้ขอเปิดบัญชีเงินฝาก ต้องให้ตัวอย่างลายมือชื่อของผู้มีอำนาจในการถอนเงิน หรือในการออกคำสั่งเกี่ยวกับบัญชีที่เปิดนั้นไว้ต่อสหกรณ์ โดยใช้บัตรตัวอย่างลายมือชื่อตามแบบของสหกรณ์

ข้อ ๘. ผู้ฝากคนหนึ่งเปิดบัญชีเงินฝากได้เพียงบัญชีเดียว โดยจำนวนเงินฝากครั้งแรกต้องไม่น้อยกว่าสองพันบาท

ข้อ ๙. ในการเปิดบัญชีเงินฝากประเภทนี้ สหกรณ์จะออกสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝากยึดถือไว้ โดยผู้ฝากต้องเก็บรักษาไว้เพื่อให้สหกรณ์บันทึกรายการเงินฝาก ดอกเบี้ยเงินถอน และเงินคงเหลือของตน บรรดาที่มีทุกรายการ

การบันทึกรายการในสมุดคู่ฝาก จะกระทำเฉพาะฝ่ายสหกรณ์เท่านั้น โดยให้ผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายคนหนึ่งคนใด เป็นผู้ลงลายมือชื่อกำกับไว้เป็นสำคัญ การบันทึกรายการในสมุดคู่ฝากซึ่งไม่เป็นไปตามที่กล่าวข้างต้น จะไม่มีผลผูกพันกับสหกรณ์

หากผู้ฝากตรวจพบว่ารายการใดในสมุดคู่ฝากคลาดเคลื่อนต้องแจ้งต่อสหกรณ์เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง



สมุดคู่ฝากที่บันทึกรายการเต็มแล้ว หรือชำรุดจนใช้การไม่ได้ ให้ผู้ฝากส่งมอบให้แก่สหกรณ์เพื่อสหกรณ์โอนยอดเงินคงเหลือเข้าสมุดคู่ฝากเล่มใหม่ก่อนนำกลับไป

ในกรณีที่สหกรณ์ออกสมุดคู่ฝากให้แก่ผู้ฝากเมื่อเปิดบัญชี หรือออกเล่มใหม่ให้ต่อจากเล่มก่อนที่บันทึกรายการเต็มแล้ว หรือชำรุดจนใช้การไม่ได้ก็ดี สหกรณ์จะไม่คิดค่าธรรมเนียม แต่ถ้าสมุดคู่ฝากของผู้ฝากสูญหาย สหกรณ์จะออกสมุดคู่ฝากเล่มใหม่ให้ โดยคิดค่าธรรมเนียมเล่มละห้าสิบบาท

ข้อ ๑๐. ในการส่งเงินฝากทุกครั้งให้ทำใบส่งเงินฝากตามแบบของสหกรณ์ยื่นพร้อมกับสมุดคู่ฝากและจำนวนเงินฝากต่อสหกรณ์ เมื่อสหกรณ์ได้ตรวจสอบเป็นการถูกต้องจะบันทึกรายการจำนวนเงินฝากในสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝาก

ในกรณีการฝากเงินผ่านธนาคารพาณิชย์ สมาชิกสามารถโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ที่เปิดไว้กับธนาคารพาณิชย์ต่างๆ และเมื่อฝากแล้วต้องแจ้งให้สหกรณ์ทราบทางโทรศัพท์ หรือทางโทรสาร หรือวิธีอื่นใดเพื่อสหกรณ์จะได้นำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของสมาชิกตามที่ต้องการ หลังจากนั้นสมาชิกสามารถนำสมุดคู่ฝากมาปรับเมื่อใด ก็ได้

#### **(แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๓)**

ข้อ ๑๑. สหกรณ์จะให้ดอกเบี้ยเงินฝากในอัตราไม่เกินร้อยละสี่จุดห้าศูนย์ต่อปี โดยจะได้ประกาศอัตราดอกเบี้ยให้ทราบเป็นคราวๆไป และคำนวณดอกเบี้ยให้เป็นรายวันตามจำนวนต้นเงินฝากคงเหลือสหกรณ์จะคิดดอกเบี้ยทบเป็นเงินต้นเข้าบัญชีเงินฝาก ภายในวันที่สหกรณ์ได้ประกาศไว้ให้ผู้ฝากรีบยื่นสมุดคู่ฝากเพื่อสหกรณ์จะได้บันทึกการดอกเบี้ยให้

ในกรณีที่จำนวนเงินฝากคงเหลือต่ำกว่าสองพันบาท สมาชิกจะต้องปิดบัญชีเงินฝาก หรือหากไม่ปิดบัญชีสหกรณ์จะไม่คิดดอกเบี้ยให้

ข้อ ๑๒. ผู้ฝากจะถอนเงินฝากของตนได้เมื่อทวงถามโดยทำใบถอนเงินฝากตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ในการถอนเงินฝาก ผู้มีอำนาจถอนเงินตามที่ได้ให้ตัวอย่างลายมือชื่อไว้ต่อสหกรณ์ ควรมารับเงินที่สหกรณ์ด้วยตนเอง และต้องยื่นใบถอนเงินฝากโดยลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้ นั้น พร้อมกับสมุดคู่ฝาก ต่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์พร้อมแสดงหลักฐาน

ถ้าผู้มีอำนาจถอนเงินฝากจะมอบให้ผู้ใดถอนเงินแทน ก็ต้องทำใบถอนเงินฝาก และต้องมอบอำนาจให้รับเงินแทนเป็นหนังสือไว้ด้านหลังของใบถอนเงินฝากนั้นด้วย ทั้งนี้โดยลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้แล้วมอบให้ผู้รับมอบอำนาจถอนเงินฝากนั้นพร้อมด้วยสมุดคู่ฝาก ใบถอนเงิน บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ ทางราชการออกให้ของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจยื่นต่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ ในการนี้สหกรณ์จะเรียกหลักฐานเพื่อพิสูจน์ตัวผู้รับมอบอำนาจเพิ่มเติมก็ได้

เมื่อสหกรณ์ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้วจะจ่ายเงินถอนให้ และลงรายการถอนเงินพร้อมทั้งเงินคงเหลือในสมุดคู่ฝากแล้วคืนสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝาก

อนึ่ง การเขียนใบถอนเงินฝากให้เขียนด้วยหมึก ถ้าการเปลี่ยนแปลงแก้ไขใด ๆ ผู้มีอำนาจถอนเงินต้องลงลายมือ ในกรณีจำเป็น สมาชิกสามารถถอนเงินโดยส่งโทรสาร หรือ สแกนใบถอนเงินฝากส่งมาให้สหกรณ์ ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) พร้อมแจ้งความจำนงว่าจะให้สหกรณ์โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของสมาชิกที่มีอยู่กับธนาคารกรุงไทย บัญชีเลขที่ใด จำนวนเท่าใด การถอนเงินโดยวิธีดังกล่าว สมาชิกจะกระทำได้อีกต่อเมื่อได้ทำข้อตกลงไว้กับสหกรณ์ตามแบบฟอร์มที่สหกรณ์กำหนดไว้แล้วเท่านั้น

#### **(แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๓)**



ข้อ ๑๓. การถอนเงินฝากให้ถอนได้เดือนละหนึ่งครั้งโดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียมหากเดือนใดมีการถอนมากกว่าหนึ่งครั้ง สหกรณ์จะคิดค่าธรรมเนียมการถอนครั้งที่สองและครั้งต่อ ๆ ไปในอัตราร้อยละหนึ่งของจำนวนเงินที่ถอนแต่ไม่เกินห้าร้อยบาท

ข้อ ๑๔. ผู้ฝากจะปิดบัญชีเงินฝาก ก็ย่อมกระทำได้ โดยสหกรณ์จะคิดดอกเบี้ยให้ถึงก่อนวันถอนหนึ่งวัน

ข้อ ๑๕. ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาเห็นว่า ผู้ฝากเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ ๒ รายใดฝ่าฝืนระเบียบ หรือเห็นว่ามีเหตุอันสมควรที่จะปิดบัญชีเงินฝากของผู้ฝากรายใด สหกรณ์อาจไม่รับเงินฝากของผู้ฝากนั้นอีก หรือจะปิดบัญชีเงินฝากของผู้ฝากนั้นพร้อมกับคิดดอกเบี้ยถึงก่อนวันปิดบัญชีหนึ่งวันก็ได้

ข้อ ๑๖. ในกรณีที่ผู้ฝากถึงแก่ความตาย สหกรณ์จะจ่ายต้นเงินฝากคงเหลือทั้งหมดให้แก่ผู้รับโอนประโยชน์ในกรณีที่สมาชิกไม่ได้ทำหนังสือตั้งผู้รับโอนประโยชน์ไว้ สหกรณ์จะจ่ายเงินทั้งหมดให้แก่ทายาทหรือผู้รับมรดก หรือผู้จัดการมรดก เมื่อได้นำหลักฐานมาแสดงสิทธิของตนให้เป็นที่พอใจแก่สหกรณ์

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายสาคร รอดขันเมือง)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด  
ว่าด้วย การรับเงินฝากออมทรัพย์เอทีเอ็ม พ.ศ. ๒๕๖๓

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๗๙(๘) และข้อ ๑๑๐ (๑)ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ ๒๗ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วย การรับเงินฝากออมทรัพย์เอทีเอ็ม พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วย การรับเงินฝากออมทรัพย์เอทีเอ็ม พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้บังคับตั้งแต่วันที่นายทะเบียนสหกรณ์ให้ความเห็นชอบ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“ธนาคารพาณิชย์” หมายถึง ธนาคารที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบธุรกิจประเภทรับฝากเงินที่ต้องจ่ายคืนเมื่อทวงถาม หรือเมื่อสิ้นระยะเวลาที่กำหนดไว้ และนำเงินไปใช้ประโยชน์ในหลายทาง ที่ได้จัดทะเบียนจัดตั้งในประเทศไทย

ข้อ ๔. ผู้ประสงค์จะเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์เอทีเอ็ม ต้องยื่นหนังสือขอเปิดบัญชีเงินตามแบบของสหกรณ์โดยมีรายการครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในแบบหนังสือขอเปิดบัญชีนั้น

ข้อ ๕. ผู้ขอเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์เอทีเอ็ม ต้องให้ตัวอย่างลายมือชื่อของผู้มีอำนาจในการถอนเงินโดยใช้บัตรตัวอย่างลายมือชื่อ และแนบสำเนาบัญชีเงินฝากธนาคารตามที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ ๖. การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตัวอย่างลายมือชื่อของผู้มีอำนาจ จะมีผลต่อเมื่อได้แจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์และสหกรณ์ตอบรับแล้ว

ข้อ ๗. ผู้ฝากคนหนึ่งเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์เอทีเอ็มได้เพียงหนึ่งบัญชีโดยจำนวนเงินฝากครั้งแรกต้องไม่น้อยกว่าห้าร้อยบาท

ข้อ ๘. ในการส่งเงินฝากทุกครั้งให้ทำใบส่งเงินฝาก ตามแบบของสหกรณ์ยื่นพร้อมกับสมุดคู่ฝาก และจำนวนเงินฝากต่อสหกรณ์ เมื่อสหกรณ์ได้ตรวจสอบเป็นการถูกต้องจะบันทึกรายการจำนวนเงินฝากในสมุดคู่ฝาก

ในกรณีการฝากเงินผ่านธนาคารพาณิชย์ สมาชิกสามารถโอนเงินเข้าบัญชีของสหกรณ์ที่เปิดไว้กับ

ธนาคารพาณิชย์ต่าง ๆ และเมื่อฝากแล้วต้องแจ้งให้สหกรณ์ทราบทางโทรศัพท์ หรือวิธีอื่นใด เพื่อสหกรณ์จะได้นำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของสมาชิกตามที่ต้องการ หลังจากนั้นสมาชิกสามารถนำสมุดคู่ฝากมาปรับเมื่อใดก็ได้

ข้อ ๑๐. สหกรณ์จะให้ดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์เอทีเอ็ม ในอัตราไม่เกินตามประกาศนายทะเบียนสหกรณ์ โดยสหกรณ์จะได้ประกาศให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป และคำนวณดอกเบี้ยให้เป็นรายวันตามจำนวนต้นเงินฝากคงเหลือ

สหกรณ์จะคิดดอกเบี้ยทบเป็นเงินต้นเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์เอทีเอ็มให้ทุกวันสิ้นปีบัญชี สหกรณ์ ให้ผู้ฝากรีบยื่นสมุดคู่ฝากเพื่อสหกรณ์จะได้บันทึกรายการดอกเบี้ยให้

ในกรณีที่จำนวนเงินฝากออมทรัพย์เอทีเอ็มคงเหลือต่ำกว่าห้าร้อยบาท สหกรณ์จะไม่คิดดอกเบี้ย

ข้อ ๑๑. ผู้ฝากจะถอนเงินฝากออมทรัพย์เอทีเอ็ม การถอนเงินฝากออกจากบัญชีเงินฝากสามารถเบิกถอนเงินโดยการทำรายการผ่านเครื่องถอนเงินอัตโนมัติ (ATM) ของธนาคารพาณิชย์ที่สหกรณ์กำหนด เท่านั้น

การทำรายการถอนเงินฝากผ่านทางเครื่องถอนเงินอัตโนมัติ (ATM) สามารถทำรายการได้ทุกวันตลอด ๒๔ ชั่วโมง

ในกรณีที่เครื่องถอนเงินอัตโนมัติ (ATM) เกิดขัดข้องไม่สามารถทำรายการถอนเงินฝากได้ให้ผู้ฝาก ถอนเงินโดยใช้ใบถอนเงินฝากตามแบบของสหกรณ์โดยอนุโลม

ข้อ ๑๒. ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาเห็นว่า ผู้ฝากเงินฝากออมทรัพย์เอทีเอ็มรายใดฝ่าฝืนระเบียบ หรือเห็นว่ามิเหตุอันสมควรที่จะปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์เอทีเอ็มของผู้ฝากรายใด สหกรณ์อาจไม่รับเงินฝากของผู้ฝากนั้นอีก หรือจะปิดบัญชีเงินฝากของผู้ฝากนั้นพร้อมกับคิดดอกเบี้ยถึงก่อนวันปิดบัญชีหนึ่งวันก็ได้

ข้อ ๑๓. ผู้มีอำนาจถอนเงินฝากออมทรัพย์เอทีเอ็ม มีสิทธิจะปิดบัญชีเมื่อใดก็ได้ โดยให้ผู้มีอำนาจถอนเงินทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอปิดบัญชียื่นต่อสหกรณ์ ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ ๑๔. ในกรณีที่ผู้ฝากถึงแก่ความตาย สหกรณ์จะจ่ายต้นเงินฝากคงเหลือทั้งหมด ให้แก่ผู้รับโอนประโยชน์ ในกรณีที่สมาชิกไม่ได้ทำหนังสือตั้งผู้รับโอนประโยชน์ไว้ สหกรณ์จะจ่ายเงินทั้งหมดให้แก่ทายาทหรือผู้รับมรดกหรือผู้จัดการมรดกเมื่อนำหลักฐานมาแสดงสิทธิของตนให้เป็นที่พอใจแก่สหกรณ์

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายเสมอเทพ ศรีทาสร้อย)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด**  
**ว่าด้วย การรับเงินฝากออมทรัพย์มั่นคง พ.ศ. ๒๕๖๕**

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๘๐ (๘) และข้อ ๑๑๔ (๑๓) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ ๒๙ ครั้งที่ ๑๔/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๕ ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วยการรับเงินฝากออมทรัพย์มั่นคง พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังต่อไปนี้

**หมวดที่ ๑**  
**ข้อกำหนดทั่วไป**

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วยการรับเงินฝากออมทรัพย์มั่นคง พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ยกเลิกสหกรณ์ให้ความเห็นชอบเป็นต้นไป

ข้อ ๓. บรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. ในระเบียบนี้

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“วงเงินกู้ยืมสามัญ” หมายถึง วงเงินกู้ยืมประเภทสามัญ

“เงินฝากออมทรัพย์มั่นคง” หมายถึง เงินฝากออมทรัพย์ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นหลักประกันเงินกู้ยืมเท่านั้น

**หมวดที่ ๒**  
**การเปิดบัญชีและการฝากเงิน**

ข้อ ๕. ผู้ประสงค์จะเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์มั่นคง ให้ติดต่อกับเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานสหกรณ์ด้วยตนเอง ต้องยื่นหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากตามแบบของสหกรณ์ โดยมีรายการครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในแบบหนังสือขอเปิดบัญชีนั้น

ข้อ ๖. พร้อมกับหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝาก ผู้ฝากต้องให้ตัวอย่างลายมือชื่อของตน หรือตัวแทน ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจถอนเงิน หรือในการออกคำสั่งเกี่ยวกับบัญชีที่เปิดนั้นไว้ต่อสหกรณ์ โดยใช้บัตรตัวอย่างลายมือชื่อตามแบบของสหกรณ์

การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตัวอย่างลายมือชื่อที่ให้ไว้ จะมีผลต่อเมื่อผู้ฝากได้แจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์ และสหกรณ์ได้พิจารณาเป็นการถูกต้อง และตอบรับแล้ว

ลายมือชื่อกรณีเกี่ยวกับเงินฝากให้ใช้อักษรไทย และเขียนด้วยหมึก ทั้งนี้ต้องเขียนด้วยลายมือตนเอง สหกรณ์จะไม่รับรู้การใช้ตราประทับแทนลายมือ

ข้อ ๗. ผู้ฝากรายหนึ่งอาจเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์มั่นคงได้เพียงหนึ่งบัญชี และจำนวนเงินฝากเมื่อแรกเปิดบัญชีไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยบาท และฝากครั้งต่อไปจำนวนเงินฝากเมื่อรวมกับเงินค่าหุ้นแล้วมีจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบของวงเงินกู้ยืมสามัญ

ข้อ ๘. ในการเปิดบัญชีเงินฝากตามข้อ ๗ สหกรณ์จะออกสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝากยึดถือไว้ เพื่อให้สหกรณ์บันทึกรายการเงินฝาก ดอกเบี้ย เงินถอน และเงินคงเหลือของตนบรรดาที่จะมีขึ้นทุกรายการ

การลงบันทึกรายการต่าง ๆ ในสมุดคู่ฝากนั้น จะกระทำเฉพาะฝ่ายสหกรณ์เท่านั้น โดยผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่การเงินผู้ที่ได้รับมอบหมายคนหนึ่งคนใด เป็นผู้ลงลายมือชื่อย่อกำกับไว้เป็นสำคัญ การลงบันทึกรายการในสมุดคู่ฝากโดยไม่เป็นไปตามที่กล่าวนี้จะไม่เป็นผลผูกพันสหกรณ์

หากผู้ฝากตรวจพบว่ารายการใด ในสมุดคู่ฝากคลาดเคลื่อนต้องแจ้งต่อสหกรณ์เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง

สมุดคู่ฝากที่บันทึกรายการเต็มแล้วหรือชำรุดจนใช้การไม่ได้ ให้นำมายื่นต่อสหกรณ์เพื่อจะได้ยกเลิกสมุดคู่ฝากเล่มนั้น และโอนยอดเงินคงเหลือเข้าสมุดคู่ฝากเล่มใหม่ ซึ่งออกให้ผู้ฝากยึดถือไว้ต่อไป สมุดคู่ฝากเล่มที่ยกเลิก สหกรณ์จะเจาะรูสมุดคู่ฝากก่อนคืนให้ผู้ฝากนำกลับไป

ผู้ฝากต้องเก็บรักษาสมุดคู่ฝากของตนไว้ในที่ปลอดภัย ถ้าสมุดคู่ฝากสูญหายต้องแจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์โดยมิชักช้า สหกรณ์จะนำยอดเงินฝากคงเหลือเข้าสมุดคู่ฝากเล่มใหม่ ซึ่งออกให้ผู้ฝากยึดถือไว้ต่อไป ส่วนสมุดคู่ฝากเล่มที่สูญหายให้ยกเลิก

ในกรณีที่สหกรณ์ออกสมุดคู่ฝากให้แก่ผู้ฝากครั้งแรก หรือออกเล่มใหม่ให้ต่อจากเล่มก่อนที่บันทึกรายการเต็ม หรือชำรุดใช้การไม่ได้ก็ดี สหกรณ์จะไม่คิดค่าธรรมเนียม แต่กรณีที่สมุดคู่ฝากสูญหาย สหกรณ์จะออกสมุดคู่ฝากใหม่ให้โดยคิดค่าธรรมเนียมเล่มละห้าสิบบาท

ข้อ ๙. ในการส่งเงินฝากทุกครั้งให้ทำใบส่งเงินฝากตามแบบของสหกรณ์ยื่นพร้อมกับสมุดคู่ฝาก และจำนวนเงินฝากต่อสหกรณ์ เมื่อสหกรณ์ได้ตรวจสอบเป็นการถูกต้องจะบันทึกรายการจำนวนเงินฝากในสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝากการนี้รวมถึงการหักจากเงินกู้ของสมาชิกเพื่อเป็นหลักความมั่นคง

### หมวดที่ ๓

#### การกำหนดอัตราดอกเบี้ย ระยะเวลาการคิดดอกเบี้ย วิธีคิดดอกเบี้ยและการจ่ายดอกเบี้ย

ข้อ ๑๐. สหกรณ์จะให้ดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์มั่นคง ในอัตราไม่เกินตามประกาศนายทะเบียนสหกรณ์ โดยจะได้ประกาศให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป

สหกรณ์ย่อมทรงไว้ซึ่งสิทธิในการเปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ยเงินฝากตามวรรคก่อนได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๑. การคำนวณดอกเบี้ยเงินฝาก ดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์มั่นคงให้คำนวณเป็นรายวันตามยอดเงินคงเหลือ และสหกรณ์จะนำดอกเบี้ยทบเป็นเงินต้นเข้าบัญชีเงินฝากในวันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ให้ผู้ฝากยื่นสมุดคู่ฝาก ณ สำนักงานสหกรณ์เพื่อบันทึกรายการดอกเบี้ยให้

### หมวดที่ ๔

#### การถอนเงินและปิดบัญชี

ข้อ ๑๒. การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากจะถอนได้ต่อเมื่อจำนวนหุ้นรวมกับเงินฝากเกินร้อยละยี่สิบของวงเงินกู้คงเหลือ และต้องใช้ใบถอนเงินตามแบบของสหกรณ์

ในการถอนเงินฝาก ผู้มีอำนาจถอนเงินตามที่ได้ให้ตัวอย่างลายมือชื่อไว้ต่อสหกรณ์ ควรมารับเงินที่สหกรณ์ด้วยตนเอง และต้องยื่นใบถอนเงินฝากโดยลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้ นั้น พร้อมกับสมุดคู่ฝากต่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์พร้อมแสดงหลักฐาน

ถ้าผู้มีอำนาจถอนเงินจะมอบให้ผู้ใดถอนเงินแทน ก็ต้องทำใบถอนเงินฝาก และต้องมอบอำนาจให้รับเงินแทนเป็นหนังสือไว้ด้านหลังของใบถอนเงินฝากนั้นด้วย ทั้งนี้โดยลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้แล้วให้ผู้รับมอบอำนาจถอนเงินฝากนั้น พร้อมด้วยสมุดคู่ฝาก ใบถอนเงิน บัตรประจำตัวของผู้นับมอบอำนาจ และบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ราชการออกให้ ผู้รับมอบอำนาจยื่นต่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ ในการนี้สหกรณ์จะเรียกหลักฐานเพื่อพิสูจน์ตัวผู้รับมอบอำนาจเพิ่มเติมก็ได้

เมื่อสหกรณ์ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้วจะจ่ายเงินถอนให้ และลงรายการถอนเงินพร้อมทั้งเงินคงเหลือในสมุดคู่ฝากแล้วคืนสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝาก

อนึ่ง การเขียนใบถอนเงินฝากให้เขียนด้วยหมึก ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขใด ๆ ผู้มีอำนาจถอนเงินต้องลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้กำกับด้วย

ข้อ ๑๓. ผู้ฝากจะถอนเงินฝากคงเหลือทั้งหมดเพื่อปิดบัญชีของตนให้แจ้งสหกรณ์ทราบ จดแจ้งไว้ท้ายรายการจำนวนเงินในใบถอนเงินฝากด้วยว่า “เพื่อปิดบัญชี”

ข้อ ๑๔. ในกรณีที่ผู้ฝากถึงแก่ความตาย สหกรณ์จะจ่ายต้นเงินฝากคงเหลือทั้งหมด ให้แก่ผู้รับโอนประโยชน์ ในกรณีที่สมาชิกไม่ได้ทำหนังสือตั้งผู้รับโอนประโยชน์ไว้ สหกรณ์จะจ่ายเงินทั้งหมดให้แก่ทายาทหรือผู้รับมรดก หรือผู้จัดการมรดก เมื่อได้นำหลักฐานมาแสดงสิทธิของตนให้เป็นที่พอใจแก่สหกรณ์

ข้อ ๑๕. ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นว่าผู้ฝากฝ่าฝืนระเบียบนี้หรือก่อให้เกิดความยุ่งยากแก่สหกรณ์ หรือเห็นว่ามีความสมควรที่จะปิดบัญชีเงินฝากของผู้ฝาก สหกรณ์จะไม่รับเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้ฝากอีก และให้ผู้ฝากถอนเงินคงเหลือทั้งหมดเพื่อปิดบัญชีเงินฝากของตน ทั้งนี้ สหกรณ์จะแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้ฝาก

ข้อ ๑๖. การคิดดอกเบี้ยเป็นรายวัน การถอนเงินฝากเพื่อปิดบัญชีตามข้อ ๑๓ สหกรณ์จะคำนวณดอกเบี้ยให้ถึงวันก่อนวันถอนหนึ่งวัน เว้นแต่การปิดบัญชีเงินฝากในกรณีผู้ฝากฝ่าฝืนระเบียบตามข้อ ๑๕ สหกรณ์จะคำนวณดอกเบี้ยให้ถึงวันก่อนที่แจ้งหนึ่งวัน และสหกรณ์จะไม่ให้ดอกเบี้ยอีกไม่ว่าผู้ฝากจะถอนเงินเมื่อใด เมื่อสหกรณ์ได้จ่ายเงินคืนผู้ฝากแล้ว จะยกเลิกสมุดคู่ฝากสำหรับบัญชีนั้น

ข้อ ๑๗. ให้ประธานกรรมการรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายสาคร รอดชื่นเมือง)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด**  
**ว่าด้วยการรับฝากเงินจากสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๖๑**

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๓ (๑) ข้อ ๑๐ ข้อ ๗๙ (๘) และข้อ ๑๐๗ (๑๐) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ ๒๕ ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการรับฝากเงินจากสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

**หมวด ๑**

**ข้อกำหนดทั่วไป**

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วยการรับฝากเงินจากสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้บังคับตั้งแต่วันที่นายทะเบียนสหกรณ์ให้ความเห็นชอบ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วยการรับฝากเงินจากสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๕ และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. ในระเบียบนี้

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“รองประธานกรรมการ” หมายความว่า รองประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“เหรียญกษาปณ์” หมายความว่า เหรียญกษาปณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“สมาคม” หมายความว่า สมาคมอาปนกิจสงเคราะห์

“ผู้ฝาก” หมายความว่า สมาคมอาปนกิจสงเคราะห์ผู้ฝากเงิน

ข้อ ๕. สหกรณ์จะรับฝากเงินจากสมาคมเฉพาะสมาคมที่มีสมาชิกไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งเป็นสมาชิกของสหกรณ์

ข้อ ๖. สหกรณ์รับฝากเงินจากสมาคมได้ ๒ ประเภท คือ

(๑) เงินฝากออมทรัพย์

(๒) เงินฝากประจำ

**หมวด ๒****การเปิดบัญชีและการฝากเงิน**

ข้อ ๗. สมาคมที่ประสงค์จะเปิดบัญชีเงินฝากตามข้อ ๖ ให้มาติดต่อกับเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ด้วยตนเอง และต้องยื่นหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากตามแบบของสหกรณ์ โดยมีรายการครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในแบบหนังสือขอเปิดบัญชานั้น

ข้อ ๘. พร้อมกับหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝาก ผู้ฝากต้องให้ตัวอย่างลายมือชื่อของตัวแทนซึ่งเป็นผู้มีอำนาจถอนเงิน ตลอดจนให้เงื่อนไขเกี่ยวกับเงินฝากที่เปิดบัญชานั้นไว้ต่อสหกรณ์

การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตัวอย่างลายมือชื่อที่ให้ไว้ จะมีผลต่อเมื่อผู้ฝากได้แจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์ และสหกรณ์ได้พิจารณาเห็นเป็นการถูกต้องและตอบรับแล้ว

ลายมือชื่อทุกกรณีเกี่ยวกับเงินฝากให้ใช้อักษรไทยและเขียนด้วยหมึกทั้งต้องเขียนด้วยลายมือของผู้นำฝาก สหกรณ์จะไม่รับรู้การใช้ตราประทับแทนลายมือชื่อ

ข้อ ๙. ผู้ฝากสามารถเปิดบัญชีเงินฝาก ได้ดังนี้

(๑) เงินฝากออมทรัพย์ ผู้ฝากรายหนึ่งอาจเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ในสหกรณ์นี้ได้โดยจำนวนเงินฝากในบัญชานั้นในเวลาหนึ่งเวลาใดต้องไม่น้อยกว่าห้าร้อยบาท และผู้ฝากจะส่งเงินฝากเพิ่มขึ้นเมื่อใดโดยจำนวนเท่าใดก็ได้

(๒) เงินฝากประจำ ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งหมื่นบาท และระยะเวลาฝากต้องไม่น้อยกว่าสิบสองเดือน

ข้อ ๑๐. ในการเปิดบัญชีเงินฝากตามข้อ ๘ สหกรณ์จะออกสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝากยึดถือไว้สมุดคู่ฝากนั้นผู้ฝากต้องรักษาไว้เพื่อให้สหกรณ์ลงบันทึกรายการเงินฝาก ดอกเบี้ย เงินถอน และเงินคงเหลือบรรดาที่จะมีขึ้นทุกราย

การลงบันทึกรายการต่าง ๆ ในสมุดคู่ฝากนั้น จะกระทำได้แต่โดยทางฝ่ายสหกรณ์ ซึ่งประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือเหรัญญิก หรือผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายคนหนึ่งคนใด เป็นผู้ลงลายมือชื่อย่อกำกับไว้เป็นสำคัญ การลงบันทึกรายการในสมุดคู่ฝากโดยไม่เป็นไปตามที่กล่าวนี้ ย่อมไม่มีผลผูกพันสหกรณ์ อนึ่ง ถ้าผู้ฝากตรวจพบว่ารายการใดในสมุดคู่ฝากคลาดเคลื่อน ต้องแจ้งต่อสหกรณ์เพื่อแก้ไขให้จะแก้ไขโดยประการอื่นไม่ได้

สมุดคู่ฝากเล่มที่ใช้เต็มแล้วหรือชำรุดจนใช้การไม่ได้ ให้นำมายื่นต่อสหกรณ์เพื่อจะได้ยกเลิกสมุดคู่ฝากเล่มนั้น และโอนยอดเงินคงเหลือเข้าสมุดคู่ฝากเล่มใหม่ ซึ่งออกให้ผู้ฝากยึดถือไว้ต่อไป สมุดคู่ฝากเล่มที่ยกเลิกนั้น ผู้ฝากจะรับกลับไปก็ได้ และให้สหกรณ์แจกรหัสสมุดคู่ฝากเล่มเก่าก่อนนำกลับไป

ผู้ฝากต้องเก็บรักษาสมุดคู่ฝากของตนไว้ในที่ปลอดภัย ถ้าสมุดคู่ฝากหายผู้ฝากต้องแจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์โดยมิชักช้า สหกรณ์จะต้องนำยอดเงินคงเหลือเข้าสมุดคู่ฝากเล่มใหม่ซึ่งออกให้ผู้ฝากยึดถือไว้ต่อไปส่วนสมุดคู่ฝากเล่มที่หายให้ยกเลิก

ในกรณีที่สหกรณ์ออกสมุดคู่ฝากให้แก่ผู้ฝากครั้งแรกก็ดี หรือออกเล่มใหม่ให้ต่อจากเล่มก่อนซึ่งลงรายการเต็มแล้วก็ดี หรือชำรุดใช้การไม่ได้ก็ดี สหกรณ์จะไม่คิดค่าธรรมเนียม แต่กรณีที่สมุดคู่ฝากของผู้ฝากรายใดสูญหาย สหกรณ์จะออกสมุดคู่ฝากเล่มใหม่ให้โดยคิดค่าธรรมเนียมเล่มละห้าสิบบาท

ข้อ ๑๑. ในการส่งเงินเข้าบัญชีเงินฝากทุกครั้ง ให้ทำใบส่งเงินตามแบบพิมพ์ที่สหกรณ์กำหนดยื่นพร้อมด้วยสมุดคู่ฝากและจำนวนเงินฝากต่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ ทั้งนี้ผู้ฝากหรือผู้อื่นจะเป็นผู้ส่งเงินก็ได้



เมื่อสหกรณ์ได้ลงบันทึกรายการจำนวนเงินฝากที่ได้รับนั้นในสมุดคู่ฝาก และตรวจสอบเป็นการถูกต้องแล้ว สหกรณ์จะคืนสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝาก

ข้อ ๑๒. ถ้าส่งเช็คเข้าบัญชีเงินฝาก ต้องชดเชยเช็คก่อน สหกรณ์สงวนไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่จ่ายเงินถอนจากรายการเช่นนั้น จนกว่าจะเรียกเก็บเงินตามเช็คได้แล้ว

### หมวด ๓

#### การกำหนดอัตราดอกเบี้ย ระยะเวลาการคิดดอกเบี้ย วิธีการคิดดอกเบี้ยและการจ่ายดอกเบี้ย

ข้อ ๑๓. สหกรณ์จะให้ดอกเบี้ยเงินฝากทุกประเภทตามข้อ ๖ ในอัตราไม่เกินตามประกาศนายทะเบียนสหกรณ์ โดยจะได้ประกาศให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป

ดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ให้คำนวณเป็นรายวันตามยอดเงินคงเหลือ และสหกรณ์จะนำดอกเบี้ยทบเป็นต้นเงินเข้าบัญชีเงินฝากในวันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ ให้ผู้ฝากรีบยื่นสมุดคู่ฝาก ณ สำนักงานสหกรณ์เพื่อสหกรณ์บันทึกรายการดอกเบี้ยให้

ดอกเบี้ยเงินฝากประจำ สหกรณ์จะคำนวณและจ่ายดอกเบี้ยให้เมื่อถึงกำหนดระยะเวลาการฝาก สำหรับเงินฝากที่ถอนก่อนกำหนดโดยได้รับอนุญาตจากสหกรณ์ตามข้อ ๑๕ สหกรณ์จะจ่ายดอกเบี้ยให้ตามจำนวนเดือนเต็ม

กรณีถอนเงินฝากประจำในระยะเวลาไม่ถึง ๓ เดือน สหกรณ์จะไม่จ่ายดอกเบี้ยให้

ถ้าสมาคมไม่ถอนเงินฝากประจำเมื่อครบกำหนดพร้อมดอกเบี้ย จนพ้นกำหนดไปอีกเจ็ดวันก็เป็นอันถือว่า ผู้ฝากตกลงฝากต้นเงินฝากพร้อมดอกเบี้ยต่อไปอีกเท่าระยะเวลาเดิม

### หมวด ๔

#### การถอนเงินฝากและการปิดบัญชี

ข้อ ๑๔. การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากต้องใช้ใบถอนเงินตามแบบของสหกรณ์

ในการถอนเงินฝากผู้มีอำนาจถอนเงินตามที่ได้ให้ตัวอย่างลายมือชื่อไว้ต่อสหกรณ์ ควรมารับเงินที่สำนักงานสหกรณ์ด้วยตนเอง และต้องยื่นใบถอนเงินฝากโดยลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้ พร้อมกับสมุดคู่ฝากต่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์

ถ้าผู้มีอำนาจถอนเงินฝากจะมอบให้ผู้ได้รับเงินแทน ก็ต้องทำใบถอนเงินฝากและต้องมอบอำนาจให้รับเงินแทนเป็นหนังสือตามแบบที่กำหนด ทั้งนี้ โดยลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้ แล้วมอบให้ผู้รับมอบอำนาจยื่นใบถอนเงินฝากนั้น พร้อมด้วยสมุดคู่ฝากต่อเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ ในการนี้สหกรณ์จะเรียกหลักฐานพิสูจน์ตัวผู้รับมอบอำนาจก็ได้

เมื่อสหกรณ์ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้วจะจ่ายเงินถอนให้ และลงรายการเงินถอนพร้อมทั้งเงินคงเหลือในสมุดคู่ฝาก แล้วคืนสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝาก

อนึ่ง การเขียนใบถอนเงินฝากให้เขียนด้วยหมึก ถ้ามีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงใด ๆ ผู้มีอำนาจถอนเงินต้องลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้กำกับด้วย

ข้อ ๑๕. การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ จะถอนเมื่อใด จำนวนเท่าใดก็ได้ส่วนการถอนเงินจากบัญชีเงินฝากประจำ ผู้ฝากย่อมไม่มีสิทธิถอนเงินก่อนครบกำหนด แต่เมื่อผู้ฝากยื่นคำขอเป็นหนังสือโดยชี้แจงความจำเป็น สหกรณ์จะยอมให้ถอนเงินฝากก่อนครบกำหนดก็ได้

ข้อ ๑๖. ผู้ฝากจะถอนเงินฝากคงเหลือทั้งหมดเพื่อปิดบัญชีเงินฝากของตนเมื่อใดก็ได้ และให้ผู้มีอำนาจถอนเงินจดแจ้งไว้ทำรายการจำนวนเงินในใบถอนเงินฝากด้วยว่า “เพื่อปิดบัญชี”

ข้อ ๑๗. ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นว่าผู้ฝากฝ่าฝืนระเบียบนี้ หรือก่อให้เกิดความยุ่งยากแก่สหกรณ์ หรือเห็นว่ามีความเหมาะสมควรที่จะปิดบัญชีเงินฝากของผู้ฝาก สหกรณ์จะไม่รับเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้ฝากอีก และให้ผู้ฝากถอนเงินคงเหลือทั้งหมดเพื่อปิดบัญชีเงินฝากของตน ทั้งนี้ สหกรณ์จะแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้ฝาก

ข้อ ๑๘. การถอนเงินฝากเพื่อปิดบัญชีตามข้อ ๑๖ สหกรณ์จะคำนวณดอกเบี้ยให้ตามข้อ ๑๓ ถึงวันก่อนวันถอนหนึ่งวัน เว้นแต่การปิดบัญชีเงินฝากในกรณีผู้ฝากฝ่าฝืนระเบียบตามข้อ ๑๗ สหกรณ์จะคำนวณดอกเบี้ยให้ถึงก่อนวันที่แจ้งหนึ่งวัน และสหกรณ์จะไม่ให้ดอกเบี้ยอีกไม่ว่าผู้ฝากจะถอนเงินเมื่อใด เมื่อสหกรณ์ได้จ่ายเงินคืนผู้ฝากแล้วจะยกเลิกสมุดคู่ฝากสำหรับบัญชีนั้น

ข้อ ๑๙. ในกรณีที่มีความจำเป็น สหกรณ์สงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับฝากเงินก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายสาคร รอดขันเมือง)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด  
ว่าด้วยการรับฝากเงินจากสหกรณ์อื่น พ.ศ. ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๗๙(๘) ข้อ ๑๐๗(๒) และที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ ๒๘ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วยการรับฝากเงินจากสหกรณ์อื่น พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

หมวด ๑

ข้อกำหนดทั่วไป

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วยการรับฝากเงินจากสหกรณ์อื่น พ.ศ. ๒๕๖๓ ”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“ผู้ฝาก” หมายความว่า สหกรณ์ผู้ฝากเงิน

ข้อ ๔. สหกรณ์รับฝากเงินจากสหกรณ์อื่นได้ ๒ ประเภท คือ

(๑) เงินฝากออมทรัพย์

(๒) เงินฝากประจำ

หมวด ๒

การเปิดบัญชีและการฝากเงิน

ข้อ ๕. สหกรณ์ที่ประสงค์จะเปิดบัญชีเงินฝากตามข้อ ๔ ให้มาติดต่อกับเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ด้วยตนเอง และต้องยื่นหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากตามแบบของสหกรณ์ โดยมีรายการครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในแบบหนังสือขอเปิดบัญชานั้น

ข้อ ๖. พร้อมกับหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝาก ผู้ฝากต้องให้ตัวอย่างลายมือชื่อของตัวแทนซึ่งเป็นผู้มีอำนาจถอนเงิน ตลอดจนให้เงื่อนไขเกี่ยวกับเงินฝากที่เปิดบัญชานั้นไว้ต่อสหกรณ์

การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตัวอย่างลายมือชื่อที่ให้ไว้ จะมีผลต่อเมื่อผู้ฝากได้แจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์ และสหกรณ์ได้พิจารณาเห็นเป็นการถูกต้องและตอบรับแล้ว

ลายมือชื่อทุกกรณีเกี่ยวกับเงินฝากให้ใช้อักษรไทยและเขียนด้วยหมึก ทั้งต้องเขียนด้วยลายมือของผู้นำฝาก สหกรณ์จะไม่รับรู้การใช้ตราประทับแทนลายมือชื่อ

ข้อ ๗. ผู้ฝากสามารถเปิดบัญชีเงินฝาก ได้ดังนี้

(๑) เงินฝากออมทรัพย์ ผู้ฝากรายหนึ่งอาจเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ในสหกรณ์นี้ได้โดยจำนวนเงินฝากในบัญชานั้นในเวลาหนึ่งเวลาใดต้องไม่น้อยกว่า หนึ่งล้านบาท และผู้ฝากจะส่งเงินฝากเพิ่มขึ้นเมื่อใดโดยจำนวนเท่าใดก็ได้

(๒) เงินฝากประจำ เงินฝากประจำรายหนึ่ง ๆ ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งล้านบาท และระยะเวลาฝากต้องไม่น้อยกว่าสิบสองเดือน

ข้อ ๘. ในการเปิดบัญชีเงินฝากตามข้อ ๗ สหกรณ์จะออกสมุดคู่มือฝากให้ผู้ฝากยึดถือไว้

สมุดคู่มือฝากนั้นผู้ฝากต้องรักษาไว้เพื่อให้สหกรณ์ลงบันทึกรายการเงินฝาก ดอกเบี้ย เงินถอน และเงินคงเหลือบรรดาที่จะมีขึ้นทุกราย

การลงบันทึกรายการต่าง ๆ ในสมุดคู่มือฝากนั้น จะกระทำได้แต่โดยทางฝ่ายสหกรณ์ ซึ่งประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือเหรัญญิก หรือผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายคนหนึ่งคนใด เป็นผู้ลงลายมือชื่อย่อกำกับไว้เป็นสำคัญ การลงบันทึกรายการในสมุดคู่มือฝากโดยไม่เป็นไปตามที่กล่าวนี้ย่อมไม่มีผลผูกพันสหกรณ์ อนึ่ง ถ้าผู้ฝากตรวจพบว่ารายการใดในสมุดคู่มือฝากคลาดเคลื่อน ต้องแจ้งต่อสหกรณ์เพื่อแก้ไขให้ จะแก้ไขโดยประการอื่นไม่ได้

สมุดคู่มือฝากเล่มที่ใช้เต็มแล้วหรือชำรุดจนใช้การไม่ได้ให้นำมายื่นต่อสหกรณ์เพื่อจะได้ยกเลิกสมุดคู่มือฝากเล่มนั้น และโอนยอดเงินคงเหลือเข้าสมุดคู่มือฝากใหม่ ซึ่งออกให้ผู้ฝากยึดถือไว้ต่อไป สมุดคู่มือฝากเล่มที่ยกเลิกนั้นผู้ฝากจะรับไปก็ได้

ผู้ฝากต้องเก็บรักษาสมุดคู่มือฝากของตนไว้ในที่ปลอดภัย ถ้าสมุดคู่มือฝากหายผู้ฝากต้องแจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์โดยมิชักช้า สหกรณ์จะนำยอดเงินคงเหลือเข้าสมุดคู่มือฝากเล่มใหม่ซึ่งออกให้ผู้ฝากยึดถือไว้ต่อไป ส่วนสมุดคู่มือฝากเล่มที่หายให้ยกเลิก

ในกรณีที่สหกรณ์ออกสมุดคู่มือฝากให้แก่ผู้ฝากครั้งแรกก็ดี หรือออกเล่มใหม่ให้ต่อจากเล่มก่อนซึ่งลงรายการเต็มแล้วก็ดี หรือชำรุดใช้การไม่ได้ก็ดี สหกรณ์จะไม่คิดค่าธรรมเนียม แต่กรณีที่สมุดคู่มือฝาก ของผู้ฝากคนใด สูญหาย สหกรณ์จะออกสมุดคู่มือฝากเล่มใหม่ให้โดยคิดค่าธรรมเนียมเล่มละ ห้าสิบบาท

ข้อ ๙. ในการส่งเงินเข้าบัญชีเงินฝากทุกครั้ง ให้ทำใบส่งเงินตามแบบพิมพ์ที่สหกรณ์กำหนด ยื่นพร้อมด้วยสมุดคู่มือฝากและจำนวนเงินฝากต่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ ทั้งนี้ ผู้ฝากหรือผู้อื่นจะเป็นผู้ส่งเงินก็ได้

เมื่อสหกรณ์ได้ลงบันทึกรายการจำนวนเงินฝากที่ได้รับนั้นในสมุดคู่มือฝาก และตรวจสอบเป็นการถูกต้องแล้ว สหกรณ์จะคืนสมุดคู่มือฝากให้ผู้ฝาก

ข้อ ๑๐. ถ้าส่งเช็คเข้าบัญชีเงินฝาก ต้องขีดคร่อมเช็คก่อน สหกรณ์สงวนไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่จ่ายเงินถอนจากรายการเช่นนั้น จนกว่าจะเรียกเก็บเงินตามเช็คได้แล้ว

### หมวด ๓

#### การกำหนดอัตราดอกเบี้ย ระยะเวลาการคิดดอกเบี้ย

##### วิธีการคิดดอกเบี้ยและการจ่ายดอกเบี้ย

ข้อ ๑๑. สหกรณ์จะให้ดอกเบี้ยเงินฝากทุกประเภทตามข้อ ๔ ในอัตราไม่เกินตามประกาศนายทะเบียนสหกรณ์โดยจะประกาศให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป

ดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ให้คำนวณเป็นรายวันตามยอดเงินคงเหลือ และสหกรณ์จะนำดอกเบี้ยทบเป็นต้นเงินเข้าบัญชีเงินฝากในวันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ ให้ผู้ฝากรีบยื่นสมุดคู่มือฝาก ณ สำนักงานสหกรณ์ เพื่อสหกรณ์บันทึกรายการดอกเบี้ยให้

ดอกเบี้ยเงินฝากประจำ สหกรณ์จะคำนวณและจ่ายดอกเบี้ยให้เมื่อถึงกำหนดระยะเวลาการฝาก สำหรับเงินฝากที่ถอนก่อนกำหนดโดยได้รับอนุญาตจากสหกรณ์ตามข้อ ๑๓ สหกรณ์จะจ่ายดอกเบี้ยให้ตามจำนวนเดือนเต็ม

กรณีถอนเงินฝากประจำในระยะเวลาไม่ถึง ๓ เดือน สหกรณ์จะไม่จ่ายดอกเบี้ยให้  
ถ้าผู้ฝากไม่ถอนเงินฝากประจำเมื่อครบกำหนดพร้อมดอกเบี้ย จนพ้นกำหนดไปอีกเจ็ดวัน  
ก็เป็นอันถือว่าผู้ฝากตกลงฝากต้นเงินฝากพร้อมดอกเบี้ยต่อไปอีกเท่าระยะเวลาเดิม

#### หมวด ๔

#### การถอนเงินฝากและการปิดบัญชี

ข้อ ๑๒. การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากต้องใช้ใบถอนเงินตามแบบของสหกรณ์

ในการถอนเงินฝาก ผู้มีอำนาจถอนเงินตามที่ได้ให้ตัวอย่างลายมือชื่อไว้ต่อสหกรณ์ควรมารับเงิน  
ที่สำนักงานสหกรณ์ด้วยตนเอง และต้องยื่นใบถอนเงินฝากโดยลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้วันนั้น  
พร้อมกับสมุดคู่ฝากต่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์

ถ้าผู้มีอำนาจถอนเงินฝากจะมอบให้ผู้ได้รับเงินแทนก็ต้องทำใบถอนเงินฝาก และต้องมอบอำนาจ  
ให้รับเงินแทนเป็นหนังสือตามแบบที่กำหนด ทั้งนี้ โดยลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้ แล้วมอบให้ผู้รับมอบ  
อำนาจยื่นใบถอนเงินฝากนั้น พร้อมด้วยสมุดคู่ฝากต่อเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ ในการนี้  
สหกรณ์จะเรียกหลักฐานพิสูจน์ตัวผู้รับมอบอำนาจก็ได้

เมื่อสหกรณ์ได้ตรวจถูกต้องแล้วจะจ่ายเงินถอนให้ และลงรายการเงินถอนพร้อมทั้งเงินคงเหลือ  
ในสมุดคู่ฝาก แล้วคืนสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝาก

อนึ่ง การเขียนใบถอนเงินฝากให้เขียนด้วยหมึก ถ้ามีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงใด ๆ ผู้มีอำนาจถอน  
เงินต้องลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้กำกับด้วย

ข้อ ๑๓. การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์นั้น จะถอนเมื่อใด จำนวนเท่าใดก็ได้

ส่วนการถอนเงินจากบัญชีเงินฝากประจำนั้น ผู้ฝากย่อมไม่มีสิทธิถอนเงินก่อนครบกำหนด  
แต่เมื่อผู้ฝากยื่นคำขอเป็นหนังสือโดยชี้แจงความจำเป็น สหกรณ์จะยอมให้ถอนเงินฝากก่อนครบกำหนดก็ได้

ข้อ ๑๔. ผู้ฝากจะถอนเงินฝากคงเหลือทั้งหมดเพื่อปิดบัญชีเงินฝากของตนเมื่อใดก็ได้ ให้ผู้มีอำนาจถอน  
เงินจดแจ้งไว้ทำรายการจำนวนเงินในใบถอนเงินฝากด้วยว่า “เพื่อปิดบัญชี”

ข้อ ๑๕. ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์เห็นว่าผู้ฝากฝ่าฝืนระเบียบนี้ หรือก่อให้เกิดความ  
ยุ่งยากแก่สหกรณ์ หรือเห็นว่ามีความสมควรที่จะปิดบัญชีเงินฝากของผู้ฝาก สหกรณ์จะไม่รับเงินเข้าบัญชีเงินฝาก  
ของผู้ฝากอีก และให้ผู้ฝากถอนเงินคงเหลือทั้งหมดเพื่อปิดบัญชีเงินฝากของตน ทั้งนี้ สหกรณ์จะแจ้งเป็นหนังสือ  
ไปยังผู้ฝาก

ข้อ ๑๖. การถอนเงินฝากเพื่อปิดบัญชีตามข้อ ๑๔ สหกรณ์จะคำนวณดอกเบี้ยให้ตามข้อ ๑๑ ถึงวันก่อน  
วันถอนหนึ่งวัน เว้นแต่การปิดบัญชีเงินฝากในกรณีผู้ฝากฝ่าฝืนระเบียบตามข้อ ๑๕ สหกรณ์จะคำนวณดอกเบี้ยให้  
ถึงก่อนวันที่แจ้งหนึ่งวัน และสหกรณ์จะไม่ให้ดอกเบี้ยอีก ไม่ว่าผู้ฝากจะถอนเงินเมื่อใด

เมื่อสหกรณ์ได้จ่ายเงินคืนผู้ฝากแล้ว จะยกเลิกสมุดคู่ฝากสำหรับบัญชีนั้น

ข้อ ๑๗. กรณีที่จำนวนยอดเงินรับฝากในเวลาใดเวลาหนึ่ง เมื่อรวมกับหนี้การกู้ยืมเงินจากภายนอกและ  
หนี้ในฐานะผู้ค้ำประกัน จะเกินวงเงินกู้ยืมหรือค้ำประกันประจำปีของสหกรณ์ที่นายทะเบียนสหกรณ์ให้ความ  
เห็นชอบไว้ สหกรณ์จะไม่รับฝากเงิน

กรณีของผู้ฝากที่เป็นสหกรณ์ออมทรัพย์หรือสหกรณ์เครดิตยูเนียนขนาดใหญ่ที่มีสินทรัพย์  
มากกว่า ๕,๐๐๐ ล้านบาท สหกรณ์จะรับฝากเงินทุกประเภทเมื่อรวมกับเงินกู้จากผู้ฝากดังกล่าว (หากมี) ได้ไม่เกิน  
ร้อยละสิบของทุนเรือนหุ้นรวมกับทุนสำรองของผู้ฝาก

ข้อ ๑๘. ในกรณีที่มีความจำเป็น สหกรณ์สงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับฝากเงิน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๓



(นายสาคร รอดชื่นเมือง)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด  
ว่าด้วย การรับฝากเงินจากนิติบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓

.....  
อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๗๙(๘) ข้อ ๑๐๗(๒) และที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ ๒๘ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัดว่าด้วยการรับฝากเงินจากนิติบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

หมวด ๑

ข้อกำหนดทั่วไป

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วย การรับฝากเงินจากนิติบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“นิติบุคคล” หมายความว่า หน่วยงานหรือองค์กรที่มีฐานะนิติบุคคลตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์หรือกฎหมายอื่นซึ่งเป็นต้นสังกัดของสมาชิกสหกรณ์

“ผู้ฝาก” หมายความว่า นิติบุคคลผู้ฝากเงิน

ข้อ ๔. สหกรณ์จะรับฝากเงินจากนิติบุคคลได้เฉพาะนิติบุคคลซึ่งมีบุคลากรหรือลูกจ้างไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของนิติบุคคลนั้นเป็นสมาชิกของสหกรณ์

ข้อ ๕. สหกรณ์รับฝากเงินจากนิติบุคคลได้ ๒ ประเภท คือ

(๑) เงินฝากออมทรัพย์

(๒) เงินฝากประจำ

หมวด ๒

การเปิดบัญชีและการฝากเงิน

ข้อ ๖. นิติบุคคลที่ประสงค์จะเปิดบัญชีเงินฝากตามข้อ ๕ ให้มาติดต่อกับเจ้าหน้าที่สหกรณ์ สำนักงานสหกรณ์ด้วยตนเอง และต้องยื่นหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากตามแบบของสหกรณ์ โดยมีรายการครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในแบบหนังสือขอเปิดบัญชีนั้น

ข้อ ๗. พร้อมกับหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากผู้ฝากต้องให้ตัวอย่างลายมือชื่อของตัวแทนซึ่งเป็นผู้มีอำนาจถอนเงิน ตลอดจนให้เงื่อนไขเกี่ยวกับเงินฝากที่เปิดบัญชีนั้นไว้ต่อสหกรณ์

การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตัวอย่างลายมือชื่อที่ให้ไว้ จะมีผลต่อเมื่อผู้ฝากได้แจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์ และสหกรณ์ได้พิจารณาเห็นเป็นการถูกต้องและตอบรับแล้ว

ลายมือชื่อทุกกรณีเกี่ยวกับเงินฝากให้ใช้อักษรไทยและเขียนด้วยหมึกทั้งต้องเขียนด้วยลายมือของผู้นำฝาก สหกรณ์จะไม่รับรู้การใช้ตราประทับแทนลายมือชื่อ

ข้อ ๘. ผู้ฝากสามารถเปิดบัญชีเงินฝาก ได้ดังนี้

(๑) เงินฝากออมทรัพย์ ผู้ฝากรายหนึ่งอาจเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ในสหกรณ์นี้ได้โดยจำนวนเงินฝากในบัญชีนั้นในเวลาหนึ่งเวลาใดต้องไม่น้อยกว่าหนึ่งหมื่นบาท และผู้ฝากจะส่งเงินฝากเพิ่มขึ้นเมื่อใดโดยจำนวนเท่าใดก็ได้

(๒) เงินฝากประจำ ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่าหนึ่งหมื่นบาท และระยะเวลาฝากต้องไม่น้อยกว่าสิบสองเดือน

ข้อ ๙. ในการเปิดบัญชีเงินฝากตามข้อ ๗ สหกรณ์จะออกสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝากยึดถือไว้

สมุดคู่ฝากนั้นผู้ฝากต้องรักษาไว้เพื่อให้สหกรณ์ลงบันทึกรายการเงินฝาก ดอกเบี้ย เงินถอน และ เงินคงเหลือบรรดาที่จะมีขึ้นทุกราย

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

สมุดคู่ฝากเล่มที่ใช้เต็มแล้วหรือชำรุดจนใช้การไม่ได้ ให้นำมายื่นต่อสหกรณ์เพื่อจะได้ยกเลิกสมุดคู่ฝากเล่มนั้น และโอนยอดเงินคงเหลือเข้าสมุดคู่ฝากใหม่ ซึ่งออกให้ผู้ฝากยึดถือไว้ต่อไป สมุดคู่ฝากเล่มที่ยกเลิกนั้น ผู้ฝากจะรับไปก็ได้

ผู้ฝากต้องเก็บรักษาสมุดคู่ฝากของตนไว้ในที่ปลอดภัย ถ้าสมุดคู่ฝากหายผู้ฝากต้องแจ้งเป็นหนังสือ ต่อสหกรณ์โดยมิชักช้า สหกรณ์จะต้องนำยอดเงินคงเหลือเข้าสมุดคู่ฝากเล่มใหม่ซึ่งออกให้ผู้ฝากยึดถือไว้ต่อไป ส่วนสมุดคู่ฝากเล่มที่หายให้ยกเลิก

ในกรณีที่สหกรณ์ออกสมุดคู่ฝากให้แก่ผู้ฝากครั้งแรกก็ดี หรือออกเล่มใหม่ให้ต่อจากเล่มก่อนซึ่งลงรายการเต็มแล้วก็ดี หรือชำรุดใช้การไม่ได้ก็ดี สหกรณ์จะไม่คิดค่าธรรมเนียม แต่กรณีที่สมุดคู่ฝากของผู้ฝากรายใดสูญหาย สหกรณ์จะออกสมุดคู่ฝากเล่มใหม่ให้โดยคิดค่าธรรมเนียมเล่มละ ห้าสิบบาท

ข้อ ๑๐. ในการส่งเงินเข้าบัญชีเงินฝากทุกครั้ง ให้ทำใบส่งเงินตามแบบพิมพ์ที่สหกรณ์กำหนดยื่นพร้อมด้วยสมุดคู่ฝากและจำนวนเงินฝากต่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ ทั้งนี้ผู้ฝากหรือผู้อื่นจะเป็นผู้ส่งเงินก็ได้

เมื่อสหกรณ์ได้ลงบันทึกรายการจำนวนเงินฝากที่ได้รับนั้นในสมุดคู่ฝาก และตรวจสอบเป็นการถูกต้องแล้ว สหกรณ์จะคืนสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝาก

ข้อ ๑๑. ถ้าส่งเช็คเข้าบัญชีเงินฝาก ต้องขีดคร่อมเช็คก่อน สหกรณ์สงวนไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่จ่ายเงินถอนจากรายการเช่นนั้น จนกว่าจะเรียกเก็บเงินตามเช็คได้แล้ว

### หมวด ๓

#### การกำหนดอัตราดอกเบี้ย ระยะเวลาการคิดดอกเบี้ย

##### วิธีการคิดดอกเบี้ยและการจ่ายดอกเบี้ย

ข้อ ๑๒. สหกรณ์จะให้ดอกเบี้ยเงินฝากทุกประเภทตามข้อ ๕ ในอัตราไม่เกินตามประกาศนายทะเบียนสหกรณ์โดยจะประกาศให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป

ดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ให้คำนวณเป็นรายวันตามยอดเงินคงเหลือ และสหกรณ์จะนำดอกเบี้ยทบเป็นต้นเงินเข้าบัญชีเงินฝากในวันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ ให้ผู้ฝากรีบยื่นสมุดคู่ฝาก ณ สำนักงานสหกรณ์ เพื่อสหกรณ์บันทึกรายการดอกเบี้ยให้

ดอกเบี้ยเงินฝากประจำ สหกรณ์จะคำนวณและจ่ายดอกเบี้ยให้เมื่อถึงกำหนดระยะเวลาการฝาก สำหรับเงินฝากที่ถอนก่อนกำหนดโดยได้รับอนุญาตจากสหกรณ์ตามข้อ ๑๔ สหกรณ์จะจ่ายดอกเบี้ยให้ตามจำนวนเดือนเต็ม



กรณีถอนเงินฝากประจำในระยะเวลาไม่ถึง ๓ เดือน สหกรณ์จะไม่จ่ายดอกเบี้ยให้  
ถ้านิติบุคคลไม่ถอนเงินฝากประจำเมื่อครบกำหนดพร้อมดอกเบี้ย จนพ้นกำหนดไปอีก  
เจ็ดวัน ก็เป็นอันถือว่าผู้ฝากตกลงฝากต้นเงินฝากพร้อมดอกเบี้ยต่อไปอีกเท่าระยะเวลาเดิม

#### หมวด ๔

#### การถอนเงินฝากและการปิดบัญชี

ข้อ ๑๓. การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากต้องใช้ใบถอนเงินตามแบบของสหกรณ์

ในการถอนเงินฝาก ผู้มีอำนาจถอนเงินตามที่ได้ให้ตัวอย่างลายมือชื่อไว้ต่อสหกรณ์ ควรมารับ  
เงินที่สำนักงานสหกรณ์ด้วยตนเอง และต้องยื่นใบถอนเงินฝากโดยลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้ พร้อมกับสมุด  
คู่ฝากต่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์

ถ้าผู้มีอำนาจถอนเงินฝากจะมอบให้ผู้ได้รับเงินแทน ก็ต้องทำใบถอนเงินฝากและต้องมอบ  
อำนาจให้รับเงินแทนเป็นหนังสือตามแบบที่กำหนด ทั้งนี้ โดยลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้ แล้วมอบให้  
ผู้รับมอบอำนาจยื่นใบถอนเงินฝากนั้น พร้อมด้วยสมุดคู่ฝากต่อเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์  
ในการนี้สหกรณ์จะเรียกหลักฐานพิสูจน์ตัวผู้รับมอบอำนาจก็ได้

เมื่อสหกรณ์ได้ตรวจถูกต้องแล้วจะจ่ายเงินถอนให้ และลงรายการเงินถอนพร้อมทั้งเงิน  
คงเหลือในสมุดคู่ฝาก แล้วคืนสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝาก

อนึ่ง การเขียนใบถอนเงินฝากให้เขียนด้วยหมึก ถ้ามีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงใด ๆ ผู้มีอำนาจ  
ถอนเงินต้องลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้กำกับด้วย

ข้อ ๑๔. การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ จะถอนเมื่อใด จำนวนเท่าใดก็ได้

ส่วนการถอนเงินจากบัญชีเงินฝากประจำ ผู้ฝากย่อมไม่มีสิทธิถอนเงินก่อนครบกำหนด  
แต่เมื่อผู้ฝากยื่นคำขอเป็นหนังสือโดยชี้แจงความจำเป็น สหกรณ์จะยอมให้ถอนเงินฝากก่อนครบกำหนดก็ได้

ข้อ ๑๕. ผู้ฝากจะถอนเงินฝากคงเหลือทั้งหมดเพื่อปิดบัญชีเงินฝากของตนเมื่อใดก็ได้ ให้ผู้มีอำนาจถอน  
เงินจดแจ้งไว้ท้ายรายการจำนวนเงินในใบถอนเงินฝากด้วยว่า “เพื่อปิดบัญชี”

ข้อ ๑๖. ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์เห็นว่าผู้ฝากฝ่าฝืนระเบียบนี้ หรือก่อให้เกิด  
ความยุ่งยากแก่สหกรณ์ หรือเห็นว่ามีความสมควรที่จะปิดบัญชีเงินฝากของผู้ฝาก สหกรณ์จะไม่รับเงินเข้าบัญชี  
เงินฝากของผู้ฝากอีก และให้ผู้ฝากถอนเงินคงเหลือทั้งหมดเพื่อปิดบัญชีเงินฝากของตน ทั้งนี้ สหกรณ์จะแจ้ง  
เป็นหนังสือไปยังผู้ฝาก

ข้อ ๑๗. การถอนเงินฝากเพื่อปิดบัญชีตามข้อ ๑๕ สหกรณ์จะคำนวณดอกเบี้ยให้ตามข้อ ๑๒ ถึงวันก่อนวัน  
ถอนหนึ่งวัน เว้นแต่การปิดบัญชีเงินฝากในกรณีผู้ฝากฝ่าฝืนระเบียบตามข้อ ๑๖ สหกรณ์จะคำนวณดอกเบี้ยให้  
ถึงก่อนวันที่แจ้งหนึ่งวัน และสหกรณ์จะไม่ให้ดอกเบี้ยอีกไม่ว่าผู้ฝากจะถอนเงินเมื่อใด

เมื่อสหกรณ์ได้จ่ายเงินคืนผู้ฝากแล้ว จะยกเลิกสมุดคู่ฝากสำหรับบัญชีนั้น

ข้อ ๑๘. ในกรณีที่มีความจำเป็น สหกรณ์สงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับฝากเงินก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสาคร รอดชื่นเมือง)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด  
ว่าด้วยการให้สหกรณ์อื่นกู้ยืมเงิน พ.ศ.๒๕๖๐**

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ข้อ ๗๙ (๘) และข้อ ๑๐๗ (๔) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการให้สหกรณ์อื่นกู้ยืมเงิน โดยความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วยการให้สหกรณ์อื่นกู้ยืมเงิน พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วยการให้สหกรณ์อื่นกู้ยืมเงิน พ.ศ.๒๕๕๕ และบรรดา ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ผู้ให้กู้เงิน

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ผู้ให้กู้เงิน

“สหกรณ์ผู้ขอกู้” หมายความว่า สหกรณ์รวมถึงชุมนุมสหกรณ์ด้วย

ข้อ ๕. สหกรณ์ผู้ขอกู้ จะต้องมีความสมบัติ ดังนี้

(๑) ไม่มีข้อบกพร่องทางการเงินและการบัญชี หรือถ้ามีต้องได้รับการแก้ไขจนเป็นที่พอใจของสหกรณ์แล้ว

(๒) มีความมั่นคงทางการเงิน และมีความสามารถในการชำระหนี้

(๓) มีความสามารถในการจัดการที่ดี และได้ปฏิบัติตามกฎหมายข้อบังคับ ระเบียบของสหกรณ์ และระเบียบของทางราชการโดยเคร่งครัดสม่ำเสมอ

(๔) มีความสมบัติอื่นๆ ตามหลักเกณฑ์ที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ ๖. สหกรณ์จะให้เงินกู้แก่สหกรณ์ผู้ขอกู้ ที่มีวัตถุประสงค์จะใช้เงินกู้เพื่อเป็นทุนหมุนเวียนให้สมาชิกกู้หรือเพื่อการดำเนินธุรกิจอื่นของสหกรณ์ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ และระเบียบอันเหมาะสมเท่านั้น

ข้อ ๗. จำนวนเงินกู้ที่ให้แก่สหกรณ์ผู้ขอกู้สหกรณ์หนึ่งๆ เมื่อรวมกับจำนวนเงินฝากที่สหกรณ์ผู้ให้กู้ฝากไว้กับสหกรณ์ผู้ขอกู้ (หากมี) แล้ว ต้องไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของทุนเรือนหุ้นรวมกับทุนสำรองของสหกรณ์ผู้ให้กู้เงิน แต่เมื่อรวมกับหนี้เงินกู้ทุกรายและเงินรับฝากของสหกรณ์ผู้ขอกู้แล้ว จะต้องไม่เกินวงเงินกู้ยืมและค้ำประกันประจำปีที่สหกรณ์ผู้ขอกู้ได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์

ข้อ ๘. หลักประกันเงินกู้ ให้คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ผู้ขอกู้ทั้งคณะค้ำประกันเป็นรายบุคคลและให้จัดหาสิ่งหรือสิ่งหรือสิ่งที่มีมูลค่าไม่น้อยกว่าจำนวนเงินกู้จำนวนหนึ่งเป็นประกัน เว้นแต่ในกรณีจำเป็นที่สหกรณ์ผู้ขอกู้ไม่มีหลักทรัพย์หรือไม่สามารถหาหลักทรัพย์มาใช้เป็นหลักประกันเงินกู้ได้ ให้คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ผู้ขอกู้ทั้งคณะเป็นผู้ค้ำประกันเงินกู้ และในกรณีผู้ค้ำประกันคนใดพ้นจากตำแหน่งก่อนที่สหกรณ์ผู้ขอกู้จะชำระหนี้เสร็จสิ้น ให้สหกรณ์ผู้ขอกู้จัดให้กรรมการดำเนินการคนใหม่เป็นผู้ค้ำประกันแทนคนเดิม

ข้อ ๙. การกำหนดระยะเวลาชำระคืนเงินกู้ ให้คณะกรรมการพิจารณา กำหนดให้สหกรณ์ที่ขอกู้เงิน ชำระคืนต้นเงินและดอกเบี้ยให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการใช้เงินกู้แต่ต้องไม่เกินหกสิบ เดือน

ข้อ ๑๐. อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ให้คณะกรรมการเป็นผู้กำหนดตามความเหมาะสมกับภาวะการเงิน โดยประกาศเป็นคราวๆ ไป การคิดดอกเบี้ยเงินกู้ให้คิดเป็นรายวัน โดยนับถัดจากวันรับเงินกู้

ข้อ ๑๑. ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัยหรือความจำเป็นเกิดขึ้น อันทำให้สหกรณ์ผู้ขอกู้ไม่สามารถชำระคืน เงินกู้ได้ตามกำหนด ให้สหกรณ์ผู้กู้ยื่นคำร้องขอผ่อนผันเลื่อนกำหนดเวลาชำระคืนเงินกู้ต่อสหกรณ์ เพื่อให้ คณะกรรมการพิจารณาการผ่อนผันให้ขยายเวลาชำระคืนเงินกู้ และระงับการเสียเบี้ยปรับในช่วงระยะเวลาที่ ได้รับการผ่อนผันได้ ตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๒. สหกรณ์ผู้กู้ไม่ชำระคืนเงินกู้เมื่อถึงกำหนด โดยไม่ได้รับการผ่อนผันจากคณะกรรมการ หรือไม่มีเหตุผลอันสมควร จะต้องเสียเบี้ยปรับผิณฑ์ชำระหนี้เป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๓ ต่อปี ของต้นเงินที่ ผิณฑ์ โดยนับถัดจากวันที่ถึงกำหนดชำระจนถึงวันที่สหกรณ์ผู้ขอกู้ชำระเงินกู้เสร็จสิ้น

ข้อ ๑๓. การขอกู้ ให้สหกรณ์ผู้กู้ยื่นหนังสือแสดงความจำนงระบุวัตถุประสงค์ในการใช้เงินกู้ จำนวนเงินที่ขอกู้ ระยะเวลาชำระหนี้ พร้อมด้วยหลักฐานดังต่อไปนี้

(๑) สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่มีการพิจารณาเรื่องขอกู้เงิน จากสหกรณ์

(๒) งบการเงินและรายงานการสอบบัญชีประจำปีล่าสุด พร้อมด้วยรายงานกิจการประจำปี

(๓) งบทดลอง ณ วันสิ้นสุดเดือน ก่อนวันยื่นหนังสือแสดงความจำนงขอกู้ และย้อนหลัง ๒ เดือน

(๔) สำเนาหลักฐานการจดทะเบียนเป็นสหกรณ์

(๕) ข้อบังคับของสหกรณ์ รวมทั้งระเบียบการเงินของสหกรณ์

(๖) รายงานคณะกรรมการดำเนินการ ตำแหน่งในคณะกรรมการดำเนินการและตำแหน่ง ในหน่วยงานที่สังกัด (ถ้ามี) พร้อมทั้งวาระของการดำรงตำแหน่งของกรรมการดำเนินการ

(๗) สำเนาหนังสือให้ความเห็นชอบของนายทะเบียนสหกรณ์ ในการกำหนดวงเงินกู้ยืม หรือค้ำประกันประจำปี

(๘) สำเนาหลักฐานการกู้ยืมเงินจากสถาบันการเงิน หรือบุคคลซึ่งสหกรณ์ได้กู้ยืมไว้ และยังมี ภาระผูกพันอยู่

(๙) เอกสารอื่น ๆ ที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ ๑๔. ให้ผู้จัดการตรวจสอบเอกสารหลักฐานและวิเคราะห์ฐานะความมั่นคง ความสามารถในการ ชำระหนี้และการจัดการ เสนอผลการวิเคราะห์พร้อมทั้งความเห็นต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

ข้อ ๑๕. ถ้าสหกรณ์ผู้กู้จะกู้เงินจากผู้อื่น ในระหว่างที่ยังมีหนี้เงินกู้ยืมอยู่ต่อสหกรณ์ ต้องแจ้งให้ สหกรณ์ทราบ

ข้อ ๑๖. ในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้สหกรณ์เรียกคืนเงินกู้และให้สหกรณ์ผู้ขอกู้ชำระคืนต้นเงิน พร้อมทั้งดอกเบี้ยแก่สหกรณ์โดยทันที แม้ยังไม่ถึงกำหนดตามสัญญาเงินกู้ก็ตาม

(๑) เมื่อสหกรณ์ผู้กู้ต้องเลิกไม่ว่าเพราะเหตุใด

(๒) เมื่อปรากฏว่าสหกรณ์ผู้กู้ฝ่าฝืนข้อกำหนดตาม ข้อ ๑๔ แห่งระเบียบนี้

(๓) เมื่อปรากฏว่าสหกรณ์ผู้กู้ใช้เงินกู้ไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในสัญญาเงินกู้

(๔) เมื่อสหกรณ์ผู้กู้ผิณฑ์ไม่ชำระเงินกู้ตามกำหนดและคณะกรรมการไม่ได้ผ่อนผันเวลาให้

(๕) เมื่อมีเหตุผลที่คณะกรรมการเห็นว่าสหกรณ์นั้นไม่สมควรกู้เงินสหกรณ์ต่อไป

ข้อ ๑๗. เมื่อคณะกรรมการอนุมัติเงินกู้แล้ว ให้ผู้จัดการแจ้งให้สหกรณ์ผู้ขอกู้ทราบโดยเร็วเพื่อจัดทำสัญญา และจัดทำหลักประกันให้เรียบร้อย แล้วจึงจัดส่งเงินกู้ให้สหกรณ์ผู้ขอกู้ต่อไป

ข้อ ๑๘. การทำสัญญา ให้จัดทำตามแบบที่สหกรณ์กำหนด และให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อแทนสหกรณ์ตามข้อบังคับของสหกรณ์ และสหกรณ์ผู้ขอกู้ เป็นผู้ลงชื่อในสัญญาที่ทำกับสหกรณ์

ข้อ ๑๙. การให้เงินกู้แก่สหกรณ์ผู้ขอกู้โดยใช้ตัวสัญญาใช้เงินเป็นหลักฐานแทนการทำสัญญา ให้สามารถกระทำได้ โดยจำนวนเงินกู้ให้เป็นไปตามข้อ ๖ ของระเบียบนี้ สำหรับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติอื่น ๆ ให้คณะกรรมการพิจารณากำหนดขึ้นได้ตามความเหมาะสม และไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายสาคร รอดชื่นเมือง)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด  
ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิกและดอกเบียเงินกู้ พ.ศ. ๒๕๖๗**

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด พ.ศ.๒๕๖๔ ข้อ ๘๐ (๘) และข้อ ๑๑๔ (๓) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ ๓๑ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๖ ได้มีมติให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิกและดอกเบียเงินกู้ พ.ศ.๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม แล้วกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิกและดอกเบียเงินกู้ พ.ศ.๒๕๖๗ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑.ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิกและดอกเบียเงินกู้ พ.ศ.๒๕๖๗”

ข้อ ๒.ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓.ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิกและดอกเบียเงินกู้ พ.ศ. ๒๕๖๖ และบรรดา ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

**หมวด ๑**

**ข้อกำหนดทั่วไป**

ข้อ ๔.ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“กรรมการ”หมายถึง กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“คณะกรรมการเงินกู้” หมายถึง คณะกรรมการเงินกู้ สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“สมาชิก” หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“ผู้กู้” หมายถึง สมาชิกที่กู้ยืมเงินจากสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“สมาชิกกลุ่มที่ ๑” หมายถึง สมาชิกที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ เจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ปฏิบัติงานเกินกว่าห้าปี สมาชิกที่ย้ายไปสังกัด ส่วนราชการอื่น

“สมาชิกกลุ่มที่ ๒” หมายถึง พนักงานราชการ, เจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ปฏิบัติงานน้อยกว่าห้าปี ,เจ้าหน้าที่สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์สมาชิกสหกรณ์ ,พนักงานกระทรวงสาธารณสุข (สายวิชาชีพ), ลูกจ้างชั่วคราว (สายวิชาชีพ)

“สมาชิกกลุ่มที่ ๓” หมายถึง พนักงานกระทรวงสาธารณสุข (สายบริการ), ลูกจ้างชั่วคราว (สายบริการ)

“ผู้บังคับบัญชา” หมายถึง ผู้อำนวยการโรงพยาบาล หัวหน้างานขึ้นไป ในหน่วยงานที่สังกัด อยู่ สาธารณสุขอำเภอ ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล หรือกรรมการดำเนินการคนใดคนหนึ่ง

“อสังหาริมทรัพย์” หมายถึง ที่ดินและทรัพย์สินอันติดกับที่ดินมีลักษณะเป็นการถาวร หรือ ประกอบเป็นอันเดียวกับที่ดินนั้น และหมายความรวมถึงทรัพย์สินอันเกี่ยวกับที่ดิน หรือทรัพย์สินอันติดอยู่กับ ที่ดินหรือประกอบเป็นอันเดียวกับที่ดินนั้นด้วย

ที่ตั้งของอสังหาริมทรัพย์ ให้อยู่ในเขตดังต่อไปนี้

๑. ในเขตจังหวัดอุดรธานี
๒. ในเขตพื้นที่ติดกับจังหวัดอุดรธานี
๓. จังหวัดในพื้นที่เขตบริการสุขภาพที่ ๘

ข้อ ๕. “เงินได้รายเดือน” ตามระเบียบนี้ หมายถึง

(๑) เงินเดือน และเงินเพิ่มที่จ่ายควบกับเงินเดือน หรือค่าจ้างประจำ ซึ่งสมาชิกได้รับจากต้น สังกัด ตามข้อบังคับ ข้อ ๓๒ (๒) ว่าด้วยคุณสมบัติของสมาชิก

(๒) เงินบำนาญที่ข้าราชการได้รับตามพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ หรือเงิน บำเหน็จ รายเดือนที่ลูกจ้างประจำได้รับตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๒ เมื่อออกจากราชการ

ข้อ ๖. สหกรณ์ให้เงินกู้แก่สมาชิก ๒ ประเภท คือ

- (๑) เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน
- (๒) เงินกู้สามัญ

ข้อ ๗. การให้เงินกู้แก่สมาชิก

(๑) สหกรณ์จะให้เงินกู้เฉพาะแก่สมาชิกเท่านั้นและต้องเป็นสมาชิกไม่น้อยกว่าหกเดือน  
(๒) การให้เงินกู้แก่สมาชิกนั้น จะให้ได้เฉพาะกรณีเพื่อการอันจำเป็นหรือมีประโยชน์ตามที่ คณะกรรมการเห็นสมควร แต่จะให้เงินกู้เพื่อการสุรุ่ยสุร่ายหรือการเก็งกำไรไม่ได้

(๓) สมาชิกผู้ประสงค์ขอกู้เงิน ต้องเสนอคำขอกู้ต่อสหกรณ์ และแนบหลักฐานตามที่ สหกรณ์กำหนด โดยผ่านการพิจารณาให้การรับรองจากผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชา กรณีเป็นผู้บังคับบัญชายื่นคำขอกู้ยืมเงินให้ลงนามรับรองตนเองได้

กรณีสมาชิกไม่มีผู้บังคับบัญชา หรือเป็นข้าราชการบำนาญให้เสนอผ่านคณะกรรมการเพื่อ พิจารณา

(๔) การให้เงินกู้ทุกประเภทนั้น ผู้กู้ต้องทำหนังสือกู้และสมาชิกผู้ค้ำประกันต้องทำหนังสือ ค้ำประกันให้ไว้ต่อสหกรณ์ตามแบบที่กำหนดไว้

(๕) สมาชิกผู้ขอกู้เงินต้องทำหนังสือยินยอมให้หน่วยงานต้นสังกัดหักเงินได้รายเดือน ชำระ หนี้เงินกู้ตามจำนวนที่สหกรณ์แจ้งในแต่ละเดือน

(๖) สหกรณ์จะให้เงินกู้แก่สมาชิกกลุ่มที่ ๑ วงเงินกู้ยืมรวม ต้องไม่เกินเจ็ดล้านบาท โดยมี เงื่อนไข ดังนี้

(๖.๑) ให้กู้ยืมเงินสามัญพัฒนาคุณภาพชีวิต เงินกู้สามัญทั่วไป เงินกู้เสริม สภาพคล่อง เงินกู้สามัญหมุนเวียน (ผ่านระบบเอทีเอ็ม) เงินกู้สามัญสวัสดิการและเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน เมื่อรวมวงเงินกู้แล้วต้องไม่เกินเจ็ดล้านบาท

(๖.๒) เมื่อกู้ยืมเงินสามัญเพื่อการรวมหนี้แล้วให้สามารถกู้ยืมเงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน หรือสามัญหมุนเวียนได้เท่านั้น ทั้งนี้ต้องไม่เกินวงเงินกู้รวมเจ็ดล้านบาท

(๗) สมาชิกที่ขอกู้ยืมเงินตั้งแต่จำนวนเจ็ดแสนบาทขึ้นไป ให้จัดส่งข้อมูลเครดิตบูโร ประกอบการกู้ยืมเงินทุกครั้ง และตลอดจนสมาชิกที่ขอกู้ยืมเงิน โดยคณะกรรมการเห็นสมควรให้จัดส่งข้อมูลเครดิตบูโรประกอบการกู้ยืมเพิ่มเติม

(๘) สหกรณ์จะให้เงินกู้แก่สมาชิกกลุ่มที่ ๒ สมาชิกกลุ่มที่ ๓ กู้ยืมเงินกู้สามัญทั่วไป หรือเงินกู้สามัญทั่วไปร่วมกับเงินกู้สามัญหมุนเวียน หรือ เงินกู้สามัญสวัสดิการได้ ทั้งนี้ วงเงินกู้ยืมรวมต้องไม่เกินกว่าวงเงินกู้ยืมสามัญที่กำหนดไว้

กรณีที่วงเงินกู้ยืมเกินกว่าที่กำหนดตาม (๗) และ (๘) เนื่องจากการกู้ยืมเงินสามัญเพื่อชำระหนี้แทน ให้กู้ยืมได้โดยอนุโลม

ข้อ ๘. การชำระหนี้เงินกู้ การส่งเงินงวดชำระหนี้เงินกู้ทุกประเภท ซึ่งผู้กู้ต้องส่งต่อสหกรณ์นั้นให้ส่งโดยวิธีหักจากเงินได้รายเดือนของผู้กู้ ณ ที่จ่าย และการส่งเงินงวดชำระหนี้เงินกู้ทุกประเภท ดอกเบี้ยเงินกู้รวมทั้งเงินอื่นๆ รวมกันจะต้องไม่เกินเงินได้รายเดือนสุทธิของสมาชิกนั้น และให้ถือว่าเงินงวดชำระหนี้แต่ละงวดถึงกำหนดส่งภายในวันสิ้นเดือน

ในกรณีผู้กู้โอนจากหน่วยงานเดิม หรือพ้นจากราชการหรืองานประจำและไม่สามารถที่จะชำระหนี้ด้วยวิธีการตามวรรคแรก อาจขอชำระหนี้ด้วยวิธีอื่นก็ได้ แต่ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการเสียก่อน

ในกรณีผู้กู้และผู้ค้ำประกันที่ย้ายไปสังกัดส่วนราชการอื่น หน่วยงานต้นสังกัดต้องหักเงินได้รายเดือนของสมาชิกส่งให้สหกรณ์

ในกรณีผู้กู้พ้นจากราชการหรืองานประจำ ผู้กู้ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ ผู้จ่ายเงินหักเงินบำเหน็จเงินบำนาญ หรือเงินบำเหน็จรายเดือน หรือเงินอื่นๆ ที่ได้รับจากส่วนราชการหรือจากต้นสังกัด ชำระหนี้เงินกู้ตามจำนวน

เมื่อผู้กู้และผู้ค้ำประกันที่โอนหรือย้ายไปสังกัดส่วนราชการอื่น ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) อายุราชการตั้งแต่สิบปีขึ้นไปให้กู้ยืมและค้ำประกันได้โดยให้ชำระหนี้ให้แล้วเสร็จภายในอายุครบเจ็ดสิบห้าปีบริบูรณ์

(๒) อายุราชการน้อยกว่าสิบปีนับแต่ย้ายไปส่วนราชการอื่น หากมีหนี้ให้ชำระหนี้จนกว่าจะครบจำนวน

ข้อ ๙. การตรวจหลักประกัน

(๑) ให้คณะกรรมการ ตรวจสอบการให้เงินกู้ทุกรายมีหลักประกันให้ถูกต้อง เมื่อเห็นว่าหลักประกันสำหรับเงินกู้อยู่ในภาวะที่ปลอดภัย ต้องแจ้งให้สมาชิกผู้กู้จัดการแก้ไขให้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนดและรายงานให้คณะกรรมการทราบ

(๒) ผู้กู้ที่มีความจำเป็น อาจขอเปลี่ยนแปลงหลักประกันเงินกู้โดยทำเป็นหนังสือระบุเหตุผลความจำเป็นเสนอต่อคณะกรรมการ

ข้อ ๑๐. การเรียกคืนเงินกู้ ในกรณีดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าเงินกู้ไม่ว่าประเภทใด ๆ เป็นอันถึงกำหนดส่งคืนโดยสิ้นเชิง พร้อมดอกเบี้ยในทันที โดยมีพักค้ำเงินถึงกำหนดเวลาที่ให้ไว้ และให้คณะกรรมการจัดการเรียกคืนโดยมิชักช้า

(๑) เมื่อผู้กู้ออกจากสหกรณ์ไม่ว่าเพราะเหตุใด ๆ

(๒) เมื่อปรากฏแก่คณะกรรมการว่า ผู้กุนำเงินกู้ไปใช้ผิดความมุ่งหมายที่ให้เงินกู้



(๓) เมื่อคณะกรรมการเห็นว่าหลักประกันสำหรับเงินกู้เกิดบกพร่องและผู้กู้มิได้จัดการแก้ไขให้คืนดีภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๔) เมื่อค้ำส่งเงินงวดชำระหนี้ไม่ว่าเงินต้นหรือดอกเบี้ยเป็นเวลาสองเดือนติดต่อกัน หรือผิดนัดการส่งเงินงวดชำระหนี้ดังว่านั้นถึงสามคราว สำหรับเงินกู้รายหนึ่ง ๆ

(๕) เมื่อผู้กู้ มีอายุครบเจ็ดสิบห้าปีบริบูรณ์ สำหรับสมาชิกที่รับเงินบำนาญ หรือ บำเหน็จรายเดือน

(๖) เมื่อผู้ค้ำประกัน มีอายุครบเจ็ดสิบห้าปีบริบูรณ์ สำหรับสมาชิกที่รับเงินบำนาญ หรือ บำเหน็จรายเดือน

(๗) เมื่อผู้กู้ มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ สำหรับสมาชิกที่ไม่ได้รับเงินบำนาญ หรือ ไม่ได้รับ บำเหน็จรายเดือน

(๘) เมื่อผู้ค้ำประกัน มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ สำหรับสมาชิกที่ไม่ได้รับเงินบำนาญ หรือ ไม่ได้รับบำเหน็จรายเดือน

หากสหกรณ์เรียกคืนเงินกู้ ผู้กู้ต้องยินยอมให้ผู้บังคับบัญชาหรือเจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินได้รายเดือน หรือเงินอื่นใดที่หน่วยงานต้นสังกัดพึงจ่ายให้แก่ผู้กู้ หักเงินดังกล่าวส่งชำระหนี้ต่อสหกรณ์ได้ทันที

ข้อ ๑๑. ในกรณีที่เงินกู้เป็นอันต้องส่งคืนโดยสิ้นเชิงตามกล่าวแล้วในข้อ ๑๐ ถ้าผู้กู้ไม่สามารถชำระหนี้ได้ไม่ว่ากรณีใดๆ ผู้ค้ำประกันต้องรับผิดชอบชำระหนี้แทนในฐานะผู้ค้ำประกัน

ข้อ ๑๒. ผู้กู้ ผู้ค้ำประกันก็ดี ต้องรับผูกพันว่า ถ้าตนประสงค์จะออกจากราชการ หรือย้ายจากราชการ หรืองานประจำ ตามข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๔๔ ต้องแจ้งเป็นหนังสือให้สหกรณ์ทราบล่วงหน้าอย่างน้อยสามสิบวัน

ข้อ ๑๓. การผ่อนผันการชำระหนี้และการปรับโครงสร้างหนี้

(๑) ให้ผู้กู้ทำหนังสือแจ้งเหตุผลการขอผ่อนชำระหรือการขอปรับโครงสร้างหนี้ตามหลักเกณฑ์ที่สหกรณ์กำหนด

(๒) ในกรณีสมาชิกผู้ค้ำประกันจะต้องรับผิดชอบชำระหนี้แทนผู้กู้แต่ไม่สามารถชำระหนี้คืนได้โดยสิ้นเชิงในคราวเดียว ผู้ค้ำประกันสามารถขอผ่อนผันชำระหนี้แทนผู้กู้เป็นงวดรายเดือน จนครบจำนวนเงินกู้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินจำนวนงวดสำหรับเงินกู้ประเภทนั้นๆ

(๓) ให้คณะกรรมการเงินกู้ โดยพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่สหกรณ์กำหนดและให้รายงานให้คณะกรรมการทราบในวันประชุมประจำเดือน

ข้อ ๑๔. แผนการชำระหนี้เงินกู้

สมาชิกที่เกษียณอายุราชการ หรือสมาชิกที่ยื่นคำขอกู้เงินสามัญเกินกว่าเวลาที่จะเกษียณราชการ หรือ จะลาออกจากราชการหรืองานประจำ ต้องทำแผนการชำระหนี้เงินกู้ตามประกาศสหกรณ์

ข้อ ๑๕. การให้กู้ยืมในกรณีการให้กู้ยืม ซึ่งการอันจำเป็นหรือ เพื่อประโยชน์ด้านการพัฒนาคุณภาพชีวิต ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการ หรือคณะกรรมการเงินกู้ โดยพิจารณาตามประกาศของสหกรณ์

## หมวด ๒

### เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน

ข้อ ๑๖. เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน มี ๒ ประเภทดังนี้

(๑) เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินทั่วไป

(๒) เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินกระแสรายวัน



ข้อ ๑๗. การให้เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน คณะกรรมการอาจมอบอำนาจให้ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการ หรือผู้จัดการ ตามที่เห็นสมควร เป็นผู้พิจารณา วินิจฉัย อนุมัติจ่ายเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินแทนคณะกรรมการก็ได้ และให้ผู้ได้รับมอบอำนาจดังกล่าวนั้น แลงรายการเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินที่นำไปและส่งคืนเพื่อให้คณะกรรมการทราบทุกเดือน

ข้อ ๑๘. หลักประกันสำหรับเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน สมาชิกต้องมีทุนเรือนหุ้นอย่างน้อยร้อยละยี่สิบของวงเงินกู้ และมีผู้ค้ำประกันอย่างน้อยหนึ่งคน

การกู้ยืมเงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน ต้องมีหลักประกันความมั่นคงตามที่สหกรณ์กำหนด

### เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินทั่วไป

ข้อ ๑๙. วงเงินกู้ เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินทั่วไป ที่ให้แก่สมาชิกผู้กู้คนหนึ่งๆ นั้น ให้มีวงเงินกู้ยืมดังนี้

- (๑) สมาชิกกลุ่มที่ ๑ ให้กู้ได้ภายในวงเงินกู้ไม่เกินสองแสนบาท
- (๒) สมาชิกกลุ่มที่ ๒ ให้กู้ได้ภายในวงเงินกู้ไม่เกินห้าหมื่นบาท
- (๓) สมาชิกกลุ่มที่ ๓ ให้กู้ได้ภายในวงเงินกู้ไม่เกินสามหมื่นบาท

ข้อ ๒๐. การชำระหนี้เงินกู้ ให้ผู้กู้ส่งคืนเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินทั่วไปเต็มจำนวนพร้อมดอกเบี้ยภายในวันสิ้นเดือนที่คิดดอกเบี้ยเดือนแรก หรือให้ส่งเป็นงวดรายเดือนรวมกันไม่เกินสิบสองงวด

งวดแรกให้ส่งต้นเงินไม่ต่ำกว่าหนึ่งในสิบสองของจำนวนเงินกู้พร้อมด้วยดอกเบี้ย ภายในวันสิ้นเดือนที่คิดดอกเบี้ยเดือนแรก ส่วนต้นเงินที่เหลือพร้อมด้วยดอกเบี้ยให้ส่งภายในวันสิ้นเดือนถัดไปจนครบตาม จำนวนเงินกู้ ทั้งนี้โดยไม่มีกำหนดเวลาแต่อย่างใด เว้นแต่จะพิจารณาเป็นอย่างอื่น ด้วยมติไม่น้อยกว่าสองในสามของคณะกรรมการที่มาประชุมในขณะนั้น

กรณีที่สมาชิกมีหนี้เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินทั่วไปเดิมคงเหลืออยู่จะต้องชำระเงินกู้มาแล้วไม่น้อยกว่า กึ่งหนึ่งของงวดที่ผ่อนชำระ จึงจะมีสิทธิยื่นกู้สัญญาฉบับใหม่ได้

### เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินกระแสรายวัน

ข้อ ๒๑. วงเงินกู้ เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินกระแสรายวันที่ให้แก่สมาชิกผู้กู้คนหนึ่งๆ นั้น ให้มีวงเงินกู้ยืมดังนี้

- (๑) สมาชิกกลุ่มที่ ๑ ให้กู้ได้ภายในวงเงินกู้ไม่เกินสองแสนบาท
- (๒) สมาชิกกลุ่มที่ ๒ ให้กู้ได้ภายในวงเงินกู้ไม่เกินห้าหมื่นบาท
- (๓) สมาชิกกลุ่มที่ ๓ ให้กู้ได้ภายในวงเงินกู้ไม่เกินสามหมื่นบาท

ข้อ ๒๒ การชำระหนี้เงินกู้ ให้สมาชิกผู้ขอกู้ทำหนังสือเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินกระแสรายวันกับสหกรณ์ตามแบบที่กำหนด สัญญาผู้กู้มีอายุหนึ่งปีนับแต่วันทำสัญญา ก่อนสัญญาผู้กู้จะสิ้นสุดลง หากผู้กู้ประสงค์จะกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉินกระแสรายวันอีกต้องทำคำขอกู้และหนังสือผู้กู้ฉบับใหม่ให้แล้วเสร็จในกำหนดห้าวันทำการก่อนหนังสือผู้กู้เดิมสิ้นสุดลง

กรณีมีเหตุอันสมควรสหกรณ์อาจบอกเลิกหนังสือเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินกระแสรายวัน

ข้อ ๒๓. การเบิกเงินกู้ ผู้กู้อาจเบิกเงินกู้ตามหนังสือผู้กู้เพื่อเหตุฉุกเฉินกระแสรายวันตามจำนวนที่ต้องการเมื่อใดก็ได้ แต่รวมกันแล้วต้องไม่เกินวงเงินที่กำหนดไว้ในหนังสือผู้กู้เงิน

การเบิกเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินกระแสรายวัน นี้เป็นการเบิกผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารที่สหกรณ์กำหนด

วิธีการเบิกเงินกู้ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคาร สมาชิกต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และค่าธรรมเนียมการเบิกเงินกู้ตามที่ธนาคารกำหนดด้วย

ข้อ ๒๔. การชำระหนี้เงินกู้ ให้ผู้กู้ส่งคืนเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินกระแสรายวันเต็มจำนวนพร้อมด้วยดอกเบี้ยภายในวันสิ้นเดือนที่คิดดอกเบี้ยเดือนแรก หรือให้ส่งเป็นงวดรายเดือนรวมกันไม่เกินสิบสองงวด

งวดแรกให้ส่งต้นเงินไม่ต่ำกว่าหนึ่งในสิบสองของจำนวนเงินกู้พร้อมด้วยดอกเบี้ย ภายในวันสิ้นเดือนที่คิดดอกเบี้ยเดือนแรก ส่วนต้นเงินที่เหลือพร้อมด้วยดอกเบี้ยให้ส่งภายในวันสิ้นเดือนถัดไป จนครบตามจำนวนเงินกู้ ทั้งนี้ โดยไม่มีการผ่อนเวลาแต่อย่างใด เว้นแต่คณะกรรมการจะพิจารณาเป็นอย่างอื่น ด้วยมติไม่น้อยกว่าสองในสามของคณะกรรมการที่มีมาประชุมในขณะนั้น

### หมวด ๓

#### เงินกู้สามัญ

ข้อ ๒๕. เงินกู้สามัญ มี ๘ ประเภท ดังนี้

- (๑) เงินกู้สามัญเพื่อรวมหนี้
- (๒) เงินกู้สามัญพัฒนาคุณภาพชีวิต
- (๓) เงินกู้สามัญทั่วไป
- (๔) เงินกู้สามัญเสริมสภาพคล่อง
- (๕) เงินกู้สามัญหมุนเวียน (ผ่านระบบเอทีเอ็ม)
- (๖) เงินกู้สามัญสวัสดิการ
- (๗) เงินกู้สามัญไม่เกินมูลค่าหุ้น
- (๘) เงินกู้สามัญเพื่อชำระหนี้แทน

ข้อ ๒๖. สมาชิกมีสิทธิกู้เงินสามัญตาม ข้อ ๒๕ (๑), (๒), (๓) และ(๗) ได้เพียงสัญญาเดียวเท่านั้น สัญญาเงินกู้ตามข้อ ๒๕ (๑),(๒),(๓) และ (๔) ต้องมีทุนเรือนหุ้นไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินกู้ยืม หรือมีทุนเรือนหุ้นและเงินฝากออมทรัพย์มั่นคงรวมกันแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินกู้ ทั้งนี้ต้องมีทุนเรือนหุ้นไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของวงเงินกู้ยืม

หากทุนเรือนหุ้นและเงินฝากออมทรัพย์มั่นคงมีไม่ครบตามสัดส่วนแห่งวงเงินกู้ยืมให้หักเงินกู้ยืมเพิ่มทุนเรือนหุ้นและเงินฝากได้

ข้อ ๒๗. การให้เงินกู้สามัญ ให้คณะกรรมการมีอำนาจพิจารณาวินิจฉัยอนุมัติให้เงินกู้สามัญแก่สมาชิก คณะกรรมการอาจแต่งตั้งคณะกรรมการเงินกู้ขึ้นตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๖๔ ข้อ ๘๔ และ ข้อ ๘๕ มอบอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาวินิจฉัยอนุมัติเงินกู้สามัญแก่สมาชิก

ข้อ ๒๘. ผู้กู้ยืมเงินตามข้อ ๒๕ ต้องมีเงินได้รายเดือนคงเหลือ ไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของเงินได้รายเดือนกรณีมีเงินได้ รายเดือนคงเหลือน้อยกว่าร้อยละสิบของเงินได้รายเดือน ซึ่งมีสาเหตุจากการกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉินเมื่อได้รับอนุมัติเงินกู้สามัญแล้ว ให้หักชำระหนี้เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินก่อน

#### เงินกู้สามัญเพื่อการรวมหนี้

เงินกู้สามัญเพื่อการรวมหนี้ หมายถึง เงินกู้ซึ่งสหกรณ์ให้สมาชิกกู้เพื่อแก้ไขปัญหาหนี้ของสมาชิกหรือคู่สมรส โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- (๑) สมาชิกถูกฟ้องร้องดำเนินคดี
- (๒) ลดภาระหนี้สิน
- (๓) หนี้เงินกู้สถาบันการเงิน
- (๔) หรือภาระหนี้อื่น ๆ ที่คณะกรรมการเห็นควรอนุมัติ

สถาบันการเงิน หมายถึง ธนาคารออมสิน ธนาคารกรุงไทย ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ธนาคารพาณิชย์อื่น ๆ บริษัทบัตรเครดิต

ข้อ ๒๙. เงินกู้สามัญเพื่อการรวมหนี้ให้กู้เฉพาะสมาชิกกลุ่มที่ ๑ และเป็นสมาชิกไม่น้อยกว่าสามสิบหกเดือน

ข้อ ๓๐. วงเงินกู้สามัญเพื่อการรวมหนี้ให้กู้แก่สมาชิกได้ไม่เกินเจ็ดล้านบาท สมาชิกผู้กู้ต้องชำระหนี้เงินกู้ประเภทอื่นของสหกรณ์ และหนี้เงินกู้สถาบันการเงินอื่น เพื่อรวมหนี้ไว้ที่สหกรณ์ไว้ทีเดียว

ข้อ ๓๑. การชำระหนี้เงินกู้สามัญเพื่อการรวมหนี้ เป็นการส่งชำระเงินต้นพร้อมดอกเบี้ยเท่ากันทุกงวด (แบบธนาคาร) โดยระยะเวลาการส่งชำระหนี้คืนตามที่กำหนดไว้สำหรับเงินกู้ ขึ้นอยู่กับการค้ำประกัน ดังนี้

(๑) กรณีใช้เฉพาะบุคคลค้ำประกัน ให้ส่งชำระเงินกู้ได้ไม่เกินสองร้อยสิบลบาท ทั้งนี้ให้ปรับลดงวดชำระลงปีละหกงวด จนกว่าจะเหลืองวดชำระไม่เกินหนึ่งร้อยสี่สิบลบาท เริ่มตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

(๒) กรณีใช้ข้อสงหาริมทรัพย์ร่วมกับบุคคลค้ำประกัน ให้ส่งชำระเงินกู้ได้ไม่เกินสองร้อยเก้าสิบลบาท ทั้งนี้ให้ปรับลดงวดชำระลงปีละหกงวด จนกว่าจะเหลืองวดชำระไม่เกินสองร้อยสี่สิบลบาท เริ่มตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

### เงินกู้สามัญพัฒนาคุณภาพชีวิต

ข้อ ๓๒. วงเงินกู้สามัญพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ให้แกสมาชิกผู้กู้คนหนึ่ง ๆ นั้น ย่อมสุดแต่คณะกรรมการพิจารณาเห็นสมควรให้เฉพาะสมาชิกกลุ่มที่ ๑ และให้กู้ได้ไม่เกินสามล้านบาทตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

เป็นสมาชิก ๑๒ เดือน	ขึ้นไป	วงเงินกู้ไม่เกิน	๑,๐๐๐,๐๐๐	บาท
เป็นสมาชิก ๑๘ เดือน	ขึ้นไป	วงเงินกู้ไม่เกิน	๑,๕๐๐,๐๐๐	บาท
เป็นสมาชิก ๒๔ เดือน	ขึ้นไป	วงเงินกู้ไม่เกิน	๒,๐๐๐,๐๐๐	บาท
เป็นสมาชิก ๓๐ เดือน	ขึ้นไป	วงเงินกู้ไม่เกิน	๒,๕๐๐,๐๐๐	บาท
เป็นสมาชิก ๓๖ เดือน	ขึ้นไป	วงเงินกู้ไม่เกิน	๓,๐๐๐,๐๐๐	บาท
เป็นสมาชิก ๔๘ เดือน	ขึ้นไป	วงเงินกู้ไม่เกิน	๓,๕๐๐,๐๐๐	บาท

ข้อ ๓๓. การชำระหนี้เงินกู้การชำระหนี้เงินกู้สามัญพัฒนาคุณภาพชีวิต มี ๒ วิธี ดังนี้

(๑) ส่งชำระเงินต้นเท่ากันทุกงวดพร้อมดอกเบี้ย (แบบสหกรณ์)

(๒) ส่งชำระเงินต้นพร้อมดอกเบี้ยเท่ากันทุกงวด (แบบธนาคาร)

กรณีส่งชำระเป็นงวดรายเดือนเงินต้นเท่ากันทุกงวดพร้อมดอกเบี้ย ให้ส่งชำระเงินกู้ได้ไม่เกินสองร้อยสิบลบาท หากสมาชิกส่งชำระไม่ครบตามสัญญา แต่ประสงค์จะขอกู้ใหม่ ให้กู้ได้เมื่อส่งชำระหนี้มาแล้วไม่น้อยกว่าสิบลบาท

กรณีส่งชำระเป็นงวดรายเดือนเงินต้นเท่ากัน ทุกงวดพร้อมดอกเบี้ย ให้ส่งชำระเงินกู้ได้ไม่เกินสองร้อยสิบลบาท หากสมาชิกส่งชำระไม่ครบตามสัญญาแต่ประสงค์จะขอกู้ใหม่ ให้กู้ได้เมื่อส่งชำระหนี้มาแล้วไม่น้อยกว่าสิบลบาท ยกเว้นสมาชิกที่ขอโอนย้ายสมาชิกภาพระหว่างสหกรณ์

ทั้งนี้ให้ปรับงวดส่งชำระงวดจากสองร้อยสิบลบาท ปรับลดปีละหกงวด จนกว่าจะเหลืองวดชำระไม่เกินหนึ่งร้อยสี่สิบลบาท เริ่มตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

### เงินกู้สามัญทั่วไป

ข้อ ๓๔. วงเงินกู้สามัญทั่วไปที่ให้แกสมาชิกผู้กู้คนหนึ่ง ๆ นั้น ให้เป็นไปตามรายละเอียด ดังนี้

สมาชิกกลุ่มที่ ๑ ให้กู้ได้ไม่เกินหนึ่งล้านบาทตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

เป็นสมาชิก ๖ เดือน ขึ้นไป วงเงินกู้ไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท

เป็นสมาชิก ๑๒ เดือน ขึ้นไป	วงเงินกู้ไม่เกิน ๖๐๐,๐๐๐	บาท
เป็นสมาชิก ๑๘ เดือน ขึ้นไป	วงเงินกู้ไม่เกิน ๙๐๐,๐๐๐	บาท
เป็นสมาชิก ๒๔ เดือน ขึ้นไป	วงเงินกู้ไม่เกิน ๑,๒๐๐,๐๐๐	บาท
เป็นสมาชิก ๓๐ เดือน ขึ้นไป	วงเงินกู้ไม่เกิน ๑,๕๐๐,๐๐๐	บาท

**สมาชิกกลุ่มที่ ๒ ประกอบด้วย**

๒.๑ พนักงานราชการ,เจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ปฏิบัติงานน้อยกว่า ๕ ปี,เจ้าหน้าที่สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ฯ / พนักงานกระทรวงสาธารณสุข / ลูกจ้างชั่วคราว(สายวิชาชีพ ก ข ค) ให้กู้ได้ไม่เกินหนึ่งล้านบาท แล่นบาท ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

เป็นสมาชิก ๖ เดือน ขึ้นไป	วงเงินกู้ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐	บาท
เป็นสมาชิก ๑๓ เดือน ขึ้นไป	วงเงินกู้ไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐	บาท
เป็นสมาชิก ๓๗ เดือน ขึ้นไป	วงเงินกู้ไม่เกิน ๖๐๐,๐๐๐	บาท
เป็นสมาชิก ๗๓ เดือน ขึ้นไป	วงเงินกู้ไม่เกิน ๙๐๐,๐๐๐	บาท
เป็นสมาชิก ๑๐๙ เดือน ขึ้นไป	วงเงินกู้ไม่เกิน ๑,๒๐๐,๐๐๐	บาท
เป็นสมาชิก ๑๔๕ เดือน ขึ้นไป	วงเงินกู้ไม่เกิน ๑,๕๐๐,๐๐๐	บาท

๒.๒ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข/ลูกจ้างชั่วคราว (บริหารทั่วไป และเทคนิค) ให้กู้ได้ไม่เกินหนึ่งล้านบาท ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

เป็นสมาชิก ๖ เดือน ขึ้นไป	วงเงินกู้ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐	บาท
เป็นสมาชิก ๑๓ เดือน ขึ้นไป	วงเงินกู้ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐	บาท
เป็นสมาชิก ๒๕ เดือน ขึ้นไป	วงเงินกู้ไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐	บาท
เป็นสมาชิก ๔๙ เดือน ขึ้นไป	วงเงินกู้ไม่เกิน ๖๐๐,๐๐๐	บาท
เป็นสมาชิก ๗๓ เดือน ขึ้นไป	วงเงินกู้ไม่เกิน ๘๐๐,๐๐๐	บาท
เป็นสมาชิก ๙๗ เดือน ขึ้นไป	วงเงินกู้ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐	บาท

**สมาชิกกลุ่มที่ ๓ ให้กู้ได้ไม่เกินเจ็ดแสนบาท ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้**

เป็นสมาชิก ๖ เดือน ขึ้นไป	วงเงินกู้ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐	บาท
เป็นสมาชิก ๑๒ เดือน ขึ้นไป	วงเงินกู้ไม่เกิน ๗๐,๐๐๐	บาท
เป็นสมาชิก ๑๘ เดือน ขึ้นไป	วงเงินกู้ไม่เกิน ๙๐,๐๐๐	บาท
เป็นสมาชิก ๒๔ เดือน ขึ้นไป	วงเงินกู้ไม่เกิน ๑๑๐,๐๐๐	บาท
เป็นสมาชิก ๓๐ เดือน ขึ้นไป	วงเงินกู้ไม่เกิน ๑๓๐,๐๐๐	บาท
เป็นสมาชิก ๓๖ เดือน ขึ้นไป	วงเงินกู้ไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐	บาท
เป็นสมาชิก ๔๒ เดือน ขึ้นไป	วงเงินกู้ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐	บาท
เป็นสมาชิก ๔๘ เดือน ขึ้นไป	วงเงินกู้ไม่เกิน ๒๕๐,๐๐๐	บาท
เป็นสมาชิก ๕๔ เดือน ขึ้นไป	วงเงินกู้ไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐	บาท
เป็นสมาชิก ๖๐ เดือน ขึ้นไป	วงเงินกู้ไม่เกิน ๓๕๐,๐๐๐	บาท
เป็นสมาชิก ๖๖ เดือน ขึ้นไป	วงเงินกู้ไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐	บาท
เป็นสมาชิก ๗๒ เดือน ขึ้นไป	วงเงินกู้ไม่เกิน ๔๕๐,๐๐๐	บาท
เป็นสมาชิก ๗๘ เดือน ขึ้นไป	วงเงินกู้ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐	บาท
เป็นสมาชิก ๘๔ เดือน ขึ้นไป	วงเงินกู้ไม่เกิน ๕๕๐,๐๐๐	บาท
เป็นสมาชิก ๙๐ เดือน ขึ้นไป	วงเงินกู้ไม่เกิน ๖๐๐,๐๐๐	บาท
เป็นสมาชิก ๙๖ เดือน ขึ้นไป	วงเงินกู้ไม่เกิน ๖๕๐,๐๐๐	บาท
เป็นสมาชิก ๑๐๒ เดือน ขึ้นไป	วงเงินกู้ไม่เกิน ๗๐๐,๐๐๐	บาท

ข้อ ๓๕. การชำระหนี้เงินกู้สามัญทั่วไป มี ๒ วิธี ดังนี้

(๑) ส่งชำระเงินต้นเท่ากันทุกงวดพร้อมดอกเบี้ย (แบบสหกรณ์)

(๒) ส่งชำระเงินต้นพร้อมดอกเบี้ยเท่ากันทุก (แบบธนาคาร)

สมาชิกกลุ่มที่ ๑ กำหนดให้ส่งชำระหนี้เงินกู้เป็นงวดรายเดือนดังต่อไปนี้

กรณีส่งชำระเป็นงวดรายเดือนเงินต้นเท่ากันทุกงวดพร้อมดอกเบี้ย ให้ส่งชำระเงินกู้ได้ไม่เกินหนึ่งร้อยห้าสิบลบาท หากสมาชิกส่งชำระไม่ครบตามสัญญาแต่ประสงค์จะขอกู้ใหม่ ให้กู้ได้เมื่อส่งชำระหนี้มาแล้วไม่น้อยกว่าหกงวด

กรณีส่งชำระเป็นงวดรายเดือนเงินต้นพร้อมดอกเบี้ยเท่ากันทุกงวด ให้ส่งชำระเงินกู้ได้ไม่เกินหนึ่งร้อยห้าสิบลบาท หากสมาชิก ส่งชำระไม่ครบตามสัญญาแต่ประสงค์จะขอกู้ใหม่ ให้กู้ได้เมื่อส่งชำระหนี้มาแล้วไม่น้อยกว่าสิบสองงวด

ทั้งนี้ให้ปรับงวดส่งชำระงวดจากหนึ่งร้อยห้าสิบลบาท ปรับลดปีละหกงวด จนกว่าจะเหลืองวดชำระไม่เกินหนึ่งร้อยสี่สิบลบาท เริ่มตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สมาชิกกลุ่มที่ ๒ กลุ่มที่ ๓ กำหนดให้ส่งชำระหนี้เงินกู้เป็นงวดรายเดือนดังต่อไปนี้

กรณีส่งชำระเป็นงวดรายเดือนเงินต้นเท่ากันทุกงวดพร้อมดอกเบี้ยให้ส่งชำระไม่เกินหนึ่งร้อยสามสิบลบาท หากส่งชำระไม่ครบตามสัญญา แต่ประสงค์จะขอกู้ใหม่ ให้กู้ได้เมื่อส่งชำระหนี้มาแล้วไม่น้อยกว่าหกงวด

กรณีส่งชำระเป็นงวดรายเดือนเงินต้นพร้อมดอกเบี้ยเท่ากันทุกงวด ให้ส่งชำระไม่เกินหนึ่งร้อยสามสิบลบาท หากส่งชำระไม่ครบตามสัญญา แต่ประสงค์จะขอกู้ใหม่ ให้กู้ได้เมื่อส่งชำระหนี้มาแล้วไม่น้อยกว่าสิบสองงวด

### เงินกู้สามัญเสริมสภาพคล่อง

ข้อ ๓๖. เงินกู้สามัญเสริมสภาพคล่องที่ให้แก่สมาชิกผู้กู้คนหนึ่งๆ นั้น ย่อมสุดแต่คณะกรรมการหรือคณะกรรมการเงินกู้ พิจารณาวินิจฉัยอนุมัติเห็นสมควรให้เฉพาะสมาชิกกลุ่มที่ ๑ ที่มีอายุการเป็นสมาชิกสามสิบลบาทเดือนขึ้นไป ให้กู้ได้ไม่เกินหกแสนบาท

ข้อ ๓๗. การชำระหนี้เงินกู้ การชำระหนี้เงินกู้สามัญเสริมสภาพคล่องให้ส่งชำระเงินต้นเท่ากันทุกงวดพร้อมดอกเบี้ย (แบบสหกรณ์) และไม่เกินหนึ่งร้อยสามสิบลบาทหากส่งชำระไม่ครบตามสัญญา แต่ประสงค์จะขอกู้ยืมใหม่ให้กู้ได้เมื่อชำระแล้วไม่น้อยกว่าสิบสองงวด

กรณีสมาชิกที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และเจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ปฏิบัติงานเกินกว่าห้าปี ต้องชำระแล้วเสร็จภายในอายุสมาชิกไม่เกินหกสิบลปี

กรณีสมาชิกที่เป็นข้าราชการบำนาญ ต้องชำระแล้วเสร็จภายในอายุสมาชิกไม่เกินเจ็ดสิบลปี

### เงินกู้สามัญหมุนเวียน (ผ่านระบบเอทีเอ็ม)

ข้อ ๓๘. วงเงินกู้สามัญหมุนเวียน ที่ให้แก่สมาชิกผู้กู้ คนหนึ่งๆ นั้น ให้มีวงเงินกู้ยืม ดังนี้

(๑) สมาชิกกลุ่มที่ ๑ ให้กู้ได้ไม่เกินสามแสนบาท

(๒) สมาชิกกลุ่มที่ ๒ ให้กู้ได้ไม่เกินหนึ่งแสนห้าหมื่นบาท

(๓) สมาชิกกลุ่มที่ ๓ ให้กู้ได้ไม่เกินห้าหมื่นบาท

ข้อ ๓๙. การชำระหนี้เงินกู้สามัญหมุนเวียน ให้ส่งชำระเงินต้นเท่ากันทุกงวด พร้อมดอกเบี้ย (แบบสหกรณ์) และไม่เกินหนึ่งร้อยสามสิบสองงวด

กรณีที่มีสมาชิกมีหนี้เงินกู้สามัญหมุนเวียนไปเดิมคงเหลืออยู่จะต้องชำระเงินกู้มาแล้วไม่น้อยกว่าหกงวด จึงจะมีสิทธิยื่นกู้สัญญาฉบับใหม่ได้

สมาชิกที่ยื่นกู้ ต้องชำระให้แล้วเสร็จก่อนพ้นจากงานประจำ

กรณีสมาชิกที่เป็นข้าราชการบำนาญ ต้องชำระให้แล้วเสร็จภายในอายุไม่เกินเจ็ดสิบห้าปี

ข้อ ๔๐. การเบิกเงินกู้ ผู้กู้อาจเบิกเงินกู้ตามจำนวนที่ต้องการเมื่อใดก็ได้ แต่รวมกันแล้วต้องไม่เกินวงเงินที่กำหนดไว้ในหนังสือกู้เงิน

การเบิกเงินกู้สามัญหมุนเวียนผ่านระบบเอทีเอ็มนี้ เป็นการเบิกผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารที่สหกรณ์กำหนด

วิธีการเบิกเงินกู้ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคาร สมาชิกต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และชำระค่าธรรมเนียมการเบิกเงินกู้ตามที่ธนาคารกำหนดด้วย

ข้อ ๔๑. สมาชิกจะไม่สามารถเบิกคืนเงินกู้สามัญหมุนเวียนได้ กรณี ดังต่อไปนี้

(๑) สมาชิกที่ปฏิบัติราชการหรืองานประจำอยู่ เมื่ออายุครบห้าสิบห้าปี

(๒) สมาชิกที่เป็นข้าราชการบำนาญ เมื่ออายุครบหกสิบห้าปี

ข้อ ๔๒. สมาชิกที่กู้เงินสามัญหมุนเวียนผ่านระบบเอทีเอ็มแล้วจะไม่สามารถกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน กระแสรายวัน

### เงินกู้สามัญสวัสดิการ

ข้อ ๔๓. เงินกู้สามัญสวัสดิการ มีดังนี้

(๑) เงินกู้สามัญสวัสดิการเพื่อการศึกษาของสมาชิก บุตรสมาชิก และคู่สมรสของสมาชิก

(๒) เงินกู้สามัญสวัสดิการเพื่อการท่องเที่ยว

(๓) เงินกู้สามัญสวัสดิการเพื่อส่งเสริมอาชีพ

(๔) เงินกู้สามัญสวัสดิการเพื่อการซื้อข้าราชการบำนาญ

(แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๗)

ข้อ ๔๔. วงเงินกู้ ตามข้อ ๔๔ (๑) จำนวนเงินกู้สามัญสวัสดิการดังกล่าว ที่ให้สมาชิกผู้กู้คนหนึ่ง ๆ นั้น ย่อมสุดแต่คณะกรรมการหรือคณะกรรมการเงินกู้ พิจารณาเห็นสมควร แต่ต้องไม่เกินจำนวนห้าแสนบาท เงินกู้สวัสดิการตาม ข้อ ๔๔ (๒) และ (๓) นี้ ให้กู้ได้ไม่เกินสองแสนบาท เงินกู้สวัสดิการ ข้อ ๔๔ (๔) ให้กู้ได้ไม่เกินสี่หมื่นห้าพันบาท ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศของสหกรณ์

(แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๗)

ข้อ ๔๕. การชำระหนี้เงินกู้ การชำระหนี้เงินกู้สามัญสวัสดิการโดยชำระเป็นงวดรายเดือน

(๑) การส่งชำระเงินกู้ ตามข้อ ๔๔ (๑) ให้ส่งชำระเป็นแบบเงินต้นเท่ากันทุกงวดพร้อมดอกเบี้ย ไม่เกินหกสิบงวด และหากประสงค์จะขอกู้ใหม่ต้องชำระหนี้มาแล้วไม่น้อยกว่าหกงวด

(๒) การส่งชำระเงินกู้ ตามข้อ ๔๔ (๒) และ (๓) ให้ส่งชำระเป็นแบบเงินต้นเท่ากันทุกงวดพร้อมดอกเบี้ยไม่เกินสามสิบหกงวด และต้องชำระจนครบจำนวน

(๓) การส่งชำระเงินกู้ ตามข้อ ๔๔ (๔) ให้ส่งชำระเป็นเงินต้นพร้อมดอกเบี้ยเท่ากันทุกเดือน ไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบงวด (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๗)

### เงินกู้สามัญไม่เกินมูลค่าหุ้น

ข้อ ๔๖. ในกรณีที่สมาชิกผู้กู้เงินสามัญโดยไม่ต้องมีผู้ค้ำประกันเงินกู้ ให้กู้เงินได้ไม่เกินร้อยละเก้าสิบของทุนเรือนหุ้นที่มีอยู่สำหรับสมาชิก และให้สมาชิกสมทบผู้ได้ไม่เกินร้อยละแปดสิบของทุนเรือนหุ้นที่มีอยู่ กรณีสมาชิกผู้กู้เงินไม่เกินมูลค่าหุ้นที่มีในสหกรณ์ยังส่งชำระไม่ครบตามสัญญา แต่ประสงค์จะขอกู้ใหม่ให้กู้ได้เมื่อส่งชำระหนี้มาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งงวด

### เงินกู้สามัญเพื่อชำระหนี้แทน

เงินกู้สามัญเพื่อชำระหนี้แทน หมายถึง เงินที่สมาชิกที่ขอกู้เงินจากสหกรณ์โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อชำระหนี้แทนผู้กู้ในฐานะผู้ค้ำประกัน ซึ่งผู้กู้ไม่สามารถที่จะชำระหนี้สหกรณ์ได้

ข้อ ๔๗. วงเงินกู้สามัญเพื่อชำระหนี้แทน ให้แก่สมาชิกผู้กู้คนหนึ่ง ต้องมีจำนวนเท่ากับหนี้และภาระผูกพันที่ต้องชำระหนี้สหกรณ์แทนผู้กู้

ข้อ ๔๘. การชำระหนี้เงินกู้สามัญเพื่อชำระหนี้แทน ให้ส่งชำระเงินต้นเท่ากันทุกงวดพร้อมดอกเบี้ย (แบบสหกรณ์) หรือส่งชำระเงินต้นพร้อมดอกเบี้ยเท่ากันทุกงวด (แบบธนาคาร) ทั้งนี้ระยะเวลาชำระหนี้สุดแต่คณะกรรมการพิจารณาเห็นสมควร

### หมวด ๔

#### หลักประกัน การควบคุมหลักประกันและการเรียกเงินกู้คืน

ข้อ ๔๙. หลักประกันเงินกู้สามัญ ถ้าเงินกู้สามัญรายนั้นโดยเฉพาะรายเดี่ยวก็ดี หรือเมื่อรวมกับเงินกู้สามัญรายก่อนของผู้กู้ที่คงเหลืออยู่ (ถ้ามี) ก็ดี มีจำนวนไม่เกินกว่าร้อยละ เก้าสิบของหุ้นที่ผู้กู้มีอยู่ในสหกรณ์ก็ไม่ต้องมีหลักประกันอย่าง อื่นอีก

ถ้าเงินกู้สามัญรายนั้น โดยเฉพาะรายเดี่ยว หรือเมื่อรวมกับเงินกู้สามัญรายก่อนของผู้กู้ (ถ้ามี) ก็ดีมีจำนวนเกินกว่าทุนเรือนหุ้นซึ่งผู้กู้มีอยู่ในสหกรณ์ ต้องมีหลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) มีสมาชิกที่มีใบคู่สมรสของผู้กู้ซึ่งคณะกรรมการหรือคณะกรรมการเงินกู้เห็นสมควรเป็นผู้ค้ำประกัน ดังนี้

สมาชิกกลุ่มที่ ๑ กรณีเงินกู้ตามข้อ ๒๕ ให้มีผู้ค้ำประกันเงินกู้ในวงเงินกู้ยืมไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ต่อคน เว้นแต่เงินกู้ ตามข้อ ๒๕ (๔) (๖) ที่มีเงินกู้มากกว่าห้าหมื่นบาทให้มีผู้ค้ำประกันหนึ่งคนยกเว้น เงินกู้สามัญสวัสดิการ ข้อ ๔๔ (๔) ไม่ต้องมีบุคคลค้ำประกัน

สมาชิกคนหนึ่งจะเป็นผู้ค้ำประกันเงินกู้ให้กับผู้กู้มากกว่าสิบเจ็ดสัญญาในเวลาเดียวกันไม่ได้ โดยให้ค้ำประกันเงินกู้ ตามข้อ ๒๕ (๑) (๒) (๓) และ (๕) ได้ไม่เกินสิบสี่สัญญา และค้ำประกันเงินกู้ตามข้อ ๑๙ ข้อ ๒๑ และ ข้อ ๒๕ (๔) (๖) รวมกันได้ไม่เกินสามสัญญา โดยไม่เป็นผู้ค้ำประกันเงินกู้แก่สมาชิกรายเดียวกัน

สมาชิกกลุ่มที่ ๒ ให้มีผู้ค้ำประกันเงินกู้ ในวงเงินกู้ยืม ไม่เกิน ๗๕,๐๐๐ บาทต่อคน ยกเว้นพนักงานราชการไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท สมาชิกคนหนึ่งจะเป็นผู้ค้ำประกันเงินกู้ให้กับผู้กู้มากกว่า ยี่สิบสองสัญญาในเวลาเดียวกันไม่ได้ โดยให้ผู้ค้ำประกันเงินกู้ตาม ข้อ ๒๕ (๓) (๕) ได้ไม่เกินยี่สิบสัญญา และค้ำประกันเงินกู้ตามข้อ ๑๙ ข้อ ๒๑ ข้อ ๒๕ (๖) รวมกันได้ไม่เกินสองสัญญา โดยไม่เป็นผู้ค้ำประกันเงินกู้แก่สมาชิกรายเดียวกัน

สมาชิกกลุ่มที่ ๓ ให้มีผู้ค้ำประกันเงินกู้ ในวงเงินกู้ยืมไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาทต่อคน สมาชิกคนหนึ่งจะเป็นผู้ค้ำประกันเงินกู้ให้กับผู้กู้มากกว่าสิบเก้าสัญญา ในเวลาเดียวกันไม่ได้ โดยให้ผู้ค้ำประกันเงินกู้ตาม ข้อ ๒๕ (๓) (๕) ได้ไม่เกินสิบแปดสัญญา และค้ำประกันเงินกู้ตามข้อ ๑๙ ข้อ ๒๑ ข้อ ๒๕ (๖) รวมกันได้ไม่เกินหนึ่งสัญญา โดยไม่เป็นผู้ค้ำประกันเงินกู้แก่สมาชิกรายเดียวกัน



กรณีค่าประกันเงินกู้สามัญตามข้อ ๒๕ (๘) ให้สามารถค่าประกันได้ เกินกว่าที่กำหนดโดยอนุโลม

เมื่อผู้ค้ำประกันคนใดตาย หรือลาออกจากสหกรณ์ ไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ หรือมีอายุเจ็ดสิบห้าปีบริบูรณ์ กรณีขอรับบำนาญ หรือมีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ กรณีขอรับเงินบำเหน็จ หรือมีเหตุให้เห็นว่าไม่สมควรจะเป็นผู้ค้ำประกันต่อไป ผู้กู้ต้องจัดหาสมาชิกอื่นเข้าเป็นผู้ค้ำประกันแทนคนเดิมให้เสร็จภายในเวลาที่กำหนด การให้สมาชิกผู้ค้ำประกันออกจากสหกรณ์ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ไม่เป็นเหตุให้ผู้ผู้นั้นหลุดพ้นจากการค้ำประกันจนกว่าผู้กู้ได้จัดหาสมาชิกอื่นเข้าเป็นผู้ค้ำประกันแทน

อนึ่งภายหลังจากทำหนังสือค้ำประกันแล้วถ้าสมาชิกผู้ค้ำประกันได้เป็นคู่สมรสของผู้กู้แล้ว ผู้กู้จะต้องจัดหาสมาชิกอื่นเป็นผู้ค้ำประกันเงินกู้ในส่วนที่เกินกว่าค่าหุ้นของตนโดยเร็ว

(๒) มีอสังหาริมทรัพย์อันปลอดจากภาระจำนองรายอื่นที่เป็นกรรมสิทธิ์ของสมาชิกหรือคู่สมรส หรือทายาทโดยธรรม หรือบุคคลที่มีความเกี่ยวข้องกับผู้กู้ ที่คณะกรรมการเห็นสมควร จำนองเป็นประกันเต็มจำนวนมูลค่าอสังหาริมทรัพย์นั้น ทั้งนี้ต้องอยู่ภายในร้อยละแปดสิบแห่งมูลค่าของอสังหาริมทรัพย์นั้นและเป็นราคาประเมินจากราชการ

(๓) มีหลักทรัพย์รัฐบาลหรือเอกสารการฝากเงินในธนาคาร หรือเอกสารการฝากเงินในสหกรณ์เป็นประกันเต็มจำนวนเงินกู้ส่วนที่เกินทุนเรือนหุ้น ทั้งนี้ต้องอยู่ภายในร้อยละเก้าสิบแห่งค่าของหลักทรัพย์นั้น

(๔) มีอสังหาริมทรัพย์ร่วมกับบุคคลค้ำประกัน

(๔.๑) กรณีที่กู้ยืมเงินสามัญรวมหนี้ร่วมกับบุคคลค้ำประกัน สำหรับสมาชิกที่ขอกู้ยืมเงินไม่เกินห้าล้านบาท ต้องมีอสังหาริมทรัพย์ราคาประเมินจากราชการ มูลค่า ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑.๕ ของวงเงินกู้ยืม

(๔.๒) กรณีที่กู้ยืมเงินสามัญรวมหนี้ร่วมกับบุคคลค้ำประกัน สำหรับสมาชิกที่ขอกู้ยืมเงินตั้งแต่ห้าล้านบาทขึ้นไป ต้องมีอสังหาริมทรัพย์ราคาประเมินจากราชการ มูลค่า ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓ ของวงเงินกู้ยืม

(๔.๓) อสังหาริมทรัพย์มีมูลค่าไม่น้อยกว่าร้อยละแปดสิบของราคาประเมินจากราชการ และมีมูลค่าไม่น้อยกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท จึงจะใช้ค้ำประกันแทนบุคคลได้

**(แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๗)**

ข้อ ๕๐. เงินกู้สามัญตามข้อ ๒๕ (๑) ต้องมีหลักประกันเงินกู้ยืมตาม ข้อ ๔๙ อย่างใดอย่างหนึ่งหรือรวมกันก็ย่อมได้

ข้อ ๕๑. เพื่อความมั่นคงของสหกรณ์ในการให้เงินกู้สามัญ อาจเรียกให้ผู้กู้จัดให้มีผู้ค้ำประกันหรืออสังหาริมทรัพย์เพิ่มขึ้นจากที่กำหนดก็ได้ หรือให้จัดหาหลักประกันความมั่นคงอย่างอื่นเพิ่มเติม ตามประกาศสหกรณ์ หรือตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

ข้อ ๕๒. เมื่อผู้กู้ชำระหนี้เงินกู้ต่อสหกรณ์ครบจำนวนแล้ว ผู้จำนองจะไถ่ถอนจำนองในส่วนที่ประกันหนี้ของผู้กู้ได้ เมื่อคณะกรรมการหรือผู้ได้รับมอบหมายได้สอบสวนพิจารณาเห็นเป็นการถูกต้องตามเงื่อนไขดังกล่าวแล้ว จึงอนุญาตให้ไถ่ถอนจำนองได้



**หมวด ๕****ดอกเบีย้เงินกู้**

ข้อ ๕๓. ให้เรียกดอกเบีย้เงินกู้ทุกประเภทในอัตราไม่เกินร้อยละสิบห้าต่อปี โดยจะได้ประกาศให้ทราบเป็นคราว ๆ ไปอัตราดอกเบี้ยนั้นต้องมีความสัมพันธ์กับต้นทุนการเงินของสหกรณ์และภาวะดอกเบี้ยท้องตลาด

ข้อ ๕๔. ดอกเบีย้เงินกู้ทุกประเภทซึ่งให้กู้แก่สมาชิกนั้น ให้คิดเป็นรายวันตามจำนวนต้นเงินคงเหลือ

**หมวด ๖****บทเฉพาะกาล**

ข้อ ๕๕. เงินกู้ทุกประเภทที่สมาชิกได้รับอนุมัติให้กู้แล้ว ก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นการกู้เงินตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และให้ถือเอาความที่ปรากฏในหนังสือกู้ หนังสือค้ำประกัน ที่มีอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้คงมีผลผูกพันตามสัญญาต่อไป

ข้อ ๕๖. ประกาศกำหนดอัตราดอกเบี้ยเงินให้กู้ของสหกรณ์ที่มีอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้มีผลใช้บังคับต่อไปจนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลง

ข้อ ๕๗. ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๖



(นายสาคร รอดขันเมือง)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด  
ว่าด้วย การผิฉนัดในการส่งเงินชำระหนี้ พ.ศ. ๒๕๖๑

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบั้งค้บสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๗๙ (๘) และข้อ ๑๐๗ (๑๐) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ ๒๕ ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วย การผิฉนัดในการส่งเงินชำระหนี้ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วยการ ผิฉนัดในการส่งเงินชำระหนี้ พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วยการผิฉนัด ในการส่งชำระหนี้ พ.ศ. ๒๕๕๕ และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับ ระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“สมาชิก” หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด รวมถึงสมาชิกสมทบ

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัด อุดรธานี จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุข จังหวัดอุดรธานี จำกัด

“ลูกหนี้” หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ที่กู้เงินจาก สหกรณ์

“การผิฉนัดส่งเงินชำระหนี้” หมายถึง การที่ลูกหนี้ขาดส่งเงินชำระหนี้ทั้งหมดไม่ว่าเงินต้น หรือดอกเบี้ยล่าช้าเกินกำหนดตามระเบียบว่าด้วย การให้เงินกู้แก่สมาชิก และดอกเบี้ยเงินกู้ และไม่ปฏิบัติตาม ขั้นตอน ในระเบียบนี้

“ผู้ผิฉนัดชำระหนี้” หมายถึง ลูกหนี้ที่ผิฉนัดส่งชำระหนี้”

(แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๓)

ข้อ ๕. เมื่อลูกหนี้ผิฉนัดส่งเงินชำระหนี้ให้สหกรณ์ติดตามทวงถาม โดยทำหนังสือประเภทลงทะเบียน ตอบรับแจ้งไปยังลูกหนี้รายนั้น พร้อมกับทำหนังสือเช่นเดียวกันถึงผู้ค้ำประกันสัญญาเงินกู้ โดยกำหนดวัน ชำระหนี้ ถ้าลูกหนี้ไม่ชำระหนี้ตามกำหนดให้แจ้งการให้เงินกู้ทุกประเภท เว้นแต่ได้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามข้อบั้งค้บ และระเบียบของสหกรณ์จึงจะมีสิทธิกู้เงินได้อีก

ข้อ ๖. เมื่อลูกหนี้ผิฉนัดการส่งเงินชำระหนี้ทั้งจำนวน พร้อมด้วย การขาดส่งเงินสะสมค่าหุ้น (ถ้ามี) เป็นเวลาสองเดือนติดต่อกัน หรือผิฉนัดการส่งเงินงวดชำระหนี้ตั้งแต่วันนั้นถึงสามคราวสำหรับเงินกู้รายหนึ่งๆใน หนึ่งปีทางบัญชี ให้สหกรณ์ทำหนังสือประเภทลงทะเบียนตอบรับถึงลูกหนี้ และผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) มาทำความเข้าใจตกลงเป็นหนังสือชำระหนี้ให้สหกรณ์ หากลูกหนี้ไม่มา หรือไม่ยินยอมทำความเข้าใจ หรือไม่ ยินยอมชำระหนี้ให้สหกรณ์ ให้คณะกรรมการมีมติให้ตกเป็นผู้ผิฉนัดชำระหนี้ และให้ดำเนินการตามข้อบั้งค้บ สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๑๕(๔) และข้อ ๔๒ (๕) โดยมีพักค้ำเน็งถึงกำหนดเวลาที่ให้ไว้

ข้อ ๗. การผ่อนผันการชำระหนี้ ลูกหนี้สามารถกระทำได้โดยต้องทำเป็นหนังสือขอผ่อนผันถึงสหกรณ์ และโดยอนุมัติของที่ประชุมคณะกรรมการ ในการนี้จะต้องทำหนังสือผ่อนผันภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนที่ต้องการขอผ่อนผัน และผ่อนผันได้ไม่เกินสามครั้งในปีทางบัญชี ครั้งละไม่เกินสามงวดเดือน นับแต่วันครบกำหนดชำระหนี้ ในกรณีนี้ไม่ถือว่าตกเป็นผู้ผิดนัดการส่งเงินงวดชำระหนี้

ข้อ ๘. การผ่อนผันการชำระหนี้ภายในกำหนดเวลาสามารถกระทำได้โดยไม่ถือว่าตกเป็นผู้ผิดนัดการส่งเงินงวดชำระหนี้ แต่การขอไม่ชำระดอกเบี้ยในช่วงเวลาที่ขอผ่อนผันการชำระหนี้ นั้นจะกระทำมิได้

ข้อ ๙. ลูกหนี้ที่ถูกให้เป็นผู้ผิดนัดการส่งเงินชำระหนี้ตามระเบียบนี้สหกรณ์จะจ่ายเงินเฉลี่ยคืนสำหรับในปีทางบัญชีนั้นทุกกรณี

ข้อ ๑๐. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๑๑. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายสาคร รอดขันเมือง)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด  
ว่าด้วย การปรับปรุงโครงสร้างหนี้ของสมาชิกสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๗๙ (๘) และข้อ ๑๐๗(๑๐) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ ๒๕ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๑ ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วยการปรับปรุงโครงสร้างหนี้ของสมาชิกสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วยการปรับปรุงโครงสร้างหนี้ของสมาชิกสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ ”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“คณะอนุกรรมการ”หมายถึง คณะอนุกรรมการเงินกู้

“สมาชิก”หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“ลูกหนี้” หมายถึง สมาชิกที่ยืมเงินจากสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

ข้อ ๔. วัตถุประสงค์ของการปรับปรุงโครงสร้างหนี้ มีดังนี้

๔.๑ เพื่อผ่อนคลายภาระหนักในการชำระหนี้ของลูกหนี้

๔.๒ เพื่อช่วยเพิ่มขีดความสามารถในการชำระหนี้ของลูกหนี้

๔.๓ เพื่อการบริหารลูกหนี้เงินกู้ของสหกรณ์และให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๔ เพื่อเสริมสร้างความมั่นคงแก่สหกรณ์ และให้สหกรณ์มีแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการรับรู้รายได้และการจัดชั้นคุณภาพลูกหนี้เงินกู้เป็นแนวเดียวกัน

ข้อ ๕. ลักษณะหนี้ที่จะนำมาปรับปรุงโครงสร้างหนี้ ต้องเป็นหนี้ ลูกหนี้อยู่กับสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด เท่านั้น

ข้อ ๖.ลักษณะของลูกหนี้ที่จะนำมาปรับโครงสร้างหนี้ ต้องมีลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

(๑) เป็นสมาชิกที่เกษียณอายุราชการและไม่สามารถชำระหนี้ได้ตามระเบียบสหกรณ์ว่าด้วยการให้เงินกู้และดอกเบี้ยเงินกู้ของสหกรณ์

(๒) เป็นสมาชิกที่ลาออก หรือถูกให้ออกจากราชการ หรือถูกให้ออกจากสมาชิกสหกรณ์ หรือเป็นลูกหนี้อื่น ที่ไม่สามารถชำระหนี้ได้ซึ่งคณะกรรมการได้พิจารณาแล้วว่าอาจจะเกิดผลเสียต่อสหกรณ์ หรือผู้ค้ำประกัน

(๓) เป็นสมาชิกที่มีฐานะเป็นผู้ค้ำประกันเงินกู้ ซึ่งผู้กู้ไม่สามารถชำระหนี้ได้และหนี้้นั้นตกเป็นภาระของผู้ค้ำประกันที่ต้องชำระหนี้แทน

(๔) เป็นสมาชิกที่ประสบภัยพิบัติหรืออุบัติเหตุหรือประสบเหตุอย่างอื่น ซึ่งเป็นเหตุที่ลูกหนี้มีได้ก่อขึ้นเอง ทำให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินและชีวิต

(๕) เป็นสมาชิกผู้ที่ถูกศาลพิพากษาให้พักชำระหนี้เด็ดขาด และอยู่ในระหว่างการยื่นขออุทธรณ์ หรือถูกหมายบังคับคดี

(แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๖)

## ข้อ ๗. วิธีการและแนวทาง ในการปรับโครงสร้างหนี้ของสมาชิก

(๑) ทำสัญญาเงินกู้โดยการรวมสัญญาเงินกู้สหกรณ์ทุกสัญญานำมารวมกัน ส่วนหลักประกัน จำนอง การค้ำประกันตามหลักเกณฑ์สหกรณ์ คำนวณงวดชำระใหม่ ตามความสามารถในการชำระหนี้ ให้แล้วเสร็จภายในอายุไม่เกิน ๗๕ ปี งวดสุดท้ายต้องให้เสร็จสิ้นครบจำนวน โดยนำหุ้นมาค้ำประกันให้มากกว่าหรือเท่ากับหนี้

(๒) การปรับโครงสร้าง โดยการทำบันทึกตกลงปรับโครงสร้างหนี้แนบท้ายสัญญาเงินกู้เดิมโดยกำหนดสัดส่วนการชำระหนี้ให้เหมาะสมตามหลักเกณฑ์ความสามารถและพร้อมในการดำเนินการปรับโครงสร้างหนี้ของสมาชิกเป็นราย ส่วนวงเงินกู้ หลักประกัน นิติกรรมจำนอง การค้ำประกัน ให้ถือตามสัญญาเดิม โดยผ่อนชำระภายในไม่เกิน ๗๕ ปี โดยงวดสุดท้ายต้องให้เสร็จสิ้นครบจำนวน โดยนำหุ้นมาค้ำประกันให้มากกว่าหรือเท่ากับหนี้และสามารถปรับได้หลายสัญญาพร้อมกัน

(๓) การพักชำระเงินต้น โดยสมาชิกยังต้องชำระดอกเบี้ย และปรับส่งเงินต้นชำระเพิ่มตามความเหมาะสม

(๔) การพักดอกเบี้ย ไม่พักเงินต้นแต่เพิ่มงวดเงินต้นให้สูงขึ้น ส่วนดอกเบี้ยที่พักค้างให้ชำระภายหลัง

**(แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๖)**

ข้อ ๘. สมาชิกสมัครใจของผู้กู้และผู้ค้ำประกันหรือผู้ค้ำประกันที่เป็นผู้รับสภาพหนี้แทนผู้กู้ที่ต้องชำระหนี้แทนผู้กู้ ในกรณีที่ผู้กู้ไม่สามารถทำการ และยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในระเบียบนี้

**(แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๖)**

ข้อ ๙. ระยะเวลาการชำระหนี้ต้นเงินกู้ของลูกหนี้ ที่ได้รับการปรับปรุงโครงสร้างหนี้หากมีเหตุผลและความจำเป็นที่ลูกหนี้ไม่สามารถชำระหนี้ตามระยะเวลาในสัญญาเงินกู้เดิมได้ให้ คณะอนุกรรมการ เสนอข้อมูลดังกล่าวต่อคณะกรรมการได้พิจารณาขยายงวดการชำระหนี้ได้ ทั้งนี้ต้องไม่เกินอายุ ๗๕ ปี ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงเงื่อนไขความสามารถ ความมั่นคง และประสิทธิภาพในการชำระหนี้ของลูกหนี้ด้วย และต้องไม่กระทบต่อสภาพคล่องทางการเงินโดยรวมของสหกรณ์ และต้องได้รับอนุมัติที่ประชุมของคณะกรรมการดำเนินการด้วยเสียงเป็นเอกฉันท์

## ข้อ ๑๐. อัตราดอกเบี้ย

ต้นเงินและดอกเบี้ยที่เกิดจากการปรับปรุงโครงสร้างหนี้ ตามข้อ ๘. ให้เรียกดอกเบี้ยในอัตราที่เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้ และดอกเบี้ยเงินกู้ของสหกรณ์

## ข้อ ๑๑. หลักประกันเงินกู้เพื่อปรับปรุงโครงสร้างหนี้

๑๑.๑ มีอสังหาริมทรัพย์ที่ไม่ติดภาระจำนองต่อเจ้าหนี้อื่น จำนองเป็นหลักประกัน โดยคณะกรรมการได้สอบสวนเป็นที่พอใจว่า อสังหาริมทรัพย์นั้นมีราคาตลาดที่คณะกรรมการประเมิน ณ ปัจจุบัน ไม่น้อยกว่า ต้นเงินกู้ และดอกเบี้ยขอปรับปรุงโครงสร้างหนี้

๑๑.๒ มีสมาชิกสหกรณ์ หรือบุคคลอื่นที่คณะกรรมการสอบสวนและพิจารณาแล้วเห็นว่าสมควรเป็นผู้ค้ำประกันตามระเบียบ และหลักเกณฑ์ของสหกรณ์

๑๑.๓ มีอสังหาริมทรัพย์ที่ไม่ได้จำนองต่อเจ้าหนี้อื่นจำนองเป็นหลักประกัน ร่วมกับสมาชิกสหกรณ์ คณะกรรมการสอบสวนและพิจารณาแล้วเห็นว่าสมควรเป็นผู้ค้ำประกันตามระเบียบ และหลักเกณฑ์ของสหกรณ์

ข้อ ๑๒. อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการและคณะกรรมการในการดำเนินการปรับปรุงโครงสร้างหนี้ของลูกหนี้ มีดังนี้

๑๒.๑ ให้อนุกรรมการพิจารณาคำขอปรับปรุงโครงสร้างหนี้ของลูกหนี้ ตรวจสอบ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์กว่าด้วยการปรับปรุงโครงสร้างหนี้ของลูกหนี้ และนำเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

๑๒.๒ คณะกรรมการพิจารณาคำขอกู้เพื่อปรับปรุงโครงสร้างหนี้ ต้องมีคะแนนเสียง ๓ ใน ๔ ของคณะกรรมการที่อยู่ในที่ประชุม

ข้อ ๑๓. ลูกหนี้ตามระเบียบนี้ไม่สามารถกู้เงินสามัญประเภทอื่นได้ จนกว่ามีหลักฐานแสดงให้เห็นว่า ตนเองมีความสามารถในการส่งชำระหนี้ตามระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้และดอกเบี้ยของสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

ข้อ ๑๔. กรณีอื่นๆ ที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เป็นตามระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้และดอกเบี้ยเงินกู้ของสหกรณ์ ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด หรือให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการ (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๓)

ข้อ ๑๕. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายสาคร รอดชื่นเมือง)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด  
ว่าด้วย กองทุนช่วยเหลือผู้ค้าประกันเงินกู้ พ.ศ. ๒๕๖๑**

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ๗๙ (๘) และข้อ๑๐๗(๑๐)ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ ๒๕ ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วย กองทุนช่วยเหลือผู้ค้าประกันเงินกู้ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วย กองทุนช่วยเหลือผู้ค้าประกันเงินกู้ พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วยกองทุนช่วยเหลือผู้ค้าประกันเงินกู้สามัญ พ.ศ. ๒๕๕๕ และบรรดา ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“สมาชิก” หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“ประธานกรรมการ”หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“คณะกรรมการ”หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“กองทุน” หมายถึง กองทุนช่วยเหลือผู้ค้าประกันเงินกู้

ข้อ ๕. วัตถุประสงค์การจัดตั้งกองทุน กองทุนนี้จัดตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นสวัสดิการช่วยเหลือสมาชิก ที่เป็นผู้ค้าประกันเงินกู้ ในกรณีผู้กู้พ้นสภาพจากงานประจำ หรือพ้นสภาพการเป็นสมาชิกสหกรณ์ โดยผู้กู้ไม่สามารถชำระหนี้เงินกู้ได้ครบถ้วน และต้องเรียกชำระหนี้จากผู้ค้าประกันแทน

ข้อ ๖. แหล่งที่มาของเงินกองทุน ได้มาจาก

(๑) เงินตั้งต้น ซึ่งโอนมาจากเงินกองทุนช่วยเหลือผู้ค้าประกันเงินกู้สามัญ

(๒) เงินที่ได้รับจัดสรรจากกำไรสุทธิประจำปี

(๓) เงินที่ได้รับชำระคืนจากสมาชิกผู้กู้

(๔) เงินรับบริจาค

ข้อ ๗. คณะกรรมการมีอำนาจจัดการเงินกองทุน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ให้จ่ายเงินช่วยเหลือจากกองทุนตามข้อ ๖ ดังนี้

(๑.๑) สมาชิกผู้กู้ยืมเงินพ้นสภาพจากงานประจำ หรือพ้นสภาพจากการเป็นสมาชิกสหกรณ์ให้นำเงินค่าหุ้น เงินฝาก เงินรายได้อื่นใดอันสมาชิกผู้กู้พึงได้รับ ไปชำระหนี้เงินกู้ของสมาชิกผู้กู้แล้ว โดยคณะกรรมการได้ติดตามเร่งรัดหนี้ ถึงที่สุดแล้ว

(๑.๒) ผู้ค้าประกันต้องชำระหนี้ในฐานะผู้ค้าประกัน

(๑.๓) คณะกรรมการมีมติให้ใช้เงินกองทุนโดยเสียข้างมาก

(๒) ให้ตัดจ่ายเงินกองทุน ชำระหนี้เงินกู้ที่ผู้กู้ไม่สามารถชำระหนี้ได้ ไม่เกินร้อยละ ๒๕ ของเงินกู้ยืมคงเหลือ แต่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

(๓) ในกรณีเงินกองทุนตามข้อ ๖ ที่มีอยู่ไม่เพียงพอที่จะจ่ายตามข้อ ๖ สหกรณ์จะเฉลี่ยให้ตามเงินกองทุนที่มีอยู่เท่านั้น

ข้อ ๘. ระยะเวลาในการจ่ายเงินกองทุน ให้สหกรณ์จ่ายเงินกองทุนภายใน ๑๕ วันนับจากที่ประชุมคณะกรรมการมีมติให้จ่ายเงินกองทุน

ข้อ ๙. เงินที่ได้รับคืนจากการติดตามทวงหนี้จากสมาชิกผู้กู้ยืมให้นำเข้าบัญชีเงินกองทุนนี้

ข้อ ๑๐. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้คณะกรรมการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของคณะกรรมการให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๑๑. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายสาคร รอดขันเมือง)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด



**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด  
ว่าด้วย การใช้ทุนสาธารณประโยชน์ พ.ศ. ๒๕๕๕**

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๗๙ (๘) และข้อ ๑๐๗ (๘) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ ๑๙ ครั้งที่ ๙/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วย การใช้ทุนสาธารณประโยชน์ พ.ศ. ๒๕๕๕ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วยการใช้ทุนสาธารณประโยชน์ พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วยการใช้ทุนสาธารณประโยชน์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“สมาชิก” หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“ทุนสาธารณประโยชน์” หมายถึง เงินซึ่งที่ประชุมใหญ่ได้มีมติให้จัดสรรจากกำไรสุทธิประจำปีของสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ตามข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๕. ทุนสาธารณประโยชน์ให้จ่ายในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) เพื่อการศึกษาโดยทั่วไป ได้แก่

(๑.๑) เป็นทุนก่อสร้าง หรือซ่อมแซม หรือต่อเติมอาคารเรียน ครูสัมมนาкар ห้องสมุด และค่ายลูกเสือ เป็นต้น

(๑.๒) จัดซื้ออุปกรณ์การศึกษา การเรียนการสอนให้แก่โรงเรียน หรือสถานศึกษาที่สมควรจะได้รับ

(๑.๓) เป็นทุนในการอบรม การสัมมนา การวิจัย การค้นคว้า และกิจกรรมต่าง ๆ ของสหกรณ์ และทางการศึกษาทั่วไป

(๑.๔) เป็นเงินสมทบในการจัดซื้อยานพาหนะสำหรับใช้ประโยชน์เกี่ยวกับการศึกษา และจัดเป็นห้องสมุดเคลื่อนที่ เป็นต้น

(๒) เพื่อสาธารณประโยชน์ ได้แก่ เป็นทุนในการก่อสร้าง หรือซ่อมแซม หรือต่อเติมสถานที่อันเป็นสาธารณประโยชน์ทั่วไป เช่น ถนน โรงพยาบาล สะพาน บ่อน้ำ และสวนสาธารณะ เป็นต้น

(๓) เพื่อการกุศล ได้แก่

(๓.๑) การกุศลเพื่อบำรุงศาสนา

(๓.๒) การสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ

(๓.๓) การสงเคราะห์นักเรียนที่ยากจน

(๓.๔) การกุศลอื่น ๆ ที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ความช่วยเหลือสังคม

(๔) เพื่อการพัฒนากิจการของสหกรณ์ให้เกิดความมั่นคง ได้แก่ เป็นทุนในการก่อสร้างหรือซ่อมแซม หรือต่อเติมอาคารสำนักงานสหกรณ์

(๕) เพื่อสนับสนุนกิจกรรมของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด หรือ หน่วยงาน สมาคม ชมรม ในสังกัดกระทรวงสาธารณสุขประจำจังหวัดอุดรธานี อันเป็นสาธารณประโยชน์โดยส่วนรวม (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๗)

ข้อ ๖. การขออนุมัติสาธารณประโยชน์ ให้หน่วยงานที่จะขอใช้ทุนสาธารณประโยชน์เสนอเรื่องผ่านการพิจารณาดังต่อไปนี้

(๑) หน่วยงานสังกัดอำเภอ หรือจังหวัด ให้เสนอเรื่องผ่านผู้บังคับบัญชาระดับต้น

(๒) หน่วยงานอื่น ให้เสนอเรื่องต่อประธานกรรมการสหกรณ์โดยตรง

(๓) เรื่องราวที่เสนอขออนุมัติสาธารณประโยชน์นั้น ให้แสดงหลักฐานเหตุผลและถ้าเป็นอาคารสถานที่ให้แสดงรูปแบบรายการให้ชัดเจนและให้ยื่นต่อประธานกรรมการพร้อมทั้งสำเนาเรื่องราวที่ขออนุมัติสาธารณประโยชน์นั้น ส่งให้คณะกรรมการก่อนการประชุมประจำเดือนไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน

ข้อ ๗. การพิจารณาให้ทุนสาธารณประโยชน์ ให้ถือหลักความสำคัญตามลำดับ ดังนี้

(๑) เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่บรรดาสมาชิกโดยรวม

(๒) เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่สมาชิกบางส่วน

(๓) เพื่อให้เกิดประโยชน์เฉพาะตัวสมาชิก

(๔) เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ส่วนรวมโดยทั่วไป

นอกจากที่กล่าวข้างต้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการ การพิจารณาอนุมัติสาธารณประโยชน์ในแต่ละปี ให้พิจารณาจากทุนสาธารณประโยชน์ที่มีอยู่ในขณะนั้นเท่านั้น และเมื่อได้พิจารณาให้ทุนสาธารณประโยชน์เพื่อการหนึ่งการใดไปแล้ว ให้ถือว่าการพิจารณาสำหรับเรื่องนั้น ๆ เป็นอันยุติ

ข้อ ๘. จำนวนเงินที่จะอนุมัติจ่ายจากทุนสาธารณประโยชน์ ไม่เกินรายละ ๒๐,๐๐๐ บาท เว้นแต่จะมีระเบียบเฉพาะกรณี หรือมีเหตุผลจำเป็น ก็ให้คณะกรรมการพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

ข้อ ๙. การจ่ายทุนสาธารณประโยชน์ ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ถ้าสหกรณ์จ่ายทุนสาธารณประโยชน์ในฐานะผู้ดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใด ต้องมีใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจัดทำ หรือจัดซื้อโดยละเอียด

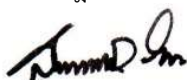
(๒) ถ้าสหกรณ์จ่ายทุนสาธารณประโยชน์สมทบเพื่อการใด ต้องให้มีผู้มีอำนาจในการจัดทำหรือผู้มีอำนาจในการรับเงินนั้นออกหลักฐานการรับเงินนั้น ๆ ให้แก่สหกรณ์โดยครบถ้วน และถูกต้อง

เมื่อสหกรณ์ได้จ่ายเงินไปแล้วทุกคราว ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานการเงินด้วย

ข้อ ๑๐. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้คณะกรรมการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๑๑. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๕



(นายแพทย์สัญญาชัย ปิยะพงษ์กุล)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด  
ว่าด้วย กองทุนช่วยเหลือสมาชิก พ.ศ. ๒๕๖๕**

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๘๐ (๘) และข้อ ๑๑๔ (๑๓) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ ๒๔ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๕ ได้มีมติยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วยกองทุนช่วยเหลือสมาชิก พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้วกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วยกองทุนช่วยเหลือสมาชิก พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วย กองทุนช่วยเหลือสมาชิก พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วยกองทุนช่วยเหลือสมาชิก พ.ศ. ๒๕๖๐ และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“สมาชิก” หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“ผู้ถึงแก่ความตาย” หมายถึง การเสียชีวิตของสมาชิกในทุกกรณี

“ผู้ขอรับเงินช่วยเหลือ” หมายถึง สมาชิกหรือผู้รับโอนประโยชน์ ถ้ามิได้ระบุไว้ให้หมายถึงทายาทโดยธรรม

“กองทุน” หมายถึง เงินที่สหกรณ์จัดสรรไว้เพื่อช่วยเหลือตามระเบียบนี้

“เงินช่วยเหลือ” หมายถึง เงินที่สหกรณ์จ่ายช่วยเหลือสมาชิกตามระเบียบนี้

**หมวดที่ ๑  
บททั่วไป**

ข้อ ๕. แหล่งที่มาของเงินทุน ได้มาจาก

(๑) เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี ซึ่งที่ประชุมใหญ่นุมัติ หรือ

(๒) เงินที่ได้รับจัดสรรจากกำไรสุทธิประจำปี หรือ

(๓) ดอกผลจากกองทุน เช่น ดอกเบี้ยเงินฝากหรือ ดอกเบี้ยจากการให้กู้ยืมเงินกองทุน

(๔) เงินบริจาค

(แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๗)

ข้อ ๖. ให้สหกรณ์จัดให้มีบัญชีกองทุนขึ้นโดยเฉพาะ และให้ใช้จ่ายเพื่อเป็นเงินช่วยเหลือสมาชิก หากมีการยกเลิกกองทุนด้วยเหตุใด ๆ ก็ตาม และมีเงินกองทุนเหลือให้นำไปใช้จ่ายเพื่อสวัสดิการแก่สมาชิกได้ตามที่คณะกรรมการจะพิจารณาเห็นสมควร

ข้อ ๗. สหกรณ์อาจนำเงินกองทุนนี้ไปหาผลประโยชน์ โดยนำฝากสถาบันการเงิน หรือฝาก หรือให้กู้ยืมหรือลงทุนอย่างอื่นตามกฎหมายสหกรณ์ ตามที่คณะกรรมการพัฒนาสหกรณ์แห่งชาติกำหนดเพื่อแสวงหาดอกผลได้ตามสมควร (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๗)

## หมวดที่ ๒ เงินช่วยเหลือ

ข้อ ๘. การจ่ายเงินช่วยเหลือสมาชิก เมื่อเสียชีวิตดังต่อไปนี้

(๑) เพื่อเป็นค่าจัดพิธีการทางศาสนา เมื่อสมาชิกเสียชีวิต รายละ ๑๐,๐๐๐ บาท	
(๒) สมาชิกที่เสียชีวิตสหกรณ์จะจ่ายเงินค่าพวงหรีดรายละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท	
(๓) เพื่อชำระหนี้แทนตามภาระผูกพันกับสหกรณ์ มีดังนี้	
(๓.๑) เป็นสมาชิกตั้งแต่ ๖ เดือน แต่ไม่ครบ ๑๒ เดือน	จ่ายให้รายละ ๕,๐๐๐ บาท
(๓.๒) เป็นสมาชิกตั้งแต่ ๑๒ เดือน แต่ไม่ครบ ๓๖ เดือน	จ่ายให้รายละ ๑๐,๐๐๐ บาท
(๓.๓) เป็นสมาชิกตั้งแต่ ๓๖ เดือน แต่ไม่ครบ ๖๐ เดือน	จ่ายให้รายละ ๑๕,๐๐๐ บาท
(๓.๔) เป็นสมาชิกตั้งแต่ ๖๐ เดือน แต่ไม่ครบ ๘๔ เดือน	จ่ายให้รายละ ๒๐,๐๐๐ บาท
(๓.๕) เป็นสมาชิกตั้งแต่ ๘๔ เดือน แต่ไม่ครบ ๑๐๘ เดือน	จ่ายให้รายละ ๒๕,๐๐๐ บาท
(๓.๖) เป็นสมาชิกตั้งแต่ ๑๐๘ เดือน แต่ไม่ครบ ๑๓๒ เดือน	จ่ายให้รายละ ๓๐,๐๐๐ บาท
(๓.๗) เป็นสมาชิกตั้งแต่ ๑๓๒ เดือน แต่ไม่ครบ ๑๕๖ เดือน	จ่ายให้รายละ ๓๕,๐๐๐ บาท
(๓.๘) เป็นสมาชิกตั้งแต่ ๑๕๖ เดือน แต่ไม่ครบ ๑๘๐ เดือน	จ่ายให้รายละ ๔๐,๐๐๐ บาท
(๓.๙) เป็นสมาชิกตั้งแต่ ๑๘๐ เดือน แต่ไม่ครบ ๒๐๔ เดือน	จ่ายให้รายละ ๔๕,๐๐๐ บาท
(๓.๑๐) เป็นสมาชิกตั้งแต่ ๒๐๔ เดือน แต่ไม่ครบ ๒๔๐ เดือน	จ่ายให้รายละ ๕๐,๐๐๐ บาท
(๓.๑๑) เป็นสมาชิกตั้งแต่ ๒๔๐ เดือน	เดือนขึ้นไปจ่ายให้รายละ ๙๐,๐๐๐ บาท

หากสมาชิกมีภาระหนี้ผูกพันอยู่กับสหกรณ์ให้นำเงิน ตาม ข้อ ๘ (๓) ชำระหนี้ให้กับสหกรณ์ก่อนเป็นอันดับแรก และถ้ายังมีเงินคงเหลือให้จ่ายแก่ผู้ขอรับเงินช่วยเหลือ

“ข้อ ๘/๑ กรณีเป็นสมาชิกตั้งแต่ ๒๔๐ เดือนขึ้นไปและอายุครบ ๖๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ให้ได้รับเงินช่วยเหลือเพื่อการดำรงชีพ จำนวน ๔๕,๐๐๐ บาท  
(แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๖)

## หมวด ๓

### เงื่อนไขการจ่ายเงินช่วยเหลือสมาชิก

ข้อ ๙. ให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ ดำเนินการยื่นคำร้องขอรับเงินช่วยเหลือพร้อมเอกสาร ดังนี้

๙.๑ กรณีถึงแก่ความตายให้แจ้งภายใน ๑ ปีนับแต่วันถึงแก่ความตาย

๙.๒ กรณีขอรับเงินช่วยเหลือเพื่อการดำรงชีพ ให้แจ้งภายใน ๙๐ วันแต่วันที่มีสิทธิได้รับเงิน

การขอรับเงินช่วยเหลือให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้แล้วแต่กรณี หากพ้นกำหนดนี้ไม่มีสิทธิ์ได้รับเงินช่วยเหลือ

ข้อ ๑๐. ในกรณีที่กองทุนมีไม่เพียงพอแก่การจ่ายเงินช่วยเหลือไม่ว่าเหตุใด ๆ ก็ตาม ให้ตั้งบัญชีสำรองค่าใช้จ่ายรอดับบัญชีเพื่อตัดบัญชีจากเงินกองทุนสวัสดิการที่จะได้รับอนุมัติในปีถัดไป

ข้อ ๑๑. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยชี้ขาดของคณะกรรมการถือว่าเป็นอันสิ้นสุด

ข้อ ๑๒. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายสาคร รอดขันเมือง)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด  
ว่าด้วยกองทุนสวัสดิการสำหรับสมาชิก พ.ศ. ๒๕๕๕

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๗๙ (๘) และข้อ ๑๐๗ (๑๐) และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ ๑๙ ครั้งที่ ๙/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วยกองทุนสวัสดิการสำหรับสมาชิก พ.ศ. ๒๕๕๕ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วยกองทุนสวัสดิการสำหรับสมาชิก พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วยกองทุนสวัสดิการสมาชิกและเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๑ และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“สมาชิก” หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“กองทุนสวัสดิการ” หมายถึง เงินที่สหกรณ์จัดสรรไว้เพื่อช่วยเหลือสมาชิกตามระเบียบนี้

ข้อ ๕. แหล่งที่มาของเงินกองทุนสวัสดิการ

(๑) งบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๒) กำไรสุทธิประจำปี

(๓) ดอกผลจากเงินกองทุน

(๔) เงินบริจาค

(๕) รายได้อื่นที่สหกรณ์ได้รับ

ข้อ ๖. ให้สหกรณ์จัดทำบัญชีกองทุนสวัสดิการขึ้นโดยเฉพาะ

ข้อ ๗. เงินกองทุนสวัสดิการให้จ่ายในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เพื่อเป็นสวัสดิการสำหรับสมาชิกสหกรณ์ ตามระเบียบสหกรณ์กำหนดไว้

ข้อ ๘. สหกรณ์อาจนำเงินกองทุนนี้ไปหาผลประโยชน์โดยการนำฝากกับสถาบันการเงินอื่น หรือการลงทุนอย่างอื่นเพื่อแสวงหาดอกผลได้ตามสมควรภายใต้กฎหมายสหกรณ์ตามที่คณะกรรมการพัฒนาสหกรณ์แห่งชาติกำหนด

ข้อ ๙. การพิจารณาให้ใช้กองทุนสวัสดิการสำหรับสมาชิก ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) สหกรณ์ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยเรื่องที่ต้องการใช้จ่ายไว้เรียบร้อยแล้ว

(๒) การพิจารณาค่าใช้จ่ายจากกองทุนสวัสดิการสมาชิก ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการ

เป็นผู้อนุมัติ

ข้อ ๑๐. การจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ ให้สหกรณ์ดำเนินการเรียกหลักฐานการจัดทำ หรือใบสำคัญรับเงินที่ได้ลงลายมือชื่อรับเงินเป็นหลักฐาน และเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินต้องลงลายมือชื่อเป็นหลักฐานการจ่ายเงินด้วย

ข้อ ๑๑. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๑๒. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๕



(นายแพทย์สัชชัย ปิยะพงษ์กุล)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด  
ว่าด้วย สวัสดิการเพื่อเกื้อกูลสมาชิก พ.ศ. ๒๕๕๕

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๗๙ (๘) และข้อ ๑๐๗ (๑๐) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ ๑๙ ครั้งที่ ๙/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วย สวัสดิการเพื่อเกื้อกูลสมาชิก พ.ศ. ๒๕๕๕ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วย สวัสดิการเพื่อเกื้อกูลสมาชิก พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วยการใช้เงินกองทุน สวัสดิการช่วยเหลือสมาชิกเพื่อเกื้อกูลสมาชิก พ.ศ. ๒๕๕๒ และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลง อื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“สมาชิก” หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัด

อุดรธานี จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“ผู้สูงอายุ” หมายถึง สมาชิกที่มีอายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์

“กองทุนสวัสดิการ” หมายถึง เงินสหกรณ์จัดสรรไว้เพื่อช่วยเหลือสมาชิกตามระเบียบสหกรณ์ ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วยกองทุนสวัสดิการสมาชิก พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๕. สหกรณ์จะจ่ายเงินเพื่อเป็นสวัสดิการแก่ผู้สูงอายุ และเป็นสมาชิกอย่างต่อเนื่องตั้งแต่ ๕ ปีขึ้นไป ดังนี้

(๑) เป็นสมาชิก ตั้งแต่ ๕ ปี แต่ไม่ถึง ๑๐ ปี จ่ายเงินให้รายละ ๒,๐๐๐ บาท

(๒) เป็นสมาชิก ตั้งแต่ ๑๐ ปี แต่ไม่ถึง ๑๕ ปี จ่ายเงินให้รายละ ๓,๐๐๐ บาท

(๓) เป็นสมาชิก ตั้งแต่ ๑๕ ปี แต่ไม่ถึง ๒๐ ปี จ่ายเงินให้รายละ ๔,๐๐๐ บาท

(๔) เป็นสมาชิก ตั้งแต่ ๒๐ ปี ขึ้นไป จ่ายเงินให้รายละ ๕,๐๐๐ บาท

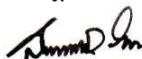
ข้อ ๖. ให้สหกรณ์จ่ายเงินตามระเบียบนี้ จากเงินกองทุนสวัสดิการ

ข้อ ๗. การขอรับเงินเพื่อสวัสดิการเพื่อเกื้อกูลสมาชิกนั้น ให้ผู้มีสิทธิได้รับเงิน ยื่นหนังสือตามแบบพร้อมทั้ง แนบหลักฐานเอกสารตามที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ ๘. ให้สหกรณ์จ่ายเงินสวัสดิการเพื่อเกื้อกูลสมาชิก ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่อนุมัติจ่าย และให้ ผู้จัดการรวบรวมหลักฐานการรับเงินนำเสนอคณะกรรมการเพื่อทราบในการประชุมคณะกรรมการในเดือนถัดจาก เดือนที่มีการรับเงิน

ข้อ ๙. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๕



(นายแพทย์สัญญาชัย ปิยะพงษ์กุล)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด**  
**ว่าด้วย สวัสดิการเพื่อช่วยเหลือสมาชิกประสภภัยพิบัติ พ.ศ. ๒๕๕๕**

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๗๙ (๘) และข้อ ๑๐๗ (๑๐) และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ ๑๙ ครั้งที่ ๙/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๕ กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วยสวัสดิการเพื่อช่วยเหลือสมาชิกประสภภัยพิบัติ พ.ศ. ๒๕๕๕ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วยสวัสดิการเพื่อช่วยเหลือสมาชิกประสภภัยพิบัติ พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วยการใช้เงินกองทุนสวัสดิการช่วยเหลือสมาชิกและเจ้าหน้าที่สหกรณ์ เพื่อสงเคราะห์สมาชิกประสภภัยพิบัติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“สมาชิก” หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“คู่สมรส” หมายถึง สามี หรือ ภรรยาที่ชอบด้วยกฎหมาย

“ภัยพิบัติ” หมายถึง ภัยที่เกิดจาก อุทกภัย वादภัย อัคคีภัย และ ภัยอื่น ๆ

“ทรัพย์สิน” หมายถึง บ้าน ที่อยู่อาศัย รถยนต์ หรือทรัพย์สินอื่น ๆ

“กองทุนสวัสดิการสมาชิก” หมายถึง กองทุนสวัสดิการสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

**(แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒)**

ข้อ ๕. สมาชิกจะได้รับเงินช่วยเหลือเมื่อประสภภัยพิบัติ ต้องเป็นสมาชิกต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และต้องเป็นผู้มีชื่อในทะเบียนบ้านที่ประสภภัยพิบัติ หรือเป็นเจ้าของทรัพย์สิน หรือ เป็นทรัพย์สินของคู่สมรส หรือบ้านพักอาศัยที่สมาชิกอาศัยอยู่ได้รับความเสียหายจากภัยพิบัติ

**(แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๓)**

ข้อ ๖. สหกรณ์จะจ่ายเงินช่วยเหลือให้กับสมาชิก ตามข้อ ๕. ไม่ต่ำกว่า ๑,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ ให้พิจารณาตามสัดส่วนของความเสียหายนั้นๆ และกรณีที่สมาชิกเป็นครอบครัวเดียวกันได้รับความเสียหายแก่ทรัพย์สินเดียวกัน ให้ได้รับเงินช่วยเหลือรวมกันแล้วต้องไม่เกินจำนวนเงินตามสิทธิดังกล่าว



ข้อ ๗. ให้จ่ายเงินตามระเบียบนี้ จากเงินกองทุนสวัสดิการสมาชิก

ข้อ ๘. เมื่อสมาชิกประสบภัย ให้ยื่นความประสงค์ขอรับเงินช่วยเหลือตามแบบฟอร์มที่กำหนดพร้อมแนบหลักฐานสำเนาทะเบียนบ้าน หนังสือรับรองการประสบภัยพิบัติของส่วนราชการหรือรูปถ่ายทรัพย์สินที่ได้รับ ความเสียหายจากภัยพิบัติต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาภายในกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันที่ประสบภัย


ข้อ ๙. คณะกรรมการอาจมีมติแต่งตั้งกรรมการจำนวน ๓ คน หรือมอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง ประเมินความเสียหาย เพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินช่วยเหลือให้กับสมาชิกที่ประสบภัยพิบัติ ตามระเบียบนี้

ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติให้จ่ายเงินตามระเบียบนี้ ให้ดำเนินการจ่ายเงินภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้เอกสารครบถ้วน

ข้อ ๑๐. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการ เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดคำวินิจฉัยชี้ขาดของคณะกรรมการถือว่าเป็นการสิ้นสุด

ข้อ ๑๑. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๕



(นายแพทย์สัญชัย ปิยะพงษ์กุล)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด  
ว่าด้วย สวัสดิการเพื่อเป็นทุนการศึกษาสมาชิกและบุตรสมาชิก พ.ศ. ๒๕๖๔**

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๙ (๘) และข้อ ๑๑๐ (๑๒) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ ๒๘ ครั้งที่ ๑๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ได้มีมติยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วยสวัสดิการเพื่อเป็นทุนการศึกษาสมาชิกและบุตรสมาชิก พ.ศ. ๒๕๖๑ แล้วกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วยสวัสดิการเพื่อเป็นทุนการศึกษาสมาชิกและบุตรสมาชิก พ.ศ.๒๕๖๔ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วยสวัสดิการเพื่อเป็นทุนการศึกษาสมาชิกและบุตรสมาชิก พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วยสวัสดิการเพื่อเป็นทุนการศึกษาสมาชิกและบุตรสมาชิก พ.ศ. ๒๕๖๑ และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“สมาชิก” หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“บุตรสมาชิก” หมายถึง บุตรของสมาชิกที่ขอบด้วยกฎหมาย และมีอายุตั้งแต่ ๓ ปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกิน ๒๕ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันสิ้นปีบัญชีสหกรณ์

“กองทุนสวัสดิการ” หมายถึง เงินสหกรณ์จัดสรรไว้เพื่อช่วยเหลือสมาชิกตามระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วยกองทุนสวัสดิการสมาชิก พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๕. สมาชิกที่มีสิทธิขอรับทุนเพื่อการศึกษาของตนเองและของบุตร ต้องเป็นสมาชิกสหกรณ์ไม่น้อยกว่าหนึ่งปี ตามประกาศของสหกรณ์ โดยมีเอกสารประกอบการขอรับทุน ดังนี้

(๑) การขอรับทุนการศึกษาบุตรสมาชิก

(๑.๑) หนังสือรับรองผลการเรียน หรือหลักฐานการเป็นนักเรียน นักศึกษา

(๑.๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรข้าราชการ หรือบัตรประจำตัว

ลูกจ้างประจำของผู้เป็นบิดา มารดา

(๑.๓) สำเนาทะเบียนบ้านของบุตรสมาชิก และบิดามารดา

(๑.๔) สำเนาทะเบียนสมรสบิดามารดา หรือสำเนาทะเบียนหย่า (ถ้ามี)

(๑.๕) สำเนาสูติบัตรของบุตรสมาชิก หรือสำเนาบัตรประชาชน

(๑.๖) สำเนาเอกสารจดทะเบียนรับเป็นบุตรบุญธรรม

## (๒) การขอรับทุนการศึกษาสมาชิก

(๒.๑) สำเนาเอกสารที่แสดงสถานภาพการเป็นผู้กำลังศึกษาของสถานศึกษาที่กำลังศึกษาอยู่ที่เป็นปัจจุบัน หรือ

(๒.๒) ใบแสดงผลการศึกษาของผู้ขอรับทุนการศึกษา ซึ่งออกโดยสถานศึกษานั้น

ข้อ ๖. ให้จ่ายเงินตามระเบียบนี้ จากเงินกองทุนสวัสดิการสมาชิก

ข้อ ๗. สมาชิกทุกคนมีสิทธิขอรับทุนการศึกษาสำหรับตนเอง และขอรับทุนการศึกษาของบุตร โดยให้ได้รับทุนการศึกษา ดังต่อไปนี้

(๑) ทุนการศึกษาสำหรับสมาชิก ประเภททุนส่งเสริมการศึกษา ระดับปริญญาตรีขึ้นไปทุนละ ๑,๐๐๐ บาท

(๒) ทุนการศึกษาสำหรับบุตรสมาชิก ประเภททุนส่งเสริมการศึกษาระดับอนุบาลถึงระดับปริญญาตรี ทุนละ ๑,๐๐๐ บาท

ในกรณีที่ขอทุนการศึกษาสมาชิกอาจขอรับทุนการศึกษาตามข้อ ๗(๑) หรือ ข้อ ๗(๒) ได้อย่างใดอย่างหนึ่ง ในรอบปีบัญชีสหกรณ์เท่านั้น ทั้งนี้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขอื่นการขอรับทุนการศึกษาให้เป็นไปตามประกาศของสหกรณ์

ข้อ ๘. สหกรณ์อาจให้ทุนการศึกษาแก่สมาชิกได้ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

ข้อ ๙. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสาคร รอดชื่นเมือง)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด  
ว่าด้วยสวัสดิการสมาชิกผู้ไม่มีบุตร พ.ศ. ๒๕๕๖

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๗๙ (๘) และข้อ ๑๐๗ (๑๐) และตามมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ชุดที่ ๒๐ ครั้งที่ ๑๗/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖ มีมติเห็นชอบให้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วยสวัสดิการสมาชิกผู้ไม่มีบุตร พ.ศ. ๒๕๕๖ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วยสวัสดิการเพื่อสมาชิกผู้ไม่มีบุตร พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วยสวัสดิการสมาชิกผู้เป็นโสด พ.ศ. ๒๕๕๕ และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“สมาชิก” หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“กองทุนสวัสดิการ” หมายถึง เงินสหกรณ์จัดสรรไว้เพื่อช่วยเหลือสมาชิกตามระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วยกองทุนสวัสดิการสมาชิก พ.ศ. ๒๕๕๕

“สมาชิกผู้ไม่มีบุตร” หมายถึง สมาชิกเป็นโสด หรือ สมรสแล้วไม่มีบุตร หรือหย่า หมายไม่มีบุตร และมีอายุตั้งแต่ ๕๐ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป และไม่เคยได้รับสวัสดิการทุนการศึกษาบุตรสมาชิก

“กองทุนสวัสดิการ” หมายถึง เงินสหกรณ์จัดสรรไว้เพื่อช่วยเหลือสมาชิกตามระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วยกองทุนสวัสดิการสมาชิก พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๕. สมาชิกจะได้รับเงินสวัสดิการสมาชิกผู้ไม่มีบุตร ต้องเป็นสมาชิกต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี และจะได้รับเงินครั้งเดียวจำนวน ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาท)

(แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๓)

ข้อ ๖. ให้สมาชิกผู้สิทธิตามระเบียบนี้ ยื่นหนังสือตามแบบฟอร์มที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ ๗. ให้สหกรณ์จ่ายเงินตามระเบียบนี้ จากเงินกองทุนสวัสดิการสมาชิก

ข้อ ๘. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของคณะกรรมการให้ถือเป็นอันสิ้นสุด

ข้อ ๙. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖



(นายวรวิทย์ เมฆเวียง)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด  
ว่าด้วย สวัสดิการเพื่อช่วยเหลือสมาชิก และบุคคลในครอบครัวพิการ พ.ศ. ๒๕๖๐**

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๗๙ (๘) และข้อ ๑๐๗ (๑๐) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ ๒๔ ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วย สวัสดิการเพื่อช่วยเหลือสมาชิก และบุคคลในครอบครัวพิการ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วย สวัสดิการเพื่อช่วยเหลือสมาชิก และบุคคลในครอบครัวพิการ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“สมาชิก” หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“พิการ” หมายถึง ความผิดปกติของร่างกาย ตามความหมายของกระทรวงการพัฒนาศังคมและความมั่นคงของมนุษย์

“ครอบครัว” หมายถึง บิดา, มารดา, คู่สมรส (ที่ชอด้วยกฎหมาย), บุตร, บุตรบุญธรรม (จดรับรองบุตรแล้ว) ของสมาชิก ในระดับดังต่อไปนี้

(แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๕)

ข้อ ๔. สหกรณ์จะจ่ายเงินเพื่อเป็นสวัสดิการช่วยเหลือสมาชิกที่มีบุตรพิการ โดยมีเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) เป็นสมาชิกไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์

(๒) มีสิทธิยื่นขอรับเงินสวัสดิการนี้เพียงครั้งเดียว

(แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๕)

ข้อ ๕. ให้สหกรณ์จ่ายเงินตามระเบียบนี้

(๑) ความผิดปกติ ทางการมองเห็น แบ่งออกเป็น ๒ ระดับดังนี้

ระดับที่ ๑ ตาบอด คือ การที่บุคคลมีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวันหรือการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคม ซึ่งเป็นผลมาจากการมีความบกพร่องในการมองเห็น มองไม่เห็น ให้ได้รับสวัสดิการ รายละ ๕,๐๐๐ บาท

ระดับที่ ๒ ตาเห็นเลือนราง หมายถึง การที่บุคคลมีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวันหรือการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคม ซึ่งเป็นผลมาจากการมีความบกพร่องในการมองเห็น เมื่อตรวจวัดสายตา ให้ได้รับสวัสดิการ รายละ ๒,๐๐๐ บาท

(๒) ทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย

ระดับที่ ๑ หูหนวก หมายถึง ความบกพร่องจากการได้ยิน ไม่สามารถรับข้อมูลผ่านการได้ยิน เมื่อตรวจการได้ยิน โดยใช้คลื่นความถี่ที่ ๕๐๐ เฮิรตซ์ ๑,๐๐๐ เฮิรตซ์ และ ๒,๐๐๐ เฮิรตซ์ จะสูญเสียการได้ยินที่ความดังของเสียง ๙๐ เดซิเบลขึ้นไป ให้ได้รับสวัสดิการ รายละ ๓,๐๐๐ บาท

ระดับที่ ๒ หูตึง หมายถึง ความบกพร่องจากการได้ยิน ไม่สามารถรับข้อมูลผ่านการได้ยิน เมื่อตรวจการได้ยิน โดยใช้คลื่นความถี่ที่ ๕๐๐ เฮิรตซ์ ๑,๐๐๐ เฮิรตซ์ และ ๒,๐๐๐ เฮิรตซ์ จะสูญเสียการได้ยินที่ความดังของเสียงน้อยกว่า ๙๐ เดซิเบล ลงมาถึง ๔๐ เดซิเบล ให้ได้รับสวัสดิการ รายละ ๒,๐๐๐ บาท

## (๓) ทาง การ เคลื่อน ไหว หรือ ทาง ร่าง กาย

ระดับที่ ๑ มีความผิดปกติทางกาย แต่ยังสามารถประกอบกิจวัตรประจำวันหลักได้ ให้ได้รับสวัสดิการ รายละ ๑,๐๐๐ บาท

ระดับที่ ๒ มีความผิดปกติของการเคลื่อนไหว แต่ยังสามารถประกอบกิจวัตรประจำวันหลักได้ ให้ได้รับสวัสดิการ รายละ ๒,๐๐๐ บาท

ระดับที่ ๓ มีการสูญเสียความสามารถในการเคลื่อนไหว (ซึ่งจำเป็นในการประกอบกิจวัตรประจำวันหลัก) น้อยกว่าครึ่งตัว หรือแขน/ขาน้อยกว่า ๒ ข้าง ให้ได้รับสวัสดิการ รายละ ๓,๐๐๐ บาท

ระดับที่ ๔ มีการสูญเสียความสามารถในการเคลื่อนไหว (ซึ่งจำเป็นในการประกอบกิจวัตรประจำวันหลัก) ครึ่งตัว หรือแขน/ขาเพียง ๒ ข้าง ให้ได้รับสวัสดิการ รายละ ๔,๐๐๐ บาท

ระดับที่ ๕ มี การสูญเสียความสามารถในการเคลื่อนไหว (ซึ่งจำเป็นในการประกอบกิจวัตรประจำวันหลัก) มากกว่าครึ่งตัว หรือแขนขามากกว่า ๒ ข้าง ให้ได้รับสวัสดิการ รายละ ๕,๐๐๐ บาท

(๔) ทางจิตใจหรือพฤติกรรม หมายถึง ผลจากความบกพร่องหรือความผิดปกติทางจิตใจหรือสมองในส่วนของ การรับรู้ อารมณ์ หรือ ความคิด ให้ได้รับสวัสดิการ รายละ ๑,๐๐๐ บาท

(๕) ทางสติปัญญา หมายถึง การมีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวันหรือการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคม ซึ่งเป็นผลมาจากการมีพัฒนาการช้ากว่าปกติ หรือ มีระดับเขาว์ปัญญาต่ำกว่าบุคคลทั่วไป โดยความผิดปกตินั้นแสดงก่อนอายุ ๑๘ ปี ให้ได้รับสวัสดิการ รายละ ๒,๐๐๐ บาท

(๖) ทาง การ เรียนรู้ หมายถึง ความบกพร่องทางสมอง ทำให้เกิดความบกพร่องในด้านการอ่าน การเขียน การคิดคำนวณ หรือ กระบวนการเรียนรู้พื้นฐานอื่น ในระดับความสามารถที่ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานตามช่วงอายุและระดับสติปัญญา ให้ได้รับสวัสดิการ รายละ ๒,๐๐๐ บาท

(๗) ทาง ออทิสติก หมายถึง ผลจากความบกพร่องหรือความผิดปกติทางพัฒนาการด้านสังคม ภาษาและการสื่อความหมาย พฤติกรรมและอารมณ์ หรือความคิด ให้ได้รับสวัสดิการ รายละ ๒,๐๐๐ บาท

(แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๒)”

ข้อ ๖. การขอรับเงินเพื่อสวัสดิการช่วยเหลือสมาชิกมีบุตรพิการ ให้ผู้มีสิทธิได้รับเงิน ยื่นหนังสือตามแบบพร้อมทั้งแนบหลักฐานเอกสารตามที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ ๗. ให้สหกรณ์จ่ายเงินสวัสดิการช่วยเหลือสมาชิกมีบุตรพิการ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่อนุมัติจ่าย และให้ผู้จัดการรวบรวมหลักฐานการรับเงินนำเสนอคณะกรรมการเพื่อทราบในการประชุมคณะกรรมการในเดือนถัดจากเดือนที่มีการรับเงิน

ข้อ ๘. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการ เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยชี้ขาดของคณะกรรมการถือว่าเป็นการสิ้นสุด

ข้อ ๙. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายสาคร รอดขันเมือง)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด**  
**ว่าด้วย การจ่ายเงินค่าตอบแทนให้กับเจ้าหน้าที่หักเงินให้กับสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๑**

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ๗๙ (๘) และข้อ๑๐๗ (๑๐) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ ๒๕ ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๑ ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วย การจ่ายเงินค่าตอบแทนให้กับเจ้าหน้าที่หักเงินให้กับสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วย การจ่ายค่าตอบแทนให้กับเจ้าหน้าที่หักเงินให้กับสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนให้กับเจ้าหน้าที่หักเงินให้กับสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๕ และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติหรือ ข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“สมาชิก” หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“หน่วยงาน” หมายถึง หน่วยงานที่สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด อยู่ในสังกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหน่วยงานให้มีหน้าที่หักเงินได้รายเดือน หรือ เงินได้อื่น ๆ ของสมาชิกสหกรณ์ในแต่ละหน่วยงานนั้น ๆ

“เงินค่าตอบแทน” หมายถึง เงินที่สหกรณ์จ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ ซึ่งทำหน้าที่หักเงินได้รายเดือนของสมาชิกส่งให้กับสหกรณ์ตามที่สหกรณ์เรียกเก็บ

ข้อ ๕. ให้จัดสรรเงินค่าตอบแทน จากงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ข้อ ๖. สหกรณ์จะจ่ายค่าตอบแทนให้กับเจ้าหน้าที่ ซึ่งทำหน้าที่หักเงินได้ของสมาชิกในหน่วยงานที่มีจำนวนตั้งแต่ ๑๐ คน ขึ้นไป

ข้อ ๗. การเบิกเงินค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่ สหกรณ์จะจ่ายเงินค่าตอบแทนให้เป็นรายเดือน

(๑) จำนวนสมาชิก น้อยกว่า ๑๐ คน จ่าย ๑๐๐ บาท ต่อเดือน

(๒) จำนวนสมาชิก ตั้งแต่ ๑๐ - ๕๐ คน จ่าย ๒๐๐ บาท ต่อเดือน

(๓) จำนวนสมาชิก ตั้งแต่ ๕๑ - ๑๐๐ คน จ่าย ๓๐๐ บาท ต่อเดือน

(๔) จำนวนสมาชิก ตั้งแต่ ๑๐๑ - ๑๕๐ คน จ่าย ๔๐๐ บาท ต่อเดือน

(๕) จำนวนสมาชิก ตั้งแต่ ๑๕๑ คน ขึ้นไป จ่าย ๕๐๐ บาท ต่อเดือน

ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ต้องส่งข้อมูลเงินเดือนของสมาชิกให้กับสหกรณ์ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป เมื่อได้ทำการจ่ายเงินเดือนให้สมาชิกแล้ว

ข้อ ๘. สหกรณ์จะจ่ายค่าตอบแทนให้กับเจ้าหน้าที่การเงินสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี ซึ่งทำหน้าที่โอนเงินเรียกเก็บรายเดือนของสมาชิกทั้งหมด ที่สังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี เดือน ละ ๑,๕๐๐ บาท

ข้อ ๙. การอนุมัติจ่ายเงินค่าตอบแทน ให้เป็นอำนาจของประธาน

ข้อ ๑๐. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๑๑. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายสาคร รอดชื่นเมือง)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด



**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด**  
**ว่าด้วย การรับจ่าย และเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๖๑**

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ๗๙ (๘) และข้อ ๑๐๗ (๖) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ ๒๕ ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วย การรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วย การรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๖๑” ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วยการรับจ่าย และเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และ บรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติหรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัด หรือแย้งกับ ระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“รองประธานกรรมการ” หมายถึง รองประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายถึง เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการรับจ่าย และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

“เงินสดในมือ” หมายถึง เงินสดที่เป็นธนบัตร และเหรียญกษาปณ์ ซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานสหกรณ์เพื่อใช้จ่ายหมุนเวียนในทางธุรกิจของสหกรณ์

“เอกสารการเงิน” หมายถึง เช็ค ธนาณัติ ตัวแลกเงิน ตัวแลกเงินไปรษณีย์ หรือ ตัวสัญญาใช้เงิน

ข้อ ๕. สหกรณ์เปิดรับจ่ายเงินตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ทุกวัน ยกเว้นวันหยุดราชการ และวันที่สหกรณ์ประกาศหยุดทำการ

ข้อ ๖. ให้ผู้จัดการเป็นผู้ควบคุมเจ้าหน้าที่การเงินในการรับ จ่าย และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

ข้อ ๗. ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการ หรือผู้จัดการ ไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๖ ด้วยตนเองได้ มอบหมายให้ผู้ช่วยผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่การเงิน หรือเจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งผู้ใดที่เห็นสมควร ซึ่งไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานบัญชี เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๖

**(แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๑)**

ข้อ ๘. การรับจ่ายเงิน จะต้องจัดให้มีหลักฐานใบสำคัญประกอบครบถ้วน และจะต้องบันทึกรายการ ในสมุดบัญชีของสหกรณ์ทันทีทุกครั้งที่เกิดรายการขึ้น และผู้จัดการจะต้องตรวจสอบให้ถูกต้องเป็นประจำ

## หมวด ๑ ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๙. ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนดเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและบันทึกบัญชี ดังนี้

(๑) ใบเสร็จรับเงินเพื่อการชำระค่าหุ้น หนี้ เงินรับฝาก หรือ เงินอื่นใดของสมาชิกที่ส่งหักประจำเดือนจากเงินได้รายเดือนของสมาชิก ให้สมาชิกจัดพิมพ์ผ่านเว็บไซต์ของสหกรณ์ โดยการพิมพ์ครั้งที่ ๑ ถือเป็นใบเสร็จรับเงินฉบับจริง การพิมพ์ครั้งต่อไปถือเป็นสำเนาใบเสร็จรับเงิน

(๒) ใบเสร็จรับเงินทั่วไปที่ฝ่ายการเงินของสหกรณ์ออกให้กับสมาชิกหรือผู้ที่ติดต่อทำธุรกรรมด้านการเงินกับสหกรณ์ให้มีสำเนอย่างน้อย ๑ ฉบับ

(๓) ใบเสร็จรับเงินสำหรับการหักกลบลบหนี้จากเงินกู้ที่สหกรณ์ได้รับจากสหกรณ์ให้มีสำเนาอย่างน้อย ๑ ฉบับ

**(แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๑)**

ข้อ ๑๐. ใบเสร็จรับเงินให้มีหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงตามลำดับ กันไปทุกฉบับ ให้สหกรณ์จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อทราบ และตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์จำนวนเท่าใด

การเบิกใช้ใบเสร็จรับเงินให้เบิกใช้ตามจำนวนที่เหมาะสม และจำเป็นตามสภาพธุรกิจของสหกรณ์แล้วให้ทำหลักฐานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินไว้ด้วย

**(แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๑)**

ข้อ ๑๑. ใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนแล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ หรือ ขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ให้แทน

สำหรับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิก ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้และให้เก็บรักษาไว้โดยมีต้นฉบับและสำเนาอยู่ครบทุกฉบับ

**(แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๑)**

ข้อ ๑๒. ให้สหกรณ์เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินที่สหกรณ์ออกให้เพื่อเป็นหลักฐานการรับเงินไว้ ๕ ปี สำหรับใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิก ซึ่งผู้สอบบัญชียังมิได้ตรวจสอบให้สหกรณ์เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายและเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้ ๓ ปี

**(แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๑)**

ข้อ ๑๓. ให้คณะกรรมการมอบหมายให้กรรมการคนใดคนหนึ่ง หรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ทำหน้าที่ควบคุมการจัดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ และเล่มที่ยังใช้ไม่หมดไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ ๑๔. เมื่อสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการ ทำการตรวจนับใบเสร็จรับเงินที่ใช้แล้วและจำนวนคงเหลือให้เป็นการถูกต้อง โดยจัดทำหลักฐานการตรวจนับไว้ด้วย

## หมวด ๒

### การรับเงิน

ข้อ ๑๕. สหกรณ์ต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน เว้นแต่การรับเงินฝากจากสมาชิก กรณีรับเงินฝากใช้สมุดคู่ฝากเป็นหลักฐาน ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรับฝากเงินจากสมาชิก

**(แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๑)**

ข้อ ๑๖. การรับเงินของสหกรณ์ให้รับเป็นเงินสด เงินโอน เช็ค ธนาณัติ ตั๋วแลกเงินไปรษณีย์ หรือ ตั๋วแลกเงิน **(แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๑)**

ข้อ ๑๗. ในกรณีจำเป็นที่จะต้องรับเช็ค หรือตัวสัญญาใช้เงิน จะต้องเป็นเช็ค หรือตัวสัญญาใช้เงินที่ธนาคารรับรอง

ในกรณีที่เช็คที่ไม่สามารถให้ธนาคารรับรองได้ จะต้องเป็นเช็คที่สั่งจ่ายเงินวันออกเช็ค และคณะกรรมการได้พิจารณาเห็นแล้วว่าผู้สั่งจ่ายเช็คเป็นบุคคลที่น่าเชื่อถือได้

ข้อ ๑๘. ในกรณีที่มีการรับเช็คตามข้อ ๑๗ ใบเสร็จรับเงินที่สหกรณ์ออกให้แก่ผู้จ่ายเช็คให้ระบุว่า เป็นเช็คของธนาคารใด เลขที่เท่าใด และลงวันที่เท่าใด ทั้งให้กำหนดเงื่อนไขไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า “ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินตามเช็คนั้นแล้ว” และให้จัดทำทะเบียนรับเช็คเพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเช็คดังกล่าว เพื่อการควบคุม และตรวจสอบด้วย เช็คที่ถึงกำหนดให้นำฝากธนาคารทันที

ข้อ ๑๙. เงินสด และเอกสารการเงินที่สหกรณ์ได้รับในแต่ละวันตามข้อ ๑๖ให้นำฝากธนาคารเมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินในวันนั้น เว้นแต่เอกสารการเงินประเภทที่ต้องนำไปขึ้นเป็นเงินสดก่อน ก็ให้ดำเนินการได้ทันที กรณีที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้น ให้บันทึกเหตุผลไว้ในสมุดบัญชีเงินสด และแจ้งให้ประธานกรรมการ หรือกรรมการผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการเพื่อทราบ และให้นำเข้าฝากธนาคารในเวลาเริ่มทำการของวันทำการถัดไปทันที

เงินสด และเอกสารการเงินซึ่งไม่อาจนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยของสหกรณ์ หรือในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ ๒๐. กรณีเงินนำฝากธนาคารมีจำนวนมาก หรือธนาคารอยู่ห่างไกล หรือในกรณีที่เห็นว่าไม่ปลอดภัย แก่เงินที่จะนำฝากธนาคาร ให้คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งให้กรรมการคนใดคนหนึ่งร่วมกับผู้จัดการควบคุมเงินไปธนาคาร และหรืออาจจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำรวจรักษาความปลอดภัยด้วยก็ได้

### หมวด ๓

#### การจ่ายเงิน

ข้อ ๒๑. การจ่ายเงิน ให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจการภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ของสหกรณ์ และเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบ และข้อบังคับของสหกรณ์

ข้อ ๒๒. การจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องสมบูรณ์ เก็บไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๒๓. หลักฐานการจ่าย นอกจากใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ ๒๔. หลักฐานการจ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับ
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งเป็นตัวเลข และตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๒๕. ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อกำกับกับการจ่าย พร้อมวัน เดือน ปี ไว้ในหลักฐานจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๒๖. การอนุมัติจ่ายเงินของสหกรณ์ให้กระทำดังต่อไปนี้

(๑) การจ่ายเงินที่ต้องจ่ายเป็นประจำ เช่น ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงของกรรมการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ค่าสาธารณูปโภค เงินกู้ฉุกเฉิน เงินที่สมาชิกมาทำธุรกรรมกับสหกรณ์ รวมทั้งค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดให้จ่ายจากเงินสดในมือ

(๒) การจ่ายเงินเป็นจำนวนมากให้แก่สมาชิกหรือกรรมการหรือพนักงานสหกรณ์ หรือการจ่ายเงินของสหกรณ์ในทางธุรกิจอื่นๆ ให้จ่ายเช็ค ยกเว้นถ้าผู้รับประสงค์จะให้จ่ายเป็นเงินสดหรือในกรณีที่สหกรณ์ไม่สามารถจ่ายเป็นเช็คได้ก็ให้จ่ายเป็นเงินสดโดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ หรือถือตามระเบียบ ในหมวด ๕

(๓) การจ่ายเงินโดยการโอนเงินเข้าบัญชีให้โอนเข้าบัญชีชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเท่านั้น โดยถือเอาวันที่ที่โอนเงินเข้าบัญชีเป็นวันที่จ่ายเงินของสหกรณ์

ให้ผู้จัดการอนุมัติจ่ายเงิน ซึ่งมีวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ยกเว้น ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดให้อนุมัติจ่ายได้วงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท

ให้ประธานกรรมการอนุมัติจ่ายเงิน ซึ่งมีวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

ให้คณะกรรมการอนุมัติจ่ายวงเงินเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๒๗. ก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง ผู้มีหน้าที่จ่ายต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และใบสำคัญประกอบการจ่ายเงินให้ถูกต้องเรียบร้อย และต้องมีผู้อนุมัติให้จ่ายเงินได้จึงจ่ายเงิน และเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน หรือให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของสหกรณ์ทุกครั้ง

ข้อ ๒๘. การจ่ายให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีที่ไม่รู้จักตัวผู้ขอรับเงิน ต้องให้บุคคลอื่นที่เชื่อถือได้ลงลายมือชื่อรับรอง หรือนำหลักฐาน เช่น บัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรที่ทางราชการออกให้แสดงประกอบการรับเงินด้วย

ข้อ ๒๙. การจ่ายเช็คตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๖ (๒) ให้สั่งจ่ายในนามบุคคล หรือหน่วยงานผู้รับเงินโดยขีดฆ่าคำว่า “ผู้ถือ” ออก

ข้อ ๓๐. การจ่ายเช็ค ต้องมีใบสำคัญจ่ายเช็ค ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่จ่ายเช็ค เลขที่เช็คธนาคาร วัตถุประสงค์ในการจ่ายเงิน ชื่อผู้รับเช็ค และจำนวนเงินพร้อมทั้งลงชื่อผู้จัดทำเอกสาร และอนุมัติเป็นหลักฐาน ทั้งนี้สหกรณ์จะต้องจัดให้มีทะเบียนจ่ายเช็คบันทึกรายละเอียดข้างต้น เพื่อควบคุมและตรวจสอบ

เช็คที่มีการลงชื่อสั่งจ่ายเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่มีการรับให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย ควรติดต่อให้ผู้รับมารับไปโดยเร็วที่สุด

ข้อ ๓๑. ในกรณียกเลิกการจ่ายเช็ครายการใดให้ผู้มีหน้าที่จ่ายประทับตรา “ยกเลิก” ในเอกสารยกเลิกทุกฉบับ ส่วนเช็คที่ยกเลิกให้เย็บติดกับต้นขั้ว และประทับตรา “ยกเลิก” พร้อมบันทึกเหตุผลที่ยกเลิกและลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบกำกับไว้ด้วย

ข้อ ๓๒. ในการถอนเงินจากธนาคาร หรือแหล่งรับฝากเงินอื่น ๆ เพื่อนำมาใช้จ่ายในธุรกิจของสหกรณ์ ให้ผู้จัดการ หรือผู้ทำหน้าที่แทน ทำบันทึกถอนเงินโดยชี้แจงเหตุผลต่อประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ หรือกรรมการผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการถอนเงิน รวมทั้งแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และเอกสารการถอนเงินเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

เมื่อได้รับอนุมัติให้ถอนเงิน ตามความในวรรคแรกแล้วให้เสนอเช็ค หรือใบถอนเงินต่อคณะกรรมการผู้มีอำนาจลงนามถอนเงินจากธนาคาร เพื่อลงลายมือชื่อในเช็คหรือใบถอนเงิน ร่วมกับผู้จัดการสหกรณ์

**หมวด ๔****การเก็บรักษาเงิน และเอกสารสำคัญ**

ข้อ ๓๓. เมื่อสิ้นสุดเวลาทำการตามข้อ ๕ ให้ผู้จัดการ หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามข้อ ๗ ตรวจสอบรายการเงินสดในสมุดบัญชีเปรียบเทียบกับตัวเงินสดในมือเป็นประจำทุกวัน เมื่อเห็นว่าตรงกันแล้วให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในสมุดบัญชีด้วย

ข้อ ๓๔. เพื่อประโยชน์แห่งธุรกิจของสหกรณ์ ให้ผู้จัดการเก็บรักษาเงินสดในมือ ณ สิ้นวันทำการไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ส่วนเงินที่เกินให้นำส่งเข้าฝากในธนาคารที่สหกรณ์เปิดบัญชีเงินฝากไว้

ในกรณีจำเป็นไม่สามารถนำเงินเข้าฝากได้ทันในวันนั้น ๆ ให้บันทึกเสนอประธานกรรมการทราบ และให้นำเงินเข้าฝากในวันแรกที่เปิดทำการ

ข้อ ๓๕. เงินสด และเอกสารการเงินที่สหกรณ์จะต้องเก็บรักษาไว้ในมือแต่ละวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของสหกรณ์ หรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ ๓๖. ให้เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ทุกเล่ม สมุดบัญชี ทะเบียน และเอกสารเกี่ยวกับการเงินไว้ในตู้নিরภัย และหรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ ๓๗. ให้คณะกรรมการมอบหมายให้ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการคนใดคนหนึ่งทำการตรวจสอบเป็นครั้งคราวเกี่ยวกับเงินสดคงเหลือ และเอกสารการเงินให้ถูกต้อง

ข้อ ๓๘. ให้ผู้จัดการจัดให้มีการทำบัญชีรับจ่าย งบทดลอง งบสอยอดเงินฝากธนาคาร (กรณีเงินฝากในบัญชีของสหกรณ์ และหลักฐานของธนาคารไม่ตรงกัน) รวมทั้งสรุปเกี่ยวกับการจ่ายเงินเสนอต่อที่ประชุมเป็นประจำทุกเดือน

**หมวดที่ ๕****การควบคุมเงินสดประจำวัน**

ข้อ ๓๙. เจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่รักษาเงินสดให้มีเงินสำรองระหว่างวันเพื่อจ่ายในกิจการของสหกรณ์ กรณีที่มีเงินสดรับคงเหลือปริมาณมาก ให้เจ้าหน้าที่นำเงินสดเข้าฝากตู้নিরภัยไว้ก่อนแล้วสิ้นวันให้นำฝากธนาคาร และดูแลเงินสดคงเหลือ ณ สิ้นวันทำการให้เป็นไปตามระเบียบสหกรณ์

ข้อ ๔๐. เพื่อเป็นเงินสำรองจ่ายระหว่างวันทำการให้เบิกเงินสดได้ไม่เกินครั้งละ ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

ข้อ ๔๑. การขนส่งเงินสดปกติเข้าบัญชีธนาคารให้นำเงินสดเข้าบัญชีธนาคารอย่างน้อยวันละหนึ่งรอบ ณ วันสิ้นทำการทุกวัน

ข้อ ๔๒. การขนส่งเงินสดเข้าบัญชีธนาคารในวงเงินเกินกว่า ๓๐๐,๐๐๐ บาท ให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบร่วมกันอย่างน้อย ๒ คน นำเงินสดเข้าธนาคาร

ข้อ ๔๓. การขนส่งเงินสดเข้าบัญชีธนาคารในวงเงินเกินกว่า ๓๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบร่วมกันอย่างน้อย ๒ คน (โดย ๑ ใน ๒ คน ต้องเป็นเจ้าหน้าที่การเงิน) นำเงินสดเข้าธนาคาร

ข้อ ๔๔. การขนส่งเงินสดเข้าบัญชีธนาคารในวงเงินเกินกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้มีเจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้ช่วยผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือ กรรมการ ร่วมกันอย่างน้อย ๓ คน ร่วมรับผิดชอบนำเงินสดเข้าธนาคาร

ข้อ ๔๕. กำหนดใช้รถยนต์เป็นพาหนะในการขนส่งเงินเท่านั้น

ข้อ ๔๖. ให้จัดทำประกันภัยการขนส่งเงินและการเก็บรักษาเงินระหว่างวันอย่างเหมาะสม

ข้อ ๔๗. การรับเงินสดปกติ ให้รับเงินสดได้ไม่จำกัดจำนวน ทั้งนี้ หากเป็นจำนวนมากให้แนะนำผู้ฝากเงิน นำเงินสดหรือโอนเข้าบัญชีของสหกรณ์ที่ธนาคารโดยตรง เพื่อลดขั้นตอนการขนส่งเงินสด

- ข้อ ๔๘. การจ่ายเงินสดกรณีกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน ให้จ่ายได้ครั้งละไม่เกินวงเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน  
ข้อ ๔๙. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด  
ข้อ ๕๐. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายสาคร รอดขันเมือง)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด  
ว่าด้วย เงินยืมทรองจ่าย พ.ศ. ๒๕๕๘

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ข้อ ๗๙ (๘) ข้อ ๑๐๗ (๑๐) และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ ๒๒ ครั้งที่ ๑๓/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๘ ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยเงินยืมทรองจ่าย พ.ศ.๒๕๕๘ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วย เงินยืมทรองจ่าย พ.ศ.๒๕๕๘”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้มีผลบังคับใช้ นับแต่วันถัดจากวันที่ประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“เงินยืมทรองจ่าย” หมายถึง เงินยืมทรองของสหกรณ์ ที่ผู้ยืมนำไปเพื่อสำรองจ่ายเกี่ยวกับการดำเนินงานในกิจการของสหกรณ์

“ผู้ยืม” หมายถึง กรรมการและเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลอื่นที่ได้รับอนุมัติให้ยืมเงินยืมทรองจ่ายจากสหกรณ์

“บุคคลอื่น” หมายถึง ผู้ตรวจสอบกิจการ ที่ปรึกษาสหกรณ์ สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“หลักฐานการจ่าย” หมายถึง หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองการจ่ายเงินตามที่สหกรณ์กำหนด

“ใบสำคัญจ่าย” หมายถึง หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองการจ่ายเงินตามที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ ๔. เงินยืมทรองจ่าย ที่อนุมัติให้ยืมได้ มีดังต่อไปนี้

(๑) ค่าเบี้ยประชุม คณะกรรมการดำเนินการ คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ หรือ คณะอนุกรรมการ ให้ผู้ที่ได้รับ

(๒) ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม อบรมหรือสัมมนา ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ยืมและรับผิดชอบ

(๓) ค่าพาหนะ ค่าที่พักและค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ยืมและรับผิดชอบ

(๔) เงินยืมทรองจ่ายในกิจการอื่น ๆ ที่มีได้ระบุไว้ในข้อ ๔(๑) ถึง (๓) ให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติให้ยืมตามความเหมาะสม



ข้อ ๕. การยืมเงินทรองจ่ายของสหกรณ์ ให้จัดทำเป็นสัญญายืม รวม ๒ ฉบับ (สหกรณ์เก็บ ๑ ฉบับ ผู้ยืมเงินเก็บ ๑ ฉบับ) โดยในหนังสือสัญญายืมจะต้องระบุว่ายืมเงินไป เพื่อเป็นค่าอะไร จำนวนเงินเท่าใด ตั้งแต่เมื่อใดถึงเมื่อใด ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการเบิกจ่าย ตลอดจนการติดตามทวงถามให้ชดใช้คืนเงินยืมเมื่อถึงกำหนดชำระ

การยืมเงินทรองจ่ายนี้ จะจ่ายได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว เท่านั้น

ข้อ ๖. เงินยืมทรองจ่ายเพื่อการใด จะจ่ายได้เฉพาะรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติแล้วเท่านั้น การจ่ายเงินจะต้องมีใบสำคัญจ่ายเงินอย่างถูกต้องและหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ

ข้อ ๗ การส่งคืนเงินยืมทรองจ่าย ผู้ยืมส่งคืน ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติ

ข้อ ๘. การยืมเงินทรองจ่าย ตามข้อ ๕. ถ้าผู้รับผิดชอบยืมเงินทรองจ่าย ยังมิได้ส่งคืนเงินทรองจ่ายตามสัญญาที่พินิจ ห้ามมิให้ยืมเงินทรองจ่ายจำนวนใหม่อีก และให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินยืมทำการสอบสวนให้得其ความจริงเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ เพื่อมิให้เกิดความเสียหายใด ๆ ต่อสหกรณ์

ข้อ ๙. การส่งเงินทรองจ่ายคืน ให้ผู้ยืมนำสำเนาใบยืมเงินทรองจ่าย พร้อมหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่การเงินสหกรณ์ ลงบันทึกการส่งใช้เงินยืมทรองจ่าย เพื่อเป็นหลักฐานว่าผู้ยืมได้นำส่งเงินยืมเสร็จสิ้นแล้ว

ข้อ ๑๐. ความรับผิดชอบของผู้ยืมเงินทรองจ่าย ผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบในเงินยืมทรองจ่ายตลอดจนระยะเวลาถึงวันส่งเงินคืนสหกรณ์

กรณีที่ผู้ยืมเงินทรองจ่ายไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้หรือไม่คืนเงินยืมภายในกำหนดในสัญญาเงินยืมได้ จะต้องชดใช้เงินยืมจำนวนนั้นทั้งหมดทันที

หากผู้ยืมชี้แจงแสดงเหตุผลพอฟังและยินยอมให้สหกรณ์หักเงินเดือน ค่าจ้าง เงินบำเหน็จ หรือเงินอื่นใดอันพึงได้รับจากสหกรณ์หรือหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อชดใช้เงินยืมโดยพลันยอมได้

กรณีที่ผู้ยืมไม่มีเงินอื่นใด อันพึงได้รับจากสหกรณ์หรือหน่วยงานต้นสังกัดที่จะใช้คืนเงินยืมได้ ผู้ยืมต้องรับผิดชอบทั้งทางแพ่งและอาญา

สัญญาหรือใบรับสภาพหนี้และสัญญาค้ำประกันให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ ๑๑. ให้ประธานกรรมการหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้ยืมเงินทรองจ่ายในกรณีที่มีเหตุพิเศษ คณะกรรมการดำเนินการจะเป็นผู้อนุมัติเงินยืมทรองจ่ายในประเภทงบประมาณรายจ่ายอื่น เฉพาะเรื่องได้ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๕ โดยแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบในการยืมเงินยืมทรองจ่ายไม่น้อยกว่า ๓ คน

ข้อ ๑๒. แบบพิมพ์และทะเบียนการจ่ายเงินยืมทรองจ่าย ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน จัดทำให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ ๑๓. ข้อความใดที่ไม่ได้กำหนดไว้หรือจำเป็นต้องตีความแห่งระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดในปัญหาทั้งปวงคำวินิจฉัยหรือมติของคณะกรรมการดำเนินการให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๑๔. ให้ประธานกรรมการสหกรณ์ รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายสาคร รอดขันเมือง)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด



ระเบียบ สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด  
ว่าด้วย วิธีปฏิบัติในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัย  
ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๗

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ข้อ ๗๙ (๘) และข้อ ๑๐๗ (๑๐) และมติที่ประชุม คณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่ ๑๒ /๒๕๕๗ วันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๗ คณะกรรมการดำเนินการจึงได้ กำหนดระเบียบว่าด้วย วิธีปฏิบัติในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วยวิธีปฏิบัติในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๗ ”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการ สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานคณะกรรมการดำเนินการ สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการ สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“บุคลากร” หมายถึง ผู้ใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์ ซึ่งครอบคลุมถึงเจ้าหน้าที่ สมาชิกทุกคน ตลอดจนบุคคลภายนอกที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในสหกรณ์หรือที่เข้ามาดำเนินการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับ สหกรณ์ตามข้อตกลงที่ทำไว้กับสหกรณ์ หรือที่เข้ามาอบรมตามโครงการที่ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ดูแลการใช้โปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ในการประมวลผลข้อมูล

“เครื่องคอมพิวเตอร์” หมายถึง เครื่องคอมพิวเตอร์ทั้งหลาย เครื่องเซิร์ฟเวอร์ หรืออุปกรณ์อื่นใด ที่ทำหน้าที่ได้เสมือนเครื่องคอมพิวเตอร์ ทั้งที่ใช้งานอยู่ในสหกรณ์ หรือภายนอกแล้วเชื่อมต่อเข้ากับระบบเครือข่าย

“ระบบเครือข่าย” หมายถึง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่สหกรณ์สร้างขึ้นทั้งแบบมีสายและไร้สาย

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

“ระบบสารสนเทศ” หมายถึง ข้อมูล และสาระต่าง ๆ ที่เกิดจากการประมวลผลมาจากที่จัดไว้อย่างเป็นระบบ

**ข้อ ๔. วิธีการเผยแพร่ระเบียบ**

- (๑) แจ้งให้ทราบการถือใช้ระเบียบในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ
- (๒) ทำหนังสือเวียนให้เจ้าหน้าที่รับทราบ
- (๓) ตีตประกาศไว้ ณ ที่ทำการสหกรณ์ เป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๖๐ วัน นับแต่วันที่ประกาศถือใช้ระเบียบนี้

ข้อ ๕. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัย

**หมวด ๒****วัตถุประสงค์****ข้อ ๖. วัตถุประสงค์ของการออกระเบียบนี้**

(๑) เพื่อให้บุคลากรระมัดระวังในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ โดยจะไม่ทำให้ประสิทธิภาพของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายด้อยประสิทธิภาพลงอย่างผิดปกติโดยเจตนาหรือไม่เจตนาก็ตาม

(๒) เพื่อให้บุคลากรใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างถูกต้องตามบทบาทและหน้าที่ที่ได้รับ

มอบหมาย

(๓) เพื่อให้การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์มีความมั่นคง ปลอดภัย และสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) เพื่อให้บุคลากรระมัดระวังและตระหนักถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

(๕) เพื่อให้สหกรณ์ได้มีการควบคุมภายในและรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศที่ใช้คอมพิวเตอร์เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบสหกรณ์และระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์

**หมวด ๓****การรักษาความปลอดภัยทางกายภาพ**

ข้อ ๗. สหกรณ์จะต้องจัดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ไว้ในที่ที่เหมาะสม และห้ามผู้ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบเข้ามาใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ของสหกรณ์โดยไม่ได้รับอนุญาต

ข้อ ๘. จัดให้มีการติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงไว้ในที่ที่เหมาะสมและสะดวกต่อการใช้งานเมื่อมีเหตุฉุกเฉิน และจัดทำแผนผังการขนย้ายเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๙. จัดให้มีระบบการควบคุมอุณหภูมิ ให้แก่อุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์อย่างเพียงพอและเหมาะสมกับสถานที่รวมทั้งจัดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสถานที่ที่มีอากาศถ่ายเทได้สะดวก

ข้อ ๑๐. จัดให้มีระบบสำรองไฟเครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องอย่างเพียงพอ เพื่อลดการหยุดชะงักการทำงานของเครื่องแม่ข่ายในกรณีที่มีไฟฟ้าดับหรือไฟตก

**หมวด ๔****คณะกรรมการดำเนินการ**

ข้อ ๑๑. ต้องพิจารณาจัดให้มีทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศตามสมควรและเหมาะสมกับสหกรณ์

ข้อ ๑๒. มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการติดตามการปฏิบัติตามนโยบายหรือระเบียบปฏิบัติในการควบคุมภายใน และการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์

ข้อ ๑๓. สื่อสารให้บุคลากรเข้าใจนโยบายหรือระเบียบปฏิบัติในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์

ข้อ ๑๔. ส่งเสริมให้มีการฝึกอบรมหรือให้ความรู้เกี่ยวกับระบบงานและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่คณะกรรมการดำเนินการ ผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่สหกรณ์ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือสนับสนุนให้เข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานและองค์กรต่าง ๆ ที่มีการจัดอบรมในเรื่องดังกล่าว

ข้อ ๑๕. ต้องกำหนดให้ผู้บริการโปรแกรมระบบบัญชีจัดทำคู่มือการใช้โปรแกรมและเอกสารด้านฐานข้อมูล ได้แก่ โครงสร้างข้อมูล (Data Structure) หรือพจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary) ให้กับสหกรณ์เพื่อ ประกอบการใช้งานโปรแกรมระบบบัญชี

ข้อ ๑๖. มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาคู่มือและเอกสารสนับสนุนการปฏิบัติงานให้อยู่ในที่ปลอดภัย และให้เรียกใช้งานได้ทันที

ข้อ ๑๗. พิจารณาคัดเลือกและจัดทำสัญญากับผู้ให้บริการโปรแกรมหรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และพิจารณาเกี่ยวกับการรักษาความลับของข้อมูล เงื่อนไขต่างๆ และขอบเขตงานของผู้ให้บริการ กรณีที่ใช้บริการโปรแกรมของเอกชน

ข้อ ๑๘. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อรับผิดชอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์

ข้อ ๑๙. จัดให้มีการทำหรือทบทวนแผนฉุกเฉิน และการประเมินผลของการทดสอบแผนฉุกเฉินอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

ข้อ ๒๐. รมรงคให้ทุกคนใช้พลังงานไฟฟ้าอย่างประหยัด โดยจัดระดับการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์และปิดอุปกรณ์ต่อพ่วงทุกครั้งที่ไม่มีการใช้งาน ให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการใช้นาตรการลดการใช้กระดาษให้น้อยลงด้วย

**หมวด ๕****ผู้จัดการสหกรณ์/ผู้ดูแลระบบงาน**

ข้อ ๒๑. ควบคุมดูแลการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

ข้อ ๒๒. ดำเนินการให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทันสมัย และมั่นคงปลอดภัยตามนโยบายการรักษาความปลอดภัยของสหกรณ์

ข้อ ๒๓. ติดตั้งค่าการรักษาความปลอดภัยของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายให้สามารถป้องกันบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้าสู่ระบบได้ง่าย ได้แก่ ความยาวของรหัสผ่าน ระยะเวลาการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน ระยะเวลาการตั้งเวลาพักหน้าจอในกรณีผู้ใช้งานไม่อยู่ที่เครื่อง เป็นต้น

ข้อ ๒๔. มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการผู้ใช้งาน เกี่ยวกับการสร้าง/เปลี่ยนแปลง/ลบชื่อผู้ใช้งาน (username) โดยการกำหนดสิทธิการใช้งาน จะต้องเป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน

ข้อ ๒๕. มีหน้าที่สอบทานสิทธิการใช้งานของเจ้าหน้าที่ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งเป็นประจำทุกปี

ข้อ ๒๖. บริหารจัดการระบบเครือข่ายให้มีความมั่นคงปลอดภัย มีประสิทธิภาพ ครอบคลุมพื้นที่การทำงานทั้งหมด ได้แก่

- (๑) กำหนดสิทธิการเข้าถึงระบบเครือข่ายให้กับผู้ที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
- (๒) จัดทำการปรับปรุงแผนผังเครือข่ายและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน
- (๓) มีการตรวจสอบหรือเฝ้าระวังเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายอย่างสม่ำเสมอ
- (๔) ติดตั้งระบบป้องกันไวรัสกับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และปรับปรุงระบบป้องกันไวรัสให้เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ

ข้อ ๒๗. จัดทำตารางแผนการสำรองข้อมูลและวิธีการกู้คืนข้อมูล และให้มีการสำรองข้อมูลและการทดสอบการกู้คืนข้อมูลเป็นไปตามแผนที่กำหนด ได้แก่

- (๑) กำหนดตารางแผนการสำรองข้อมูลให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของสหกรณ์
- (๒) กำหนดให้สำรองข้อมูลจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ที่สหกรณ์ใช้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่แยกต่างหากจากเครื่องแม่ข่ายหลักของสหกรณ์ จำนวน ๑ ชุดเป็นประจำทุกวันทำการของสหกรณ์และสำรองข้อมูลไว้ในสื่อบันทึกข้อมูล จำนวน ๑ ชุดเป็นประจำทุกเดือน
- (๓) กำหนดให้สำรองโปรแกรม ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบปฏิบัติการ ระบบฐานข้อมูลและระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ไว้ในสื่อบันทึกข้อมูลจำนวน ๑ ชุด เป็นประจำทุก ๓ เดือน
- (๔) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบงานสำรองข้อมูลในสื่อบันทึกข้อมูลและติดฉลากที่มีรายละเอียด โปรแกรมระบบงาน วัน เดือน ปี จำนวนหน่วยข้อมูล
- (๕) จัดเก็บสื่อบันทึกข้อมูลไว้ในที่ปลอดภัยทั้งในและนอกสำนักงานสหกรณ์ และให้สามารถนำมาใช้งานได้ทันทีใน กรณีที่มีเหตุฉุกเฉิน
- (๖) ผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องทดสอบข้อมูลที่สำรองทุก ๖ เดือน และเก็บรักษาชุดสำรองข้อมูลไว้อย่างน้อย ๑๐ ปีตามกฎหมาย
- (๗) จัดทำทะเบียนคุมข้อมูลชุดสำรอง และควบคุมการนำข้อมูลชุดสำรองออกมาใช้งาน

ข้อ ๒๘. จัดทำแผนฉุกเฉินรองรับเมื่อเกิดปัญหาเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ในกรณีเครื่องคอมพิวเตอร์ได้รับความเสียหายหรือ หยุดชะงัก และกำหนดผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน

ข้อ ๒๙. ดำเนินการทดสอบแผนฉุกเฉินร่วมกับบุคลากรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้งและจัดทำผลการทดสอบแผนฉุกเฉิน

ข้อ ๓๐. จัดการกับเหตุการณ์ผิดปกติที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศโดยทันทีเมื่อได้รับรายงานจากบุคลากร

## หมวด ๖

### บุคลากร

ข้อ ๓๑. ต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อการดำเนินงานของสหกรณ์ และเป็นไปตามวัตถุประสงค์

ข้อ ๓๒. ให้คำนึงถึงการใช้งานอย่างประหยัด และหมั่นตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ให้สามารถใช้งานได้ อย่าง สมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๓๓. บุคลากรแต่ละคนมีหน้าที่ป้องกันดูแลรักษาข้อมูลชื่อผู้ใช้งาน (username) และรหัสผ่าน (password) ทั้งนี้ต้องห้ามเผยแพร่ให้ผู้อื่นล่วงรู้รหัสผ่าน (password) ของตนเอง

ข้อ ๓๔. การกำหนดรหัสผ่านในการเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างน้อย ๔ ตัวอักษร โดยกำหนดให้มี ความยาวต่อการคาดเดาและให้มีการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านของผู้ใช้งานทุก ๆ ๖ เดือน

ข้อ ๓๕. บุคลากรแต่ละคนห้ามใช้ชื่อผู้ใช้งาน (username) และรหัสผ่าน (password) ของบุคคลอื่น มาใช้งาน ไม่ว่าจะได้รับอนุญาตจากผู้ใช้งานนั้นหรือไม่ก็ตาม

ข้อ ๓๖. การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ ผู้ใช้งานต้องรับผิดชอบในฐานะเป็นผู้ถือครองเครื่องนั้น ๆ และ ต้อง รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดปกติ โดยชื่อผู้ใช้งาน (username) และรหัสผ่าน (password) ของผู้ถือครองเครื่องนั้น ๆ

ข้อ ๓๗. เมื่อพบเหตุการณ์ผิดปกติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้รีบแจ้งให้ผู้จัดการ/ผู้ดูแลระบบงานของสหกรณ์โดยทันที

ข้อ ๓๘. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(นายวรวิทย์ เมฆเวียง)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด  
ว่าด้วยการจัดซื้อและจัดจ้างของสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๘๐ (๘) และข้อ ๑๑๔ (๓) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ ๓๐ ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๖ ได้มีมติยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วย การจัดซื้อและจัดจ้างของสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ แล้วกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วย การจัดซื้อและจัดจ้างของสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้ข้อ

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วยการจัดซื้อและจัดจ้างของสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วย ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วย การจัดซื้อและจัดจ้างของสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ และบรรดาระเบียบประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวดที่ ๑  
นิยาม

ข้อ ๓. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด หรือรองประธานกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนประธานกรรมการ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งโดยคณะกรรมการเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการซื้อการจัดจ้างของสหกรณ์ตามระเบียบนี้

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาการจัดการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายทำหน้าที่ผู้จัดการ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่สหกรณ์

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้าง แต่ไม่รวมถึงสินค้าในธุรกิจซื้อหรือธุรกิจขายของสหกรณ์

“วัสดุ” หมายความว่า ของใช้ที่มีสภาพใช้สิ้นเปลืองและหมดไป แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่มีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีการใช้งานไม่ยาวนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิมหรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่มีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดั้งเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติ

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของที่ได้โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

“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 ผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุตามระเบียบนี้

## หมวดที่ ๒

### การจัดซื้อและการจัดจ้าง

ข้อ ๔. ให้คณะกรรมการจัดทำโครงการหรือแผนการดำเนินงาน และงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอให้ที่ประชุมใหญ่พิจารณาอนุมัติก่อน ยกเว้นกรณีจำเป็น เช่น การจัดซื้อจัดจ้างที่จะต้องกระทำการเป็นการเร่งด่วน ถ้าหากล่าช้าอาจเกิดความเสียหายแก่สหกรณ์

ข้อ ๕. การจัดซื้อและการจัดจ้าง กระทำได้ ๕ วิธี คือ

- (๑) วิธีตกลงราคา
- (๒) วิธีสอบราคา
- (๓) วิธีประกวดราคา
- (๔) วิธีพิเศษ
- (๕) วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๖. รายงานขอซื้อหรือขอจ้างก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างตามข้อ ๔๑ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอคณะกรรมการดำเนินการตามรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
- (๓) ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งล่าสุด ภายในระยะเวลา ๒ ปีบัญชีของสหกรณ์



(๔) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(๕) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(๖) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(๗) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท และการซื้อ หรือการจ้างโดยวิธีพิเศษกรณีเร่งด่วน ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่งเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

### วิธีตกลงราคา

ข้อ ๗. วิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๘. การซื้อและการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ ติดต่อกลางราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง และให้ผู้จัดการเป็นผู้อนุมัติการซื้อและการจ้าง ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการแล้ว

### วิธีสอบราคา

ข้อ ๙. วิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อและการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๐. การซื้อและการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกาศสอบราคา โดยอย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

(๑) คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการ หรือแบบรูปและรายการละเอียดและปริมาณงานที่ต้องการจ้าง

ในกรณีที่เป็นต้องดูสถานที่ หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบ ให้กำหนดสถานที่ วันเวลาที่นัดหมายไว้ด้วย

(๒) คุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคาซึ่งต้องมีอาชีพหรือรับจ้างตาม (๑) โดยให้ผู้เสนอราคาแสดงหลักฐานดังกล่าวด้วย

(๓) ในกรณีจำเป็น ให้ระบุให้ผู้เสนอราคาส่งตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปรายการละเอียด พร้อมกับใบเสนอราคาด้วยก็ได้

(๔) ในกรณีจำเป็นต้องมีการตรวจทดลอง ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่าสหกรณ์จะไม่รับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการทดสอบตัวอย่างนั้น

(๕) ข้อกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคา เสนอราคารวมทั้งสิ้นและราคาต่อหน่วย หรือต่อรายการ พร้อมทั้งระบุหลักเกณฑ์โดยชัดเจนว่า จะพิจารณาราคารวมหรือราคาต่อหน่วย

(๖) แบบใบเสนอราคาให้กำหนดด้วยว่า ในการเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลข และต้องมีตัวหนังสือกำกับ ถ้าตัวเลขหรือตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ

ในการสอบราคาจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดแบบบัญชีรายการก่อสร้างตามความเหมาะสมของลักษณะและประเภทของงาน เพื่อให้ผู้เข้าเสนอราคากรอกปริมาณพัสดุและราคาด้วย



(๗) กำหนดระยะเวลาขึ้นราคาเท่าที่จำเป็น และมีเงื่อนไขด้วยว่าของเสนอราคาที่ยื่นต่อสหกรณ์และลงทะเบียนรับซองแล้ว จะถอนคืนไม่ได้

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

(๙) กำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดซองสอบราคา

(๑๐) ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคาผนึกซองราคาให้เรียบร้อย ก่อนยื่นต่อสหกรณ์เจ้าหน้าที่ของถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงสหกรณ์ก่อนเวลาเปิดซอง โดยให้ส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารเสนอไปพร้อมกับซองราคาด้วย

สำหรับกรณีที่มีการยื่นซองทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ให้ถือวันและเวลาที่สหกรณ์ลงรับจากไปรษณีย์ เป็นเวลารับซอง

(๑๑) กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญาหรือรับใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้างกับสหกรณ์ เป็นผู้ทิ้งงาน

(๑๒) ข้อกำหนดว่า ผู้เข้าเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญา จะต้องวางหลักประกันสัญญาไว้ด้วย

(๑๓) การแบ่งงวดงาน การจ่ายเงิน เงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี) และอัตราค่าปรับ

(๑๔) ข้อสงวนสิทธิ์ว่า สหกรณ์จะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทิ้งงานของสหกรณ์ หรือของสหกรณ์อื่น หรือของราชการ และสหกรณ์ทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะงดซื้อหรือจ้าง หรือเลือกซื้อหรือจ้างโดยไม่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป รวมทั้งจะพิจารณายกเลิกการสอบราคาและลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทิ้งงาน หากมีสาเหตุที่เชื่อได้ว่า การเสนอราคากระทำไปโดยไม่สุจริต หรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

### วิธีการสอบราคา

ข้อ ๑๑. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ก่อนวันเปิดซองราคาไม่น้อยกว่า ๗ วัน ให้ส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือโดยวิธีอื่นใดให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ และให้ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ สำนักงานของสหกรณ์ หรือเว็บไซต์ของสหกรณ์(ถ้ามี) หรือจะส่งไปขอความร่วมมือปิดประกาศ ณ สำนักงานสหกรณ์จังหวัด หรือสถานที่ราชการอื่นใดก็ได้

(๒) ในการยื่นซองสอบราคา ผู้เสนอราคาต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงสหกรณ์ก่อนเวลาเปิดซองสอบราคาโดยยื่นโดยตรงต่อสหกรณ์ หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน (ในกรณีที่สหกรณ์กำหนดให้กระทำ)

(๓) ในกรณีที่ผู้เสนอราคายื่นซองโดยตรง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงรับไว้โดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับซอง สำหรับกรณีที่ยื่นซองทางไปรษณีย์ ให้ถือวันและเวลาที่สหกรณ์ลงรับจากไปรษณีย์เป็นเวลารับซอง และให้ส่งมอบซองให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(๔) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาซองเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซอง และเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดซองสอบราคาแล้ว ให้ส่งมอบซองเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับซองต่อคณะกรรมการเปิดซองสอบราคาเพื่อดำเนินการต่อไป

### วิธีประกวดราคา

ข้อ ๑๒. วิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อและการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

ข้อ ๑๓. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกาศประกวดราคา โดยมีรายการทำนองเดียวกับเอกสารประกาศสอบราคา แต่ต้องมีการวางหลักประกันของประกวดราคาด้วย และการเผยแพร่เอกสารประกวดราคาให้จัดทำเป็นประกาศ มีสาระสำคัญดังนี้

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

เอกสาร

ข้อ ๑๔. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้ปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ สำนักงานของสหกรณ์หรือเว็บไซต์ของสหกรณ์ (ถ้ามี) และหากเห็นสมควรจะส่งไปประกาศทางวิทยุกระจายเสียง หรือประกาศทางหนังสือพิมพ์ หรือโดยวิธีอื่นใดก็ได้ และควรดำเนินการก่อนวันรับซองประกวดราคาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

ข้อ ๑๕. การให้หรือขายเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคา ให้กระทำ ณ สถานที่ที่ผู้ต้องการสามารถติดต่อได้สะดวก จะต้องจัดเตรียมให้พอสำหรับความต้องการของผู้มาขอรับหรือซื้อที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้น โดยไม่มีเงื่อนไขอื่นในการให้หรือขาย ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่สหกรณ์ต้องเสียไปในการจัดทำเอกสารประกวดราคานั้น

กรณีมีการยกเลิกการประกวดราคาค้างครั้งนั้น และมีการประกวดราคาค้างใหม่ ให้ผู้รับหรือซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาค้างครั้งก่อน มีสิทธิใช้เอกสารประกวดราคานั้นหรือได้รับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

ข้อ ๑๖. ก่อนวันเปิดซองประกวดราคา หากมีความจำเป็นที่จะต้องชี้แจงหรือให้รายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อประโยชน์แก่สหกรณ์ หรือมีความจำเป็นต้องแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญซึ่งมิได้กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาตั้งแต่ต้น ให้จัดทำเป็นเอกสารประกวดราคาเพิ่มเติม และดำเนินการตามข้อ ๑๔ โดยอนุโลม กับแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ที่ยื่นซองหรือซื้อเอกสารประกวดราคาไปแล้วทุกรายด้วย และหากเป็นเหตุให้ผู้เสนอราคาไม่สามารถยื่นซองประกวดราคาได้ทันตามกำหนดเดิมให้เลื่อนวัน เวลา รับซอง ปิดการรับซอง และเปิดซองประกวดราคา ตามความจำเป็นด้วย

ข้อ ๑๗. นอกเหนือจากกรณีที่กำหนดไว้ตามข้อ ๑๖ เมื่อถึงกำหนดวันรับซองประกวดราคา ห้ามมิให้ร่นหรือเลื่อนหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลา รับซองหรือเปิดซองประกวดราคา

### วิธีพิเศษ

ข้อ ๑๘. วิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อและการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท และให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

- ก. การซื้อโดยวิธีพิเศษ
  - (๑) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่สหกรณ์
  - (๒) เป็นพัสดุที่มีขายเฉพาะแห่ง หรือจำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิต หรือผู้แทนจำหน่าย

โดยตรง

(๓) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(๔) เป็นพัสดุที่มีลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความรวมถึงอะไหล่ หรือเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้ว ไม่ได้ผลดี

ข. การจ้างโดยวิธีพิเศษ

(๑) เป็นงานที่ต้องจ้างช่าง หรือหน่วยงาน ผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ

(๒) เป็นงานที่ต้องการทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่สหกรณ์

(๓) เป็นงานที่มีผู้ชำนาญในกิจการนั้นน้อยราย

(๔) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้ว ไม่ได้ผลดี

ข้อ ๑๙. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุและหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ทำบันทึกพร้อมชี้แจงรายละเอียดเหตุผลและความจำเป็นตามข้อ ๓๕ และ ๓๖ ในการจัดหาโดยวิธีพิเศษเสนอคณะกรรมการเมื่อได้รับอนุมัติให้ทำการจัดหาโดยวิธีพิเศษแล้ว ให้คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งคณะอนุกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ เพื่อดำเนินการตามข้อ ๓๕ และข้อ ๓๐ ต่อไป

ข้อ ๒๐. การจัดซื้อหรือการจ้างตามข้อ ๗ ข้อ ๙ และข้อ ๑๒ ให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างกระทำโดยวิธีที่กำหนดไว้ การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง โดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไป จะกระทำมิได้

#### วิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อ ๒๑. การซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาท) ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

(๑) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยสหกรณ์

(๒) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วนหากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่สหกรณ์

(๓) เป็นพัสดุที่มีความต้องการใช้เพิ่มขึ้นในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วน หรือเพิ่มประโยชน์ของสหกรณ์ และจำเป็นต้องซื้อเพิ่ม (Repeat Order)

(๔) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ

(๕) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและ/หรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(๖) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล

ข้อ ๒๒. การจ้างโดยวิธีเฉพาะ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นงานที่ต้องจ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้ชำนาญเป็นพิเศษ

(๒) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจ ให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๓) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่สหกรณ์

(๔) เป็นงานที่จำเป็นต้องจ้างเพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็น หรือเร่งด่วนหรือเพิ่มประโยชน์ของสหกรณ์ และจำเป็นต้องจ้างเพิ่ม (Repeat Order)

