

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดพิจิตร จำกัด ว่าด้วย ทุนขยายงาน พ.ศ. 2549

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพิจิตร จำกัด ข้อ 25(8) และข้อ 79(7) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 32 ครั้งที่ 3 เมื่อวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2549 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพิจิตร จำกัด ว่าด้วย ทุนขยายงาน พ.ศ.2549 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพิจิตร จำกัด ว่าด้วย ทุนขยายงาน พ.ศ.2549 "

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2550 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพิจิตร จำกัด ว่าด้วย ทุนขยายงาน พ.ศ.2544 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ที่มาของทุนขยายงาน ทุนขยายงานอาจได้มาจาก

(1) การจัดสรรกำไรสุทธิประจำปี และเงินทุนสาธารณประโยชน์ซึ่งเคยจัดสรรไว้

(2) เงินซึ่งผู้อุทิศให้

ข้อ 5. ให้ใช้ทุนขยายงานในกรณีเพื่อกิจการของสหกรณ์ด้านสาธารณูปโภควัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการขยายงานของสหกรณ์

ข้อ 6. ให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติเงินทุนขยายงานตามวัตถุประสงค์ตามข้อ 5.

ข้อ 7. คำวินิจฉัยหรือมติของคณะกรรมการดำเนินการ
ที่ดำเนินการตามระเบียบนี้ ให้ถือว่าเป็นอันสิ้นสุดและเด็ดขาด
ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการณตามระเบียบนี้
ประกาศ ณ วันที่ 29 ธันวาคม พ.ศ. 2549

(ลงนาม) พลตำรวจตรี วิฑูรย์ คลังพลอย

(วิฑูรย์ คลังพลอย)

ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์

ตำรวจพิจิตร จำกััด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพิจิตร จำกัด ว่าด้วย หุ่น พ.ศ. 2549

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพิจิตร จำกัด ข้อ 4., 5. ,7. , 8.,9.,44.,79(7) และข้อ 103 ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 32 ครั้งที่ 3 เมื่อวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ.2549 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพิจิตร จำกัด ว่าด้วย หุ่น พ.ศ.2549 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพิจิตร จำกัด ว่าด้วย หุ่น พ.ศ. 2549"

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2550 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพิจิตร จำกัด ว่าด้วย หุ่น พ.ศ. 2544 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด 1

การถือหุ้น

ข้อ 4. การถือหุ้น

4.1 สมาชิกต้องถือหุ้นเมื่อแรกเข้าเป็นสมาชิกอย่างน้อยหนึ่งหุ้น และต้องถือหุ้นเป็นรายเดือน (ตามข้อ 4.2)

*4.2 สมาชิกต้องถือหุ้นเป็นรายเดือนติดต่อกันไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยยี่สิบเดือนตามเกณฑ์ของเงินได้รายเดือนของสมาชิก ในอัตราร้อยละห้าของเงินได้รายเดือนของสมาชิก

ถ้าสมาชิกประสงค์จะถือหุ้นรายเดือนมากกว่าที่กำหนดไว้ในวรรคแรกก็ย่อมทำได้ โดยแสดงความจำนงเป็นหนังสือต่อคณะกรรมการดำเนินการ

4.2 นอกจากการถือหุ้นเป็นรายเดือนตามข้อ 4.2 แล้วสมาชิกขอซื้อหุ้นเพิ่มเป็นคราวๆ ได้ตามมติของคณะกรรมการที่ได้ประกาศให้ทราบและจะประกาศให้ทราบเป็นคราว ๆ

4.3 สมาชิกคนหนึ่งจะถือหุ้นในสหกรณ์เกินกว่าหนึ่งในห้าของจำนวนหุ้นทั้งหมดไม่ได้

4.4 เงินค่าหุ้นที่สหกรณ์ได้รับภายในวันที่ 7 ของเดือนสหกรณ์จะคิดเงินปันผลให้สำหรับเดือนนั้น ส่วนเงินค่าหุ้นที่สหกรณ์ได้รับหลังวันที่ 7 ของเดือน สหกรณ์จะคิดเงินปันผลให้ตั้งแต่เดือนถัดไป

หมวด 2

การชำระค่าหุ้น

ข้อ 5. หุ้นที่สมาชิกถือเป็นรายเดือนตามข้อ 4.2 ให้ชำระเต็มมูลค่าหุ้นโดยวิธีหักจากเงินได้รายเดือนของสมาชิก ณ ที่จ่ายในวันจ่ายเงินได้รายเดือนประจำเดือน

ข้อ 6. หุ้นที่สมาชิกขอซื้อเพิ่มตามข้อ 4.3 ให้ชำระเป็นเงินสดเต็มจำนวนหรือเอกสารการเงิน เช่น ธนาณัติ หรือตัวแลกเงินไปรษณีย์ หรือ เช็ค หรือตัวแลกเงินหรือตัวสัญญาใช้เงินได้ในคราวที่ขอซื้อหุ้น

ข้อ 7. ถ้าสมาชิกมีเหตุอันทำให้ไม่สามารถชำระหุ้นรายเดือนตามข้อ 4.2 ได้ในเดือนใดและประสงค์จะขอส่งเงินค่าหุ้น ต้องแสดงความจำนงเป็นหนังสือต่อคณะกรรมการดำเนินการทราบล่วงหน้า

หมวด 3

การโอน การถอนและการจ่ายคืนค่าหุ้น

ข้อ 8. สมาชิกจะโอนหรือถอนคืนค่าหุ้นที่ถือตามข้อ 4.1, 4.2, 4.3 แม้บางส่วนหรือทั้งหมดในระหว่างที่ตนเป็นสมาชิกอยู่ไม่ได้

ข้อ 9. การจ่ายเงินค่าหุ้น

9.1 ในกรณีที่สมาชิกขาดสมาชิกภาพ เพราะเหตุตาย ลาออก หรือขาดคุณสมบัติ สหกรณ์จะจ่ายคืนค่าหุ้นแก่ผู้มีสิทธิได้รับโดยไม่มีเงินปันผลสำหรับปีที่ยอดออกนั้นเว้นแต่ผู้มีสิทธิได้รับค่าหุ้นจะเรียกให้จ่ายคืนค่าหุ้นหลังจากวันสิ้นปีทางบัญชีสหกรณ์ที่ออกจึงมีสิทธิได้รับเงินปันผลสำหรับปีที่ยอดออกนั้น

9.2 สมาชิกที่ออกจากสหกรณ์เพราะเหตุด้วยคำพิพากษาให้ล้มละลาย สหกรณ์จะจ่ายคืนค่าหุ้นและเงินปันผลให้ตามกฎหมายว่าด้วยล้มละลาย

9.3 สมาชิกที่ออกจากสหกรณ์เพราะเหตุถูกให้ออกจากสหกรณ์หรือถูกให้ออกจากงานประจำโดยมีความผิด สหกรณ์จะจ่ายคืนค่าหุ้นให้แก่สมาชิกโดยไม่มีเงินปันผลแต่อย่างใด

ข้อ 10. การจ่ายคืนเงินค่าหุ้นตามข้อ 9 นั้น ให้สหกรณ์หักจำนวนเงินซึ่งสมาชิกต้องรับผิดชอบต่อสหกรณ์ออกก่อน

หมวด 4

การจ่ายเงินปันผลตามหุ้น

ข้อ 11. สหกรณ์จะจ่ายเงินปันผลตามหุ้น ต่อเมื่อมีกำไรสุทธิประจำปีตามอัตราที่ที่ประชุมใหญ่อนุมัติการจัดสรรกำไรสุทธิ

ข้อ 12. การคิดเงินปันผลตามหุ้น ให้คิดตามส่วนแห่งระยะเวลาแห่งการถือหุ้นตามจำนวนเดือนเต็ม

ข้อ 13. คำวินิจฉัยหรือมติของคณะกรรมการดำเนินการที่ดำเนินการตามระเบียบนี้ ให้ถือว่าเป็นอันสิ้นสุดและเด็ดขาด

ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการณตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 29 ธันวาคม พ.ศ. 2549

(ลงนาม) พลตำรวจตรี วิฑูรย์ คลังพลอย

(วิฑูรย์ คลังพลอย)

ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์

ตำรวจพิจิตร จำกััด

ระเบียบ สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพิจิตร จำกัด ว่าด้วย คณะอนุกรรมการ พ.ศ. 2549

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพิจิตร จำกัด ข้อ 79(7)(10) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 32 ครั้งที่ 3 เมื่อวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2549 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพิจิตร จำกัด ว่าด้วย คณะอนุกรรมการ พ.ศ.2549 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพิจิตร จำกัด ว่าด้วย คณะอนุกรรมการ พ.ศ.2549 "

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2550 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพิจิตร จำกัด ว่าด้วย คณะอนุกรรมการ พ.ศ.2544 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด 1

จำนวนและการดำรงตำแหน่ง

ข้อ 4. ในกรณีจำเป็นแก่การดำเนินงาน คณะกรรมการดำเนินการอาจแต่งตั้งอนุกรรมการต่าง ๆ เพื่อมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ภายในสหกรณ์ อนุกรรมการแต่ละคณะให้มีจำนวนอย่างน้อย 3 คน และอย่างมากไม่เกิน 5 คน โดยแต่งตั้งจากกรรมการดำเนินการอย่างน้อย 2 คนให้เป็นประธานคนหนึ่ง นอกนั้นให้แต่งตั้งจากกรรมการดำเนินการหรือสมาชิกหรือผู้แทนสมาชิกก็ได้ และให้เป็นเลขานุการหนึ่งคน

ข้อ 5. การดำรงตำแหน่งให้คณะกรรมการอยู่ในตำแหน่งคราวละหนึ่งปีทางบัญชีของสหกรณ์ เมื่อครบกำหนดแล้วถ้ายังไม่มีการเลือกตั้งคณะกรรมการชุดใหม่ ก็ให้คณะกรรมการชุดเดิมอยู่ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งต่อไปจนกว่าจะมีการเลือกตั้งคณะกรรมการชุดใหม่ คณะกรรมการซึ่งออกจากตำแหน่งไปนั้น อาจได้รับเลือกตั้งซ้ำ

ข้อ 6. คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ 7. ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ ถ้าจำเป็นจะต้องมีการประชุมให้นำเอาระเบียบว่าด้วยคณะกรรมการดำเนินการเรื่องการประชุมมาใช้บังคับใช้โดยอนุโลม

หมวด 2

การพ้นจากตำแหน่ง

ข้อ 8. การพ้นจากตำแหน่งกรรมการพ้นจากตำแหน่งทั้งคณะหรือรายตัว เพราะเหตุ ใดๆ ดังต่อไปนี้

- (1) ถึงคราวออกตามวาระ
- (2) ลาออกโดยแสดงความจำนงเป็นหนังสือต่อคณะกรรมการดำเนินการ
- (3) ขาดจากสมาชิกภาพ
- (4) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการถอดถอนทั้งคณะหรือรายตัว
- (5) ดำรงตำแหน่งประจำในสหกรณ์นี้
- (6) ขาดประชุมคณะกรรมการติดต่อกันสามครั้ง โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- (7) เมื่อคณะกรรมการดำเนินการที่แต่งตั้งพ้นจากตำแหน่ง

ข้อ 9. ตำแหน่งว่างก่อนถึงคราวออกตามวาระ ในคณะกรรมการนั้นแม้ตำแหน่งจะว่างลงบ้าง อนุกรรมการที่มีอยู่ อาจจะปฏิบัติหน้าที่ได้จนกว่าจะมีการแต่งตั้งแทนในตำแหน่งที่ว่าง แต่

ถ้าในเวลาใดจำนวนอนุกรมการลดลงเหลือน้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนทั้งหมดที่แต่งตั้ง

อนุกรมการที่เหลืออยู่จะปฏิบัติหน้าที่ใดๆ ไม่ได้จนกว่าจะมีการแต่งตั้งคนใหม่อนุกรมการซึ่งได้แต่งตั้งแทนในตำแหน่งที่ว่างให้อยู่ในตำแหน่งได้เพียงเวลาที่ผู้ซึ่งตนแทนนั้นชอบจะอยู่ได้

ข้อ 10. คำวินิจฉัยหรือมติของคณะกรรมการดำเนินการที่ดำเนินการตามระเบียบนี้ ให้ถือว่าเป็นอันสิ้นสุดและเด็ดขาด

ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการณ์ตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 29 ธันวาคม พ.ศ.

2549

(ลงนาม) พลตำรวจตรี วิฑูรย์ คลังพลอย

(วิฑูรย์ คลังพลอย)

ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์

ตำรวจพิจิตร จำกั๊ด

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพิจิตร จำกัด
ว่าด้วย การรับเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากประจำ พ.ศ.
2549**

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์
ตำรวจพิจิตร จำกัด ข้อ 79(7)
และข้อ 103(2) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 32 ครั้งที่ 3
เมื่อวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2549 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์
ออมทรัพย์ตำรวจพิจิตร จำกัด ว่าด้วย การรับเงินฝากออมทรัพย์และ
เงินฝากประจำ พ.ศ.2549 โดยความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์
ดังต่อไปนี้

**หมวด 1
ข้อกำหนดทั่วไป**

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์
ตำรวจพิจิตร จำกัด ว่าด้วย การรับเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝาก
ประจำ พ.ศ.2549 "

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่น่า
ยทะเบียนสหกรณ์ให้ความเห็นชอบ เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพิจิตร
จำกัด ว่าด้วย การรับเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากประจำ พ.ศ.2544
และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้ง
กับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. สหกรณ์รับฝากเงินจากสมาชิกได้ 2 ประเภท
คือ

- (1) เงินฝากออมทรัพย์
- (2) เงินฝากประจำ

หมวด 2

การเปิดบัญชี และการฝากเงิน

ข้อ 5. ผู้ประสงค์จะเปิดบัญชีเงินฝากตามข้อ 4. กับ สหกรณ์ ให้มาติดต่อกับเจ้าหน้าที่สหกรณ์ในวันและเวลาทำการ ณ สำนักงานของสหกรณ์ด้วยตนเอง และต้องยื่นหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากตามแบบของสหกรณ์ โดยมีรายการครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในแบบ หนังสือขอเปิดบัญชีนั้น

ในกรณีที่สหกรณ์มีโครงการระดมเงินฝากเป็นกรณี พิเศษ และประสงค์จะออกรับเงินฝากนอกสำนักงานของสหกรณ์ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการ พร้อมทั้งกำหนดมาตรการ เพื่อความปลอดภัยด้วย

ข้อ 6. พร้อมกับหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝาก ผู้ฝากต้อง ให้ตัวอย่างลายมือชื่อของตนหรือของตัวแทนซึ่งเป็นผู้มีอำนาจถอนเงิน ตลอดจนให้คำสั่งเกี่ยวกับเงินฝากที่เปิดบัญชีนั้นไว้ต่อ สหกรณ์

การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตัวอย่างลายมือชื่อที่ให้ไว้ จะมีผล ต่อเมื่อผู้ฝากได้แจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์ และสหกรณ์ได้พิจารณาเห็น เป็นการถูกต้องแล้วและตอบรับแล้ว

ลายมือชื่อทุกกรณีเกี่ยวกับเงินฝากให้ใช้อักษรไทย และเขียนด้วยหมึกทั้งต้องเขียนด้วยลายมือของตนเอง สหกรณ์จะไม่รับรู้ การใช้ตราประทับแทนลายมือชื่อ

ข้อ 7. ผู้ฝากคนหนึ่งสามารถเปิดบัญชีเงินฝากได้ ดังนี้

- (1) เงินฝากออมทรัพย์ ผู้ฝากรายหนึ่งอาจเปิดบัญชีเงิน ฝากออมทรัพย์ใน สหกรณ์นี้ได้ โดยจำนวนเงิน ฝากในบัญชีนั้นในเวลาหนึ่งเวลาใดต้องไม่น้อย กว่า 100.- บาท และผู้ฝากจะส่งเงินฝากเพิ่มขึ้น เมื่อใด โดยจำนวนเท่าใดก็ได้
- (2) เงินฝากประจำรายหนึ่งๆ ฝากเงินครั้งละไม่น้อยกว่า 1,000.- บ า ท และระยะเวลาฝากต้องไม่น้อยกว่าสามเดือน

ข้อ 8. ในการเปิดบัญชีเงินฝากตามข้อ 7. สหกรณ์จะ
ออกสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝากยัดถือไว้

สมุดคู่ฝากนั้นผู้ฝากต้องรักษาไว้ เพื่อให้สหกรณ์ลง
บันทึกรายการเงินฝาก ดอกเบี้ย เงินถอน และเงินคงเหลือของตน
บรรดาที่จะมีขึ้นทุกราย

การบันทึกรายการต่าง ๆ ในสมุดคู่ฝากนั้น จะกระทำได้
เฉพาะทางฝ่ายสหกรณ์
ซึ่งประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการ หรือเหรัญญิก หรือ
ผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ลงลายมือ
ชื่อกำกับไว้เป็นสำคัญ การบันทึกรายการในสมุดคู่ฝากโดยไม่เป็นไป
ตามที่กล่าวข้างต้นจะไม่มีผลผูกพันสหกรณ์ ในกรณีที่ผู้ฝากตรวจพบว่า
รายการใดในสมุดคู่ฝากคลาดเคลื่อน
ต้องแจ้งต่อสหกรณ์ เพื่อตรวจสอบแก้ไขให้เป็นปัจจุบัน จะแก้ไขโดย
ประการอื่นไม่ได้

สมุดคู่ฝากเล่มที่ใช้เต็มแล้ว หรือชำรุดจนใช้การไม่ได้
ให้ นำ สมุดคู่ฝากมา ยื่น
ณ สำนักงานของสหกรณ์ สหกรณ์จะยกเลิกสมุดคู่ฝากเล่มนั้น โดย
โอนยอดเงินคงเหลือขึ้นสมุดคู่ฝากเล่มใหม่ ซึ่งออกให้ผู้ฝากยัดถือไว้
ต่อไป สมุดคู่ฝากเล่มที่ยกเลิกนั้น ผู้ฝากจะรับไปก็ได้

ผู้ฝากต้องเก็บรักษาสมุดคู่ฝากของตนไว้ให้ปลอดภัย
ถ้าสมุดคู่ฝากหายผู้ฝากต้องแจ้งเป็นหนังสือแก่สหกรณ์โดยมิชักช้า
โดยยื่นคำขอ ณ สำนักงานสหกรณ์ สหกรณ์จะนำยอดเงินคงเหลือขึ้น
สมุดคู่ฝากเล่มใหม่เพื่อมอบให้ผู้ฝากยัดถือไว้ต่อไป ส่วนสมุดคู่ฝากเล่มที่
หายนั้นให้ สหกรณ์ยกเลิก

ในกรณีที่สหกรณ์ออกสมุดคู่ฝากให้แก่ผู้ฝากเพื่อเปิด
บัญชีที่ดี หรือออกเล่มใหม่ให้ต่อจากเล่มก่อนที่บันทึกรายการเต็มแล้วก็
ดี หรือออกเล่มใหม่เมื่อปรากฏว่าเล่มก่อนชำรุดจนใช้การไม่ได้ก็ดี
สหกรณ์จะไม่คิดค่าธรรมเนียม แต่ถ้าสมุดคู่ฝากของผู้ฝากสูญหาย
สหกรณ์ จะ ออก สมุดคู่ฝาก เล่ม ใหม่ ให้
โดยคิดค่าธรรมเนียมเล่มละ 30 บาท

ข้อ 9. ในการส่งเงินเข้าบัญชีเงินฝากทุกครั้ง ให้ทำใบ
ส่งเงินตามแบบพิมพ์ของ

สหกรณ์ยื่นพร้อมด้วยสมุดคู่ฝากและจำนวนเงินฝากต่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ๓ ท่าน ก งาน ของ สหกรณ์ ทั้งนี้ผู้ฝากหรือผู้อื่นจะเป็นผู้ส่งเงินก็ได้

เมื่อสหกรณ์ได้ลงบันทึกรายการจำนวนเงินฝากที่ได้รับนั้นในสมุดคู่ฝาก และตรวจสอบเป็นการถูกต้องแล้ว สหกรณ์จะคืนสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝาก หรือผู้ฝากแทนก็ได้

ข้อ 10. ถ้าผู้ฝากส่งเช็คเข้าบัญชีเงินฝากต้องขีดคร่อมเช็คก่อน สหกรณ์สงวนไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่จ่ายเงินถอนจากรายการเช่นนั้นจนกว่าจะเรียกเก็บเงินตามเช็คได้แล้ว

หมวด 3

การกำหนดอัตราดอกเบี้ย ระยะเวลาการคิดดอกเบี้ย วิธีการคิดดอกเบี้ยและการจ่ายดอกเบี้ย

ข้อ 11. สหกรณ์จะกำหนดอัตราดอกเบี้ยสำหรับเงินฝากตามข้อ 4. ในอัตราตามที่คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์กำหนดซึ่งไม่เกินอัตราตามประกาศนายทะเบียนสหกรณ์ โดย สหกรณ์จะได้ประกาศให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป

ดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ให้คำนวณเป็นรายวันตามยอดเงินคงเหลือ และ สหกรณ์จะนำดอกเบี้ยทบเป็นต้นเงินเข้าบัญชีเงินฝากในวันสิ้นเดือน ให้ผู้ฝากรีบยื่นสมุดคู่ฝาก ๓ ท่านงานสหกรณ์เพื่อสหกรณ์บันทึกรายการดอกเบี้ยให้

ดอกเบี้ยเงินฝากประจำ สหกรณ์จะคำนวณและจ่ายดอกเบี้ยให้เมื่อถึงกำหนดระยะเวลาการฝาก สำหรับเงินฝากประจำที่ถอนก่อนกำหนด โดยได้รับอนุญาตจากสหกรณ์ตาม ข้อ 13. สหกรณ์จะจ่ายดอกเบี้ยให้ตามจำนวนเดือนเต็ม ในอัตราดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์

กรณีถอนเงินฝากในระยะเวลาไม่ถึง 3 เดือนนั้น สหกรณ์จะไม่จ่ายดอกเบี้ยให้

ถ้าผู้ฝากไม่ถอนเงินฝากประจำเมื่อครบกำหนดพร้อมดอกเบี้ยจนพ้นกำหนดไปอีกเจ็ดวันก็เป็นอันถือว่าผู้ฝากตกลงฝากต้นเงินฝากพร้อมดอกเบี้ยต่อไปอีกเท่าระยะเวลาเดิม

หมวด 4

การถอนเงินฝากและการปิดบัญชี

ข้อ 12. การถอนเงินจากบัญชีเงินฝาก ต้องใช้ใบถอนเงินตามแบบของสหกรณ์
ในการถอนเงินฝาก ผู้มีอำนาจถอนเงินตามที่ได้ให้ตัวอย่างลายมือชื่อไว้ต่อสหกรณ์ ควรมารับเงินที่สำนักงานสหกรณ์ด้วยตนเอง และต้องยื่นใบถอนเงินฝากโดยลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้ นั้น พร้อมกับสมุดคู่ฝากต่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์

ถ้าผู้มีอำนาจถอนเงินฝากจะมอบให้ผู้ใดถอนเงินแทน ก็ต้องทำใบถอนเงินฝาก และต้องมอบอำนาจให้รับเงินแทนเป็นหนังสือไว้ด้านหลังของใบถอนเงินฝากนั้นด้วย ทั้งนี้ โดยลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้แล้ว มอบให้ผู้รับมอบอำนาจยื่นใบถอนเงินฝากนั้น พร้อมกับสมุดคู่ฝากต่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ ในการนี้สหกรณ์จะเรียกหลักฐานพิสูจน์ตัวผู้รับมอบอำนาจก็ได้

เมื่อสหกรณ์ได้ตรวจถูกต้องแล้วจะจ่ายเงินถอนให้ และลงรายการเงินถอนพร้อมทั้งเงินคงเหลือในสมุดคู่ฝาก แล้วคืนสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝาก

อนึ่ง การเขียนใบถอนเงินฝากให้เขียนด้วยหมึก ถ้ามีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงใด ๆ ผู้มีอำนาจถอนเงินต้องลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้กำกับด้วย

ข้อ 13. การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์นั้น จะถอนเมื่อใด จำนวนเท่าใดก็ได้ แต่ยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากต้องไม่น้อยกว่าสิบบาท

ส่วนการถอนเงินจากบัญชีเงินฝากประจำนั้น ผู้ฝากยอมไม่มีสิทธิถอนเงินก่อนครบกำหนด แต่เมื่อผู้ฝากยื่นคำขอเป็นหนังสือโดยชี้แจงความจำเป็น สหกรณ์จะยอมให้ถอนเงินฝากก่อนครบกำหนดก็ได้

ข้อ 14. ผู้ฝากจะถอนเงินฝากคงเหลือทั้งหมดเพื่อปิดบัญชีเงินฝากของตนเมื่อใดก็ได้ ให้ผู้มีอำนาจถอนเงินจัดแจ้งไว้ท้ายรายการจำนวนเงินในใบถอนเงินฝากด้วยว่า “ เพื่อปิดบัญชี”

ข้อ 15. ในกรณีที่ผู้ฝากตาย สหกรณ์จะจ่ายคืนเงินคงเหลือทั้งหมดในบัญชีเงินฝากของผู้ฝากให้แก่ผู้รับโอนประโยชน์ที่ได้ตั้งไว้ หรือถ้ามิได้ตั้งไว้ก็จ่ายคืนให้แก่บุคคลที่ได้นำหลักฐานมาแสดง ณ สำนักงานของสหกรณ์ ให้เป็นที่พอใจคณะกรรมการดำเนินการว่าเป็นทายาทผู้มีสิทธิได้รับเงินจำนวนดังกล่าว

ข้อ 16. ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์เห็นว่า ผู้ฝากเงินฝากรายใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ หรือก่อให้เกิดความยุ่งยากแก่สหกรณ์ หรือเห็นว่ามีเหตุอันสมควรที่จะปิดบัญชีเงินฝากของผู้ฝาก สหกรณ์จะไม่รับเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้ฝากอีก และให้ผู้ฝากถอนเงินคงเหลือทั้งหมดเพื่อปิดบัญชีเงินฝากของตน ทั้งนี้สหกรณ์จะแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้ฝาก

ข้อ 17. การถอนเงินฝากเพื่อปิดบัญชี ตามข้อ 14. และข้อ 15. สหกรณ์จะคำนวณดอกเบี้ยให้ตามข้อ 11. ถึงวันก่อนวันถอนหนึ่งวัน เว้นแต่การปิดบัญชีเงินฝากในกรณีผู้ฝากฝ่าฝืนระเบียบตามข้อ 16. สหกรณ์จะคำนวณดอกเบี้ยให้ถึงก่อนวันที่แจ้งหนึ่งวัน และสหกรณ์จะไม่ให้ดอกเบี้ยอีกไม่ว่าผู้ฝากจะถอนเงินเมื่อใด เมื่อสหกรณ์ได้จ่ายเงินคืนผู้ฝากแล้ว จะยกเลิกสมุดคู่ฝากสำหรับบัญชีนั้น

ข้อ 18. คำวินิจฉัยหรือมติของคณะกรรมการดำเนินการที่ดำเนินกิจการตามระเบียบนี้ให้ถือว่าเป็นอันสิ้นสุดและเด็ดขาด

ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการณ์ตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 29 ธันวาคม พ.ศ.
2549

(ลงนาม) พลตำรวจตรี วิฑูรย์ คลังพลอย
(วิฑูรย์ คลังพลอย)

ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์

ตำรวจพิจิตร จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพิจิตร จำกัด ว่าด้วย การรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2549

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์
ตำรวจพิจิตร จำกัด ข้อ 79(7)
และข้อ 103(6) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 32 ครั้งที่ 3
เมื่อวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2549 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออม
ทรัพย์ตำรวจพิจิตร จำกัด ว่าด้วย การรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ.
2549 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์
ตำรวจพิจิตร จำกัด ว่าด้วย การรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ
2549"

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม
พ.ศ. 2550 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพิจิตร
จำกัด ว่าด้วย การรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ.2544 และบรรดา
ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบ
นี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

"สหกรณ์" หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพิจิตร จำกัด

"ประธานกรรมการ" หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพิจิตร จำกัด

"รองประธานกรรมการ" หมายถึง รองประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพิจิตร จำกัด

"คณะกรรมการ" หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพิจิตร จำกัด

"กรรมการ" หมายถึง กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพิจิตร จำกัด

"ผู้จัดการ" หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพิจิตร จำกัด

"เจ้าหน้าที่การเงิน" หมายถึง เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

"เงินสดในมือ" หมายถึง เงินสดที่เป็นธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ ซึ่งสหกรณ์เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานสหกรณ์ เพื่อใช้จ่ายหมุนเวียนในทางธุรกิจของสหกรณ์

"เอกสารการเงิน" หมายถึง เช็ค ธนาณัติ ตั๋วแลกเงิน ตั๋วแลกเงินไปรษณีย์ หรือตัวสัญญาใช้เงิน

ข้อ 5. สหกรณ์เปิดรับจ่ายเงินตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึง 15.00 น. ทุกวันเว้นวันหยุดราชการ หรือวันหยุดตามประกาศของสหกรณ์

ข้อ 6. ให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบในการรับจ่าย และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

ข้อ 7. กรณีที่ยังไม่มีผู้จัดการหรือผู้จัดการไม่อยู่หรือผู้จัดการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตาม ข้อ 6. ได้ ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งกรรมการหรือเจ้าหน้าที่การเงิน หรือเจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งผู้ใดที่เห็นสมควรซึ่งไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านบัญชี เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 6. แทน โดยอยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

ข้อ 8. การรับจ่ายเงิน จะต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบครบถ้วน และจะต้องบันทึกรายการในสมุดบัญชีของสหกรณ์ทุกครั้งทันทีที่เกิดรายการขึ้น และผู้จัดการจะต้องตรวจสอบให้ถูกต้องเป็นประจำวัน

หมวด 1

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 9. ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด โดยให้มีสำเนาอย่างน้อย 1 ฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบบัญชีและบันทึกบัญชี

ข้อ 10. ใบเสร็จรับเงิน ให้มีหมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงตามลำดับกันไปทุกฉบับ ให้สหกรณ์จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดไปใช้เมื่อไร

การเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้เบิกใช้ตามจำนวนที่เหมาะสมและจำเป็นกับสภาพธุรกิจของ สหกรณ์โดยให้เบิกลำดับเล่มและเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน และให้มีหลักฐานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินไว้ด้วย

ข้อ 11. ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขาดลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงินหาก ใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนแล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ หรือขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ให้แทน

สำหรับใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิก ให้ขีดฆ่าและเขียนเหตุผล พร้อมกับลงชื่อกำกับไว้และให้เย็บติดไว้ในเล่มโดยมีสำเนาอยู่ครบทุกฉบับพร้อมต้นฉบับ

ข้อ 12. ให้สหกรณ์เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้สอบบัญชียังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายและเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ข้อ 13. ให้คณะกรรมการมอบหมายให้กรรมการคนใดคนหนึ่ง หรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ทำหน้าที่ควบคุมการจัดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ และเล่มที่ยังใช้ไม่หมดไว้ที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 14. ทุกงวด 3 เดือน และเมื่อสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นทำการตรวจนับใบเสร็จรับเงินทั้งที่ใช้แล้ว และยังคงเหลือใช้ให้เป็นการถูกต้องโดยจัดทำหลักฐานการตรวจนับไว้ด้วย

หมวด 2

การรับเงิน

ข้อ 15. สหกรณ์ต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน โดยปกติให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันในการรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากรายจะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ 16. การรับเงินของสหกรณ์ให้รับเป็นเงินสด แต่ถ้าเป็นกรณีที่เป็นและเป็นประโยชน์แก่สหกรณ์ก็อาจรับเป็นเอกสารการเงิน เช่น ธนาณัติ หรือตั๋วแลกเงินไปรษณีย์ หรือเช็ค หรือตั๋วแลกเงินหรือตั๋วสัญญาใช้เงินได้

ข้อ 17. ในกรณีจำเป็นที่จะต้องรับเช็ค หรือตั๋วสัญญาใช้เงิน จะต้องเป็นเช็คหรือ ตั๋วสัญญาใช้เงินที่ธนาคารรับรอง

ข้อ 18. ในกรณีที่มีการรับเช็คตามข้อ 17. ใบเสร็จรับเงินที่สหกรณ์ออกให้แก่ผู้จ่ายเช็คให้ระบุว่าเป็นเช็คธนาคารใด เลขที่เท่าใด และลงวันที่เท่าใด ทั้งให้กำหนดเงื่อนไขไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า "ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินตามเช็คนั้นแล้ว" และให้

จัดทำทะเบียนรับเช็คเพื่อบันทึก รายละเอียดเกี่ยวกับเช็คดังกล่าวเพื่อ การควบคุมและตรวจสอบด้วย

ข้อ 19. เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์ได้รับในแต่ ละวันตามข้อ 16. ให้นำฝากธนาคารเมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินในวันนั้น เว้นแต่เอกสารการเงินประเภทที่ต้องนำไปขึ้นเป็นเงินสดก่อนก็ให้ ดำเนินการในทันที

ในกรณีที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทันวันนั้น ให้บันทึก เหตุผลไว้ในสมุดบัญชีเงินสดและแจ้งให้ประธานกรรมการ หรือ กรรมการผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการเพื่อทราบและให้รับนำเข้า ฝากธนาคารในเวลาเริ่มทำการของวันทำการถัดไปทันที

เงินสดและเอกสารการเงินซึ่งไม่อาจนำฝากธนาคารได้ทันใน วันนั้นให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของสหกรณ์ หรือในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 20. กรณีนำเงินฝากธนาคารที่มีจำนวนมาก หรือ ธนาคารอยู่ห่างไกล หรือกรณีที่เห็นว่าจะไม่ปลอดภัยแก่เงินที่จะนำฝาก ธนาคาร ให้คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งให้กรรมการคนใดคนหนึ่ง ร่วมกับผู้จัดการควบคุมเงินไปฝากธนาคาร และหรืออาจจัดให้เจ้าหน้าที่ ตำรวจควบคุมรักษาความปลอดภัยด้วย ก็ได้

ข้อ 21. สหกรณ์จะไม่ถือเงินสดไว้ในมือตามข้อ 5. ต้อง นำฝากธนาคารทุกวันภายในเวลา 15.00 น.

หมวด 3

การจ่ายเงิน

ข้อ 22. การจ่ายเงิน ให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจการภายใน ขอบเขตวัตถุประสงค์ของสหกรณ์และเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบและ ข้อบังคับของสหกรณ์

ข้อ 23. การจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีหลักฐานการจ่ายที่ ถูกต้องสมบูรณ์เก็บไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 24. หลักฐานการจ่าย นอกจากใบเสร็จรับเงิน ซึ่ง ผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ให้ใช้ ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 25. หลักฐานการจ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับ เงินออกให้สหกรณ์อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

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

ข้อ 26. ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" และลงลายมือชื่อกำกับกับการจ่ายพร้อม วัน เดือน ปี ไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 27. การจ่ายเงินของสหกรณ์ ให้กระทำได้ต่อไปนี้

(1) การจ่ายเงินเป็นจำนวนไม่มาก และต้องจ่ายเป็นประจำ เช่น ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงของกรรมการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ค่าสื่อสาร ค่าขนส่ง ค่าน้ำประปา และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด เป็นต้น ให้จ่ายจากเงินสดในมือที่กำหนดไว้เก็บรักษาไว้ได้ไม่เกิน 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน)

(2) การจ่ายเงินเป็นจำนวนมากให้แก่สมาชิก หรือ กรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ สหกรณ์ หรือการจ่ายเงินของสหกรณ์ในทางธุรกิจอื่น ๆ ให้จ่ายเป็น เช็ค ยกเว้นถ้าผู้รับเงินประสงค์จะให้จ่ายเป็นเงินสด หรือในกรณีที่สหกรณ์ไม่สามารถจ่ายเป็นเช็คได้ ก็ให้จ่ายเป็นเงินสด โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ 28. ก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง ผู้มีหน้าที่จ่ายต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และ ใบสำคัญประกอบการจ่ายเงินให้ถูกต้องเรียบร้อย และต้องมีผู้อนุมัติให้จ่ายเงินได้จึงจ่ายเงินและเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน หรือให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของสหกรณ์ทุกครั้ง

ข้อ 29. การจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีที่ไม่รู้จักตัวผู้ขอรับเงิน ต้องให้บุคคลอื่นที่เชื่อถือได้ลงลายมือชื่อรับรอง หรือนำหลักฐาน เช่น บัตรประจำตัว แสดงประกอบการรับเงินด้วย

ข้อ 30. การจ่ายเช็คตามที่กำหนดไว้ในข้อ 27(2) ให้ส่งจ่ายในนามบุคคลหรือหน่วยงาน ผู้รับเงินโดยขีดฆ่าคำว่า "ผู้ถือ" ออก

ข้อ 31. การจ่ายเช็ค ต้องมีใบสำคัญจ่ายเช็ค ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่จ่ายเช็คเลขที่เช็ค ชื่อธนาคาร วัตถุประสงค์ในการจ่ายเงิน ชื่อผู้รับเช็คและจำนวนเงินพร้อมทั้งลงชื่อผู้จัดทำเอกสาร และ ผู้อนุมัติไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ สหกรณ์จะต้องจัดให้มีทะเบียนจ่ายเช็ค บันทึกรายละเอียดข้างต้น เพื่อการควบคุมและตรวจสอบด้วย

เช็คที่มีการลงชื่อส่งจ่ายเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่มีผู้มารับ ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และควรติดต่อให้ผู้รับมารับไปโดยเร็วที่สุด

ข้อ 32. ในกรณียกเลิกการจ่ายเช็ครายการใด ให้ผู้มีหน้าที่จ่ายประทับตรา "ยกเลิก" ในเอกสารที่ยกเลิกทุกฉบับ ส่วนเช็คที่ยกเลิกให้เย็บติดกับต้นข้าวและประทับตรา "ยกเลิก" พร้อมบันทึกเหตุผลที่ยกเลิกและลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบกำกับไว้ด้วย

ข้อ 33. ในการถอนเงินจากธนาคาร หรือแหล่งรับฝากเงินอื่น ๆ เพื่อนำมาใช้จ่ายในธุรกิจของสหกรณ์ ให้ผู้จัดการหรือผู้ทำหน้าที่แทน ทำบันทึกขออนุมัติถอนเงินโดยชี้แจงเหตุผลต่อประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการถอนเงิน พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และเอกสารการถอนเงิน เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

หมวด 4

การเก็บรักษาเงินและเอกสารสำคัญ

ข้อ 34. เมื่อสิ้นเวลาทำการตามข้อ 5. ให้ผู้จัดการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามข้อ 7. ตรวจสอบรายการในสมุดบัญชีเปรียบเทียบกับตัวเงินประจำทุกวัน เมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงกันแล้วให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในสมุดบัญชีด้วย

ข้อ 35. เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์จะต้องเก็บรักษาไว้ในแต่ละวันนั้นให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของสหกรณ์ หรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 36. ให้เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ทุกเล่ม สมุดบัญชี ทะเบียนและเอกสารเกี่ยวกับการเงินไว้ในตู้নিরภัย และหรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 37. ให้คณะกรรมการมอบหมายให้ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการคนใดคนหนึ่ง ทำการตรวจสอบเป็นครั้งคราวเกี่ยวกับเอกสารการเงินอื่น ๆ ให้ถูกต้อง

ข้อ 38. ให้ผู้จัดการ จัดให้มีการทำบัญชีรับจ่าย งบทดลอง งบสอบยอดเงินฝากธนาคาร (กรณีเงินฝากในบัญชีของสหกรณ์ และหลักฐานของธนาคารไม่ตรงกัน) รวมทั้งสรุปเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการเป็นประจำทุกเดือน

ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการณตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 29 ธันวาคม พ.ศ. 2549

(ลงนาม) พลตำรวจตรี วิฑูรย์ คลังพลอย

(วิฑูรย์ คลังพลอย)

ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์

ตำรวจพิจิตร จำกััด

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพิจิตร จำกัด
ว่าด้วย อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการและ
เจ้าหน้าที่อื่น พ.ศ. 2549**

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพิจิตร จำกัด ข้อ 79(5),(7), และ 103(7) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 32 ครั้งที่ 3 เมื่อวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2549 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพิจิตร จำกัด ว่าด้วย อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการและเจ้าหน้าที่อื่น พ.ศ.2549 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพิจิตร จำกัด ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการและเจ้าหน้าที่อื่น พ.ศ. 2549 "

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2550 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพิจิตร จำกัด ว่าด้วย อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการและเจ้าหน้าที่อื่น พ.ศ.2544 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด 1

ผู้จัดการสหกรณ์

ข้อ 4. ผู้จัดการสหกรณ์ มีหน้าที่จัดการทั่วไปและรับผิดชอบเกี่ยวกับบรรดากิจการประจำของสหกรณ์ปฏิบัติตามนโยบายของคณะกรรมการดำเนินการ ตลอดจนตรวจตราควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ เพื่อให้งานสหกรณ์ดำเนินตามเป้าหมาย บังเกิดผลดีและเป็นคุณประโยชน์แก่สมาชิกซึ่งรวมทั้งในข้อต่อไปนี้

(1) ตรวจสอบการสมัครรับเลือกเข้าเป็นสมาชิก ตลอดจนจัดให้ผู้เข้าเป็นสมาชิกลงลายมือชื่อในทะเบียนสมาชิก และ

ชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้ากับค่าหุ้นตามข้อบังคับและระเบียบของ สหกรณ์

(2) เก็บเงินค่าหุ้นรายเดือน แจ้งยอดจำนวนหุ้น จ่าย คินค่าหุ้นและช้กจุงการถือหุ้นในสหกรณ์

