

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 ตั๋วแลกเงิน ตั๋วแลกเงินไปรษณีย์ หรือ ตั๋วสัญญาใช้เงิน

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 ตลอดจนการติดตามทวงถามให้ชัดใช้คืนเงินยืมเมื่อถึงกำหนดชำระ

การยืมเงินทรองจ่ายนี้ จะจ่ายได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว เท่านั้น

ข้อ ๖. เงินยืมทรองจ่ายเพื่อการใด จะจ่ายได้เฉพาะรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติแล้วเท่านั้น การจ่ายเงินจะต้องมีใบสำคัญจ่ายเงินอย่างถูกต้องและหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ

ข้อ ๗. การส่งคืนเงินยืมทรองจ่าย ผู้ยืมส่งคืน ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติ

ข้อ ๘. การยืมเงินทรองจ่าย ตามข้อ ๕. ถ้าผู้รับผิดชอบยืมเงินทรองจ่าย ยังมีได้ส่งคืนเงินทรองจ่ายตามสัญญาที่พึงมี ห้ามมิให้ยืมเงินทรองจ่ายจำนวนใหม่อีก และให้ผู้มีอำนาจส่งจ่ายเงินยืมทำการสอบสวนให้มีความจริงเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ 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 โดยแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบในการยืมเงินยืมทรองจ่าย ไม่น้อยกว่า 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. รมณรงค์ให้ทุกคนใช้พลังงานไฟฟ้าอย่างประหยัด โดยจัดระดับการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์และปิดอุปกรณ์ต่อพ่วงทุกครั้งที่ไม่มีการใช้งาน ให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการใช้มาตรการลดการใช้กระดาษให้น้อยลงด้วย

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 การจัดจ้างบริการจากนิติบุคคลหรือ บุคคลธรรมดา ที่ประกอบธุรกิจด้านงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคาร และอื่นๆ

“ใบสั่งซื้อ” หมายความว่า เอกสารที่ออกโดยสหกรณ์เพื่อสั่งซื้อพัสดุจากผู้ขายโดยระบุ รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ

“ใบสั่งจ้าง” หมายความว่า เอกสารที่ออกโดยสหกรณ์เพื่อสั่งจ้างโดยระบุรายละเอียดของงานที่จะจ้าง

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่สหกรณ์แต่งตั้งให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุตามระเบียบนี้

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า ผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุตามระเบียบนี้

หมวดที่ ๒

การจัดซื้อและการจัดจ้าง

ข้อ ๔. ให้คณะกรรมการจัดทำโครงการหรือแผนการดำเนินงาน และงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอให้ที่ประชุมใหญ่พิจารณาอนุมัติก่อน ยกเว้นกรณีจำเป็น เช่น การจัดซื้อจัดจ้างที่จะต้องกระทำการเป็นการ เร่งด่วน ถ้าหากล่าช้าอาจเกิดความเสียหายแก่สหกรณ์

ข้อ ๕. การจัดซื้อและการจัดจ้าง กระทำได้ ๕ วิธี คือ

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

ข้อ ๖. รายงานขอซื้อหรือขอจ้างก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือ สิ่งก่อสร้างตามข้อ 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 ติดต่อดังกล่าวกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง 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 แต่ต้องมีการวางหลักประกันของประกวดราคา ด้วย 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

กรณีมีการยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น และมีการประกวดราคาครั้งใหม่ ให้ผู้รับหรือซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาครั้งก่อน มีสิทธิใช้เอกสารประกวดราคานั้นหรือได้รับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

ข้อ ๑๖. ก่อนวันเปิดซองประกวดราคา หากมีความจำเป็นที่จะต้องชี้แจงหรือให้รายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อประโยชน์แก่สหกรณ์ หรือมีความจำเป็นต้องแก้ไขคุณลักษณะเฉพาะหรือรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญซึ่งมิได้กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาตั้งแต่ต้น ให้จัดทำเป็นเอกสารประกวดราคาเพิ่มเติม และดำเนินการตามข้อ ๑๔ โดยอนุโลม กับแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ที่ยอมรับหรือซื้อเอกสารประกวดราคาไปแล้วทุกรายด้วย 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 พักคุดังกล่าวแล้ว ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง นำพัสดุที่ถูกต้องครบถ้วนมาส่งและรายงานให้ คณะกรรมการทราบ

(๕) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุดังกล่าวแต่ไม่ครบจำนวน 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) ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงาน แต่ละงวด 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 ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 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 หรือความบกพร่องของสภกรม