(๕) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผล

ข้อ ๒๓. สำหรับกรณีในต่างประเทศ หรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศจะซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงก็ได้ โดยให้ติดต่อซื้อหรือจ้างกับผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างงานนั้นโดยตรง

ข้อ ๒๔. การซื้อหรือการจ้างกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง และผู้มีอำนาจอนุมัติให้ซื้อหรือจ้าง

(๒) มีมติคณะกรรมการดำเนินการกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง

ข้อ ๒๕. การซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจงให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจงขึ้นเพื่อดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีเป็นพัสดุจะขายทอดตลาด ให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(๒) ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วนหากล่าช้าอาจเสียหายแก่สหกรณ์ให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อราคาต่ำกว่าที่จะทำได้

(๓) ในกรณีเป็นพัสดุที่ใช้ในทางลับให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (๒)

(๔) ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ซื้อไว้แล้วแต่มีความจำเป็นต้องใช้เพิ่มในสถานการณ์ที่จำเป็นหรือเร่งด่วนหรือเพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ให้เจรจากับผู้ขายรายเดิมตามสัญญาหรือข้อตกลงซึ่งยังไม่สิ้นสุดระยะเวลาการส่งมอบ เพื่อขอให้มีการขายพัสดุตามรายละเอียดและราคาที่ต่ำกว่าหรือราคาเดิมภายใต้เงื่อนไขที่ดีกว่าหรือเงื่อนไขเดิม โดยคำนึงถึงราคาต่อหน่วยตามสัญญาเดิม (ถ้ามี) เพื่อให้บังเกิดผลประโยชน์สูงสุดที่สหกรณ์จะได้รับ

(๕) ในกรณีเป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศให้เสนอผู้มีอำนาจเพื่อติดต่อสั่งซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือสืบราคาจากต่างประเทศโดยขอความร่วมมือให้สถานเอกอัครราชทูตหรือส่วนราชการอื่นในต่างประเทศ ช่วยสืบราคาคุณภาพ ตลอดจนรายละเอียด ส่วนการซื้อโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศให้ติดต่อกับสำนักงานขององค์การระหว่างประเทศที่มีอยู่ในประเทศโดยตรง เว้นแต่กรณีที่ไม่มีสำนักงานในประเทศ ให้ติดต่อกับสำนักงานในต่างประเทศได้

(๖) ในกรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคจำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ ให้เชิญผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคาหากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อราคาต่ำกว่าที่จะทำได้

(๗) ในกรณีเป็นพัสดุที่เป็นที่ดินและ/หรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่งให้เชิญเจ้าของที่ดินโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อราคาต่ำกว่าที่จะทำได้

สำหรับการที่ดินและ/หรือสิ่งก่อสร้างในต่างประเทศในกรณีจำเป็นจะติดต่อกับนายหน้าหรือดำเนินการในทำนองเดียวกันตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมท้องถิ่นแทนเจ้าของที่ดินก็ได้

(๘) ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดีหรือสืบราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงและผู้เสนอราคาในการสอบราคาหรือประกวดราคาซึ่งถูกยกเลิกไป (ถ้ามี) หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่สมควรซื้อเสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควรให้ต่อราคาต่ำกว่าที่จะทำได้

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้มีอำนาจเพื่อสั่งการ

ข้อ ๒๖. ในการซื้อหรือการจ้างสหกรณ์ หากมีความจำเป็นและเพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจกำหนดวิธีการซื้อหรือการจ้าง ตามความเหมาะสมเป็นกรณีพิเศษได้

### หมวดที่ ๓

#### คณะอนุกรรมการ

ข้อ ๒๗. ในการดำเนินการซื้อหรือการจ้างในแต่ละครั้ง ให้คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งคณะอนุกรรมการขึ้นคณะละอย่างน้อย ๓ คน คณะอนุกรรมการคณะหนึ่งๆ ต้องมีอนุกรรมการที่แต่งตั้งจากกรรมการดำเนินการเป็นจำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคณะอนุกรรมการคณะนั้นๆ และให้ประธานอนุกรรมการ ต้องเป็นอนุกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งจากกรรมการ เพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้มีคณะอนุกรรมการแล้วแต่กรณีคือ

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

ในการซื้อหรือการจ้างครั้งเดียวกัน ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นอนุกรรมการในคณะหนึ่งคณะใดแล้ว ห้ามเป็นอนุกรรมการในคณะอื่นอีก

ข้อ ๒๘. ในการประชุมปรึกษาหารือของคณะอนุกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีอนุกรรมการมาพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนอนุกรรมการทั้งหมด ให้ประธานคณะอนุกรรมการ และอนุกรรมการแต่ละคนมีหนึ่งเสียงในการลงมติ

มติของคณะอนุกรรมการแต่ละคณะให้ถือเสียงข้างมาก หากมีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานคณะอนุกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ในการประชุมของคณะอนุกรรมการดังกล่าว ถ้ามีการต่อรองราคาการจัดซื้อหรือการจัดจ้าง ให้ประธานคณะอนุกรรมการคณะนั้น ต้องอยู่ร่วมการประชุมทุกครั้ง

ข้อ ๒๙. การจ้างเพื่อก่อสร้างแต่ละครั้ง ถ้าคณะกรรมการพิจารณาเห็นว่า ควรตั้งผู้ควบคุมงานให้แต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้าง ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้าน หรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

ข้อ ๓๐. คณะอนุกรรมการเปิดซองสอบราคา มีหน้าที่ดังนี้

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

(๒) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

(๓) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ต้องตาม (๒) ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อสหกรณ์ และเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าว ไม่ยอมทำสัญญาหรือข้อตกลงกับสหกรณ์ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารสอบราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

(๔) ให้คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา รายงานการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อคณะกรรมการ เพื่ออนุมัติต่อไป

ข้อ ๓๑. คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(๑) รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับซองกับบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด

(๒) ตรวจสอบหลักฐานประกันซองร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน และให้เจ้าหน้าที่การเงินออกไปรับให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน หากไม่ถูกต้องให้หมายเหตุในรับและบันทึกในรายงานด้วย

(๓) รับเอกสารต่าง ๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคาพร้อมทั้งพัสดุ ตัวอย่างแคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด หากไม่ถูกต้องให้บันทึกในรายงานไว้ด้วย

(๔) เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้ว ห้ามรับซองประกวดราคาหรือเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอีก

(๕) เปิดซองใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคา พร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผย ตามเวลาและสถานที่ที่กำหนด และให้คณะกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในแบบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

(๖) ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมด้วยบันทึกรายงานการดำเนินการ ต่อคณะกรรมการพิจารณาการประกวดราคาทันที ในวันเดียวกัน

ข้อ ๓๒. คณะกรรมการพิจารณาการประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่างๆ พัสตุตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา

ในการพิจารณา คณะกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอคารายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้เสนอราคาใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

(๒) พิจารณาคัดเลือกสิ่งของหรืองานจ้าง หรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคาที่ต้องตาม (๑) ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อสหกรณ์ แล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอคารายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่มาทำสัญญา หรือรับใบสั่งซื้อหรือรับใบสั่งจ้างกับสหกรณ์ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคา ให้คณะกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

(๓) ให้คณะกรรมการพิจารณาการประกวดราคา รายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ ๓๓. ในกรณีไม่มีผู้เสนอราคาหรือมีแต่ไม่ถูกต้องตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนด ให้เสนอคณะกรรมการยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น เพื่อดำเนินการประกวดราคาใหม่ หากคณะกรรมการเห็นว่า การประกวดราคาใหม่จะไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ แล้วแต่กรณีก็ได้

ข้อ ๓๔. ในการซื้อหรือการจ้างที่มีเทคนิคพิเศษ และจำเป็นต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญในการพิจารณาเป็นการเฉพาะ ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการ ทั้งนี้ ให้กำหนดวิธีการ ขั้นตอน และหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้ในเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาด้วย

ข้อ ๓๕. คณะอนุกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดของหน่วยงานต้นสังกัด ให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(๒) ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่สหกรณ์ ให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้น ยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะอนุกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๓) ในกรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการทำงานหรือมีข้อกำหนดทางเทคนิคที่จำเป็น ต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (๒) โดยอนุโลม

(๔) ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรง หากเห็นว่าผู้เสนอราคารายที่เห็นสมควรซื้อ เสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะอนุกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๕) ในกรณีพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ให้เชิญเจ้าของที่ดินโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าผู้เสนอราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะอนุกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้ให้คณะอนุกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

ข้อ ๓๖. คณะอนุกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีเป็นงานที่ต้องจ้างช่างหรือหน่วยงานผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ ให้เชิญช่างหรือหน่วยงาน ผู้มีฝีมือหรือมีความชำนาญดังกล่าวมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาซึ่งคณะอนุกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๒) ในกรณีเป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่สหกรณ์ ให้ดำเนินการโดยเร็ว ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะอนุกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(๓) ในกรณีเป็นงานที่มีผู้ชำนาญในกิจการนั้นน้อยราย ให้เชิญผู้ชำนาญในกิจการนั้นมาเสนอราคา และให้ดำเนินการเช่นเดียวกับ (๒) โดยอนุโลม

(๔) ในกรณีเป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาที่คณะอนุกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้ให้คณะอนุกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อคณะกรรมการ

#### อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ข้อ ๓๗. การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่งโดยวิธีพิเศษหรือนอกจากวิธีพิเศษให้คณะกรรมการเป็นผู้อนุมัติ และเป็นอำนาจของผู้จัดการลงนามสั่งซื้อหรือสั่งจ้างในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หากวงเงินเกินกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท ให้เป็นอำนาจของประธานกรรมการลงนามสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง



### การตรวจรับพัสดุ

ข้อ ๓๘. คณะอนุกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจรับพัสดุ ณ สำนักงานของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือ ข้อตกลง

(๒) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการ ทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับ พักคุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือ ผู้ทรงคุณวุฒิอื่นๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจนับตามหลักวิชาการสถิติ

(๓) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้ เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๔) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายและผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบ พักคุดูต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง นำพัสดุที่ถูกต้องครบถ้วนมาส่งและรายงานให้ คณะกรรมการทราบ

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุดูต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบ จำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวน ที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (๔) และรีบแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ ตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิของสหกรณ์ที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วน หรือไม่ ถูกต้องนั้น

### การตรวจการจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ ๓๙. คณะอนุกรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงาน รายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปและรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูป และรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาสั่งหยุดงาน หรือพักงานของ ผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานให้คณะกรรมการทราบ

(๒) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ประธาน คณะอนุกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(๓) เมื่อตรวจแล้วเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามแบบรูปและรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างที่ถูกต้อง ครบถ้วนนั้นและให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็น หลักฐาน ๒ ฉบับ มอบให้ผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ มอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อเบิกจ่ายเงินตามระเบียบ แล้วรายงานให้คณะกรรมการทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมด หรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปและ รายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานคณะกรรมการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบ หรือพิจารณาแล้วแต่กรณี



ข้อ ๔๐. ผู้ควบคุมงาน ต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่ผู้ออกแบบเสนอแนะ มีความรู้ความชำนาญงาน การก่อสร้างให้เหมาะสมกับงานการก่อสร้างนั้นๆ และโดยปกติจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ และให้ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ทุกวัน ให้เป็นไปตามแบบรูปและรายการละเอียด และข้อกำหนดไว้ในสัญญาทุกประการ

(๒) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปและรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญาขัดข้องหรือเป็นที่ยกข้อสงสัยได้ว่า ถึงแม้งานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปและรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัย ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างโดยเร็ว

(๓) จัดบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวันพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบ การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ให้ระบุรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(๔) ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาจ้างหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้นๆ

### การดำเนินการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

ข้อ ๔๑. ก่อนดำเนินการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้ทำรายงานเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาตามรายการต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

(๒) รายละเอียดของที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่ต้องการซื้อ เช่น จำนวนเนื้อที่ ท้องที่ที่ตั้งของที่ดิน หรือสิ่งก่อสร้าง ลักษณะของที่ดิน เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ เป็นต้น

(๓) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น

(๔) ราคาซื้อขายของที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุด ประมาณ ๓ ราย หรือผลการประเมินหลักทรัพย์ของบริษัท

(๕) วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น

(๖) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น

(๗) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อ การออกแบบประกาศสอบราคา หรือประกาศประกวดราคา

การซื้อที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้าง ให้ติดต่อกับเจ้าของโดยตรง หรือดำเนินการตามกฎหมาย หรือประเพณีนิยมของท้องถิ่น

ข้อ ๔๒. เมื่อคณะกรรมการให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ ๔๑ แล้ว ให้ดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือวิธีการจ้างนั้นต่อไป

## หมวดที่ ๔ สัญญาและหลักประกันสัญญา

ข้อ ๔๓. การซื้อ การจ้าง ให้ทำหลักฐานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เช่น สัญญาหรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างถ้าเป็นการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา จะไม่ทำใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง หรือสัญญาไว้ต่อกันก็ได้

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้ทำสัญญาไว้เป็นหลักฐาน เว้นแต่การซื้อหรือการจ้างในกรณีดังต่อไปนี้ จะทำเป็นใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างแทนการทำสัญญาก็ได้

(๑) การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ

(๒) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ วิธีสอบราคา เว้นแต่คณะกรรมการเห็นสมควรจะให้เป็นสัญญาไว้ต่อกันแทนใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ก็ให้ทำได้

ข้อ ๔๔. การทำสัญญา ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ให้กำหนดค่าปรับ ดังต่อไปนี้

(๑) การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๑ ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท

(๒) การจ้างบริการซึ่งกำหนดให้ทำงานจ้าง ส่งมอบเป็นรายเดือนหรือรายงวดให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ ๐.๕ ของราคาค่าจ้างแต่ละเดือน หรือแต่ละงวดดังกล่าว แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๕๐ บาท

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

(๔) การซื้อสิ่งของให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ ๐.๕ ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังคงขาดส่วนประกอบบางส่วน ต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ข้อ ๔๕. การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลงให้อยู่ในอำนาจของคณะกรรมการที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) เหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของสภกรรม

(๒) เหตุสุดวิสัย

(๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

ให้สหกรณ์ระบุไว้ในสัญญากำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้สหกรณ์ทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อ ขอลดหรืองดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีตาม (๑) ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือ สหกรณ์ทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

ข้อ ๔๖. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา หรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบของ หรือระยะเวลาในการทำงานให้ตกลงพร้อมกันไป

ข้อ ๔๗. การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา หรือใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้าง ในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้างไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จ หรือผู้ขายไม่สามารถส่งมอบภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณาบอกเลิกสัญญา หรือใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้าง

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญา หรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ให้กระทำได้เฉพาะกรณีที่เป็นประโยชน์แก่สหกรณ์โดยตรง หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของสหกรณ์ในการที่จะปฏิบัติตามสัญญา หรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างนั้นต่อไป ทั้งนี้ ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณา

ข้อ ๔๘. หลักประกันของและหลักประกันสัญญา โดยปกติให้กำหนดเป็นมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละห้าของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหาคั้งนั้น ให้คณะกรรมการมีอำนาจใช้ดุลพินิจให้เพิ่มหรือลดจำนวนอัตรการวางหลักประกันได้ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละสอง หรือไม่สูงกว่าร้อยละสิบของวงเงินหรือราคาพัสดุแล้วแต่กรณี

ข้อ ๔๙. การกำหนดหลักประกันตามข้อ ๔๘ จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา หรือเอกสารประกวดราคา หรือสัญญา ก็ให้อนุโลมรับได้

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าในเอกสารสอบราคา หรือเอกสารประกวดราคา หรือสัญญา ก็ให้อนุโลมรับได้

ข้อ ๕๐. ในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเป็นผู้เสนอราคา หรือเป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน

ข้อ ๕๑. ให้สหกรณ์คืนหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคา คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) หลักประกันของให้คืนแก่ผู้เสนอราคา หรือผู้ค้ำประกันดังนี้

ก. ผู้เสนอราคารายที่ไม่ได้รับการคัดเลือก ให้คืนภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันพิจารณาผลการประกวดราคาแล้วเสร็จ

ข. ผู้เสนอราคารายที่สหกรณ์รับราคาและตกลงซื้อหรือจ้าง ให้คืนเมื่อได้ทำสัญญาหรือได้มีการรับใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างแล้ว

(๒) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน ๑๕ วันทำการ นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้วการคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รับส่งต้นฉบับหรือหนังสือค้ำประกัน ให้แก่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือโดยวิธีอื่นก็ได้ พร้อมกับแจ้งให้ธนาคารผู้ค้ำประกันทราบด้วย

### หลักประกัน

ข้อ ๕๒. หลักประกันของหรือหลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(๑) เงินสด

(๒) เช็ค (แคชเชียร์เช็ค) หรือตั๋วแลกเงิน (ตราพด) ที่ธนาคารภายในประเทศเซ็นส่งจ่าย

(๓) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

(๔) พันธบัตรรัฐบาลไทย

### หมวด ๕

#### การยืม

ข้อ ๕๓. การยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของสหกรณ์จะกระทำมิได้

ข้อ ๕๔. การยืมพัสดุประเภทคงรูป ให้หัวหน้าหน่วยงานของผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผล และกำหนดวันส่งคืน การยืมต้องได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการ

ข้อ ๕๕. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป จะต้องนำพัสดุมาส่งคืนให้แก่สหกรณ์ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อยหากเกิดการชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไปให้ผู้ยืมจัดการแก้ไข ซ่อมแซมให้ คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่คณะกรรมการกำหนด หรือราคาที่เป็นจริงในขณะนั้น

ข้อ ๕๖. เมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ยืม หรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางถามพัสดุที่ยืมคืน ภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ครบกำหนด

#### การควบคุม

ข้อ ๕๗. พักของสหกรณ์ไม่ว่าจะได้มาด้วยวิธีใด ให้อยู่ในการควบคุมตามระเบียบนี้

ข้อ ๕๘. เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ลงบัญชี หรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการ หลักฐานการรับเข้าบัญชี หรือทะเบียนไว้ประกอบ

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบ ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตามบัญชี และ ทะเบียนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๕๙. ก่อนวันสิ้นปีของสหกรณ์ทุกปี ให้ประธานกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ โดยแต่งตั้งจากกรรมการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ตรวจสอบ และทำบัญชี พักคงเหลืออยู่ในวันสิ้นปีนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่งให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุตั้งแต่วันเปิดทำการวันแรกของปี บัญชี เป็นต้นไป ว่าการรับ การจ่าย ถูกต้องหรือไม่ พักคงเหลือมีตัวอยู่ตามบัญชี หรือทะเบียน หรือไม่มี พักดูชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหายไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ต่อไป แล้วให้เสนอ รายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ

พัสดุใดได้มาก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ ไม่ว่าจะโดยวิธีใดให้ถือว่าเป็นพัสดุของสหกรณ์และต้อง ลงบัญชี หรือทะเบียนพัสดุด้วย

ข้อ ๖๐. เมื่อประธานกรรมการ ได้รับรายงานตามข้อ ๕๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญหายไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในกิจการต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะ หนึ่งจากคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าต้องหาผู้รับผิดชอบด้วย ให้ประธานกรรมการพิจารณาตามที่ เห็นสมควร

#### หมวด ๖

##### การเบิก - จ่ายพัสดุ

ข้อ ๖๑. การเบิกพัสดุให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ เป็นผู้เบิกโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและ ผู้จัดการเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ ๖๒. ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๖๓. ผู้จ่ายพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิก - จ่าย ไว้เป็นหลักฐานด้วย

### การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๖๔. หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักหมดความจำเป็น หรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อไปนี้

(๑) ขาย

(๒) แปรสภาพ หรือทำลาย

การขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีขายทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม ในการขายให้ประธานกรรมการแต่งตั้งกรรมการขาย โดยแต่งตั้งจากกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน

การแปรสภาพ หรือทำลาย ให้ดำเนินการหลังจากได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการแล้วและให้เสร็จภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ

เมื่อดำเนินการตามข้อ (๑) หรือ (๒) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้คณะกรรมการทราบภายใน ๓๐ วัน

ข้อ ๖๕ . เงินที่ได้รับจากการขายตามข้อ ๕๑ (๑) ให้ถือเป็นรายได้ของสหกรณ์

ข้อ ๖๖. การพัสดุใด ที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ และยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับโดยอนุโลม

ข้อ ๖๗. ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ ในการจัดซื้อจัดจ้างให้สหกรณ์ปฏิบัติ ให้เป็นไปตามระเบียบนี้ เว้นแต่สหกรณ์ได้รับเงินอุดหนุนจากหน่วยงานราชการให้ถือปฏิบัติเป็นไปตามเงื่อนไขของหน่วยงานราชการผู้ให้เงินอุดหนุนนั้น

กำหนดไว้ ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสาคร รอดขันเมือง)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด  
ว่าด้วย การใช้เงินค่ารับรอง พ.ศ. ๒๕๕๕**

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๗๙ (๘) และข้อ ๑๐๗ (๑๐) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ ๑๙ ครั้งที่ ๙/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๕ ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วย การใช้เงินค่ารับรอง พ.ศ. ๒๕๕๕ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วยค่ารับรอง พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วย ค่ารับรอง พ.ศ. ๒๕๕๒ และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติหรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“สมาชิก” หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“คณะอนุกรรมการ” หมายถึง คณะอนุกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“คณะทำงาน” หมายถึง คณะทำงานที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

ข้อ ๕. เงินค่ารับรอง หมายถึง เงินที่ใช้จ่ายเป็นค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าของที่ระลึก สำหรับรับรองบุคคลดังต่อไปนี้

(๑) สมาชิก หรือบุคคล หรือคณะบุคคล ที่มาเยี่ยม ศึกษาดูงาน หรือบุคคลผู้มาช่วยเหลืองานสหกรณ์

(๒) คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน ที่มาปฏิบัติงาน

(๓) สมาชิก หรือบุคคล หรือคณะบุคคล ที่มาติดต่อสหกรณ์ หรืออื่น ๆ

(๔) กรรมการ ผู้ตรวจสอบกิจการ และเจ้าหน้าที่สหกรณ์

(๕) บุคคลอื่นที่ทำคุณประโยชน์ต่อสหกรณ์

ข้อ ๖. เงินค่ารับรอง ให้เบิกค่ารับรองได้ ดังต่อไปนี้

(๑) การเบิกค่ารับรองเป็นอาหารว่างและเครื่องดื่ม

กรณีภายในสำนักงานหรือส่วนราชการ ให้เบิกครั้งละไม่เกิน ๕๐ บาท ต่อคน

กรณีนอกสำนักงาน ให้เบิกครั้งละไม่เกิน ๘๐ บาท ต่อคน

(๒) การเบิกค่ารับรองเป็นอาหารกลางวัน

กรณีภายในสำนักงานหรือส่วนราชการ ให้เบิก ครั้งละไม่เกิน ๑๕๐ บาท ต่อคน  
กรณีนอกสำนักงาน ให้เบิกครั้งละไม่เกิน ๓๐๐ บาท ต่อคน

(๓) การเบิกค่ารับรองเป็นอาหารเย็น

กรณีภายในสำนักงาน ส่วนราชการ หรือภายนอกสำนักงาน ให้เบิกครั้งละไม่เกิน  
๓๕๐ บาท ต่อคน

(๔) การเบิกค่ารับรองสำหรับสมาชิกมาติดต่อที่สหกรณ์ ซึ่งสหกรณ์ได้จัดเครื่องดื่มสำหรับ  
บริการสมาชิกให้จัดซื้อตามความเหมาะสม

การเบิกจ่ายให้จ่ายตามความเป็นจริงอย่างประหยัด และเหมาะสมตามสภาพบุคคล  
หรือหมู่คณะที่ต้องให้การรับรอง

**(แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๖)**

ข้อ ๗. อำนาจในการอนุมัติจ่ายเงินค่ารับรอง

(๑) ผู้จัดการมีอำนาจในการอนุมัติจ่ายเงินค่ารับรองครั้งละไม่เกินห้าพันบาท

(๒) ประธานกรรมการ มีอำนาจในการอนุมัติจ่ายเงินค่ารับรองครั้งละไม่เกินสอง  
หมื่นบาท

(๓) ถ้าเกินสองหมื่นบาท ให้อยู่ในอำนาจอนุมัติจ่ายเงินของคณะกรรมการ

**(แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๖)**

ข้อ ๘. เมื่อได้จ่ายเงินค่ารับรองไปแล้ว ให้เก็บหลักฐานไว้ตรวจสอบ โดยนำหลักฐานการจ่ายเงิน  
มาแนบบันทึกรายการอนุมัติใช้เงินค่ารับรอง พร้อมรายละเอียดอื่นเสนอคณะกรรมการทราบในคราว  
ประชุมถัดไป

ข้อ ๙. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

กำหนดไว้ ณ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๕



(นายแพทย์สัญญาชัย ปิยะพงษ์กุล)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด  
ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๕**

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๗๙ (๘) และข้อ ๑๐๗ (๑๐) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ ๑๙ ครั้งที่ ๙/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๒ และบรรดา ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“สมาชิก” หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“ประธานกรรมการ หมายถึง ประธานคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

#### หมวด ๑

##### ชนิดของหนังสือ

ข้อ ๕. หนังสือของสหกรณ์ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในงานสหกรณ์มี ๔ ชนิด คือ

(๑) หนังสือภายนอก

(๒) หนังสือภายใน

(๓) หนังสือสั่งการ

(๔) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นเพื่อเป็น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในงานสหกรณ์

ข้อ ๖. หนังสือภายนอก คือ หนังสือที่สหกรณ์มีไปถึงหน่วยงาน หรือบุคคลภายนอก

ข้อ ๗. หนังสือภายใน คือ หนังสือของสหกรณ์ที่ติดต่อภายในหน่วยงานของสหกรณ์ กรรมการ เจ้าหน้าที่ และสมาชิก

ข้อ ๘. หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ

ข้อ ๙. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น คือ หนังสือที่สหกรณ์ทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นมีมาถึงสหกรณ์ และสหกรณ์รับไว้เป็นหลักฐาน ได้แก่ บันทึก มติ รายงานการประชุม หนังสือรับรอง และหนังสืออื่นๆ



ข้อ ๑๐. หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติเป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

- (๑) ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
  - (๒) ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
  - (๓) ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้
- ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดง ให้เห็นได้ชัดเจนบนหนังสือและซอง

## หมวดที่ ๒

### การรับและส่งหนังสือ

ข้อ ๑๑. หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้าจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ธุรการปฏิบัติโดยจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

ข้อ ๑๒. ประทับตรารับหนังสือ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือโดยมีรายละเอียด ดังนี้

- (๑) เลขรับ ให้เลขรับตามเลขที่รับในทะเบียน
- (๒) วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
- (๓) เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

ข้อ ๑๓. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- (๑) ทะเบียนหนังสือรับ วัน เดือน ปี ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน
- (๒) เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปี

ปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

- (๓) ที่ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
- (๔) ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา
- (๕) จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือบุคคลในกรณีที่ไม่มี

ตำแหน่ง

- (๖) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง
- (๗) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- (๘) การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
- (๙) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด(ถ้ามี)

ข้อ ๑๔. หนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว ให้ธุรการนำส่งผู้ช่วยผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือผู้รักษาการแทนผู้จัดการ และประธานกรรมการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามลำดับ โดยลงชื่อในหนังสือดังกล่าว รวมทั้งให้ความเห็นหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เมื่อผู้จัดการ หรือผู้รักษาการแทนผู้จัดการ หรือประธานกรรมการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสั่งการใดๆลงมาให้ปฏิบัติตามนั้น

ข้อ ๑๕. การส่งหนังสือ

ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน และส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่งานธุรการเพื่อส่งออกไป

ข้อ ๑๖. การส่งหนังสือออกให้ลงทะเบียนหนังสือส่ง ดังนี้

- (๑) ทะเบียนหนังสือส่ง วัน เดือน ปี ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน
- (๒) เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

- (๓) จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือฝ่าย
- (๔) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงาน
- (๕) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- (๖) การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
- (๗) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด(ถ้ามี)

ข้อ ๑๗. หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่ง ในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับเข้ามาให้ลงทะเบียนว่า หนังสือฉบับนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

### หมวดที่ ๓

#### การเก็บรักษา การยืม และการทำลาย

ข้อ ๑๘. ให้จำแนกการเก็บเอกสารเป็นสองระบบ คือ

(๑) จำแนกตามหัวข้อเรื่อง เช่น การจำแนกเอกสารเป็นหัวข้อใหญ่ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานนั้น

(๒) จำแนกตามรายชื่อบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๙. การจำแนกตามหัวข้อเรื่องนั้น ให้แบ่งออกเป็นหมวดตามความเหมาะสม และเมื่อได้จัดแบ่งเป็นหมวดแล้วให้จัดทำคู่มือการเก็บรักษา

ข้อ ๒๐. การเก็บเอกสารในระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น

ข้อ ๒๑. การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเรื่องนั้น แยกเอกสารนั้นเป็นเรื่องๆ เย็บเข้าเล่มหรือเก็บเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องหรือบัญชีประจำแฟ้มด้วย เอกสารใดซึ่งไม่สามารถเก็บโดยวิธีดังกล่าวได้ ให้มัดรวมเข้าด้วยกันเป็นหมวดหมู่รวมไว้ในที่เดียวกัน พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องประจำหมวดหมู่ เสร็จแล้วให้ทำสารบัญเรื่องหรือแฟ้ม หรือหมวดหมู่ของเอกสารนั้นๆ ด้วย เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการค้นหาเป็นสำคัญ

เมื่อทำการตรวจบัญชีประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารที่ทำการตรวจสอบบัญชีแล้วนั้น เก็บไว้ในที่ปลอดภัย

ข้อ ๒๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้นๆ หรือเจ้าหน้าที่ที่เก็บรักษาระมัดระวังเอกสารให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและปลอดภัย ถ้าชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมแซมให้ใช้ได้เหมือนสภาพเดิม หากสูญหายต้องทำสำเนามาแทนให้ครบบริบูรณ์เท่าที่จะทำได้

ข้อ ๒๓. การเก็บเอกสารของสภครณจำแนกเป็น ๔ ประเภท คือ

(๑) เอกสารที่มีลักษณะต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไปได้แก่

(๑.๑) เรื่องที่เกี่ยวกับการจัดตั้งสภครณ ข้อบังคับ ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก

ทะเบียนสมาชิกรายงานการประชุมคณะกรรมการ รายงานการประชุมใหญ่

สามัญประจำปีรายงานการประชุมใหญ่วิสามัญ บัญชีและทะเบียนต่างๆ

หลักฐานการตรวจบัญชี รายงานประจำปี สถิติต่างๆ ตลอดจนหลักฐานหรือ

ที่จะใช้ศึกษาค้นคว้าต่อไป

(๑.๒) เอกสารที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี หรือสำนวนของศาล อัยการ หรือสำนวนของเจ้าหน้าที่สืบสวน

(๒) เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่าห้าปี ได้แก่ หลักฐานทางการเงินและบัญชีต่างๆ หนังสือขอเปลี่ยนแปลงเงินค่าหุ้นรายเดือน หนังสือขอลาออกจากสหกรณ์

(๓) เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่าสามปี ได้แก่ คำขอกู้และหนังสือกู้เงินสามัญ และเงินกู้พิเศษที่ชำระหนี้เสร็จสิ้น และต้องผ่านการตรวจสอบบัญชีประจำปีจากผู้สอบบัญชีแล้ว

(๔) เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่าหนึ่งปี ได้แก่ คำขอกู้และหนังสือกู้เงินฉุกเฉินที่ชำระหนี้เสร็จสิ้น และต้องผ่านการตรวจสอบบัญชีประจำปีจากผู้สอบบัญชีแล้ว วาระการประชุม รายงานการประชุมที่นอกเหนือจาก (๑.๑) และอื่นๆ

ข้อ ๒๔. การยืมเอกสารที่ส่งเก็บแล้ว ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) ผู้ยืมจะต้องยื่นคำขอยืมเอกสารตามแบบฟอร์มที่สหกรณ์กำหนด

(๒) ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บและลงชื่อในสมุดทะเบียนยืมเอกสาร และให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืมเรียงลำดับ วัน เดือน ปีไว้ เพื่อสะดวกในการติดต่อทวงถาม

(๓) การยืมเอกสารของสหกรณ์เพื่อใช้ในการอ้างอิง หรือตรวจสอบในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานจะต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ ซึ่งผู้จัดการเป็นผู้มอบหมายและหากจะยืมออกนอกสำนักงาน จะต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการหรือผู้จัดการ

(๔) ในกรณีที่เอกสารซึ่งต้องเก็บเป็นความลับ ห้ามเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น หรือเจ้าหน้าที่ผู้เก็บอนุญาตให้บุคคลภายนอกยืมดู หรือคัดลอกเป็นอันขาด เว้นแต่ผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ หรือเกี่ยวกับการดำเนินคดี

ข้อ ๒๕. ในปีหนึ่งๆ ภายหลังจากการตรวจสอบบัญชีประจำปีแล้ว ให้หัวหน้างานจัดทำบัญชีรายชื่อแฟ้มหรือเอกสารเพื่อขอทำลายเอกสาร ซึ่งเป็นเอกสารที่ครบอายุการเก็บในปีนั้นๆ ส่งให้งานธุรการเพื่อเสนอต่อผู้จัดการและผู้จัดการนำเสนอประธานกรรมการ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกเอกสารและคณะทำลายเอกสารขึ้นให้คณะกรรมการมีจำนวนคณะละไม่น้อยกว่า ๓ คน โดยมีหน้าที่ต่อไปนี้

(๑) พิจารณาเอกสารตามระเบียบว่าด้วยเอกสารใดควรทำลายได้

(๒) เสนอรายงานผลการพิจารณาต่อคณะกรรมการ เพื่อขออนุมัติทำลายและมอบให้เจ้าหน้าที่เก็บรายงานนั้นไว้เป็นหลักฐาน

(๓) ควบคุมการทำลายโดยอาจใช้เครื่องมือทำลาย เผา หรือวิธีอื่นได้ตามความเหมาะสม

(๔) เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว ให้เสนอผลการทำลาย ต่อคณะกรรมการเพื่อทราบ

ข้อ ๒๖. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๕



(นายแพทย์สัญชัย ปิยะพงษ์กุล)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด  
ว่าด้วย การใช้จ่ายยานพาหนะ พ.ศ. ๒๕๕๕**

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๗๙ (๘) และข้อ ๑๐๗ (๑๐) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ ๑๙ ครั้งที่ ๙/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วย การใช้จ่ายยานพาหนะ พ.ศ. ๒๕๕๕ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วย การใช้จ่ายยานพาหนะ พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วยการใช้ ยานพาหนะ พ.ศ. ๒๕๕๐ และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติหรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับ ระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

**หมวด ๑**

**บททั่วไป**

ข้อ ๔. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“ยานพาหนะ” หมายถึง รถยนต์ หรือรถจักรยานยนต์ของสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุข จังหวัดอุดรธานี จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุข จังหวัดอุดรธานี จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

ข้อ ๕. สำหรับรถยนต์ให้มีตราเครื่องหมายประจำสหกรณ์ขนาดกว้าง หรือยาวไม่น้อยกว่า ๗ นิ้ว และอักษรชื่อเต็มของสหกรณ์ขนาดสูงไม่น้อยกว่า ๒ นิ้ว หรือชื่อย่อไม่น้อยกว่า ๓ นิ้ว ไว้ด้านข้างนอก รถยนต์ทั้งสองข้างทุกคัน

สำหรับรถจักรยานยนต์ ขนาดเครื่องหมาย และชื่ออักษรของสหกรณ์ให้ลดลงตามส่วน

**หมวด ๒**

**การควบคุม บำรุงรักษา และซ่อมแซม**

ข้อ ๖. ยานพาหนะให้อยู่ในความควบคุม บำรุงรักษา และรับผิดชอบของผู้จัดการ เว้นแต่ประธาน กรรมการจะสั่งการเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๗. ให้ผู้จัดการมีหน้าที่ตรวจตราควบคุม และกวดขันการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ขับขี่ยานพาหนะ โดยเคร่งครัด หากมีความเสียหายเกิดขึ้นกับทรัพย์สินของสหกรณ์ หรือบุคคลอื่นเพราะความประมาท เลินเล่อของผู้ขับขี่แล้ว ผู้ขับขี่นั้นจะต้องรับผิดชอบทั้งสิ้น

ข้อ ๘. ให้สหกรณ์รับผิดชอบในการบำรุงรักษา และซ่อมแซมยานพาหนะให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้ดียู่เสมอ

การบำรุงรักษายานพาหนะ หมายความรวมถึง การล้างอัดฉีด การเติม หรือเปลี่ยนน้ำมันเบรก น้ำมันหล่อลื่น ใส้กรองน้ำมันเครื่อง แบตเตอรี่ หัวเทียนเป็นต้น ซึ่งจำเป็นต้องกระทำเป็นครั้งคราวตามที่ระบุไว้ในคู่มือการใช้งานพาหนะ หรือ ตามดุลพินิจของคณะกรรมการ

ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมบำรุงรักษายานพาหนะ ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสหกรณ์ เมื่อได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการ

#### หมวด ๓

##### การใช้งานพาหนะ

ข้อ ๙. ให้สหกรณ์รับผิดชอบในการบำรุงรักษา และซ่อมแซมยานพาหนะให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้ดียู่เสมอ

การบำรุงรักษายานพาหนะ หมายความรวมถึงการล้างอัดฉีด การเติม หรือเปลี่ยนน้ำมันเบรก น้ำมันหล่อลื่น ใส้กรองน้ำมันเครื่อง แบตเตอรี่ หัวเทียนเป็นต้น ซึ่งจำเป็นต้องกระทำเป็นครั้งคราวตามที่ระบุไว้ในคู่มือการใช้งานพาหนะ หรือตามดุลพินิจของคณะกรรมการ

ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม บำรุงรักษายานพาหนะ ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสหกรณ์ เมื่อได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการ

ข้อ ๑๐. การใช้งานพาหนะ ปกติให้ใช้ภายในเขตจังหวัดอุดรธานีเท่านั้น หากจะใช้งานพาหนะออกไปปฏิบัติหน้าที่นอกเขตจังหวัดอุดรธานี ต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากประธานกรรมการหรือผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่แทน

ข้อ ๑๑. ใบขออนุญาตใช้งานพาหนะให้เป็นไปตามที่สหกรณ์กำหนด

สหกรณ์ต้องจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้งานพาหนะประจำของแต่ละคัน และควบคุมการลงรายการใช้งานพาหนะดังกล่าวให้เป็นไปตามความเป็นจริง

ให้ประธานกรรมการแต่งตั้ง กรรมการ เจ้าหน้าที่ ผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ เป็นพนักงานขับรถชั่วคราวได้ ทั้งนี้ผู้รับคำสั่งแต่งตั้งต้องมีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์

ข้อ ๑๒. ให้ประธานกรรมการ แต่งตั้ง กรรมการ เจ้าหน้าที่ ผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์เป็นพนักงานขับรถชั่วคราวได้ ทั้งนี้ผู้รับคำสั่งแต่งตั้งต้องมีใบอนุญาตขับขี่รถยนต์

#### หมวด ๔

##### การเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

ข้อ ๑๓. การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับยานพาหนะ ให้สหกรณ์กำหนดปริมาณน้ำมันเชื้อเพลิงที่จะจ่ายให้ยานพาหนะแต่ละคันไว้ โดยให้เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงจากงบประมาณรายจ่ายของสหกรณ์

##### บทเฉพาะการ

ข้อ ๑๔. ให้ประธานกรรมการรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความ และวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๕. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๕



(นายแพทย์สัญญาชัย ปิยะพงษ์กุล)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด  
ว่าด้วย ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าตอบแทน ค่าเบี้ยประชุม ค่าพาหนะและ ค่าเช่าที่พัก พ.ศ. ๒๕๕๗**

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด พ.ศ.๒๕๕๔ ข้อ ๗๑ (๕) และ (๙) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ ๒๑ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๗ และมติที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปี ๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๕๗ ได้มีมติเป็นเอกฉันท์ให้ยกเลิก ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๐ แล้วกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วยค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าตอบแทน ค่าเบี้ยประชุม ค่าพาหนะและ ค่าเช่าที่พัก พ.ศ. ๒๕๕๗ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่าระเบียบสหกรณ์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วยค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าตอบแทน ค่าเบี้ยประชุม ค่าพาหนะและ ค่าเช่าที่พัก พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากที่ประชุมใหญ่ให้ความเห็นชอบเป็นต้น

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และบรรดา ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

**หมวด ๑**

**ข้อกำหนดทั่วไป**

ข้อ ๔. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“ประธาน” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“เลขานุการ” หมายถึง เลขานุการของคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการดำเนินการของสหกรณ์

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“ผู้ช่วยผู้จัดการ” หมายถึง ผู้ช่วยผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ ลูกจ้างหรือลูกจ้างประจำของสหกรณ์ออมทรัพย์

สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“ที่ปรึกษา” หมายถึง บุคคลที่สหกรณ์แต่งตั้งให้เป็นที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ และ ที่ปรึกษา

ของสหกรณ์

“ผู้ตรวจสอบกิจการ” หมายถึง ผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัด

อุดรธานี จำกัด

## หมวด ๒ ค่าเบี้ยเลี้ยง

ข้อ ๖. ค่าเบี้ยเลี้ยง หมายถึง ค่าเบี้ยเลี้ยงที่สหกรณ์จ่ายให้แก่ คณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลอื่นที่ได้รับมอบหมาย หรือรับเชิญจากสหกรณ์ให้ไปปฏิบัติงานให้แก่สหกรณ์ หรือไปประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน เพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ นอกที่ทำการสำนักงานสหกรณ์เป็นการชั่วคราวและต่อเนื่องกัน ตั้งแต่ ๓ ชั่วโมงขึ้นไป

ข้อ ๗. สหกรณ์จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ให้แก่ คณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ และบุคคลอื่น ที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานให้แก่สหกรณ์ตาม ข้อ ๖. ในอัตราที่ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่ประจำปี

ข้อ ๘. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้กรรมการหรือเจ้าหน้าที่เดินทางไปปฏิบัติงาน

- (๑) ผู้จัดการ อนุมัติให้เจ้าหน้าที่ที่มีตำแหน่งต่ำกว่าผู้จัดการ เดินทางไปปฏิบัติงานได้ไม่เกิน ๓ วัน
- (๒) ประธาน อนุมัติให้เจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่ง หรือกรรมการ เดินทางไปปฏิบัติงานได้ไม่เกิน ๗ วัน
- (๓) คณะกรรมการ อนุมัติให้เจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่ง หรือกรรมการ เดินทางไปปฏิบัติงานได้ทุกกรณี

## หมวด ๓ ค่าตอบแทน

ข้อ ๙. ค่าตอบแทน หมายถึง ค่าตอบแทนที่สหกรณ์จ่ายให้แก่ คณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ ที่ปรึกษา ผู้ตรวจสอบกิจการ หรือบุคคลอื่นที่ได้รับมอบหมาย หรือรับเชิญจากสหกรณ์ให้ไปหรือปฏิบัติงานให้แก่สหกรณ์ เพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ เป็นการชั่วคราว

ข้อ ๑๐. ให้สหกรณ์จ่ายค่าตอบแทนให้ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปหรือปฏิบัติงานให้แก่สหกรณ์ตามข้อ ๙. ตามอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่ประจำปี ในการปฏิบัติงาน แต่ในวันไม่ให้เบิกค่าตอบแทนเกินกว่า ๒ ครั้ง

ข้อ ๑๑. ในการไปปฏิบัติงานให้แก่สหกรณ์ตามข้อ ๑๐. ต้องได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการ หรือได้รับอนุมัติจากผู้ที่ประธานมอบอำนาจให้เป็นผู้อนุมัติแทนก่อนทุกครั้ง

## หมวด ๔ ค่าเบี้ยประชุม

ข้อ ๑๒. ค่าเบี้ยประชุม หมายถึง ค่าเบี้ยประชุมที่สหกรณ์จ่ายให้แก่คณะกรรมการ หรือผู้ที่ได้รับเชิญจากสหกรณ์ให้เข้าร่วมประชุมในการดำเนินกิจการของสหกรณ์

ข้อ ๑๓. อัตราเบี้ยประชุมให้เป็นไปตามมติของที่ประชุมใหญ่ประจำปี ต่อการประชุม ๑ ครั้งแต่ใน ๑ วันไม่ให้เบิกค่าเบี้ยประชุมเกินกว่า ๒ ครั้ง

ข้อ ๑๔. บุคคลคนเดียวที่มีชื่อเข้าร่วมประชุมหลายคณะในเวลาเดียวกัน ให้เบิกค่าเบี้ยประชุมได้เพียงคณะเดียวเท่านั้น และหากได้รับค่าเบี้ยประชุมแล้ว จะเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงในวันเดียวกันนั้นอีกไม่ได้



## หมวด ๕

### คำพาหนะ

ข้อ ๑๕. คำพาหนะ ได้แก่ คำพาหนะที่สหกรณ์จ่ายให้คณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลอื่นที่ได้รับมอบหมาย หรือรับเชิญจากสหกรณ์ให้ไปหรือปฏิบัติงานให้แก่สหกรณ์ หรือประชุม อบรมสัมมนา ศึกษาดูงาน เพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ ทั้งในและนอกที่ทำการสำนักงาน สหกรณ์เป็นการชั่วคราว เพื่อจ่ายเป็นคำพาหนะ

ข้อ ๑๖. การเดินทางไปปฏิบัติงานให้เบิกจ่ายคำพาหนะตามที่จ่ายจริงและเหมาะสม หากผู้ไปปฏิบัติงานใช้พาหนะส่วนตัวตามคำสั่งของสหกรณ์ ให้เบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ใน ให้เป็นไปตามมติของที่ประชุมใหญ่ประจำปี

กรณีเดินทางไปโดยยานพาหนะเครื่องบินโดยสารต้องได้รับความเห็นชอบจากประธานกรรมการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๗. ในคราวการเดินทางใดที่ทางสหกรณ์จัดพาหนะเดินทางให้แล้ว ผู้เดินทางไม่มีสิทธิเบิกคำพาหนะเดินทาง เว้นแต่ในคราวการเดินทางนั้นมีเหตุจำเป็น ถูกฉ้อโกง แรงด่วน ประธานหรือผู้จัดการอาจอนุมัติการเดินทางให้กับบุคคลใดตามความเหมาะสม และเป็นไปเพื่อประโยชน์แก่สหกรณ์ก็ได้

## หมวด ๖

### ค่าเช่าที่พัก

ข้อ ๑๘. ค่าเช่าที่พัก ได้แก่ ค่าเช่าที่พักที่สหกรณ์จ่ายให้คณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลอื่นที่ได้รับมอบหมาย หรือรับเชิญจากสหกรณ์ให้ไปปฏิบัติงานให้แก่สหกรณ์ หรือไปประชุม อบรมสัมมนา ศึกษาดูงาน เพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ ที่จำเป็นต้องเช่าที่พักเพื่ออยู่อาศัยเป็นการชั่วคราว

ข้อ ๑๙. ค่าเช่าที่พักให้จ่ายตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่

## หมวด ๗

### การเบิกจ่ายและหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

ข้อ ๒๐. ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าหยุดอยู่ ณ ที่ใด โดยไม่มีความจำเป็นแก่งานของสหกรณ์ จะเบิกจ่ายในการเดินทางสำหรับวันที่หยุดอยู่โดยไม่จำเป็นนั้นไม่ได้ ในกรณีผู้ไปปฏิบัติงานจำเป็นต้องหยุดพักเพราะเจ็บป่วยโดยมีใบรับรองแพทย์ให้เบิกจ่ายในการเดินทางสำหรับวันหยุดได้ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน

ข้อ ๒๑ การคำนวณวันในการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าตอบแทน

(๑) การนับเวลาในการปฏิบัติงาน ให้นับเวลาออกจากที่พักหรือสำนักงาน จนมาถึงที่พักหรือสำนักงาน

(๒) เวลาไปปฏิบัติงานที่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาไม่ถึงสี่ชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งวัน

(๓) เวลาไปปฏิบัติงานสี่ชั่วโมงนับเป็นหนึ่งวัน เศษของวันถ้าเกินสิบสองชั่วโมงนับเป็นหนึ่งวัน และเศษของวันเกินสามชั่วโมงนับเป็นครึ่งวัน

ข้อ ๒๒. ผู้เดินทางไปปฏิบัติงาน จะขอรับเงินล่วงหน้าเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปตามสมควรแก่เหตุการณ์

ข้อ ๒๓. ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะเบิกค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดที่จำเป็นเพื่อประโยชน์แก่งานสหกรณ์ได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๒๔. ในการเบิกจ่ายให้ใช้หลักฐานดังนี้

(๑) ใบสำคัญจ่ายเงินตามแบบของสหกรณ์

(๒) รายงานการเดินทางตามแบบของสหกรณ์

(๓) การเดินทางโดยเครื่องบิน และรถไฟตู้นอนชั้น ๒ ขึ้นไป ต้องมีตั๋วแนบด้วย

(๔) หนังสือขออนุญาตเดินทางเข้าประชุม/ อบรม/ สัมมนา / ปฏิบัติงาน และ

ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก

(๕) สรุปรายงานการประชุม หรือ สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๕. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติการตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยของคณะกรรมการให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(นายสาคร รอดขันเมือง)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด  
ว่าด้วยการสรรหาประธานกรรมการ กรรมการดำเนินการและผู้ตรวจสอบกิจการ พ.ศ.๒๕๖๔**

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด พ.ศ.๒๕๕๔ ข้อ ๗๒ ข้อ ๗๙ (๘) และข้อ ๑๐๗ (๑๒) และ ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ ๒๘ ครั้งที่ ๑๘/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ และที่ประชุมใหญ่สามัญเมื่อวันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้มีมติเป็นเอกฉันท์ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วยขั้นตอนการเลือกตั้งประธานกรรมการ กรรมการดำเนินการ และผู้ตรวจสอบกิจการ พ.ศ. ๒๕๕๕ แล้วกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วยขั้นตอนการสรรหา ประธานกรรมการ กรรมการดำเนินการ และผู้ตรวจสอบกิจการ พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วยขั้นตอนการสรรหาประธานกรรมการ กรรมการดำเนินการ และผู้ตรวจสอบกิจการ พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ที่ประชุมใหญ่ให้ความเห็นชอบ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วยขั้นตอนการเลือกตั้งประธานกรรมการ กรรมการดำเนินการ และผู้ตรวจสอบกิจการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ และข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“การสรรหา” หมายถึง การสรรหาประธานกรรมการ กรรมการดำเนินการ และหรือผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“กรรมการดำเนินการ” หมายถึง กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“ประธานผู้ตรวจสอบกิจการ” หมายถึง ประธานคณะผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“คณะผู้ตรวจสอบกิจการ” หมายถึง คณะผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“ผู้ตรวจสอบกิจการ” หมายถึง ผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“ประธานกรรมการสรรหา” หมายถึง ผู้ได้รับการเสนอชื่อจากกรรมการสรรหาให้เป็นประธานกรรมการ สรรหา และได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการดำเนินการ

“กรรมการสรรหา” หมายถึง สมาชิกที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการดำเนินการ

“เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยสรรหา” หมายถึง บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากประธานกรรมการ สรรหา ให้เป็นเจ้าหน้าที่สรรหา

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด”

## หมวด ๑

### คณะกรรมการสรรหา

ข้อ ๕. ให้คณะกรรมการดำเนินการ แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา จำนวนห้าคน และให้กรรมการสรรหาคัดเลือกกันเองเป็นประธานกรรมการสรรหาหนึ่งคน และเลขานุการหนึ่งคน นอกนั้นเป็นกรรมการสรรหา

คณะกรรมการสรรหา จะเป็นผู้สมัครเพื่อรับการสรรหาเป็นประธานกรรมการ กรรมการดำเนินการ และหรือผู้ตรวจสอบกิจการในการประชุมใหญ่คราวเดียวกันนั้นมิได้

ให้คณะกรรมการสรรหามีวาระดำรงตำแหน่งจนถึงวันประชุมใหญ่ ที่มีมติเลือกตั้ง ประธานกรรมการ กรรมการดำเนินการ และผู้ตรวจสอบกิจการ จนเสร็จสิ้น

ข้อ ๖. ให้คณะกรรมการสรรหามีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) สรรหาและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยสรรหาตามความเหมาะสม
- (๒) รับสมัครผู้สมัครเพื่อรับการสรรหาเป็นประธานกรรมการ กรรมการดำเนินการ และหรือผู้ตรวจสอบกิจการ
- (๓) ประกาศรายชื่อและหมายเลขผู้สมัครรับการสรรหาเป็น ประธานกรรมการ กรรมการดำเนินการ และหรือผู้ตรวจสอบกิจการ
- (๔) จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิสรรหา ประธานกรรมการ กรรมการดำเนินการ และหรือผู้ตรวจสอบกิจการ
- (๕) จัดพิมพ์บัตรสรรหาประธานกรรมการ กรรมการดำเนินการ และหรือผู้ตรวจสอบกิจการ
- (๖) จัดหาอุปกรณ์ และจัดเตรียมสถานที่ในการสรรหา ประธานกรรมการ กรรมการดำเนินการ และหรือ ผู้ตรวจสอบกิจการ
- (๗) ควบคุมการนับคะแนน เพื่อตรวจนับคะแนนจาก บัตรสรรหา
- (๘) กำหนดหน่วยสรรหาและประกาศหน่วยสรรหา
- (๙) ออกคำสั่งหรือประกาศที่ชอบด้วยระเบียบนี้
- (๑๐) มีอำนาจกำหนดข้อห้ามและบทลงโทษเกี่ยวกับการสรรหา โดยจัดทำเป็นประกาศของสหกรณ์
- (๑๑) มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด ในปัญหาทั้งปวงเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

## หมวด ๒

### ประธานกรรมการ กรรมการดำเนินการ

ข้อ ๗. คุณสมบัติของผู้สมัครเพื่อรับการสรรหาเป็น ประธานกรรมการ กรรมการดำเนินการ มีดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด
- (๒) ต้องปฏิบัติงานอยู่ในเขตพื้นที่ฯ ลงสมัครรับการสรรหา  
กรณีสมาชิกที่เป็นข้าราชการบำนาญ สมาชิกสังกัดส่วนราชการอื่น ให้สมัครรับการสรรหา  
ในเขตตามภูมิลำเนา
- (๓) เป็นผู้มีความรู้ความสามารถทางการเงิน การบัญชี การบริหารจัดการ เศรษฐศาสตร์ หรือผ่านการฝึกอบรมตามหลักสูตรในด้านดังกล่าว หรือด้านอื่นตามที่คณะกรรมการพัฒนาการสหกรณ์แห่งชาติกำหนด อย่างน้อยสามคน

ให้สหกรณ์ดำเนินการให้กรรมการซึ่งมีคุณสมบัติตามที่กำหนดในข้อ ๗(๓) ภายในหกเดือนนับแต่วันที่สหกรณ์มีกรรมการชุดใหม่ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินสองปีนับแต่วันที่กฎกระทรวงใช้บังคับ

(๔) ห้ามไม่ให้บุคคลซึ่งมีลักษณะดังต่อไปนี้เป็นหรือทำหน้าที่กรรมการดำเนินการ

(๔.๑) เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๔.๒) เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์กร หน่วยงานของรัฐ หรือเอกชนฐานทุจริตต่อหน้าที่

(๔.๓) เคยถูกให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการหรือมีคำวินิจฉัยเป็นที่สุดให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการตามคำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์

(๔.๔) เคยถูกที่ประชุมใหญ่มีมติให้ถอดถอนออกจากตำแหน่งกรรมการเพราะเหตุทุจริตต่อหน้าที่

(๔.๕) เป็นกรรมการหรือผู้จัดการในสหกรณ์ ถูกสั่งให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการหรือผู้จัดการตามมาตรา ๘๙/๓ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔.๖) เป็นกรรมการหรือผู้จัดการในสหกรณ์ที่ถูกสั่งเลิกตามมาตรา ๘๙/๓ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔.๗) เป็นบุคคลที่มีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์กำหนด

(๔.๘) สมาชิกซึ่งผิดนัดการชำระเงินงวดชำระหนี้ ไม่ว่าจะต้นเงินหรือดอกเบี้ย ในระยะเวลาสองปีทางบัญชีนับแต่ปีที่ผิดนัดถึงปีที่เลือกตั้งกรรมการดำเนินการ โดยมีได้รับการผ่อนผันการชำระจากคณะกรรมการดำเนินการ เว้นแต่การผิดนัดนั้นมิได้เกิดขึ้นจากการกระทำของตนเอง

(๔.๙) ผู้ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ในสหกรณ์นี้

(๔.๑๐) มีลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่กฎกระทรวงกำหนด

### หมวด ๓

#### ผู้ตรวจสอบกิจการ

ข้อ ๘. คุณสมบัติของผู้สมัครเป็น ผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ มีดังต่อไปนี้

(๑) เป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด หรือบุคคลภายนอกหรือนิติบุคคลที่ได้รับเลือกตั้งจากที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์ หากเป็นสมาชิกของสหกรณ์ต้องไม่ผิดนัดชำระหนี้ใน ๑ ปีบัญชีที่ผ่านมา

(๒) เป็นผู้ผ่านการอบรมการตรวจสอบกิจการจากกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ หรือหน่วยงานอื่นที่ได้รับการรับรองหลักสูตรจากกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ รวมทั้งไม่มีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ เป็นคณะผู้ตรวจสอบกิจการของสหกรณ์ มีจำนวนสามคน

คณะผู้ตรวจสอบกิจการ ต้องมีอย่างน้อยหนึ่งคนเป็นผู้ที่มีคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ด้านการเงิน การบัญชี การบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์

ให้มีประธานคณะผู้ตรวจสอบกิจการหนึ่งคน มีหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบกิจการ และให้ประกาศชื่อประธานคณะผู้ตรวจสอบกิจการให้ที่ประชุมใหญ่ทราบด้วย

(๓) ไม่เป็นผู้มีลักษณะต้องห้ามเป็นผู้ตรวจสอบกิจการ ดังนี้

(๓.๑) เป็นผู้สอบบัญชี หรือผู้ช่วยผู้สอบบัญชี หรือบุคคลที่อยู่ในสังกัดนิติบุคคลที่รับงานสอบบัญชีของสหกรณ์ในปีบัญชีนั้น

(๓.๒) เป็นกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด เว้นแต่ได้พ้นจากตำแหน่งกรรมการมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีบัญชีของสหกรณ์

(๓.๓) เป็นคู่สมรส บุตร บิดา มารดาของกรรมการ หรือ ผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

(๓.๔) เป็นผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด หรือ สหกรณ์อื่น หรือเคยถูกให้ออกจากตำแหน่งผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด หรือสหกรณ์อื่น ฐานทุจริตต่อหน้าที่

(๓.๕) เป็นบุคคลล้มละลาย หรือเคยเป็นบุคคลล้มละลาย ทุจริต

(๓.๖) เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๓.๗) เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์กร หรือ หน่วยงานของรัฐ หรือเอกชนฐานทุจริตต่อหน้าที่

(๓.๘) เคยถูกให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการหรือผู้ตรวจสอบกิจการ หรือมีคำวินิจฉัยเป็นที่สุดท้ายให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือผู้ตรวจสอบกิจการของสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด หรือสหกรณ์อื่น

(๓.๙) เคยถูกที่ประชุมใหญ่มีมติให้ถอดถอนออกจากตำแหน่งกรรมการ หรือผู้ตรวจสอบกิจการเพราะเหตุทุจริตต่อหน้าที่ของสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด หรือสหกรณ์อื่น

(๓.๑๐) เคยถูกให้ออกจากการเป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด หรือสหกรณ์อื่น

(๓.๑๑) เป็นผู้อยู่ระหว่างการถูกสั่งพัก หรือเพิกถอนใบอนุญาตเป็นผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