(3) รับเงินฝาก จ่ายคินเงินฝากและช้กจุงการฝากเงินใน สหกรณ์

(4) ตรวจสอบค่าขอกู้ จ่ายเงินกู้ จัดทำเอกสารเกี่ยวกับ เงินกู้ เรียกเก็บเงินชำระหนี้และดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับเรื่องการให้ เงินกู้ให้เป็นไปตามข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์ที่กำหนดไว้

(5) ตรวจสอบการออกไปเสร็จรับเงิน เรียกใบสำคัญ จ่ายเงินโดยให้ครบถ้วน รวมทั้งเก็บรักษาเงินสดของสหกรณ์ให้เป็นไป ตามระเบียบของสหกรณ์ที่กำหนดไว้

(6) ดูแลตรวจตราการจัดบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ ของ สหกรณ์ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ รวมทั้งจัดทำงบดุล และรายงานกิจการ ประจำปีของสหกรณ์เสนอต่อที่ประชุมใหญ่

(7) เป็นธุระในการนัดเรียกประชุมคณะกรรมการ ดำเนินการและคณะอนุกรรมการต่าง ๆ

(8) เข้าร่วมประชุมชี้แจงในการประชุมใหญ่ ประชุม คณะกรรมการดำเนินการและคณะอนุกรรมการต่าง เว้นแต่ในกรณีซึ่งที่ ประชุมนั้น ๆ มิให้เข้าร่วมประชุม

(9) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการโต้ตอบหนังสือของสหกรณ์

(10) รักษาดวงตราของสหกรณ์ รับผิดชอบตรวจตรา ทรัพย์สินต่าง ๆ ของสหกรณ์และดูแลให้อยู่ในสภาพอันดีและปลอดภัย

(11) เสนอรายงานกิจการประจำเดือนต่อ คณะกรรมการดำเนินการ

(12) กำหนดหน้าที่และวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และ ลูกจ้างตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างเหล่านั้นให้เป็นไปโดยถูกต้องและเรียบร้อย

(13) จัดทำประมาณรายได้ประจำปี และแผน ดำเนินงานของสหกรณ์เสนอต่อที่ประชุมใหญ่

(14) พิจารณาออกข้อกำหนดเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์

(15) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการหรือคณะอนุกรรมการมอบหมายหรือตามที่ควรกระทำ เพื่อให้กิจการในหน้าที่ลุล่วงไปด้วยดี

หมวด 2

รองผู้จัดการหรือผู้ช่วยจัดการ

ข้อ 5. รองผู้จัดการหรือผู้ช่วยจัดการ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

(1)ปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการมอบหมาย

(2)ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการ ให้รองผู้จัดการหรือผู้ช่วยจัดการทำหน้าที่ ผู้จัดการ

(3)ในกรณีที่ผู้จัดการไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ รอง ก ร อ ง ผู้ จั ด ก า ร ห รื อ ผู้ช่วยผู้จัดการเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

(4)ปฏิบัติกรอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการมอบให้หรือตามที่ควรกระทำ เพื่อให้กิจการในหน้าที่ของตนลุล่วงไปด้วยดี

หมวด 3

เจ้าหน้าที่อื่น

ข้อ 6. หัวหน้างานหรือหัวหน้าฝ่าย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน โดยทำหน้าที่เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ ควบคุมกำกับ ดูแล ในการปฏิบัติงาน และประสานการดำเนินงานของสหกรณ์และทั้งหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินการ ผู้จัดการ หรือผู้ช่วยจัดการ

ข้อ 7. ผู้ช่วยหัวหน้างานหรือผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานโดยเป็นผู้ช่วยหัวหน้างานหรือผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย ปฏิบัติงานแทนหัวหน้างานหรือหัวหน้าฝ่ายกรณีไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้

ข้อ 8. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานต่อไปนี้

(1) ช่วยปฏิบัติงานที่เป็นหน้าที่ของเหรียญกษาปณ์หรือกรรมการซึ่งได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินของสหกรณ์

(2) รับ - จ่าย เก็บรักษาเอกสารการเงินของสหกรณ์ภายในอำนาจที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

(3) ลงบัญชีสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่ายและรวบรวมหลักฐานการรับ - จ่าย เงินสดของสหกรณ์ และเสนอสมุดเงินสดรับ - จ่าย พร้อมหลักฐานการรับ - จ่าย ให้ผู้จัดการหรือประธานกรรมการ หรือผู้ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการทราบเป็นประจำ

(4) จัดทำทะเบียนจ่ายเงินเดือน เงินสวัสดิการต่าง ๆ ตามที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ที่มีสิทธิได้รับ

(5) จัดทำทะเบียนเงินสะสมเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

(6) จัดทำเกี่ยวกับการรับเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากประจำ

(7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ข้อ 9. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

(1) แยกใบสำคัญการรับจ่ายเงินซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินมอบให้เข้าสลิปลูกหนี้เจ้าหนี้ ตามประเภทการจ่าย หรือรับทุกวัน เมื่อหมดเวลาปฏิบัติงานประจำวัน

(2) ลงรายการรับจ่ายตามสลิปที่แยกแล้วในสมุดสรุปรายวัน

(3) ลงรายการผ่านจากสมุดประจำวันเข้าสมุดรวมบัญชีทั่วไป

(4) ทำงบทดลองประจำเดือน ทดสอบความถูกต้องของบัญชี

(5) จัดทำและควบคุมงบคงเหลือท้ายแฟ้มทะเบียนทุน
เ รี อ น ห้ น บัญชีเงินกู้ ซึ่งเจ้าหน้าที่หน่วยต่าง ๆ ส่งมาว่าตรงกับประเภทในสมุด
รวมบัญชีทั่วไปหรือไม่เป็นประจำทุกเดือน รวมทั้งจัดส่งสำเนาทะเบียน
หุ้นและแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนดังกล่าวภายใน 30 วัน นับแต่วันที่
มีการเปลี่ยนแปลง

(6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจาก
ผู้จัดการ

ข้อ 10. เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ มีหน้าที่และความ
รับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานต่อไปนี้

(1) ทำหน้าที่งานสารบรรณโดยทั่วไป

(2) รับสมัครผู้เข้าเป็นสมาชิก โดยจัดทะเบียนสมาชิก
และดัชนีชื่อสมาชิกตามอักษรรวมทั้งจัดส่งสำเนาทะเบียนสมาชิกและ
แจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนดังกล่าวต่อนายทะเบียนสหกรณ์ภายใน
30 วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง

(3) รับคำขอกู้จากสมาชิกและตรวจสอบคำขอกู้เงิน
โดย ทำ าทะ เบีย น ค ำ ข อ กู้ เ จี น
แต่ละประเภทไว้

(4) รวบรวมและเก็บรักษาคำขอกู้ หนังสือกู้และหนังสือ
ค้ำประกัน

(5) รับหนังสือแสดงความจำนงการเปลี่ยนแปลงค่าหุ้น
เงินงวดชำระหนี้

(6) รับใบลาออกจากสมาชิกและตรวจสอบความถูกต้อง
ต่าง ๆ

(7) งานประชาสัมพันธ์ งานบรรจุแต่งตั้ง

(8) รับ ส่ง บันทึกเสนอและร่างพิมพ์หนังสือโต้ตอบ
เกี่ ย ว กั บ ก ำ ร ต ำ เ นื น ก ำ ร
และการติดต่อทั่วไปของสหกรณ์ รวมทั้งการเก็บรักษาเอกสารของ
สหกรณ์ไว้ตามลักษณะและประเภทของเอกสารนั้น ๆ

(9) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ข้อ 11. เจ้าหน้าที่ฝ่ายประจำหน่วย

ก. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนหุ้นและบัญชีเงินกู้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานต่อไปนี้

- (1) ตรวจสอบคำขอกู้เงินสามัญ ฉุกเฉินและพิเศษของสมาชิก เกี่ยวกับการถือหุ้นและหนี้สิน
- (2) จัดทำบัญชีเงินกู้และทะเบียนหุ้นรายตัวให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- (3) คิดเงินปันผลตามหุ้นทุก ๆ วันสิ้นปีทางบัญชี และทำรายการจ่ายเงิน

ปันผล โดยประสานงานกับฝ่ายจัดเก็บ

- (4) จัดทำรายการหุ้น หนี้คงเหลือรายตัวประจำเดือนและรายหน่วยตรวจสอบกับยอดคุมของฝ่ายบัญชีให้ถูกต้อง

- (5) แจกหุ้น หนี้คงเหลือทุก ๆ วันที่ 30 มิถุนายน และวันที่ 31 ธันวาคม

ให้สมาชิกและสหกรณ์จังหวัดทราบ

- (6) จัดทำรายการเก็บเงินประจำเดือน
- (7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ข. เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดเก็บ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานต่อไปนี้

- (1) จัดทำสัญญาเงินกู้และสัญญาค้ำประกัน
- (2) จัดทำทะเบียนเงินงวดชำระหนี้
- (3) จัดทำใบเสร็จรับเงินประจำเดือน และใบเสร็จรับเงินก่อนกำหนด
- (4) คิดเงินเฉลี่ยคืนของสมาชิกรายคนและรายหน่วยทุกสิ้นปี โดย

ประสานงานกับฝ่ายทะเบียนหุ้นและบัญชีเงินกู้

- (5) จัดทำทะเบียนหนังสือกู้เงินสามัญ ฉุกเฉินและพิเศษ

(6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ถ้าผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่อื่น ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือ อก รั ะ ท ำ ำ โ ด ย ประมาทเลินเล่อ เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย บุคคลดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่สหกรณ์จนครบจำนวน

ในการปฏิบัติหน้าที่ ผู้จัดการ เจ้าหน้าที่อื่น ๆ ต้องกระทำตามกฎหมาย ข้อ บั ้ง คั บ แล ะ ระเบียบของสหกรณ์ ตลอดจนคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ในกรณีที่ไม่มีกฎหมายข้อบังคับ ระเบียบหรือคำสั่งดังว่ำนั้ ก็ต้องกระทำตามทางอันสมควรเพื่อให้บังเกิดผลดีแก่สหกรณ์

เพื่อเป็นข้อผูกพัน ให้ผู้จัดการและเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ลงลายมือชื่อรับทราบในการปฏิบัติหน้าที่ไว้ด้วย

ข้อ 12. เจ้าหน้าที่สินเชื่อ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานต่อไปนี้

- (1) งานทะเบียนหุ้น
- (2) งานบัญชีเงินกู้
- (3) งานเงินกู้
- (4) งานนิติกรรม
- (5) งานจัดเก็บ
- (6) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ข้อ 13. เจ้าหน้าที่ประมวลผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานต่อไปนี้

- (1) งานพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์
- (2) งานตรวจสอบควบคุมแฟ้มข้อมูล
- (3) งานจัดทำเอกสารการกู้เงิน และการรับจ่ายเงิน
- (4) งานประมวลผลระบบการเงิน การบัญชี ทะเบียนหุ้นและบัญชีเงินกู้

(5) งานวางแผน การพัฒนาวิเคราะห์ข้อมูล ธุรกิจ
ตลาดเงิน ตลาดทุน

(6) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ข้อ 14. ลูกจ้าง มีหน้าที่และรับผิดชอบในการปฏิบัติ
เกี่ยวกับงานต่อไปนี้

(1)ดูแลการเปิดปิดสำนักงาน การรักษาความสะอาด

(2)ตรวจตราควบคุมและดูแลการใช้ทรัพย์สินของ
สหกรณ์ ตลอดจนบำรุงรักษา

(3)ช่วยเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(4) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ
ผู้ช่วยผู้จัดการ รองผู้จัดการ

ข้อ 15. คำวินิจฉัยหรือมติของคณะกรรมการดำเนินการที่
ดำเนินการตามระเบียบนี้ ให้ถือว่าเป็นอันสิ้นสุดและเด็ดขาด
ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการณ์ตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 29 ธันวาคม พ.ศ. 2549

(ลงนาม) พลตำรวจตรี วิฑูรย์ คลังพลอย

(วิฑูรย์ คลังพลอย)

ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจ

พิจิตร จำกั๊ด

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพิจิตร จำกัด
ว่าด้วย เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ.
2549**

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพิจิตร จำกัด ข้อ 79(7) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 32 ครั้งที่ 3 เมื่อวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2549 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพิจิตร จำกัด ว่าด้วย เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ.2549 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพิจิตร จำกัด ว่าด้วย เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ.2549 "

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2550 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพิจิตร จำกัด ว่าด้วย เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. 2544 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

"รายได้" หมายความว่า เงินเดือนและค่าจ้าง

"โรงเรียนรัฐบาล" หมายความว่า โรงเรียนรัฐบาลในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่จัดระดับการศึกษาไม่สูงกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่า โรงเรียนเตรียมทหารสังกัดกระทรวงกลาโหม โรงเรียนสาธิตสังกัดมหาวิทยาลัย โรงเรียนเทศบาล โรงเรียนสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด

"โรงเรียนราษฎร์" หมายความว่า โรงเรียนราษฎร์ตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนราษฎร์ ที่จัดระดับการศึกษาไม่สูงกว่าระดับ

มัธยมศึกษาตอนปลายสายสามัญหรือสายวิชาชีพ แต่ไม่รวมถึงโรงเรียน
ราษฎร์ประเภทอาชีวศึกษาที่ใช้หลักสูตรของโรงเรียนเอง และประเภท
โรงเรียนการศึกษาพิเศษ

"เงินบำรุงการศึกษา" หมายความว่า เงินที่โรงเรียน
รัฐบาลเรียกเก็บในปีการศึกษาเป็นค่าลงทะเบียนหรือค่าขึ้นทะเบียน หรือ
ค่าสมัครเข้าเรียน ค่าบำรุงห้องสมุด หรือห้องวิทยาศาสตร์ ค่าบำรุงพล
ศึกษาและหัตถกรรม ค่าบำรุงโรงเรียน หรือค่าบำรุงวิทยาลัย ค่าบำรุง
กีฬา ค่าวัสดุฝึกหัด หรือค่าภาคปฏิบัติ หรือค่าบำรุงศิลปศึกษา ค่าห้อง
พยาบาล ค่ากิจกรรมเสริมหลักสูตรบังคับ ค่าหน่วยกิต ค่าเล่าเรียน ค่า
สอบ

"เงินค่าเล่าเรียน" หมายความว่า เงินค่าเล่าเรียนที่
โรงเรียนราษฎร์เรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุญาตจาก
กระทรวงศึกษาธิการ และให้หมายความรวมถึงค่าธรรมเนียมใน
โรงเรียนราษฎร์เฉพาะที่กระทรวงศึกษากำหนดให้เรียกเงินในปี
การศึกษา เป็นค่าลงทะเบียน ค่าห้องสมุด ค่าบำรุงกีฬา ค่า
เวชภัณฑ์ ค่าบำรุงการศึกษา และค่าบำรุงโรงเรียน

"บุตร" หมายความว่า บุตรชอบด้วยกฎหมาย แต่ไม่
รวมถึงบุตรบุญธรรมและบุตรนั้นต้องมีอายุไม่เกิน 25 ปีบริบูรณ์

"ปีการศึกษา" หมายความว่า ปีการศึกษาที่กำหนด
โดยกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงกลาโหม มหาวิทยาลัย เทศบาล
หรือ องค์การบริหารส่วนจังหวัด

ข้อ 5. ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีสิทธิได้รับการช่วยเหลือ
เงินบำรุงการศึกษา หรือเงินค่าเล่าเรียนบุตรของตนได้ตามหลักเกณฑ์
แห่งระเบียบนี้

ข้อ 6. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีสิทธิได้รับการช่วยเหลือ
เงินบำรุงการศึกษาและหรือค่าเล่าเรียนบุตรของตนได้ตามจำนวนที่จ่าย
จริง

ข้อ 7. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดมีสิทธิได้รับการ
ช่วยเหลือเงินบำรุงการศึกษาและหรือเงินค่าเล่าเรียนสำหรับบุตรของ
ตนเองจากรัฐวิสาหกิจ หรือจากหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบ

บริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือจากนายจ้างของหน่วยงานที่มีใช้ สหกรณ์ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้นั้น ไม่มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือเงินบำรุง การศึกษาหรือเงินค่าเล่าเรียนสำหรับบุตรของตนเองตามระเบียบนี้ เว้น แต่สิทธิที่ได้รับนั้นต่ำกว่าที่พึงจะได้ตามระเบียบนี้ ในกรณีเช่นนี้ให้มี สิทธิเบิกเพิ่มเติมเท่าที่จำนวนที่ยังขาดอยู่

ข้อ 8. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดมีคู่สมรสเป็น ผู้ปฏิบัติงานอยู่ในรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานหรือสหกรณ์อื่นใด หรือเป็น ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำซึ่งมีสิทธิและเป็นผู้เบิกรับเงินช่วยเหลือค่า บำรุงการศึกษาและหรือค่าเล่าเรียนสำหรับบุตรจากรัฐวิสาหกิจหรือ หน่วยงานดังกล่าว เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้นั้น ไม่มีสิทธิได้รับการ ช่วยเหลือเงินบำรุงการศึกษาและหรือค่าเล่าเรียนสำหรับบุตรของตนตาม ระเบียบนี้

ทั้งนี้ เว้นแต่สิทธิที่คู่สมรสได้รับนั้นต่ำกว่าที่พึงจะได้รับตาม ระเบียบนี้ ในกรณีเช่นนี้ให้มีสิทธิเบิกเพิ่มเติมเท่าจำนวนที่ยังขาดอยู่

ข้อ 9. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดมีคู่สมรสเป็นพนักงาน และลูกจ้างของสหกรณ์ด้วยกัน ให้คู่สมรสที่มีรายได้สูงกว่าเป็นผู้มีสิทธิ รับการช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์ ข้อ 7. หรือ ข้อ 8. แล้วแต่กรณี ถ้ามี รายได้เท่ากันให้สามีเป็นผู้เบิก ถ้าคู่สมรสหยาขาดจากกันหรือแยกกัน อยู่ โดยยังไม่ได้ดำเนินการหย่าตามกฎหมาย ให้คู่สมรสที่ปกครองบุตรมี สิทธิได้รับการช่วยเหลือตามระเบียบนี้ ตามจำนวนบุตรที่อยู่ในอำนาจ ปกครองของตน

ข้อ 10. ในกรณีเจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องการใช้สิทธิเบิก เงินกับสหกรณ์ ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างนำใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษา และหรือเงินค่าเล่าเรียนที่เบิกได้ตามระเบียบนี้มาขอเบิกจากสหกรณ์

ข้อ 11. ให้ผู้จัดการมีอำนาจพิจารณาอนุมัติเงินช่วยเหลือ การศึกษาบุตรของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง และรายงานให้คณะกรรมการ ดำเนินการทราบวิธีการเบิกจ่ายเงินค่าบำรุงการศึกษาหรือเงินค่าเล่า เรียนให้เป็นไปตามที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 12. คำวินิจฉัยหรือมติของคณะกรรมการดำเนินการที่ ดำเนินการตามระเบียบนี้ ให้ถือว่าเป็นอันสิ้นสุดและเด็ดขาด

ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการณ์ตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 29 ธันวาคม พ.ศ. 2549

(ลงนาม) พลตำรวจตรี วิฑูรย์ คลังพลอย
(วิฑูรย์ คลังพลอย)

ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์

ตำรวจพิจิตร จำกัต์

**ระเบียบ สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพิจิตร จำกัต์
ว่าด้วย ทูลส่งเสริมการศึกษาบุตรสมาชิก พ.ศ. 2549**

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพิจิตร จำกัต์ ข้อ 25(5), 79 (7) และข้อ 103 (8) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 32 ครั้งที่ 3 เมื่อวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2549 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพิจิตร จำกัต์ ว่าด้วย ทูลส่งเสริมการศึกษาบุตรสมาชิก พ.ศ.2549 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพิจิตร จำกัต์ ว่าด้วย ทูลส่งเสริมการศึกษาบุตรสมาชิก พ.ศ.2549 "

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2550 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพิจิตร จำกัต์ ว่าด้วย ทูลส่งเสริมการศึกษาบุตรสมาชิก พ.ศ.2544 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. เงินทูลส่งเสริมการศึกษาบุตรสมาชิก อาจจะได้มาจาก

4.1 การจัดสรรกำไรสุทธิประจำปี และเงินทุนสาธารณประโยชน์ของสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพิจิตร จำกัต์ หรือ

4.2 เงินซึ่งมีผู้อุทิศให้

ข้อ 5. การพิจารณาทุนส่งเสริมการศึกษานักเรียนใน
ปีหนึ่งๆ ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการดำเนินการ

*ข้อ 6. คุณสมบัติของผู้รับทุนมี ดังนี้

- 6.1 เป็นบุตรสมาชิกโดยชอบธรรมด้วยกฎหมาย แต่
ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม
- 6.2 มีความประพฤติเรียบร้อย
- 6.3 มีสุขภาพดี
- 6.4 กำลังศึกษาอยู่ในสถาบันศึกษาของทางราชการ
หรือสถาบันของเอกชนที่ทางราชการรับรอง
- 6.5 ต้องไม่เป็นผู้ได้รับทุนการศึกษาอื่นใดในปีที่ยื่น
คำขอรับทุน
- 6.6 สมาชิกคนหนึ่งมีสิทธิขอรับทุนได้เพียง 1 ทุน
ถ้าบิดาหรือมารดาต่างเป็นสมาชิกก็ให้รับทุนเพียง
1 ทุน/ 1 สิทธิ

ข้อ 7. สมาชิกผู้ขอรับทุนจะต้องยื่นเอกสารตามแบบที่ สหกรณ์กำหนด ดังต่อไปนี้

7.1 แบบขอรับทุน

7.2 หนังสือรับรองของผู้บังคับบัญชาของสมาชิกผู้ขอรับทุน ซึ่งมีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้รับรอง

*7.3 สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสูติบัตร

7.4 ใบรับรองผลการศึกษา และความประพฤติ จากสถานศึกษา ที่บุตรสมาชิกศึกษาอยู่ว่ากำลังศึกษาอยู่จริง

ข้อ 8. ในการพิจารณาให้ทุนส่งเสริมการศึกษามูลนิธิ สมาชิกตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณา โดยพิจารณาจากสภาพแวดล้อมของครอบครัว

ข้อ 9. สมาชิกผู้ขอรับทุน ต้องยื่นหนังสือขอรับทุนต่อ สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพิจิตร จำกัด ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามประกาศ

ข้อ 10. เมื่อคณะกรรมการดำเนินการได้พิจารณาหนังสือขอรับทุน และอนุมัติให้จ่ายเงินทุนส่งเสริมการศึกษามูลนิธิแล้ว ให้บิดาหรือมารดานำบุตรที่ได้รับทุนนี้ไปรับเงินทุน ตามวัน เวลาและสถานที่ ตามที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 11. คำวินิจฉัยหรือมติของคณะกรรมการดำเนินการที่
ดำเนินการตามระเบียบนี้ ให้ถือว่าเป็นอันสิ้นสุดและเด็ดขาด
ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการณตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 29 ธันวาคม พ.ศ. 2549

(ลงนาม) พลตำรวจตรี วิฑูรย์ คลังพลอย
(วิฑูรย์ คลังพลอย)

ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์

ตำรวจพิจิตร จำกััด

หมายเหตุ *ข้อ 7.3 แก้ไขโดยระเบียบสหกรณ์ฯ ว่าด้วย ทุนส่งเสริมการศึกษาบุตรสมาชิก พ.ศ.
2549

เพิ่มเติมตามมติที่ประชุมชุดที่ 37 ครั้งที่ 10 เมื่อวันที่ 27 ก.ค.2555

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพิจิตร จำกัด ว่าด้วย การใช้ทุนสาธารณประโยชน์ พ.ศ. 2549

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพิจิตร จำกัด ข้อ 25(6), 79(7) และข้อ 103(8) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 32 ครั้งที่ 3 เมื่อวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2549 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพิจิตร จำกัด ว่าด้วย การใช้ทุนสาธารณประโยชน์ พ.ศ.2549 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพิจิตร จำกัด ว่าด้วย การใช้ทุนสาธารณประโยชน์ พ.ศ.2549 "

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2550 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพิจิตร จำกัด ว่าด้วย การใช้ทุนสาธารณประโยชน์ พ.ศ.2544 และบรรดา ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. "ทุนสาธารณประโยชน์" หมายถึง เงินซึ่งที่ประชุมใหญ่ได้มีมติให้จัดสรรจากกำไรสุทธิประจำปีของสหกรณ์

ข้อ 5. ทุนสาธารณประโยชน์ ให้จ่ายในกรณีดังต่อไปนี้

5.1 จ่ายเพื่อการศึกษา ได้แก่

ก.เป็นทุนก่อสร้างหรือซ่อมแซมหรือต่อเติมอาคารเรียน ครุสัมนาคาร ห้องสมุด และค่ายลูกเสือ เป็นต้น

ข. เป็นทุนจัดซื้ออุปกรณ์การศึกษา การสอน การเรียน ให้แก่โรงเรียนหรือสถานศึกษาที่สมควรจะได้รับความช่วยเหลือ

ค. เป็นทุนในการอบรม การสัมมนา การวิจัย การค้นคว้า และการจัดกิจกรรมอื่น ๆ ในทางสหกรณ์และทางการศึกษาทั่วไป

ง. เป็นทุนการศึกษาบุตรของสมาชิก ภายในเงื่อนไขที่คณะกรรมการดำเนินการจะกำหนดขึ้นอีกต่างหาก

จ. เป็นเงินสมทบในการจัดซื้อยานพาหนะสำหรับใช้ประโยชน์ เกี่ยวกับการศึกษา เช่น ตรวจการศึกษาและจัดเป็นรถห้องสมุดเคลื่อนที่ เป็นต้น

5.2 จ่ายเพื่อสาธารณประโยชน์ ได้แก่ ทุนในการจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์หรือก่อสร้างหรือซ่อมแซม หรือต่อเติมสถานที่อันเป็นสาธารณประโยชน์ทั่วไป เช่น ถนน โรงพยาบาล สะพาน บ่อน้ำ และสวนสาธารณะ เป็นต้น

5.3 จ่ายเพื่อการกุศล ได้แก่

ก. บำรุงศาสนา ทั้งทางวัตถุและวิชาการ

ข. เป็นการสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ เช่น
 อั ค คี ภั ย อุ ท ก ภั ย
 และวาตภัย เป็นต้น

ค. เป็นการสงเคราะห์นักเรียนที่ยากจนทั่วไป

ข้อ 6. การขอทุนสาธารณประโยชน์ให้หน่วยงานที่จะขอทุนสาธารณประโยชน์ เสนอเรื่องราวผ่านการพิจารณา ดังต่อไปนี้

6.1 หน่วยงานที่สังกัดอำเภอหรือจังหวัด ให้เสนอเรื่องผ่านหัวหน้าหน่วยงาน

6.2 หน่วยงานอื่น ให้เสนอเรื่องต่อประธานกรรมการของสหกรณ์โดยตรง

6.3 เรื่องราวที่เสนอขอทุนสาธารณประโยชน์ ให้แสดงหลักฐานเหตุผล และถ้าเป็นอาคารหรือสถานที่ ให้แสดงแบบรูปและรายการให้ชัดเจน และให้ยื่นต่อประธานกรรมการก่อนการประชุมคณะกรรมการดำเนินการประจำเดือนไม่น้อยกว่า 7 วัน กับให้สำเนาเรื่องราวที่ขอทุนสาธารณประโยชน์นั้นส่งให้กรรมการดำเนินการทุกคนทราบล่วงหน้าด้วย

ข้อ 7. การพิจารณาให้ทุนสาธารณประโยชน์ เพื่อเป็นหลักในการพิจารณาให้ทุน สาธารณประโยชน์ในคราวหนึ่ง ๆ ให้ถือหลักความสำคัญก่อนหลังดังต่อไปนี้

7.1 ทุนสาธารณประโยชน์ที่เป็นการสงเคราะห์อันเกิดจากภัยพิบัติต่าง ๆ แก่สมาชิก ให้ได้รับความช่วยเหลือก่อนเหตุอื่น

7.2 ทุนสาธารณประโยชน์ที่ก่อให้เกิดประโยชน์แก่บรรดาสมาชิกโดยทั่วไปให้ได้รับเป็นอันดับสอง

7.3 ทุนสาธารณประโยชน์ที่จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่ส่วนรวมโดยทั่วไปให้ได้รับเป็นอันดับสาม

7.4 ทุนสาธารณประโยชน์ที่จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่สมาชิกเพียงบางส่วนให้ได้รับเป็นอันดับสี่

7.5 นอกจากที่กล่าวข้างต้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการ

7.6 การพิจารณาให้ทุนสาธารณประโยชน์นั้น ให้พิจารณาจากทุนสาธารณประโยชน์ที่มีอยู่ในขณะนั้น ๆ เท่านั้น และเมื่อได้พิจารณาให้ทุนสาธารณประโยชน์เพื่อการใด ๆ ในคราวหนึ่ง ๆ ไปแล้วให้ถือว่าการพิจารณา สำหรับเรื่องนั้น ๆ เป็นอันยุติ

ข้อ 8. วงเงินการอนุมัติจ่ายทุนสาธารณประโยชน์ จำนวน เงิน ทุน สาธารณ ประ โย ช น์ ที่อนุมัติจ่ายให้แก่หน่วยงานที่ยื่นขอนั้น ตามปกติต้องไม่เกิน 10,000.- บาท เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษก็ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเป็นเฉพาะราย

ข้อ 9. สิทธิการขอทุนสาธารณประโยชน์ เพื่อให้เป็นการทั่วถึงแก่ทุกหน่วยงาน หน่วยงานใดที่ได้รับทุนสาธารณประโยชน์ไปแล้ว จะมีสิทธิยื่นขอได้อีกเมื่อทุกหน่วยได้รับทุนไปแล้ว เว้นแต่หน่วยงานนั้น ๆ ไม่ประสงค์ขอ ทั้งนี้ให้เริ่มนับตั้งแต่เริ่มให้ทุนสาธารณประโยชน์เป็นต้นมา

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษก็ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาผ่อนผันตามควรแก่กรณี

ข้อ 10. มติของคณะกรรมการดำเนินการในการใช้ทุน
 สาธารณประโยชน์
 มติของคณะกรรมการดำเนินการในการพิจารณาให้ทุน
 สาธารณประโยชน์นั้นให้ถือคะแนนเสียงดังต่อไปนี้

10.1 มติในการพิจารณาให้ทุนสาธารณประโยชน์ข้อ
 7. ให้ถือคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการ
 ดำเนินการที่เข้าประชุม

10.2 มติในการพิจารณาขยายวงเงินตามข้อ 8. และ
 ในการผ่อนผันสิทธิการยื่นขอทุนสาธารณประโยชน์ตามข้อ 9. วรรค
 สอง ให้ถือคะแนนเสียงเป็นเอกฉันท์

ข้อ 11. ใบสำคัญเกี่ยวกับการจ่ายทุนสาธารณประโยชน์
 การจ่ายทุนสาธารณประโยชน์นั้นให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินเรียกใบสำคัญ
 รับเงินจากผู้รับเงินทุกรายดังนี้

11.1 ถ้าสหกรณ์จ่ายทุนสาธารณประโยชน์ในฐานะ
 เป็นผู้จัดการอย่างใดอย่างหนึ่งเองต้องมีใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐาน
 การจัดทำหรือจัดซื้อโดยละเอียด

11.2 ถ้าสหกรณ์จ่ายทุนสาธารณประโยชน์สมทบเพื่อ
 การใด ต้องให้ผู้มีอำนาจในการจัดทำหรือผู้มีอำนาจในการรับเงินนั้น
 ออกหลักฐานการเงินนั้นๆให้แก่สหกรณ์โดยครบถ้วนและถูกต้อง

เมื่อสหกรณ์ได้จ่ายเงินไปแล้วทุกคราว เจ้าหน้าที่ผู้
 จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับพิศชอบในการจ่ายเงินด้วย

ข้อ 12. คำวินิจฉัยหรือมติของคณะกรรมการดำเนินการที่
ดำเนินการตามระเบียบนี้ ให้ถือว่าเป็นอันสิ้นสุดและเด็ดขาด

ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการณตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 29 ธันวาคม พ.ศ. 2549

(ลงนาม) พลตำรวจตรี วิฑูรย์ คลังพลอย
(วิฑูรย์ คลังพลอย)

ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์

ตำรวจพิจิตร จำกััด

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพิจิตร จำกัด
ว่าด้วย การใช้ทุนสาธารณประโยชน์ เพื่อสงเคราะห์สมาชิกผู้ประสบภัย
พิบัติต่างๆพ.ศ. 2549**

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพิจิตร จำกัด ข้อ 2(11), 25(6), 79(7) และข้อ 103(8) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 32 ครั้งที่ 3 เมื่อวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ.2549 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพิจิตร จำกัด ว่าด้วย การใช้ทุนสาธารณประโยชน์ เพื่อสงเคราะห์สมาชิกผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ พ.ศ.2549 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพิจิตร จำกัด ว่าด้วย การใช้ทุนสาธารณประโยชน์เพื่อสงเคราะห์สมาชิกผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ พ.ศ.2549 "

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2550 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพิจิตร จำกัด ว่าด้วย การใช้ทุนสาธารณประโยชน์เพื่อสงเคราะห์สมาชิกผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ พ.ศ.2544 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ระเบียบนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยเหลือในทางการเงินเกี่ยวกับสมาชิกผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ ต่อชีวิตและทรัพย์สิน เช่น อัคคีภัย วาตภัย และอุทกภัย เป็นต้น

*ข้อ 5. สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดพิจิตร จำกัดให้เงินสงเคราะห์เกี่ยวกับสมาชิกประสบภัยพิบัติต่างๆต่อชีวิตและทรัพย์สิน

5.1 ภัยจากอัคคีภัยได้รับเงินสงเคราะห์ไม่เกิน
5,000.- บาท

5.2 ภัยจากวาตภัยได้รับเงินสงเคราะห์ไม่เกิน 5,000.-บาท

5.3 ภัยจากอุทกภัยได้รับเงินสงเคราะห์ไม่เกิน 5,000.- บาท

5.4 อุบัติเหตุจากการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับเงินสงเคราะห์ไม่เกิน 5,000.-บาท

ความเสียหายต่อทรัพย์สินที่จะได้รับเงินสงเคราะห์ตามระเบียบนี้ จะต้องเป็นในกรณีทรัพย์สินของสมาชิกได้รับความเสียหายเพราะเหตุตามวรรคหนึ่ง และทรัพย์สินดังกล่าวต้องอยู่ในเคหะสถานที่สมาชิกพักอาศัยอยู่เป็นปกติ หรือในบริเวณเคหะสถานที่ดังกล่าวที่ใช้เป็นที่อยู่อาศัย

*ข้อ 6. สมาชิกผู้ขอรับเงินสงเคราะห์ฯ ต้องเป็นสมาชิกมาแล้วอย่างน้อย 6 เดือน และยื่นหนังสือขอรับการสงเคราะห์ภายใน 90 วัน นับจากวันเกิดเหตุ

ข้อ 7. เมื่อคณะกรรมการดำเนินการได้พิจารณา โดยมีหลักเกณฑ์กำหนดไว้แล้ว อนุมัติให้จ่ายเงินสงเคราะห์แก่สมาชิก

ข้อ 8. กรณีข้อ 5.5 ให้ประธานกรรมการมีอำนาจพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินสงเคราะห์ได้ และแจ้งให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ

ข้อ 9. คำวินิจฉัยหรือมติของคณะกรรมการดำเนินการที่ดำเนินการตามระเบียบนี้ ให้ถือว่าเป็นอันสิ้นสุดและเด็ดขาด

ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการณตามระเบียบนี้
ประกาศ ณ วันที่ 29 ธันวาคม พ.ศ. 2549

(ลงนาม) พลตำรวจตรี วิฑูรย์ คลังพลอย
(วิฑูรย์ คลังพลอย)

ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์

ตำรวจพิจิตร จำกัต์

หมายเหตุ * ข้อ 6. แก้ไขโดยระเบียบสหกรณ์ฯ ว่าด้วย การใช้ทุนสาธารณประโยชน์ เพื่อสงเคราะห์สมาชิกผู้ประสภภัยพิบัติต่างๆ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่2)

ลง 29 พ.ย.2555 (ทะเบียนคณหน้าที่ 41)

* ข้อ 5. แก้ไขโดยระเบียบสหกรณ์ฯ ว่าด้วย การใช้ทุนสาธารณประโยชน์ เพื่อสงเคราะห์สมาชิกผู้ประสภภัยพิบัติต่างๆ แก้ไขเพิ่มเติม

(ฉบับที่ 4) ลง 10 พ.ย. 2560 (ทะเบียนคณหน้าที่ 79)

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพิจิตร จำกัด
ว่าด้วย การโอนสมาชิกระหว่างสหกรณ์ พ.ศ. 2549

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพิจิตร จำกัด ข้อ 79(7) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 32 ครั้งที่ 3 เมื่อวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2549 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพิจิตร จำกัด ว่าด้วย การโอนสมาชิกระหว่างสหกรณ์ พ.ศ.2549 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพิจิตร จำกัด ว่าด้วย การโอนสมาชิกระหว่างสหกรณ์ พ.ศ.2549 "

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2550 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพิจิตร จำกัด ว่าด้วย การโอนสมาชิกระหว่างสหกรณ์ พ.ศ.2544 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. สมาชิกที่ได้รับคำสั่งย้ายหรือโอนไปรับราชการในสังกัดอื่นหรือนอกเขตท้องที่ดำเนินงานของสหกรณ์ออมทรัพย์นี้ประสงค์จะขอโอนสภาพการเป็นสมาชิกไปยังสหกรณ์ออมทรัพย์อื่นที่สังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ซึ่งตั้งอยู่ในท้องที่หรือสังกัดที่ตนย้ายไปรับราชการใหม่นั้น สมาชิกต้องเสนอเรื่องถึงคณะกรรมการดำเนินการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของสหกรณ์นี้ภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับคำสั่งย้ายหรือโอน

ข้อ 5. ให้สหกรณ์ระงับการเรียกเก็บเงินสะสมรายเดือน ค่าหุ้น หรือเงินงวดชำระหนี้ (ถ้ามี) ซึ่งสมาชิกนั้นจะต้องส่งต่อสหกรณ์ไว้ชั่วคราว จนกว่าจะทราบผลการพิจารณารับสมาชิกของ สหกรณ์ออม

ทรัพย์ที่สมาชิกนั้นขอสมัครเป็นสมาชิกใหม่ แต่ต้องไม่เกิน 60 วัน นับจากวันที่ทางราชการได้ส่งโอนอัตราเงินเดือนไปจากจังหวัดหรือสังกัดเดิม

ถ้าสหกรณ์ไม่ได้รับการติดต่อจากสหกรณ์ออมทรัพย์ใหม่ ภายในกำหนดเวลาตามความในวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาสภาพการเป็นสมาชิกตามข้อบังคับและดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิก ที่สหกรณ์กำหนดไว้

ข้อ 6. ถ้าสหกรณ์ได้รับติดต่อจากสหกรณ์ออมทรัพย์ใหม่ เพื่อขอรับโอนสภาพการเป็นสมาชิก ขอรับเงินค่าหุ้น ขอชำระหนี้เงิน กู้ ของสมาชิกนั้น หรือขอผ่อนผันการชำระหนี้เงิน กู้ คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจที่จะตกลงเงื่อนไขเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ 7. นับจากวันที่สหกรณ์ได้โอนค่าหุ้นให้ไปชำระหนี้ และหรือได้ตกลงเงื่อนไขในการชำระหนี้เป็นหนังสือไว้กับสหกรณ์ออมทรัพย์ใหม่แล้ว ให้ถือว่าสมาชิกนั้นพ้นสภาพการเป็นสมาชิกในสหกรณ์นี้

ข้อ 8. สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์อื่นที่ย้ายหรือโอนเข้ามารับราชการ สังกัดหรือในท้องที่ดำเนินงานของสหกรณ์ออมทรัพย์ ดำรงอาชีพจิตร จำกัด หากประสงค์จะสมัครเข้าเป็นสมาชิกโดยการโอนสภาพการเป็นสมาชิกระหว่างสหกรณ์ต้องยื่นใบสมัครถึงสหกรณ์ตามแบบที่กำหนดไว้

เมื่อคณะกรรมการดำเนินการได้สอบสวนพิจารณาและเห็นเป็นการสมควรรับเข้าเป็นสมาชิกแล้วให้สหกรณ์ติดต่อทำความตกลงกับสหกรณ์ออมทรัพย์เดิม ขอรับโอนเงินค่าหุ้น และชำระหนี้เงิน กู้ และหรือผ่อนผันการชำระหนี้เงิน กู้ แทนผู้สมัคร ตามเงื่อนไขและวิธีการที่คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเห็นสมควร ทั้งเรียกให้ผู้สมัครชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้า ตามข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ ดำรงอาชีพจิตร จำกัด และลงลายมือชื่อในทะเบียนสมาชิก

ข้อ 9. เมื่อสหกรณ์ได้รับเงินค่าหุ้นจากสหกรณ์เดิมแล้ว ให้ออกใบรับเงินให้แก่สมาชิกยึดถือไว้เป็นหลักฐาน

ถ้าผู้สมัครมีหนี้สินอยู่กับสหกรณ์เดิมและสหกรณ์จะต้องชำระหนี้แทนต้องเรียกให้ผู้สมัครทำหนังสือกู้และจัดทำหลักประกันเงินกู้ให้ไว้แก่สหกรณ์ ตามประเภทและลักษณะของเงินกู้ที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิก ที่สหกรณ์กำหนดไว้