(๒) เหตุสุดวิสัย

(๓) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

ให้สภกรมระบุไว้ในสัญญากำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้สภกรมทราบ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมากล่าวอ้างเพื่อ ขอลดหรืองดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีตาม (๑) ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือ สภกรมทราบดีอยู่แล้วตั้งแต่ต้น

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 ซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะ และคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่คณะกรรมการกำหนด หรือราคาที่เป็นจริงในขณะนั้น

ข้อ ๕๖. เมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ยืม หรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางถามพัสดุที่ยืมคืน ภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ครบกำหนด

การควบคุม

ข้อ ๕๗. พักของสหกรณ์ไม่ว่าจะได้มาด้วยวิธีใด ให้อยู่ในการควบคุมตามระเบียบนี้

ข้อ ๕๘. เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ลงบัญชี หรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการหลักฐานการรับเข้าบัญชี หรือทะเบียนไว้ประกอบ

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบ ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตามบัญชี และทะเบียนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๕๙. ก่อนวันสิ้นปีของสหกรณ์ทุกปี ให้ประธานกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ โดยแต่งตั้งจากกรรมการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ตรวจสอบ และทำบัญชีพัสดุดังเหลืออยู่ในวันสิ้นปีนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่งให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุตั้งแต่วันเปิดทำการวันแรกของปีบัญชี เป็นต้นไป ว่าการรับ การจ่าย ถูกต้องหรือไม่ พักดุดังเหลือมีตัวอยู่ตามบัญชี หรือทะเบียน หรือไม่มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหายไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ

พัสดุใดได้มาก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ ไม่ว่าจะโดยวิธีใดให้ถือว่าเป็นพัสดุของสหกรณ์และต้องลงบัญชี หรือทะเบียนพัสดุด้วย

ข้อ ๖๐. เมื่อประธานกรรมการ ได้รับรายงานตามข้อ ๕๙ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญหายไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในกิจการต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่งจากคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าต้องหาผู้รับผิดชอบด้วย ให้ประธานกรรมการพิจารณาตามที่เห็นสมควร

หมวด ๖

การเบิก - จ่ายพัสดุ

ข้อ ๖๑. การเบิกพัสดุให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ เป็นผู้เบิกโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้จัดการเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ ๖๒. ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๖๓. ผู้จ่ายพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่ายและเก็บใบเบิก - 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 การใช้เงินค้ำรับรอง 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 การใช้เงินค้ำรับรอง พ.ศ. ๒๕๕๕ ดังต่อไปนี้

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

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

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด ว่าด้วย ค้ำรับรอง 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. เงินค้ำรับรอง 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) บุคคลอื่นที่ทำความประโยชน์ต่อสหกรณ์

ข้อ ๖. เงินค้ำรับรอง ให้เบิกค้ำรับรองได้ ดังต่อไปนี้

(๑) การเบิกค้ำรับรองเป็นอาหารว่างและเครื่องดื่ม

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 ไส้กรองน้ำมันเครื่อง แบตเตอรี่ หัวเทียนเป็นต้น ซึ่งจำเป็นต้องกระทำเป็นครั้งคราวตามที่ระบุไว้ในคู่มือการใช้งานพาหนะ หรือ ตามดุลพินิจของคณะกรรมการ

ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมบำรุงรักษายานพาหนะให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสหกรณ์ เมื่อได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการ

หมวด ๓

การใช้งานพาหนะ

ข้อ ๙. ให้สหกรณ์รับผิดชอบในการบำรุงรักษา และซ่อมแซมยานพาหนะให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้ดียู่เสมอ

การบำรุงรักษายานพาหนะ หมายความรวมถึงการล้างอัดฉีด การเติม หรือเปลี่ยนน้ำมันเบรก น้ำมันหล่อลื่น ไส้กรองน้ำมันเครื่อง แบตเตอรี่ หัวเทียนเป็นต้น ซึ่งจำเป็นต้องกระทำเป็นครั้งคราวตามที่ระบุไว้ในคู่มือการใช้งานพาหนะ หรือตามดุลพินิจของคณะกรรมการ

ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม บำรุงรักษายานพาหนะ ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสหกรณ์ เมื่อได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการ

ข้อ ๑๐. การใช้งานพาหนะ ปกติให้ใช้ภายในเขตจังหวัดอุดรธานีเท่านั้น หากจะใช้งานพาหนะออกไปปฏิบัติหน้าที่นอกเขตจังหวัดอุดรธานี ต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากประธานกรรมการหรือผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่แทน

