



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด
ว่าด้วยหุ้น
พ.ศ.2564

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด ข้อ 5, 6, 7, 8, 9, 80(5) และข้อ 111 ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่ 12/2564 เมื่อวันที่ 29 กันยายน 2564 ได้มีมติกำหนดระเบียบว่าด้วยหุ้น ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด ว่าด้วยหุ้น พ.ศ.2564”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด ว่าด้วยหุ้น พ.ศ. 2555 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สมาชิก” หมายความว่า สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด

“เงินได้รายเดือน” หมายความว่า เงินเดือนหรือค่าจ้างประจำ และเงินที่จ่ายควบกับเงินเดือน หรือค่าจ้างประจำ ซึ่งสมาชิกได้รับจากหน่วยงานต้นสังกัด และให้หมายความรวมถึงเบี้ยหวัด หรือบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยเบี้ยหวัด หรือบำนาญที่สมาชิกได้รับจากทางราชการด้วย

ข้อ 5 การถือหุ้น ตามข้อบังคับกำหนดมูลค่าหุ้นไว้หุ้นละสิบบาท

สมาชิกทุกคนต้องส่งค่าหุ้นตั้งแต่เดือนแรกเข้าเป็นสมาชิกเป็นรายเดือนตามเกณฑ์ของเงินได้รายเดือนของสมาชิก ดังต่อไปนี้

เงินได้รายเดือน (บาท)	ถือหุ้นรายเดือนขั้นต่ำ (บาท)
ไม่เกิน 10,000	300
เกินกว่า 10,000 ถึง 20,000	500
เกินกว่า 20,000	700

คณะกรรมการดำเนินการ จะพิจารณาให้สมาชิกที่ประสงค์จะถือหุ้นรายเดือนสูงกว่าเกณฑ์ของเงินได้รายเดือนของสมาชิกที่กำหนดไว้ในระเบียบของสหกรณ์ เป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม

ข้อ 6...



ข้อ 6 สมาชิกอาจขอเพิ่มหรือลดหุ้นได้ไม่เกินปีละ 2 ครั้ง และต้องถือหุ้นไม่ต่ำกว่าเกณฑ์
ตามข้อ 5 โดยแสดงความจำนงเป็นหนังสือต่อคณะกรรมการดำเนินการ
ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ.2564

นาวาอากาศเอก **ณ ป.**
(เนาวมรัตน์ ประพัฒน์ทอง)
ประธานกรรมการ
สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด



**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด
ว่าด้วย การรับเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากประจำ
พ.ศ.2564**

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด ข้อ 10, 80(5) และข้อ 111 ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่ 12/2564 เมื่อวันที่ 29 กันยายน 2564 ได้มีมติกำหนดระเบียบว่าด้วยการรับเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากประจำ โดยความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

**หมวด 1
ข้อกำหนดทั่วไป**

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด ว่าด้วยการรับเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากประจำ พ.ศ. 2564”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ยกทะเบียนสหกรณ์ให้ความเห็นชอบ เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด ว่าด้วยการรับฝากออมทรัพย์และเงินฝากประจำ พ.ศ.2560 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 สหกรณ์รับเงินฝากจากสมาชิกได้ 2 ประเภท คือ

- (1) เงินฝากออมทรัพย์
- (2) เงินฝากประจำ

**หมวด 2
การเปิดบัญชีและการฝากเงิน**

ข้อ 5 ผู้ประสงค์จะเปิดบัญชีเงินฝากตามข้อ 4 ให้มาติดต่อกับเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานสหกรณ์ด้วยตนเอง และต้องยื่นหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากตามแบบของสหกรณ์ โดยมีรายการครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในแบบหนังสือขอเปิดบัญชีนั้น

ข้อ 6 พร้อมกับหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝาก ผู้ฝากต้องให้ตัวอย่างลายมือชื่อของตน หรือของตัวแทน ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจถอนเงิน ตลอดจนให้คำสั่งเกี่ยวกับเงินฝากที่เปิดบัญชีนั้นไว้ต่อสหกรณ์

การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตัวอย่างลายมือชื่อที่ให้ไว้ จะมีผลต่อเมื่อผู้ฝากได้แจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์ และสหกรณ์ได้พิจารณาเห็นเป็นการถูกต้องและตอบรับแล้ว ลายมือชื่อทุกกรณีเกี่ยวกับเงินฝากให้ใช้อักษรไทยและเขียนด้วยหมึก ทั้งต้องเขียนด้วยลายมือตนเอง สหกรณ์จะไม่รับรู้การใช้ตราประทับแทนลายมือชื่อ

ข้อ 7...

ข้อ 7 ผู้ฝากสามารถเปิดบัญชีเงินฝากได้ดังนี้

(1) เงินฝากออมทรัพย์ ผู้ฝากรายหนึ่งอาจเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ในสหกรณ์นี้ได้ โดยจำนวนเงินฝากในบัญชีนั้นในเวลาหนึ่งเวลาใดต้องไม่น้อยกว่า 100 บาท และผู้ฝากจะส่งเงินฝากเพิ่มขึ้นเมื่อใดก็ได้

(2) เงินฝากประจำรายหนึ่ง ๆ ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 1,000 บาท และระยะเวลาฝากต้องไม่น้อยกว่า 3 เดือน

สมาชิกผู้ฝากสามารถเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากประจำได้ไม่เกิน 2 บัญชี บัญชีละไม่เกิน 2,000,000 บาท เว้นแต่เงินที่เกินตามกำหนด เป็นดอกเบี้ยที่สหกรณ์ทบให้ ตามข้อ 11 การกำหนดจำนวนบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ เงินฝากประจำของสมาชิก และวงเงินสูงสุดแต่ละบัญชี คณะกรรมการดำเนินการ อาจพิจารณาเปลี่ยนแปลงได้โดยจะประกาศเป็นคราวๆไป

ข้อ 8 ในการเปิดบัญชีเงินฝากตามข้อ 7 สหกรณ์จะออกสมุดคู่มือฝากให้ผู้ฝากยึดถือไว้สมุดคู่มือฝากนั้นผู้ฝากต้องรักษาไว้ เพื่อให้สหกรณ์ลงบันทึกรายการเงินฝาก ดอกเบี้ย เงินถอนและเงินคงเหลือของตนบรรดาที่จะมีขึ้นทุกราย

การลงบันทึกรายการต่าง ๆ ในสมุดคู่มือฝากนั้น จะกระทำได้แต่โดยทางฝ่ายสหกรณ์ ซึ่งประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการ หรือเหรัญญิก หรือผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายคนหนึ่งคนใดเป็นผู้ลงลายมือชื่อย่อกำกับไว้เป็นสำคัญ การลงบันทึกรายการในสมุดคู่มือฝาก โดยไม่เป็นไปตามที่กล่าวนี้ ย่อมไม่มีผลผูกพันสหกรณ์ อนึ่ง ถ้าผู้ฝากตรวจพบว่ารายการใดในสมุดคู่มือฝากคลาดเคลื่อน ต้องแจ้งต่อสหกรณ์เพื่อแก้ไขให้ จะแก้ไขโดยประการอื่นไม่ได้

สมุดคู่มือฝากเล่มที่ใช้เต็มแล้ว หรือชำรุดจนใช้การไม่ได้ ให้นำมายื่นต่อสหกรณ์เพื่อจะได้ออกสมุดคู่มือฝากเล่มนั้น และโอนยอดเงินคงเหลือเข้าสมุดคู่มือฝากใหม่ ซึ่งออกให้ผู้ฝากยึดถือไว้ต่อไป สมุดคู่มือฝากเล่มที่ยกเลิกนั้น ผู้ฝากจะรับไปได้

ผู้ฝากต้องเก็บรักษาสมุดคู่มือฝากของตนไว้ในที่ปลอดภัย ถ้าสมุดคู่มือฝากหายผู้ฝากต้องแจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์โดยมิชักช้า สหกรณ์จะนำยอดเงินคงเหลือเข้าสมุดคู่มือฝากเล่มใหม่ซึ่งออกให้ผู้ฝากยึดถือไว้ต่อไป ส่วนสมุดคู่มือฝากเล่มที่หายให้ยกเลิก

ในกรณีที่สหกรณ์ออกสมุดคู่มือฝากให้แก่ผู้ฝากครั้งแรกก็ดี หรือออกเล่มใหม่ให้ต่อจากเล่มก่อนซึ่งลงรายการเต็มแล้วก็ดี หรือชำรุดใช้การไม่ได้ก็ดี สหกรณ์จะไม่คิดค่าธรรมเนียม แต่กรณีที่สมุดคู่มือฝากของผู้ฝากคนใดสูญหาย สหกรณ์จะออกสมุดคู่มือฝากใหม่ให้โดยคิดค่าธรรมเนียมเล่มละ 20 บาท

ข้อ 9 ในการส่งเงินเข้าบัญชีเงินฝากทุกครั้ง ให้ทำใบส่งเงินตามแบบพิมพ์ที่สหกรณ์กำหนด ยื่นพร้อมด้วยสมุดคู่มือฝากและจำนวนเงินฝากต่อพนักงานสหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ ทั้งนี้ ผู้ฝากหรือผู้อื่นจะเป็นผู้ส่งเงินก็ได้

เมื่อสหกรณ์ได้ลงบันทึกรายการจำนวนเงินฝากที่ได้รับนั้นในสมุดคู่มือฝาก และตรวจสอบเป็นการถูกต้องแล้ว สหกรณ์จะคืนสมุดคู่มือฝากให้ผู้ฝาก

ข้อ 10 ถ้าส่งเช็คเข้าบัญชีเงินฝาก ต้องขีดคร่อมเช็คก่อน สหกรณ์สงวนไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่จ่ายเงินถอนจากรายการเช่นนั้นจนกว่าจะเรียกเก็บเงินตามเช็คได้แล้ว

หมวด 3...



หมวด 3

กำหนดอัตราดอกเบี้ย ระยะเวลาการคิดดอกเบี้ย วิธีการคิดดอกเบี้ยและการจ่ายดอกเบี้ย

ข้อ 11 สหกรณ์จะให้ดอกเบี้ยเงินฝากทุกประเภทตามข้อ 4 ในอัตราไม่เกินร้อยละ 4.00 ต่อปี โดยจะได้ประกาศอัตราดอกเบี้ยแต่ละประเภทให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป

ดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ให้คำนวณเป็นรายวันตามยอดเงินคงเหลือ และสหกรณ์จะนำดอกเบี้ยทบเป็นต้นเงินเข้าบัญชีเงินฝากในวันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ ให้ผู้ฝากรีบยื่นสมุดคู่ฝาก ณ สำนักงานสหกรณ์เพื่อให้สหกรณ์บันทึกรายการดอกเบี้ย

ดอกเบี้ยเงินฝากประจำ สหกรณ์จะคำนวณดอกเบี้ยให้เมื่อถึงกำหนดระยะเวลาการฝากสำหรับเงินฝากที่ถอนก่อนกำหนดโดยได้รับอนุญาตจากสหกรณ์ตามข้อ 13 สหกรณ์จะจ่ายดอกเบี้ยให้ตามจำนวนเดือนเต็ม

กรณีถอนเงินฝากประจำในระยะเวลาไม่ถึง 3 เดือน สหกรณ์จะไม่จ่ายดอกเบี้ยให้ ถ้าผู้ฝากไม่ถอนเงินฝากประจำเมื่อครบกำหนดพร้อมดอกเบี้ย จนพ้นกำหนดไป อีกเจ็ดวันก็เป็นอันถือว่าผู้ฝากตกลงฝากต้นเงินฝากพร้อมดอกเบี้ยต่อไปอีกเท่าระยะเวลาเดิม

หมวด 4

การถอนเงินและการปิดบัญชี

ข้อ 12 การถอนเงินจากบัญชีเงินฝาก ต้องใช้ใบถอนเงินตามแบบของสหกรณ์

ในการถอนเงินฝาก ผู้มีอำนาจถอนเงินตามที่ได้ให้ตัวอย่างลายมือชื่อไว้ต่อสหกรณ์ ควรมารับเงินที่สำนักงานสหกรณ์ด้วยตนเอง และต้องยื่นใบถอนเงินฝากโดยลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้วันนั้นพร้อมกับสมุดคู่ฝากต่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์

ถ้าผู้มีอำนาจถอนเงินฝากจะมอบให้ผู้อื่นถอนเงินแทน ก็ต้องทำใบถอนเงินฝาก และต้องมอบอำนาจให้รับเงินแทนเป็นหนังสือไว้ด้านหลังของใบถอนเงินฝากนั้นด้วย ทั้งนี้ โดยลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้แล้วมอบให้ผู้รับมอบอำนาจยื่นใบถอนเงินฝากนั้น พร้อมด้วยสมุดคู่ฝากต่อเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ ในการนี้สหกรณ์จะเรียกหลักฐานพิสูจน์ตัวผู้รับมอบอำนาจก็ได้

เมื่อสหกรณ์ได้ตรวจถูกต้องแล้วจะจ่ายเงินถอนให้ และลงรายการเงินถอน พร้อมทั้งเงินคงเหลือให้สมุดคู่ฝาก แล้วคืนสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝาก

อนึ่ง การเขียนใบถอนเงินฝากให้เขียนด้วยหมึก ถ้ามีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงใด ๆ ผู้มีอำนาจถอนเงินต้องลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้กำกับด้วย

ข้อ 13 การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากนั้น จะถอนเมื่อใด จำนวนเท่าใดก็ได้ ส่วนการถอนเงินจากบัญชีเงินฝากประจำนั้น ผู้ฝากย่อมไม่มีสิทธิถอนเงินก่อนครบกำหนด แต่เมื่อผู้ฝากยื่นคำขอเป็นหนังสือ

โดยชี้แจงความจำเป็น สหกรณ์จะยอมให้ถอนเงินฝากก่อนครบกำหนดก็ได้

ข้อ 14 ผู้ฝากจะถอนเงินฝากคงเหลือทั้งหมด เพื่อปิดบัญชีเงินฝากของตนเมื่อใดก็ได้ ให้ผู้มีอำนาจถอนเงินจดแจ้งไว้ท้ายรายการจำนวนเงินในใบถอนเงินฝากด้วยว่า “เพื่อปิดบัญชี”

ข้อ 15...


ข้อ 15 ในกรณีที่ผู้ฝากเสียชีวิต สหกรณ์จะจ่ายเงินคงเหลือทั้งหมดในบัญชีเงินฝากให้แก่ผู้รับโอนประโยชน์ที่ได้ตั้งไว้ หรือถ้ามิได้ตั้งไว้ก็คืนให้แก่บุคคลที่ได้นำหลักฐานมาแสดงให้เป็นที่พอใจ คณะกรรมการดำเนินการว่าเป็นทายาทผู้มีสิทธิได้รับเงินจำนวนดังกล่าวนั้น

ข้อ 16 ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์เห็นว่าผู้ฝากฝากเงินระเบียบนี้ หรือก่อให้เกิดความยุ่งยากแก่สหกรณ์ หรือเห็นว่าเหตุอันสมควรที่จะปิดบัญชีเงินฝากของผู้ฝาก สหกรณ์จะไม่รับเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้ฝากอีก และให้ผู้ฝากถอนเงินคงเหลือทั้งหมด เพื่อปิดบัญชีเงินฝากของตน ทั้งนี้สหกรณ์จะแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้ฝาก

ข้อ 17 การถอนเงินฝากเพื่อปิดบัญชีตามข้อ 14 และข้อ 15 สหกรณ์จะคำนวณดอกเบี้ยให้ตามข้อ 11 ถึงสิ้นเดือนที่แล้ว เว้นแต่การปิดบัญชีเงินฝากในกรณีผู้ฝากฝากเงินระเบียบตามข้อ 16 สหกรณ์จะคำนวณดอกเบี้ยให้ถึงสิ้นเดือนก่อนถึงวันที่แจ้ง และสหกรณ์จะไม่ให้ดอกเบี้ยอีกไม่ว่าผู้ฝากจะถอนเงินเมื่อใด

เมื่อสหกรณ์ได้จ่ายเงินคืนผู้ฝากแล้ว จะยกเลิกสมุดคู่ฝากสำหรับบัญชีนั้น
ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ.2564

นาวาอากาศเอก 
(เนาวมรัตน์ ประพัฒน์ทอง)
ประธานกรรมการ
สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด
ว่าด้วยเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ
พ.ศ.2564

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด ข้อ 10, 80(5) และข้อ 111 ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่ 12/2564 เมื่อวันที่ 29 กันยายน 2564 ได้มีมติกำหนดระเบียบว่าด้วยเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ โดยความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด ว่าด้วยเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ พ.ศ.2564”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ให้ความเห็นชอบ เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด ว่าด้วยเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ พ.ศ.2560 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 สหกรณ์รับเงินฝากออมทรัพย์พิเศษจากสมาชิกได้ตามที่สหกรณ์เห็นสมควร

ข้อ 5 ผู้ประสงค์จะเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ ต้องยื่นหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษตามแบบของสหกรณ์ โดยมีรายการครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในแบบหนังสือขอเปิดบัญชียื่น

ข้อ 6 ผู้ขอเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ ต้องให้ตัวอย่างลายมือชื่อของผู้มีอำนาจในการถอนเงิน หรือในการให้คำสั่งเกี่ยวกับบัญชีที่เปิดไว้ในวันต่อสหกรณ์ โดยใช้บัตรตัวอย่างลายมือชื่อตามแบบของสหกรณ์

การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตัวอย่างลายมือชื่อของผู้มีอำนาจ จะมีผลต่อเมื่อได้แจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์ และสหกรณ์ได้ตอบรับแล้ว

ข้อ 7 สมาชิกผู้ฝากเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษในแต่ละครั้งจำนวนเงินฝากในบัญชียื่นในครั้งแรกต้องไม่น้อยกว่า 1,000 บาท

สมาชิกผู้ฝากสามารถเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษได้ไม่เกิน 2 บัญชี บัญชีละไม่เกิน 2,000,000 บาท เว้นแต่เงินที่เกินเป็นดอกเบี้ยที่สหกรณ์ทบให้ ตามข้อ 10

การกำหนดจำนวนบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษของสมาชิก และวงเงินสูงสุดแต่ละบัญชี คณะกรรมการดำเนินการอาจพิจารณาเปลี่ยนแปลงได้โดยจะประกาศเป็นคราวๆ ไป

ข้อ 8 ในการเปิดบัญชีเงินฝากประเภทนี้สหกรณ์จะออกสมุดคู่มือบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษให้ผู้ฝากยึดถือไว้ โดยผู้ฝากต้องเก็บรักษาไว้เพื่อให้สหกรณ์บันทึกรายการเงินฝาก ดอกเบี้ยเงินฝากและเงินคงเหลือของตนบรรดาที่มีทุกราย

การบันทึก...



การบันทึกรายการในสมุดบัญชี จะกระทำเฉพาะทางฝ่ายสหกรณ์เท่านั้น โดยให้ผู้จัดการ หรือรองผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ผู้จัดการมอบหมายคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ลงลายมือชื่อกำกับไว้เป็นสำคัญการบันทึกรายการในสมุดบัญชีซึ่งไม่เป็นไปตามที่กล่าวข้างต้นจะไม่มีผลผูกพันกับสหกรณ์

ถ้าผู้ฝากตรวจพบว่ารายการใดในสมุดบัญชีคลาดเคลื่อน ต้องแจ้งต่อสหกรณ์เพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง สมุดบัญชีที่บันทึกรายการเต็มแล้ว ให้ผู้ฝากส่งมอบให้แก่สหกรณ์ เพื่อสหกรณ์โอนยอดเงินคงเหลือเข้าสมุดบัญชีเล่มใหม่ให้ ซึ่งจะได้ออกให้ผู้ฝากยึดถือไว้ต่อไป

ในกรณีที่สหกรณ์ออกสมุดบัญชีให้แก่ผู้ฝากเมื่อเปิดบัญชีกิติ หรือออกเล่มใหม่ให้ต่อจากเล่มก่อนที่บันทึกรายการเต็มแล้วก็ดี สหกรณ์จะไม่คิดค่าธรรมเนียม แต่ถ้าสมุดบัญชีของผู้ฝากสูญหายสหกรณ์จะออกสมุดบัญชีเล่มใหม่ให้ โดยคิดค่าธรรมเนียมเล่มละ 20 บาท

ข้อ 9 ในการส่งเงินฝากเข้าบัญชีทุกครั้ง ให้ทำใบส่งเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ ตามแบบของสหกรณ์ ยื่นพร้อมกับสมุดบัญชีและจำนวนเงินที่ฝากต่อสหกรณ์ เมื่อสหกรณ์ได้ตรวจสอบเป็นการถูกต้องแล้ว จะบันทึกรายการจำนวนเงินฝากที่ได้รับนั้นในสมุดบัญชีให้ผู้ฝาก

ข้อ 10 สหกรณ์จะให้ดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์พิเศษในอัตราไม่เกินร้อยละ 4.00 ต่อปี โดยจะได้ประกาศอัตราดอกเบี้ยให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป และคำนวณดอกเบี้ยให้เป็นรายวันตามจำนวนต้นเงินฝากคงเหลือ

สหกรณ์จะคิดดอกเบี้ยทบเป็นเงินต้นเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ ให้ทุกวันที่ 31 มีนาคม และวันที่ 30 กันยายน ให้ผู้ฝากรีบยื่นสมุดคู่ฝากเพื่อสหกรณ์บันทึกรายการดอกเบี้ยให้

ในกรณีที่จำนวนเงินฝากออมทรัพย์พิเศษคงเหลือต่ำกว่า 100 บาท สหกรณ์จะไม่คิดดอกเบี้ยให้

ข้อ 11 ผู้ฝากจะถอนเงินฝากออมทรัพย์พิเศษของตนได้เมื่อทวงถาม โดยทำใบถอนเงินฝากออมทรัพย์พิเศษตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 12 การถอนเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ ให้ถอนได้เดือนละหนึ่งครั้ง โดยไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม หากเดือนใดมีการถอนมากกว่าหนึ่งครั้ง สหกรณ์จะคิดค่าธรรมเนียมการถอนครั้งที่สองและครั้งต่อ ๆ ไป ในอัตราร้อยละ 0.5 ของจำนวนเงินที่ถอน แต่ต้องไม่ต่ำกว่า 50 บาท

ข้อ 13 ผู้ฝากจะปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษก็ย่อมกระทำได้ โดยสหกรณ์จะคิดดอกเบี้ยให้ถึงก่อนวันถอนหนึ่งวัน


ข้อ 14 ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเห็นว่า ผู้ฝากเงินฝากออมทรัพย์พิเศษรายใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ หรือก่อความยุ่งยากให้แก่สหกรณ์ หรือเห็นว่ามีเหตุอันสมควรที่จะปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษของผู้ฝากรายใด สหกรณ์อาจไม่รับฝากออมทรัพย์พิเศษของผู้ฝากรายนั้นอีกหรือจะปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษของผู้ฝากนั้น พร้อมกับคิดดอกเบี้ยให้ถึงก่อนวันปิดบัญชีหนึ่งวันก็ได้

ข้อ 15...

ข้อ 15 ในกรณีที่ผู้ฝากเสียชีวิต สหกรณ์จะจ่ายเงินต้นฝากคงเหลือทั้งหมดในบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษของผู้ฝากให้แก่ผู้รับโอนประโยชน์ ในกรณีที่สมาชิกไม่ได้ทำหนังสือตั้งผู้รับโอนประโยชน์ไว้ สหกรณ์จะจ่ายเงินทั้งหมดให้แก่ผู้รับมรดก หรือผู้จัดการมรดก หรือทายาทของผู้ฝาก เมื่อได้นำหลักฐานมาแสดงสิทธิของตนให้เป็นที่พอใจแก่สหกรณ์

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ.2564

นาวาอากาศเอก 
(เนาวมรัตน์ ประพัฒน์ทอง)
ประธานกรรมการ
สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด
ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิก
พ.ศ.2564

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด ข้อ 11, 12, 13, 14, 15, 16, 80(5) และข้อ 111 ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่ 12/2564 เมื่อวันที่ 29 กันยายน 2 5 6 4 ได้มีมติกำหนดระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิก ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิก พ.ศ.2564”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2564 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิกและดอกเบี้ยเงินกู้ พ.ศ.2559 และระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด ว่าด้วยเงินกู้พิเศษ พ.ศ.2552 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด 1

ข้อกำหนดทั่วไป

ข้อ 4 สหกรณ์ให้เงินกู้แก่สมาชิก 3 ประเภท คือ

- (1) เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน
- (2) เงินกู้สามัญ
- (3) เงินกู้พิเศษ

ข้อ 5 สหกรณ์จะให้เงินกู้เฉพาะแก่สมาชิกเท่านั้น

ข้อ 6 การให้เงินกู้แก่สมาชิกนั้น จะให้ได้เฉพาะกรณีเพื่อการอันจำเป็นหรือมีประโยชน์ตามที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร แต่จะให้เงินกู้เพื่อการสุรุ่ยสุร่ายหรือการเก็งกำไรไม่ได้

ข้อ 7 สมาชิกผู้ประสงค์ขอกู้เงิน ต้องเสนอคำขอกู้ต่อสหกรณ์ตามแบบที่กำหนดไว้

ข้อ 8 การให้เงินกู้ทุกประเภทนั้น ผู้กู้ต้องทำหนังสือกู้และหนังสือค้ำประกัน(ถ้ามี) ให้ไว้ต่อสหกรณ์ตามแบบที่กำหนดไว้

ข้อ 9 การส่งเงินงวดชำระหนี้เงินกู้ทุกประเภท ซึ่งผู้กู้ต้องส่งต่อสหกรณ์นั้น ให้ส่งโดยวิธีหักจากเงินรายได้รายเดือนของผู้กู้ ณ ที่จ่าย และการส่งเงินงวดชำระหนี้เงินกู้ทุกประเภท ดอกเบี้ยเงินกู้รวมทั้งเงินอื่นๆ ของสมาชิกรวมกัน จะต้องไม่เกินร้อยละสิบห้าของเงินได้รายเดือนของสมาชิกนั้น

ให้ถือว่าเงินงวดชำระหนี้แต่ละงวดถึงกำหนดส่งภายในวันสิ้นเดือนนั้นๆ

หมวด 2...

หมวด 2 เพื่อเหตุฉุกเฉิน

ข้อ 10 การให้เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน คณะกรรมการดำเนินการอาจมอบอำนาจ ให้ประธาน กรรมการหรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการดำเนินการ หรือผู้จัดการ ตามที่เห็นสมควรเป็นผู้วินิจฉัย ให้เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินแทนคณะกรรมการดำเนินการก็ได้ และให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจดังกล่าว นั้น เป็นผู้แถลง รายการเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินที่ให้ไปและส่งคืน เพื่อให้คณะกรรมการดำเนินการทราบทุกเดือน

ข้อ 11 เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินที่ให้แก่สมาชิกผู้กู้คนหนึ่งๆ นั้น ให้มีจำนวนไม่เกิน 30,000 บาท โดยมีเงินสุทธิตงเหลือ ตามข้อ 14

ในกรณีที่สมาชิกนั้นยังมีเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินรายก่อนเหลืออยู่ เงินกู้เพื่อเหตุ ฉุกเฉินรายใหม่และรายก่อนรวมกัน จะมีจำนวนต้นเงินเกินกว่าที่กล่าวในวรรคก่อนไม่ได้

ข้อ 12 หลักประกันสำหรับเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน นอกจากหนังสือกู้ ซึ่งผู้กู้ได้ทำไว้ต่อสหกรณ์แล้ว ก็ไม่ต้องมีหลักประกันอย่างอื่นอีก

ข้อ 13 การส่งเงินงวดชำระหนี้สำหรับเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน ให้ผู้กู้ส่งคืนเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน เต็มจำนวน พร้อมด้วยดอกเบี้ยภายในวันสิ้นเดือนที่คิดดอกเบี้ยเดือนแรก หรือให้ส่งเป็นงวดรายเดือนรวมกัน ไม่เกินหกงวด งวดแรกให้ส่งต้นเงินไม่ต่ำกว่าหนึ่งในหกของจำนวนเงินกู้พร้อมด้วยดอกเบี้ยภายในวันสิ้นเดือน ที่คิดดอกเบี้ยเดือนแรก ส่วนต้นเงินที่เหลือพร้อมด้วยดอกเบี้ยส่งภายในวันสิ้นเดือนถัดไป ทั้งนี้ โดยไม่มีการผ่อน เวลาแต่อย่างใดอีก

ข้อ 14 ผู้ยื่นกู้ต้องมีเงินเดือนสุทธิตงเหลือไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 หากเงินเดือนสุทธิน้อยกว่า ร้อยละ 25 แต่ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 15 อาจยื่นขอกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉินได้ โดยต้องผ่านการพิจารณาตรวจสอบ และลงลายมือชื่อรับรองจากหัวหน้าหน่วยของตนเองก่อนยื่นให้สหกรณ์พิจารณา

หมวด 3 เงินกู้สามัญ

ข้อ 15 การให้เงินกู้สามัญ ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจพิจารณาวินิจฉัยให้เงินกู้สามัญ แก่สมาชิก

คณะกรรมการดำเนินการ อาจแต่งตั้งคณะกรรมการเงินกู้ขึ้นตามความในข้อบังคับ ของสหกรณ์ ข้อ 84 และมอบอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาวินิจฉัยให้เงินกู้สามัญแก่สมาชิกก็ได้

ข้อ 16 สมาชิกซึ่งอาจได้รับเงินกู้สามัญ ต้องได้เป็นสมาชิกในสหกรณ์นี้ติดต่อกันมาเป็น เวลาไม่น้อยกว่าสามเดือน

ข้อ 17 คำขอเงินสามัญของสมาชิกนั้น ต้องเสนอโดยผ่านการพิจารณาให้ความเห็นชอบ ของผู้บังคับบัญชาระดับไม่ต่ำกว่าหัวหน้าแผนก เว้นแต่ผู้กู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าแผนก

ข้อ 18...



