

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด
ว่าด้วยการถือหุ้น พ.ศ. 2559

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด ข้อ 79(8) และข้อ 110 (11) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่ 7 / 2559 เมื่อวันที่ 26 พฤษภาคม 2559 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการถือหุ้น พ.ศ. 2559 ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด ว่าด้วยการถือหุ้น พ.ศ. 2559 ”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2559 ให้ยกเลิกระเบียบที่ขัดต่อระเบียบนี้

ข้อ 3 ให้ยกเลิกความในข้อ 4 ของระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด ว่าด้วยการถือหุ้น พ.ศ.2546 และให้ใช้ข้อความนี้แทน

ข้อ 4 สมาชิกทุกคนต้องส่งเงินค่าหุ้น มูลค่าหุ้นละสิบบาท เป็นรายเดือนตั้งแต่เดือนแรกที่เข้าเป็นสมาชิกตามอัตราส่วนของจำนวนเงินได้รายเดือนของตน ดังต่อไปนี้

เงินได้รายเดือน (บาท)	การถือหุ้นรายเดือน (หุ้น)
ไม่เกิน 10,000 บาท	50
เกินกว่า 10,000 บาท ถึง 15,000 บาท	60
เกินกว่า 15,000 บาท ถึง 20,000 บาท	70
เกินกว่า 20,000 บาท ถึง 25,000 บาท	80
เกินกว่า 25,000 บาท ถึง 30,000 บาท	90
เกินกว่า 30,000 บาท ขึ้นไป	100

เงินได้รายเดือนตามความในวรรคแรก หมายถึงเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำ ซึ่งสมาชิกได้รับจากหน่วยงานเจ้าสังกัด และหมายถึงบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำนาญข้าราชการ ซึ่งสมาชิกได้รับจากทางราชการด้วย

ข้อ 5 ถ้าสมาชิกประสงค์จะถือหุ้นรายเดือนในอัตราที่สูงกว่าอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 4 หรือจะขอถือหุ้นเพิ่มขึ้นอีกเมื่อใด ก็ย่อมทำได้ แต่ต้องไม่เกินกว่าเงินได้รายเดือนของสมาชิกโดยแสดงความจำนงเป็นหนังสือและได้รับอนุมัติต่อคณะกรรมการดำเนินการและจะลดหุ้นไม่ได้ภายใน 1 ปี

ข้อ 6 สมาชิกจะโอนหุ้นซึ่งตนถือให้ผู้อื่นไม่ได้ และจะถอนคืนในระหว่างที่ตนเป็นสมาชิกอยู่ไม่ได้

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2559

(ลงชื่อ) พล.ต.ต.สุรนิษฐ์ พรหมบุตร

(สุรนิษฐ์ พรหมบุตร)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด
ว่าด้วยเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ.2557**

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด ข้อ 110 ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่ 6/2557 เมื่อวันที่ 28 มีนาคม พ.ศ.2557 ให้กำหนดระเบียบว่าด้วยเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 3 พ.ศ. 2557 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด ว่าด้วยเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 3 พ.ศ.2557

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน พ.ศ.2557 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกความในข้อ 6 ของระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด ว่าด้วยเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2552 และให้ใช้ข้อความนี้แทน

ข้อ 4 ให้ยกเลิกความในข้อ 9 ของระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด ว่าด้วยเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2552 และบรรดาระเบียบประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ข้อความนี้แทน

ข้อ 5 ผู้ขอเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ ต้องให้ตัวอย่างลายมือชื่อของผู้มีอำนาจในการถอนเงิน หรือในการให้คำสั่งเกี่ยวกับบัญชีที่เปิดนั้นไว้ต่อสหกรณ์ โดยใช้บัตรตัวอย่างลายมือชื่อตามแบบของสหกรณ์ การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตัวอย่างลายมือชื่อของผู้มีอำนาจ จะมีผลต่อเมื่อได้แจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์ และสหกรณ์ได้ตอบรับแล้ว

ข้อ 6 ผู้ฝากคนหนึ่งเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษได้ โดยจำนวนเงินฝากในบัญชีนั้นในครั้งแรก ต้องไม่น้อยกว่า 1,000.- บาท

ข้อ 7 ในการเปิดบัญชีเงินฝากประเภทนี้ สหกรณ์จะออกสมุดคู่บัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษให้ผู้ฝากยึดถือไว้ โดยผู้ฝากต้องเก็บรักษาไว้เพื่อให้สหกรณ์บันทึกรายการเงินฝาก ดอกเบี้ย เงินถอน และเงินสดคงเหลือของตน บรรดาที่มีทุกราย

การบันทึกรายการในสมุดคู่บัญชี จะกระทำได้เฉพาะทางฝ่ายสหกรณ์เท่านั้น โดยให้ผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการ หรือพนักงานสหกรณ์ที่ผู้จัดการมอบหมายคนใดคนหนึ่ง เป็นผู้ลงลายมือชื่อกำกับไว้เป็นสำคัญ การบันทึกรายการในสมุดคู่บัญชีซึ่งไม่เป็นไปตามที่กล่าวข้างต้น จะไม่มีผลผูกพันกับสหกรณ์ ถ้าผู้ฝากตรวจพบว่ารายการใดในสมุดคู่บัญชีคลาดเคลื่อน ต้องแจ้งต่อสหกรณ์เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง

สมุดคู่บัญชีที่บันทึกรายการเต็มแล้ว ให้ผู้ฝากส่งมอบให้แก่สหกรณ์ เพื่อสหกรณ์โอนยอดเงินคงเหลือเข้าสมุดคู่บัญชีเล่มใหม่ให้ ซึ่งจะได้ออกให้ผู้ฝากยึดถือไว้ต่อไป

ในกรณีที่สหกรณ์ออกสมุดคู่บัญชีให้แก่ผู้ฝากเมื่อเปิดบัญชีก็ดี หรือออกเล่มใหม่ให้ต่อจากเล่มก่อนที่บันทึกรายการเต็มแล้วก็ดีสหกรณ์จะไม่คิดค่าธรรมเนียม แต่ถ้าสมุดคู่บัญชีของผู้ฝากสูญหายสหกรณ์จะออกสมุดคู่บัญชีเล่มใหม่ให้ โดยคิดค่าธรรมเนียมเล่มละ 100.- บาท

ข้อ 8 ในการส่งเงินฝากเข้าบัญชีทุกครั้ง ให้ทำใบส่งเงินฝากออมทรัพย์พิเศษตามแบบของ สหกรณ์ยื่นพร้อมกับสมุดคู่บัญชีและจำนวนเงินที่ฝากต่อสหกรณ์ เมื่อสหกรณ์ได้ตรวจสอบเป็นการถูกต้องแล้ว จะบันทึกรายการจำนวนเงินฝากที่ได้รับนั้นในสมุดคู่บัญชีให้ผู้ฝาก

ข้อ 9 สหกรณ์จะให้ดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์พิเศษในอัตราไม่เกินร้อยละ 7 ต่อปี โดยจะได้ประกาศอัตราดอกเบี้ยให้ทราบเป็นคราวๆ ไป และคำนวณดอกเบี้ยให้เป็นรายวันตามจำนวนต้นเงินฝากคงเหลือ สหกรณ์จะคิดดอกเบี้ยทบเป็นเงินต้นเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ ให้ทุกวันที่ 1 กุมภาพันธ์

1 พฤษภาคม, 1 สิงหาคม และวันที่ 1 พฤศจิกายน ให้ผู้ฝากรีบยื่นสมุดคู่ฝากเพื่อสหกรณ์บันทึกรายการดอกเบี้ยให้ในกรณีที่จำนวนเงินฝากออมทรัพย์พิเศษคงเหลือต่ำกว่า 1,000.- บาท สหกรณ์จะไม่คิดดอกเบี้ยให้

ข้อ 10 ผู้ฝากจะถอนเงินฝากออมทรัพย์พิเศษของตนได้เมื่อทวงถาม โดยทำใบถอนเงินฝากออมทรัพย์พิเศษตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 11 การถอนเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ ให้ถอนได้เดือนละหนึ่งครั้งโดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม หากเดือนใดมีการถอนมากกว่าหนึ่งครั้ง สหกรณ์จะคิดค่าธรรมเนียมการถอนครั้งที่สองและครั้งต่อไป ในอัตราร้อยละ 1 ของจำนวนเงินที่ถอน แต่ต้องไม่ต่ำกว่า 100.- บาท

ข้อ 12 ผู้ฝากจะปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษก็ย่อมกระทำได้ โดยสหกรณ์จะคิดดอกเบี้ยให้ถึงวันก่อนวันถอนหนึ่งวัน

ข้อ 13 ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเห็นว่า ผู้ฝากเงินออมทรัพย์พิเศษรายใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ หรือก่อความยุ่งยากให้แก่สหกรณ์ หรือเห็นว่ามิเหตุอันสมควรที่จะปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษของผู้ฝากรายใด สหกรณ์อาจไม่รับเงินฝากออมทรัพย์พิเศษของผู้ฝากรายนั้นอีก หรือจะปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษของผู้ฝากนั้น พร้อมกับคิดดอกเบี้ยให้ถึงก่อนวันปิดบัญชีหนึ่งวันก็ได้

ข้อ 14 ในกรณีที่ผู้ฝากตาย สหกรณ์จะจ่ายเงินต้นเงินฝากคงเหลือทั้งหมดในบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษของผู้ฝากให้แก่ผู้รับโอนประโยชน์ในกรณีที่สมาชิกไม่ได้ทำหนังสือตั้งผู้รับโอนประโยชน์ไว้ สหกรณ์จะจ่ายเงินทั้งหมดให้แก่ผู้รับมรดก หรือผู้จัดการมรดก หรือทายาทของผู้ฝากเมื่อได้นำหลักฐานมาแสดงสิทธิของตนให้เป็นที่พอใจแก่สหกรณ์

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ. 2557

(ลงชื่อ) พล.ต.ต. กมลสันติ กลั่นบุศย์

(กมลสันติ กลั่นบุศย์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด
ว่าด้วยการรับเงินฝากจากสหกรณ์อื่น พ.ศ.2546

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 9 และข้อ 110 (2) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่ 10 / 2546 เมื่อวันที่ 28 สิงหาคม 2546 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการรับเงินฝากจากสหกรณ์อื่น โดยความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

หมวดที่ 1
ข้อกำหนดทั่วไป

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด ว่าด้วยการรับเงินฝากจากสหกรณ์อื่น พ.ศ. 2546”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2546 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด

“ผู้ฝาก” หมายความว่า สหกรณ์ผู้ฝากเงิน

ข้อ 4 สหกรณ์รับฝากเงินจากสหกรณ์อื่นได้ 2 ประเภท คือ

(1) เงินฝากออมทรัพย์

(2) เงินฝากประจำ

หมวดที่ 2
การเปิดบัญชีและการฝากเงิน

ข้อ 5 สหกรณ์ที่ประสงค์จะเปิดบัญชีเงินฝากตามข้อ 4 ให้มาติดต่อกับพนักงานสหกรณ์ สำนักงานสหกรณ์ด้วยตนเอง และต้องยื่นหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากตามแบบของสหกรณ์ โดยมีรายการครบถ้วนที่ระบุไว้ในหนังสือขอเปิดบัญชานั้น

ข้อ 6 พร้อมกับหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝาก ผู้ฝากต้องให้ตัวอย่างลายมือชื่อของตัวแทนซึ่งเป็นผู้มีอำนาจถอนเงิน ตลอดจนให้เงื่อนไขเกี่ยวกับเงินฝากที่เปิดบัญชานั้นไว้ต่อสหกรณ์

การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตัวอย่างลายมือชื่อที่ให้ไว้ จะมีผลต่อเมื่อผู้ฝากได้แจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์ และสหกรณ์ได้พิจารณาเห็นเป็นการถูกต้องและตอบรับแล้ว

ลายมือชื่อทุกกรณีเกี่ยวกับเงินฝากให้ใช้อักษรไทย และเขียนด้วยหมึกทั้งต้องเขียนด้วยลายมือของผู้นำฝาก สหกรณ์จะไม่รับรู้การใช้ตราประทับแทนลายมือชื่อ

ข้อ 7 ผู้ฝากสามารถเปิดบัญชีเงินฝากได้ดังนี้

(1) เงินฝากออมทรัพย์ ผู้ฝากรายหนึ่งอาจเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ในสหกรณ์นี้ได้โดยจำนวนเงินฝากในบัญชีนั้นในเวลาหนึ่งเวลาใดต้องไม่น้อยกว่า 10,000.- บาท และผู้ฝากจะส่งเงินฝากเพิ่มขึ้นเมื่อใดโดยจำนวนเท่าใดก็ได้

(2) เงินฝากประจำรายหนึ่ง ๆ ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 10,000.- บาท และระยะเวลาฝากต้องไม่น้อยกว่า 3 เดือน

ข้อ 8 ในการเปิดบัญชีเงินฝากตามข้อ 7 สหกรณ์จะออกสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝากยึดถือไว้

สมุดคู่ฝากนั้นผู้ฝากต้องรักษาไว้เพื่อให้สหกรณ์ลงบันทึกรายการเงินฝาก ดอกเบี้ย เงินถอน และเงินคงเหลือบรรดาที่จะมีขึ้นทุกราย

การลงบันทึกรายการต่าง ๆ ในสมุดคู่ฝากนั้น จะกระทำได้แต่โดยทางฝ่ายสหกรณ์ ซึ่งประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการ หรือเหรัญญิก หรือผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายคนหนึ่งคนใดเป็นผู้ลงลายมือชื่อยกกำกับไว้เป็นสำคัญ การลงบันทึกรายการในสมุดคู่ฝากโดยไม่เป็นไปตามที่กล่าวนี้ ย่อมไม่มีผลผูกพันสหกรณ์ อนึ่ง ถ้าผู้ฝากตรวจพบว่ารายการใดในสมุดคู่ฝากคลาดเคลื่อนต้องแจ้งต่อสหกรณ์เพื่อแก้ไขให้จะแก้ไขโดยประการอื่นไม่ได้

สมุดคู่ฝากเล่มที่ใช้เต็มแล้วหรือชำรุดจนใช้การไม่ได้ให้นำมายื่นต่อสหกรณ์เพื่อจะได้ยกเลิกสมุดคู่ฝากเล่มนั้น และโอนยอดเงินคงเหลือเข้าสมุดคู่ฝากใหม่ ซึ่งออกให้ผู้ฝากยึดถือไว้ต่อไป สมุดคู่ฝากเล่มที่ยกเลิกนั้นผู้ฝากจะรับไปก็ได้

ผู้ฝากต้องเก็บรักษาสมุดคู่ฝากของตนไว้ในที่ปลอดภัย ถ้าสมุดคู่ฝากหายผู้ฝากต้องแจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์โดยมิชักช้า สหกรณ์จะนำเอายอดเงินคงเหลือเข้าสมุดคู่ฝากเล่มใหม่ซึ่งออกให้ผู้ฝากยึดถือไว้ต่อไป ส่วนสมุดคู่ฝากเล่มที่หายให้ยกเลิก

ในกรณีที่สหกรณ์ออกสมุดคู่ฝากให้แก่ผู้ฝากครั้งแรกก็ดี หรือออกเล่มใหม่ให้ต่อจากเล่มก่อน ซึ่งลงรายการเต็มแล้วก็ดี หรือชำรุดใช้การไม่ได้ก็ดี สหกรณ์จะไม่คิดค่าธรรมเนียม แต่กรณีที่สมุดคู่ฝากของผู้ฝากรายใดสูญหาย สหกรณ์จะออกสมุดคู่ฝากเล่มใหม่ให้โดยคิดค่าธรรมเนียมเล่มละ 100.-บาท

ข้อ 9 ในการส่งเงินเข้าบัญชีเงินฝากทุกครั้ง ให้ทำใบส่งเงินตามแบบพิมพ์ที่สหกรณ์กำหนดยื่นพร้อมด้วยสมุดคู่ฝากและจำนวนเงินฝากต่อพนักงานสหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ ทั้งนี้ ผู้ฝากหรือผู้อื่นจะเป็นผู้ส่งเงินก็ได้

เมื่อสหกรณ์ได้ลงบันทึกรายการจำนวนเงินฝากที่ได้รับนั้นในสมุดคู่ฝากและตรวจสอบเป็นการถูกต้องแล้ว สหกรณ์จะคืนสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝาก

ข้อ 10 ถ้าส่งเช็คเข้าบัญชีเงินฝาก ต้องขีดคร่อมเช็คก่อน สหกรณ์สงวนไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่จ่ายเงินถอนจากรายการเช่นนั้น จนกว่าจะเรียกเก็บเงินตามเช็คได้แล้ว

หมวดที่ 3

การกำหนดอัตราดอกเบี้ย ระยะเวลาการติดดอกเบี้ย วิธีการติดดอกเบี้ยและการจ่ายดอกเบี้ย

ข้อ 11 สหกรณ์จะให้ติดดอกเบี้ยเงินฝากทุกประเภทตามข้อ 4 ในอัตราไม่เกินร้อยละ 13 ต่อปี โดยจะได้ประกาศให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป

ดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ให้คำนวณเป็นรายวันตามยอดเงินคงเหลือและสหกรณ์จะนำดอกเบี้ยทบเป็นต้นเงินเข้าบัญชีเงินฝากในวันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ให้ผู้ฝากรีบยื่นสมุดคู่ฝาก ณ สำนักงานสหกรณ์ เพื่อสหกรณ์บันทึกรายการดอกเบี้ยให้

ดอกเบี้ยเงินฝากประจำ สหกรณ์จะคำนวณและจ่ายดอกเบี้ยให้เมื่อถึงกำหนดระยะเวลาการฝาก สำหรับเงินฝากที่ถอนก่อนกำหนดโดยได้รับอนุญาตจากสหกรณ์ตามข้อ 13 สหกรณ์จะจ่ายดอกเบี้ยให้ตามจำนวนเดือนเต็ม

กรณีถอนเงินฝากประจำในระยะเวลาไม่ถึง 3 เดือน สหกรณ์จะไม่จ่ายดอกเบี้ยให้ถ้าผู้ฝากไม่ถอนเงินฝากประจำเมื่อครบกำหนดพร้อมดอกเบี้ย จนพ้นกำหนดไปอีกเจ็ดวัน ก็เป็นอันถือว่าผู้ฝากตกลงฝากต้นเงินฝากพร้อมดอกเบี้ยต่อไปอีกเท่าระยะเวลาเต็ม

หมวด 4

การถอนเงินฝากและการปิดบัญชี

ข้อ 12 การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากต้องใช้ใบถอนเงินตามแบบของสหกรณ์

ในการถอนเงินฝาก ผู้มีอำนาจถอนเงินตามที่ได้ให้ตัวอย่างลายมือชื่อไว้ต่อสหกรณ์ควรมารับเงินที่สำนักงานสหกรณ์ด้วยตนเอง และต้องยื่นใบถอนเงินฝากโดยลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้วันนั้น พร้อมกันสมุดคู่ฝากต่อพนักงานสหกรณ์

ถ้าผู้มีอำนาจถอนเงินฝากจะมอบให้ผู้อื่นรับเงินแทนก็ต้องทำใบถอนเงินฝากและต้องมอบอำนาจให้รับเงินแทนเป็นหนังสือตามแบบที่กำหนด ทั้งนี้ โดยลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้ แล้วมอบให้ผู้นับมอบอำนาจยื่นใบถอนเงินฝากนั้น พร้อมด้วยสมุดคู่ฝากต่อพนักงานของสหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ ในการนี้ สหกรณ์จะเรียกหลักฐานพิสูจน์ตัวผู้รับมอบอำนาจก็ได้

เมื่อสหกรณ์ได้ตรวจถูกต้องแล้วจะจ่ายเงินถอนให้ และลงรายการเงินถอนพร้อมทั้งเงินคงเหลือในสมุดคู่ฝาก แล้วคืนสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝาก

อนึ่ง การเขียนใบถอนเงินฝากให้เขียนด้วยหมึก ถ้ามีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงใด ๆ ผู้มีอำนาจถอนเงินต้องลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้กำกับด้วย

ข้อ 13 การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์นั้น จะถอนเมื่อใด จำนวนเท่าใดก็ได้ ส่วนการถอนเงินจากบัญชีเงินฝากประจำนั้น ผู้ฝากย่อมไม่มีสิทธิถอนเงินก่อนครบกำหนด แต่เมื่อผู้ฝากยื่นคำขอเป็นหนังสือโดยชี้แจงความจำเป็น สหกรณ์จะยอมให้ถอนเงินฝากก่อนครบกำหนดได้

ข้อ 14 ผู้ฝากจะถอนเงินฝากคงเหลือทั้งหมดเพื่อปิดบัญชีเงินฝากของตนเมื่อใดก็ได้ ให้ผู้มีอำนาจถอนเงินจดแจ้งไว้ท้ายรายการจำนวนเงินในใบถอนเงินฝากด้วยว่า “เพื่อปิดบัญชี”

ข้อ 15 ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์เห็นว่าผู้ฝากฝากเงินระเบียบนี้ หรือ ก่อให้เกิดความยุ่งยากแก่สหกรณ์ หรือเห็นว่าไม่เหมาะสมควรที่จะปิดบัญชีเงินฝากของผู้ฝาก สหกรณ์จะไม่รับเงิน เข้าบัญชีเงินฝากของผู้ฝากอีก และให้ผู้ฝากถอนเงินฝากคงเหลือทั้งหมดเพื่อปิดบัญชีเงินฝากของตน ทั้งนี้ สหกรณ์ จะแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้ฝาก

ข้อ 16 การถอนเงินฝากเพื่อปิดบัญชีตามข้อ 14 สหกรณ์จะคำนวณดอกเบี้ยให้ตามข้อ 11 ถึง วันก่อนวันถอนหนึ่งวัน เว้นแต่การปิดบัญชีเงินฝากในกรณีผู้ฝากฝากเงินระเบียบตามข้อ 15 สหกรณ์จะคำนวณ ดอกเบี้ยให้ถึงก่อนวันที่แจ้งหนึ่งวัน และสหกรณ์จะไม่ให้ดอกเบี้ยอีก ไม่ว่าผู้ฝากจะถอนเงินเมื่อใด เมื่อสหกรณ์ได้จ่ายเงินคืนผู้ฝากแล้ว จะยกเลิกสมุดคู่มือฝากสำหรับบัญชีนั้น

ข้อ 17 ในกรณีที่มีความจำเป็น สหกรณ์สงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับฝากเงินก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ 1 กันยายน พ.ศ. 2546

(ลงชื่อ) พล.ต.ต.สกล ภัยลี

(สกล ภัยลี)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด
ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิกและดอกเบียเงินกู้
พ.ศ. 2563

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด ข้อ 79 (8) และข้อ 110 (3) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุด 44 ครั้งที่ 4 / 2563 เมื่อวันที่ 7 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิกและดอกเบียเงินกู้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้ เรียกว่า “ ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิกและดอกเบียเงินกู้ พ.ศ. 2563 ”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 8 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกข้อความในระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิกและดอกเบียเงินกู้ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 , ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2559 และฉบับที่ 4 ,ฉบับที่ 5 พ.ศ.2560 และให้ใช้ข้อความนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

สหกรณ์ หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด

ข้อบังคับ หมายถึง ข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด

คณะกรรมการดำเนินการ หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด

สมาชิก หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด

หุ้น หมายถึง หุ้นสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด

เงินฝากออมทรัพย์พิเศษ หมายถึง เงินฝากออมทรัพย์พิเศษ สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด

ข้อ 5 ให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาอันเกิดจากการใช้ระเบียบนี้

หมวด 1

ข้อกำหนดทั่วไป

ข้อ 6 ในระเบียบนี้สหกรณ์ให้เงินกู้แก่สมาชิก 3 ประเภท คือ

(1) เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน

(2) เงินกู้สามัญทั่วไป

(3) เงินกู้พิเศษ

ข้อ 7 สหกรณ์ให้เงินกู้เฉพาะแก่สมาชิกในสังกัดตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรีเท่านั้น

ข้อ 8 การให้เงินกู้แก่สมาชิกนั้น จะให้ได้เฉพาะกรณีเพื่อการอันจำเป็นหรือมีประโยชน์ตามที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

ข้อ 9 สมาชิกผู้ประสงค์จะขอกู้เงิน ต้องเสนอคำขอกู้ต่อสหกรณ์ตามแบบที่กำหนดไว้

ข้อ 10 การให้เงินกู้ทุกประเภทนั้น ทุกสัญญาารวมกันแล้วต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ข้อ 18 แต่
ต้อง

ไม่เกินวงเงิน 3,200,000 บาท (สามล้านสองแสนบาทถ้วน) และต้องเหลือค่าครองชีพต่อเดือนไม่ต่ำกว่า 3,000 บาท
(สามพันบาทถ้วน) เว้นแต่กรณีสมาชิกสหกรณ์มีเหตุจำเป็นโดยให้คณะกรรมการ ใช้ดุลยพินิจในการ
ดำเนินการพิจารณาตามเห็นสมควรแล้วแต่กรณี

