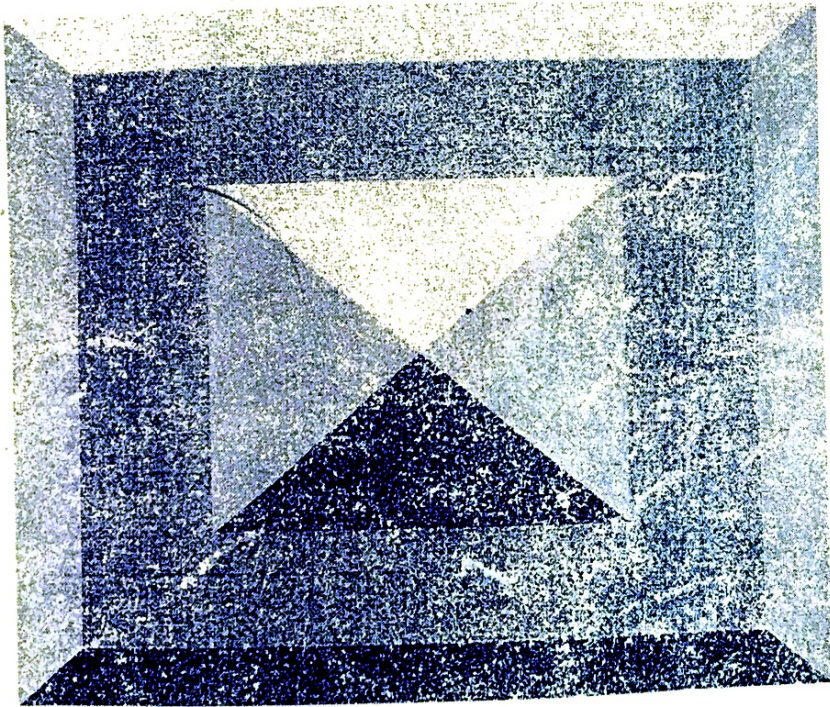


ต้นฉบับ

ต้นฉบับ

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรบัวเชด จำกัด

พ.ศ. 2549



ที่ตั้งสำนักงาน: 127 หมู่ 2 ถนนสังขะ-บัวเชด ตำบลบัวเชด

อำเภอบัวเชด จังหวัดสุรินทร์ 32230

โทร. 0-4457-9004 แฟกซ์ 0-4457-9004

ต้นฉบับ

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรบัวเขต จำกัด
ว่าด้วยการรับเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากประจำ ✓

พ.ศ. 2549

* * * * *

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 74 และ ข้อ 102 ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่ 11 เมื่อวันที่ 14 กรกฎาคม 2549 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการรับฝากเงินโดยความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

หมวด 1

ข้อกำหนดทั่วไป

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์การเกษตรบัวเขต จำกัด ว่าด้วยการรับเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากประจำ พ.ศ. 2549”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ยกทะเบียนสหกรณ์ให้ความเห็นชอบเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์การเกษตรบัวเขต จำกัด ว่าด้วยการรับฝากเงิน พ.ศ. 2538 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 สหกรณ์รับฝากเงินจากสมาชิกได้ 2 ประเภท คือ

- (1) เงินฝากออมทรัพย์ (2) เงินฝากประจำ

หมวด 2

การเปิดบัญชี และการฝากเงิน

ข้อ 5 ผู้ประสงค์จะเปิดบัญชีเงินฝาก ตามข้อ 4 ให้มาติดต่อกับเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ด้วยตนเอง และต้องยื่นหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากตามแบบของสหกรณ์ โดยมีข้อความครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในแบบหนังสือขอเปิดบัญชีนั้น

ในกรณีที่สหกรณ์มีโครงการระดมเงินฝากเป็นกรณีพิเศษ และประสงค์จะออกรับเงินฝากนอกสำนักงานของสหกรณ์ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการ พร้อมทั้งกำหนดมาตรการเพื่อความปลอดภัยด้วย

ข้อ 6 พร้อมกับหนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝาก ผู้ฝากต้องให้ตัวอย่างลายมือชื่อของตน หรือของตัวแทนซึ่งเป็นผู้มีอำนาจถอนเงิน ตลอดจนให้คำสังกัดเกี่ยวกับเงินฝากที่เปิดบัญชีนั้นไว้ต่อสหกรณ์

การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตัวอย่างลายมือชื่อที่ให้ไว้ จะมีต่อเมื่อผู้ฝากได้แจ้งเป็นหนังสือ ต่อสหกรณ์และสหกรณ์ได้พิจารณาเห็นเป็นการถูกต้องและตอบรับแล้ว

ลายมือชื่อทุกกรณีเกี่ยวกับเงินฝากให้ใช้อักษรไทยและเขียนด้วยหมึกทั้งต้องเขียนด้วย ลายมือของตนเองสหกรณ์จะไม่รับรู้การใช้ประทับแทนลายมือชื่อ

ข้อ 7 ผู้ฝากคนหนึ่งสามารถเปิดบัญชีเงินฝากได้ ดังนี้

(1) เงินฝากออมทรัพย์ ผู้ฝากรายหนึ่งอาจเป็นบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ในสหกรณ์ ได้โดยจำนวนเงินฝากในบัญชีนั้นในเวลาหนึ่งเวลาใดต้องไม่น้อยกว่า 100 บาท และผู้ฝากจะส่ง เงินฝากเพิ่มขึ้นเมื่อใดโดยจำนวนเท่าใดก็ได้

(2) เงินฝากประจำรายหนึ่ง ๆ ต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า 500 บาท และระยะเวลา ฝากต้องไม่น้อยกว่า 12 เดือน

ข้อ 8 ในการเปิดบัญชีเงินฝากตามข้อ 7 สหกรณ์จะออกสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝากยึดถือไว้

สมุดคู่ฝากให้ผู้ฝากยึดถือไว้ เพื่อให้สหกรณ์ลงบันทึกรายการเงินฝาก ดอกเบี้ยเงิน ถอนและเงินคงเหลือของตนบรรดาที่จะมีขึ้นทุกราย

การลงบันทึกรายการต่าง ๆ ในสมุดคู่ฝากนั้น จะกระทำได้แต่โดยทางสหกรณ์ ซึ่งให้ ประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการ หรือเหรัญญิก หรือผู้จัดการ หรือที่ได้รับมอบหมาย คนหนึ่งคนใด เป็นผู้ลงลายมือชื่อกำกับไว้เป็นสำคัญ การลงบันทึกรายการในสมุดคู่ฝาก โดยไม่ เป็นตามที่กล่าวนี้ย่อมไม่มีผลผูกพัน สหกรณ์ อนึ่ง ถ้าผู้ฝากตรวจพบว่ารายการใดในสมุดคู่ฝาก คลาดเคลื่อน ต้องแจ้งต่อสหกรณ์เพื่อแก้ไขให้ จะแก้ไขโดยประการอื่นไม่ได้

สมุดคู่ฝากเล่มที่ใช้เต็มแล้วหรือชำรุดจนใช้การไม่ได้ นำมายื่นต่อสหกรณ์เพื่อจะได้ยก เลิกสมุดคู่ฝากเล่มนั้น และโอนยอดเงินคงเหลือเข้าสมุดคู่ฝากใหม่ซึ่งออกให้ผู้ฝากยึดถือไว้ต่อไป สมุดคู่ฝากที่ยกเลิกนั้นผู้ฝากจะรับไปก็ได้

ผู้ฝากต้องเก็บรักษาสมุดคู่ฝากของตนไว้ที่ปลอดภัย ถ้าสมุดคู่ฝากหาย ผู้ฝากต้องแจ้ง เป็นหนังสือต่อสหกรณ์โดยมิชักช้า สหกรณ์จะนำยอดเงินคงเหลือเข้าสมุดคู่ฝากเล่มใหม่ซึ่งออกให้ ผู้ฝากยึดถือไว้ต่อไป ส่วนสมุดคู่ฝากเล่มที่หายให้ยกเลิก

ในกรณีที่สหกรณ์ออกสมุดคู่ฝากให้แก่ผู้ฝากครั้งแรกก็ดี หรือออกเล่มใหม่ให้ต่อจาก เล่มก่อนซึ่งลงรายการเต็มแล้วก็ดี หรือชำรุดใช้การไม่ได้ก็ดี สหกรณ์จะไม่คิดค่าธรรมเนียม แต่กรณี ที่สมุดคู่ฝากของผู้ฝากคนใดสูญหาย สหกรณ์จะออกสมุดคู่ฝากใหม่ให้โดยคิดค่าธรรมเนียมเล่มละ 20 บาท

ข้อ 9 ในการส่งเงินเข้าบัญชีเงินฝากทุกครั้ง ให้ทำใบส่งเงินตามแบบพิมพ์ที่สหกรณ์ กำหนดยื่นพร้อมด้วยสมุดคู่ฝากและจำนวนเงินฝากต่อพนักงานสหกรณ์ ณ สำนักงานของสหกรณ์ ทั้งนี้ ผู้ฝากหรือผู้อื่นจะเป็นผู้ส่งเงินก็ได้ เมื่อสหกรณ์ได้ตรวจถูกต้องแล้วจะบันทึกรายการจำนวน เงินฝากที่ได้รับพร้อมทั้งเงินคงเหลือในสมุดคู่ฝากและสหกรณ์จะคืนสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝาก

เมื่อสหกรณ์ได้ลงบันทึกรายการจำนวนเงินฝากที่ได้รับนั้นในสมุดคู่ฝาก และตรวจสอบเป็นการถูกต้องแล้ว สหกรณ์จะคืนสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝาก

ข้อ 10 ถ้าส่งเช็คเข้าบัญชีเงินฝากต้อง จี๊ดคร่อมเช็คก่อน สหกรณ์สงวนไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่จ่ายเงินถอนจากรายการเช่นนั้นจนกว่าจะเรียกเก็บเงินตามเช็คได้แล้ว

หมวด 3

การกำหนดอัตราดอกเบี้ย ระยะเวลาการคิดดอกเบี้ยวิธีการคิดดอกเบี้ยและการจ่ายดอกเบี้ย

ข้อ 11 สหกรณ์จะให้ดอกเบี้ยเงินฝากทุกประเภทตามข้อ 4 ในอัตราไม่เกินร้อยละ 4 ต่อปี โดยจะได้ประกาศให้ทราบเป็นคราวๆ ไป

(*) ดอกเบี้ยเงินฝากออกทรัพย์ให้คำนวณเป็นรายวันตามยอดเงินคงเหลือและสหกรณ์จะนำดอกเบี้ยทบเป็นต้นเงินเข้าบัญชีเงินฝากในวันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ ให้ผู้ฝากรีบยื่นสมุดคู่ฝาก ณ สำนักงานสหกรณ์ เพื่อสหกรณ์บันทึกการดอกเบี้ยให้

ดอกเบี้ยเงินฝากประจำ สหกรณ์จะคำนวณและจ่ายดอกเบี้ยให้เมื่อถึงกำหนดระยะเวลาการฝากสำหรับเงินฝากประจำที่ถอนก่อนกำหนด โดยได้รับอนุญาตจากสหกรณ์ตามข้อ 13 สหกรณ์จะจ่ายดอกเบี้ยให้ตามจำนวนเดือนเต็ม

กรณีถอนเงินฝากประจำในระยะเวลาไม่ถึง 3 เดือน สหกรณ์จะไม่จ่ายดอกเบี้ยให้

ถ้าผู้ฝากไม่ถอนเงินฝากประจำเมื่อครบกำหนดพร้อมดอกเบี้ย จนพ้นกำหนดไปอีกเจ็ดวันก็เป็นอันถือว่าผู้ฝากตกลงฝากต้นเงินพร้อมดอกเบี้ยต่อไปอีกเท่าระยะเวลาเดิม

หมวด 4

การถอนเงินและการปิดบัญชี

ข้อ 12 การถอนเงินจากบัญชีเงินฝาก ต้องใช้ใบถอนเงินตามแบบของสหกรณ์

ในการถอนเงินฝาก ผู้มีอำนาจถอนเงินตามที่ได้ให้ตัวอย่างลายมือชื่อไว้กับสหกรณ์ควรมารับเงินที่สำนักงานสหกรณ์ด้วยตนเอง และต้องยื่นใบถอนเงินฝากโดยลงลายมือชื่อตามที่ได้รับให้ตัวอย่างไว้นั้น พร้อมกับสมุดคู่ฝากต่อพนักงานสหกรณ์

ผู้มีอำนาจถอนเงินฝาก จะมอบให้ผู้ได้รับเงินแทน ก็ต้องทำใบถอนเงินฝาก และต้องมอบอำนาจให้รับเงินแทนเป็นหนังสือไว้ในด้านหลังของใบถอนเงินนั้นด้วย ทั้งนี้ โดยลงลายมือชื่อที่ได้ให้ตัวอย่างไว้แล้วมอบให้ผู้รับมอบอำนาจยื่นใบถอนเงินฝากนั้น พร้อมด้วยสมุดคู่ฝากต่อพนักงานของสหกรณ์ ณ สำนักงานสหกรณ์ ในการนี้สหกรณ์จะเรียกหลักฐานพิสูจน์ตัวผู้รับมอบอำนาจก็ได้

เมื่อสหกรณ์ตรวจถูกต้องแล้วจะจ่ายเงินถอนให้และลงรายการเงินถอนพร้อมทั้งเงินคงเหลือในสมุดคู่ฝาก แล้วคืนสมุดคู่ฝากให้ผู้ฝาก

อนึ่ง การเขียนใบถอนเงินฝากให้เขียนด้วยหมึกถ้ามีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงใด ๆ ผู้มีอำนาจถอนเงินต้องลงลายมือชื่อตามที่ให้ตัวอย่างไว้กำกับด้วย

ข้อ 13 การถอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์นั้น จะถอนเมื่อใด จำนวนเท่าใดก็ได้ ส่วนการถอนเงินฝากบัญชีเงินฝากประจำนั้น ผู้ฝากย่อมไม่มีสิทธิถอนเงินก่อนครบกำหนดแต่ผู้ฝากยื่นคำขอเป็นหนังสือ โดยชี้แจงความจำเป็น สหกรณ์จะยอมให้ถอนเงินฝากก่อนกำหนด

ข้อ 14 การถอนเงินฝากคงเหลือทั้งหมดเพื่อปิดบัญชีเงินฝากของตนเมื่อใดก็ได้ ให้ผู้มีอำนาจถอนเงินจดแจ้งไว้ทำรายการจำนวนเงินในใบถอนเงินฝากด้วยว่า "เพื่อปิดบัญชี"

ข้อ 15 ในกรณีที่ผู้ฝากเงินฝากตาย สหกรณ์จะจ่ายเงินคงเหลือทั้งหมดในบัญชีเงินฝากให้แก่ผู้โอนประโยชน์ที่ได้ตั้งไว้ หรือถ้ามิได้ตั้งไว้ก็คืนให้แก่บุคคลที่ได้นำหลักฐานมาแสดงให้เป็นที่ยอมรับคณะกรรมการดำเนินการว่าเป็นทายาทผู้มีสิทธิได้รับเงินจำนวนดังกล่าว

ข้อ 16 ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์เห็นว่าผู้ฝากฝ่าฝืนระเบียบนี้ หรือก่อให้เกิดความยุ่งยากแก่สหกรณ์ หรือเห็นว่ามิเหตุผลอันสมควรที่จะปิดบัญชีเงินฝากของงบผู้ฝากสหกรณ์จะไม่รับเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้ฝากอีก และให้ผู้ฝากถอนเงินคงเหลือทั้งหมดเพื่อปิดบัญชีเงินฝากของตน ทั้งนี้ สหกรณ์จะแจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้ฝาก

ข้อ 17 การถอนเงินฝากเพื่อปิดบัญชีตามข้อ 14 และข้อ 15 สหกรณ์จะคำนวณดอกเบี้ยให้ตามข้อ 11 ถึงวันก่อนวันถอนหนึ่งวัน เว้นแต่การปิดบัญชีเงินฝากในกรณีผู้ฝากฝ่าฝืนระเบียบตามข้อ 16 สหกรณ์จะคำนวณดอกเบี้ยให้ถึงก่อนวันที่แจ้งหนึ่งวัน และสหกรณ์จะไม่ให้ดอกเบี้ยอีกไม่ว่าผู้ฝากจะถอนเงินเมื่อใด

เมื่อสหกรณ์ได้จ่ายเงินคืนผู้ฝากแล้ว จะยกเลิกสมุดคู่ฝากสำหรับบัญชีนั้น

ประกาศ ณ วันที่ 14 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2549



ทนายเฒ่า

เห็นชอบ

ตามหนังสือ

สำนักงานสหกรณ์การเกษตรบวเขต จำกัด ๕๕ ๐๐๑๐ / 1823
ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2549

(นายสุเทพ นาคชาติ)
เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ 5

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรบัวเขต จำกัด
ว่าด้วยกลุ่มสมาชิก

พ.ศ. 2549

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 74 และ ข้อ 102 ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่ 11 เมื่อวันที่ 14 กรกฎาคม 2549 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยกลุ่มสมาชิก ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์การเกษตรบัวเขต จำกัด ว่าด้วยกลุ่มสมาชิก พ.ศ. 2549”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 14 กรกฎาคม 2549 เป็นต้นไป ทั้งนี้ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์การเกษตรบัวเขต จำกัด ว่าด้วยกลุ่มสมาชิก พ.ศ. 2538 และบรรดาระเบียบประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 3 การจัดตั้งกลุ่ม สมาชิกทุกคนต้องเข้าสังกัดกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งซึ่งตั้งขึ้นโดยรวมสมาชิกที่อยู่ใกล้เคียงกันและมีลักษณะงานเกษตรกรรมทำนองเดียวกันนั้นเข้าด้วยกัน

สมาชิกจะย้ายจากกลุ่มหนึ่งไปเข้าสังกัดอีกกลุ่มหนึ่งซึ่งตนอยู่ใกล้เคียงและมีลักษณะงานเกษตรกรรมทำนองเดียวกันได้ต่อเมื่อได้แจ้งที่ประชุมกลุ่มเดิมทราบและที่ประชุมกลุ่มซึ่งตนจะเข้านั้นได้ลงมติรับรองโดยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามแห่งจำนวนสมาชิกที่เข้าประชุม ทั้งนี้ให้ประธานกลุ่มทั้งสองแจ้งเรื่องให้สหกรณ์ทราบโดยเร็ว

ข้อ 4 การประชุมกลุ่ม ให้ประธานกลุ่มหรือเลขานุการนัดเรียกบรรดาสมาชิกในกลุ่มมาประชุมกันเป็นการประชุมกลุ่มเป็นคราวๆ เพื่อกิจกรรมดังระบุในข้อ 5 อนึ่ง กรรมการดำเนินการหรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์หรือเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์อาจเรียกประชุมกลุ่มได้

บรรดาสมาชิกแต่ละกลุ่มมีหน้าที่เข้าประชุมกลุ่มซึ่งตนสังกัดนั้นโดยพร้อมเพรียงทุกคราวที่นัดเรียก

ในการประชุมกลุ่มต้องมีสมาชิกประชุมไม่น้อยกว่าสองในสามแห่งจำนวนสมาชิกทั้งหมดในกลุ่มนั้น จึงจะเป็นองค์ประชุม

การประชุมกลุ่มในคราวใดมีสมาชิกประชุมไม่ครบองค์ประชุม ก็ให้นัดเรียกประชุมใหม่อีกคราวหนึ่งในสิบสี่วัน และในการประชุมคราวหลังนี้ไม่บังคับว่าจะครบองค์ประชุม