ข้อ 18 จำนวนเงินกู้สามัญที่ให้แก่สมาชิกผู้กู้คนหนึ่งๆนั้น ย่อมสุดแต่คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเห็นสมควร แต่ต้องอยู่ภายในจำกัด ดังนี้

(1) สมาชิกที่เป็นที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง หรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ให้กู้ได้ภายในจำกัดไม่เกิน 70 เท่าของเงินได้รายเดือนสุทธิ แต่ไม่เกิน 1,500,000 บาท

(2) กรณีที่สมาชิกเป็นพนักงานราชการให้กู้ได้ร้อยละ 30 ของเงินเดือนคูณด้วยระยะเวลาตามสัญญาจ้างที่เหลือ(เป็นเดือน) ของผู้กู้แต่ไม่เกิน 300,000 บาท ทั้งนี้ คณะกรรมการดำเนินการอาจพิจารณาวงเงินกู้แก่สมาชิกที่เป็นพนักงานราชการเกินกว่าที่กำหนดก็ได้ โดยจะประกาศเป็นคราวๆ ไป

(3) กรณีที่สมาชิกผู้กู้เงินสามัญไม่เกินมูลค่าหุ้นที่มีอยู่ในสหกรณ์ คณะกรรมการดำเนินการอาจพิจารณาให้เงินกู้แก่สมาชิกรายนั้นจำนวนไม่เกินร้อยละ 90 ของมูลค่าหุ้นทั้งหมดที่มีอยู่

ข้อ 19 สมาชิกผู้กู้เงินสามัญต้องมีหุ้นร้อยละ 10 ของจำนวนเงินที่ขอกู้ สำหรับสมาชิกที่มีหุ้นไม่เข้าเกณฑ์ย่อมสุดแต่คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเห็นสมควร แต่วงเงินกู้ต้องไม่เกินในข้อ 18

ข้อ 20 ถ้าคณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร จะให้เงินกู้สามัญแก่สมาชิกที่ยังส่งคืนเงินกู้สามัญรายก่อนไม่เสร็จก็ได้ แต่สมาชิกต้องชำระเงินกู้สามัญรายก่อนมาไม่น้อยกว่า 36 งวด และสมาชิกผู้กู้จะต้องไม่มีจำนวนต้นเงินเกินกว่าจำกัดที่กล่าวในข้อ 18

ข้อ 21 ในการให้เงินกู้สามัญนั้น ถ้าปรากฏว่าสหกรณ์มีเงินทุนที่จะให้กู้ได้ไม่พอแก่การขอกู้ อันมีลักษณะพึงให้กู้นั้นทุกรายให้ถือลำดับในการพิจารณาให้เงินกู้ โดยพิจารณาตามลำดับการเสนอคำขอกู้ ก่อน - หลัง ทั้งนี้ เว้นแต่ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นว่ามิเหตุผลพิเศษจะวินิจฉัยเป็นอย่างอื่นก็ได้

หมวด 4

เงินกู้พิเศษ

ข้อ 22 ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจพิจารณาวินิจฉัยการให้เงินกู้พิเศษแก่สมาชิก

ข้อ 23 การให้เงินกู้พิเศษนั้น ให้เฉพาะเพื่อการเคหะสงเคราะห์ และเพื่อการลงทุนประกอบอาชีพตามข้อกำหนดในระเบียบนี้

ข้อ 24 สมาชิกซึ่งอาจได้รับเงินกู้พิเศษต้องได้เป็นสมาชิกในสหกรณ์นี้ ติดต่อกันมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี

ข้อ 25 สมาชิกผู้ส่งคืนเงินกู้ประเภทอื่นไม่เสร็จ ไม่ให้ได้รับเงินกู้พิเศษ อนึ่ง สมาชิกผู้ยังส่งคืนเงินกู้พิเศษไม่เสร็จ ก็ไม่ให้ได้รับเงินกู้ไม่ว่าประเภทใดๆ อีก

ข้อ 26 การให้เงินกู้พิเศษนั้น ต้องได้รับคะแนนเสียงเห็นชอบไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนกรรมการดำเนินการผู้เข้าประชุมพิจารณาคำขอกู้อย่างนั้น

ข้อ 27 เมื่อคณะกรรมการดำเนินการได้วินิจฉัยให้เงินกู้พิเศษ ทั้งหนังสือกู้และเอกสารทางกฎหมายอย่างอื่นๆ เกี่ยวกับเงินกู้นั้น ได้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้โดยครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว สมาชิกผู้กู้จึงรับเงินกู้จากสหกรณ์ได้ การรับเงินกู้ผู้กู้จะต้องลงลายมือชื่อรับเงินตามที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 28...

ข้อ 28 ตราบิตที่สมาชิกยังส่งคืนเงินกู้พิเศษไม่เสร็จ ตนจะต้องยินยอมและอำนวยความสะดวกให้กรรมการดำเนินการหรือบุคคลอื่นซึ่งได้รับมอบหมายจากสหกรณ์ เข้าตรวจการก่อสร้างต่อเติม หรือปรับปรุงทรัพย์สิน ที่ใช้เงินกู้ในเวลานั้นสมควรได้เสมอและต้องชี้แจงข้อความเกี่ยวกับเรื่องที่ตรวจสอบให้ผู้ตรวจสอบทราบตามความประสงค์

เงินกู้พิเศษเพื่อการเคหะสงเคราะห์

ข้อ 29 เงินกู้พิเศษเพื่อการเคหะสงเคราะห์ ได้แก่

(1) เงินกู้เพื่อก่อสร้าง ต่อเติม หรือปรับปรุงอาคารสำหรับใช้เป็นที่อยู่อาศัยของตนเอง และครัวเรือนตามควรแก่ฐานะ

(2) เงินกู้เพื่อซื้อห้องชุดหรืออาคาร หรือซื้อที่ดินและอาคาร หรือซื้อที่ดินเพื่อจะได้อาคารในระยะเวลาอันสมควร ทั้งนี้สำหรับใช้เป็นที่อยู่อาศัยของตนเองและครัวเรือนตามควรแก่ฐานะ

(3) เงินกู้เพื่อกิจการซึ่งเกี่ยวข้องหรือจำเป็นแก่ (1) หรือ (2)

ข้อ 30 สมาชิกผู้ประสงค์ขอกู้เงินดังกล่าวในข้อ 29 ต้องเสนอคำขอกู้ถึงคณะกรรมการดำเนินการตามแบบที่กำหนดไว้ รวมทั้งรายละเอียดและหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น รายการสินทรัพย์ และหนี้สิน รายได้และค่าใช้จ่าย รายการบุคคลในครัวเรือน การอยู่อาศัยเดิมและเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดให้มีที่อยู่อาศัยใหม่ แบบรูปและรายการก่อสร้าง หรือต่อเติม หรือปรับปรุงอาคารรายละเอียดและหลักฐานแห่งที่ดินที่ก่อสร้างต่อเติมหรือปรับปรุงอาคาร รายละเอียดหลักฐานแห่งที่ดินและหรืออาคารที่จะซื้อ กำหนดเวลาและราคาสัญญาที่ทำไว้ หรือร่างสัญญาที่จะทำ รายละเอียดแห่งทรัพย์สินที่เสนอเป็นหลักประกัน

ข้อ 31 แบบรูปและรายการก่อสร้างหรือต่อเติมหรือปรับปรุงอาคารนั้น ต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย และต้องได้รับความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการด้วย

ข้อ 32 สหกรณ์จะมอบให้กรรมการดำเนินการหรือบุคคลอื่นตามที่เห็นสมควรสอบสวน และทำรายงานเกี่ยวกับคำขอกู้พิเศษ เพื่อการเคหะสงเคราะห์เสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเป็นหน้าที่ของสมาชิกผู้ขอกู้ต้องให้ข้อความจริงและความร่วมมือ

ข้อ 33 จำนวนเงินกู้พิเศษเพื่อการเคหะสงเคราะห์ซึ่งให้แก่สมาชิกผู้กู้คนหนึ่งๆ นั้นย่อมสุดแต่คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเห็นสมควร โดยคำนึงถึงลักษณะของที่อยู่อาศัย ตามควรแก่ฐานะ และความสามารถชำระหนี้ของสมาชิกนั้น แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

ข้อ 34 เงินกู้พิเศษเพื่อการเคหะสงเคราะห์นั้น มีความมุ่งหมายเพื่อให้สมาชิกใช้จัดให้มีที่อยู่อาศัยของตนและครัวเรือนตามที่กล่าวในข้อ 29 มิใช่จัดให้มีขึ้นสำหรับให้เช่าหรือโอนแก่ผู้อื่น

ตราบิตที่สมาชิกยังส่งคืนเงินกู้เพื่อการเคหะสงเคราะห์ไม่เสร็จ ตนจะให้เช่าหรือโอนอาคารหรือที่ดินซึ่งใช้เงินกู้ในนั้นไม่ว่าบางส่วนหรือทั้งหมดแก่ผู้อื่นไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากคณะกรรมการดำเนินการก่อน

เงินกู้...

เงินกู้พิเศษเพื่อการลงทุนประกอบอาชีพ

ข้อ 35 เงินกู้พิเศษเพื่อการลงทุนประกอบอาชีพนั้น ให้เพื่อการลงทุนประกอบอาชีพของตน และครอบครัว ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร และพอใจว่าจะก่อประโยชน์ก่อกองแก่สมาชิกผู้กู้

ข้อ 36 สมาชิกผู้ประสงค์ขอกู้เงินดังกล่าวในข้อ 35 ต้องเสนอคำขอกู้ถึงคณะกรรมการดำเนินการ ตามแบบที่กำหนดไว้ รวมทั้งรายละเอียดและหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น รายการสินทรัพย์และหนี้สิน รายได้และค่าใช้จ่ายแผนงานประกอบอาชีพที่จะใช้เงินกู้ รายละเอียดหลักฐานแห่งทรัพย์สินที่จะใช้เงินกู้ รายละเอียดแห่งความต้องการเงินกู้จำนวนทุนซึ่งตนจะออกเอง รายการรายได้ซึ่งคาดว่าจะได้รับการ ลงทุนนั้น กำหนดการใช้จ่ายเงินกู้ ประสบการณ์ของตนเกี่ยวกับการประกอบอาชีพนั้น รายละเอียดและ หลักฐานแห่งทรัพย์สินที่เสนอเป็นประกัน

ข้อ 37 สมาชิกผู้ขอกู้เงินพิเศษเพื่อการลงทุนประกอบอาชีพต้องแสดงหลักฐานให้เป็นที่ พอใจคณะกรรมการดำเนินการว่า ตนจะออกทุนเองเป็นจำนวนอย่างน้อยหนึ่งในสี่ของจำนวนทุนทั้งหมดซึ่ง ต้องการให้การลงทุนประกอบอาชีพที่ตนกระทำนั้น

ข้อ 38 สหกรณ์จะมอบให้คณะกรรมการดำเนินการตามที่เห็นสมควร สอบสวนและทำ รายงานเกี่ยวกับคำขอกู้เงินพิเศษเพื่อการลงทุนประกอบอาชีพ เพื่อเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา สมาชิกผู้ขอกู้ต้องให้ความร่วมมือ และให้ข้อเท็จจริงกับคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 39 จำนวนเงินกู้พิเศษเพื่อการลงทุนประกอบอาชีพซึ่งให้แก่สมาชิกผู้กู้คนหนึ่ง ๆ นั้น ย่อมสุดแต่คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาที่กำหนดตามที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความต้องการเงินกู้แท้จริง ตามแผนงานประกอบอาชีพและความสามารถชำระหนี้ของสมาชิกนั้น แต่ไม่เกิน 500,000 บาท

หมวด 5

หลักประกันสำหรับเงินกู้

ข้อ 40 หลักประกันสำหรับเงินกู้ที่มีจำนวนเกินกว่าค่าหุ้น ซึ่งผู้กู้มีอยู่ในสหกรณ์ ก็ต้องมี หลักประกันเพื่อความมั่นคงในการให้เงินกู้สามัญ คณะกรรมการดำเนินการ หรือคณะอนุกรรมการเงินกู้ กำหนดให้สมาชิกผู้กู้ ต้องมีหลักประกัน ดังนี้

(1) กำหนดให้สมาชิกผู้กู้ที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง หรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ตามข้อ 18(1) ต้องมีผู้ค้ำประกัน ดังนี้

กู้เงินไม่เกิน 300,000 บาท ต้องมีสมาชิกผู้ค้ำประกัน 1 คน

กู้เงินจำนวน 300,001 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท ต้องมีสมาชิกผู้ค้ำประกัน 2 คน

กู้เงินจำนวน 500,001 บาท แต่ไม่เกิน 1,200,000 บาท ต้องมีสมาชิกผู้ค้ำประกัน 3 คน

กู้เงินจำนวนมากกว่า 1,200,001 บาทขึ้นไป ต้องมีสมาชิกผู้ค้ำประกัน 4 คน

สมาชิกคนหนึ่งจะเป็นผู้ค้ำประกันสำหรับผู้กู้มากกว่าสี่คนในเวลาเดียวกันไม่ได้ และ สมาชิกคนหนึ่งจะมีหนี้สินต่อสหกรณ์ในฐานะผู้ค้ำประกัน โดยจำนวนต้นเงินรวมกันทั้งหมดเกินกว่าจำกัดที่กล่าว ในข้อ 18 ไม่ได้

ผู้ค้ำ...

ผู้ค้าประกันซึ่งผู้กู้เป็นพนักงานราชการตามข้อ 18(2) ถ้าผู้ค้าเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง หรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ให้ใช้ 1 คน หรือเป็นพนักงานราชการให้ใช้ 2 คน

เมื่อผู้ค้าประกันคนใดเสียชีวิตหรือออกจากสหกรณ์ไม่ว่าเพราะเหตุใดๆ หรือมีเหตุที่คณะกรรมการดำเนินการ เห็นว่าไม่สมควรที่จะเป็นผู้ค้าประกันต่อไป ผู้กู้ต้องจัดให้สมาชิกอื่นซึ่งคณะกรรมการดำเนินการ เห็นสมควรเข้าเป็นผู้ค้าประกันแทนคนเดิมให้เสร็จ ภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

การให้สมาชิกผู้ค้าประกันออกจากสหกรณ์ไม่ว่าเหตุใดๆ ไม่เป็นเหตุให้ผู้ค้านั้นหลุดพ้นจากการค้าประกัน จนกว่าผู้กู้ได้จัดให้สมาชิกอื่นซึ่งคณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควรเข้าเป็นผู้ค้าประกันแทนหนึ่ง ภายหลังจากทำหนังสือผู้ค้าประกันแล้ว ถ้าสมาชิกผู้ค้าประกันได้เป็นคู่สมรสของผู้กู้ ผู้กู้จะต้องจัดให้มีสมาชิกอื่นซึ่งคณะกรรมการดำเนินการหรือคณะกรรมการเงินกู้เห็นสมควร เป็นผู้ค้าประกันเงินกู้ในส่วนที่เกินกว่าค่าหุ้นของผู้กู้โดยเร็วด้วย

(2) เมื่อสังหาริมทรัพย์อันปลอดจากภาระจำนองรายอื่น จำนองเป็นประกันเต็มจำนวนเงินกู้รายนั้นโดยต้องเป็นที่พอใจคณะกรรมการดำเนินการหรือคณะกรรมการเงินกู้ ว่าจำนวนเงินกู้ส่วนที่เกินกว่าค่าหุ้นของผู้กู้ต้องอยู่ภายในร้อยละแปดสิบแห่งค่าของอสังหาริมทรัพย์นั้น

(3) มีหลักทรัพย์รัฐบาลหรือเอกสารฝากเงินในธนาคาร หรือในสหกรณ์ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการ หรือคณะกรรมการเงินกู้เห็นสมควรจำนำเป็นประกัน โดยจำนวนเงินกู้ส่วนที่เกินกว่าค่าหุ้นของผู้กู้ต้องอยู่ภายในร้อยละแปดสิบ แห่งค่าของหลักทรัพย์นั้น

(4) เพื่อความมั่นคงของสหกรณ์สมาชิกที่กู้เงินสามัญเกินกว่า 100,000 บาท สมาชิกผู้กู้ต้องทำประกันเงินกู้กับบริษัทประกันภัยที่ทางสหกรณ์ได้ทำสัญญาประกันเงินกู้ไว้

ข้อ 41 ในการกู้เงินพิเศษนั้น ผู้กู้ต้องทำหนังสือกู้ให้ไว้ต่อสหกรณ์ตามแบบที่กำหนดไว้ถ้าเงินกู้พิเศษนั้น มีจำนวนเกินค่าหุ้นซึ่งผู้กู้มีอยู่ในสหกรณ์ ก็ต้องมีหลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ด้วย

(1) เมื่อสังหาริมทรัพย์อันปลอดจากภาระจำนองรายอื่น จำนองเป็นประกันเต็มจำนวนเงินกู้รายนั้นโดยต้องเป็นที่พอใจคณะกรรมการดำเนินการว่า จำนวนเงินกู้ส่วนที่เกินกว่าค่าหุ้นของผู้กู้ ต้องภายในร้อยละแปดสิบแห่งค่าของอสังหาริมทรัพย์นั้น

อสังหาริมทรัพย์ซึ่งเป็นที่ดินต้องเป็นที่ดินที่มีโฉนดหรือ น.ส. 3 ก.

อสังหาริมทรัพย์ซึ่งเป็นที่ห้องชุดหรืออาคารหรือสิ่งปลูกสร้างผู้จำนองต้องทำประกันวินาศภัย ซึ่งห้องชุดหรืออาคารหรือสิ่งปลูกสร้างนั้นไว้ กับบริษัทประกันภัยที่จดทะเบียนกับกระทรวงพาณิชย์หรือบริษัทประกันภัยที่สหกรณ์กำหนดในจำนวนเงินเอาประกันภัยตามที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร โดยระบุให้สหกรณ์เป็นผู้รับผลประโยชน์ และจะต้องต่ออายุการเอาประกันตลอดเวลาตราบเท่าที่ผู้กู้ยังชำระเงินกู้ตามสัญญาไม่เสร็จ โดยสหกรณ์อาจหักเอาเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนที่ผู้กู้จะได้รับเพื่อชำระเป็นเบี้ยประกันแทนผู้กู้

ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจำนองอสังหาริมทรัพย์เป็นหลักประกันเงินกู้ ให้เป็นภาระหน้าที่ของผู้กู้เป็นผู้จ่ายทั้งสิ้น

(2) มีหลักทรัพย์รัฐบาลหรือเอกสารการฝากเงินในธนาคาร ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควรจำนำเป็นประกันเงินกู้รายนั้น โดยจำนวนเงินกู้ส่วนที่เกินกว่าค่าหุ้นของผู้กู้ต้องอยู่ภายในร้อยละเก้าสิบแห่งค่าของหลักทรัพย์นั้น

หมวด 6...

หมวด 6

เงินงวดชำระหนี้สำหรับเงินกู้

ข้อ 42 การส่งเงินงวดชำระหนี้สำหรับเงินกู้สามัญ ให้คณะกรรมการดำเนินการ หรือ คณะกรรมการเงินกู้พิจารณา กำหนดให้ผู้กู้ส่งคืนเงินกู้สามัญเป็นงวดรายเดือนเท่ากันพร้อมด้วยดอกเบี้ย ดังนี้

(1) ผู้กู้ที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง หรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ตามข้อ 18(1) ให้ส่งชำระหนี้ไม่เกิน 180 งวด ตั้งแต่เดือนที่คิดดอกเบี้ยเดือนแรก และงวดสุดท้ายอายุต้องไม่เกิน 65 ปีบริบูรณ์ ทั้งนี้ หลังจากอายุของผู้กู้เกิน 60 ปีบริบูรณ์ไปแล้ว หนี้เงินกู้สามัญคงเหลืออยู่กับสหกรณ์ฯ ต้องไม่เกินร้อยละ 90 ของมูลค่าหุ้นที่มีอยู่เมื่ออายุครบ 60 ปีบริบูรณ์

(2) ผู้กู้ที่เป็นพนักงานราชการ ตามข้อ 18(2) กู้สามัญโดยใช้บุคคลค้ำประกัน ให้ส่งชำระหนี้ไม่เกิน 48 งวด และไม่เกินระยะเวลาสัญญาจ้างที่เหลืออยู่

(3) กรณีที่สมาชิกผู้กู้เงินสามัญไม่เกินมูลค่าหุ้นที่มีอยู่ในสหกรณ์ ตามข้อ 18(3) ให้ส่งชำระหนี้ไม่เกิน 180 งวด

ในกรณีที่ผู้กู้มีคำขอเป็นหนังสือ คณะกรรมการดำเนินการเห็นว่า มีเหตุอันสมควร ผ่อนผันเป็นพิเศษ คณะกรรมการดำเนินการจะผ่อนเวลาการส่งเงินงวดชำระหนี้สำหรับเงินกู้สามัญที่กำหนดไว้ตามความในวรรคก่อนนั้นให้แก่ผู้กู้คราวละหนึ่งหรือหลายเดือนก็ได้ ในการผ่อนผันการชำระหนี้ของสมาชิก สมาชิกจะต้องชำระดอกเบี้ยตามต้นเงินคงเหลือทุกเดือน ห้ามงดการชำระดอกเบี้ยให้กับสหกรณ์ แต่การผ่อนเวลาเช่นนี้รวมกันทั้งหมดสำหรับเงินกู้สามัญรายหนึ่งๆ ต้องไม่เกินหกเดือน

ข้อ 43 คณะกรรมการดำเนินการจะพิจารณากำหนดให้ผู้กู้เงินพิเศษ ส่งคืนเงินกู้เป็นงวดรายเดือนเท่ากันพร้อมด้วยดอกเบี้ย เป็นจำนวนกี่งวดก็สุดแต่เป็นการสมควรตามฐานะของผู้กู้ จำนวนและความมุ่งหมายแห่งเงินกู้แต่ไม่เกิน 300 งวด ตั้งแต่เดือนที่คิดดอกเบี้ยเดือนแรก ทั้งนี้โดยไม่มี การผ่อนเวลา

หมวด 7

ดอกเบี้ยเงินกู้

ข้อ 44 ให้เรียกดอกเบี้ยเงินกู้ทุกประเภทในอัตราไม่เกินร้อยละ 15 ต่อปี โดยจะได้ประกาศให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป

ข้อ 45 ดอกเบี้ยเงินกู้นั้นให้คิดเป็นรายวันตามจำนวนต้นเงินคงเหลือ

หมวด 8

การควบคุมหลักประกันและการเรียกคืนเงินกู้

ข้อ 46 ให้คณะกรรมการดำเนินการ ตรวจสอบตราควบคุมให้เงินกู้ทุกรายมีหลักประกันตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้และเมื่อคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่า หลักประกันสำหรับเงินกู้รายใดเกิดบกพร่องผู้กู้จะต้องจัดการแก้ไขให้คืนดีภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ 47...

ข้อ 47 ในกรณีใดๆ ดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าเงินกู้ไม่ว่าประเภทใดๆ เป็นอันถึงกำหนดส่งคืน โดยสิ้นเชิงพร้อมทั้งดอกเบี้ยในทันที โดยมีפקคำนี้ถึงกำหนดเวลาที่ให้ไว้ และให้คณะกรรมการดำเนินการจัดการเรียกคืนโดยมิชักช้า

- (1) เมื่อผู้กู้ออกจากสหกรณ์ไม่ว่าเพราะเหตุใด ๆ
- (2) เมื่อปรากฏแก่คณะกรรมการดำเนินการว่า ผู้กู้นำเงินกู้ไปใช้ผิดความมุ่งหมายที่ให้เงินกู้ขึ้น
- (3) เมื่อคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่า หลักประกันสำหรับเงินกู้บกพร่อง และผู้กู้มิได้จัดการแก้ไขให้คืนดีภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด
- (4) เมื่อค้างส่งเงินงวดชำระหนี้ (ไม่ว่าต้นเงินหรือดอกเบี้ย) เป็นเวลาสองเดือนติดต่อกัน

ข้อ 48 ในกรณีที่เงินกู้เป็นอันต้องส่งคืนโดยสิ้นเชิงตามที่กล่าวแล้วใน ข้อ 47 ถ้าผู้ค้ำประกันต้องรับผิดชอบชำระหนี้แทนผู้กู้ และไม่สามารถชำระหนี้ขึ้นโดยสิ้นเชิงได้ เมื่อผู้ค้ำประกันร้องขอคณะกรรมการดำเนินการอาจผ่อนผันให้เรียกเก็บจากผู้ค้ำประกันเป็นงวดรายเดือน จนเสร็จตามที่ผู้กู้ได้ทำหนังสือกู้ให้ไว้ต่อสหกรณ์ก็ได้ สุดแต่จะพิจารณาเห็นสมควร

ข้อ 49 ผู้กู้ก็ดี ผู้ค้ำประกันก็ดี ต้องรับผูกพันว่า ถ้าตนประสงค์จะขอลาออก หรือย้ายจากราชการ หรืองานประจำตามข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 41 ต้องแจ้งเป็นหนังสือให้สหกรณ์ทราบและจัดการชำระหนี้สินซึ่งตนมีอยู่ต่อสหกรณ์ให้เสร็จสิ้นเสียก่อน แล้วจึงขอลาออกหรือย้ายจากราชการหรืองานประจำนั้นได้

ข้อ 50 สัญญาเงินกู้ตามประเภทเงินกู้ต่างๆ ที่มีอยู่ก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้มีผลตามสัญญาเดิมต่อไปจนครบอายุสัญญา

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ.2564

นาวาอากาศเอก 
(เนาวรัตน์ ประพัฒน์ทอง)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด
ว่าด้วยการให้สหกรณ์อื่นกู้ยืมเงิน
พ.ศ. 2564

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด ข้อ 11, 80(5) และข้อ 111 ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่ 12/2564 เมื่อวันที่ 29 กันยายน 2564 ได้มีมติ กำหนดระเบียบว่าด้วยการให้สหกรณ์อื่นกู้ยืมเงิน โดยความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด ว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สหกรณ์อื่น พ.ศ.2564”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ยานายทะเบียนสหกรณ์ให้ความเห็นชอบ เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด ว่าด้วยการให้สหกรณ์อื่นกู้ยืมเงิน พ.ศ.2552 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ผู้ให้กู้เงิน

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ผู้ให้กู้เงิน

“สหกรณ์ผู้ขอกู้” หมายความว่า สหกรณ์รวมถึงชุมนุมสหกรณ์ด้วย

ข้อ 5 สหกรณ์ผู้ขอกู้ จะต้องมีความสมบูรณ์ดังนี้

(1) ไม่มีข้อบกพร่องทางการเงินและการบัญชี หรือถ้ามีต้องได้รับการแก้ไขจนเป็นที่พอใจของสหกรณ์แล้ว

(2) มีความมั่นคงทางการเงิน และมีความสามารถในการชำระหนี้

(3) มีความสามารถในการจัดการที่ดี และได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบของสหกรณ์และระเบียบของทางราชการโดยเคร่งครัดสม่ำเสมอ

(4) มีความสมบูรณ์อื่น ๆ ตามหลักเกณฑ์ที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 6 สหกรณ์จะให้เงินกู้แก่สหกรณ์ผู้ขอกู้ที่มีวัตถุประสงค์จะใช้เงินกู้เพื่อเป็นทุนหมุนเวียน ให้สมาชิกกู้หรือเพื่อการดำเนินธุรกิจอื่นของสหกรณ์ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับและระเบียบอันเหมาะสมเท่านั้น

ข้อ 7 จำนวนเงินกู้ที่ให้แก่สหกรณ์ผู้ขอกู้สหกรณ์หนึ่ง ๆ ต้องไม่เกินร้อยละ 25 ของทุนเรือนหุ้นรวมกับทุนสำรองของสหกรณ์ แต่เมื่อรวมหนี้เงินกู้ทุกรายการของสหกรณ์ผู้ขอกู้แล้ว จะต้องไม่เกินวงเงินกู้ยืมและค่าประกันประจำปี ที่ได้รับความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์

ข้อ 8...