ข้อ 11 การส่งเงินงวดชำระหนี้เงินกู้ทุกประเภท ซึ่งผู้กู้ต้องส่งต่อสหกรณ์นั้น ให้ส่งโดยวิธี หัก
จากเงินได้รายเดือนของผู้กู้ ณ ที่จ่าย และส่งเงินงวดชำระหนี้เงินกู้ทุกประเภท ดอกเบี้ยเงินกู้ รวมทั้งเงินอื่น ๆ ของ
สมาชิกรวมกันจะต้องไม่เกินเงินได้รายเดือนสุทธิของสมาชิคนั้นให้ถือว่าเงินงวดชำระหนี้แต่ละงวด ถึงกำหนด
ส่งภายในวันสิ้นเดือนนั้น ๆ

หมวด 2

เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน

ข้อ 12 การให้เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน คณะกรรมการดำเนินการอาจมอบอำนาจให้ประธานกรรมการ
หรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการดำเนินการ หรือผู้จัดการ ตามที่เห็นสมควรเป็นผู้วินิจฉัยให้เงินกู้เพื่อเหตุ
ฉุกเฉินแทนคณะกรรมการดำเนินการก็ได้และให้ผู้ได้รับมอบดังกล่าวนั้น แถลงรายการเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินที่ให้ไป
และส่งคืน เพื่อให้คณะกรรมการดำเนินการได้ทราบทุกเดือน

ข้อ 13 เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินที่ให้แก่สมาชิกผู้กู้คนหนึ่ง ๆ นั้น ให้มีจำนวนไม่เกิน 100,000
บาท
(หนึ่งแสนบาทถ้วน) เว้นแต่สมาชิกข้าราชการบำนาญให้ผู้กู้ได้ไม่เกินทุนเรือนหุ้นที่สะสม แต่ไม่เกิน 100,000
บาท
(หนึ่งแสนบาทถ้วน)

ข้อ 14 หลักประกันสำหรับเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน นอกจากหนังสือซึ่งผู้กู้ได้ทำไว้ต่อสหกรณ์แล้วก็ไม่
ต้องมีหลักประกันอย่างอื่นอีก

ข้อ 15 การส่งเงินงวดชำระหนี้สำหรับเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน ให้ผู้กู้ส่งคืนเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินเต็ม
จำนวน พร้อมดอกเบี้ยภายในวันสิ้นเดือนที่คิดดอกเบี้ยเดือนแรก หรือให้ส่งเป็นเงินงวดรายเดือนรวมแล้วไม่
เกิน

20 งวด (ยี่สิบงวด) หรือผ่อนชำระไปแล้วเกินครึ่งหนึ่งไม่ต่ำกว่า 6 งวด (หกงวด) ก็สามารถกู้ใหม่ได้ตามจำนวนไม่
เกินยอดเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน งวดแรกให้ส่งเงินต้นพร้อมด้วยดอกเบี้ย ภายในวันสิ้นเดือนที่คิดดอกเบี้ยเดือนแรก
ส่วนเงินต้น ที่เหลือพร้อมด้วยดอกเบี้ยให้ส่งภายในวันสิ้นเดือนถัดไป ทั้งนี้ โดยไม่มีการผ่อนเวลาแต่อย่างใด
อีก

หมวด 3

เงินกู้สามัญทั่วไป

ข้อ 16 การให้เงินกู้สามัญทั่วไป ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจพิจารณาวินิจฉัยให้เงินกู้สามัญ
ทั่วไปแก่สมาชิก

คณะกรรมการดำเนินการ อาจแต่งตั้งคณะกรรมการเงินกู้ขึ้นตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ
79 และมอบอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาวินิจฉัยให้เงินกู้สามัญทั่วไปแก่สมาชิกก็ได้

ข้อ 17 ค่าขอกู้เงินกู้สามัญทั่วไปของสมาชิกนั้น ค่าขอต้องผ่านการพิจารณาให้ความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดของผู้กู้หรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย ว่ามีเงินเดือนหรือเงินอื่นใดที่ได้รับพร้อมเงินเดือนเพียงพอให้สามารถกู้ได้และชำระหนี้ได้และห้ามมิให้ดำเนินการใดๆ ในบัญชีเงินเดือนหรือตกแต่งบัญชีเพื่อให้คณะกรรมการเงินกู้เห็นว่ามิเงินกู้พึงชำระหนี้ได้ มิฉะนั้นหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดต้องรับผิดชอบทุกกรณี หากภายหลังพบว่าผู้กู้ไม่สามารถหักเงินเดือนส่งชำระหนี้ได้

ข้อ 18 จำนวนเงินกู้สามัญทั่วไปแยกออกเป็น 3 ประเภทและสามารถกู้ได้ 1 ประเภทดังนี้

18.1 เงินกู้สามัญทั่วไปที่ให้แก่สมาชิกคนหนึ่ง ๆ นั้น คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเห็นสมควร แต่ไม่เกิน 2,000,000.-บาท (สองล้านบาทถ้วน) โดยให้พิจารณาจากอายุผู้กู้กับระยะเวลาที่ชำระหนี้ต้องไม่เกินอายุ 60 ปี แต่ต้องไม่เกิน 300 งวด

18.2 เงินกู้สามัญเพื่อการชำระหนี้สถาบันการเงินอื่น ให้แก่สมาชิกคนหนึ่ง ๆ นั้น คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเห็นสมควร แต่ไม่เกิน 3,000,000.-บาท (สามล้านบาทถ้วน) โดยให้พิจารณาจากอายุผู้กู้กับระยะเวลาที่ชำระหนี้ต้องไม่เกินอายุ 65 ปี แต่ต้องไม่เกิน 300 งวด

18.3 เงินกู้สามัญเพื่อการชำระหนี้สถาบันการเงินอื่น (อายุตั้งแต่ 55 ปีขึ้นไป) ให้แก่สมาชิกคนหนึ่ง ๆ นั้น คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเห็นสมควร แต่ไม่เกิน 3,000,000.-บาท (สามล้านบาทถ้วน) โดยให้พิจารณาจากอายุผู้กู้กับระยะเวลาที่ชำระหนี้ต้องไม่เกินอายุ 65 ปี แต่ต้องไม่เกิน 300 งวด

สมาชิกผู้ประสงค์ขอกู้เงินสามัญทั่วไปต้องมีเงินค่าหุ้นหรือเงินฝากออมทรัพย์พิเศษไม่น้อยกว่า ร้อยละ 10 ของยอดเงินกู้สามัญทั่วไป ในกรณีมีเงินค่าหุ้นต่ำกว่าที่กำหนด สหกรณ์ จะหักเงินกู้สามัญที่สมาชิกพึงได้รับชำระค่าหุ้น ให้ครบตามจำนวนก่อน จึงจ่ายเงินกู้สามัญ

สมาชิกสหกรณ์ที่เป็นสมาชิกสหกรณ์อื่น จะต้องโอนสภาพการเป็นสมาชิกมาให้เรียบร้อย ตามระเบียบว่าด้วยการโอนสมาชิกระหว่างสหกรณ์ แล้วจึงสามารถกู้เงินสามัญได้ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการหรือคณะกรรมการเงินกู้กำหนด

ในกรณีที่สมาชิกกู้เงินสามัญทั่วไปทั้ง 3 ประเภท โดยกู้ได้ไม่เกินสิทธิเรียกร้องในมูลค่าค่าหุ้นที่ตนมีอยู่ให้กู้ได้ภายในจำนวนไม่เกินร้อยละ 90 ของมูลค่าหุ้นทั้งหมดที่ใช้สิทธิเรียกร้องเพื่อกู้เงินของตน

ในกรณีที่ผู้เป็นหนี้เงินกู้สามัญทั่วไปทั้ง 3 ประเภทแต่ยังส่งใช้ไม่หมด มีความประสงค์จะขอกู้ยืมเงินกู้สามัญทั้ง 3 ประเภทอีก สามารถทำได้ โดยต้องส่งเงินงวดชำระหนี้เงินกู้สามัญทั่วไปทั้ง 3 ประเภทที่เป็นหนี้อยู่ไม่ต่ำกว่า 12 งวด

ข้อ 19 ในกรณีเงินกู้สามัญทั่วไปทั้ง 3 ประเภทนั้น ถ้าปรากฏว่าสหกรณ์มีเงินทุนที่จะให้กู้ได้ไม่พอแก่การขอกู้อันมีลักษณะพึงให้กู้ในทุกคราว ให้ถือลำดับในการพิจารณาให้เงินกู้ โดยเงินกู้ซึ่งถือค่าหุ้นเป็นหลักค้ำประกันสัญญาพึงให้ในลำดับก่อนเงินกู้ซึ่งมีหลักประกันอย่างอื่น

ทั้งนี้เว้นแต่กรณีคณะกรรมการหรือคณะกรรมการเงินกู้เห็นว่ามิเหตุผลพิเศษจะวินิจฉัยเป็นอย่างอื่นอีกก็ได้

ข้อ 20 หลักประกันสำหรับเงินกู้สามัญทั่วไปทั้ง 3 ประเภท ถ้าเงินกู้สามัญทั่วไปรายนั้นโดยเฉพาะรายเดียว ก็ดี หรือรวมกับเงินกู้สามัญทั่วไปรายก่อนของผู้กู้ที่คงเหลืออยู่ (ถ้ามี) ก็ดี มีจำนวนไม่เกินกว่าค่าหุ้นที่ผู้กู้มีอยู่ในสหกรณ์ ก็ไม่ต้องมีหลักประกันอย่างอื่นอีก

ถ้าเงินกู้สามัญทั่วไปรายนั้น โดยเฉพาะรายเดียวก็ดีหรือเมื่อรวมกับเงินกู้สามัญทั่วไปรายก่อนของผู้กู้ (ถ้ามี) ก็ดี มีจำนวนเกินกว่าค่าหุ้นซึ่งผู้กู้มีอยู่ในสหกรณ์ ก็ต้องมีหลักประกัน ดังต่อไปนี้

(1) สมาชิกเป็นผู้ค้ำประกัน

สมาชิกผู้กู้จะต้องมีผู้ประกันซึ่งสมาชิกสหกรณ์จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน และผู้ค้ำประกันมีวงเงินค้ำประกันมูลค่าไม่เกิน 500,000 บาท และผู้ค้ำประกันต้องมีใช้สมาชิกที่เป็นคู่สมรสของผู้กู้ สมาชิกคนหนึ่งจะเป็นผู้ค้ำประกันสำหรับผู้กู้เกินกว่า 3 คน ในเวลาเดียวกันไม่ได้

หากผู้ค้ำประกันคนใดคนหนึ่งตาย ลาออก หรือขาดจากสมาชิกภาพจากสหกรณ์ ไม่ว่าจะเพราะเหตุใด ๆ หรือมีเหตุที่คณะกรรมการดำเนินการหรือคณะกรรมการเงินกู้ เห็นว่าไม่สมควรที่จะเป็นผู้ค้ำประกันต่อไป รวมถึงผู้ค้ำประกันที่เกษียณอายุราชการ ผู้กู้และผู้ค้ำประกันต้องจัดให้สมาชิกอื่น ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการ หรือคณะกรรมการเงินกู้เห็นสมควร เข้าเป็นผู้ค้ำประกันแทนคนเดิม ให้เสร็จภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการดำเนินการหรือคณะกรรมการเงินกู้กำหนด

การให้สมาชิกผู้ค้ำประกันออกจากสหกรณ์ไม่ว่าเหตุใด ๆ ไม่เป็นเหตุให้ผู้นั้นหลุดพ้นจากการค้ำประกัน จนกว่าผู้กู้จะได้จัดให้สมาชิกอื่น ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการหรือคณะกรรมการเงินกู้ เห็นสมควรเข้าเป็นผู้ค้ำประกันแทน

ภายหลังการทำหนังสือค้ำประกันแล้ว ถ้าสมาชิกผู้ค้ำประกันได้เป็นคู่สมรสของผู้กู้ ผู้กู้จะต้องจัดให้มีสมาชิกอื่น ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการหรือคณะกรรมการเงินกู้เห็นสมควรเป็นผู้ค้ำประกันเงินกู้ ในส่วนที่เกินกว่าค่าหุ้นของผู้กู้โดยเร็วด้วย

(2) หลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่งดังนี้

(ก) สมาชิกต้องทำประกันชีวิตรายปีกับบริษัทประกันชีวิตที่สหกรณ์กำหนดโดยมอบให้สหกรณ์เป็นผู้รับผลประโยชน์ ตามวงเงินกู้ที่เกินกว่าเงินค่าหุ้นของผู้กู้

ในกรณีที่สมาชิกสหกรณ์กู้หุ้นของตนเองไม่ต้องทำประกันชีวิตที่สหกรณ์กำหนด

(ข) มีอสังหาริมทรัพย์อันปลอดจากภาระจำนองรายอื่น จำนองเป็นประกันเต็มจำนวนเงินกู้รายนั้น โดยต้องเป็นที่พอใจของคณะกรรมการดำเนินการหรือคณะกรรมการเงินกู้ ว่าจำนวนเงินกู้ส่วนที่เกินกว่าค่าหุ้นของผู้กู้ต้องอยู่ภายในร้อยละ 75 แห่งค่าของอสังหาริมทรัพย์ นั้น

(ค) มีหลักทรัพย์รัฐบาลหรือเอกสารการฝากเงินในธนาคาร หรือในสหกรณ์ ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการหรือคณะกรรมการเงินกู้เห็นสมควรนำมาเป็นประกัน โดยจำนวนเงินกู้ส่วนที่เกินกว่าค่าหุ้นของผู้กู้อยู่ในร้อยละ 75 แห่งค่าของหลักทรัพย์นั้น

ข้อ 21 การส่งเงินงวดชำระหนี้สำหรับเงินกู้สามัญทั้ง 3 ประเภท ให้คณะกรรมการดำเนินการหรือคณะกรรมการเงินกู้พิจารณากำหนดให้ผู้กู้ ส่งคืนเงินกู้สามัญทั่วไปเป็นงวดรายเดือนพร้อมดอกเบี้ยเป็นจำนวนที่งวดก็สุดแต่จะเห็นเป็นการสมควรตามฐานะของผู้กู้ จำนวนและความมุ่งหมายแห่งเงินกู้ โดยใช้เกณฑ์การพิจารณาจากอายุผู้กู้กับระยะเวลาที่ชำระหนี้รวมแล้วไม่เกินอายุ 65 ปี แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 300 งวด เว้นแต่กรณีคณะกรรมการหรือคณะกรรมการเงินกู้เห็นว่าเหตุผลพิเศษจะวินิจฉัยเป็นอย่างอื่นอีกก็ได้

ในกรณีที่ผู้กู้มีคำขอเป็นหนังสือ คณะกรรมการดำเนินการเห็นว่าไม่สมควรผ่อนผันเป็นพิเศษ คณะกรรมการดำเนินการจะผ่อนเวลาการส่งเงินงวดชำระหนี้สำหรับเงินกู้สามัญทั่วไปที่กำหนดไว้ตามความในวรรค

ก่อนนั้น ให้แก่ผู้กู้คราวละหนึ่งหรือหลายเดือนก็ได้ แต่การผ่อนเวลาเช่นนี้รวมกันทั้งหมดสำหรับเงินกู้สามัญทั่วไปรายหนึ่ง ๆ ต้องไม่เกินหกเดือน

หมวด 4

เงินกู้พิเศษ

ข้อ 22 เมื่อคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่า สหกรณ์มีฐานะการเงินก้าวหน้าพอที่จะช่วยเหลือเงินกู้เพื่อส่งเสริมฐานะความมั่นคง หรือก่อประโยชน์ งามงาย แก่สมาชิกได้ โดยจำนวนเกินกว่าจำกัด ในข้อ 18 คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจพิจารณาวินิจฉัยให้เงินกู้พิเศษแก่สมาชิกได้ตามกำหนดไว้ในระเบียบนี้ และตามข้อบังคับสหกรณ์

ข้อ 23 การให้เงินกู้พิเศษนั้น ตามระเบียบนี้ เงินกู้พิเศษมี 1 ประเภท ได้แก่

(1) เงินกู้พิเศษ เพื่อสวัสดิการความปลอดภัยของสมาชิก วัตถุประสงค์

(ก) เพื่อซื้ออาวุธปืน

ข้อ 24 คำขอเงินกู้พิเศษ ข้อ 23 ของสมาชิกนั้น ต้องเสนอผ่านการพิจารณาให้ความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยต้นสังกัดของผู้กู้หรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยมอบหมาย ว่ามีความสามารถที่จะผ่อนชำระคืนเงินกู้พิเศษและดอกเบี้ยได้ตามกำหนด

ข้อ 25 จำนวนเงินกู้พิเศษที่ให้แก่สมาชิกผู้ใดคนหนึ่ง ๆ นั้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเห็นสมควร แต่ต้องอยู่ภายในวงเงินไม่เกิน 100,000.- บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ตามประกาศของสหกรณ์กำหนด

ข้อ 26 สมาชิกที่ส่งคืนเงินกู้สามัญทั้ง 3 ประเภท เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินหรือเงินกู้พิเศษ ข้อ 23 หรือเงินกู้ยี่ห้ออื่นต่อสหกรณ์ยังไม่เสร็จสิ้นอายุเงินกู้พิเศษได้ แต่ต้องอยู่ภายใต้ข้อจำกัดว่าจำนวนยอดชำระงวดของเงินกู้พิเศษที่ได้รับการอนุมัติต้องไม่เกินกว่าจำนวนวงเงินที่ทุกสัญญาารวมกัน ตามข้อ 10

ข้อ 27 หลักประกันเงินกู้พิเศษ ข้อ 23 กำหนดดังนี้

(1) เงินกู้พิเศษตามข้อ 23 จะต้องมีผู้ค้ำประกันเป็นสมาชิกสหกรณ์ 2 คน

ข้อ 28 การส่งงวดชำระหนี้สำหรับเงินกู้พิเศษ ข้อ 23 ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณา ให้ผู้กู้ชำระคืนเงินต้นรวมดอกเบี้ยเป็นงวดรายเดือน แต่ต้องไม่เกิน 60 งวด ผู้กู้ต้องยินยอมให้ สหกรณ์หักเงินเดือนเพื่อชำระเงินกู้ทุกเดือน จนกว่าชำระเงินกู้เสร็จสิ้น

หมวด 5

ดอกเบี้ยเงินกู้

ข้อ 29 อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ทุกประเภทไม่เกินร้อยละ 15 ต่อปี โดยให้เป็นไปตามประกาศของสหกรณ์เป็นคราว ๆ ไป

ข้อ 30 ดอกเบี้ยนั้นให้คิดเป็นรายวันตามจำนวนเงินต้นที่เหลือ

หมวด 6

การควบคุมหลักประกันและการเรียกคืนเงินกู้

ข้อ 31 ให้คณะกรรมการดำเนินการตรวจตราควบคุมให้เงินกู้ทุกรายมีหลักประกันตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และเมื่อคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่า หลักประกันสำหรับเงินกู้อย่างใดเกิดบกพร่องผู้กู้จะต้องจัดการแก้ไขให้คืนดีในระยะเวลาที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ 32 ในกรณีใด ๆ ดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าเงินกู้ไม่ว่าประเภทใด ๆ เป็นอันถึงกำหนดส่งคืนโดยสิ้นเชิง พร้อมทั้งดอกเบี้ยในทันที โดยมีพักค้ำจนถึงกำหนดเวลาที่ให้ไว้ และให้คณะกรรมการดำเนินการจัดเรียกคืนโดยมิชักช้า

- (1) เมื่อผู้กู้ออกจากสหกรณ์ไม่ว่าเพราะเหตุใด ๆ
- (2) เมื่อปรากฏแก่คณะกรรมการดำเนินการว่าผู้กู้นำเงินกู้ไปใช้ผิดความมุ่งหมายที่ให้เงินกู้

นั้น

(3) เมื่อคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่า หลักประกันสำหรับเงินกู้เกิดบกพร่องและ ผู้กู้มิได้จัดการแก้ไขให้คืนดีภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

(4) เมื่อค้างส่งเงินงวดชำระหนี้ (ไม่ว่าเงินต้นหรือดอกเบี้ย) เป็นเวลาสองเดือนติดต่อกันหรือผิดนัดการส่งเงินงวดชำระหนี้ตั้งแต่วันถึงสามคราวสำหรับเงินกู้อย่างหนึ่ง ๆ

ข้อ 33 ในกรณีที่เงินกู้เป็นอันต้องส่งคืนโดยสิ้นเชิงตามที่กล่าวแล้วในข้อ 23 ถ้าผู้ค้ำประกันต้องรับผิดชอบชำระหนี้แทนผู้กู้ และไม่สามารถชำระหนี้คืนโดยสิ้นเชิงได้ เมื่อผู้ค้ำประกันร้องขอ คณะกรรมการดำเนินการอาจผ่อนผันให้เรียกเก็บจากผู้ค้ำประกันเป็นงวดรายเดือน จนเสร็จตามที่ผู้กู้ได้ทำหนังสือกู้ให้ไว้ต่อสหกรณ์ก็ได้สุดแต่จะพิจารณาเห็นสมควร

ข้อ 34 ผู้กู้ก็ดี ผู้ค้ำประกันก็ดี ต้องรับผูกพันว่า ถ้าตนประสงค์จะขอลาออกหรือย้ายจากราชการหรืองานประจำตามข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 41 ต้องแจ้งเป็นหนังสือให้สหกรณ์ทราบ และจัดการชำระหนี้สินที่ตนมีอยู่ต่อสหกรณ์ให้เสร็จสิ้นเสียก่อน แล้วจึงขอลาออกหรือย้ายจากราชการหรืองานประจำนั้นได้

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 8 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563

พล.ต.ต. วรณัน สุขเจริญ

(วรณัน สุขเจริญ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด
ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิกและดอกเบี้ยเงินกู้ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2565

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด ข้อ 81(8) และข้อ 116(4) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 46 ครั้งที่ 7/2565 เมื่อวันที่ 10 พฤษภาคม พ.ศ. 2565 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิกและดอกเบี้ยเงินกู้ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2565 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้ เรียกว่า “ ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิกและดอกเบี้ยเงินกู้ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2565 ”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 11 พฤษภาคม พ.ศ. 2565 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกข้อความระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิกและดอกเบี้ยเงินกู้ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565 และให้ใช้ข้อความนี้แทน

“ข้อ 18. จำนวนเงินกู้สามัญทั่วไปแยกออกเป็น 3 ประเภทและสามารถกู้ได้ 1 ประเภท ดังนี้

(1) เงินกู้สามัญทั่วไปที่ให้แก่มหาชิกคนหนึ่ง ๆ นั้น คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเห็นสมควร แต่ไม่เกิน 2,000,000.-บาท (สองล้านบาทถ้วน) โดยให้พิจารณาจากอายุผู้กู้กับระยะเวลาที่ชำระหนี้ต้องไม่เกินอายุ 60 ปี แต่ต้องไม่เกิน 300 งวด

(2) เงินกู้สามัญเพื่อการชำระหนี้สถาบันการเงินอื่น ให้แก่มหาชิกคนหนึ่ง ๆ นั้น คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเห็นสมควร แต่ไม่เกิน 3,000,000.-บาท (สามล้านบาทถ้วน) โดยให้พิจารณาจากอายุผู้กู้กับระยะเวลาที่ต้องชำระหนี้ต้องไม่เกินอายุ 65 ปี แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 300 งวด

(3) เงินกู้สามัญเพื่อการชำระหนี้สถาบันการเงินอื่น (อายุตั้งแต่ 50 ปีขึ้นไป) ให้แก่มหาชิกคนหนึ่ง ๆ นั้น คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเห็นสมควร แต่ไม่เกิน 2,000,000.-บาท (สองล้านบาทถ้วน) โดยให้พิจารณาจากอายุผู้กู้กับระยะเวลาที่ต้องชำระหนี้ต้องไม่เกินอายุ 65 ปี แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 180 งวด

สมาชิกผู้ประสงค์ขอกู้เงินสามัญทั่วไปต้องมีเงินค่าหุ้นหรือเงินฝากออมทรัพย์พิเศษไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของยอดเงินกู้สามัญทั่วไป ในกรณีมีเงินค่าหุ้นต่ำกว่าที่กำหนด สหกรณ์จะหักเงินกู้สามัญทั่วไปที่สมาชิกพึงได้รับ ชำระค่าหุ้นให้ครบตามจำนวนก่อนจึงจ่ายเงินกู้สามัญทั่วไป

สมาชิกสหกรณ์ที่เป็นสมาชิกสหกรณ์อื่น จะต้องโอนสภาพการเป็นสมาชิกมาให้เรียบร้อยตามระเบียบว่าด้วยการโอนสมาชิกระหว่างสหกรณ์ แล้วจึงสามารถกู้เงินสามัญทั่วไปได้ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการหรือคณะกรรมการเงินกู้กำหนด