ให้ถือว่ามติของที่ประชุมกลุ่มมีผลผูกมัดบรรดาสมาชิกในกลุ่มนั้นๆ

การประชุมกลุ่มย่อย นอกจากจะได้กระทำกันตามคราวที่มีกิจธุระแล้ว จะต้องจัดให้มีขึ้นก่อนการประชุมใหญ่สามัญของสหกรณ์ทุกครั้ง เพื่อวินิจฉัยเรื่องราวที่จะพิจารณาในที่ประชุมใหญ่แต่ละครั้งด้วย

ข้อ 5 กิจกรรมของที่ประชุมกลุ่ม ที่ประชุมกลุ่มมีหน้าที่ช่วยพิจารณาวินิจฉัยกิจการ และปัญหาทั้งปวงในส่วนที่เกี่ยวกับกลุ่มของตน และอาจเสนอให้ความคิดเห็นต่อที่ประชุมใหญ่ หรือต่อคณะกรรมการดำเนินการแล้วแต่กรณีดังต่อไปนี้

- (1) สอบสวนพิจารณาและรับรองผู้สมัครรับเลือกเข้าเป็นสมาชิกด้วย
- (2) รับทราบเรื่องสหกรณ์ รับสมาชิกเข้าใหม่สังกัดกลุ่มนั้น
- (3) รับทราบเรื่องสมาชิกในสังกัดออกจากสหกรณ์
- (4) เลือกตั้งและถอดถอนคณะกรรมการบริหารกลุ่มตามข้อ 6 ทั้งคณะหรือรายตัว
- (5) เลือกตั้งผู้แทนสมาชิก
- (6) สอบสวนการให้เงินกู้ยืมสมาชิกเกี่ยวกับการชำระหนี้ การจัดหาสิ่งของมาจำหน่ายแก่สมาชิก การจัดให้มีอุปกรณ์สำหรับสมาชิกใช้ประโยชน์ การเก็บรักษาและจัดการเพื่อขายผลิตผลของสมาชิกและเรื่องอื่น ๆ ซึ่งอยู่ในวัตถุประสงค์ของสหกรณ์
- (7) เป็นสื่อในการเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการผลิตทางการเกษตรหรือทางอุตสาหกรรมและการขายผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ในหมู่สมาชิก ตลอดจนแนะนำสมาชิกเพื่อใช้วิธีปฏิบัติทางการผลิตอันได้ผลดีขึ้น
- (8) เป็นสื่อในการให้การศึกษาอบรมทางสหกรณ์และทางอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในหมู่สมาชิก ตลอดจนการชักจูงการฝากเงินในสหกรณ์
- (9) วิเคราะห์และร่วมมือปฏิบัติตามมติของที่ประชุมใหญ่หรือของคณะกรรมการดำเนินการ
- (10) พิจารณาและดำเนินการเรื่องอื่น ๆ ในทางส่งเสริมกิจการของสหกรณ์หรือการประกอบอาชีพ หรือการสังคมในหมู่สมาชิก

ข้อ 6 การเลือกตั้งจำนวนกรรมการบริหารกลุ่ม

ให้ที่ประชุมกลุ่มเลือกตั้งสมาชิกในกลุ่มเป็นกรรมการบริหารกลุ่ม จำนวนอย่างน้อย 3 คน และไม่เกิน 5 คน ประกอบด้วยตำแหน่งประธานกลุ่มคนหนึ่ง และเลขานุการกลุ่มคนหนึ่ง หรือสองคน นอกนั้นเป็นกรรมการบริหารกลุ่ม

ข้อ 7 การดำรงตำแหน่ง

คณะกรรมการบริหารกลุ่ม อยู่ในตำแหน่งได้คราวละ 1 ปี ถ้าเมื่อครบกำหนด 1 ปีแล้ว ยังไม่มีการเลือกตั้งคณะกรรมการบริหารกลุ่มขึ้นใหม่ ก็ให้คณะกรรมการบริหารกลุ่มคนเดิม อยู่ในตำแหน่งไปจนกว่าจะมีการเลือกคณะกรรมการบริหารกลุ่มขึ้นใหม่ คณะกรรมการบริหารกลุ่มผู้ออกไปนั้นอาจได้รับเลือกตั้งซ้ำ

ผู้ซึ่งเคยถูกที่ประชุมใด ๆ ถอดถอนจากตำแหน่งประธานกลุ่ม หรือเลขานุการกลุ่ม หรือกรรมการบริหารกลุ่มไม่ให้ได้รับเลือกตั้งเป็นคณะกรรมการบริหารกลุ่มอีก

ถ้าตำแหน่งประธานกลุ่ม หรือเลขานุการกลุ่ม หรือกรรมการบริหารกลุ่ม ว่างลงก่อนถึงคราวออกตามวาระให้ที่ประชุมกลุ่มเลือกตั้งประธานกลุ่ม หรือเลขานุการกลุ่ม แทนใน

ตำแหน่งที่ว่างประธานกลุ่ม หรือเลขานุการกลุ่ม หรือกรรมการบริหารกลุ่ม ซึ่งได้รับเลือกตั้งในตำแหน่งที่ว่างนั้น ให้อยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่ากำหนดเวลาที่ผู้ซึ่งตำแหน่งนั้นชอบที่จะอยู่ได้

ทุกคราวซึ่งที่ประชุมกลุ่มได้เลือกตั้งประธานกลุ่ม หรือเลขานุการกลุ่ม หรือกรรมการบริหารกลุ่มขึ้นใหม่ให้ประธานกลุ่ม หรือเลขานุการกลุ่ม มีหนังสือแจ้งเรื่องให้สหกรณ์ทราบโดยเร็ว

ข้อ 8 การพ้นจากตำแหน่ง

คณะกรรมการบริหารกลุ่ม ออกจากตำแหน่งเพราะเหตุใด ๆ ดังต่อไปนี้

- (1) ถึงคราวออกตามวาระ
- (2) ลาออกจากตำแหน่ง โดยแสดงความจำนงเป็นหนังสือต่อที่ประชุมกลุ่ม

ซึ่งตนสังกัด

- (3) ขาดจากสมาชิกภาพในสหกรณ์นี้ไม่ว่าเพราะเหตุใด ๆ
- (4) ย้ายไปอยู่กลุ่มอื่น
- (5) ที่ประชุมกลุ่มซึ่งตนสังกัดถอดถอน

ข้อ 9 หน้าที่ของคณะกรรมการบริหารกลุ่ม

ประธานกลุ่ม มีหน้าที่เป็นประธานและดูแลกิจการทั่วไปของที่ประชุมกลุ่ม เป็นสื่อติดต่อระหว่างสหกรณ์กับกลุ่มสมาชิกและปฏิบัติกิจการอื่น ๆ ตามที่สหกรณ์มอบหมาย

เลขานุการกลุ่ม มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยประธานกลุ่มและปฏิบัติหน้าที่แทนประธานกลุ่มในเมื่อประธานกลุ่มไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

กรรมการกลุ่ม มีหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการกลุ่มและปฏิบัติหน้าที่แทนเลขานุการกลุ่มในเมื่อเลขานุการกลุ่มไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

ให้ประธานกลุ่ม หรือเลขานุการกลุ่ม มีอำนาจลงลายมือชื่อแทนที่ประชุมกลุ่ม

คณะกรรมการบริหารกลุ่ม มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นผู้แทนกลุ่มในการติดต่อประสานงานกับกลุ่มอื่น ๆ และกับคณะกรรมการดำเนินการ

- (2) เป็นผู้แทนคณะกรรมการดำเนินการ ในการดำเนินงานสหกรณ์ในกลุ่มและปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการดำเนินการได้มอบหมาย

- (3) เสนอความคิดเห็นต่อที่ประชุมใหญ่เกี่ยวกับกิจการของสหกรณ์ หรือเป็นผู้ยื่นคำร้องต่อสหกรณ์ในเรื่องเกี่ยวกับการบริหาร การดำเนินอาชีพและอื่น ๆ ในกลุ่มของตน

- (4) เป็นผู้ควบคุมกลุ่มและดูแลจัดการงานและกิจกรรมของกลุ่มให้เป็นไปตามมติระเบียบแบบแผนของสหกรณ์ และของกลุ่มนั้น ๆ

- (5) ประสานงานกับหน่วยงานหรือบุคคลที่มีความรู้ความชำนาญและมีประสบการณ์มาให้คำแนะนำส่งเสริมอาชีพให้สมาชิกในกลุ่ม เพื่อเป็นการเพิ่มรายได้ให้แก่สมาชิกและครอบครัว

(6) ช่วยเหลือและให้ความสะดวกแก่ผู้จัดการ หรือพนักงานอื่นของสหกรณ์ ในการปฏิบัติงานของสหกรณ์ ตลอดจนเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ของทางราชการในอันที่จะเข้าตรวจสอบ หรือดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดเกี่ยวกับการบำรุงส่งเสริมอาชีพสมาชิก

ข้อ 10 การประชุมของคณะกรรมการบริหารกลุ่ม ให้คณะกรรมการบริหารกลุ่ม ประชุมกันตามคราวที่มีกิจธุระ และให้ประธานกลุ่ม หรือเลขานุการกลุ่มนัดเรียกประชุมได้

ในการประชุมคณะกรรมการบริหารกลุ่ม ต้องมีคณะกรรมการบริหารกลุ่มเข้าประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคณะกรรมการบริหารกลุ่ม

ข้อวินิจฉัยทั้งปวงของคณะกรรมการบริหารกลุ่ม ได้นำเสนอที่ประชุมเพื่อทราบ หรือพิจารณาตามแต่ละกรณีในการประชุมกลุ่มคราวถัดไป

ข้อ 11 การออกเสียง

สมาชิกหรือคณะกรรมการบริหารกลุ่ม ออกเสียงลงคะแนนในที่ประชุมกลุ่ม หรือ ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกลุ่มได้เพียงคนหนึ่งเสียง และจะมอบให้ผู้อื่นมาประชุมหรือออกเสียงลงคะแนนตามตนไม่ได้

ถ้าเรื่องซึ่งที่ประชุมกลุ่มวินิจฉัยนั้น ผู้ใดมีส่วนได้ส่วนเสียก็จะออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้นไม่ได้

ข้อ 12 การวินิจฉัยเรื่องต่าง ๆ ในที่ประชุมกลุ่มและที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกลุ่มให้ถือคะแนนเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงลงคะแนนเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่จะได้กำหนดไว้เป็นกรณีพิเศษ

ข้อ 13 ในการประชุมกลุ่มและประชุมคณะกรรมการบริหารกลุ่ม ต้องบันทึกเรื่องที่พิจารณาวินิจฉัยทั้งสิ้นไว้ในรายงานการประชุม และให้ประธานในที่ประชุมคราวนั้นลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ประกาศ ณ วันที่ 14 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2549



สหกรณ์การเกษตรบัวเขต จำกัด

ทพ.เกรียงยศสุนทร

รับทราบ

ตามนบุรี ๒๖ สหกรณ์การเกษตรบัวเขต จำกัด ๕๕ ๐๐10 / 1823

ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2549

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรบัวเขต จำกัด

ว่าด้วยคณะกรรมการ

พ.ศ. 2549

* * * * *

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 74 และ ข้อ 102 ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่ 11 เมื่อวันที่ 14 กรกฎาคม 2549 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยคณะกรรมการ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์การเกษตรบัวเขต จำกัด ว่าด้วยคณะกรรมการ พ.ศ. 2549”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 14 กรกฎาคม 2549 เป็นต้นไป ทั้งนี้ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์การเกษตรบัวเขต จำกัด ว่าด้วยคณะกรรมการ พ.ศ. 2538 และบรรดาระเบียบประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด 1

จำนวนและการดำรงตำแหน่ง

ข้อ 3 ในกรณีจำเป็นแก่การดำเนินการ คณะกรรมการดำเนินการอาจแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ภายในสหกรณ์ อนุกรรมการแต่ละคณะให้มีจำนวนอย่างน้อยสามคน และอย่างมากไม่เกินห้าคน โดยแต่งตั้งจากกรรมการดำเนินการอย่างน้อยสองคนให้เป็นประธานหนึ่งคน นอกนั้นให้แต่งตั้งจากกรรมการดำเนินการหรือสมาชิกหรือผู้แทนสมาชิกก็ได้ และให้เป็นเลขานุการหนึ่งคน

ข้อ 4 การดำรงตำแหน่ง ให้คณะกรรมการอยู่ในตำแหน่งคราวละหนึ่งปีทางบัญชีสหกรณ์ เมื่อครบกำหนดแล้ว ถ้ายังไม่มี การเลือกตั้งคณะกรรมการชุดใหม่ ก็ให้คณะกรรมการชุดเดิมอยู่ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งต่อไปจนกว่าจะมีการเลือกตั้งคณะกรรมการชุดใหม่

คณะกรรมการ ซึ่งออกจากตำแหน่งไปนั้นอาจได้รับการเลือกตั้งซ้ำ

ข้อ 5 คณะกรรมการ มีอำนาจหน้าที่ตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ 6 ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ ถ้าจำเป็นจะต้องมีการประชุมให้ประธานอนุกรรมการ หรือเลขานุการอนุกรรมการนัดเรียกประชุมได้ ในการประชุมคณะกรรมการต้องมีอนุกรรมการมาประชุมอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของจำนวนอนุกรรมการทั้งหมด

ประธานในที่ประชุม การออกเสียง การวินิจฉัยปัญหาและรายงานการประชุมให้ปฏิบัติตามข้อบังคับข้อ 83 ข้อ 84 ข้อ 85 ข้อ 86

การพ้นจากตำแหน่ง

(1) ถึงคราวออกตามวาระ

(2) ลาออกโดยแสดงความจำนงเป็นหนังสือต่อคณะกรรมการดำเนินการ

(3) ขาดจากสมาชิกภาพ

(4) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการถอดถอนทั้งคณะหรือรายตัว

(5) ดำรงตำแหน่งประจำในสหกรณ์นี้

(6) ขาดประชุมคณะกรรมการติดต่อกันสามครั้ง โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(7) เมื่อคณะกรรมการดำเนินการที่แต่งตั้งพ้นจากตำแหน่ง

ข้อ 8 ตำแหน่งว่างก่อนถึงคราวออกตามวาระ ในคณะอนุกรรมการนั้นแม้ตำแหน่งจะว่างลงอนุกรรมการที่มีอยู่อาจจะปฏิบัติหน้าที่ได้จนกว่าจะมีการแต่งตั้งแทนในตำแหน่งที่ว่าง แต่ถ้าในเวลาใด จำนวนอนุกรรมการลดลงเหลือน้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนทั้งหมดที่แต่งตั้ง อนุกรรมการที่เหลืออยู่จะปฏิบัติหน้าที่ใด ๆ ไม่ได้ จนกว่าจะมีการแต่งตั้งอนุกรรมการคนใหม่

อนุกรรมการซึ่งได้แต่งตั้งในตำแหน่งที่ว่างให้อยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าเวลาที่ผู้ซึ่งตนแทนนั้นจะอยู่ได้

ประกาศ ณ วันที่ 14 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2549



ກວດກາເລີຍເສດຖາ

รับทราบ

ตามหนังสือ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย สหกรณ์การเกษตรบัวเขต จำกัด
ที่ ๑๐๑๐/๑๘๒๓ ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๔๙

(นายวรเทพ นาคชาติ)
เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ ๕

ต้นฉบับ 61

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรบัวเขต จำกัด ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์

พ.ศ. 2549

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 74 และ ข้อ 102 ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่ 11 เมื่อวันที่ 14 กรกฎาคม 2549 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์การเกษตรบัวเขต จำกัด ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ พ.ศ. 2549

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 14 กรกฎาคม 2549 เป็นต้นไป ทั้งนี้ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์การเกษตรบัวเขต จำกัด ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานสหกรณ์ พ.ศ. 2538 และบรรดาระเบียบ.ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด 1

ผู้ช่วยผู้จัดการ

- ข้อ 3 ผู้ช่วยผู้จัดการ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้
- (1) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการมอบหมาย
 - (2) ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการ ให้ผู้ช่วยผู้จัดการทำหน้าที่ผู้จัดการ
 - (3) ในกรณีที่ผู้จัดการไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ช่วยผู้จัดการเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน
 - (4) ปฏิบัติการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้จัดการมอบให้หรือตามที่ควรกระทำเพื่อให้กิจการในหน้าที่ของตนลุล่วงไปด้วยดี

หมวด 2

เจ้าหน้าที่สินเชื่อ

- ข้อ 4 เจ้าหน้าที่สินเชื่อ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้เงินกู้ หรือสินเชื่อแก่สมาชิก ดังต่อไปนี้
- (1) ชี้แจง ชักจูงให้เกษตรกรสมัครเข้าเป็นสมาชิกสหกรณ์
 - (2) ร่วมประชุมกลุ่มสมาชิก แนะนำชี้แจงให้ข้อความรู้ในเรื่องหลักการและวิธีการสหกรณ์ การประกอบอาชีพทางเกษตรกรรม การทำการเกษตรแผนใหม่ การใช้เงินกู้ให้เกิด

ประโยชน์ การจัดทำบัญชีรายได้ - รายจ่าย การทำสัญญา การจัดหลักประกัน การชำระหนี้เงินกู้ การขอย่นเวลาชำระหนี้ ตลอดจนระเบียบข้อบังคับ และวิธีการปฏิบัติในด้านต่าง ๆ

(3) ดำเนินการคัดเลือก และตรวจสอบคุณสมบัติผู้ที่จะสมัครเป็นสมาชิกให้ถูกต้องตามข้อบังคับสหกรณ์ เสนอให้ที่ประชุมกลุ่มพิจารณาให้ความเห็นชอบแล้วเสนอผู้จัดการเพื่อนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์

(4) ออกไปสอบสวนสมาชิกในท้องที่เพื่อจัดทำใบสมัคร หนังสือรับรองของคู่สมรส พร้อมทั้งรายละเอียดในทะเบียนสมาชิกให้ถูกต้องเรียบร้อยสมบูรณ์และเป็นปัจจุบันรวมทั้งจัดส่งสำเนาทะเบียนสมาชิกและแจ้งการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวต่อนายทะเบียนสหกรณ์ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง

(5) ดำเนินการจัดตั้งกลุ่มสินเชื่อ สำรวจ ตรวจสอบผลการทำกิน ทรัพย์สิน หนี้สิน รายได้ - รายจ่ายของสมาชิกถึงในท้องที่ และจัดทำรายงานเสนอผู้จัดการ นำเสนอคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์

(6) ติดตาม ตักเตือน ให้สมาชิกชำระหนี้ ค่าหุ้น ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสหกรณ์ พร้อมทั้งชักชวนให้สมาชิกช่วยกันระดมทุน

(7) คิดต่อ สอบถาม สำรวจความต้องการเงินกู้ของสมาชิกเพื่อรวบรวมจัดทำแผนงานด้านธุรกิจสินเชื่อสหกรณ์

(8) สอบสวน และช่วยทำคำขอกู้ เอกสารประกอบคำขอกู้ จัดทำหลักประกัน ให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการให้กู้และดอกเบี้ยเงินกู้

(9) ตรวจสอบหลักประกัน และประเมินราคาที่ดินตามราคาที่ดินคณะกรรมการประเมินราคากำหนดไว้ตามท้องที่นั้น ๆ หรือประเมินราคาตามที่ทางราชการกำหนดไว้ โดยให้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์

(10) รวบรวมคำขอกู้และเอกสารประกอบคำขอกู้พร้อมทั้งหนังสือค้ำประกัน เสนอผู้จัดการตรวจสอบเพื่อนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์พิจารณาอนุมัติ ตลอดจนการให้คำชี้แจงประกอบคำขอกู้ต่อที่ประชุม

(11) จัดทำรายงานขอเบิกเงินกู้จากแหล่งเงินกู้ต่าง ๆ เสนอผู้จัดการตรวจสอบเพื่อขอกู้นำมาจ่ายให้สมาชิกต่อไป