(๓.๑๒) เป็นผู้อยู่ระหว่างการถูกสั่งพัก หรือเพิกถอนชื่อออกจากทะเบียนผู้สอบบัญชีภาคเอกชนตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้สอบบัญชีสหกรณ์

(๓.๑๓) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

ข้อ ๙. การดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบกิจการ ผู้ตรวจสอบกิจการอยู่ในตำแหน่งได้ ๒ ปีบัญชีสหกรณ์ เมื่อครบกำหนดเวลาแล้วยังไม่มีการเลือกตั้งผู้ตรวจสอบกิจการคนใหม่ ก็ให้ผู้ตรวจสอบกิจการคนเดิมปฏิบัติหน้าที่อยู่ต่อไปจนกว่าที่ประชุมใหญ่มีมติเลือกตั้งผู้ตรวจสอบกิจการคนใหม่

ผู้ตรวจสอบกิจการที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจจะได้รับเลือกตั้งจากที่ประชุมใหญ่อีกได้แต่ต้องไม่เกินสองวาระติดต่อกัน

กรณีผู้ตรวจสอบกิจการคนใดคนหนึ่งขาดจากการเป็นผู้ตรวจสอบกิจการ ให้ผู้ตรวจสอบกิจการพ้นจากตำแหน่งทั้งหมดแล้วให้คณะผู้ตรวจสอบกิจการที่ได้รับเลือกตั้งอันดับสำรองปฏิบัติหน้าที่แทน

และนับวาระการดำรงตำแหน่งต่อเนื่องจากคณะผู้ตรวจสอบกิจการที่มาดำรงตำแหน่งแทน

ผู้ตรวจสอบกิจการที่ได้รับเลือกตั้งแล้ว หลังจากนายทะเบียนสหกรณ์รับจดทะเบียนข้อบังคับฉบับนี้ ให้นำว่าดำรงตำแหน่งเป็นวาระแรก

## หมวด ๔

### การสรรหาประธานกรรมการ กรรมการดำเนินการ

ข้อ ๑๐. การสรรหาประธานกรรมการ กรรมการดำเนินการ ให้ดำเนินการสรรหาประธานกรรมการ กรรมการดำเนินการ โดยกำหนดเขตการสรรหา ดังนี้

(๑) ประธานกรรมการ ให้มีการสรรหา โดยสมาชิกทั้งหมด

(๒) กรรมการดำเนินการ ให้มีการสรรหา โดยสมาชิกทั้งหมด แบ่งเป็น ๔ กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ ๑ ประกอบด้วยสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี โรงพยาบาลอุดรธานี สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๘ สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด หน่วยงานราชการสังกัดส่วนกลาง ให้มีกรรมการดำเนินการได้ จำนวน ๒ คน

กลุ่มที่ ๒ ประกอบด้วยโรงพยาบาลกุมภวาปี โรงพยาบาลทุกแห่ง ให้มีกรรมการดำเนินการได้ จำนวน ๘ คน

กลุ่มที่ ๓ ประกอบด้วย สำนักงานสาธารณสุขอำเภอทุกแห่ง โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลทุกแห่ง ให้มีกรรมการดำเนินการได้ จำนวน ๒ คน

กลุ่มที่ ๔ ประกอบด้วย ข้าราชการบำนาญ พิเศษ ๔ ท้องถิ่นและอื่นๆ ให้มีกรรมการดำเนินการได้ จำนวน ๒ คน

**(แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๕)**

ข้อ ๑๑. สหกรณ์ จะประกาศให้มีการรับสมัครเพื่อการสรรหาล่วงหน้าก่อนวันประชุมใหญ่ไม่น้อยกว่าสามสิบวัน

ให้สมาชิกที่ประสงค์จะสมัครเพื่อรับการสรรหาเป็นประธานกรรมการหรือ เป็นกรรมการดำเนินการ ยื่นใบสมัครตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ ๑๒. ในระหว่างการเปิดรับสมัคร เจ้าหน้าที่ที่ต้องตรวจสอบคุณสมบัติและหลักฐานของผู้สมัคร ให้เสร็จสิ้นในวันเปิดรับสมัคร และให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีผู้สมัครวันแรกก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น. ให้ถือว่ามาพร้อมกัน

(๒) ถ้าผู้สมัครมาพร้อมกันถ้าตกลงกันไม่ได้ให้จับสลาก โดยให้จับสลากลำดับการจับหมายเลขก่อนหลัง แล้วให้จับหมายเลขประจำตัวผู้สมัคร ผู้มาสมัครหลังเวลา ๐๘.๓๐ น. ให้เรียงลำดับหมายเลขผู้สมัครรับการสรรหา ในเขตสรรหา นั้น ๆ

ข้อ ๑๓. เมื่อสิ้นสุดการรับสมัครให้ประกาศรายชื่อและหมายเลขประจำตัวผู้สมัครรับการสรรหา ประกอบด้วย ชื่อ - นามสกุล รูปถ่าย และประวัติโดยสังเขปของผู้สมัครรับการสรรหา โดยติดประกาศไว้ในที่เปิดเผยอันเหมาะสมบริเวณสำนักงานของสหกรณ์ และแจ้งให้สมาชิกทราบด้วย

ข้อ ๑๔. ในกรณีที่ผู้สมัครคนใดขอถอนการสมัครรับการสรรหา ต้องทำเป็นหนังสือยื่นต่อประธานกรรมการสรรหา แล้วให้ประธานกรรมการสรรหาประกาศถอนการสมัครของผู้สมัครรายนั้น และให้เจ้าหน้าที่ถอนชื่อและเลขประจำตัวออกทันที โดยให้คงเลขประจำตัวผู้สมัครรายอื่นไว้ตามเดิม

ข้อ ๑๕. ในระหว่างการเปิดรับสมัคร คณะกรรมการสรรหาต้องตรวจสอบคุณสมบัติ และหลักฐานของผู้สมัครให้เสร็จสิ้นก่อนเวลาปิดรับสมัคร และจัดให้หมายเลขประจำตัวผู้สมัครรับการสรรหาเรียงตามลำดับการส่งใบสมัครก่อนหรือหลังต่อเนื่องกันไป

ข้อ ๑๖. ให้ประธานกรรมการสรรหากำกับดูแลการสรรหาให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๗. การกำหนดวันสรรหา ให้ประธานกรรมการสรรหามีอำนาจกำหนดวันสรรหาล่วงหน้าและกำหนดวันสรรหาโดยจัดทำเป็นประกาศสภกรรม ทั้งนี้ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันประชุมใหญ่ไม่น้อยกว่าสามสิบวัน

ขั้นตอนวิธีการสรรหาล่วงหน้าให้เป็นไปตามประกาศสภกรรม

การประชุมคณะกรรมกรรมการสรรหา หรือการประชุมเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยสรรหาหรือ การดำเนินการสรรหาอาจเชิญคณะกรรมการดำเนินการ บุคคลภายนอก หรือผู้แทนจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมหรือ เป็นสักขีพยานในการสรรหาได้

ข้อ ๑๘. ให้คณะกรรมการสรรหาจัดหาอุปกรณ์เครื่องใช้ในการลงคะแนน และการตรวจนับคะแนนไว้ให้พร้อมก่อนดำเนินการสรรหา

ข้อ ๑๙. ให้คณะกรรมการสรรหาลงลายมือชื่อ หรือประทับตราเครื่องหมายของตนลงบนบัตรสรรหาทุกเล่ม เมื่อได้ตรวจนับจำนวนบัตรสรรหาในเล่มครบถ้วนแล้ว

ข้อ ๒๐. ให้คณะกรรมการสรรหา ส่งมอบบัตรสรรหาและวัสดุ อุปกรณ์อื่น ให้แก่เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยสรรหา

ข้อ ๒๑. ให้ประธานกรรมการสรรหา แจ้งเวลาเริ่มต้นลงคะแนน และเวลาสิ้นสุดการลงคะแนนชี้แจงวิธีการลงคะแนน การใช้บัตรสรรหา และวิธีการตรวจนับคะแนน

ข้อ ๒๒. การลงคะแนนสรรหา ให้ใช้วิธีการหย่อนบัตรสรรหาประธานกรรมการ กรรมการดำเนินการ และคณะผู้ตรวจสอบกิจการได้ตามจำนวนประธานกรรมการ กรรมการดำเนินการ และคณะผู้ตรวจสอบกิจการที่หมดวาระในปีนั้นๆ โดยสามารถสรรหากรรมการได้เฉพาะในเขตของตน

ข้อ ๒๓. บัตรสรรหาต่อไปนี้ให้ถือว่าเป็นบัตรเสีย

(๑) บัตรปลอม

(๒) บัตรที่มีได้ทำเครื่องหมาย

(๓) บัตรที่ไม่ทราบได้ว่าลงคะแนนให้กับผู้สมัครคนใด

(๔) บัตรที่มีใช้บัตรซึ่งกรรมการประจำหน่วยสรรหามอบให้

(๕) บัตรที่ทำเครื่องหมายอื่นนอกจากเครื่องหมายกากบาท

(๖) บัตรที่ทำเครื่องหมายลงคะแนนนอกช่อง “ทำเครื่องหมาย”

(๗) บัตรที่ทำเครื่องหมายกากบาทเกินจำนวน ประธานกรรมการ กรรมการดำเนินการ และหรือผู้ตรวจสอบกิจการ ที่จะพึงสรรหาในคราวนั้น

(๘) บัตรที่ปรากฏว่ามีการพับซ้อนกันมากกว่าหนึ่งบัตร

(๙) บัตรที่มีเครื่องหมายสังเกต หรือข้อความอื่นใดนอกเหนือจากที่มีอยู่ตามปกติ

ข้อ ๒๔. เมื่อถึงเวลาเปิดการลงคะแนนให้เปิดหีบแสดงให้ผู้มีสิทธิสรรหา ซึ่งอยู่ ณ ที่สรรหาเห็นว่าหีบบัตรเป็นหีบบัตรเปล่า เปิดการลงคะแนนตามวัน เวลา และสถานที่ ตามประกาศของสภกรรม

ข้อ ๒๕. ให้ผู้มีสิทธิสรรหามาแสดงตนพร้อมบัตรประจำตัว หรือเอกสารที่ทางราชการออกให้ ยืนยันตัวบุคคลของ ผู้มีสิทธิสรรหาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยสรรหา เพื่อรับบัตรลงคะแนน

เมื่อเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยสรรหาตรวจบัญชีรายชื่อและหลักฐานถูกต้องแล้ว ให้ผู้มีสิทธิลงคะแนนลงลายมือชื่อรับบัตรสรรหา เพื่อใช้ลงคะแนนตามวิธีการที่ประธานกรรมการสรรหาชี้แจง

ในกรณีที่มิผู้ทักท้วง หรือกรณีเป็นที่สงสัยว่าผู้มาแสดงตนนี้มิใช่ผู้มีสิทธิสรรหาตามบัญชีรายชื่อ ผู้มีสิทธิสรรหา เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยสรรหาจะขอให้ผู้นั้นแสดงหลักฐานประกอบการวินิจฉัยจน



เป็นที่น่าพอใจ ก่อนที่จะมอบบัตรสรรหาให้แก่ผู้นั้น และให้บันทึกคำวินิจฉัยพร้อมด้วยเหตุผลไว้ในบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ์สรรหา ทั้งในกรณีที่มอบบัตรสรรหา และไม่มอบบัตรสรรหาให้

ข้อ ๒๖. เมื่อผู้มีสิทธิ์สรรหาได้รับบัตรสรรหาแล้วให้ทำเครื่องหมายกากบาท (X) ในบัตรสรรหาได้ตามจำนวน ที่จะสรรหาในคราวนั้น แล้วนำบัตรสรรหาไปหย่อนลงในหีบบัตรสรรหาที่จัดไว้

การใช้สิทธิ์สรรหาเป็นสิทธิ์เฉพาะตัวของสมาชิก จะมอบหมายให้บุคคลอื่นใช้สิทธิ์แทนตนไม่ได้

ข้อ ๒๗. ในระหว่างเปิดการลงคะแนน ห้ามมิให้เปิดหีบบัตรสรรหา เว้นแต่เมื่อมีความจำเป็นอันหลีกเลี่ยงไม่ได้ และต้องได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการสรรหา และการเปิดหีบบัตรสรรหาจะต้องกระทำโดยเปิดเผย

ข้อ ๒๘. เมื่อหมดเวลาลงคะแนนสรรหา ให้ประธานกรรมการสรรหา ประกาศปิดการลงคะแนน โดยให้สมาชิกที่เข้าแถวอยู่ก่อนใช้สิทธิ์สรรหาจนครบทุกคน

ข้อ ๒๙. เมื่อปิดการลงคะแนนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ตรวจนับคะแนน โดยเปิดเผย ณ สถานที่ดำเนินการสรรหาให้เสร็จในคราวเดียว จะเลื่อน หรือประวิงเวลาไม่ได้

ข้อ ๓๐. ในการนับคะแนนให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการสรรหาปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ให้หีบบัตรสรรหาออกจากหีบบัตรสรรหาออกมานับคะแนนที่ละบัตรจนหมด แล้วให้คว่ำหีบบัตร สรรหาต่อหน้าผู้สมัคร และผู้มีสิทธิ์สรรหา เพื่อแสดงว่าไม่มีบัตรสรรหาเหลืออยู่ในหีบบัตรสรรหาอีก ห้ามมิให้หีบบัตรสรรหาออกจากหีบบัตรสรรหา

(๒) การวินิจฉัยว่าเป็นบัตรเสียหรือไม่ ให้เป็นอำนาจของเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยสรรหาไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนเจ้าหน้าที่สรรหาทั้งหมดในเขตสรรหา นั้น ให้ถือว่าคำวินิจฉัยของเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยสรรหาเป็นอันสิ้นสุด

(๓) บัตรเสียให้จัดแยกไว้โดยให้เจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อกำกับไว้ไม่น้อยกว่าสองคน

(๔) รวบรวมบัตรสรรหาที่ผ่านการตรวจนับคะแนน มอบให้คณะกรรมการสรรหา

(๕) รายงานผลคะแนนการสรรหาให้ประธานกรรมการสรรหา

ข้อ ๓๑. เมื่อการนับคะแนนสิ้นสุดลง ให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยสรรหาทุกคนลงนามในใบแจ้งผลการนับคะแนน ส่งให้ประธานกรรมการสรรหารายงานต่อคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อนำเสนอที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปี ผู้ได้คะแนนสูงสุดตามลำดับของเขต ถือว่าเป็นผู้ได้รับการสรรหาเป็นกรรมการประจำเขต

ในกรณีที่ผู้สมัครรับสรรหาได้คะแนนเท่ากันให้ใช้วิธีจับสลากเรียงลำดับจนครบจำนวนตามตำแหน่งที่พึงมีในปีนั้น ๆ

ในกรณีที่ผู้สมัครรับการสรรหาคนเดียวในเขตนั้น ให้ถือว่าผู้สมัครรายนั้น ได้รับการสรรหาแต่ต้องมีคะแนนในการสรรหาให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยสรรหา ส่งมอบสิ่งต่อไปนี้ให้แก่ คณะกรรมการสรรหา

(๑) ประกาศผลการนับคะแนน

(๒) รายงานผลการนับคะแนน

(๓) แบบกรอกคะแนนการนับคะแนน

(๔) บัญชีรายชื่อผู้สมัครรับสรรหาชุดที่ใช้ตรวจสอบการลงคะแนนสรรหา

(๕) บัตรสรรหาที่ยังไม่ได้ใช้

(๖) บัตรที่ใช้แล้ว แยกเป็น ๔ ส่วน

(ก) บัตรดี

(ข) บัตรดีบางส่วน

(ค) บัตรเสีย

(ง) บัตรไม่ประสงค์ลงคะแนน

(๗) บันทึเกเอกสาร และหรือหลักฐานอื่นใดที่ใช้เกี่ยวกับการสรรหา

ให้ประธานกรรมการสรรหาตรวจสอบความถูกต้องของสิ่งของก่อนมอบให้ผู้จัดการนำไปเก็บรักษาไว้

ให้ผู้จัดการเก็บรักษาสิ่งของต่าง ๆ ตามวรรคหนึ่ง ไว้มีกำหนดสามสิบวันนับแต่วันสรรหาเมื่อพ้นกำหนดแล้วให้ทำลายเอกสารได้ และรายงานให้คณะกรรมการดำเนินการรับทราบในการประชุมคราวถัดไป

ข้อ ๓๒. ในกรณีผู้สมัครรับสรรหาต้องการให้มีการนับคะแนนใหม่ ให้ทำเป็นหนังสือโดยมีสมาชิกลงลายมือชื่อรับรองอย่างน้อย ๑๐ คน ส่งถึงประธานกรรมการสรรหาภายใน ๑ วันหลังการประกาศผลผลการนับคะแนน

ให้ประธานกรรมการสรรหาเรียกประชุมคณะกรรมการสรรหาในที่เพื่อพิจารณาคำร้องหากเห็นว่ามิเหตุอันสมควร ให้เปิดหีบบัตรสรรหานับคะแนนใหม่ได้

คำวินิจฉัยของคณะกรรมการสรรหาให้ถือเป็นที่สิ้นสุด

#### หมวด ๕

##### การสรรหาผู้ตรวจสอบกิจการ

ข้อ ๓๓. วิธีการรับสมัคร การลงคะแนน การนับคะแนน และการประกาศผลการนับคะแนนผู้ตรวจสอบกิจการ

ให้สรรหาผู้ตรวจสอบกิจการ โดยสมาชิกทั้งหมด และให้นำวิธีการสรรหาประธานกรรมการดำเนินการ ตามหมวด ๔ มาบังคับใช้ โดยอนุโลม และแยกบัตรสรรหาเป็นสีต่างกับบัตรสรรหาประธานกรรมการ และกรรมการดำเนินการ

#### หมวด ๖

##### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๔. ผู้สมัครเพื่อรับการสรรหาจะสมัครรับเลือกตั้งเป็นประธานกรรมการ กรรมการดำเนินการ และหรือ ผู้ตรวจสอบกิจการในคราวเดียวกันมิได้

ข้อ ๓๕. กรรมการที่อยู่ในวาระก่อนการสรรหากรรมการดำเนินการ ตามระเบียบนี้ให้มีสิทธิ์เลือกที่จะอยู่ในเขต สรรหาใด แล้วจึงพิจารณาสรรหาเพิ่มตามเขตที่กรรมการหมดวาระ

ข้อ ๓๖. กรรมการที่ย้ายไปปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นให้ถือว่าเป็นกรรมการตามเขตที่ได้รับ การสรรหาเดิม

ข้อ ๓๗. ให้คณะกรรมการดำเนินการ มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดในปัญหาทั้งปวง เกี่ยวกับการปฏิบัติ ตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๘. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายสาคร รอดชื่นเมือง)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด  
ว่าด้วยการดำเนินธุรกรรมทางการเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔**

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ ข้อ ๗๙ (๘) และข้อ ๑๐๗ (๑๐) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ ๒๘ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการดำเนินธุรกรรมทางการเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วยการดำเนินธุรกรรมทางการเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔"

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“สมาชิกสหกรณ์” หมายความว่า สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“ธุรกรรมทางการเงิน” หมายความว่า การรับเงิน การจ่ายเงินที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ และการดำเนินงานของสหกรณ์ ผ่านระบบโปรแกรมการบริหารงานสหกรณ์และระบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคาร ในและนอกสถานที่ทำการสหกรณ์

“ระบบอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การทำธุรกรรมทางการเงินด้วยระบบ Corporate Online

“ระบบ Corporate Online” หมายความว่า ระบบบริการที่อำนวยความสะดวกให้ผู้ให้บริการสามารถบริหารจัดการทางการเงิน (Cash Management) ได้ด้วยตนเอง ผ่านเว็บไซต์ของธนาคาร

“ธนาคาร” หมายความว่า ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน), ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) , ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ธนาคารออมสิน และธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร

#### หมวด ๑

##### บททั่วไป

ข้อ ๔. สหกรณ์สามารถดำเนินธุรกรรมทางการเงิน กับสมาชิก องค์กร และบุคคล เพื่อให้สามารถบริหารจัดการการเงินได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ด้วยความปลอดภัยสูง ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องเป็นไปตามระเบียบนี้

#### หมวด ๒

##### การดำเนินธุรกรรมทางการเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๕. ให้สหกรณ์ใช้บัญชีเงินฝากกับธนาคารดังต่อไปนี้ สำหรับการดำเนินธุรกรรมทางการเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๑) ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา อุดรธานี เลขที่บัญชี ๔๕๐๑๑๙๗๐๔๘  
ประเภท ออมทรัพย์

(๒) ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) สาขา อุดรธานี เลขที่บัญชี ๒๘๔๗๓๕๕๐๐๑  
ประเภท ออมทรัพย์

(๓) ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขานนโพศรี (อุดรธานี) เลขที่บัญชี ๕๘๗๒๖๗๕๖๖๗ ประเภท ออมทรัพย์

(๔) ธนาคารออมสิน จำกัด สาขา อุดรธานี เลขที่บัญชี ๐๕๐๑๑๙๐๐๗๕๔ ประเภท ออมทรัพย์

(๕) ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร สาขา อุดรธานี เลขที่บัญชี ๐๑๐๐๕๒๗๕๗๕๙๕ ประเภท ออมทรัพย์

ข้อ ๖. บัญชีเงินฝากธนาคารตามข้อ ๕ ให้สหกรณ์ใช้เพื่อดำเนินธุรกรรมทางการเงินผ่านระบบ Corporate Online ในกรณี ดังนี้

๖.๑ การจ่ายเงินให้แก่สมาชิก

- (๑) จ่ายเงินกู้
- (๒) จ่ายคืนเงินรับฝาก
- (๓) จ่ายเงินปันผล
- (๔) จ่ายเงินเฉลี่ยคืน
- (๕) จ่ายสวัสดิการ
- (๖) ธุรกรรมอื่นตามที่สหกรณ์ประกาศกำหนด

๖.๓ การจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ และธุรกรรมอื่น

๖.๔ การรับเงินจากสมาชิก

- (๑) การหักเงินอัตโนมัติเพื่อชำระหนี้เงินกู้ และหนี้อื่นๆ
- (๒) การรับชำระตาม Bill Payment
- (๓) ธุรกรรมอื่นตามที่สหกรณ์ประกาศกำหนด

ข้อ ๗. กำหนดเวลาการรับจ่ายเงินโดยใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ สามารถรับเงิน และจ่ายเงินในระบบ ธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ให้สมาชิกได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ

ข้อ ๘. ให้สหกรณ์มอบหมายผู้จัดการเป็นผู้ควบคุมระบบ และเจ้าหน้าที่สหกรณ์เป็นผู้ใช้งานระบบ corporate online มีหน้าที่

๘.๑ ผู้ควบคุมระบบ ให้มีหน้าที่ดังนี้

- (๑) กำหนดผู้ใช้งานระบบ Corporate Online
- (๒) ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของผู้ใช้งานระบบ Corporate Online
- (๓) ตรวจสอบรายงาน รายการรับเงิน จ่ายเงินของบัญชีเงินฝากธนาคารของสหกรณ์ ผ่านระบบ Corporate Online เป็นประจำวัน

(๔) ตรวจสอบ รายการรับเงิน จ่ายเงิน ให้ถูกต้องตรงกับรายงานที่พิมพ์จากระบบ Corporate Online เป็นประจำวัน

(๕) ลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องในเอกสารรายงาน รายการรับจ่ายเงินของบัญชีเงินฝากธนาคารของสหกรณ์ เป็นประจำวัน

๘.๒ ผู้ใช้งานระบบ Corporate Online ให้มีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ตรวจสอบรายการโอนเงินเข้าบัญชีของสหกรณ์ เป็นประจำวัน
- (๒) ทำรายการโอนเงินเข้าบัตรเงินสด
- (๓) ทำรายการโอนเงินเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์

(๔) พิมพ์รายงาน รายการรับเงิน จ่ายเงินของบัญชีเงินฝากธนาคารของสหกรณ์ ผ่านระบบ Corporate Online เป็นประจำวัน

ข้อ ๙. ให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อแทนสหกรณ์ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายในระบบอิเล็กทรอนิกส์

**หมวด ๔**

**การรับรู้รายการทางบัญชีของสหกรณ์**

ข้อ ๑๐. การรับรู้รายการทางบัญชีของสหกรณ์ ในการดำเนินธุรกรรมทางการเงินให้เป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์

การบันทึกรายการทางบัญชี ให้บันทึกตามวันที่เกิดธุรกรรมทางการเงิน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสาคร รอดชื่นเมือง)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด  
ว่าด้วยการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาหรือข้อร้องเรียนของสมาชิก พ.ศ. ๒๕๖๔**

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๙ (๘) และข้อ ๑๑๐ (๑๒) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ ๒๘ ครั้งที่ ๑๕/๒๕๖๔ วันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาหรือข้อร้องเรียนของสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วยการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาหรือข้อร้องเรียนของสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“สมาชิก” หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

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

ข้อ ๔. คณะกรรมการต้องจัดให้มีช่องทางให้สมาชิกสามารถแจ้งปัญหาหรือข้อร้องเรียนได้อย่างสะดวกโดยออกประกาศสหกรณ์แจ้งให้สมาชิกทราบโดยทั่วกัน ผ่านช่องทางต่างๆ ดังนี้

(๑) Web site : <http://www.udcoop.com>

(๒) E-mail : Udcoop\_moph@hotmail.com

(๓) ยื่นเรื่องด้วยตนเองที่สำนักงานสหกรณ์

(๔) กล่องรับเรื่องร้องเรียน

(๕) โไลน์

ข้อ ๕. คณะกรรมการต้องมีคำสั่งมอบหมายกรรมการหรือผู้จัดการรับผิดชอบในการควบคุมการรับแจ้งปัญหาหรือข้อร้องเรียนของสมาชิก

ข้อ ๖. สมาชิกแจ้งปัญหาหรือข้อร้องเรียนผ่านช่องทางต่างๆ ตามประกาศสหกรณ์กำหนด โดยอย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อ-สกุล

(๒) หมายเลขประจำตัวสมาชิก

(๓) ที่อยู่ของสมาชิก

(๔) วันที่แจ้งปัญหาหรือข้อร้องเรียน

(๕) เรื่องอันเป็นเหตุของปัญหาหรือข้อร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริง หรือพหุติการณ ตามสมควรเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว โดยใช้ถ้อยคำสุภาพ

(๖) ต้องให้ความร่วมมือกับสหกรณ์ในการให้ข้อเท็จจริงหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง เมื่อได้รับการร้องขอจากสหกรณ์

ข้อ ๗. กรรมการหรือผู้จัดการที่ได้รับมอบหมายตามข้อ ๕ ลงทะเบียนรับแจ้งปัญหาหรือข้อ ร้องเรียนของสมาชิกแต่ละราย ภายใน ๗ วันทำการของสหกรณ์ นับแต่วันที่สหกรณ์ได้รับเรื่องจากสมาชิก แล้วส่งเรื่องให้คณะกรรมการพิจารณา พร้อมแจ้งตอบเป็นหนังสือให้สมาชิกทราบในเบื้องต้นว่าสหกรณ์ ได้รับแจ้งปัญหาหรือข้อร้องเรียนของสมาชิกแล้ว

ข้อ ๘. คณะกรรมการต้องดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาหรือข้อร้องเรียนของสมาชิก ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันทำการของสหกรณ์ หากไม่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายในกำหนดดังกล่าว ให้แจ้ง เหตุขัดข้องเป็นหนังสือให้สมาชิกทราบตามสมควรจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

หากปรากฏข้อเท็จจริงว่ามีกรรมการ หรือผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่เป็นผู้มีส่วนได้เสีย ในเรื่องที่สมาชิกแจ้งปัญหาหรือข้อร้องเรียน ห้ามมิให้กรรมการ หรือผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่ผู้นั้น ร่วมอยู่ในกระบวนการตรวจสอบและพิจารณาทุกขั้นตอน รวมถึงเข้าร่วมประชุมพิจารณาในเรื่องดังกล่าว

ข้อ ๙. คณะกรรมการพิจารณาเรื่องอันเป็นเหตุของปัญหาหรือข้อร้องเรียน รวมทั้ง ข้อเท็จจริง หรือพหุติการณตามที่ได้รับแจ้งจากสมาชิก แล้วให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีเป็นเรื่องขอให้ช่วยเหลือ แก้ไข บรรเทาความเดือดร้อนของสมาชิก หากอยู่ในอำนาจ กระทำการของสหกรณ์ ให้พิจารณาช่วยเหลือ แก้ไข บรรเทาความเดือดร้อนให้กับสมาชิกตามข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์กำหนด และหากไม่อยู่ในอำนาจกระทำการของสหกรณ์ ให้ชี้แจงทำความเข้าใจ กับสมาชิก

(๒) กรณีเป็นเรื่องข้อร้องเรียน ให้แต่งตั้งคณะอนุกรรมการสอบสวนเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริง เกี่ยวกับข้อร้องเรียน โดยตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์ พร้อมสรุปผล การสอบสวนข้อเท็จจริงและแนวทางการแก้ไขปัญหาเสนอคณะกรรมการพิจารณา

หากเป็นการร้องเรียนกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ ห้ามมิให้กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ผู้นั้น ร่วมอยู่ในกระบวนการตรวจสอบและพิจารณาทุกขั้นตอน รวมถึงเข้าร่วมประชุมพิจารณาในเรื่องดังกล่าว และสหกรณ์ต้องเก็บรักษาพยานหลักฐานทั้งหมดเป็นความลับ

ข้อ ๑๐. คณะกรรมการประชุมเพื่อพิจารณาผลการสอบสวนข้อเท็จจริงและแนวทางการแก้ไข ปัญหาของคณะอนุกรรมการสอบสวนตามข้อ ๙(๒) แล้วให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีผลการตรวจสอบไม่พบว่ามีผลกระทบผิดกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบของ สหกรณ์ ให้ชี้แจงทำความเข้าใจกับสมาชิก

(๒) กรณีผลการตรวจสอบพบว่ามีผลกระทบผิดกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์ ให้สั่งการให้แก้ไขหรือร้องทุกข์ดำเนินคดีตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์กำหนด

ข้อ ๑๑. คณะกรรมการแจ้งผลการดำเนินการตามข้อ ๙ (๑) และข้อ ๑๐ (๑) (๒) เป็น หนังสือให้สมาชิกทราบ

ข้อ ๑๒. คณะกรรมการต้องให้ความคุ้มครองสมาชิกอย่าให้ต้องรับภัยหรือความไม่ชอบธรรมอันเนื่องมาจากการแจ้งปัญหาหรือข้อร้องเรียน เนื่องจากเป็นสิทธิในการตรวจสอบการบริหารกิจการหรือการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ ผู้จัดการและเจ้าหน้าที่ ว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔



(นายสาคร รอดขันเมือง)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด



**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด  
ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๔**

.....

เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการบริหารจัดการกิจการของสหกรณ์ อีกทั้งเพื่อมิให้เกิดปัญหาเรื่ององค์ประชุม และให้การประชุมมีประสิทธิภาพจากความคิดเห็นขององค์คณะที่สามารถเปิดโอกาสแสดงความคิดเห็น ประกอบการพิจารณาตัดสินใจ มีความยืดหยุ่นและคล่องตัวมากขึ้นในการจัดการประชุม

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๗๙ (๘) และข้อ ๑๑๐(๑๒) ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ ๒๘ ครั้งที่ ๑๖ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๔ จึงกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๔ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๔”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับถัดจากวันที่สหกรณ์ ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการอำนวยการ คณะกรรมการเงินกู้ คณะกรรมการศึกษา และคณะอนุกรรมการ ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้ง

“กรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด และกรรมการในคณะกรรมการอำนวยการ คณะกรรมการเงินกู้ คณะกรรมการศึกษา และคณะอนุกรรมการ ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้ง

“การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายถึง การประชุมที่สหกรณ์กำหนดให้ต้องมีการประชุมที่กระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ร่วมประชุมมิได้อยู่ในสถานที่เดียวกันและสามารถประชุมปรึกษาหารือแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

“สื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายถึง สื่อที่บันทึกข้อมูลหรือสารสนเทศใด ๆ ที่ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์โดยการประยุกต์ใช้ วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ คลื่นแม่เหล็ก หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้ วิธีการทางแสง วิธีการแม่เหล็กหรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีการต่าง ๆ เช่นว่านั้น

“ระบบควบคุมการประชุม” หมายถึง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และหรืออุปกรณ์สื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ใด ๆ ทั้งฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ที่เชื่อมโยงกันเป็นเครือข่ายและมีการสื่อสารข้อมูลกัน โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และหรือการโทรคมนาคมเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถเข้าถึง และ ใช้งานสำหรับการประชุม ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ ไม่ว่าจะเป็นการประชุมด้วยเสียง หรือทั้งเสียงและภาพ

“ผู้ควบคุมระบบ” หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ ผู้ทำหน้าที่ดูแลและบริหารจัดการระบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตั้งแต่เริ่มทำการประชุม จนเสร็จสิ้นการประชุมแต่ละครั้ง

ข้อ ๔. การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์จะทำได้โดยประธานกรรมการ ประธานคณะกรรมการ หรือประธานคณะอนุกรรมการ กำหนดให้จัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้

ข้อ ๕. เมื่อผู้ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ คณะใดกำหนดให้มีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการประชุมครั้งใดแล้ว ผู้จัดการสหกรณ์ จะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมระบบที่สามารถบริหารจัดการระบบ เพื่อตรวจสอบการทำงานและแก้ไขปัญหาให้ผู้ร่วมประชุมสามารถเข้าถึงระบบก่อนการเริ่มประชุม

ข้อ ๖. ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผู้ทำหน้าที่จัดการประชุม จะต้องดำเนินการ ดังนี้

(๑) แจ้งเชิญการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

(๒) จัดทำเอกสารประกอบการประชุมและนำข้อมูลเข้าสู่ระบบเพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนสามารถอ่านเอกสารได้ก่อนการประชุม

(๓) จัดให้ผู้เข้าร่วมประชุมแสดงตนและนับองค์ประชุมก่อนการประชุม

(๔) จัดทำรายงานการประชุมเป็นหนังสือ

(๕) จัดให้มีการบันทึกเสียงหรือทั้งเสียงและภาพ แล้วแต่กรณี ของผู้ร่วมประชุมทุกคน ตลอดระยะเวลาที่มีการประชุมในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เว้นแต่เป็นการประชุมลับ และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของการประชุม

ข้อ ๗. ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของคณะกรรมการดำเนินการหรือคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการจะต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของคณะกรรมการดำเนินการหรือคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ จึงจะเป็นองค์ประชุม

ข้อ ๘. ประธานกรรมการ ประธานคณะกรรมการ หรือประธานอนุกรรมการ มีหน้าที่ดำเนินการประชุม หากประธานกรรมการหรือประธานคณะกรรมการหรือประธานอนุกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานทำหน้าที่แทน ถ้าไม่มีรองประธานให้กรรมการ หรืออนุกรรมการที่เข้าร่วมประชุม เลือกรวมกรรมการหรืออนุกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่แทน

ข้อ ๙. การลงมติที่ประชุมให้เป็นไปตามข้อบังคับของสหกรณ์ และระเบียบที่เกี่ยวข้องในแต่ละกรณี

ข้อ ๑๐. ผู้เข้าประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ต้องมิให้บุคคลอื่นร่วมรับฟังหรือบันทึกเสียงหรือบันทึกภาพในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๑. ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หากมีกรณีที่ต้องจ่ายเบี้ยประชุมให้แก่ผู้เข้าประชุมและผู้เข้าร่วมประชุมได้ตามระเบียบของสหกรณ์ ทั้งนี้ ให้จ่ายเบี้ยประชุมให้แก่ผู้เข้าประชุมและผู้เข้าร่วมประชุม ซึ่งได้แสดงตนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น

ข้อ ๑๒. ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๑๓. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสาคร รอดขันเมือง)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด  
ว่าด้วย การใช้เงินทุนสะสมเพื่อจัดตั้งสำนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๖**

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด พ.ศ. ๒๕๖๔ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อ ๒๘ (๘) ข้อ ๘๐ (๘) และที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ ๓๐ ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๖ ได้มีมติให้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วย การใช้เงินทุนสะสมเพื่อจัดตั้งสำนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วย การใช้เงินทุนสะสมเพื่อจัดตั้งสำนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือ ข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“ประธานกรรมการ” ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“เงินทุนสะสม” หมายถึง เงินทุนสะสมเพื่อจัดตั้งสำนักงานของสหกรณ์

“ทรัพย์สินถาวร” หมายถึง ทรัพย์สินอันมีลักษณะคงทนที่ใช้ในการดำเนินกิจการและใช้ได้นานกว่า หนึ่งรอบระยะเวลาการดำเนินการตามปกติซึ่งมิได้มีไว้เพื่อขาย

“การใช้เงินทุน” การนำเอาเงินทุนเพื่อจัดตั้งสำนักงาน มาใช้ในการพัฒนาสหกรณ์ตามวัตถุประสงค์แห่งระเบียบนี้

ข้อ ๕ ที่มาของเงินทุนสะสม กำหนดให้แหล่งที่มาของเงินทุนสะสมมาจากแหล่งต่อไปนี้

(๑) เงินที่สหกรณ์ได้รับจัดสรรจากกำไรสุทธิในที่ประชุมใหญ่

(๒) เงินอุดหนุน เงินบริจาค เงินช่วยเหลือ หรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากบุคคล องค์กร หรือสถาบัน

(๓) ดอกผลจากเงินทุนสะสม

ข้อ ๖ เงินทุนสะสมให้ใช้จ่ายเพื่อกิจการสหกรณ์ตามวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

(๑) เพื่อจัดซื้อที่ดิน

(๒) เพื่อจัดสร้างอาคารสำนักงาน หรือ จัดซื้ออาคารสำนักงาน

(๓) เพื่อปรับปรุง ตกแต่ง ต่อเติม ซ่อมแซม สำนักงาน สิ่งปลูกสร้าง หรือทรัพย์สินถาวร เพื่อจัดให้มีสินทรัพย์ถาวรในการดำเนินกิจการ

(๔) เพื่อใช้จ่ายอื่นเพื่อการพัฒนาสหกรณ์ โดยให้คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

ให้คณะกรรมการรายงานการใช้จ่ายเงินทุนสะสมในรอบปีทางบัญชีที่ผ่านมาให้ที่ประชุมใหญ่รับทราบ

ข้อ ๗ คณะกรรมการเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการใช้เงินทุนนี้ตามวัตถุประสงค์ ข้อ ๖ โดยใช้  
คะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนคณะกรรมการที่เข้าประชุมพิจารณาทั้งหมด

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ควบคุมและดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณจากเงินทุนสะสมให้  
เป็นไปตามวัตถุประสงค์

ข้อ ๙ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและ  
ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๑๐. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๖



(นายสาคร รอดชั้นเมือง)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด  
ว่าด้วย การแต่งตั้ง หรือจ้างผู้จัดการสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๕**

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๗๙ (๘) และข้อ ๑๐๗ (๑๐) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ ๑๙ ครั้งที่ ๙/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วย การแต่งตั้ง หรือจ้างผู้จัดการสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๕ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วย การแต่งตั้ง หรือจ้างผู้จัดการสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วย การแต่งตั้ง หรือจ้างผู้จัดการสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และบรรดา ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติหรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัด หรือแย้ง กับระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“คณะอนุกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการอำนวยการ คณะกรรมการเงินกู้ คณะกรรมการศึกษาและประชาสัมพันธ์

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างที่สหกรณ์จ้างไว้ปฏิบัติงานประจำสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

#### หมวด ๑

#### การแต่งตั้ง และการจ้าง

ข้อ ๕. การแต่งตั้งผู้จัดการ คณะกรรมการอาจพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสม และมีประสบการณ์เกี่ยวกับงานสหกรณ์ออมทรัพย์เพื่อแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ผู้จัดการ อาจกำหนดให้มีหลักประกันตามสมควรก็ได้

ข้อ ๖. การจ้างและแต่งตั้งผู้จัดการ คณะกรรมการอาจพิจารณาคัดเลือก หรือสอบคัดเลือกบุคคลที่มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสม เพื่อจ้าง และแต่งตั้งเป็นผู้จัดการ

ในการจ้างผู้จัดการสหกรณ์ต้องทำหนังสือสัญญาจ้างไว้เป็นหลักฐาน และให้คณะกรรมการเรียกให้มีหลักประกันตามสมควร

ให้นำความตามระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วย เจ้าหน้าที่ สหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ มาบังคับใช้กับผู้จัดการที่ได้รับจ้างและแต่งตั้งตามความในวรรคหนึ่งโดยอนุโลม

ข้อ ๗. ห้ามมิให้บุคคลซึ่งมีลักษณะดังต่อไปนี้ทำหน้าที่ผู้จัดการ

- (๑) เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๒) เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์กร หรือหน่วยงานของรัฐ หรือ เอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่
- (๓) เคยถูกให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือมีคำวินิจฉัยเป็นที่สุดให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ ตามคำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์
- (๔) เคยถูกที่ประชุมใหญ่มีมติให้ถอดถอนจากตำแหน่งกรรมการ เพราะเหตุทุจริตต่อหน้าที่

ข้อ ๘. ผู้ที่จะได้รับการจ้าง และแต่งตั้งเป็นผู้จัดการต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบห้าปีบริบูรณ์
- (๓) เป็นผู้ที่เลื่อมใสในการปกครองตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- (๕) ไม่เป็นโรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม ดิยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง หรือโรคอย่างอื่น ตามที่คณะกรรมการกำหนด
- (๖) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (๗) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกให้ออกจากสหกรณ์โดยได้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

## หมวด ๒

### ค่าตอบแทนเงินเดือน สวัสดิการ และการปฏิบัติหน้าที่

ข้อ ๙. การกำหนดค่าตอบแทนตำแหน่งผู้จัดการ ในการแต่งตั้งผู้จัดการตามข้อ ๕ คณะกรรมการอาจกำหนดค่าตอบแทน และให้สวัสดิการได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๐. การกำหนดอัตราเงินเดือน และเลื่อนเงินเดือน ในการจ้างและแต่งตั้งผู้จัดการตามข้อ ๖ คณะกรรมการมีอำนาจกำหนดอัตราเงินเดือน และเลื่อนเงินเดือนโดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ ประสิทธิภาพในการทำงานที่ผ่านมา ผลงานที่ทำให้สหกรณ์ได้รับผลดี และมีประสิทธิภาพในรอบปีบัญชี และอื่น ๆ ได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๑. การปฏิบัติหน้าที่ ต้องให้ผู้จัดการรับทราบ และรับรองที่จะปฏิบัติหน้าที่ที่กำหนดไว้ตามข้อ ๑๗

## หมวด ๓

### การดำรงตำแหน่ง

ข้อ ๑๒. การแต่งตั้งผู้จัดการตามข้อ ๕ ให้มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสองปี เมื่อครบวาระอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้

ข้อ ๑๓. การจ้าง และแต่งตั้งผู้จัดการตามข้อ ๖ ให้อยู่ในตำแหน่งเมื่อสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ ซึ่งเป็นปีที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

#### หมวด ๔

#### การพ้นจากตำแหน่งและเปลี่ยนตัวผู้จัดการ

ข้อ ๑๔. แต่งตั้งผู้จัดการตามข้อ ๕ พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก โดยแสดงความจำนงทำหนังสือต่อคณะกรรมการดำเนินการ
- (๓) มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๗
- (๔) อยู่ครบวาระตามข้อ ๑๒
- (๕) คณะกรรมการให้ออก

ข้อ ๑๕. การจ้าง และแต่งตั้งผู้จัดการตามข้อ ๖ พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) มีลักษณะต้องห้ามตาม ข้อ ๗
- (๔) ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๘
- (๕) เกษียณอายุตามข้อ ๑๓
- (๖) เลิกจ้าง
- (๗) คณะกรรมการให้ออก

ข้อ ๑๖. ในกรณีที่มีการเปลี่ยนตัวผู้จัดการ ให้คณะกรรมการจัดให้มีการตรวจสอบหลักฐานทางบัญชี และการเงิน กับบรรดาทรัพย์สินของสหกรณ์เพื่อทราบฐานะอันแท้จริงของสหกรณ์ก่อนที่จะได้ส่งมอบงานกัน

#### หมวด ๕

#### อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

ข้อ ๑๗. อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้จัดการ ผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่จัดการทั่วไป และรับผิดชอบเกี่ยวกับบรรดากิจการประจำของสหกรณ์ รวมทั้งควบคุมในเรื่องต่อไปนี้

(๑) ตรวจสอบการสมัครเข้าเป็นสมาชิกให้เป็นการถูกต้อง ตลอดจนเป็นธุระจัดให้ผู้เข้าเป็นสมาชิกลงลายมือชื่อในทะเบียนสมาชิก และชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้ากับเงินค่าหุ้นตามข้อบังคับของสหกรณ์

(๒) ควบคุมให้มีการเก็บเงินค่าหุ้นรายเดือน แจ้งยอดจำนวนหุ้น จ่ายคืนค่าหุ้นและชักชวนการถือหุ้นในสหกรณ์

(๓) รับฝากเงิน จ่ายคืนเงินฝาก และส่งเสริมการรับฝากเงินของสหกรณ์

(๔) เป็นธุระในการตรวจสอบค่าของกู้ยืมเงินกู้ จัดทำเอกสารเกี่ยวกับเงินกู้ ให้เป็นไปตามแบบและระเบียบของสหกรณ์

(๕) จัดทำรายละเอียดของสมาชิกรายตัวเกี่ยวกับเงินค่าหุ้น และเงินให้กู้ทุกหกเดือน พร้อมกับแจ้งให้สมาชิกทราบเป็นรายบุคคล

(๖) พิจารณาจัดจ้างเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดในระเบียบของสหกรณ์รวมถึงกำหนดหน้าที่และวิธีปฏิบัติงานของบรรดาเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เหล่านั้นให้เป็นไปโดยถูกต้องเรียบร้อย

(๗) เป็นฐานะกวดขันในเรื่องการออกไปรับ เรียกไปรับ หรือจัดให้มีใบสำคัญโดยครบถ้วน รับผิดชอบในการรับจ่ายเงินของสหกรณ์ให้เป็นการถูกต้อง รวบรวมใบสำคัญและเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับ การเงินไว้โดยครบถ้วน และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของสหกรณ์

(๘) รับผิดชอบและดูแลในการจัดทำบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ ของสหกรณ์ให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

(๙) ติดต่อประสานงานกับเลขานุการในการนัดเรียกประชุมใหญ่ ประชุมคณะกรรมการ ดำเนินการ และประชุมคณะกรรมการอื่น ๆ

(๑๐) รับผิดชอบจัดทำงบดุลรวมทั้งบัญชีกำไรขาดทุน และรายงานประจำปีแสดงผลการ ดำเนินงานของสหกรณ์เสนอคณะกรรมการพิจารณา เพื่อเสนอต่อที่ประชุมใหญ่อ่อนุมัติ

(๑๑) จัดทำแผนงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสหกรณ์ เสนอคณะกรรมการ พิจารณา

(๑๒) จัดทำแผนปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้สอดคล้องกับแผนงานที่ได้รับอนุมัติจากที่ ประชุมใหญ่

(๑๓) เข้าร่วมประชุมและชี้แจงในการประชุมใหญ่ ประชุมคณะกรรมการ และประชุม คณะอนุกรรมการอื่น ๆ เว้นแต่กรณีซึ่งที่ประชุมนั้น ๆ มิให้เข้าร่วมประชุม

(๑๔) ปฏิบัติการเกี่ยวกับงานสารบรรณของสหกรณ์

(๑๕) รักษาดวงตราของสหกรณ์ และรับผิดชอบตรวจตราดูแลทรัพย์สินต่าง ๆ ของ สหกรณ์ให้อยู่ในสภาพอันดีและปลอดภัย

(๑๖) เสนอรายงานกิจการประจำเดือนของสหกรณ์ต่อคณะกรรมการดำเนินการ

(๑๗) เสนอรายการ หรือรายงานของสหกรณ์ต่อทางราชการตามแบบและระยะเวลาที่ทาง ราชการกำหนด

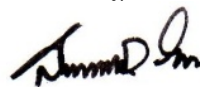
(๑๘) ค้ำประกันเงินกู้ที่สหกรณ์กู้ยืมจากกรมส่งเสริมสหกรณ์ โดยรับผิดชอบการค้ำประกัน ในฐานะส่วนตัว

(๑๙) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการอื่น ๆ ของสหกรณ์ มอบหมาย หรือตามที่ควรกระทำ เพื่อให้กิจการในหน้าที่ลุล่วงไปด้วยดี

ข้อ ๑๘. ในกรณีที่มีเหตุควรยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้คณะกรรมการพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

ข้อ ๑๙. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๕



(นายแพทย์สัญญาชัย ปิยะพงษ์กุล)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด



**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด  
ว่าด้วย เจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔**

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ ๗๙ (๘) และข้อ ๑๐๗ (๘) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ ๑๘ ครั้งที่ ๙/๒๕๕๔ วันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้กำหนดระเบียบว่าด้วย เจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ ”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกระเบียบ ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วย เจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และบรรดาระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

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

“ลูกจ้าง” หมายถึง ลูกจ้างชั้นหนึ่ง และลูกจ้างชั้นสอง หรือผู้ซึ่งตกลงทำงานให้สหกรณ์โดยรับค่าจ้างไม่ว่าจะเรียกชื่ออย่างไร

**หมวด ๑**

**อัตรากำลังและตำแหน่ง**

ข้อ ๕. ให้สหกรณ์จ้างเจ้าหน้าที่และลูกจ้างตามจำนวนที่จำเป็นแก่การปฏิบัติงานประจำของสหกรณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ตำแหน่งโครงสร้าง ภาคผนวก ๒ ตำแหน่งและอัตรา

จำนวนเจ้าหน้าที่ตามความในวรรคก่อนให้มีอัตราส่วนเจ้าหน้าที่หนึ่งคนต่อจำนวนสมาชิกหนึ่งพันคน เศษของหนึ่งพันถ้าถึงครึ่งหนึ่งก็อาจจ้างเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยเพิ่มขึ้นได้หนึ่งคน ส่วนเจ้าหน้าที่ตำแหน่งอื่น ควรพิจารณาจ้าง และแต่งตั้งตามความจำเป็น

(แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๗)

ข้อ ๖. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ มีดังต่อไปนี้

ก. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์

(๑) เจ้าหน้าที่สหกรณ์ ได้แก่ เจ้าหน้าที่การตลาด เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่สินเชื่อ เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์

(๒) หัวหน้าแผนก

(๓) ผู้ช่วยผู้จัดการ

(๔) ผู้จัดการ

ข. ตำแหน่งที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น

(๑) ช่างชั้นหนึ่ง เทียบเท่าเจ้าหน้าที่ชั้นหนึ่ง

(๒) สมุห์บัญชี เทียบเท่าหัวหน้าแผนก

ค. ตำแหน่งลูกจ้าง

(๑) ลูกจ้างชั้นหนึ่ง ได้แก่ คนงาน คนยาม นักการภารโรง เจ้าหน้าที่บริการ

(๒) ลูกจ้างชั้นสอง ได้แก่ คนขับรถยนต์ หรือรถยนต์ และหัวหน้าคนงานหรือช่างฝีมือ

ข้อ ๗. ให้คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก และแต่งตั้งหรือเลื่อนตำแหน่งผู้จัดการ โดยพิจารณาผู้มีคุณสมบัติ ความสามารถ การริเริ่ม ความชัดเจน ความรับผิดชอบ สมรรถภาพในการปฏิบัติงานและความเหมาะสมกับตำแหน่ง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๑๑ ง.