ในกรณีที่สมาชิกกู้เงินสามัญทั่วไปทั้ง 3 ประเภท โดยกู้ได้ไม่เกินสิทธิเรียกร้องในมูลค่าหุ้นที่ตนมีอยู่ให้กู้ได้ภายในจำนวนไม่เกินร้อยละ 90 ของมูลค่าหุ้นทั้งหมดที่ใช้สิทธิ์เรียกร้องเพื่อเงินของตน

ในกรณีที่ผู้เป็นหนี้เงินกู้สามัญทั่วไปทั้ง 3 ประเภท แต่ยังไม่หมดมีความประสงค์ จะขอกู้ยืมเงินสามัญทั้ง 3 ประเภทอีก สามารถทำได้โดยต้องส่งเงินงวดชำระหนี้เงินกู้สามัญทั่วไป ทั้ง 3 ประเภท ที่เป็นหนี้ยังไม่ต่ำกว่า 12 งวด เว้นแต่คณะกรรมการหรือคณะกรรมการเงินกู้เห็นว่า มีเหตุผลพิเศษเห็นควรพิจารณาเป็นอย่างอื่น”

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 11 พฤษภาคม พ.ศ. 2565

พล.ต.ต.ไพโรจน์ คุ่มภัย

(ไพโรจน์ คุ่มภัย)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด
ว่าด้วยการโอนสมาชิกระหว่างสหกรณ์ พ.ศ.2546**

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ.36 และข้อ 107(6) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่ 10 / 2546 วันที่ 28 สิงหาคม 2546 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการโอนสมาชิกระหว่างสหกรณ์ ดังนี้

ข้อ.1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด ว่าด้วยการโอนสมาชิกระหว่างสหกรณ์ พ.ศ.2546

ข้อ.2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ 1 กันยายน 2546 เป็นต้นไป และให้ยกเลิกบรรดากฎ ระเบียบ ประกาศ และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ข้อ.3 สมาชิกที่ได้รับคำสั่งย้ายหรือโอนไปรับราชการในสังกัดอื่น ประสงค์จะขอโอนสภาพการเป็นสมาชิกไปยังสหกรณ์ออมทรัพย์ที่ตนย้ายไปรับราชการใหม่นั้น ต้องเสนอเรื่องราวถึงสหกรณ์นี้ภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับคำสั่งย้ายหรือโอน

เรื่องราวที่ได้เสนอต่อสหกรณ์นั้นต้องแจ้งสังกัดที่จะย้ายหรือโอนไปรับราชการใหม่ และต้องแนบคำสั่งย้ายหรือโอนประกอบเรื่องด้วย

ข้อ.4 ให้สหกรณ์ระงับการเรียกเก็บเงินสะสมรายเดือนหรือเงินค่าหุ้นหรือเงินงวดชำระหนี้ (ถ้ามี) ซึ่งสมาชิกนั้นจะต้องส่งต่อสหกรณ์ไว้ชั่วคราว จนกว่าจะทราบผลการพิจารณารับสมาชิกของสหกรณ์ออมทรัพย์ที่สมาชิกนั้นขอสมัครเข้าเป็นสมาชิกใหม่ แต่ต้องไม่เกิน 60 วัน นับจากวันที่ทางราชการได้ส่งโอนอัตราเงินเดือนไปจากจังหวัดหรือสังกัดเดิม

ถ้าสหกรณ์ไม่ได้รับการติดต่อจากสหกรณ์ออมทรัพย์ใหม่ภายในกำหนดเวลาตามความในวรรคก่อน ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาสภาพการเป็นสมาชิก ตามข้อบังคับข้อ.35 การเรียกคืนเงินกู้ตามข้อบังคับข้อ.14 และดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนดไว้ในข้อบังคับเป็นราย ๆ สุดแต่กรณี

ข้อ.5 ถ้าสหกรณ์ได้รับการติดต่อจากสหกรณ์ออมทรัพย์ใหม่ เพื่อขอรับโอนสภาพการเป็นสมาชิกขอรับเงินค่าหุ้น ขอชำระหนี้เงินกู้ของสมาชิกนั้น และหรือขอผ่อนผันการชำระหนี้เงินกู้ คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจที่จะตกลงเงื่อนไขเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวได้ตามที่สมควร

ข้อ.6 นับจากวันที่สหกรณ์ได้โอนค่าหุ้นและได้รับชำระหนี้หรือได้ตกลงเงื่อนไขในการชำระหนี้เป็นหนังสือไว้กับสหกรณ์ออมทรัพย์ใหม่แล้วถือว่าสมาชิกนั้น พ้นสภาพการเป็นสมาชิกในสหกรณ์

ข้อ.7 สมาชิกสหกรณ์อื่นที่ย้ายหรือโอนเข้ามารับราชการในสังกัด หรือในท้องที่ดำเนินงานของสหกรณ์นี้ หากประสงค์สมัครเข้าเป็นสมาชิกโดยการโอนสภาพการเป็นสมาชิกระหว่างสหกรณ์ ต้องยื่นใบสมัครถึงสหกรณ์ตามแบบที่กำหนดไว้ โดยต้องมีผู้บังคับบัญชาหัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมายคนหนึ่งรับรอง แต่ถ้าผู้สมัครเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน ก็ไม่ต้องมีผู้รับรอง

เมื่อคณะกรรมการดำเนินการได้สอบสวนพิจารณา ปรากฏว่า ผู้สมัครมีลักษณะถูกต้องตาม ข้อบังคับข้อ.36 ทั้งเห็นเป็นการสมควรรับเข้าเป็นสมาชิกแล้ว ให้สหกรณ์ติดต่อทำการตกลงกับสหกรณ์ออมทรัพย์ ขอรับโอนเงินค่าหุ้นและชำระเงินกู้ และหรือผ่อนผันการชำระหนี้เงินกู้แทนผู้สมัครตามเงื่อนไขและวิธีการที่ คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเห็นสมควร ทั้งเรียกให้ผู้สมัครชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้าตามข้อบังคับ และ ลงลายมือชื่อในทะเบียนสมาชิก

ข้อ.8 เมื่อสหกรณ์ได้รับเงินค่าหุ้นจากสหกรณ์เดิมแล้ว ให้ออกใบรับเงินให้แก่สมาชิกยึดถือไว้เป็น หลักฐานถ้าผู้สมัครมีหนี้สินอยู่กับสหกรณ์เดิม และสหกรณ์จะต้องชำระหนี้แทน ต้องเรียกให้ผู้สมัครทำหนังสือกู้ และจัดทำหลักประกันเงินกู้ให้ไว้แก่สหกรณ์ ตามประเภทและลักษณะของเงินกู้ที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการ ให้เงินกู้แก่สมาชิก พ.ศ.2546

ในกรณีจำนวนเงินและหรือประเภทเงินกู้ ซึ่งผู้สมัครมีอยู่ในสหกรณ์เดิมแตกต่างกับสหกรณ์นี้ให้ อนุโลมทำหนังสือกู้ตามประเภทและจำนวนจำกัดขั้นสูงของเงินกู้ในประเภทนั้น ๆ แต่ถ้าจำนวนเงินกู้เกินกว่าจำกัด ขั้นสูงซึ่งไม่อาจอนุโลมเข้ากับประเภทหนึ่งประเภทใดได้ ก็ให้ทำหนังสือกู้เท่าจำกัดจำนวนเงินขั้นสูงแห่งประเภท เงินกู้ และให้นำเงินส่วนที่เกินส่งชำระแก่สหกรณ์ในวันทำหนังสือกู้ด้วย

ข้อ.9 เมื่อผู้สมัครได้ปฏิบัติตามที่กล่าวในข้อ.7 และข้อ.8 โดยครบถ้วนแล้วให้ถือว่าสมาชิกผู้นั้นได้ สิทธิในฐานะเป็นสมาชิก

ข้อ.10 สิทธิใด ๆ ที่สมาชิกอื่น ๆ มีอยู่ในสหกรณ์นี้ หากมีเงื่อนไขเวลาการเป็นสมาชิกให้มีสิทธินับเวลา การเป็นสมาชิกในสหกรณ์เดิมรวมด้วยได้

ประกาศ ณ วันที่ 1 กันยายน พ.ศ. 2546

(ลงชื่อ) พล.ต.ต.สกล ภัยลี

(สกล ภัยลี)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด
ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2546

อาศัยความตามข้อบังคับของสหกรณ์ข้อ 20 และข้อ 107 (7) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่ 10 / 2546 วันที่ 28 สิงหาคม 2546 คณะกรรมการดำเนินการจึงได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ โดยความเห็นชอบของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

- ข้อ 1. ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2546”
- ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน พ.ศ. 2546 เป็นต้นไป
- ข้อ 3. ในระเบียบนี้
- “สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด
- “ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด
- “รองประธานกรรมการ” หมายถึง รองประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด
- “คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด
- “กรรมการ” หมายถึง กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด
- “ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด
- “พนักงานการเงิน” หมายถึง พนักงานของสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์
- “เงินสดในมือ” หมายถึง เงินสดที่เป็นธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ ซึ่งสหกรณ์เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานสหกรณ์ เพื่อใช้จ่ายหมุนเวียนในทางธุรกิจของสหกรณ์
- “เอกสารการเงิน” หมายถึง เช็ค ธนาณัติ ตัวแลกเงิน ตัวแลกเงินไปรษณีย์
- ข้อ 4. สหกรณ์เปิดรับจ่ายเงินตั้งแต่เวลา 09.30 น. ถึง 15.00 น. ทุกวันเว้นวันหยุดราชการ/หรือวันหยุดตามประกาศของสหกรณ์
- ข้อ 5. ให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบในการรับ – จ่าย และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์
- ข้อ 6. กรณีที่ยังไม่มีผู้จัดการหรือผู้จัดการไม่อยู่หรือผู้จัดการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 5 ได้ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการหรือพนักงานการเงิน หรือพนักงานผู้หนึ่งผู้ใดที่เห็นสมควร ซึ่งไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านบัญชี เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 5 แทน โดยอยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

ข้อ 7. การรับจ่ายเงินจะต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบครบถ้วน และจะต้องบันทึกรายการในสมุดบัญชีของสหกรณ์ทุกครั้งทันทีที่เกิดรายการขึ้น และผู้จัดการจะต้องตรวจสอบให้ถูกต้องเป็นประจำวัน

หมวด 1

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 8. ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด โดยให้มีสำเนาอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและบันทึกบัญชี

ข้อ 9. ใบเสร็จรับเงิน ให้มีหมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงตามลำดับกันไปทุกฉบับ ให้สหกรณ์จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้ เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้พนักงานผู้ใดไปใช้เมื่อไร

การเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้เบิกใช้ตามจำนวนที่เหมาะสมและจำเป็นกับสภาพธุรกิจของสหกรณ์ โดยให้เบิกตามลำดับเล่มและเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน และให้มีหลักฐานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินไว้ด้วย

ข้อ 10. ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขูดลบ แก้ไข เพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนแล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับหรือขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ให้แทน

สำหรับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิกให้ขีดฆ่าและเขียนเหตุผลพร้อมกับลงชื่อกำกับไว้และให้เย็บติดไว้ในเล่มโดยมีสำเนาอยู่ครบทุกฉบับพร้อมต้นฉบับ

ข้อ 11. ให้สหกรณ์เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้สอบบัญชียังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายและเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ข้อ 12. ให้คณะกรรมการมอบหมายให้กรรมการคนใดคนหนึ่ง หรือพนักงานของสหกรณ์ทำหน้าที่ควบคุมการจัดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังมิได้ใช้ และเล่มที่ยังใช้ไม่หมดไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 13. ทุกงวด 3 เดือน และเมื่อสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นทำการตรวจนับใบเสร็จรับเงินทั้งที่ใช้แล้วและที่ยังคงเหลือให้เป็นการถูกต้องโดยจัดทำหลักฐานการตรวจนับไว้ด้วย

หมวด 2

การรับเงิน

ข้อ 14. สหกรณ์ต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน โดยปกติให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันในการรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากรายจะแยก

ใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้อีก

ข้อ 15. การรับเงินของสหกรณ์ให้รับเป็นเงินสด แต่ถ้าเป็นกรณีที่จำเป็นและเป็นประโยชน์แก่สหกรณ์ก็อาจรับเป็นเอกสารการเงิน เช่น ธนาณัติ หรือตั๋วแลกเงิน ไปรษณีย์หรือเช็ค หรือตั๋วแลกเงิน

ข้อ 16. ในกรณีจำเป็นที่จะต้องรับเช็ค จะต้องเป็นเช็คที่ธนาคารรับรอง

ข้อ 17. ในกรณีมีการรับเช็คตามข้อ 16 ใบเสร็จรับเงินที่สหกรณ์ออกให้แก่ผู้จ่ายเช็คให้ระบุว่าเป็นเช็คของธนาคารใด เลขที่เท่าใด และลงวันที่เท่าใด ทั้งให้กำหนดเงื่อนไขไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า “ใบเสร็จ-

รับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินตามเช็คนั้นแล้ว” และให้จัดทำทะเบียนรับเช็คเพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเช็คดังกล่าวเพื่อการควบคุมและตรวจสอบด้วยเช็คที่ถึงกำหนดให้นำฝากธนาคารทันที

ข้อ 18. เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์ได้รับในแต่ละวันตามข้อ 15ให้นำฝากธนาคารเมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินในวันนั้น เว้นแต่เอกสารการเงินประเภทที่ต้องนำไปขึ้นเป็นเงินสดก่อน ก็ให้ดำเนินการในทันที

ในกรณีที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทันวันนั้น ให้บันทึกเหตุผลไว้ในสมุดบัญชีเงินสดและแจ้งให้ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ เพื่อทราบและให้รับนำเข้าฝากธนาคารในเวลาเริ่มทำการของวันทำการถัดไปทันที

เงินสดและเอกสารการเงินซึ่งไม่อาจนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้นให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของ

สหกรณ์ หรือในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 19. กรณีเงินนำฝากธนาคารมีจำนวนมาก หรือธนาคารอยู่ห่างไกล หรือกรณีที่เห็นว่าจะไม่ปลอดภัยแก่เงินที่จะนำฝากธนาคาร ให้คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งให้กรรมการคนใดคนหนึ่งร่วมกับผู้จัดการควบคุมเงินไปฝากธนาคาร และหรืออาจจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมรักษาความปลอดภัยด้วยก็ได้

หมวด 3

การจ่ายเงิน

ข้อ 20. การจ่ายเงิน ให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจการภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ของสหกรณ์ และเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับของสหกรณ์

ข้อ 21. การจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องสมบูรณ์เก็บไว้ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 22. หลักฐานการจ่าย นอกจากใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 23. หลักฐานการจ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

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

ข้อ 24. ให้พนักงานการเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อกำกับกับการจ่ายพร้อม วัน เดือน ปี ไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 25. การจ่ายเงินของสหกรณ์ ให้กระทำดังต่อไปนี้

25.1 การจ่ายเงินเป็นจำนวนไม่มาก และต้องจ่ายเป็นประจำ เช่น ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงของกรรมการและพนักงานของสหกรณ์ ค่าสื่อสาร ค่าขนส่ง ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด เป็นต้น ให้จ่ายจากเงินสดในมือที่กำหนดให้เก็บรักษาไว้ได้ไม่เกิน 20,000.- บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)

25.2 การจ่ายเงินเป็นจำนวนมากให้แก่สมาชิกหรือกรรมการหรือพนักงานของสหกรณ์หรือการ

จ่ายเงินของสหกรณ์ในทางธุรกิจอื่น ๆ ให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นถ้าผู้รับเงินประสงค์จะให้จ่ายเป็นเงินสดหรือในกรณีที่สหกรณ์ไม่สามารถจ่ายเป็นเช็คได้ ก็ให้จ่ายเป็นเงินสด โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ 26. การจ่ายเงินทุกครั้ง ผู้มีหน้าที่จ่ายต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และใบสำคัญประกอบการจ่ายเงินให้ถูกต้องเรียบร้อย และต้องมีผู้อนุมัติให้จ่ายเงินได้จึงจ่ายเงินและเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน หรือให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของสหกรณ์ทุกครั้ง

ข้อ 27. การจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีที่ไม่รู้จักตัวผู้ขอรับเงินต้องให้บุคคลอื่นที่เชื่อถือได้ลงลายมือชื่อรับรอง หรือนำหลักฐาน เช่น บัตรประจำตัว แสดงประกอบการรับเงินด้วย

ข้อ 28. การจ่ายเช็คตามที่กำหนดไว้ในข้อ 25.2 ให้สั่งจ่ายในนามบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเงิน

โดยขีดฆ่าคำว่า “ผู้ถือ” ออก

ข้อ 29. การจ่ายเช็ค ต้องมีใบสำคัญจ่ายเช็ค ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่จ่ายเช็ค เลขที่เช็ค ชื่อธนาคาร วัตถุประสงค์ในการจ่ายเงิน ชื่อผู้รับเช็คและจำนวนเงินพร้อมทั้งลงชื่อผู้จัดทำเอกสารและผู้อนุมัติไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้สหกรณ์จะต้องจัดให้มีทะเบียนจ่ายเช็คบันทึกรายละเอียดข้างต้นเพื่อการควบคุมและตรวจสอบด้วย

เช็คที่มีการลงชื่อสั่งจ่ายเรียบร้อยแล้วแต่ยังไม่มีผู้มารับ ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และควรติดต่อให้ผู้รับมารับไปโดยเร็วที่สุด

ข้อ 30. ในกรณียกเลิกการจ่ายเช็ครายการใด ให้ผู้มีหน้าที่จ่ายประทับตรา “ยกเลิก” ในเอกสารที่ยกเลิกทุกฉบับ ส่วนเช็คที่ยกเลิกให้เย็บติดกับต้นขั้วและประทับตรา “ยกเลิก” พร้อมบันทึกเหตุผลที่ยกเลิกและลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบกำกับไว้ด้วย

ข้อ 31. ในการถอนเงินจากธนาคาร หรือแหล่งรับฝากเงินอื่น ๆ เพื่อนำมาใช้จ่ายในธุรกิจของสหกรณ์ ให้ผู้จัดการหรือผู้ทำหน้าที่แทน ทำบันทึกขออนุมัติถอนเงินโดยชี้แจงเหตุผลต่อประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการถอนเงิน พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และเอกสารการถอนเงิน เพื่อประกอบการพิจารณาโดยอาจจัดให้มีเจ้าหน้าที่ตำรวจควบคุมรักษาความปลอดภัยด้วยก็ได้

หมวด 4

การเก็บรักษาเงินและเอกสารสำคัญ

ข้อ 32. เมื่อสิ้นเวลาทำการตามข้อ 4. ให้ผู้จัดการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามข้อ 6. ตรวจสอบรายการเงินสดในสมุดบัญชีเปรียบเทียบกับตัวเงินสดในมือเป็นประจำทุกวัน เมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงกันแล้วให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในสมุดบัญชีด้วย

ข้อ 33. เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์จะต้องเก็บรักษาไว้ในมือในแต่ละวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของสหกรณ์ หรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 34. ให้เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ทุกเล่ม สมุดบัญชี ทะเบียน และเอกสารเกี่ยวกับการเงินไว้ในตู้নিরภัย และหรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 35. ให้คณะกรรมการมอบหมายให้ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการคนใดคนหนึ่ง ทำการตรวจสอบเป็นครั้งคราวเกี่ยวกับเงินสดคงเหลือและเอกสารการเงินอื่น ๆ ให้ถูกต้อง

ข้อ 36. ให้ผู้จัดการ จัดให้มีการทำบัญชีรับจ่าย งบทดลอง งบสอบยอดเงินฝากธนาคาร (กรณีเงินฝากในบัญชีของสหกรณ์และหลักฐานของธนาคารไม่ตรงกัน) รวมทั้งสรุปเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการเป็นประจำทุกเดือน

ประกาศ ณ วันที่ 1 กันยายน พ.ศ. 2546

(ลงชื่อ) พล.ต.ต.สกล ภัยลี

(สกล ภัยลี)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด
ว่าด้วยที่ปรึกษาของสหกรณ์ พ.ศ.2565

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 81(8), ข้อ 81(15), ข้อ 107 และข้อ 116(10) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 46 ครั้งที่ 6/2565 วันที่ 8 เมษายน พ.ศ. 2565 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยที่ปรึกษาของสหกรณ์ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด ว่าด้วยที่ปรึกษาของสหกรณ์ พ.ศ. 2565”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 9 เมษายน พ.ศ. 2565 เป็นต้นไป

ข้อ 3. คณะกรรมการดำเนินการอาจเชิญบุคคลภายนอก ซึ่งทรงคุณวุฒิและมีความสามารถเหมาะสมเป็นที่ปรึกษาของสหกรณ์ได้ เพื่อให้ความเห็น แนะนำ ในการดำเนินงานทั่วไปของสหกรณ์จำนวน ไม่เกิน 5 คน

ข้อ 4. ให้ที่ปรึกษาของสหกรณ์มีวาระคราวละหนึ่งปี และเมื่อครบวาระแล้วหากคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเห็นว่า ที่ปรึกษาของสหกรณ์คนใดมีความเหมาะสมให้ทำหนังสือแจ้งไปยังผู้นั้นหรือ ต้นสังกัด และให้กระทำเช่นนี้ทุกปีไป

ข้อ 5. คณะกรรมการดำเนินการจะขอคำปรึกษาในเรื่องกิจการของสหกรณ์จากที่ปรึกษาของสหกรณ์ โดยอาจแจ้งเป็นหนังสือเป็นเรื่องๆ ไปหรืออาจเชิญเข้าร่วมประชุมเป็นครั้งคราวก็ได้

ข้อ 6. ความเห็นหรือข้อเสนอแนะของที่ปรึกษาของสหกรณ์ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการดำเนินการในการถือเป็นแนวทางปฏิบัติ

ข้อ 7. ให้ที่ปรึกษาของสหกรณ์ได้รับผลประโยชน์และค่าตอบแทน หรือค่าใช้จ่ายที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น แต่ละคนปีละไม่เกิน 12,000 บาท ทั้งนี้ให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 8. ให้สหกรณ์ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อเป็นค่าตอบแทนที่ปรึกษาของสหกรณ์ ไว้ด้วย

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 9 เมษายน พ.ศ. 2565

(ลงชื่อ) พล.ต.ต.ไพโรจน์ คุ่มภัย
(ไพโรจน์ คุ่มภัย)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด
ว่าด้วยผู้ประสานงานสหกรณ์ประจำหน่วยงาน พ.ศ. 2565**

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 81(8) และข้อ 116 (11) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 46 ครั้งที่ 6/2565 วันที่ 8 เมษายน พ.ศ. 2565 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยผู้ประสานงานสหกรณ์ประจำหน่วยงาน พ.ศ. 2565 ของสหกรณ์ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด ว่าด้วยผู้ประสานงานสหกรณ์ประจำหน่วยงาน พ.ศ. 2565”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 9 เมษายน พ.ศ. 2565 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด หรือผู้จัดการผู้จัดการ แล้วแต่กรณีและให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้ที่ได้รับมอบหมายด้วย

ข้อ 4. ให้มีผู้ประสานงานสหกรณ์ประจำหน่วยงาน จำนวนไม่เกิน 20 คน

ข้อ 5. ผู้ประสานงานสหกรณ์ประจำหน่วยงาน ได้รับค่าตอบแทนจากสหกรณ์ แต่ละคนปีละ ไม่เกิน 12,000 บาท ทั้งนี้ให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 6. ผู้ประสานงานสหกรณ์ประจำหน่วยงานมีหน้าที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

6.1 ถ่ายทอดข้อมูลของสหกรณ์

(1) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข้อบังคับ ระเบียบและมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ

(2) นำเรื่องต่างๆ ที่สหกรณ์ฯ ขอความร่วมมือในการแจ้งสมาชิกเข้าที่ประชุมประจำเดือนของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด เพื่อแจ้งให้สมาชิกในหน่วยงานทราบ

(3) ส่งเสริมและสนับสนุนการทำกิจกรรมร่วมกันระหว่างสหกรณ์และสมาชิก

(4) สร้างเครือข่ายการติดต่อเพื่อส่งข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของสหกรณ์ฯ ให้สมาชิกในหน่วยงาน

6.2 อำนวยความสะดวกต่างๆ

(1) ให้ความช่วยเหลือให้แก่สมาชิก หรือทายาทของสมาชิกในการติดต่อกับสหกรณ์กรณีสมาชิกหรือบุคคลในครอบครัวของสมาชิก (บิดา/มารดา/คู่สมรส) ถึงแก่กรรม หรือสมาชิกประสบภัยธรรมชาติหรืออัคคีภัย การขอรับเงินสวัสดิการต่าง ๆ การให้ทุนการศึกษา

(2) ติดต่oprสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ตามที่สหกรณ์มอบหมาย

6.3 การให้คำแนะนำ

(1) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกเกี่ยวกับการกู้เงินและการฝากเงินกับสหกรณ์

(2) เสนอแนะข้อคิดเห็นหรืออุปสรรคปัญหาในการปฏิบัติหน้าที่ระหว่างสหกรณ์และสมาชิก

(3) อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการมอบหมาย

ข้อ 7. คุณสมบัติของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้ประสานงานสหกรณ์ประจำหน่วยงานจะต้องเป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด

ข้อ 8. วาระการปฏิบัติหน้าที่ สมาชิกคนใดได้รับแต่งตั้งเป็นผู้ประสานงานสหกรณ์ประจำ หน่วยงาน ให้ปฏิบัติหน้าที่คราวละหนึ่งปีบัญชีนับแต่วันแต่งตั้ง เมื่อครบกำหนดตามวาระแล้วยังไม่มีการแต่งตั้ง ผู้ประสาน สหกรณ์ประจำหน่วยงานคนใหม่ ก็ให้คงปฏิบัติหน้าที่อยู่ต่อไปจนกว่าจะแต่งตั้งผู้ประสานงานสหกรณ์ ประจำ หน่วยงานคนใหม่

ผู้ประสานงานสหกรณ์ประจำหน่วยงานที่พ้นวาระแล้วอาจได้รับแต่งตั้งเป็นผู้ประสานงานสหกรณ์ ประจำหน่วยงานได้อีก

ข้อ 9. การคัดเลือกและแต่งตั้งผู้ประสานงานสหกรณ์ประจำหน่วยงาน ให้กระทำโดย คณะกรรมการดำเนินการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ 10. ผู้ประสานงานสหกรณ์ประจำหน่วยงาน นอกจากพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ตามวาระแล้ว ก็ ให้พ้นจากการปฏิบัติหน้าที่เพราะเหตุต่างๆ ต่อไปนี้

(1) ตาย

(2) ลาออก

(3) ย้ายไปรับราชการประจำจังหวัดอื่น

(4) คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเห็นว่าไม่เหมาะสมเป็นผู้ประสานงานสหกรณ์ ประจำหน่วยงานต่อไป และมีมติให้พ้นจากหน้าที่

การลาออกให้ทำเป็นหนังสือและมีผลให้พ้นจากหน้าที่ เมื่อหนังสือถึงสหกรณ์

ข้อ 11. ผู้ประสานงานสหกรณ์ประจำหน่วยงานพ้นไปก่อนวาระ ให้ผู้จัดการสหกรณ์เสนอชื่อ สมาชิก ที่มีคุณสมบัติตามระเบียบนี้ ต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณาแต่งตั้งแทนผู้ที่พ้นไป

ผู้ประสานงานสหกรณ์ประจำหน่วยงานที่ได้รับแต่งตั้งแทนให้ปฏิบัติหน้าที่เท่าเวลาที่เหลืออยู่ ตาม วาระของผู้ที่ตนแทน

ข้อ 12. ให้ผู้จัดการสหกรณ์ประชาสัมพันธ์รายชื่อผู้ประสานงานสหกรณ์ประจำหน่วยงาน ให้สมาชิก ทราบโดยทั่วถึง รวมทั้งแจ้งหน้าที่ความรับผิดชอบ การช่วยเหลือดูแลอำนวยความสะดวก สถานที่ติดต่อ กับผู้ ประสานงานสหกรณ์ฯ

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 9 เมษายน พ.ศ. 2565

(ลงชื่อ) พล.ต.ต.ไพโรจน์ คุ่มภัย

(ไพโรจน์ คุ่มภัย)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด
ว่าด้วยเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ พ.ศ.2566**

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด พ.ศ.2564 ข้อ 98,99,100,101 และข้อ 106 ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 48 ครั้งที่ 1 / 2567 เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ 21 ธันวาคม พ.ศ. 2566 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ พ.ศ. 2566 ดังต่อไปนี้

หมวด 1

บททั่วไป

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ พ.ศ. 2566

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 22 ธันวาคม พ.ศ. 2566 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2554 และใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง จ้างไว้ปฏิบัติงานในสหกรณ์ และให้หมายความรวมถึงลูกจ้างประจำ โดยให้ได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน จากสหกรณ์

“ผู้บังคับบัญชา” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการ หรือประธานกรรมการ หรือรองผู้จัดการ หรือผู้จัดการของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด

“ปี” หมายถึง รอบปีทางบัญชี โดยมีระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึง วันที่ 30 กันยายน

หมวด 2

อัตรากำลังและตำแหน่งเจ้าหน้าที่สหกรณ์

ข้อ 5. ให้สหกรณ์จ้างเจ้าหน้าที่สหกรณ์ตามจำนวนที่จำเป็นแก่การปฏิบัติงานประจำของสหกรณ์

ข้อ 6. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สหกรณ์ มีดังนี้

- (1) ลูกจ้างประจำ
- (2) เจ้าหน้าที่
- (3) หัวหน้าฝ่าย
- (4) รองผู้จัดการ
- (5) ผู้จัดการ

หมวด 3

อัตราเงินเดือน

ข้อ 7. ให้กำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ไว้ โดยคำแนะนำของชุมนุมสหกรณ์
ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด ดังต่อไปนี้

ตารางบัญชีอัตราเงินเดือนของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ บัญชี 13 (3)

ขั้น 13 (3)	ลูกจ้างประจำ	เจ้าหน้าที่สหกรณ์			
		เจ้าหน้าที่	หัวหน้าฝ่าย	รองผู้จัดการ	ผู้จัดการ
1	9,360	11,330	14,370	15,790	17,360
1.5	9,590	11,610	14,720	16,180	17,790
2	9,820	11,880	15,060	16,560	18,200
2.5	10,060	12,170	15,440	16,970	18,650
3	10,300	12,460	15,790	17,360	19,090
3.5	10,550	12,770	16,180	17,790	19,560
4	10,800	13,070	16,560	18,200	20,010
4.5	11,070	13,390	16,970	18,650	20,500
5	11,330	13,700	17,360	19,090	20,980
5.5	11,610	14,030	17,790	19,560	21,490
6	11,880	14,370	18,200	20,010	22,000
6.5	12,170	14,720	18,650	20,500	22,540
7	12,460	15,060	19,090	20,980	23,070
7.5	12,770	15,440	19,560	21,490	23,630
8	13,070	15,790	20,010	22,000	24,200
8.5	13,390	16,180	20,500	22,540	24,790
9	13,700	16,560	20,980	23,070	25,370
9.5	14,030	16,970	21,490	23,630	25,990
10	14,370	17,360	22,000	24,200	26,600
10.5	14,720	17,790	22,540	24,790	27,240
11	15,060	18,200	23,070	25,370	27,890
11.5	15,440	18,650	23,630	25,990	28,560
12	15,790	19,090	24,200	26,600	29,240
12.5	16,180	19,560	24,790	27,240	29,960
13	16,560	20,010	25,370	27,890	30,650

ตารางบัญชีอัตราเงินเดือนของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ บัญชี 13 (3)

ขั้น 13 (3)	ลูกจ้างประจำ	เจ้าหน้าที่สหกรณ์			
		เจ้าหน้าที่	หัวหน้าฝ่าย	รองผู้จัดการ	ผู้จัดการ
13.5	16,970	20,500	25,990	28,560	31,400
14	17,360	20,980	26,600	29,240	32,140
14.5	17,790	21,490	27,240	29,960	32,920
15	18,200	22,000	27,890	30,650	33,700
15.5	18,650	22,540	28,560	31,400	34,520
16	19,090	23,070	29,240	32,140	35,330
16.5	19,560	23,630	29,960	32,920	36,200
17	20,010	24,200	30,650	33,700	37,050
17.5	20,500	24,790	31,400	34,520	37,950
18	20,980	25,370	32,140	35,330	38,850
18.5	21,490	25,990	32,920	36,200	39,800
19	22,000	26,600	33,700	37,050	40,730
19.5	22,540	27,240	34,520	37,950	41,720
20	23,070	27,890	35,330	38,850	42,710
20.5	23,630	28,560	36,200	39,800	43,750
21	24,200	29,240	37,050	40,730	44,780
21.5	24,790	29,960	37,950	41,720	45,870
22	25,370	30,650	38,850	42,710	46,940
22.5	25,990	31,400	39,800	43,750	48,080
23	26,600	32,140	40,730	44,780	49,210
23.5		32,920	41,720	45,870	50,400
24		33,700	42,710	46,940	51,590
24.5		34,520	43,750	48,080	52,850
25		35,330	44,780	49,210	54,080
25.5		36,200	45,870	50,400	55,400

ตารางบัญชีอัตราเงินเดือนของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ บัญชี 13 (3)

ขั้น 13 (3)	ลูกจ้างประจำ	เจ้าหน้าที่สหกรณ์			
		เจ้าหน้าที่	หัวหน้าฝ่าย	รองผู้จัดการ	ผู้จัดการ
26		37,050	46,940	51,590	56,710
26.5		37,950	48,080	52,850	58,080
27		38,850	49,210	54,080	58,310
27.5		39,800	50,400	55,400	59,730
28		40,730	51,590	56,710	61,130
28.5			52,850	58,080	62,620
29			54,080	58,310	64,090
29.5			55,400	59,730	65,650
30			56,710	61,130	67,190
30.5			58,080	62,620	68,820
31			58,310	64,090	70,450
31.5			59,730	65,650	72,160
32			61,130	67,190	73,850
32.5			62,620	68,820	75,650
33			64,090	70,450	77,420
33.5			65,650	72,160	79,300
34			67,190	73,850	81,170
34.5					83,130
35					85,090
35.5					87,150
36					89,200

ในกรณีที่ปริมาณงานของสหกรณ์มีปริมาณมากหรือมีการขยายกิจการ หากมีเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ยังได้รับค่าจ้าง / ค่าตอบแทน และค่าอื่นใด ไม่เหมาะสม หรือมีการปรับอัตราค่าจ้าง / ค่าตอบแทน และค่าอื่นใด ตามภาวะเศรษฐกิจ โดยคำแนะนำของชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาปรับค่าจ้าง / ค่าตอบแทน และค่าอื่นใด ให้สูงขึ้นตามที่เห็นสมควร

หมวด 4

การรับสมัคร การคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก การบรรจุ และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่

- ข้อ 8. ผู้ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้
- (1) มีสัญชาติไทย
 - (2) มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์
 - (3) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
 - (4) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ทั้งไม่เป็นโรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง หรือโรคอย่างอื่นตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด
 - (5) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
 - (6) ไม่เป็นบุคคลล้มละลายหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลาย
 - (7) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษถึงต้องออกจากสหกรณ์ หรือออกจากราชการ หรือออกจากองค์การของรัฐบาล หรือสถาบันอื่น
 - (8) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท
 - (9) ถ้าเป็นชายต้องพ้นการเกณฑ์ทหารมาแล้ว
- ข้อ 9. เมื่อสหกรณ์มีความจำเป็นต้องจ้างเจ้าหน้าที่ ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจพิจารณา กำหนดพื้นความรู้ตามหลักเกณฑ์ในข้อ 17 และรับสมัครคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ในระเบียบนี้
- ในกรณีที่มีเหตุผลจำเป็นพิเศษ แรงด่วน ที่ไม่สามารถดำเนินการสอบแข่งขัน หรือการสอบแข่งขันอาจ ทำให้ได้บุคคลที่ไม่พึงประสงค์ อาจสรรหาหรือบรรจุแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างโดยวิธีอื่นได้ตามที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร
- ข้อ 10. การรับสมัครให้ประธานกรรมการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ ประกาศรับสมัคร มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 7 วัน โดยปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานของสหกรณ์
- ข้อ 11. ให้ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือกยื่นใบสมัครตามแบบที่สหกรณ์กำหนด พร้อมด้วยหลักฐานแสดงพื้นความรู้ สำเนาทะเบียนบ้าน และหนังสือรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งสาขาเวชกรรม ซึ่งรับรองผู้สมัครตามความในข้อ 8 (4) และรับรองด้วยว่าผู้สมัครเป็นผู้มีอนามัยสมบูรณ์
- ผู้มีความประสงค์จะสมัครคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อผู้จัดการสหกรณ์และต้องชำระค่าธรรมเนียมคนละ 100 บาท ค่าธรรมเนียมการสมัครนี้สหกรณ์จะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ
- ข้อ 12. ให้คณะกรรมการดำเนินการ แต่งตั้งกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง มีจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน โดยให้มีตำแหน่งเป็นประธานกรรมการคนหนึ่ง และให้ผู้จัดการเป็นกรรมการและเลขานุการ เพื่อดำเนินการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก
- ข้อ 13. ในการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก ให้คณะกรรมการ ทดสอบในวิชาที่กำหนดไว้ในข้อ 14 ตามที่เห็นสมควร
- ข้อ 14. หลักสูตรและวิธีการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก ให้คณะกรรมการพิจารณากำหนด หลักสูตรวิธีการคัดเลือกให้เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง
- ข้อ 15. เมื่อการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกเสร็จสิ้นแล้ว ให้ประธานกรรมการ ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกได้ตามลำดับคะแนนไว้ ณ สำนักงานของสหกรณ์

ข้อ 16. ให้ประธานกรรมการ พิจารณาบรรจุและแต่งตั้ง ให้ผู้ได้รับการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกได้ เรียงลำดับจากคะแนนสูงมาหาต่ำเป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ถ้ามีผู้สอบคัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากันหลายคน ให้ ประธานกรรมการ พิจารณาเรียงลำดับตามประกาศเป็นคราว ๆ ไป

ข้อ 17. การบรรจุและแต่งตั้งหรือเลื่อนตำแหน่งเจ้าหน้าที่ให้ดำรงตำแหน่งต้องเป็นไปตาม หลักเกณฑ์ หรือมีวุฒิที่เหมาะสมแก่ตำแหน่งที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนดดังต่อไปนี้

- (1) ลูกจ้างประจำ ต้องมีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า
- (2) เจ้าหน้าที่ ต้องมีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่าอนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า
- (3) หัวหน้าฝ่าย
 - ก. ต้องมีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือ
 - ข. ต้องดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ในสหกรณ์มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี
- (4) รองผู้จัดการ
 - ก. ต้องมีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือ
 - ข. ต้องดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ในสหกรณ์มาแล้วไม่น้อยกว่า 7 ปี
- (5) ผู้จัดการ
 - ก. ต้องมีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และดำรงตำแหน่งรองผู้จัดการมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือต้องดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายมาแล้วไม่น้อยกว่า 7 ปี

ในกรณีที่มีเหตุควรยกเว้นการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเป็นรายๆ

ข้อ 18. ประธานกรรมการ มีอำนาจบรรจุและแต่งตั้งหรือเลื่อนตำแหน่งเจ้าหน้าที่ให้ดำรงตำแหน่งซึ่ง ไม่สูงกว่าหัวหน้าฝ่ายได้ทุกตำแหน่ง ภายในจำนวนอัตราที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ 19. ในการบรรจุแต่งตั้งหรือเลื่อนตำแหน่งเจ้าหน้าที่ ให้ดำรงตำแหน่งรองผู้จัดการหรือผู้จัดการ ให้ประธานกรรมการ พิจารณาผู้มีคุณสมบัติ ความสามารถ ความชัดเจน และความเหมาะสมกับตำแหน่งเสนอรับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการก่อน เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วประธานกรรมการจึงสั่งได้

ข้อ 20. การบรรจุแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ให้บรรจุในอัตราเงินเดือนที่สหกรณ์ประกาศรับสมัครเฉพาะคราวนั้น หรืออาจใช้บัญชีอัตราเงินเดือนของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการ เห็นสมควร

ผู้ได้รับเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย รองผู้จัดการ หรือผู้จัดการ จะได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำ ของตำแหน่งไม่ได้ เว้นแต่ผู้นั้นได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งใหม่ ก็ให้ได้รับเงินเดือนในขั้นอัตราเดิม

ในกรณี สหกรณ์มีความจำเป็นต้องจ้างเจ้าหน้าที่ ที่มีความรู้ มีประสบการณ์ในการทำงาน เพื่อ ประโยชน์สูงสุดแก่สหกรณ์หรือสมาชิก ให้คณะกรรมการพิจารณาจ้างบุคคลที่มีความรู้ และมีประสบการณ์ในการทำงาน มาแล้ว แต่มีอายุเกินกว่า 60 ปี ได้ตามความเหมาะสม และให้ได้รับอัตราเงินเดือนในตำแหน่งที่จัดจ้างในขั้นที่เหมาะสม หรือตามที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร โดยให้ทำสัญญาจ้างเป็นคราวๆ ละไม่เกิน 1 ปี

ข้อ 21. ถ้าในตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ว่าง และยังไม่ได้แต่งตั้งให้ผู้ใดดำรงตำแหน่งนั้น หรือผู้ดำรง ตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว ประธานกรรมการมีอำนาจสั่งเจ้าหน้าที่ที่เห็นสมควรรักษาการชั่วคราว ได้ แต่การสั่งให้รักษาการในตำแหน่งรองผู้จัดการ หรือผู้จัดการต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ ก่อน

หมวด 5

หลักประกันของเจ้าหน้าที่

ข้อ 22. ในการบรรจุและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ต้องให้เจ้าหน้าที่ทำหนังสือสัญญาจ้างเป็นหลักฐานตามแบบที่สหกรณ์กำหนดและให้คณะกรรมการดำเนินการ กำหนดให้มีหลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างดังปรากฏข้างล่างนี้ เพื่อประกันความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นแก่สหกรณ์เนื่องจากการกระทำหรืองดเว้นการกระทำ ซึ่งเจ้าหน้าที่สหกรณ์ต้องรับผิดชอบ

- (1) มีเงินจำนวนไม่เกินที่กฎหมายแรงงานกำหนดเป็นประกันไว้กับสหกรณ์
- (2) มีบุคคลซึ่งคณะกรรมการดำเนินการ เห็นสมควรอย่างน้อยสองคนเป็นผู้ค้ำประกันอย่างไม่จำกัด
- (3) มีหลักทรัพย์ของรัฐบาลไทย กรมธรรม์ประกันภัย หรือหลักทรัพย์อย่างอื่น ซึ่งคณะกรรมการเห็นสมควรนำมาเป็นประกันต่อสหกรณ์
- (4) มีอสังหาริมทรัพย์อันปลอดจากภาระจำนองรายอื่น จำนองเป็นประกันต่อสหกรณ์

ให้คณะกรรมการดำเนินการ กำหนดจำนวนมูลค่าของทรัพย์สินที่ใช้เป็นหลักประกันตามที่เห็นสมควรแก่ลักษณะของปริมาณงาน ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สหกรณ์แต่ละคน เพื่อให้คุ้มแก่ความเสียหายอันอาจเกิดขึ้น

หมวด 6

การเลื่อนเงินเดือน

ข้อ 23. สหกรณ์ย่อมพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนเจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ได้ปีละ 1 ครั้ง โดยถือเอารอบระยะเวลาปีบัญชีของสหกรณ์

เจ้าหน้าที่ผู้ซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนครั้งขึ้น ในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังนี้

- (1) มีเวลาทำงานในสหกรณ์ไม่น้อยกว่าแปดเดือน
- (2) ต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตน ด้วยความสามารถและด้วยความอุตสาหะจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่สหกรณ์ ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาแล้วเห็นว่าอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรจะได้เลื่อนขึ้นเงินเดือน
- (3) ต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยเว้นแต่โทษภาคทัณฑ์
- (4) ต้องมีวันลาทั้งลากิจและลาป่วยรวมกันไม่เกิน 15 วันทำการ เว้นแต่
 - ก. ลาอุปสมบท ไม่เกิน 60 วัน
 - ข. ลาคลอดบุตร ไม่เกิน 30 วัน
 - ค. ลาป่วย ซึ่งจำเป็นต้องรักษาเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน 30 วัน
- (5) ต้องไม่มีวันลาบ่อยครั้ง โดยลาป่วย ลากิจ รวมกันไม่เกิน 6 ครั้ง หรือไม่มาทำงาน สายเกิน 6 ครั้ง
- (6) ต้องไม่ขาดการปฏิบัติงาน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด แต่ถ้าวันลาไม่เกิน 15 วันทำการ และมีผลการปฏิบัติงานดีเด่น ผู้จัดการ อาจนำเสนอ ประธานกรรมการ พิจารณาให้เลื่อนขึ้นเงินเดือนได้

ข้อ 24. เจ้าหน้าที่ผู้ซึ่งจะได้เลื่อนขึ้นเงินเดือนในแต่ละครั้งเกินกว่าหนึ่งขั้น ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อ 23 และอยู่ในหลักเกณฑ์ประการใดประการหนึ่ง ดังต่อไปนี้คือ

- (1) ปฏิบัติหน้าที่ได้ผลดีเด่นจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้
- (2) ปฏิบัติงานเกินกว่าตำแหน่งหน้าที่ จนเกิดประโยชน์ต่อทางสหกรณ์เป็นพิเศษ และปฏิบัติงานตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย
- (3) ปฏิบัติตามหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตเห็นดีเห็นงามเป็นพิเศษและงานนั้นได้ผลดียิ่ง
- ข้อ 25. การเสนอเลื่อนขั้นเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ที่มีตำแหน่งต่ำกว่าผู้จัดการให้ผู้จัดการนำเสนอต่อประธานกรรมการและให้ประธานกรรมการนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการเห็นชอบ สำหรับตำแหน่งผู้จัดการนั้นให้ประธานกรรมการนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการ
- ข้อ 26. ประธานกรรมการ มีอำนาจเลื่อนเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ ได้ทุกตำแหน่งในปีหนึ่ง ๆ ได้ไม่เกินกว่าหนึ่งขั้น ถ้าเกินกว่านั้นต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

หมวด 7

การจ่ายเงินโบนัส ภาษีเงินได้ เงินชดเชย เงินบำเหน็จ ค่าช่วยเหลือการศึกษาบุตร

ค่ารักษาพยาบาล ค่าช่วยเหลือบุตร และเงินช่วยทำศพ

- ข้อ 27. เมื่อสิ้นปีการเงินหนึ่ง ๆ สหกรณ์อาจจัดสรรกำไรเป็นโบนัสแก่เจ้าหน้าที่สหกรณ์ได้ตามข้อบังคับของสหกรณ์
- ให้คณะกรรมการดำเนินการ กำหนดจำนวนเงินโบนัสที่จะจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่สหกรณ์ ตามส่วนแห่งอัตราเงินเดือนแต่ละคน แต่อย่างสูงต้องไม่เกินสี่เท่าของเงินเดือน ซึ่งได้รับเดือนสุดท้ายของปีบัญชีนั้น ๆ
- เจ้าหน้าที่สหกรณ์คนใด มีเวลาทำงานไม่เต็มปีบัญชีใด ให้ได้รับเงินโบนัสลดลงมาตามส่วนแห่งเวลาทำงานในปีนั้น
- ข้อ 28. คณะกรรมการดำเนินการอาจไม่จ่ายเงินโบนัส ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้แก่เจ้าหน้าที่สหกรณ์คนใดก็ได้ หากปรากฏว่าเจ้าหน้าที่สหกรณ์คนนั้นปฏิบัติผิดพลาดหรือบกพร่องอยู่เป็นนิจ ทั้งไม่พยายามขวนขวายแก้ไขข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องของตนเอง
- ข้อ 29. เจ้าหน้าที่สหกรณ์คนใด ซึ่งมีเงินได้ตามเกณฑ์ที่จะต้องเสียภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากรจะต้องเป็นผู้เสียภาษีเงินได้สำหรับเงินเดือนที่ได้รับจากสหกรณ์นี้ด้วยตนเอง
- ในการนี้ให้สหกรณ์หักภาษีเงินได้พึงประเมินไว้ ณ ที่จ่ายเป็นรายเดือนแล้วนำไปส่งสรรพากรภายใน 7 วัน นับแต่วันที่จ่ายเงินเดือน
- ข้อ 30. เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออกจากสหกรณ์เพราะสหกรณ์เลิกจ้าง ตามข้อ 56 หรือออกจากงานตามข้อ 52 (1), (4) มีเวลาไม่ครบ 10 ปีบริบูรณ์ มีสิทธิได้รับเงินชดเชยจากสหกรณ์ดังนี้
- (1) เจ้าหน้าที่สหกรณ์ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี ให้จ่ายเงินชดเชยไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 30 วัน
 - (2) เจ้าหน้าที่สหกรณ์ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี ให้จ่ายเงินชดเชยไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 90 วัน
 - (3) เจ้าหน้าที่สหกรณ์ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี ให้จ่ายเงินชดเชยไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 180 วัน
 - (4) เจ้าหน้าที่สหกรณ์ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี ให้จ่ายเงินชดเชยไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 240 วัน
 - (5) เจ้าหน้าที่สหกรณ์ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 10 ปี ขึ้นไปให้จ่ายเงินชดเชยไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 300 วัน

กรณีเจ้าหน้าที่ออกจากสหกรณ์ตามข้อ 56 สหกรณ์อาจงดจ่ายเงินค่าชดเชยหรือจ่ายเพียงไม่เกินครึ่งหนึ่งของค่าชดเชยที่ได้รับก็ได้ แต่ถ้าออกด้วยเหตุตามข้อ 39 และข้อ 40 (2) และ (3) สหกรณ์จะงดจ่ายเงินชดเชยโดยสิ้นเชิง