(12) จัดทำหนังสือสัญญากู้เงิน และหนังสือค้ำประกันให้ถูกต้องเรียบร้อยสมบูรณ์เสนอให้ผู้จัดการตรวจสอบก่อนจ่ายเงินกู้

(13) รับคำขอกู้เอกสารประกอบคำขอกู้ หนังสือสัญญากู้เงินและหนังสือค้ำประกันที่ได้รับอนุมัติแล้วนำมาจัดลงทะเบียนหนังสือ และทะเบียนหนังสือค้ำประกัน แล้วส่งมอบให้เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนให้ผู้จัดการจ่ายเงินกู้

(14) ช่วยเป็นธุระแจ้งให้สมาชิกขอเบิกเงินกู้ และช่วยเหลือดำเนินการในการจ่ายเงินกู้ จัดทำทะเบียนสมุดคู่บัญชีเงินกู้ เพื่อควบคุมการออกสมุดคู่บัญชีเงินกู้และจัดทำสมุดคู่บัญชีเงินกู้มอบให้สมาชิกผู้กู้

(15) ดำเนินการตรวจสอบการใช้เงินกู้ของสมาชิกทุกรายหลังจากที่สมาชิกผู้กู้ได้เบิกเงินกู้ไปแล้วประมาณ 15 ถึง 30 วัน เพื่อป้องกันมิให้สมาชิกให้เงินกู้ผิดวัตถุประสงค์ โดยจัดทำแบบบันทึกการตรวจสอบให้เรียบร้อย ตรวจสอบว่าสมาชิกชำระหนี้ได้หรือไม่ และมีปัญหาอะไรบ้าง ถ้ามีปัญหาให้รีบดำเนินการหาทางแก้ไข

(16) เก็บรวบรวมข้อมูลการใช้เงินกู้ของสมาชิก เพื่อให้เป็นหลักฐานเบื้องต้นในการพิจารณาเงินกู้ จัดทำรายงานการตรวจสอบเงินกู้เสนอผู้จัดการ นำเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเงินกู้

(17) ควบคุมดูแลรักษาเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการกู้เงิน เช่น คำขอกู้เงิน หนังสือสัญญาเงินกู้ หนังสือค้ำประกัน ในสมุดสมาชิก สมุดทะเบียนสมาชิก ทะเบียนคำขอกู้เงิน ทะเบียนหนังสือสัญญาเงินกู้ ทะเบียนหนังสือค้ำประกัน ดัชนีการค้ำประกัน ทะเบียนทรัพย์สิน หนี้สิน ทะเบียนสมุดคู่บัญชีเงินกู้ เป็นต้น ให้เก็บเอกสารเหล่านี้ไว้ในที่ปลอดภัยเป็นระเบียบเรียบร้อยครบถ้วนสะดวกแก่การตรวจสอบ

(18) ออกไปติดตามเตือนให้สมาชิกชำระหนี้เงินกู้ให้ตรงตามกำหนดเวลาชำระ โดยจัดทำประจำครบสามเดือนเฉพาะหนี้ที่ถึงกำหนดชำระเท่านั้น ซึ่งเจ้าหน้าที่สินเชื่อจะต้องดำเนินการดังนี้

ก. จัดทำหนังสือเตือนให้สมาชิกผู้กู้ชำระหนี้เงินกู้ โดยคัดลอกจากแผ่นบัญชีย่อยลูกหนี้เงินกู้ทุกประเภทที่ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้วโดยประสานงานกับพนักงานบัญชี

ข. ทำหนังสือเตือนการชำระหนี้ส่งให้สมาชิกผู้กู้โดยตรง โดยให้สมาชิกผู้กู้ลงชื่อรับไว้เป็นหลักฐาน

ค. ในกรณีที่ไม่สามารถส่งมอบให้กับสมาชิกได้โดยตรงควรมอบให้ประธานกลุ่มหรือเลขานุการกลุ่มเป็นผู้นำหนังสือเตือนให้ชำระหนี้ แล้วจัดทำบันทึกไว้เป็นหลักฐานว่าเหตุใดจึงส่งให้สมาชิกผู้กู้ไม่ได้

(19) ประชุมกลุ่มสมาชิก ชี้แจงวิธีการชำระหนี้ของสหกรณ์โดยแนะนำให้สมาชิกนำเงินมาชำระกับผู้มีอำนาจรับเงินในสำนักงานเท่านั้น ห้ามมิให้ฝากผู้ใดมาชำระโดยเด็ดขาด

(20) จัดทำทะเบียนการชำระหนี้ของสมาชิก ทะเบียนเงินกู้ถึงกำหนดชำระเพื่อสะดวกในการออกหนังสือเตือนการชำระหนี้ และวางแผนส่งเงินกู้แก่เจ้าหน้าที่ กำหนดแผนการให้เงินกู้แก่สมาชิกนำเสนอผู้จัดการ

(21) ในกรณีที่สมาชิกจะต้องชำระหนี้เงินกู้ด้วยผลผลิตผลการเกษตรที่สมาชิกผลิตขึ้นหรือสมาชิกยินดีที่จะขายผลผลิตผลการเกษตรที่ผลิตขึ้นให้กับสหกรณ์ ให้เจ้าหน้าที่สินเชื่อมีหน้า

ที่จัดทำหนังสือสัญญาส่งมอบผลิตผลการเกษตร จำนวน 3 ฉบับ เจ้าหน้าที่สินเชื่อเก็บไว้ 1 ฉบับ
ส่งให้เจ้าหน้าที่การตลาด 1 ฉบับ เพื่อเป็นคู่มือติดตามให้สมาชิกส่งมอบผลิตผลตามสัญญา และ
ให้สมาชิกถือไว้ 1 ฉบับ

(22) พิจารณาดำเนินการผ่อนเวลาชำระหนี้เงินกู้ และการผิดชำระเงินรายงวด
โดยเจ้าหน้าที่สินเชื่อจะต้องเป็นผู้ชี้แจงและตักเตือนสมาชิกให้ทราบเหตุผลที่มีการขอผ่อนเวลาการ
ชำระหนี้ได้ดังนี้

ผลิตผลของสมาชิกเสียหาย ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่สินเชื่อทราบโดยเร็ว หรือมี
เหตุสุดวิสัยจึงให้มีการผ่อนเวลา

(23) มีหน้าที่ติดต่อ ตรวจสอบในกรณีที่มีสมาชิกรายใดตาย วิกลจริต หรือย้าย
ออกไปอยู่นอกท้องที่ดำเนินการของสหกรณ์ หรือด้วยเหตุอย่างอื่น ไม่อาจประกอบอาชีพได้ เจ้า
หน้าที่สินเชื่อมีหน้าที่ติดต่อพยายามให้สมาชิกเข้าเป็นสมาชิกและดำเนินการจัดทำสัญญารับใช้หนี้
เงินกู้แทน

(24) จัดทำรายงานสรุปการให้เงินกู้แก่สมาชิกสหกรณ์โดยประสานงานกับเจ้า
หน้าที่บัญชีเสนอผู้จัดการนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการ

(25) ปฏิบัติการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการเป็นครั้งคราว

หมวด 3

เจ้าหน้าที่การตลาด

ข้อ 5 เจ้าหน้าที่การตลาด มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ
ดำเนินธุรกิจด้านการซื้อและการขาย ดังต่อไปนี้

ธุรกิจการซื้อ (การจัดหาสิ่งของที่สมาชิกต้องการมาจำหน่าย)

(1) ติดต่อสอบถาม สืบหาความต้องการของสมาชิกเกี่ยวกับวัสดุการเกษตร
เครื่องมือเครื่องจักรกลตลอดจนเครื่องอุปโภคบริโภค เพื่อให้ทราบประเภท ชนิด คุณภาพและ
ปริมาณของสิ่งของที่สมาชิกต้องการ ถึงในท้องที่ที่อยู่ของสมาชิก

(2) รวบรวมข้อมูลในแบบสำรวจความต้องการของสมาชิกเสนอให้ผู้จัดการนำ
เสนอคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์พิจารณากำหนดประเภท ชนิด คุณภาพและปริมาณ
ของสิ่งของตามความต้องการของสมาชิกส่วนใหญ่และตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ส่งเสริม
สหกรณ์

(3) ดำเนินการสืบราคาสินค้า และติดต่อแหล่งที่จะซื้อสินค้าพร้อมทั้งเสนอผู้จั
การให้นำเสนอคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์พิจารณาอนุมัติก่อนจัดซื้อ

(4) ดำเนินการติดต่อสั่งซื้อตามที่ได้รับอนุมัติแล้ว ควบคุมดูแลการขนส่งสิ่ง
ของที่สหกรณ์สั่งซื้อ

- (5) ตรวจสอบนับสินค้าให้ถูกต้องตรงตามจำนวนในใบส่งสินค้าและรับมอบสิ่งของลงรายการในทะเบียนสินค้าทำขึ้นใหม่ (คนละเล่มกับพนักงานบัญชี) พร้อมทั้งรับผิชอบลงชื่อสลักหลังใบเสร็จซื้อสินค้าทั้งเงินสดหรือเงินเชื่อ หรือใบรับฝากสินค้าเพื่อจำหน่ายสุดแต่กรณี
- (6) กำหนดราคาจำหน่าย เสนอให้ผู้จัดการเสนอคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์พิจารณากำหนดราคาจำหน่าย หรือขอกำหนดราคาจำหน่ายโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ
- (7) แนะนำชี้แจงและช่วยเหลือในการทำใบสั่งซื้อสิ่งของแก่สมาชิก และจัดทำทะเบียนรับใบสั่งซื้อสิ่งของ
- (8) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการทำความสะอาดสิ่งของ ตลอดจนเก็บรักษาให้อยู่ในที่ปลอดภัย
- (9) เสนอความเห็นเกี่ยวกับการขอเปลี่ยนแปลงราคาจำหน่ายสิ่งของให้เป็นไปตามภาวะของราคาดตลาด สํารวจและสืบความต้องการของสมาชิก ติดตามประเมินผลการจำหน่ายสิ่งของ จัดทำบันทึกความคิดเห็นกรณีที่มีสิ่งของจำหน่ายได้บ้าง หรือไม่อยู่ในความต้องการของสมาชิก หรือไม่อยู่ในความนิยมของตลาด เพื่อขอเปลี่ยนแปลงราคาที่เหมาะสมต่อผู้จัดการหรือคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์
- (10) ดำเนินการติดต่อสำนักงานประกันภัย และเป็นธุระในการจัดทำประกันภัยสินค้าของสหกรณ์
- (11) ดำเนินการจำหน่ายสินค้าหรือสิ่งของโดยการจำหน่ายเป็นเงินสด ซึ่งจะ
ต้องปฏิบัติดังนี้
ออกใบรับเงินจำหน่ายสินค้าและลงชื่อกำกับจำนวน 3 ฉบับ แล้วให้เจ้าหน้าที่
การตลาดทำการตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนมอบให้ผู้ซื้อนำเงินไปชำระราคา ผู้จัดการตรวจรับเงิน
และลงชื่อรับเงิน
เมื่อหมดเวลาทำงาน (ประมาณ 15.00 น.) ปิดยอดสินค้าที่จำหน่ายแล้วทำรายการ
สินค้าแต่ละชนิดที่จำหน่ายในวันนั้น ๆ
- (12) ก่อนสิ้นปีทางบัญชีดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการสำรวจตรวจสอบนับ
สินค้าคงเหลือและตีราคาสินค้าคงเหลือในวันสิ้นปีทางบัญชี ตามระเบียบกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์ พ.ศ. 2531
- (13) เมื่อสำรวจตรวจนับสินค้าคงเหลือแล้ว ให้จัดทำรายละเอียดส่งงานบัญชี
ดังนี้
บัญชีสำรวจสินค้าคงเหลือในวันสิ้นปีทางบัญชี
บัญชีสำรวจสินค้าคงเหลือหรือชำระค่าที่ขอตัดราคา

ธุรกิจการขาย (การรวบรวมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิก)

- (1) ติดต่อสอบถาม สํารวจผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิกที่ประสงค์จะขายผ่านทางสหกรณ์เพื่อให้ทราบประเภท ชนิด คุณภาพและปริมาณของผลิตผลและผลิตภัณฑ์ที่จะรวบรวมได้จากสมาชิกในรอบปีทางบัญชีหนึ่ง ๆ
- (2) ดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการรวบรวมผลิตผลและผลิตภัณฑ์ของสมาชิกตามประเภท ชนิด คุณภาพ และปริมาณพร้อมทั้งติดต่อหาตลาดและดำเนินการจำหน่ายผลิตผลและผลิตภัณฑ์ที่รวบรวมได้จากสมาชิกให้ได้ราคาดี
- (3) ติดต่อและสืบหาแหล่งที่จะซื้อผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ และราคาที่จะรับซื้อเพื่อจะเสนอคณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้จัดการ โดยคำแนะนำของสหกรณ์จังหวัด หรือสหกรณ์อำเภอ หรือเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ผู้ได้รับมอบหมายสุดแต่กรณี
- (4) สืบราคาและคำนวณราคาที่จะรับซื้อและขายผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิกเสนอผู้จัดการให้ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์อนุมัติเพื่อดำเนินการรับซื้อและขายผลิตผลและผลิตภัณฑ์ต่อไป
- (5) ติดต่อและประกาศราคาหรือแจ้งราคาผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ที่รวบรวมจากสมาชิกโดยวิธีซื้อเป็นเงินสด หรือวิธีรับฝาก หรือวิธีกึ่งเงินสดแต่กรณีที่สมาชิกต้องการ ตลอดจนข้อตกลงในการชำระราคาผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์แก่สมาชิก หรือการขอเข้าร่วมโครงการเชื่อมโยงสินเชื่อเพื่อการผลิตและบริการตลาดข้าวของสหกรณ์ โดยอนุมัติของคณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้จัดการพิจารณา และโดยคำแนะนำของสหกรณ์จังหวัด หรือสหกรณ์อำเภอ หรือเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ผู้ได้รับมอบหมายสุดแต่กรณี
- (6) ควบคุมดูแลรับผิดชอบในการลำเลียงขนส่ง การแยกคุณภาพการบรรจุหีบห่อ การทำความสะอาด การเก็บรักษาให้อยู่ในที่ปลอดภัย พร้อมทั้งจัดทำทะเบียน (คุมสต็อก) คุมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ (สมุดคนละเล่มกับพนักงานบัญชี) ให้ถูกต้องเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
- (7) เสนอความเห็นเกี่ยวกับการขอเปลี่ยนแปลงราคาของผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ให้เป็นไปตามภาวะของราคาตลาดจัดทำเป็นบันทึกความเห็นในกรณีผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์จำหน่ายได้ล่าช้า หรือไม่อยู่ในความต้องการของตลาดเพื่อขอเปลี่ยนแปลงราคาตามความเหมาะสมต่อคณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยคำแนะนำของสหกรณ์จังหวัด หรือสหกรณ์อำเภอ หรือเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ผู้ได้รับมอบหมายสุดแต่กรณี
- (8) ดำเนินการติดต่อสำนักงานประกันภัย และเป็นธุระในการจัดทำประกันผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ที่สหกรณ์รวบรวมไว้
- (9) เป็นผู้ดำเนินการรวบรวมผลิตผล หรือผลิตภัณฑ์ให้แก่สมาชิก โดยปฏิบัติตามวิธีดังนี้

ออกไปรับผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์และลงชื่อกำกับจำนวน 3 ฉบับ เมื่อหมดเวลาทำงาน (ประมาณ 15.00 น.) นำไปรับผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ส่งมอบพนักงานควบคุมสมุดบัญชีย่อยและทะเบียนลงบันทึก

(10) เป็นธุระในการชำระราคาผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ให้แก่สมาชิก โดยปฏิบัติตามวิธีการดังนี้

ทำใบเบิกเงินประกอบใบรับผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์

ให้ผู้ขอรับเงินติดต่อพนักงานควบคุมสมุดบัญชีย่อยและทะเบียนลงบันทึกบัญชีย่อยเจ้าหน้าที่พร้อมกับลงชื่อกำกับ แล้วไปติดต่อขอรับเงินที่ผู้จัดการพร้อมกับลงชื่อกำกับ

(11) ดำเนินการจัดจำหน่ายผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์เป็นผู้ติดต่อหาตลาดและจำหน่ายผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ที่รวบรวมได้โดยรับอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยคำแนะนำของสหกรณ์จังหวัด หรือสหกรณ์อำเภอ หรือเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ผู้ได้รับมอบหมายสุดแต่กรณี

(12) ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการจัดหาพาหนะลำเลียงและขนส่ง ตรวจสอบและส่งมอบผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ให้เป็นไปตามข้อตกลงหรือกติกา หากเกิดการเสียหาย หรือสูญหายระหว่างทางให้รีบจัดทำคำชี้แจงต่อคณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณากำหนดตัวผู้รับผิดชอบ หรือการตัดออกจากบัญชีสุดแต่กรณี พร้อมทั้งรีบแจ้งสหกรณ์อำเภอ หรือสหกรณ์จังหวัด หรือเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ผู้ได้รับมอบหมายสุดแต่กรณีให้ทราบโดยเร็ว เพื่อพิจารณา และหากเห็นสมควรก็ต้องรายงานนายทะเบียนสหกรณ์หรืออธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์สุดแต่กรณี

(13) เป็นผู้ออกไปกำกับผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์จำนวน 3 ฉบับ มอบให้ผู้ซื้อและลงชื่อส่งมอบในกรณีผู้รับซื้อเป็นผู้ออกไปรับผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์มอบให้สหกรณ์ ต้องตรวจสอบจำนวนผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์และราคาให้เป็นไปตามข้อตกลง หรือสัญญาเพียงใด ถ้ามีการเสียหายให้รายงานเช่นเดียวกับข้อ (12)

(14) รวบรวมคู่ฉบับใบกำกับผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ที่ออกให้แก่ผู้ซื้อ หรือในกรณีผู้รับซื้อเป็นผู้ออกตรวจถูกต้องแล้วส่งมอบให้พนักงานบัญชีเพื่อลงบัญชีย่อยลูกหนี้รายตัวตามผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ และลงบัญชีขายผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ให้เรียบร้อยถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

(15) ก่อนสิ้นปีทางบัญชีดำเนินการร่วมกับคณะกรรมการสำรวจตรวจนับจำนวนผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์และตีราคาผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์คงเหลือในวันสิ้นปีทางบัญชีตามระเบียบกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ว่าด้วยการบัญชีสหกรณ์ พ.ศ. 2531

(16) เมื่อสำรวจตรวจนับผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ตามข้อ (15) แล้ว ให้จัดทำรายละเอียดส่งงานบัญชีดังนี้

บัญชีสำรวจผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์คงเหลือในวันสิ้นปีทางบัญชี

บัญชีสำรวจผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ที่เสื่อมหรือชำรุดที่ขอตัดราคาและได้รับอนุมัติแล้วหรือพิจารณาการขออนุมัติสุดแต่กรณี

(17) ในกรณีที่สหกรณ์มีการรวบรวมผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์จากสมาชิกเพื่อชำระหนี้ พนักงานตลาดมีหน้าที่ออกตรวจสอบภาวะ การผลิตของสมาชิกเป็นรายคนเมื่อใกล้ฤดูเก็บเกี่ยวเสนอให้ผู้จัดการนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์

งานอื่น ๆ

ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้จัดการมอบหมายเป็นครั้งคราว

หมวด 4

เจ้าหน้าที่บัญชี

ข้อ 6 เจ้าหน้าที่บัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานบัญชีดังต่อไปนี้