ข้อ 8 หลักประกันเงินกู้ ให้คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ผู้กู้ทั้ง คณะค้ำประกัน เป็นรายบุคคลและให้จัดหาอสังหาริมทรัพย์หรือสังหาริมทรัพย์ที่มีมูลค่าไม่น้อยกว่าจำนวนเงินกู้จำนวน เป็นประกัน เว้นแต่ในกรณีจำเป็นที่สหกรณ์ผู้ขอกู้ไม่มีหลักทรัพย์หรือไม่สามารถหาหลักทรัพย์มาใช้เป็น หลักประกันเงินกู้ได้ ให้คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ผู้กู้ทั้งคณะเป็นผู้ค้ำประกันเงินกู้และในกรณีผู้ ค้ำประกันคนใดพ้นจากตำแหน่งก่อนที่สหกรณ์ผู้ขอกู้จะชำระหนี้เสร็จสิ้น ให้สหกรณ์ผู้ขอกู้จัดให้กรรมการ ดำเนินการคนใหม่เป็นผู้ค้ำประกันแทนคนเดิม

ข้อ 9 การกำหนดระยะเวลาชำระคืนเงินกู้ ให้คณะกรรมการพิจารณากำหนดให้สหกรณ์ ที่ขอกู้เงิน ชำระคืนต้นเงินและดอกเบี้ยให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนการใช้เงินกู้ แต่ต้องไม่เกิน หกสิบเดือน

ข้อ 10 อัตราดอกเบี้ยเงินกู้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้กำหนดตามความเหมาะสมกับภาวะ การเงิน โดยประกาศเป็นคราว ๆ ไป การคิดดอกเบี้ยเงินกู้ให้คิดเป็นรายวัน โดยนับถัดจากวันรับเงินกู้

ข้อ 11 ในกรณีที่มีเหตุสุดวิสัยหรือความจำเป็นเกิดขึ้นอันทำให้สหกรณ์ผู้ขอกู้ไม่สามารถ ชำระคืนเงินกู้ได้ตามกำหนดให้สหกรณ์ผู้ขอกู้ยื่นคำร้องขอผ่อนผันเลื่อนกำหนดเวลาชำระคืนเงินกู้ต่อสหกรณ์ เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาการผ่อนผันให้ขยายเวลาชำระคืนเงินกู้ และระงับการเสียเบี้ยปรับ ในช่วง ระยะเวลาที่ได้รับการผ่อนผันได้ ตามที่เห็นสมควร

ข้อ 12 สหกรณ์ผู้กู้ไม่ชำระคืนเงินกู้เมื่อถึงกำหนด โดยไม่ได้รับการผ่อนผันจาก คณะกรรมการหรือไม่มีเหตุผลอันสมควร จะต้องเสียเบี้ยปรับผัดนัดชำระหนี้เป็นรายวันในอัตราร้อยละ 15 ต่อปี ของต้นเงินที่ผัดนัด โดยนับถัดจากวันที่ถึงกำหนดชำระจนถึงวันที่สหกรณ์ผู้ขอกู้ชำระเงินกู้เสร็จสิ้น

ข้อ 13 การขอกู้ ให้สหกรณ์ผู้ขอกู้ยื่นหนังสือแสดงความจำนงระบุวัตถุประสงค์ในการใช้ เงินกู้ จำนวนเงินที่ขอกู้ ระยะเวลาชำระหนี้ พร้อมด้วยหลักฐาน ดังต่อไปนี้

- (1) สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่มีการพิจารณา เรื่องขอกู้เงินจากสหกรณ์
- (2) งบการเงินและรายงานการสอบบัญชีประจำปี ล่าสุด พร้อมด้วยรายงาน กิจการประจำปี
- (3) งบทดลอง ณ วันสิ้นสุดเดือน ก่อนวันยื่นหนังสือแสดงความจำนงขอกู้ และ ย้อนหลังอีก 2 เดือน
- (4) สำเนาหลักฐานการจดทะเบียนเป็นสหกรณ์
- (5) ข้อบังคับของสหกรณ์ รวมทั้งระเบียบการเงินของสหกรณ์
- (6) รายงานคณะกรรมการดำเนินการ ตำแหน่งในคณะกรรมการดำเนินการ และตำแหน่งในหน่วยงานที่สังกัด (ถ้ามี) พร้อมทั้งวาระของการดำรงตำแหน่งของกรรมการดำเนินการ
- (7) สำเนาหนังสือให้ความเห็นชอบของนายทะเบียนสหกรณ์ ในการกำหนดวงเงิน กู้ยืมหรือค้ำประกันประจำปี
- (8) สำเนาหลักฐานการกู้ยืมเงินจากสถาบันการเงิน หรือบุคคลซึ่งสหกรณ์ได้กู้ยืม ไว้และยังมีภาระผูกพันอยู่
- (9) เอกสารอื่น ๆ ที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 14...

ข้อ 14 ให้ผู้จัดการตรวจสอบเอกสารหลักฐานและวิเคราะห์ฐานะความมั่นคงความสามารถในการชำระหนี้และการจัดการ เสนอผลการวิเคราะห์พร้อมทั้งความเห็นต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

ข้อ 15 ถ้าสหกรณ์ผู้ขอกู้จะกู้เงินจากผู้อื่น ในระหว่างที่ยังมีหนี้เงินกู้ยู่ต่อสหกรณ์ ต้องแจ้งให้สหกรณ์ทราบ

ข้อ 16 ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ให้สหกรณ์เรียกคืนเงินกู้และให้สหกรณ์ผู้ขอกู้ชำระคืนต้นเงินพร้อมทั้งดอกเบี้ยแก่สหกรณ์โดยทันที แม้ยังไม่ถึงกำหนดตามสัญญาเงินกู้ก็ตาม

- (1) เมื่อสหกรณ์ผู้ขอกู้ต้องเลิกไม่ว่าเพราะเหตุใด
- (2) เมื่อปรากฏว่าสหกรณ์ผู้ขอกู้ฝ่าฝืนข้อกำหนดตาม ข้อ 15 แห่งระเบียบนี้
- (3) เมื่อปรากฏว่าสหกรณ์ผู้ขอกู้ใช้เงินกู้ไม่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในสัญญาเงินกู้
- (4) เมื่อสหกรณ์ผู้ขอกู้ผิดนัดไม่ชำระเงินกู้ตามกำหนดและคณะกรรมการไม่ได้ผ่อนเวลาให้
- (5) เมื่อมีเหตุผลที่คณะกรรมการ เห็นว่าสหกรณ์นั้นไม่สมควรกู้เงินสหกรณ์ต่อไป

ข้อ 17 เมื่อคณะกรรมการอนุมัติเงินกู้แล้ว ให้ผู้จัดการแจ้งให้สหกรณ์ผู้ขอกู้ทราบโดยเร็วเพื่อจัดทำสัญญากู้ และจัดทำหลักประกันให้เรียบร้อย แล้วจึงจัดส่งเงินกู้ให้สหกรณ์ผู้ขอกู้ต่อไป

ข้อ 18 การทำสัญญากู้ ให้จัดทำตามแบบที่สหกรณ์กำหนด และให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อแทนสหกรณ์ ตามข้อบังคับของสหกรณ์ และสหกรณ์ผู้ขอกู้ เป็นผู้ลงชื่อในสัญญากู้ที่ทำกับสหกรณ์

ข้อ 19 การให้เงินกู้แก่สหกรณ์ผู้ขอกู้โดยใช้ตัวสัญญาใช้เงินเป็นหลักฐานแทนการทำสัญญา กู้ให้สามารถกระทำได้ โดยจำนวนเงินกู้ให้เป็นไปตามข้อ 7 ของระเบียบนี้ สำหรับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติอื่น ๆ ให้คณะกรรมการพิจารณากำหนดขึ้นได้ตามความเหมาะสม และไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ.2564

นาวาอากาศเอก 

(เนาวมรัตน์ ประพัฒน์ทอง)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด
ว่าด้วยการรับฝากเงินจากสหกรณ์อื่น
พ.ศ.2564

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด ข้อ 10, 80(5) และข้อ 111 ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่ 12/2564 เมื่อวันที่ 29 กันยายน 2564 ได้มีมติกำหนดระเบียบว่าด้วยการรับฝากเงินจากสหกรณ์อื่น โดยความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

หมวด 1
ข้อกำหนดทั่วไป

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด ว่าด้วยการรับฝากเงินจากสหกรณ์อื่น พ.ศ.2564”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ให้ความเห็นชอบ เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด ว่าด้วยการรับฝากเงินจากสหกรณ์อื่น พ.ศ.2560 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด

“ผู้ฝาก” หมายความว่า สหกรณ์ผู้ฝากเงิน

ข้อ 5 สหกรณ์รับฝากเงินจากสหกรณ์อื่นได้ 2 ประเภท คือ

(1) เงินฝากออมทรัพย์

(2) เงินฝากประจำ

หมวด 2

การเปิดบัญชีและการฝากเงิน

ข้อ 6 สหกรณ์ที่ประสงค์จะเปิดบัญชีเงินฝากตามข้อ 5 ให้มาติดต่อกับพนักงานสหกรณ์ สำนักงานสหกรณ์ด้วยตนเอง และต้องยื่นหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากตามแบบของสหกรณ์ โดยมีรายการครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในแบบหนังสือขอเปิดบัญชานั้น

ข้อ 7 พร้อมกับหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝาก ผู้ฝากต้องให้ตัวอย่างลายมือชื่อของตัวแทนซึ่งเป็นผู้มีอำนาจถอนเงิน ตลอดจนให้เงื่อนไขเกี่ยวกับเงินฝากที่เปิดบัญชานั้นไว้ต่อสหกรณ์

การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตัวอย่างลายมือชื่อที่ให้ไว้ จะมีผลต่อเมื่อผู้ฝากได้แจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์ และสหกรณ์ได้พิจารณาเห็นเป็นการถูกต้องและตอบรับแล้ว

ลายมือ...

ลายมือชื่อทุกกรณีเกี่ยวกับเงินฝากให้ใช้อักษรไทยและเขียนด้วยหมึกทั้งต้องเขียนด้วยลายมือของผู้นำฝาก สหกรณ์จะไม่รับรู้การใช้ตราประทับแทนลายมือชื่อ

ข้อ 8 ผู้ฝากสามารถเปิดบัญชีเงินฝากได้ดังนี้

(1) เงินฝากออมทรัพย์ ผู้ฝากรายหนึ่งอาจเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ในสหกรณ์นี้ได้โดยจำนวนเงินฝากในบัญชีนั้นในเวลาหนึ่งเวลาใดต้องไม่น้อยกว่า 10,000 บาท และผู้ฝากจะส่งเงินฝากเพิ่มขึ้นเมื่อใดโดยจำนวนเท่าใดก็ได้

(2) เงินฝากประจำรายหนึ่ง ๆ ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 100,000 บาท และระยะเวลาฝากต้องไม่น้อยกว่า 12 เดือน

ข้อ 9 ในการเปิดบัญชีเงินฝากตามข้อ 8 สหกรณ์จะออกสมุดคู่มือฝากให้ผู้ฝากยึดถือไว้

สมุดคู่มือฝากนั้นผู้ฝากต้องรักษาไว้ เพื่อให้สหกรณ์ลงบันทึกรายการเงินฝาก ดอกเบี้ยเงินฝากและเงินคงเหลือบรรดาที่มีขึ้นทุกราย

การลงบันทึกรายการต่างๆ ในสมุดคู่มือฝากนั้น จะกระทำได้แต่โดยทางฝ่ายสหกรณ์ซึ่งประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการ หรือเหรัญญิก หรือผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายคนหนึ่งคนใด เป็นผู้ลงลายมือชื่อย่อกำกับไว้เป็นสำคัญ การลงบันทึกรายการในสมุดคู่มือฝากโดยไม่เป็นไปตามที่กล่าวนี้ ย่อมไม่มีผลผูกพันสหกรณ์ อนึ่ง ถ้าผู้ฝากตรวจพบว่ารายการใดในสมุดคู่มือฝากคลาดเคลื่อนต้องแจ้งต่อสหกรณ์เพื่อแก้ไขให้ จะแก้ไขโดยประการอื่นไม่ได้

สมุดคู่มือฝากเล่มที่ใช้เต็มแล้วหรือชำรุดจนใช้การไม่ได้ ให้นำมายื่นต่อสหกรณ์เพื่อจะได้ออกสมุดคู่มือฝากเล่มนั้น และโอนยอดเงินคงเหลือเข้าสมุดคู่มือฝากใหม่ ซึ่งออกให้ผู้ฝากยึดถือไว้ต่อไป สมุดคู่มือฝากเล่มที่ยกเลิกนั้นผู้ฝากจะรับไปก็ได้

ผู้ฝากต้องเก็บรักษาสมุดคู่มือฝากของตนไว้ในที่ปลอดภัย ถ้าสมุดคู่มือฝากหายผู้ฝากต้องแจ้งเป็นหนังสือต่อสหกรณ์โดยมิชักช้า สหกรณ์จะนำยอดเงินคงเหลือเข้าสมุดคู่มือฝากเล่มใหม่ซึ่งออกให้ผู้ฝากยึดถือไว้ต่อไป ส่วนสมุดคู่มือฝากเล่มที่หายให้ยกเลิก

ในกรณีที่สหกรณ์ออกสมุดคู่มือฝากให้แก่ผู้ฝากครั้งแรกก็ดี หรือออกเล่มใหม่ให้ต่อจากเล่มก่อนซึ่งลงรายการเต็มแล้วก็ดี หรือชำรุดใช้การไม่ได้ก็ดี สหกรณ์จะไม่คิดค่าธรรมเนียม แต่กรณีที่สมุดคู่มือฝากของผู้ฝากรายใดสูญหาย สหกรณ์จะออกสมุดคู่มือฝากเล่มใหม่ให้โดยคิดค่าธรรมเนียมเล่มละ 50 บาท

ข้อ 10 ในการส่งเงินเข้าบัญชีเงินฝากทุกครั้ง ให้ทำใบส่งเงินตามแบบพิมพ์ที่สหกรณ์กำหนดยื่นพร้อมด้วยสมุดคู่มือฝากและจำนวนเงินฝากต่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ ทั้งนี้ ผู้ฝากหรือผู้อื่นจะเป็นผู้ส่งเงินก็ได้

เมื่อสหกรณ์ได้ลงบันทึกรายการจำนวนเงินฝากที่ได้รับนั้นในสมุดคู่มือฝากและตรวจสอบเป็นการถูกต้องแล้ว สหกรณ์จะคืนสมุดคู่มือฝากให้ผู้ฝาก

ข้อ 11 ถ้าส่งเช็คเข้าบัญชีเงินฝาก ต้องขีดคร่อมเช็คก่อน สหกรณ์สงวนไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่จ่ายเงินถอนจากรายการเช่นนั้น จนกว่าจะเรียกเก็บเงินตามเช็คได้แล้ว

หมวด 3

การกำหนดอัตราดอกเบี้ย ระยะเวลาการคิดดอกเบี้ย วิธีการคิดดอกเบี้ยและการจ่ายดอกเบี้ย

ข้อ 12 สหกรณ์จะให้ดอกเบี้ยเงินฝากทุกประเภทตามข้อ 5 ในอัตราไม่เกินร้อยละ 4.00 ต่อปีโดยจะได้ประกาศให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป

ดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ให้คำนวณเป็นรายวันตามยอดเงินคงเหลือและสหกรณ์จะนำดอกเบี้ยทบเป็นต้นเงินเข้าบัญชีเงินฝากในวันสิ้นปี ทางบัญชีของสหกรณ์ให้ผู้ฝากรีบยื่นสมุดคู่ฝาก ณ สำนักงานสหกรณ์ เพื่อสหกรณ์บันทึกรายการดอกเบี้ยให้

ดอกเบี้ยเงินฝากประจำ สหกรณ์จะคำนวณและจ่ายดอกเบี้ยให้เมื่อถึงกำหนดระยะเวลาการฝาก สำหรับเงินฝากที่ถอนก่อนกำหนดโดยได้รับอนุญาตจากสหกรณ์ตามข้อ 14 สหกรณ์จะจ่ายดอกเบี้ยให้ตามจำนวนเดือนเต็ม

กรณีถอนเงินฝากประจำในระยะเวลาไม่ถึง 3 เดือน สหกรณ์จะไม่จ่ายดอกเบี้ยให้

ถ้าผู้ฝากไม่ถอนเงินฝากประจำเมื่อครบกำหนดพร้อมดอกเบี้ย จนพ้นกำหนดไปอีกเจ็ดวันก็เป็นอันถือว่าผู้ฝากตกลงฝากต้นเงินฝากพร้อมดอกเบี้ยต่อไปอีกเท่าระยะเวลาเดิม

หมวด 4

การถอนเงินฝากและปิดบัญชี

ข้อ 13 การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากต้องใช้ใบถอนเงินตามแบบของสหกรณ์

ในการถอนเงินฝาก ผู้มีอำนาจถอนเงินตามที่ได้ให้ตัวอย่างลายมือชื่อไว้ต่อสหกรณ์ควรมารับเงินที่สำนักงานสหกรณ์ด้วยตนเอง และต้องยื่นใบถอนเงินฝากโดยลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้ นั้น พร้อมกับสมุดคู่ฝากต่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์

ถ้าผู้มีอำนาจถอนเงินฝากจะมอบให้ผู้ได้รับเงินแทนก็ต้องทำใบถอนเงินฝากและต้องมอบอำนาจให้รับเงินแทนเป็นหนังสือตามแบบที่กำหนด ทั้งนี้ โดยลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้ แล้วมอบให้ผู้รับมอบอำนาจยื่นใบถอนเงินฝากนั้น พร้อมด้วยสมุดคู่ฝากต่อเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ ในการนี้สหกรณ์จะเรียกหลักฐานพิสูจน์ตัวผู้รับมอบอำนาจก็ได้

เมื่อสหกรณ์ได้ตรวจถูกต้องแล้วจะจ่ายเงินถอนให้ และลงรายการเงินถอน พร้อมทั้งเงินคงเหลือในสมุดคู่ฝาก แล้วคืนสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝาก

อนึ่ง การเขียนใบถอนเงินฝากให้เขียนด้วยหมึก ถ้ามีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงใด ๆ ผู้มีอำนาจถอนเงินต้องลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้กำกับด้วย

ข้อ 14 การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์นั้น จะถอนเมื่อใด จำนวนเท่าใดก็ได้

ส่วนการถอนเงินจากบัญชีเงินฝากประจำนั้น ผู้ฝากย่อมไม่มีสิทธิถอนเงินก่อนครบกำหนดแต่เมื่อผู้ฝากยื่นคำขอเป็นหนังสือโดยชี้แจงความจำเป็น สหกรณ์จะยอมให้ถอนเงินฝากก่อนครบกำหนดก็ได้

ข้อ 15...

ข้อ 15 ผู้ฝากจะถอนเงินฝากคงเหลือทั้งหมดเพื่อปิดบัญชีเงินฝากของตนเมื่อใดก็ได้ ให้ผู้มีอำนาจถอนเงินจดแจ้งไว้ท้ายรายการจำนวนเงินในใบถอนเงินฝากด้วยว่า “เพื่อปิดบัญชี”

ข้อ 16 ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์เห็นว่าผู้ฝากฝ่าฝืนระเบียบนี้หรือก่อให้เกิดความยุ่งยากแก่สหกรณ์ หรือเห็นว่ามีความสมควรที่จะปิดบัญชีเงินฝากของผู้ฝาก สหกรณ์จะไม่รับเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้ฝากอีก และให้ผู้ฝากถอนเงินคงเหลือทั้งหมดเพื่อปิดบัญชีเงินฝากของตน ทั้งนี้ สหกรณ์จะแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้ฝาก

ข้อ 17 การถอนเงินฝากเพื่อปิดบัญชีตามข้อ 15 สหกรณ์จะคำนวณดอกเบี้ยให้ตามข้อ 12 ถึงวันก่อนวันถอนหนึ่งวัน เว้นแต่การปิดบัญชีเงินฝากในกรณีผู้ฝากฝ่าฝืนระเบียบตามข้อ 16 สหกรณ์จะคำนวณดอกเบี้ยให้ถึงก่อนวันที่แจ้งหนึ่งวัน และสหกรณ์จะไม่ให้ดอกเบี้ยอีก ไม่ว่าผู้ฝากจะถอนเงินเมื่อใด เมื่อสหกรณ์ได้จ่ายเงินคืนผู้ฝากแล้ว จะยกเลิกสมุดคู่ฝากสำหรับบัญชีนั้น


ข้อ 18 กรณีที่จำนวนยอดเงินรับฝากในเวลาใดเวลาหนึ่ง เมื่อรวมกับหนี้การกู้ยืมเงินจากภายนอกและหนี้ในฐานะค้ำประกัน จะเกินวงเงินกู้ยืมหรือค้ำประกันประจำปีของสหกรณ์ที่นายทะเบียน ให้ความเห็นชอบไว้ สหกรณ์จะไม่รับฝากเงิน

กรณีของผู้ฝากที่เป็นสหกรณ์ออมทรัพย์หรือสหกรณ์เครดิตยูเนียน ขนาดใหญ่ที่มีสินทรัพย์มากกว่า 5,000 ล้านบาท สหกรณ์จะรับเงินรับฝากทุกประเภท เมื่อรวมกับเงินกู้จากผู้ฝากดังกล่าว (หากมิได้ไม่เกินร้อยละสิบของทุนเรือนหุ้นรวมกับทุนสำรองของผู้ฝาก

ข้อ 19 ในกรณีที่มีความจำเป็น สหกรณ์สงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับฝากเงิน

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ.2564

นาวาอากาศเอก 
(นาวมรัตน์ ประพัฒน์ทอง)
ประธานกรรมการ
สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด
ว่าด้วยการโอนสมาชิกระหว่างสหกรณ์
พ.ศ. 2552

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 35,36 และข้อ 107(6) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่ 11/2552 เมื่อวันที่ 22 กันยายน 2552 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการโอนสมาชิกระหว่างสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัดว่าด้วยการโอนสมาชิกระหว่างสหกรณ์ พ.ศ. 2552”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2552 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด ว่าด้วยการโอนสมาชิกระหว่างสหกรณ์ พ.ศ.2546 และข้อความอื่นใดขัดแย้งต่อระเบียบนี้ให้ใช้ตามระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. สมาชิกที่ได้รับคำสั่งย้ายหรือโอนไปรับราชการในสังกัดอื่น หรือนอกเขตท้องที่ดำเนินงานของสหกรณ์นี้ ประสงค์จะขอโอนสภาพการเป็นสมาชิกไปยังสหกรณ์ออมทรัพย์ ซึ่งตั้งอยู่ในท้องที่หรือสังกัดที่ตนย้ายไปรับราชการใหม่นั้น ต้องเสนอเรื่องราวถึงคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์นี้ ภายใน 7 วันนับจากวันที่ได้รับคำสั่งย้ายหรือโอน

เรื่องราวที่ได้เสนอคณะกรรมการดำเนินการนั้น ต้องแจ้งสังกัดในจังหวัดที่จะย้าย หรือโอนไปรับราชการใหม่ สหกรณ์ออมทรัพย์ที่จะขอเข้าเป็นสมาชิกและต้องแนบสำเนาคำสั่งย้ายหรือโอนประกอบเรื่องด้วย

ข้อ 5. ให้สหกรณ์ระงับการเรียกเก็บเงินสะสมรายเดือนหรือเงินค่าหุ้นหรือเงินงวดชำระหนี้ (ถ้ามี) ซึ่งสมาชิกนั้นจะต้องส่งต่อสหกรณ์ไว้ชั่วคราว จนกว่าจะทราบผลการพิจารณารับสมาชิกของสหกรณ์ออมทรัพย์ที่สมาชิกนั้นขอสมัครเข้าเป็นสมาชิกใหม่ แต่ต้องไม่เกิน 90 วัน นับจากวันที่ทางราชการได้ส่งโอนอัตราเงินเดือนไปจากจังหวัดหรือสังกัดเดิม

ถ้าสหกรณ์ไม่ได้รับการติดต่อจากสหกรณ์ออมทรัพย์ใหม่ภายในกำหนดเวลา ตามความในวรรคก่อน ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาสภาพการเป็นสมาชิก ตามข้อบังคับข้อ 35 การเรียกคืนเงินกู้ตามข้อบังคับข้อ 14 และดำเนินการให้เป็นไปตามกำหนดไว้ในข้อบังคับเป็นราย ๆ สุดแต่กรณี

ข้อ 6. ถ้าสหกรณ์ได้รับการติดต่อจากสหกรณ์ออมทรัพย์ใหม่ เพื่อขอรับโอนสภาพ การเป็นสมาชิกขอรับเงินค่าหุ้นขอชำระหนี้เงินกู้ของสมาชิกนั้น และหรือขอผ่อนผันการชำระหนี้เงินกู้ คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจที่จะตกลงเงื่อนไขเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ 7. นับจากวันที่สหกรณ์ได้โอนค่าหุ้นและได้รับชำระหนี้ หรือได้ตกลงเงื่อนไขในการชำระหนี้เป็นหนังสือไว้กับสหกรณ์ออมทรัพย์ใหม่แล้ว ให้ถือว่าสมาชิกนั้นพ้นสภาพการเป็นสมาชิกในสหกรณ์

ข้อ 8. สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์อื่นที่ย้ายหรือโอนเข้ามารับราชการสังกัดหรือในท้องที่ดำเนินงานของสหกรณ์นี้ หากประสงค์จะสมัครเข้าเป็นสมาชิก โดยการโอนสภาพการเป็นสมาชิกระหว่างสหกรณ์ ต้องยื่นใบสมัครถึงสหกรณ์ตามแบบที่กำหนดไว้ โดยต้องมีผู้บังคับบัญชาของผู้สมัครในตำแหน่ง

ไม่ต่ำกว่าหัวหน้าแผนกคนหนึ่งรับรอง แต่ถ้าผู้สมัครเป็นผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าแผนกก็ไม่ต้องมีผู้รับรอง เมื่อคณะกรรมการดำเนินการได้สอบสวนพิจารณา ปรากฏว่าผู้สมัครมีลักษณะถูกต้องตามข้อบังคับข้อ 31 ทั้งเห็นเป็นการสมควรรับเข้าเป็นสมาชิกแล้ว ให้สหกรณ์ติดต่อทำความตกลงกับสหกรณ์ออมทรัพย์ขอรับโอนเงินค่าหุ้น และชำระหนี้เงินกู้ และหรือผ่อนผันการชำระหนี้เงินกู้แทน ผู้สมัครตามเงื่อนไขและวิธีการที่คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเห็นสมควร ทั้งเรียกให้ผู้สมัครชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้าตามข้อบังคับ และลงลายมือชื่อในทะเบียนสมาชิก

ข้อ 9. เมื่อสหกรณ์ได้รับเงินค่าหุ้นจากสหกรณ์เดิมแล้ว ให้ออกใบรับเงินให้แก่สมาชิกยึดถือไว้เป็นหลักฐาน

ถ้าผู้สมัครมีหนี้สินอยู่กับสหกรณ์เดิม และสหกรณ์จะต้องชำระหนี้แทน ต้องเรียกให้ผู้สมัครทำหนังสือกู้และจัดทำหลักประกันเงินกู้ให้ไว้แก่สหกรณ์ตามประเภทและลักษณะของเงินกู้ที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้แก่สมาชิก พ.ศ.2552

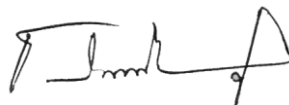
ในกรณีจำนวนเงินและหรือประเภทเงินกู้ ซึ่งผู้สมัครอยู่ในสหกรณ์เดิมแตกต่างกับ สหกรณ์นี้ ให้อนุโลมทำหนังสือกู้ตามประเภทและจำนวนจำกัดชั้นสูงของเงินกู้ในประเภทนั้น ๆ แต่ถ้าจำนวนเงินกู้เกินกว่าจำกัดชั้นสูง ซึ่งไม่อาจอนุโลมเข้ากับประเภทหนึ่งประเภทใดได้ ก็ให้ทำหนังสือกู้เท่าจำกัดจำนวนชั้นสูงแห่งประเภทเงินกู้และให้นำเงินส่วนที่เกินส่งชำระแก่สหกรณ์ในวันทำหนังสือกู้ด้วย

ข้อ 10. เมื่อผู้สมัครได้ปฏิบัติตามที่กล่าวในข้อ 8 และข้อ 9 โดยครบถ้วนแล้ว ให้ถือว่าสมาชิกผู้นั้นได้สิทธิในฐานะเป็นสมาชิก

ข้อ 11. สิทธิใด ๆ ที่สมาชิกอื่น ๆ มีอยู่ในสหกรณ์นี้ หากมีเงื่อนไขเวลาการเป็นสมาชิกให้มีสิทธินับเวลาการเป็นสมาชิกในสหกรณ์เดิมรวมด้วยได้

ประกาศ ณ วันที่ 29 กันยายน 2552

น.อ.