ข้อ 31. เจ้าหน้าที่สหกรณ์คนใดทำงานในสหกรณ์นี้ด้วยความเรียบร้อยเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี บริบูรณ์ มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จเมื่อออกจากตำแหน่ง ตามข้อ 52 (1), (2), (3), (4) และ (5)

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่สหกรณ์ถูกให้ออกจากตำแหน่ง ตามข้อ 56 สหกรณ์อาจงดจ่ายเงินบำเหน็จหรือจ่ายให้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของเงินบำเหน็จที่ควรจะได้รับในกรณีปกติก็ได้

เงินบำเหน็จนั้นได้รับในคราวเดียวมีจำนวนเท่ากับเงินเดือนเต็มครั้งสุดท้ายคูณจำนวนปีแห่งเวลาทำงาน เศษของปี ถ้าถึงครึ่งหนึ่งให้นับเป็นปีเต็ม และถ้าเงินบำเหน็จมากกว่าเงินชดเชยตามข้อ 30 ให้สหกรณ์จ่ายเงินบำเหน็จเฉพาะส่วนที่เกินกว่าเงินชดเชยเท่านั้น ถ้าเงินบำเหน็จน้อยกว่าเงินชดเชยให้จ่ายเฉพาะเงินชดเชย ไม่ต้องจ่ายเงินบำเหน็จ

ข้อ 32. เจ้าหน้าที่สหกรณ์ซึ่งออกจากสหกรณ์เพราะตาย สหกรณ์จะจ่ายเงินชดเชยและหรือเงินบำเหน็จให้แก่ทายาท

ข้อ 33. เพื่อประโยชน์แก่การจ่ายเงินชดเชยและเงินบำเหน็จแก่เจ้าหน้าที่สหกรณ์ ให้สหกรณ์ตั้งเงินสำรองจ่ายเงินค่าชดเชยและเงินบำเหน็จไว้ โดยตัดจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายตามจำนวนที่คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเห็นสมควร

ข้อ 34. เจ้าหน้าที่สหกรณ์คนใดตายในระหว่างอยู่ในตำแหน่งให้ทายาทหรือผู้จัดการทำศพมีสิทธิได้รับ “เงินช่วยทำศพจากสหกรณ์”

เงินช่วยทำศพให้ได้รับคราวเดียว มีจำนวนเท่ากับเงินเดือนเต็มครั้งสุดท้ายสามเดือนรวมกัน “เงินเดือนเต็มครั้งสุดท้าย” ตามความในวรรคก่อนหมายความว่า เงินเดือนเต็มซึ่งสหกรณ์ต้องจ่ายสำหรับการทำงานในเดือนที่เจ้าหน้าที่สหกรณ์ถึงแก่กรรม

ข้อ 35. การช่วยเหลือในเรื่องเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร การรักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือบุตรแก่เจ้าหน้าที่สหกรณ์หรือคนในครอบครัวนั้น ให้เป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์

หมวด 8

วินัย การสอบสวน และการลงโทษสำหรับเจ้าหน้าที่สหกรณ์

ข้อ 36. เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ ผู้ใดฝ่าฝืนให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย จักต้องได้รับโทษตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ 37. วินัยซึ่งเจ้าหน้าที่สหกรณ์ต้องรักษามีดังต่อไปนี้

- (1) ต้องสนับสนุนการปกครองตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (2) ต้องรักษาความลับของสหกรณ์
- (3) ต้องให้การต้อนรับ ให้คำชี้แจง อำนวยความสะดวก ความเป็นธรรมและให้บริการแก่สมาชิกหรือผู้มาติดต่อในกิจการของสหกรณ์โดยมิชักช้าทั้งสุภาพเรียบร้อยต่อประชาชนทั่วไป ห้ามมิให้ดูหมิ่นเหยียดหยามบุคคลใด ๆ
- (4) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ เที่ยงธรรมและประพฤติตนอยู่ในความสุจริตทั้งต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นทำการหาผลประโยชน์อย่างใด ๆ อันอาจเป็นทางให้เสียความเที่ยงธรรมหรือความไว้วางใจในการปฏิบัติหน้าที่

ห้ามกดขี่ข่มเหงเบียดเบียนผู้ใดและห้ามอาศัย หรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยงานในหน้าที่ของตนไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมหาผลประโยชน์แก่ตนหรือผู้อื่น

(5) ต้องชวนช่วยปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอุตสาหะ และรวดเร็วให้เกิดผลดีและก้าวหน้าแก่ สหกรณ์และสมาชิกของสหกรณ์ ทั้งต้องเอาใจใส่ระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของสหกรณ์

(6) ต้องไม่รายงานเท็จหรือความเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา

(7) ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ มติ คำสั่ง แบบแผน และวิธีปฏิบัติของสหกรณ์และต้อง สนใจระเบียบปฏิบัติงานของส่วนราชการ หรือสถาบันอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการในหน้าที่ของตน

(8) ต้องอุทิศเวลาของตนให้กิจการสหกรณ์ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ไม่ได้ ห้ามเป็นตัวการ กระทำการในทางหุ้นส่วน หรือบริษัทใด ๆ

(9) ต้องสุภาพเรียบร้อย และไม่แสดงความกระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ที่อยู่ใต้บังคับ บัญชาต้องปฏิบัติตามคำสั่งในกิจการของสหกรณ์โดยชอบ

ในการปฏิบัติกิจการของสหกรณ์ ห้ามกระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตนเองเว้นแต่ ผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไปสั่งให้กระทำ หรือได้รับอนุญาตพิเศษเป็นครั้งคราว

(10) ต้องรักษาชื่อเสียงมิให้ชั้นชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

(11) ต้องไม่เสพสุราหรือของมีเมาอย่างอื่นในเวลาปฏิบัติหน้าที่เป็นอันขาด

(12) ต้องร่วมมือช่วยเหลือกันในกิจการของสหกรณ์ ต้องรักษาความสามัคคีในบรรดาผู้อยู่ในวงงาน ของสหกรณ์ และต้องไม่กระทำการใด ๆ อันอาจเป็นเหตุก่อให้เกิดความแตกแยกสามัคคี หรือก่อให้เกิดความกระด้าง กระเดื่องในบรรดาผู้อยู่ในวงการของสหกรณ์

(13) ต้องร่วมมือประสานงานด้วยดีกับส่วนราชการหรือสถาบันอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการของ สหกรณ์

ข้อ 38. โทษผิดวินัยมี 5 สถาน คือ

- (1) ภาคทัณฑ์
- (2) ตัดเงินเดือน
- (3) ลดขั้นเงินเดือน
- (4) ปลดออก
- (5) ไล่ออก

ข้อ 39. การลงโทษไล่ออกนั้น ให้กระทำในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างกระทำผิดวินัย อย่างร้ายแรง ดังระบุไว้ดังต่อไปนี้

(1) เปิดเผยความลับของสหกรณ์เป็นเหตุให้เสียหายแก่สหกรณ์

(2) ทำความผิดต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

(3) ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้เป็นคนล้มละลายเพราะทำหนี้สินขึ้นด้วยความทุจริต

(4) ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับ ประโยชน์อันมิควรได้เป็นการทุจริตต่อหน้าที่

(5) จงใจไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ มติ ของสหกรณ์เป็นเหตุให้เสียหายแก่ สหกรณ์อย่างร้ายแรง

(6) ขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในกิจการของสหกรณ์โดยชอบ และการขัดคำสั่งนั้น เป็นเหตุให้เสียหายแก่สหกรณ์อย่างร้ายแรง

(7) ละทิ้งหน้าที่เป็นเหตุให้เสียหายแก่สหกรณ์อย่างร้ายแรง

(8) ประมาทเลินเล่อในหน้าที่เป็นเหตุให้เสียหายแก่สหกรณ์อย่างร้ายแรง

(9) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

(10) คู่มิินเหยียดหยามผู้มาติดต่อในกิจการของสหกรณ์ หรือกดขี่ข่มเหงหรือเบียดเบียนสมาชิกของสหกรณ์

(11) ขาดงานติดต่อกันเกินกว่า 15 วัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร

ข้อ 40. การลงโทษปลดออกนั้น ให้กระทำในกรณีเจ้าหน้าที่สหกรณ์กระทำผิดวินัยเป็นเหตุให้เสียหายแก่สหกรณ์แต่ไม่ถึงร้ายแรง รายงานเท็จหรือแสดงความคิดเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา

ข้อ 41. การลงโทษทางวินัย ให้ประธานกรรมการตั้ง คณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน เพื่อสอบสวน การสอบสวนนั้นให้กระทำให้เสร็จโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการสอบสวนได้รับทราบคำสั่ง เว้นแต่ประธานกรรมการกำหนดเป็นอย่างอื่นแม้ผู้ถูกกล่าวหาตายก่อนการสอบสวนพิจารณาถึงที่สุด ก็ให้สอบสวนต่อไปจนเสร็จ เมื่อสอบสวนเสร็จแล้วให้คณะกรรมการสอบสวนเสนอรายงานสอบสวนพร้อมทั้งสำนวนการสอบสวนต่อประธานกรรมการของสหกรณ์ เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการต่อไป

ข้อ 42. ในกรณีต่อไปนี้ ให้ถือว่ากรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งให้ลงโทษไล่ออกโดยมิต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวน

(1) ทำความผิดต้องได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

(2) ต้องคำพิพากษาให้เป็นคนล้มละลาย เพราะทำหนี้ขึ้นด้วยความทุจริต

(3) ทำความผิดเกี่ยวกับทุจริตต่อหน้าที่ และให้ถ้อยคำสารภาพต่อผู้บังคับบัญชา พนักงานสอบสวนหรือศาล หรือคำพิพากษาถึงที่สุดว่าทำความผิดเช่นนั้น แม้จะมีให้จำคุกก็ตาม

(4) ขาดงานติดต่อกันเกินกว่า 15 วันและผู้บังคับบัญชาได้สอบสวนแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุอันควร ในกรณีดังกล่าว ให้ผู้บังคับบัญชารายงานพร้อมด้วยหลักฐานตามลำดับจนถึงประธานกรรมการ เมื่อประธานกรรมการเห็นว่าหลักฐานฟังได้ ตามรายงานนั้นก็ให้ไล่ออกได้

ข้อ 43. เมื่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้ใดถูกกล่าวหาว่าทำผิดอาญา หรือถูกฟ้องคดีอาญา เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่าหากให้ผู้นั้นคงอยู่ในหน้าที่อาจเป็นการเสียหายแก่สหกรณ์ ก็ให้รายงานตามลำดับจนถึงประธานกรรมการเพื่อพิจารณาสั่งพักงาน

ประธานกรรมการมีอำนาจสั่งให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์พักงานได้ ถ้าผู้ถูกสั่งพักงานเป็นผู้จัดการหรือ รองผู้จัดการ ให้ประธานกรรมการเสนอคณะกรรมการดำเนินการ เป็นผู้พิจารณาสั่งพักงาน ผู้ถูกสั่งพักงานอาจอุทธรณ์คำสั่งต่อคณะกรรมการดำเนินการได้ และเมื่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการมีมติอย่างใดถือว่าสิ้นสุด

การพักงานนั้น ให้พักจนกว่าการสอบสวนพิจารณาถึงที่สุด การสอบสวนพิจารณาได้ความว่าผู้ถูกสั่งพักมิได้กระทำความผิดและไม่มีมลทินหรือมัวหมองก็ดี หรือผู้ถูกสั่งพักได้กระทำความผิดวินัยแต่ไม่ร้ายแรงถึงขั้นไล่ออกหรือปลดออกก็ดี ประธานกรรมการต้องสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าทำงานในตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า เงินเดือนหรือค่าจ้างในระหว่างพักงานนั้นให้จ่ายตั้งแต่วันสั่งพักงานตามอัตราค่าจ้างที่ได้รับก่อนวันถูกสั่งพักงาน ถ้าผู้ถูกสั่งพักตายก่อนการสอบสวนพิจารณาถึงที่สุดให้จ่ายถึงวันที่ผู้นั้นตาย

การสั่งให้ผู้ถูกสั่งพักกลับเข้าทำงานดังกล่าวนี้ ถ้าผู้นั้นเป็นเจ้าหน้าที่ตำแหน่งผู้จัดการหรือรองผู้จัดการ ให้ประธานกรรมการเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาอนุมัติ

ถ้าหากสอบสวนพิจารณาให้ความเป็นสัจย์ว่าผู้ถูกสั่งพักได้กระทำความผิดวินัยจริง ให้ไล่ออกตามข้อ 39 หรือปลดออกตามข้อ 40 ตั้งแต่วันพักงานหรือแม้จะไม่ได้ความเป็นสัจย์ว่าผู้ถูกสั่งพักได้กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่มีมลทินหรือมัวหมองในกรณีดังกล่าวนี้ผู้นั้นอยู่ก็ให้เลิกจ้างตามข้อ 56 ตั้งแต่วันพักงาน

ข้อ 44. ในกรณีเจ้าหน้าที่สหกรณ์กระทำผิดวินัยแต่โทษไม่ถึงไล่ออกหรือให้ออก ผู้บังคับบัญชาจะสั่งลงโทษลดขั้นเงินเดือนหรือตัดเงินเดือนก็ได้ หรือถ้าเห็นว่ามีความผิดอันควรลดหย่อนหรือเป็นความผิดเล็กน้อยจะสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ โดยแสดงความผิดของผู้นั้นให้ปรากฏเป็นหนังสือและจะให้ทำทัณฑ์บนได้ด้วยก็ได้

ในกรณีลดขั้นเงินเดือน หากต้องลดเกินกว่าขั้นต่ำสุดของตำแหน่งก็ให้ลดในขั้นเงินเดือนตำแหน่ง ถัดลงไป

โทษลดขั้นเงินเดือนหรือโทษตัดเงินเดือนนั้น ผู้มีอำนาจจะลงโทษผู้ที่กระทำผิดวินัยได้ครั้งหนึ่งไม่เกินอัตราดังต่อไปนี้

ผู้มีอำนาจ	ลดขั้นเงินเดือน ไม่เกิน	ตัดเงินเดือน	
		กำหนดเวลาไม่เกิน	กำหนดส่วนเงินเดือน
คณะกรรมการดำเนินการ	2 ขั้น	6 เดือน	30%
ประธานกรรมการ	1 ขั้น	4 เดือน	20%
ผู้จัดการ	--	3 เดือน	10%

ข้อ 45. ในการสั่งลงโทษผิดวินัยนั้น ถ้าผู้ที่จะต้องรับโทษเป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์ตำแหน่งผู้จัดการ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการก่อน ประธานกรรมการจึงสั่งได้

ข้อ 46. ให้ผู้บังคับบัญชารับผิดชอบดูแลและมีมติระวางเจ้าหน้าที่สหกรณ์ในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามวินัย

ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่าผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยผู้บังคับบัญชาต้องพิจารณาว่าความผิดของผู้ผู้นั้นอยู่ในอำนาจของตนที่จะลงโทษหรือไม่ ถ้าอยู่ในอำนาจของตนที่จะลงโทษได้ก็สั่งให้ลงโทษ ถ้าเห็นว่าความผิดนั้นควรจะต้องลงโทษมากกว่าที่ตนมีอำนาจลงโทษก็ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป เพื่อให้ลงโทษตามสมควร

ผู้บังคับบัญชาคนใดรู้ว่าผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยแต่ไม่จัดการลงโทษหรือลงโทษไม่เป็นการสุจริต ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย

ข้อ 47. เมื่อผู้มีอำนาจลงโทษได้สั่งลงโทษแล้ว ต้องเสนอรายงานการลงโทษนั้นตามลำดับจนถึงคณะกรรมการดำเนินการ

หากคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่าโทษที่ลงนั้นไม่เหมาะสม ให้คณะกรรมการมีอำนาจที่จะสั่งเพิ่มหรือลดโทษหรือยกโทษได้

หมวด 9

การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์

ข้อ 48. เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ถูกลงโทษฐานผิดวินัย ถ้าเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมอาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการดำเนินการได้โดยทำหนังสือยื่นต่อคณะกรรมการดำเนินการได้ภายใน 15 วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง

การอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุให้รอการลงโทษตามคำสั่งของผู้มีอำนาจ

เมื่อคณะกรรมการดำเนินการได้รับและพิจารณาอุทธรณ์แล้ว จะยกโทษ ลดโทษ เพิ่มโทษ หรือตามคำสั่งเดิมก็ได้ ทั้งนี้โดยปกติให้ทำให้เสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับอุทธรณ์มติของคณะกรรมการในการวินิจฉัยนั้นถือเป็นอันสิ้นสุดข้อ

ข้อ 49. ความหมายและขอบเขตของข้อร้องทุกข์

(1) เมื่อเจ้าหน้าที่เห็นว่าผู้บังคับบัญชา ใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติตนโดยไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบสหกรณ์

(2) การร้องทุกข์ ให้ร้องทุกข์ได้สำหรับตนเองเท่านั้น จะร้องทุกข์แทนผู้อื่นหรือมอบหมายให้ผู้อื่นร้องทุกข์แทนตนไม่ได้ และให้ร้องทุกข์ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ทราบเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์

(3) การร้องทุกข์ ให้ร้องทุกข์ด้วยวาจาหรือทำเป็นหนังสือก็ได้ หนังสือร้องทุกข์ต้องลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้ร้องทุกข์และต้องประกอบด้วยสาระสำคัญที่แสดงข้อเท็จจริง และปัญหาของเรื่องให้เห็นว่าผู้บังคับบัญชา ใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติตนโดยไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติตนให้ถูกต้องตามกฎหมายข้อบังคับ หรือระเบียบสหกรณ์ อย่างไรก็ดี และแจ้งความประสงค์ของการร้องทุกข์ให้ชัดเจน

ถ้าเหตุร้องทุกข์เกิดจากผู้จัดการ ให้ร้องทุกข์ต่อประธานกรรมการ

ถ้าเหตุร้องทุกข์เกิดจากประธานกรรมการ ให้ร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 50. เพื่อให้เกิดความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา เมื่อมีกรณีเป็นปัญหาขึ้นระหว่างกันควรจะได้ปรึกษาหารือหรือทำความเข้าใจกัน ฉะนั้น เมื่อผู้ใต้บังคับบัญชามีปัญหาเกี่ยวกับการที่ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติตนไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับหรือระเบียบสหกรณ์ และแสดงความประสงค์ที่จะปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชา ให้ผู้บังคับบัญชานั้นให้โอกาสและรับฟังหรือสอบถามเกี่ยวกับปัญหาดังกล่าวเพื่อเป็นทางแห่งการทำความเข้าใจและแก้ปัญหที่เกิดขึ้นในขั้นต้น

ข้อ 51. การพิจารณาข้อร้องทุกข์ เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับเรื่องคำร้องทุกข์แล้ว ให้รับดำเนินการสอบสวนและพิจารณาวินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายในสิบห้าวัน นับแต่วันได้รับหนังสืออันเป็นเหตุร้องทุกข์นั้น

หากผู้ร้องทุกข์ไม่พอใจในคำวินิจฉัยของผู้จัดการหรือประธานกรรมการ ให้ผู้ร้องทุกข์อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการดำเนินการ คำวินิจฉัยของคณะกรรมการดำเนินการ ให้ถือว่าเป็นอันสิ้นสุด

หมวด 10

การเลิกจ้างและการสิ้นสุดสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์

ข้อ 52. เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออกจากงานเมื่อ

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) ขาดคุณสมบัติตามข้อ 8
- (4) เกษียณอายุ หรือตามที่กำหนดไว้ในข้อ 55
- (5) เลิกจ้างตามข้อ 56
- (6) ไล่ออก

ข้อ 53. เจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงานก็ย่อมทำได้ โดยยื่นหนังสือลาออกต่อประธานกรรมการ เมื่อประธานกรรมการสั่งอนุญาตแล้วจึงได้ถือว่าออกจากงาน

ข้อ 54. เจ้าหน้าที่สหกรณ์ซึ่งขาดคุณสมบัติ ตามข้อ 8 นั้น ให้ถือว่าออกจากงานตั้งแต่วันที่ประธานกรรมการสั่ง

ข้อ 55. เจ้าหน้าที่สหกรณ์คนใดมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ ให้ออกจากงานเมื่อสิ้นปีทางบัญชี ซึ่งเป็นปีที่ผู้นั้นมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ โดยให้พ้นจากตำแหน่งเว้นแต่จะได้มีการพิจารณาจ้างเป็นคราวๆ อีกคราวละไม่เกิน 1 ปี

ปีทางบัญชีที่กล่าวนั้นหมายความว่า ปีทางบัญชีตามข้อบังคับของสหกรณ์

ข้อ 56. คณะกรรมการดำเนินการ มีอำนาจเลิกจ้างเจ้าหน้าที่สหกรณ์ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) หย่อนสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน
- (2) มีความบกพร่องในการปฏิบัติงานอยู่เนื่อง ๆ จนไม่อาจไว้วางใจผู้นั้นให้ปฏิบัติงานต่อไปได้
- (3) มีมลทินมัวหมองในกรณีความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือในกรณีมีความผิดอาญา

เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

- (4) ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

หมวด 11

วัน เวลาทำงาน และเวลาพัก

ข้อ 57. สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ทำงานสัปดาห์ละ 5 วัน ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์

ข้อ 58. สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ทำงานวันละ 8.00 ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึงเวลา 16.30 น.

ข้อ 59. สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์หยุดพัก ระหว่างเวลา 12.00 น. ถึงเวลา 13.00 น.