## หมวด ๒

### อัตราเงินเดือนและค่าจ้าง

ข้อ ๘. ให้กำหนดอัตราเงินเดือนและค่าจ้างของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างไว้ โดยกำหนดไว้ในภาคผนวก ๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ที่จัดจ้างตามสัญญารายปี ให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการที่จะกำหนดพิจารณาอัตราเงินเดือนให้เหมาะสม

กรณีที่เจ้าหน้าที่มีเวลาทำงานไม่เต็มเดือน ให้คำนวณเงินเดือนเป็นไปตามส่วนแห่งวันในแต่ละเดือน

(แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๗)”

## หมวด ๓

### การรับสมัคร การคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน

ข้อ ๙. เมื่อสหกรณ์มีความจำเป็นต้องจ้างเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจพิจารณารับสมัคร คัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันตามหลักเกณฑ์ในระเบียบนี้

ข้อ ๑๐. ผู้ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย และมีศรัทธาในอุดมการณ์ของสหกรณ์

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๕๕ ปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ทั้งไม่เป็นโรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง หรือโรคอย่างอื่นตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

(๕) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๖) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษถึงต้องออกจากงาน หรือออกจากราชการ หรือหน่วยงานของรัฐหรือ เอกชนฐานทุจริตต่อหน้าที่

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือ ความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

(๙) ไม่เป็นผู้เคยลาออกจากสหกรณ์โดยได้กระทำผิดวินัยซึ่งอาจต้องได้รับโทษ ไล่ออก หรือให้ออก ตามระเบียบว่าด้วยวินัย การสอบสวนและการลงโทษสำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

(๙) ไม่เคยถูกที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์มีมติให้ถอดถอนออกจากตำแหน่งกรรมการเพราะ เหตุทุจริตต่อหน้าที่

(๑๑) ไม่เคยถูกให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือมีคำวินิจฉัยเป็นที่สุดให้พ้นจากตำแหน่ง กรรมการตามมาตรา ๒๒ (๔) แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๒

ข้อ ๑๑. การบรรจุ และแต่งตั้งหรือเลื่อนตำแหน่งเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างให้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

ก. เจ้าหน้าที่

(๑) ต้องมีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในสาขาที่สหกรณ์ ต้องการ หรือ

(๒) ต้องมีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ในสาขาที่สหกรณ์ ต้องการ หรือ

(๓) มีพื้นความรู้ ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ในสาขาที่สหกรณ์ต้องการ

ข. หัวหน้าแผนก

(๑) มีพื้นความรู้ ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ในสาขาที่สหกรณ์ต้องการและมีประสบการณ์ การทำงานที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

(๒) มีพื้นความรู้ ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท ในสาขาที่สหกรณ์ต้องการและมีประสบการณ์ การทำงานที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ

(๓) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ที่มีเงินเดือนไม่น้อยกว่าขั้นต้นของหัวหน้าฝ่าย

ค. ผู้ช่วยผู้จัดการ

(๑) มีพื้นความรู้ ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ในสาขาที่สหกรณ์ต้องการและมีประสบการณ์การ ทำงาน ที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

(๒) มีพื้นความรู้ ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท ในสาขาที่สหกรณ์ต้องการและมีประสบการณ์การ ทำงานที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ

(๓) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ และหัวหน้าแผนก ที่มีเงินเดือนไม่น้อยกว่าขั้นต้นของ ผู้ช่วยผู้จัดการ

ง. ผู้จัดการ

(๑) มีพื้นความรู้ ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ในสาขาที่สหกรณ์ต้องการและมีประสบการณ์การ ทำงาน ที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีหรือ

(๒) มีพื้นความรู้ ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท ในสาขาที่สหกรณ์ต้องการและมีประสบการณ์การ ทำงานที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีหรือ

(๓) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าแผนกหรือผู้จัดการ ที่มีเงินเดือนไม่น้อยกว่าขั้นต้นของ ผู้จัดการ

จ. ลูกจ้าง

มีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น และต้องมีความรู้ความสามารถในงานที่จะปฏิบัติ และผ่านการทดสอบ หรือต้องเป็นช่างฝีมือ และมี ใบรับรองแสดงว่าได้ผ่านการปฏิบัติงานมาแล้ว เป็นระยะเวลา พอสมควร

(แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๗)”

ข้อ ๑๒. การรับสมัคร ให้ประธานกรรมการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ ประกาศรับสมัครมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน โดยปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานของสหกรณ์ และสถานที่อื่น ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

ข้อ ๑๓. ผู้ประสงค์ที่จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน ให้ยื่นใบสมัครตามแบบที่สหกรณ์กำหนด พร้อมด้วยหลักฐานแสดงพื้นฐานความรู้ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน และใบรับรองแพทย์ และให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อประธานกรรมการหรือผู้จัดการของสหกรณ์หรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ได้รับมอบหมาย ณ สำนักงานของสหกรณ์

ข้อ ๑๔. ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง จากกรรมการดำเนินการหรือเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้ช่วยผู้จัดการ มีจำนวนอย่างน้อย ๕ คน โดยให้มีตำแหน่งเป็นประธานกรรมการคนหนึ่ง และเลขานุการคนหนึ่ง เพื่อดำเนินการคัดเลือกสอบคัดเลือกหรือสอบแข่งขัน

ข้อ ๑๕. ในการคัดเลือกให้คณะกรรมการทดสอบในวิชาหนึ่งวิชาใด หรือหลายวิชา ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๖ ตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๖. ในการสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน ให้คณะกรรมการจัดให้สอบในวิชาดังต่อไปนี้

ก. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

(๑) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์

(๒) พิมพ์ดีดภาษาไทย หรือความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ซึ่งจะได้รับการแต่งตั้ง (เช่น บัญชี, และหรือความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์หรือวิชาซีพอื่น ๆ )

(๓) สัมภาษณ์

ข. ตำแหน่งตั้งแต่เจ้าหน้าที่สหกรณ์อื่น ๆ ขึ้นไป

(๑) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานสหกรณ์ กฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์

(๒) ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ซึ่งจะได้รับการแต่งตั้ง และหรือความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์

(๓) สัมภาษณ์

ผู้สอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน ต้องได้คะแนนแต่ละวิชาไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบ และได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนทั้งหมด จึงถือเป็นผู้สอบได้

ข้อ ๑๗. เมื่อการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันเสร็จสิ้นแล้ว ให้ประธานกรรมการ สอบประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันได้ เรียงตามลำดับคะแนนไว้ ณ สำนักงานของสหกรณ์และให้เสนอผลการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันต่อคณะกรรมการดำเนินการโดยเร็ว

**หมวด ๔**  
**การจ้างและการแต่งตั้ง**

ข้อ ๑๘. ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาจ้างและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันได้ เรียงตามลำดับคะแนนสูงมาหาต่ำเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ ถ้ามีผู้สอบได้คะแนนเท่ากันหลายคน ให้ถือคะแนนในวิชาในข้อ ๑๖ ก. (๒) หรือ ข. (๒) สุดแต่กรณีเป็นเกณฑ์ตัดสินและถ้าคะแนนในวิชาดังกล่าวยังเท่ากันอยู่อีก ก็ให้คณะกรรมการจัดให้มีการคัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์เพิ่มเติม

ผู้ได้รับบรรจุและแต่งตั้งอาจได้เงินรับเงินค่าประสบการณ์หรือเงินช่วยเหลือค่าครองชีพตามที่คณะกรรมการกำหนด

การบรรจุและแต่งตั้งตามปกติ ให้ใช้อัตราเงินเดือนขั้นต้นของวุฒิการศึกษาหรือตำแหน่งงานนั้น กรณีที่เจ้าหน้าที่มีความรู้เพิ่มขึ้นในสาขาที่สหกรณ์ต้องการหรือ เกี่ยวข้องการปฏิบัติงานหลังบรรจุหรือแต่งตั้งครั้งแรกคณะกรรมการสามารถปรับวุฒิและอัตราเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ให้สูงขึ้นตามวุฒิที่ได้รับหรือปรับอัตราเงินเดือนเพิ่ม ๐.๕ ขั้น ในกรณีที่เงินเดือนปัจจุบันสูงกว่าอัตราเงินเดือนขั้นต้นตามวุฒิการศึกษาระดับนั้น ๆ

**(แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๗)**

ข้อ ๑๙. ในการจ้างหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ห้ามมิให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันการทำงานหรือหลักประกันความเสียหายในการทำงานจากเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ไม่ว่าเงินทรัพย์สินอื่นหรือการค้ำประกันด้วยบุคคล เว้นแต่ลักษณะหรือสภาพของงานที่ทำนั้น เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินของสหกรณ์ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์ได้ และในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันหรือทำสัญญาประกันกับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ เพื่อชดใช้ความเสียหายที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์เป็นผู้กระทำ เมื่อสหกรณ์เลิกจ้างหรือเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ลาออกหรือสัญญาประกันสิ้นอายุให้สหกรณ์คืนหลักประกันพร้อมดอกเบี้ยถ้ามีให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ ภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ลาออก หรือวันที่สัญญาประกันสิ้นอายุแล้วแต่กรณี ลักษณะหรือสภาพของงานที่สหกรณ์จะเรียกหรือรับหลักประกันการทำงานหรือหลักประกันความเสียหายในการทำงานจากเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ได้แก่

- (๑) งานสมุหบัญชี
- (๒) งานเจ้าหน้าที่เก็บหรือจ่ายเงิน
- (๓) งานควบคุมหรือรับผิดชอบเกี่ยวกับวัตถุของมีค่า
- (๔) งานเฝ้าหรือดูแลสถานที่หรือทรัพย์สินของสหกรณ์หรือที่อยู่ในความรับผิดชอบของสหกรณ์
- (๕) งานติดตามหรือเร่งรัดหนี้สิน
- (๖) งานควบคุมหรือรับผิดชอบยานพาหนะ

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

5 ข้อ 4 ประกาศกระทรวงแรงงาน พ.ศ.2551

- (๔) งานเฝ้าหรือดูแลสถานที่หรือทรัพย์สินของสหกรณ์หรือที่อยู่ในความรับผิดชอบของสหกรณ์
- (๕) งานติดตามหรือเร่งรัดหนี้สิน
- (๖) งานควบคุมหรือรับผิดชอบยานพาหนะ
- (๗) งานที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการคลังสินค้า ซื้อขาย แลกเปลี่ยน ให้เช่าทรัพย์สิน ให้เช่าซื้อ ให้กู้ยืม รับฝากทรัพย์สิน รับจำนอง รับจำนำ รับโอน หรือรับจัดส่งเงิน หรือการธนาคาร ทั้งนี้ เฉพาะเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ซึ่งเป็นผู้ควบคุมเงินหรือทรัพย์สินเพื่อการที่ว่านั้น

ข้อ ๒๐. หลักประกันการทำงานหรือหลักประกันความเสียหายในการทำงานมี ๓ ประเภท ได้แก่

- (๑) เงินสด
- (๒) ทรัพย์สิน
- (๓) การค้ำประกันด้วยบุคคล

ในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันเป็นเงินสด จำนวนเงินที่เรียกหรือรับต้องไม่เกิน หกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ได้รับ และในกรณีที่เงินประกันซึ่งสหกรณ์รับไว้ดังกล่าวลดลง เนื่องจากนำไปขาดใช้ค่าเสียหายให้แก่สหกรณ์ตามเงื่อนไขของการเรียกหรือรับเงินประกันหรือตามข้อตกลง หรือได้รับความยินยอมจากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ แล้วสหกรณ์จะเรียกหรือรับเงินประกันเพิ่มได้เท่าจำนวนเงินที่ลดลง

ข้อ ๒๑. ให้สหกรณ์นำเงินประกันฝากไว้กับธนาคารพาณิชย์ หรือสถาบันการเงินอื่น โดยจัดให้มีบัญชีเงินฝากของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์แต่ละคน และให้แจ้งชื่อธนาคารพาณิชย์หรือสถาบันการเงินอื่น ชื่อบัญชีและเลขที่บัญชี ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่รับเงินประกัน ค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้นในการดำเนินการดังกล่าวให้สหกรณ์เป็นผู้ออก

ข้อ ๒๒. ในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันเป็นทรัพย์สิน ทรัพย์สินที่เรียกหรือรับเป็นหลักประกันได้ ได้แก่ทรัพย์สินดังต่อไปนี้

- (๑) สมุดเงินฝากประจำธนาคาร
- (๒) หนังสือค้ำประกันของธนาคาร

ทรัพย์สินดังกล่าวข้างต้นต้องมีมูลค่าไม่เกินหกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวัน โดยเฉลี่ยที่ลูกจ้างได้รับ โดยให้สหกรณ์เป็นผู้เก็บรักษาหลักประกันไว้

ห้ามมิให้นายจ้างแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือกระทำการใดๆ เพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์แก้ไขเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินตาม (๑) เป็นของสหกรณ์หรือของบุคคลอื่น

ข้อ ๒๓. ในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันโดยการค้ำประกันด้วยบุคคล วงเงินค้ำประกันที่สหกรณ์เรียกให้ผู้ค้ำประกันรับผิดชอบต้องไม่เกินหกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ได้รับ

ให้สหกรณ์จัดทำหนังสือสัญญาค้ำประกันสามฉบับ โดยให้สหกรณ์ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ และผู้ค้ำประกันเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

ข้อ ๒๔. ในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันตามข้อ ๒๐ หลายประเภทรวมกัน เมื่อคำนวณจำนวนมูลค่าของหลักประกันทุกประเภทรวมกันแล้วต้องไม่เกินหกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ได้รับ

ข้อ ๒๕. ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาทบทวนฐานะของผู้ค้ำประกัน และหลักประกันทุกปี ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบว่าหลักประกันนั้นมีราคาเพียงพอที่จะคุ้มกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

ของสหกรณ์ และเพื่อแก้ปัญหากรณีที่ผู้ค้าประกันถึงแก่กรรม หรือมีฐานะทรุดโทรมลง หรือหลักประกันมีราคาเปลี่ยนแปลงในทางที่ลดลง อนึ่ง เมื่อปรากฏว่าหลักประกันเปลี่ยนแปลงในทางลดลง ให้คณะกรรมการดำเนินการริบดำเนินการเรียกหลักประกันจากเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ เพื่อเติมให้เพียงพอที่จะคุ้มกับลักษณะและปริมาณงานในความรับผิดชอบทันที

ถ้าคณะกรรมการดำเนินการละเลยไม่ปฏิบัติตาม ข้อ ๑๙ หรือข้อ ๒๕ คณะกรรมการดำเนินการจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่สหกรณ์ ฐานละเว้นไม่ปฏิบัติ ตามหน้าที่โดยร่วมกันชดใช้ค่าเสียหาย จนครบจำนวนให้แก่สหกรณ์

ข้อ ๒๖. การจ้างและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างของสหกรณ์ตามข้อ ๑๙ ให้ได้รับเงินเดือนขึ้นเริ่มต้นตามประกาศสหกรณ์

ข้อ ๒๗. การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าแผนกขึ้นไป ประธานกรรมการต้องเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ประธานกรรมการจึงสั่งแต่งตั้งได้ แต่ถ้าเป็นต่ำกว่าหัวหน้าแผนกก็ให้ผู้จัดการมีอำนาจสั่งแต่งตั้งได้

ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด จะให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำสุดของตำแหน่งนั้นไม่ได้ เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการ แต่ถ้าผู้นั้นได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำสุดของตำแหน่งใหม่ ก็ให้ได้รับขั้นที่เท่ากับเงินเดือนเดิม

#### หมวด ๕

##### การปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง หรือผู้จัดการและการเปลี่ยนตัวผู้จัดการ

ข้อ ๒๘. ถ้าตำแหน่งเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ว่างลง และยังไม่ได้แต่งตั้งให้ผู้ใดดำรงตำแหน่งนั้น หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว ประธานกรรมการมีอำนาจสั่งให้เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ที่เห็นว่าสมควรรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาการแทนชั่วคราวได้แต่การสั่งให้รักษาการในตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้จัดการ หรือผู้จัดการ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ ๒๙. ในกรณีที่มีการเปลี่ยนตัวผู้จัดการ ให้คณะกรรมการดำเนินการจัดให้มีการตรวจสอบหลักฐานทางบัญชี และการเงินกับบรรดาทรัพย์สินตลอดจนผลิตผลและสินค้าอื่น ๆ ของสหกรณ์เพื่อทราบฐานะอันแท้จริงของสหกรณ์ก่อนที่จะได้ส่งมอบงาน

#### หมวด ๖

##### การเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง

ข้อ ๓๐. สหกรณ์จะพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนเจ้าหน้าที่ปี ละ ๒ ครั้ง ตามผลการประเมินการปฏิบัติงานครั้งที่ ๑ ในเดือนเมษายน และครั้งที่ ๒ ในเดือนตุลาคม ของทุกปี เจ้าหน้าที่สหกรณ์ซึ่งมีเวลาทำงานในสหกรณ์ครบรอบปีการเงินของสหกรณ์ จึงมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน

หลักเกณฑ์การเลื่อนขึ้นเงินเดือนหรือค่าจ้างให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการดำเนินการกำหนด

การเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างให้พิจารณาถึงความสามารถ การริเริ่มความอุตสาหะ ความรับผิดชอบ คุณภาพและปริมาณงานในหน้าที่ ตลอดจนความประพฤติ และสมรรถภาพในการปฏิบัติงานในรอบปีทางบัญชีที่แล้วของสหกรณ์ ทั้งนี้ ต้องอยู่ภายในวงเงินงบประมาณสำหรับเลื่อนเงินเดือนประจำปี

ข้อ ๓๑. ผู้จัดการมีอำนาจเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างตำแหน่งไม่สูงกว่าหัวหน้าแผนกในปีหนึ่ง ๆ ได้ไม่เกิน ๑ ขั้น ถ้าเกินกว่านั้นต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ดำเนินการผู้จัดการจะเลื่อนเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ตำแหน่งผู้ช่วยผู้จัดการ ด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ ๓๒. การเลื่อนเงินเดือนของผู้จัดการ เป็นอำนาจของคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ ๓๓. เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ซึ่งมีเวลาทำงานในสหกรณ์ไม่ครบรอบปีทางบัญชีของสหกรณ์หรือมีข้อบกพร่องในรอบปีทางบัญชีที่แล้วดังต่อไปนี้ ไม่ให้ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง

ก. มีวันลาเกิน ๓๐ วันเว้นแต่

(๑) ลาป่วยซึ่งต้องใช้เวลารักษาพยาบาลเป็นเวลานานติดต่อกันคราวเดียวกันหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน ๖๐ วัน

(๒) ลาอุปสมบทไม่เกิน ๑๒๐ วัน

(๓) ลาคลอดบุตรก่อนและหลังคลอดครรภ์หนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน (โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ไม่เกินสี่สิบห้าวัน)

(๔) ลาป่วยเนื่องจากอุบัติเหตุจากการไปปฏิบัติงานของสหกรณ์

ข. ถูกลงโทษทางวินัย เว้นแต่โทษภาคทัณฑ์

#### หมวด ๗

##### การจ่ายเงินโบนัส

ข้อ ๓๔. เมื่อสิ้นปีทางบัญชีหนึ่ง ๆ สหกรณ์อาจจัดสรรกำไรเป็นเงินโบนัสเจ้าหน้าที่และลูกจ้างได้ตามข้อบังคับของสหกรณ์และมติที่ประชุมใหญ่

ให้คณะกรรมการดำเนินการกำหนดจำนวนเงินโบนัสที่จะจ่าย ให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ตามส่วนแห่งอัตราเงินเดือนของแต่ละคนอย่างสูงไม่เกินสี่เท่าของเงินเดือนซึ่งได้รับในเดือนสุดท้ายของปีทางบัญชีนั้น

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ผู้ใดมีเวลาทำงานไม่เต็มปีทางบัญชีใด ๆ ให้ได้รับเงินโบลัลดลดลงตามส่วนแห่งเวลาทำงานในปีนั้น

การพิจารณาจ่ายโบนัสแก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง อาจยึดถือหลักเกณฑ์ การเสียสละ ความวิริยะอุตสาหะ การขาดงาน การมาสาย และการถูกลงโทษ โดยกำหนดเกณฑ์ประเมินให้เกิดความเป็นธรรม

ข้อ ๓๕. คณะกรรมการดำเนินการอาจไม่จ่ายเงินโบนัส ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์คนใดก็ได้ หากปรากฏว่าเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์นั้นปฏิบัติหน้าที่ผิดพลาดหรือบกพร่องอยู่เป็นประจำ ไม่อุทิศเวลาให้แก่งานสหกรณ์ ลาหยุดในระหว่างปีทางบัญชีเกินสมควร ทั้งไม่พยายามขวนขวายแก้ไขข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องของตนตามที่คณะกรรมการดำเนินการได้ให้ความเห็นแนะนำเช่นนั้น

#### หมวด ๘

##### เงินสะสม และสวัสดิการ

ข้อ ๓๖. เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างต้องยินยอมให้สหกรณ์หักเงินเดือน ณ ที่จ่ายเพื่อนำเข้าบัญชีสะสมจะงตหรือถอนเงินสะสมรวมทั้งดอกเบี้ยก็ยอมทำได้ทั้งนี้ต้องแจ้งให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ

เงินสะสมของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างให้มีอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าของเงินเดือน โดยไม่มีเศษของบาท สหกรณ์จะคิดดอกเบี้ยเงินสะสมให้ในอัตราเดียวกับอัตราเงินฝากประจำระยะเวลาสิบสองเดือน ตามที่



กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากประจำ ของสหกรณ์ ทั้งนี้โดยให้คิดตามจำนวนเดือนเต็ม และนำเข้าบัญชีเงินสะสมของเจ้าหน้าที่นั้น ๆ ทุกวันสิ้นปีสหกรณ์

ข้อ ๓๗. สหกรณ์ต้องสมทบเงินเป็นกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างในอัตราเท่ากับจำนวนเงินสะสมของเจ้าหน้าที่โดยให้ถือตัดจ่ายเป็นรายจ่ายประจำปีสหกรณ์

ข้อ ๓๘. เจ้าหน้าที่คนใดทำงานในสหกรณ์นี้ด้วยความเรียบร้อยเป็นเวลาติดต่อกันมาไม่น้อยกว่าห้าปีบริบูรณ์ มีสิทธิได้รับเงินสำรองเลี้ยงชีพ คราวเดียวเมื่อออกจากงาน หรือเสียชีวิต และมีจำนวนเท่ากับเงินสะสมกรณีเจ้าหน้าที่เสียชีวิต สหกรณ์จะจ่ายเงินสำรองเลี้ยงชีพให้กับทายาท

ข้อ ๓๙. การช่วยเหลือในเรื่องค่าเล่าเรียนบุตร การรักษาพยาบาลแก่เจ้าหน้าที่ หรือคนในครอบครัว การตรวจสุขภาพประจำปี ค่าเครื่องแบบ และอื่น ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบ ซึ่งคณะกรรมการจะได้อำนาจขึ้นตามความเหมาะสม

ข้อ ๔๐. เจ้าหน้าที่คนใดเสียชีวิตในระหว่างอยู่ในตำแหน่งให้ทายาท หรือผู้จัดการศพ มีสิทธิได้รับ “เงินช่วยทำศพ” จากสหกรณ์ เงินช่วยทำศพให้ได้จำนวนเท่ากับเงินเดือนเต็มครั้งสุดท้ายสองเดือนรวมกัน

“เงินเดือนเต็มครั้งสุดท้าย” ตามความในวรรคก่อน หมายถึง เงินเดือนเต็มเดือนซึ่งสหกรณ์ต้องจ่ายสำหรับการทำงานในเดือนที่เจ้าหน้าที่เสียชีวิต

ข้อ ๔๑. เจ้าหน้าที่คนใดซึ่งมีเงินได้เข้าเกณฑ์ที่จะต้องเสียภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากร จะต้องเป็นผู้เสียภาษีเงินได้ ด้วยตนเอง โดยสหกรณ์หักภาษีเงินได้พึงประเมินไว้ ณ ที่จ่าย เป็นรายเดือนแล้วนำส่ง ณ ที่ทำการสรรพากรอำเภอกภายใน ๗ วันนับแต่วันที่จ่ายเงินเดือน

#### หมวด ๙

##### วัน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

ข้อ ๔๒. วันทำงาน สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่ทำงานสัปดาห์ละ ๕ วัน ตั้งแต่วันจันทร์ ถึงวันศุกร์

ข้อ ๔๓. เวลาทำงานปกติ สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่ทำงานวันละ ๗ ชั่วโมง เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. โดยให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างลงเวลาปฏิบัติงานทุกวันตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ ๔๔. เวลาพัก สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดพักระหว่างการทำงานปกติ เวลา ๑๒.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๓.๐๐ น.

ในกรณีที่สหกรณ์และเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างตกลงกันกำหนดเวลาพักระหว่างการทำงานตามวรรคหนึ่งเป็นอย่างอื่นก็ย่อมกระทำได้ โดยเวลาพักไม่น้อยกว่าหนึ่งชั่วโมง ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความราบรื่นและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกที่มาใช้บริการ

#### หมวด ๑๐

##### วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

ข้อ ๔๕. วันหยุดประจำสัปดาห์ สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละ ๒ วัน ได้แก่ วันเสาร์ และวันอาทิตย์

ข้อ ๔๖. วันหยุดตามประเพณี สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดงานตามประเพณีได้ปีละ ๑๙ วัน ดังนี้

(๑) วันขึ้นปีใหม่

(๒) วันมาฆบูชา

(๓) วันจักรี

(๔) วันสงกรานต์

- (๕) วันแรงงานแห่งชาติ
- (๖) วันฉัตรมงคล
- (๗) วันพีชมงคลจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ
- (๘) วันวิสาขบูชา
- (๙) วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณพระบรมราชินี
- (๑๐) วันอาสาฬหบูชา
- (๑๑) วันเข้าพรรษา
- (๑๒) วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณบดินทรเทพยวรางกูร
- (๑๓) วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์พระบรมราชินีนาถพระบรมราช

ชนนี พันปีหลวงและวันแม่แห่งชาติ

- (๑๔) วันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศรมหาภูมิพลอดุลยเดช

มหาราชบรมนาถบพิตร

- (๑๕) วันปิยะมหาราช
- (๑๖) วันคล้ายวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิ

พลอดุลยเดชมหาราชบรมนาถบพิตร วันชาติและวันพ่อแห่งชาติ

- (๑๗) วันพระราชทานรัฐธรรมนูญ
- (๑๘) วันสิ้นปี
- (๑๙) วันหยุดตามมติคณะรัฐมนตรี

ในกรณีวันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ ให้หยุดชดเชยวันหยุดตามประเพณีในวันทำงานถัดไป

**(แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๖๓)**

ในกรณีวันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ ให้หยุดชดเชยวันหยุดตามประเพณีในวันทำงานถัดไป

ข้อ ๔๗. วันหยุดพักผ่อนประจำปี เจ้าหน้าที่ที่ทำงานครบหนึ่งปี มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีจำนวนสิบวันทำการ โดยจะจัดให้หยุดพักภายในปีถัดไป เว้นแต่ได้ตกลงกันสะสมวันหยุดในปีนั้นไปรวมหยุดในปีถัดไป แต่ไม่เกินยี่สิบวันทำการ สหกรณ์อาจกำหนดให้เจ้าหน้าที่ที่ทำงานยังไม่ครบหนึ่งปีหยุดพักผ่อนประจำปีตามส่วนได้

## หมวด ๑๑

### การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

ข้อ ๔๘. การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

(๑) ในกรณีที่สหกรณ์มีเหตุฉุกเฉิน หรือความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องทำงานติดต่อกันไป ถ้าหยุดแล้วจะเกิดความเสียหาย สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่ที่ทำงานล่วงเวลา ในวันทำงาน หรือการทำงานในวันหยุด รวมถึงทำงานล่วงเวลาในวันหยุดได้ตามความจำเป็น โดยสหกรณ์จะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่ทราบล่วงหน้า และเจ้าหน้าที่จะต้องให้ความร่วมมือในการทำงานล่วงเวลาดังกล่าวโดยไม่ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าหน้าที่ก่อน

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

12 เวลางานปกติไม่เกินวันละ 8 ชม.และไม่เกินสัปดาห์ละ 48 ชม. (ม.23 พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541)

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

(๒) ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องทำงานเพื่อเพิ่มการบริการ สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่ทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุดหรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุดเป็นครั้งคราวเท่าที่เป็นประโยชน์แก่การบริการ ทั้งนี้ สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่สมัครใจทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุดได้ไม่เกินสามสิบหกชั่วโมงต่อสัปดาห์

ข้อ ๔๙. อัตราค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาทำงานในวันหยุด

ก. ค่าล่วงเวลา

(๑) สหกรณ์จะจ่ายค่าล่วงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติในอัตราหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ

(๒) สหกรณ์จะจ่ายค่าล่วงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลาในวันหยุดในอัตราสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ

ข. ค่าทำงานในวันหยุด

(๑) ลูกจ้างหรือเจ้าหน้าที่ ที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปี ถ้ามาทำงานในวันหยุดดังกล่าวจะได้รับค่าทำงานในวันหยุดเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเท่าของอัตราค่าจ้าง ต่อชั่วโมงการทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ

(๒) ลูกจ้างหรือเจ้าหน้าที่ ที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ ถ้ามาทำงานในวันหยุดดังกล่าว จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดสองเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ

#### หมวด ๑๒

##### การจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด

ข้อ ๕๐. การไม่จ่ายค่าล่วงเวลา ค่าล่วงเวลาในวันหยุด และค่าทำงานในวันหยุด

ก. สหกรณ์จะไม่จ่ายค่าล่วงเวลาและค่าล่วงเวลาในวันหยุดให้แก่เจ้าหน้าที่ ดังนี้

(๑) เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีอำนาจทำการแทนสหกรณ์ เกี่ยวกับการจ้าง การลดค่าจ้าง หรือ การเลิกจ้าง

(๒) เจ้าหน้าที่ที่ถูกกำหนดให้ทำงานที่มีลักษณะหรือสภาพที่ต้องออกไปทำงานนอกสถานที่ และโดยลักษณะหรือสภาพของงาน ไม่อาจกำหนดเวลาทำงานที่แน่นอน

(๓) เจ้าหน้าที่ที่ถูกกำหนดให้อยู่เวรเฝ้าดูแลสถานที่หรือทรัพย์สินเป็นครั้งคราว

ข. สหกรณ์จะไม่จ่ายค่าทำงานในวันหยุดให้แก่เจ้าหน้าที่ ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีอำนาจทำการแทนสหกรณ์เกี่ยวกับการจ้าง การลดค่าจ้าง หรือการเลิกจ้าง

ข้อ ๕๑. การจ่ายค่าจ้างในวันหยุด

(๑) สหกรณ์ได้จ่ายค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ให้แก่เจ้าหน้าที่รายเดือนโดยจ่ายรวมอยู่ในเงินเดือนแล้ว

(๒) สหกรณ์ได้จ่ายค่าจ้างในวันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้แก่เจ้าหน้าที่รายเดือน โดยจ่ายรวมอยู่ในเงินเดือนแล้ว

ข้อ ๕๒. การจ่ายค่าจ้างในวันลา

สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างในวันลาให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ลาถูกต้องตามระเบียบของสหกรณ์ ดังนี้

(๑) วันลาป่วย จะจ่ายตามจำนวนวันที่เจ้าหน้าที่ป่วยจริง แต่ไม่เกิน ๓๐ วันทำงานต่อปี

(๒) วันลาทำหมัน จะจ่ายตามจำนวนวันที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง กำหนดและออกใบรับรองให้เจ้าหน้าที่หยุดงาน

(๓) วันลาคลอดบุตร จะจ่ายตามจำนวนวันที่ลา แต่ไม่เกิน ๔๕ วัน

- (๔) วันลากิจ จะจ่ายตามจำนวนวันที่สหกรณ์อนุญาตให้ลา แต่ไม่เกิน ๑๐ วันต่อปี
- (๕) วันลาเพื่อฝึกความพรั่งพร้อมทางทหาร จะจ่ายตามจำนวนวันที่ลาแต่ไม่เกิน ๖๐ วันต่อปี
- (๖) วันลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ตามจำนวนวันที่สหกรณ์อนุญาต แต่ไม่เกิน ๑๕ วันต่อปี แต่ไม่เกิน ๓๐ วันต่อปี
- (๗) วันลาเพื่ออุปสมบท และประกอบพิธีฮัจย์ ตามจำนวนวันที่สหกรณ์อนุญาตแต่ไม่เกิน ๙๐ วันต่อปี
- (๘) วันลาพักผ่อนประจำปี จะจ่ายตามจำนวนวันที่ลา แต่ไม่เกิน ๑๐ วัน ยกเว้นการลาเกิน ๑๐ วันซึ่งรวมการลาวันสะสมยกมา

ข้อ ๕๓ กำหนดระยะเวลาการจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และ ค่าล่วงเวลาในวันหยุด

(๑) สหกรณ์กำหนดให้มีการจ่ายเงินเดือน ค่าครองชีพ เบี้ยขยัน ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด ฯลฯ ให้แก่เจ้าหน้าที่รายเดือน ๆ ละ ๑ ครั้ง โดยจะจ่ายในวันสิ้นเดือน

(๒) สหกรณ์กำหนดให้มีการจ่ายเงินประเภทอื่นให้แก่เจ้าหน้าที่ตามที่ตกลงกัน ในกรณีที่วันจ่ายค่าจ้างวันใดตรงกับวันหยุดงาน ให้เลื่อนไปจ่ายในวันทำงานถัดไปจากวันหยุดงานนั้น

ข้อ ๕๔ สถานที่จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้าง ค่าครองชีพ เบี้ยขยันค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุดและเงินอื่น ให้แก่เจ้าหน้าที่ ณ ที่ทำการของสหกรณ์ และ/หรือ โดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของธนาคารหรือสถาบันการเงินที่สหกรณ์กำหนด

#### หมวด ๑๓

#### วันลา และหลักเกณฑ์การลา

ข้อ ๕๕ วันลา เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาหยุดได้ ดังนี้ ”

(๑) การลาป่วย เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง การประสบอันตรายหรือการเจ็บป่วย เนื่องจากการทำงานจนไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ สหกรณ์จะให้หยุดงานตามความเห็นแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง โดยไม่ถือเป็นวันลาป่วย

(๒) การลาทำหมัน เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาหยุดงานเพื่อการทำหมันได้ตามจำนวนวันที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลกำหนดและออกใบรับรอง

(๓) การลาคลอดบุตร เจ้าหน้าที่หญิงมีสิทธิหยุดงานก่อนหรือหลังการคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๙๘ วัน ทั้งนี้ให้หมายความรวมถึงวันลาเพื่อตรวจครรภ์ก่อนคลอดบุตรด้วย โดยให้นับรวมวันหยุดที่มีในระหว่างวันลาด้วย

(๔) การลากิจ เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาหยุดงานเพื่อกิจธุระจำเป็นได้ไม่เกิน ๑๕ วันต่อปี การลากิจเพื่อกิจธุระจำเป็น จะต้องเป็นกิจธุระเกี่ยวกับความจำเป็นอันมิอาจหลีกเลี่ยงได้เท่านั้น

(๕) การลาเพื่อฝึกความพรั่งพร้อมทางทหาร เจ้าหน้าที่มีสิทธิการลาหยุดงานเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพล เพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดสอบความพรั่งพร้อมทางทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารตามระยะเวลาที่ราชการกำหนด

(๖) การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีสิทธิลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๑๕ วัน ในกรณีดังต่อไปนี้

19 ไม่น้อยกว่า 1.5 เท่า (ม.61 พ.ร.บ. คู่สมรสแรงงาน พ.ศ.2541)

20 ไม่น้อยกว่า 3 เท่า (ม.61 พ.ร.บ. คู่สมรสแรงงาน พ.ศ.2541)

21 ม.62 พ.ร.บ. คู่สมรสแรงงาน พ.ศ. 2541

22 ไม่เกิน 30 วันทำงานต่อปี (ม.57 พ.ร.บ. คู่สมรสแรงงาน พ.ศ.2541)

23 ม.57 วรรคท้าย พ.ร.บ. คู่สมรสแรงงาน พ.ศ.2541

ข. การสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้น แต่ไม่รวมถึง การลาไปศึกษาต่อ

ค. ลูกจ้างยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน เมื่อสหกรณ์อนุญาตแล้วจึงจะหยุดงาน เพื่อการดังกล่าวได้

(๓) วันลาเพื่ออุปสมบท และประกอบพิธีฮัจย์ เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาเพื่ออุปสมบท หรือ ประกอบพิธีฮัจย์ ได้ แต่ไม่เกิน ๑๒๐ วันต่อปี

(๔) วันลาพักผ่อนประจำปี เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีได้แต่ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ และหากลาพักผ่อนไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้ในวันลามาสะสมเข้ากับปีต่อไปได้ แต่วันที่สะสมเมื่อรวมกับ วันลาพักผ่อนปีปัจจุบัน ต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

**(แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๖๒)**

ข้อ ๕๖ หลักเกณฑ์การลา

ก.การลาป่วย เจ้าหน้าที่ที่เจ็บป่วยจนไม่สามารถทำงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่ที่จะต้อง ปฏิบัติตามระเบียบการลาป่วย ดังนี้

(๑) กรณีที่เจ้าหน้าที่สามารถลาป่วยล่วงหน้าได้ให้ยื่นใบลาป่วยตามแบบใบลาที่ สหกรณ์กำหนดก่อนการหยุดงาน ต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีพร้อมด้วย หลักฐาน (ถ้ามี)

(๒) กรณีที่เจ้าหน้าที่เจ็บป่วยกะทันหันและไม่สามารถลาป่วยล่วงหน้าได้ ให้เจ้าหน้าที่ ยื่นใบลาป่วยในวันนั้น หรือภายในวันแรกที่มาทำงานตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนด ต่อผู้จัดการ หรือ กรรมการที่ได้รับ มอบหมาย แล้วแต่กรณีพร้อมด้วยหลักฐาน(ถ้ามี)

(๓) การเจ็บป่วยของเจ้าหน้าที่ตั้งแต่ ๓ วันทำงานขึ้นไปสหกรณ์อาจจะให้เจ้าหน้าที่ แสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือหลักฐานของสถานพยาบาลของทางราชการประกอบการลา ป่วยด้วยก็ได้

(๕) การลาป่วยโดยมิได้เจ็บป่วยจริง สหกรณ์ถือว่าเจ้าหน้าที่ใช้สิทธิโดยไม่สุจริต อัน เป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ ย่อมถูกลงโทษได้

ข.การลาทำหมัน ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาล่วงหน้าตามใบลาที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี และเมื่อการทำหมันสิ้นสุดแล้ว ให้เจ้าหน้าที่แสดงใบรับรอง แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลประกอบการลาด้วย

ค.การลาคลอดบุตร

(๑) เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะหยุดงานก่อนการคลอดบุตรให้ยื่นใบลาตามแบบที่ สหกรณ์ กำหนดต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายก่อนการหยุดงานแล้วแต่กรณี

(๒) เจ้าหน้าที่ที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ เนื่องจากการคลอดบุตร ให้เจ้าหน้าที่ยื่น ใบลาตามที่สหกรณ์กำหนด พร้อมทั้งใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลต่อผู้จัดการ หรือ กรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี โดยให้ยื่นใบลาภายใน ๓ วัน นับแต่วันกลับมาทำงาน

ง. การลากิจ เจ้าหน้าที่ที่มีกิจธุระจำเป็น อันไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ให้ยื่นใบลากิจต่อ ผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน ตามแบบใบลาที่สหกรณ์ กำหนดพร้อมด้วยหลักฐาน (ถ้ามี) และเมื่อได้รับการอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดงานได้

30 กระทรวง ฉบับที่ 5

31 กรณีผู้จัดการให้ยื่นใบลาต่อกรรมการที่ได้รับมอบหมาย กรณีเจ้าหน้าที่อื่นให้ยื่นใบลาต่อผู้จัดการ

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่อาจลางหน้าได้ ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาจกภายในวันแรกที่มาทำงานพร้อมหลักฐาน (ถ้ามี) และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว จึงจะถือเป็นการลาที่ถูกต้อง การลาที่ไม่มีเหตุผลอันสมควร สหกรณ์มีสิทธิไม่อนุญาตให้ลาจกได้และให้ถือว่าเป็นการขาดงาน

จ. การลาเพื่อฝึกความพรั่งพร้อมทางทหาร เจ้าหน้าที่ที่ได้รับหมายเรียกทางทหาร เพื่อการตรวจสอบการฝึกวิชาทหารหรือทดสอบความพรั่งพร้อมทางทหาร ให้ยื่นใบลางหน้าอย่างน้อยหนึ่งวัน ตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนด พร้อมด้วยหลักฐานต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี และเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติทางทหารดังกล่าว แล้วให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นกลับมารายงานตัวเพื่อทำงานตามปกติภายใน ๓ วัน

ฉ. การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะขอลาหยุดเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา การชี้แจง การอภิปราย หรือการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับงานด้านแรงงาน สวัสดิการสังคม การเพิ่มทักษะในการทำงาน หรือการวัดผลการศึกษาที่ทางส่วนราชการจัด หรืออนุญาตให้จัดขึ้น ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาตามแบบที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี ลางหน้าอย่างน้อย ๗ วัน โดยแสดงหลักฐานประกอบการลาดังกล่าวด้วยสหกรณ์จะพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ตามความจำเป็น โดยไม่เสียหายต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ และงานของสหกรณ์ ประกอบกับประโยชน์ที่เจ้าหน้าที่จะได้รับเป็นสำคัญสหกรณ์อาจไม่อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นลาหยุดงานได้ ถ้า

(๑) สหกรณ์ได้อนุญาตให้ลาไปแล้วไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

(๒) สหกรณ์ได้อนุญาตให้ลาไปแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง

(๓) สหกรณ์มีความจำเป็นเร่งด่วนเกี่ยวกับงานที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นปฏิบัติอยู่หากอนุญาตให้ลาแล้วจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์

ช. การลาเพื่ออุปสมบท และประกอบพิธีฮัจย์

การลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ต้องเสนอ หรือ จัดส่งใบลาก่อนวันอุปสมบท หรือวันออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน หากไม่อาจปฏิบัติดังกล่าวได้ทันตามเวลากำหนด ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบใบลา โดยอยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการจะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบท หรือไปประกอบพิธีฮัจย์แล้ว ต้องดำเนินการดังกล่าวภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเริ่มลา นั้น ๆ และต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลาสิกขา หรือวันเดินทางกลับถึงประเทศไทย

ถ้าการลาดังกล่าวทั้ง ๒ กรณี ซึ่งได้หยุดงานไปแล้ว แต่มีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบท หรือไปประกอบพิธีฮัจย์ได้ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้ามาปฏิบัติงานตามปกติ ให้ขอลอนวันลา เมื่อคณะกรรมการอนุญาตให้ลอนวันลาได้ถือว่าวันที่หยุดไปนั้นเป็นลาจก

ซ. การลาพักผ่อนประจำปี

ผู้ที่ยื่นใบลาดังกล่าว เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดงานได้ ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียว หรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่สหกรณ์ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาหยุดพักผ่อน ซึ่งได้หยุดยังไม่ครบกำหนดจากสหกรณ์มีความจำเป็นเร่งด่วน จะเรียกตัวกลับมาปฏิบัติงานก็ได้

## หมวด ๑๔

## วินัย และโทษทางวินัย

ข้อ ๕๗. วินัย เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ต้องรักษาระเบียบวินัยโดยเคร่งครัด สหกรณ์กำหนดวินัยในการทำงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) สนับสนุนการปกครองตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๒) ต้องรักษาความลับของสหกรณ์และไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อขบวนการสหกรณ์

(๓) ต้องให้การต้อนรับ คำชี้แจง ความสะดวก ความเป็นธรรม และการสงเคราะห์แก่ผู้มาติดต่อใน กิจการของสหกรณ์โดยมิชักช้า ทั้งต้องสุภาพ เรียบร้อยต่อสมาชิกของสหกรณ์และประชาชนทั่วไป ห้ามมิให้ดูหมิ่นเหยียดหยามบุคคลใด ๆ

(๔) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ เที่ยงธรรมและประพฤติตนอยู่ในความสุจริต ห้ามมิให้กดขี่ข่มเหงหรือเบียดเบียนหรือกลั่นแกล้ง หรือจงใจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์หรือผู้ใด และห้ามมิให้อาศัยงานในหน้าที่ของตน ไม่ว่าในทางตรงหรือทางอ้อมหาผลประโยชน์แก่ตนหรือผู้อื่น

(๕) ต้องขวนขวายปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอุตสาหะ ขยัน รวดเร็วเต็มความสามารถ ให้เกิดผลดีและความก้าวหน้าแก่สหกรณ์และสมาชิกของสหกรณ์ ทั้งเอาใจใส่ระมัดระวังผลประโยชน์ของสหกรณ์

(๖) ต้องไม่รายงานเท็จหรือเสนอความเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา

(๗) ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง แบบแผนและวิธีปฏิบัติของสหกรณ์

(๘) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่กิจการของสหกรณ์ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ไม่ได้ ทั้งนี้ โดยจะต้องปฏิบัติหน้าที่และดำรงตำแหน่งในสหกรณ์ใดสหกรณ์หนึ่งเพียงแห่งเดียวเท่านั้น ห้ามมิให้เป็นเจ้าหน้าที่หรือตัวกระทำการในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทใด ๆ หรือนิติบุคคลรูปอื่น ๆ

(๙) ต้องสุภาพเรียบร้อย เชื่อฟัง และไม่แสดงความกระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในกิจการของสหกรณ์โดยชอบด้วยกฎหมาย และเป็นธรรมในการปฏิบัติกิจการของสหกรณ์ ห้ามมิให้กระทำการข่มผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปสั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษเป็นครั้งคราว

(๑๐) ต้องรักษาชื่อเสียงมิให้ขึ้นชื่อว่าประพฤติชั่ว ห้ามมิให้ประพฤติตนในทางที่อาจ ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ เช่น ประพฤติตนเป็นคนเสเพล เสพสุรา หรือของมีนเมาอย่างอื่น จนไม่สามารถ ครองสติได้ เสพยาเสพติดให้โทษ มีหนี้สินรุงรัง เล่นการพนัน กระทำหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการอื่นใด ซึ่งทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่

(๑๑) ต้องไม่เสพสุราหรือของมีนเมาอย่างอื่นในเวลาปฏิบัติหน้าที่เป็นอันขาด

(๑๒) ต้องร่วมมือช่วยเหลือกันในกิจการของสหกรณ์ ต้องรักษาความสามัคคี บรรดาผู้อยู่ในวงงานของสหกรณ์ และต้องไม่กระทำการใด ๆ อันอาจเป็นเหตุก่อให้เกิดการแตกแยกสามัคคี หรือก่อให้เกิดความกระด้างกระเดื่องในบรรดาผู้อยู่ในวงงานสหกรณ์

(๑๓) ต้องร่วมมือประสานงานด้วยดีกับส่วนราชการ หรือสถาบันอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการสหกรณ์

(๑๔) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

(๑๕) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของผู้บังคับบัญชา

(๑๖) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องมาปฏิบัติงานให้ตรงตามเวลา และลงบันทึกเวลาทำงาน

ตามที่กำหนด

- (๑๗) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องปฏิบัติตามกฎแห่งความปลอดภัยในการทำงาน
- (๑๘) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์การทำงานให้อยู่ในสภาพดีเป็นระเบียบเรียบร้อย ตามความจำเป็นหรือตามควรแก่หน้าที่ของตน
- (๑๙) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องช่วยกันระมัดระวังและป้องกันทรัพย์สินใดๆ ในบริเวณที่ทำงานโดยมิให้สูญหายหรือเสียหายจากบุคคลใด ๆ หรือจากภัยพิบัติอื่น ๆ เท่าที่สามารถจะทำได้
- (๒๐) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องไม่กระทำการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายบุคคลใดในบริเวณที่ทำงาน
- (๒๑) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องไม่นำสิ่งผิดกฎหมาย หรืออาวุธที่มีอันตรายร้ายแรง หรือวัตถุระเบิดเข้ามาบริเวณที่ทำงาน

ข้อ ๕๘ โทษทางวินัย โทษผิดวินัยมี ๕ สถาน คือ

- (๑) ภาคทัณฑ์
- (๒) ตัดเงินเดือน
- (๓) ลดขั้นเงินเดือน
- (๔) ให้ออก
- (๕) ไล่ออก

สหกรณ์สงวนสิทธิ์ที่จะลงโทษเจ้าหน้าที่ตามความร้ายแรงของการกระทำความผิด โดยไม่จำเป็นต้องเป็นไปตามลำดับข้างต้นแต่ประการใด

ข้อ ๕๙ การลงโทษไล่ออก ให้กระทำในกรณีเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ดังระบุไว้ต่อไปนี้

- (๑) เปิดเผยความลับของสหกรณ์ หรือเป็นปฏิปักษ์ต่อขบวนการสหกรณ์หรือสหกรณ์จนเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย
- (๒) ทำความผิดต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือ ความผิดอันได้กระทำโดยประมาท
- (๓) ต้องคำพิพากษาให้เป็นคนล้มละลาย
- (๔) ทุจริตต่อหน้าที่
- (๕) จงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์ เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๖) ขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในกิจการของสหกรณ์โดยชอบ และการ ขัดคำสั่งนั้นเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๗) ละทิ้งหน้าที่เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๘) ประมาทเลินเล่อในหน้าที่เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๙) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง
- (๑๐) ดุหมั่นเหยียดหยามผู้มาติดต่อในกิจการของสหกรณ์ หรือกดขี่ข่มเหงหรือเบียดเบียนสมาชิกสหกรณ์
- (๑๑) ขาดงานติดต่อกันเกินกว่า ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุอันควร

ข้อ ๖๐ การลงโทษให้ออก ให้กระทำในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์กระทำผิดวินัยเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย แต่ไม่ถึงขั้นร้ายแรง ดังระบุไว้ดังต่อไปนี้



- (๑) รายงานเท็จ หรือเสนอความคิดเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา
- (๒) จงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์
- (๓) ละทิ้งหน้าที่เนื่อง ๆ
- (๔) ประมาทเลินเล่อในหน้าที่เนื่อง ๆ
- (๕) ทะเลาะวิวาทกับผู้ร่วมงานเป็นนิจสิน
- (๖) ประพฤติตนเป็นที่เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่

ข้อ ๖๑ การลงโทษไล่ออกและให้ออกนั้น ให้คณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้บังคับบัญชาดำเนินการ หรือผู้จัดการ ตั้งคณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการดำเนินการ หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งไม่ต่ำกว่า ผู้ถูกกล่าวหาอย่างน้อยสามคนเพื่อสอบสวน

การสอบสวนนั้นให้กระทำให้เสร็จโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการสอบสวนได้รับทราบคำสั่ง เว้นแต่คณะกรรมการดำเนินการจะกำหนดเป็นอย่างอื่นแม้ผู้ถูกกล่าวหาตายก่อน การสอบสวนพิจารณาถึงที่สุดก็ให้สอบสวนต่อไปจนเสร็จ เมื่อสอบสวนเสร็จแล้วให้คณะกรรมการสอบสวน เสนอรายงานพร้อมทั้งสำนวนการสอบสวนต่อผู้สั่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อพิจารณาให้ความเห็น และเสนอตามลำดับจนถึงคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ ๖๒ ในกรณีต่อไปนี้ให้ถือว่าเป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ให้ลงโทษไล่ออกโดยไม่ต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวน

- (๑) ทำความผิดต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันกระทำโดยประมาท
- (๒) ต้องคำพิพากษาให้เป็นคนล้มละลาย
- (๓) ทำความผิดเกี่ยวกับทุจริตต่อหน้าที่และให้ถ้อยคำสารภาพต่อผู้บังคับบัญชา พนักงานสอบสวน หรือศาล หรือมีคำพิพากษาถึงที่สุดว่าทำความผิดเช่นนั้น แม้จะมีให้จำคุกก็ตาม
- (๔) ขาดงานติดต่อกันเกินกว่า ๑๕ วัน และผู้บังคับบัญชาได้สอบสวนแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุอันสมควร

ในกรณีดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานพร้อมด้วยหลักฐานตามลำดับจนถึงคณะกรรมการดำเนินการ เมื่อคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่าหลักฐานฟังได้ตามรายงานนั้นก็ให้ไล่ออกได้

ข้อ ๖๓ การพักงานเพื่อสอบสวนความผิด ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างถูกกล่าวหาว่ากระทำผิด วินิจฉัยมีการตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำการฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน กฎ ระเบียบ คำสั่ง หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดอาญา หรือถูกฟ้องคดีอาญา เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท สหกรณ์มีสิทธิสั่งพักงานเพื่อสอบสวนความผิด เว้นแต่กรณีความผิดชัดแจ้งโดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (๑) คำสั่งพักงานจะเป็นหนังสือโดยระบุความผิด
- (๒) กำหนดระยะเวลาพักงานได้ไม่เกิน ๗ วัน
- (๓) สหกรณ์ต้องแจ้งคำสั่งพักงานให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทราบก่อนการพักงาน
- (๔) สหกรณ์จะจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างพักงานในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของค่าจ้างในวันทำงานที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างได้รับก่อนถูกสั่งพักงาน

(๕) ในกรณีที่สอบสวนแล้วเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมิได้กระทำความผิด สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานปกตินับแต่วันที่สั่งพักงาน โดยให้ถือว่าเงินตาม (๔) เป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้างพร้อมด้วยดอกเบี้ยร้อยละสิบห้าต่อปี

ข้อ ๖๔. ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างกระทำความผิดวินัย แต่โทษไม่ถึงไล่ออกหรือให้ออกผู้บังคับบัญชาจะสั่งลงโทษ ลดขั้นเงินเดือน หรือตัดเงินเดือนก็ได้ หรือถ้าเห็นว่ามีเหตุอันควรลดหย่อนหรือเป็นความผิดเล็กน้อยจะสั่งลงโทษภาคทัณฑ์โดยแสดงความผิดนั้นให้ปรากฏเป็นหนังสือ และจะให้ทำทัณฑ์บนไว้ด้วยก็ได้

ในกรณีพักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้าง จะต้องมีการสั่งเป็นหนังสือระบุความผิด กำหนดระยะเวลาพักงาน และต้องแจ้งให้ลูกจ้างทราบก่อนการพักงาน (พักงานในกรณีนี้ได้คราวละไม่เกิน ๗ วัน)

ข้อ ๖๕. ให้ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ผู้จัดการลงไปรับผิดชอบดูแลและมีตราวงเจ้าหน้าที่และลูกจ้างในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามวินัย

ถ้าผู้บังคับบัญชารู้ว่าผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย ผู้บังคับบัญชาจะต้องพิจารณาว่าความผิดของผู้ผู้นั้นอยู่ในอำนาจของตนที่จะลงโทษ ถ้าเห็นว่าความผิดนั้นควรจะต้องลงโทษมากกว่าที่ตนมีอำนาจลงโทษก็ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเพื่อให้ลงโทษตามสมควร

ถ้าผู้บังคับบัญชาคนใดรู้ว่าผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย แต่ไม่จัดการลงโทษหรือลงโทษไม่เป็นการสุจริต ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชานั้นกระทำความผิดวินัย

ข้อ ๖๖. เมื่อผู้มีอำนาจลงโทษได้สั่งลงโทษแล้ว ต้องเสนอรายงานการลงโทษนั้นตามลำดับจนถึงคณะกรรมการดำเนินการ หากผู้บังคับบัญชาเหนือผู้สั่งลงโทษเห็นว่าโทษที่ลงนั้นเบาไป ให้มีอำนาจที่จะสั่งเพิ่มโทษได้ แต่โทษที่สั่งเพิ่มขึ้นรวมกับที่สั่งไว้แล้วเดิม ต้องไม่เกินอำนาจของผู้สั่งใหม่นั้น

ข้อ ๖๗. เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ถูกลงโทษฐานผิดวินัย ถ้าเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมก็อาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการดำเนินการได้ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันทราบคำสั่งการอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุให้การลงโทษตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

เมื่อคณะกรรมการดำเนินการได้รับและพิจารณาอุทธรณ์แล้วจะยกโทษ ลดโทษ เพิ่มโทษ หรือยืนตามคำสั่งเดิมก็ได้ ทั้งนี้โดยปกติให้กระทำให้เสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับอุทธรณ์คำวินิจฉัยอุทธรณ์ของคณะกรรมการดำเนินการให้เป็นอันสิ้นสุด

33 ม.116 พ.ร.บ. คู่สมรสแรงงาน พ.ศ.2541

34 ม.117 พ.ร.บ. คู่สมรสแรงงาน พ.ศ.2541

35 ม.116 พ.ร.บ. คู่สมรสแรงงาน พ.ศ.2541 มาบังคับใช้โดยอนุโลม

## หมวดที่ ๑๕

### การร้องทุกข์

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

ข้อ ๖๘. ขอบเขตของการร้องทุกข์ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่มีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์เนื่องจากการทำงานดังกล่าวข้างต้น ควรยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงหรือผู้บังคับบัญชาชั้นแรกของตนโดยเร็ว เว้นแต่เรื่องที่จะร้องทุกข์นั้นเกี่ยวกับการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาเป็นต้นเหตุก็ให้ยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง โดยมีวิธีการและขั้นตอนดังนี้

(๑) เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะร้องทุกข์เป็นหนังสือด้วยตนเองต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่มีความขัดแย้ง

(๒) ผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีต้องทำการสอบสวน และพิจารณาวินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้องทุกข์

(๓) ผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีต้องทำการสอบสวน และพิจารณา ชี้แจงทำความเข้าใจ หรือวินิจฉัยเป็นหนังสือก็ได้ การแจ้งผลการพิจารณาโดยการชี้แจงด้วยวาจาให้บันทึกคำชี้แจงเหตุผลไว้ในสำนวน โดยให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อรับทราบไว้ด้วย

ข้อ ๖๙. การสอบสวนและพิจารณา เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับคำร้องทุกข์จากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างแล้ว ให้รีบดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ร้องทุกข์นั้นโดยละเอียดเท่าที่จะทำได้โดยดำเนินการด้วยตนเองหรือด้วยความช่วยเหลือจากคณะกรรมการดำเนินการหรือบุคคลอื่น ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์เห็นชอบที่จะขอให้ข้อเท็จจริงโดยละเอียดแก่ผู้บังคับบัญชาด้วย

เมื่อสอบสวนข้อเท็จจริงแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์นั้น หากเป็นเรื่องที่อยู่ในขอบเขตของอำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้น และผู้บังคับบัญชาสามารถแก้ไขได้ก็ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว แล้วแจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบพร้อมทั้งรายงานให้คณะกรรมการดำเนินการทราบด้วย

หากเรื่องราวที่ร้องทุกข์นั้นเป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้นให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอเรื่องราวที่ร้องทุกข์ พร้อมทั้งข้อเสนอในการแก้ไขหรือความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปตามลำดับ

ให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป ดำเนินการสอบสวนและพิจารณาคำร้องทุกข์เช่นเดียวกับผู้บังคับบัญชาระดับต้นที่ได้รับคำร้องทุกข์

ข้อ ๗๐. กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์ เมื่อผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นที่ได้พิจารณาคำร้องทุกข์ ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ที่เกิดการร้องทุกข์ และได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ ทราบ หากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์พอใจ ก็ให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว แต่ถ้า เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ไม่พอใจ ก็ให้ยื่นอุทธรณ์โดยกรอกข้อความที่อุทธรณ์ลงในแบบพิมพ์ที่ สหกรณ์ได้กำหนดขึ้นและยื่นต่อคณะกรรมการดำเนินการภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ทราบผลการร้องทุกข์ จากผู้บังคับบัญชาาระดับต้น

คณะกรรมการดำเนินการจะพิจารณาอุทธรณ์ และดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ตามคำร้อง ทุกข์ และแจ้งผลการพิจารณาดำเนินการให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบภายใน ๑๕ วัน

ข้อ ๗๑. การอุทธรณ์คำวินิจฉัย

(๑) ผู้ร้องทุกข์ที่ไม่พอใจคำชี้แจงหรือคำวินิจฉัย มีสิทธิอุทธรณ์ต่อประธานกรรมการหรือ กรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี เป็นหนังสือภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่รับคำชี้แจงหรือวินิจฉัย

(๒) ประธานกรรมการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีจะแจ้งผลการ พิจารณา อุทธรณ์ด้วยการชี้แจงทำความเข้าใจ หรือการวินิจฉัยเป็นหนังสือก็ได้ การแจ้งผลด้วยการชี้แจง ด้วยวาจาให้บันทึกคำชี้แจงเหตุผลไว้ในสำนวน โดยให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อรับทราบไว้ด้วย

(๓) การอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุให้รอการลงโทษตามคำสั่งของผู้มีอำนาจ

ข้อ ๗๒. ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง

(๑) ผู้ร้องทุกข์จะได้รับการพิจารณาอย่างเป็นระบบและด้วยความเป็นธรรม

(๒) ผู้ร้องทุกข์จะไม่ถูกกลั่นแกล้ง ย้ายหน้าที่การงาน หรือลงโทษแต่อย่างใด เว้นแต่จะ เป็นการร้องทุกข์ด้วยเจตนาไม่สุจริต

(๓) เจ้าหน้าที่ที่ให้การเป็นพยาน หรือให้ความร่วมมือในการสอบสวน จะได้รับความ คุ้มครอง โดยจะไม่ถูกกลั่นแกล้ง ย้ายหน้าที่การงาน หรือลงโทษ เว้นแต่เจ้าหน้าที่ที่ให้การด้วยอคติ ปรีกปรา ให้ร้ายเป็นเท็จ หรือไม่ให้ความร่วมมือในการสอบสวนหาความจริงการสอบสวนอาจกระทำโดย คณะกรรมการที่สหกรณ์แต่งตั้งก็ได้

### หมวดที่ ๑๖

#### การสิ้นสุดการจ้าง

ข้อ ๗๓ การจ้างงาน จะสิ้นสุดลง ด้วยเหตุหนึ่งเหตุใด ดังนี้

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๑๐

(๔) ในวันสิ้นปีบัญชีสหกรณ์ ที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์

(๕) เลิกจ้างตามสัญญาจ้าง หรือข้อบังคับสหกรณ์

(๖) ถูกลงโทษให้ออกหรือไล่ออก

(แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๖๓)

ข้อ ๗๔. การตาย ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างถึงแก่ความตาย สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างหรือเงินอื่น ให้แก่ทายาทโดยธรรมของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ถึงแก่ความตาย ส่วนเงินทดแทน หรือประโยชน์ทดแทน ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน หรือกฎหมายประกันสังคม

ข้อ ๗๕. การลาออก เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ยื่นใบลาออกล่วงหน้าตามที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการหรือคณะกรรมการดำเนินการแล้วแต่กรณี โดยให้ยื่นในวันหรือก่อนวันจ่ายค่าจ้างในเดือนนั้น และให้มีผลเมื่อถึงกำหนดวันจ่ายค่าจ้างในเดือนถัดไป

การลาออกของเจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างที่ฝ่าฝืนระเบียบการลาดังกล่าว ถ้าทำให้สหกรณ์เสียหาย สหกรณ์มีความชอบธรรมที่จะหักเงินประกัน หรือเงินอื่นใดที่เจ้าหน้าที่ยินยอมขอใช้ความเสียหายดังกล่าวได้ รวมถึงอาจดำเนินคดีกับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่กระทำความผิด เพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างหรือผู้ค้ำประกันขอใช้ความเสียหายได้ด้วย ตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด

ข้อ ๗๖. เจ้าหน้าที่สหกรณ์คนใดมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ให้เป็นอันออกจากงานเมื่อสิ้นปีทางบัญชี ซึ่งเป็นปีที่ผู้นั้นมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ปีทางบัญชีที่ว่านี้ หมายความว่ารวมถึงปีบัญชีของสหกรณ์

ข้อ ๗๗. การเลิกจ้าง

การเลิกจ้าง หมายถึง เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่สหกรณ์ได้ให้พ้นสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่ของ สหกรณ์ โดยสหกรณ์เลิกจ้าง หรือไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน อันเนื่องจากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างขาดคุณสมบัติในการทำงาน มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ยุบหน่วยงาน เลิกกิจการ เกษียณอายุ หรือกระทำความผิดอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือได้รับโทษทางวินัยตามข้อ ๕๘ (๑) และ (๒)

ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งหรือหลายคณะ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ให้ครอบคลุมการปฏิบัติงานทุกสี่ปี

การเลิกจ้างดังกล่าว สหกรณ์จะแจ้งผล และวันเลิกจ้างให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทราบเป็นหนังสือ โดยจะแจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทราบล่วงหน้า ๑ งวดการจ่ายค่าจ้าง เว้นแต่ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่จ้างไว้โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอน หรือเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่กระทำความผิด และไม่มีสิทธิ์ได้รับค่าชดเชย

ในกรณีที่สหกรณ์ไม่อาจบอกกล่าวล่วงหน้าได้ สหกรณ์จะจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า

การสิ้นสุดการจ้างตามสัญญาจ้าง หากสหกรณ์กำหนดเงื่อนไขระยะเวลาการจ้างในสัญญาจ้างไว้เป็นรายบุคคลอย่างไร ก็ให้ระยะเวลาการจ้างสิ้นสุดตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างเป็นรายบุคคลนั้น

#### หมวดที่ ๑๗

##### บำเหน็จ ค่าชดเชย ค่าชดเชยพิเศษ

ข้อ ๗๘ ค่าชดเชย สหกรณ์จะจ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ถูกเลิกจ้าง ดังนี้

(๑) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยสี่สิบวันแต่ไม่ครบหนึ่งปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสามสิบวันสุดท้ายสำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(๒) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปี แต่ไม่ครบสามปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายเก้าสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานเก้าสิบวันสุดท้ายสำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(๓) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกับครบสามปี แต่ไม่ครบหกปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานหนึ่งร้อยแปดสิบวันสุดท้ายสำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(๔) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบหกปี แต่ไม่ครบสิบปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสองร้อยสี่สิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสองร้อยสี่สิบวันสุดท้ายสำหรับเจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(๕) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบสิบปี แต่ไม่ครบยี่สิบปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยวันหรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสามร้อยวันสุดท้ายสำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(๖) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบยี่สิบปีขึ้นไป ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย สี่ร้อยวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสี่ร้อยวันสุดท้ายสำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

**(แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๖๓)**

ข้อ ๗๙. ข้อยกเว้นในการไม่จ่ายค่าชดเชย สหกรณ์ไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างซึ่งเลิกจ้างในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังนี้

(๑) ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่นายจ้าง

(๒) จงใจทำให้นายจ้างได้รับความเสียหาย

(๓) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๔) ผ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานหรือระเบียบหรือคำสั่งของนายจ้างอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และนายจ้างได้ตัดเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงนายจ้างไม่จำเป็นต้องตัดเตือน หนังสือเตือนให้มีผลบังคับใช้ได้ไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่ลูกจ้างได้กระทำความผิด

(๕) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุอันควร

(๖) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

สหกรณ์ไม่จ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่สหกรณ์จ้างไว้ โดยมีกำหนดระยะเวลาการจ้าง แน่นนอนตามสัญญาจ้าง และถูกเลิกจ้างตามกำหนดระยะเวลาของสัญญาจ้างนั้น

**ข้อ ๘๐. ค่าชดเชยพิเศษ**

ก. ในกรณีที่สหกรณ์ย้ายที่ทำการของสหกรณ์ไปตั้ง ณ สถานที่อื่น อันมีผลกระทบสำคัญต่อการดำรงชีวิตตามปกติของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง หรือครอบครัว สหกรณ์ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ก่อนวันย้ายที่ทำการของสหกรณ์ ในการนี้ ถ้าเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วย ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ โดยเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของอัตราค่าชดเชยที่เจ้าหน้าที่พึงมีสิทธิได้รับ

ข. ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องลดจำนวนเจ้าหน้าที่ อันเนื่องมาจากการปรับปรุงหน่วยงานระบบการทำงาน หรือการบริการ สหกรณ์จะปฏิบัติ ดังนี้

(๑) แจ้งวันที่เลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้างให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