(อรินทร์ ปุณศรี)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด
ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน
พ.ศ. 2555

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 107(7) ในการประชุมคณะกรรมการ
ดำเนินการ ครั้งที่ 5/2555 เมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2555 คณะกรรมการดำเนินการจึงได้กำหนดระเบียบ
ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัดว่าด้วย
การรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2555”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2555 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด ว่าด้วยการรับ
จ่ายและการเก็บรักษาเงิน พ.ศ.2552 และข้อความอื่นใดขัดแย้งต่อระเบียบนี้ให้ใช้ตามระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์
ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด”

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์
ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด

“พนักงานการเงิน” หมายถึง พนักงานของสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่
รับผิดชอบในการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

“เงินสดในมือ” หมายถึง เงินสดที่เป็นธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ ซึ่ง สหกรณ์
เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานสหกรณ์ เพื่อใช้จ่ายหมุนเวียนในทางธุรกิจของสหกรณ์

“เอกสารการเงิน” หมายถึง เช็ค ธนาณัติ ตัวแลกเงิน ตัวแลกเงินไปรษณีย์หรือ
ตัวสัญญาใช้เงิน

ข้อ 5. สหกรณ์เปิดรับจ่ายเงินตั้งแต่เวลา 0830 ถึง 1500 ทุกวัน เว้นวันหยุดธนาคาร
วันหยุดตามประกาศของทางราชการ

ข้อ 6. ให้พนักงานการเงินเป็นผู้รับผิดชอบในการรับจ่าย และเก็บรักษาเงินของ สหกรณ์
โดยอยู่ในการกำกับดูแลของผู้จัดการ

ข้อ 7. ในกรณีที่ยังไม่มีพนักงานการเงินหรือพนักงานการเงินไม่อยู่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตาม
ข้อ 6 ได้ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการ หรือพนักงานผู้หนึ่งผู้ใดที่เห็นสมควรซึ่งไม่ได้ปฏิบัติ
หน้าที่เกี่ยวกับงานบัญชี เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 6 แทน โดยอยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

ข้อ 8. การรับจ่ายเงิน จะต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบครบถ้วนและจะต้องบันทึกรายการในสมุดบัญชีของสหกรณ์ทุกครั้งทันทีที่เกิดรายการขึ้น และผู้จัดการจะต้องตรวจสอบให้ถูกต้องเป็นประจำวัน

หมวด 1 ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 9. ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด โดยให้มีสำเนาอย่างน้อย 1 ฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและบันทึกบัญชี

ข้อ 10. ใบเสร็จรับเงิน ให้มีหมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงตามลำดับกันไปทุกฉบับให้สหกรณ์จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นตามจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้พนักงานผู้ใดไปใช้เมื่อไร

การเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้เบิกใช้ตามจำนวนที่เหมาะสมและจำเป็นกับสภาพธุรกิจของสหกรณ์ โดยให้เบิกตามลำดับเล่มและเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน และให้หลักฐานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินไว้ด้วย

ข้อ 11. ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขาดลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนแล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ หรือขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จรับเงินทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ให้แทน

สำหรับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิก ให้ขีดฆ่าและเขียนเหตุผลพร้อมกับลงชื่อกำกับไว้และให้เย็บติดไว้ในเล่ม โดยมีสำเนาอยู่ครบทุกฉบับพร้อมต้นฉบับ

ข้อ 12. ให้สหกรณ์เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้สอบบัญชียังมิได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาก็ได้

ข้อ 13. ให้คณะกรรมการมอบหมายให้กรรมการคนใดคนหนึ่ง หรือพนักงานของ สหกรณ์ทำหน้าที่ควบคุมการจัดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ และเล่มที่ยังใช้ไม่หมดไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 14. ทุกงวด 3 เดือน และเมื่อสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการขึ้นทำการตรวจนับใบเสร็จรับเงินทั้งที่ใช้แล้วและที่ยังคงเหลือให้เป็นการถูกต้องโดยจัดทำหลักฐานการตรวจนับไว้ด้วย

หมวด 2 การรับเงิน

ข้อ 15. สหกรณ์ต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน โดยปกติให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันในการรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากรายจะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ไว้

ข้อ 16. การรับเงินของสหกรณ์ให้รับเป็นเงินสด แต่ถ้าเป็นกรณีที่เป็นเงินและเป็นประโยชน์แก่สหกรณ์ก็อาจรับเป็นเอกสารการเงิน เช่น ธนาณัติ หรือตั๋วแลกเงินไปรษณีย์ หรือเช็ค หรือตั๋วแลกเงินหรือตั๋วสัญญาใช้เงินได้

ข้อ 17. ในกรณีจำเป็นที่จะต้องรับเช็คหรือตั๋วสัญญาใช้เงิน จะต้องเป็นเช็คหรือตั๋วสัญญาใช้เงินที่ธนาคารรับรอง

ในกรณีที่เงินเช็คที่ไม่สามารถให้ธนาคารรับรองได้ จะต้องเป็นเช็คที่สั่งจ่ายเงิน ในวันออกเช็ค และคณะกรรมการได้พิจารณาเห็นแล้วว่าผู้สั่งจ่ายเช็คเป็นบุคคลที่เชื่อถือได้

ข้อ 18 ในกรณีมีการรับเช็คตามข้อ 17 ใบเสร็จรับเงินที่สหกรณ์ออกให้แก่ผู้จ่ายเช็คให้ระบุว่าเงินเช็คของธนาคารใด เลขที่เท่าใด และลงวันที่เท่าใด ทั้งให้กำหนดเงื่อนไขไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า “ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินตามเช็คนั้นแล้ว” และให้จัดทำทะเบียนรับเช็คเพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเช็คดังกล่าวเพื่อการควบคุมและตรวจสอบด้วย เช็คที่ถึงกำหนดให้นำฝากธนาคารทันที

ข้อ 19 เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์ได้รับในแต่ละวันตามข้อ 16ให้นำฝากธนาคารเมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินในวันนั้น เว้นแต่เอกสารการเงินประเภทที่ต้องนำไปขึ้นเป็นเงินสดก่อน ก็ให้ดำเนินการได้ทันที

ในกรณีที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทันวันนั้น ให้บันทึกเหตุผลไว้ในสมุดบัญชีเงินสดและแจ้งให้ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการเพื่อทราบและให้รับนำเข้าฝากธนาคารในเวลาเริ่มทำการของวันทำการถัดไปทันที

เงินสดและเอกสารการเงินซึ่งไม่อาจนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยของสหกรณ์หรือในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 20 กรณีเงินนำฝากธนาคารมีจำนวนมาก หรือธนาคารอยู่ห่างไกล หรือกรณีที่เห็นว่าจะไม่ปลอดภัยแก่เงินที่จะนำฝากธนาคาร ให้คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งให้กรรมการคนใดคนหนึ่งร่วมกับผู้จัดการควบคุมเงินไปธนาคาร หรืออาจจัดให้มีเจ้าหน้าที่สารวัตรทหารคุมรักษาความปลอดภัยด้วยก็ได้

หมวด 3 การจ่ายเงิน

ข้อ 21. การจ่ายเงิน ให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจการภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ของ สหกรณ์ และเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับของสหกรณ์

ข้อ 22. การจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องสมบูรณ์เก็บไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 23. หลักฐานการจ่าย นอกจากใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 24. หลักฐานการจ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

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

ข้อ 25. ให้พนักงานการเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อกำกับกับการจ่ายพร้อมวัน เดือน ปี ไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 26. การจ่ายเงินของสหกรณ์ให้กระทำดังนี้

26.1 การจ่ายเงินเป็นจำนวนไม่มาก และต้องจ่ายเป็นประจำ เช่น ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงของกรรมการและพนักงานของสหกรณ์ ค่าสื่อสาร ค่าขนส่ง ค่าน้ำประปา และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด เป็นต้น ให้จ่ายจากเงินสดในมือที่กำหนดให้เก็บรักษาไว้ได้ไม่เกิน 200,000.-บาท (สองแสนบาทถ้วน)

26.2 การจ่ายเงินเป็นจำนวนมากให้แก่สมาชิกหรือกรรมการพนักงานของสหกรณ์หรือการจ่ายเงินของสหกรณ์ในทางธุรกิจอื่น ๆ ให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นถ้าผู้รับเงินประสงค์จะให้จ่ายเป็นเงินสดหรือในกรณีที่สหกรณ์ไม่สามารถจ่ายเงินเป็นเช็คได้ ก็ให้จ่ายเป็นเงินสด โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ 27. ก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง ผู้มีหน้าที่จ่ายต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และใบสำคัญประกอบการจ่ายเงินให้ถูกต้องเรียบร้อย และต้องมีผู้อนุมัติให้จ่ายเงินได้จึงจ่ายเงิน และเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน หรือให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของสหกรณ์ทุกครั้ง

ข้อ 28. การจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีที่ไม่รู้จักตัวผู้ขอรับเงิน ต้องให้บุคคลอื่นที่เชื่อถือได้ลงลายมือชื่อรับรอง หรือนำหลักฐาน เช่น บัตรประจำตัวแสดงประกอบการรับเงินด้วย

ข้อ 29. การจ่ายเช็คตามที่กำหนดไว้ในข้อ 26 ให้ส่งจ่ายในนามบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเงินโดยขีดฆ่าคำว่า “ผู้ถือ” ออก

ข้อ 30. การจ่ายเช็ค ต้องมีใบสำคัญจ่ายเช็ค ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่จ่ายเช็ค เลขที่เช็ค ชื่อธนาคาร วัตถุประสงค์ในการจ่ายเงิน ซึ่งผู้รับเช็คและจำนวนเงิน พร้อมทั้งลงชื่อผู้จัดทำเอกสาร และผู้อนุมัติไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ สหกรณ์จะต้องจัดให้มีทะเบียนจ่ายเช็คบันทึกรายละเอียดข้างต้นเพื่อควบคุมและตรวจสอบด้วย

เช็คที่มีการลงชื่อส่งจ่ายเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่มีการรับ ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยและควรติดต่อให้ผู้รับมารับไปโดยเร็วที่สุด

ข้อ 31. ในกรณียกเลิกการจ่ายเช็ครายการใด ให้ผู้มีหน้าที่จ่ายประทับตรา “ยกเลิก” ในเอกสารที่ยกเลิกทุกฉบับ ส่วนเช็คที่ยกเลิกให้ยึดติดกับต้นขั้วและประทับตรา “ยกเลิก” พร้อมบันทึกเหตุผลที่ยกเลิกและลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบกำกับไว้ด้วย

ข้อ 32. ในการถอนเงินจากธนาคาร หรือแหล่งรับฝากเงินอื่น ๆ เพื่อนำมาใช้จ่ายในธุรกิจของสหกรณ์ให้ผู้จัดการ หรือผู้ทำหน้าที่แทน ทำบันทึกขออนุมัติถอนเงินโดยชี้แจงเหตุผลต่อประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการถอนเงิน พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ และเอกสารการถอนเงิน เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

หมวด 4

การเก็บรักษาเงินและเอกสารสำคัญ

ข้อ 33. เมื่อสิ้นเวลาทำการตามข้อ 5 ให้ผู้จัดการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามข้อ 7 ตรวจสอบรายการเงินสดในสมุดบัญชีเปรียบเทียบกับตัวเงินสดในมือเป็นประจำทุกวัน เมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงกันแล้ว ให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในสมุดบัญชีด้วย

ข้อ 34. เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์จะต้องเก็บรักษาไว้ในมือแต่ละวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของสหกรณ์ หรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของพนักงานการเงินโดยอยู่ในการกำกับดูแลของผู้จัดการ

ข้อ 35. ให้เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ทุกเล่ม สมุดบัญชี ทะเบียนและเอกสารเกี่ยวกับการเงินไว้ในตู้নিরภัย และหรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของพนักงานบัญชี โดยอยู่ในการกำกับดูแลของผู้จัดการ

ข้อ 36. ให้คณะกรรมการมอบหมายให้ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการคนใดคนหนึ่งทำการตรวจสอบเป็นครั้งคราวเกี่ยวกับเงินสดคงเหลือและเอกสารการเงินอื่น ๆ ให้ถูกต้อง

ข้อ 37. ให้ผู้จัดการ จัดให้มีการทำบัญชีรับจ่าย งบทดลอง งบสอบยอดเงินฝากธนาคาร (กรณีเงินฝากในบัญชีของสหกรณ์ และหลักฐานของธนาคารไม่ตรงกัน) รวมทั้งสรุปเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการเป็นประจำทุกเดือน

ประกาศ ณ วันที่ 30 มีนาคม 2555

น.อ. 

(พงษ์สวัสดิ์ จันทสาร)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด
ว่าด้วยการใช้ทุนสาธารณประโยชน์
พ.ศ. 2552

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 73 และข้อ 107(9) ในการประชุม คณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่ 11/2552 เมื่อวันที่ 22 กันยายน 2552 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการ ใช้ทุนสาธารณประโยชน์ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด ว่าด้วยการ ใช้ทุนสาธารณประโยชน์ พ.ศ. 2552”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2552 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด ว่าด้วยการใช้ทุน สาธารณประโยชน์ พ.ศ. 2546 และข้อความอื่นใดขัดแย้งต่อระเบียบนี้ให้ใช้ตามระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. “ทุนสาธารณประโยชน์” หมายถึง เงินซึ่งที่ประชุมใหญ่ได้มีมติให้จัดสรรกำไรสุทธิ ประจำปีของสหกรณ์

ข้อ 5. ทุนสาธารณประโยชน์ให้จ่ายได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

5.1 จ่ายเพื่อการศึกษา ได้แก่

- ก. เป็นทุนก่อสร้างหรือซ่อมแซมหรือต่อเติมอาคารเรียน ครูสัมมนาการ ห้องสมุดและค่ายลูกเสือ เป็นต้น
- ข. เป็นทุนจัดซื้ออุปกรณ์การศึกษา การสอบการเรียนให้แก่โรงเรียน หรือสถานศึกษาที่สมควรจะได้รับความช่วยเหลือ
- ค. เป็นทุนในการอบรม การสัมมนา การวิจัย การค้นคว้าและกิจกรรม อื่น ๆ ในทางสหกรณ์และทางการศึกษาทั่วไป
- ง. เป็นทุนการศึกษาของสมาชิกหรือบุตรของสมาชิก ภายในเงื่อนไขที่ คณะกรรมการดำเนินการจะกำหนดขึ้นอีกต่างหาก
- จ. เป็นทุนสมทบในการจัดซื้อยานพาหนะสำหรับใช้ประโยชน์เกี่ยวกับการ ศึกษา เช่น ตรวจการศึกษาและจัดเป็นห้องสมุดเคลื่อนที่ เป็นต้น

5.2 จ่ายเพื่อสาธารณประโยชน์ ได้แก่ เป็นทุนในการก่อสร้างหรือซ่อมแซม หรือต่อเติมสถานที่อื่นเป็นสาธารณประโยชน์ทั่วไป เช่น ถนน, โรงพยาบาล, สะพาน, บ่อน้ำ และ สวนสาธารณะ เป็นต้น

5.3 จ่ายเพื่อการกุศล ได้แก่

- ก. บำรุงการศาสนา ทั้งทางวัตถุ ปัจจัยและวิชาการ
- ข. เป็นการสงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย และวาตภัย เป็นต้น
- ค. เป็นการสงเคราะห์นักเรียนที่ยากจน
- ง. เป็นการสงเคราะห์เกี่ยวกับการศพของสมาชิกหรือคู่สมรส

ข้อ 6. การขออนุมัติโครงการประโยชน์ให้หน่วยงานที่จะขออนุมัติโครงการประโยชน์เสนอ
เรื่องราวผ่านการพิจารณา ดังต่อไปนี้

- 6.1 หน่วยงานระดับแผนกให้รายงานตามลำดับผ่าน รอง ผบ.บ.น.4 เพื่อนำ
เรียนประธานกรรมการ
- 6.2 หน่วยงานอื่น ให้เสนอเรื่องต่อประธานกรรมการของสหกรณ์โดยตรง
- 6.3 เรื่องราวที่เสนอขออนุมัติโครงการประโยชน์ ให้แสดงหลักฐานเหตุผล
และถ้าเป็นอาคารหรือสถานที่ให้แสดงแบบรูปและรายการให้ชัดเจน
และให้ยื่นต่อประธานกรรมการก่อนการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ
ประจำเดือนไม่น้อยกว่า 7 วัน กับให้สำเนาเรื่องราวที่ขออนุมัติโครงการประโยชน์
นั้นส่งให้กรรมการดำเนินการทุกคนทราบล่วงหน้าด้วย

ข้อ 7. การพิจารณาให้ทุนสาธารณประโยชน์ เพื่อเป็นหลักในการพิจารณาให้ทุน
สาธารณประโยชน์ในคราวหนึ่ง ๆ ให้ถือว่าเป็นความสำคัญก่อนหลัง ดังต่อไปนี้

- 7.1 ทุนสาธารณประโยชน์ที่เป็นการสงเคราะห์อันเกิดจากภัยพิบัติต่าง ๆ แก่
สมาชิกให้ได้รับความช่วยเหลือก่อนเหตุอื่น
- 7.2 ทุนสาธารณประโยชน์ที่จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่บรรดาสมาชิกโดยทั่ว
ไปให้ได้รับเป็นอันดับสอง
- 7.3 ทุนสาธารณประโยชน์ที่จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่ส่วนรวมโดยทั่วไป
ให้ได้รับเป็นอันดับสาม
- 7.4 ทุนสาธารณประโยชน์ที่จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่สมาชิกเพียงบางส่วน
ให้ได้รับเป็นอันดับสี่
- 7.5 นอกจากที่กล่าวข้างต้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการ
- 7.6 การพิจารณาให้ทุนสาธารณประโยชน์นั้น ให้พิจารณาจากทุนสาธารณ
ประโยชน์ที่มีอยู่ในขณะนั้น ๆ เท่านั้น และเมื่อได้พิจารณาให้ทุน
สาธารณประโยชน์เพื่อการใด ๆ ในคราวหนึ่ง ๆ ไปแล้ว ให้ถือว่าการพิจารณา
สำหรับเรื่องนั้น ๆ เป็นอันยุติ

ข้อ 8. วงเงินการอนุมัติจ่ายทุนสาธารณประโยชน์ จำนวนเงินทุนสาธารณประโยชน์ที่จะ
อนุมัติจ่ายให้แก่หน่วยงานที่ยื่นขอนั้น ตามปกติต้องไม่เกิน 10,000.- บาท เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลความ
จำเป็นพิเศษ ก็ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเป็นเฉพาะราย

ข้อ 9. สิทธิการขออนุมัติโครงการประโยชน์ เพื่อให้เป็นการทั่วถึงแก่ทุกหน่วยงาน หน่วยงาน
ใดที่ได้รับทุนสาธารณประโยชน์ไปแล้ว จะมีสิทธิยื่นขอได้อีกเมื่อทุกหน่วยงานได้รับทุนไป
แล้ว เว้นแต่หน่วยงานนั้น ๆ ไม่ประสงค์จะขอ ทั้งนี้ให้เริ่มนับตั้งแต่เริ่มให้ทุนสาธารณประโยชน์เป็นต้นมา
ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ ก็ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาผ่อนผันตาม
ควรแก่กรณี

ข้อ 10. มติของคณะกรรมการดำเนินการในการใช้ทุนสาธารณประโยชน์ มติของ
คณะกรรมการดำเนินการในการพิจารณาให้ทุนสาธารณประโยชน์นั้นให้ถือคะแนนเสียงดังต่อไปนี้

- 10.1 มติในการพิจารณาให้ทุนสาธารณประโยชน์ข้อ 7 ให้ถือคะแนนเสียงไม่
น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการดำเนินการที่เข้าประชุม
- 10.2 มติในการพิจารณาขยายวงเงินตามข้อ 8 และในการผ่อนผันสิทธิการยื่น
ขออนุมัติโครงการประโยชน์ตามข้อ 9 วรรคสอง ให้ถือคะแนนเสียงเป็นเอกฉันท์

ข้อ 11. ใบสำคัญเกี่ยวกับการจ่ายทุนสาธารณประโยชน์ การจ่ายทุนสาธารณประโยชน์ให้
เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินเรียกใบสำคัญรับเงินจากผู้รับเงินทุกราย ดังนี้

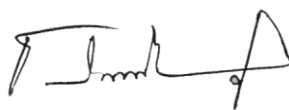
11.1 ถ้าสหกรณ์จ่ายทุนสาธารณประโยชน์ในฐานะเป็นผู้จัดกิจการอย่างใด
อย่างหนึ่งเอง ต้องมีใบสำคัญรับเงินหรือหลักฐานการจัดทำหรือจัดซื้อ
โดยละเอียด

11.2 ถ้าสหกรณ์จ่ายทุนสาธารณประโยชน์สมทบเพื่อการใด ต้องให้ผู้มี
อำนาจในการจัดทำหรือผู้มีอำนาจในการรับเงินนั้นออกหลักฐานการรับเงิน
นั้น ๆ ให้แก่สหกรณ์โดยครบถ้วนและถูกต้อง

เมื่อสหกรณ์ได้จ่ายเงินไปแล้วทุกราย เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับผิดชอบในการ
จ่ายเงินด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 29 กันยายน 2552

น.อ.



(จรินทร์ ปุณศรี)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด
ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์
พ.ศ. 2555

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 73 และข้อ 107(11) ในการประชุม คณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่ 5/2555 เมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2555 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2555”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2555 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2552 และข้อความอื่นใดขัดแย้งต่อระเบียบนี้ ให้ใช้ตามระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. การเก็บเอกสารในระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น

ข้อ 5. การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการแยกเอกสารนั้นเป็น เรื่อง ๆ เย็บเข้าเล่มหรือเก็บเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องหรือบัญชีเรื่องประจำแฟ้มด้วย เอกสารใด ซึ่งไม่สามารถเก็บโดยวิธีดังกล่าวได้ ให้มัดรวมเข้าด้วยกันเป็นหมวดหมู่รวมไว้ในที่เดียวกัน พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องประจำหมวดหมู่ เสร็จแล้วให้ทำสารบรรณเรื่องหรือแฟ้มหรือหมวดหมู่ของเอกสารนั้น ๆ ด้วย เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการค้นหาเป็นสำคัญ

เมื่อทำการตรวจบัญชีประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่เก็บเอกสารรวบรวมเอกสารที่ทำการตรวจบัญชีแล้วนั้นเก็บไว้ในที่อันปลอดภัย

ข้อ 6. ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น ๆ หรือเจ้าหน้าที่ที่เก็บรักษาระมัดระวังเอกสารให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและปลอดภัย ถ้าชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ได้เหมือนสภาพเดิม หากสูญหายต้องทำสำเนามาแทนให้ครบบริบูรณ์เท่าที่จะทำได้

ข้อ 7. การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

7.1 ผู้ยืมจะต้องให้ทราบว่าเป็นเรื่องที่ยืมนั้นจะใช้ประโยชน์ในการใด

7.2 ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บและลงชื่อในสมุดทะเบียนยืมเอกสาร และให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืมเรียงลำดับ วันที่ เดือน พ.ศ. ไว้เพื่อสะดวกในการติดต่อทวงถาม

7.3 การยืมเอกสารของสหกรณ์ต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ (ถ้ามี) หรือผู้จัดการ

7.4 ในกรณีที่เอกสารซึ่งต้องเก็บเป็นความลับ ห้ามเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้นหรือเจ้าหน้าที่ผู้เก็บอนุญาตให้บุคคลภายนอกยืมดูหรือคัดลอกเป็นอันขาด เว้นแต่ผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ หรือเกี่ยวกับการดำเนินคดี

ข้อ 8. ตามปกติเอกสารจะต้องเก็บไว้มีกำหนดไม่น้อยกว่าสิบปี ส่วนเรื่องเห็นมีประโยชน์ในภายหน้าให้เก็บไว้เกินกว่ากำหนดได้ โดยจำแนกเป็น 3 ประเภท คือ

8.1 เอกสารที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ ให้คงเก็บรักษาไว้ตลอดไป คือ

- (ก) หนังสือที่ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานของสหกรณ์ตลอดไป เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์ ข้อบังคับ ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก ทะเบียนสมาชิก รายงานการประชุม บัญชีและทะเบียนต่าง ๆ หลักฐานการตรวจบัญชี รายงานกิจการประจำปี สถิติต่าง ๆ ตลอดจนหลักฐานหรือเรื่องที่จะใช้ศึกษาค้นคว้าต่อไป
- (ข) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีหรือสำนวนของศาลอัยการ หรือสำนวนของพนักงานสอบสวน

8.2 เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่าสิบปี คือ หลักฐานทางการเงินต่าง ๆ

8.3 เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี เช่น สมุดบัญชี และเอกสารประกอบการลงบัญชี ที่ผ่านการรับรองจากผู้สอบบัญชีแล้ว รวมทั้งหนังสือขอเปลี่ยนแปลงเงิน ค่าหุ้นรายเดือน หนังสือขอลาออกจากสหกรณ์ คำขอกู้เงินทุกประเภท เป็นต้น

ข้อ 9. ในปีหนึ่ง ๆ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่สมควรจะทำลาย แล้วยื่นหนังสือเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณา เมื่อเห็นว่าควรทำลายเอกสารได้ให้ตั้งกรรมการทำการคัดเลือกเอกสารและควบคุมการทำลายขึ้นอย่างน้อย 3 คน โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

9.1 คัดเลือกเอกสารตามระเบียบว่าเอกสารเรื่องใดควรทำลายได้

9.2 เสนอรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่สมควรทำลายต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่ออนุมัติ

9.3 แสดงรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้ และมอบสำเนาให้เจ้าหน้าที่เก็บเพื่อบันทึกในหนังสือเก็บและบัญชีประจำเรื่อง หรือประจำหมวดหมู่หรือประจำแฟ้ม

9.4 ควบคุมการทำลายหรือทำลายด้วยตนเอง การทำลายอาจใช้เครื่องมือเผาหรือวิธีอื่นใดตามความเหมาะสม

9.5 เสนอรายงานผลการปฏิบัติให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ และมอบให้เจ้าหน้าที่เก็บรายงานนั้นไว้เป็นหลักฐานด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 30 มีนาคม 2555

น.อ.



(พงษ์สวัสดิ์ จันทสาร)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด
ว่าด้วยการใช้เงินทุนสวัสดิการสมาชิกและเจ้าหน้าที่
พ.ศ.2559

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 73 และ ข้อ 107 (11) ที่ประชุม
คณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่ 2/2559 เมื่อวันที่ 28 ธันวาคม 2558 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการ
ใช้เงินทุนสวัสดิการสมาชิกและเจ้าหน้าที่ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด ว่า
ด้วยการใช้เงินทุนสวัสดิการสมาชิกและเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2559”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ 1 มกราคม 2559 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด ว่าด้วยการใช้
เงินทุนสวัสดิการสมาชิกและเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2552 และข้อความอื่นใดขัดแย้งต่อระเบียบนี้ ให้ใช้ตามระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ระเบียบนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยเหลือทางการเงินแก่สมาชิกและเจ้าหน้าที่

ข้อ 5. “เงินทุนสวัสดิการสมาชิกและเจ้าหน้าที่” หมายถึง เงินซึ่งที่ประชุมใหญ่ได้มีมติให้
จัดสรรจากกำไรสุทธิประจำปี

ข้อ 6. เงินทุนสวัสดิการสมาชิกและเจ้าหน้าที่ ให้จ่ายได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(1) จ่ายเป็นเงินช่วยสมทบจัดการศพแก่สมาชิกและเจ้าหน้าที่ซึ่งยังคงเป็นสมาชิก
และเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์อยู่ และได้ถึงแก่กรรมลง รายละเอียด 50,000.-บาท

(2) จ่ายเป็นเงินสวัสดิการอื่นตามแต่คณะกรรมการเห็นสมควร เช่น เงินรางวัล

ข้อ 7. การจ่ายเงินทุนสวัสดิการสมาชิกและเจ้าหน้าที่ตามข้อ 6 ให้ดำเนินการดังนี้

(1) การจ่ายเป็นค่าสมทบจัดการศพตามข้อ 6 (1) ให้สหกรณ์ออมทรัพย์จ่ายแก่
ผู้มีชื่อระบุเป็นผู้รับโอนประโยชน์ตามหนังสือผู้รับโอนประโยชน์หรือคู่สมรส หรือบุตร หรือบิดามารดาเป็น
ผู้รับตามลำดับ โดยผู้มีสิทธิรับเงินแจ้งเป็นหนังสือต่อผู้จัดการ เพื่อเสนอประธานกรรมการอนุมัติ พร้อมแนบ
เอกสาร ใบมรณะบัตร ทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรข้าราชการ ภายในกำหนด 90 วัน
นับแต่วันถึงแก่กรรม เมื่อพ้นกำหนดนี้แล้ว เป็นอันหมดสิทธิในการรับเงินสมทบจัดการศพ ในกรณีใช้สำเนา
หลักฐานเอกสารต้องมีสมาชิกเป็นนายทหารสัญญาบัตรเป็นผู้รับรองและให้ผู้จัดการเสนอที่ประชุม
คณะกรรมการทราบคราวต่อไป

(2) การจ่ายเป็นเงินสวัสดิการอื่นตาม ข้อ 6 (2) ให้ฝ่ายจัดการเสนอที่ประชุม
คณะกรรมการดำเนินการก่อนการประชุมใหญ่สามัญประจำปีว่าจะจ่ายแต่ละครั้งเท่าใด

ข้อ 8. สหกรณ์ย่อมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะงดจ่ายหรือลดจำนวนลงน้อยกว่าหลักเกณฑ์ที่กำหนด
ไว้ในข้อ 6 (1) หากปรากฏว่า

(1) สมาชิกหรือเจ้าหน้าที่ซึ่งถึงแก่กรรมลงเนื่องจากตนกระทำความผิดทางอาญา

(2) เงินทุนสวัสดิการสมาชิกและเจ้าหน้าที่ ซึ่งที่ประชุมใหญ่จัดสรรไว้ตามความ
ในข้อบังคับของสหกรณ์หมดลง หรือมีจำนวนน้อยกว่าหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 6 (1) ซึ่งสมาชิกหรือ
เจ้าหน้าที่จะพึงมีสิทธิได้รับ

ข้อ 9. การจ่ายเงินตามระเบียบนี้ ให้สหกรณ์ทำหลักฐานการจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินลงชื่อ
ไว้ หรือเรียกใบสำคัญคู่จ่าย หรือใบเสร็จรับเงิน สำหรับเป็นหลักฐานการจ่ายเงินของสหกรณ์ด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 1 มกราคม 2559

นาวาอากาศเอก



(อังคาร อินทรา)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด
ว่าด้วยการพัสดุ
พ.ศ.2557

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด ข้อ 107 (11) คณะกรรมการดำเนินการ ในการประชุม ครั้งที่ 9/57 วันที่ 24 กรกฎาคม พ.ศ.2557 จึงได้กำหนด ระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2557”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ 1 เดือน สิงหาคม พ.ศ.2557

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด

“ประธานกรรมการดำเนินการ” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด และรวมถึงรองประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด ซึ่งได้รับมอบหมายด้วย

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด

“กรรมการดำเนินการ” หมายถึง กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด

“คณะอนุกรรมการพัสดุ” หมายถึง คณะอนุกรรมการพัสดุที่คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งจากกรรมการดำเนินการ จำนวน 3 คน ประกอบด้วย ประธานอนุกรรมการ 1 คน อนุกรรมการ 2 คน

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด รวมถึง ผู้รักษาการแทนผู้จัดการ