ข้อ ๑๑. ใบขออนุญาตใช้งานพาหนะให้เป็นไปตามที่สหกรณ์กำหนด

สหกรณ์ต้องจัดให้มีสมุดบันทึกการใช้งานพาหนะประจำของแต่ละคัน และควบคุมการลงรายการใช้งานพาหนะดังกล่าวให้เป็นไปตามความเป็นจริง

ให้ประธานกรรมการแต่งตั้ง กรรมการ เจ้าหน้าที่ ผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ เป็นพนักงานขับรถชั่วคราวได้ ทั้งนี้ผู้รับคำสั่งแต่งตั้งต้องมีใบอนุญาตขับรถ

ข้อ ๑๒. ให้ประธานกรรมการ แต่งตั้ง กรรมการ เจ้าหน้าที่ ผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์เป็นพนักงานขับรถชั่วคราวได้ ทั้งนี้ผู้รับคำสั่งแต่งตั้งต้องมีใบอนุญาตขับรถ

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

สภกรณ์อภิมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี 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 ลูกจ้างหรือลูกจ้างประจำของสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

“ที่ปรึกษา” หมายถึง บุคคลที่สหกรณ์แต่งตั้งให้เป็นที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ และ ที่ปรึกษาของสหกรณ์

“ผู้ตรวจสอบกิจการ” หมายถึง ผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี 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 ว่าด้วย ขั้นตอนการสรรหาประธานกรรมการ 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 ให้สมัครรับการสรรหาในเขตตามภูมิลำเนา
- (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

ผู้ตรวจสอบกิจการที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจจะได้รับเลือกตั้งจากที่ประชุมใหญ่อีกครั้งได้แต่ต้องไม่เกินสองวาระติดต่อกัน

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. ในกรณีที่ผู้สมัครคนใดขอลอนการสมัครรับการสรรหา ต้องทำเป็นหนังสือยื่นต่อประธานกรรมการสรรหา แล้วให้ประธานกรรมการสรรหาประกาศลอนการสมัครของผู้สมัครรายนั้น 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

ให้ประธานกรรมการสรรหาเรียกประชุมคณะกรรมการสรรหาในที่เพื่อพิจารณาคำร้องหากเห็นว่ามีความเห็นสมควร ให้เปิดหีบบัตรสรรหานับคะแนนใหม่ได้

คำวินิจฉัยของคณะกรรมการสรรหาให้ถือเป็นที่สุด

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 ๐๕๐๑๑๑๙๐๐๗๕๔ 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 ตลอดระยะเวลาที่มีการประชุมในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์เว้นแต่เป็นการประชุมลับ และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของการประชุม

ข้อ ๗. ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของคณะกรรมการดำเนินการหรือคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการจะต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของคณะกรรมการดำเนินการหรือคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ จึงจะเป็นองค์ประชุม

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

ข้อ ๙. การลงมติที่ประชุมให้เป็นไปตามข้อบังคับของสหกรณ์ และระเบียบที่เกี่ยวข้องในแต่ละกรณี

ข้อ ๑๐. ผู้เข้าประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ต้องมิให้บุคคลอื่นร่วมรับฟังหรือบันทึกเสียงหรือบันทึกภาพในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๑. ในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หากมีกรณีที่ต้องจ่ายเบี้ยประชุมให้แก่ผู้เข้าประชุม และผู้เข้าร่วมประชุมได้ตามระเบียบของสหกรณ์ 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

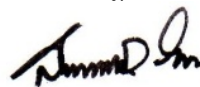
(๑๘) ค้ำประกันเงินกู้ที่สหกรณ์กู้ยืมจากกรมส่งเสริมสหกรณ์ โดยรับผิดชอบการค้ำประกัน ในฐานะส่วนตัว

(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. ผู้ประสงค์ที่จะสมัครเข้ารับการศึกษา 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 ให้ประธานกรรมการสอบประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก 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) งานควบคุมหรือรับผิดชอบต่อยานพาหนะ
 (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 เนื่องจากนำไปชดเชยค่าเสียหายให้แก่สหกรณ์ตามเงื่อนไขของการเรียกหรือรับเงินประกันหรือตามข้อตกลง 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) วันลาทำหมั้น 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 และประกอบพิธีฮัจญ์ 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 เนื่องจากการทำงานจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ 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 เจ้าหน้าที่จะต้อง 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 จึงจะถือเป็นการลาที่ต้อง การลาที่ไม่มีเหตุผลอันสมควร สหกรณ์มีสิทธิไม่อนุญาตให้ลาจกได้และให้ถือว่าเป็นการขาดงาน