ในกรณีที่สหกรณ์กำหนดเวลาพักระหว่างการดำเนินงานตามวรรคหนึ่งเป็นอย่างอื่นก็ย่อมกระทำได้อันนี้ เพื่อให้เกิดความราบรื่นและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกที่มาใช้บริการ

หมวด 12

วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

ข้อ 60. สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์หยุดประจำสัปดาห์ละ 2 วัน ได้แก่วันเสาร์และวันอาทิตย์

ข้อ 61. สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์มีวันหยุดตามประเพณี ดังนี้

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

เมื่อมีเหตุจำเป็นหรือเหตุพิเศษ สหกรณ์อาจกำหนดให้มีวันหยุดเพิ่มเติมอีกก็ได้ โดยให้ประกาศเป็น

คราวๆ ไป

ในกรณีที่วันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ได้หยุดชดเชยตามประเพณีในวันทำงานถัดไป

ข้อ 62. สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ทำงานครบ 1 ปี หยุดพักผ่อนประจำปี จำนวน 10 วันทำงานโดยจะจัดให้หยุดภายในปีถัดไป

หมวด 13

การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

ข้อ 63. ในกรณีที่สหกรณ์มีเหตุฉุกเฉินหรือความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องทำงานติดต่อกันไป ถ้าหยุดแล้วจะเกิดความเสียหายสหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่ทำงานล่วงเวลาในวันทำงานหรือทำงานในวันหยุด รวมถึงทำงานล่วงเวลาในวันหยุดได้ตามความจำเป็น โดยสหกรณ์จะแจ้งให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ทราบล่วงหน้าและเจ้าหน้าที่สหกรณ์จะต้องให้ความร่วมมือในการทำงานล่วงเวลาดังกล่าว

ข้อ 64. ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องทำงานเพื่อเพิ่มบริการสหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดเป็นครั้งคราวเท่าที่เป็นประโยชน์แก่การบริการ ทั้งนี้ สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่สมัครใจทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดได้ไม่เกิน 36 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

ข้อ 65. การจ่ายเงินค่าล่วงเวลาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ ให้ได้รับค่าล่วงเวลาในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท ได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง เป็นเงินวันละ 200 บาท

(2) ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานในวันหยุดทำการ ให้ได้รับค่าล่วงเวลาในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท ได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง เป็นเงินวันละ 420 บาท

การจ่ายเงินค่าล่วงเวลานอกเหนือจากระเบียบให้ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการก่อน

ข้อ 66. สหกรณ์จะไม่จ่ายค่าล่วงเวลาให้แก่เจ้าหน้าที่สหกรณ์ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ถูกกำหนดให้ทำงานที่มีลักษณะหรือสภาพที่ต้องออกไปทำงานนอกสถานที่และโดยลักษณะหรือสภาพของงาน ไม่อาจกำหนดเวลาทำงานที่แน่นอนได้

(2) เจ้าหน้าที่ที่ถูกกำหนดให้อยู่เวรเฝ้าดูแลสถานที่หรือทรัพย์สินเป็นครั้งคราว

หมวด 14

การจ่ายเงินเดือนที่เกี่ยวข้องกับการลา

ข้อ 67. สหกรณ์จะจ่ายเงินเดือนในวันลา ให้แก่เจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ลาถูกต้องตามระเบียบของสหกรณ์ ดังนี้

(1) วันลาป่วย จะจ่ายตามจำนวนวันที่เจ้าหน้าที่สหกรณ์ป่วยจริง แต่ไม่เกิน 30 วันทำงานต่อปี

(2) วันลาทำหมัน จะจ่ายตามจำนวนวันที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนดให้เจ้าหน้าที่

สหกรณ์หยุดงาน

(3) วันลาคลอดบุตร จะจ่ายตามจำนวนวันที่ลา แต่ไม่เกิน 90 วัน

(4) วันลากิจ จะจ่ายตามจำนวนวันที่สหกรณ์อนุญาตให้ลา แต่ไม่เกิน 30 วันต่อปี

(5) วันลาเพื่อฝึกความพร้อมทางทหาร ตามจำนวนวันลา แต่ไม่เกิน 60 วันต่อปี

(6) วันลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ตามจำนวนวันที่สหกรณ์อนุญาต

(7) วันลาเพื่ออุปสมบท และประกอบพิธีฮัจญ์ ตามจำนวนวันที่สหกรณ์อนุญาต

ข้อ 68. สหกรณ์กำหนดให้มีการจ่ายเงินเดือน ให้แก่เจ้าหน้าที่สหกรณ์รายเดือน ละ 1 ครั้ง โดยจะจ่ายในวันสิ้นเดือน

ในกรณีที่วันจ่ายเงินเดือนวันใดตรงกับวันหยุดงานให้จ่ายในวันทำงานก่อนถึงวันหยุดนั้น

หมวด 15

วันลา และหลักเกณฑ์การลา

ข้อ 69. เจ้าหน้าที่สหกรณ์มีสิทธิลาหยุดได้ดังนี้

(1) ลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง กรณีประสบอันตรายหรือการเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงานจนไม่สามารถปฏิบัติงานตามปกติสหกรณ์จะให้หยุดงานตามความเห็นแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง โดยไม่ถือว่าเป็นการลาป่วย

(2) เจ้าหน้าที่สหกรณ์มีสิทธิลาหยุดงานเพื่อการทำหมันได้ ตามจำนวนวันที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลกำหนด

(3) เจ้าหน้าที่สหกรณ์หญิงมีสิทธิลาหยุดงานก่อนหรือหลังการคลอดบุตรได้ไม่เกิน 90 วัน

(4) เจ้าหน้าที่สหกรณ์มีสิทธิลาหยุดงานเพื่อกิจธุระจำเป็นได้ไม่เกิน 30 วัน

การลาเพื่อกิจธุระจำเป็น ต้องเป็นกิจธุระเกี่ยวกับการติดต่อกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ การป่วยเจ็บของบุคคลในครอบครัว หรือความจำเป็นอันมีอาจหลีกเลี่ยงได้เท่านั้น

(5) เจ้าหน้าที่สหกรณ์มีสิทธิขอลาหยุดงาน เพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบเพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดสอบความพร้อมทางทหารตามกำหนดระยะเวลาที่ราชการกำหนด

(6) เจ้าหน้าที่สหกรณ์มีสิทธิขอลาหยุด เพื่อรับการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถได้ปีหนึ่งตามที่สหกรณ์เห็นสมควร

การลาเพื่อการรับการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ดังกล่าวจะต้องเป็นประโยชน์ต่องานด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม เพิ่มทักษะความชำนาญต่อการปฏิบัติงานหรือเป็นการลาเพื่อสอบวัดผลทางการศึกษา

ข้อ 70. การลาป่วย เจ้าหน้าที่สหกรณ์เจ็บป่วยจนไม่สามารถทำงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่สหกรณ์จะต้องปฏิบัติตามระเบียบการลาป่วย ดังนี้

(1) กรณีที่เจ้าหน้าที่สหกรณ์สามารถลาป่วยล่วงหน้าได้ ให้ยื่นใบลาป่วยตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนดก่อนการหยุดงานต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี พร้อมด้วยหลักฐาน (ถ้ามี)

(2) กรณีที่เจ้าหน้าที่สหกรณ์เจ็บป่วยกะทันหันและไม่สามารถลาป่วยล่วงหน้าได้ ให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ยื่นใบลาป่วยในวันนั้น หรือภายในวันแรกที่มาทำงานตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีพร้อมด้วยหลักฐาน (ถ้ามี)

(3) การเจ็บป่วยของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ตั้งแต่สามวันทำงานขึ้นไป อาจให้เจ้าหน้าที่แสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาล หรือหลักฐานของสถานพยาบาลของทางราชการประกอบการลาป่วยทุกครั้งด้วย

(4) การลาป่วยโดยมิได้เจ็บป่วยจริง สหกรณ์ถือว่าเจ้าหน้าที่สหกรณ์ใช้สิทธิโดยไม่สุจริต อันเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ ย่อมถูกลงโทษได้

ข้อ 71. การลาทำหมัน ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาล่วงหน้าตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี และเมื่อการทำหมันสิ้นสุดแล้ว ให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์แสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลประกอบการลาด้วย

ข้อ 72. การลาคลอดบุตร

(1) เจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ประสงค์ที่จะหยุดงานก่อนการคลอดบุตร ให้ยื่นใบลาตามแบบที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายก่อนการหยุดงานแล้วแต่กรณี

(2) เจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้เนื่องจากการคลอดบุตรให้ยื่นใบลาตามแบบที่สหกรณ์กำหนด พร้อมทั้งใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี โดยให้ยื่นใบลาภายใน 3 วัน นับแต่วันกลับมาทำงาน

ข้อ 73. การลากิจ เจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่มีกิจธุระจำเป็นอันไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ ให้ยื่นใบลาต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนดพร้อมด้วยหลักฐาน (ถ้ามี) และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว จึงจะถือเป็นการลาที่ถูกต้อง

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่อาจล่วงหน้าได้ให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ยื่นใบลาภายในวันแรกที่มาทำงานพร้อมหลักฐาน (ถ้ามี) และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว จึงจะถือเป็นการขาดงาน

การลาที่ไม่มีเหตุผลอันสมควร สหกรณ์มีสิทธิไม่อนุญาตให้ลาได้และให้ถือว่าเป็นการขาดงาน

ข้อ 74. การลาเพื่อฝึกความพร้อมทางทหาร เจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ได้รับหมายเรียกทางทหารเพื่อการตรวจสอบการฝึกวิชาทหารหรือทดสอบความพร้อมทางทหารให้ยื่นใบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนดพร้อมด้วยหลักฐานต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี และเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติทางทหารดังกล่าวแล้วให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์กลับมารายงานตัวเพื่อทำงานตามปกติภายใน 3 วัน

ข้อ 75. การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ เจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ประสงค์จะขอลาหยุดเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม การประชุมสัมมนา การชี้แจง การอภิปรายหรือการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับงานด้านแรงงาน สวัสดิการสังคม การเพิ่มทักษะในการทำงาน หรือการวัดผลทางการศึกษาที่ทางส่วนราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้น ให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ยื่นใบลาตามแบบที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน โดยแสดงหลักฐานประกอบลาดังกล่าวด้วย

สหกรณ์จะพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ตามความจำเป็นโดยไม่เสียหายต่อหน้าที่ความรับผิดชอบและงานของสหกรณ์ประกอบด้วยประโยชน์ที่เจ้าหน้าที่สหกรณ์จะได้รับเป็นสำคัญ

สหกรณ์อาจไม่อนุญาตให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้นั้นลาหยุดงานได้ กรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

(1) สหกรณ์ได้อนุญาตให้ลาไปแล้วไม่น้อยกว่า 30 วัน

(2) สหกรณ์มีความจำเป็นเร่งด่วนเกี่ยวกับงานที่เจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้นั้นปฏิบัติอยู่ หากอนุญาต

ให้ลาแล้ว จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์

หมวด 16

เบ็ดเตล็ด

ข้อ 76. การหยุดกิจการชั่วคราว ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องหยุดกิจการเป็นการชั่วคราว เนื่องจากหน่วยงานหรือสถานประกอบการที่สหกรณ์ตั้งอยู่หยุดกิจการ หรือสหกรณ์ประสบภาวะทางเศรษฐกิจ สหกรณ์จะต้องแจ้งเหตุการหยุดกิจการให้ทราบล่วงหน้าและจ่ายเงินในระหว่างหยุดกิจการในอัตราร้อยละ 50 ของเงินเดือน

ข้อ 77. กฎระเบียบอื่น ๆ

(1) กฎ ระเบียบ คำสั่ง ซึ่งใช้บังคับกับส่วนงานใดส่วนงานหนึ่งเป็นการเฉพาะให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของระเบียบในการทำงานนี้ด้วย ทั้งนี้รวมถึงใบสมัครงาน สัญญาจ้าง หนังสือคำประกัน และข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้างด้วย

(2) การใดที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองแรงงานหรือประเพณีปฏิบัติที่ยึดถือกันตลอดมา

(3) ระเบียบ คำสั่งใด ที่ขัดแย้งหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 78. ระเบียบ คำสั่งใด ที่ขัดแย้งหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน
ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 22 ธันวาคม พ.ศ. 2566

(ลงชื่อ) พ.ต.อ.วุฒิพงษ์ เย็นจิตต์

(วุฒิพงษ์ เย็นจิตต์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด
ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการและเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2546**

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 107(11) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการครั้งที่ 10 / 2546 วันที่ 28 สิงหาคม 2546 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบผู้จัดการและเจ้าหน้าที่ดังต่อไปนี้

ข้อกำหนดทั่วไป

- ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบผู้จัดการและเจ้าหน้าที่ พ.ศ 2546”
- ข้อ 2. ให้ยกเลิกระเบียบที่ขัดต่อระเบียบนี้
- ข้อ 3. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2546 เป็นต้นไป

หมวด 1

ผู้จัดการสหกรณ์

ข้อ 4. **ผู้จัดการสหกรณ์** มีหน้าที่จัดการทั่วไปและความรับผิดชอบเกี่ยวกับบรรดากิจการประจำของสหกรณ์ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ตลอดจนปฏิบัติตามนโยบายของคณะกรรมการดำเนินการ ตรวจสอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ เพื่อให้งานสหกรณ์ดำเนินตามเป้าหมาย บังเกิดผลดีและเป็นคุณประโยชน์แก่สมาชิก

หมวด 2

รองผู้จัดการ

- ข้อ 5. **รองผู้จัดการ** มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้
- (1) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการมอบหมาย
 - (2) ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการ ให้รองผู้จัดการทำหน้าที่ผู้จัดการ
 - (3) ในกรณีที่ผู้จัดการไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองผู้จัดการเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน
 - (4) ปฏิบัติการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้จัดการมอบให้หรือตามที่ควรกระทำ
- เพื่อให้กิจการในหน้าที่ของตนลุล่วงไปด้วยดี

หมวด 3

เจ้าหน้าที่

ข้อ 6. **พนักงานฝ่ายการเงิน** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานต่อไปนี้

- (1) ช่วยปฏิบัติงานที่เป็นหน้าที่ของเหรียญกษาปณ์หรือกรรมการซึ่งได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินของสหกรณ์
- (2) รับผิดชอบ เก็บรักษาเงินสดของสหกรณ์ภายในอำนาจที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ
- (3) ลงบัญชีสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย และรวบรวมหลักฐานการรับจ่ายเงินสดของสหกรณ์ และเสนอสมุดเงินสดรับจ่าย พร้อมหลักฐานการรับจ่าย ให้ผู้จัดการหรือประธานกรรมการหรือผู้ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการทราบเป็นประจำ
- (4) จัดทำทะเบียนจ่ายเงินเดือน เงินสวัสดิการต่าง ๆ ตามที่พนักงานและลูกจ้างที่มีสิทธิได้รับ
- (5) จัดทำทะเบียนเงินสะสมพนักงานและลูกจ้าง
- (6) จัดทำเกี่ยวกับการรับเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากประจำ
- (7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ข้อ 7. **พนักงานบัญชี** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

- (1) แยกใบสำคัญการรับจ่ายเงินซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินมอบให้เข้าสลิปลูกหนี้ เจ้าหนี้ตามประเภทการจ่าย หรือรับทุกวันเมื่อหมดเวลาปฏิบัติงานประจำวัน
- (2) ลงรายการรับจ่ายตามสลิปที่แยกแล้วในสมุดสรุปรายประจำวัน
- (3) ลงรายการผ่านจากสมุดประจำวันเข้าสมุดรวมบัญชีทั่วไป
- (4) ทำงานทดลองประจำเดือน ทดสอบความถูกต้องของบัญชี
- (5) จัดทำและควบคุมงบคงเหลือท้ายแฟ้มทะเบียนทุนเรือนหุ้น บัญชีเงินกู้ซึ่งพนักงานหน่วยต่าง ๆ ส่งมาว่าตรงกับประเภทในสมุดรวมบัญชีทั่วไปหรือไม่เป็นประจำเดือน รวมทั้งจัดส่งสำเนาทะเบียนหุ้นและแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนดังกล่าวภายใน 90 วัน นับแต่วันที่ที่มีการเปลี่ยนแปลง
- (1) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ข้อ 8. **พนักงานฝ่ายธุรการ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานต่อไปนี้

- (1) ทำหน้าที่งานสารบรรณโดยทั่วไป
- (2) รับผิดชอบผู้เข้าเป็นสมาชิก โดยจัดทำทะเบียนสมาชิกและดัชนีชื่อสมาชิกตามอักษร รวมทั้งจัดส่งทำเนียบสมาชิกและแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนดังกล่าวต่อนายทะเบียนสหกรณ์ทราบภายใน 90 วัน นับแต่วันที่ที่มีการเปลี่ยนแปลง

(3) รับคำขอกู้เงินจากสมาชิกและตรวจสอบคำขอกู้เงิน โดยทำทะเบียนคำขอกู้เงินแต่ละประเภทไว้

- (4) รวบรวมและเก็บรักษาคำขอกู้ หนังสือกู้และหนังสือค้ำประกัน
- (5) รับหนังสือแสดงความจำนงการเปลี่ยนแปลงค่าหุ้น เงินงวดชำระหนี้
- (6) รับใบลาออกของสมาชิกและตรวจสอบความถูกต้องต่าง ๆ
- (7) งานประชาสัมพันธ์ งานบรรจุแต่งตั้ง
- (8) รับ ส่ง บันทึกลงทะเบียน และร่างพิมพ์หนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการดำเนินการ และการติดต่อทั่วไปของสหกรณ์ รวมทั้งเก็บรักษาเอกสารของสหกรณ์ไว้ตามลักษณะและประเภทของเอกสารนั้น ๆ
- (9) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ข้อ 9. พนักงานฝ่ายประจำหน่วย

ก. พนักงานฝ่ายทะเบียนหุ้นและบัญชีเงินกู้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานต่อไปนี้

- (1) ตรวจสอบคำขอกู้เงินสามัญ ฉุกฉิน และพิเศษของสมาชิกเกี่ยวกับการถือหุ้น และหนี้สิน
- (2) จัดทำบัญชีเงินกู้ และทะเบียนหุ้นรายตัวให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- (3) คิดเงินปันผลตามหุ้นทุก ๆ วันสิ้นปีทางบัญชี และทำรายจ่ายเงินปันผล โดยประสานงานกับฝ่ายจัดเก็บ
- (4) จัดทำรายการหุ้น หนี้คงเหลือรายตัวประจำเดือน และรายหน่วยตรวจสอบกับยอดคคุมของฝ่ายบัญชีให้ถูกต้อง

- (5) แจกหุ้น หนี้คงเหลือให้สมาชิกและสหกรณ์จังหวัดทราบ
- (6) จัดทำรายการเก็บเงินประจำเดือน
- (7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ข. พนักงานฝ่ายจัดเก็บ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานต่อไปนี้

- (1) จัดทำสัญญาเงินกู้และสัญญาค้ำประกัน
- (2) จัดทำทะเบียนเงินงวดชำระหนี้
- (3) จัดทำใบเสร็จรับเงินประจำเดือน และใบเสร็จรับเงินก่อนกำหนด
- (4) คิดเงินเฉลี่ยคืนของสมาชิกรายคนและรายหน่วยทุกสิ้นปี โดยประสานกับฝ่ายทะเบียนหุ้นและบัญชีเงินกู้
- (5) จัดทำทะเบียนสหกรณ์หนังสือกู้เงินสามัญ ฉุกฉิน และพิเศษ
- (6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ถ้าผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือกระทำโดยประมาทเลินเล่อ เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย บุคคลดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายแก่สหกรณ์จนครบจำนวน

ในการปฏิบัติหน้าที่ ผู้จัดการ เจ้าหน้าที่ต้องกระทำตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์ตลอดจนคำสั่งของบังคับบัญชา ในกรณีที่ไม่มีความหมายข้อบังคับ ระเบียบหรือคำสั่งดังว่านั้น ก็ต้องกระทำตามทางอันสมควรเพื่อให้บังเกิดผลดีแก่สหกรณ์

เพื่อเป็นข้อผูกพัน ให้ผู้จัดการและเจ้าหน้าที่ ลงลายมือชื่อรับทราบในการปฏิบัติหน้าที่ไว้ด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 1 กันยายน พ.ศ. 2546

(ลงชื่อ) พล.ต.ต.สกล ภัยลี

(สกล ภัยลี)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด
ว่าด้วยการใช้ทุนสาธารณประโยชน์
พ.ศ. 2552

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 28(6) และ ข้อ 107 ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่ 6/2552 วันที่ 7 พฤษภาคม พ.ศ. 2552 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด ว่าด้วยการใช้ทุนสาธารณประโยชน์ พ.ศ.2552 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด ว่าด้วยการใช้ทุนสาธารณประโยชน์ พ.ศ. 2552”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 8 พฤษภาคม พ.ศ. 2552 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด ว่าด้วยการใช้ทุนสาธารณประโยชน์ พ.ศ.2546 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 “ทุนสาธารณประโยชน์” หมายถึง เงินซึ่งที่ประชุมใหญ่ได้มีมติให้จัดสรรกำไรสุทธิประจำปีของสหกรณ์ หรือเงินซึ่งที่ประชุมใหญ่พิจารณาอนุมัติเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปีสำหรับเป็นเงินทุนสาธารณประโยชน์ หรือเป็นเงินสงเคราะห์การศพของสมาชิก หรือเงินบริจาค

ข้อ 5 ทุนสาธารณประโยชน์ ให้จ่ายในกรณีดังต่อไปนี้

5.1 จ่ายเพื่อการศึกษา ได้แก่

- ก. เป็นทุนก่อสร้างหรือซ่อมแซมหรือต่อเติมอาคารเพื่อการศึกษา
- ข. เป็นทุนจัดซื้ออุปกรณ์การศึกษา และครุภัณฑ์ให้แก่สถานศึกษา
- ค. เป็นทุนในการอบรม การสัมมนา การวิจัย การค้นคว้าและกิจกรรมอื่นๆ ในทางสหกรณ์และทางการศึกษาทั่วไป
- ง. เป็นทุนการศึกษาของสมาชิกหรือบุตรของสมาชิก ภายในเงื่อนไขที่คณะกรรมการดำเนินการจะกำหนดขึ้น
- จ. เป็นเงินสมทบในการจัดกิจกรรมทางการศึกษาอื่น ๆ

5.2 จ่ายเพื่อสาธารณประโยชน์ ได้แก่ เป็นทุนในการก่อสร้างหรือซ่อมแซม หรือต่อเติมสถานที่อันเป็นสาธารณประโยชน์ทั่วไป

5.3 จ่ายเพื่อการกุศล ได้แก่

- ก. บำรุงการศาสนา ทั้งทางวัตถุและวิชาการ
- ข. เป็นการสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ

ค. เป็นการสงเคราะห์นักเรียนที่ยากจน

ง. เป็นการสงเคราะห์เกี่ยวกับการศพของสมาชิกหรือคู่สมรส

5.4 จ่ายเพื่อการให้ความช่วยเหลือต่าง ๆ การสันตนาการหรือการกีฬาหรือการจัดกิจกรรมอื่น ๆ ที่จำเป็นของตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี รวมทั้งการจัดหาครุภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี

ข้อ 6 การขออนุญาตนโยบายฯ ให้หน่วยงานที่จะขออนุญาตนโยบายฯ เสนอเรื่องราวผ่านการพิจารณาดังต่อไปนี้

6.1 หน่วยงานที่จะขออนุญาตนโยบายฯ ให้เสนอเรื่องต่อประธานกรรมการของสหกรณ์โดยตรง

6.2 เรื่องราวที่เสนอขออนุญาตนโยบายฯ นั้น ให้แสดงหลักฐาน เหตุผลและถ้าเป็นอาคารหรือสถานที่ให้แสดงแบบรูปและรายการให้ชัดเจนและให้ยื่นต่อประธานกรรมการก่อนการประชุมคณะกรรมการดำเนินการประจำเดือน ไม่น้อยกว่า 7 วัน กับให้สำเนาเรื่องที่ขออนุญาตนโยบายฯ นั้นส่งให้กรรมการดำเนินการทุกคนทราบ ล่วงหน้าด้วย

ข้อ 7 การพิจารณาให้ทุนสาธารณประโยชน์ เพื่อเป็นหลักในการพิจารณาให้ทุนสาธารณประโยชน์ในคราวหนึ่ง ๆ ให้ถือว่าเป็นความสำคัญก่อนหลัง ดังต่อไปนี้

7.1 ทุนสาธารณประโยชน์ที่เป็นการสงเคราะห์อันเกิดจากภัยพิบัติต่าง ๆ แก่สมาชิก ให้ได้รับความช่วยเหลือก่อนเหตุอื่น

7.2 ทุนสาธารณประโยชน์ที่จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่บรรดาสมาชิกโดยทั่วไปให้ได้รับเป็นอันดับสอง

7.3 ทุนสาธารณประโยชน์ที่จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่ส่วนรวมโดยทั่วไป ให้ได้รับเป็นอันดับสาม

7.4 ทุนสาธารณประโยชน์ที่จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่สมาชิกเพียงบางส่วน ให้ได้รับเป็นอันดับสี่

7.5 นอกจากที่กล่าวข้างต้น ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการดำเนินการ

7.6 การพิจารณาให้ทุนสาธารณประโยชน์นั้น ให้พิจารณาจากทุนสาธารณประโยชน์ที่มีอยู่ในขณะนั้น ๆ เท่านั้น และเมื่อได้พิจารณาให้ทุนสาธารณประโยชน์เพื่อการใด ๆ ในคราวหนึ่ง ๆ ไปแล้ว ให้ถือว่าการพิจารณาสำหรับเรื่องนั้น ๆ เป็นอันยุติ

ข้อ 8 วงเงินการอนุมัติจ่ายทุนสาธารณประโยชน์ จำนวนเงินทุนสาธารณประโยชน์ที่จะอนุมัติจ่ายให้แก่หน่วยงานที่ยื่นขอนั้น ตามปกติต้องไม่เกิน 10,000 บาท เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ ก็ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเป็นเฉพาะราย

ข้อ 9 สิทธิการขออนุญาตนโยบายฯ เพื่อให้เป็นการทั่วถึงแก่ทุกหน่วยงาน หน่วยงานใดที่ได้รับทุนสาธารณประโยชน์ไปแล้ว จะมีสิทธิยื่นได้อีกเมื่อทุกหน่วยงานได้รับทุนไปแล้ว เว้นแต่หน่วยงานนั้น ๆ ไม่ประสงค์จะขอ ทั้งนี้ ให้เริ่มนับตั้งแต่เริ่มให้ทุนสาธารณประโยชน์เป็นต้นมา

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ ก็ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาผ่อนผันตามควรแก่กรณี

ข้อ 10 มติของคณะกรรมการดำเนินการในการใช้ทุนสาธารณประโยชน์ มติของคณะกรรมการดำเนินการในการพิจารณาให้ทุนสาธารณประโยชน์นั้นให้ถือคะแนนเสียงดังต่อไปนี้

10.1 มติในการพิจารณาให้ทุนสาธารณประโยชน์ตามข้อ 7 ให้ถือคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการดำเนินการที่เข้าประชุม

10.2 มติในการพิจารณาขยายวงเงินตามข้อ 8 และในการผ่อนผันสิทธิการยื่นขอทุนสาธารณประโยชน์ตามข้อ 9 วรรคสอง ให้ถือคะแนนเสียงเป็นเอกฉันท์

ข้อ 11 ใบสำคัญเกี่ยวกับการจ่ายทุนสาธารณประโยชน์ การจ่ายทุนสาธารณประโยชน์นั้นให้พนักงานผู้จ่ายเงินเรียกใบสำคัญรับเงินจากผู้รับเงินทุกราย ดังนี้

11.1 ถ้าสหกรณ์จ่ายทุนสาธารณประโยชน์ในฐานะเป็นผู้จัดกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งเอง ต้องมีใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจัดทำหรือจัดซื้อโดยละเอียด

11.2 ถ้าสหกรณ์จ่ายทุนสาธารณประโยชน์สมทบเพื่อการใด ต้องให้ผู้มีอำนาจในการจัดทำหรือ ผู้มีอำนาจในการรับเงินนั้นออกหลักฐานการรับเงินนั้น ๆ ให้แก่สหกรณ์โดยครบถ้วนและถูกต้อง

เมื่อสหกรณ์ได้จ่ายเงินไปแล้วทุกรายให้พนักงานผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับผิดชอบในการจ่ายเงินด้วย