“เจ้าหน้าที่สหกรณ์” หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุสหกรณ์ รวมถึง ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากผู้จัดการ หรือผู้รักษาการแทนผู้จัดการ

“การซื้อหรือการจ้าง” หมายถึง การดำเนินการจัดซื้อหรือการจ้างเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุตามความต้องการของสหกรณ์

ข้อ 4. วัตถุประสงค์ของการพัสดุสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด ดังนี้

4.1 เพื่อการซื้อหรือการจ้างที่เกี่ยวกับพัสดุ ให้ดำเนินการด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้คำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของสหกรณ์

4.2 เพื่อควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์ การเก็บรักษา และการจำหน่ายพัสดุของสหกรณ์

ข้อ 5. การจัดซื้อพัสดุ หรือการจ้าง ให้สหกรณ์ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

5.1 เมื่อที่ประชุมใหญ่สามัญสหกรณ์รับรองงบประมาณรายจ่ายประจำปีแล้ว ให้ผู้จัดการจัดทำแผนการจัดซื้อพัสดุหรือการจ้างประจำปีของสหกรณ์เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ โดยใน

แผนจะประกอบไปด้วยรายการวัสดุ ครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อหรือจ้าง พร้อมด้วยวัตถุประสงค์หรือความจำเป็นในการใช้งาน รายละเอียดของพัสดุที่ต้องการใช้งาน วงเงินงบประมาณในการจัดซื้อหรือจ้าง และรายละเอียดอื่นๆ ที่จำเป็น

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และเพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ที่จะต้องจัดซื้อหรือจ้างนอกเหนือรายการหรือเกินกว่าจำนวนที่ระบุไว้ในแผนการจัดซื้อหรือจ้างพัสดุประจำปีของสหกรณ์ การจัดซื้อหรือการจ้างจะกระทำได้เมื่อได้รับความเห็นชอบจากมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ

5.2 ต้องจัดซื้อพัสดุที่มีคุณภาพเหมาะสมตามลักษณะการใช้งาน

5.3 ต้องจัดซื้อพัสดุให้ได้ในราคาที่เหมาะสมเมื่อเทียบกับคุณภาพ การดูแลรักษาและการใช้ประโยชน์ของสินค้า

5.4 ต้องดำเนินการโดยคำนึงถึงการรักษาผลประโยชน์ของสหกรณ์เป็นสำคัญ รวมทั้งต้องป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่ชื่อเสียงและภาพพจน์ของสหกรณ์ด้วย

5.5 ก่อนดำเนินการจัดซื้อพัสดุหรือจ้าง ให้ฝ่ายจัดการของสหกรณ์จัดทำรายงาน เสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเพื่อขออนุมัติหรือความเห็นชอบ เมื่อได้รับอนุมัติหรือความเห็นชอบแล้ว จึงจะดำเนินการจัดซื้อพัสดุหรือจ้างต่อไป

ข้อ 6. อำนาจในการซื้อพัสดุหรือการจ้าง

6.1 การจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในกิจการสหกรณ์เป็นประจำโดยใช้เงินค่าใช้จ่ายในการบริหารที่ได้รับอนุมัติในที่ประชุมใหญ่สามัญ ซึ่งเป็นแผนการดำเนินงานประจำปีอยู่แล้ว ให้ผู้จัดการหรือผู้ที่รักษาการแทนผู้จัดการ ดำเนินการจัดซื้อได้ไม่เกินวงเงิน 5,000.-บาท และต้องแจ้งให้ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการทราบด้วย

6.2 การจัดซื้อ หรือการจ้าง ครุภัณฑ์ ทรัพย์สินถาวร และสิ่งก่อสร้าง โดยใช้เงินค่าครุภัณฑ์ ทรัพย์สินถาวร และสิ่งก่อสร้าง ที่ได้จัดทำแผนงานการจัดซื้อ หรือการจ้างประจำปี ซึ่งที่ประชุมใหญ่สามัญอนุมัติไว้แล้ว และต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณในที่ประชุมใหญ่สามัญอนุมัติด้วย ฝ่ายจัดการจะต้องแจ้งความต้องการจัดซื้อ หรือจ้าง ให้ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการทราบเพื่อมีมติอนุมัติ พร้อมกับแต่งตั้งคณะกรรมการพัสดุ จำนวน 3 คน ดำเนินการจัดซื้อ หรือจ้างในแผนงานนั้นๆ ต่อไป

ในการดำเนินการ ข้อ 6.2 เมื่อคณะกรรมการพัสดุดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานประธานกรรมการดำเนินการ หรือรองประธานกรรมการดำเนินการซึ่งได้รับมอบหมาย และคณะกรรมการดำเนินการทราบด้วย

ข้อ 7. เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุของฝ่ายจัดการสหกรณ์ได้รับมอบพัสดุไว้แล้ว ให้ดำเนินการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการโดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือลงทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วยให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ครบถ้วน ถูกต้องเป็นปัจจุบันตรงตามบัญชี หรือทะเบียนนั้นๆ

ข้อ 8. การเบิกพัสดุไปใช้งาน ให้เบิกจากผู้จัดการ หรือผู้ที่รักษาการแทนผู้จัดการ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจความถูกต้องของใบเบิกเรียบร้อยแล้วให้ทำการลงบัญชีจ่ายให้เป็นปัจจุบัน และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบด้วย

ข้อ 9. เมื่อประธานกรรมการดำเนินการ หรือรองประธานกรรมการดำเนินการซึ่งได้รับมอบหมาย เมื่อได้รับรายงาน มีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ต่อไปให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ก็ให้ประธานกรรมการดำเนินการ หรือรองประธานกรรมการดำเนินการซึ่งได้รับมอบหมาย สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบในทางแพ่ง

ข้อ 10. ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า ไม่มีตัวผู้รับผิดชอบ ให้ฝ่ายจัดการรายงานคณะกรรมการ
ดำเนินการ
เพื่อขออนุมัติจำหน่ายออกจากบัญชีควบคุม โดยแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาจำหน่าย จำนวน 3 คน
เมื่อจำหน่ายเรียบร้อยแล้ว ให้ลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนต่อไป

ข้อ 11. การใดที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด และมีอำนาจในการยกเว้นการบังคับใช้ระเบียบนี้

กำหนดไว้ ณ วันที่ 1 เดือน สิงหาคม พ.ศ.2557

นาวาอากาศเอก



(เสกสรร คันธา)

ประธานกรรมการดำเนินการ
สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด
ว่าด้วย กองทุนเงินบำเหน็จตัวแทนประกันชีวิต
พ.ศ. 2557

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด ข้อ 79 (8), ข้อ 107 (11) และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด ครั้งที่ 8/2557 เมื่อวันที่ 24 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2557 ให้กำหนดระเบียบว่าด้วย กองทุนเงินบำเหน็จตัวแทนประกันชีวิต โดยความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด ว่าด้วย กองทุนเงินบำเหน็จตัวแทนประกันชีวิต พ.ศ.2557”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 24 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2557 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการดำเนินการสหกรณ์

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์

“กองทุน” หมายถึง กองทุนเงินบำเหน็จตัวแทนประกันชีวิต

“เงินบำเหน็จ” หมายถึง จำนวนเงินทั้งหมดที่บริษัทประกันชีวิตจ่ายให้กับตัวแทนประกันชีวิตจากการทำประกันเงินกู้ของสมาชิกสหกรณ์ และหมายรวมถึงประโยชน์อย่างอื่นที่ได้รับจากบริษัทประกันชีวิต

“ตัวแทนประกันชีวิต” หมายถึง ผู้ที่คณะกรรมการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนสหกรณ์ในการติดต่อกับบริษัทประกันชีวิต

“ค่าตอบแทน” หมายถึง เงินค่าตอบแทนซึ่งคณะกรรมการอนุมัติจ่ายให้กับตัวแทนประกันชีวิต

ข้อ 4. ให้ตัวแทนประกันชีวิตทำหนังสือยินยอมโอนเงินบำเหน็จเข้ากองทุนทั้งจำนวนตามผนวกท้ายแนบระเบียบนี้ และให้สหกรณ์รายงานสถานะกองทุนให้คณะกรรมการทราบทุกเดือน

ข้อ 5. การใช้จ่ายเงินจากกองทุนเพื่อการดังต่อไปนี้

5.1 การสนับสนุนกิจกรรมอันเป็นประโยชน์โดยรวมของสมาชิกสหกรณ์

5.2 การสมทบเป็นทุนสำรองของสหกรณ์

5.3 ค่าตอบแทนตัวแทนประกันชีวิต และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเป็นตัวแทนประกันชีวิตหรือเพื่อการอย่างใดตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

5.4 การสนับสนุนกิจกรรมสาธารณะประโยชน์

ข้อ 6. ให้คณะกรรมการมีอำนาจแต่งตั้งกรรมการผู้หนึ่งผู้ใด หรือผู้จัดการเป็นตัวแทน ประกันชีวิตในการดำเนินการในแต่ละปีเพื่อรับผิดชอบการติดต่อกับบริษัทประกันชีวิตและดำเนินการเกี่ยวกับ กองทุน

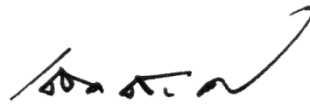
ข้อ 7. ให้คณะกรรมการมีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินให้เป็นไปตามข้อ 5 โดยให้ถือปฏิบัติตาม ระเบียบว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

ข้อ 8. ห้ามมิให้คณะกรรมการจ่ายเงินกองทุนที่นอกเหนือไปจากวัตถุประสงค์ตามข้อ 5 เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์ หากมีการฝ่าฝืนคณะกรรมการที่ส่งจ่ายจะต้องชดใช้เงินคืน ให้สหกรณ์ทั้งหมด

ข้อ 9. ให้คณะกรรมการรายงานการใช้จ่ายเงินกองทุนในทุกรอบปีทางบัญชีของสหกรณ์ให้ ที่ประชุมใหญ่รับทราบ

ประกาศ ณ วันที่ 24 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2557

นาวาอากาศเอก



(เสกสรร คັນธา)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด
ว่าด้วยการใช้เงินทุนรักษาระดับอัตราเงินปันผล
พ.ศ. 2561

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด ข้อ 79 (8), ข้อ 107 และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด ครั้งที่ 10/61 เมื่อวันที่ 21 สิงหาคม พ.ศ. 2561 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้เงินทุนรักษาระดับอัตราเงินปันผล ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด ว่าด้วยการใช้เงินทุนรักษาระดับอัตราเงินปันผล พ.ศ. 2561”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน พ.ศ. 2561

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

3.1 “เงินทุน” หมายถึง ทุนรักษาระดับอัตราเงินปันผล

3.2 “คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด

3.3 “ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด

ข้อ 4 ให้สหกรณ์จัดให้มีบัญชีเงินทุนรักษาระดับอัตราเงินปันผล

ข้อ 5 เงินที่จะนำเข้าบัญชีเงินทุนนี้คือ

5.1 เงินที่สหกรณ์จัดสรรจากกำไรสุทธิในที่ประชุมใหญ่ ตามข้อบังคับ ข้อ 27 (4)

5.2 เงินอุดหนุน เงินบริจาค เงินช่วยเหลือ หรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากบุคคล องค์กร หรือสถาบันที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการนี้

ข้อ 6 เงินทุนนี้ให้สหกรณ์จ่ายได้เฉพาะเพื่อเป็นเงินปันผลตามหุ้นแก่สมาชิกในกรณีดังต่อไปนี้

6.1 สหกรณ์มีกำไรสุทธิไม่เพียงพอที่จะจ่ายเงินปันผลตามหุ้นแก่สมาชิกในอัตราที่พอสมควร เพื่อให้สมาชิกผู้ถือหุ้นมีขวัญกำลังใจ และเชื่อมั่นในระบบสหกรณ์

6.2 กรณีที่สหกรณ์มีผลการดำเนินงานขาดทุนด้วยเหตุสุดวิสัย และคณะกรรมการมีมติให้จ่ายเงินปันผลตามหุ้นเพื่อเป็นขวัญกำลังใจให้แก่สมาชิก

ให้คณะกรรมการรายงานขอความเห็นชอบการใช้เงินทุนรักษาระดับอัตราเงินปันผลในรอบปีบัญชีที่ผ่านมาให้ที่ประชุมใหญ่อนุมัติ เมื่อที่ประชุมใหญ่มีมติอนุมัติให้ใช้เงินทุนแล้ว จึงสามารถเบิกจ่ายเงินทุนได้

ข้อ 7 ให้ประธานกรรมการเป็นผู้มีอำนาจลงชื่ออนุมัติการจ่ายเงินตามระเบียบนี้

ข้อ 8 การเก็บรักษาหลักฐานทางการเงิน ทางบัญชี การตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ.2555

ข้อ 9 ให้สหกรณ์จัดทำบัญชีว่าด้วยทุนรักษาระดับเงินปันผลแยกไว้โดยเฉพาะ และให้มีการปิดบัญชีปีละครั้ง โดยให้ถือรอบบัญชีของสหกรณ์เป็นหลัก

ข้อ 10 ให้ประธานกรรมการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ. 2561

น.อ.

(พูนศักดิ์ วิริยะรัตน์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด
ว่าด้วยการใช้เงินทุนเพื่อการศึกษาอบรมทางสหกรณ์
พ.ศ.2561

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด ข้อ 79 (8), ข้อ 107 และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด ครั้งที่ 10/61 เมื่อวันที่ 21 สิงหาคม พ.ศ. 2561 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้เงินทุนเพื่อการศึกษาอบรมทางสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด ว่าด้วย
ทุนเพื่อการศึกษาอบรมทางสหกรณ์ พ.ศ.2561”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน พ.ศ. 2561

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

3.1 “เงินทุน” หมายความว่า ทุนเพื่อการศึกษาอบรมทางสหกรณ์

3.2 “คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์
ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด

3.3 “บุคลากรของสหกรณ์” หมายความว่า กรรมการ, ที่ปรึกษา, ผู้ตรวจสอบ
กิจการ, เจ้าหน้าที่สหกรณ์ และสมาชิก

ข้อ 4 ระเบียบนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาบุคลากรของสหกรณ์ให้มีความรู้ ความเข้าใจใน
ระบบและวิธีการดำเนินงานสหกรณ์ รวมทั้งความรู้โดยทั่วไปที่เกี่ยวกับงานสหกรณ์

ข้อ 5 เงินที่จะนำเข้าบัญชีเงินทุน ได้แก่

5.1 เงินที่สหกรณ์จัดสรรจากกำไรสุทธิในที่ประชุมใหญ่ ตามข้อบังคับ ข้อ 27 (5)

5.2 เงินอุดหนุน เงินบริจาค เงินช่วยเหลือ หรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากบุคคล องค์กร
หรือสถาบันที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการนี้

ข้อ 6 การจ่ายเงินทุน ให้สหกรณ์จ่ายได้ ดังนี้

(1) ค่าธรรมเนียมการศึกษาอบรมและการสัมมนาตามอัตราที่องค์กร หรือ
สถาบันการศึกษาที่จัดการศึกษาอบรมหรือการสัมมนา

(2) ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปเข้ารับการอบรมและสัมมนา หรือการเดินทางไป
ปฏิบัติงานนอกสำนักงานสหกรณ์ เพื่อจัดการศึกษาอบรม หรือการสัมมนาที่สหกรณ์จัดขึ้นเอง ได้แก่

ก. ค่าพาหนะ

ข. ค่าเบี้ยเลี้ยง

ค. ค่าเช่าที่พัก

- (3) ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาอบรมหรือสัมมนาที่สหกรณ์จัดขึ้นเอง ได้แก่
- ก. ค่าวิทยากร
 - ข. ค่าอาหารเครื่องดื่ม
 - ค. ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม


ข้อ 6 การจ่ายเงินทุน ให้สหกรณ์ดำเนินการ ดังนี้

- (1) ค่าใช้จ่ายตามข้อ 6 (2) ให้ปฏิบัติตามระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการ กองบิน 4 จำกัด ว่าด้วยการไปปฏิบัติงานและการเบิกค่าใช้จ่าย พ.ศ.2561
- (2) ค่าใช้จ่ายตามข้อ 6 (3) ต้องมีใบสำคัญรับเงิน หรือหลักฐานการจัดทำหรือจัดซื้อโดยละเอียด

ข้อ 8 การเก็บรักษาหลักฐานทางการเงิน ทางบัญชี การตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ.2555

ข้อ 9 ให้ประธานกรรมการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ. 2561

น.อ.

(พูนศักดิ์ ปิยะรัตน์)
ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด
ว่าด้วยการไปปฏิบัติงานและการเบิกค่าใช้จ่าย
พ.ศ. 2561

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด

ข้อ 79 (8), ข้อ 107 และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด ครั้งที่ 10/61 เมื่อวันที่ 21 สิงหาคม พ.ศ. 2561 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการไปปฏิบัติงานและการเบิกค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด ว่าด้วยการไปปฏิบัติงานและการเบิกค่าใช้จ่าย พ.ศ.2561”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน พ.ศ. 2561

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด คณะอนุกรรมการฯ คณะทำงานฯ และคณะกรรมการอื่นๆ ที่คณะกรรมการดำเนินการมอบหมาย

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด

“ผู้ไปปฏิบัติงาน” หมายถึง ผู้ที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการ หรือประธานกรรมการ หรือจากผู้ที่ประธานกรรมการมอบหมาย ให้เดินทางไปปฏิบัติงานให้กับสหกรณ์

ข้อ 4 การไปปฏิบัติงานให้สหกรณ์ ผู้ไปปฏิบัติงานต้องทำเรื่องเสนอรายละเอียดงานที่ได้ไปปฏิบัติและค่าใช้จ่าย ให้คณะกรรมการดำเนินการ หรือประธานกรรมการ หรือผู้ที่ประธานกรรมการมอบหมายทราบด้วย ยกเว้นการไปร่วมประชุมคณะกรรมการซึ่งที่ประชุมใหญ่ได้กำหนดค่าตอบแทนไว้แล้ว

ข้อ 5 ผู้ไปปฏิบัติงานสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

5.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง

การไปปฏิบัติงานให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้วันละ 500 บาท

5.2 ค่าที่พัก

การเดินทางไปปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องพักแรมและสหกรณ์มิได้จัดที่พักให้ผู้ไปปฏิบัติงาน สามารถเบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัดตามใบเสร็จรับเงิน แต่ไม่เกินวันละ 1,600 บาท

5.3 ค่าพาหนะ

การเดินทางไปปฏิบัติงานที่สหกรณ์มีได้จัดพาหนะให้ ผู้ไปปฏิบัติงาน สามารถเบิกค่าพาหนะได้ตามที่จ่ายจริง ดังต่อไปนี้

5.3.1 ค่าโดยสารรถประจำทาง หรือรถปรับอากาศ วีไอพี

5.3.2 ค่าโดยสารรถไฟตู้นอนชั้น 2 ปรับอากาศ

5.3.3 กรณีจำเป็นเร่งด่วนให้โดยสารเครื่องบินชั้นประหยัดได้ โดยผู้ไปปฏิบัติงานต้องแนบสำเนาตั๋วเครื่องบินและใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมสนามบิน ในการขอเบิกค่าใช้จ่ายด้วย

5.3.4 กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว ให้ผู้ไปปฏิบัติงานเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้กิโลเมตรละ 4 บาท และให้เบิกได้ตามระยะทางที่ไปปฏิบัติงานจริง

5.4 การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสำนักงาน กรณีจำเป็นเร่งด่วน หรือมีเหตุจำเป็นอย่างอื่นที่จะต้องเช่ายานพาหนะ จะกระทำได้เมื่อได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการดำเนินการ และให้เบิกจ่ายค่าเช่ายานพาหนะได้ตามที่คณะกรรมการดำเนินการพิจารณา

5.5 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง เช่น ค่าลงทะเบียนสัมมนา เป็นต้น

ข้อ 6 ผู้ไปปฏิบัติงานสามารถยืมเงินรองจ่ายจากสหกรณ์ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานได้ โดยต้องขออนุมัติจากประธานกรรมการ หรือผู้ที่ประธานกรรมการมอบหมาย

ผู้ยืมเงินรองจ่ายต้องส่งคืนเงินยืมรองจ่ายพร้อมกับรายงานการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายใน 15 วัน นับแต่วันที่กลับจากการไปปฏิบัติงาน

หากผู้ไปปฏิบัติงานไม่ส่งคืนเงินยืมรองจ่ายภายในเวลาที่กำหนด ให้ประธานกรรมการ หรือผู้ที่ประธานกรรมการมอบหมาย มีอำนาจสั่งหักชดใช้เงินยืมรองจ่ายจากเงินอื่นใด ที่สหกรณ์จ่ายให้แก่ผู้นั้น

ข้อ 7 การขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ให้ผู้ปฏิบัติงานยื่นรายงานการขอเบิกพร้อมด้วยใบสำคัญจ่าย เมื่อผู้จัดการตรวจสอบว่าถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบแล้ว จึงให้เบิกได้

ข้อ 8 การเก็บรักษาหลักฐานทางการเงิน ทางบัญชี การตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ.2555

ข้อ 9 ให้ประธานกรรมการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ. 2561

น.อ.

(พูนศักดิ์ วิยะรัตน์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด
ว่าด้วยวิธีปฏิบัติในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์
พ.ศ. 2561

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด ข้อ 79 (8), ข้อ 107 และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด ครั้งที่ 10/61 เมื่อวันที่ 21 สิงหาคม พ.ศ. 2561 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยวิธีปฏิบัติในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

หมวด 1 บททั่วไป

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด ว่าด้วยวิธีปฏิบัติในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์ พ.ศ.2561”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน พ.ศ. 2561

ข้อ 3 ให้ยกเลิกบรรดาประกาศ มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ระเบียบอื่นใดที่มีอยู่ก่อนใช้ระเบียบนี้ ซึ่งมีข้อกำหนดขัดแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบ

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ออมทรัพย์ ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด

“ผู้ดูแลระบบงาน” หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบงานที่สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด มอบหมาย

“บุคลากร” หมายถึง ผู้ใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์ ซึ่งครอบคลุมถึงเจ้าหน้าที่ สมาชิกทุกคน ตลอดจนบุคคลภายนอกที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในสหกรณ์หรือที่เข้ามาดำเนินการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับสหกรณ์ตามข้อตกลงที่ทำไว้กับสหกรณ์ หรือที่เข้ามาอบรมตามโครงการที่ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ดูแลการใช้โปรแกรมระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ในการประมวลผลข้อมูล

“เครื่องคอมพิวเตอร์” หมายถึง เครื่องคอมพิวเตอร์ทั้งหลาย เครื่องเซิร์ฟเวอร์ หรืออุปกรณ์อื่นใด ที่ทำหน้าที่ได้เสมือนเครื่องคอมพิวเตอร์ ทั้งที่ใช้งานอยู่ภายในสหกรณ์ หรือภายนอกแล้ว เชื่อมต่อเข้ากับระบบเครือข่าย

“ระบบเครือข่าย” หมายถึง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่สหกรณ์สร้างขึ้นทั้งแบบ มีสายและไร้สาย

“ข้อมูล” หมายถึง สิ่งสื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใด ๆ ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปแบบของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึก ภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“ระบบสารสนเทศ” หมายถึง ข้อมูล และสาระต่าง ๆ ที่เกิดจากการประมวลผลมาจากข้อมูลที่จัดไว้อย่างเป็นระบบ

ข้อ 5 วิธีการเผยแพร่ระเบียบ

- (1) แจ้งให้ทราบการถือใช้ระเบียบในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ
- (2) ทำหนังสือเวียนให้เจ้าหน้าที่รับทราบ
- (3) ตัดประกาศไว้ ณ ที่ทำการสหกรณ์ เป็นระยะเวลาอย่างน้อย 60 วัน นับแต่วันที่ประกาศถือใช้ระเบียบนี้

ข้อ 6 ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัย

ข้อ 7 ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด 2 วัตถุประสงค์

ข้อ 8 วัตถุประสงค์ของการออกระเบียบนี้

- (1) เพื่อให้บุคลากรระมัดระวังในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ โดยจะไม่ทำให้ประสิทธิภาพของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายด้อยประสิทธิภาพลงอย่างผิดปกติโดยเจตนาหรือไม่เจตนาก็ตาม
- (2) เพื่อให้บุคลากรใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างถูกต้องตามบทบาทและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- (3) เพื่อให้การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์มีความมั่นคง ปลอดภัย และสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (4) เพื่อให้บุคลากรระมัดระวังและตระหนักถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
- (5) เพื่อให้สหกรณ์ได้มีการควบคุมภายในและรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศที่ใช้คอมพิวเตอร์เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบสหกรณ์และระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์

หมวด 3 การรักษาความปลอดภัยทางกายภาพ

ข้อ 9 สหกรณ์จะต้องจัดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ไว้ในที่ที่เหมาะสม และห้ามผู้ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบ เข้ามาใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ของสหกรณ์โดยไม่ได้รับอนุญาต

ข้อ 10 จัดให้มีการติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงไว้ในที่ที่เหมาะสมและสะดวกต่อการใช้งานเมื่อมีเหตุฉุกเฉิน และจัดทำแผนผังการขนย้ายเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 11 จัดให้มีระบบการควบคุมอุณหภูมิให้แก่อุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์อย่างเพียงพอ และเหมาะสมกับสถานที่รวมทั้งจัดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสถานที่ที่มีอากาศถ่ายเทได้สะดวก

ข้อ 12 จัดให้มีระบบสำรองไฟเครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องอย่างเพียงพอเพื่อลดการหยุดชะงักการทำงานของเครื่องแม่ข่ายในกรณีที่มีไฟฟ้าดับหรือไฟตก

หมวด 4 คณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 13 ต้องพิจารณาจัดให้มีทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศตามสมควรและเหมาะสมกับสภกรณ์

ข้อ 14 มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการติดตามการปฏิบัติตามนโยบายหรือระเบียบปฏิบัติในการควบคุมภายใน และการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสภกรณ์

ข้อ 15 สื่อสารให้บุคลากรเข้าใจนโยบายหรือระเบียบปฏิบัติในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสภกรณ์

ข้อ 16 ส่งเสริมให้มีการฝึกอบรมหรือให้ความรู้เกี่ยวกับระบบงานและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่คณะกรรมการ ผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่สภกรณ์ หรือสนับสนุนให้เข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานและองค์กรต่าง ๆ ที่มีการจัดอบรมในเรื่องดังกล่าว

ข้อ 17 ต้องกำหนดให้ผู้บริการโปรแกรมระบบบัญชีจัดทำคู่มือการใช้โปรแกรมและเอกสารด้านฐานข้อมูล ได้แก่ โครงสร้างข้อมูล (Data Structure) หรือพจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary) ให้กับสภกรณ์เพื่อประกอบการใช้งานโปรแกรมระบบบัญชี

ข้อ 18 มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาคู่มือและเอกสารสนับสนุนการปฏิบัติงานให้อยู่ในที่ปลอดภัย และให้เรียกใช้งานได้ทันที

ข้อ 19 พิจารณาคัดเลือกและจัดทำสัญญากับผู้ให้บริการโปรแกรมหรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และพิจารณาเกี่ยวกับการรักษาความลับของข้อมูล เงื่อนไขต่าง ๆ และขอบเขตงานของผู้ให้บริการกรณีที่ใช้บริการโปรแกรมของเอกชน

ข้อ 20 แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อรับผิดชอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสภกรณ์

ข้อ 21 จัดให้มีการทำหรือทบทวนแผนฉุกเฉิน และการประเมินผลของการทดสอบแผนฉุกเฉินอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ข้อ 22 รณรงค์ให้ทุกคนใช้พลังงานไฟฟ้าอย่างประหยัด โดยจัดระดับการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์และปิดอุปกรณ์ต่อพ่วงทุกครั้งที่ไม่มีการใช้งาน ให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการใช้มาตรการลดการใช้กระดาษให้น้อยลงด้วย

หมวด 5 ผู้จัดการ/ผู้ดูแลระบบงาน

ข้อ 23 ควบคุมดูแลการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

ข้อ 24 ดำเนินการให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสภกรณ์ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทันสมัยและมั่นคงปลอดภัยตามนโยบายการรักษาความปลอดภัยของสภกรณ์

ข้อ 25 ติดตั้งค่าการรักษาความปลอดภัยของระบบบัญชีคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายให้สามารถป้องกันบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้าสู่ระบบได้ง่าย ได้แก่ ความยาวของรหัสผ่าน ระยะเวลาการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน ระยะเวลาการตั้งเวลาพักหน้าจอในกรณีผู้ใช้งานไม่อยู่ที่เครื่อง เป็นต้น

ข้อ 26 มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการผู้ใช้งาน เกี่ยวกับการสร้าง/เปลี่ยนแปลง/ลบชื่อผู้ใช้งาน (username) โดยการกำหนดสิทธิการใช้งาน จะต้องเป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ใช้งาน

ข้อ 27 มีหน้าที่สอบทานสิทธิการใช้งานของเจ้าหน้าที่ในระบบบัญชีคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งเป็นประจำทุกปี

ข้อ 28 บริหารจัดการระบบเครือข่ายให้มีความมั่นคงปลอดภัย มีประสิทธิภาพ ครอบคลุมพื้นที่การทำงานทั้งหมด ได้แก่

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

ข้อ 29 จัดทำตารางแผนการสำรองข้อมูลและวิธีการกู้คืนข้อมูล และให้มีการสำรองข้อมูลและการทดสอบการกู้คืนข้อมูลเป็นไปตามแผนที่กำหนด ได้แก่

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

ข้อ 30 จัดทำแผนฉุกเฉินรองรับเมื่อเกิดปัญหาเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ในกรณีเครื่องคอมพิวเตอร์ได้รับความเสียหายหรือหยุดชะงัก และกำหนดผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน

ข้อ 31 ดำเนินการทดสอบแผนฉุกเฉินร่วมกับบุคลากรอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และจัดทำผลการทดสอบแผนฉุกเฉิน

ข้อ 32 จัดการกับเหตุการณ์ผิดปกติที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศโดยทันทีเมื่อได้รับรายงานจากบุคลากร

หมวด 6 บุคลากร

ข้อ 33 ต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อการดำเนินงานของสหกรณ์ และเป็นไปตามวัตถุประสงค์

ข้อ 34 ให้คำนึงถึงการใช้งานอย่างประหยัด และหมั่นตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ให้สามารถใช้งานได้อย่างสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

ข้อ 35 บุคลากรแต่ละคนมีหน้าที่ป้องกันดูแลรักษาข้อมูลชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (password) ทั้งนี้ต้องห้ามเผยแพร่ให้ผู้อื่นล่วงรู้รหัสผ่าน (Password) ของตนเอง

ข้อ 36 การกำหนดรหัสผ่านในการเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างน้อย 6 ตัวอักษร โดยกำหนดให้มี ความยากต่อการคาดเดาและให้มีการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านของผู้ใช้งานทุก ๆ 6 เดือน

ข้อ 37 บุคลากรแต่ละคนห้ามใช้ชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ของบุคคลอื่นมาใช้งานไม่ว่าจะได้รับอนุญาตจากผู้ใช้งานนั้นหรือไม่ก็ตาม

ข้อ 38 การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ ผู้ใช้งานต้องรับผิดชอบในฐานะเป็นผู้ถือครองเครื่อง นั้น ๆ และต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดปกติ โดยชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ของผู้ถือครองเครื่องนั้น ๆ

ข้อ 39 เมื่อพบเหตุการณ์ผิดปกติที่เกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้รีบแจ้งให้ผู้จัดการ/ผู้ดูแล ระบบงานของสหกรณ์โดยทันที

ประกาศ ณ วันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ. 2561

น.อ.