จ. การลาเพื่อฝึกความพรั่งพร้อมทางทหาร เจ้าหน้าที่ที่ได้รับหมายเรียกทางทหาร เพื่อการตรวจสอบการฝึกวิชาทหารหรือทดสอบความพรั่งพร้อมทางทหาร ให้ยื่นใบลางหน้าอย่างน้อย หนึ่งวัน ตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนด พร้อมด้วยหลักฐานต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมาย แล้วแต่กรณี และเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติทางทหารดังกล่าว แล้วให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นกลับมารายงานตัวเพื่อ ทำงานตามปกติภายใน ๓ วัน

ฉ. การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะขอลาหยุด เพื่อเข้ารับการฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา การชี้แจง การอภิปราย หรือการแสดงความคิดเห็น เกี่ยวกับงานด้านแรงงาน สวัสดิการสังคม การเพิ่มทักษะในการทำงาน หรือการวัดผลการศึกษาที่ทางส่วน ราชการจัด หรืออนุญาตให้จัดขึ้น ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาตามแบบที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการ หรือ กรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี ลางหน้าอย่างน้อย ๗ วัน โดยแสดงหลักฐานประกอบการลา ดังกล่าวด้วยสหกรณ์จะพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ตามความจำเป็น โดยไม่เสียหายต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ และงานของสหกรณ์ ประกอบกับประโยชน์ที่เจ้าหน้าที่จะได้รับเป็นสำคัญสหกรณ์อาจไม่อนุญาตให้ เจ้าหน้าที่ผู้นั้นลาหยุดงานได้ ถ้า

(๑) สหกรณ์ได้อนุญาตให้ลาไปแล้วไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

(๒) สหกรณ์ได้อนุญาตให้ลาไปแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง

(๓) สหกรณ์มีความจำเป็นเร่งด่วนเกี่ยวกับงานที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นปฏิบัติอยู่หากอนุญาต ให้ลาแล้วจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์

ช. การลาเพื่ออุปสมบท และประกอบพิธีฮัจย์

การลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศ ซาอุดีอาระเบีย ต้องเสนอ หรือ จัดส่งใบลาก่อนวันอุปสมบท หรือวันออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อย กว่า ๖๐ วัน หากไม่อาจปฏิบัติดังกล่าวได้ทันตามเวลากำหนด ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบใบลา โดยอยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการจะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบท หรือไปประกอบพิธีฮัจย์แล้ว ต้องดำเนินการดังกล่าว ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันเริ่มลา นั้น ๆ และต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่ลา สึกขา หรือวันเดินทางกลับถึงประเทศไทย

ถ้าการลาดังกล่าวทั้ง ๒ กรณี ซึ่งได้หยุดงานไปแล้ว แต่มีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถ อุปสมบท หรือไปประกอบพิธีฮัจย์ได้ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้ามาปฏิบัติงานตามปกติ ให้ขอ ถอนวันลา เมื่อคณะกรรมการอนุญาตให้ถอนวันลาได้ถือว่าวันที่หยุดไปนั้นเป็นลาจก

ซ. การลาพักผ่อนประจำปี

ผู้ที่ยื่นใบลาดังกล่าว เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดงานได้ ผู้มีอำนาจอนุญาต จะอนุญาตให้ลาครั้งเดียว หรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่สหกรณ์ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาหยุด พักผ่อน 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 เชื้อฟัง และไม่แสดงความกระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในกิจการของสหกรณ์โดยชอบด้วยกฎหมาย และเป็นธรรมในการปฏิบัติกิจการของสหกรณ์ ห้ามมิให้กระทำการข่มผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปสั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษเป็นครั้งคราว

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

(๑๑) ต้องไม่เสพสุราหรือของมึนเมาอย่างอื่นในเวลาปฏิบัติหน้าที่เป็นอันขาด

(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 หรือเป็นปฏิปักษ์ต่อขบวนการสหกรณ์หรือสหกรณ์ จนเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย
- (๒) ทำความผิดต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือ 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 วินัยจนมีการตั้งคณะกรรมการสอบสวน 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) เป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้างพร้อมด้วยดอกเบี่ยร้อยละสิบห้าต่อปี