ในกรณีจำนวนเงินและหรือประเภทเงินกู้ซึ่งผู้สมัครมีอยู่ในสหกรณ์เดิมแตกต่างกับ สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพิจิตร จำกัด ให้อนุโลมทำหนังสือกู้ตามประเภทและจำนวนจำกัดชั้นสูงของเงินกู้ในประเภทนั้น ๆ แต่ถ้าจำนวนเงินกู้เกินกว่าจำนวนจำกัดชั้นสูง ซึ่งไม่อาจอนุโลมเข้ากับประเภทหนึ่งประเภทใดได้ก็ให้ทำหนังสือกู้เท่าจำกัดจำนวนเงินกู้ชั้นสูงแห่งประเภทเงินกู้และให้สมาชิกรับเงินส่วนที่เกินส่งชำระแก่สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพิจิตร จำกัดในวันทำหนังสือกู้ด้วย

ข้อ 10. เมื่อผู้สมัครได้ปฏิบัติตามข้อ 8. และข้อ 9. โดยครบถ้วนแล้ว ให้ถือว่าสมาชิกผู้นั้นได้สิทธิในฐานะสมาชิก

ข้อ 11. สิทธิใด ๆ ที่สมาชิกมีอยู่ในสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพิจิตร จำกัด หากมีเงื่อนไขเวลาการเป็นสมาชิกก็ให้มีสิทธินับเวลาการเป็นสมาชิกในสหกรณ์เดิมรวมด้วยได้ ยกเว้นสิทธิด้านสวัสดิการให้เป็นไปตามที่กำหนดในระเบียบนั้น ๆ

ข้อ 12. คำวินิจฉัยหรือมติของคณะกรรมการดำเนินการที่ดำเนินการตามระเบียบนี้ ให้ถือว่าเป็นอันสิ้นสุดและเด็ดขาด

ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการณ์ตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 29 ธันวาคม พ.ศ. 2549

(ลงนาม) พลตำรวจตรี วิฑูรย์ คลังพลอย

(วิฑูรย์ คลังพลอย)

ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์

ตำรวจพิจิตร จำกัด

(3) มีความสามารถในการจัดการที่ดี และได้ปฏิบัติตามกฎหมายข้อบังคับ

ระเบียบของสหกรณ์และระเบียบทางราชการ โดยเคร่งครัดสม่ำเสมอ

(4) มีคุณสมบัติอื่น ๆ ตามหลักเกณฑ์ที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 6. สหกรณ์ จะให้เงินกู้แก่สหกรณ์ ผู้ขอกู้ที่มีวัตถุประสงค์จะใช้เงินกู้เพื่อเป็นทุนหมุนเวียนให้สมาชิกหรือเพื่อการดำเนินธุรกิจอื่นของสหกรณ์ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ และระเบียบอันเหมาะสมเท่านั้น

ข้อ 7. จำนวนเงินที่ให้แก่สหกรณ์ผู้ขอกู้สหกรณ์หนึ่ง ๆ ต้องไม่เกินร้อยละ 25 ของทุนเรือนหุ้นรวมกับทุนสำรองของสหกรณ์ แต่เมื่อรวมหนี้เงินกู้ทุกรายของสหกรณ์ผู้ขอกู้แล้ว จะต้องไม่เกินวงเงินกู้ยืมและค้ำประกันประจำปีของสหกรณ์ ที่ได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์

ข้อ 8. หลักประกันเงินกู้ ให้คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ผู้ขอกู้ทั้งคณะค้ำประกัน เป็นรายบุคคล และให้จัดหาอสังหาริมทรัพย์หรือสังหาริมทรัพย์ที่มีมูลค่าไม่น้อยกว่าจำนวนเงินกู้จำนวนเป็นประกัน เว้นแต่ในกรณีจำเป็นที่สหกรณ์ผู้ขอกู้ไม่มีหลักทรัพย์หรือไม่สามารถหาหลักทรัพย์มาใช้เป็นหลักประกันเงินกู้ได้ให้คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ผู้ขอกู้ทั้งคณะเป็นผู้ค้ำประกันเงินกู้ และในกรณีผู้ค้ำประกันคนใดพ้นจากตำแหน่งก่อนที่สหกรณ์ผู้ขอกู้จะชำระหนี้เสร็จสิ้นให้สหกรณ์ผู้ขอกู้จัดให้กรรมการดำเนินการคนใหม่เป็นผู้ค้ำประกันแทนคนเดิม

ข้อ 9. การกำหนดระยะเวลาชำระคืนเงินกู้ ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณากำหนดให้สหกรณ์ผู้ขอกู้ ชำระคืนเงินและดอกเบี้ยให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการใช้เงินกู้ แต่ต้องไม่เกิน 60 เดือน

ข้อ 10. อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้กำหนดตามความเหมาะสมกับภาวะการเงิน โดยประกาศเป็นคราว ๆ ไป การคิดดอกเบี้ยเงินกู้ให้คิดเป็นรายวันตามจำนวนต้นเงินคงเหลือ โดยนับตั้งแต่วันที่สหกรณ์จ่ายเงินกู้จนถึงวันก่อนที่สหกรณ์รับชำระหนี้ 1 วัน (วันที่ชำระไม่คิดดอกเบี้ย)

ข้อ 11. ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัย หรือความจำเป็นเกิดขึ้น อันทำให้สหกรณ์ผู้ขอกู้ไม่สามารถชำระคืนเงินกู้ได้ตามกำหนด เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาการผ่อนผันให้ขยายเวลาชำระคืนเงินกู้ และระงับการเสียดเบี้ยปรับในช่วงระยะเวลาที่ได้รับการผ่อนผันได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ 12. สหกรณ์ผู้ขอกู้ไม่ชำระคืนเงินกู้เมื่อถึงกำหนด โดยไม่ได้รับการผ่อนผันจากคณะกรรมการหรือไม่มีเหตุอันสมควร จะต้องเสียดเบี้ยปรับผัดนัดชำระหนี้เป็นรายวันในอัตราร้อยละ 3 ต่อปี ของต้นเงินที่ผัดนัด โดยนับถัดจากวันที่ถึงกำหนดชำระจนถึงวันที่สหกรณ์ผู้ขอกู้ชำระเงินกู้เสร็จสิ้น

ข้อ 13. การขอกู้ ให้สหกรณ์ผู้ขอกู้ยื่นหนังสือแสดงความจำนงระบุวัตถุประสงค์ในการใช้เงินกู้ จำนวนเงินที่ขอกู้ระยะเวลาชำระหนี้ พร้อมด้วยหลักฐานดังต่อไปนี้

(1) สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่มีการพิจารณาเรื่องขอกู้เงินจากสหกรณ์

(2) งบการเงินและรายงานสอบบัญชีประจำปีล่าสุด พร้อมด้วยรายงานกิจการประจำปี

(3) งบทดลอง ณ วันสิ้นสุดเดือน ก่อนวันยื่นหนังสือ แ ส ด ง ค ว า ม จ ำ น ง ข อ กู้ และย้อนหลังอีก 2 เดือน

(4) สำเนาหลักฐานการจดทะเบียนเป็นสหกรณ์

(5) ข้อบังคับของสหกรณ์ รวมทั้งระเบียบการเงินของสหกรณ์

(6) รายงานคณะกรรมการดำเนินการ ตำแหน่งใน คณะกรรมการ ดำเนินการ และตำแหน่งในหน่วยงานที่สังกัด (ถ้ามี) พร้อมทั้งวาระของการดำรงตำแหน่งของกรรมการดำเนินการ

(7) สำเนาหนังสือให้ความเห็นชอบของนายทะเบียนสหกรณ์ในการกำหนดวงเงินกู้ยืมหรือค้ำประกันประจำปี

(8) สำเนาหลักฐานการกู้ยืมเงินจากสถาบันการเงินหรือบุคคลซึ่งสหกรณ์ได้กู้ยืมไว้และยังมีภาระผูกพันอยู่

(9) เอกสารอื่น ๆ ที่สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพิจิตร จำกัด กำหนด

ข้อ 14. ให้ผู้จัดการตรวจสอบเอกสารหลักฐานและวิเคราะห์ฐานะความมั่นคงความสามารถในการชำระหนี้และการจัดการเสนอผลการวิเคราะห์พร้อมทั้งความเห็นต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

ข้อ 15. ถ้าสหกรณ์ผู้ขอกู้จะกู้เงินจากผู้อื่น ในระหว่างที่ยังมีหนี้เงินกู้ยู่ต่อสหกรณ์ต้องแจ้งให้สหกรณ์ทราบ

ข้อ 16. ในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้ ให้สหกรณ์เรียกคืนเงินกู้และให้สหกรณ์ผู้ขอกู้ชำระคืนต้นเงินพร้อมดอกเบี้ยแก่สหกรณ์โดยทันที แม้ยังไม่ถึงกำหนดตามสัญญาเงินกู้ก็ตาม

(1) เมื่อสหกรณ์ผู้ขอกู้ต้องเลิกไม่ว่าเพราะเหตุใด

(2) เมื่อปรากฏว่าสหกรณ์ผู้ขอกู้ฝ่าฝืนข้อกำหนดตามข้อ 15 แห่งระเบียบนี้

(3) เมื่อปรากฏว่าสหกรณ์ผู้ขอกู้ใช้เงินกู้ไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในสัญญาเงินกู้

(4) เมื่อสหกรณ์ผู้ขอกู้ผิดนัดไม่ส่งชำระเงินกู้ตามกำหนด และคณะกรรมการไม่ได้ผ่อนเวลาให้

(5) เมื่อมีเหตุผลที่คณะกรรมการเห็นว่าสหกรณ์ผู้ขอกู้ไม่สมควรกู้เงินสหกรณ์ต่อไป

ข้อ 17. เมื่อคณะกรรมการอนุมัติเงินกู้แล้ว ให้ผู้จัดการแจ้งให้สหกรณ์ผู้ขอกู้ทราบโดยเร็ว เพื่อจัดทำสัญญากู้ และจัดทำหลักประกันให้เรียบร้อย แล้วจึงจัดส่งเงินกู้ให้สหกรณ์ผู้ขอกู้ต่อไป

ข้อ 18. การทำสัญญากู้ ให้จัดทำตามแบบที่สหกรณ์กำหนด และให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อแทนสหกรณ์ตามข้อบังคับของสหกรณ์ และสหกรณ์ผู้ขอกู้เป็นผู้ลงชื่อในสัญญากู้ที่ทำกับ สหกรณ์

ข้อ 19. การให้เงินกู้แก่สหกรณ์ผู้ขอกู้โดยใช้ตัวสัญญาใช้เงินเป็นหลักฐานแทนการทำสัญญากู้ ให้สามารถกระทำได้ โดยจำนวนกู้ให้เป็นไปตามข้อ 7. ของระเบียบนี้ สำหรับหลักเกณฑ์และวิธี

ป ฎิ บั ตี
อื่น ๆ ให้คณะกรรมการพิจารณากำหนดขึ้นได้ตามความเหมาะสม และไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์

ข้อ 20. คำวินิจฉัยหรือมติของคณะกรรมการดำเนินการที่ดำเนินการตามระเบียบนี้ ให้ถือว่าเป็นอันสิ้นสุดและเด็ดขาด ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการณตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 29 ธันวาคม พ.ศ. 2549
(ลงนาม) พลตำรวจตรี วิฑูรย์ คลังพลอย
(วิฑูรย์ คลังพลอย)
ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์

ตำรวจพิจิตร จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพิจิตร จำกัด ว่าด้วย ที่ปรึกษาของสหกรณ์ พ.ศ. 2549

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพิจิตร จำกัด ข้อ 103. ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 32 ครั้งที่ 3 เมื่อวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2549 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพิจิตร จำกัด ว่าด้วย ที่ปรึกษาของสหกรณ์ พ.ศ.2549 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพิจิตร จำกัด ว่าด้วย ที่ปรึกษาของสหกรณ์ พ.ศ.2549 "

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2550 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพิจิตร จำกัด ว่าด้วย ที่ปรึกษาของสหกรณ์ พ.ศ. 2546 และบรรดาระเบียบประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. คณะกรรมการดำเนินการอาจเชิญสมาชิกหรือบุคคลภายนอก ซึ่งทรงคุณวุฒิและความสามารถเหมาะสมเป็นที่ปรึกษา

ได้ เพื่อให้ความเห็นแนะนำในการดำเนินงานทั่วไปของสหกรณ์
จำนวนไม่เกิน 15 คน

ข้อ 5. ให้ที่ปรึกษามีวาระหนึ่งปี และเมื่อครบวาระแล้ว
หากคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเห็นว่าที่ปรึกษาคนใดมีความ
เหมาะสมก็ให้ทำหนังสือแจ้งไปยังผู้นั้นหรือต้นสังกัด และให้กระทำ
เช่นนี้ทุกปีไป

ข้อ 6. คณะกรรมการดำเนินการจะขอคำปรึกษาในเรื่อง
กิจการงานของสหกรณ์จากที่ปรึกษา โดยอาจแจ้งเป็นหนังสือเป็นเรื่อง ๆ
ไปหรืออาจเชิญเข้าร่วมประชุมเป็นครั้งคราวก็ได้

ข้อ 7. ความเห็นหรือข้อเสนอแนะของที่ปรึกษาให้อยู่ใน
ดุลพินิจของคณะกรรมการดำเนินการ ในการถือเป็นแนวทางปฏิบัติ

ข้อ 8. ให้ที่ปรึกษาได้รับค่าตอบแทนแต่ละคน ครั้งละไม่
เกิน 1,000 บาท ทั้งนี้ให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 9. ให้สหกรณ์ตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อ
เป็นค่าตอบแทนที่ปรึกษาไว้ด้วย

ข้อ 10. คำวินิจฉัยหรือมติของคณะกรรมการดำเนินการที่
ดำเนินการตามระเบียบนี้ ให้ถือว่าเป็นอันสิ้นสุดและเด็ดขาด

ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการณ์ตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 29 ธันวาคม พ.ศ. 2549

(ลงนาม) พลตำรวจตรี วิฑูรย์ คลังพลอย

(วิฑูรย์ คลังพลอย)

ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธร

จังหวัดพิจิตร จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพิจิตร จำกัด ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ.2549

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพิจิตร จำกัด ข้อ 79(7) และข้อ 103 ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 32 ครั้งที่ 3 เมื่อวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2549 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพิจิตร จำกัด ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ.2549 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพิจิตร จำกัด ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ.2549 "

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2550 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพิจิตร จำกัด ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ.2548 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด 1

ข้อความทั่วไป

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“ พัสดุ ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

“ การพัสดุ ” หมายถึง การซื้อ การจ้าง การซ่อมแซมบำรุงรักษา การควบคุม และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“ เจ้าหน้าที่พัสดุ ” หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมายจากผู้จัดการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

“ สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจ
พิจิตร จำกัด

“ ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการ
ดำเนินการสหกรณ์ ออมทรัพย์ตำรวจพิจิตร จำกัด

“ คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง
คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพิจิตร จำกัด

“ ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์
ตำรวจพิจิตร จำกัด

ข้อ 5. เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้มีอำนาจหรือผู้มีหน้าที่ตาม
ระเบียบนี้ ผู้ใดกระทำการโดย
จงใจ หรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดย
มีเจตนาทุจริต หรือปราศจากอำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ถือว่า
ผู้นั้นกระทำผิดวินัยของสหกรณ์นั้น

การลงโทษทางวินัย ไม่เป็นเหตุให้ผู้กระทำผิดหลุดพ้น
จากความรับผิดชอบทางอาญา หรือความผิดในทางแพ่งแต่ประการใด

หมวด 2

การจัดหาพัสดุ

ข้อ 6. การซื้อและการจ้างดำเนินการให้เหมาะสมกับ
สภาพของสหกรณ์ โดยคำนึงถึงคุณภาพและประโยชน์ที่สหกรณ์จะ
ได้รับเป็นสำคัญ

ข้อ 7. การซื้อและการจ้างกระทำได้ 2 วิธี

(1) วิธีตกลงราคา

(2) วิธีพิเศษ

ข้อ 8. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่การ
ซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคา ไม่เกิน 20,000 บาท

ข้อ 9. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกินกว่า 20,000 บาท

ข้อ 10. ก่อนดำเนินการซื้อหรือการจ้างทุกวิธี ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอประธานกรรมการตามแบบที่สหกรณ์กำหนด เมื่อประธานกรรมการได้ให้ความเห็นชอบแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือวิธีการจ้างนั้นต่อไปได้

ข้อ 11. ในการดำเนินการซื้อหรือการจ้างแต่ละครั้ง ให้ประธานกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้แล้วแต่กรณีคือ

- (1) คณะกรรมการซื้อโดยวิธีพิเศษ
- (2) คณะกรรมการจ้างโดยวิธีพิเศษ
- (3) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (4) คณะกรรมการตรวจการจ้าง

การแต่งตั้งคณะกรรมการในการซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งที่วงเงินเกินกว่า 20,000 บาท ขึ้นไป ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 12. คณะกรรมการตามข้อ 11 แต่ละคณะให้ประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน

ในกรณีซื้อหรือการจ้างครั้งเดียวกันมิให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ คณะกรรมการจ้างโดยวิธีพิเศษ เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างแล้วแต่กรณี

สำหรับการซื้อ หรือการจ้างในวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท จะแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ หรือผู้ตรวจการจ้างเพียงคนเดียว โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจการจ้างก็ได้

ข้อ 13. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการและตกลง

ราคาผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง แล้วจัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับ
ความเห็นชอบจากประธานกรรมการ

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็น
เร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการ
ตามปกติได้ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้จัดการดำเนินการไปก่อน
แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อผู้อำนวยการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ข้อ 14. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษให้ประธาน
กรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ตามข้อ 11
และข้อ 12 ขึ้นเพื่อดำเนินการ

ข้อ 15. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ตรวจรับพัสดุ
ตาม ที่ ผู้ ข า ย ส ่ง ใ ห้ ต ร ว จ
ณ ที่ทำการสหกรณ์ โดยตรวจรับให้ครบถ้วนถูกต้องตามรายการที่สั่งซื้อ
โดยคำนึงถึงคุณภาพและประโยชน์ในการใช้สอยเป็นสำคัญ

ข้อ 16. คณะกรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่ตรวจสอบ
และควบคุมงานให้เป็นไปตามรูปแบบรายการละเอียดและข้อกำหนดตาม
สัญญาหรือข้อตกลงในการจ้างของสหกรณ์

ข้อ 17. การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่ง ให้เป็นอำนาจของผู้
ดำรงตำแหน่งและภายในวงเงิน ดังต่อไปนี้

(1) ผู้จัดการไม่เกิน 5,000 บาท

(2) ประธานกรรมการไม่เกิน 20,000 บาท

(3) ประธานกรรมการโดยความเห็นชอบของ
คณะกรรมการดำเนินการเกินกว่า 20,000 บาท

ข้อ 18. การซื้อ และการจ้าง ให้ทำสัญญา หรือข้อตกลง
เป็นหนังสือตามแบบที่สหกรณ์กำหนดหรือตามที่คณะกรรมการ
ดำเนินการให้ความเห็นชอบแล้วแต่กรณี

ข้อ 19. หลักประกันสัญญา การกำหนดค่าปรับ การต่อ
อายุสัญญา ในการซื้อหรือจ้าง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สหกรณ์
กำหนด หรือตามที่คณะกรรมการดำเนินการให้ความเห็นชอบ

หมวด 3

การควบคุมและการจำหน่าย

ส่วนที่ 1

การยืม

ข้อ 20. การให้ยืม หรือการนำวัสดุไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของทางสหกรณ์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสหกรณ์ จะกระทำมิได้

ข้อ 21. การยืมวัสดุ ให้หน่วยงานผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลกำหนดวันส่งคืน และจะต้องได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการหรือผู้ที่ประธานกรรมการมอบหมาย

ข้อ 22. การยืมวัสดุ ผู้ยืมจะต้องนำวัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นวัสดุชนิดขนาดลักษณะคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินสดตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

ส่วนที่ 2

การควบคุม

ข้อ 23. วัสดุของสหกรณ์ไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใดให้อยู่ในความควบคุมของระเบียบนี้

ข้อ 24. เมื่อเจ้าหน้าที่วัสดุได้รับมอบวัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมวัสดุแยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามแบบที่สหกรณ์กำหนด โดยมีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

(2) เก็บรักษาวัสดุ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ 25. ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก
และเอกสารประกอบ (ถ้ามี)
แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกไว้เป็น
หลักฐานด้วย

ข้อ 26. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้ประธานกรรมการ
แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ซึ่งมิใช่
เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการ
รับจ่ายพัสดุประจำปีงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึง 30 กันยายน และ
ตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มตรวจสอบพัสดุ
ในวันเปิดทำการของวันแรกของเดือน มกราคม เป็นต้นไป ว่าการรับ
จ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลืออยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มี
พัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่
จำเป็นต้องใช้ต่อไปแล้ว ให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้
แต่งตั้งภายใน 20 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

ข้อ 27. เมื่อประธานกรรมการได้รับรายงานตามข้อ 26
แล้ว ให้นำเสนอคณะกรรมการดำเนินการได้ทราบ

เมื่อปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพหรือสูญเสียไม่
จำเป็นต้องใช้ต่อไป ให้ประธานกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหา
ข้อเท็จจริงถ้าปรากฏว่าจะต้องหาผู้รับผิดชอบก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการ
เพื่อสอบสวนหาผู้รับผิดชอบในทางแพ่งต่อไปโดยนำความในข้อ 10 มา
ใช้โดยอนุโลม

ส่วนที่ 3

หมวด 4

บทเฉพาะกาล

ข้อ 31. การพัสดุที่ยังอยู่ในระหว่างดำเนินการ และยังไม่
แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปจนกว่าจะ
สามารถดำเนินการตามระเบียบนี้ได้

ข้อ 32. หากมีปัญหาในการดำเนินการตามระเบียบนี้
ไม่ได้กำหนดไว้ ให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 33. คำวินิจฉัยหรือมติของคณะกรรมการดำเนินการที่
ดำเนินการตามระเบียบนี้ ให้ถือว่าเป็นอันสิ้นสุดและเด็ดขาด
ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการณ์ตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 29 ธันวาคม พ.ศ.

2549

(ลงนาม) พลตำรวจตรี วิฑูรย์ คลังพลอย
(วิฑูรย์ คลังพลอย)
ประธานกรรมการ
สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพิจิตร

จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพิจิตร จำกัด ว่าด้วย เงินกองทุนสวัสดิการ พ.ศ. 2549

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพิจิตร จำกัด ข้อ 2(11), 25(7), 79(7) และข้อ 103 ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 32 ครั้งที่ 3 เมื่อวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2549 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพิจิตร จำกัด ว่าด้วย เงินกองทุนสวัสดิการ พ.ศ.2549 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพิจิตร จำกัด ว่าด้วย เงินกองทุนสวัสดิการ พ.ศ.2549 "

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2550 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพิจิตร จำกัด ว่าด้วย เงินกองทุนสวัสดิการ พ.ศ.2548 และบรรดาระเบียบประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. สวัสดิการ หมายถึง กิจกรรมหรือกิจการใดๆ ที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นชอบ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นสวัสดิการช่วยเหลือสมาชิก เพื่อเสริมสร้างขวัญกำลังใจ และบรรเทาความเดือดร้อน นอกเหนือจากสวัสดิการด้านอื่น ๆ ที่สหกรณ์จัดให้

ข้อ 5. เงินกองทุนสวัสดิการ หมายถึง เงินซึ่งที่ประชุมใหญ่ได้มีมติให้จัดสรรจากกำไรสุทธิประจำปีของสหกรณ์ เงินที่ได้รับจากการบริจาค หรือการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของสหกรณ์

ข้อ 6. ประเภทของสวัสดิการ

- 6.1 การสงเคราะห์สมาชิก
- 6.2 การกีฬา
- 6.3 การออมทรัพย์

6.4 กิจการอื่นๆ ที่คณะกรรมการดำเนินการ
เห็นสมควร

ข้อ 7. ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาอนุมัติจ่าย
เงินกองทุนสวัสดิการ หากเป็นกรณีจำเป็นเร่งด่วนและวงเงินไม่เกิน
10,000 บาท ให้ประธานกรรมการดำเนินการมีอำนาจพิจารณาอนุมัติ
เกินกว่า 10,000 บาท ให้อยู่ในอำนาจคณะกรรมการดำเนินการอนุมัติ

ข้อ 8. คำวินิจฉัยหรือมติของคณะกรรมการดำเนินการที่
ดำเนินการตามระเบียบนี้ ให้ถือว่าเป็นอันสิ้นสุดและเด็ดขาด

ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการณ้ตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 29 ธันวาคม พ.ศ. 2549

(ลงนาม) พลตำรวจตรี วิฑูรย์ คลังพลอย

(วิฑูรย์ คลังพลอย)

ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์

ตำรวจพิจิตร จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพิจิตร จำกัด ว่าด้วย การเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2549

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพิจิตร จำกัด ข้อ 79(7) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 32 ครั้งที่ 3 เมื่อวันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2549 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพิจิตร จำกัด ว่าด้วย การเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ.2549 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1.ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพิจิตร จำกัด ว่าด้วย การเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ.2549"

ข้อ 2.ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2550 เป็นต้นไป

ข้อ 3.ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพิจิตร จำกัด ว่าด้วย การเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ.2544 และบรรดาระเบียบประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. การเก็บเอกสารในระหว่างปฏิบัติ คือการเก็บเอกสารที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น

ข้อ 5. การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการ แยกเอกสารนั้นเป็นเรื่อง ๆ เย็บเข้าเล่มหรือเก็บเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องหรือบัญชีเรื่องประจำแฟ้มด้วยเอกสารใดซึ่งไม่สามารถเก็บโดยวิธีดังกล่าวได้ ให้มัดรวมเข้าด้วยกันเป็นหมวดหมู่รวมไว้ที่เดียวกัน พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องประจำหมวดหมู่เสร็จแล้ว ให้ทำสารบัญเรื่องหรือแฟ้มหรือหมวดหมู่ของเอกสารนั้น ๆ เพื่อความสะดวกและความรวดเร็วในการค้นหาเป็นสำคัญ

เมื่อทำการตรวจบัญชีประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เก็บเอกสารรวบรวมเอกสารที่ทำการตรวจบัญชีแล้วนั้นเก็บไว้ในที่อันปลอดภัย

ข้อ 6. ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติ เรื่องนั้น ๆ หรือเจ้าหน้าที่ที่เก็บรักษาระมัดระวังเอกสารให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและปลอดภัย ถ้าชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ได้เหมือนสภาพเดิมหากสูญหายต้องทำสำเนามาแทนให้ครบบริบูรณ์เท่าที่จะทำได้

ข้อ 7. การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ผู้ยืมต้องให้ทราบว่า เรื่องที่ยิมนั้นจะใช้ประโยชน์ในการใด

(2) ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ และลงชื่อในสมุดทะเบียนยืมเอกสารและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืมเรียงลำดับวันที่ เดือน พ.ศ. ไว้เพื่อสะดวกในการติดต่อ ทวงถาม

(3) การยืมเอกสารของสหกรณ์ ต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ (ถ้ามี) หรือ ผู้จัดการ

(4) ในกรณีที่เอกสารซึ่งต้องเก็บรักษาเป็น ความลับ ห้ามเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น หรือเจ้าหน้าที่ผู้เก็บอนุญาตให้บุคคลภายนอกยืมดูหรือคัดลอกเป็นอันขาด เว้นแต่ผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบหรือเกี่ยวกับการดำเนินคดี

ข้อ 8. ตามปกติเอกสารจะต้องเก็บไว้มีกำหนดไม่น้อยกว่าสิบปี ส่วนเรื่องที่เก็บไว้ที่เห็นว่าไม่มีประโยชน์ หรือเก็บเป็นเรื่องธรรมดาสามัญจะเก็บไว้ไม่ถึงสิบปีก็ได้ โดยจำแนกเป็น 3 ประเภท คือ

(1) เอกสารที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ ให้คงเก็บไว้ตลอดไป คือ

ก. หนังสือที่ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานของสหกรณ์ตลอดไป เช่น เรื่องที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งสหกรณ์ ข้อบังคับ ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก ทะเบียนสมาชิก รายงานการประชุม บัญชีและทะเบียนต่าง ๆ หลักฐานการตรวจบัญชี รายงานกิจการประจำปี สถิติต่าง ๆ ตลอดจนหลักฐานหรือเรื่องที่จะใช้ศึกษาค้นคว้าต่อไปนี้

ข. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีหรือสำนวนของศาล อัยการหรือสำนวนของเจ้าหน้าที่สอบสวน

(2) เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่าสิบปี คือหลักฐานทางการเงินต่าง ๆ

(3) เอกสารที่เก็บไว้ไม่ถึงสิบปีแต่ไม่ต่ำกว่าห้าปี เช่น หนังสือขอเปลี่ยนแปลงเงินสะสมรายเดือน หนังสือขอลาออกจากสหกรณ์ คำขอกู้เงินทุกประเภท เป็นต้น

ข้อ 9. ในปีหนึ่ง ๆ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่สมควรจะทำลาย แล้วยื่นหนังสือเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณา เมื่อเห็นว่าควรทำลายเอกสารได้ ให้ตั้งคณะกรรมการทำการคัดเลือกเอกสารและควบคุมการทำลายขึ้นอย่างน้อย 3 คน โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) คัดเลือกเอกสารและควบคุมการทำลายขึ้นอย่างน้อย 3 คน โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(2) เสนอรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่สมควรทำลายต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่ออนุมัติ

(3) แสดงรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้และมอบสำเนาให้เจ้าหน้าที่เก็บเพื่อบันทึกในหนังสือเก็บและบัญชีประจำเรื่อง หรือประจำหมวดหมู่ หรือประจำแฟ้ม

(4) ควบคุมการทำลายหรือทำลายด้วยตนเอง การทำลายอาจใช้เครื่องมือเผาหรือวิธีอื่นใดตามความเหมาะสม

(5) เสนอรายงานผลการปฏิบัติให้คณะกรรมการดำเนินการทราบและมอบให้เจ้าหน้าที่เก็บรายงานนั้นไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ 10. คำวินิจฉัยหรือมติของคณะกรรมการดำเนินการที่ดำเนินการตามระเบียบนี้ให้ถือว่าเป็นอันสิ้นสุดและเด็ดขาด

ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการณ์ตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 29 ธันวาคม พ.ศ. 2549
(ลงนาม) พลตำรวจตรี วิฑูรย์ คลัง

พลอย

(วิฑูรย์ คลัง

พลอย)

ประธานกรรมการสหกรณ์ออม
ทรัพย์ตำรวจพิจิตร จำกัด

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพิจิตร จำกัด
ว่าด้วย สมาชิกสมทบ พ.ศ. 2550**

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจ
พิ จิ ต ร จ า กั ด พ . ศ . 2 5 4 9
ข้อ 79(7) ข้อ 103 และมติของคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 32 ครั้งที่
5 เมื่อวันที่ 6 มีนาคม พ.ศ. 2550
ได้มีมติให้กำหนดระเบียบ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์
ตำรวจพิจิตร จำกัด ว่าด้วย
สมาชิกสมทบ พ.ศ. 2550”

ข้อ 2. ให้ใช้ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 6
มีนาคม พ.ศ.2550

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

“ สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์
ตำรวจพิจิตร จำกัด

“ สมาชิก” หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออม
ทรัพย์ตำรวจพิจิตร จำกัด

“ สมาชิกสมทบ” หมายถึง สมาชิกสมทบ
สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพิจิตร จำกัด

“ คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง
คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพิจิตร จำกัด

“ ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธาน
กรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพิจิตร จำกัด

“ ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออม
ทรัพย์ตำรวจพิจิตร จำกัด

สมาชิกสมทบ

ข้อ 4. สมาชิกสมทบ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(1) เป็นผู้เห็นชอบในวัตถุประสงค์ของสหกรณ์

(2) เป็นบุคคลธรรมดา ดังต่อไปนี้

(ก.) เป็นบุตร หรือคู่สมรส หรือบิดา มารดา ของสมาชิก หรือ

(ข.) เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการตำรวจ หรือลูกจ้างประจำในตำรวจภูธรจังหวัดพิจิตร หรือ

(ค.) บุคคลอื่นๆ ที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

กรณีที่บุคคลดังกล่าว ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ต้องได้รับความยินยอมจากผู้ปกครองเป็นลายลักษณ์อักษร

(3) เป็นคณะบุคคลหรือนิติบุคคลที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

(4) เป็นผู้มีความประพฤติ และนิสัยดีงาม

(5) เป็นผู้ที่ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติ และคำสั่งของสหกรณ์

(6) มิได้เป็นสมาชิกในสหกรณ์ออมทรัพย์อื่นที่มีวัตถุประสงค์ในการให้กู้ยืมเงิน

ข้อ 5. การสมัครเข้าเป็นสมาชิกสมทบ ผู้สมัครเข้าเป็นสมาชิกสมทบตามระเบียบนี้ จะต้องยื่นใบสมัครต่อสหกรณ์ตามแบบที่กำหนด พร้อมค่าธรรมเนียมแรกเข้า จำนวน 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ค่าธรรมเนียมแรกเข้านี้ให้ถือว่าเป็นรายได้ของสหกรณ์ จะเรียกคืนไม่ได้ไม่ว่าด้วยกรณีใดๆ และต้องมีสมาชิกไม่น้อยกว่า 2 คน รับรอง

เมื่อคณะกรรมการดำเนินการได้สอบสวนพิจารณาเห็นว่า ผู้สมัครมีคุณสมบัติถูกต้องตามที่กำหนดในข้อ 4 ทั้งเห็นเป็นการสมควรแล้ว ก็ให้รับเป็นสมาชิกได้

ข้อ 6. การลาออก สมาชิกสมทบที่มีความประสงค์ลาออกจากสมาชิกสมทบจะต้องยื่นใบลาออกต่อสหกรณ์ตามแบบที่กำหนด โดยให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้มีอำนาจพิจารณา ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ในข้อบังคับของสหกรณ์

ผู้ที่เคยเป็นสมาชิกสมทบ และลาออก เมื่อพ้นระยะเวลา 3 ปี นับจากวันลาออก ประสงค์สมัครเข้าเป็นสมาชิกสมทบสหกรณ์ใหม่ ให้ยื่นใบสมัครตามแบบที่กำหนด

หมวดที่ 2

หน้าที่ของสมาชิกสมทบ

- ข้อ 7. สมาชิกสมทบ ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติ และคำสั่งของสหกรณ์
- ข้อ 8. เข้าร่วมประชุมทุกครั้งที่สหกรณ์นัดหมาย
- ข้อ 9. ส่งเสริมสนับสนุนกิจการของสหกรณ์ เพื่อให้สหกรณ์เป็นองค์กรที่เข้มแข็ง
- ข้อ 10. สอดส่องดูแลกิจการของสหกรณ์
- ข้อ 11. ร่วมมือกับคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ เพื่อพัฒนาสหกรณ์ให้เจริญรุ่งเรือง และมั่นคง
- ข้อ 12. สมาชิกสมทบคนใดมีการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล สัญชาติ และที่อยู่ ต้องแจ้งสหกรณ์ทราบภายใน 15 วัน นับแต่มีการเปลี่ยนแปลง

หมวดที่ 3

สิทธิของสมาชิกสมทบ

- ข้อ 13. ให้สมาชิกสมทบบมีสิทธิต่าง ๆ ในสหกรณ์ ได้ เฉพาะที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้เท่านั้น

การฝากเงิน

- ข้อ 14. การฝากเงิน สมาชิกสมทบบมีสิทธิฝากเงินได้ตาม ระเบียบของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพิจิตร จำกัด ว่าด้วยเงินฝากทุก ประเภทโดยอนุโลม

การถือหุ้น

- ข้อ 15. การถือหุ้น สมาชิกสมทบต้องชำระเงินค่าหุ้น ตั้งแต่วันที่สมัครเป็นสมาชิกสมทบ จำนวนไม่ต่ำกว่า 100 หุ้น
- ข้อ 16. สมาชิกสมทบ สามารถซื้อหุ้นเพิ่มได้ โดยแสดงความจำนงเป็นหนังสือต่อคณะกรรมการตามแบบที่กำหนด

การกู้ยืมเงิน

ข้อ 17. สมาชิกสมทบ สามารถกู้ยืมเงินจากสหกรณ์ได้ไม่เกินร้อยละ 90 ของมูลค่าหุ้นและหรือเงินฝากที่สมาชิกสมทบมีอยู่ โดยใช้ค่าหุ้นและหรือบัญชีเงินฝากของสมาชิกสมทบเป็นหลักประกัน

ข้อ 18. ดอกเบี้ยเงินกู้ ให้สหกรณ์เรียกเก็บดอกเบี้ยเงินกู้ในอัตราตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด หากมีการเปลี่ยนแปลงอัตราดอกเบี้ยเงินกู้จะประกาศให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป
(ดอกเบี้ยเงินกู้ให้คิดเป็นรายวัน)

ข้อ 19. สมาชิกสมทบที่ประสงค์จะกู้ยืมเงินจากสหกรณ์จะต้องยื่นคำขอกู้ และทำสัญญาเงินกู้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 20. อำนาจในการพิจารณาอนุมัติเงินกู้ให้เป็นไปตามระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพิจิตร จำกัด ว่าด้วย การให้เงินกู้แก่สมาชิก พ.ศ. 2549

ข้อ 21. การชำระหนี้เงินกู้ สมาชิกสมทบต้องส่งเงินชำระหนี้ โดยหักจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่สมาชิกสมทบมีอยู่ในสหกรณ์ โดยจะต้องมีเงินคงเหลือไม่น้อยกว่า 3 เท่าของเงินงวดชำระหนี้ และเงินค่าหุ้นที่สมาชิกสมทบแจ้งความประสงค์ต่อสหกรณ์

การบริการทางวิชาการ

ข้อ 22. สมาชิกสมทบได้รับบริการทางวิชาการเกี่ยวกับ การ ฝึ ก อ บ ร ม ก า ร คี ก ษ า ดุ ง าน การสัมมนา การฝึกอบรมวิชาชีพ หรือกิจกรรมอื่น ทั้งนี้ต้องเป็นบริการทางวิชาการที่สหกรณ์จัดให้มีขึ้น

หมวดที่ 4

การขาดจากสมาชิกภาพ

ข้อ 23. การขาดสมาชิกภาพ สมาชิกสมทบขาดจากสมาชิกภาพ เพราะเหตุใด ๆ ดังนี้

- (1) ตาย
- (2) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
- (3) ต้องคำพิพากษาให้ล้มละลาย
- (4) ลาออกจากสหกรณ์ และได้รับอนุญาตแล้ว
- (5) ขาดคุณสมบัติตามข้อบังคับข้อ 48

(6) ถูกให้ออกจากสหกรณ์

ข้อ 24. การให้ออกจากสหกรณ์ คณะกรรมการดำเนิน การ อาจ พิจารณา ให้ สมาชิก สมทบ ออกจากสหกรณ์ เพราะจงใจฝ่าฝืนข้อบังคับ ระเบียบ มติของสหกรณ์ หรือ มี พฤติ ก าร ณ์ ใ ด ๆ อันเป็นเหตุเชื่อได้ว่า ไม่ซื่อสัตย์ สุจริต หรือแสดงตนเป็นปฏิปักษ์ต่อสหกรณ์ หรือค้างส่งเงินงวดชำระหนี้ ไม่ว่าจะต้นเงินหรือดอกเบี้ยติดต่อกันเป็นเวลาถึง สองงวด หรือผิดนัดการส่งเงินงวดชำระหนี้ถึงสามคราว สำหรับเงินกู้รายหนึ่งๆ

ข้อ 25. การจ่ายคืนจำนวนเงินของสมาชิกสมทบที่ขาดจากสมาชิกภาพ สหกรณ์จะจ่ายค่าหุ้น เงินปันผล เจลี่ยคืน และดอกเบี้ยค้างจ่ายเงินฝากและดอกเบี้ยเงินฝาก บรรดาที่สมาชิกสมทบนั้นมีอยู่ในสหกรณ์คืนให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับตามข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์

ข้อ 26. การหักจำนวนเงินซึ่งสมาชิกสมทบต้องรับผิดชอบต่อสหกรณ์ในการจ่ายคืนจำนวนเงินดังกล่าวในข้อ 25 นั้น สหกรณ์มีอำนาจหักจำนวนเงิน ซึ่งสมาชิกสมทบต้องรับผิดชอบต่อสหกรณ์ก่อน

ข้อ 27. ข้อความใดที่ไม่ได้กำหนด หรือจะต้องตีความแห่งระเบียบนี้ ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการดำเนินการวินิจฉัย

ข้อ 28. คำวินิจฉัยหรือมติของคณะกรรมการดำเนินการที่ดำเนินการตามระเบียบนี้ ให้ถือว่าเป็นอันสิ้นสุดและเด็ดขาด ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 6 มีนาคม พ.ศ.2550

(ลงนาม) พลตำรวจตรี วิฑูรย์ คลัง

พลอย

(วิฑูรย์ คลังพลอย)

ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์

ตำรวจพิจิตร จำกัต์

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดพิจิตร จำกัด
ว่าด้วย ทุนเพื่อกองทุนรวมใจช่วยเหลือสมาชิก เพื่อสงเคราะห์เกี่ยวกับการ
ศพและประสบอุบัติเหตุ พ.ศ. 2551**