(พูนศักดิ์ ปิยะรัตน์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด
ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน
พ.ศ.2563

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด ข้อ 79(8) และข้อ 107(8) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 44 ครั้งที่ 8/63 เมื่อวันที่ 25 มิถุนายน 2563 ได้มีมติเห็นชอบให้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ.2563”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบ ดังนี้

(1) ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด ว่าด้วยวินัย การสอบสวน และการลงโทษ สำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ.2552

(2) ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด ว่าด้วยการลาสำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ.2552

(3) ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการและเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2558

(4) ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ.2558

และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือ ข้อตกลงอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ เช่น ผู้จัดการ, รองผู้จัดการ, หัวหน้าฝ่าย, รองหัวหน้าฝ่าย, เจ้าหน้าที่ธุรการ, เจ้าหน้าที่การเงิน, เจ้าหน้าที่บัญชี, เจ้าหน้าที่สินเชื่อ และเจ้าหน้าที่ตำแหน่งที่เรียกอย่างอื่น

“ลูกจ้าง” หมายถึง พนักงานรักษาความสะอาด พนักงานขับรถ และพนักงานรักษาความปลอดภัย

หมวด 1

อัตรากำลังและตำแหน่ง

ข้อ 5 ให้สหกรณ์จ้างเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ตามจำนวนที่จำเป็นแก่การปฏิบัติงานประจำของสหกรณ์

ข้อ 6 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ มีดังต่อไปนี้

ก. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่

- (1) ผู้จัดการ
- (2) รองผู้จัดการ
- (3) หัวหน้าฝ่าย
- (4) รองหัวหน้าฝ่าย
- (5) เจ้าหน้าที่สหกรณ์ ได้แก่ เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่สินเชื่อ เจ้าหน้าที่บัญชี
เจ้าหน้าที่ธุรการ

ข. ตำแหน่งลูกจ้าง ได้แก่ พนักงานรักษาความสะอาด พนักงานขับรถ และพนักงานรักษาความปลอดภัย

ข้อ 7 ให้คณะกรรมการดำเนินการ คัดเลือก หรือสอบคัดเลือกและแต่งตั้ง หรือเลื่อนตำแหน่งผู้จัดการ โดยพิจารณาผู้มีคุณสมบัติ ความสามารถ การริเริ่ม ความชัดเจน ความรับผิดชอบ สมรรถภาพในการปฏิบัติงานและความเหมาะสมกับตำแหน่ง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ในข้อ 11 ง.

ในกรณีที่สหกรณ์ยังไม่อยู่ในฐานะที่จะจัดจ้างผู้จัดการ รองผู้จัดการ หรือหัวหน้าฝ่าย ให้คณะกรรมการดำเนินการ คัดเลือก สอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ในตำแหน่งที่ต่ำลงไป แล้วแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ ผู้จัดการ รองผู้จัดการ หรือหัวหน้าฝ่าย ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในข้อ 11, 12, 13, 14, 15 และ 16

หมวด 2

อัตราเงินเดือนและค่าจ้าง

ข้อ 8 ให้กำหนดอัตราเงินเดือน และค่าจ้าง ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ไว้โดยจัดทำเป็นบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้

หมวด 3

การรับสมัคร การคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน

ข้อ 9 เมื่อสหกรณ์มีความจำเป็นต้องจ้างเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจพิจารณารับสมัคร คัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน ตามหลักเกณฑ์ในระเบียบนี้

ข้อ 10 ผู้ที่จะได้รับการบรรจุ และแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างของสหกรณ์ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- (1) มีสัญชาติไทย และมีศรัทธาในอุดมการณ์ของสหกรณ์
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 55 ปีบริบูรณ์ ยกเว้นตำแหน่งผู้จัดการ

(3) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ รวมทั้งไม่เป็นโรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม ไม่เป็นผู้ติดยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรังหรือโรคอย่างอื่นตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

(4) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(5) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว

(6) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษถึงต้องออกจากงาน หรือออกจากราชการหรือหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชนฐานทุจริตต่อหน้าที่

(7) ไม่เป็นผู้เคยถูกรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

(8) ไม่เป็นผู้เคยลาออกจากสหกรณ์โดยได้กระทำผิดวินัยซึ่งอาจต้องได้รับโทษไล่ออก หรือให้ออกตามระเบียบว่าด้วยวินัย การสอบสวนและการลงโทษสำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

(9) ไม่เคยถูกที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์มีมติให้ถอดถอนออกจากตำแหน่งกรรมการ เพราะเหตุทุจริตต่อหน้าที่

(10) ไม่เคยถูกให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือมีคำวินิจฉัยเป็นที่สุดให้พ้นจากตำแหน่ง กรรมการ ตามมาตรา 22(4) แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ.2542

ข้อ 11 การบรรจุ และแต่งตั้งหรือเลื่อนตำแหน่งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างให้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

ก. เจ้าหน้าที่สหกรณ์ ต้องได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ ตามสาขาวิชาที่สหกรณ์ต้องการ หรือวิชาการสหกรณ์จากสถาบันการศึกษาทางสหกรณ์ของกรมส่งเสริม สหกรณ์หรือสถาบันการศึกษาทางสหกรณ์ที่หน่วยงานอื่นตั้งขึ้นหรือสถาบันการศึกษาทางสหกรณ์ของเอกชน หรือได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ หรือประกาศนียบัตรประโยคอาชีวศึกษา ชั้นสูงตามสาขาวิชาที่สหกรณ์ต้องการ

ข. รองหัวหน้าฝ่าย

(1) ต้องได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือ ระดับ อนุปริญญาหลักสูตรสามปี จากสถาบันการศึกษาตามสาขาที่สหกรณ์ต้องการหรือ

(2) ต้องมีพื้นความรู้ตาม ก. และดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ในสหกรณ์มาไม่น้อยกว่าห้าปี

ค. หัวหน้าฝ่าย ต้องมีพื้นความรู้และหลักเกณฑ์ เช่นเดียวกับ ข.

ง. รองผู้จัดการ ต้องมีพื้นความรู้และหลักเกณฑ์ เช่นเดียวกับ ข.

จ. ผู้จัดการ

(1) ต้องได้รับปริญญาตรี หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสหกรณ์เทียบให้ไม่ต่ำกว่า ปริญญาตรีในสาขาที่สหกรณ์ต้องการ หรือ

(2) ต้องมีพื้นความรู้ตาม ข (1) และดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย หรือรองผู้จัดการ ในสหกรณ์มาไม่น้อยกว่าสองปี หรือ

(3) ต้องมีพื้นความรู้ตาม ก. และเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายหรือรองผู้จัดการ ในสหกรณ์มาไม่น้อยกว่าห้าปี

ฉ. ลูกจ้าง ต้องมีพื้นความรู้ตามไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า

ข้อ 12 การรับสมัคร ให้ประธานกรรมการคัดเลือก เสนอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการ ดำเนินการและประกาศรับสมัครมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน โดยปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานของ สหกรณ์ หรือที่ว่าการอำเภอท้องที่

ข้อ 13 ผู้ประสงค์ที่จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน ให้ยื่นใบสมัคร ตามแบบที่สภครณกำหนด พร้อมด้วยหลักฐานแสดงพื้นฐานความรู้ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน และใบรับรองแพทย์ โดยให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อประธานกรรมการเลือกตั้งหรือ ผู้จัดการของสภครณหรือเจ้าหน้าที่สภครณที่ได้รับมอบหมาย ณ สำนักงานของสภครณ

ข้อ 14 ให้คณะกรรมการดำเนินการ แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกขึ้นคณะหนึ่ง จากกรรมการ ดำเนินการ หรือเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งไม่ต่ำกว่ารองผู้จัดการ มีจำนวนอย่างน้อย 3 คน โดยให้มีตำแหน่งเป็น ประธานกรรมการคัดเลือกคนหนึ่ง กรรมการคัดเลือกคนหนึ่ง และเลขานุการคัดเลือกคนหนึ่ง เพื่อดำเนินการคัดเลือก สอบคัดเลือกหรือสอบแข่งขัน

ข้อ 15 ในการคัดเลือกให้คณะกรรมการคัดเลือกทดสอบในวิชาหนึ่งวิชาใด หรือหลายวิชา ที่ กำหนดไว้ใน ข้อ 16 ตามที่เห็นสมควร

ข้อ 16 ในการสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน ให้คณะกรรมการคัดเลือกจัดให้สอบในวิชา ดังต่อไปนี้

ก. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สภครณ

- (1) คณิตศาสตร์
- (2) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยสภครณ ข้อบังคับ และระเบียบของสภครณ
- (3) พิมพ์ดีดภาษาไทย หรือความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ซึ่งจะได้รับการแต่งตั้ง (เช่น บัญชี หรือความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ หรือวิชาซีพอื่น ๆ)

(4) สัมภาษณ์

ข. ตำแหน่งตั้งแต่รองหัวหน้าฝ่าย ขึ้นไป

- (1) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานสภครณ กฎหมายว่าด้วยสภครณ ข้อบังคับ และระเบียบของสภครณ

(2) ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ซึ่งจะได้รับการแต่งตั้ง และหรือความรู้ความชำนาญ เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์

(3) สัมภาษณ์

ค. ตำแหน่งลูกจ้าง

(1) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยสภครณ ข้อบังคับ และระเบียบของสภครณ

(2) ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ซึ่งจะได้รับการแต่งตั้ง

(3) สัมภาษณ์

ผู้สอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน ต้องได้คะแนนแต่ละวิชาไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบ และได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของคะแนนทั้งหมด จึงถือเป็นผู้สอบได้

ข้อ 17 เมื่อการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันเสร็จสิ้นแล้ว ให้ประธานกรรมการ คัดเลือกประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันได้โดยเรียงตามลำดับคะแนน ไว้ ณ สำนักงานของสภครณ และให้เสนอผลการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน ต่อคณะกรรมการดำเนินการโดยเร็ว

หมวด 4

การจ้างและการแต่งตั้ง

ข้อ 18 ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาจ้างและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันได้โดยเรียงตามลำดับคะแนนสูงมาหาต่ำเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ ถ้ามีผู้สอบได้คะแนนเท่ากันหลายคน ให้ถือคะแนนในวิชาในข้อ 16 ก. (3) หรือ ข. (2) สุดแต่กรณีเป็นเกณฑ์ตัดสิน และถ้าคะแนนในวิชาดังกล่าวยังเท่ากันอยู่อีก ก็ให้คณะกรรมการจัดให้มีการคัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์เพิ่มเติม

ข้อ 19 ในการจ้างหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ห้ามมิให้คณะกรรมการดำเนินการ สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันการทำงานหรือหลักประกันความเสียหายในการทำงานจากเจ้าหน้าที่หรือ ลูกจ้างของสหกรณ์ ไม่ว่าจะเงินทรัพย์สินอื่นหรือการค้ำประกันด้วยบุคคล เว้นแต่ลักษณะหรือสภาพของงานที่ ทำนั้น เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินของสหกรณ์ ซึ่งอาจ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์ได้ และในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันหรือทำสัญญาประกันกับ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ เพื่อชดเชยความเสียหายที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์เป็นผู้กระทำ เมื่อสหกรณ์เลิกจ้างหรือเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ลาออกหรือสัญญาประกัน สิ้นอายุให้สหกรณ์คืน หลักประกันพร้อมดอกเบี้ย ถ้ามีให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ ภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่เจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างของสหกรณ์ลาออก หรือวันที่สัญญาประกันสิ้นอายุแล้วแต่กรณี

ลักษณะหรือสภาพของงานที่สหกรณ์จะเรียกหรือรับหลักประกันการทำงานหรือหลักประกันความเสียหายในการทำงานจากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ ได้แก่

- (1) งานสมุหบัญชี
- (2) งานเจ้าหน้าที่เก็บหรือจ่ายเงิน
- (3) งานควบคุมหรือรับผิดชอบเกี่ยวกับวัตถุของมีค่า
- (4) งานเฝ้าหรือดูแลสถานที่หรือทรัพย์สินของสหกรณ์หรือที่อยู่ในความรับผิดชอบของสหกรณ์
- (5) งานติดตามหรือเร่งรัดหนี้สิน
- (6) งานควบคุมหรือรับผิดชอบยานพาหนะ
- (7) งานที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการ ให้อุยืม หรือการธนาคาร ทั้งนี้เฉพาะเจ้าหน้าที่ และลูกจ้างของสหกรณ์ ซึ่งเป็นผู้ควบคุมเงินหรือทรัพย์สินเพื่อการที่วานั้น

ข้อ 20 หลักประกันการทำงานหรือหลักประกันความเสียหายในการทำงานมี 3 ประเภท ได้แก่

- (1) เงินสด
- (2) ทรัพย์สิน
- (3) การค้ำประกันด้วยบุคคล

ในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับ หลักประกันเป็นเงินสด จำนวนเงินที่เรียกหรือรับ ต้องไม่เกินหกสิบ เท่าของอัตราจ้างรายวันโดยเฉลี่ยที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ได้รับ และในกรณีที่เงินประกันซึ่ง สหกรณ์ รับไว้ดังกล่าวลดลง เนื่องจากนำไปชดเชยค่าเสียหายให้แก่สหกรณ์ตามเงื่อนไขของการเรียกหรือรับ เงินประกันหรือตามข้อตกลงหรือได้รับความยินยอมจากเจ้าหน้าที่สหกรณ์หรือลูกจ้าง แล้วสหกรณ์จะเรียก หรือรับเงินประกันเพิ่มได้เท่าจำนวนเงินที่ลดลง

ข้อ 21 ให้สหกรณ์นำเงินประกันฝากไว้กับธนาคารพาณิชย์หรือสถาบันการเงินอื่น หรือที่สำนักงานสหกรณ์ โดยจัดให้มีบัญชีเงินฝากของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างสหกรณ์แต่ละคน และให้แจ้งชื่อบัญชี และเลขที่บัญชี ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ รับเงินประกัน ค่าใช้จ่ายใดๆที่เกิดขึ้นในการดำเนินการดังกล่าวให้สหกรณ์เป็นผู้ออก

ข้อ 22 ในกรณีที่สหกรณ์เรียก หรือรับ หลักประกันเป็นทรัพย์สิน ทรัพย์สินที่เรียกหรือรับเป็น หลักประกันได้ ได้แก่ ทรัพย์สิน ดังต่อไปนี้

- (1) สมุดเงินฝากประจำธนาคาร หรือบัญชีสหกรณ์ประเภทออมทรัพย์
- (2) หนังสือค้ำประกันของธนาคาร

ทรัพย์สินดังกล่าวข้างต้นต้องมีมูลค่า ไม่เกินหกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวัน โดยเฉลี่ยที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างได้รับ โดยให้สหกรณ์เป็นผู้เก็บรักษาหลักประกันไว้

ห้ามมิให้นายจ้างแก้ไขเปลี่ยนแปลง หรือกระทำการใดๆ เพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ แก้ไขเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินตาม (1) เป็นของสหกรณ์หรือของบุคคลอื่น

ข้อ 23 ในกรณีที่สหกรณ์เรียก หรือรับ หลักประกันโดยการค้ำประกันด้วยบุคคล วงเงินค้ำประกัน ที่สหกรณ์เรียกให้ผู้ค้ำประกันรับผิดชอบต้อง ไม่เกินหกสิบเท่า ของอัตราค่าจ้างรายวัน โดยเฉลี่ยที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ได้รับ

ให้สหกรณ์จัดทำหนังสือสัญญาค้ำประกัน สามฉบับ โดยให้สหกรณ์ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของ สหกรณ์และผู้ค้ำประกันเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

ข้อ 24 ในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันตามข้อ 20 หลายประเภทรวมกัน เมื่อคำนวณ จำนวนมูลค่าของหลักประกันทุกประเภทรวมกันแล้วต้อง ไม่เกินหกสิบเท่า ของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ย ที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างสหกรณ์ได้รับ

ข้อ 25 ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาบททวนฐานะของผู้ค้ำประกัน และหลักประกันทุกปี ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่า หลักประกันนั้นมีราคาเพียงพอที่จะคุ้มกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ของสหกรณ์ เพื่อแก้ปัญหากรณีที่ผู้ค้ำประกันถึงแก่กรรม หรือมีฐานะทรุดโทรมลง หรือหลักประกันมีราคา เปลี่ยนแปลงในทางที่ลดลง อนึ่ง เมื่อปรากฏว่า หลักประกันเปลี่ยนแปลงในทางลดลง ให้คณะกรรมการ ดำเนินการริบดำเนินการเรียกหลักประกันจากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ เพื่อเติมให้เพียงพอที่จะคุ้ม กับลักษณะและปริมาณในการรับผิดชอบทันที

ถ้าคณะกรรมการดำเนินการละเลยไม่ปฏิบัติตาม ข้อ 19 หรือ ข้อ 25 คณะกรรมการดำเนินการ จะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่สหกรณ์ ฐานละเว้นไม่ปฏิบัติตามหน้าที่โดยร่วมกันชดใช้ ค่าเสียหาย จนครบจำนวนให้แก่สหกรณ์

ข้อ 26 การจ้างและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ของสหกรณ์ตามข้อ 19 ให้ได้รับเงินเดือนขั้นต้น ตามบัญชีเงินเดือนและค่าจ้าง แนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ 27 การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายขึ้นไป ประธานกรรมการต้องเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ประธานกรรมการจึงสั่งแต่งตั้งได้ แต่ถ้าเป็นตำแหน่งต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย ก็ให้ผู้จัดการมีอำนาจสั่งแต่งตั้งได้

ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด จะให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำสุดของตำแหน่งนั้นไม่ได้ เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการ แต่ถ้าผู้นั้นได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำสุดของตำแหน่งใหม่ก็ ให้ได้รับขั้นที่เท่ากับเงินเดือนเดิม

หมวด 5

การปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ หรือผู้จัดการ และการเปลี่ยนตัวผู้จัดการ

ข้อ 28 ถ้าตำแหน่งเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างสหกรณ์ว่างลง และยังไม่ได้แต่งตั้งให้ผู้ใดดำรงตำแหน่งนั้น หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว ประธานกรรมการมีอำนาจสั่งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ที่เห็นว่าสมควรรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาการชั่วคราวแทนได้ แต่การสั่งให้รักษาการในตำแหน่ง รองผู้จัดการ หรือผู้จัดการ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 29 ในกรณีที่มีการเปลี่ยนตัวผู้จัดการ ให้คณะกรรมการดำเนินการจัดให้มีการตรวจสอบหลักฐานทางบัญชี และการเงินกับบรรดาทรัพย์สิน ของสหกรณ์ เพื่อทราบฐานะอันแท้จริงของสหกรณ์ก่อนที่จะได้ส่งมอบงาน

หมวด 6

การเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง

ข้อ 30 การเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ให้พิจารณาถึงความสามารถ การริเริ่ม ความอดุสาหะ ความรับผิดชอบ คุณภาพและปริมาณงานในหน้าที่ ตลอดจนความประพฤติ และสมรรถภาพในการปฏิบัติงานในรอบปีทางบัญชีที่แล้วของสหกรณ์ หรือมีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าแปดเดือน ทั้งนี้ต้องอยู่ภายในวงเงินงบประมาณสำหรับเลื่อนเงินเดือนประจำปี

ข้อ 31 ผู้จัดการมีอำนาจเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ตำแหน่งไม่สูงกว่าหัวหน้าฝ่ายในปีหนึ่ง ๆ ได้ไม่เกิน 1 ขั้น ถ้าเกินกว่านั้นต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ ผู้จัดการจะเลื่อนเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ตำแหน่งรองผู้จัดการ ด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 32 การเลื่อนเงินเดือนของผู้จัดการ เป็นอำนาจของคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 33 เจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้าง ซึ่งมีเวลาทำงานในสหกรณ์ไม่ครบรอบปีทางบัญชีของสหกรณ์ หรือมีข้อบกพร่องในรอบปีทางบัญชีที่แล้วดังต่อไปนี้ ไม่ให้ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง

(1) มีวันลาเกิน 30 วันเว้นแต่

ก. ลาป่วยซึ่งต้องใช้เวลารักษาพยาบาลเป็นเวลานานติดต่อกัน คราวเดียวกัน หรือหลายคราว รวมกันไม่เกิน 60 วัน

ข. ลาอุปสมบทไม่เกิน 120 วัน

ค. ลาคลอดบุตรก่อนและหลังคลอดครรภ์หนึ่งไม่เกิน 98 วัน (โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ไม่เกินสี่สิบห้าวัน)

ง. ลาป่วยเนื่องจากอุบัติเหตุจากการไปปฏิบัติงานของสหกรณ์

(2) ถูกลงโทษทางวินัย เว้นแต่โทษภาคทัณฑ์

หมวด 7

การจ่ายเงินโบนัส

ข้อ 34 เมื่อสิ้นปีทางบัญชีหนึ่ง ๆ สหกรณ์อาจจัดสรรกำไรเป็นเงินโบนัสเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ได้ตามข้อบังคับของสหกรณ์ และมติที่ประชุมใหญ่

ให้คณะกรรมการดำเนินการ กำหนดจำนวนเงินโบนัสที่จะจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ตามส่วนแห่งอัตราเงินเดือนของแต่ละคนอย่างสูงไม่เกินสี่เท่าของเงินเดือนซึ่งได้รับในเดือนสุดท้ายของปีทางบัญชีนั้น

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ผู้ใดมีเวลาทำงานไม่เต็มปีทางบัญชีใด ๆ ให้ได้รับเงินโบนัสลดลงตามส่วนแห่งเวลาทำงานในปีนั้น

ข้อ 35 คณะกรรมการดำเนินการ อาจไม่จ่ายเงินโบนัสไม่ว่าทั้งหมด หรือบางส่วนให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์คนใดก็ได้ หากปรากฏว่าเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ของสหกรณ์นั้นปฏิบัติหน้าที่ผิดพลาดหรือบกพร่องอยู่เป็นประจำ ไม่อุทิศเวลาให้แก่สหกรณ์ลาหยุดในระหว่างปีทางบัญชีเกินสมควรทั้งไม่พยายามชวนชวยแก้ไขข้อผิดพลาด หรือข้อบกพร่องของตนตามที่คณะกรรมการดำเนินการได้ให้ความเห็นแนะนำเช่นนั้น

หมวด 8

วัน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

ข้อ 36 วันทำงาน สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ทำงานสัปดาห์ละห้าวัน ตั้งแต่วันจันทร์ ถึงวันศุกร์

ข้อ 37 เวลาทำงานปกติ สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ทำงานวันละแปดชั่วโมงตั้งแต่เวลา 08.00 น. ถึงเวลา 16.00 น.

ข้อ 38 เวลาพัก สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง หยุดพักระหว่างเวลา เวลา 12.00 น.ถึงเวลา 13.00 น. อนึ่งในระหว่างเวลาทำงานของสหกรณ์เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์คนใดจะออกไปปฏิบัติงานนอกที่ทำงานของสหกรณ์ ให้ลงบันทึกไว้ในสมุดที่สหกรณ์จัดไว้ และต้องได้รับอนุญาตจากผู้จัดการ, รองผู้จัดการ หรือผู้ที่คณะกรรมการดำเนินการมอบหมายตามควรแก่กรณี

ในกรณีที่สหกรณ์ และเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ตกลงกันกำหนดเวลาพักระหว่างการทำงานตามวรรคหนึ่งเป็นอย่างอื่นย่อมกระทำได้ โดยเวลาพักไม่น้อยกว่าหนึ่งชั่วโมง ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความราบรื่น และอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกที่มาใช้บริการ

หมวด 9

วันหยุด และหลักเกณฑ์การหยุด

ข้อ 39 วันหยุดประจำสัปดาห์ สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง มีวันหยุดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละ 2 วัน ได้แก่ วันเสาร์และวันอาทิตย์

ข้อ 40 วันหยุดตามประเพณี สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง หยุดงานตามประเพณีได้ และได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานตามปกติ ทั้งนี้สหกรณ์ได้กำหนดวันหยุดตามประเพณีได้ปีละ 20 วัน ดังนี้

- | | |
|---------------------------|--|
| 1. วันขึ้นปีใหม่ | 2. วันมาฆบูชา |
| 3. วันสหกรณ์แห่งชาติ | 4. วันจักรี |
| 5. เทศกาลสงกรานต์ (3 วัน) | 6. วันแรงงานแห่งชาติ |
| 7. วันฉัตรมงคล | 8. วันวิสาขบูชา |
| 9. วันพืชมงคล | 10. วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าฯ |
| 11. วันแม่แห่งชาติ | 12. วันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว |
| 13. วันอาสาฬหบูชา | 14. วันปิยมหาราช |
| 15. วันเข้าพรรษา | 16. วันคล้ายวันสวรรคต (ร.9) |
| 17. วันรัฐธรรมนูญ | 18. วันสิ้นปี |

ในกรณีที่วันหยุดตามประเพณีวันใด ตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ให้หยุดชดเชยวันหยุดตามประเพณีในวันทำงานถัดไป เว้นแต่คณะรัฐมนตรีจะมีมติเป็นอย่างอื่น

ในกรณีที่คณะรัฐมนตรี มีมติให้หยุดนอกเหนือจากวันหยุดข้างต้น สหกรณ์จะประกาศวันหยุดให้เป็นที่ทราบเป็นคราว ๆ ไป

ข้อ 41 วันหยุดพักผ่อนประจำปี สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ทำงานครบ 1 ปี หยุดพักผ่อนประจำปี จำนวน 6 วันทำงานต่อปี โดยจะจัดให้หยุดภายในปีถัดไป ซึ่งวันหยุดพักผ่อนประจำปี หากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างไม่หยุดในปีที่มีสิทธิก็สามารถสะสม และเลื่อนวันหยุดพักผ่อนประจำปี ที่ยังมีได้หยุดในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ไม่เกิน 10 วัน

หมวด 10

การทำงานล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุด

ข้อ 42 การทำงานล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุด

(1) ในกรณีที่สหกรณ์มีเหตุฉุกเฉิน หรือความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องทำงานติดต่อกันไป ถ้าหยุดแล้วจะเกิดความเสียหายสหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน หรือทำงานในวันหยุด รวมถึงทำงานล่วงเวลาในวันหยุดได้ตามความจำเป็น โดยสหกรณ์จะแจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทราบล่วงหน้าและเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างจะต้องให้ความร่วมมือในการทำงานล่วงเวลาดังกล่าวโดยไม่ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างก่อน

(2) ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องทำงานเพื่อเพิ่มการบริการ สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทำงานล่วงเวลาทำงานในวันหยุด หรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุดเป็นครั้งคราวเท่าที่เป็นประโยชน์แก่การบริการ ทั้งนี้สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างสมัครใจทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุดได้ไม่เกิน สามสิบหกชั่วโมงต่อสัปดาห์

ข้อ 43 อัตราค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาทำงานในวันหยุด

ก. ค่าล่วงเวลา

(1) สหกรณ์จะจ่ายค่าล่วงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติในอัตราหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้าง

ต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้ สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(2) สหกรณ์จะจ่ายค่าล่วงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลาในวันหยุดในอัตราสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้ สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

ข. ค่าทำงานในวันหยุด

(1) ลูกจ้างหรือเจ้าหน้าที่ ที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปี ถ้ามาทำงานในวันหยุดดังกล่าวจะได้รับค่าทำงานในวันหยุดเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเท่าของอัตราค่าจ้าง ต่อชั่วโมงการทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้ สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(2) ลูกจ้างหรือเจ้าหน้าที่ ที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ ถ้ามาทำงานในวันหยุดดังกล่าว จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดสองเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยตามจำนวนผลงานที่ทำได้สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