ข้อ ๖๔. ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างกระทำความผิดวินัย แต่โทษไม่ถึงไล่ออกหรือให้ออกผู้บังคับบัญชาจะสั่งลงโทษ ลดขั้นเงินเดือน หรือตัดเงินเดือนก็ได้ หรือถ้าเห็นว่ามีเหตุอันควรลดหย่อนหรือเป็นความผิดเล็กน้อยจะสั่งลงโทษภาคทัณฑ์โดยแสดงความผิดนั้นให้ปรากฏเป็นหนังสือ และจะให้ทำทัณฑ์บนไว้ด้วยก็ได้

ในกรณีพักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้าง จะต้องมีการสั่งเป็นหนังสือระบุความผิด กำหนดระยะเวลาพักงาน และต้องแจ้งให้ลูกจ้างทราบก่อนการพักงาน (พักงานในกรณีนี้ได้คราวละไม่เกิน ๗ วัน)

ข้อ ๖๕. ให้ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ผู้จัดการลงไปรับผิดชอบดูแลและมีตราไว้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามวินัย

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 ปรีกปรีา ให้อภัยเป็นเท็จ 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 สหกรณ์จะแจ้งเหตุการณ์หยุดกิจการให้ทราบล่วงหน้า 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

สภากาชาดอัครราชูปถัมภ์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

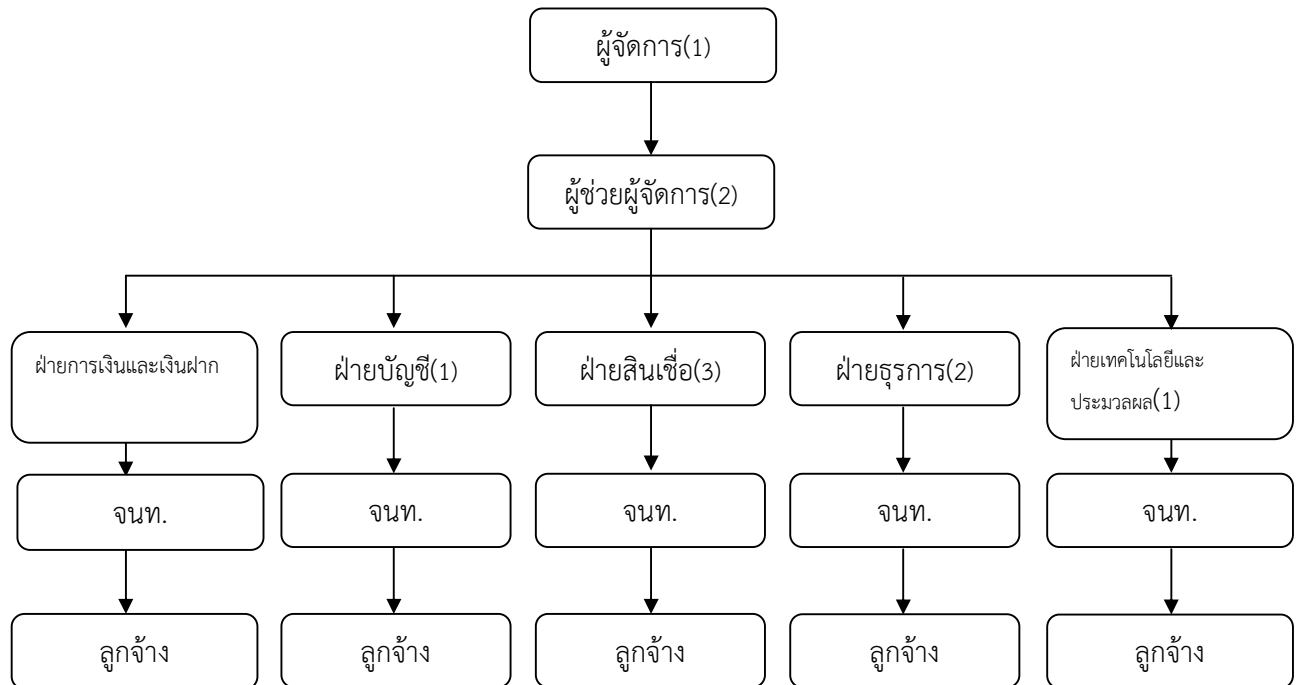
ภาคผนวก ๑

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) ตามภาคผนวก ๓ ดังต่อไปนี้

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

สภรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี จำกัด

ขั้น	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 คงให้การช่วยเหลือเฉพาะตัวเจ้าหน้าที่สหกรณ์เท่านั้นในกรณีเช่นนี้ให้สิทธิเบิกเพิ่มเติมได้เท่าจำนวนที่ยังขาดอยู่จากการใช้สิทธิประกันสังคม 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 ๑๕,๐๑๐ 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 ๑๕,๐๑๐ 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