งานบัญชี

(1) ทำหน้าที่จัดเตรียมและจัดทำเอกสารหลักฐานทางการเงิน เช่น การเบิก การจ่าย การรับเงิน การออกใบรับชำระหนี้ การคำนวณดอกเบี้ยเงินกู้ และคำนวณค่าปรับชำระเกินกำหนดรวมทั้งการทำเรื่องขออนุมัติต่าง ๆ เพื่อนำมาประกอบการลงบัญชีให้เรียบร้อยก่อนที่จะให้ผู้จัดการทำการรับเงิน และจ่ายเงิน เอกสารประกอบการลงบัญชีจะต้องรวบรวมหลักฐานตามลักษณะของรายการทางการเงินที่เกิดขึ้นตามจำนวนที่ปรากฏในเอกสารนั้น ๆ ซึ่งมี 2 ประเภท คือ เอกสารภายใน เป็นเอกสารที่สหกรณ์จัดทำขึ้น เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับเงินกู้ ใบสำคัญจ่ายเงิน ส่งเอกสารภายนอกเป็นเอกสารที่สหกรณ์ได้รับจากผู้อื่น เช่น ใบกำกับสินค้าที่เจ้าหน้าที่ออกให้ บิลค่าใช้จ่าย บิลเจ้าหน้าที่ เป็นต้น

(2) ทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ว่าถูกต้องสมบูรณ์หรือไม่ก่อนให้ผู้จัดการรับและจ่ายเงิน เช่น มีลายมือชื่อผู้อนุมัติครบถ้วนเป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็นค่าใช้จ่ายถูกต้องหรือเป็นรายได้ที่ได้รับครบถ้วนหรือไม่ พร้อมทั้งคำนวณตัวเลข ตรวจสอบระยะเวลาวันจ่ายเงิน

(3) รวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงินหลังจากตรวจสอบถูกต้องแล้วและผู้จัดการจ่ายเงินและรับเงินแล้วมาวิเคราะห์และจัดทำบหน้าใบสำคัญรับ ใบสำคัญจ่าย และใบโอนบัญชี แยกตามประเภทของบัญชีที่กำหนดไว้แล้ว หรือกำหนดขึ้นใหม่

(4) นำเอกสารการเงินที่รับมอบจากพนักงานต่าง ๆ ที่ได้จัดทำบหน้าใบสำคัญแล้วทุกประเภทตาม (3) ลงรายการในสมุดบัญชีขั้นต้น ได้แก่ สมุดเงินสด สมุดซื้อสินค้า และซื้อผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ สมุดขายสินค้า และขายผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ สมุดรายได้ค่าบริการ และสมุดรายวันทั่วไป ให้เป็นประจำแล้วยกยอดจากสมุดบัญชีขั้นต้นไปลงสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป โดยจัดทำให้อุบัติต้องเรียบร้อยและให้เป็นปัจจุบัน

(5) ทำหน้าที่ปิดบัญชีเป็นประจำทุกวัน ปิดบัญชีประจำเดือนและประจำปี พร้อมกับนำเสนอให้ผู้จัดการทำการตรวจสอบ

(6) ควบคุมจัดทำและบันทึกลงรายละเอียดสมุดทะเบียนต่าง ๆ เช่น ทะเบียนหุ้นดัชนี ทะเบียนหุ้น ทะเบียนคุณสมบัติ ทะเบียนหุ้นรับซื้อคืน ทะเบียนครุภัณฑ์ ทะเบียนทรัพย์สิน เป็นต้น ให้ถูกต้องเรียบร้อยสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน รวมทั้งจัดส่งสำเนาทะเบียนหุ้นและแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนดังกล่าวต่อนายทะเบียนสหกรณ์ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง

(7) ควบคุม จัดทำและลงบันทึกรายละเอียดบัญชีย่อยต่าง ๆ เช่น บัญชีย่อยเงินจ่ายออมทรัพย์และเงินฝากประจำ และดอกเบี้ย บัญชีย่อยลูกหนี้ค่าบริการ บัญชีย่อยเจ้าหนี้ค่าผลิตผลและผลิตภัณฑ์ บัญชีย่อยทุนเรือนหุ้น บัญชีย่อยเจ้าหนี้การค้า เป็นต้น ให้ถูกต้องเรียบร้อยสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน

(8) ควบคุมและจัดทำสมุดทะเบียนพร้อมทั้งคำนวณเงินปันผลตามหุ้น หรือเงินเฉลี่ยคืนตามส่วนอุดหนุนเพื่อเตรียมจ่ายให้สมาชิก

(9) ควบคุมดูแลและเก็บรักษาใบสำคัญ เอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับการเงินของสหกรณ์ เช่น ต้นข้าวใบสำคัญรับ ใบสำคัญจ่าย สมุดบัญชีทุกประเภททุกเล่ม ตลอดจนสมุดทะเบียนและสมุดบัญชีย่อยต่างๆ ไว้ให้ครบถ้วน จัดให้เป็นหมวดหมู่อยู่ในที่ปลอดภัยค้นหาง่าย และพร้อมที่จะนำมาให้ผู้ตรวจสอบทำการตรวจสอบได้สะดวก

(10) ตรวจสอบรายละเอียดในบัญชีย่อยทุกบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วนและตรงกับยอดในบัญชีแยกประเภท

(11) ร่วมกับเจ้าหน้าที่อื่นตรวจสอบผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ที่สหกรณ์รวบรวมไว้ สินค้าคงเหลือ วัสดุคงเหลือ ทรัพย์สินของสหกรณ์ และลูกหนี้ต่าง ๆ ให้มียอดตรงตามยอดในบัญชีแยกประเภทและสมุดทะเบียนต่าง ๆ

(12) ควบคุมบัญชีและจำนวนเงินเป็นหนี้ทุกประเภทที่สหกรณ์เป็นหนี้ และเป็นการส่งคืนเจ้าหนี้ให้เป็นไปตามข้อกำหนด หรือตามสัญญาหรือตามระเบียบ หรือตามข้อบังคับที่กำหนดไว้

งานงบประมาณ

(1) เก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการเงินของสหกรณ์ พร้อมทั้งจัดทำสถิติทางการเงินที่สมาชิกกระทำธุรกิจกับสหกรณ์เสนอผู้จัดการพิจารณาจัดทำรายงาน

(2) เก็บรวบรวมข้อมูลตัวเลขรายได้และค่าใช้จ่ายของสหกรณ์เสนอผู้จัดการเพื่อจัดทำงบประมาณ

(3) ประสานงานกับพนักงานสินเชื่อ พนักงานตลาด และพนักงานอื่น ๆ ในการรวบรวมข้อมูลการทำธุรกิจต่าง ๆ ของสหกรณ์ เช่น การให้เงินกู้ การชำระหนี้ด้วยผลิตผลและผลิตภัณฑ์ธุรกิจการซื้อธุรกิจการขาย เป็นต้น

งานสรุปผลด้านบัญชี

- (1) จัดทำรายงานกิจการประจำเดือนแสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์เสนอผู้
จัดการนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็นประจำทุกเดือน
 - (2) รวบรวมกับยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภททั่วไป จัดทำงบทดลองเสนอ
ให้ผู้จัดการนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็นประจำทุกเดือน ภายในวันที่ 3 ของทุก
เดือน
 - (3) จัดทำรายงานแสดงฐานะการเงินของสหกรณ์ประจำงวด 3 เดือนเสนอผู้จั
การเพื่อเสนอหน่วยงานที่ควบคุม
 - (4) จัดทำรายงานงบการเงินประจำปีเพื่อเสนอผู้จัดการให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบ
งานอื่น ๆ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้จัดการมอบหมายเป็นครั้งคราว

หมวด 5

เจ้าหน้าที่การเงิน

ข้อ 7 เจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบในการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์
ดังนี้

- ทำการเบิกและจ่ายเงินของสหกรณ์ให้แก่สมาชิกและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
- ทำการรับเงินที่สมาชิกชำระหนี้ หรือมาฝากในสหกรณ์
- รับและนำฝากเงิน ณ ธนาคารพาณิชย์ ธ.ก.ส. ที่สหกรณ์เปิดบัญชีไว้
- หักเงินสะสมของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง คำนวณดอกเบี้ยประจำปี เก็บรักษา
สมุดสะสม และทำการถอนจ่ายคืนเงินสะสมให้แก่เจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ออก
- ดำเนินการเกี่ยวกับการหักภาษีเงินได้ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ณ ที่จ่าย ส่ง
กรมสรรพากร
- ดำเนินการตรวจสอบเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างจะขอ
เบิก (ในกรณีที่สหกรณ์กำหนดระเบียบไว้แล้ว) เช่น ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล
- ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างของเจ้าหน้าที่
และลูกจ้างของสหกรณ์
- ดำเนินการเกี่ยวกับรายได้ - รายจ่ายของสหกรณ์เพื่อนำเสนอคณะกรรมการ
ดำเนินการ

ถ้าผู้ช่วยผู้จัดการ เจ้าหน้าที่สินเชื่อ เจ้าหน้าที่ตลาด เจ้าหน้าที่บัญชี หรือเจ้าหน้าที่
การเงินปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือกระทำโดยประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้
รับความเสียหาย บุคคลดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่สหกรณ์จนครบจำนวน

เพื่อเป็นข้อผูกพันให้ผู้ช่วยผู้จัดการ เจ้าหน้าที่สินเชื่อ เจ้าหน้าที่ตลาด เจ้าหน้าที่บัญชี หรือเจ้าหน้าที่การเงินลงลายมือชื่อรับทราบในการปฏิบัติหน้าที่ไว้ด้วย


 กรมการเกษตร
 (นายสุเทพ ศรีพรหม)
 ประธานกรรมการ
 สหกรณ์การเกษตรจังหวัด
 จังหวัด...

มณฑลไผ่

รับทราบ

0m244250

รับทราบ
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย 0016/1823
ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2549

(นายวรเทพ นาคชาติ)
เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ 5

ต้นฉบับ

77

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรบัวเขต จำกัด ว่าด้วยการลาสำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์

พ.ศ. 2549

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 74 และ ข้อ 102 ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่ 11 เมื่อวันที่ 14 กรกฎาคม 2549 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการลาสำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์การเกษตรบัวเขต จำกัด ว่าด้วยการลาสำหรับเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ พ.ศ. 2549”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 14 กรกฎาคม 2549 เป็นต้นไป ทั้งนี้ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์การเกษตรบัวเขต จำกัด ว่าด้วยการลา สำหรับพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. 2538 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

การลาป่วย

ข้อ 3 เจ้าหน้าที่ขอสหกรณ์จะลาป่วยตามธรรมดาเพื่อรักษาตัวได้ไม่เกิน 60 วัน ในปีหนึ่ง ๆ โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็ม

เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ซึ่งป่วยเพราะประสบอันตรายขณะปฏิบัติงานในหน้าที่จะลาป่วย โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็ม

การลาป่วยต่อเนื่องกันเกิน 5 วัน ต้องยื่นใบตรวจรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งพร้อมกับใบลา

การคลอดบุตร

ข้อ 4 เจ้าหน้าที่สหกรณ์ จะลาคลอดบุตรได้ตามความจำเป็น โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็ม ไม่เกิน 45 วัน ทั้งนี้ให้ยื่นใบตรวจรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งพร้อมกับใบลา

ข้อ 5 เจ้าหน้าที่จะลาคลอดส่วนตัวหรือพักผ่อนได้โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็มในปีหนึ่ง ๆ ไม่เกิน 45 วัน แต่ในปีที่เริ่มเข้าทำงานถ้าได้รับบรรจุไม่เต็มปี วันลาที่กล่าวไว้ให้ลดลงตามจำนวนเดือน ๆ ละ 4 วัน แต่เมื่อรวมทั้งปีแล้วจะต้องไม่เกิน 45 วัน

การลาอุปสมบท

ข้อ 6 เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ซึ่งยังไม่เคยอุปสมบทและได้ทำงานประจำในสหกรณ์มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี จะลาอุปสมบทได้โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็มไม่เกิน 120 วัน

ในกรณีที่ลาสิกขาบทก่อนครบกำหนดวันลา ผู้นั้นจะต้องกลับเข้าทำงานภายใน 7 วัน นับแต่วันลาสิกขาบท และถือว่าวันลาอุปสมบทเป็นอันสิ้นสุด การลาอุปสมบทนี้ตลอดระยะเวลา ปฏิบัติงานให้ลาได้เพียงครั้งเดียว

การลาเข้าระดมราชการทหาร

ข้อ 7 เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ที่ถูกเรียกเข้าระดมราชการทหาร ต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่วันรับหมายระดมเป็นต้นไป และไปเข้าระดมตามวันเวลาในหมายระดมในวันเวลาที่ระดมราชการทหารนี้ให้ได้รับเงินเดือนเต็ม

การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

ข้อ 8 เจ้าหน้าที่สหกรณ์ ซึ่งนับถือศาสนาอิสลามผู้ใดยังไม่เคยเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะจะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า 30 วัน เพื่อเสนอตามลำดับจนถึงคณะกรรมการดำเนินการ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วถึงจะหยุดงานเพื่อไปประกอบพิธีดังกล่าวได้ โดยได้รับเงินเดือนเต็มมีกำหนดไม่เกิน 120 วัน

การขออนุญาตลา

ข้อ 9 ผู้ขออนุญาตต้องเสนอใบลาตามแบบของสหกรณ์ต่อผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจอนุญาตการลาโดยเร็ว

ข้อ 10 ผู้ขออนุญาตลาป่วยหรือลาคลอดบุตร ต้องเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนหรือในวันที่เริ่มลาเว้นแต่อาการป่วยทำให้ไม่สามารถเสนอใบลาในวันดังกล่าว จึงให้เสนอใบลาในโอกาสแรกที่สามารถกระทำไปพร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลด้วย

ข้อ 11 ผู้ขออนุญาตลากิจส่วนตัวหรือลาพักผ่อน ต้องเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเริ่มลาตามสมควร และต้องได้รับอนุญาตก่อนแล้วจึงหยุดงานเพื่อกิจส่วนตัวหรือพักผ่อนได้ แต่ในกรณีลากิจส่วนตัวที่มีเหตุจำเป็นอันไม่อาจรอรับอนุญาตก่อนได้ จะเสนอใบลาพร้อมทั้งชี้แจงผลจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชา แล้วหยุดงานเพื่อกิจส่วนตัวนั้นก็ได้

ข้อ 12 ผู้ขออนุญาตลาอุปสมบท ต้องเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าก่อนวันอุปสมบทไม่น้อยกว่า 30 วัน เมื่อได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการดำเนินการแล้ว จึงหยุดงานเพื่ออุปสมบทได้

ข้อ 13 เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ซึ่งถูกเรียกเข้าระดมราชการทหาร เมื่อได้รับรายงานและเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาแล้ว ให้ไปเข้าระดมตามที่กำหนดในหมายเรียกเข้าระดมนั้นได้โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต

ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา

ข้อ 14 ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างในปีหนึ่ง ๆ ได้ไม่เกินดังต่อไปนี้

ผู้มีอำนาจอนุญาต	ผู้ลา	กำหนดวันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		
		ลาป่วย	ลากิจ	ลาพักผ่อน
ประธานกรรมการหรือกรรมการดำเนินการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินการ	ทุกตำแหน่ง	ตามที่เห็นสมควร	ตามที่เห็นสมควร	ตามที่เห็นสมควร
ผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการ	1. ผู้ช่วยผู้จัดการ	15	15	15
	2. เจ้าหน้าที่อื่นหรือลูกจ้าง	15	15	15

ข้อ 15 คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจอนุญาตการลาของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างได้ทุกกรณีตามระเบียบนี้

ข้อ 16 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างซึ่งลาป่วย ลากิจลาคลอดบุตรหรือลากิจส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างครบกำหนดตามระเบียบแล้ว ถ้าขอลาต่อโดยประธานกรรมการหรือกรรมการดำเนินการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่ามิเหตุผลก็อาจอนุญาตให้ลาต่อได้ตามที่เห็นสมควร แต่การลาต่อดังกล่าวนี้ไม่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างและให้ผู้อนุญาตการลาเสนอคณะกรรมการดำเนินการในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการครั้งต่อไป

การนับวันลา

ข้อ 17 ถ้ามีการมอบหน้าที่การงาน ให้นับวันลาเริ่มต้นตั้งแต่วันมอบเป็นต้นไป ถ้ามอบภายหลังเที่ยง ให้นับเริ่มต้นตั้งแต่วันรุ่งขึ้น

วันลาเป็นอันสิ้นสุดในวันก่อนวันรับมอบภายหลังเที่ยงให้ถือว่าสุดสิ้นในวันรับมอบ

ข้อ 18 ถ้าวันหยุดทำงานของสหกรณ์อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกัน ให้นับวันหยุดทำงานดังกล่าวเป็นวันลาด้วย ซึ่งผู้ขออนุญาตลาต้องระบุรวมไว้ในใบลา

วันหยุดทำงานที่ต่อเนื่องก่อนหรือหลังวันลา ไม่นับรวมเป็นวันลา

ข้อ 19 ถ้าผู้ได้รับอนุญาตให้ลาถูกเรียกกลับเข้าทำงานก่อนครบกำหนดการลาตามความในข้อ 20 ให้ถือว่าวันลาสุดสิ้นในวันก่อนวันกลับเข้าทำงาน หรือในวันก่อนวันเดินทางกลับแล้วแต่กรณี

ข้อเบ็ดเตล็ด

ข้อ 20 ถ้าสหกรณ์เห็นว่ามีความจำเป็นแก่กิจการสหกรณ์ จะเรียกให้ผู้ได้รับอนุญาตให้ลากลับเข้าทำงานก่อนครบกำหนดการลาก็ได้

ข้อ 21 การหยุดงานโดยไม่เสนอใบลาตามระเบียบนี้ หรือการหยุดงานโดยไม่ได้รับอนุญาตให้ลาตามระเบียบนี้ เว้นแต่เกิดการเหตุสุดวิสัยให้ถือเป็นการขาดงานและให้หักเงินเดือน

หรือค่าจ้างตามส่วนเฉลี่ยรายวันตลอดเวลาทำงาน นอกจากนั้นให้พิจารณาการลงโทษผิดวินัย
สำหรับผู้ขาดงานตามควรแก่กรณี

ประกาศ ณ วันที่ 14 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2549



หม่อมราชวงศ์...