หมวด 11

การจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด

ข้อ 44 การไม่จ่ายค่าล่วงเวลา ค่าล่วงเวลาในวันหยุด และค่าทำงานในวันหยุด

ก. สหกรณ์จะไม่จ่ายค่าล่วงเวลา และค่าล่วงเวลาในวันหยุดให้แก่เจ้าหน้าที่ ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่ ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีอำนาจทำการแทนสหกรณ์ เกี่ยวกับการจ้าง การลดค่าจ้าง หรือการเลิกจ้าง เช่น ตำแหน่งผู้จัดการ เป็นต้น

(2) เจ้าหน้าที่ ที่ถูกกำหนดให้ทำงานที่มีลักษณะ หรือสภาพที่ต้องออกไปทำงานนอกสถานที่และโดยลักษณะหรือสภาพของงาน ไม่อาจกำหนดเวลาทำงานที่แน่นอน

(3) เจ้าหน้าที่ ที่ถูกกำหนดให้อยู่เวรเฝ้าดูแลสถานที่ หรือทรัพย์สินเป็นครั้งคราว

ข. สหกรณ์จะไม่จ่ายค่าทำงานในวันหยุดให้แก่เจ้าหน้าที่ ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีอำนาจทำการแทนสหกรณ์เกี่ยวกับการจ้าง การลดค่าจ้าง หรือการเลิกจ้าง เช่นตำแหน่ง ผู้จัดการ เป็นต้น

ข้อ 45 การจ่ายค่าจ้างในวันหยุด

(1) สหกรณ์ได้จ่ายค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ให้แก่เจ้าหน้าที่รายเดือนโดยจ่ายรวมอยู่ในเงินเดือนแล้ว

(2) สหกรณ์ได้จ่ายค่าจ้างในวันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้แก่เจ้าหน้าที่รายเดือนโดยจ่ายรวมอยู่ในเงินเดือนแล้ว

- 11 -

ข้อ 46 การจ่ายค่าจ้างในวันลา

สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างในวันลา ให้แก่เจ้าหน้าที่ ที่ลาถูกต้องตามระเบียบของสหกรณ์ ดังนี้

(1) วันลาป่วย จะจ่ายตามจำนวนวันที่เจ้าหน้าที่ป่วยจริง แต่ไม่เกิน 30 วันทำงานต่อปี (ม.57 พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541)

(2) วันลาทำหมัน จะจ่ายตามจำนวนวันที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง กำหนดและออกใบรับรองให้เจ้าหน้าที่หยุดงาน (ม.57 วรรคท้าย พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541)

- (3) วันลาคลอดบุตร จะจ่ายตามจำนวนวันที่ลา แต่ไม่เกิน 45 วัน
- (4) วันลากิจ จะจ่ายตามจำนวนวันที่สหกรณ์อนุญาตให้ลา แต่ไม่เกิน 10 วันต่อปี
- (5) วันลาเพื่อฝึกความพร้อมทางทหาร ตามจำนวนวันที่ลา แต่ไม่เกิน 60 วันต่อปี
- (6) วันลาเพื่อการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ตามจำนวนวันที่สหกรณ์อนุญาต แต่ไม่เกิน 15 วันต่อปี
- (7) วันลาเพื่อการอุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจย์ ตามจำนวนวันที่สหกรณ์อนุญาต แต่ไม่เกิน 15 วันต่อปี

ข้อ 47 กำหนดระยะเวลาการจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

- (1) สหกรณ์กำหนดให้มีการจ่ายเงินเดือน ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด ฯลฯ ให้แก่เจ้าหน้าที่รายเดือน ๆ ละ 1 ครั้งโดยจะจ่ายในวันสิ้นเดือน
- (2) สหกรณ์กำหนดให้มีการจ่ายเงินประเภทอื่น ให้แก่เจ้าหน้าที่ตามที่ตกลงกันในกรณีในวันจ่ายค่าจ้างวันใดตรงกับวันหยุดงาน ให้เลื่อนไปจ่ายในวันทำงานถัดไปจากวันหยุดงานนั้น

ข้อ 48 สถานที่จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด และเงินอื่นให้แก่เจ้าหน้าที่ ณ ที่ทำการของสหกรณ์และ/หรือโดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของธนาคารหรือสถาบันการเงินที่สหกรณ์กำหนด

หมวด 12

วันลา และหลักเกณฑ์การลา

ข้อ 49 วันลา เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาหยุดได้ ดังนี้

- (1) การลาป่วย เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง ยกเว้นการประสบอันตรายหรือการเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงาน จนไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ สหกรณ์จะพิจารณาให้หยุดงานได้ตามความเห็นแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งโดยไม่ถือเป็นวันลาป่วย
- (2) การลาทำหมัน เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาหยุดงานเพื่อการทำหมันได้ตามจำนวนวันที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลกำหนด และออกไปรับรอง
- (3) การลาคลอดบุตร เจ้าหน้าที่หญิงมีสิทธิหยุดงานก่อน หรือหลังคลอดบุตรได้ไม่เกิน 98 วัน โดยให้นับรวมวันหยุดที่มีในระหว่างวันลาด้วย
- (4) การลากิจ เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาหยุดงานเพื่อกิจธุระจำเป็นได้ไม่เกิน 15 วันต่อปี การลากิจเพื่อกิจธุระจำเป็น จะต้องเป็นกิจธุระเกี่ยวกับความจำเป็นอันมิอาจหลีกเลี่ยงได้เท่านั้น
- (5) วันลาเพื่อฝึกความพร้อมทางทหาร เจ้าหน้าที่มีสิทธิการลาหยุดงานเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพล เพื่อตรวจสอบเพื่อฝึกวิชาทหารหรือเพื่อทดสอบความพร้อมทางทหารตามกฎหมายว่าด้วย การรับราชการทหาร ตามระยะเวลาที่ราชการกำหนด

- 12 -

(6) วันลาเพื่อฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง มีสิทธิลาเพื่อการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถ ได้ปีหนึ่งไม่เกิน 15 วันในกรณี ดังต่อไปนี้

ก. เพื่อประโยชน์ต่อการแรงงาน งานและสวัสดิการสังคม หรือการเพิ่มทักษะความชำนาญเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่

ข. การสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัด หรืออนุญาตให้จัดขึ้นแต่ไม่รวมถึง การลาไปศึกษาต่อ

ค. ให้ยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน เมื่อสหกรณ์อนุญาตแล้ว จึงจะหยุดงาน เพื่อการดังกล่าวได้

(7) วันลาเพื่อการอุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจญ์ มีสิทธิลาเพื่อการอุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจญ์ ได้ไม่เกิน 15 วันต่อปี โดยให้นับรวมวันหยุดที่มีในระหว่างวันลาด้วย โดยให้ยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน เมื่อสหกรณ์อนุญาตแล้ว จึงจะหยุดงานเพื่อการดังกล่าวได้

ข้อ 50 หลักเกณฑ์การลา

ก. การลาป่วย เจ้าหน้าที่ที่เจ็บป่วยจนไม่สามารถทำงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่จะต้อง ปฏิบัติตามระเบียบการลาป่วย ดังนี้

(1) กรณีที่เจ้าหน้าที่สามารถลาป่วยล่วงหน้าได้ให้ยื่นใบลาป่วยตามแบบใบลาที่ สหกรณ์กำหนดก่อนการหยุดงานต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีพร้อมด้วยหลักฐาน (ถ้า มี)

(2) กรณีเจ้าหน้าที่เจ็บป่วยกะทันหัน และไม่สามารถลาป่วยล่วงหน้าได้ ให้ เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาป่วยในวันนั้น หรือภายในวันแรกที่มาทำงานตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีพร้อมด้วยหลักฐาน (ถ้ามี)

(3) การเจ็บป่วยของเจ้าหน้าที่ ตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไป สหกรณ์อาจจะให้ เจ้าหน้าที่แสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือหลักฐานของสถานพยาบาลของทางราชการ ประกอบการลาป่วยด้วยก็ได้

(4) การลาป่วย โดยมีได้เจ็บป่วยจริงสหกรณ์ถือว่าเจ้าหน้าที่ใช้สิทธิโดยไม่สุจริต อันเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ ย่อมถูกลงโทษได้

ข. การลาทำหมัน ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาล่วงหน้าตามใบลาที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการ หรือกรรมการ ที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี และเมื่อการทำหมันสิ้นสุดแล้ว ให้เจ้าหน้าที่แสดงใบรับรอง แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลประกอบการลาด้วย

ค. การลาคงขาดบุตร

(1) เจ้าหน้าที่ ที่ประสงค์จะหยุดงานก่อนคลอดบุตรให้ยื่นใบลาตามแบบที่สหกรณ์ กำหนดต่อผู้จัดการ หรือกรรมการ ที่ได้รับมอบหมายก่อนการหยุดงานแล้วแต่กรณี

(2) เจ้าหน้าที่ ที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ เนื่องจากการคลอดบุตร ให้เจ้าหน้าที่ ยื่นใบลาตามที่สหกรณ์กำหนด พร้อมทั้งใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลต่อผู้จัดการ หรือกรรมการ ที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี โดยให้ยื่นใบลาภายใน 3 วัน นับแต่วันกลับมาทำงาน

ง. การลากิจ เจ้าหน้าที่ ที่มีกิจธุระจำเป็นอันไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ให้ยื่นใบลากิจ ต่อผู้จัดการ หรือกรรมการ ที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ตามแบบใบลาที่สหกรณ์ กำหนดพร้อมด้วยหลักฐาน (ถ้ามี) และเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดงานได้

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่อาจลาล่วงหน้าได้ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลากิจ ภายในวันแรกที่มาทำงานพร้อมหลักฐาน (ถ้ามี) และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว จึงจะถือเป็นการลากิจที่ถูกต้อง การลาที่ไม่มีเหตุผลอันสมควร สหกรณ์มีสิทธิไม่อนุญาตให้ลากิจได้ และให้ถือว่าเป็น การขาดงาน

จ. การลาเพื่อฝึกความพร้อมทางทหาร เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับหมายเรียกทางทหาร เพื่อการตรวจสอบการฝึกวิชาทหาร หรือทดสอบความพร้อมทางทหารให้ยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย หนึ่งวัน ตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนด พร้อมด้วยหลักฐานต่อผู้จัดการ หรือกรรมการ ที่ได้รับมอบหมาย

แล้วแต่กรณี และเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติทางทหารดังกล่าวแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้ยื่นกลับมารายงานตัวเพื่อทำงานตามปกติภายใน 3 วัน

ฉ. การลาเพื่อฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถ เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะขอลาหยุดเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา การชี้แจง การอภิปราย หรือการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับงานด้านแรงงานสวัสดิการสังคม การเพิ่มทักษะในการทำงาน หรือการวัดผลการศึกษาที่ทางส่วนราชการจัด หรืออนุญาตให้จัดขึ้นให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาตามแบบที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน โดยแสดงหลักฐานประกอบการลาดังกล่าวด้วย

สหกรณ์จะพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ตามความจำเป็น โดยไม่เสียหายต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ และงานของสหกรณ์ ประกอบกับประโยชน์ที่เจ้าหน้าที่จะได้รับเป็นสำคัญ

ช. วันลาเพื่อการอุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจย์ เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะขอลาหยุดเพื่อการอุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจย์ ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาตามแบบที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน โดยแสดงหลักฐานประกอบการลาดังกล่าวด้วย

สหกรณ์จะพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ตามความจำเป็น โดยไม่เสียหายต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ และงานของสหกรณ์

สหกรณ์อาจไม่อนุญาต ให้เจ้าหน้าที่ผู้ยื่นลาหยุดงานได้ถ้า

- (1) สหกรณ์ได้อนุญาตให้ลาไปแล้วไม่น้อยกว่า 30 วัน
- (2) สหกรณ์ได้อนุญาตให้ลาไปแล้วไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง
- (3) สหกรณ์มีความจำเป็นเร่งด่วนเกี่ยวกับงานที่เจ้าหน้าที่ผู้ยื่นปฏิบัติอยู่หาก

อนุญาตให้ลาแล้วจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์

หมวด 13

วินัย และโทษทางวินัย

ข้อ 51 วินัย เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างของสหกรณ์ ต้องรักษาระเบียบวินัยโดยเคร่งครัด สหกรณ์กำหนดวินัยในการทำงานให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างปฏิบัติ ดังนี้

- (1) สนับสนุนการปกครองตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (2) ต้องรักษาความลับของสหกรณ์และไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อขบวนการสหกรณ์
- (3) ต้องให้การต้อนรับ คำชี้แจง ความสะดวก ความเป็นธรรม และการสงเคราะห์แก่ผู้มาติดต่อในกิจการของสหกรณ์โดยมีซื่อสัตย์ ทั้งต้องสุภาพ เรียบร้อยต่อสมาชิกของสหกรณ์ และประชาชนทั่วไป

ห้ามมิให้ดูหมิ่นเหยียดหยามบุคคลใด ๆ

(4) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ เที่ยงธรรมและประพฤติตนอยู่ในความสุจริต ห้ามมิให้กดขี่ข่มเหงหรือเบียดเบียน หรือกลั่นแกล้ง หรือจงใจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์ หรือผู้ใด และห้ามมิให้อาศัยงานในหน้าที่ของตนไม่ว่าในทางตรงหรือทางอ้อมหาผลประโยชน์แก่ตน หรือผู้อื่น

(5) ต้องขวนขวายปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอุตสาหะ ขยัน รวดเร็ว เพิ่มความสามารถให้เกิดผลดีและความก้าวหน้าแก่สหกรณ์ และสมาชิกของสหกรณ์ทั้งเอาใจใส่ระมัดระวังผลประโยชน์ของสหกรณ์

(6) ต้องไม่รายงานเท็จ หรือเสนอความเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา

(7) ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง แบบแผน และวิธีปฏิบัติของสหกรณ์

(8) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่กิจการของสหกรณ์จะละทิ้ง หรือทอดทิ้งหน้าที่ไม่ได้ ทั้งนี้โดยจะต้องปฏิบัติหน้าที่ และดำรงตำแหน่งในสหกรณ์ใดสหกรณ์หนึ่งเพียงแห่งเดียวเท่านั้น ห้ามมิให้เป็นเจ้าหน้าที่หรือตัวกระทำการในห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทใด ๆ หรือนิติบุคคลรูปอื่น ๆ

(9) ต้องสุภาพเรียบร้อย เชื่อฟังและไม่แสดงความกระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในกิจการของสหกรณ์ โดยชอบด้วยกฎหมาย และเป็นธรรมในการปฏิบัติกิจการของสหกรณ์ ห้ามมิให้กระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปสั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษเป็นครั้งคราว

(10) ต้องรักษาชื่อเสียงให้ขึ้นชื่อว่าประพฤติชั่ว ห้ามมิให้ประพฤติตนในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ เช่น ประพฤติตนเป็นคนเสเพล เสพสุรา หรือของมีนเมาอย่างอื่น จนไม่สามารถครองสติได้ เสพยาเสพติดให้โทษ มีหนี้สินรุงรัง เล่นการพนัน กระทำหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการอื่นใด ซึ่งทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่

(11) ต้องไม่เสพสุรา หรือของมีนเมาอย่างอื่น ในเวลาปฏิบัติหน้าที่เป็นอันขาด

(12) ต้องร่วมมือช่วยเหลือซึ่งกันและกันในกิจการของสหกรณ์ ต้องรักษาความสามัคคี ในหมู่คณะของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ และต้องไม่กระทำการใด ๆ อันอาจเป็นเหตุให้เกิดการแตกแยกสามัคคี หรือก่อให้เกิดความกระด้างกระเดื่องในบรรดาผู้อยู่ในวงงานสหกรณ์

(13) ต้องร่วมมือประสานงานด้วยดีกับส่วนราชการ หรือสถาบันอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการสหกรณ์

(14) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

(15) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างต้องเชื่อฟัง และปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของผู้บังคับบัญชา

(16) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างต้องมาปฏิบัติงานให้ตรงตามเวลา และลงบันทึกเวลาทำงานตามที่กำหนด

(17) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างต้องปฏิบัติตามกฎแห่งความปลอดภัยในการทำงาน

(18) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างต้องดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์การทำงานให้อยู่ในสภาพดี เป็นระเบียบเรียบร้อย ตามความจำเป็นหรือตามควรแก่หน้าที่ของตน

(19) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างต้องช่วยกันระมัดระวัง และป้องกันทรัพย์สินใด ๆ ในบริเวณที่ทำงานโดยมิให้สูญหาย หรือเสียหายจากบุคคลใด ๆ หรือจากภัยพิบัติอื่น ๆ เท่าที่สามารถจะทำได้

(20) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างต้องไม่กระทำการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายบุคคลใดในบริเวณที่ทำงาน

(21) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างต้องไม่นำสิ่งผิดกฎหมาย หรืออาวุธที่มีอันตรายร้ายแรง หรือวัตถุระเบิดเข้ามาบริเวณที่ทำงาน

ข้อ 52 โทษทางวินัย โทษผิดวินัยมี 4 สถาน คือ

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

ข้อ 53 การลงโทษไล่ออก ให้กระทำในกรณีเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ของสหกรณ์กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ดังระบุไว้ต่อไปนี้

(1) เปิดเผยความลับของสหกรณ์ หรือเป็นปฏิปักษ์ต่อขบวนการสหกรณ์หรือสหกรณ์ จนเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย

(2) ทำความผิดต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

(3) ต้องคำพิพากษาให้เป็นคนล้มละลาย

(4) ทุจริตต่อหน้าที่

(5) จงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์ เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(6) ชัดคำสั่งผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในกิจการของสหกรณ์โดยชอบ และการชัดคำสั่งนั้น เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(7) ละทิ้งหน้าที่เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(8) ประมาทเลินเล่อในหน้าที่ เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(9) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

(10) ดุหมั่นเหี้ยมหยามผู้มาติดต่อในกิจการของสหกรณ์ หรือกดขี่ข่มเหงหรือเบียดเบียนสมาชิกสหกรณ์

(11) ขาดงานติดต่อกันเกินกว่า 15 วัน โดยไม่มีเหตุอันควร

ข้อ 54 การลงโทษให้ออก ให้กระทำในกรณีที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ของสหกรณ์กระทำผิดวินัย เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย แต่ไม่ถึงขั้นร้ายแรง ดังระบุไว้ดังต่อไปนี้

(1) รายงานเท็จ หรือเสนอความคิดเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา

(2) จงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์

(3) ละทิ้งหน้าที่เนื่อง ๆ

(4) ประมาทเลินเล่อในหน้าที่เนื่อง ๆ

(5) ทะเลาะวิวาทกับผู้ร่วมงานเป็นนิจสิน

(6) ประพฤติตนเป็นที่เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่

ข้อ 55 การลงโทษไล่ออก และให้ออกนั้น ให้คณะกรรมการดำเนินการหรือผู้บังคับบัญชาดำเนินการ ผู้จัดการตั้งคณะกรรมการสอบสวนประกอบด้วย กรรมการดำเนินการหรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งไม่ต่ำกว่า ผู้ถูกกล่าวหา อย่างน้อยสามคนเพื่อสอบสวน

การสอบสวนนั้นให้กระทำให้เสร็จโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน สามสิบวัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการสอบสวนได้รับทราบคำสั่ง เว้นแต่คณะกรรมการดำเนินการ จะกำหนดเป็นอย่างอื่น แม้ผู้ถูกกล่าวหาถึงแก่

ความตายก่อนการสอบสวนพิจารณาถึงที่สุด ก็ให้สอบสวนต่อไปจนเสร็จ เมื่อสอบสวนเสร็จแล้วให้ คณะกรรมการสอบสวนเสนอรายงานพร้อมทั้งสำนวนการสอบสวนต่อผู้สั่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เพื่อพิจารณาให้ความเห็น และเสนอตามลำดับจนถึงคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 56 ในกรณีต่อไปนี้ให้ถือว่าเป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ให้ลงโทษไล่ออกโดยไม่ต้องตั้ง คณะกรรมการสอบสวน

(1) ทำความผิดต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันกระทำโดยประมาท

(2) ต้องคำพิพากษาให้เป็นคนล้มละลาย

(3) ทำความผิดเกี่ยวกับทุจริตต่อหน้าที่ และให้อภัยคำสารภาพต่อผู้บังคับบัญชาพนักงานสอบสวน หรือศาล หรือมีคำพิพากษา ถึงที่สุดว่าทำความผิดเช่นนั้นแม้จะมีได้จำคุกก็ตาม

(4) ขาดงานติดต่อกันเกินกว่า 15 วัน และผู้บังคับบัญชาได้สอบสวนแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุอันสมควร

ในกรณีดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานพร้อมด้วยหลักฐานตามลำดับจนถึงคณะกรรมการดำเนินการ เมื่อคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่ามีหลักฐานฟังได้ตามรายงานนั้นก็ให้ปล่อยได้

ข้อ 57 การพักงานเพื่อสอบสวนความผิด ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยจนมีการตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำการฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน กฎระเบียบ คำสั่ง หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดอาญา หรือถูกฟ้องคดีอาญาเว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาทสทกธรม มีสิทธิ์สั่งพักงานเพื่อสอบสวนความผิดเว้นแต่กรณีความผิดชัดแจ้งโดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (1) คำสั่งพักงานจะเป็นหนังสือโดยระบุความผิด
- (2) กำหนดระยะเวลาพักงานได้ไม่เกิน 7 วัน
- (3) สทกธรมต้องแจ้งคำสั่งพักงานให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ทราบก่อนการพักงาน
- (4) สทกธรมจะจ่ายเงินเดือน หรือค่าจ้าง ระหว่างเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างพักงาน ในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของค่าจ้างในวันทำงานที่เจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างได้รับก่อนถูกสั่งพักงาน
- (5) ในกรณีที่สอบสวนแล้วเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง มิได้กระทำความผิด สทกธรมจะจ่ายค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานปกตินับแต่วันที่สั่งพักงาน โดยให้ถือว่าเงินตาม (4) เป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้าง พร้อมด้วยดอกเบี้ยร้อยละสิบห้าต่อปี

ข้อ 58 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง กระทำผิดวินัย แต่โทษไม่ถึงไล่ออกหรือให้ออกผู้บังคับบัญชาจะสั่งลงโทษพักงาน โดยไม่จ่ายค่าจ้างก็ได้ หรือถ้าเห็นว่ามีเหตุอันควรลดหย่อน หรือเป็นความผิดเล็กน้อยจะสั่งลงโทษภาคทัณฑ์โดยแสดงความผิดนั้นให้ปรากฏเป็นหนังสือ และจะให้ทำทัณฑ์บนไว้ด้วยก็ได้

การลงโทษตามวรรคแรกสำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ในตำแหน่งหัวหน้างานลงไป ให้ผู้จัดการ หรือรองผู้จัดการ มีอำนาจสั่งลงโทษได้

ในกรณีลงโทษพักงาน จะต้องมีการสั่งเป็นหนังสือระบุความผิด กำหนดระยะเวลาพักงาน และต้องแจ้งให้ลูกจ้างทราบก่อนการพักงาน (พักงานในกรณีนี้ได้คราวละไม่เกิน 7 วัน)

ข้อ 59 ให้ผู้บังคับบัญชา ตั้งแต่ผู้จัดการลงไป รับผิดชอบดูแลระมัดระวังเจ้าหน้าที่และลูกจ้างในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามวินัย

ถ้าผู้บังคับบัญชารู้ว่า ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยผู้บังคับบัญชาจะต้องพิจารณาว่าความผิดของผู้นั้นอยู่ในอำนาจของตนที่จะลงโทษ ถ้าเห็นว่าความผิดนั้นควรจะต้องลงโทษมากกว่าที่ตนมีอำนาจลงโทษ ก็ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเพื่อให้ลงโทษตามสมควร

ถ้าผู้บังคับบัญชาคนใดรู้ว่า ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย แต่ไม่จัดการลงโทษหรือลงโทษไม่เป็นการสุจริต ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชานั้นกระทำผิดวินัย

ข้อ 60 เมื่อผู้มีอำนาจลงโทษได้สั่งลงโทษแล้ว ต้องเสนอรายงานการลงโทษนั้นตามลำดับจนถึงคณะกรรมการดำเนินการ

หากผู้บังคับบัญชาเหนือผู้สั่งลงโทษ เห็นว่าโทษที่ลงนั้นเบาไป ให้มีอำนาจที่จะสั่งเพิ่มโทษได้ แต่โทษที่สั่งเพิ่มขึ้นรวมกับที่สั่งไว้เดิม ต้องไม่เกินอำนาจของผู้สั่งใหม่นั้น

ข้อ 61 เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ที่ถูกลงโทษฐานผิดวินัย ถ้าเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรม ก็อาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการดำเนินการได้ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ทราบคำสั่ง การอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุให้การลงโทษตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

เมื่อคณะกรรมการดำเนินการได้รับพิจารณาอุทธรณ์แล้วจะยกโทษ ลดโทษ เพิ่มโทษ หรือยืนตามคำสั่งเดิมก็ได้ ทั้งนี้โดยปกติให้กระทำให้เสร็จ ภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้รับอุทธรณ์ คำวินิจฉัยอุทธรณ์ของคณะกรรมการดำเนินการให้เป็นอันสิ้นสุด

หมวด 14

การร้องทุกข์

การร้องทุกข์ หมายถึง กรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง มีความไม่พอใจ หรือมีความทุกข์อันเกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องสภาพการทำงาน สภาพการจ้าง การบังคับบัญชา การสั่งหรือมอบหมายงาน การจ่ายค่าตอบแทนในการทำงานหรือประโยชน์อื่น หรือการปฏิบัติใดที่ไม่เหมาะสมระหว่างสหกรณ์หรือผู้บังคับบัญชาต่อเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง หรือระหว่างเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างด้วยกัน และเจ้าหน้าที่เสนอความไม่พอใจหรือความทุกข์นั้นต่อสหกรณ์เพื่อให้สหกรณ์ได้ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์นั้น ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างสหกรณ์และเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ และเพื่อให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทำงานด้วยความสุข

ข้อ 62 ขอบเขตของการร้องทุกข์ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ที่มีความไม่พอใจ หรือมีความทุกข์เนื่องจากการทำงานดังกล่าวข้างต้นควรยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือผู้บังคับบัญชาชั้นแรกของตนโดยเร็ว เว้นแต่เรื่องที่จะร้องทุกข์นั้นเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นต้นเหตุก็ให้ยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง โดยมีวิธีการและขั้นตอนดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่ ที่ประสงค์จะร้องทุกข์เป็นหนังสือด้วยตนเองต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีภายใน 7 วัน นับแต่วันที่มีความขัดแย้ง

(2) ผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี ต้องทำการสอบสวนและพิจารณาวินิจฉัยให้แล้วเสร็จ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับคำร้องทุกข์

(3) ผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีต้องทำการสอบสวนและพิจารณาชี้แจงทำความเข้าใจ หรือวินิจฉัยเป็นหนังสือก็ได้ การแจ้งผลการพิจารณาโดยการชี้แจงด้วยวาจา ให้บันทึกคำชี้แจงเหตุผลไว้ในสำนวน โดยให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อรับทราบไว้ด้วย

ข้อ 63 การสอบสวน และพิจารณา เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับคำร้องทุกข์จากเจ้าหน้าที่แล้ว ให้รีบดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ร้องทุกข์นั้นโดยละเอียดเท่าที่จะทำได้ โดยดำเนินการด้วยตนเองหรือด้วยความช่วยเหลือจากคณะกรรมการดำเนินการ หรือบุคคลอื่น ทั้งนี้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์เห็นชอบที่จะขอให้ข้อเท็จจริงโดยละเอียดแก่ผู้บังคับบัญชาด้วย

เมื่อสอบสวนข้อเท็จจริงแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์นั้น หากเป็นเรื่องที่อยู่ในขอบเขตของอำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้น และผู้บังคับบัญชาสามารถแก้ไขได้ก็ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว แล้วแจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบพร้อมทั้งรายงานให้คณะกรรมการดำเนินการทราบด้วย

หากเรื่องราวที่ร้องทุกข์นั้นเป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้น ให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอเรื่องราวที่ร้องทุกข์ พร้อมทั้งข้อเสนอในการแก้ไข หรือความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปตามลำดับ

ให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป ดำเนินการสอบสวนและพิจารณาคำร้องทุกข์เช่นเดียวกับผู้บังคับบัญชาระดับต้นที่ได้รับคำร้องทุกข์

ข้อ 64 กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์ เมื่อผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นที่ได้พิจารณาคำร้องทุกข์ ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ที่เกิดการร้องทุกข์ และได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ผู้ยื่นคำร้องทุกข์ ทราบหากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ผู้ยื่นคำร้องทุกข์พอใจ ก็ให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว แต่ถ้าเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ผู้ยื่นคำร้องทุกข์ไม่พอใจ ก็ให้ยื่นอุทธรณ์โดยกรอกข้อความที่อุทธรณ์ลงในแบบพิมพ์ที่สหกรณ์ ได้กำหนดขึ้น และยื่นต่อคณะกรรมการดำเนินการภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ทราบผลการร้องทุกข์จากผู้บังคับบัญชาระดับต้น

คณะกรรมการดำเนินการจะพิจารณาอุทธรณ์ และดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ตามคำร้องทุกข์ และแจ้งผลการพิจารณาดำเนินการให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบ ภายใน 15 วัน