ข้อ 12 ให้ประธานกรรมการรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 8 พฤษภาคม พ.ศ. 2552

(ลงชื่อ) พล.ต.ต.เรวัช กลิ่นเกษร

(เรวัช กลิ่นเกษร)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด
ว่าด้วยทุนส่งเสริมการศึกษาบุตรสมาชิก พ.ศ. 2546

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด ข้อ 27 (7) และข้อ 107(11) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่ 10 / 2546 เมื่อวันที่ 28 สิงหาคม 2546 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยทุนส่งเสริมการศึกษาบุตรสมาชิก ไว้ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด ว่าด้วยทุนส่งเสริมการศึกษาบุตรสมาชิก พ.ศ. 2546 ”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2546 เป็นต้นไป

ข้อ 3 เงินทุนส่งเสริมการศึกษาบุตรสมาชิก อาจจะได้มาจาก

- (1) เงินซึ่งที่ประชุมใหญ่ได้มีมติให้จัดสรรกำไรสุทธิประจำปีของสหกรณ์
- (2) เงินซึ่งมีผู้บริจาค

ข้อ 4 ทุนส่งเสริมการศึกษาบุตรสมาชิกในปีหนึ่ง ๆ จำแนกการให้ทุน ดังต่อไปนี้

- (1) ชั้นประถม ทุนละไม่เกิน 2,000 บาท
- ชั้นมัธยมศึกษา ทุนละไม่เกิน 3,000 บาท

(2) จำนวนทุนส่งเสริมการศึกษาบุตรแต่ละปีนั้น ขึ้นอยู่กับผลการจัดสรรกำไรสุทธิในปีนั้นๆ

ตามที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

ข้อ.5 คุณสมบัติของผู้ที่รับทุนการศึกษา มีดังนี้

5.1 เป็นบุตรสมาชิกโดยชอบกฎหมาย ไม่รวมบุตรบุญธรรม มีอายุไม่เกิน 25 ปี และเป็นผู้ที่ยังไม่มีรายได้ประจำ

5.2 เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย

5.3 มีสุขภาพดี

5.4 ผู้ขอรับทุนทุกระดับ ต้องสอบไล่ได้คะแนนตั้งแต่ร้อยละ 60 ขึ้นไป

5.5 กำลังศึกษาอยู่ในสถาบันศึกษาของทางราชการ หรือสถาบันศึกษาของเอกชนที่ทาง

ราชการรับรอง

5.6 เป็นผู้ที่ไม่เคยรับทุนการศึกษาอื่น ๆ ใดในปีที่ยื่นคำขอรับทุน

5.7 ต้องไม่เป็นผู้ได้รับทุนการศึกษาบุตรสมาชิกสหกรณ์ติดต่อกันทุกปี

5.8 สมาชิกคนหนึ่งมีสิทธิขอรับทุนได้เพียง 1 ทุน ถ้าบิดาและมารดาต่างเป็นสมาชิกก็ ให้

ได้รับทุนเพียง 1 ทุน

ข้อ 6 บุตรสมาชิกที่มีคุณสมบัติตามข้อ.5 ที่มีความประสงค์จะขอรับทุนส่งเสริมการศึกษามหาวิทยาลัย
สมาชิคนั้น ให้สมาชิกยื่นหนังสือขอรับทุนตามแบบที่สหกรณ์ได้กำหนดไว้ พร้อมกับใบรองผลการศึกษาตามข้อ 5.4
ผ่านผู้บังคับบัญชาของตน ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามประกาศ

ข้อ 7 คณะกรรมการดำเนินการจะเป็นผู้พิจารณาให้ทุนส่งเสริมการศึกษามหาวิทยาลัยตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 1 กันยายน พ.ศ. 2546

(ลงชื่อ) พล.ต.ต.สกล ภัยลี

(สกล ภัยลี)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด
ว่าด้วยการใช้ทุนสาธารณประโยชน์เพื่อสงเคราะห์เกี่ยวกับการศพของสมาชิก
พ.ศ. 2563**

อาศัย อำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด ข้อ 79(8) ข้อ 110(9) และมีมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 44 ครั้งที่ 5 / 2563 เมื่อวันที่ 13 มีนาคม 2563 ได้มีมติให้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด ว่าด้วยการใช้ทุนสาธารณประโยชน์เพื่อสงเคราะห์เกี่ยวกับการศพของสมาชิก ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด ว่าด้วยการใช้ทุนสาธารณประโยชน์เพื่อสงเคราะห์เกี่ยวกับการศพของสมาชิก พ.ศ.2563 ”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 14 มีนาคม พ.ศ. 2563 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด ว่าด้วยการใช้ทุนสาธารณประโยชน์เพื่อสงเคราะห์เกี่ยวกับศพของสมาชิก (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติหรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

“ ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด

“ สมาชิก ” หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด ที่คณะกรรมการดำเนินการลงมติอนุมัติที่เป็นข้าราชการประจำ และข้าราชการบำนาญ

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด

“ผู้รับโอนประโยชน์” หมายถึง บุคคลที่สมาชิกระบุไว้ในหนังสือแสดงเจตนาตั้งผู้รับโอนประโยชน์ของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด

“บิดามารดา” หมายถึง บิดามารดาของสมาชิกที่ชอบด้วยกฎหมาย

“คู่สมรส” หมายถึง สามีหรือภรรยาของสมาชิกที่ชอบด้วยกฎหมาย

“บุตร” หมายถึง บุตรของสมาชิกที่ชอบด้วยกฎหมาย ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม

“ทุนสาธารณประโยชน์” หมายถึง เงินที่สหกรณ์จ่ายเพื่อสงเคราะห์เกี่ยวกับการศพของสมาชิก

“อุบัติเหตุ” หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นอย่างฉับพลันและทำให้เกิดผลที่มีได้เจตนาหรือมุ่งหวังจนทำให้เสียชีวิต“

ข้อ 5 เงินทุนสาธารณประโยชน์เพื่อสงเคราะห์เกี่ยวกับการศพของสมาชิกที่เสียชีวิตด้วยสาเหตุต่างๆ มี 2 กรณี ดังนี้

5.1 กรณีเสียชีวิตในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่

5.2 กรณีเสียชีวิตจากกรณีอื่นทุกกรณี

ข้อ 6 หลักเกณฑ์การจ่ายเงินทุนสาธารณประโยชน์เพื่อสงเคราะห์เกี่ยวกับการศพของสมาชิก และสมาชิกเสียชีวิตในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

6.1 กรณีเสียชีวิตในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ ให้มีสิทธิได้รับเงินทุนสาธารณประโยชน์เพื่อสงเคราะห์เกี่ยวกับการศพของสมาชิก จำนวนไม่เกิน 100,000 บาท

6.2 กรณีเสียชีวิตไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ให้มีสิทธิได้รับเงินทุนสาธารณประโยชน์เพื่อสงเคราะห์เกี่ยวกับการศพของสมาชิก จำนวนไม่เกิน 50,000 บาท

ข้อ 7 หลักเกณฑ์การจ่ายเงินทุนสาธารณประโยชน์เกี่ยวกับกรณีได้รับบาดเจ็บ
กรณีตามข้อ 6.1 – 6.2 จากการปฏิบัติหน้าที่ทุกกรณีให้มีสิทธิได้รับเงินทุน
สาธารณประโยชน์เกี่ยวกับสวัสดิการของสมาชิก ดังนี้

7.1 กรณีได้รับบาดเจ็บจากการปฏิบัติหน้าที่ทุกกรณี ให้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลแก่สมาชิกวันละ 500 บาท ทั้งนี้ต้องจ่ายตามจริงแต่ไม่เกิน 30,000 บาท

7.2 สมาชิกผู้ใดที่บิดา มารดา คู่สมรสหรือบุตร ถึงแก่ความตาย ให้มีสิทธิได้รับเงินทุนสาธารณประโยชน์เพื่อสงเคราะห์เกี่ยวกับการศพของสมาชิก จำนวนไม่เกิน 10,000 บาท

7.3 ให้ผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าหน่วยหรือผู้รักษาการแทน ทำเป็นหนังสือรายงานเหตุต่อประธานคณะกรรมการสหกรณ์ พร้อมแนบหลักฐานประกอบการปฏิบัติหน้าที่ ว่าได้รับบาดเจ็บหรือไม่ได้บาดเจ็บ เช่น คำสั่งมอบหมายหน้าที่ , บันทึกประจำวัน , ภาพถ่าย,ใบรับรองแพทย์ , เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องแล้ว
ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 14 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2563

(ลงชื่อ) พล.ต.ต. วรณัน สุขเจริญ

(วรณัน สุขเจริญ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด
ว่าด้วยการใช้เงินทูลสะสมเพื่อขยายกิจการสหกรณ์ พ.ศ. 2546**

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 27 (8) และข้อ 107 (11) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่ 10 / 2546 วันที่ 28 สิงหาคม 2546 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้เงินทูลสะสมเพื่อขยายกิจการของสหกรณ์ โดยความเห็นชอบของที่ประชุมใหญ่ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด ว่าด้วยการใช้เงินทูลสะสมเพื่อขยายกิจการสหกรณ์ พ.ศ. 2546”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2546 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

“เงินทูลสะสม” หมายความว่า เงินทูลสะสมเพื่อขยายกิจการสหกรณ์

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการผู้บริหารเงินทูลสะสมเพื่อขยายกิจการของสหกรณ์ ตามข้อ 7

“ทรัพย์สินถาวร” หมายความว่า ทรัพย์สินอันมีลักษณะคงทน ที่ใช้ในการดำเนินกิจการและใช้ได้นานกว่าหนึ่งรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติ ซึ่งมีได้มีไว้เพื่อขาย

ข้อ 4. ให้สหกรณ์จัดให้มีบัญชีเงินทูลสะสมเพื่อขยายกิจการของสหกรณ์ไว้ บัญชีหนึ่งต่างหากจากบัญชีอื่น

ข้อ 5. เงินที่จะนำเข้าบัญชีเงินสะสม คือ

(1) เงินที่สหกรณ์จัดสรรกำไรสุทธิในที่ประชุมใหญ่ ตามข้อบังคับข้อ 27 (8)

(2) เงินอุดหนุน เงินบริจาค เงินช่วยเหลือ หรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากบุคคล องค์กรหรือสถาบัน

(3) ดอกผลที่เกิดจากเงินทูลสะสม

ข้อ 6. เงินทูลสะสมให้จ่ายเพื่อการขยายกิจการของสหกรณ์ตามวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

(1) เพื่อจัดให้มีสำนักงานของสหกรณ์

(2) เพื่อจัดให้มีทรัพย์สินถาวรในการดำเนินกิจการ

(3) เพื่อปรับปรุงซ่อมแซม หรือต่อเติมสำนักงาน หรือทรัพย์สินถาวร

(4) เพื่อจัดทำกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับหรือเนื่องในการจัดให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการขยาย

กิจการของสหกรณ์

ให้คณะกรรมการดำเนินการรายงานการใช้จ่ายเงินทูลสะสมในรอบปีทางบัญชีที่ผ่านมาให้ที่ประชุมใหญ่ทราบในโอกาสแรกที่พึงกระทำได้

ข้อ 7. ให้คณะกรรมการดำเนินการ แต่งตั้งคณะอนุกรรมการจากกรรมการดำเนินการ และสมาชิกชั้นคณะหนึ่ง จำนวน 3 คน ซึ่งประกอบด้วยประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ และเลขานุการ โดยให้กรรมการดำเนินการเป็นประธานอนุกรรมการ ให้มีหน้าที่พิจารณาหลักนํ้าการใช้จ่ายเงินตามข้อ 6 และนำเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา

การดำรงตำแหน่ง การประชุม การพ้นจากตำแหน่ง และตำแหน่งว่างก่อนถึงคราวออกตามวาระของคณะอนุกรรมการ ให้มีระเบียบว่าด้วยคณะอนุกรรมการมาใช้บังคับโดยอนุโลม

เมื่อคณะอนุกรรมการจะพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินตามจำนวนที่เห็นสมควร แต่จะต้องไม่เกินวงเงินครั้งละ 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ให้ประธานกรรมการเป็นผู้มีอำนาจลงชื่อการอนุมัติจ่ายเงินตามที่คณะกรรมการได้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ 8. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินแล้ว ให้ผู้จัดการหรือพนักงานสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการหรือกรรมการดำเนินการที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้จัดการตามที่คณะกรรมการดำเนินการมอบหมายแล้วแต่กรณีเบิกจ่ายได้

ข้อ 9. การเก็บรักษาหลักฐานทางการเงิน ทางบัญชี การตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินสดของสหกรณ์

ข้อ 10. ให้สหกรณ์จัดทำบัญชีว่าด้วยเงินทุนสะสมเพื่อขยายกิจการของสหกรณ์ แยกไว้โดยเฉพาะและให้มีการปิดบัญชีปีละครั้ง โดยให้ถือรอบปีทางบัญชีของสหกรณ์เป็นหลัก

ประกาศ ณ วันที่ 1 กันยายน พ.ศ. 2546

(ลงชื่อ) พล.ต.ต.สกล ภัยลี

(สกล ภัยลี)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการออกบัตรประจำตัวสมาชิกสหกรณ์ พ.ศ. 2546**

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 107 (11) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่ 10 / 2546 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2546 กำหนดระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการออกบัตรประจำตัวสมาชิกสหกรณ์ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการออกบัตรประจำตัวสมาชิก พ.ศ. 2546 ”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ปรากฏในท้ายระเบียบนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“บัตร” หมายความว่า บัตรประจำตัวสมาชิกสหกรณ์ตามแบบที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด

“สมาชิก” หมายความว่า สมาชิกของสหกรณ์

“ผู้ออกบัตร” หมายความว่า ประธานกรรมการสหกรณ์

“เจ้าหน้าที่บัตร” หมายความว่า เจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับบัตรประจำตัวสมาชิกสหกรณ์

“คำขอ” หมายความว่า คำขอมีบัตร มีบัตรใหม่ หรือเปลี่ยนบัตรประจำตัวสมาชิกสหกรณ์ ตามแบบ บ.ส.1 ท้ายระเบียบนี้

“ใบรับ” หมายความว่า ใบรับคำขอมีบัตร มีบัตรใหม่ หรือเปลี่ยนบัตรประจำตัวสมาชิกสหกรณ์ ตามแบบ บ.ส.2 ท้ายระเบียบนี้

ข้อ 4 ให้สมาชิกยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่บัตร ภายในกำหนด หกสิบวัน นับแต่

- (1) วันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ
- (2) วันที่คณะกรรมการดำเนินการรับเข้าเป็นสมาชิก

ข้อ 5 เมื่อบัตรหมดอายุ สมาชิกต้องมีบัตรใหม่โดยยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่บัตรภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่บัตรเดิมหมดอายุ

สมาชิกจะขอมีบัตรใหม่ก่อนวันที่บัตรเดิมหมดอายุก็ได้ โดยยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่บัตรภายในสามสิบวัน ก่อนวันที่บัตรเดิมจะหมดอายุ

ข้อ 6 สมาชิกต้องมีบัตรใหม่หรือเปลี่ยนบัตรแล้วแต่กรณี โดยยื่นคำขอต่อเจ้าหน้าที่บัตรภายใน สามสิบวัน นับแต่

- (1) วันที่บัตรหายหรือถูกทำลาย
- (2) วันที่บัตรชำรุดในสาระสำคัญ
- (3) วันที่แก้ไขชื่อตัว หรือชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล

ข้อ 7 ในบัตรจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อสหกรณ์ และเลขที่บัตร
- (2) ชื่อตัว ชื่อสกุล รูปถ่าย เลขทะเบียนสมาชิก เลขประจำตัวประชาชนของสมาชิกและหมู่

โลหิตของสมาชิก

- (3) ลายมือชื่อสมาชิกและผู้ออกบัตร วันออกบัตรและวันหมดอายุ

รูปถ่ายของสมาชิก ตาม (2) จะต้องเป็นรูปถ่ายที่ถ่ายไว้ไม่เกินหกเดือนก่อนวันยื่นคำขอ มีขนาด 2.5 x 3.0 เซนติเมตร ครึ่งตัวหน้าตรง ไม่สวมหมวกหรือแว่นตาสีเข้ม และไม่ใส่ผ้าคลุมใบหน้าหรือ ผ้าโพกศีรษะ เว้นแต่ผู้ซึ่งมีความจำเป็นตามศาสนา นิกายของศาสนา หรือลัทธินิยมในทางศาสนาของสมาชิก แต่จะต้องเปิดให้เห็นใบหน้า หน้าผาก คิ้ว ตา จมูก ปาก และคาง

ข้อ 8 การขอมีบัตร การขอมีบัตรใหม่ หรือการขอเปลี่ยนบัตร ให้สมาชิกยื่นคำขอพร้อมสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญ แล้วแต่กรณี สำเนาทะเบียนบ้าน รูปถ่ายจำนวน 3 รูป ต่อเจ้าหน้าที่บัตร ณ สำนักงานของสหกรณ์

เมื่อเจ้าหน้าที่บัตรได้รับคำขอและตรวจสอบเห็นว่าสมาชิกผู้ขอได้ดำเนินการตามความในวรรคหนึ่ง อย่างถูกต้องและครบถ้วนแล้ว ให้ออกใบรับแก่สมาชิกผู้ขอไว้เป็นหลักฐานเพื่อใช้แทนบัตรไปพรางก่อนตามระยะเวลา ที่กำหนดไว้ในใบรับ และเสนอคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบคำขอให้ผู้ออกบัตรลงลายมือชื่อออกบัตร

ก่อนมอบบัตรแก่สมาชิกผู้ขอ ให้เจ้าหน้าที่บัตรเรียกบัตรเดิมและใบรับคืนจากสมาชิกผู้ขอด้วย เว้นแต่ในกรณีที่เป็นการขอมีบัตรครั้งแรกและการขอมีบัตรใหม่เนื่องจากบัตรเดิมหายหรือถูกทำลายทั้งหมด ให้เรียกเฉพาะ ใบรับคืน

ข้อ 9 เมื่อได้ออกบัตรให้แก่สมาชิกผู้ใดแล้ว ให้เจ้าหน้าที่บัตรจัดให้มีสำเนาบัตร พร้อมรูปถ่ายที่ ชัดเจนของผู้นั้นไว้ด้วยหนึ่งฉบับเก็บไว้เป็นหลักฐาน และทำทะเบียนคุมบัตรให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันเก็บรักษาไว้ในที่มั่นคง ปลอดภัย พร้อมทั้งรายงานให้คณะกรรมการดำเนินการทราบเป็นประจำทุกเดือน

ข้อ 10 การออกบัตรให้สมาชิกครั้งแรก สหกรณ์จะยกเว้นการคิดค่าธรรมเนียม เว้นแต่การออก บัตรใหม่ให้เนื่องจากบัตรหมดอายุ บัตรหายหรือถูกทำลาย บัตรชำรุดในสาระสำคัญ การแก้ไขชื่อตัวหรือชื่อสกุล หรือ ชื่อตัวและชื่อสกุล สหกรณ์จะคิดค่าธรรมเนียมตามอัตราที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ 11 ให้สมาชิกแสดงบัตรในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) การเข้าร่วมประชุมใหญ่ ประชุมกลุ่มของสหกรณ์
- (2) การขอรับบริการจากสหกรณ์
- (3) การติดต่อกับสหกรณ์
- (4) การอื่นใดตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ 1 กันยายน พ.ศ. 2546

(ลงชื่อ) พล.ต.ต.สกล ภัยลี

(สกล ภัยลี)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับกรรมการ และเจ้าหน้าที่สหกรณ์
พ.ศ. 2546

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด ข้อ 107 (11) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่ 10 / 2546 วันที่ 28 สิงหาคม 2546 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับกรรมการ และเจ้าหน้าที่ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน สำหรับกรรมการ และเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2546”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน พ.ศ. 2546

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด

“สมาชิก” หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการดำเนินการรวมตลอดถึงเลขานุการ ทรัพย์สิน รองประธานกรรมการ และประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง บุคคลซึ่งสหกรณ์จ้างไว้ทำงานประจำสหกรณ์ตามระเบียบว่าด้วยเจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการหรือผู้จัดการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง อันเป็นกิจการของสหกรณ์

ข้อ 4. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ได้แก่

(1) ค่าเบี้ยเลี้ยง

(2) ค่าพาหนะ ซึ่งรวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าบรรทุก ค่าจ้างขนส่งของ และอื่นๆ

ทำนองเดียวกันด้วย

(3) ค่าเช่าที่พัก

(4) ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด

ข้อ 5. กรรมการหรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์จะเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสำนักงานต้องได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการ หรือคณะกรรมการดำเนินการ สุดแต่กรณีก่อน

ข้อ 6. การเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าหยุดอยู่ ณ ที่ใด โดยไม่มีความจำเป็นแก่งานของสหกรณ์จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับวันหยุดอยู่โดยไม่จำเป็นนั้นไม่ได้

ในกรณีที่ผู้ไปปฏิบัติงานจำเป็นหยุดพักเพราะเจ็บป่วยโดยมีใบรับรองแพทย์ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับวันหยุดได้เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการก่อน

ข้อ 7. ในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราต่อไปนี้

- (1) ค่าโดยสารชั้นสามหรือชั้นต่ำสุดสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ ตามระเบียบว่าด้วยเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์
- (2) ค่าโดยสารชั้นสองสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย หรือรองผู้จัดการ
- (3) ค่าโดยสารชั้นหนึ่งสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งกรรมการหรือผู้จัดการของสหกรณ์ การเดินทางโดยยานพาหนะซึ่งต้องเสียค่าธรรมเนียมพิเศษให้เบิกค่าธรรมเนียมตามชั้นที่โดยสารนั้นได้ รวมทั้งค่าธรรมเนียมรถนอน

ข้อ 8. ในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วหรือปลอดภัย เพื่อประโยชน์แก่งานของสหกรณ์ ให้ใช้ยานพาหนะอื่น ๆ โดยเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและน้ำมันหล่อลื่นได้ในอัตรากิโลเมตรละ 2.00.- บาท

ข้อ 9. อัตราเบี้ยเลี้ยงสำหรับกรรมการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เบิกได้ ดังนี้

- | | | |
|--------------------------|-------------------------|-----------|
| (1) ประธานกรรมการ | ให้เบิกได้ในอัตรารวันละ | 500.- บาท |
| (2) กรรมการหรือผู้จัดการ | ให้เบิกได้ในอัตรารวันละ | 300.- บาท |
| (3) เจ้าหน้าที่ | ให้เบิกได้ในอัตรารวันละ | 200.- บาท |

ข้อ 10. การคำนวณเบี้ยเลี้ยงให้ถือเกณฑ์ดังนี้

- (1) การนับเวลาไปปฏิบัติงานให้นับตั้งแต่วเวลาออกจากที่พักหรือสำนักงานจนกลับถึงที่พักหรือสำนักงาน
- (2) เวลาไปปฏิบัติงานยี่สิบสี่ชั่วโมงนับเป็นวันหนึ่ง ถ้าเศษของวันกว่าสิบสองชั่วโมงนับเป็นวันหนึ่งวัน

ข้อ 11. การเดินทางไปปฏิบัติงานถ้าจำเป็นต้องเช่าโรงแรมหรือเช่าที่พักแรม ให้กรรมการหรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวไม่เกินวันละ 1,200.- บาท

ข้อ 12. ในกรณีที่ผู้ไปปฏิบัติงานพัก ณ เคหะสถานอันมิใช่โรงแรม หรือที่เช่าพักแรมให้เบิกชดเชยได้ในอัตราไม่เกินร้อยละห้าสิบของอัตราข้อ 12

ข้อ 13. การเดินทางไปปฏิบัติงาน จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับบุคคลในครอบครัวมิได้

ข้อ 14 บรรดาสิ่งของและพัสดุที่นำไปใช้ในการปฏิบัติงานให้เบิกค่าบรรทุกได้เท่าที่จ่ายจริง ถ้าจำเป็นจะต้องบรรทุกเครื่องบินต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 15 ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะเบิกค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดที่จำเป็นเพื่อประโยชน์แก่งานของสหกรณ์ เช่น ค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์ และค่าใช้จ่ายในการสื่อสารได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ 16 สมาชิกหรือบุคคลภายนอกที่สหกรณ์มีความจำเป็นขอให้เดินทางไปปฏิบัติงานของสหกรณ์ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการก่อน ให้คณะกรรมการดำเนินการกำหนดค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ตามความเหมาะสม แต่ต้องไม่เกินอัตราสูงสุดของระเบียบนี้

ข้อ 17 ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะขอรับเงินล่วงหน้าเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ตามสมควรแก่เหตุการณ์ โดยยื่นรายการประเมินค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ให้ประธานกรรมการของสหกรณ์เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ 18 ผู้ได้รับเงินล่วงหน้าต้องออกเดินทางภายในเจ็ดวัน นับแต่วันได้รับเงินล่วงหน้า ถ้าไม่เดินทางภายในเจ็ดวันดังกล่าว ต้องส่งคืนเงินล่วงหน้าที่ได้รับทั้งสิ้นทันที