รับทราบ

ตามหนังสือ สํานักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบฯ ที่ สร 0010/1823
ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2549

(Handwritten signature)

(นายวาทะ นาคชาติ)

เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการศึกษานอกระบบฯ 5

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรบัวเขต จำกัด
ว่าด้วยเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล

พ.ศ. 2549

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ข้อ 74 และข้อ 102 ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการครั้งที่ 11 วันที่ 14 กรกฎาคม พ.ศ. 2549 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์การเกษตรบัวเขต จำกัด ว่าด้วยเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล พ.ศ. 2549”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 14 กรกฎาคม พ.ศ. 2549 เป็นต้น

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์การเกษตรบัวเขต จำกัด ว่าด้วยเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล พ.ศ. 2538 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“รายได้” หมายความว่า เงินเดือนและค่าจ้าง

“สถานพยาบาล” หมายความว่า สถานพยาบาลของทางราชการ และสถานพยาบาลของเอกชน

“สถานพยาบาลของทางราชการ” หมายความว่า โรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลซึ่งเป็นของรัฐ องค์การของรัฐบาล หน่วยงานของรัฐบาลส่วนท้องถิ่น สภาการศึกษา หรือครูสภา

“สถานพยาบาลของเอกชน” หมายความว่า โรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลซึ่งเป็นเอกชนที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด

“ค่ารักษาพยาบาล” หมายความว่า

(1) เงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บเป็นค่ายา ค่าเลือด ค่าน้ำเกลือ ค่าออกซิเจน และอื่น ๆ ที่ใช้ในการบำบัดและรักษา

(2) เงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บเป็นค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจ ค่าวิเคราะห์ โรค และค่าอวัยวะเทียมแต่ไม่รวมถึงค่ารักษาพยาบาลพิเศษ ค่าธรรมเนียม และค่าบริการอื่น ๆ หรือซึ่งเรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มีลักษณะเป็นเงินตอบแทน

“บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า

(1) บุตรชอบด้วยกฎหมายซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือเป็นบุคคลไร้ความสามารถ หรือเป็นบุคคลเสมือนไร้ความสามารถ เพราะร่างกายพิการ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบตามคำวินิจฉัยของแพทย์ และอยู่ในความอุปการะของบิดามารดาแต่ไม่รวมถึง

บุตรบุญธรรม

(2) คู่สมรส

(3) บิดา มารดา

ข้อ 5 ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีสิทธิได้รับการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหารสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวของตน ตามหลักเกณฑ์แห่งระเบียบนี้

ข้อ 6 ค่ารักษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหารของสถานพยาบาลของทางราชการให้เบิกได้ทั้งประเภทคนไข้ในและประเภทคนไข้นอก แต่ถ้าเป็นคนไข้ของสถานพยาบาลของเอกชนให้เบิกได้เฉพาะประเภทคนไข้ใน โดยให้เบิกได้ครั้งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกิน 3,000 บาท สำหรับระยะเวลาภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่เข้ารับการรักษายาบาล และในกรณี que เข้ารับการรักษายาบาลเกิน 30 วัน ให้เบิกได้ครั้งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายไปจริง แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินวันละ 200 บาท

ในกรณีที่เข้ารับการรักษายาบาลหลายครั้ง แต่ละครั้งในระยะเวลาห่างกันไม่เกิน 15 วัน ให้นับระยะเวลาการเข้ารับการรักษายาบาลครั้งหลังติดต่อกับการเข้ารับการรักษายาบาลครั้งก่อน

“ค่าอวัยวะเทียม” ให้เบิกได้ดังนี้

(1) แขน - ขาเทียม

(2) ตาเทียม

(3) ไตเทียม

(4) ลิ้นหัวใจเทียม

(5) เครื่องช่วยเดินของหัวใจ

(6) วัตถุชนิดพิเศษต่าง ๆ ที่นำมาใช้เฉพาะภายในร่างกายตามวิธีผ่าตัดตามกระดูกอวัยวะเทียมดังกล่าวข้างต้นถ้าไม่มีจำหน่ายในโรงพยาบาล ก็อนุญาตให้ซื้อจากร้านเอกชนได้โดยมีใบรับรองจากหัวหน้าสถานพยาบาล หรือแพทย์ผู้รักษาว่าอวัยวะเทียม และวัตถุชนิดพิเศษดังกล่าวไม่มีจำหน่ายในโรงพยาบาลและเป็นราคาที่สมควร

ข้อ 7 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีสิทธิได้รับการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ค่าห้องและค่าอาหารสำหรับบุคคลในครอบครัวของตน เมื่อบุคคลนั้นมีได้เป็นข้าราชการหรือทำงานอยู่ในรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นใดหรือเป็นผู้ประกันตนตาม พ.ร.บ. ประกันสังคมหรือโครงการประกันสุขภาพของรัฐบาล

สำหรับการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหารสำหรับบุตร ถ้าสามีและภริยาต่างเป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ให้คู่สมรสที่มีรายได้สูงกว่าเป็นผู้มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์ข้อ 10 ถ้าแยกกันอยู่ไม่ว่าโดยวิธีหย่าหรือไม่ก็ตาม ให้คู่สมรสฝ่ายที่บุตรอยู่ในปกครองเป็นผู้มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์ที่ตนได้รับ

เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีสิทธิได้รับการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหารสำหรับบิดา หรือมารดาของตนตามหลักเกณฑ์ที่ตนได้รับตามข้อ 10

ข้อ 8 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดมีสิทธิได้รับการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหารสำหรับตนเองสำหรับรัฐวิสาหกิจ หรือจากหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารส่วนท้องถิ่นหรือจากนายจ้างหรือหน่วยราชการอื่นใด เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้นั้นไม่มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหารสำหรับตนเองตามระเบียบนี้ เว้นแต่สิทธิที่ได้รับนั้นต่ำกว่าที่ถึงจะได้รับตามระเบียบนี้ ในกรณีเช่นนี้ให้มีสิทธิเบิกเพิ่มเติมได้เท่าจำนวนที่ยังขาดอยู่

ข้อ 9 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างไม่มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหารตามระเบียบนี้ สำหรับบุคคลในครอบครัวซึ่งมีสิทธิได้รับการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหารจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการอื่นใด หรือสหกรณ์อื่นในฐานะเป็นผู้ปฏิบัติงานอยู่ในรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานดังกล่าว

ทั้งนี้เว้นแต่สิทธิที่บุคคลในครอบครัวได้รับการช่วยเหลือต่ำกว่าที่ถึงจะได้รับตามระเบียบนี้ในกรณีเช่นนี้ให้มีสิทธิเบิกเพิ่มเติมได้เท่าจำนวนที่ยังขาดอยู่

ข้อ 10 ค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลของทางราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ทั้งนี้ให้เบิกค่ารักษาพยาบาลตามระเบียบนี้เป็นจำนวนทั้ง ประเภทคนไข้ในและ ประเภทคนไข้นอกในกรณีที่สถานพยาบาลของทางราชการใดไม่มียานิโคไตน์จำหน่ายให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างซื้อขายนิโคไตน์จากร้านขายยาของเอกชนได้ เมื่อหัวหน้าหรือแพทย์ผู้ตรวจรักษาของสถานพยาบาลนั้น ๆ แล้วแต่กรณี ลงชื่อรับรองว่าให้ไปซื้อจากร้านขายยาของเอกชนได้

ข้อ 11 ค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลเอกชนประเภทคนไข้ใน ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างเบิกให้กึ่งจำนวน

ข้อ 12 ค่าห้อง และค่าอาหารในสถานพยาบาลของทางราชการหรือสถานพยาบาลของเอกชนให้เบิกได้ตามประกาศของกระทรวงการคลัง

ข้อ 13 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องใช้สิทธิเบิกเงินกับสหกรณ์ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างนำใบเสร็จเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหารที่เบิกได้ตามระเบียบนี้มาขอเบิกจากสหกรณ์

ใบเสร็จเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหารจะต้องมีรายละเอียดตามแบบที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด

ข้อ 14 ให้ผู้จัดการพิจารณาว่าการขอเบิกตามใบเสร็จรับเงินถูกต้องตามระเบียบนี้หรือไม่และจะจ่ายได้เพียงใด และรีบเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาอนุมัติ

ข้อ 15 วิธีการใช้สิทธิขอรับค่ารักษาพยาบาล ค่าอวัยวะเทียม ค่าห้อง และค่าอาหารของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง การเบิกจ่ายเงินของสถานพยาบาล และการกำหนดระดับขั้นผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นผู้รับรองการใช้สิทธิตามระเบียบนี้ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ 16 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างใช้สิทธิตามระเบียบนี้โดยทุจริต หรือการรอกข้อความในคำขอเบิกเงินตามระเบียบนี้เป็นเท็จ นอกจากจะต้องรับโทษทางวินัยให้เป็นอันหมดสิทธิที่จะได้รับเงินช่วยเหลือตามระเบียบนี้ตลอดไป

ถ้าปรากฏว่าเจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดได้สิทธิเบิกเงินโดยทุจริต หรือการรอกข้อความเท็จและได้รับเงินไปแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาเรียบเรียงงานผู้มีอำนาจจ่ายเงิน เรียกเงินคืนทันที

ประกาศ ณ วันที่ 14 กรกฎาคม พ.ศ. 2549



หม่อมราชวงศ์

รับทราบ

พจนานุกรม
วิ.ส. 50018/1823 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2549

(นายวรเทพ นาคชาติ)
เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ 5

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรบัวเขต จำกัด

ว่าด้วยเงินช่วยเหลือการศึกษานูตร

พ.ศ. 2549

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับ ของสหกรณ์ ข้อ 74 และข้อ 102 ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการครั้งที่ 11 วันที่ 14 กรกฎาคม พ.ศ. 2549 ได้กำหนดระเบียบระเบียบว่าด้วยเงินช่วยเหลือการศึกษานูตร ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์การเกษตรบัวเขต จำกัด ว่าด้วยเงินช่วยเหลือการศึกษานูตร พ.ศ. 2549

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 14 กรกฎาคม พ.ศ. 2549 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์การเกษตรบัวเขต จำกัด ว่าด้วยเงินช่วยเหลือการศึกษานูตร พ.ศ. 2538 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“รายได้” หมายความว่า เงินเดือนและค่าจ้าง

“โรงเรียนรัฐบาล” หมายความว่า โรงเรียนรัฐบาลในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการที่จัดระดับการศึกษาไม่สูงกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า โรงเรียนเตรียมทหารสังกัดกระทรวงกลาโหม โรงเรียนสาธิต สังกัดมหาวิทยาลัย โรงเรียนเทศบาล โรงเรียนสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล

“เงินบำรุงการศึกษา” หมายความว่า เงินที่โรงเรียนรัฐบาลเรียกเก็บในปีการศึกษาเป็นค่าลงทะเบียน หรือค่าขึ้นทะเบียน หรือค่าสมัครเข้าเรียน ค่าบำรุงห้องสมุด หรือห้องวิทยาศาสตร์ ค่าบำรุงพลศึกษาและหัตถกรรม ค่าบำรุงโรงเรียน ค่าบำรุงกีฬา ค่าวัสดุฝึกหัด หรือค่าภาคปฏิบัติ หรือค่าบำรุงศิลปศึกษา ค่าห้องพยาบาล ค่ากิจกรรมเสริมหลักสูตรบังคับ

“บุตร” หมายความว่า บุตรชอบด้วยกฎหมาย แต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมและบุตรนั้นต้องมีอายุไม่เกิน 25 ปีบริบูรณ์

“ปีการศึกษา” หมายความว่า ปีการศึกษาที่กำหนดโดยกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงกลาโหม มหาวิทยาลัย เทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบล

ข้อ 5 ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีสิทธิได้รับการช่วยเหลือเงินบำรุงการศึกษา และหรือเงินค่าเล่าเรียนบุตรของตนได้ตามหลักเกณฑ์แห่งระเบียบนี้

ข้อ 6 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีสิทธิเบิกเงินบำรุงการศึกษาได้เท่าจำนวนที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน จำนวนเงิน 3,000.- บาทในหนึ่งครั้ง และให้เบิกได้ไม่เกินจำนวนบุตร 2 คน

ข้อ 7 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดมีสิทธิได้รับการช่วยเหลือเงินบำรุงการศึกษาหรือเงินค่าเล่าเรียนสำหรับบุตรของตนเองสำหรับรัฐวิสาหกิจ หรือจากหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือจากนายจ้างของหน่วยงานที่มีใช้สหกรณ์เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้นั้นไม่มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือเงินบำรุงการศึกษาหรือเล่าเรียนค่าเล่าเรียนสำหรับบุตรของตนเองตามระเบียบนี้ เว้นแต่สิทธิที่ได้รับนั้นต่ำกว่าที่ถึงจะได้ตามระเบียบนี้ในกรณีเช่นนี้ให้มีสิทธิเบิกเพิ่มได้เท่าจำนวนที่ยังขาดอยู่

ข้อ 8 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดมีคู่สมรสเป็นผู้ปฏิบัติงานอยู่ในรัฐวิสาหกิจ หน่วยงาน หรือสหกรณ์อื่นใดหรือเป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำซึ่งมีสิทธิและเป็นผู้เบิกรับเงินช่วยเหลือค่าบำรุงการศึกษาและหรือเงินช่วยเหลือค่าเล่าเรียนสำหรับบุตรจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานดังกล่าว เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้นั้นไม่มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือเงินบำรุงการศึกษาหรือเงินค่าเล่าเรียนสำหรับบุตรของตนเองตามระเบียบนี้ เว้นแต่สิทธิที่คู่สมรสได้รับนั้นต่ำกว่าที่ถึงจะได้ตามระเบียบนี้ในกรณีเช่นนี้ให้มีสิทธิเบิกเพิ่มเติมได้เท่าจำนวนที่ยังขาดอยู่

ข้อ 9 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดมีคู่สมรสเป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ด้วยกัน ให้คู่สมรสที่มีรายได้สูงกว่าเป็นผู้มีสิทธิรับการช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์ข้อ 6 หรือข้อ 7 แล้วแต่กรณีถ้ามีรายได้เท่ากันให้สามีเป็นผู้เบิกถ้าคู่สมรสหย่าขาดจากกันหรือแยกกันอยู่โดยยังไม่ได้ดำเนินการหย่าตามกฎหมายให้คู่สมรสที่ปกครองบุตรมีสิทธิได้รับการช่วยเหลือตามระเบียบนี้ตามจำนวนบุตรที่อยู่ในอำนาจปกครองของตน

ข้อ 10 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องการใช้สิทธิเบิกเงินกับสหกรณ์ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างนำใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษาที่เบิกได้ตามระเบียบนี้ มาขอเบิกจากสหกรณ์

ข้อ 11 ให้ผู้จัดการพิจารณาว่า การขอเบิกเงินตามใบเสร็จรับเงินนั้นถูกต้องตามระเบียบนี้หรือไม่ และจะจ่ายได้ตามข้อ 6 และริบเสนอให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้อนุมัติสั่งจ่าย

วิธีการเบิกจ่ายเงินค่าบำรุงการศึกษาให้เป็นไปตามที่สหกรณ์กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ 14 กรกฎาคม พ.ศ. 2549

กองทะเบียน

รับทราบ

ทนาย...
ที่ 550010/1823 ลงวันที่ 19 กรกฎาคม 2549

(นาย...)
เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ 3-



สหกรณ์การเกษตรบัวเขต จำกัด

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรบัวเขต จำกัด ว่าด้วยการใช้ทุนเพื่อสาธารณประโยชน์

พ.ศ. 2549

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ข้อ 74 และ 102 ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการครั้งที่ 11 วันที่ 14 กรกฎาคม 2549 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้ทุนเพื่อสาธารณประโยชน์ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์การเกษตรบัวเขต จำกัด ว่าด้วยการใช้ทุนเพื่อสาธารณประโยชน์ พ.ศ. 2549”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 14 กรกฎาคม 2549 เป็นต้นไป ทั้งนี้ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์การเกษตรบัวเขต จำกัด ว่าด้วยการใช้ทุนเพื่อสาธารณประโยชน์ พ.ศ. 2538 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 3. ในระเบียบนี้ “เงินทุน” หมายความว่า เงินทุนเพื่อสาธารณประโยชน์

ข้อ 4. เงินที่จะนำเข้าบัญชีเงินทุน คือ

เงินที่สหกรณ์จัดสรรจากกำไรสุทธิประจำปีตามมติที่ประชุมใหญ่ตามข้อบังคับสหกรณ์ข้อ 66 เงินอุดหนุน เงินบริจาค เงินช่วยเหลือหรือเงินอื่นใดรับจากบุคคล องค์กรหรือสถาบันเพื่อการนี้

ข้อ 5 เงินทุนให้จ่ายเพื่อสาธารณประโยชน์ของสหกรณ์ตามวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

(1) เพื่อบำรุงการศาสนา กิจการของโรงเรียน และโรงพยาบาลในท้องถิ่น

(2) เพื่อเป็นทุนในการจัดกิจการสาธารณประโยชน์ในท้องถิ่น เช่น สร้างซ่อมแซม

บูรณะถนน คลองส่งน้ำ และแหล่งน้ำ เป็นต้น

(3) เพื่อเป็นทุนในการจัดสวัสดิการสังคมในท้องถิ่น

(4) เพื่อเป็นทุนในการบริจาคเพื่อช่วยเหลือสหกรณ์อื่น

(5) เพื่อเป็นทุนในการดำเนินกิจการอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับหรือเนื่องในการจัดให้สำเร็จ

ตามวัตถุประสงค์ เพื่อสาธารณประโยชน์

ข้อ 6 ในกรณีเงินทุนที่ได้รับตามข้อ 4 หากเจ้าของทุนได้กำหนดเงื่อนไขหรือเจตนารมณ์ใดไว้เป็นหนังสือให้ถือเงื่อนไขและเจตนารมณ์นั้นเป็นส่วนหนึ่งของระเบียบนี้

ข้อ 7 ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจแต่งตั้งอนุกรรมการเฉพาะกิจชุดหนึ่ง เพื่อรับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องที่มีขอบข่ายเป็นกรณี ๆ โดยเฉพาะและให้นำระเบียบว่าด้วยคณะอนุกรรมการมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 8 ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจกำหนดวิธีปฏิบัติหลักเกณฑ์การดำเนินงาน โดยให้สอดคล้องกับข้อบังคับ ระเบียบ เงื่อนไข หรือเจตนารมณ์ตามข้อ 5 ข้อ 6 และรายงานให้เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ทราบ

ข้อ 9 คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินเพื่อการนี้ โดยปฏิบัติตาม ระเบียบว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

ข้อ 10 ห้ามมิให้คณะกรรมการดำเนินการจ่ายเงินทุนนอกเหนือไปจากวัตถุประสงค์ตาม ข้อ 5 และข้อ 6 เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์ หากมีการฝ่าฝืนคณะกรรมการ ดำเนินการดำเนินการผู้สั่งจ่ายจะต้องชดใช้เงินคืนสหกรณ์ทั้งหมด

ข้อ 11 ให้คณะกรรมการดำเนินการรายงานการใช้จ่ายเงินทุนในรอบปีทางบัญชีของ สหกรณ์ให้ที่ประชุมใหญ่ทราบ

ประกาศ ณ วันที่ 14 กรกฎาคม พ.ศ. 2549

นายสมเกียรติ

รับทราบ

ตามหนังสือ สหกรณ์การเกษตรบึงฉลือ
ที่ สก ๐๐10/1823 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2549



สหกรณ์การเกษตรบึงฉลือ จำกัด

(นายวรเทพ นาคชาติ)
เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ 5

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรบัวเขต จำกัด
ว่าด้วยสวัสดิการสังคมและครอบครัวสมาชิกสหกรณ์

พ.ศ. 2549

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ข้อ 74 และข้อ 102 ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการครั้งที่ 11 วันที่ 14 กรกฎาคม พ.ศ. 2549 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยสวัสดิการสังคมและครอบครัวสมาชิกสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์การเกษตรบัวเขต จำกัด ว่าด้วยสวัสดิการสังคมและครอบครัวสมาชิกสหกรณ์ พ.ศ. 2549

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 14 กรกฎาคม พ.ศ. 2549 เป็นต้นไป

ข้อ 3 เงินที่จะนำเข้าบัญชีเงินทุนนี้คือ

(1) เงินที่สหกรณ์จัดสรรในที่ประชุมใหญ่ตามข้อบังคับสหกรณ์ข้อ 66

(2) เงินอุดหนุน เงินบริจาค เงินช่วยเหลือหรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากสมาชิกครอบครัว สมาชิก บุคคล องค์กร หรือสถาบันเพื่อการนี้

ข้อ 4 เงินทุนให้จ่ายเพื่อส่งเสริมสวัสดิการสังคมในหมู่สมาชิกและครอบครัวตามวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

(1) เพื่อดำเนินการตามเงื่อนไขและเจตนารมณ์ของผู้อุดหนุนหรือผู้บริจาค

(2) เพื่อส่งเสริมสุขภาพอนามัยส่งเสริมการกีฬาและจัดบริเวณหมู่บ้านให้ถูกสุข

ลักษณะ

(3) ช่วยเหลือสมาชิกและครอบครัวที่ประสบภัยธรรมชาติหรืออัคคีภัย และภัยอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