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธร
จ ี ง ห วั ด พ ิ จ ิ ต ร จ ำ ก ั ด ข ้อ 7 4
และข้อ 102 คณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 33 ครั้งที่ 9 เมื่อวันที่ 30
กรกฎาคม 2551 ได้มีมติให้กำหนด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดพิจิตร จำกัด ว่าด้วย ทุน
เพื่อกองทุนรวมใจช่วยเหลือสมาชิกเพื่อสงเคราะห์เกี่ยวกับการศพและ
ประสบอุบัติเหตุ พ.ศ.2551 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์
ตำรวจภูธรจังหวัดพิจิตร จำกัด ว่าด้วย
ทุนเพื่อกองทุนรวมใจช่วยเหลือสมาชิก เพื่อสงเคราะห์เกี่ยวกับการศพ
และประสบอุบัติเหตุ พ.ศ.2551”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน
2551 เป็นต้นไป

ข้อ 3. บรรดา ระเบียบ มติ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใด ที่ขัด
หรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้
ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“ สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์
ตำรวจภูธรจังหวัดพิจิตร จำกัด

“ คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการ
ดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดพิจิตร จำกัด

“ ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการ
ดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดพิจิตร จำกัด

“ กองทุน” หมายถึง ทุนเพื่อกองทุนรวมใจ
ช่วยเหลือสมาชิกตามระเบียบนี้ “ สมาชิก” หมายถึง

สมาชิกกองทุนรวมใจของสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัด
พิจิตร จำกัด

“ คณะกรรมการบริหาร ” หมายถึง บุคคลที่เป็น
คณะกรรมการดำเนินการและได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการ
บริหารงานนี้

“ ทายาท ” หมายถึง ทายาทคนหนึ่งหรือหลาย
คนและหรือบุคคลอื่นที่สมาชิกได้แต่งตั้งให้เป็นผู้รับเงินผลประโยชน์หรือ
เงินกองทุน

“ ทุพพลภาพถาวรสิ้นเชิง ” หมายถึง ทุพพลภาพ
ถึงขนาดไม่สามารถประกอบหน้าที่การงานใดๆ ได้ อาชีพประจำหรือ
อาชีพอื่นๆ ได้โดยสิ้นเชิง

“ สูญเสียสายตา ” หมายถึง ตาบอดสนิท และไม่มี
ทางรักษาให้หายได้

“ กองทุนสาธารณประโยชน์ ” หมายถึง กองทุน
สาธารณประโยชน์ของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดพิจิตร
จำกัด

หมวด 1

บททั่วไป

ข้อ 5. เงินทุนเพื่อกองทุนรวมใจตามระเบียบนี้มี 2 ประเภท
คือ

5.1 เงินสงเคราะห์เกี่ยวกับศพ

5.2 เงินสงเคราะห์เนื่องจากประสบอุบัติเหตุ

หมวด 2

วัตถุประสงค์

ข้อ 6. ทุนเพื่อกองทุนมีวัตถุประสงค์

- (1) เพื่อช่วยเหลือทายาทของสมาชิกที่เสียชีวิต
ช่วยเหลือสมาชิกที่ทุพพลภาพและ ประสบอุบัติเหตุ
- (2) เพื่อเป็นหลักประกันความมั่นคงของสหกรณ์ใน
ด้านการเพื่อเงินออม
- (3) เพื่อคุ้มครองป้องกันความเสียหายทางด้านหนี้สิน
ของสหกรณ์
- (4) เพื่อคุ้มครองผู้ค้าประกันเงินกู้ของสมาชิก

หมวด 3 สมาชิกภาพและการแต่งตั้งบุคคลผู้รับผลประโยชน์

ข้อ 7. ผู้ที่พ้นจากการเป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์
ตำรวจภูธรจังหวัดพิจิตร จำกัด ถือว่าพ้นจากการเป็นสมาชิกของ
กองทุนรวมใจ ตามระเบียบนี้

ข้อ 8. ให้สมาชิกแต่งตั้งบุคคลผู้รับผลประโยชน์คนหนึ่งหรือ
หลายคน ซึ่งอาจจะเป็นทายาทหรือบุคคลอื่นๆ เป็นผู้รับเงินกองทุนตาม
ระเบียบนี้ เมื่อสมาชิกเสียชีวิต โดยมอบให้กับสหกรณ์ถือไว้เป็น
หลักฐาน

หมวด 4 เงินกองทุนและทรัพย์สิน

ข้อ 9. เงินกองทุนอาจมาจากแหล่งต่างๆ ดังต่อไปนี้

- (1) งบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (2) กำไรสุทธิประจำปี
- (3) เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้
- (4) รายได้อื่นๆ

เงินกองทุนตามข้อ 9 (1) ให้คณะกรรมการบริหารเสนอ
งบประมาณประจำปี

เพื่อให้กรรมการดำเนินการเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ เพื่อขอตั้งงบประมาณรายจ่ายผูกพันประจำปี สมทบเป็นเงินทุน เพื่อให้เงินกองทุนมีดอกผลเพียงพอสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายตามข้อ 12 ข้อ 13 และข้อ 14

ในขณะที่กองทุนยังมีดอกผลไม่เพียงพอที่จะจ่ายเงินกองทุน เพื่อสงเคราะห์ให้กับสมาชิกหรือผู้รับผลประโยชน์ได้อย่างเหมาะสม ให้คณะกรรมการบริหารใช้เงินต้นสะสมของกองทุนไปก่อนจนกว่ากองทุนจะมีดอกผลเพียงพอต่อการจัดเงินสงเคราะห์แก่สมาชิกตามหลักเกณฑ์แก่สมาชิกตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตามข้อ 12 ข้อ 13 และข้อ 14

เงินกองทุนตามข้อ 9 (2) คณะกรรมการดำเนินการอาจเสนอแนะต่อที่ประชุมใหญ่ เพื่อขอจัดสรรกำไรสุทธิจำนวนหนึ่งสมทบเป็นเงินกองทุน ส่วนวิธีการสหกรณ์จะดำเนินการเองหรือจะทำประกันกับบริษัทประกันชีวิตก็ได้

หมวด 5 การบริหารกองทุน

ข้อ 10. ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร ประกอบด้วยคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน และไม่เกิน 5 คน ดำรงตำแหน่งครั้งละไม่เกินวาระของคณะกรรมการดำเนินการชุดนั้นๆ และมีหน้าที่เสนอขอตั้งงบประมาณประจำปีต่อคณะกรรมการดำเนินงานและบริหารงานให้เป็นตามระเบียบนี้

*ข้อ 11. เมื่อสมาชิกเสียชีวิตสหกรณ์จะจ่ายเงินกองทุนเพื่อสงเคราะห์แก่สมาชิกหรือบุคคลผู้รับผลประโยชน์หรือทายาท ดังนี้

11.1 เป็นสมาชิกสหกรณ์ต่อเนื่องกันไม่เกิน 3 ปี ให้ได้รับเงิน 30,000 บาท

11.2 เป็นสมาชิกสหกรณ์ต่อเนื่องกันเกิน 3 ปี แต่ไม่เกิน 10 ปี ให้ได้รับเงิน 100,000 บาท

11.3 เป็นสมาชิกสหกรณ์ต่อเนื่องกันเกิน 10 ปีขึ้นไป
ให้ได้รับเงิน 120,000 บาท

การนับเวลาของการเป็นสมาชิก ให้นับในเดือนถัดจากเดือนที่คณะกรรมการดำเนินการได้มีมติให้รับเข้าเป็นสมาชิก โดยคำนวณเป็นจำนวนเดือน และ 12 เดือนนับเป็นหนึ่งปี

ผู้ที่เข้าเป็นสมาชิกโดยการโอนสถานภาพการเป็นสมาชิกจากสหกรณ์อื่น ให้นับเวลาตามวรรคสอง

การนับเวลาการเป็นสมาชิกให้นับแต่การเข้าเป็นสมาชิกสามัญครั้งสุดท้าย โดยไม่นับเวลาในการเป็นสมาชิกครั้งก่อนเข้าร่วมด้วย

หมวด 6

เงินสงเคราะห์เนื่องจากประสบอุบัติเหตุ

ข้อ 12. หลักเกณฑ์การจ่ายเงินสงเคราะห์เนื่องจากประสบอุบัติเหตุ มีดังนี้

12.1 กรณีสูญเสียอวัยวะหรือสูญเสียสายตาภายใน 180 วันนับตั้งแต่วันที่ประสบอุบัติเหตุให้มีสิทธิได้รับเงินดังนี้

12.1.1 มือสองข้างตั้งแต่ข้อมือหรือเท้าสองข้างตั้งแต่สองข้างหรือสูญเสีย
สายตาสองข้าง 20,000 บาท

12.1.2 มือข้างหนึ่งตั้งแต่ข้อมือและเท้าข้างหนึ่งตั้งแต่ข้อเท้า 15,000 บาท

12.1.3 มือข้างหนึ่งตั้งแต่ข้อมือและสูญเสียสายตาหนึ่งข้าง 15,000 บาท

12.1.4 เท้าข้างหนึ่งตั้งแต่ข้อเท้าและสูญเสียสายตาหนึ่งข้าง 15,000 บาท

12.1.5 มือข้างหนึ่งตั้งแต่ข้อมือ
10,000 บาท

12.1.6 เท้าข้างหนึ่งตั้งแต่ข้อเท้า
10,000 บาท

ข้อ 13. กรณีทุพพลภาพถาวรสิ้นเชิงภายใน 180 วัน (ไม่สามารถประกอบอาชีพได้) จ่าย 25,000 บาท

กรณีสมาชิกสูญเสียอวัยวะหรือสูญเสียสายตาตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อ 12.1 ให้มีสิทธิได้รับเงินสูงสุดเพียงข้อเดียวเท่านั้น

ข้อ 14. เงินสงเคราะห์เนื่องจากประสบอุบัติเหตุตามระเบียบนี้เป็นสิทธิเฉพาะตัวสมาชิกเท่านั้น

ข้อ 15. ให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์เนื่องจากประสบอุบัติเหตุแจ้งเป็นหนังสือพร้อมแนบหลักฐานเอกสารใบรับรองแพทย์หรือมรณะบัตร สำเนาทะเบียนบ้านหรือหลักฐานอื่นใดที่จำเป็นถึงประธานกรรมการเพื่อขอรับเงินภายในกำหนดเวลาดังนี้

15.1 กรณีเสียชีวิตให้แจ้งภายใน 180 วัน นับตั้งแต่วันที่เสียชีวิต

15.2 กรณีสูญเสียอวัยวะหรือสูญเสียสายตา ให้แจ้งภายใน 180 วันตั้งแต่วันที่สูญเสียอวัยวะหรือสูญเสียสายตา

15.3 กรณีทุพพลภาพถาวรสิ้นเชิง ให้แจ้งภายใน 180 วัน นับตั้งแต่ตกเป็นบุคคลทุพพลภาพถาวรสิ้นเชิง

เมื่อพ้นกำหนดเวลาตามที่กำหนดไว้ข้างต้น แล้วแต่กรณีเป็นอันหมดสิทธิในการขอรับเงินสวัสดิการตามระเบียบนี้

ข้อ 16. หากสมาชิกประสบอุบัติเหตุครั้งใหม่ให้มีสิทธิขอรับเงินตามสิทธิในข้อ 12 ได้อีก

หมวด 7

การขอรับเงินและการจ่ายเงิน

ข้อ 17. การขอรับเงิน

17.1 กรณีสมาชิกเสียชีวิต ให้บุคคลผู้รับประโยชน์แบบขอรับเงินกองทุนตามแบบที่กำหนดให้พร้อมด้วย

(1) ใบมรณะบัตรของสมาชิกพร้อมทั้งสำเนามรณะบัตร

(2) สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อของสมาชิกและ
สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อของ
ผู้รับเงิน

(3) สำเนาทะเบียนบ้านสมรสของสมาชิก(ถ้ามี)

(4) เอกสารอื่นตามที่คณะกรรมการบริหารกำหนด
17.2 กรณีทุพพลภาพจะต้องออกจากราชการ ให้สมาชิก
หรือทายาทหรือผู้ได้รับ

มอบหมายยื่นแบบคำขอรับความช่วยเหลือตามแบบที่สหกรณ์กำหนด
พร้อมแนบคำสั่งให้ออกจากราชการเหตุเพราะทุพพลภาพ

ข้อ 18. การจ่ายเงิน

18.1 เมื่อสมาชิกรายใดเสียชีวิต สหกรณ์จะจ่าย
เงินกองทุนให้กับบุคคลผู้รับประโยชน์รายใดรายหนึ่ง หรือหลายราย
ตามที่สมาชิกแต่งตั้งไว้ เมื่อสมาชิกเสียชีวิตให้ทายาทของสมาชิกหรือ
บุคคลที่ได้รับมอบหมาย ยื่นเรื่องราวขอเงินกองทุนเพื่อสงเคราะห์
ภายใน 1 ปี นับจากวันถึงแก่กรรม หากพ้นกำหนดนี้คณะกรรมการ
ดำเนินการจะนำเงินจำนวนนี้สมทบเป็นเงินกองทุนนี้

18.2 เมื่อสมาชิกสูญเสียชีวิตหรือสูญเสียชีวิตให้จ่าย
แก่สมาชิก

18.3 เมื่อสมาชิกรายใดทุพพลภาพอันเป็นเหตุให้ทาง
ราชการมีคำสั่งให้ออกจากราชการสหกรณ์จะจ่ายเงินกองทุนให้กับ
สมาชิก โดยอาจแบ่งจ่ายเงินกองทุนออกเป็นงวดๆ ตามมติของคณะ
กรรมการบริหาร

18.4 กรณีไม่ได้ตั้งผู้รับโอนประโยชน์ไว้ให้จ่ายแก่
บุคคลที่ได้นำหลักฐานมาแสดงให้เป็นที่พอใจแก่คณะกรรมการว่าเป็น
ทายาทผู้มีสิทธิได้รับเงินจำนวนดังกล่าว

หากกรณีสมาชิกตามข้อ 18.1 ข้อ 18.2 และข้อ 18.3
มีหนี้สินค้างชำระอยู่กับสหกรณ์ สหกรณ์จะนำเงินกองทุนของสมาชิกที่
เสียชีวิตหรือทุพพลภาพพึงได้รับ นำไปชำระหนี้ที่สมาชิกค้างอยู่ทั้งหมด
ก่อนหลังจากนั้นจึงนำเงินส่วนที่เหลือจ่ายให้กับผู้รับผลประโยชน์

*ข้อ 19. (ยกเลิก)

*ข้อ 20. ในกรณีสมาชิกเสียชีวิต สหกรณ์จะจ่ายเงินให้แก่
บุคคลผู้มีชื่อในหนังสือตั้งผู้รับประโยชน์ของสมาชิก หากไม่มีหนังสือตั้ง

ผู้รับประโยชน์จะจ่ายให้แก่บุคคลตามหลักมรดกแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ข้อ 21. ในกรณีที่มีเหตุต้องยกเลิกกองทุนนี้ ให้คณะกรรมการบริหารจัดการชำระบัญชีให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน และหากมีเงินหรือทรัพย์สินเหลือให้นำเงิน หรือทรัพย์สินสมทบกองทุนสาธารณประโยชน์

ข้อ 22. ให้ประธานกรรมการดำเนินการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินกองทุนและรักษาการ ให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ 23. คำวินิจฉัยหรือมติคณะกรรมการดำเนินการ ที่ดำเนินการตามระเบียบนี้ให้ถือว่าเป็นอันสิ้นสุดและเด็ดขาด

ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการณระเบียบนี้
ประกาศ ณ วันที่ 19 สิงหาคม พ.ศ.

2551

พันตำรวจเอก ชวลิต ชาญเวชช์
(ชวลิต ชาญเวชช์)
รองประธานกรรมการฯ ทำการแทน
ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธร

จังหวัดพิจิตร จำกัด

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดพิจิตร จำกัด
ว่าด้วย กองทุนค่าประกันเงินกู้ และการช่วยเหลือผู้ค้ำประกันกรณี
รับผิดชอบชดใช้แทนผู้กู้
พ.ศ. 2554**

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ ตำ ร ว จ ภู ธร จั ง ห วั ด พ ิ จิ ต ร จำกัด พ.ศ. 2553 ข้อ 79(7), ข้อ 103 และมติที่ประชุมคณะกรรมการ ดำ เนิน ก า ร ส ห ก ร ณ์ ฯ ช ุด ที่ 36 คร ึ่ง ที่ 5 เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2554 กำหนดระเบียบสหกรณ์ฯ ว่าด้วย กองทุนค่าประกันเงินกู้ และการช่วยเหลือผู้ค้ำประกันกรณีรับผิดชอบชดใช้แทนผู้กู้ พ.ศ. 2554 ดังนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ ตำ ร ว จ ภู ธร จั ง ห วั ด พ ิ จิ ต ร จำกัด ว่าด้วย กองทุนค่าประกันเงินกู้ และการช่วยเหลือผู้ค้ำประกันกรณี รับผิดชอบชดใช้แทนผู้กู้ พ.ศ. 2554”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2554 เป็นต้นไป

ข้อ 3. วัตถุประสงค์ของกองทุน เพื่อสร้างความมั่นคงให้กับ สหกรณ์และเป็นการช่วยเหลือสมาชิกผู้ค้ำประกันที่ต้องรับภาระหนี้สิน แทนผู้กู้ กรณีผู้กู้ผิดนัดการชำระหนี้ต่อสหกรณ์

ข้อ 4. เงินกองทุนมาจากแหล่งต่างๆ ดังนี้

- (1) งบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (2) กำไรสุทธิประจำปี
- (3) เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค
- (4) จากดอกเบี้ยของกองทุน
- (5) รายได้อื่นๆ

ข้อ 5. การจ่ายกองทุนค่าประกันเงินกู้ และการช่วยเหลือผู้ค้ำประกันกรณีรับผิดชอบชดใช้แทนผู้กู้ พ.ศ. 2554 กรณีผู้กู้ถูกสั่งให้ออก

จากราชการโดยไม่มีเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือถูกไล่ออกจากราชการ

ข้อ 6 เงื่อนไขการจ่ายเงินกองทุนค่าประกันเงินกู้ และการช่วยเหลือผู้ค้ำประกันกรณีรับผิดชอบคดีใช้แทนผู้กู้ พ.ศ. 2554 กรณีผู้กู้ถูกไล่ออกจากราชการโดยไม่มีเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือถูกไล่ออกจากราชการ กองทุนจะช่วยเหลือผู้ค้ำประกันหลังจากได้หักหนี้ตามลำดับจาก

6.1 ทุนเรือนหุ้น/เงินฝากในสหกรณ์

6.2 เงินอื่นๆ ที่พึงได้รับจากสหกรณ์

6.3 สำหรับหนี้ที่ยังเหลืออยู่กับสหกรณ์ สหกรณ์จะดำเนินการจ่ายเงินกองทุนช่วยเหลือผู้ค้ำประกันในอัตราไม่เกินร้อยละ 50 ของหนี้ที่เหลือ นอกนั้นผู้ค้ำประกันต้องรับผิดชอบ

6.4 เมื่อสหกรณ์ได้ดำเนินการติดตามหนี้สินจนถึงที่สุดแล้ว หากได้รับการชำระหนี้จากผู้กู้ จะนำเงินที่ได้รับส่งคืนเข้ากองทุน หากได้รับชำระหนี้ไม่ครบตามสัญญา จะบังคับจากผู้ค้ำประกันต่อไป

ข้อ 7. ในกรณีที่เงินกองทุนที่มีอยู่ในขณะนั้นไม่เพียงพอที่จะจ่ายให้กับสมาชิกตามสิทธิที่ได้รับการช่วยเหลือในคราวเดียวกัน สหกรณ์จะเฉลี่ยเงินกองทุนที่มีอยู่ในขณะนั้นในอัตราร้อยละเท่าๆกันของหนี้สินแต่ละรายตามเงินทุนที่มีอยู่ หากยังมีหนี้สินเหลืออยู่อีกเท่าใดให้กองทุนผ่อนชำระให้ในปีถัดไปจนกว่าจะครบตามจำนวน

*ข้อ 8. (ยกเลิก)

*ข้อ 9. (ยกเลิก)

ข้อ 10. ให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้อนุมัติจ่ายเงินกองทุนช่วยเหลือผู้ค้ำประกันตามระเบียบ ว่าด้วย กองทุนค้ำประกันเงินกู้ และการช่วยเหลือผู้ค้ำประกันกรณีรับผิดชอบคดีใช้แทนผู้กู้ พ.ศ. 2554 นี้ และให้ถือว่าคำวินิจฉัยของคณะกรรมการดำเนินการเป็นที่สุด

ข้อ 11. ในกรณีผู้ค้ำประกันต้องรับผิดชอบชำระหนี้แทนผู้กู้ตามข้อตกลงของสหกรณ์ การขยายงวดชำระหนี้เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนของผู้ค้ำประกันให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์

ข้อ 12. ในกรณีที่ผู้ค้าประกันต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายนี้แทนผู้
 กู้ตามบันทึกข้อตกลงของสหกรณ์ หากผู้ค้าประกันประสงค์จะขอกู้เงิน
 จากสหกรณ์โดยรวมหนี้เงินกู้เดิมของตนเองเข้ากับหนี้ที่ต้องรับผิดชอบ
 แทนผู้กู้ก็สามารถทำได้ โดยให้คณะกรรมการดำเนินการอนุมัติเงินกู้
 งวดชำระหนี้ อัตราดอกเบี้ย และหลักประกันตามที่เห็นสมควร ส่วนวง
 เงินกู้ขั้นสูงต้องไม่เกินที่กำหนดไว้ในระเบียบ ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการ
 ดำเนินการของสหกรณ์พิจารณาเป็นรายๆ ไป

ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการณ์ระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 15 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2554

(ลงนาม) พันตำรวจเอก จรวัย ผลประเสริฐ

(จรวัย ผลประเสริฐ)

รองประธานกรรมการ ทำหน้าที่เป็น

ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธร

จังหวัดพิจิตร จำกัด

หมายเหตุ * ข้อ 8 และข้อ 9 ยกเลิกโดยระเบียบสหกรณ์ฯ ว่าด้วย กองทุนค้าประกันเงินกู้ และ
 การช่วยเหลือผู้ค้าประกันกรณีรับผิดชอบค่าใช้จ่ายแทนผู้กู้ แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่2) ลง 29 พ.ค.2560
 (ทะเบียนคุมหน้าที่ 73)

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดพิจิตร จำกัด ว่าด้วย เงินสวัสดิการสมาชิกในหลายกรณี พ.ศ.2555

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ ตำ ร ว จ ภู ธร จั ง ห ว ัด พ อ จิ ต ร จ ำ กั ด พ.ศ. 2553 ข้อ 79(7) และข้อ 103 ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ส ห ก ร ณ์ ฯ ชู ด ที่ 37 ค ร ึ่ง ที่ 12 เมื่อวันที่ 26 กันยายน 2555 มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ฯ ว่าด้วย เงิน ส วั ส ตี ก า ร ส ม า ชิ ก ใน ห ล า ย ก ร ณี พ.ศ.2555 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1.ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ ตำรวจภูธรจังหวัดพิจิตร จำกัด ว่าด้วย เงินสวัสดิการสมาชิกในหลายกรณี พ.ศ.2555”

ข้อ 2.ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 11 ตุลาคม 2555 เป็นต้นไป

ข้อ 3.วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นการส่งเสริมการศึกษาแก่สมาชิก ให้สมาชิกมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการจากการสำเร็จการศึกษา เมื่อสำเร็จ การศึกษาแต่ละระดับ ดังนี้

| | | | | |
|-----|-----------|------------|-------|-----|
| 3.1 | ปริญญาตรี | รายละเอียด | 1,000 | บาท |
| 3.2 | ปริญญาโท | รายละเอียด | 2,000 | บาท |
| 3.3 | ปริญญาเอก | รายละเอียด | 3,000 | บาท |

การได้รับเงินตามระเบียบนี้ ต้องสำเร็จการศึกษาภายหลังจากวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ สมาชิกที่สำเร็จการศึกษาไปแล้วก่อน ระเบียบนี้ใช้บังคับ ไม่มีสิทธิได้รับเงินตามระเบียบนี้

โดยสมาชิกต้องยื่นคำร้องพร้อมสำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาเอกสารแสดงผลการศึกษาพร้อมแสดงฉบับจริงต่อสหกรณ์ ภายใน 1 ปี นับแต่วันที่สำเร็จการศึกษา และต้องเป็นสมาชิกก่อนวัน สำเร็จการศึกษาไม่น้อยกว่า 1 ปี

ข้อ 4.ให้สมาชิกมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเพื่อการอุปสมบท รายละเอียด 2,000 บาท เมื่อสมาชิกได้อุปสมบทเป็นพระภิกษุ โดยมีสิทธิรับ เงินได้เพียงครั้งเดียว สมาชิกต้องยื่นคำร้องพร้อมสำเนาหลักฐานการ

อนุญาตให้ลาและสำเนาใบสุทธิที่แสดงว่าได้อุปสมบทภายใน 90 วัน นับ
แต่วันลาสิกขาบท และต้องเป็นสมาชิกก่อนวันอุปสมบทไม่น้อยกว่า 1 ปี

ข้อ 5. ให้สมาชิกมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเพื่อการสมรส ราย
ละ 2,000 บาท เมื่อสมาชิกได้สมรสโดยชอบด้วยกฎหมายโดยการจด
ทะเบียนสมรส โดยมีสิทธิรับเงินได้เพียงครั้งเดียว โดยสมาชิกต้องยื่น
คำร้องพร้อมแนบสำเนาทะเบียนสมรสและแสดงฉบับจริง ภายใน 90 วัน
นับแต่วันที่จดทะเบียนสมรส และต้องเป็นสมาชิกก่อนวันจดทะเบียน
สมรสไม่น้อยกว่า 1 ปี

ข้อ 6. ให้สมาชิกมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเพื่อการมีบุตร ราย
ละ 2,000 บาท เมื่อบุตรของสมาชิกคลอดแล้วอยู่รอดเป็นทารก โดย
สมาชิกต้องยื่นคำร้องพร้อมแนบสำเนาใบสูติบัตรของบุตรและสำเนา
บัตรประจำตัวของสมาชิก ภายใน 90 วัน โดยต้องเป็นสมาชิกก่อนวันที่
เกิดบุตรไม่น้อยกว่า 1 ปี

ข้อ 7. ให้สมาชิกมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเพื่อการสมรสที่
ยังยื่น เมื่อจดทะเบียนสมรสและไม่หย่าร้างหรือกรณีอื่นใดที่ทำให้การ
สมรสสิ้นสุดลงตามกฎหมาย ดังนี้

| | |
|--------------------------------------|------------|
| 7.1 ครบ 10 ปี นับแต่วันจดทะเบียนสมรส | ได้รับ |
| เงิน 1,000 บาท | |
| 7.2 ครบ 20 ปี นับแต่วันจดทะเบียนสมรส | ได้รับ |
| เงิน 1,500 บาท | |
| 7.3 ครบ 30 ปี นับแต่วันจดทะเบียนสมรส | ได้รับ |
| เงิน 2,000 บาท | |
| 7.4 ครบ 40 ปี นับแต่วันจดทะเบียนสมรส | ได้รับเงิน |
| 2,500 บาท | |
| 7.5 ครบ 50 ปี นับแต่วันจดทะเบียนสมรส | ได้รับเงิน |
| 3,000 บาท | |
| 7.6 ครบ 60 ปี นับแต่วันจดทะเบียนสมรส | ได้รับ |
| เงิน 3,500 บาท | |
| 7.7 ครบ 70 ปี นับแต่วันจดทะเบียนสมรส | ได้รับ |
| เงิน 4,000 บาท | |

โดยสมาชิกต้องยื่นคำร้องพร้อมแนบสำเนาทะเบียน
ส ม ร ส แ ล ะ แ ส ด ง ฉ บ บ จ ร ิ ง

หนังสือรับรองจากคู่สมรสว่าการสมรสยังไม่สิ้นสุดและสมาชิกประพฤติตนถูกต้องตามทำนองคลองธรรมและศีลธรรมอันดีของประชาชนมาโดยตลอด และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของคู่สมรส ภายใน 90 วัน นับแต่วันเกิดสิทธิ ทั้งนี้ต้องเป็นสมาชิกมาก่อนวันเกิดสิทธิติดต่อกันไม่น้อยกว่า 5 ปี

ข้อ 8. ให้สมาชิกมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเพื่อสงเคราะห์ศพ บิดา มารดา สามี ภรรยา หรือบุตร รายละ 5,000 บาท เมื่อบิดา มารดา สามี ภรรยา หรือบุตรของสมาชิกเสียชีวิต โดยสมาชิกต้องยื่นคำร้องพร้อมแนบสำเนาใบมรณะบัตรของบุคคลดังกล่าว สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือสำเนาทะเบียนสมรส แล้วแต่กรณี ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่บุคคลดังกล่าวเสียชีวิต และต้องเป็นสมาชิกมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน นับถึงวันที่บุคคลดังกล่าวเสียชีวิต บิดา มารดา ให้ถือตามความเป็นจริง สามีหรือภรรยาต้องสมรสโดยชอบด้วยกฎหมายด้วยการจดทะเบียนสมรส และบุตรต้องเป็นผู้สืบสันดานของสมาชิก

ข้อ 9. ให้สมาชิกมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเพื่อตอบแทนความไว้วางใจในการเป็นสมาชิกสหกรณ์ เมื่อสมาชิกมีอายุครบดังต่อไปนี้

9.1 61 ปีบริบูรณ์ ได้รับเงิน 4,000 บาท

9.2 65 ปีบริบูรณ์ ได้รับเงิน 5,000 บาท

9.3 70 ปีบริบูรณ์ ได้รับเงิน 6,000 บาท

9.4 75 ปีบริบูรณ์ ได้รับเงิน 6,500 บาท

9.5 80 ปีบริบูรณ์ และครบรอบ 5 ปี บริบูรณ์ต่อไป

ได้รับเงินรอบละ 7,500 บาท

ทั้งนี้ต้องเป็นสมาชิกสหกรณ์ติดต่อกันเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี ในวันครบอายุที่เกิดสิทธิ โดยสมาชิกต้องยื่นคำร้องพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาทะเบียนบ้านภายใน 90 วัน นับแต่วันครบอายุที่เกิดสิทธิ

ข้อ 10. ทั้งสมาชิกสามัญและสมาชิกสมทบ มีสิทธิได้รับเงินตามระเบียบนี้

ข้อ 11. หากสมาชิกไม่ยื่นคำร้องถึงสหกรณ์ตามเวลาที่กำหนดไว้ สิทธิในการรับเงินตามระเบียบนี้ ในการนั้นย่อมสิ้นไป โดย

เป็นหน้าที่ของสมาชิกต้องยื่นคำร้องแสดงเหตุอันเป็นที่มาแห่งสิทธิในการรับเงินสวัสดิการในแต่ละกรณี

ข้อ 12. คำร้องของสมาชิกใดต้องตามระเบียบนี้ ให้ผู้จัดการมีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินโดยรายงานให้ประธานกรรมการหรือคณะกรรมการดำเนินการทราบภายใน 60 วัน นับแต่วันอนุมัติให้จ่ายเงิน และหากมีคำสั่งไม่อนุมัติ ผู้จัดการต้องแจ้งให้สมาชิกทราบถึงเหตุแห่งการมีคำสั่งไม่อนุมัติเป็นหนังสือ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้องของสมาชิก และสมาชิกอาจอุทธรณ์คำสั่งของผู้จัดการถึงประธานกรรมการ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่งไม่อนุมัติ หากสมาชิกไม่อุทธรณ์คำสั่งภายในเวลาที่กำหนด ให้คำสั่งไม่อนุมัติของผู้จัดการเป็นที่สุด คำวินิจฉัยของประธานกรรมการหรือมติที่ประชุมของคณะกรรมการดำเนินงานย่อมเป็นที่สุด

ข้อ 13. หากมีกรณีใดเป็นปัญหา ให้พิจารณาและวินิจฉัยโดยมติที่ประชุมของคณะกรรมการดำเนินการและคำวินิจฉัยนั้นย่อมเป็นที่สุด

ข้อ 14 เงินสวัสดิการตามระเบียบนี้ ให้ใช้จากทุนสาธารณประโยชน์ และทุนสวัสดิการ และคณะกรรมการดำเนินการต้องจัดให้มีทุนดังกล่าวเพียงพอแก่การจ่ายเงินสวัสดิการเพื่อสมาชิก หากในปีบัญชีใดมีเงินไม่พอจ่าย ให้จ่ายในปีบัญชีถัดไป

บทเฉพาะกาล

ข้อ 15 ระเบียบนี้ไม่มีผลบังคับย้อนหลัง สมาชิกจะมีสิทธิ
ขอรับเงินตามระเบียบนี้ต่อเมื่อเกิดสิทธิภายหลังที่ระเบียบนี้ใช้บังคับแล้ว
เท่านั้น สิทธิที่เกิดขึ้นก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับไม่อาจนำมายื่นคำร้องเพื่อ
ขอรับเงินสวัสดิการย้อนหลังได้

ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการณระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 11 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2555

(ลงชื่อ) พันตำรวจเอก วีระสมพร อยู่ศรี

สกุล

(วีระสมพร อยู่ศรีสกุล)

ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์

ตำรวจภูธรจังหวัดพิจิตร จำกัด

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพิจิตร จำกัด
ว่าด้วย เบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะในการเดินทาง
สำหรับกรรมการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ. 2556**

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพิจิตร จำกัด ข้อ 79(7) และข้อ 103 ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 38 ครั้งที่ 11 เมื่อวันที่ 4 กันยายน พ.ศ. 2556 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพิจิตร จำกัด ว่าด้วย เบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะในการเดินทางสำหรับกรรมการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ.2556 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพิจิตร จำกัด ว่าด้วย เบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะในการเดินทางสำหรับกรรมการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ.2556 "

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 5 กันยายน พ.ศ. 2556 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพิจิตร จำกัด ว่าด้วย เบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะในการเดินทางสำหรับกรรมการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ.2549 และบรรดาระเบียบประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“ สหกรณ์ ” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพิจิตร จำกัด

“ สมาชิก ” หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพิจิตร จำกัด

“ คณะกรรมการดำเนินการ ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ ออมทรัพย์ตำรวจพิจิตร จำกัด

“ กรรมกร ” หมายถึง กรรมกรดำเนินการ รวมตลอดถึงเลขานุการ เหน้ญญิก รองประธานกรรมกร และประธานกรรมกรของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพิจิตร จำกัด

“ เจ้าหน้าทีสหกรณ์ ” หมายถึง บุคคลซึ่งสหกรณ์จ้างให้ทำงานประจำของ สหกรณ์ตามระเบียบว่าด้วยเจ้าหน้าทีและลูกจ้าง

ข้อ 5. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับคณะกรรมการ และเจ้าหน้าทีสหกรณ์ไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ได้แก่

(1). เบี้ยเลี้ยง

(2). ค่าเช่าที่พัก

(3). ค่าพาหนะ ซึ่งรวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเช่าสัตรีพาหนะ ค่าบรรทุก ค่าจ้างหาบหาม หรือขนส่งสิ่งของ และอื่น ๆ ทำนองเดียวกันด้วย

(4). ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด

ข้อ 6. กรรมกรหรือเจ้าหน้าทีสหกรณ์จะเดินทาง ไปปฏิบัติงานต่างท้องถิ่น ต้องได้รับอนุมัติจากประธานกรรมกร หรือคณะกรรมการดำเนินการ สุดแต่กรณี

ข้อ 7. การเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าหยุดอยู่ ณ ที่ใด โดยไม่มีความจำเป็นแก่งานของ สหกรณ์จะเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับวันที่หยุดอยู่โดยไม่จำเป็นนั้นไม่ได้

ในกรณีผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องหยุดพักเพราะเจ็บป่วยโดยมีใบรับรองแพทย์ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับวันหยุดได้ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการก่อน

ข้อ 8. ค่าเบี้ยเลี้ยงสำหรับกรรมกรและเจ้าหน้าทีสหกรณ์เดินทางไปปฏิบัติงานให้เบิกได้ตามอัตราต่อไปนี้

(1) เจ้าหน้าทีสหกรณ์ วันละ

500 บาท

(2) ผู้ช่วยผู้จัดการ, ผู้จัดการ, ผู้ตรวจสอบกิจการและกรรมกร วัน

ละ 700 บาท

(3) รองประธานกรรมการ – ประธานกรรมการ วัน ละ
1,000 บาท

ข้อ 9. ค่าเช่าที่พักสำหรับกรรมการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์
เดินทางไปปฏิบัติงานและต้อง
พักค้างคืนให้เบิกได้ตามอัตราต่อไปนี้

(1). เจ้าหน้าที่สหกรณ์ ไม่เกิน
วันละ 1,050 บาท

(2). ผู้ช่วยผู้จัดการ, ผู้จัดการ, กรรมการ, ผู้ตรวจสอบกิจการ ไม่
เกินวันละ 1,500 บาท

(3). รองประธานกรรมการ, ประธานกรรมการ ไม่
เกินวันละ 1,900 บาท

(4). หากผู้เดินทางจำเป็นต้องจ่ายค่าเช่าที่พักเกินกว่า
อัตราตาม (1) (2) ให้เบิก
ได้ตามที่จ่ายจริง โดยได้รับอนุมัติจากประธาน

ข้อ 10. ในการเดินทางไปปฏิบัติงานให้เบิกค่าพาหนะได้
เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ 11. การคำนวณเบี้ยเลี้ยงให้ถือเกณฑ์ดังนี้

(1). การนับเวลาไปปฏิบัติงาน ให้นับเวลาตั้งแต่ออก
จากที่พักหรือสำนักงาน
จนกลับถึงที่พักหรือสำนักงาน

(2). เวลาไปปฏิบัติงานยี่สิบสี่ชั่วโมงนับเป็นหนึ่งวัน เศษ
ชั่วโมงนับเป็นหนึ่งวัน

ข้อ 12. สมาชิกหรือบุคคลภายนอกที่สหกรณ์มีความ
จำเป็นขอให้เดินทางไปปฏิบัติงานของสหกรณ์ต้องได้รับอนุมัติจาก
คณะกรรมการดำเนินการก่อน ให้คณะกรรมการดำเนินการกำหนด
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ตามความเหมาะสม แต่ต้องไปไม่เกินอัตรา
สูงสุดของระเบียบนี้

ข้อ 13. ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานจะขอรับล่วงหน้าเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ตามสมควรแก่เหตุการณ์โดยยื่นรายการประมาณค่าใช้จ่าย ทั้งนี้ ให้ประธานกรรมการของสหกรณ์เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการณ์ตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 5 กันยายน พ.ศ. 2556

(ลงนาม) พันตำรวจเอก ธวัชชัย มวญนรา

(ธวัชชัย มวญนรา)

รองประธานกรรมการ ทำการแทน

ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์

ตำรวจภูธรจังหวัดพิจิตร จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดพิจิตร จำกัด

ว่าด้วย เจ้าหน้าที่ และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ. 2556

โดยที่เห็นเป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดพิจิตร จำกัด ว่าด้วย เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดพิจิตร จำกัด เพื่อให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์

ตำรวจภูธรจังหวัดพิจิตร จำกัด

ข้อ 79(7) และ 103(7) แห่งข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดพิจิตร จำกัด ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 38 ครั้งที่ 11 เมื่อวันที่ 4 กันยายน 2556 จึงมีมติให้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดพิจิตร จำกัด ว่าด้วย เจ้าหน้าที่ และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ. 2556 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดพิจิตร จำกัด

ว่าด้วย เจ้าหน้าที่ และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ. 2556"

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 5 กันยายน 2556

ข้อ 3. ให้ยกเลิก "ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธร จังหวัดพิจิตร จำกัด ว่าด้วย เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. 2549 ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดพิจิตร จำกัด ว่าด้วย ข้อบังคับ เกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ. 2549 และบรรดาระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติ อื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

"สหกรณ์" หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธร จังหวัดพิจิตร จำกัด

"ประธานกรรมการ" หมายถึง ประธานกรรมการ สหกรณ์ออมทรัพย์ ตำรวจภูธรจังหวัดพิจิตร จำกัด

"คณะกรรมการดำเนินการ" หมายถึง คณะกรรมการ ดำเนินการ สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดพิจิตร จำกัด

"เจ้าหน้าที่" หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ (เช่น ผู้จัดการ รองผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ หัวหน้าฝ่าย เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่สินเชื่อ เจ้าหน้าที่ประจำหน่วย เจ้าหน้าที่ประมวลผล เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่การตลาด หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ฯลฯ)

"ลูกจ้าง" หมายถึง ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว

อัตรากำลังและตำแหน่ง

ข้อ 5. ให้สหกรณ์จ้างเจ้าหน้าที่และลูกจ้างตามจำนวนที่
จำเป็นแก่การปฏิบัติงาน
ประจำของสหกรณ์

ข้อ 6. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ มีดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่สหกรณ์ ได้แก่

ก. เจ้าหน้าที่การเงิน, เจ้าหน้าที่บัญชี, เจ้าหน้าที่
ธุรการ,

เจ้าหน้าที่ประจำหน่วย, เจ้าหน้าที่สินเชื่อ, เจ้าหน้าที่ประมวลผล

ข. ผู้ช่วยหัวหน้างานหรือผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย

ค. หัวหน้างานหรือหัวหน้าฝ่าย

ง. ผู้ช่วยผู้จัดการหรือรองผู้จัดการ

จ. ผู้จัดการ

(2) ลูกจ้าง ได้แก่ ลูกจ้างประจำ, ลูกจ้างชั่วคราว, อาทิต
เช่น คนงาน คนยาม
คนขับรถยนต์ แม่บ้าน นักการภารโรง

ข้อ 7. ให้คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกหรือสอบ
คัดเลือก และแต่งตั้งหรือเลื่อนตำแหน่งผู้จัดการ โดยพิจารณาผู้มี
คุณวุฒิ ความสามารถ การริเริ่ม ความชัดเจน ความรับผิดชอบ
สมรรถภาพในการปฏิบัติงานและความเหมาะสมกับตำแหน่ง และเป็นไป
ตามหลักเกณฑ์ในข้อ 18 (4)

ในกรณีที่สหกรณ์ยังไม่อยู่ในฐานะที่จะจ้างผู้จัดการ
ผู้ช่วยผู้จัดการ รองผู้จัดการหรือหัวหน้าแผนกได้ให้คณะกรรมการ
ดำเนินการคัดเลือก สอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันเจ้าหน้าที่ในตำแหน่ง
ที่ต่ำลงไป แล้วแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ
รองผู้จัดการ หรือหัวหน้าแผนก ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธี
ปฏิบัติในข้อ 11, ข้อ 12, ข้อ 13, ข้อ 14, ข้อ 15 และข้อ 18

หมวด 2 อัตราเงินเดือนและค่าจ้าง

ข้อ 8. ให้กำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ไว้ดังบัญชีท้ายระเบียบนี้ เว้นแต่อัตราขั้นต่ำให้เป็นไปตามที่กฎหมายว่าด้วยแรงงานกำหนด

หมวด 3 การรับสมัคร การคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน

ข้อ 9. เมื่อสหกรณ์มีความจำเป็นต้องจ้างเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจพิจารณารับสมัคร คัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันตามหลักเกณฑ์ในระเบียบนี้

ข้อ 10. ผู้ที่จะได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- (1) มีสัญชาติไทย และมีศรัทธาในอุดมการณ์ของสหกรณ์
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- (3) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (4) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ ทั้งไม่เป็นโรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่

ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง หรือโรคอย่างอื่นตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

(5) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(6) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว เป็นบุคคลล้มละลาย หรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

(7) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษถึงต้องออกจากสหกรณ์หรือออกจากราชการหรือออกจากองค์การของรัฐบาลหรือสถาบันอื่น

(8) ไม่เป็นผู้เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

(9) ไม่เป็นผู้เคยลาออกจากสหกรณ์โดยได้กระทำผิดวินัย ซึ่งจะได้รับโทษ

ไล่ออกหรือให้ออกตามระเบียบว่าด้วยวินัยการสอบสวนและการลงโทษสำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

(10) ไม่เคยถูกที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์มีมติให้ถอดถอนออกจากตำแหน่งกรรมการ เพราะเหตุทุจริตต่อหน้าที่

(11) ไม่เคยถูกให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือมีคำวินิจฉัยเป็นที่สุดให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการตามมาตรา 22 (4) แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542

ข้อ 11. การรับสมัคร ให้ประธานกรรมการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการประกาศรับสมัครมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน โดยปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานของสหกรณ์หรือสถานที่ประกาศเห็นได้ชัดเจน

ข้อ 12. ให้ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน ยื่นใบสมัครตามแบบที่สหกรณ์กำหนด พร้อมด้วยหลักฐานแสดงพื้นความรู้ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน และหนังสือรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง

สาขาเวชกรรม ซึ่งรับรองผู้สมัครตามความในข้อ 10(4) และรับรองด้วยว่าผู้สมัครเป็นผู้มีอนามัยสมบูรณ์ และให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อประธานกรรมการหรือผู้จัดการของสหกรณ์ หรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ที่ได้รับมอบหมาย ณ สำนักงานสหกรณ์ และต้องชำระค่าธรรมเนียมสมัครคนละ 300.- บาท เงินค่าธรรมเนียมสมัครนี้สหกรณ์จะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ

ข้อ 13. ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง จากกรรมการดำเนินการหรือเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งไม่ต่ำกว่ารองผู้จัดการ มีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน โดยให้มีตำแหน่งเป็นประธานกรรมการคนหนึ่ง และเลขานุการคนหนึ่ง เพื่อดำเนินการคัดเลือก สอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน

ข้อ 14. ในการคัดเลือกให้คณะกรรมการทดสอบผู้สมัครในวิชาหนึ่งวิชาใด หรือหลายวิชาที่กำหนดไว้ในข้อ 15 ตามที่เห็นสมควร

ข้อ 15. ในการสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน ให้คณะกรรมการจัดให้สอบในวิชาดังต่อไปนี้

- (1) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ และวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับสหกรณ์
- (2) คณิตศาสตร์ และหรือบัญชี
- (3) คอมพิวเตอร์
- (4) ความรู้เกี่ยวกับงานในตำแหน่งหน้าที่ ซึ่งจะได้รับแต่งตั้ง
- (5) สัมภาษณ์

ผู้สอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน ต้องได้รับคะแนนแต่ละวิชา ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 และได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของคะแนนทั้งหมดจึงจะถือว่าเป็นผู้สอบคัดเลือกหรือสอบแข่งขันได้

ข้อ 16. เมื่อการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันเสร็จสิ้นแล้ว ให้ประธานกรรมการสอบ ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันได้เรียงตามลำดับคะแนนไว้ ณ สำนักงานของสหกรณ์ และให้เสนอผลการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันต่อคณะกรรมการดำเนินการโดยเร็ว

หมวด 4 การจ้างและการแต่งตั้ง

ข้อ 17. ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาจ้างและบรรจุแต่งตั้งผู้ได้รับคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน ได้เรียงตามลำดับจากคะแนนสูงมาหาต่ำเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ ถ้ามีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากันหลายคน ให้ถือคะแนนวิชาในข้อ 15 (1) เป็นเกณฑ์ตัดสิน และถ้าคะแนนในวิชาดังกล่าวยังเท่ากันอยู่อีก ก็ให้คณะกรรมการดำเนินการจัดให้มีการคัดเลือก โดยสอบสัมภาษณ์เพิ่มเติม

ข้อ 18. การบรรจุแต่งตั้งหรือเลื่อนตำแหน่งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ให้ดำรงตำแหน่งต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่ เป็นผู้มีคุณสมบัติไม่ต่ำปริญญาดตรีในสาขาวิชาบัญชี เศรษฐศาสตร์ การจัดการ บริหารธุรกิจ การเงิน คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ นิติศาสตร์ รัฐประศาสนศาสตร์ หรือการสหกรณ์

(2) ผู้ช่วยหัวหน้างานหรือผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายและหัวหน้างานหรือหัวหน้าฝ่าย

ก. มีคุณสมบัติตามข้อ 18(1)

ข. ต้องดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างในสหกรณ์นี้มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

(3) ผู้ช่วยผู้จัดการหรือรองผู้จัดการ

ก. มีคุณสมบัติตามข้อ 18(1)

ข. ต้องดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างในสหกรณ์นี้มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

(4) ผู้จัดการ

ก. มีคุณสมบัติตามข้อ 18(1) และดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้จัดการหรือรองผู้จัดการในสหกรณ์มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

ข. ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างในสหกรณ์ มาแล้วไม่น้อยกว่า 7 ปี

(5) ลูกจ้าง

มีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาปีที่ 6 หรือเทียบเท่าและต้อง มีความรู้ ความสามารถในงานที่จะปฏิบัติ และผ่านการทดสอบเป็นที่พอใจ

ข้อ 19. ประธานกรรมการมีอำนาจบรรจุและแต่งตั้งหรือเลื่อน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างให้ดำรงตำแหน่งซึ่งไม่สูงกว่า ผู้ช่วย ผู้จัดการ รองผู้จัดการได้ทุกตำแหน่ง ภายในจำนวนอัตราตำแหน่งที่ คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ 20. ในการบรรจุและแต่งตั้งหรือเลื่อนตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ได้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วย ผู้จัดการ รองผู้จัดการ หรือผู้จัดการ ให้ประธานกรรมการพิจารณาผู้ที่มี คุณสมบัติความสามารถความชัดเจนและความเหมาะสมแก่ตำแหน่ง เสนอ ขอรับความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการก่อน เมื่อได้รับความ เห็นชอบแล้วประธานกรรมการจึงสั่งบรรจุและแต่งตั้งได้

**ข้อ 21. การจ้างและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ ให้ เริ่ม รับ เงิน เดือน ใน ชั้น 1 . ของแต่ละตำแหน่ง ตามบัญชีเงินเดือนและค่าจ้างแนบท้ายระเบียบนี้

การเลื่อนตำแหน่งของบุคคลใด ให้เริ่มรับเงินเดือนใน ชั้น 1. ของตำแหน่งที่ได้รับเลื่อนขึ้น เว้นแต่ถ้าบุคคลนั้นได้รับเงินเดือน สูงกว่าขั้นต่ำสุดของตำแหน่งใหม่ ก็ให้ได้รับเงินเดือนเท่ากับเงินเดือน เดิม

หมวด 5 หลักประกันของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

ข้อ 22. ในการบรรจุแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของ สหกรณ์ ต้องให้เจ้าหน้าที่และ ลูกจ้างทำหนังสือจ้างไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่สหกรณ์กำหนด และให้ คณะกรรมการดำเนินการกำหนดให้มีหลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่งหรือ หลายอย่างดังปรากฏข้างล่างนี้ เพื่อประกันความเสียหาย อันอาจจะเกิด แก่สหกรณ์ เนื่องจากการกระทำ หรืองดเว้นการกระทำซึ่งเจ้าหน้าที่และ ลูกจ้างสหกรณ์ต้องรับผิดชอบ

(1) มีเงินสดจำนวนไม่เกิน 60 เท่าของอัตราค่าจ้าง รายวันโดยเฉลี่ยที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ได้รับ เป็นประกัน "ตามประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม"

พ.ศ. 2541 และพรบ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 และในกรณีที่เงิน ประกันซึ่งสหกรณ์รับไว้ดังกล่าวลดลง เนื่องจากนำไปชดใช้ค่าเสียหาย ให้แก่สหกรณ์ตามเงื่อนไขของการเรียกหรือรับเงินประกันหรือตาม ข้อตกลง หรือได้รับความยินยอมจากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ แล้ว สหกรณ์จะเรียกหรือรับเงินประกันเพิ่มได้เท่าจำนวนเงินที่ลดลง

(2) มีบุคคลซึ่งคณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร อย่างน้อยหนึ่งคนเป็น

ข้าราชการพลเรือนสามัญระดับ 6 หรือเทียบเท่า เป็นผู้ค้ำประกันอย่าง ไม่มีจำกัด

(3) มีหลักทรัพย์ของรัฐบาลไทยหรือหลักทรัพย์อื่น จำนำเป็นประกัน

(4) มีอสังหาริมทรัพย์ปลอดจากภาระจำนองรายอื่น จำนองเป็นประกันต่อ

สหกรณ์ให้คณะกรรมการดำเนินการทำการกำหนดจำนวนรวมแห่งมูลค่า ของทรัพย์สินที่ใช้เป็นหลักประกันตามที่เห็นสมควรแก่ลักษณะและ

ปริมาณของงานในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์แต่ละคน เพื่อให้คุ้มแก่ความเสียหายอันอาจจะเกิดขึ้น

และเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างต้องสมัครเข้าเป็นสมาชิกสหกรณ์ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้เข้าทำงานในสหกรณ์ หากไม่เข้าเป็นสมาชิกสหกรณ์ภายในกำหนดให้ถือว่าพ้นจากตำแหน่งในวันที่ครบกำหนดดังกล่าว และให้เงินค่าหุ้น เงินปันผล และเงินเฉลี่ยคืนเป็นหลักประกันในการทำงานอีกประเภทหนึ่ง

ข้อ 23. ห้ามมิให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาอนุญาตให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ถอนหลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดหรือทั้งหมด

หมวด 6

การปฏิบัติหน้าที่แทนตำแหน่งเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง หรือผู้จัดการและการเปลี่ยนตัวผู้จัดการ

ข้อ 24. ถ้าตำแหน่งเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ว่างลง และยังไม่ได้แต่งตั้งผู้ใดดำรงตำแหน่งนั้น หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว ประธานกรรมการมีอำนาจสั่งให้เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ที่เห็นสมควรรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาการแทนชั่วคราวได้ แต่การสั่งให้รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้จัดการ หรือรองผู้จัดการ หรือผู้จัดการ ต้องได้รับความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 25. ในกรณีที่มีการเปลี่ยนตัวผู้จัดการ ให้คณะกรรมการดำเนินการจัดให้ผู้มีการตรวจสอบหลักฐานทางบัญชี และการเงินกับบรรดาทรัพย์สินของสหกรณ์ เพื่อทราบฐานะอันแท้จริงของสหกรณ์ก่อนที่จะได้ส่งมอบงาน

หมวด 7

การเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง

ข้อ 26. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ อาจได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ได้สูงสุดไม่เกิน 2 ชั้น โดยให้เป็นไปตามอัตราเงินเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์

ข้อ 27. การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ข อ ง ส ห ก ร ณ์ ให้พิจารณาโดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบปริมาณงานและคุณภาพของงานโดยนำผลงานความรู้ความสามารถความประพฤติความอดสาหะความรับผิดชอบพฤติกรรมการทำงานการลาการรักษาวินัยและงานที่รับมอบหมายอื่นๆในครึ่งปีทางบัญชีของผู้นั้นมาประกอบการพิจารณาอย่างรอบครอบทั้งนี้ต้องอยู่ภายในวงเงินงบประมาณรายจ่ายสำหรับเลื่อนเงินเดือนประจำปีตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดพิจิตร จำกัด ดังนี้

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือนเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเหมาะสมและเป็นธรรมจึงกำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ถือปฏิบัติดังนี้

(1) ให้ใช้หลักเกณฑ์นี้เพื่อการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์โดยในหนึ่งปีบัญชี ให้เลื่อนขั้นเงินเดือน 2 ครั้ง ครั้งที่ 1 ในวันที่ 1 เมษายน ครั้งที่ 2 ในวันที่ 1 ตุลาคม

(2) เกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์

2.1 จำนวนวันลาและการมาทำงานสาย

2.1.1 มีวันลาไม่เกิน

(ก) ลากิจและลาป่วยรวมกัน 15 วัน

(ข) ลาป่วยเพราะประสบภัยอันตรายขณะปฏิบัติหน้าที่ในหน้าที่ 120 วัน

(ค) ลาคลอดบุตร 98 วัน

(ง) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์เป็นครั้งแรก 120 วัน

สำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ลาเกินจำนวนวันที่กำหนดแต่มีผลปฏิบัติงานดีเด่นผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนอาจพิจารณาผ่อนผันให้เลื่อนขั้นเงินเดือนตามมติคณะกรรมการได้

2.1.2 มาทำงานสายไม่เกิน 8 ครั้ง

2.2 การแบ่งกลุ่มโควตาและวงเงินสำหรับการเลื่อนขั้นเงินเดือนเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ให้แบ่งดังนี้

2.2.1 ลูกจ้าง

2.2.2 เจ้าหน้าที่

2.2.3 ผู้จัดการ

2.3 โควตาและวงเงินสำหรับการเลื่อนขั้นเงินเดือนเจ้าหน้าที่ลูกจ้างของสหกรณ์และผู้จัดการ

2.3.1 โควตาสำหรับการเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งที่ 1 (1 เมษายน) ให้เลื่อนไม่เกิน 2 ขั้นตามอัตราเงินเดือน

2.3.2 วงเงินสำหรับการเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม) ให้เลื่อนได้ไม่เกิน 2 ขั้นทั้งนี้การเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม) จำนวนผู้ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนรวมทั้งปีต้องไม่เกินคนละ 2 ขั้น

(3) การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

3.1 ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้ประเมินตามแบบประเมินที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

3.2 ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนดังนี้

3.2.1 ผลการประเมินดีเด่นระดับคะแนนประเมิน 90 - 100% อยู่ในข่ายที่อาจได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน 1 ขั้นขึ้นไป

3.2.2 ผลการประเมินที่ยอมรับได้ระดับคะแนนประเมิน 60 - 89% อยู่ในข่ายที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน 0.5 ขั้น

3.2.3 ผลการประเมินต้องปรับปรุงระดับคะแนนต่ำกว่า 60% ไม่ให้เลื่อนขั้นเงินเดือน

3.3 ระยะเวลาในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ในรอบปีทางบัญชีให้ประเมิน 2 ครั้ง

3.3.1 ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม

3.3.2 ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน

3.4 ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินทำผลการประเมินครั้งที่ 1 จัดเรียงลำดับจากผลการประเมินดีเด่นผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้และผลการประเมินต้องปรับปรุงไว้ชัดเจนเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งที่ 1 และประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งที่ 2

(4) ให้ประธานกรรมการสหกรณ์มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัตินี้

เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ผู้มีความบกพร่องในครึ่งปีทางบัญชีที่แล้วมาดังต่อไปนี้ไม่ให้ได้รับพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

(1) มีเวลาทำงานในสหกรณ์ไม่ครบ 4 เดือน

(2) ขาดงานโดยไม่มีเหตุผลอันควร

(3) มีวันลา

(ก) ลากิจและลาป่วยรวมกันเกินกว่า 15 วัน

(ข) ลาป่วยเพราะประสบภัยอันตรายขณะปฏิบัติหน้าที่ในหน้าที่เกิน 120 วัน

(ค) ลาคลอดบุตรเกิน 98 วัน

(ง) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์เป็นครั้งแรกเกิน 120 วัน

(4) ในครึ่งปีทางบัญชีที่แล้วมาถูกลงโทษทางวินัยเว้นแต่โทษตัดเดือนด้วยวาจาหรือโทษตัดเดือนเป็นหนังสือ

ข้อ 28. ผู้มีอำนาจเลื่อนชั้นเงินเดือนของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์

ผู้จัดการมีอำนาจเลื่อนชั้นเงินเดือนของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ตำแหน่งไม่สูงกว่าผู้ช่วยผู้จัดการหรือรองผู้จัดการในครึ่งปีทางบัญชีได้ไม่เกิน 1 ชั้น ถ้าเกินกว่านั้น ต้องได้รับความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 29. การเลื่อนเงินเดือนผู้จัดการเป็นอำนาจของคณะกรรมการดำเนินการและให้ประธานกรรมการ มีอำนาจสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน ตามมติของคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 30. เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ ซึ่งมีเวลาทำงานในสหกรณ์ไม่ครบรอบครึ่งปีทางบัญชีของสหกรณ์ หรือมีข้อบกพร่องในรอบปีทางบัญชีที่แล้ว ไม่ให้ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง

หมวด 8 การจ่ายเงินโบนัส

ข้อ 31. เมื่อสิ้นปีทางบัญชีหนึ่งๆ สหกรณ์อาจจัดสรรกำไร เป็น เงิน โบนัส แก่ เจ้าหน้าทีและลูกจ้างของสหกรณ์ได้ตามข้อบังคับของสหกรณ์และมติที่ประชุมใหญ่

ให้คณะกรรมการดำเนินการกำหนดจำนวนเงินโบนัสที่จะจ่ายให้แก่เจ้าหน้าทีและลูกจ้างของสหกรณ์ ตามส่วนแห่งอัตราเงินเดือนของแต่ละคนแต่อย่างสูงไม่เกินสี่เท่าของเงินเดือนซึ่งได้รับในเดือนสุดท้ายของปีทางบัญชีนั้น ๆ

เจ้าหน้าทีหรือลูกจ้างของสหกรณ์ผู้ใดมีเวลาทำงานไม่เต็มปีทางบัญชีใด ๆ ของสหกรณ์ให้ได้รับเงินโบนัสลดลงตามส่วนแห่งเวลาทำงานในปีนั้น

ข้อ 32. คณะกรรมการดำเนินการอาจไม่จ่ายเงินโบนัส ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้แก่เจ้าหน้าทีและลูกจ้างของสหกรณ์คนใดก็ได้ หากปรากฏว่าเจ้าหน้าทีและลูกจ้างของสหกรณ์นั้นปฏิบัติหน้าที่ผิดพลาดหรือบกพร่องอยู่เป็นประจำ ไม่อุทิศเวลาให้แก่งานสหกรณ์ ล่าหยุดในระหว่างปีทางบัญชีเกินสมควร ทั้งไม่พยายามขวนขวายแก้ไขข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องของตนตามที่คณะกรรมการดำเนินการได้ให้ความเห็นแนะนำเช่นนั้น

หมวด 9

วัน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

ข้อ 33. วันทำงาน สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าทีและลูกจ้างทำงานสัปดาห์ละ 5 วัน ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์

ข้อ 34. เวลาทำงานปกติ สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าทีและลูกจ้างทำงานวันละ 8 ชั่วโมง เวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น.

ข้อ 35. เวลาพัก

ก. ระหว่างการทำงานปกติ สหกรณ์กำหนดให้
เจ้าหน้าที่และลูกจ้างพัก
ระหว่างการทำงานปกติ เวลา 12.00 น. ถึงเวลา 13.00 น.

ข. ก่อนการทำงานล่วงเวลา

ในกรณีที่มีการทำงานล่วงเวลาต่อจากเวลาทำงาน
ปกติไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง

ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างพัก 30 นาที ก่อนเริ่มทำงานล่วงเวลา

สหกรณ์ และเจ้าหน้าที่และลูกจ้างตกลงกัน
กำหนดเวลาพัก ระหว่างการทำงาน
ตามวรรคหนึ่งเป็นอย่างอื่นก็ย่อมกระทำได้ โดยเวลาพักไม่น้อยกว่าหนึ่ง
ชั่วโมง ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความราบรื่นและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิก
ที่มาใช้บริการ

หมวด 10

วันหยุด และหลักเกณฑ์การหยุด

ข้อ 36. วันหยุดประจำสัปดาห์ สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่
และลูกจ้างหยุดประจำสัปดาห์
สัปดาห์ละ 2 วัน ได้แก่ วันเสาร์ และวันอาทิตย์

สหกรณ์ จ่ายค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์แก่
เจ้าหน้าที่และลูกจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงาน

***ข้อ 37. วันหยุดตามประเพณี

เจ้าหน้าที่และลูกจ้างจะได้หยุดโดยได้รับค่าจ้างไม่น้อย
กว่า ปี ละ 19 วัน
โดยรวมวันแรงงาน โดยสหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างหยุด
งานตามประเพณี โดยอิงวันหยุดของราชการและสถาบันการเงิน ดังนี้

1. วันขึ้นปีใหม่
2. วันมาฆบูชา
3. วันจักรี
4. วันสงกรานต์

5. วันแรงงานแห่งชาติ
6. วันฉัตรมงคล
7. วันพืชมงคล
8. วันวิสาขบูชา
9. วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าฯ
พระบรมราชินีฯ
10. วันอาสาฬหบูชา
11. วันเข้าพรรษา
12. วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระ
ปรเมนทรรามาธิบดีศรี
สินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว
13. วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระบรมราช
ช น นี พ ั น ปี ห ล ว ง
และวันแม่แห่งชาติ
14. วันคล้ายวันสวรรคตของพระบาทสมเด็จพระ
บ ร ม ช น ก า ธิ เ บ ศ ร์
มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร
15. วันปิยมหาราช
16. วันคล้ายวันพระบรมราชสมภพของ
พ ร ะ บ า ท ส ม เ ต็ จ
พระบรมชนกชาติเบศร์ มหาภูมิพลอดุลยเดชม
หาราช บรมนาถบพิตร วันชาติและวันพ่อ
แห่งชาติ
17. วันรัฐธรรมนูญ
18. วันสิ้นปี
19. วันหยุดราชการอื่นตามมติคณะรัฐมนตรี
ถ้าวันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดตาม
ประเพณีในวันทำงานถัดไป รวมทั้งวันหยุดราชการอื่นตามมติคณะรับ
มนตรี หากคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ยกเลิกวันหยุดราชการใดเพิ่มเติมให้
ยกเลิกวันหยุดนั้นของสหกรณ์ด้วย

ข้อ 38. วันหยุดพักผ่อนประจำปี

เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง มีวันหยุดพักผ่อนประจำปี สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ทำงานครบ 1 ปี หยุดพักผ่อนประจำปี จำนวน 10 วันทำงานต่อปี โดยจะจัดให้หยุดภายในปีถัดไป ซึ่งวันหยุดพักผ่อนประจำปี หากเจ้าหน้าที่ไม่หยุดในปีที่มีสิทธิก็สามารถสะสมและเลื่อนวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่ยังมิได้หยุดในปีนั้น รวมเข้ากับปีต่อๆ ไปได้ไม่เกิน 20 วัน

เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ซึ่งทำงานยังไม่ครบหนึ่งปี สหกรณ์ อาจกำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง โดยคำนวณให้ตามส่วน

กรณีเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ไม่ได้ใช้สิทธิหยุดในวันหยุดพักผ่อนประจำปี สหกรณ์จะจ่ายเงินเป็นค่าทำงานในวันหยุดเสมือนเป็นการทำงานในวันหยุด

ในกรณีเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง เลิกจ้างโดยไม่ใช้กรณีที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชย เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดพักผ่อนประจำปีในปีที่เลิกจ้างตามส่วนของวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างพึงมีสิทธิได้รับตามวรรคแรก

ในกรณีเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง บอกเลิกสัญญาจ้าง หรือกรณีสหกรณ์บอกเลิกสัญญาจ้างแม้จะมีกรณีสหกรณ์ ไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยตามกฎหมาย เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีสิทธิที่จะได้รับค่าจ้างในวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่ได้สะสมไว้

หมวด 11

หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

ข้อ 39. หลักเกณฑ์

ในกรณีที่งานมีลักษณะหรือสภาพของงานต้องทำติดต่อกันไป ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งาน หรือเป็นงานฉุกเฉิน สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน หรือทำงาน ในวันหยุด รวมถึงล่วงเวลาใน

วันหยุดได้เท่าที่จำเป็น โดยไม่ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าหน้าที่และลูกจ้างก่อน

ในกรณีที่มีใช้งานตามวรรคหนึ่ง สหกรณ์อาจให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ทำงานล่วงเวลาในวันทำงานหรือทำงานในวันหยุด รวมถึงล่วงเวลาในวันหยุดได้เป็นครั้งคราว โดยจะต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าหน้าที่และลูกจ้างก่อนเป็นแต่ละคราวไป

การทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน ทำงานในวันหยุด และล่วงเวลาในวันหยุด สำหรับงานตามวรรคสองและวรรคสาม ต้องไม่เกินสัปดาห์ละ 36 ชั่วโมง

งานขนส่งทางบก สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างขับขียานพาหนะ ทำงานล่วงเวลา เมื่อได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากเจ้าหน้าที่และลูกจ้างแล้ว โดยจะทำงานล่วงเวลาไม่เกิน วันละ 2 ชั่วโมง เว้นแต่มีความจำเป็นอันเกิดจากเหตุสุดวิสัย อุบัติเหตุ หรือปัญหาการจราจร

ข้อ 40. อัตราค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาทำงานในวันหยุด

ค่าล่วงเวลา

1. ถ้าให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ทำงานเกินเวลาทำงานปกติในวันทำงาน เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง จะต้องได้รับค่าล่วงเวลาในอัตราดังนี้

ก. ไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือ

ข. ไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้สำหรับเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

2. ถ้าให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทำงานในวันหยุดเกินเวลาทำงานของวันทำงาน เจ้าหน้าที่และลูกจ้างจะได้รับค่าล่วงเวลาในวันหยุดในอัตรา ดังนี้

ก. ไม่น้อยกว่าสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือ

ข. ไม่น้อยกว่าสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในผลงานที่ทำได้สำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

ค่าทำงานในวันหยุด

3. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปี ถ้ามาทำงานในวันหยุดดังกล่าว จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดเพิ่มขึ้นอีก ไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำหรือไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้ สำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

4. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ ถ้ามาทำงานในวันหยุดดังกล่าว จะได้รับค่าจ้างทำงานในวันหยุดไม่น้อยกว่าสองเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำหรือไม่น้อยกว่าสองเท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยตามจำนวนผลงานที่ทำได้ สำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

หมวด 12

วันและสถานที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

ข้อ 41. สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด

และเงินผลประโยชน์อื่นเนื่องในการจ้างเป็นเงินตราไทย โดยกำหนดจ่ายค่าจ้างทุกสิ้นเดือน ๆ ละ 1 ครั้ง เว้นแต่ได้ตกลงเป็นอย่างอื่นที่เป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง โดยจ่าย ณ สถานที่ทำงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ถ้าจะจ่าย ณ สถานที่อื่นและวิธีอื่น เช่น จ่ายผ่านธนาคารต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ซึ่งความยินยอมนั้น สหกรณ์จะจัดทำเป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างลงลายมือชื่อไว้เป็น หลัก ฐาน หรือ มีข้อตกลงกันไว้ชัดเจนเป็นการเฉพาะ

ข้อ 42. ในกรณีเลิกจ้าง สหกรณ์จะต้องจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด ตามที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีสิทธิได้รับให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่เลิกจ้าง

หมวด 13

วันลา และหลักเกณฑ์การลา

ข้อ 43. การลาป่วย เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง โดยได้รับค่าจ้างปีหนึ่งไม่เกิน 30 วันทำงาน

1. การลาป่วย ตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไป สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง แสดงใบรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือของสถานพยาบาลของทางราชการก็ได้ เช่น สถานีอนามัย ในกรณีที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ไม่อาจแสดงใบรับรองแพทย์หรือของสถานพยาบาลดังกล่าวได้ ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ชี้แจงให้สหกรณ์ทราบ ถ้าสหกรณ์จัดแพทย์ไว้ให้แล้ว ให้แพทย์นั้นเป็นผู้ออกใบรับรอง เว้นแต่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างไม่สามารถให้แพทย์นั้นตรวจได้

วันที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างไม่สามารถทำงานได้เนื่องจากป ะ ร ะ ส บ อื่ น ต ร า ย ห รื อ เจ็บป่วยที่เกิดขึ้น เนื่องจากการทำงาน หรือลาคลอดบุตร ไม่ถือเป็นวันลาป่วย

2. การลาเพื่อทำหมั้น เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีสิทธิลาเพื่อออกาท่าหมั้นได้และมีสิทธิลา เนื่องจากการทำหมั้นตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนดและออกใบรับรอง โดยได้รับค่าจ้างตามระยะเวลาที่ลา

3. การลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น เจ้าหน้าที่และลูกจ้างขอลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็นปีละ 20 วัน โดยได้รับค่าจ้าง

4. การลาเพื่อรับราชการทหาร เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีสิทธิลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร โดยได้รับค่าจ้างไม่เกินปีละ 60 วัน

5. การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีสิทธิลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ ความสามารถ ในกรณีดังต่อไปนี้

ก. เพื่อประโยชน์ต่อการแรงงานและสวัสดิการสังคมหรือออกาท่าเพิ่มทักษะและความชำนาญเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของลูกจ้าง

ข. การสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้น แต่ไม่รวมไปถึงการลาศึกษาต่อให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน เมื่อสหกรณ์อนุญาตแล้ว จึงจะหยุดงานเพื่อการดังกล่าวได้ (โดยได้รับค่าจ้าง)

6. การลาเพื่อคลอดบุตร เจ้าหน้าที่และลูกจ้างหญิงมีครรภ์มีสิทธิลาเพื่อคลอดบุตรครรภ์หนึ่ง ไม่เกิน 90 วัน โดยรวมวันหยุดที่มีระหว่างวันลาด้วย และได้รับค่าจ้างไม่เกิน 45 วัน

อนึ่ง เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีครรภ์ควรแจ้งให้สหกรณ์ทราบถึงการตั้งครรภ์

เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีครรภ์มีสิทธิขอให้สหกรณ์เปลี่ยนงานในหน้าที่เดิมเป็นการชั่วคราวก่อนหรือหลังคลอดได้ โดยให้แสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งที่รับรองว่าไม่อาจทำหน้าที่เดิมต่อไป

ได้ และสหกรณ์จะพิจารณาเปลี่ยนงานที่เหมาะสมให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างนั้น

ข้อ 44. หลักเกณฑ์การลา

ก. การลาป่วยเจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่เจ็บป่วยจนไม่สามารถทำงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการลาป่วย ดังนี้

(1) กรณีที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสามารถลาป่วยล่วงหน้าได้ให้ยื่นใบลาป่วยตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนด ก่อนการหยุดงาน ต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีพร้อมด้วยหลักฐาน (ถ้ามี)

(2) กรณีที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างเจ็บป่วยกะทันหันและไม่สามารถลาล่วงหน้าได้ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างยื่นใบลาป่วยในวันนั้น หรือภายในวันแรกที่มาทำงานตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมาย แล้วแต่กรณีพร้อมด้วยหลักฐาน(ถ้ามี)

ข. การลาทำหมันให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างยื่นใบลาล่วงหน้าตามใบลาที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี และเมื่อการทำหมันสิ้นสุดแล้ว ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างแสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลประกอบการลาด้วย

ค. การลาคลอดบุตร

(1) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ประสงค์จะหยุดงานก่อนการคลอดบุตรให้ยื่นใบลาตามแบบที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายก่อนการหยุดงานแล้วแต่กรณี

(2) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ เนื่องจากการคลอดบุตรให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างยื่นใบลาตามที่สหกรณ์กำหนด พร้อมทั้งใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี โดยให้ยื่นใบลาภายใน 3 วัน นับแต่วันกลับมาทำงาน

(3) ให้ลูกจ้างซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์มีสิทธิลาเพื่อคลอดบุตรครรภ์หนึ่งไม่เกินเก้าสิบแปดวัน

ง. การลากิจเจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่มีกิจธุระจำเป็น อันไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ให้ยื่นใบลากิจต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนดพร้อมด้วยหลักฐาน (ถ้ามี) และเมื่อได้รับการอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดงานได้

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่อาจลาล่วงหน้าได้ ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างยื่นใบลากิจภายในวันแรกที่มาทำงานพร้อมหลักฐาน (ถ้ามี) และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว จึงจะถือเป็นลากิจที่ถูกต้อง

การลาที่ไม่มีเหตุผลอันสมควร สหกรณ์มีสิทธิไม่อนุญาตให้ลากิจได้และให้ถือว่าเป็นการขาดงาน

จ. การลาเพื่อฝึกความพร้อมทางทหารเจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ได้รับหมายเรียกทางทหาร เพื่อการตรวจสอบการฝึกวิชาทหารหรือทดสอบความพร้อมทางทหาร ให้ยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อยหนึ่งวัน ตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนด พร้อมด้วยหลักฐานต่อผู้จัดการ หรือกรรมการ ที่ได้รับมอบหมาย แล้วแต่กรณี และเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติทางทหารดังกล่าว แล้วให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ผู้นั้นกลับมารายงานตัวเพื่อทำงานตามปกติภายใน 3 วัน

ฉ. การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ประสงค์จะขอลาหยุดเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมการประชุม การสัมมนา การชี้แจง การอภิปราย หรือการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับงานด้านแรงงาน สวัสดิการสังคม การเพิ่มทักษะในการทำงาน หรือการวัดผลการศึกษาที่ทางส่วนราชการจัด หรืออนุญาตให้จัดขึ้น ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างยื่นใบลาตามแบบที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน โดยแสดงหลักฐานประกอบการลาดังกล่าวด้วย

สหกรณ์จะพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ตามความจำเป็น โดยไม่เสียหย่า ต่อหน้า ที่ ความรับผิดชอบ และงานของสหกรณ์ ประกอบกับประโยชน์ที่เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างจะได้รับเป็นสำคัญ

สหกรณ์อาจไม่อนุญาตให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้นั้นลาหยุดงานได้ถ้า

- (1) สหกรณ์ได้อนุญาตให้ลาไปแล้วไม่น้อยกว่า 30 วัน
- (2) สหกรณ์ได้อนุญาตให้ลาไปแล้วไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง
- (3) สหกรณ์มีความจำเป็นเร่งด่วนเกี่ยวกับงานที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้นั้นปฏิบัติอยู่ หากอนุญาตให้ลาแล้วจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์

หมวด 14

วินัย และโทษทางวินัย

ข้อ 45. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

ข้อ 46. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของผู้บังคับบัญชา

ข้อ 47. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมาปฏิบัติงานให้ตรงตามเวลา และลงบันทึกเวลาทำงานตามที่

กำหนด

ข้อ 48. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ไม่กลั่นแกล้งหรือจงใจ

ก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์ หรือเจ้าหน้าที่และลูกจ้างด้วยกันเอง

ข้อ 49. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความขยัน และเต็มความสามารถ

ข้อ 50. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องปฏิบัติตามกฎแห่งความปลอดภัยในการทำงาน

ข้อ 51. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์การ

ทำงานให้อยู่ในสภาพดีเป็นระเบียบเรียบร้อยตามความจำเป็น หรือตามควรแก่หน้าที่ของตน

ข้อ 52. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องช่วยกันระมัดระวังและป้องกันทรัพย์สินใด ๆ ในบริเวณ

ที่ทำงานโดยมิให้สูญหายหรือเสียหายจากบุคคลใด ๆ หรือจากภัยพิบัติอื่น ๆ เท่าที่สามารถจะทำได้

ข้อ 53. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องช่วยกันรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ในบริเวณที่ทำงาน

ข้อ 54. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องไม่กระทำการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายบุคคลใดในบริเวณที่ทำงาน

ข้อ 55. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องไม่นำยาเสพติดติดภุมหมาย หรืออาวุธที่มีอันตรายร้ายแรง หรือวัตถุระเบิดเข้ามาบริเวณที่ทำงาน

เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ผู้ใดฝ่าฝืนจะถูกพิจารณาลงโทษ โดยการตักเตือนด้วยวาจา ตักเตือนเป็นหนังสือให้พักงาน หรือเลิกจ้าง ตามสมควรแห่งความผิดที่ได้กระทำ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ถูกกล่าวหาว่ากระทำ ความผิดวินัย สหกรณ์อาจมีคำสั่งพักงานเป็นหนังสือระบุมความผิดและ กำหนดระยะเวลาพักงานในระหว่างการสอบสวนได้ไม่เกินเจ็ดวันโดยแจ้ง เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทราบก่อนการพักงาน ซึ่งในระหว่างการพักงาน สหกรณ์จะจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างไม่น้อยกว่าร้อยละสิบ ของค่าจ้างในวันทำงานที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างได้รับก่อนถูกสั่งพักงาน และเมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้ว ปราบกฏว่าเจ้าหน้าที่และลูกจ้างไม่มี ความผิดสหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างเท่ากับค่าจ้างใน วันทำงานนับแต่วันที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างถูกสั่งพักงาน เป็นต้นไปโดย คำนวณเงินที่สหกรณ์จ่ายไปแล้วเป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้างพร้อมด้วย ดอกเบี้ยร้อยละสิบห้าต่อปี

ข้อ 56. โทษผิดวินัยมี 4 สถาน คือ

- (1) ไล่ออก
- (2) ให้ออก
- (3) พักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้าง
- (4) ภาคทัณฑ์

ข้อ 57. การลงโทษไล่ออก ให้กระทำในกรณีเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างกระทำผิดวินัย อย่างร้ายแรง ดังระบุไว้ต่อไปนี้

(1) เปิดเผยความลับของสหกรณ์ หรือเป็นปฏิปักษ์ต่อขบวนการสหกรณ์ จนเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย

(2) ทำความผิดต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

(3) ต้องคำพิพากษาให้เป็นคนล้มละลาย

(4) ทุจริตต่อหน้าที่

(5) จงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับสหกรณ์ เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(6) ขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในกิจการของสหกรณ์โดยชอบ

และการขัดคำสั่งนั้น เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

ละทิ้งหน้าที่เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(7) ประมาทเลินเล่อในหน้าที่เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย

อย่างร้ายแรง

(8) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

(9) ดุหมั่นเหี้ยมดุด่าผู้มาติดต่อในกิจการสหกรณ์ หรือกดขี่ข่มเหง

หรือเบียดเบียนสมาชิกสหกรณ์

(10) ขาดงานติดต่อกัน 15 วัน โดยไม่มีเหตุอันควร
 ข้อ 58. การลงโทษให้ออก ให้กระทำในกรณีที่เจ้าหน้าที่
 หรือลูกจ้างของสหกรณ์กระทำ
 ผิดวินัยเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย แต่ไม่ถึงขั้นร้ายแรง ดัง
 ระบุไว้ดังต่อไปนี้

- (1) รายงานเท็จ หรือเสนอความคิดเห็นที่ไม่สุจริตต่อ
 ผู้บังคับบัญชา
- (2) จงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์
- (3) ละทิ้งหน้าที่เนื่อง ๆ
- (4) ประมาทเลินเล่อในหน้าที่เนื่องๆ
- (5) ทะเลาะวิวาทกับผู้ร่วมงานเป็นนิจสิน
- (6) ประพฤติตนเป็นที่เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของ
 ตำแหน่งหน้าที่

ข้อ 59. การลงโทษไล่ออกและให้ออกนั้น ให้คณะกรรมการ
 ดำเนินการหรือ
 ผู้บังคับบัญชาตำแหน่งผู้จัดการ ตั้งคณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการ
 ดำเนินการ หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งไม่ต่ำกว่า ผู้ถูกกล่าวหาอย่างน้อยสาม
 คนเพื่อสอบสวน

การสอบสวนนั้น ให้กระทำให้เสร็จโดยเร็วอย่างช้าไม่
 เกินสามสิบวันนับแต่วันที่ประธานกรรมการสอบสวนได้ทราบคำสั่ง เว้น
 แต่คณะกรรมการดำเนินการจะกำหนดเป็นอย่างอื่น แม้ผู้ถูกกล่าวหาตาย
 ก่อนการสอบสวนพิจารณาถึงที่สุด ก็ให้สอบสวนต่อไปจนเสร็จ เมื่อ
 ส อ บ ส ว น เ ส ร็ จ แ ล้ ว
 ให้คณะกรรมการสอบสวนเสนอรายงานพร้อมทั้งสำเนาการสอบสวนต่อผู้
 ลี้ ง ต้ ง ค ณ ะ ก ร ร ม ก า ร ส อ บ ส ว น
 เพื่อพิจารณาให้ความเห็น และเสนอตามลำดับจนถึงคณะกรรมการ
 ดำเนินการ

ข้อ 60. ให้กรณีต่อไปนี้ให้ถือว่าเป็นกรณีความผิดที่ปรากฏ
 ชัดแจ้ง ให้ลงโทษไล่ออก โดยไม่ต้องตั้งคณะกรรมการ
 การสอบสวน

- (1) ทำความผิดต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิด

ลหุโทษหรือความผิดอันจะทำโดยประมาท

- (2) ต้องคำพิพากษาให้เป็นคนล้มละลาย
- (3) ทำความผิดเกี่ยวกับทุจริตต่อหน้าที่และให้ถ้อยคำ
สารภาพต่อผู้บังคับบัญชา

พนักงานสอบสวน หรือศาล หรือคำพิพากษาถึงที่สุดว่าทำความผิด
เช่นนั้นแม้จะมีให้จำคุกก็ตาม

- (4) ขาดงาน ติดต่อกันกว่า 15 วัน และ
ผู้บังคับบัญชาได้สอบสวนแล้วเห็นว่า

ไม่มีเหตุอันสมควร

ในกรณีดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานพร้อม
ด้วยหลักฐานตามลำดับจนถึงคณะกรรมการดำเนินการเมื่อคณะกรรมการ
ดำเนินการเห็นว่ามีหลักฐานฟังได้ตามรายงานนั้นก็ให้ปล่อยได้

ข้อ 61. การพักงานเพื่อสอบสวนความผิด ในกรณีที่
เจ้าหน้าที่และลูกจ้างถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยจนมีการตั้ง
คณะกรรมการสอบสวน หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำการฝ่าฝืนข้อบังคับ
ก ก ย ว ก บ
การทำงาน กฎ ระเบียบ คำสั่ง หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดอาญา หรือ
ถูกฟ้องคดีอาญา เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดย
ประมาท สหกรณ์มีสิทธิสั่งพักงานเพื่อสอบสวนความผิด เว้นแต่กรณี
ความผิดชัดแจ้งโดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (1) สั่งพักงานจะเป็นหนังสือโดยระบุความผิด
- (2) กำหนดระยะเวลาพักงานได้ไม่เกิน 7 วัน
- (3) สหกรณ์ต้องแจ้งคำสั่งพักงานให้เจ้าหน้าที่และ
ลูกจ้างทราบก่อนการพักงาน
- (4) สหกรณ์จะจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่าง
เจ้าหน้าที่และลูกจ้างพักงาน

ในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของค่าจ้างในวันทำงานที่เจ้าหน้าที่และ
ลูกจ้างได้รับก่อนลูกสั่งพักงาน

(5) ในกรณีที่สอบสวนแล้วเจ้าหน้าที่และลูกจ้างมิได้
กระทำความผิด สหกรณ์จะ

จ่ายค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานปกตินับแต่วันที่สั่งพักงาน โดยให้
ถือว่าเงินตาม (4) เป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้างพร้อมด้วยดอกเบี้ยร้อยละสิบห้า
ต่อปี

ข้อ 62. ในกรณีที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างกระทำผิดวินัย แต่
โทษไม่ถึงไล่ออกหรือให้ออกผู้บังคับบัญชาจะสั่งลงโทษพักงานโดยไม่
จ่ายค่าจ้างก็ได้ หรือถ้าเห็นว่ามีความผิดลดหย่อนหรือเป็นความผิด
เล็กน้อยจะสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ โดยแสดงความผิดนั้นให้ปรากฏเป็น
หนังสือ และจะให้ทำทัณฑ์บนไว้ด้วยก็ได้

การลงโทษตามวรรคแรกสำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้างใน
ตำแหน่งตั้งแต่หัวหน้างานลงไปให้ผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการมีอำนาจ
สั่งลงโทษได้

ในกรณีลงโทษพักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้าง จะต้องมีการสั่ง
เป็นหนังสือระบุความผิด กำหนดระยะเวลาทำงาน และต้องแจ้งให้ลูกจ้าง
ทราบก่อนการพักงาน (พักงานในกรณีนี้ได้คราวละไม่เกิน 7 วัน)

ข้อ 63. ให้ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ผู้จัดการลงไปรับผิดชอบดูแล
ระมัดระวังเจ้าหน้าที่และลูกจ้างในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามวินัย

ถ้าผู้บังคับบัญชารู้ว่าผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย
ผู้บังคับบัญชาจะต้องพิจารณาว่า ความผิดของผู้ผู้นั้นอยู่ในอำนาจของตน
ที่จะลงโทษ ถ้าเห็นว่าความผิดนั้น ควรจะต้องลงโทษมากกว่าที่ตนมี
อำนาจลงโทษก็ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเพื่อให้ลงโทษ
ตามสมควร

ถ้าผู้บังคับบัญชาคนใดรู้ว่าผู้อยู่ใต้ผู้บังคับบัญชากระทำ
ผิดวินัย แต่ไม่จัดการลงโทษหรือลงโทษไม่เป็นการสุจริต ให้ถือว่า
ผู้บังคับบัญชานั้นกระทำผิดวินัย

ข้อ 64. เมื่อมีอำนาจลงโทษได้สั่งลงโทษแล้ว ต้องเสนอ
รายงานการลงโทษนั้นตามลำดับจนถึงคณะกรรมการดำเนินการ

หากผู้บังคับบัญชาเหนือผู้ส่งลงโทษเห็นว่าโทษที่ลงนั้นเบาไป ให้มีอำนาจที่จะสั่งเพิ่มโทษได้ แต่โทษที่สั่งเพิ่มขึ้นรวมกับที่สั่งไว้แล้วเดิม ต้องไม่เกินอำนาจของผู้สั่งใหม่นั้น

ข้อ 65. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ถูกลงโทษฐานผิดวินัย ถ้าเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมก็อาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการดำเนินการได้ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ทราบคำสั่งการอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุให้การลงโทษตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

เมื่อคณะกรรมการดำเนินการได้รับและพิจารณาอุทธรณ์แล้วจะยกโทษ ลดโทษ เพิ่มโทษ หรือยืนตามคำสั่งเดิมก็ได้ ทั้งนี้ โดยปกติให้กระทำให้เสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับอุทธรณ์ คำวินิจฉัยอุทธรณ์ของคณะกรรมการดำเนินการให้เป็นอันสิ้นสุด

หมวด 15

การร้องทุกข์

ข้อ 66. ขอบเขตและความหมาย

การร้องทุกข์ หมายถึง กรณีที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์อันเกิดขึ้นเนื่องจากการทำงานไม่ว่าจะเป็นเรื่องสภาพการทำงาน สภาพการจ้าง การบังคับบัญชา การสั่งหรือมอบหมายงาน การจ่ายค่าตอบแทนในการทำงานหรือประโยชน์อื่นหรือการปฏิบัติใดที่ไม่เหมาะสมระหว่างสหกรณ์หรือผู้บังคับบัญชาต่อเจ้าหน้าที่และลูกจ้างหรือระหว่างเจ้าหน้าที่และลูกจ้างด้วยกัน และเจ้าหน้าที่และลูกจ้างได้เสนอความไม่พอใจหรือความทุกข์นั้นต่อสหกรณ์เพื่อให้สหกรณ์ได้ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์นั้น ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างสหกรณ์และเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ และเพื่อให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทำงานด้วยความสุข

ข้อ 67. วิธีการและขั้นตอน

เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่มีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์
เนื่อ ง จ าก ก าร ท าง า น
ดังกล่าวข้างต้น ควรยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงหรือ

ผู้ บัง คับ บั ญ ษ า ชั ้น แร ก ข อ ง ต น โ ต ย เร็ ว
 เว้นแต่เรื่องที่จะร้องทุกข์นั้นเกี่ยวกับการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาดังกล่าว
 ห รื อ ผู้ บัง คับ บั ญ ษ า ดั ้ง ก ล่า ว
 เป็นต้นเหตุก็ให้ยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

การยื่นคำร้องทุกข์ให้กรอกข้อความลงในแบบพิมพ์ที่
 ส ห ก ร ณ์ ไ ต่ ก ำ ห น ด ชั ้น
 โดยมีวิธีการและขั้นตอนดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะร้องทุกข์เป็นหนังสือด้วย
 ต น เ อ ง ต่ อ ผู้ จั ด ก ำ ร ห รื อ
 กรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีภายใน 7 วัน นับแต่วันที่มีความ
 ขัดแย้ง

(2) ผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่
 ก ร ณ์ ตั ้ อ ง ท ำ ก ำ ร ส อ บ ส ว น
 และพิจารณาวินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้อง
 ทุกข์

(2) ผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่
 ก ร ณ์ ตั ้ อ ง ท ำ ก ำ ร ส อ บ ส ว น
 และพิจารณา ชี้แจงทำความเข้าใจ หรือวินิจฉัยเป็นหนังสือก็ได้ การ
 แจ้งผลการพิจารณาโดยการชี้แจงด้วยวาจาให้บันทึกคำชี้แจงเหตุผลไว้
 ในสำนวน โดยให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อรับทราบไว้ด้วย

ข้อ 68. การสอบสวนและพิจารณา

เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับคำร้องทุกข์จากเจ้าหน้าที่และ
 ลูกจ้างแล้ว ให้รีบดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่
 ร้องทุกข์นั้นโดยละเอียดเท่าที่จะทำได้ โดยดำเนินการด้วยตนเองหรือ
 ด้วยความช่วยเหลือจากคณะกรรมการดำเนินการหรือบุคคลอื่น ทั้งนี้
 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์เห็นชอบที่จะขอให้ข้อเท็จจริงโดย
 ละเอียดแก่ผู้บังคับบัญชาด้วย

เมื่อสอบสวนข้อเท็จจริงแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา
 เรื่องราวร้องทุกข์นั้น หากเป็นเรื่องที่อยู่ในขอบเขตของอำนาจหน้าที่ของ
 ผู้บังคับบัญชานั้นและผู้บังคับบัญชาสามารถแก้ไขได้ก็ให้ผู้บังคับบัญชา

ดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว แล้วแจ้งให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบ พร้อมทั้งรายงานให้คณะกรรมการดำเนินการทราบด้วย

หากเรื่องราวที่ร้องทุกข์นั้น เป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้น ให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอเรื่องราวที่ร้องทุกข์ พร้อมทั้งข้อเสนอในการแก้ไขหรือความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาในระดับสูงขึ้นไปตามลำดับ

ให้ผู้บังคับบัญชาในระดับสูงขึ้นไปดำเนินการสอบสวนและพิจารณาคำร้องทุกข์ เช่นเดียวกับผู้บังคับบัญชาในระดับต้นที่ได้รับคำร้องทุกข์

ผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นต้องดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องทุกข์โดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน 7 วัน

ข้อ 69. กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์

เมื่อผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นที่ได้พิจารณาคำร้องทุกข์ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ที่เกิดการร้องทุกข์ และได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบ หากเจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์พอใจก็ให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว แต่ถ้าเจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ไม่พอใจก็ให้ยื่นอุทธรณ์ โดยกรอกข้อความที่อุทธรณ์ลงในแบบพิมพ์ที่สหกรณ์ได้กำหนดขึ้นและยื่นต่อคณะกรรมการดำเนินการภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ทราบผลการร้องทุกข์จากผู้บังคับบัญชาระดับต้น

คณะกรรมการดำเนินการจะพิจารณาอุทธรณ์และดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ตามคำร้องทุกข์ และแจ้งผลการพิจารณาดำเนินการให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบภายใน 15 วัน

หากเจ้าหน้าที่และลูกจ้างยื่นคำร้องทุกข์ยังไม่พอใจผลการพิจารณาอุทธรณ์ของผู้บังคับบัญชาสูงสุด ย่อมมีสิทธิดำเนินการในทางอื่นอันชอบด้วยกฎหมายต่อไปได้ (หรืออาจเสนอต่อสหกรณ์ เพื่อ

ร่วมกันตั้งผู้ชี้ขาดขึ้นเพื่อวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากคำร้องทุกข์นั้นต่อไปได้)

ข้อ 70. ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง

เนื่องจากการร้องทุกข์ที่กระทำไปโดยสุจริตใจ ย่อมก่อให้เกิดประโยชน์อันยิ่งใหญ่แก่ทั้งสหกรณ์และเจ้าหน้าที่และลูกจ้างเป็นส่วนรวม ดังนั้น เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ให้ถ้อยคำให้ข้อมูล ให้ข้อเท็จจริง หรือให้พยานหลักฐานใดเกี่ยวกับการร้องทุกข์ และเจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่เป็นผู้พิจารณาคำร้องทุกข์ เมื่อได้กระทำไปโดยสุจริตใจ แม้จะเป็นเหตุให้เกิดข้อยุ่งยากประการใดแก่สหกรณ์ ก็ย่อมได้รับการประกันจากสหกรณ์ว่าจะไม่เป็นเหตุหรือถือเป็นเหตุที่จะเลิกจ้างลงโทษหรือดำเนินการใดที่เกิดผลร้ายต่อเจ้าหน้าที่และลูกจ้างดังกล่าว

หมวด 16

การเลิกจ้างค่าชดเชย และค่าชดเชยพิเศษ

ข้อ 71. การเลิกจ้างเป็นกรณีปกติ

การเลิกจ้าง หมายความว่า

(1) การที่สหกรณ์ไม่ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทำงานต่อไปและไม่จ่ายค่าจ้างให้ไม่ว่าจะเป็นเพราะเหตุสิ้นสุดสัญญาจ้างหรือเหตุอื่นใด

(2) การที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างไม่ได้ทำงานและไม่ได้รับค่าจ้างเพราะเหตุที่สหกรณ์ไม่สามารถดำเนินการต่อไป

จ่ายค่าชดเชย ให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ถูกเลิกจ้างดังต่อไปนี้

ก. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทำงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยยี่สิบวัน แต่ไม่ครบหนึ่งปีให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสามสิบวันสุดท้าย

สำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

ข. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างซึ่งทำงานครบติดต่อกันครบหนึ่งปี แต่ไม่ครบสามปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายเก้าสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานเก้าสิบวันสุดท้ายสำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

ค. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบสามปีแต่ไม่ครบหกปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานหนึ่งร้อยแปดสิบวันสุดท้าย สำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

ง. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างซึ่งทำงานต่อกันครบหกปี แต่ไม่ครบสิบปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้าง อัตราสุดท้ายสองร้อยยี่สิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสองร้อยยี่สิบวันสุดท้าย สำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้างซึ่งไม่ได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

จ. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างซึ่งทำงานต่อกันครบสิบปีแต่ไม่ครบยี่สิบปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสามร้อยวันสุดท้าย สำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้างซึ่งไม่ได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

ฉ. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบยี่สิบปีขึ้นไป ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสี่ร้อยวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสี่ร้อยวันสุดท้ายสำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

ข้อยกเว้นในการไม่จ่ายค่าชดเชย

สหกรณ์ไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างซึ่งเลิกจ้างในกรณีหนึ่งกรณี ดังนี้

(1) ทุจริตต่อหน้าที่หรือการทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่สหกรณ์

(2) จงใจทำให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย

(3) ประมาทเลินเล่อ เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(4) ฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานหรือระเบียบหรือคำสั่งของสหกรณ์อันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และสหกรณ์ได้ตัดเดือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงสหกรณ์ไม่จำเป็นต้องตัดเดือน

หนังสือเดือนให้มีผลบังคับใช้ได้ไม่เกินหนึ่งปี นับตั้งแต่วันที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างได้กระทำผิด

(5) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั้นหรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุอันควร

(6) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ในกรณี (6) ถ้าเป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษต้องเป็นกรณีที่ เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย

ข้อ 72. การย้ายสถานประกอบกิจการไปตั้ง ณ สถานที่อื่น

ในกรณีที่สหกรณ์จะย้ายสถานประกอบกิจการไปตั้ง ณ สถานที่อื่น อันมี

ผลกระทบต่อ การดำรงชีวิตตามปกติของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างหรือครอบครัว สหกรณ์จะปฏิบัติดังนี้

(1) สหกรณ์ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวันก่อนย้ายสถานประกอบกิจการ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างไม่สามารถแจ้งได้ หรือแจ้งการย้ายสถานประกอบกิจการน้อยกว่าสามสิบวัน จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงานสามสิบวันสุดท้ายสำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(2) หากเจ้าหน้าที่และลูกจ้างไม่ประสงค์จะไปทำงาน ด้ ว ย เ จ้ า ห น้ า ที่ แ ล ะ ลู ก จ้ า ง มีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ ได้รับแจ้งจาก

สหกรณ์หรือวันที่สหกรณ์ย้ายสถานประกอบกิจการ แล้วแต่กรณี โดย
เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่าอัตรา
ค่าชดเชยที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีสิทธิได้รับตามข้อ 71 ภายในเจ็ดวัน
นับแต่วันที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างบอกเลิกสัญญา

เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีสิทธิยื่นคำร้องให้คณะกรรมการ
ส ว ส ต ก า ร แ ร ง ง า น พ จ า ร ณา
ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ครบกำหนดจ่ายค่าชดเชยพิเศษหรือ
ค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าหรือเจ้าหน้าที่และลูกจ้างมี
สิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างโดยมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษหรือค่าชดเชย
พิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าหรือไม่

ข้อ 73. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์คนใดทำงานใน
สหกรณ์ ด้วยความเรียบร้อย
เป็นเวลาติดต่อกันมาไม่น้อยกว่าห้าปีขึ้นไปมีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จเมื่อ
ออกจากตำแหน่ง

การคำนวณเงินบำเหน็จให้เอาเงินเดือนเดือนสุดท้ายตั้ง
คูณด้วยจำนวนปีที่ทำงาน ในสหกรณ์ เศษของปีถ้าถึงหนึ่งร้อย
แปดสิบวันให้นับเป็นหนึ่งปี ถ้าต่ำกว่านี้ให้ปัดทิ้ง

จำนวนปีที่ทำงาน หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันบรรจุ
เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์เข้าทำงานในสหกรณ์จนถึงวันที่ออก
จากงาน ในกรณีคำนวณเงินบำเหน็จตามระเบียบนี้มีจำนวนมากกว่าเงิน
ชดเชยที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์พึงได้รับ ตามข้อ 71 (2) ให้
สหกรณ์จ่ายเงินบำเหน็จเพิ่มได้เฉพาะส่วนที่เกินกว่าเงินชดเชยเท่านั้น

เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ซึ่งออกจากตำแหน่ง
เพราะตาย สหกรณ์จะจ่ายเงินบำเหน็จให้แก่ทายาท

สหกรณ์จะไม่จ่ายบำเหน็จให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของ
สหกรณ์ในกรณี ดังต่อไปนี้

- (1) ถูกไล่ออก
- (2) เลิกจ้างตามสัญญาจ้างที่มีกำหนดเวลาการจ้าง

แน่นอน

(3) เงินชดเชยที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์พึง
ได้รับมีจำนวนมากกว่าจำนวนเงินบำเหน็จที่คำนวณได้ตามระเบียบนี้

ข้อ 74. เพื่อประโยชน์แก่การจ่ายเงินบำเหน็จและค่าชดเชยแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ให้สหกรณ์ตั้งเงินสำรองจ่ายเงินบำเหน็จและค่าชดเชยไว้ตัดจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายประจำปีตามจำนวนที่คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเห็นสมควร

ข้อ 75. ภาษีเงินได้อันพึงชำระตามกฎหมายให้ผู้รับเงินชดเชยและเงินบำเหน็จเป็นผู้จ่ายทั้งสิ้น

หมวด 17

การสิ้นสุดการจ้าง

การบอกเลิกสัญญาจ้าง

ก. การจ้างที่มีกำหนดระยะเวลา สัญญาจ้างสิ้นสุดลงเมื่อครบกำหนดระยะเวลาจ้าง โดยสหกรณ์และเจ้าหน้าที่และลูกจ้างไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า

ข. การจ้างที่ไม่มีกำหนดระยะเวลา สหกรณ์หรือเจ้าหน้าที่และลูกจ้างอาจบอกเลิกสัญญาจ้าง โดยบอกกล่าวล่วงหน้าเป็นหนังสือให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบอย่างน้อยหนึ่งงวดการจ่ายค่าจ้าง

ลูกจ้างทดลองงานถือเป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้างตามสัญญาจ้างที่ไม่มีกำหนดระยะเวลา

ข้อ 76. การจ้างงาน จะสิ้นสุดลงด้วยเหตุหนึ่งเหตุใด ดังนี้

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) ขาดคุณสมบัติตามข้อ 10
- (4) เกษียณอายุตามที่กำหนดในข้อ 80
- (5) เลิกจ้างตามสัญญาจ้าง หรือข้อบังคับสหกรณ์
- (6) ถูกลงโทษให้ออกหรือไล่ออก

ข้อ 77. การตาย ในกรณีที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างถึงแก่ความตาย สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างหรือ

เงินอื่นให้แก่ทายาทโดยธรรมของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ถึงแก่ความตาย ส่วนเงินทดแทน หรือประโยชน์ทดแทนให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน หรือกฎหมายประกันสังคม

ข้อ 78. การลาออก เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ยื่นใบลาออก ล่วงหน้าตามที่สหกรณ์กำหนด

ต่อผู้จัดการหรือคณะกรรมการดำเนินการแล้วแต่กรณี โดยให้ยื่นในวันหรือก่อนวันจ่ายค่าจ้างในเดือนนั้น และให้มีผลเมื่อถึงกำหนดวันจ่ายค่าจ้างในเดือนถัดไป

การลาออกของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ฝ่าฝืนระเบียบการลาดังกล่าว ถ้าทำให้สหกรณ์

เสียหาย สหกรณ์มีความชอบธรรมที่จะหักเงินประกัน หรือเงินอื่นใดที่เจ้าหน้าที่ยินยอมชดใช้ความเสียหายดังกล่าวได้ รวมถึงอาจดำเนินคดีกับเจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่กระทำความผิด เพื่อให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างหรือผู้ค้ำประกันชดใช้ความเสียหายได้ด้วย ตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด

ข้อ 79. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ซึ่งขาดคุณสมบัติตามข้อ 10 นั้น ให้ถือว่าออกจากงานตั้งแต่วันที่คณะกรรมการดำเนินการลงมติ

ข้อ 80. เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างสหกรณ์คนใดมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ ให้เป็นอันออกจากงาน เว้นแต่จะได้มีการพิจารณาจ้างเป็นคราว ๆ อีกคราวละไม่เกิน 1 ปี จนอายุครบ 65 ปีบริบูรณ์ การพิจารณาจ้างเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างสหกรณ์ตามวรรคก่อน จะทำได้ภายในกรณีที่มีเหตุพิเศษเพื่อประโยชน์อย่างยิ่งแก่สหกรณ์ และผู้นั้นยังมีสุขภาพสมบูรณ์เพียงพอที่จะปฏิบัติตามโดยมีสมรรถภาพทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 81. คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจเลิกจ้างเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ในกรณี

ดังต่อไปนี้

- (1) เมื่อสหกรณ์ยุบตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่
- (2) เมื่อมีเหตุอันสมควรซึ่งคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่าผู้นั้นหย่อน

สมรรถภาพในการปฏิบัติงานหรือมีความบกพร่องในการปฏิบัติงานอยู่
เนื่องๆ หรือไม่อาจไว้วางใจผู้นั้น
ในการปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้

- (3) เมื่อมีมลทินหรือมัวหมองในกรณีความผิดวินัย
อย่างร้ายแรง หรือในกรณีมี

ความผิดอาญา เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดย
ประมาท

- (4) เมื่อต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้
จำคุกสำหรับความผิดลหุโทษ

หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

- (5) เลิกจ้างตามสัญญาจ้าง

ข้อ 82. การลงโทษเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ให้
เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยวินัยการสอบสวนและการลงโทษสำหรับ
เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์

หมวด 18

เบ็ดเตล็ด

ข้อ 83. การเลิกจ้างเพราะเหตุอันที่นายจ้างปรับปรุง
หน่วยงานกระบวนการผลิต

การจำหน่าย หรือการบริการอันหนึ่งเนื่องจากการนำเครื่องจักรมาใช้หรือ
เปลี่ยนแปลงเครื่องจักรหรือเทคโนโลยีซึ่งเป็นเหตุให้ต้องลดจำนวน
เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง สหกรณ์จะปฏิบัติดังนี้

- (1) แจ้งวันที่เลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้าง และ
ราย ชื่อ เจ้าหน้าที่ และ ลูกจ้าง
ที่ถูกเลิกจ้างให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหกสิบวันในกรณีที่สหกรณ์ไม่

สามารถแจ้งได้หรือ แจ้งการจ้างน้อยกว่าหกสิบวันจะจ่ายค่าชดเชยพิเศษ แทนการบอกกล่าวล่วงหน้า เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายหกสิบวันหรือ เท่ากับค่าจ้างของการทำงานหกสิบวัน สำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้างซึ่ง ได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(2) จ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มจากค่าชดเชยปกติตามข้อ 71 (2) ใน กรณิ ที่ เจ้ า ห น้ า ที่ และลูกจ้างทำงานติดต่อกันเกินหกปีขึ้นไป โดยจ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้าง อัตราสุดท้ายสิบห้าวันต่อการทำงานครบหนึ่งปี หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้าง ของการทำงานสิบห้าวันสุดท้ายต่อการทำงานครบหนึ่งปี สำหรับ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย ทั้งนี้ค่าชดเชยพิเศษดังกล่าวจะไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยหกสิบ วันหรือไม่เกินค่าจ้างของการทำงานสามร้อยหกสิบวันสุดท้าย สำหรับ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

กรณีระยะเวลาในการทำงานไม่ครบหนึ่งปี ถ้าเศษของ ระยะเวลาทำงานมากกว่า หนึ่งร้อยแปดสิบวัน ให้นำเป็นการทำงานหนึ่งปี

ข้อ 84. กฎ ระเบียบอื่น ๆ

(1)กฎ ระเบียบ คำสั่ง ซึ่งใช้บังคับกับส่วนงานใดส่วน งานหนึ่งเป็นการเฉพาะ ให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของข้อบังคับในการทำงานนี้ด้วย ทั้งนี้ รวมถึงใบ สัมครงาน สัญญาจ้าง หนังสือ คำประกันและข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง

(2)การใดที่มีได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้ถือปฏิบัติ ตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน

(3)กฎ ระเบียบ คำสั่ง ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ ระเบียบนี้แทน

ข้อ 85. การแก้ไขการเปลี่ยนแปลง ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานนี้ ได้จัดทำขึ้นให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541 แล้ว อย่างไรก็ตามสหกรณ์สงวนสิทธิในการแก้ไขปรับปรุงให้มีความเหมาะสมเป็นธรรมยิ่งขึ้น รวมทั้งสอดคล้องกับสภาพการจ้างตามพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 86. การบังคับใช้

(1) ให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับ ศึกษาระเบียบนี้ให้มีความเข้าใจอย่างชัดแจ้ง เพื่อให้มีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง และมอบให้แก่เจ้าหน้าที่ทุกคน

(2) เจ้าหน้าที่ทุกคนจะปฏิเสธว่าไม่ทราบเงื่อนไขหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติตามระเบียบนี้ไม่ได้

(3) เจ้าหน้าที่ระดับบังคับบัญชา และคณะกรรมการดำเนินงาน เป็น ผู้ควบคุมดูแล ให้เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติตามอย่างถูกต้องและเคร่งครัด

(4) ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ตามข้อ 2

ข้อ 87. ผู้ที่สหกรณ์ได้จ้างไว้แล้วก่อนวันใช้ระเบียบนี้ ให้ถือว่าเป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์มีสิทธิและหน้าที่ตามระเบียบนี้ทุกประการ

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างสหกรณ์คนใด ยังไม่ได้จัดทำสัญญาจ้างและหรือจัดให้มีหลักประกันไว้ต่อสหกรณ์ ให้จัดทำสัญญาจ้างและหรือจัดให้มีหลักประกันให้เสร็จภายในกำหนด 60 วัน นับแต่วันถัดจากวันใช้ระเบียบนี้

ข้อ 88. คำวินิจฉัยหรือมติของคณะกรรมการดำเนินการ ที่ดำเนินการตามระเบียบนี้ ให้ถือว่าเป็นอันสิ้นสุดและเด็ดขาด

ประกาศ ณ วันที่ 5 กันยายน พ.ศ. 2556

พันตำรวจเอก ธีรชัย มวญนรา
(ธีรชัย มวญนรา)
รองประธานกรรมการ ทำการแทน
ประธานกรรมการสหกรณ์ ออมทรัพย์
ตำรวจภูธรจังหวัดพิจิตร จำกัด

หมายเหตุ * ข้อ 37. แก้ไขโดยระเบียบสหกรณ์ฯ ว่าด้วย เจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน
แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่2) ลงวันที่ 25 พ.ค. 2560

(ทะเบียนคณหน้าที่ 71)

** ข้อ 21. แก้ไขโดยระเบียบสหกรณ์ฯ ว่าด้วย เจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน แก้ไข
เพิ่มเติม(ฉบับที่ 3) ลงวันที่ 29 มิ.ย.2560

(ทะเบียนคณหน้าที่ 75)

*** ข้อ 8, ข้อ 18, ข้อ 27, ข้อ 37, ข้อ 44, และข้อ 71 แก้ไขโดยระเบียบสหกรณ์ฯ ว่าด้วย เจ้าหน้าที่
และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) ลงวันที่ 29 มิ.ย.2562 (ทะเบียนคณหน้าที่
85)

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดพิจิตร จำกัด
ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี และการจ่ายเงินเฉลี่ยคืน พ.ศ.2556

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์
 ตำรวจภูธรจังหวัดพิจิตร จำกัด
 ข้อ 79(7) ข้อ 103 และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 38
 ครั้งที่ 10 ลงวันที่ 9 สิงหาคม 2556
 จึงให้กำหนดระเบียบดังนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์
 ตำรวจภูธรจังหวัดพิจิตร จำกัด ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี และ
 การจ่ายเงินเฉลี่ยคืน พ.ศ.2556”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 9 สิงหาคม 2556
 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

“ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี” หมายถึง ค่าใช้จ่ายทุก
 อย่างอันจำเป็นที่ต้องใช้จ่ายในการดำเนินคดี ไม่ว่าจะเป็นคดีแพ่ง คดีอาญา คดี
 ล้มละลาย และเรื่องพิพาทอื่น อันได้แก่ ค่าติดตามทวงถามก่อนการ
 ดำเนินคดีหรือเรื่องพิพาทใดๆ ค่าธรรมเนียม ค่าทนายความ ค่าป่วยการ
 ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่ายานพาหนะ หรือค่าที่พัก โดยให้รวมถึงค่าเสื่อม หรือสึก
 หรออกจากการใช้ทรัพย์สินอันมิใช่ทรัพย์สินของสหกรณ์เพื่อกิจการ
 สหกรณ์ เป็นต้น

“การผัดนัดชำระหนี้” หมายถึง การผัดนัดชำระ
 หนี้ตามกำหนดเวลาที่ลูกหนี้ได้ตกลงไว้กับสหกรณ์ในการชำระหนี้ ไม่ว่าจะ
 ในมูลสัญญาใดๆ จำนวน 2 งวด ชำระหนี้ไม่ครบจำนวนต้นเงินพร้อม
 ดอกเบี้ยตามที่กำหนดไว้ ชำระหนี้ครบจำนวนแต่ล่วงเวลาที่กำหนด หรือ
 เป็นกรณีที่ลูกหนี้ต้องชำระหนี้เป็นต้นเงินทั้งจำนวนรวมดอกเบี้ยและ
 ลูกหนี้มิได้ชำระหนี้โดยมิได้รับอนุญาตจากสหกรณ์ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น
 อันมิได้เกิดขึ้นเพราะความผิดของลูกหนี้

ข้อ 4. ให้ลูกหนี้ผู้ที่เป็นต้นเหตุแห่งการดำเนินคดี หรือพิพาท
 ต่างๆ เป็นผู้รับผิดชอบในค่าใช้จ่าย นอกจากจำนวนหนี้ที่ต้องรับผิดชอบตาม
 สัญญาหรือเหตุต่างๆ โดยสหกรณ์มีอำนาจในการหักชำระหนี้ได้จากเงิน
 ทุกประเภทของลูกหนี้ที่มีสิทธิได้รับจากหน่วยงาน บุคคลใด หรือสหกรณ์

ข้อ 5. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย หรือผู้ดำเนินการแทน
 สหกรณ์ มีสิทธิเบิกได้ตามที่จ่ายจริง

ข้อ 6. เมื่อสหกรณ์ประชุมใหญ่สามัญประจำปี และที่ประชุมใหญ่มีมติให้จัดสรรผลกำไรเพื่อจ่ายเงินเฉลี่ยคืนแก่ลูกหนี้ ลูกหนี้ที่ผิดนัดชำระหนี้ไม่มีสิทธิรับเงินเฉลี่ยคืนเมื่อสิ้นปีบัญชีที่มีการผิดนัดชำระหนี้

ข้อ 7. หากมีกรณีใดเป็นปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบฯ นี้ ให้ปฏิบัติตามมติที่ประชุมของคณะกรรมการดำเนินการ

ประกาศ ณ วันที่ 13 สิงหาคม พ.ศ. 2556

(ลงนาม) พันตำรวจเอก ธวัชชัย มวญนรา

(ธวัชชัย มวญนรา)

รองประธานกรรมการฯ ทำ

หน้าที่เป็น

ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธร
จังหวัดพิจิตร จำกัด

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดพิจิตร จำกัด

ว่าด้วย การให้เงินกู้แก่สมาชิก พ.ศ.2557

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดพิจิตร จำกัด ข้อ 2(5), 11, 12, 79(7) และข้อ 103(5) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 39 ครั้งที่ เมื่อวันที่ 7 มกราคม 2557 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดพิจิตร จำกัด ว่าด้วย การให้เงินกู้แก่สมาชิก พ.ศ.2557 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดพิจิตร จำกัด ว่าด้วย การให้เงินกู้แก่สมาชิก พ.ศ.2557 ”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 7 มกราคม พ.ศ. 2557 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดพิจิตร จำกัด ว่าด้วย การให้เงินกู้แก่สมาชิก พ.ศ.2554 และระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดพิจิตร จำกัด ว่าด้วยการให้เงินกู้

พิเศษ พ.ศ.2551 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ และบรรดาประกาศ หรือ มติ ที่ ป ระ ชู ม ค ณ ะ ก ร ร ม ก า ร ด ำ เ น น ก า ร ซึ่งมีข้อกำหนดขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด 1 ข้อกำหนดทั่วไป

ข้อ 4. ในระเบียบนี้สหกรณ์ให้เงินกู้แก่สมาชิก 3 ประเภท คือ

- (1) เงินกู้สามัญ
- (2) เงินกู้สามัญพิเศษ
- (3) เงินกู้ฉุกเฉิน

ข้อ 5. เงินกู้ทั้ง 3 ประเภทนี้ สหกรณ์จะให้กู้เฉพาะสมาชิกเท่านั้นสมาชิกที่มีคู่สมรสต้องได้รับความยินยอมจากคู่สมรสให้ทำนิติกรรมกับสหกรณ์

*ข้อ 6. การให้เงินกู้แก่สมาชิกนั้น จะให้ได้เฉพาะกรณีเพื่อการอันจำเป็นหรือมีประโยชน์ตามที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควรในการพิจารณาค่าขอกู้เงินของสมาชิกทุกประเภท คณะกรรมการดำเนินการและคณะกรรมการเงินกู้ ต้องพิจารณาถึงความมีหนี้สินของสมาชิก ผู้ กู้ แ ล ะ ผู้ ค้ำ ป ระ กั น กั บ ผู้ อี น เพื่อพิจารณาถึงความสามารถในการชำระหนี้ให้กับสหกรณ์และเจ้าหนี้อื่น เพื่อให้สมาชิกสามารถดำรงชีพอยู่ได้ ในสัมมาชีพอย่างสมศักดิ์ศรี

หมวด 2 เงินกู้สามัญ

ข้อ 7. ให้คณะกรรมการเงินกู้ มีอำนาจพิจารณาวินิจฉัยให้เงินกู้แก่สมาชิกได้ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ

ข้อ 8. สมาชิกผู้ประสงค์ขอกู้เงินสามัญ ต้องเสนอคำขอกู้ต่อ สหกรณ์ตามที่กำหนดไว้

ข้อ 9. คำขอกู้เงินสามัญของสมาชิคนั้น ต้องเสนอโดย ผ่านการพิจารณาให้ความเห็นของผู้บังคับบัญชาที่เป็นหัวหน้าหน่วยที่ สมาชิกสังกัดอยู่ เว้นแต่หัวหน้าหน่วยเป็นผู้ขอกู้ ให้ใช้ตำแหน่งหัวหน้า หน่วยในการพิจารณาให้ความเห็น

สมาชิกที่เป็นข้าราชการบำนาญ ต้องผ่านการ พิจารณาให้ความเห็นของหัวหน้าหน่วยหรือสารวัตรงบประมาณและ การเงิน ที่เบิกจ่ายเงินเบี้ยหวัดบำนาญ

*ข้อ 10. จำนวนเงินกู้สามัญที่ให้แก่สมาชิกผู้กู้คนหนึ่งนั้น ย่อมสุดแต่คณะกรรมการดำเนินการหรือคณะกรรมการเงินกู้เห็นสมควร แต่ต้องอยู่ภายในจำกัดไม่เกิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน) หรือ จำนวนเงินได้รายเดือนรวมกับเงินเพิ่มพิเศษหรือเงินประจำตำแหน่งหรือ เงินได้รายเดือนที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น 90 เดือน ของสมาชิกผู้กู้กับเงินค่า หุ่นที่ชำระแล้ว สุดแต่จำนวนไหนน้อยกว่า ทั้งนี้ต้องชำระให้เสร็จสิ้นไม่ เกินอายุ 60 ปี ต้องมีเงินทุนเรือนหุ้นที่ชำระแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละ 15 ของวงเงินกู้ยืม ต้องเป็นสมาชิกไม่น้อยกว่า 6 เดือน และเมื่อหักชำระหนี้ แล้วต้องมีเงินได้รายเดือนคงเหลือเพื่อดำรงชีพไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 หรือ 3,000 บาท

ในกรณีที่สมาชิกผู้กู้เงินสามัญโดยมีค่าหุ้นเป็นหลักประกัน ให้ กู้ ได้ ไม่ เกิน ร้อย ละ 90 ของจำนวนมูลค่าหุ้นที่ชำระแล้วทั้งหมดที่เป็นหลักประกัน แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน) เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการดำเนินการเฉพาะราย

ในกรณีที่สมาชิกย้ายไปรับราชการหรือไปปฏิบัติงานหรือเป็นข้าราชการ บำนาญประจำยังหน่วยอื่นนอกสังกัดตำรวจภูธรจังหวัดพิจิตร พิษณุ หนักรฐานจังหวัดพิจิตร หรือสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดพิจิตร จั ก ำ กั ด ให้กู้เงินได้ไม่เกินร้อยละ 90 ของจำนวนมูลค่าหุ้นที่ชำระแล้วทั้งหมดที่ เป็นหลักประกัน แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท (สองล้านบาท) หากกู้เกิน

2,000,000 บาท ต้องได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการดำเนินการเป็นการเฉพาะราย

*ข้อ 11. (ยกเลิก)

ข้อ 12. ในการให้เงินกู้สามัญนั้นถ้าปรากฏว่า สหกรณ์มีเงินทุนที่จะให้กู้ได้ไม่พอแก่การขอกู้ อันลักษณะพึงให้กู้นั้นทุกราย ให้ถือลำดับในการพิจารณาให้เงินกูดังต่อไปนี้

(1) เงินกู้ซึ่งถือค่าหุ้นเป็นหลักประกัน พึงให้ในลำดับก่อนเงินกู้ซึ่งมีหลักประกันอย่างอื่น

(2) ในระหว่างเงินกู้ซึ่งอยู่ในลำดับตามที่กล่าวในข้อ (1) นั้น เงินกู้ซึ่งมีจำนวนน้อยพึงให้ก่อนเงินกู้ซึ่งมีจำนวนมาก เพื่อประโยชน์แห่งการนี้ จำนวนเงินกู้ที่นำมาเทียบกันนั้น ให้คิดรวมทั้งเงินกู้ทุกประเภทของผู้กู้ที่คงเหลืออยู่ (ถ้ามี) ด้วย

ทั้งนี้ เว้นแต่กรณีที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือคณะกรรมการเงินกู้เห็นว่ามิเหตุพิเศษจะวินิจฉัยเป็นอย่างอื่นก็ได้

ข้อ 13. การกู้ยืมเงินที่มีหลักประกันเป็นที่ดินมีเอกสารสิทธิประเภทโฉนดที่ดิน อาจส่งชำระได้ไม่เกิน 30 ปี หรือไม่เกินอายุ 65 ปี แล้วแต่อย่างไรจะถึงกำหนดก่อนโดยจำนวนเงินกู้ไม่เกินตามข้อ 10 และ

(1) ให้กู้ได้ไม่เกินร้อยละ 85 ของราคาประเมินหลักทรัพย์ที่ดินพร้อมอาคาร หรือไม่เกินร้อยละ 80 ของราคาประเมินหลักทรัพย์กรณีห้องชุดหรือไม่เกินร้อยละ 65 ของราคาประเมินหลักทรัพย์ที่ดินเปล่า

กรณีจำนวนเงินที่ขอกู้สูงกว่าราคาประเมินหลักทรัพย์ โดยราคาประเมินหลักทรัพย์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ของจำนวนเงินที่ขอกู้ต้องมีหลักประกันตามข้อ 21.(3)(ก) โดยคำนวณจำนวนบุคคลค่าประกันจากจำนวนเงินที่ขอกู้ทั้งหมด และผู้กู้ต้องทำประกันชีวิตตามข้อ 22. โดยมีจำนวนทุนประกันเท่ากับจำนวนเงินที่ขอกู้หักกับราคาประเมินหลักทรัพย์เป็นอย่างน้อย และการมีหลักประกันเป็นที่ดินไม่ตัดสิทธิสหกรณ์ที่จะบังคับชำระหนี้จากผู้ค้ำประกัน

(2) ที่ดินหรือที่ดินพร้อมอาคารหรือห้องชุด อาจเป็นของผู้กู้หรือผู้อื่น และตั้งอยู่ในแหล่งชุมชนที่มีความเจริญ มีไฟฟ้า สาธารณูปโภคอื่น ๆ ตามความจำเป็น และมีทางสาธารณประโยชน์ซึ่งรถยนต์ผ่านเข้าออกได้สะดวก

ทางสาธารณประโยชน์ หมายความว่า ทางสาธารณประโยชน์ที่ปรากฏในเอกสารสิทธิตามสาระบบและให้หมายความรวมถึงทางส่วนบุคคลซึ่งเจ้าของกรรมสิทธิได้ทำหนังสือยกให้เป็นทางสาธารณประโยชน์หรือได้จดทะเบียนภาระจำยอมให้กับที่ดินที่เป็นหลักประกัน

ข้อ 14. สมาชิกที่เกษียณอายุราชการแล้วรับเงินบำนาญในสังกัดตำรวจภูธรจังหวัดพิจิตรและในวันที่ยื่นคำขอกู้เป็นสมาชิกสหกรณ์มาแล้วเกิน 3 ปี อาจกู้เงินจากสหกรณ์ได้สูงกว่าจำนวนเงินค่าหุ้นชำระแล้วที่ตนมีจำนวนไม่เกิน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาท) โดยมีเงินค่าหุ้นเป็นหลักประกันและอาจมีหลักประกันอื่นอีกตามที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควรและให้ส่งชำระคืนได้ไม่เกิน 120 งวด

ข้อ 15. สมาชิกอาจยื่นคำขอกู้เงินกู้สามัญได้อีกเมื่อส่งชำระหนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 12 เดือน

หมวด 3

เงินกู้สามัญพิเศษ

*ข้อ 16. สมาชิกอาจกู้เงินกู้สามัญพิเศษได้ไม่เกิน 1,000,000 บาท (หนึ่ง ล้าน บาท ถ้วน) ตามที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร โดยให้นำหลักการในข้อ 10. มาใช้บังคับโดยอนุโลม และอาจยื่นคำขอกู้เงินกู้สามัญพิเศษได้อีกเมื่อส่งชำระหนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 12 เดือน

หมวด 4 เงินกู้ฉุกเฉิน

ข้อ 17. เมื่อสมาชิกมีเหตุฉุกเฉินแสดงหลักฐานพิสูจน์ได้และประสงค์จะขอกู้เงินก็ให้ยื่นคำขอกู้ถึงสหกรณ์ตามแบบที่กำหนด

ข้อ 18. คณะกรรมการดำเนินการอาจมอบอำนาจให้ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการดำเนินการ หรือผู้จัดการ ตามที่เห็นสมควร เป็นผู้วินิจฉัยให้เงินกู้ฉุกเฉินแทน คณะกรรมการดำเนินการก็ได้ และให้ผู้ได้รับมอบหมายดังกล่าวนั้น แลงรายการเงินกู้ฉุกเฉินที่ให้ไปและส่งคืนเพื่อให้คณะกรรมการดำเนินการทราบทุกเดือน

ข้อ 19. เงินกู้ฉุกเฉินที่ให้แก่สมาชิกผู้กู้คนหนึ่ง ๆ นั้น ให้มีจำนวนเงินไม่เกิน 50,000.- บาท

(ห้าหมื่นบาทถ้วน) และต้องไม่เกินจำนวนเงินสวัสดิการที่ได้รับจากสหกรณ์เมื่อผู้กู้เสียชีวิตรวมกับเงินค่าหุ้นที่ชำระแล้วของสมาชิกนั้น

ในกรณีที่สมาชิกนั้นยังมีเงินกู้ฉุกเฉินรายก่อนเหลืออยู่ให้ชำระหนี้เงินกู้ฉุกเฉินให้เสร็จสิ้นทั้งหมดก่อนจึงสามารถยื่นกู้ฉุกเฉินใหม่ได้ในวันทำการแรกของเดือนถัดไป โดยจำนวนต้นเงินรวมกันทั้งหมดเกินกว่าจำนวนที่กล่าวใน ข้อ 10.

หมวด 5 หลักประกันเงินกู้

ข้อ 20. การให้เงินกู้ทุกประเภทนั้น ผู้กู้ต้องทำหนังสือกู้ให้ไว้ต่อสหกรณ์ตามแบบที่กำหนดไว้

*ข้อ 21. หลักประกันเงินกู้ นั้น ให้มีข้อกำหนดดังต่อไปนี้

(1) เงินกู้ฉุกเฉิน นอกจากหนังสือกู้ซึ่งผู้กู้ได้ทำไว้ต่อสหกรณ์แล้ว จะไม่ต้องมีหลักประกันอย่างอื่นอีกก็ได้

(2) เงินกู้สามัญพิเศษ ต้องมีสมาชิกที่มีได้เป็นคู่สมรสของผู้กู้ค้ำประกันอย่างน้อย 2 คน ค้ำประกันร่วมกันตามจำนวนเงินในสัญญาเงินกู้พร้อมดอกเบี้ย และต้องไม่ใช่ผู้ค้ำประกันรายเดียวกับสัญญาเงินกู้สามัญ เว้นแต่เมื่อรวมจำนวนเงินกู้สามัญพิเศษและเงินกู้สามัญของผู้ที่คงเหลืออยู่ มีจำนวนไม่เกินกว่าค่าหุ้นที่ผู้กู้มีอยู่ในสหกรณ์ ก็ไม่ต้องมีหลักประกันอย่างอื่นอีกก็ได้

(3) เงินกู้สามัญถ้าเงินกู้สามัญรายนั้นโดยเฉพาะรายเดียวก็ดีหรือเมื่อรวมกับเงินกู้สามัญรายก่อนของผู้ที่คงเหลืออยู่(ถ้ามี)ก็ดี มีจำนวนไม่เกินกว่าค่าหุ้นที่ผู้กู้มีอยู่ในสหกรณ์ก็ไม่ต้องมีหลักประกันอย่างอื่นอีก

ถ้าเงินกู้สามัญรายนั้น โดยเฉพาะรายเดียวก็ดีหรือเมื่อรวมกับเงินกู้สามัญรายก่อนของผู้ที่เหลืออยู่ (ถ้ามี) ก็ดีมีจำนวนเกินกว่าค่าหุ้นซึ่งผู้กู้มีอยู่ในสหกรณ์ก็ต้องมีหลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(ก) มีสมาชิกที่มีได้เป็นคู่สมรสของผู้กู้ ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการหรือคณะกรรมการเงินกู้เห็นสมควรอย่างน้อยสองคน ค้ำประกันร่วมกันตามจำนวนเงินในสัญญาเงินกู้พร้อมดอกเบี้ยเพื่อหนี้สินเกี่ยวกับเงินกู้สามัญรายนั้นในส่วนที่เกินกว่าค่าหุ้นของผู้กู้ แต่ถ้าผู้กู้มีเงินกู้สามัญรายก่อนเหลืออยู่ด้วย ก็ต้องให้ค้ำประกันเพื่อหนี้สินเกี่ยวกับเงินกู้สามัญรายใหม่นั้นทั้งหมดดังนี้

1. วงเงินกู้ไม่เกิน 1,000,000 บาท ใช้บุคคลค้ำประกันอย่างน้อย 2 คน

2. วงเงินกู้เกิน 1,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 1,500,000 บาท ใช้บุคคลค้ำประกันอย่างน้อย 3 คน

3. วงเงินกู้เกิน 1,500,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท ใช้บุคคลค้ำประกันอย่างน้อย 4 คน

เพื่อความมั่นคงในการให้เงินกู้สามัญ คณะกรรมการดำเนินการหรือคณะกรรมการเงินกู้มีอำนาจวินิจฉัยเรียกให้ผู้ค้ำประกันมากกว่าที่กำหนดได้

สมาชิกผู้ค้ำประกันต้องทำหนังสือค้ำประกันให้ไว้ต่อ สหกรณ์ตามแบบที่กำหนดไว้

สมาชิกคนหนึ่งจะเป็นผู้ค้ำประกันสำหรับผู้กู้เงินกู้สามัญมากกว่าสี่คนในเวลาเดียวกันไม่ได้

เมื่อผู้ค้ำประกันคนใดตายหรือออกจากสหกรณ์ไม่ว่าเพราะเหตุใด ๆ หรือมีเหตุที่คณะกรรมการดำเนินการหรือคณะกรรมการเงินกู้เห็นว่าไม่สมควรที่จะเป็นผู้ค้ำประกันต่อไป ผู้กู้ต้องจัดให้สมาชิกอื่นซึ่งคณะกรรมการดำเนินการหรือคณะกรรมการเงินกู้เห็นสมควรเข้าเป็นผู้ค้ำประกันแทนคนเดิมให้เสร็จภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการดำเนินการหรือคณะกรรมการเงินกูกำหนด

การให้สมาชิกผู้ค้ำประกันออกจากสหกรณ์ไม่ว่าเพราะเหตุใด ๆ ไม่เป็นเหตุให้ผู้นั้นหลุดพ้นจากการค้ำประกัน จนกว่าผู้กู้ได้จัดให้สมาชิกอื่นซึ่งคณะกรรมการดำเนินการหรือคณะกรรมการเงินกู้เห็นสมควรเข้าเป็นผู้ค้ำประกันแทน

อนึ่ง ภายหลังจากการทำหนังสือค้ำประกันแล้ว ถ้าสมาชิกผู้ค้ำประกันได้เป็นคู่สมรสของ ผู้ กู้ ผู้ กู้ จะต้องจัดให้สมาชิกอื่นซึ่งคณะกรรมการดำเนินการหรือคณะกรรมการเงินกู้เห็นสมควรเป็นผู้ค้ำประกันเงินกู้ในส่วนที่เกินกว่าค่าหุ้นของผู้กู้โดยเร็วด้วย

(ข) มีอสังหาริมทรัพย์อันปราศจากภาระจำนองรายอื่น และหรือไม่ติดภาระผูกพันอื่นใดจำนองเป็นประกันเต็มจำนวนเงินกู้รายนั้น โดยต้องเป็นที่พอใจคณะกรรมการดำเนินการหรือคณะกรรมการเงินกู้

(ค) มีหลักทรัพย์รัฐบาลหรือ บัญชีเงินฝากของสหกรณ์ ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการหรือคณะกรรมการเงินกู้เห็นสมควรให้เป็นหลักประกันเงินกู้รายนั้น โดยจำนวนเงินกู้ส่วนที่เกินกว่ามูลค่าหุ้นของผู้กู้ต้องอยู่ในร้อยละ 90 แห่งค่าของหลักทรัพย์นั้น สำหรับบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ต้องส่งมอบสมุดบัญชีเงินฝากไว้กับสหกรณ์และห้ามมิให้ถอนเงินออกจากบัญชีจนกว่าหนี้เงินกู้นั้นจะระงับโดยเจ้าของบัญชีเงินฝากต้องทำหนังสือยินยอมตามแบบที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

*ข้อ 22. สมาชิกผู้กู้เงินสามัญและสามัญพิเศษ ต้องมีค่าหุ้นเป็นหลักประกันและต้องมีทุนเรือนหุ้นที่ชำระแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละ 15 ของจำนวนหนี้ทั้งหมดที่สมาชิกมีในขณะยื่นคำขอ กู้รวมกับจำนวนเงินที่ขอ กู้ใหม่

หมวด 6

เงินงวดชำระหนี้เงินกู้

*ข้อ 23. เงินงวดชำระหนี้สำหรับเงินกู้นั้น ให้กำหนดไว้ดังนี้
เงินกู้สามัญให้คณะกรรมการดำเนินการหรือคณะกรรมการ
เงินกู้พิจารณา กำหนดให้ผู้กู้ส่งคืนเงินกู้สามัญเป็นงวดรายเดือนเท่ากัน
พร้อมด้วยดอกเบี้ยเป็นจำนวนกึ่งงวดก็สุดแต่จะเห็นเป็นการสมควร ตาม
ฐานะของผู้กู้จำนวนและความมุ่งหมายแห่งเงินกู้ แต่ไม่เกิน 240 งวดและ
ส่งชำระหนี้ได้ไม่เกินอายุ 60 ปี

เงินกู้สามัญที่มีหลักประกันเป็นที่ดินมีเอกสารสิทธิประเภท
โฉนดที่ดิน ให้ผู้กู้ส่งคืนพร้อมดอกเบี้ยได้ไม่เกิน 360 งวด และไม่เกินอายุ
65 ปี

เงินกู้สามัญที่มีหลักประกันเป็นเงินค่าหุ้นที่ชำระแล้ว ให้ผู้กู้
ส่งคืนพร้อมดอกเบี้ยได้ไม่เกิน 360 งวด และไม่จำกัดอายุในการส่งชำระ
หนี้ หรือหากประสงค์จะชำระแต่เพียงดอกเบี้ยก็ให้กู้เงินได้ไม่เกินร้อยละ
90 ของเงินค่าหุ้นที่ชำระแล้ว

เงินกู้สามัญพิเศษ ให้ผู้กู้ส่งคืนเงินพร้อมดอกเบี้ยได้ไม่เกิน
120 งวด และ ไม่ เกิน อายู 60 ปี

เงินกู้ฉุกเฉิน ให้ผู้กู้ส่งคืนเงินพร้อมด้วยดอกเบี้ยไม่เกิน 8 งวด
หากมีเหตุจำเป็น สมาชิกอาจยื่นคำขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการชำระหนี้
ได้โดยได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการเงินกู้ แต่ให้เปลี่ยนแปลงเงื่อนไข
การชำระหนี้ได้เพียง 1 ครั้ง หากมีเหตุจำเป็นอื่นใดอีกต้องได้รับอนุญาต
จากคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 24. การส่งเงินงวดชำระหนี้เงินกู้ทุกประเภท ซึ่งผู้กู้ต้องส่ง
ต่อสหกรณ์นั้น ให้ส่งโดยวิธีหักจากเงินได้รายเดือนของผู้กู้ ณ ที่จ่ายวัน

แต่กรณีสมาชิกกู้เงินไม่เกินจำนวนเงินค่าหุ้นที่ชำระแล้วอาจส่งชำระโดยวิธีอื่นได้ตามที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

ให้ถือว่า เงินงวดชำระหนี้แต่ละงวดถึงกำหนดส่งภายในวันสิ้นเดือนนั้น ๆ

หมวด 7

ดอกเบียเงินกู้

ข้อ 25. ให้เรียกดอกเบียเงินกู้ทุกประเภทในอัตราไม่เกินร้อยละ 15 ต่อปี โดยสหกรณ์ฯ จะได้ประกาศให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป

ข้อ 26. ดอกเบียนั้นให้คิดเป็นรายวันตามจำนวนต้นเงินคงเหลือ

หมวด 8

การควบคุมหลักประกันและการเรียกคืนเงินกู้

ข้อ 27. ให้คณะกรรมการดำเนินการ ตรวจสอบตราควบคุมให้เงินกู้ทุกรายมีหลักประกันตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และเมื่อคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่า หลักประกันสำหรับเงินกู้รายใดเกิดบกพร่อง ผู้กู้จะต้องจัดการแก้ไขให้คืนดีภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ 28. ในกรณีใด ๆ ดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าเงินกู้ไม่ว่าประเภทใด ๆ เป็นอันถึงกำหนดส่งคืนโดยสิ้นเชิงพร้อมทั้งดอกเบียในทันที โดยมี

พักค้ำเงินถึงกำหนดเวลาที่ให้ไว้และให้คณะกรรมการดำเนินการจัดการเรียกคืนโดยมิชักช้า

- (1) เมื่อผู้กู้ออกจากสหกรณ์ไม่ว่าเพราะเหตุใด ๆ
- (2) เมื่อปรากฏแก่คณะกรรมการดำเนินการว่า ผู้กู้นำเงินกู้ไปใช้ผิดความมุ่งหมายที่ให้เงินกู้นั้น
- (3) เมื่อคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่า หลักประกันสำหรับเงินกู้เกิดบกพร่องและผู้กู้มิได้จัดการแก้ไขให้คืนดีภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด
- (4) เมื่อผิติดส่งเงินงวดชำระหนี้ เป็นเวลาสองเดือนติดต่อกัน การผิติดให้หมายความรวมถึงการส่งเงินงวดชำระหนี้ไม่ครบจำนวนตามที่กำหนดในสัญญา
- (5) เมื่อลูกหนี้ถูกพิทักษ์ทรัพย์ตามกฎหมายล้มละลาย
- (6) สมาชิกได้ให้ข้อมูลอันเป็นเท็จเกี่ยวกับการสมรสในการทำนิติกรรมกับสหกรณ์อันเป็นเหตุให้สหกรณ์ให้กู้ยืมเงินไป และเมื่อคณะกรรมการดำเนินการทราบเรื่องต้องร้องทุกข์หรือดำเนินการฟ้องร้องภายในกำหนดอายุความ

ข้อ 29. ในกรณีที่เงินกู้เป็นอันต้องส่งคืนโดยสิ้นเชิงตามที่กล่าวแล้วในข้อ 27. ถ้าผู้ค้ำประกันต้องรับผิดชำระหนี้แทนผู้กู้ และไม่สามารถชำระหนี้นั้นโดยสิ้นเชิงได้ เมื่อผู้ค้ำประกันร้องขอคณะกรรมการดำเนินการอาจผ่อนผันให้เรียกเก็บจากผู้ค้ำประกันเป็นงวดรายเดือนจนเสร็จตามที่ผู้กู้ได้ทำหนังสือไว้ให้ต่อสหกรณ์ก็ได้โดยคณะกรรมการดำเนินการต้องบังคับชำระหนี้อันต้องส่งคืนสิ้นเชิงโดยเร็วเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์ทั้งในปัจจุบันและอนาคต

ข้อ 30. ผู้กู้ก็ดี ผู้ค้ำประกันก็ดี ต้องรับผูกพันว่า ถ้าตนประสงค์จะขอลาออก หรือย้ายจากราชการหรืองานประจำ ต้องแจ้งเป็นหนังสือให้สหกรณ์ทราบ และจัดการชำระหนี้สินซึ่งตนมีอยู่ต่อสหกรณ์ให้เสร็จสิ้นเสียก่อน แล้วจึงขอลาออกหรือย้ายจากราชการหรืองานประจำนั้นได้หากไม่ชำระให้คณะกรรมการดำเนินการเรียกผู้กู้และผู้ค้ำประกันมาตกลงเงื่อนไขในการชำระหนี้ หากผู้กู้และผู้ค้ำประกันไม่ดำเนินการ

ตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนดให้ถือว่าเป็นหนี้ที่ถึงกำหนดชำระ ทั้งจำนวนพร้อมดอกเบี้ย

ข้อ 31. ถ้าผู้กู้และผู้ค้ำประกันผิดนัดชำระหนี้ไม่ว่าการกู้ยืมเงิน การค้ำประกันประเภทใดเป็นเวลา สองงวดติดต่อกัน หรือไม่ดำเนินการอย่างใดตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนดในเรื่องใด ๆ สมาชิกผู้นั้นไม่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการตามระเบียบสหกรณ์เกี่ยวกับสวัสดิการหรืออื่น ๆ ทุกระเบียบจนกว่าจะดำเนินการแก้ไขให้คืนดี และสิทธิรับเงินสวัสดิการที่ล่วงพ้นไปแล้วไม่อาจขอรับเงินสวัสดิการย้อนหลังได้

การที่ผู้กู้หรือผู้ค้ำประกันผิดนัดชำระหนี้หรือไม่ดำเนินการอย่างใดตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนดให้ถือว่าเป็นการกระทำของผู้ค้ำประกันหรือผู้กู้ในสัญญาเงินกู้รายนั้นอันเป็นเหตุให้หมดสิทธิในการได้รับเงินสวัสดิการด้วยทุกคน

ข้อ 32. คำวินิจฉัยหรือมติของคณะกรรมการดำเนินการที่ดำเนินการตามระเบียบนี้ ให้เป็นที่สุด เว้นแต่จะมีข้อเท็จจริงหรือพยานหลักฐานใหม่ซึ่งอาจทำให้คำวินิจฉัยหรือมติของคณะกรรมการดำเนินการเปลี่ยนแปลงไปในประเด็นสำคัญ

ประกาศ ณ วันที่ 22 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562

(ลงนาม)พลตำรวจตรี ธวัชชัย มวญนรา

(ธวัชชัย มวญนรา)

ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์

ตำรวจภูธรจังหวัดพิจิตร จำกัด

หมายเหตุ * ข้อ 16.แก้ไขโดยระเบียบสหกรณ์ฯ ว่าด้วย การให้เงินกู้แก่สมาชิก แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) ลงวันที่ 26 ธ.ค.2557(ทะเบียนคณหน้าที่ 63)

*ข้อ 10. แก้ไขโดยระเบียบสหกรณ์ฯ ว่าด้วย การให้เงินกู้แก่สมาชิก แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) ลงวันที่ 27 พ.ค. 2559 (ทะเบียนคณหน้าที่ 65)

*ข้อ 6 ,10,11 ,16 ,21 ,22 ,23 แก้ไขโดยระเบียบสหกรณ์ฯ ว่าด้วย การให้เงินกู้แก่สมาชิก แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) ลงวันที่ 22 ก.พ. 2562(ทะเบียนคณหน้าที่ 83)

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดพิจิตร จำกัด ว่าด้วย เงินฝากออมทรัพย์พิเศษ พ.ศ. 2557

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ ตำรวจภูธรจังหวัดพิจิตร จำกัด ข้อ 79(7) และข้อ 103(2) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 39 ครั้งที่ 12 เมื่อวันที่ 6 ตุลาคม พ.ศ. 2557 ได้มีมติกำหนดระเบียบ สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดพิจิตร จำกัด ว่าด้วย เงินฝากออม

ทรัพย์พิเศษ พ.ศ. 2557 โดยความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ ตำ ร ว จ ฎ ฐ ร จั ง ห วั ต พิ จิ ต ร จ ำ กั ด ว่าด้วย เงินฝากออมทรัพย์พิเศษ พ.ศ.2557"

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ยา ย ทะ เบี ย น ส ห ก ร ณ์ ใ ห้ ค ว า ม เ ห็น ช อ บ เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจพิจิตร จ ำ กั ด ว่าด้วย เงินฝากออมทรัพย์พิเศษ พ.ศ.2549 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. สหกรณ์รับเงินฝากออมทรัพย์พิเศษจากสมาชิกได้ ตามที่สหกรณ์เห็นสมควร

ข้อ 5. ผู้ประสงค์จะเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ ต้องยื่นหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษตามแบบของสหกรณ์ โดยมีรายการครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในแบบหนังสือขอเปิดบัญชีนั้น

ข้อ 6. ผู้ขอเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ ต้องให้ ตัวอย่างลายมือชื่อของผู้มีอำนาจในการถอนเงินหรือในการให้คำสั่ง เกี่ยวกับบัญชีที่เปิดขึ้นนั้นไว้ต่อสหกรณ์ โดยใช้บัตรตัวอย่างลายมือชื่อ ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตัวอย่างการลงลายมือชื่อของผู้ มีอำนาจ จะมี ผลต่อเมื่อได้แจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์ และสหกรณ์ได้ ตอรับแล้ว

*ข้อ 7. ผู้ฝากคนหนึ่งเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษได้ โดยจำนวนเงินฝากในบัญชีนั้นในครั้งแรกต้องไม่น้อยกว่า 1,000.- บาท

ผู้ฝากคนหนึ่งเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษได้เพียง คนละ 1 บัญชีเท่านั้น

สำหรับผู้ฝากที่มีบัญชีมากกว่า 1 บัญชี ในวันก่อนถือใช้ระเบียบนี้ ก็ยังให้มีผลต่อไป แต่สหกรณ์และเจ้าของบัญชีจะต้องร่วมกันหาทางแก้ไขให้เหลือบัญชีเดียวในอนาคต เพื่อเป็นไปตามในข้อ 7 วรรค 2

ข้อ 8. ในการเปิดบัญชีเงินฝากประเภทนี้ สหกรณ์จะออกสมุดคู่บัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษให้ผู้ฝากยึดถือไว้ โดยผู้ฝากต้องเก็บรักษาไว้เพื่อสหกรณ์บันทึกรายการเงินฝาก ดอกเบี้ย เงินถอน และเงินคงเหลือของตน บรรดาที่มีทุกราย

การบันทึกรายการในสมุดคู่บัญชี จะกระทำได้โดยเฉพาะทางฝ่ายสหกรณ์ เท่านั้น โดยให้ผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการ หรือ เจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับฝากเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น เป็นผู้ลงลายชื่อกำกับไว้เป็นสำคัญ การบันทึกรายการในสมุดคู่บัญชีซึ่งไม่เป็นไปตามที่กล่าวข้างต้นจะไม่มีผลผูกพันกับสหกรณ์ แม้กรณีที่ผู้ฝากตรวจพบว่ารายการใดในสมุดคลาดเคลื่อนก็ต้องแจ้งให้สหกรณ์แก้ไขให้ถูกต้อง

สมุดคู่บัญชีที่บันทึกรายการเต็มแล้ว ให้ผู้ฝากส่งมอบให้แก่สหกรณ์ เพื่อสหกรณ์โอนยอดเงินคงเหลือเข้าสมุดคู่บัญชีเล่มใหม่ให้ ซึ่งจะได้ออกให้ผู้ฝากยึดถือไว้ต่อไป

ในกรณีที่สหกรณ์ออกสมุดคู่บัญชีให้แก่ผู้ฝากเมื่อเปิดบัญชีก็ดี หรือออกเล่มใหม่ให้ต่อจากเล่มก่อนที่บันทึกรายการเต็มแล้วก็ดี สหกรณ์จะไม่คิดค่าธรรมเนียม แต่ถ้าสมุดคู่บัญชีของผู้ฝากสูญหาย สหกรณ์จะออกสมุดคู่บัญชีเล่มใหม่ให้ โดยคิดค่าธรรมเนียมเล่มละ 30.- บาท

*ข้อ 9. ในการส่งเงินฝากเข้าบัญชีทุกครั้ง ให้ทำใบส่งเงินฝากถอนออมทรัพย์พิเศษตามแบบของสหกรณ์ ยื่นพร้อมกับสมุดคู่บัญชีและจำนวนเงินที่ฝากต่อสหกรณ์ เมื่อสหกรณ์ได้ตรวจสอบเป็นการถูกต้องแล้ว จะบันทึกรายการจำนวนเงินฝากที่ได้รับนั้นในสมุดคู่บัญชีให้ผู้ฝาก

ในการส่งเงินฝากเข้าบัญชีแต่ละบัญชีที่มีจำนวนเงินเกิน 10,000,000 บาท/เดือน ต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการ

ในการส่งเงินฝากเข้าบัญชีแต่ละบัญชี ที่มีจำนวนเงินไม่เกิน 10,000,000 บาท/เดือน ให้เป็นอำนาจในการพิจารณาของผู้จัดการในการรับฝากเงิน

อนึ่งสหกรณ์อาจไม่รับฝากเงินจากผู้ฝากก็ได้หากผู้จัดการพิจารณาแล้วเห็นว่าอาจจะทำให้มีเงินฝากเกินความต้องการหรือเกินสมควรภายในสหกรณ์

ข้อ 10. สหกรณ์ให้ดอกเบียเงินฝากออมทรัพย์พิเศษตามความเหมาะสมซึ่งไม่เกินอัตราดอกเบียตามประกาศนายทะเบียนสหกรณ์ โดยสหกรณ์จะประกาศให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป

ดอกเบียเงินฝากออมทรัพย์พิเศษสหกรณ์จะคำนวณให้เป็นรายวันตามยอดเงินคงเหลือ และจะนำดอกเบียทบเป็นเงินต้นเข้าบัญชีเงินฝากทุกวันสิ้นเดือน ให้ผู้ฝากรีบยื่นสมุดคู่ฝาก ณ สำนักงานสหกรณ์ เพื่อสหกรณ์บันทึกรายการดอกเบียให้ ในกรณีที่จำนวนเงินฝากออมทรัพย์พิเศษคงเหลือต่ำกว่า 1,000.- บาท สหกรณ์จะไม่คิดดอกเบียให้

บัญชีที่มีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษคงเหลือไม่ถึง 1,000 บาท ในวันสิ้นปีบัญชี และไม่มีการเคลื่อนไหวทางบัญชีเป็นเวลาเกิน 1 ปี นับแต่วันที่มีการเคลื่อนไหวทางบัญชีโดยผู้ฝากครั้งสุดท้ายที่สุดสหกรณ์จะปิดบัญชี และนำเงินคงเหลือในบัญชีเข้าเป็นรายได้ของสหกรณ์และให้ถือว่าผู้ฝากยินยอมให้เงินคงเหลือในบัญชีดังกล่าวตกเป็นรายได้ของสหกรณ์

ข้อ 11. ผู้ฝากจะถอนเงินฝากออมทรัพย์พิเศษของตนได้เมื่อทวงถาม โดยทำใบถอนเงินฝากออมทรัพย์พิเศษตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 12. การถอนเงินฝากออมพิเศษ ให้ถอนได้เดือนละหนึ่งครั้งโดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม หากเดือนใดมีการถอนมากกว่าหนึ่งครั้ง สหกรณ์จะคิดค่าธรรมเนียมการถอนครั้งที่สอง และครั้งต่อไปในอัตราร้อยละ 1 ของจำนวนเงินที่ถอน แต่ต้องไม่ต่ำกว่า 300.- บาท

ข้อ 13. ผู้ฝากจะปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษก็ยอมกระทำได้ โดยสหกรณ์จะคิดดอกเบียให้ถึงวันก่อนวันถอนหนึ่งวัน เมื่อสหกรณ์จ่ายเงินคืนแล้วจะเก็บสมุดคู่บัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษไว้

ข้อ 14. ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเห็นว่า ผู้ฝากเงินออมทรัพย์พิเศษ รายใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ หรือก่อความยุ่งยากให้แก่สหกรณ์ หรือเห็นว่า มีเหตุอันสมควรที่จะปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษของผู้ฝากรายใด สหกรณ์อาจไม่รับเงินฝากออมทรัพย์พิเศษของผู้ฝากรายนั้นอีก หรือจะ ปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษของผู้ฝากนั้น พร้อมกับคิดดอกเบี้ยให้ ถึงก่อนวันปิดบัญชีหนึ่งวันก็ได้

ข้อ 15. ในกรณีที่ผู้ฝากตาย สหกรณ์จะจ่ายคืนเงินฝาก คงเหลือทั้งหมดในบัญชีเงินฝาก ออมทรัพย์พิเศษของผู้ฝากให้แก่ผู้รับโอนประโยชน์ ในกรณีที่สมาชิก ไม่ได้ทำหน้าที่ตั้งผู้รับโอนประโยชน์ไว้ สหกรณ์จะจ่ายเงินทั้งหมด ให้แก่ผู้รับมรดก หรือผู้จัดการมรดก หรือทายาทของผู้ฝาก เมื่อได้นำ หลักฐานมาแสดงสิทธิของตนให้เป็นที่พอใจแก่สหกรณ์

ข้อ 16. คำวินิจฉัยหรือมติของคณะกรรมการดำเนินการ ที่ ดำเนินการตามระเบียบนี้ ให้ถือว่าเป็นอันสิ้นสุดและเด็ดขาด

ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการณ์ตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 7 ตุลาคม พ.ศ. 2557

พันตำรวจเอก ธีรชัย มวญนรา

(ธีรชัย มวญนรา)

ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์

ตำรวจภูธรจังหวัดพิจิตร จำกัด

หมายเหตุ * ข้อ 7. และข้อ 9. แก้ไขโดยระเบียบสหกรณ์ฯ ว่าด้วย เงินฝากออมทรัพย์พิเศษ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) ลงวันที่ 22 ส.ค. 2559
(ทะเบียนคณหน้าที่ 67)

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดพิจิตร จำกัด ว่าด้วย การใช้ทุนสะสมเพื่อการศึกษาอบรมทางสหกรณ์ พ.ศ. 2557

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 79(7) และข้อ 103(7) และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการฯ ชุดที่ 39 ครั้งที่ 12 เมื่อวันที่ 6 ตุลาคม พ.ศ. 2557 ได้กำหนดระเบียบสหกรณ์ฯ ว่าด้วยการใช้ทุนสะสมเพื่อการศึกษาอบรมทางสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ ตำ ร ว จ ภู ธร จั ง ห ว ัด พ ิ จิ ต ร จำกัด ว่าด้วย การใช้เงินทุนสะสมเพื่อการศึกษาอบรมทางสหกรณ์ พ.ศ. 2557”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 7 ตุลาคม พ.ศ. 2557 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

(1) “เงินทุนสะสม” หมายความว่า เงินทุนสะสมเพื่อการศึกษาอบรมทางสหกรณ์

(2) “การศึกษาอบรมทางสหกรณ์” หมายความว่า รวมถึงการศึกษาอบรมที่เกี่ยวข้องกับกิจการสหกรณ์ การประชุม หรือกิจการต่างๆ ที่สมาชิก กรรมการ เจ้าหน้าที่ หรือผู้แทนของสหกรณ์เข้าร่วมหรือ

ดำเนินการ ตลอดจนค่าใช้จ่ายต่างๆ เพื่อการดังกล่าว ที่เกี่ยวเนื่องกับ
กิจการสหกรณ์

ข้อ 4. เงินที่จะนำเข้าบัญชีเงินทุนสะสมนี้ คือ เงินที่สหกรณ์
จัดสรรจากกำไรสุทธิในที่ประชุมใหญ่ หรือเงินอื่นๆ

ข้อ 5. เงินทุนสะสมให้ใช้จ่ายเพื่อการศึกษาอบรมทางสหกรณ์
แก่สมาชิก และครอบครัว

(1) เพื่อซื้อ หรือสร้าง หรือซ่อมแซม หรือต่อเติม
อาคาร หรืออุปกรณ์ในการให้การศึกษาอบรม

(2) เพื่อจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์ในการให้
การศึกษาอบรม

(3) เพื่อจัดซื้อเอกสารทางวิชาการเกี่ยวกับสหกรณ์
และเอกสารทางวิชาการอื่นๆ
ที่เกี่ยวข้องกับอาชีพของสมาชิกและครอบครัว

(4) เพื่อใช้จ่ายในการให้การศึกษาอบรม การสัมมนา
การวิจัย การทัศนศึกษา และดูงาน การค้นคว้า และการจัดกิจกรรมอื่นที่
เกี่ยวข้อง หรือเนื่องในการจัดให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการให้
การศึกษาอบรมทางสหกรณ์

ให้คณะกรรมการดำเนินการรายงานการใช้จ่ายเงินทุน
สะสมในรอบปีทางบัญชีที่ผ่านมาให้ที่ประชุมใหญ่สามัญทราบในโอกาส
ที่พึงกระทำได้

ข้อ 6. ให้ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ หรือผู้
ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบ
นี้ ในการเบิกจ่ายเงินให้ถือตามจำนวนที่กำหนดในระเบียบสหกรณ์ฯว่า
ด้วย เบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะในการเดินทางสำหรับกรรมการ
และเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ. 2556 หรือที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ 7 ตุลาคม พ.ศ. 2557

พันตำรวจเอก ธีรชัย มวญนรา

(ธีรชัย มวณฺรธา)
ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์

ตำรวจภูธรจ้งหวัดพิจิตร จ้งกัถ

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจ้งหวัดพิจิตร จ้งกัถ

**ว่าด้วย วิธีปฏิบัติในการควบคุมภายใน และการรักษาความ
ปลอดภัย ด้านเทคโนโลยี
สารสนเทศของสหกรณ์ พ.ศ. 2557**

โดยคำแนะนำของผู้สอบบัญชี โดยสำนักงานตรวจบัญชี
สหกรณ์พิจิตร อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 79
(7) และข้อ 103 และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการฯ ชุดที่ 39
ครั้งที่ 12 เมื่อวันที่ 6 ตุลาคม พ.ศ. 2557 กำหนดระเบียบสหกรณ์ฯ ว่า
ด้วย วิธีปฏิบัติในการควบคุมภายใน และการรักษาความปลอดภัยด้าน
เทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

**หมวด 1
บททั่วไป**

ข้อ 1. ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์
ตำรวจภูธรจังหวัดพิจิตร จำกัด
ว่าด้วยวิธีปฏิบัติในการควบคุมภายใน และการรักษาความปลอดภัยด้าน
เทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์ พ.ศ. 2557”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 7 ตุลาคม พ.ศ. 2557
เป็นต้นไป

ข้อ 3. บรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใด
ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธร
จังหวัดพิจิตร จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการ
สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดพิจิตร จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานคณะกรรมการ
ดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดพิจิตร จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์
 ดำรงจรรยาจังหวัดพิจิตร จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์
 ดำรงจรรยาจังหวัดพิจิตร จำกัด

“บุคลากร” หมายถึง ผู้ใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินด้าน
 เทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์ ซึ่งครอบคลุมถึงเจ้าหน้าที่ สมาชิกทุก
 คน ตลอดจนบุคคลภายนอกที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในสหกรณ์ หรือเข้า
 มาดำเนินการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับสหกรณ์ตามข้อตกลงที่ได้
 ทำไว้กับสหกรณ์ หรือที่เข้ามาอบรมตามโครงการที่ผ่านความเห็นชอบ
 จากที่ประชุมคณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ดูแลการใช้โปรแกรม
 ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ในการประมวลผลข้อมูล

“เครื่องคอมพิวเตอร์” หมายถึง เครื่องคอมพิวเตอร์
 ที่ ก ห ล า ย เค รื่ อ ง ซี รี่ พี เ ว อ รี่
 หรืออุปกรณ์อื่นใดที่ทำหน้าที่ได้เสมือนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานอยู่
 ภายในสหกรณ์ หรือภายนอก แล้วเชื่อมต่อเข้ากับระบบเครือข่าย

“ระบบเครือข่าย” หมายถึง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่
 ส ห ก ร ณ์ ส ร้ า ง ขี น ้ กั ง แ บ บ บ
 มีสาย และไร้สาย

“ข้อมูล” หมายถึง สิ่งสื่อความหมายให้รู้เรื่องราว
 ขั อ เ ท็ จ จ ร ิ ง ขั อ มู ล ห รื อ ลี ง ใ ด ๆ
 ไม่ว่าจะจัดทำไว้ในรูปแบบเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผัง
 แ ผ น ที่ ภ า พ ว า ด ภ า พ ถ้ า ย ฟิ ล์ม
 การบันทึกภาพ หรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใด
 ที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“ระบบสารสนเทศ” หมายถึง ข้อมูล และสาระต่างๆที่เกิด
 จากการประมวลผลมาจากข้อมูลที่จัดไว้อย่างเป็นระบบ

ข้อ 5. วิธีการเผยแพร่ระเบียบ

- (1) แจ้งให้ทราบการถือใช้ระเบียบในที่ประชุม
 คณะกรรมการดำเนินการ
- (2) ทำหนังสือเวียนให้เจ้าหน้าที่ทราบ
- (3) ติดประกาศไว้ ณ ที่ทำงานสหกรณ์ เป็นระยะเวลา
 อย่างน้อย 60 วัน นับแต่วันที่ประกาศถือใช้ระเบียบนี้

ข้อ 6. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัย

ข้อ 7. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด 2 วัตถุประสงค์

ข้อ 8. วัตถุประสงค์ของการออกระเบียบนี้

(1) เพื่อให้บุคลากรระมัดระวังในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ โดยจะไม่ทำให้ประสิทธิภาพของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายด้วยประสิทธิภาพลงอย่างผิดปกติโดยเจตนาหรือไม่เจตนาก็ตาม

(2) เพื่อให้บุคลากรใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างถูกต้องตามบทบาทและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

(3) เพื่อให้การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์มีความมั่นคง ปลอดภัย และสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(4) เพื่อให้บุคลากรระมัดระวัง และตระหนักถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

(5) เพื่อให้สหกรณ์ได้มีการควบคุมภายในและรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศที่ใช้คอมพิวเตอร์เป็นไปตามนโยบายระเบียบสหกรณ์ และระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์

หมวด 3 การรักษาความปลอดภัยทางกายภาพ

ข้อ 9. สหกรณ์จะต้องจัดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ไว้ในที่ที่เหมาะสม และห้ามผู้ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบเข้ามาใช้คอมพิวเตอร์ของสหกรณ์โดยไม่ได้รับอนุญาต

ข้อ 10. จัดให้มีการติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงไว้ในที่ที่เหมาะสม และสะดวกต่อการใช้งานเมื่อมีเหตุฉุกเฉิน และจัดการแผนผังขนย้ายเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่างๆ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 11. จัดให้มีระบบควบคุมอุณหภูมิให้แก่อุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์อย่างเพียงพอ และเหมาะสมกับสถานที่รวมทั้งจัดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสถานที่ที่มีอากาศถ่ายเทสะดวก

ข้อ 12. จัดให้มีระบบสำรองไฟเครื่องแม่ข่าย และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องอย่างเพียงพอ เพื่อลดการหยุดชะงักการทำงานของเครื่องแม่ข่ายในกรณีที่ไฟฟ้าดับ หรือไฟตก

หมวด 4

คณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 13. ต้องพิจารณาจัดให้มีทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศตามสมควรและเหมาะสมกับสหกรณ์

ข้อ 14. มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบในการติดตามการปฏิบัติตามนโยบาย หรือระเบียบปฏิบัติในการควบคุมภายใน และการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์

ข้อ 15. สื่อสารให้บุคคลเข้าใจนโยบาย หรือระเบียบปฏิบัติในการควบคุมภายในการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์

ข้อ 16. ส่งเสริมให้มีการฝึกอบรม หรือให้ความรู้เกี่ยวกับงาน และรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่คณะกรรมการดำเนินการ ผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่สหกรณ์อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือสนับสนุนให้เข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานและองค์กรต่างๆ ที่มีการจัดอบรมในเรื่องดังกล่าว

ข้อ 17. ต้องกำหนดให้ผู้บริการโปรแกรมระบบบัญชีจัดทำคู่มือการใช้โปรแกรมและเอกสารด้านฐานข้อมูล ได้แก่ โครงสร้างข้อมูล (Data Structure) หรือพจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary) ให้กับสหกรณ์เพื่อประกอบการใช้งานโปรแกรมระบบบัญชี

ข้อ 18. มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาคู่มือและเอกสารสนับสนุนการปฏิบัติงานให้อยู่ในที่ปลอดภัย และให้เรียกใช้งานได้ทันที

ข้อ 19. พิจารณาคัดเลือก และจัดทำสัญญากับผู้ให้บริการโปรแกรม หรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และพิจารณาเกี่ยวกับการรักษาความลับของข้อมูล เงื่อนไขต่างๆ และขอบเขตงานของผู้ให้บริการกรณีที่ให้บริการโปรแกรมของเอกชน

ข้อ 20. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อรับผิดชอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์

ข้อ 21. จัดให้มีการทำ หรือทบทวนแผนฉุกเฉิน และการประเมินผลของการทดสอบแผนฉุกเฉินอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ข้อ 22. รมรงค์ให้ทุกคนใช้พลังงานอย่างประหยัด โดยจัดระดับการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ และปิดอุปกรณ์ต่อพ่วงทุกครั้งที่ไม่มีการใช้งานให้เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการใช้มาตรการลดการใช้กระดาษให้น้อยลงด้วย

หมวด 5

ผู้จัดการสหกรณ์/ผู้ดูแลระบบ

ข้อ 23. ควบคุมดูแลการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

ข้อ 24. ดำเนินการให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ทันสมัย และมั่นคงปลอดภัยตามนโยบายการรักษาความปลอดภัยของสหกรณ์

ข้อ 25. ติดตั้งค่าการรักษาความปลอดภัยของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายให้สามารถป้องกันบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้าสู่ระบบได้ง่าย ได้แก่ ความยาวของรหัสผ่าน ระยะเวลาการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน ระยะเวลาการตั้งเวลาพักหน้าจอในกรณีผู้ใช้งานไม่อยู่ที่เครื่อง เป็นต้น

ข้อ 26. มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการผู้ใช้งานเกี่ยวกับกรสร้าง/เปลี่ยนแปลง/ลบชื่อผู้ใช้งาน(username) โดยการกำหนดสิทธิการใช้งาน จะต้องเป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน

ข้อ 27. มีหน้าที่สอบทานสิทธิการใช้งานของเจ้าหน้าที่ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งเป็นประจำทุกปี

ข้อ 28. บริหารการจัดการระบบเครือข่ายให้มีความมั่นคงปลอดภัย มีประสิทธิภาพ ครอบคลุมพื้นที่การทำงานทั้งหมด ได้แก่

- (1) กำหนดสิทธิการเข้าถึงระบบเครือข่ายให้กับผู้ที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น
- (2) จัดทำการปรับปรุงแผนผังเครือข่ายและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน
- (3) มีการตรวจสอบหรือเฝ้าระวังเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่ายอย่างสม่ำเสมอ
- (4) ติดตั้งระบบป้องกันไวรัสกับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และปรับปรุงระบบป้องกันไวรัสให้เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ

ข้อ 29. จัดทำตารางแผนการสำรองข้อมูลและวิธีการกู้คืนข้อมูล และให้มีการสำรองข้อมูลและการทดสอบการกู้คืนข้อมูลเป็นไปตามแผนที่กำหนด ได้แก่

- (1) กำหนดตารางแผนการสำรองข้อมูลให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของสหกรณ์
- (2) กำหนดให้สำรองข้อมูลจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ที่สหกรณ์ใช้ในคอมพิวเตอร์ที่แยกต่างหากจากเครื่องแม่ข่ายหลักของสหกรณ์ จำนวน 1 ชุด เป็นประจำทุกวันทำการของสหกรณ์ และสำรองข้อมูลไว้ในสื่อบันทึกข้อมูลจำนวน 1 ชุด เป็นประจำทุกเดือน
- (3) กำหนดให้สำรองโปรแกรมฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องระบบปฏิบัติการ ระบบฐานข้อมูล และระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ไว้ในสื่อบันทึกข้อมูลจำนวน 1 ชุด เป็นประจำทุก 3 เดือน
- (4) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบงานสำรองข้อมูลในสื่อบันทึกข้อมูลและติดฉลากที่มีรายละเอียดโปรแกรมระบบงาน วัน เดือน ปี จำนวนหน่วยข้อมูล

(5) จัดเก็บสื่อบันทึกข้อมูลไว้ในที่ปลอดภัยทั้งในและนอกสำนักงาน และให้สามารถนำมาใช้งานได้ทันทีในกรณีมีเหตุฉุกเฉิน

(6) ผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องทดสอบข้อมูลที่สำรองทุก 6 เดือน และเก็บรักษาชุดสำรองข้อมูลไว้อย่างน้อย 5 ปี

(7) จัดทำทะเบียนคุมข้อมูลชุดสำรอง และควบคุมการนำข้อมูลสำรองออกมาใช้งาน

ข้อ 30. จัดทำแผนฉุกเฉินรองรับเมื่อเกิดปัญหากับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ในกรณีเครื่องคอมพิวเตอร์ได้รับความเสียหายหรือหยุดชะงัก และกำหนดผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน

ข้อ 31. ดำเนินการทดสอบแผนฉุกเฉินร่วมกับบุคลากรอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และจัดทำผลการทดสอบแผนฉุกเฉิน

ข้อ 32. จัดทำเหตุการณ์ผิดปกติที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศโดยทันทีเมื่อได้รับรายงานจากบุคลากร

หมวด 6

บุคลากร

ข้อ 33. ต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อการดำเนินงานของสหกรณ์ และเป็นไปตามวัตถุประสงค์

ข้อ 34. ให้คำนึงถึงการใช้งานอย่างประหยัด และหมั่นตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ให้สามารถใช้งานได้อย่างสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ

ข้อ 35. บุคลากรแต่ละคนมีหน้าที่ป้องกันดูแลรักษาข้อมูลของผู้ใช้งาน(username) และรหัสผ่าน(password) ทั้งนี้ต้องห้ามเผยแพร่ให้ผู้อื่นล่วงรู้รหัสผ่าน(password) ของตนเอง

ข้อ 36. การกำหนดรหัสผ่านในการเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างน้อย 6 ตัวอักษร โดยกำหนดให้มีความยากต่อการคาดเดาและให้มีการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านของผู้ใช้งานทุกๆ 4 เดือน

ข้อ 37. บุคลากรแต่ละคนห้ามใช้ชื่อผู้ใช้งาน(username) และรหัสผ่าน(password) ของบุคคลอื่นมาใช้งานไม่ว่าจะได้รับอนุญาตจากผู้ใช้งานนั้นหรือไม่ก็ตาม

ข้อ 38. การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ ผู้ใช้งานต้องรับผิดชอบในฐานะเป็นผู้ถือครองเครื่องนั้นๆ และต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดปกติ โดยชื่อผู้ใช้งาน(username) และรหัสผ่าน (password) ของผู้ถือครองเครื่องนั้นๆ

ข้อ 39. เมื่อพบเหตุการณ์ผิดปกติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้รีบแจ้งให้ผู้จัดการ/ผู้ดูแลระบบงานของสหกรณ์โดยทันที

ประกาศ ณ วันที่ 7 ตุลาคม พ.ศ. 2557

พันตำรวจเอก ธวัชชัย มวณูรธา
(ธวัชชัย

มวณูรธา)

ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์

ตำรวจภูธรจังหวัดพิจิตร จำกัด

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดพิจิตร จำกัด
ว่าด้วยเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง
พ.ศ.2560**

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์
ตำรวจภูธรจังหวัดพิจิตร จำกัด
ว่าด้วยเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ให้เหมาะสม
สอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจและสังคมในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์
ตำรวจภูธรจังหวัดพิจิตร จำกัด ข้อ 79 (7) ที่ประชุมคณะกรรมการ
ดำเนินการชุดที่ 42 ครั้งที่ 5 เมื่อวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2560 ได้มีมติ
กำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์
ตำรวจภูธรจังหวัดพิจิตร จำกัด
ว่าด้วยเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ.2560

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัด
พิจิตร จำกัด ว่าด้วยเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง
พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติมระบียบดังกล่าวทุกฉบับ

บรรดาระบียบหรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่มีกำหนดไว้แล้ว ซึ่ง
ขัดแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง” หมายความว่า เจ้าหน้าที่และ
ลูกจ้างสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดพิจิตร จำกัด และให้
หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ทดลองปฏิบัติงาน

“สถานพยาบาล” หมายความว่า สถานพยาบาลของ
ทางราชการและสถานพยาบาลของเอกชน

“สถานพยาบาลของทางราชการ” หมายความว่า
สถานพยาบาลของทางราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหาร
ราชการแผ่นดิน และให้หมายความรวมถึงสถานพยาบาลของ
กรุงเทพมหานครรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ
สภา ก า ช า ด ไ ท ย ค รุ ส ก า ส ม า ค ม ป ร า บ วั ณ โ ร ค
กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก และ
สถานพยาบาลอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

“สถานพยาบาลของเอกชน” หมายความว่า
สถานพยาบาลของเอกชนที่มีเตียงรับผู้ป่วยไว้ค้างคืนเกินยี่สิบห้าเตียง
ซึ่งได้รับอนุญาตให้ตั้งหรือดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล

“คลินิกประกอบโรคศิลป์ทั่วไป” หมายความว่า
สถานพยาบาลของเอกชนที่ไม่รับผู้ป่วยไว้ค้างคืน ซึ่งได้รับอนุญาตให้ตั้ง
หรือดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล

“ค่ารักษาพยาบาล” หมายความว่า เงินที่สถานพยาบาล
เรียกเก็บในการรักษาพยาบาล ดังต่อไปนี้

(1) ค่ายา ค่าเลือด และส่วนประกอบของเลือดหรือสารทดแทน ค่าน้ำยา หรืออาหารทางเส้นเลือด ค่าออกซิเจน และอื่นๆ ทำนองเดียวกันที่ใช้ในการบำบัดรักษาโรค

(2) ค่าอวัยวะเทียม และอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซมตามประเภทและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

(3) ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจ ค่าวิเคราะห์โรค ซึ่งสถานพยาบาลเรียกเก็บและค่าธรรมเนียม หรือเงินตอบแทนแพทย์ หรือค่าบริการอื่นทำนองเดียวกันของคลินิกนอกเวลาในสถานพยาบาลของทางราชการ สำหรับค่าจ้างพยาบาลพิเศษจะจ่ายให้เฉพาะกรณีที่ผู้ป่วยมีอาการอยู่ในขั้นอันตรายอย่างร้ายแรง ซึ่งแพทย์ผู้รักษารับรองว่าจำเป็นต้องมีพยาบาลพิเศษเป็นผู้ดูแลและโดยใกล้ชิด แต่ไม่เกิน 15 วันต่อการเจ็บป่วยหนึ่งครั้ง

“บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า บิดา มารดา คู่สมรส และบุตรของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

“บิดา มารดา” หมายความว่า บิดา มารดา ความเป็นจริงของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง แต่ไม่รวมถึงผู้รับบุตรบุญธรรมของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

“คู่สมรส” หมายความว่า ภรรยา หรือสามี โดยชอบด้วยกฎหมายของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

“บุตร” หมายความว่า บุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้วแต่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ ซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของบิดาหรือมารดา ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาล แต่ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่นแล้ว

“ค่าห้องและค่าอาหาร” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าห้อง และค่าอาหาร ซึ่งต้องจ่ายให้สถานพยาบาลในระหว่างที่ผู้มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือเข้าพักรักษา

ข้อ 5. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างเป็นผู้มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเอง และบุคคลในครอบครัวของตนตามข้อ 6.

ข้อ 6. ให้สหกรณ์จ่ายค่ารักษาพยาบาลเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น ดังต่อไปนี้

6.1 ผู้ที่เข้ารับการรักษาพยาบาลจากสถานพยาบาลของทางราชการ ทั้งประเภทผู้ป่วยภายนอกหรือผู้ป่วยภายใน ให้ได้รับค่ารักษาพยาบาลเต็มจำนวนที่จ่ายไปจริง เว้นแต่

(1) ค่าอวัยวะเทียมอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรครวมทั้งค่าซ่อมแซมให้ได้รับตามประเภทและอัตราค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรคที่กระทรวงการคลังกำหนด

(2) ค่าธรรมเนียมแพทย์ หรือเงินตอบแทนแพทย์ หรือค่าบริการอื่นทำนองเดียวกันของคลินิกนอกเวลาในสถานพยาบาลของทางราชการ ให้ได้รับในอัตราไม่เกินครั้งละ 200 บาท

(3) ค่าห้องและค่าอาหาร ให้ได้รับการช่วยเหลือรวมกันเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราดังนี้

ก. เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ให้ได้รับในอัตราไม่เกินวันละ 1,200 บาท และบุคคลในครอบครัวของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ให้ได้รับในอัตราไม่เกินวันละ 1,000 บาท

6.2 ผู้ที่เข้ารับการรักษาพยาบาลจากสถานพยาบาลของเอกชนประเภทผู้ป่วยในให้ได้รับค่ารักษาพยาบาล ดังต่อไปนี้

(1) ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรครวมทั้งค่าซ่อมแซมค่าห้อง และค่าอาหาร ให้ได้รับเช่นเดียวกับผู้ที่เข้ารับการรักษาพยาบาลจากสถานพยาบาลของทางราชการ

(2) ค่ารักษาพยาบาลประเภทอื่นๆ ให้ได้รับครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายไปจริง

6.3 ผู้ที่เข้ารับการรักษาพยาบาลจากสถานพยาบาลเอกชน และคลินิกประกอบโรคศิลป์ทั่วไปประเภทภายนอก ให้ได้รับค่ารักษาพยาบาลเท่าที่จ่ายไปจริง ภายในวงเงินไม่เกินปีละ 4,800 บาท

6.4 สำหรับบิดา มารดา สหกรณ์จะให้การช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลตาม 6.1 6.2 และ 6.3 ภายในวงเงินปีละไม่เกิน 60,000 บาท

6.5 สำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง คู่สมรส และบุตรของเจ้าหน้าที่ และลูกจ้างสหกรณ์จะให้การช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลตาม

ข้อ 6.1, 6.2 และ 6.3 ภายในวงเงินปีละไม่เกิน 300,000 บาท หากเจ้าหน้าที่และลูกจ้างคนใดต้องการเบิกค่าช่วยเหลือพยาบาลเกินปีละ 300,000 บาท ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 7. การให้ความช่วยเหลือตามข้อ 6.2 สหกรณ์จะออกค่าใช้จ่ายให้ปีหนึ่งๆ ไม่เกินระยะเวลา ดังต่อไปนี้

7.1 เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ไม่เกิน 120 วัน

7.2 คู่สมรส และบุตร ไม่เกิน 90 วัน

ข้อ 8. หากเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง คู่สมรส และบุตร ต้องเข้ารับการรักษาพยาบาลเกินระยะเวลาที่กำหนดในข้อ 7. สหกรณ์จะให้ความช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง คู่สมรสและบุตร ในอัตราดังต่อไปนี้

8.1 ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรครวมทั้ง ค่าเช่ารถอัมพาต ให้ได้รับตามประเภทและอัตราค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรคที่กระทรวงการคลังกำหนด

8.2 ค่าห้องและค่าอาหาร ให้ได้รับไม่เกินวันละ 300 บาท

8.3 ค่ารักษาพยาบาลอื่นๆ ให้ได้รับครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายไปจริงแต่จะต้องไม่เกิน 3,000 บาท สำหรับระยะเวลาภายใน 30 วัน นับแต่วันที่เข้ารับการรักษาพยาบาลถ้าเข้ารับการรักษาพยาบาลเกิน 30 วัน ให้ได้รับครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริงแต่จะต้องไม่เกินวันละ 100 บาท และในกรณีที่เข้ารับการรักษาพยาบาลหลายครั้ง โดยมีระยะห่างกันไม่เกิน 15 วัน ให้นับระยะเวลาการเข้ารับการรักษาพยาบาลทุกครั้งรวมเข้าด้วยกัน

ข้อ 9. การเข้ารับการรักษาพยาบาลในโรงพยาบาลเอกชนตามระเบียบนี้ หากความเจ็บป่วยเกิดขึ้นเนื่องจากอุบัติเหตุ หรือมีความจำเป็นรีบด่วน ซึ่งหากผู้ป่วยมิได้รับการรักษาพยาบาลของเอกชนอื่นซึ่งมิใช่สถานพยาบาลของเอกชนตามระเบียบนี้ได้

ข้อ 10. ในกรณีที่สถานพยาบาลไม่มียา เลือด และส่วนประกอบของเลือด หรือการทดแทนน้ำยาหรืออาหารทางเส้นเลือดออกซิเจน อวัยวะเทียม และอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรคจำหน่ายหรือไม่อาจให้การตรวจห้องทดลอง หรือเอกซเรย์แก่ผู้เข้ารับการ

รักษาพยาบาลได้ เมื่อแพทย์ผู้ตรวจรักษาหรือหัวหน้าสถานพยาบาลของสถานพยาบาลแห่งนั้นออกใบรับรองแล้ว ให้ผู้เข้ารับการักษาพยาบาลซื้อหรือรับการตรวจทางห้องทดลองหรือเอกซเรย์จากสถานที่อื่นซึ่งอยู่ในประเทศไทยแล้วนำมาเบิกตามข้อ 6.

ข้อ 11. ในกรณีที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง หรือบุคคลในครอบครัว ได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแล้วผู้นั้นไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามระเบียบนี้ เว้นแต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับนั้นต่ำกว่าค่ารักษาพยาบาลที่มีสิทธิได้รับตามระเบียบนี้ ก็ให้มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามระเบียบนี้

ข้อ 12. การรักษาพยาบาลสำหรับบุตร กรณีเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง มีคู่สมรสเป็นข้าราชการ ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใช้สิทธิขอรับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลของบุตรจากสหกรณ์ฯ ก่อน กรณีคู่สมรสแยกกันอยู่ไม่ว่าจะโดยการหย่าหรือไม่ก็ตาม ให้คู่สมรสฝ่ายที่บุตรอยู่ในความปกครองเป็นผู้มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์ที่ตนพึงได้รับนั้น

ข้อ 13. กรณีเจ้าหน้าที่และลูกจ้างหรือบุคคลในครอบครัวได้ทำประกันสุขภาพ ประกันอุบัติเหตุ หรือประกันชีวิตไว้กับบริษัทประกันภัย โดยทำประกันเป็นการส่วนตัว และได้นำต้นฉบับใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลไปขอรับเงินทดแทนจากบริษัทประกันภัยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างหรือบุคคลในครอบครัวใช้สำเนาเอกสารดังกล่าวเป็นหลักฐานในการขอรับเงินค่ารักษาพยาบาลได้ตามสิทธิที่ได้รับตามระเบียบนี้

ข้อ 14. การเจ็บป่วยอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือเพราะผลอันสืบเนื่องมาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ หากเป็นการสมควรที่จะต้องได้รับการช่วยเหลือในการรักษาพยาบาลเป็นกรณีพิเศษ นอกเหนือไปจากหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ประธานกรรมการสหกรณ์ฯ ดำเนินการได้ แล้วรายงานให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ

ข้อ 15. ในกรณีที่ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามระเบียบนี้ หรือบุคคลใดในครอบครัวของผู้นั้นได้รับค่าสินไหมทดแทนสำหรับค่า

รักษาพยาบาลจากผู้อื่นแล้ว ผู้นั้นไม่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามระเบียบนี้ เว้นแต่ค่าสินไหมทดแทนสำหรับค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับนั้นต่ำกว่าเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลที่มีสิทธิจะได้รับตามระเบียบนี้ ก็ให้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลเฉพาะส่วนที่ขาดอยู่

ข้อ 16. ห้ามจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลกรณีการเจ็บป่วยเกิดขึ้นเนื่องจากโรคหรือการกระทำใดๆดังต่อไปนี้

- 16.1 โรคพิษสุรา
- 16.2 โรคอันเกิดจากการเสพยาเสพติดให้โทษ
- 16.3 ศัลยกรรมตกแต่งทุกชนิด
- 16.4 การประกอบแว่น ตามปกติที่ไม่อยู่ในข่ายบังคับตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
- 16.5 ทันตกรรม เว้นแต่การรักษา อุด ขูด หินปูน และถอนฟัน
- 16.6 การเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นจากการกระทำโดยเจตนาของตนเอง

ข้อ 17. กรณีมีการใช้สิทธิตามระเบียบนี้โดยไม่สุจริต หรือแจ้งข้อความเพื่อขอรับการช่วยเหลืออันเป็นเท็จ นอกจากจะได้รับโทษทางวินัยแล้ว จะต้องส่งคืนเงินที่ได้ไปแก่สหกรณ์ และให้หมดสิทธิที่จะได้รับการช่วยเหลือในการรักษาพยาบาลตลอดไป

ข้อ 18. ให้ผู้จัดการมีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบนี้ และรายงานให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ

ข้อ 19. ให้ประธานกรรมการสหกรณ์ฯรักษาตามระเบียบนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ประธานกรรมการสหกรณ์ฯเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด เว้นแต่ประธานกรรมการสหกรณ์ฯเห็นว่าปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ควรนำสู่การพิจารณาของคณะกรรมการดำเนินการ ให้นำเสนอคณะกรรมการดำเนินการเพื่อวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยชี้ขาดของประธานกรรมการสหกรณ์ฯ หรือคณะกรรมการดำเนินการ แล้วแต่กรณีให้เป็นที่สิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ 24 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2560

(ลงนาม) พลตำรวจตรี จรววย ผลประเสริฐ
(จรววย ผลประเสริฐ)

ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธร
จังหวัดพิจิตร จำกัด

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดพิจิตร จำกัด
ว่าด้วย การรับเงินฝากจากสหกรณ์อื่น พ.ศ. 2560**

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์
ตำรวจภูธรจังหวัดพิจิตร จำกัด
ข้อ 79 (7) และข้อ 103(2) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 42

ครั้งที่ 10 เมื่อวันที่ 26 กรกฎาคม 2560 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดพิจิตร จำกัด ว่าด้วย การรับเงินฝากจากสหกรณ์อื่น โดยความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

หมวด 1 ข้อกำหนดทั่วไป

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดพิจิตร จำกัด ว่าด้วยการรับฝากเงินจากสหกรณ์อื่น พ.ศ. 2560”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 26 กรกฎาคม 2560 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดพิจิตร จำกัด

“ผู้ฝาก” หมายความว่า สหกรณ์ผู้ฝากเงิน

ข้อ 4. สหกรณ์รับฝากเงินจากสหกรณ์อื่นได้ 2 ประเภทคือ

- (1) เงินฝากออมทรัพย์
- (2) เงินฝากประจำ

หมวด 2 การเปิดบัญชีและการฝากเงิน

ข้อ 5. สหกรณ์ที่ประสงค์จะเปิดบัญชีเงินฝากตามข้อ 4 ให้ มา ตี ต่ อ กั บ เจ้ า ห นั ง ที่ ส ห ก ร ณ์ สำนักงานสหกรณ์ด้วยตนเอง และต้องยื่นหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากตามแบบของสหกรณ์ โดยมีรายการครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในแบบหนังสือขอเปิดบัญชานั้น

ข้อ 6. พร้อมกับหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝาก ผู้ฝากต้องให้ตัวอย่างลายมือชื่อของตัวแทนซึ่งเป็นผู้มีอำนาจถอนเงิน ตลอดจนให้เงื่อนไขเกี่ยวกับเงินฝากที่เปิดบัญชีนั้นไว้ต่อสหกรณ์

การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตัวอย่างลายมือชื่อที่ให้ไว้ จะมีผลต่อเมื่อผู้ฝากได้แจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์ และสหกรณ์ได้พิจารณาเห็นเป็นการถูกต้องและตอบรับแล้ว

ลายมือชื่อทุกกรณีเกี่ยวกับเงินฝากให้ใช้อักษรไทยและเขียนด้วยหมึก ทั้งต้องเขียนด้วยลายมือของผู้นำฝาก สหกรณ์จะไม่รับรู้การใช้ตราประทับแทนลายมือชื่อ

ข้อ 7. ผู้ฝากสามารถเปิดบัญชีเงินฝาก ได้ดังนี้

(1) เงินฝากออมทรัพย์ ผู้ฝากรายหนึ่งอาจเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ในสหกรณ์นี้ได้โดยจำนวนเงินฝากในบัญชีนั้นในเวลาใดต้องไม่น้อยกว่า 1,000 บาท และผู้ฝากจะส่งเงินฝากเพิ่มขึ้นเมื่อใดโดยจำนวนเท่าใดก็ได้

(2) เงินฝากประจำ เงินฝากประจำรายหนึ่งๆ ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 1,000 บาท และระยะเวลาฝากต้องไม่น้อยกว่า 12 เดือน

ข้อ 8. ในการเปิดบัญชีเงินฝากตามข้อ 7 สหกรณ์จะออกสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝากยึดถือไว้

สมุดคู่ฝากนั้นผู้ฝากต้องรักษาไว้เพื่อให้สหกรณ์ลงบันทึกรายการเงินฝาก ดอกเบี้ย เงินถอนและเงินคงเหลือบรรดาที่จะมีขึ้นทุกราย

การลงบันทึกรายการต่างๆ ในสมุดคู่ฝากนั้น จะกระทำไ้แต่โดยทางฝ่ายสหกรณ์ ซึ่งประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือเหรัญญิก หรือผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายคนใดคนหนึ่งใด เป็นผู้ลงลายมือชื่อย่อกำกับไว้เป็นสำคัญ การลงบันทึกรายการในสมุดคู่ฝากโดยไม่เป็นไปตามที่กล่าวนี้ย่อมไม่มีผลผูกพันสหกรณ์ อนึ่ง ถ้าผู้ฝากตรวจพบว่าการใดในสมุดคู่ฝากคลาดเคลื่อน ต้องแจ้งต่อสหกรณ์เพื่อแก้ไขให้จะแก้ไขโดยประการอื่นไม่ได้

สมุดคู่ฝากเล่มที่ใช้เต็มแล้วหรือชำรุดจนใช้ไม่ได้ให้นำมายื่นต่อสหกรณ์เพื่อจะได้ยกเลิกสมุดคู่ฝากเล่มนั้น และโอนยอดเงิน

คงเหลือเข้าสมุดคู่ฝากใหม่ ซึ่งออกให้ผู้ฝากยึดถือไว้ต่อไป สมุดคู่ฝากเล่มที่ยกเลิกนั้นผู้ฝากจะรับไปก็ได้

ผู้ฝากต้องเก็บรักษาสมุดคู่ฝากของตนไว้ในที่ปลอดภัย ถ้าสมุดคู่ฝากหายผู้ฝากต้องแจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์โดยมิชักช้า สหกรณ์จะนำยอดเงินคงเหลือเข้าสมุดคู่ฝากเล่มใหม่ซึ่งออกให้ผู้ฝากยึดถือไว้ต่อไป ส่วนสมุดคู่ฝากเล่มที่หายให้ยกเลิก

ในกรณีที่สหกรณ์ออกสมุดคู่ฝากให้แก่ผู้ฝากครั้งแรกก็ดี หรือออกเล่มใหม่ให้ต่อจากเล่มก่อน ซึ่งลงรายการเต็มแล้วก็ดี หรือชำรุดใช้การไม่ได้ก็ดี สหกรณ์จะไม่คิดค่าธรรมเนียม แต่กรณีที่สมุดคู่ฝากของผู้ฝากคนใดสูญหาย สหกรณ์จะออกสมุดคู่ฝากเล่มใหม่ให้โดยคิดค่าธรรมเนียมเล่มละ 100 บาท

ข้อ 9. ในการส่งเงินเข้าบัญชีเงินฝากทุกครั้ง ให้ทำใบส่งเงินตามแบบพิมพ์ที่สหกรณ์กำหนด ยื่นพร้อมด้วยสมุดคู่ฝากและจำนวนเงินฝากต่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ ทั้งนี้ ผู้ฝากหรือผู้อื่นจะเป็นผู้ส่งเงินก็ได้

เมื่อสหกรณ์ได้ลงบันทึกรายการจำนวนเงินฝากที่ได้รับนั้นในสมุดคู่ฝาก และตรวจสอบเป็นการถูกต้องแล้ว สหกรณ์จะคืนสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝาก

ข้อ 10. ถ้าส่งเช็คเข้าบัญชีเงินฝาก ต้องขีดคร่อมเช็คก่อน สหกรณ์สงวนไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะไม่จ่ายเงินถอนจากรายการเช่นนั้น จนกว่าจะเรียกเก็บเงินตามเช็คได้แล้ว

หมวด 3

การกำหนดอัตราดอกเบี้ย ระยะเวลาการคิดดอกเบี้ย วิธีการคิดดอกเบี้ยและการจ่ายดอกเบี้ย

ข้อ 11. สหกรณ์จะให้ดอกเบี้ยเงินฝากทุกประเภทตามข้อ 4 ในอัตราไม่เกินร้อยละ 4.5 ต่อปี โดยจะได้ประกาศให้ทราบเป็นคราวๆไป

ดอกเบียเงินฝากออมทรัพย์ให้คำนวณเป็นรายวันตามยอดเงินคงเหลือ และสหกรณ์จะนำดอกเบียทบเป็นต้นเงินเข้าบัญชีเงินฝากในวันสิ้นเดือนให้ผู้ฝากรีบยื่นสมุดคู่ฝาก ณ สำนักงานสหกรณ์เพื่อสหกรณ์บันทึกรายการดอกเบียให้

ดอกเบียเงินฝากประจำ สหกรณ์จะคำนวณและจ่ายดอกเบียให้เมื่อถึงกำหนดระยะเวลาการฝาก สำหรับเงินฝากที่ถอนก่อนกำหนดโดยได้รับอนุญาตจากสหกรณ์ตามข้อ 13 สหกรณ์จะจ่ายดอกเบียให้ตามจำนวนเดือนเต็ม

กรณีการถอนเงินฝากประจำในระยะเวลาไม่ถึง 3 เดือน สหกรณ์จะไม่จ่ายดอกเบียให้ ถ้าผู้ฝากไม่ถอนเงินฝากประจำเมื่อครบกำหนดพร้อมดอกเบีย จนพ้นกำหนดไปอีกเจ็ดวันก็เป็นอันถือว่าผู้ฝากตกลงฝากต้นเงินฝากพร้อมดอกเบียต่อไปอีกเท่าระยะเวลาเดิม

หมวด 4

การถอนเงินฝากและการปิดบัญชี

ข้อ 12. การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากต้องใช้ใบถอนเงินตามแบบของสหกรณ์

ในการถอนเงินฝาก ผู้มีอำนาจถอนเงินตามที่ได้ให้ตัวอย่างลายมือชื่อไว้ต่อสหกรณ์ควรมารับเงินที่สำนักงานสหกรณ์ด้วยตนเอง และต้องยื่นใบถอนเงินฝากโดยลงมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้้นั้นพร้อมกับสมุดคู่ฝากต่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์

ถ้าผู้มีอำนาจถอนเงินฝากจะมอบให้ผู้ได้รับเงินแทนก็ ต อ ง ท า ใบ ถ อ น เ จี น ฝ า ก และต้องมอบอำนาจให้รับเงินแทนเป็นหนังสือตามแบบที่กำหนด ทั้งนี้ โดยลงลายมือชื่อตามที่ได้ให้ตัวอย่างไว้ แล้วมอบให้ผู้รับมอบอำนาจยื่นใบถอนเงินฝากนั้น พร้อมด้วยสมุดคู่ฝากต่อเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ ในการนี้สหกรณ์จะเรียกหลักฐานพิสูจน์ตัวผู้รับมอบอำนาจก็ได้

เมื่อสหกรณ์ได้ตรวจถูกต้องแล้วจะจ่ายเงินถอนให้ และลงรายการเงินถอนพร้อมทั้งเงินคงเหลือในสมุดคู่ฝาก แล้วคืนสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝาก

อนึ่ง การเขียนใบถอนเงินฝากให้เขียนด้วยหมึก ถ้ามี
 ก าร แ ก้ ไ ข เ ป ลี ย น แ บ ล ง ใ ด ๆ
 ผู้มีอำนาจถอนเงินต้องลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้กำกับด้วย

ข้อ 13. การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์นั้น จะถอน
 เมื่อใด จำนวนเท่าใดก็ได้

ส่วนการถอนเงินจากบัญชีเงินฝากประจำนั้น ผู้ฝาก
 ย่อมไม่มีสิทธิถอนเงินก่อนครบกำหนด แต่เมื่อผู้ฝากยื่นคำขอเป็นหนังสือ
 โดยชี้แจงความจำเป็น สหกรณ์จะยอมให้ถอนเงินฝากก่อนครบกำหนดก็
 ได้

ข้อ 14. ผู้ฝากจะถอนเงินฝากคงเหลือทั้งหมดเพื่อปิดบัญชีเงิน
 ฝ าก ข อ ง ต น เ มื่ อ ใ ด กิ ใ ด
 ให้ผู้มีอำนาจถอนเงินจดแจ้งไว้ทำรายการจำนวนเงินในใบถอนเงินฝาก
 ด้วยว่า “เพื่อปิดบัญชี”

ข้อ 15. ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์เห็น
 ว ่า ผู้ ฝ าก ฝ ่า ฝึ น ระ เ บี ย บ นี
 หรือก่อให้เกิดความยุ่งยากแก่สหกรณ์ หรือเห็นว่ามีเหตุอันสมควรที่จะปิด
 บัญชีเงินฝากของผู้ฝาก สหกรณ์จะไม่รับเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้ฝาก
 อีก และให้ผู้ฝากถอนเงินคงเหลือทั้งหมดเพื่อปิดบัญชีเงินฝากของตน
 ทั้งนี้สหกรณ์จะแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้ฝาก

ข้อ 16. การถอนเงินฝากเพื่อปิดบัญชีตามข้อ 14 สหกรณ์จะ
 คำนวณดอกเบี้ยให้ตามข้อ 11 ถึงวันถอนหนึ่งวัน เว้นแต่การปิดบัญชี
 เงินฝากในกรณีผู้ฝากฝ่าฝึนระเบียบตามข้อ 15 สหกรณ์จะคำนวณ
 ดอกเบี้ยให้ถึงก่อนวันที่แจ้งหนึ่งวัน และสหกรณ์จะไม่ให้ดอกเบี้ยอีก ไม่
 ว่าผู้ฝากจะถอนเงินเมื่อใด

เมื่อสหกรณ์ได้จ่ายเงินคืนผู้ฝากแล้ว จะยกเลิกสมุดคู่
 ฝากสำหรับบัญชีนั้น

ข้อ 17. กรณีที่จำนวนยอดเงินรับฝากในเวลาใดเวลาหนึ่ง
 เมื่อรวมกับหนี้การกู้ยืมเงินจากภายนอกและหนี้ในฐานะผู้ค้ำประกัน จะ
 เกินวงเงินกู้ยืมหรือค้ำประกันประจำปีของสหกรณ์ที่นายทะเบียนสหกรณ์
 ให้ความเห็นชอบไว้ สหกรณ์จะไม่รับฝากเงิน

กรณีของผู้ฝากที่เป็นสหกรณ์ออมทรัพย์หรือสหกรณ์
 เครดิตยูเนียนขนาดใหญ่ที่มีสินทรัพย์มากกว่า 5,000 ล้านบาท สหกรณ์

ตำราวจุทธจังหวัดพิจิตร จำกัด ว่าด้วย การใช้รถของสหกรณ์ออมทรัพย์
 ตำราวจุทธจังหวัดพิจิตร จำกัด พ.ศ. 2562 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์
 ตำราวจุทธจังหวัดพิจิตร จำกัด ว่าด้วยการใช้รถของสหกรณ์ออมทรัพย์
 ตำราวจุทธจังหวัดพิจิตร พ.ศ. 2562”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ 30 เดือน กันยายน 2562
 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

“ สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ตำราวจุทธ
 จังหวัดพิจิตร จำกัด

“ ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการ
 ดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำราวจุทธจังหวัดพิจิตร จำกัด

“ คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการ
 สหกรณ์ออมทรัพย์ตำราวจุทธจังหวัดพิจิตร จำกัด

“ ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์
 ตำราวจุทธจังหวัดพิจิตร จำกัด

“ รองผู้จัดการ” หมายถึง รองผู้จัดการสหกรณ์ออม
 ทรัพย์ตำราวจุทธจังหวัดพิจิตรจำกัด

“ พนักงานขับรถ” หมายถึง ลูกจ้างที่สหกรณ์จ้างและ
 แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่ขับรถ

“ รถ” หมายถึง ยานพาหนะ ทุกชนิดที่ใช้ในการ
 ขนส่งทางบก ซึ่งเดินด้วยกำลังเครื่องยนต์ กำลังไฟฟ้าหรือพลังงานอื่น
 เช่น รถจักรยานยนต์ รถยนต์

ข้อ 4. การขอใช้รถสหกรณ์ให้ใช้ได้เฉพาะงานของสหกรณ์
 ต ำ ม ป ก ตี ง ำ น ป ระ ชู ม สั ม ม น ำ
 การรับรองหรืออย่างอื่นที่เกี่ยวข้องกับสหกรณ์ หากมีหน่วยงาน องค์กร
 อื่น หรือบุคคลอื่นต้องใช้รถ การอนุญาตให้อยู่ในดุลยพินิจของประธาน
 กรรมการหรือผู้จัดการตามลำดับ

ข้อ 5. การขอใช้รถของสหกรณ์ไปปฏิบัติงานตามปกติ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้จัดการ หรือรองผู้จัดการ เว้นแต่การขอไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด จะต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการ

ข้อ 6. ให้พนักงานขับรถหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจัดทำบัญชีการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง สมุดบันทึกการใช้รถและการซ่อมบำรุงรักษารถตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 7. เมื่อเสร็จจากการปฏิบัติงาน พนักงานขับรถจะต้องนำรถมาเก็บรักษาไว้ในบริเวณที่จอดรถของสหกรณ์ ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องนำรถไปเก็บสถานที่อื่น เป็นครั้งคราวจะต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการหรือผู้จัดการแล้วแต่กรณี

ข้อ 8. ให้สหกรณ์จัดทำบัญชีแสดงหลักฐานการได้มาและการจำหน่ายรถของสหกรณ์ไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 9. ในกรณีรถของสหกรณ์ประสบอุบัติเหตุ ให้พนักงานขับรถรีบรายงานผู้จัดการ หรือผู้อนุญาตให้ใช้รถในครั้งนั้น พร้อมทั้งแจ้งความต่อพนักงานตำรวจท้องที่เกิดเหตุไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 10. ให้พนักงานขับรถ มีหน้าที่ดูแลรักษารถที่ตนได้รับมอบหมาย หากเกิดความชำรุดเสียหายเพราะเหตุจากการใช้งานปกติ หรือเหตุอื่นๆ ให้พนักงานขับรถรีบรายงานผู้จัดการหรือประธานกรรมการ และให้ประธานกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการตามที่เหมาะสมตรวจสอบสภาพรถ เพื่อดำเนินการซ่อมแซมต่อไป

ข้อ 11. พนักงานขับรถ ต้องตรวจสอบสภาพรถและบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพที่ดี ใช้งานได้ ก่อนนำออกไปปฏิบัติงานประจำวันเป็นประจำทุกครั้งที่เกิดการชำรุด

เสียหายเพราะความประมาทเลินเล่อหรือความบกพร่องของพนักงานขับรถ พนักงานขับรถต้องรับผิดชอบเป็นการส่วนตัว

ข้อ 12. การบำรุงรักษา รถ เช่น การล้าง อัดฉีด การเติมน้ำมัน เบรก น้ำมันหล่อลื่นหรือเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่อง ไล่กรองน้ำมัน หรือวัสดุอื่น ๆ อันจำเป็น เป็นครั้งคราวตามที่ระบุไว้ในคู่มือการใช้รถ ให้พนักงานขับรถเสนอขออนุมัติต่อผู้จัดการ

ข้อ 13. ให้ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธร จังหวัดพิจิตร จำกัด รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจติดตามและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 30 เดือน กันยายน พ.ศ.

2562

พันตำรวจเอก พิสิทธิ์ ทรัพย์สิน

(พิสิทธิ์ ทรัพย์สิน)

รองประธานฯ ปฏิบัติหน้าที่แทน

ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธร

จังหวัดพิจิตร จำกัด