ข้อ 19 การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ผู้เบิกต้องยื่นรายการเดินทางตามแบบที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด พร้อมด้วยใบสำคัญจ่าย ทั้งนี้ให้ประธานกรรมการของสหกรณ์เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ 20 ถ้าผู้ใดได้รับเงินล่วงหน้าไม่ยื่นรายการเดินทางพร้อมด้วยใบสำคัญจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในสิบห้าวันตั้งแต่วันที่กลับจากปฏิบัติงานให้ประธานกรรมการสั่งหักเงินคืนที่จ่ายล่วงหน้านั้นจากเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือเงินใด ๆ ที่สหกรณ์จ่ายแก่ผู้นั้น

ประกาศ ณ วันที่ 1 กันยายน พ.ศ. 2546

(ลงชื่อ) พล.ต.ต.สกล ภัยลี

(สกล ภัยลี)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด
ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2546**

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 107 (11) ที่ประชุมคณะกรรมการเนินการครั้งที่ 10 / 2546 วันที่ 28 สิงหาคม 2546 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2546”

ข้อ 2. ให้ยกเลิกระเบียบที่ขัดต่อระเบียบนี้

ข้อ 3. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2546 เป็นต้นไป

ข้อ 4. การเก็บเอกสารในระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของพนักงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น

ข้อ 5. การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้พนักงานฝ่ายธุรการแยกเอกสารนั้นเป็นเรื่อง ๆ เย็บเข้าเล่มหรือเก็บเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องหรือบัญชีเรื่องประจำแฟ้มด้วย เอกสารใดซึ่งไม่สามารถเก็บโดยวิธีดังกล่าวได้ ให้มัดรวมเข้าด้วยกันเป็นหมวดหมู่รวมไว้ในที่เดียวกัน พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องประจำหมวดหมู่ เสร็จแล้วให้ทำสารบัญเรื่องหรือแฟ้มหรือหมวดหมู่ของเอกสารนั้น ๆ ด้วย เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการค้นหาเป็นสำคัญ

เมื่อทำการตรวจบัญชีประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้วให้พนักงานเก็บเอกสารรวบรวมเอกสารที่ทำการตรวจบัญชีแล้วนั้นเก็บไว้ในที่อันปลอดภัย

ข้อ 6. ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น ๆ หรือเจ้าหน้าที่เก็บรักษาระมัดระวังให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและปลอดภัย ถ้าชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ได้เหมือนสภาพเดิม หากสูญหายต้องทำสำเนามาแทนให้ครบบริบูรณ์เท่าที่จะทำได้

ข้อ 7. การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

7.1. ผู้ยืมจะต้องให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะใช้ประโยชน์ในการใด

7.2. ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บและลงชื่อในสมุดทะเบียนยืมเอกสาร และให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืมเรียงลำดับ วันที่ เดือน พ.ศ. ไว้ เพื่อสะดวกในการติดต่อทวงถาม

7.3. การยืมเอกสารของสหกรณ์ต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการ (ถ้ามี) หรือผู้จัดการ

7.4. ในกรณีที่เอกสารซึ่งต้องเก็บเป็นความลับห้ามเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้นหรือเจ้าหน้าที่ผู้เก็บอนุญาตให้บุคคลภายนอกยืมดูหรือคัดลอกเป็นอันขาด เว้นแต่ผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ หรือเกี่ยวกับการดำเนินคดี

ข้อ 8. ตามปกติ เอกสารจะต้องเก็บไว้มีกำหนดไม่น้อยกว่าสิบปี ส่วนเรื่องที่เก็บไว้ที่เห็นว่าไม่มีประโยชน์หรือเป็นเรื่องธรรมดาสามัญจะเก็บไว้ไม่ถึงสิบปีก็ได้ โดยจำแนกเป็น 3 ประเภท คือ

8.1 เอกสารที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ ให้คงเก็บรักษาไว้ตลอดไป คือ

(ก) หนังสือที่ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานของสหกรณ์ตลอดไป เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์ ข้อบังคับ ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก ทะเบียนสมาชิก รายงานการประชุม บัญชี และทะเบียนต่างๆ หลักฐานการตรวจบัญชีรายงานกิจการประจำปี สถิติต่าง ๆ ตลอดจนหลักฐานหรือเรื่องที่จะใช้ศึกษาค้นคว้าต่อไป

(ข) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีหรือสำนวนของศาลอาัยการหรือสำนวนของพนักงานสอบสวน

8.2 เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่าสิบปี คือ หลักฐานทางการเงินต่าง ๆ

8.3 เอกสารที่เก็บไว้ไม่ถึงสิบปีแต่ไม่ต่ำกว่าห้าปี เช่น หนังสือของเปลี่ยนแปลงเงินค่าหุ้นรายเดือน หนังสือขอลาออกจากสหกรณ์ คำขอกู้เงินทุนทุกประเภท เป็นต้น

ข้อ 9 ในปีหนึ่ง ๆ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่สมควรจะทำลาย แล้วยื่นหนังสือเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณา เมื่อเห็นว่าควรทำลายเอกสารได้ให้ตั้งกรรมการทำการคัดเลือกเอกสารและควบคุมการทำลายขึ้นอย่างน้อย 3 คน โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

9.1 คัดเลือกเอกสารตามระเบียบว่าเอกสารเรื่องใดควรทำลายได้

9.2 เสนอรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่สมควรทำลายต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่ออนุมัติ

9.3 แสดงรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้ และมอบสำเนาให้เจ้าหน้าที่เก็บเพื่อบันทึกในหนังสือเก็บและบัญชีประจำเรื่อง หรือประจำหมวดหมู่หรือประจำแฟ้ม

9.4 ควบคุมการทำลายหรือทำลายด้วยตนเอง การทำลายอาจใช้เครื่องมือเผา หรือวิธีอื่นใดตามความเหมาะสม

9.5 เสนอรายงานผลการปฏิบัติให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ และมอบให้เจ้าหน้าที่เก็บรายงานนั้นไว้เป็นหลักฐานด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 1 กันยายน พ.ศ. 2546

(ลงชื่อ) พล.ต.ต.สกล ภัยลี

(สกล ภัยลี)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด
ว่าด้วยการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาหรือข้อร้องเรียนของสมาชิก
พ.ศ. 2566**

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 81 (8) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 47 ครั้งที่ 12/2566 วันที่ 16 พฤศจิกายน 2566 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาหรือข้อร้องเรียนของสมาชิก ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด ว่าด้วยการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาหรือข้อร้องเรียนของสมาชิก พ.ศ. 2566”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 17 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัด

กาญจนบุรี จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด

“สมาชิก” หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด

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

ข้อ 4 คณะกรรมการต้องจัดให้มีช่องทางให้สมาชิกสามารถแจ้งปัญหาหรือข้อร้องเรียนได้อย่างสะดวก โดยออกประกาศสหกรณ์แจ้งให้สมาชิกทราบโดยทั่วกัน ผ่านช่องทางต่างๆ ดังนี้

(1) ส่งทางไปรษณีย์ตามที่อยู่ของสหกรณ์

(2) ยื่นเรื่องด้วยตนเองที่สำนักงานสหกรณ์

ข้อ 5 คณะกรรมการต้องมีคำสั่งมอบหมายกรรมการหรือผู้จัดการรับผิดชอบในการควบคุมการรับแจ้งปัญหาหรือข้อร้องเรียนของสมาชิก

ข้อ 6 สมาชิกแจ้งปัญหาหรือข้อร้องเรียนผ่านช่องทางต่างๆ ตามประกาศสหกรณ์กำหนด โดยอย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

(1) ชื่อ-สกุล

(2) หมายเลขประจำตัวสมาชิก

(3) ที่อยู่ของสมาชิก

(4) วันที่แจ้งปัญหาหรือข้อร้องเรียน

(5) เรื่องอันเป็นเหตุของปัญหาหรือข้อร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริง หรือพาดพิงการณตามสมควรเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว โดยใช้ถ้อยคำสุภาพ

(6) ต้องให้ความร่วมมือกับสหกรณ์ในการให้ข้อเท็จจริงหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง เมื่อได้รับการร้องขอจากสหกรณ์

ข้อ 7 กรรมการหรือผู้จัดการที่ได้รับมอบหมายตามข้อ 5 ลงทะเบียนรับแจ้งปัญหาหรือข้อร้องเรียนของสมาชิก แต่ละราย ภายใน 90 วันทำการของสหกรณ์ นับแต่วันที่สหกรณ์ได้รับเรื่องจากสมาชิก แล้วส่งเรื่องให้คณะกรรมการพิจารณา พร้อมแจ้งตอบเป็นหนังสือให้สมาชิกทราบในเบื้องต้นว่าสหกรณ์ได้รับแจ้งปัญหาหรือข้อร้องเรียนของสมาชิก แล้ว

ข้อ 8 คณะกรรมการต้องดำเนินการตรวจสอบและแก้ไขปัญหาหรือข้อร้องเรียนของสมาชิก ให้แล้วเสร็จภายใน 120 วันทำการของสหกรณ์ หากไม่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายในกำหนดดังกล่าว ให้แจ้งเหตุขัดข้อง เป็นหนังสือให้สมาชิกทราบตามสมควรจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

หากปรากฏข้อเท็จจริงว่ามีกรรมการ หรือผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่เป็นผู้มีส่วนได้เสีย ในเรื่องที่สมาชิกแจ้งปัญหาหรือข้อร้องเรียน ห้ามมิให้กรรมการ หรือผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่ผู้นั้น ร่วมอยู่ในกระบวนการตรวจสอบและพิจารณาทุกขั้นตอน รวมถึงเข้าร่วมประชุมพิจารณาในเรื่องดังกล่าว

ข้อ 9 คณะกรรมการพิจารณาเรื่องอันเป็นเหตุของปัญหาหรือข้อร้องเรียน รวมทั้งข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ตามที่ได้รับแจ้งจากสมาชิก แล้วให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) กรณีเป็นเรื่องขอให้ช่วยเหลือ แก้ไข บรรเทาความเดือดร้อนของสมาชิก หากอยู่ในอำนาจกระทำการ ของสหกรณ์ ให้พิจารณาช่วยเหลือ แก้ไข บรรเทาความเดือดร้อนให้กับสมาชิกตาม ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์กำหนด และหากไม่อยู่ในอำนาจกระทำการของสหกรณ์ ให้ชี้แจงทำความเข้าใจ กับสมาชิก

(2) กรณีเป็นเรื่องข้อร้องเรียน ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับข้อ ร้องเรียน โดยตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์ พร้อมสรุปผลการสอบสวนข้อเท็จจริง และแนวทางการแก้ไขปัญหาเสนอคณะกรรมการพิจารณา

หากเป็นการร้องเรียนกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ ห้ามมิให้กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ผู้นั้น ร่วมอยู่ใน กระบวนการตรวจสอบและพิจารณาทุกขั้นตอน รวมถึงเข้าร่วมประชุมพิจารณาในเรื่องดังกล่าว และสหกรณ์ต้องเก็บ รักษาพยานหลักฐานทั้งหมดเป็นความลับ

ข้อ 10 คณะกรรมการประชุมเพื่อพิจารณาผลการสอบสวนข้อเท็จจริงและแนวทางการแก้ไขปัญหาของ คณะกรรมการสอบสวนตามข้อ 9(2) แล้วให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) กรณีผลการตรวจสอบไม่พบว่ามีกรกระทำผิดกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์ ให้ชี้แจงทำความเข้าใจกับสมาชิก

(2) กรณีผลการตรวจสอบพบว่ามีกรกระทำผิดกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์ ให้สั่งการให้แก้ไขหรือร้องทุกข์ดำเนินคดีตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์กำหนด

ข้อ 11 คณะกรรมการแจ้งผลการดำเนินการตามข้อ 9(1) และข้อ 10(1) (2) เป็นหนังสือ ให้สมาชิกทราบ

ข้อ 12 คณะกรรมการต้องให้ความคุ้มครองสมาชิกอย่าให้ต้องรับภัยหรือความไม่ชอบธรรมอันเนื่องมาจากการแจ้งปัญหาหรือข้อร้องเรียน เนื่องจากเป็นสิทธิในการตรวจสอบการบริหารกิจการหรือการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ ผู้จัดการและเจ้าหน้าที่ ว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ 17 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566

(ลงชื่อ) พ.ต.อ.บรรจง อมฤทธิ

(บรรจง อมฤทธิ)

รองประธานกรรมการ

ปฏิบัติหน้าที่แทนประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด

ระเบียบ สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด
ว่าด้วย วิธีปฏิบัติในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์
พ.ศ. 2565

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 81(8) และข้อ 116(11) และมติที่ประชุม คณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 46 ครั้งที่ 10 วันที่ 11 สิงหาคม 2565 คณะกรรมการดำเนินการจึงได้กำหนดระเบียบ ว่าด้วย วิธีปฏิบัติในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

หมวด 1 บททั่วไป

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด ว่าด้วย วิธีปฏิบัติในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์ พ.ศ. 2565”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 12 สิงหาคม พ.ศ. 2565 เป็นต้นไป

ข้อ 3. บรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการ สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานคณะกรรมการดำเนินการ สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการ สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด

“บุคลากร” หมายถึง ผู้ใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์ ซึ่งครอบคลุมถึงเจ้าหน้าที่สมาชิกทุกคน ตลอดจนบุคคลภายนอกที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในสหกรณ์หรือที่เข้ามาดำเนินการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับสหกรณ์ตามข้อตกลงที่ทำไว้กับสหกรณ์ หรือที่เข้ามาอบรมตามโครงการที่ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ดูแลการใช้โปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ในการประมวลผลข้อมูล

“เครื่องคอมพิวเตอร์” หมายถึง เครื่องคอมพิวเตอร์ทั้งหลาย เครื่องเซิร์ฟเวอร์ หรืออุปกรณ์อื่นใด ที่ทำหน้าที่ได้เสมือนเครื่องคอมพิวเตอร์ ทั้งที่ใช้งานอยู่ภายในสหกรณ์ หรือภายนอกแล้วเชื่อมต่อเข้ากับระบบเครือข่าย

“ระบบเครือข่าย” หมายถึง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่สหกรณ์สร้างขึ้นทั้งแบบมีสาย และไร้สาย

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

“ระบบสารสนเทศ” หมายถึง ข้อมูล และสาระต่างๆ ที่เกิดจากการประมวลผลมาจากข้อมูลที่จัดไว้อย่างเป็นระบบ

- ข้อ 5. วิธีการเผยแพร่ระเบียบ
- (1) แจ้งให้ทราบการถือใช้ระเบียบในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ
 - (2) ทำหนังสือเวียนให้เจ้าหน้าที่รับทราบ
 - (3) ตีตประกาศไว้ ณ ที่ทำการสหกรณ์ เป็นระยะเวลาอย่างน้อย 60 วัน นับแต่วันที่ประกาศ
- ถือใช้ระเบียบนี้
- ข้อ 6. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัย

หมวด 2 วัตถุประสงค์

- ข้อ 7. วัตถุประสงค์ของการออกระเบียบนี้
- (1) เพื่อให้บุคลากรระมัดระวังในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ โดยจะไม่ทำให้ประสิทธิภาพของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายด้วยประสิทธิภาพลงอย่างผิดปกติโดยเจตนาหรือไม่เจตนาก็ตาม
 - (2) เพื่อให้บุคลากรใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างถูกต้องตามบทบาทและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
 - (3) เพื่อให้การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์มีความมั่นคง ปลอดภัย และสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - (4) เพื่อให้บุคลากรระมัดระวังและตระหนักถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
 - (5) เพื่อให้สหกรณ์ได้มีการควบคุมภายในและรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศที่ใช้คอมพิวเตอร์เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบสหกรณ์และระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์

หมวด 3 การรักษาความปลอดภัยทางกายภาพ

- ข้อ 8. สหกรณ์จะต้องจัดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ไว้ในที่ที่เหมาะสม และห้ามผู้ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบเข้ามาใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ของสหกรณ์โดยไม่ได้รับอนุญาต
- ข้อ 9. จัดให้มีการติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงไว้ในที่ที่เหมาะสมและสะดวกต่อการใช้งานเมื่อมีเหตุฉุกเฉิน และจัดทำแผนผังการขนย้ายเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่างๆ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ข้อ 10. จัดให้มีระบบการควบคุมอุณหภูมิ ให้แก่อุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์อย่างเพียงพอและเหมาะสมกับสถานที่รวมทั้งจัดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสถานที่ที่มีอากาศถ่ายเทได้สะดวก
- ข้อ 11. จัดให้มีระบบสำรองไฟเครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องอย่างเพียงพอ เพื่อลดการหยุดชะงักการทำงานของเครื่องแม่ข่ายในกรณีที่มีไฟฟ้าดับหรือไฟตก

หมวด 4 คณะกรรมการดำเนินการ

- ข้อ 12. ต้องพิจารณาจัดให้มีทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศตามสมควรและเหมาะสมกับสหกรณ์
- ข้อ 13. มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการติดตามการปฏิบัติตามนโยบายหรือระเบียบปฏิบัติในการควบคุมภายใน และการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์
- ข้อ 14. สื่อสารให้บุคลากรเข้าใจนโยบายหรือระเบียบปฏิบัติในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์

ข้อ 15. ส่งเสริมให้มีการฝึกอบรมหรือให้ความรู้เกี่ยวกับระบบงานและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่คณะกรรมการดำเนินการ ผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่สหกรณ์ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือสนับสนุนให้เข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานและองค์กรต่างๆ ที่มีการจัดอบรมในเรื่องดังกล่าว

ข้อ 16. ต้องกำหนดให้ผู้บริการโปรแกรมระบบบัญชีจัดทำคู่มือการใช้โปรแกรม

ข้อ 17. มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาคู่มือและเอกสารสนับสนุนการปฏิบัติงานให้อยู่ในที่ปลอดภัย และให้เรียกใช้งานได้ทันที

ข้อ 18. พิจารณาคัดเลือกและจัดทำสัญญากับผู้ให้บริการโปรแกรมหรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และพิจารณาเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล เงื่อนไขต่างๆ และขอบเขตงานของผู้ให้บริการ กรณีที่ใช้บริการโปรแกรมของเอกชน

ข้อ 19. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อรับผิดชอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์

ข้อ 20. จัดให้มีการทำหรือทบทวนแผนฉุกเฉิน และการประเมินผลของการทดสอบแผนฉุกเฉินอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ข้อ 21. รณรงค์ให้ทุกคนใช้พลังงานไฟฟ้าอย่างประหยัด โดยจัดระดับการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์และปิดอุปกรณ์ต่อพ่วงทุกครั้งที่ไม่มีการใช้งาน ให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการใช้นาฬิกาการลดการใช้กระดาษให้น้อยลงด้วย

หมวด 5 ผู้จัดการสหกรณ์/ผู้ดูแลระบบงาน

ข้อ 22. ควบคุมดูแลการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

ข้อ 23. ดำเนินการให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทันสมัย และมั่นคงปลอดภัยตามนโยบายการรักษาความปลอดภัยของสหกรณ์

ข้อ 24. ติดตั้งค่าการรักษาความปลอดภัยของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายให้สามารถป้องกันบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้าสู่ระบบได้ง่าย ได้แก่ ความยาวของรหัสผ่าน ระยะเวลาการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน ระยะเวลาการตั้งเวลาพักหน้าจอในกรณีผู้ใช้งานไม่อยู่ที่เครื่อง เป็นต้น

ข้อ 25. มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการผู้ใช้งาน เกี่ยวกับการสร้าง/เปลี่ยนแปลง/ลบชื่อผู้ใช้งาน (username) โดยการกำหนดสิทธิการใช้งาน จะต้องเป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน

ข้อ 26. มีหน้าที่สอบถามสิทธิการใช้งานของเจ้าหน้าที่ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย ให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งเป็นประจำทุกปี

ข้อ 27. บริหารจัดการระบบเครือข่ายให้มีความมั่นคงปลอดภัย มีประสิทธิภาพ ครอบคลุมพื้นที่การทำงานทั้งหมด ได้แก่

- (1) กำหนดสิทธิการเข้าถึงระบบเครือข่ายให้กับผู้ที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
- (2) จัดทำการปรับปรุงแผนผังเครือข่ายและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน
- (3) มีการตรวจสอบหรือเฝ้าระวังเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย

อย่างสม่ำเสมอ

- (4) ติดตั้งระบบป้องกันไวรัสกับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และปรับปรุงระบบป้องกันไวรัสให้

เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ

ข้อ 28. จัดทำตารางแผนการสำรองข้อมูลและวิธีการกู้คืนข้อมูล และให้มีการสำรองข้อมูลและการทดสอบการ กู้คืนข้อมูลเป็นไปตามแผนที่กำหนด ได้แก่

- (1) กำหนดตารางแผนการสำรองข้อมูลให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของสหกรณ์
- (2) กำหนดให้สำรองข้อมูลจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ที่สหกรณ์ใช้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่แยกต่างหากจากเครื่องแม่ข่ายหลักของสหกรณ์ จำนวน 1 ชุด เป็นประจำทุกวันทำการของสหกรณ์และสำรองข้อมูลไว้ในสื่อบันทึกข้อมูล จำนวน 2 ชุด เป็นประจำทุกเดือน
- (3) กำหนดให้สำรองโปรแกรม ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบปฏิบัติการ ระบบฐานข้อมูลและระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ไว้ในสื่อบันทึกข้อมูล จำนวน 2 ชุด เป็นประจำทุก 3 เดือน
- (4) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบงานสำรองข้อมูลในสื่อบันทึกข้อมูลและติดฉลากที่มีรายละเอียด โปรแกรมระบบงาน วัน เดือน ปี จำนวนหน่วยข้อมูล
- (5) จัดเก็บสื่อบันทึกข้อมูลไว้ในที่ปลอดภัยทั้งในและนอกสำนักงานสหกรณ์ และให้สามารถนำมาใช้งานได้ทันทีในกรณีที่มีเหตุฉุกเฉิน
- (6) ผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องทดสอบข้อมูลที่สำรองทุก 6 เดือน และเก็บรักษาชุดสำรองข้อมูลไว้อย่างน้อย 10 ปีตามกฎหมาย
- (7) จัดทำทะเบียนคุมข้อมูลชุดสำรอง และควบคุมการนำข้อมูลชุดสำรองออกมาใช้งาน

ข้อ 29. จัดทำแผนฉุกเฉินรองรับเมื่อเกิดปัญหาเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ในกรณีเครื่องคอมพิวเตอร์ได้รับความเสียหายหรือหยุดชะงัก และกำหนดผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน

ข้อ 30. ดำเนินการทดสอบแผนฉุกเฉินร่วมกับบุคลากรอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งและจัดทำผลการทดสอบแผนฉุกเฉิน

ข้อ 31. จัดการกับเหตุการณ์ผิดปกติที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศโดยทันทีเมื่อได้รับรายงานจากบุคลากร

หมวด 6 บุคลากร

ข้อ 32. ต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อการดำเนินงานของสหกรณ์ และเป็นไปตามวัตถุประสงค์

ข้อ 33. ให้คำนึงถึงการใช้งานอย่างประหยัด และหมั่นตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ให้สามารถใช้งานได้ อย่าง สมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

ข้อ 34. บุคลากรแต่ละคนมีหน้าที่ป้องกันดูแลรักษาข้อมูลชื่อผู้ใช้งาน (username) และรหัสผ่าน (password) ทั้งนี้ต้องห้ามเผยแพร่ให้ผู้อื่นล่วงรู้รหัสผ่าน (password) ของตนเอง

ข้อ 35. การกำหนดรหัสผ่านในการเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างน้อย 6 ตัวอักษร โดยกำหนดให้มี ความยากต่อการคาดเดาและให้มีการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านของผู้ใช้งานทุก ๆ 6 เดือน

ข้อ 36. บุคลากรแต่ละคนห้ามใช้ชื่อผู้ใช้งาน (username) และรหัสผ่าน (password) ของบุคคลอื่นมาใช้งาน ไม่ว่าจะได้รับอนุญาตจากผู้ใช้งานนั้นหรือไม่ก็ตาม

ข้อ 37. การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ ผู้ใช้งานต้องรับผิดชอบในฐานะเป็นผู้ถือครองเครื่องนั้น ๆ และต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดปกติ โดยชื่อผู้ใช้งาน (username) และรหัสผ่าน (password) ของผู้ถือครองเครื่องนั้น ๆ

ข้อ 38. เมื่อพบเหตุการณ์ผิดปกติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้
รีบแจ้งให้ผู้จัดการ / ผู้ดูแลระบบงานของสหกรณ์โดยทันที

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 11 สิงหาคม พ.ศ. 2565

(ลงชื่อ) พล.ต.ต.ไพโรจน์ คุ้มภัย

(ไพโรจน์ คุ้มภัย)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาญจนบุรี จำกัด