(4) เพื่อช่วยเหลือสมาชิกและครอบครัวที่ถึงแก่กรรม

ข้อ 5 ในกรณีเงินทุนที่ได้รับจากข้อ 3 หากเจ้าของทุนได้กำหนดเงื่อนไขหรือเจตนารมณ์ใดไว้เป็นหนังสือให้ถือเงื่อนไขและเจตนารมณ์นั้นเป็นส่วนหนึ่งของระเบียบนี้

ข้อ 6 ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการเฉพาะกิจชุดหนึ่งเพื่อรับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องที่ย่อยเป็นกรณี ๆ โดยเฉพาะและให้นำระเบียบว่าด้วยคณะกรรมการมาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ 7 ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจกำหนดวิธีปฏิบัติหลักเกณฑ์การดำเนินการโดยให้สอดคล้องกับข้อบังคับระเบียบเงื่อนไขหรือเจตนารมณ์ตามข้อ 4 ข้อ 5

ข้อ 8 คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินเพื่อการนี้ โดยปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

ข้อ 9 ห้ามมิให้คณะกรรมการดำเนินการจ่ายเงินทุนนอกเหนือไปจากวัตถุประสงค์ตามข้อ 4 และข้อ 5 เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์ หากมีการฝ่าฝืน คณะกรรมการดำเนินการผู้สั่งจ่ายจะต้องชดใช้เงินคืนสหกรณ์ทั้งหมด

ข้อ 10 ให้คณะกรรมการดำเนินการรายงานการใช้จ่ายเงินทุนในรอบปีทางบัญชีของสหกรณ์ให้ที่ประชุมใหญ่ทราบ

ประกาศ ณ วันที่ 14 กรกฎาคม พ.ศ. 2549



ลงนามเป็นประธาน

รับทราบ

ตามหนังสือ สหกรณ์การเกษตรจังหวัดสุรินทร์
ที่ ๑๕๐๐/๑๕๒๓ ลงวันที่ 19 ตุลาคม ๒๕๔๙

(นายวรเทพ นาคชาติ)
เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ 5

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรบัวเขต จำกัด

ว่าด้วยเงินยืมทรอง

พ.ศ. 2549

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 74 และ ข้อ 102 ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่ 11 วันที่ 14 กรกฎาคม พ.ศ. 2549 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยเงินยืมทรอง ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์การเกษตรบัวเขต จำกัด ว่าด้วยเงินยืมทรอง พ.ศ. 2549

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 14 กรกฎาคม พ.ศ. 2549 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์การเกษตรบัวเขต จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์การเกษตรบัวเขต จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการดำเนินการสหกรณ์การเกษตรบัวเขต จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์การเกษตรบัวเขต จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ของสหกรณ์การเกษตรบัวเขต จำกัด

“เงินยืมทรอง” หมายถึง เงินของสหกรณ์ที่มีสิทธิตามระเบียบนี้ขอยืม จากสหกรณ์เพื่อนำไปใช้จ่ายในกิจการอันเกี่ยวกับการดำเนินงานของสหกรณ์

ข้อ 4 บุคคลที่มีสิทธิยืมเงินทรองได้คือ

4.1 กรรมการดำเนินการของสหกรณ์

4.2 ผู้จัดการ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์

ข้อ 5 เงินยืมทรองต้องยืมทรองเพื่อวัตถุประสงค์ ดังนี้

5.1 เพื่อทรองจ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาของกรรมการ ผู้จัดการ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์

5.2 เพื่อทรองจ่ายในการติดตามทวงถามหนี้ เรียกร้อง ฟ้องร้องดำเนินคดี ต่อผู้ค้ำของสหกรณ์

ข้อ 6 การขอยืมเงินทรอง ให้ผู้มีสิทธิยืมเงินทรองตามข้อ 4 แจ้งความประสงค์ขอยืมเงินทรอง โดยกรอกรายละเอียดตามแบบสัญญาขอยืมเงินทรองที่สหกรณ์กำหนด ถึงผู้มีอำนาจตามข้อ 7

ข้อ 7 การอนุมัติเงินยืมทดลอง

7.1 คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติเงินยืมทรง
ผู้จัดการ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ตามความจำเป็นและเหมาะสม

7.2 ประชามติหรือกรรมวิธีที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ
ดำเนินการมีอำนาจอนุมัติเงินยืมทดรองให้กับกรรมการ ผู้จัดการ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำของ
สหกรณ์ได้ไม่เกินรายละ 10,000 บาท หากเกินกว่าจำนวนดังกล่าวให้นำเสนอคณะกรรมการ
ดำเนินการพิจารณาอนุมัติ

ข้อ 8 การใช้เงินยืมทศรอง ผู้ยืมเงินทศรองต้องนำเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินที่ถูกต้อง และสมบูรณ์ซึ่งจ่ายตามวัตถุประสงค์ที่ขอยืมเงินทศรองพร้อมกับเงินทศรองที่เหลือ (ถ้ามี) คืน สหกรณ์ในคราวเดียวกันภายในระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน

ข้อ 9 หากสหกรณ์พบหรือทราบว่าผู้ยืมเงินทรองนำไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ให้คณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการเรียกเงินคืนโดยมิชักช้า

ข้อ 10 เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาหากผู้ยืมเงินทศรองไม่ดำเนินการให้เรียบร้อยภายใน 15 วัน นับแต่วันที่สิ้นสุดการดำเนินการให้ผ่อนผันติดตามข้อ 7 นำเสนอคณะกรรมการดำเนินการทันที

ข้อ 11 ผู้จัดการมีหน้าที่จัดทำทะเบียนการจ่ายเงินยืมทดลองไว้ให้เรียบร้อยเพื่อตรวจสอบและควบคุมและนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็นประจำทุกเดือน

ประกาศ ณ วันที่ 14 กรกฎาคม พ.ศ. 2549

मध्य प्रदेश

รับทราบ

मल्लिकार्जुन

วันที่ 10/1823 ลงวันที่ 19 กรกฎาคม 2549

(นายวรเทพ นาคชาติ)
เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ 5



ระเบียบสหกรณ์การเกษตรบัวเขต จำกัด
ว่าด้วยการทำการต่าง ๆ เกี่ยวกับทรัพย์สินของสหกรณ์

พ.ศ. 2549

* * * * *

เพื่อให้การทำการต่าง ๆ เกี่ยวกับทรัพย์สินของสหกรณ์เป็นไปอย่างมีระเบียบอันจะก่อให้เกิดประโยชน์ในการดำเนินงานของสหกรณ์ที่จะยังประโยชน์สูงสุดแก่มวลสมาชิก อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ข้อ 74 และข้อ 102 ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการครั้งที่ 11 วันที่ 14 กรกฎาคม 2549 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการต่าง ๆ เกี่ยวกับทรัพย์สินของสหกรณ์ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์การเกษตรบัวเขต จำกัด ว่าด้วยการทำการต่าง ๆ เกี่ยวกับทรัพย์สินของสหกรณ์ พ.ศ. 2549”

ข้อที่ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 14 กรกฎาคม 2549 เป็นต้นไป ทั้งนี้ให้ยกเลิก ระเบียบสหกรณ์การเกษตรบัวเขต จำกัด ว่าด้วยการทำการต่าง ๆ เกี่ยวกับทรัพย์สินของสหกรณ์ พ.ศ. 2538 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวดที่ 1

การลงทุนในทรัพย์สิน

ข้อ 3 การลงทุนในทรัพย์สินที่มีมูลค่าหรือราคาตั้งแต่หนึ่งแสนบาทแต่ไม่เกินห้าแสนบาท ให้ฝ่ายจัดการทำเป็นโครงการเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ

สำหรับการลงทุนในทรัพย์สินที่มีมูลค่าหรือราคาเกินที่ระบุไว้ในวรรคแรก ให้ฝ่ายจัดการทำเป็นโครงการเสนอที่ประชุมใหญ่พิจารณาอนุมัติ

ข้อ 4 สหกรณ์อาจขอความช่วยเหลือจากกรมส่งเสริมสหกรณ์ในการจัดทำโครงการก็ได้

หมวดที่ 2

การซื้อ เช่าซื้อทรัพย์สิน

ข้อ 5. การซื้อ เช่าซื้อทรัพย์สิน ต้องกำหนดไว้ในแผนการดำเนินงาน และงบประมาณประจำปี หรือสหกรณ์มีเงินที่จะจัดซื้อหรือเช่าซื้อทรัพย์สินนั้น ๆ

ข้อ 6. การซื้อ เช่าซื้อทรัพย์สินจะต้องคำนึงประโยชน์สูงสุดที่สหกรณ์จะได้รับตลอดจนการบำรุงรักษาด้วย

ข้อ 7. การซื้อ หรือเช่าซื้อทรัพย์สินควรมีการเปรียบเทียบราคาและต่อราคาเพื่อให้ได้ทรัพย์สินที่มีคุณภาพดี ราคาประหยัดอีกทั้งมีเงื่อนไขที่จะเป็นประโยชน์ต่อสหกรณ์

ข้อ 8. การซื้อ หรือเช่าซื้อทรัพย์สินบางชนิด อาทิ อาคาร สิ่งปลูกสร้าง เครื่องจักร รถยนต์ใช้แล้ว เป็นต้น ควรหารือกับกรมส่งเสริมสหกรณ์ (กองช่างหรือศูนย์ช่าง) เพื่อให้ช่วยประมาณการราคาและตรวจสอบสภาพของทรัพย์สินนั้น ๆ

ข้อ 9. ในกรณีที่ต้องมีการทำสัญญาสหกรณ์อาจหาหรือกรมส่งเสริมสหกรณ์ (งานนิติกรรม) ก็ได้

ข้อ 10. ทรัพย์สินที่มีมูลค่าหรือราคาไม่เกินห้าหมื่นบาท ให้ผู้จัดการมีอำนาจในการจัดซื้อหรือเช่าซื้อและให้รายงานให้ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการทราบในการประชุมครั้งถัดไป

ข้อ 11. ทรัพย์สินที่มีมูลค่าเกินกว่าห้าหมื่นบาทขึ้นไป ให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้มีอำนาจในการซื้อ ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการอาจแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน เพื่อดำเนินการซื้อหรือเช่าซื้อก็ได้ ในกรณีที่เป็นการซื้อหรือเช่าซื้อ โดยคณะกรรมการให้คณะกรรมการรายงานผลการซื้อหรือผลการเช่าซื้อให้ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการทราบในคราวประชุมครั้งต่อไป

ข้อ 12. ในการดำเนินการซื้อหรือเช่าซื้อทรัพย์สิน ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน เพื่อตรวจรับทรัพย์สินที่ซื้อหรือเช่าซื้อในแต่ละครั้ง

ข้อ 13. ในการซื้อทรัพย์สินจากการขายทอดตลาดซึ่งเป็นเรื่องเร่งด่วน ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาดำเนินการโดยไม่ต้องขอความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่

หมวด 3

การจ้างทำของ

ข้อ 14. การจ้างทำของให้นำข้อกำหนดในหมวด 2 ว่าด้วยการซื้อ เช่าซื้อทรัพย์สินมาใช้บังคับ โดยอนุโลม

หมวด 4

การเช่าอสังหาริมทรัพย์

ข้อ 15. อสังหาริมทรัพย์ที่สหกรณ์จะทำการเช่า เนื่องจากมีเหตุจำเป็น คือ

(1) อสังหาริมทรัพย์ที่สหกรณ์ไม่มีเป็นของตนเอง แต่มีความจำเป็นต้องมีไว้ใช้งานของสหกรณ์

(2) อสังหาริมทรัพย์ที่สหกรณ์มีเป็นของตนเองอยู่แล้ว แต่ไม่เพียงพอต่อการดำเนินงานของสหกรณ์

ข้อ 16 ในการเช่าอสังหาริมทรัพย์ ให้ผู้มีอำนาจทำการต่อรองร่วมทั้งอาจสืบราคาเพื่อให้ได้เช่าอสังหาริมทรัพย์ในราคาถูกที่สุด หรือเพื่อประโยชน์สูงสุดของสหกรณ์เป็นสำคัญ หากต้องมีการชำระค่าเช่าล่วงหน้าให้ทำหลักฐานการชำระค่าเช่าล่วงหน้าไว้ด้วย

ข้อ 17 อสังหาริมทรัพย์ที่สหกรณ์จะเช่าในอัตราเช่าไม่เกินหนึ่งพันบาทต่อครั้งหรือหนึ่งพันบาทต่อปี และจะต้องไม่มีการชำระค่าเช่าล่วงหน้าเกินกว่าร้อยละ 20 ของราคาค่าเช่าให้ที่ประชุมคณะกรรมการทราบในคราวประชุมครั้งถัดไป

ข้อ 18 อสังหาริมทรัพย์ที่มีอัตราค่าเช่า และหรือการชำระค่าเช่าล่วงหน้าเกินที่กำหนดไว้ในข้อ 5 และมีระยะเวลาเช่าไม่เกินสามปี ไม่ว่าจะเป็นการเช่าคราวเดียวหรือหลายคราวติดต่อกันให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้พิจารณาในการเช่า

ข้อ 19 หากมีความจำเป็นที่สหกรณ์จะต้องเช่าอสังหาริมทรัพย์ใดติดต่อกันเป็นเวลานานเกินกว่าสามปี ไม่ว่าจะป็นสัญญาเช่าคราวเดียวหรือหลายคราวให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้มีอำนาจในการเช่าแล้วเสนอที่ประชุมใหญ่ทราบในคราวถัดไป

หมวด 5

การขายทรัพย์สิน

ข้อ 20 การขายทรัพย์สินต้องคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดที่สหกรณ์จะได้รับ

ข้อ 21 การขายทรัพย์สินควรพิจารณาเปรียบเทียบราคาและต่อรองราคาเพื่อให้ราคาสูงสุดหรือเงื่อนไขในการขายดีที่สุด

ข้อ 22 การขายทรัพย์สินหลายชนิด อาทิ อาคาร สิ่งปลูกสร้าง เครื่องจักร รถยนต์ใช้แล้ว เป็นต้น ควรหารือกับกรมส่งเสริมสหกรณ์ (กองช่างหรือศูนย์) เพื่อให้ช่วยประมาณการราคาของทรัพย์สินนั้น ๆ

ข้อ 23 ในกรณีที่ต้องมีการทำสัญญา สหกรณ์อาจหารือกับกรมส่งเสริมสหกรณ์ (งานนิติกรรม) ก็ได้

ข้อ 24 ทรัพย์สินที่มีราคาปัจจุบันไม่เกินห้าหมื่นบาท ให้ผู้จัดการมีอำนาจในการขายและให้รายงานให้ที่ประชุมคณะกรรมการทราบในคราวประชุมครั้งถัดไป

ข้อ 25 ทรัพย์สินใดที่มีราคาเกินกว่าห้าหมื่นบาทขึ้นไป ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการดำเนินการในการขาย ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการอาจแต่งตั้งคณะกรรมการรายงานผลการขายให้ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการทราบในคราวประชุมครั้งถัดไป

ข้อ 26 เงินที่ได้จากการขายทรัพย์สินมิให้ถือเป็นรายได้ และให้สหกรณ์นำเข้าสู่สมทบในบัญชีทุนสะสมเพื่อการพัฒนากิจการของสหกรณ์

ข้อ 27 การขายทรัพย์สินของสหกรณ์ควรเปิดโอกาสให้สมาชิกก่อนผู้อื่น

หมวด 6

การให้เช่าอสังหาริมทรัพย์

ข้อ 28 อสังหาริมทรัพย์ที่สหกรณ์จะให้เช่า ได้แก่

- (1) อสังหาริมทรัพย์ที่สหกรณ์หมดความจำเป็นใช้งานทั้งชั่วคราวและตลอดไป
- (2) กรณีหมดความจำเป็นตลอดไป แต่สหกรณ์ยังมีได้จำหน่าย หรือยังหาผู้รับซื้อไม่ได้

ข้อ 29 ระยะเวลาที่จะให้เช่า ต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่สหกรณ์มีได้ใช้อสังหาริมทรัพย์นั้นอย่างแท้จริง ทั้งนี้ ในสัญญาให้เช่าอาจระบุข้อความว่า “สหกรณ์มีสิทธิที่จะบอกเลิกสัญญาเช่าได้ทันที โดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้าและผู้เช่าจะต้องส่งมอบทรัพย์สินตามสัญญาเช่าคืนสหกรณ์เรียบร้อยทันที” ก็ได้

ข้อ 30 ในการให้เช่าอสังหาริมทรัพย์ สหกรณ์พึงกำหนดอัตราค่าเช่าในอัตราที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสหกรณ์มากที่สุด เช่น เกินกว่าค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินในช่วงเวลาเดียวกันกับที่ให้เช่าหรือสูงกว่าดอกเบี้ย เงินทุนในอสังหาริมทรัพย์นั้น ในการให้เช่าหากสามารถกำหนดให้มีการชำระค่าเช่าล่วงหน้าได้ ให้ระบุไว้ในสัญญาเช่าด้วย

ข้อ 31 ในกรณีการให้เช่าที่ระยะเวลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกันไม่เกินหกเดือน และค่าเช่ารวมไม่เกินหนึ่งพันบาท ให้ผู้จัดการเป็นผู้มีอำนาจให้เช่าแล้วให้เสนอรายละเอียดให้เช่าให้ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ทราบในคราวประชุมครั้งถัดไป

ข้อ 32 ในกรณีการให้เช่าระยะเวลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกันเกินกว่าหกเดือนแต่ไม่เกินสามปีหรือการเช่าที่มีการเช่าที่มีการเช่าเกินกว่าหนึ่งพัน ให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้มีอำนาจให้เช่า

ข้อ 33 กรณีการเช่าเกินสามปี ไม่ว่าครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้มีอำนาจในการให้เช่าแล้วเสนอที่ประชุมใหญ่ทราบในคราวการประชุมครั้งถัดไป ให้คณะกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 14 กรกฎาคม พ.ศ. 2549

รศ.ท. 2 (นาย) เสนอ

รับทราบ

นาย... (นาย) เสนอ

ก/ร 550010/2346 ลงวันที่ 29 กรกฎาคม 2549



สหกรณ์การเกษตรบัวเขต จำกัด

(นาย) เสนอ

เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ 5.

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรบัวเขต จำกัด
ว่าด้วยการควบคุมและการใช้รถยนต์

พ.ศ. 2549

* * * * *

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ข้อ 74 และข้อ 102 ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการครั้งที่ 11 วันที่ 14 กรกฎาคม พ.ศ. 2549 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการควบคุมและการใช้รถยนต์ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์การเกษตรบัวเขต จำกัด ว่าด้วยการควบคุมและการใช้รถยนต์ พ.ศ. 2549”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 14 กรกฎาคม พ.ศ. 2549 เป็นต้นไป

หมวด 1

การควบคุมและการใช้รถยนต์

หน้าที่ความรับผิดชอบและการขั้บรถยนต์ของพนักงานขั้บรถยนต์

ข้อ 3 พนักงานขั้บรถยนต์ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ พระราชบัญญัติจราจรทางบกและกฎที่ออกตามพระราชบัญญัติ ตลอดจนข้อบังคับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการนี้

ข้อ 4 พนักงานขั้บรถยนต์ จะต้องตรวจรถยนต์เป็นประจำเพื่อความปลอดภัยและเป็นการเตรียมเพื่อใช้ได้ทันท่วงที สิ่งที่ต้องตรวจสอบมีดังนี้

4.1 ตรวจดูน้ำมันให้มีเพียงพอ

4.2 ตรวจวัดระดับน้ำมันเครื่อง ควรเติมน้ำมันเครื่องให้ได้ระดับ อย่าเติมให้เกินขีดระดับ เพราะจะทำให้เครื่องยนต์เสียหายได้ และในกรณีเดินทางไกลควรมีน้ำมันเครื่องอะไหล่ไว้ให้เพียงพอ

4.3 ตรวจระดับน้ำในหม้อน้ำ ต้องมีน้ำเต็มอยู่เสมอ และห้ามเติมน้ำในเวลา น้ำเดือดพล่านหรือน้ำแห้งเครื่องยนต์ร้อนจัด

4.4 ตรวจดูน้ำกรด และขั้วแบตเตอรี่ ต้องอย่าให้น้ำกรดแห้งถ้าระดับน้ำกรดน้อย

4.5 ควรเติมน้ำกลั่นบริสุทธิ์ให้ได้ระดับเหนือแผ่นธาตุ และต้องคอยทำความสะอาดขั้วหม้อแบตเตอรี่เสมอ

4.6 ตรวจดูรอยรั่วของน้ำและน้ำมันต่าง ๆ ถ้ามีการรั่ว ควรแก้ไขซ่อมแซมให้ดีเสียก่อนที่จะนำรถออกไปใช้

4.7 ทดลองตรวจดูการทำงานของเครื่องยนต์ และตรวจมาตรวัดต่าง ๆ เช่น

ไฟชาร์ต ความดันน้ำมันเครื่อง น้ำมันเชื้อเพลิง ว่าปกติหรือไม่ ถ้าเกิดการขัดข้องต้องรายงานผู้บังคับบัญชาทันที

4.8 ตรวจสอบน้ำมันห้ามล้นและห้ามล้นว่ามีน้ำมันเพียงพอและใช้การได้ดีหรือไม่

4.9 ตรวจสอบคันส่ง คันชัก เกียร์ และพวงมาลัย ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ โดยปลอดภัย

4.10 วัดความดันและอุณหภูมิให้ได้ขนาดความดันของลมตามกำหนดขนาดของยาง

4.11 ตรวจสอบไฟทุกดวงให้แน่ใจว่าใช้งานได้ตามปกติ

4.12 พนักงานขับรถยนต์ต้องมีใบอนุญาตขับรถยนต์ติดตัวอยู่เสมอ

ข้อ 5 เมื่อเริ่มสตาร์ทเครื่องยนต์ ห้ามเร่งเครื่องโดยแรงทันทีทันใด ควรค่อยๆ เร่งและตรวจสอบมาตรวัดต่าง ๆ ว่าทำงานเป็นปกติหรือไม่

ข้อ 6 การเคลื่อนรถยนต์ออกควรใช้เกียร์หนึ่งทุกครั้ง และต้องออกรถยนต์ด้วยความระมัดระวังไม่ให้เกิดอาการกระตุกหรือสั่นสะเทือน ให้รถยนต์เคลื่อนไปโดยสม่ำเสมอ การหยุดรถยนต์ก็เช่นเดียวกัน

ข้อ 7 การเข้าเกียร์หรือการเปลี่ยนเกียร์ให้ระมัดระวังอย่าให้เกิดเสียง เนื่องจากการเสียดสีของฟันเฟืองเป็นอันตราย ให้เข้าเกียร์หรือเปลี่ยนเกียร์ด้วยความระมัดระวัง

ข้อ 8 พนักงานขับรถยนต์ต้องคอยสังเกตมาตรวัดต่าง ๆ ในขณะที่รถกำลังวิ่งอยู่ เช่น ความดัน น้ำมันเครื่อง ความร้อน ไฟชาร์ต และอื่นๆ อยู่เสมอ ถ้าเกิดการชำรุดหรือขัดข้องต้องจอดตรวจดูความบกพร่อง ถ้าแก้ไขได้ควรดำเนินการทันทีและห้ามเหยียบครัชเป็นที่พักเท้า

ข้อ 9 ห้ามขับรถด้วยความเร็วสูง ให้รู้จักใช้ความเร็วให้เหมาะสมกับสถานที่และสภาพของถนน โดยคำนึงความปลอดภัยและกฎจราจรเป็นสำคัญ และไม่ควรใช้เกียร์สูงในขณะที่ความเร็วของรถต่ำ ควรใช้เกียร์ให้เหมาะสมกับความเร็วของรถ และถ้าเครื่องยนต์มีเสียงเคาะ จะต้องลดเกียร์ให้ต่ำกว่าเกียร์ที่ใช้อยู่

ข้อ 10 รถยนต์ใหม่หรือรถยนต์ที่ยกเครื่องใหม่ ภายใน 1,000 กิโลเมตร ห้ามใช้ความเร็วเกินกว่า 40 กิโลเมตร ต่อชั่วโมง และระหว่าง 1,000 ถึง 2,000 กิโลเมตร ห้ามใช้ความเร็วเกินกว่า 80 กิโลเมตร ต่อชั่วโมง

ข้อ 11 ห้ามพนักงานขับรถยนต์แก้ไขดัดแปลงหรือตกแต่งรถยนต์ก่อนได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา เว้นแต่เกิดเหตุขัดข้องหรือชำรุดระหว่างทาง จึงอนุญาตให้แก้ไขได้เป็นครั้งคราวถ้าเห็นว่าควรแก้ไขให้รายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ช่างมาจัดการแก้ไขให้เป็นที่เรียบร้อย

ข้อ 12 ทุกครั้งที่มีการตรวจและได้แก้ไขหรือตกแต่ง ตลอดจนการซ่อมเครื่องยนต์หรือส่วนใดของรถยนต์ให้ทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อลงทะเบียนประวัติการซ่อมไว้เป็นสถิติ

ข้อ 13 พนักงานขับรถยนต์จะให้ผู้อื่นขับรถของตนไม่ได้เป็นอันตราย นอกจากได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา โดยผู้อนุญาตจะต้องรับผิดชอบทุกประการ หากปรากฏความเสียหายเกิดขึ้น

ข้อ 14 พนักงานขับรถยนต์ต้องขับรถด้วยความระมัดระวัง ห้ามแข่งรถคันอื่นโดยไม่จำเป็น ควรทิ้งระยะห่างระหว่างคันรถข้างหน้าอย่างน้อย 10 เมตร และห้ามแข่งรถคันอื่นในทางโค้งบนสะพานหรือในที่คับขัน

ข้อ 15 เมื่อรถยนต์วิ่งใกล้จะถึงทางแยก หรือทางรถไฟ ให้ลดความเร็วของรถยนต์ไม่เกิน 10-12 กิโลเมตร ต่อชั่วโมง และเมื่อถึงทางแยกหรือทางรถไฟให้ลดความเร็วลงอีกหรือหยุดมองซ้ายขวา เมื่อเห็นว่าปลอดภัยจึงค่อย ๆ ขับเคลื่อนไป ในกรณีฝนตกถนนลื่นให้ใช้การเปลี่ยนเกียร์แทนการห้ามล้อ

ข้อ 16 รถยนต์ที่จะเลี้ยวเข้าทางแยก เลี้ยวเข้าซอยหรือตรอก หรือรถยนต์ที่จะออกจากซอยหรือตรอก ให้ชะลอรถยนต์ให้ช้าที่สุดหรือหยุดพร้อมกับให้อาณัติสัญญาณเมื่อเห็นว่าปลอดภัยจึงขับเคลื่อนต่อไป

ข้อ 17 เมื่อเกิดอุบัติเหตุหรือรถยนต์เกิดชนกัน ห้ามนำรถยนต์แยกออกจากกันจนกว่าเจ้าหน้าที่ตำรวจจะมาวัดสถานที่เกิดเหตุให้เรียบร้อยเสียก่อน ในกรณีเช่นนี้ ให้พนักงานขับรถทำรายงานโดยละเอียดและทำแผนที่สังเขปที่อยู่ของรถยนต์ก่อนเกิดเหตุและหลังเกิดเหตุ และเส้นทางรอยล้อรถยนต์ของตนและของผู้เสียหาย ตลอดจนรอยล้อรถยนต์จากริมถนนกับความกว้างของถนน ที่อยู่ของเจ้าของบุคคลหรือรถยนต์ที่ได้รับความเสียหาย ลงวันเวลาที่เกิดเหตุ ชื่อที่อยู่ของผู้ที่จะเป็นพยานได้ ชื่อที่อยู่ของผู้ได้รับบาดเจ็บ ชื่อที่อยู่ของเจ้าของรถ หมายเลขทะเบียนของรถยนต์ที่เกี่ยวข้องกับอุบัติเหตุ แล้วรีบแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที

ข้อ 18 เมื่อผู้บังคับบัญชาทราบเหตุ ให้รีบไปยังสถานที่เกิดเหตุเพื่อจัดการอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่เห็นสมควร โดยทันที

ข้อ 19 พนักงานขับรถจะเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมส่วนหนึ่งส่วนใดของรถยนต์ ตลอดจนประกอบของรถยนต์ให้ผิดแบบไปจากเดิมไม่ได้ เมื่อมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาเสียก่อน

ข้อ 20 ในการจอดคอยผู้โดยสารรถยนต์ จะต้องดับเครื่องยนต์ทุกครั้ง และให้อยู่เฝ้ารถยนต์ตลอดเวลา ห้ามทิ้งรถยนต์โดยไม่มีผู้อยู่เฝ้า

ข้อ 21 เมื่อรถยนต์หยุดอยู่กับที่ ถ้าสถานที่นั้นเป็นที่ลาดชัน ให้หาวัตถุมาวางกันล้อหน้าถ้าเป็นสถานที่ลาดลงให้วางกันล้อหลัง เพื่อช่วยห้ามล้อมือ ห้ามเข้าเกียร์แทนห้ามล้อมือ

ข้อ 22 เมื่อรถยนต์จะเคลื่อนออกจากที่จอด หากจำเป็นต้องถอยหลังให้ตรวจดูทางเสียก่อน และให้ถอยหลังด้วยความระมัดระวัง

ข้อ 23 ห้ามรับบุคคลอื่นร่วมทางไปกับรถยนต์ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ใช้รถยนต์เท่านั้น

ข้อ 24 ถ้าพนักงานขับรถได้รับคำสั่งให้ออกไปทำการอย่างหนึ่งอย่างใด เมื่อเสร็จงานนั้นต้องรีบนำรถยนต์มาเก็บไว้ที่สหกรณ์ทันที

หมวด 2

หมวด 3

 ประธานกรรมการ

(นายวรเทพ นาคชาติ)

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรบัวเขต จำกัด
ว่าด้วยการใช้เงินทุนสะสมเพื่อการพัฒนากิจการของสหกรณ์
พ.ศ. 2549

อาศัยอำนาจตามในข้อบังคับของสหกรณ์ข้อ 74 ⁶⁶ และ 102 ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการครั้งที่ 11 วันที่ 14 กรกฎาคม พ.ศ. 2549 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้เงินทุนสะสมเพื่อการพัฒนากิจการของสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์การเกษตรบัวเขต จำกัด ว่าด้วยการใช้เงินทุนสะสมเพื่อการพัฒนากิจการของสหกรณ์ พ.ศ. 2549”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 14 กรกฎาคม 2549 เป็นต้นไป ทั้งนี้ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์การเกษตรบัวเขต จำกัด ว่าด้วยการใช้เงินทุนสะสมเพื่อการพัฒนากิจการของสหกรณ์ พ.ศ. 2538 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“เงินทุนสะสม” หมายความว่า เงินทุนสะสมเพื่อพัฒนากิจการสหกรณ์

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการผู้บริหารเงินทุนสะสมเพื่อพัฒนากิจการของสหกรณ์ตามข้อ 7

“ทรัพย์สินถาวร” หมายความว่า ทรัพย์สินที่มีลักษณะคงทนที่ใช้ในการดำเนินการดำเนินงาน และใช้ได้นานกว่าหนึ่งรอบระยะเวลาการดำเนินการตามปกติซึ่งมิได้ไว้เพื่อขาย

ข้อ 4 ในสหกรณ์จัดให้มีเงินทุนสะสมเพื่อการพัฒนากิจการของสหกรณ์ฝ่ายธนาคารไว้บัญชีหนึ่งต่างหากจากบัญชีอื่น

ข้อ 5 เงินที่จะนำเข้าบัญชีเงินทุนสะสมนี้ คือ

(1) เงินที่สหกรณ์จัดสรรจากกำไรสุทธิในที่ประชุมครั้งใหญ่ ตามข้อบังคับข้อ 66

(2) เงินอุดหนุน เงินบริจาค เงินช่วยเหลือหรือเงินอื่นใด ที่ได้รับจากบุคคล องค์กร หรือ สถาบัน

(3) ดอกเบี้ยที่เกิดจากทุนสะสม

ข้อ 6 เงินทุนสะสมให้ใช้จ่ายเพื่อการพัฒนากิจการสหกรณ์ ตามวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

(1) เพื่อจัดให้มีสำนักงานของสหกรณ์

(2) เพื่อจัดให้มีทรัพย์สินถาวรในการดำเนินการ อาทิ โรง โรงสี โรงงานอุตสาหกรรม เครื่องทุ่นแรง เครื่องสูบน้ำ เครื่องจักรกลการเกษตร ยานพาหนะ เป็นต้น

(3) เพื่อจัดทำแปลงสาธิตเพื่อประโยชน์แก่สมาชิกและครอบครัว

- (6) เพื่อจัดทำกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับหรือเนื่องในการจัดให้สำเร็จตาม
วัตถุประสงค์ของการพัฒนานักการสหกรณ์

ข้อ 7 ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการจากกรรมการดำเนินการ และสมาชิกชั้นคณะหนึ่งจำนวน 3 คน ซึ่งประกอบด้วยประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ และเลขานุการ โดยให้กรรมการดำเนินการเป็นประธานอนุกรรมการ

ข้อ 8 คณะอนุกรรมการจะพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินตามจำนวนที่เห็นสมควร แต่จะต้องไม่เกินวงเงินครั้งละ 50,000 บาท

ข้อ 10 เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินแล้ว ให้ผู้จัดการ หรือ พนักงานสหกรณ์ที่ได้
รับมอบหมายจากผู้จัดการหรือกรรมการดำเนินการที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้จัดการตามที่คณะกรรมการ
ดำเนินการมอบหมายแล้วแต่กรณีเบิกจ่ายได้

ข้อ 12 ให้สหกรณ์จัดทำบัญชีด้วยเงินทุนสะสมเพื่อบริการส่วนรวมแยกไว้โดยเฉพาะและให้มีการปิดบัญชีปีละครั้ง โดยให้ถือรอบปีทางบัญชีของสหกรณ์เป็นหลัก

ข้อ 13 ให้ประธานกรรมการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หม่อมเจ้าปรีดิยาธร

รับทราบ

တစ်ခုလုံးကို အသုံးပြုနိုင်ရန်

วันที่ 19, 1902 2019



(นายวรเทพ นาคชาติ)
เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ ๕

ระเบียบสหกรณ์บัวเขต จำกัด
ว่าด้วยการจัดหาสิ่งของที่สมาชิกต้องการมาจำหน่าย
พ.ศ. 2549

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ข้อ 74 และข้อ 102 ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการครั้งที่ 11 วันที่ 14 กรกฎาคม พ.ศ. 2549 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการจัดหาสิ่งของที่สมาชิกต้องการมาจำหน่าย ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์การเกษตรบัวเขต จำกัด ว่าด้วยการจัดหาสิ่งของที่สมาชิกต้องการมาจำหน่าย พ.ศ. 2549”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 14 กรกฎาคม พ.ศ. 2549 เป็นต้นไป ทั้งนี้ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์การเกษตรบัวเขต จำกัด ว่าด้วยการจัดหาสิ่งของที่สมาชิกต้องการมาจำหน่าย พ.ศ. 2538 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 3 ในการจัดซื้อสิ่งของมาจำหน่ายแก่สมาชิกนั้น สหกรณ์ต้องจัดให้มีการสอบถามความต้องการของบรรดาสมาชิกก่อน กรณีสมาชิกผู้กู้เงินเพื่อซื้อสิ่งของที่สหกรณ์จัดจำหน่าย ให้สหกรณ์จัดซื้อสิ่งของตามความต้องการในแผนการผลิตและการใช้เงินกู้ของสมาชิก (แบบ สก ผกผ. 1-3) แล้วจึงพิจารณากำหนดประเภท ชนิด คุณภาพ และปริมาณของสิ่งของที่จะซื้อโดยอนุโลมตามความต้องการของบรรดาสมาชิกส่วนใหญ่ และคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ นอกจากนั้นให้สหกรณ์กำหนดราคาขายสิ่งของแก่สมาชิก เวลายื่นใบสั่งซื้อ สถานที่ซึ่งสมาชิกจะยื่นใบสั่งซื้อและรับของ กับเวลาซึ่งสมาชิกจะได้รับสิ่งของ ทั้งนี้ ให้ประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการหรือผู้จัดการ มีหนังสือแจ้งไปยังสมาชิก (ทางประธานกลุ่มหรือเลขานุการกลุ่ม)

ข้อ 4 สมาชิกจะยื่นใบสั่งซื้อได้ ณ สำนักงานของสหกรณ์ หรือต่อผู้ดูแลการจำหน่ายสิ่งของของสหกรณ์ตามที่ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือผู้จัดการ มีหนังสือแจ้งไปยังสมาชิก (ทางประธานกลุ่มหรือเลขานุการกลุ่ม)

ใบสั่งซื้อต้องทำตามแบบที่สหกรณ์กำหนด สมาชิกจะรับแบบใบสั่งซื้อได้จากสำนักงานของสหกรณ์ หรือจากผู้ดูแลการจำหน่ายสิ่งของ ของสหกรณ์ หรือจากประธานกลุ่มหรือจากเลขานุการกลุ่ม

ข้อ 5 สมาชิกผู้สั่งซื้อต้องชำระจำนวนเงินราคาสิ่งของที่สั่งซื้อ โดยวิธีใดวิธีหนึ่งหรือสองวิธี ดังต่อไปนี้

(1) ชำระจำนวนเงินราคาสิ่งของด้วยเงินสดทันทีเมื่อรับสิ่งของ ณ สถานที่ที่

สหกรณ์กำหนด

(2) ชำระจำนวนเงินราคาส่งของจากเงินกู้ซึ่งได้รับจากสหกรณ์ โดยในทางปฏิบัติให้สหกรณ์หักเงินกู้ซึ่งสมาชิกกู้เพื่อซื้อสิ่งของจากสหกรณ์ชำระจำนวนเงินราคาดังกล่าว ทั้งนี้ โดยให้ถือเป็นหลักฐานการรับเงินกู้ของสมาชิกตามหนังสือกู้นั้น การจำหน่ายสิ่งของและการรับชำระเงินค่าส่งของในคราวเดียวกันด้วย

(3) ในกรณีที่สหกรณ์ไม่ได้รับวงเงินกู้จากธนาคาร หรือความต้องใช้เงินกู้ของสมาชิกเกินวงเงินของสหกรณ์ ให้สหกรณ์จัดให้สมาชิกผู้สั่งซื้อทำหนังสือกู้เสนอต่อสหกรณ์และรับสิ่งของจากสหกรณ์ การรับสิ่งของจากสหกรณ์ให้ถือเป็นหลักฐานการรับเงินกู้ของสมาชิก โดยคิดเป็นหนี้เงินจำนวนเท่ากับราคาส่งของในเวลา และสถานที่ ที่สหกรณ์ส่งมอบให้แก่สมาชิก

ข้อ 6 ให้ผู้จัดการรวบรวมใบสั่งซื้อตามข้อ 3 ซึ่งได้รับในคราวหนึ่ง ๆ เสนอคณะกรรมการดำเนินการหรือคณะกรรมการเงินกู้ดังกล่าวพิจารณา เห็นสมควรแล้วที่สหกรณ์จึงจะให้สมาชิกผู้สั่งซื้อ ซื้อสิ่งของจากสหกรณ์ได้

ในกรณีคณะกรรมการดำเนินการหรือคณะกรรมการเงินกู้พิจารณาเห็นว่าสมาชิกผู้ใดมีเหตุ ไม่สมควรสหกรณ์ก็จะไม่ให้สมาชิกผู้นั้นซื้อสิ่งของจากสหกรณ์

ประกาศ ณ วันที่ 14 กรกฎาคม พ.ศ. 2549



สหกรณ์การเกษตรบัวเชด จำกัด

นายกฯ เลิศสินกร
รับทราบ

ตามหนังสือ สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์ที่ ๕๕๐๐๑๐/๑๘๒๓
ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๔๙

(นายวาทเทพ นาคชาติ)
เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ ๕

คำนำ

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรบัวเขต จำกัด
ว่าด้วยการจำหน่ายสินค้าเป็นเงินเชื่อ

พ.ศ. 2549

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ข้อ 74 และข้อ 102 ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการครั้งที่ 11 วันที่ 14 กรกฎาคม พ.ศ. 2549 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการจำหน่ายสินค้าเป็นเงินเชื่อ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์การเกษตรบัวเขต จำกัด” ว่าด้วยการจำหน่ายสินค้าเป็นเงินเชื่อ พ.ศ. 2549

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 14 กรกฎาคม พ.ศ. 2549 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์การเกษตรบัวเขต จำกัด ว่าด้วยการจำหน่ายสินค้าเป็นเงินเชื่อ พ.ศ. 2547 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์อื่น” หมายความว่า สหกรณ์ที่จดทะเบียนตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2549

“สมาชิก” หมายความว่า สมาชิกสหกรณ์การเกษตรบัวเขต จำกัด

“บุคคลทั่วไป” หมายความว่า บุคคลที่ประกอบอาชีพในการซื้อ - ขาย ข้าวเปลือก น้ำมัน โรงสีเอกชน และผู้ประกอบการรับเหมาก่อสร้าง รับเหมาทั่วไปที่มีทะเบียนบ้านในจังหวัดสุรินทร์

“หน่วยงานราชการ” หมายความว่า หน่วยงานราชการสังกัดกระทรวง ทบวง กรม โรงเรียนวิทยาลัย ที่มีสำนักงานประจำจังหวัดสุรินทร์

“หน่วยงานราชการท้องถิ่น” หมายความว่า หน่วยงานราชการส่วนท้องถิ่น เช่น องค์การบริหารส่วนตำบล เทศบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัด

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์การเกษตรบัวเขต จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์การเกษตรบัวเขต จำกัด

ข้อ 5 ในการจำหน่ายสินค้าของสหกรณ์ให้สหกรณ์จำหน่ายสินค้าเป็นเงินเชื่อได้

ข้อ 6 การขายเชื่อนั้น ต้องมีเงื่อนไขการชำระหนี้ในระยะเวลาอันควรแต่ไม่ควรเกิน 30 วัน นับแต่วันรับสินค้าหากเกิน 30 วัน สหกรณ์จะคิดค่าปรับในอัตราร้อยละ 15 ต่อปี ยกเว้นหน่วยงานราชการภายใน 90 วัน

ข้อ 7 ให้สหกรณ์จำหน่ายสินค้าเป็นเงินเชื่อได้ตามข้อ 4

ข้อ 8 ให้ผู้จัดการมีอำนาจในการพิจารณา จำหน่ายสินค้าเป็นเงินเชื่อได้รายละเอียดไม่เกิน 50,000 บาท (ห้าหมื่นถ้วน) หากเกินกว่านี้ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ และให้ใช้หลักทรัพย์หรือบุคคลที่คณะกรรมการดำเนินเชื่อถือค้ำประกัน

ประกาศ ณ วันที่ 14 กรกฎาคม พ.ศ. 2549



นายกเทศมนตรี

ร.ร. ๒๒๒

ตามหนังสือ

สำนักงานส่งเสริมสหกรณ์ที่ ๕ กรุงเทพฯ ที่ สร ๐๐๑๐/๑๕๒๓
ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๔๙

(Signature)

(นายวรเทพ นาคชาติ)
เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ ๕

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรบัวเขต จำกัด ว่าด้วยกลุ่มอาชีพในสหกรณ์ พ.ศ. 2549

เพื่อให้สหกรณ์การเกษตรบัวเขต จำกัด ได้ส่งเสริมและเผยแพร่อาชีพการเกษตร หัตถศึกษาอุตสาหกรรมในครัวเรือน หรือประกอบอาชีพอื่นในหมู่สมาชิกและครอบครัว รวมทั้ง การส่งเสริมความรู้ในการผลิตทางอุตสาหกรรม ให้สมาชิกมีรายได้ที่มั่นคงตามวัตถุประสงค์ในข้อ บังคับสหกรณ์ ข้อ 2 (1) และ (18) โดยการจัดตั้งและส่งเสริมกิจกรรมของกลุ่มอาชีพในสหกรณ์ ขึ้นอาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับ 74 (16) และข้อ 102 ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุด ที่ 24 ครั้งที่ 11 วันที่ 14 กรกฎาคม พ.ศ. 2549 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยกลุ่มอาชีพในสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์การเกษตรบัวเขต จำกัด ว่าด้วยกลุ่มอาชีพ ในสหกรณ์ พ.ศ. 2549

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 14 กรกฎาคม พ.ศ. 2549 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“สมาชิก” หมายถึง สมาชิกกลุ่มอาชีพในสหกรณ์

“กลุ่ม” หมายถึง กลุ่มอาชีพในสหกรณ์

“คณะกรรมการการบริการกลุ่ม” หมายถึง คณะกรรมการบริหารกลุ่มอาชีพใน สหกรณ์

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์การเกษตร บัวเขต จำกัด

“ฝ่ายจัดการสหกรณ์” หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์การเกษตรบัวเขต จำกัด

หมวดที่ 1

วัตถุประสงค์

ข้อ 4 วัตถุประสงค์ การจัดตั้งกลุ่มอาชีพในสหกรณ์ มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมฐานะ ทางเศรษฐกิจและสังคมของสมาชิกและครอบครัว มาชิก โดยวิธีร่วมกันดำเนินธุรกิจเพื่อ ประโยชน์ร่วมกันในข้อต่อไปนี้

(1) ส่งเสริมการประหยัดในหมู่สมาชิก โดยการสะสมเงินทุนเพื่อเป็นทุนดำเนินงาน ของกลุ่มอาชีพ

(2) จัดให้มีเงินกู้ยืมสำหรับกลุ่ม ตามความจำเป็นตามระเบียบสหกรณ์

- (3) ให้เป็นตัวแทนของสหกรณ์ในการรวบรวมผลผลิตของสมาชิกในการแปรรูปเพื่อจำหน่ายให้ได้ราคาดี
- (4) ให้เป็นตัวแทนของสหกรณ์ในการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่จำเป็นในการดำเนินงานของกลุ่มอาชีพ หรือเพื่อจำหน่ายให้กับสมาชิก
- (5) ในการจัดหาเงินทุนเพื่อใช้ในการดำเนินงานของกลุ่มอาชีพ
- (6) รับและจัดการเกี่ยวกับเงินอุดหนุน เงินบริจาค เงินช่วยเหลือ

หมวดที่ 2

การจัดตั้งกลุ่ม

ข้อ 5 การจัดตั้งกลุ่มให้คณะกรรมการดำเนินการ พิจารณาจัดตั้งกลุ่มโดยรวบรวมหรือสนับสนุนให้ บุคคลซึ่งเป็นสมาชิกสหกรณ์ หรือบุคคลในครอบครัวสมาชิกหรือบุคคลที่น่าเชื่อถือ อยู่ในชุมชนเดียวกันกับกลุ่มสมาชิกสหกรณ์ รวมกันเป็นกลุ่มอาชีพ และให้กลุ่มอาชีพมีอิสระในการพิจารณาดำเนินกิจกรรมกลุ่มอาชีพตามความต้องการของสมาชิก

การรวมเป็นกลุ่มอาชีพ ให้รวมสมาชิกที่มีลักษณะงาน อาชีพ กิจกรรม หรือความต้องการทำนองเดียวกัน เข้าเป็นกลุ่มเดียวกัน

หากมีการจัดตั้งกลุ่มอาชีพหลายกลุ่ม ให้แต่ละกลุ่มอาชีพมีอิสระ และดำเนินกิจกรรมตามแผนงานซึ่งที่ประชุมกลุ่มอาชีพนั้นได้กำหนดไว้ แต่ควรมีการช่วยเหลือซึ่งกันและกัน และเชื่อมโยงกิจกรรมระหว่างกลุ่มอาชีพตามสมควร

ข้อ 6 เมื่อคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ พิจารณาเห็นว่าสมาชิกที่รวบรวมได้ในเบื้องต้น มีความพร้อมที่จะดำเนินกิจกรรมแล้ว ให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์จัดให้มีการประชุมสมาชิกกลุ่มอาชีพ เพื่อกำหนดระเบียบว่าด้วยการดำเนินงานของกลุ่มอาชีพในสหกรณ์เลือกตั้งคณะกรรมการบริหารกลุ่มอาชีพในสหกรณ์ และมอบหมายกิจกรรมทั้งปวงของกลุ่มให้คณะกรรมการบริหารกลุ่มอาชีพในสหกรณ์ดำเนินการต่อไป

ข้อ 7 หากกลุ่มอาชีพในสหกรณ์มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรม และคณะกรรมการบริหารกลุ่มอาชีพในสหกรณ์ ได้รายงานปัญหานั้นต่อคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ ให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ พิจารณาวินิจฉัยและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาตามที่เห็นสมควร

หมวดที่ 3

การส่งเสริมกลุ่มอาชีพในสหกรณ์

ข้อ 8 ให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ มอบหมายให้ฝ่ายจัดการของสหกรณ์เข้าไปแนะนำ ช่วยเหลือกลุ่มอาชีพในสหกรณ์ในการจัดทำบัญชี ทะเบียนคุมสินค้า และอื่น ๆ และรวม

ทั้งจัดให้มีข้อกำหนดต่าง ๆ ของกลุ่มอาชีพ ตามความจำเป็นอันจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการดำเนินงานของกลุ่มอาชีพ

ข้อ 9 ในการบริหารเงินทุนที่หน่วยราชการ หรือองค์กรต่าง ๆ ได้ช่วยเหลือกิจการของกลุ่มอาชีพในสหกรณ์ ให้สหกรณ์กำหนดระเบียบว่าด้วยการบริหารเงินกองทุนขึ้น โดยมุ่งผลประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับกลุ่มอาชีพในสหกรณ์ ให้สหกรณ์กำหนดระเบียบว่าด้วยการบริหารเงินกองทุนขึ้น โดยมุ่งผลประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับกลุ่มอาชีพในสหกรณ์เป็นหลัก

ประกาศ ณ วันที่ 14 กรกฎาคม พ.ศ. 2549



ทงทง เพ็ชรสนกร

สทก. บัณฑิต

ตามหนังสือ สทก. บัณฑิต สทก. บัณฑิต สทก. บัณฑิต สทก. บัณฑิต สทก. บัณฑิต สทก. บัณฑิต สทก. บัณฑิต สทก. บัณฑิต สทก. บัณฑิต สทก. บัณฑิต

ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2549

(ลายเซ็น)

(นายวรเทพ นาคชาติ)
เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ 5

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรบัวเขต จำกัด
ว่าด้วยกองทุนกลุ่มอาชีพในสหกรณ์
พ.ศ. 2549

อาศัยอำนาจตามข้อบังคับสหกรณ์ การเกษตรบัวเขต จำกัด ข้อ 74 และข้อ 102 ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์การเกษตรบัวเขต จำกัด ชุดที่ 24 ครั้งที่ 11 วันที่ 14 กรกฎาคม 2549 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยกองทุนกลุ่มอาชีพในสหกรณ์

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า ระเบียบสหกรณ์การเกษตรบัวเขต จำกัด ว่าด้วยกองทุนกลุ่มอาชีพในสหกรณ์ พ.ศ. 2549

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 14 กรกฎาคม พ.ศ. 2549 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ระเบียบนี้ เงินกองทุนกลุ่มอาชีพในสหกรณ์ หมายถึง เงินกองทุนกลุ่มอาชีพของสหกรณ์การเกษตรบัวเขต จำกัด

ข้อ 4 เงินกองทุนกลุ่มอาชีพในสหกรณ์ คือ เงินที่สหกรณ์จัดไว้เป็นทุนในการดำเนินธุรกิจกลุ่มอาชีพในสหกรณ์นั้น

ข้อ 5 สหกรณ์จัดให้มีบัญชีเงินกองทุนกลุ่มอาชีพในสหกรณ์ ในธนาคารบัญชีหนึ่งอีกต่างหาก

ข้อ 6 เงินที่จะนำเข้าบัญชีนี้ คือ

(1) เงินอุดหนุน เงินบริจาค เงินช่วยเหลือ หรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากบุคคลองค์การหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน

(2) เงินที่จัดสรรจากกำไรสุทธิประจำปี โดยความเห็นชอบของที่ประชุมใหญ่

(3) ดอกผลที่เกิดจาก “เงินกองทุนกลุ่มอาชีพสหกรณ์”

ข้อ 7 วัตถุประสงค์ของกองทุนฯ เพื่อส่งเสริมการดำเนินงานประกอบอาชีพเสริมและเพิ่มรายได้แก่สมาชิกของกลุ่มอาชีพในสหกรณ์ ในการจัดหาปัจจัยในการผลิต การรวบรวมผลผลิต การแปรรูป และการตลาด รวมทั้งการจัดหาอุปกรณ์และปรับปรุงอาคารโรงเรือนของกลุ่มอาชีพในสหกรณ์

ข้อ 8 ในกรณีที่ได้รับเงินจาก ข้อ 6 หากเจ้าของทุนได้กำหนดเงื่อนไขหรือเจตนารมณ์ใด ก็ให้ถือเงื่อนไขเจตนารมณ์นั้น เป็นส่วนหนึ่งของระเบียบนี้

ข้อ 9 ให้คณะกรรมการบริหารกลุ่มอาชีพในสหกรณ์เป็นผู้ขอเบิกเงินกองทุนกลุ่มอาชีพในสหกรณ์ตามแผนงานของกลุ่ม

ข้อ 10 กลุ่มอาชีพในสหกรณ์ ที่จะขอเบิกเงินกองทุนนี้ ต้องมีเอกสารประกอบดังนี้

(1) หนังสือของกลุ่มอาชีพสหกรณ์ ขอเบิกเงินกองทุน

(2) มติที่ประชุมของคณะกรรมการบริหารกลุ่มอาชีพในสหกรณ์ ครั้งที่มีการ

แก้ไข

พิจารณาขอเบิกเงิน

(3) แผนการใช้เงิน

ข้อ 11 เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินแล้ว ให้ผู้จัดการหรือพนักงานของสหกรณ์ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการเบิกจ่ายแล้ว

ข้อ 12 การเก็บรักษาหลักฐานทางการเงิน ทางบัญชี การตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ ว่าด้วยการรับ-จ่าย และเก็บรักษาเงินสดของสหกรณ์

ข้อ 13 ให้สหกรณ์จัดทำบัญชีว่าด้วยเงินกองทุนกลุ่มอาชีพในสหกรณ์ แยกไว้โดยเฉพาะและให้มีการปิดบัญชีปีละครั้ง โดยให้ถือรอบปีทางบัญชีของสหกรณ์ เป็นหลัก

ข้อ 14 ห้ามมิให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์การเกษตรลำควน จำกัด จ่ายเงินทุนน้นอกเหนือไปจากวัตถุประสงค์ตามข้อ 7 หากมีการจ่ายผิดวัตถุประสงค์ คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ผู้จ่ายต้องรับผิดชอบให้เงินคืนสหกรณ์ ทั้งหมด

ประกาศ ณ วันที่ 14 กรกฎาคม พ.ศ. 2549



ลงนามและเซ็น

รับทราบ

ตามหนังสือ ส.ก.บ.บัวเขตถึง ส.ก.บ.บุรีรัมย์
ที่ 55 0010/1823 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2549

(นายวาทเทพ นาคชาติ)

เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ 5

ต้นฉบับ

ระเบียบสหกรณ์การเกษตรบัวเขต จำกัด

ว่าด้วยสมาชิกสมทบ

พ.ศ. 2549

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับ ของสหกรณ์ ข้อ 74 และข้อ 102 ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการครั้งที่ 11 วันที่ 14 กรกฎาคม พ.ศ. 2549 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยสมาชิกสมทบ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์การเกษตรบัวเขต จำกัด” ว่าด้วยสมาชิกสมทบ พ.ศ. 2544

ข้อ 2 ในระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 14 กรกฎาคม พ.ศ. 2549 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์การเกษตรบัวเขต จำกัด

“สมาชิกสมทบ” หมายถึง บุคคลทั่วไปที่มีความประสงค์จะใช้บริการต่าง ๆ

ของสหกรณ์

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์การเกษตรบัวเขต จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์การเกษตรบัวเขต จำกัด

เกษตรบัวเขต จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์การเกษตรบัวเขต จำกัด

ข้อ 4 คุณสมบัติ ของสมาชิกสมทบ

(1) เป็นผู้เห็นชอบในวัตถุประสงค์ของสหกรณ์

(2) เป็นบุคคลธรรมดา ทั้งบรรลุนิติภาวะ และยังไม่บรรลุนิติภาวะ ในกรณีที่ยัง

ไม่บรรลุนิติภาวะ จะต้องได้รับคำยินยอมจากผู้ปกครองเป็นลายลักษณ์อักษร

(3) ตั้งบ้านเรือนอยู่จังหวัดสุรินทร์

(4) เป็นผู้มีความประพฤติดีงาม

(5) เป็นผู้ที่จะปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติ และคำสั่งของสหกรณ์

ข้อ 5 การเข้าเป็นสมาชิกสมทบ

ผู้ประสงค์สมัครเข้าเป็นสมาชิกสมทบต้องยื่นใบสมัครถึงสหกรณ์ ตามแบบที่

กำหนด

ข้อ 6 สิทธิและหน้าที่ในฐานะสมาชิกสมทบ สมาชิกสมทรมีสสิทธิน้ำที่เช่นเดียวกับสมาชิกเฉพาะในส่วนที่ไม่ขัดกับกฎหมายสหกรณ์ รวมทั้งไม่มีสิทธิในเรื่องดังต่อไปนี้

(1) เข้าร่วมประชุมใหญ่เพื่อเสนอความคิดเห็น หรือออกเสียงลงคะแนน

บันทึก

(2) เข้าชื่อเรียกประชุมใหญ่วิสามัญ

(3) เสนอ หรือได้รับเลือกเป็นกรรมการเนิการสหกรณ์ หรือผู้ตรวจสอบกิจการ

สหกรณ์

ข้อ 7 การขาดจากสมาชิกภาพของสมาชิกสมทบ

(1) ตาย

(2) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือ เสมือนไร้ความสามารถ

(3) ต้องคำพิพากษาให้ล้มละลาย

(4) ลาออกจากสหกรณ์ และได้รับอนุญาตแล้ว

(5) ถูกให้ออกจากสหกรณ์

ข้อ 8 ให้ประธานกรรมการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 14 กรกฎาคม พ.ศ. 2549

หจก.เพ็ญนคร

รับทราบ

ทมนะริโอ ดิโนยานะกรังจิรวิทย์

ที่ ๘๘ ๐๐๑๐/๑๘๒๓ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๔๙

(Signature)

(นายวราเทพ นาคชาติ)

เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ ๕



สหกรณ์การเกษตรบัวเขต จำกัด