ข้อ 65 การอุทธรณ์คำวินิจฉัย

(1) ผู้ร้องทุกข์ที่ไม่พอใจคำชี้แจง หรือคำวินิจฉัยมีสิทธิอุทธรณ์ต่อประธานกรรมการหรือกรรมการ ที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี เป็นหนังสือภายใน 7 วัน นับแต่วันที่รับคำชี้แจงหรือวินิจฉัย

(2) ประธานกรรมการหรือกรรมการ ที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีจะแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ด้วยการชี้แจงทำความเข้าใจ หรือการวินิจฉัยเป็นหนังสือก็ได้ การแจ้งผลด้วยการชี้แจงด้วยวาจาให้บันทึกคำชี้แจงเหตุผลไว้ในสำนวน โดยให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อรับทราบไว้ด้วย

(3) การอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุให้การลงโทษตามคำสั่งของผู้มีอำนาจ

ข้อ 66 ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์ และผู้เกี่ยวข้อง

(1) ผู้ร้องทุกข์จะได้รับการพิจารณาอย่างเป็นระบบ และด้วยความเป็นธรรม

(2) ผู้ร้องทุกข์จะไม่ถูกกลั่นแกล้ง ย้ายหน้าที่การงานหรือลงโทษแต่อย่างใด เว้นแต่จะเป็นการร้องทุกข์ด้วยเจตนาไม่สุจริต

(3) เจ้าหน้าที่ ที่ให้การเป็นพยานหรือให้ความร่วมมือในการสอบสวน จะได้รับความคุ้มครองโดยจะไม่ถูกกลั่นแกล้ง ย้ายหน้าที่การงาน หรือลงโทษ เว้นแต่เจ้าหน้าที่ที่ให้การด้วยอคติ ปรักปรำ ใ้ร้ายเป็นเท็จ หรือไม่ให้ความร่วมมือในการสอบสวนหาความจริง การสอบสวนอาจกระทำโดยคณะกรรมการที่สหกรณ์แต่งตั้งก็ได้

หมวด 15

การสิ้นสุดการจ้าง

ข้อ 67 การจ้างงาน จะสิ้นสุดลงด้วยเหตุหนึ่งเหตุใด ดังนี้

(1) ตาย

(2) ลาออก

(3) ขาดคุณสมบัติตามข้อ 10

(4) อายุครบ 60 ปีบริบูรณ์

(5) เลิกจ้างตามสัญญาจ้าง หรือข้อบังคับสหกรณ์

(6) ถูกลงโทษให้ออกหรือไล่ออก

ข้อ 68 การตาย ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ถึงแก่ความตาย สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างหรือเงินอื่นให้แก่ทายาทโดยธรรมของเจ้าหน้าที่ ที่ถึงแก่ความตาย ส่วนเงินทดแทนหรือประโยชน์ทดแทนให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วย เงินทดแทนหรือกฎหมายประกันสังคม

ข้อ 69 การลาออก เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ที่ยื่นใบลาออกล่วงหน้าตามที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการ หรือคณะกรรมการดำเนินการแล้วแต่กรณี โดยที่ยื่นในวันหรือก่อนวันจ่ายค่าจ้างในเดือนนั้น และให้มีผลเมื่อถึงกำหนดวันจ่ายค่าจ้างในเดือนถัดไป

การลาออกของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ฝ่าฝืนระเบียบการลา ดังกล่าวถ้าทำให้สหกรณ์เสียหายสหกรณ์มีความชอบธรรมที่จะหักเงินประกันหรือเงินอื่นใด ที่เจ้าหน้าที่ยินยอมขอใช้ความเสียหายดังกล่าวได้ รวมถึงอาจดำเนินคดีกับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่กระทำความผิด เพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างหรือผู้ค้ำประกันชดใช้ความเสียหายได้ด้วย ตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด

ข้อ 70 การเลิกจ้าง

การเลิกจ้าง หมายถึง เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ที่สหกรณ์ได้ให้พ้นสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์โดยสหกรณ์เลิกจ้างหรือไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือเนื่องจากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างขาดคุณสมบัติในการทำงาน มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ยุบหน่วยงาน เลิกกิจการ เกษียณอายุ หรือกระทำความผิดอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือได้รับโทษทางวินัยตามข้อ 52 (1) และ (2)

ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งหรือหลายคณะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ให้ครอบคลุมการปฏิบัติงานทุกสี่ปี

การเลิกจ้างดังกล่าว สหกรณ์จะแจ้งผลและวันเลิกจ้างให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ทราบเป็นหนังสือโดยจะแจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ทราบล่วงหน้า 1 งวดการจ่ายค่าจ้าง เว้นแต่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่จ้างไว้โดยมีกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน หรือเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่กระทำความผิดและไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชย

ในกรณีที่สหกรณ์ไม่อาจบอกกล่าวล่วงหน้าได้ สหกรณ์จะจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง แทนการบอกกล่าวล่วงหน้า

การสิ้นสุดการจ้างตามสัญญาจ้าง หากสหกรณ์กำหนดเงื่อนไขระยะเวลาการจ้างในสัญญาจ้างไว้เป็นรายบุคคลอย่างไร ก็ให้ระยะเวลาการจ้างสิ้นสุดตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างเป็นรายบุคคลนั้น

หมวด 16

บำเหน็จ ค่าชดเชย ค่าชดเชยพิเศษ

ข้อ 71 ค่าชดเชย สหกรณ์จะจ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ถูกเลิกจ้าง ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ หนึ่งร้อยยี่สิบวัน แต่ไม่ครบหนึ่งปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย สามสิบวัน หรือน้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน สามสิบวันสุดท้าย สำหรับเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(2) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ หนึ่งปี แต่ไม่ครบสามปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย เก้าสิบวัน หรือน้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน เก้าสิบวันสุดท้าย สำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(3) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ สามปี แต่ไม่ครบหกปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย หนึ่งร้อยแปดสิบวัน หรือน้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน หนึ่งร้อยแปดสิบวันสุดท้ายสำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(4) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ หกปี แต่ไม่ครบสิบปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย สองร้อยสี่สิบวัน หรือน้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน สองร้อยสี่สิบวัน สุดท้าย สำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(5) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ สิบปีขึ้นไป ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้าง อัตราสุดท้าย สามร้อยวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน สามร้อยวัน สุดท้ายสำหรับเจ้าหน้าที่ซึ่ง ได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(6) ลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบ ยี่สิบปีขึ้นไป ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย สี่ร้อยวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน สี่ร้อยวันสุดท้าย สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

ข้อ 72 ข้อยกเว้น ในการไม่จ่ายค่าชดเชย สหกรณ์ไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ซึ่งเลิกจ้างในกรณีใด ดังนี้

(1) ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่นายจ้าง
(2) จงใจทำให้นายจ้างได้รับความเสียหาย
(3) ประมาทเลินเล่อ เป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
(4) ผ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือระเบียบหรือคำสั่งของนายจ้างอันชอบ ด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และนายจ้างได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงนายจ้าง ไม่จำเป็นต้องตักเตือน หนังสือเตือนให้มีผลบังคับใช้ได้ ไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่ได้กระทำความผิด

(5) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา สามวันทำงานติดต่อกัน ไม่ว่าจะมิวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุอันควร

(6) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิด ที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ต้องเป็นกรณีที่เป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหาย

สหกรณ์ไม่จ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ที่สหกรณ์จ้างไว้โดยมีกำหนด ระยะเวลาการจ้างแน่นอนตามสัญญาจ้าง และถูกเลิกจ้างตามกำหนดระยะเวลาของสัญญาจ้างนั้น

ข้อ 73 ค่าชดเชยพิเศษ

ก. ในกรณีที่สหกรณ์ย้ายที่ทำการของสหกรณ์ไปตั้ง ณ สถานที่อื่น อันมีผลกระทบสำคัญ ต่อการดำรงชีวิตตามปกติของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง หรือครอบครัว สหกรณ์ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันย้ายที่ทำการของสหกรณ์ในการนี้ ถ้าเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วย ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง มีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ ภายในสามสิบวันนับแต่ วันที่ได้รับแจ้งจากสหกรณ์หรือวันที่สหกรณ์ย้ายสถานประกอบกิจการแล้วแต่กรณี โดยเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง มีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่า อัตราค่าชดเชยที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง พึงมีสิทธิได้รับ

ข. ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องลดจำนวนเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง อันเนื่องมาจากการปรับปรุงหน่วยงานระบบการทำงาน หรือการบริการสหกรณ์จะปฏิบัติ ดังนี้

(1) แจ้งวันที่เลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้างให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 60 วัน

(2) จ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มเติมจากค่าชดเชยตามข้อ 71 เท่ากับ ค่าจ้างอัตราสุดท้าย 15 วันต่อการทำงาน 1 ปี สำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ที่ทำงานติดต่อกัน 6 ปีขึ้นไป ทั้งนี้ค่าชดเชยพิเศษ ดังกล่าวจะไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้าย สามร้อยหกสิบวัน

ข้อ 74 เงินบำเหน็จ

ก. เจ้าหน้าที่คนใดทำงานในสหกรณ์นี้ด้วยความเรียบร้อยเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ห้าปีขึ้นไป มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จเมื่อออกจากตำแหน่ง เว้นแต่การออกเพราะถูกลงโทษให้ออก

ข. การคำนวณเงินบำเหน็จ ให้เอาเงินเดือนเดือนสุดท้ายตั้งคูณด้วยจำนวนปีที่ทำงานในสหกรณ์ เศษของปีถ้าถึง 180 วัน ให้นับเป็นหนึ่งปีถ้าต่ำกว่านี้ให้ปัดทิ้ง

ค. จำนวนปีที่ทำงาน หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันบรรจุเจ้าหน้าที่สหกรณ์เข้าทำงานในสหกรณ์ถึงวันที่ออกจากงาน หักด้วยวันลาที่เกินสิทธิ์ของผู้นั้น

ง. ในกรณีคำนวณเงินบำเหน็จ ตามระเบียบนี้มีจำนวนมากกว่าเงินชดเชยที่เจ้าหน้าที่พึงได้รับตามข้อ 71 ให้สหกรณ์จ่ายเงินบำเหน็จเพิ่มเติม เฉพาะส่วนที่เกินกว่าเงินชดเชยเท่านั้น

จ. เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ซึ่งออกจากสหกรณ์ เพราะตาย สหกรณ์จะจ่ายเงินบำเหน็จให้แก่ทายาท สหกรณ์ย่อมทรงสิทธิ์ไว้ในการที่จะเลื่อนระยะเวลาการจ่ายเงินบำเหน็จให้เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ

ฉ. สหกรณ์จะไม่จ่ายบำเหน็จให้เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) ถูกไล่ออก
- (2) เลิกจ้างตามสัญญาจ้างที่มีกำหนดเวลาการจ้างแน่นอน
- (3) เงินชดเชยพึงได้รับมีจำนวนมากกว่าเงินบำเหน็จที่คำนวณได้ตามระเบียบนี้

หมวด 17

เบ็ดเตล็ด

ข้อ 75 ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นโดยเหตุหนึ่งเหตุใดที่สำคัญอันมีผลกระทบต่อภารกิจของสหกรณ์จนทำให้สหกรณ์ไม่สามารถประกอบกิจการได้ตามปกติซึ่งมิใช่เหตุสุดวิสัยต้องหยุดกิจการทั้งหมดหรือบางส่วนเป็นการชั่วคราว สหกรณ์จะจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างในอัตราร้อยละ 75 ของค่าจ้างในวันทำงานที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างได้รับก่อนสหกรณ์หยุดกิจการตลอดระยะเวลาที่สหกรณ์ไม่ได้ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทำงาน

สหกรณ์จะแจ้งให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างและพนักงานตรวจแรงงานทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือก่อนวันเริ่มหยุดกิจการตามวรรคก่อนไม่น้อยกว่าสามวันทำการ

ข้อ 76 กฎ ระเบียบอื่น ๆ

(1) กฎ ระเบียบ คำสั่งซึ่งใช้บังคับกับส่วนงานหนึ่ง เป็นการเฉพาะให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของข้อบังคับในการทำงานนี้ด้วย ทั้งนี้รวมถึงใบสมัครงาน สัญญาจ้าง หนังสือค้ำประกัน และข้อตกลงเกี่ยวกับการจ้าง

(2) การใดที่มีได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน

(3) กฎ ระเบียบ คำสั่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 77 การแก้ไขเปลี่ยนแปลง ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานนี้ได้จัดทำขึ้นให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 แล้วอย่างไรก็ตามสหกรณ์สงวนสิทธิ์ในการแก้ไขปรับปรุงให้มีความเหมาะสมเป็นธรรมยิ่งขึ้น รวมทั้งสอดคล้องกับสภาพการจ้างตามพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 78 การบังคับใช้

(1) ให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับศึกษาระเบียบนี้ให้มีความเข้าใจอย่างชัดแจ้งเพื่อให้มีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง และมอบให้แก่เจ้าหน้าที่ทุกคน

(2) เจ้าหน้าที่ทุกคนจะปฏิเสธว่า ไม่ทราบเงื่อนไขหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติตามระเบียบนี้ไม่ได้

(3) เจ้าหน้าที่ระดับบังคับบัญชา และคณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้ควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติตามอย่างถูกต้องและเคร่งครัด

(4) ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ตามข้อ 2

ให้ประธานกรรมการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 31 กรกฎาคม พ.ศ.2563

นาวาอากาศเอก



(จิตติวุฒิ วันทนา)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สภกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด

บัญชีแนบท้ายอัตราเงินเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง
ประกอบระเบียบสภกรรมการออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด
ว่าด้วย เจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ.2563

ชั้น	ลูกจ้าง		เจ้าหน้าที่		รองหัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าฝ่าย	รองผู้จัดการ	ผู้จัดการ
	อัตรา	ค่าครองชีพ	อัตรา	ค่าครองชีพ	อัตรา	อัตรา	อัตรา	อัตรา
1	7,500	2,100	8,000	1,600	9,600	12,030	13,110	15,000
1.5	7,620	1,980	8,140	1,460	9,770	12,240	13,380	15,300
2	7,740	1,860	8,280	1,320	9,940	12,450	13,650	15,610
2.5	7,860	1,740	8,430	1,170	10,110	12,670	13,930	15,930
3	7,980	1,620	8,580	1,020	10,290	12,890	14,210	16,250
3.5	8,100	1,500	8,730	870	10,470	13,110	14,500	16,580
4	8,230	1,370	8,880	720	10,650	13,340	14,790	16,920
4.5	8,360	1,240	9,040	560	10,840	13,570	15,000	17,260
5	8,490	1,110	9,200	400	11,030	13,810	15,300	17,610
5.5	8,620	980	9,360	240	11,220	14,050	15,610	17,970
6	8,750	850	9,600		11,420	14,290	15,930	18,330
6.5	8,890	710	9,770		11,620	14,540	16,250	18,700
7	9,030	570	9,940		11,820	14,790	16,580	19,080
7.5	9,170	430	10,110		12,030	15,050	16,920	19,470
8	9,310	290	10,290		12,240	15,310	17,260	19,860
8.5	9,450	150	10,470		12,450	15,580	17,610	20,260
9	9,600		10,650		12,670	15,850	17,970	20,670
9.5	9,750		10,840		12,890	16,120	18,330	21,090
10	9,900		11,030		13,110	16,400	18,700	21,520
10.5	10,050		11,220		13,340	16,680	19,080	21,960
11	10,210		11,420		13,570	16,970	19,470	22,400
11.5	10,370		11,620		13,810	17,260	19,860	22,850
12	10,530		11,820		14,050	17,560	20,260	23,310
12.5	10,690		12,030		14,290	17,860	20,670	23,780
13	10,860		12,240		14,540	18,170	21,090	24,260
13.5	11,030		12,450		14,790	18,480	21,520	24,750
14	11,200		12,670		15,050	18,800	21,960	25,250
14.5	11,370		12,890		15,310	19,120	22,400	25,760
15	11,550		13,110		15,580	19,450	22,850	26,280
15.5	11,730		13,340		15,850	19,790	23,310	26,810
16	11,910		13,570		16,120	20,130	23,780	27,350
16.5	12,090		13,810		16,400	20,480	24,260	27,900
17	12,280		14,050		16,680	20,830	24,750	28,460
17.5	12,470		14,290		16,970	21,190	25,250	29,030

บัญชีแนบท้ายอัตราเงินเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง(ต่อ)

ชั้น	ลูกจ้าง		เจ้าหน้าที่		รองหัวหน้าฝ่าย	หัวหน้าฝ่าย	รองผู้จัดการ	ผู้จัดการ
	อัตรา	ค่าครองชีพ	อัตรา	ค่าครองชีพ	อัตรา	อัตรา	อัตรา	อัตรา
18	12,660		14,540		17,260	21,560	25,760	29,620
18.5	12,850		14,790		17,560	21,930	26,280	30,220
19	13,050		15,050		17,860	22,310	26,810	30,830
19.5	13,250		15,310		18,170	22,690	27,350	31,450
20	13,450		15,580		18,480	23,080	27,900	32,080
20.5	13,660		15,850		18,800	23,480	28,460	32,730
21	13,870		16,120		19,120	23,880	29,030	33,390
21.5	14,080		16,400		19,450	24,290	29,620	34,060
22	14,300		16,680		19,790	24,710	30,220	34,750
22.5	14,520		16,970		20,130	25,140	30,830	35,450
23	14,740		17,260		20,480	25,570	31,450	36,160
23.5	14,970		17,560		20,830	26,010	32,080	36,890
24	15,200		17,860		21,190	26,460	32,730	37,630
24.5	15,430		18,170		21,560	26,910	33,390	38,390
25	15,670		18,480		21,930	27,370	34,060	39,160
25.5	15,910		18,800		22,310	27,840	34,750	39,950
26	16,150		19,120		22,690	28,320	35,450	40,750
26.5	16,400		19,450		23,080	28,810	36,160	41,570
27	16,650		19,790		23,480	29,300	36,890	42,410
27.5	16,900		20,130		23,880	29,800	37,630	43,260
28	17,160		20,480		24,290	30,310	38,390	44,130
28.5	17,420		20,830					
29	17,690		21,190					
29.5	17,960		21,560					
30	18,230		21,930					



**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด
ว่าด้วยทุนการศึกษาบุตรสมาชิก
พ.ศ.2563**

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด ข้อ 79(8) และข้อ 107(11) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 44 ครั้งที่ 10/2563 เมื่อวันที่ 31 สิงหาคม 2563 ได้มีมติเห็นชอบให้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด ว่าด้วยทุนการศึกษาบุตรสมาชิก ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด ว่าด้วยทุนการศึกษาบุตรสมาชิก พ.ศ.2563”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2563 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด

“สมาชิก” หมายความว่า สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด

“สมาชิกผู้มีรายได้น้อย” หมายความว่า สมาชิกที่มีเงินได้รายเดือน และจำนวนบุตร ที่อยู่ระหว่างการศึกษาตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษากำหนด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการทุนการศึกษาบุตรสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด

“บุตร” หมายความว่า ถึง บุตรของสมาชิกที่ชอบด้วยกฎหมาย แต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม, บุตรของสมาชิกผู้ซึ่งเป็นผู้พิการโดยเป็นบุคคลซึ่งมีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวัน หรือเข้าไปมีส่วนร่วมทางสังคม เนื่องจากมีความบกพร่องทางการเห็น การได้ยิน การเคลื่อนไหว การสื่อสาร จิตใจ อารมณ์ พฤติกรรม สติปัญญา การเรียนรู้ หรือความบกพร่องอื่นใด ประกอบกับมีอุปสรรคในด้านต่าง ๆ และมีความจำเป็นเป็นพิเศษที่จะต้องได้รับความช่วยเหลือด้านหนึ่งด้านใด เพื่อให้สามารถปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวัน หรือ เข้าไปมีส่วนร่วมทางสังคมได้อย่างบุคคลทั่วไปและอยู่ระหว่างการศึกษา และบุตรของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด

หมวดที่ 1 บททั่วไป

ข้อ 4 ทุณาการศึกษาบุตรสมาชิกอาจได้มาจาก

- (1) การจัดสรรกำไรสุทธิประจำปี
- (2) เงินทุนสาธารณประโยชน์
- (3) ทุนบำเหน็จตัวแทนประกันชีวิต
- (4) เงินซึ่งมีผู้บริจาคให้เพื่อเป็นทุนการศึกษาบุตรสมาชิก
- (5) เงินอื่นใดที่คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาอนุมัติให้ใช้

ข้อ 5 การจ่ายทุนการศึกษาบุตรสมาชิกในแต่ละปีให้จ่ายได้ไม่เกินจำนวนเงินทุนการศึกษาที่มีอยู่ในข้อ 4 และภายในวงเงินที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

ข้อ 6 สมาชิกผู้ขอรับทุนต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- (1) เป็นสมาชิกติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถึงวันที่ยื่นขอรับทุน
- (2) สมาชิกคนหนึ่งมีสิทธิขอรับทุนได้ไม่เกิน 1 ทุน
- (3) ในกรณีที่มีสามีและภรรยาเป็นสมาชิกทั้งคู่และมีบุตรกำลังศึกษามากกว่า 1 คน ให้มีสิทธิรับทุนเพิ่มได้อีก 1 ทุน

หมวดที่ 2

ประเภททุนและคุณสมบัติการรับทุน

ข้อ 7 ประเภททุนการศึกษาบุตรสมาชิก แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

- (1) ประเภททุนเรียนดี
- (2) ประเภททุนส่งเสริมการศึกษา
- (3) ประเภททุนการศึกษาผู้พิการ

ข้อ 8 ทุนการศึกษาบุตรสมาชิก จำแนกการให้ทุนดังนี้

- (1) ระดับอนุบาลศึกษา
- (2) ระดับประถมศึกษา หรือเทียบเท่า
- (3) ระดับมัธยมศึกษา หรือระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง หรือระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือเทียบเท่า
- (4) ระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า

ข้อ 9 บุตรสมาชิกที่ขอรับทุนต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- (1) เป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายของสมาชิก แต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม หรือบุตรซึ่งสมาชิกได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่นแล้ว
- (2) มีความประพฤติเรียบร้อย
- (3) เป็นผู้ที่กำลังศึกษาอยู่ในสถานศึกษาภายในประเทศ
- (4) เป็นผู้มีอายุไม่เกิน 25 ปีบริบูรณ์

หมวดที่ 3

หลักฐานการขอรับทุนการศึกษาและหลักเกณฑ์การพิจารณา

ข้อ 10 สมาชิกผู้ขอรับทุนจะต้องยื่นแสดงความจำนงเป็นหนังสือตามแบบฟอร์มที่สหกรณ์กำหนดต่อคณะกรรมการดำเนินการ ภายในกำหนดเวลาตามประกาศของสหกรณ์พร้อมหลักฐาน ดังต่อไปนี้

- (1) สำเนาทะเบียนบ้านบุตรสมาชิกที่ขอรับทุนการศึกษา
- (2) สำเนาสมุดรายงานผลการศึกษา หรือหลักฐานอื่นที่แสดงผลการศึกษา หรือเอกสารการเข้ารับการศึกษ ซึ่งออกโดยสถานศึกษาของบุตรที่ขอรับทุนการศึกษา
- (3) สำเนางบหน้าหักเงินเดือน หรือหนังสือรับรองรายได้ปัจจุบันของสมาชิกที่ขอรับทุน (เฉพาะกรณีขอรับทุนส่งเสริมการศึกษา)
- (4) สำเนาบัตรประจำตัวผู้พิการ ซึ่งออกให้โดยนายทะเบียน สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ กระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ หรือหนังสือรับรองความพิการของแพทย์
- (5) อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ 11 ให้คณะกรรมการดำเนินการ แต่งตั้งคณะกรรมการจากคณะกรรมการดำเนินการ จำนวนสามคน ซึ่งประกอบด้วยประธานคณะกรรมการ อนุกรรมการ และเลขานุการ

ในการประชุมคณะกรรมการ ต้องมีอนุกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่าสองคน และให้อยู่ในตำแหน่งคราวละหนึ่งปีทางบัญชีของสหกรณ์

ข้อ 12 คณะอนุกรรมการมีหน้าที่พิจารณาทุนการศึกษาบุตรสมาชิกแต่ละปี โดยตรวจสอบคุณสมบัติของสมาชิกผู้ขอรับทุน กำหนดจำนวนเงินต่อทุน จำนวนทุนแต่ละประเภทตามข้อ 7 และข้อ 8 รวมทั้งการพิจารณาให้ทุนการศึกษาในข้อ 13 โดยข้อวินิจฉัยทั้งปวงของคณะกรรมการให้นำเสนอคณะกรรมการดำเนินการ พิจารณานุมัติให้จ่ายทุนตามกำหนดเวลาที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด และมติของคณะกรรมการดำเนินการ ให้ถือเป็นที่สุด สำหรับการให้เงินทุน จำนวนทุน ให้เป็นไปตามคณะกรรมการดำเนินการกำหนด ซึ่งจะประกาศให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป

ข้อ 13 ให้คณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา พิจารณาให้ทุนการศึกษาบุตรสมาชิก แก่ผู้ขอรับทุนแต่ละประเภท ตามข้อ 7 ตามหลักเกณฑ์และลำดับความสำคัญ ดังนี้

ก. หลักเกณฑ์การพิจารณาทุนการศึกษา ประเภททุนเรียนดี

- (1) ระดับประถมศึกษา หรือเทียบเท่า ต้องมีคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80
- (2) ระดับมัธยมศึกษา หรือระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบเท่า ต้องมีผลการศึกษาเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.5
- (3) ระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ต้องมีผลการศึกษาเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 3.0
- (4) จ่ายแก่บุตรสมาชิกในระดับประถมศึกษา หรือเทียบเท่า ถึงระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ที่มีผลการเรียนตลอดทั้งปีสอบได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมสูงสุด และเรียงลำดับตามระดับคะแนน ตามจำนวนทุน
- (5) กรณีบุตรสมาชิกสอบได้คะแนนเฉลี่ยสะสมเท่ากันตั้งแต่สองรายขึ้นไป ให้จ่ายแก่ผู้ที่บิดาหรือมารดามีบุตรอยู่ในระหว่างการศึกษามากที่สุด

(6) กรณีบุตรสมาชิกสอบได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมเท่ากัน บิดาหรือมารดา มีบุตรอยู่ในระหว่างการศึกษากัน ให้จ่ายแก่ผู้ที่เป็นบิดาหรือมารดา มีระยะเวลาการเป็นสมาชิกติดต่อกันมากที่สุด

(7) ถ้าปรากฏว่าในปีใดไม่มีบุตรสมาชิกสอบได้ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้หรือไม่มีผู้ขอรับทุน ก็ให้งดการพิจารณาให้ทุนการศึกษาบุตรสมาชิกประเภททุนเรียนดีสำหรับปีนั้น

ข. หลักเกณฑ์การพิจารณาทุนการศึกษา ประเภททุนส่งเสริมการศึกษา

(1) ระดับอนุบาลศึกษา ไม่กำหนดผลการศึกษาเฉลี่ย
(2) ระดับประถมศึกษา หรือเทียบเท่า ต้องมีผลการศึกษาเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60
(3) ระดับมัธยมศึกษา หรือระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบเท่า ต้องมีผลการศึกษาเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 2.0

(4) ระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ต้องมีผลการศึกษาเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 2.0

(5) จ่ายแก่บุตรสมาชิกผู้มีรายได้ไม่น้อยตั้งแต่ระดับอนุบาลศึกษา ถึงระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า โดยเรียงตามลำดับรายได้น้อยไปหารายได้มาก

(6) กรณีที่สมาชิกผู้ขอรับทุนมีรายได้เท่ากัน ให้จ่ายแก่บุตรสมาชิกที่สมาชิกผู้ขอรับทุน มีบุตรอยู่ในระหว่างการศึกษามากที่สุด

(7) กรณีที่สมาชิกผู้ขอรับทุนมีรายได้เท่ากัน และมีบุตรอยู่ในระหว่างการศึกษา จำนวนเท่ากัน ให้จ่ายแก่บุตรสมาชิกที่สมาชิกผู้ขอรับทุนมีระยะเวลาการเป็นสมาชิกติดต่อกันมากที่สุด โดยเรียงลำดับตามระยะเวลาการเป็นสมาชิกของผู้ขอรับทุน

(8) ถ้าปรากฏว่าในปีใดไม่มีผู้ขอรับทุน ก็ให้งดการพิจารณาให้ทุนการศึกษาบุตร สมาชิกประเภททุนส่งเสริมการศึกษาสำหรับปีนั้น

ค. หลักเกณฑ์การพิจารณาทุนการศึกษา ประเภททุนการศึกษาผู้พิการ

- ระดับอนุบาลศึกษาถึงระดับปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า

ข้อ 14 เมื่อคณะกรรมการดำเนินการได้พิจารณาและอนุมัติให้จ่ายทุนการศึกษาบุตรสมาชิกแล้ว ให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์แจ้งให้สมาชิกผู้เป็นบิดาหรือมารดานำบุตรที่ได้รับทุนการศึกษา ไปรับทุนตามวัน เวลา และสถานที่ ซึ่งสหกรณ์กำหนด

ข้อ 15 การจ่ายทุนการศึกษาบุตรสมาชิก ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินจัดทำใบสำคัญจ่ายเงิน และลงลายมือชื่อรับผิดชอบในการจ่ายเงินด้วย

ข้อ 16 ให้ประธานกรรมการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 21 กันยายน พ.ศ.2563

นาวาอากาศเอก



(จิตติวุฒิ วันทนา)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกองบิน 4 จำกัด