(๒) จ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มเติมจากค่าชดเชยตามข้อ ๗๘ เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๑๕ วัน ต่อการทำงาน ๑ ปี สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ทำงานติดต่อกัน ๖ ปีขึ้นไป ทั้งนี้ ค่าชดเชยพิเศษดังกล่าวจะไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยหกสิบวัน

ข้อ ๘๑. เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์คนใดทำงานในสหกรณ์ด้วยความเรียบร้อยเป็นเวลาติดต่อกันมาไม่น้อยกว่าห้าปีขึ้นไปมีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จเมื่อออกจากตำแหน่ง

การคำนวณเงินบำเหน็จให้เอาเงินเดือนเดือนสุดท้ายตั้งคูณด้วยจำนวนปีที่ทำงานในสหกรณ์ เศษของปีถ้าถึงหนึ่งร้อยแปดสิบวันให้นับเป็นหนึ่งปี ถ้าต่ำกว่านี้ให้ปัดทิ้ง

จำนวนปีที่ทำงาน หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันบรรจุ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์เข้าทำงานในสหกรณ์จนถึงวันที่ออกจากงานหักด้วยวันลาของผู้นั้น ในกรณีคำนวณเงินบำเหน็จตามระเบียบนี้มีจำนวนมากกว่าเงินชดเชยที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์พึงได้รับ ตามข้อ ๗๘ ให้สหกรณ์จ่ายเงินบำเหน็จเพิ่มเติมเฉพาะส่วนที่เกินกว่าเงินชดเชยเท่านั้น

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ซึ่งออกจากตำแหน่งเพราะตาย สหกรณ์จะจ่ายเงินบำเหน็จให้แก่ทายาท

สหกรณ์จะไม่จ่ายบำเหน็จให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) ถูกไล่ออก

(๒) เลิกจ้างตามสัญญาจ้างที่มีกำหนดเวลาการจ้างแน่นอน

(๓) เงินชดเชยที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์พึงได้รับมีจำนวนมากกว่าจำนวนเงิน

บำเหน็จที่คำนวณได้ตามระเบียบนี้

### หมวดที่ ๑๘

#### เบ็ดเตล็ด

ข้อ ๘๒. การหยุดกิจการชั่วคราว ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องหยุดกิจการเป็นการชั่วคราวเนื่องจากหน่วยงานหรือสถานประกอบการที่สหกรณ์ตั้งอยู่หยุดกิจการ หรือสหกรณ์ประสบภาวะทางเศรษฐกิจ สหกรณ์จะแจ้งเหตุการณหยุดกิจการให้ทราบล่วงหน้า และจ่ายเงินในระหว่างการหยุดกิจการในอัตราร้อยละ ๕๐ ของค่าจ้าง

ข้อ ๘๓.กฎ ระเบียบอื่น ๆ

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

(๒) การใดที่มีได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน

(๓) กฎ ระเบียบ คำสั่ง ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๘๔.การแก้ไขการเปลี่ยนแปลง ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานนี้ ได้จัดทำขึ้นให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.๒๕๔๑ แล้ว อย่างไรก็ตามสหกรณ์สงวนสิทธิ์ในการแก้ไขปรับปรุงให้มีความเหมาะสมเป็นธรรมยิ่งขึ้น รวมทั้งสอดคล้องกับสภาพการจ้างตามพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๑๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๘๕. ผู้ที่สหกรณ์ได้จ้างไว้ก่อนวันที่ใช้ระเบียบนี้ ให้ถือว่าเป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์มีสิทธิ์และหน้าที่ตามระเบียบนี้ทุกประการ

ข้อ ๘๖.การบังคับใช้

(๑) ให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับ ศึกษาระเบียบนี้ให้มีความเข้าใจอย่างชัดเจน เพื่อให้มีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง และมอบให้แก่เจ้าหน้าที่ทุกคน

(๒) เจ้าหน้าที่ทุกคนจะปฏิเสธว่าไม่ทราบเงื่อนไข หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติตามระเบียบนี้ไม่ได้

(๓) เจ้าหน้าที่ระดับบังคับบัญชา และคณะกรรมการดำเนินการ เป็นผู้ควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติตามอย่างถูกต้องและเคร่งครัด

(๔) ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ตามข้อ ๒

กำหนดให้ไว้ ณ วันที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๔



(นายแพทย์สัญญาชัย ปิยะพงษ์กุล)

ประธานกรรมการ

สภากาชาดอหัมพรวิทยาสารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด



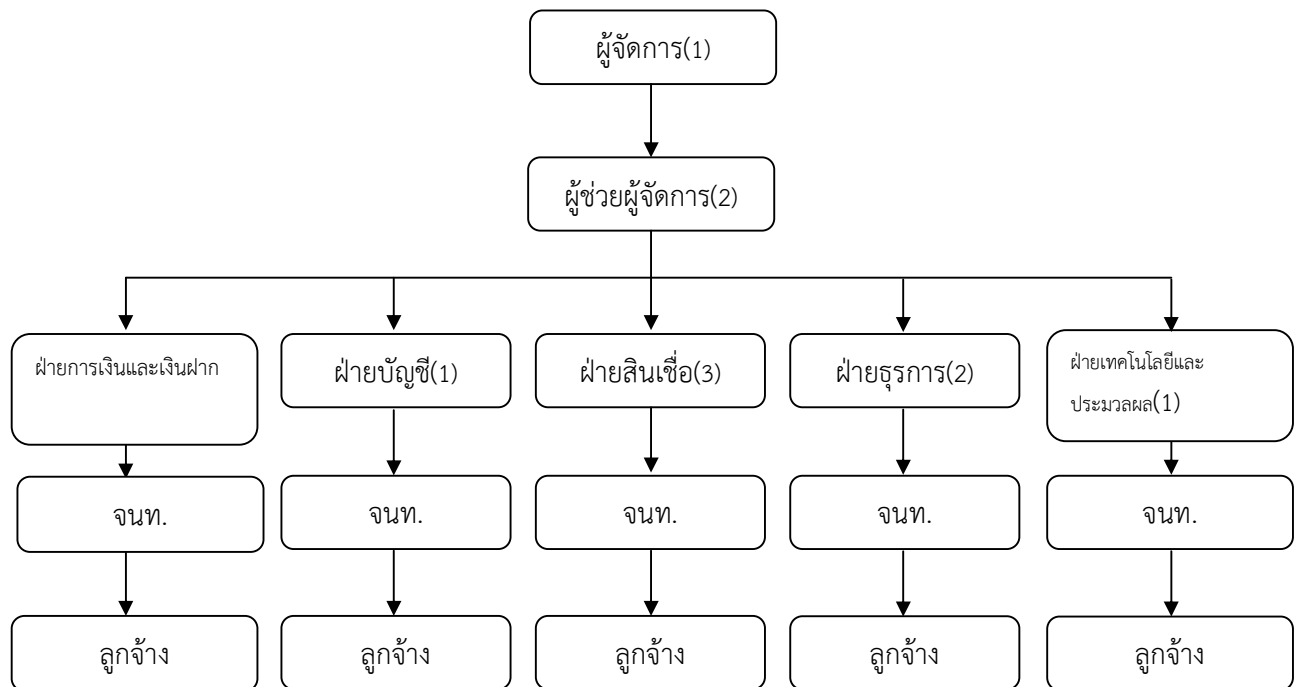
## ภาคผนวก ๑

## ๑.๑ ตำแหน่งโครงสร้าง

ส่วนงาน	ชื่อตำแหน่ง
๑. ฝ่ายบริหาร	๑. ผู้จัดการ ๒. ผู้ช่วยผู้จัดการ
๒. ฝ่ายบัญชี	๑. หัวหน้าฝ่ายบัญชี
๓. ฝ่ายการเงิน	๑. หัวหน้าฝ่ายการเงิน ๒. เจ้าหน้าที่การเงิน
๔. ฝ่ายสินเชื่อ	๑. หัวหน้าฝ่ายสินเชื่อ ๒. เจ้าหน้าที่สินเชื่อ ๓. เจ้าหน้าที่สินเชื่อ
๕. ฝ่ายคอมพิวเตอร์และประมวลผล	๑. หัวหน้าฝ่ายคอมพิวเตอร์และประมวลผล
๖. ฝ่ายธุรการ	๑. หัวหน้าฝ่ายธุรการ ๒. ลูกจ้าง

## ๑.๒ โครงสร้างการบริหารงาน

โครงสร้างเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด



## ภาคผนวก ๒

## ๒.๑ ตำแหน่งและอัตรากำลัง

ส่วนงาน	ชื่อตำแหน่ง	อัตรากำลัง ตามกรอบ	อัตรากำลัง ที่มี
๑. ฝ่ายบริหาร	๑. ผู้จัดการ	๑	๑
	๒. ผู้ช่วยผู้จัดการ	๒	๒
๒. ฝ่ายบัญชี	๑. หัวหน้าฝ่ายบัญชี	๑	-
	๒. เจ้าหน้าที่บัญชี	๑	๑
๓. ฝ่ายการเงิน	๑. หัวหน้าฝ่ายการเงิน	๑	๑
	๒. เจ้าหน้าที่การเงิน	๑	๑
๔. ฝ่ายสินเชื่อ	๑. หัวหน้าฝ่ายสินเชื่อ	๑	-
	๒. เจ้าหน้าที่สินเชื่อ	๓	๓
๕. ฝ่ายคอมพิวเตอร์และประมวลผล	๑. หัวหน้าฝ่าย คอมพิวเตอร์และ ประมวลผล	๑	-
	๒. เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์	๒	๑
๖. ฝ่ายธุรการ	๑. หัวหน้าฝ่ายธุรการ	๑	-
	๒. เจ้าหน้าที่ธุรการ	๑	๑
	๓. ลูกจ้าง		
	- พนักงานบริการ	๑	๑
- พนักงานขับรถ	๑	๑	

## ภาคผนวก ก

## ก.๑ บัญชีเงินเดือนค่าจ้างเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด พ.ศ. ๒๕๖๑

ชั้น	ลูกจ้าง	เจ้าหน้าที่	หัวหน้าฝ่าย	ผู้ช่วยผู้จัดการ	ผู้จัดการ
๑	๙,๓๖๐.๐๐	๑๐,๘๐๐.๐๐	๑๓,๓๙๐.๐๐	๑๓,๓๙๐.๐๐	๑๖,๑๘๐.๐๐
๑.๕	๙,๕๕๐.๐๐	๑๑,๐๗๐.๐๐	๑๓,๗๐๐.๐๐	๑๓,๗๐๐.๐๐	๑๖,๕๖๐.๐๐
๒	๙,๘๒๐.๐๐	๑๑,๓๓๐.๐๐	๑๔,๐๓๐.๐๐	๑๔,๐๓๐.๐๐	๑๖,๙๗๐.๐๐
๒.๕	๑๐,๐๖๐.๐๐	๑๑,๖๑๐.๐๐	๑๔,๓๗๐.๐๐	๑๔,๓๗๐.๐๐	๑๗,๓๖๐.๐๐
๓	๑๐,๓๐๐.๐๐	๑๑,๘๘๐.๐๐	๑๔,๗๒๐.๐๐	๑๔,๗๒๐.๐๐	๑๗,๗๙๐.๐๐
๓.๕	๑๐,๕๕๐.๐๐	๑๒,๑๗๐.๐๐	๑๕,๐๖๐.๐๐	๑๕,๐๖๐.๐๐	๑๘,๒๐๐.๐๐
๔	๑๐,๘๐๐.๐๐	๑๒,๔๖๐.๐๐	๑๕,๔๔๐.๐๐	๑๕,๔๔๐.๐๐	๑๘,๖๕๐.๐๐
๔.๕	๑๑,๐๗๐.๐๐	๑๒,๗๗๐.๐๐	๑๕,๗๙๐.๐๐	๑๕,๗๙๐.๐๐	๑๙,๐๙๐.๐๐
๕	๑๑,๓๓๐.๐๐	๑๓,๐๗๐.๐๐	๑๖,๑๘๐.๐๐	๑๖,๑๘๐.๐๐	๑๙,๕๖๐.๐๐
๕.๕	๑๑,๖๑๐.๐๐	๑๓,๓๙๐.๐๐	๑๖,๕๖๐.๐๐	๑๖,๕๖๐.๐๐	๒๐,๐๑๐.๐๐
๖	๑๑,๘๘๐.๐๐	๑๓,๗๐๐.๐๐	๑๖,๙๗๐.๐๐	๑๖,๙๗๐.๐๐	๒๐,๕๐๐.๐๐
๖.๕	๑๒,๑๗๐.๐๐	๑๔,๐๓๐.๐๐	๑๗,๓๖๐.๐๐	๑๗,๓๖๐.๐๐	๒๐,๙๘๐.๐๐
๗	๑๒,๔๖๐.๐๐	๑๔,๓๗๐.๐๐	๑๗,๗๙๐.๐๐	๑๗,๗๙๐.๐๐	๒๑,๔๙๐.๐๐
๗.๕	๑๒,๗๗๐.๐๐	๑๔,๗๒๐.๐๐	๑๘,๒๐๐.๐๐	๑๘,๒๐๐.๐๐	๒๒,๐๐๐.๐๐
๘	๑๓,๐๗๐.๐๐	๑๕,๐๖๐.๐๐	๑๘,๖๕๐.๐๐	๑๘,๖๕๐.๐๐	๒๒,๕๔๐.๐๐
๘.๕	๑๓,๓๙๐.๐๐	๑๕,๔๔๐.๐๐	๑๙,๐๙๐.๐๐	๑๙,๐๙๐.๐๐	๒๓,๐๗๐.๐๐
๙	๑๓,๗๐๐.๐๐	๑๕,๗๙๐.๐๐	๑๙,๕๖๐.๐๐	๑๙,๕๖๐.๐๐	๒๓,๖๓๐.๐๐
๙.๕	๑๔,๐๓๐.๐๐	๑๖,๑๘๐.๐๐	๒๐,๐๑๐.๐๐	๒๐,๐๑๐.๐๐	๒๔,๒๐๐.๐๐
๑๐	๑๔,๓๗๐.๐๐	๑๖,๕๖๐.๐๐	๒๐,๕๐๐.๐๐	๒๐,๕๐๐.๐๐	๒๔,๗๙๐.๐๐
๑๐.๕	๑๔,๗๒๐.๐๐	๑๖,๙๗๐.๐๐	๒๐,๙๘๐.๐๐	๒๐,๙๘๐.๐๐	๒๕,๓๗๐.๐๐
๑๑	๑๕,๐๖๐.๐๐	๑๗,๓๖๐.๐๐	๒๑,๔๙๐.๐๐	๒๑,๔๙๐.๐๐	๒๕,๙๙๐.๐๐
๑๑.๕	๑๕,๔๔๐.๐๐	๑๗,๗๙๐.๐๐	๒๒,๐๐๐.๐๐	๒๒,๐๐๐.๐๐	๒๖,๖๐๐.๐๐
๑๒	๑๕,๗๙๐.๐๐	๑๘,๒๐๐.๐๐	๒๒,๕๔๐.๐๐	๒๒,๕๔๐.๐๐	๒๗,๒๔๐.๐๐
๑๒.๕	๑๖,๑๘๐.๐๐	๑๘,๖๕๐.๐๐	๒๓,๐๗๐.๐๐	๒๓,๐๗๐.๐๐	๒๗,๘๙๐.๐๐
๑๓	๑๖,๕๖๐.๐๐	๑๙,๐๙๐.๐๐	๒๓,๖๓๐.๐๐	๒๓,๖๓๐.๐๐	๒๘,๕๖๐.๐๐
๑๓.๕	๑๖,๙๗๐.๐๐	๑๙,๕๖๐.๐๐	๒๔,๒๐๐.๐๐	๒๔,๒๐๐.๐๐	๒๙,๒๔๐.๐๐
๑๔	๑๗,๓๖๐.๐๐	๒๐,๐๑๐.๐๐	๒๔,๗๙๐.๐๐	๒๔,๗๙๐.๐๐	๒๙,๙๖๐.๐๐
๑๔.๕	๑๗,๗๙๐.๐๐	๒๐,๕๐๐.๐๐	๒๕,๓๗๐.๐๐	๒๕,๓๗๐.๐๐	๓๐,๖๕๐.๐๐
๑๕	๑๘,๒๐๐.๐๐	๒๐,๙๘๐.๐๐	๒๕,๙๙๐.๐๐	๒๕,๙๙๐.๐๐	๓๑,๔๐๐.๐๐
๑๕.๕	๑๘,๖๕๐.๐๐	๒๑,๔๙๐.๐๐	๒๖,๖๐๐.๐๐	๒๖,๖๐๐.๐๐	๓๒,๑๔๐.๐๐

ชั้น	ลูกจ้าง	เจ้าหน้าที่	หัวหน้าฝ่าย	ผู้ช่วยผู้จัดการ	ผู้จัดการ
๑๖	๑๙,๐๙๐.๐๐	๒๒,๐๐๐.๐๐	๒๗,๒๔๐.๐๐	๒๗,๒๔๐.๐๐	๓๒,๙๒๐.๐๐
๑๖.๕	๑๙,๕๖๐.๐๐	๒๒,๕๔๐.๐๐	๒๗,๘๙๐.๐๐	๒๗,๘๙๐.๐๐	๓๓,๗๐๐.๐๐
๑๗	๒๐,๐๑๐.๐๐	๒๓,๐๗๐.๐๐	๒๘,๕๖๐.๐๐	๒๘,๕๖๐.๐๐	๓๔,๕๒๐.๐๐
๑๗.๕	๒๐,๕๐๐.๐๐	๒๓,๖๓๐.๐๐	๒๙,๒๔๐.๐๐	๒๙,๒๔๐.๐๐	๓๕,๓๓๐.๐๐
๑๘	๒๐,๙๘๐.๐๐	๒๔,๒๐๐.๐๐	๒๙,๙๖๐.๐๐	๒๙,๙๖๐.๐๐	๓๖,๒๐๐.๐๐
๑๘.๕	๒๑,๔๙๐.๐๐	๒๔,๗๙๐.๐๐	๓๐,๖๕๐.๐๐	๓๐,๖๕๐.๐๐	๓๗,๐๕๐.๐๐
๑๙	๒๒,๐๐๐.๐๐	๒๕,๓๗๐.๐๐	๓๑,๔๐๐.๐๐	๓๑,๔๐๐.๐๐	๓๗,๙๕๐.๐๐
๑๙.๕	๒๒,๕๔๐.๐๐	๒๕,๙๙๐.๐๐	๓๒,๑๔๐.๐๐	๓๒,๑๔๐.๐๐	๓๘,๘๕๐.๐๐
๒๐	๒๓,๐๗๐.๐๐	๒๖,๖๐๐.๐๐	๓๒,๙๒๐.๐๐	๓๒,๙๒๐.๐๐	๓๙,๘๐๐.๐๐
๒๐.๕	๒๓,๖๓๐.๐๐	๒๗,๒๔๐.๐๐	๓๓,๗๐๐.๐๐	๓๓,๗๐๐.๐๐	๔๐,๗๓๐.๐๐
๒๑	๒๔,๒๐๐.๐๐	๒๗,๘๙๐.๐๐	๓๔,๕๒๐.๐๐	๓๔,๕๒๐.๐๐	๔๑,๗๒๐.๐๐
๒๑.๕	๒๔,๗๙๐.๐๐	๒๘,๕๖๐.๐๐	๓๕,๓๓๐.๐๐	๓๕,๓๓๐.๐๐	๔๒,๗๑๐.๐๐
๒๒	๒๕,๓๗๐.๐๐	๒๙,๒๔๐.๐๐	๓๖,๒๐๐.๐๐	๓๖,๒๐๐.๐๐	๔๓,๗๕๐.๐๐
๒๒.๕	๒๕,๙๙๐.๐๐	๒๙,๙๖๐.๐๐	๓๗,๐๕๐.๐๐	๓๗,๐๕๐.๐๐	๔๔,๗๘๐.๐๐
๒๓	๒๖,๖๐๐.๐๐	๓๐,๖๕๐.๐๐	๓๗,๙๕๐.๐๐	๓๗,๙๕๐.๐๐	๔๕,๘๗๐.๐๐
๒๓.๕	๒๗,๒๔๐.๐๐	๓๑,๔๐๐.๐๐	๓๘,๘๕๐.๐๐	๓๘,๘๕๐.๐๐	๔๖,๙๔๐.๐๐
๒๔	๒๗,๘๙๐.๐๐	๓๒,๑๔๐.๐๐	๓๙,๘๐๐.๐๐	๓๙,๘๐๐.๐๐	๔๘,๐๘๐.๐๐
๒๔.๕	๒๘,๕๖๐.๐๐	๓๒,๙๒๐.๐๐	๔๐,๗๓๐.๐๐	๔๐,๗๓๐.๐๐	๔๙,๒๑๐.๐๐
๒๕	๒๙,๒๔๐.๐๐	๓๓,๗๐๐.๐๐	๔๑,๗๒๐.๐๐	๔๑,๗๒๐.๐๐	๕๐,๔๐๐.๐๐
๒๕.๕	๒๙,๙๖๐.๐๐	๓๔,๕๒๐.๐๐	๔๒,๗๑๐.๐๐	๔๒,๗๑๐.๐๐	๕๑,๕๙๐.๐๐
๒๖	๓๐,๖๕๐.๐๐	๓๕,๓๓๐.๐๐	๔๓,๗๕๐.๐๐	๔๓,๗๕๐.๐๐	๕๒,๘๕๐.๐๐
๒๖.๕	๓๑,๔๐๐.๐๐	๓๖,๒๐๐.๐๐	๔๔,๗๘๐.๐๐	๔๔,๗๘๐.๐๐	๕๔,๐๘๐.๐๐
๒๗	๓๒,๑๔๐.๐๐	๓๗,๐๕๐.๐๐	๔๕,๘๗๐.๐๐	๔๕,๘๗๐.๐๐	๕๕,๔๐๐.๐๐
๒๗.๕	๓๒,๙๒๐.๐๐	๓๗,๙๕๐.๐๐	๔๖,๙๔๐.๐๐	๔๖,๙๔๐.๐๐	๕๖,๗๑๐.๐๐
๒๘	๓๓,๗๐๐.๐๐	๓๘,๘๕๐.๐๐	๔๘,๐๘๐.๐๐	๔๘,๐๘๐.๐๐	๕๘,๐๘๐.๐๐
๒๘.๕	๓๔,๕๒๐.๐๐	๓๙,๘๐๐.๐๐	๔๙,๒๑๐.๐๐	๔๙,๒๑๐.๐๐	๕๙,๓๑๐.๐๐
๒๙	๓๕,๓๓๐.๐๐	๔๐,๗๓๐.๐๐	๕๐,๔๐๐.๐๐	๕๐,๔๐๐.๐๐	๕๙,๗๓๐.๐๐
๒๙.๕	๓๖,๒๐๐.๐๐	๔๑,๗๒๐.๐๐	๕๑,๕๙๐.๐๐	๕๑,๕๙๐.๐๐	๖๑,๑๓๐.๐๐
๓๐	๓๗,๐๕๐.๐๐	๔๒,๗๑๐.๐๐	๕๒,๘๕๐.๐๐	๕๒,๘๕๐.๐๐	๖๒,๖๒๐.๐๐
๓๐.๕	๓๗,๙๕๐.๐๐	๔๓,๗๕๐.๐๐	๕๔,๐๘๐.๐๐	๕๔,๐๘๐.๐๐	๖๔,๐๙๐.๐๐
๓๑	๓๘,๘๕๐.๐๐	๔๔,๗๘๐.๐๐	๕๕,๔๐๐.๐๐	๕๕,๔๐๐.๐๐	๖๕,๖๕๐.๐๐
๓๑.๕	๓๙,๘๐๐.๐๐	๔๕,๘๗๐.๐๐	๕๖,๗๑๐.๐๐	๕๖,๗๑๐.๐๐	๖๗,๑๙๐.๐๐

ชั้น	ลูกจ้าง	เจ้าหน้าที่	หัวหน้าฝ่าย	ผู้ช่วยผู้จัดการ	ผู้จัดการ
๓๒	๔๐,๗๓๐.๐๐	๔๖,๙๔๐.๐๐	๕๘,๐๘๐.๐๐	๕๘,๐๘๐.๐๐	๖๘,๘๒๐.๐๐
๓๒.๕	๔๑,๗๒๐.๐๐	๔๘,๐๘๐.๐๐	๕๘,๓๑๐.๐๐	๕๘,๓๑๐.๐๐	๗๐,๔๕๐.๐๐
๓๓	๔๒,๗๑๐.๐๐	๔๙,๒๒๐.๐๐	๕๙,๗๓๐.๐๐	๕๙,๗๓๐.๐๐	๗๒,๑๖๐.๐๐
๓๓.๕	๔๓,๗๕๐.๐๐	๕๐,๔๐๐.๐๐	๖๑,๑๓๐.๐๐	๖๑,๑๓๐.๐๐	๗๓,๘๕๐.๐๐
๓๔	๔๔,๗๘๐.๐๐	๕๑,๕๕๐.๐๐	๖๒,๖๒๐.๐๐	๖๒,๖๒๐.๐๐	๗๕,๖๕๐.๐๐
๓๔.๕		๕๒,๘๕๐.๐๐	๖๔,๐๘๐.๐๐	๖๔,๐๘๐.๐๐	๗๗,๔๒๐.๐๐
๓๕		๕๔,๐๘๐.๐๐	๖๕,๖๕๐.๐๐	๖๕,๖๕๐.๐๐	๗๙,๓๐๐.๐๐
๓๕.๕		๕๕,๔๐๐.๐๐	๖๗,๑๙๐.๐๐	๖๗,๑๙๐.๐๐	๘๑,๑๗๐.๐๐
๓๖		๕๖,๗๑๐.๐๐	๖๘,๘๒๐.๐๐	๖๘,๘๒๐.๐๐	๘๓,๑๓๐.๐๐
๓๖.๕		๕๘,๐๘๐.๐๐	๗๐,๔๕๐.๐๐	๗๐,๔๕๐.๐๐	๘๕,๐๘๐.๐๐
๓๗		๕๙,๓๑๐.๐๐	๗๒,๑๖๐.๐๐	๗๒,๑๖๐.๐๐	๘๗,๑๕๐.๐๐
๓๗.๕		๕๙,๗๓๐.๐๐	๗๓,๘๕๐.๐๐	๗๓,๘๕๐.๐๐	๘๙,๒๐๐.๐๐
๓๘		๖๑,๑๓๐.๐๐	๗๕,๖๕๐.๐๐	๗๕,๖๕๐.๐๐	๙๑,๓๗๐.๐๐
๓๘.๕			๗๗,๔๒๐.๐๐	๗๗,๔๒๐.๐๐	๙๓,๕๒๐.๐๐
๓๘.๕			๗๙,๓๐๐.๐๐	๗๙,๓๐๐.๐๐	๙๕,๗๘๐.๐๐
๓๙			๘๑,๑๗๐.๐๐	๘๑,๑๗๐.๐๐	๙๘,๐๔๐.๐๐
๓๙.๕			๘๓,๑๓๐.๐๐	๘๓,๑๓๐.๐๐	๑๐๐,๔๑๐.๐๐
๔๐			๘๕,๐๘๐.๐๐	๘๕,๐๘๐.๐๐	๑๐๒,๗๘๐.๐๐
๔๐.๕				๘๗,๑๕๐.๐๐	๑๐๕,๒๗๐.๐๐
๔๑				๘๙,๒๐๐.๐๐	๑๐๗,๗๕๐.๐๐
๔๑.๕				๙๑,๓๗๐.๐๐	๑๑๐,๓๖๐.๐๐
๔๒				๙๓,๕๒๐.๐๐	๑๑๒,๙๖๐.๐๐
๔๒.๕				๙๕,๗๘๐.๐๐	๑๑๕,๖๙๐.๐๐
๔๓				๙๘,๐๔๐.๐๐	๑๑๘,๔๒๐.๐๐
๔๓.๕				๑๐๐,๔๑๐.๐๐	๑๒๑,๒๘๐.๐๐
๔๔				๑๐๒,๗๘๐.๐๐	๑๒๔,๑๔๐.๐๐

## ภาคผนวก ๔

การบรรจุอัตราเงินเดือนตามวุฒิให้สหกรณ์กำหนดอัตราค่าจ้างลูกจ้างและเจ้าหน้าที่ตามวุฒิ การศึกษาและประสบการณ์ในขั้นต้นดังต่อไปนี้

ที่	วุฒิการศึกษา	อัตราเงินเดือนไม่น้อยกว่า
๑	มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	๙,๐๓๐
๒	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	๑๐,๘๘๐
๓	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	๑๒,๘๙๐
๔	ปริญญาตรี	๑๕,๐๑๐
๕	ปริญญาโท	๑๘,๓๔๐

ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ อัตราค่าจ้างขั้นต่ำต้องไม่ต่ำกว่าอัตราตามประกาศของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม



คำสั่งสภรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด  
ที่ ๕๕ / ๒๕๖๑

เรื่อง กำหนดบัญชีอัตราเงินเดือนและค่าจ้างเจ้าหน้าที่

.....  
อาศัยมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสภรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ชุดที่ ๒๕ ครั้งที่ ๑๓ / ๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๑ ได้แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสภรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๖๑)

จึงกำหนดบัญชีเงินกำหนดอัตราค่าจ้างและเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๖๑ บัญชี ๑๓ (๓) ตาม ภาคผนวก ๓ ดังต่อไปนี้

บัญชีเงินกำหนดอัตราค่าจ้างและเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๖๑ (บัญชี ๑๓ (๓) )

สภรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

ชั้น	ลูกจ้าง	เจ้าหน้าที่	หัวหน้าฝ่าย	ผู้ช่วยผู้จัดการ	ผู้จัดการ
๑	๙,๓๖๐.๐๐	๑๐,๘๐๐.๐๐	๑๓,๓๙๐.๐๐	๑๓,๓๙๐.๐๐	๑๖,๑๘๐.๐๐
๑.๕	๙,๕๙๐.๐๐	๑๑,๐๗๐.๐๐	๑๓,๗๐๐.๐๐	๑๓,๗๐๐.๐๐	๑๖,๕๖๐.๐๐
๒	๙,๘๒๐.๐๐	๑๑,๓๓๐.๐๐	๑๔,๐๓๐.๐๐	๑๔,๐๓๐.๐๐	๑๖,๙๗๐.๐๐
๒.๕	๑๐,๐๖๐.๐๐	๑๑,๖๑๐.๐๐	๑๔,๓๗๐.๐๐	๑๔,๓๗๐.๐๐	๑๗,๓๖๐.๐๐
๓	๑๐,๓๐๐.๐๐	๑๑,๘๘๐.๐๐	๑๔,๗๒๐.๐๐	๑๔,๗๒๐.๐๐	๑๗,๗๙๐.๐๐
๓.๕	๑๐,๕๕๐.๐๐	๑๒,๑๗๐.๐๐	๑๕,๐๖๐.๐๐	๑๕,๐๖๐.๐๐	๑๘,๒๐๐.๐๐
๔	๑๐,๘๐๐.๐๐	๑๒,๔๖๐.๐๐	๑๕,๔๔๐.๐๐	๑๕,๔๔๐.๐๐	๑๘,๖๕๐.๐๐
๔.๕	๑๑,๐๗๐.๐๐	๑๒,๗๗๐.๐๐	๑๕,๗๙๐.๐๐	๑๕,๗๙๐.๐๐	๑๙,๐๙๐.๐๐
๕	๑๑,๓๓๐.๐๐	๑๓,๐๗๐.๐๐	๑๖,๑๘๐.๐๐	๑๖,๑๘๐.๐๐	๑๙,๕๖๐.๐๐
๕.๕	๑๑,๖๑๐.๐๐	๑๓,๓๙๐.๐๐	๑๖,๕๖๐.๐๐	๑๖,๕๖๐.๐๐	๒๐,๐๑๐.๐๐
๖	๑๑,๘๘๐.๐๐	๑๓,๗๐๐.๐๐	๑๖,๙๗๐.๐๐	๑๖,๙๗๐.๐๐	๒๐,๕๐๐.๐๐
๖.๕	๑๒,๑๗๐.๐๐	๑๔,๐๓๐.๐๐	๑๗,๓๖๐.๐๐	๑๗,๓๖๐.๐๐	๒๐,๙๘๐.๐๐
๗	๑๒,๔๖๐.๐๐	๑๔,๓๗๐.๐๐	๑๗,๗๙๐.๐๐	๑๗,๗๙๐.๐๐	๒๑,๔๙๐.๐๐
๗.๕	๑๒,๗๗๐.๐๐	๑๔,๗๒๐.๐๐	๑๘,๒๐๐.๐๐	๑๘,๒๐๐.๐๐	๒๒,๐๐๐.๐๐
๘	๑๓,๐๗๐.๐๐	๑๕,๐๖๐.๐๐	๑๘,๖๕๐.๐๐	๑๘,๖๕๐.๐๐	๒๒,๕๔๐.๐๐
๘.๕	๑๓,๓๙๐.๐๐	๑๕,๔๔๐.๐๐	๑๙,๐๙๐.๐๐	๑๙,๐๙๐.๐๐	๒๓,๐๗๐.๐๐
๙	๑๓,๗๐๐.๐๐	๑๕,๗๙๐.๐๐	๑๙,๕๖๐.๐๐	๑๙,๕๖๐.๐๐	๒๓,๖๓๐.๐๐
๙.๕	๑๔,๐๓๐.๐๐	๑๖,๑๘๐.๐๐	๒๐,๐๑๐.๐๐	๒๐,๐๑๐.๐๐	๒๔,๒๐๐.๐๐



ชั้น	ลูกจ้าง	เจ้าหน้าที่	หัวหน้าฝ่าย	ผู้ช่วยผู้จัดการ	ผู้จัดการ
๑๐	๑๔,๓๗๐.๐๐	๑๖,๕๖๐.๐๐	๒๐,๕๐๐.๐๐	๒๐,๕๐๐.๐๐	๒๔,๗๙๐.๐๐
๑๐.๕	๑๔,๗๒๐.๐๐	๑๖,๙๗๐.๐๐	๒๐,๙๘๐.๐๐	๒๐,๙๘๐.๐๐	๒๕,๓๗๐.๐๐
๑๑	๑๕,๐๖๐.๐๐	๑๗,๓๖๐.๐๐	๒๑,๔๙๐.๐๐	๒๑,๔๙๐.๐๐	๒๕,๙๙๐.๐๐
๑๑.๕	๑๕,๔๔๐.๐๐	๑๗,๗๙๐.๐๐	๒๒,๐๐๐.๐๐	๒๒,๐๐๐.๐๐	๒๖,๖๐๐.๐๐
๑๒	๑๕,๗๙๐.๐๐	๑๘,๒๐๐.๐๐	๒๒,๕๔๐.๐๐	๒๒,๕๔๐.๐๐	๒๗,๒๔๐.๐๐
๑๒.๕	๑๖,๑๘๐.๐๐	๑๘,๖๕๐.๐๐	๒๓,๐๗๐.๐๐	๒๓,๐๗๐.๐๐	๒๗,๘๙๐.๐๐
๑๓	๑๖,๕๖๐.๐๐	๑๙,๐๙๐.๐๐	๒๓,๖๓๐.๐๐	๒๓,๖๓๐.๐๐	๒๘,๕๖๐.๐๐
๑๓.๕	๑๖,๙๗๐.๐๐	๑๙,๕๖๐.๐๐	๒๔,๒๐๐.๐๐	๒๔,๒๐๐.๐๐	๒๙,๒๔๐.๐๐
๑๔	๑๗,๓๖๐.๐๐	๒๐,๐๑๐.๐๐	๒๔,๗๙๐.๐๐	๒๔,๗๙๐.๐๐	๒๙,๙๖๐.๐๐
๑๔.๕	๑๗,๗๙๐.๐๐	๒๐,๕๐๐.๐๐	๒๕,๓๗๐.๐๐	๒๕,๓๗๐.๐๐	๓๐,๖๕๐.๐๐
๑๕	๑๘,๒๐๐.๐๐	๒๐,๙๘๐.๐๐	๒๕,๙๙๐.๐๐	๒๕,๙๙๐.๐๐	๓๑,๔๐๐.๐๐
๑๕.๕	๑๘,๖๕๐.๐๐	๒๑,๔๙๐.๐๐	๒๖,๖๐๐.๐๐	๒๖,๖๐๐.๐๐	๓๒,๑๔๐.๐๐
๑๖	๑๙,๐๙๐.๐๐	๒๒,๐๐๐.๐๐	๒๗,๒๔๐.๐๐	๒๗,๒๔๐.๐๐	๓๒,๙๒๐.๐๐
๑๖.๕	๑๙,๕๖๐.๐๐	๒๒,๕๔๐.๐๐	๒๗,๘๙๐.๐๐	๒๗,๘๙๐.๐๐	๓๓,๗๐๐.๐๐
๑๗	๒๐,๐๑๐.๐๐	๒๓,๐๗๐.๐๐	๒๘,๕๖๐.๐๐	๒๘,๕๖๐.๐๐	๓๔,๕๒๐.๐๐
๑๗.๕	๒๐,๕๐๐.๐๐	๒๓,๖๓๐.๐๐	๒๙,๒๔๐.๐๐	๒๙,๒๔๐.๐๐	๓๕,๓๓๐.๐๐
๑๘	๒๐,๙๘๐.๐๐	๒๔,๒๐๐.๐๐	๒๙,๙๖๐.๐๐	๒๙,๙๖๐.๐๐	๓๖,๒๐๐.๐๐
๑๘.๕	๒๑,๔๙๐.๐๐	๒๔,๗๙๐.๐๐	๓๐,๖๕๐.๐๐	๓๐,๖๕๐.๐๐	๓๗,๐๕๐.๐๐
๑๙	๒๒,๐๐๐.๐๐	๒๕,๓๗๐.๐๐	๓๑,๔๐๐.๐๐	๓๑,๔๐๐.๐๐	๓๗,๙๕๐.๐๐
๑๙.๕	๒๒,๕๔๐.๐๐	๒๕,๙๙๐.๐๐	๓๒,๑๔๐.๐๐	๓๒,๑๔๐.๐๐	๓๘,๘๕๐.๐๐
๒๐	๒๓,๐๗๐.๐๐	๒๖,๖๐๐.๐๐	๓๒,๙๒๐.๐๐	๓๒,๙๒๐.๐๐	๓๙,๘๐๐.๐๐
๒๐.๕	๒๓,๖๓๐.๐๐	๒๗,๒๔๐.๐๐	๓๓,๗๐๐.๐๐	๓๓,๗๐๐.๐๐	๔๐,๗๓๐.๐๐
๒๑	๒๔,๒๐๐.๐๐	๒๗,๘๙๐.๐๐	๓๔,๕๒๐.๐๐	๓๔,๕๒๐.๐๐	๔๑,๗๒๐.๐๐
๒๑.๕	๒๔,๗๙๐.๐๐	๒๘,๕๖๐.๐๐	๓๕,๓๓๐.๐๐	๓๕,๓๓๐.๐๐	๔๒,๗๑๐.๐๐
๒๒	๒๕,๓๗๐.๐๐	๒๙,๒๔๐.๐๐	๓๖,๒๐๐.๐๐	๓๖,๒๐๐.๐๐	๔๓,๗๕๐.๐๐
๒๒.๕	๒๕,๙๙๐.๐๐	๒๙,๙๖๐.๐๐	๓๗,๐๕๐.๐๐	๓๗,๐๕๐.๐๐	๔๔,๗๘๐.๐๐
๒๓	๒๖,๖๐๐.๐๐	๓๐,๖๕๐.๐๐	๓๗,๙๕๐.๐๐	๓๗,๙๕๐.๐๐	๔๕,๘๗๐.๐๐
๒๓.๕	๒๗,๒๔๐.๐๐	๓๑,๔๐๐.๐๐	๓๘,๘๕๐.๐๐	๓๘,๘๕๐.๐๐	๔๖,๙๔๐.๐๐
๒๔	๒๗,๘๙๐.๐๐	๓๒,๑๔๐.๐๐	๓๙,๘๐๐.๐๐	๓๙,๘๐๐.๐๐	๔๘,๐๘๐.๐๐
๒๔.๕	๒๘,๕๖๐.๐๐	๓๒,๙๒๐.๐๐	๔๐,๗๓๐.๐๐	๔๐,๗๓๐.๐๐	๔๙,๒๑๐.๐๐
๒๕	๒๙,๒๔๐.๐๐	๓๓,๗๐๐.๐๐	๔๑,๗๒๐.๐๐	๔๑,๗๒๐.๐๐	๕๐,๔๐๐.๐๐
๒๕.๕	๒๙,๙๖๐.๐๐	๓๔,๕๒๐.๐๐	๔๒,๗๑๐.๐๐	๔๒,๗๑๐.๐๐	๕๑,๕๙๐.๐๐

ชั้น	ลูกจ้าง	เจ้าหน้าที่	หัวหน้าฝ่าย	ผู้ช่วยผู้จัดการ	ผู้จัดการ
๒๖	๓๐,๖๕๐.๐๐	๓๕,๓๓๐.๐๐	๔๓,๗๕๐.๐๐	๔๓,๗๕๐.๐๐	๕๒,๘๕๐.๐๐
๒๖.๕	๓๑,๔๐๐.๐๐	๓๖,๒๐๐.๐๐	๔๔,๗๘๐.๐๐	๔๔,๗๘๐.๐๐	๕๔,๐๘๐.๐๐
๒๗	๓๒,๑๕๐.๐๐	๓๗,๐๕๐.๐๐	๔๕,๘๗๐.๐๐	๔๕,๘๗๐.๐๐	๕๕,๔๐๐.๐๐
๒๗.๕	๓๒,๙๒๐.๐๐	๓๗,๙๕๐.๐๐	๔๖,๙๔๐.๐๐	๔๖,๙๔๐.๐๐	๕๖,๗๑๐.๐๐
๒๘	๓๓,๗๐๐.๐๐	๓๘,๘๕๐.๐๐	๔๘,๐๘๐.๐๐	๔๘,๐๘๐.๐๐	๕๘,๐๘๐.๐๐
๒๘.๕	๓๔,๕๒๐.๐๐	๓๙,๘๐๐.๐๐	๔๙,๒๑๐.๐๐	๔๙,๒๑๐.๐๐	๕๙,๓๑๐.๐๐
๒๙	๓๕,๓๓๐.๐๐	๔๐,๗๓๐.๐๐	๕๐,๔๐๐.๐๐	๕๐,๔๐๐.๐๐	๕๙,๗๓๐.๐๐
๒๙.๕	๓๖,๒๐๐.๐๐	๔๑,๗๒๐.๐๐	๕๑,๕๙๐.๐๐	๕๑,๕๙๐.๐๐	๖๑,๑๓๐.๐๐
๓๐	๓๗,๐๕๐.๐๐	๔๒,๗๑๐.๐๐	๕๒,๘๕๐.๐๐	๕๒,๘๕๐.๐๐	๖๒,๖๒๐.๐๐
๓๐.๕	๓๗,๙๕๐.๐๐	๔๓,๗๕๐.๐๐	๕๔,๐๘๐.๐๐	๕๔,๐๘๐.๐๐	๖๔,๐๘๐.๐๐
๓๑	๓๘,๘๕๐.๐๐	๔๔,๗๘๐.๐๐	๕๕,๔๐๐.๐๐	๕๕,๔๐๐.๐๐	๖๕,๖๕๐.๐๐
๓๑.๕	๓๙,๘๐๐.๐๐	๔๕,๘๗๐.๐๐	๕๖,๗๑๐.๐๐	๕๖,๗๑๐.๐๐	๖๗,๑๙๐.๐๐
๓๒	๔๐,๗๓๐.๐๐	๔๖,๙๔๐.๐๐	๕๘,๐๘๐.๐๐	๕๘,๐๘๐.๐๐	๖๘,๘๒๐.๐๐
๓๒.๕	๔๑,๗๒๐.๐๐	๔๘,๐๘๐.๐๐	๕๙,๓๑๐.๐๐	๕๙,๓๑๐.๐๐	๗๐,๔๕๐.๐๐
๓๓	๔๒,๗๑๐.๐๐	๔๙,๒๑๐.๐๐	๕๙,๗๓๐.๐๐	๕๙,๗๓๐.๐๐	๗๒,๑๖๐.๐๐
๓๓.๕	๔๓,๗๕๐.๐๐	๕๐,๔๐๐.๐๐	๖๑,๑๓๐.๐๐	๖๑,๑๓๐.๐๐	๗๓,๘๕๐.๐๐
๓๔	๔๔,๗๘๐.๐๐	๕๑,๕๙๐.๐๐	๖๒,๖๒๐.๐๐	๖๒,๖๒๐.๐๐	๗๕,๖๕๐.๐๐
๓๔.๕		๕๒,๘๕๐.๐๐	๖๔,๐๘๐.๐๐	๖๔,๐๘๐.๐๐	๗๗,๔๒๐.๐๐
๓๕		๕๔,๐๘๐.๐๐	๖๕,๖๕๐.๐๐	๖๕,๖๕๐.๐๐	๗๙,๓๐๐.๐๐
๓๕.๕		๕๕,๔๐๐.๐๐	๖๗,๑๙๐.๐๐	๖๗,๑๙๐.๐๐	๘๑,๑๗๐.๐๐
๓๖		๕๖,๗๑๐.๐๐	๖๘,๘๒๐.๐๐	๖๘,๘๒๐.๐๐	๘๓,๑๓๐.๐๐
๓๖.๕		๕๘,๐๘๐.๐๐	๗๐,๔๕๐.๐๐	๗๐,๔๕๐.๐๐	๘๕,๐๘๐.๐๐
๓๗		๕๙,๓๑๐.๐๐	๗๒,๑๖๐.๐๐	๗๒,๑๖๐.๐๐	๘๗,๑๕๐.๐๐
๓๗.๕		๕๙,๗๓๐.๐๐	๗๓,๘๕๐.๐๐	๗๓,๘๕๐.๐๐	๘๙,๒๐๐.๐๐
๓๘		๖๑,๑๓๐.๐๐	๗๕,๖๕๐.๐๐	๗๕,๖๕๐.๐๐	๙๑,๓๗๐.๐๐
๓๘.๕			๗๗,๔๒๐.๐๐	๗๗,๔๒๐.๐๐	๙๓,๕๒๐.๐๐
๓๘.๕			๗๙,๓๐๐.๐๐	๗๙,๓๐๐.๐๐	๙๕,๗๘๐.๐๐
๓๙			๘๑,๑๗๐.๐๐	๘๑,๑๗๐.๐๐	๙๘,๐๔๐.๐๐
๓๙.๕			๘๓,๑๓๐.๐๐	๘๓,๑๓๐.๐๐	๑๐๐,๔๑๐.๐๐
๔๐			๘๕,๐๘๐.๐๐	๘๕,๐๘๐.๐๐	๑๐๒,๗๘๐.๐๐
๔๐.๕				๘๗,๑๕๐.๐๐	๑๐๕,๒๗๐.๐๐
๔๑				๘๙,๒๐๐.๐๐	๑๐๗,๗๕๐.๐๐

ชั้น	ลูกจ้าง	เจ้าหน้าที่	หัวหน้าฝ่าย	ผู้ช่วยผู้จัดการ	ผู้จัดการ
๔๑.๕				๙๑,๓๗๐.๐๐	๑๑๐,๓๖๐.๐๐
๔๒				๙๓,๕๒๐.๐๐	๑๑๒,๙๖๐.๐๐
๔๒.๕				๙๕,๗๘๐.๐๐	๑๑๕,๖๙๐.๐๐
๔๓				๙๘,๐๔๐.๐๐	๑๑๘,๔๒๐.๐๐
๔๓.๕				๑๐๐,๔๑๐.๐๐	๑๒๑,๒๘๐.๐๐
๔๔				๑๐๒,๗๘๐.๐๐	๑๒๔,๑๔๐.๐๐

กรณีลูกจ้าง หรือ พนักงาน เช่น แม่บ้าน ยาม พนักงานบริการ พนักงานขับรถ ให้ได้รับเงินเดือนใน  
กรอบ ลูกจ้าง

ให้ถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายสาคร รอดชื่นเมือง)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

**สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด**  
**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด**  
**ว่าด้วย สวัสดิการเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๕๗**

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ข้อ ๗๙ (๘) และข้อ ๑๐๗ (๑๐) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ ๒๑ ครั้งที่ ๖ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ ได้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วยสวัสดิการเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๕๗ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วย สวัสดิการเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้ที่สหกรณ์จ้างไว้ปฏิบัติงานประจำในตำแหน่งต่าง ๆ ตามที่คณะกรรมการกำหนด

**หมวด ๑**

**สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล**

ข้อ ๔. การเบิกค่าเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปี ให้ได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินสองพันบาท

ข้อ ๕. การช่วยเหลือเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล คงให้การช่วยเหลือเฉพาะตัวเจ้าหน้าที่สหกรณ์ เท่านั้นในกรณีเช่นนี้ให้สิทธิเบิกเพิ่มเติมได้เท่าจำนวนที่ยังขาดอยู่จากการใช้สิทธิประกันสังคม แต่เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกินสองหมื่นบาทต่อปี

ข้อ ๖. ค่าห้อง และค่าอาหารของสถานพยาบาลของทางราชการ ให้เบิกประเภทคนไข้ในแต่ถ้าเป็นสถานพยาบาลของเอกชน ให้เบิกได้เฉพาะคนไข้ในเท่านั้น แต่ไม่เกินวันละหนึ่งพันบาท

ข้อ ๗. ค่าห้องและค่าอาหารในสถานพยาบาลของทางราชการหรือในสถานพยาบาลเอกชนให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินวันละหนึ่งพันบาท เป็นระยะเวลาไม่เกิน ๑๓ วัน ส่วนที่เกินกว่านั้น ผู้มีสิทธิจะต้องรับภาระเองเว้นแต่ในกรณีสถานพยาบาลของราชการหากคณะกรรมการแพทย์ที่ผู้อำนวยการสถานพยาบาลแต่งตั้งวินิจฉัยว่าจำเป็นต้องรักษาเกินกว่า ๑๓ วัน ให้เบิกค่าห้อง และค่าอาหารได้ตามจำนวนวันที่คณะกรรมการการแพทย์วินิจฉัย

ข้อ ๘. ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งมีสิทธิได้รับความช่วยเหลือเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล นำใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล และค่าห้องค่าอาหารที่จะเบิกได้ตามระเบียบนี้ ยื่นขออนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อประธานกรรมการ

## หมวด ๒

### สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ข้อ ๙. การช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของเจ้าหน้าที่ สหกรณ์คงให้การช่วยเหลือเฉพาะบุตรที่ขอด้วยกฎหมายซึ่งมีอายุไม่เกิน ๒๕ ปี ในวันที่ ๑ พฤษภาคม ของทุกปี แต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมและบุตรซึ่งบิดามารดาได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น

ข้อ ๑๐. สิทธิของเจ้าหน้าที่สหกรณ์เกี่ยวกับการศึกษาของบุตรตามข้อ ๑๐ ให้ได้รับการช่วยเหลือเพียงบุตรคนที่หนึ่งถึงคนที่สองเท่านั้น

การนับลำดับบุตรคนที่หนึ่งถึงคนที่สอง ให้นับเรียงตามลำดับการเกิดก่อนหลัง ทั้งนี้ไม่ว่าเป็นบุตรที่เกิดจากการสมรสครั้งใด หรืออยู่ในอำนาจการปกครองของตนหรือไม่

ในกรณีบุตรคนหนึ่งคนใดใน จำนวนสองคนตามวรรคสองตาย หรือกายพิการจนไม่สามารถเล่าเรียนได้ หรือเป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถที่ได้ศึกษาในสถานศึกษาที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร วิกัลจริต หรือจิตฟื้นเพื่อนก่อนอายุครบยี่สิบห้าปีบริบูรณ์ ก็ให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรเพิ่มขึ้นอีกเท่าจำนวนบุตรที่ตาย การพิการไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถนั้น โดยให้นับบุตรคนที่อยู่ในลำดับถัดไปก่อน

ข้อ ๑๑. การจ่ายเงินช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ให้จ่ายปีละไม่เกิน ๒ ครั้ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) บุตรที่ศึกษา หลักสูตรระดับไม่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือ เทียบเท่า ให้ได้รับเงินช่วยเหลือด้านการศึกษาได้ไม่เกินสองพันบาท

(๒) บุตรที่ศึกษาสูงกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแตกต่างหากจากหลักสูตรปริญญาตรี ให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษา ได้ไม่เกินสองหมื่นบาท ต่อคนต่อปีหากคู่สมรสเป็นข้าราชการหรือรัฐวิสาหกิจ ให้ใช้สิทธิของคู่สมรส

ข้อ ๑๒. ให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรยื่นเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อประธานกรรมการ

การขอเบิกเงินดังกล่าว ตามข้อ ๑๑ (๑) ให้ใช้แบบตามที่สหกรณ์กำหนด และการขอเบิกเงินตามข้อ ๑๑ (๒) ให้ใช้แบบของทางราชการโดยอนุโลม พร้อมกับแนบหลักฐาน แสดงการเป็นนักเรียนนักศึกษา

## หมวด ๓

### สวัสดิการเกี่ยวกับเครื่องแบบเจ้าหน้าที่

ข้อ ๑๓. เพื่อให้การแต่งกายของเจ้าหน้าที่ สหกรณ์เป็นไปอย่างมีระเบียบเรียบร้อย ให้คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์กำหนดแบบฟอร์มและสีของเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ และกรรมการดำเนินการ

การแต่งเครื่องแบบของเจ้าหน้าที่ ตามวรรคหนึ่ง จะแต่งสัปดาห์ละกี่วัน และในวันใดบ้างนั้น ให้คณะกรรมการดำเนินการกำหนดตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๔. เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือเกี่ยวกับเครื่องแบบ ตามความเหมาะสมแต่ไม่เกินสามพันบาท ทุก ๒ ปี

ให้คณะกรรมการดำเนินการตั้งค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสวัสดิการเจ้าหน้าที่ไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามความเหมาะสม

#### หมวด ๔

#### บทเปิดเสร็จ

ข้อ ๑๕. ในกรณีที่เจ้าหน้าที่สหกรณ์ใช้สิทธิตามระเบียบนี้โดยทุจริต หรือกรอกข้อความในคำขอเบิกเงินตามระเบียบนี้เป็นเท็จ ให้เป็นอันหมดสิทธิที่จะได้รับเงินช่วยเหลือตามระเบียบนี้และจะต้องรับโทษทางวินัยด้วย

ข้อ ๑๖. ให้ประธานกรรมการสหกรณ์เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(นายวรุดิ เมฆเวียน)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด  
ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๕**

.....

ตามที่มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔ เห็นชอบให้เพิ่มเงินการครองชีพชั่วคราว ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ที่บรรจุหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่กำหนด คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป หรือต่ำกว่าระดับปริญญาตรี เพื่อให้บุคลากรภาครัฐ มีรายได้เพียงพอในการดำรงชีพตามภาวะเศรษฐกิจที่ปรับสูงขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ข้อ ๗๙ (๘) และที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ ๑๙ ครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๕ ดังนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง” หมายถึง ผู้ที่สหกรณ์จ้างไว้เพื่อปฏิบัติงานในสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

ข้อ ๔. ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ดังต่อไปนี้

๔.๑ ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ที่สหกรณ์ได้กำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ที่มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ซึ่งมีเงินเดือนไม่ถึง ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันสิบบาท) ให้ได้รับเงินการครองชีพชั่วคราวดังต่อไปนี้

ช่วงที่ ๑ เริ่มทำงานในเดือนที่ ๑ ถึง เดือนที่ ๑๒ ให้ได้รับค่าครองชีพ ๑,๕๐๐ บาท/เดือน

ช่วงที่ ๒ เริ่มทำงานในเดือนที่ ๑๓ ถึง เดือนที่ ๒๔ ให้ได้รับค่าครองชีพ ๒,๐๐๐ บาท/เดือน

ช่วงที่ ๓ เริ่มทำงานในเดือนที่ ๒๕ ถึง เดือนที่ ๓๖ ให้ได้รับค่าครองชีพ ๒,๕๐๐ บาท/เดือน

แต่เมื่อรวมเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวกับเงินเดือนแล้วต้องไม่เกินเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันสิบบาท)

๔.๒ ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ที่สหกรณ์ได้กำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ที่มีวุฒิการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี (วุฒิมัธยมศึกษา ปวส.หรือเทียบเท่า) ซึ่งมีเงินเดือนไม่ถึง ๑๒,๘๙๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันแปดร้อยเก้าสิบบาท) ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวดังต่อไปนี้

ช่วงที่ ๑ เริ่มทำงานในเดือนที่ ๑ ถึง เดือนที่ ๑๒ ให้ได้รับค่าครองชีพ ๘๐๐ บาท/เดือน  
 ช่วงที่ ๒ เริ่มทำงานในเดือนที่ ๑๓ ถึง เดือนที่ ๒๔ ให้ได้รับค่าครองชีพ ๑,๐๐๐ บาท/เดือน  
 ช่วงที่ ๓ เริ่มทำงานในเดือนที่ ๒๕ ถึง เดือนที่ ๓๖ ให้ได้รับค่าครองชีพ ๑,๕๐๐ บาท/เดือน  
 แต่เมื่อรวมเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวกับเงินเดือนแล้วต้องไม่เกินเดือนละ ๑๒,๘๙๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันแปดร้อยเก้าสิบบาท)

๔.๓ ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ที่สหกรณ์ได้กำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ที่มีวุฒิ การศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี (วุฒิการศึกษา ปวช.หรือเทียบเท่า) ซึ่งมีเงินเดือนไม่ถึง ๙,๐๓๐ บาท (เก้าพันสามสิบบาท) ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวดังต่อไปนี้

ช่วงที่ ๑ เริ่มทำงานในเดือนที่ ๑ ถึง เดือนที่ ๑๒ ให้ได้รับค่าครองชีพ ๘๐๐ บาท/เดือน  
 ช่วงที่ ๒ เริ่มทำงานในเดือนที่ ๑๓ ถึง เดือนที่ ๒๔ ให้ได้รับค่าครองชีพ ๑,๐๐๐ บาท/เดือน  
 ช่วงที่ ๓ เริ่มทำงานในเดือนที่ ๒๕ ถึง เดือนที่ ๓๖ ให้ได้รับค่าครองชีพ ๑,๕๐๐ บาท/เดือน  
 แต่เมื่อรวมเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวกับเงินเดือนแล้วต้องไม่เกินเดือนละ ๙,๐๓๐ บาท (เก้าพันสามสิบบาท)

๔.๔ ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ที่สหกรณ์ได้กำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ที่มีวุฒิ การศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี (วุฒิการศึกษา ม.๖ หรือเทียบเท่า) ซึ่งมีเงินเดือนไม่ถึง ๘,๖๗๐ บาท (แปดพันหกกร้อยเจ็ดสิบบาท) ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวดังต่อไปนี้

ช่วงที่ ๑ เริ่มทำงานในเดือนที่ ๑ ถึง เดือนที่ ๑๒ ให้ได้รับค่าครองชีพ ๘๐๐ บาท/เดือน  
 ช่วงที่ ๒ เริ่มทำงานในเดือนที่ ๑๓ ถึง เดือนที่ ๒๔ ให้ได้รับค่าครองชีพ ๑,๐๐๐ บาท/เดือน  
 ช่วงที่ ๓ เริ่มทำงานในเดือนที่ ๒๕ ถึง เดือนที่ ๓๖ ให้ได้รับค่าครองชีพ ๑,๕๐๐ บาท/เดือน  
 แต่เมื่อรวมเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวกับเงินเดือนแล้วต้องไม่เกินเดือนละ ๘,๖๗๐ บาท (แปดพันหกกร้อยเจ็ดสิบบาท)

ข้อ ๕. การจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวให้จ่ายเป็นรายเดือน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นต้นไป โดยจ่ายพร้อมกับเงินเดือนและให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินของ สหกรณ์โดยอนุโลม

ข้อ ๖. ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการได้มีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกเงินเพิ่มการ ครองชีพชั่วคราวให้ถือว่าระเบียบนี้เป็นอันยกเลิก

ข้อ ๗. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕



(นายแพทย์สัญญาชัย ปิยะพงษ์กุล)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด