



สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

เลขที่ 415 / 2569

วันที่ 19 มี.ค. 2569 เวลา 11.43 น.

ที่ สพ ๐๐๑๐/ ๖๑๕

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี

ถ.เนรมแก้ว อ.เมือง สพ ๗๒๐๐๐

๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๙

เรื่อง รับทราบระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

เรียน ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

อ้างถึง หนังสือสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ที่ สอ.สป.๓๒/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๙

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ต้นฉบับระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วยที่ปรึกษาสหกรณ์และที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ต้นฉบับระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วยผู้แทนสมาชิก พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๑ ฉบับ
๓. ต้นฉบับระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วยการเลือกตั้งผู้ตรวจสอบกิจการ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๑ ฉบับ
๔. ต้นฉบับระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วยการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๑ ฉบับ
๕. ต้นฉบับระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วยการถือหุ้นในสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๑ ฉบับ
๖. ต้นฉบับระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วยการโอนสมาชิกระหว่างสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๑ ฉบับ
๗. ต้นฉบับระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๑ ฉบับ
๘. ต้นฉบับระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วยเงินยืมตรงจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๑ ฉบับ
๙. ต้นฉบับระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วยการใช้ทุนเพื่อสาธารณประโยชน์ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๑ ฉบับ
๑๐. ต้นฉบับระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วยการจัดซื้อและจัดจ้างของสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๑ ฉบับ
๑๑. ต้นฉบับระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วยการขอให้ห้องประชุมสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๑ ฉบับ
๑๒. ต้นฉบับระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วยบัตรประจำตัวกรรมการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๑ ฉบับ
๑๓. ต้นฉบับระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วยค่าธรรมเนียมการขอใช้บริการ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๑ ฉบับ
๑๔. ต้นฉบับระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วยการช่วยเหลือสมาชิกผู้ประสบภัยพิบัติ พ.ศ. ๒๕๖๙ จำนวน ๑ ฉบับ

๑๕. ต้นฉบับ...

๑๕. ดัชนีปรับระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วยกฎทรัพย์สินและสหกรณ์สมาชิก พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๓ ฉบับ
๑๖. ดัชนีปรับระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วยกองทุนบรรเทาความเดือดร้อนผู้ค้าประกันเงินกู้ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ฉบับ
๑๗. ดัชนีปรับระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วยกองทุนเกษียณอายุและสวัสดิการผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ฉบับ
๑๘. ดัชนีปรับระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วยเงินกองทุนสงเคราะห์สหสมาชิกสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ฉบับ
๑๙. ดัชนีปรับระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วยทุนการศึกษาบุตรสมาชิก พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ฉบับ
๒๐. ดัชนีปรับระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วยสวัสดิการวันคล้ายวันเกิดสมาชิก พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ฉบับ
๒๑. ดัชนีปรับระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วยโครงสร้างการบริหารงานสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ฉบับ
๒๒. ดัชนีปรับระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วยสมาชิกสมทบ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ฉบับ
๒๓. ดัชนีปรับระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วยวิธีปฏิบัติในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ฉบับ
๒๔. ดัชนีปรับระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๑ ฉบับ
๒๕. ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยการตรวจสอบกิจการของสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ตามหนังสือที่อ้างถึง ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ ๖๔ ครั้งที่ ๘/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔ ได้พิจารณาและมีมติเป็นเอกฉันท์กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด จำนวน ๒๔ ระเบียบ และส่งระเบียบดังกล่าวให้นายทะเบียนสหกรณ์รับทราบ ดังนี้

- ๑) ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วยที่ปรึกษาสหกรณ์และที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ พ.ศ. ๒๕๖๔
- ๒) ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วยผู้แทนสมาชิก พ.ศ. ๒๕๖๔
- ๓) ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วยการเลือกตั้งผู้ตรวจสอบกิจการ พ.ศ. ๒๕๖๔
- ๔) ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วยการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๔
- ๕) ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วยการถือหุ้นในสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๔
- ๖) ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วยการโอนสมาชิกระหว่างสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๔
- ๗) ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๖๔
- ๘) ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วยเงินยืมปลอดดอกเบี้ย พ.ศ. ๒๕๖๔

๙) ระเบียบ...

- ๙) ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วยการใช้ทุนเพื่อสาธารณประโยชน์
พ.ศ. ๒๕๖๙
- ๑๐) ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วยการจัดซื้อและจัดจ้างของสหกรณ์
พ.ศ. ๒๕๖๙
- ๑๑) ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วยการขอใช้ห้องประชุมสหกรณ์
พ.ศ. ๒๕๖๙
- ๑๒) ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วยบัตรประจำตัวกรรมการและ
เจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๙
- ๑๓) ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วยค่าธรรมเนียมการขอใช้บริการ
พ.ศ. ๒๕๖๙
- ๑๔) ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วยการช่วยเหลือสมาชิกผู้ประสบ
ภัยพิบัติ พ.ศ. ๒๕๖๙
- ๑๕) ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วยการฟื้นฟูและลดภาระหนี้สมาชิก
พ.ศ. ๒๕๖๙
- ๑๖) ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วยกองทุนบรรเทาความเดือดร้อนผู้
ค้าประกันเงินกู้ พ.ศ. ๒๕๖๙
- ๑๗) ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วยกองทุนเกษียณอายุและสวัสดิการ
ผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๖๙
- ๑๘) ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วยเงินกองทุนสงเคราะห์ศพสมาชิก
สหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๙
- ๑๙) ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วยทุนการศึกษาบุตรสมาชิก พ.ศ. ๒๕๖๙
- ๒๐) ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วยสวัสดิการวันคล้ายวันเกิดสมาชิก
พ.ศ. ๒๕๖๙
- ๒๑) ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วยโครงสร้างการบริหารงานสหกรณ์
พ.ศ. ๒๕๖๙
- ๒๒) ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วยสมาชิกสหภาพ พ.ศ. ๒๕๖๙
- ๒๓) ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วยวิธีปฏิบัติในการควบคุมภายใน
และการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๙
- ๒๔) ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และทำลาย
เอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

สหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี ในฐานะรองนายทะเบียนสหกรณ์ ปฏิบัติการแทนนายทะเบียน
สหกรณ์ได้รับทราบระเบียบดังกล่าวข้างต้นแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย แต่พบข้อสังเกต คือ ระเบียบ
สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วยการเลือกตั้งผู้ตรวจสอบกิจการ พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๑๓ วรรคหนึ่งกำหนด
ลักษณะต้องห้ามของผู้ตรวจสอบกิจการไม่เป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยการตรวจสอบ
กิจการของสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งตามข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด พ.ศ. ๒๕๖๙ ข้อ ๑๐๕
กำหนดให้ผู้ตรวจสอบกิจการมีคุณสมบัติเป็นผู้ผ่านการอบรมการตรวจสอบกิจการจากกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

หรือหน่วยงาน...

หรือหน่วยงานอื่นที่ได้รับการรับรองหลักสูตรจากกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ รวมทั้งไม่มีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบ
นายทะเบียนสหกรณ์ ดังนั้น สหกรณ์ควรกำหนดลักษณะต้องห้ามของผู้ตรวจสอบกิจการให้เป็นไปตามระเบียบ
นายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยการตรวจสอบกิจการของสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ อนึ่ง การรับทราบระเบียบต่างๆ
เป็นเพียงการรับทราบว่าสหกรณ์ได้กำหนดระเบียบ เพื่อกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งไว้เป็นการ
เฉพาะ และตรวจสอบว่าการกำหนดระเบียนนั้น ๆ ไม่ขัดต่อข้อบังคับ กฎหมายสหกรณ์ หรือกฎหมายอื่นที่
เกี่ยวข้อง แต่หากปรากฏในภายหลังว่าระเบียนนั้น มีปัญหาในทางปฏิบัติหรือต้องวินิจฉัยจะต้องให้
คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ ซึ่งเป็นผู้กำหนดระเบียบเป็นผู้วินิจฉัยหรือตีความระเบียบ เนื่องจากจะทราบ
เจตนารมณ์ในการกำหนดระเบียบต่างๆ โดยที่รองนายทะเบียนสหกรณ์หรือนายทะเบียนสหกรณ์จะสามารถ
พิจารณาได้เพียงว่าระเบียนนั้นกำหนดขัดต่อข้อบังคับ กฎหมายสหกรณ์ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องหรือไม่

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ



(นายมนตรี เทพโพธิ์)

สหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี

รองนายทะเบียนสหกรณ์ ปฏิบัติการแทน

นายทะเบียนสหกรณ์

กลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์

โทร. ๐ ๓๕๕๒ ๓๘๗๐

ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์

ว่าด้วยการตรวจสอบกิจการของสหกรณ์

พ.ศ. ๒๕๖๓

เพื่อให้การตรวจสอบกิจการของสหกรณ์มีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับขนาดและประเภทของสหกรณ์ สามารถสร้างความเชื่อมั่นให้กับสมาชิกได้ว่าการบริหารงานของคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ มีความโปร่งใส เชื่อถือได้ การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ อวคยอำนาจ ตามความในมาตรา ๑๖ (๘) และมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๑๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบคำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์ที่ ๔/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒ นายทะเบียนสหกรณ์ จึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยการตรวจสอบกิจการของสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๓"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหกสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ว่าด้วยการตรวจสอบกิจการของสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๔ บรรดาระเบียบ คำแนะนำ หรือคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

"การตรวจสอบกิจการ" หมายความว่า การตรวจสอบการดำเนินงานที่โปร่งของสหกรณ์ ที่จัดให้มีขึ้นเพื่อให้ความเชื่อมั่น เพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของสหกรณ์ให้ดีขึ้น ซึ่งจะช่วยให้สหกรณ์ดำเนินงานด้วยความโปร่งใส เป็นไปตามหลักการสหกรณ์ บรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้

"ผู้ตรวจสอบกิจการ" หมายความว่า สมาชิกของสหกรณ์นั้น หรือบุคคลภายนอกซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ได้รับการเลือกตั้งจากที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์

"สหกรณ์" หมายความว่า สหกรณ์และชุมนุมสหกรณ์ที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายสหกรณ์

"สหกรณ์ออมทรัพย์และสหกรณ์เครดิตยูเนียนขนาดใหญ่" หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์และสหกรณ์เครดิตยูเนียนที่มีขนาดใหญ่ตามกฎหมายกระทรวงการกำหนดขนาดของสหกรณ์ออมทรัพย์และสหกรณ์เครดิตยูเนียน

ข้อ ๖ ให้อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์รักษาการตามระเบียบนี้ รวมทั้งให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ตลอดจนดำเนินการอื่นใดตามที่ได้รับมอบอำนาจจากนายทะเบียนสหกรณ์ เพื่อให้มีการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๓
คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของผู้ตรวจสอบกิจการ

ข้อ ๗ ผู้ตรวจสอบกิจการต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นสมาชิกของสหกรณ์นั้น หรือบุคคลภายนอก ที่ได้รับการเลือกตั้งจากที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์

(๒) ผ่านการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบกิจการจากกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ หรือหน่วยงานอื่นที่ได้รับการรับรองหลักสูตรจากกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

กรณีคณะผู้ตรวจสอบกิจการของสหกรณ์ออมทรัพย์และสหกรณ์เครดิตยูเนียนขนาดใหญ่ ต้องมีอย่างน้อยหนึ่งคนที่มีคุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีด้านการเงิน การบัญชี การบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์

ข้อ ๘ ผู้ตรวจสอบกิจการต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๒) เป็นบุคคลล้มละลายหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

(๓) เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๔) เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์กรหรือหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชนฐานทุจริตต่อหน้าที่

(๕) เคยถูกให้ออกจากการเป็นสมาชิกสหกรณ์นั้น หรือสหกรณ์อื่น

(๖) เคยถูกให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการหรือขาดจากการเป็นผู้ตรวจสอบกิจการหรือมีคำวินิจฉัยเป็นที่สุดให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือขาดจากการเป็นผู้ตรวจสอบกิจการของสหกรณ์นั้น หรือสหกรณ์อื่น

(๗) เคยถูกที่ประชุมใหญ่มีมติให้ถอดถอนออกจากตำแหน่งกรรมการหรือผู้ตรวจสอบกิจการ เพราะเหตุทุจริตต่อหน้าที่ของสหกรณ์นั้น หรือสหกรณ์อื่น

(๘) เป็นผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์นั้น หรือสหกรณ์อื่น หรือเคยถูกให้ออกจากตำแหน่งผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์นั้น หรือสหกรณ์อื่นฐานทุจริตต่อหน้าที่

(๙) เป็นคู่สมรส บุตร บิดามารดาของกรรมการ หรือผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์นั้น

(๑๐) เป็นกรรมการของสหกรณ์นั้น เว้นแต่ได้พ้นจากตำแหน่งกรรมการมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีบัญชีของสหกรณ์

(๑๑) เป็นผู้สอบบัญชี หรือผู้ช่วยผู้สอบบัญชี หรือบุคคลที่อยู่ในสังกัดนิติบุคคลที่รับงานสอบบัญชีของสหกรณ์ในปีบัญชานั้น เว้นแต่ได้พ้นจากการเป็นผู้สอบบัญชี หรือผู้ช่วยผู้สอบบัญชีหรือลาออกจากนิติบุคคลที่รับงานสอบบัญชีสหกรณ์นั้นมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

(๑๒) เป็นผู้อยู่ระหว่างการถูกสั่งพัก หรือเพิกถอนใบอนุญาตเป็นผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

(๑๓) เป็นผู้อยู่ระหว่างการถูกสั่งพัก หรือชี้แจงข้อสงสัยจากทะเบียนรายชื่อผู้สอบบัญชีรับอนุญาต หรือบุคคลอื่นของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

หมวด ๒

การกำหนดจำนวน วิธีการรับสมัครและการเลือกตั้งผู้ตรวจสอบกิจการ

ข้อ ๙ ให้สหกรณ์กำหนดจำนวนผู้ตรวจสอบกิจการที่พึงมีไว้ในข้อบังคับของสหกรณ์ แต่ต้องไม่เกินห้าคนหรือหนึ่งนิติบุคคล

สหกรณ์อิสระหรือสหกรณ์เครดิตยูเนียนขนาดใหญ่ต้องกำหนดจำนวนผู้ตรวจสอบกิจการอย่างน้อยสามคนหรือหนึ่งนิติบุคคล เรียกว่า "คณะผู้ตรวจสอบกิจการ" และให้คณะผู้ตรวจสอบกิจการเลือกผู้ตรวจสอบกิจการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่ปราบปรามและตรวจสอบกิจการ

ข้อ ๑๐ จัดตอนและวิธีการเลือกตั้งผู้ตรวจสอบกิจการให้กำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษร และประกาศให้สมาชิกทราบก่อนวันประชุมใหญ่

ข้อ ๑๑ ให้สหกรณ์ประกาศรับสมัครบุคคลเข้ารับการเลือกตั้งเป็นผู้ตรวจสอบกิจการ ก่อนวันประชุมใหญ่ เพื่อให้ผู้มีคุณสมบัติตามข้อ ๗ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๘ ได้เข้ารับการเลือกตั้งจากที่ประชุมใหญ่ โดยให้ผู้สมัครเข้ารับการเลือกตั้งเป็นผู้ตรวจสอบกิจการต้องแสดงตนต่อที่ประชุมใหญ่ด้วย

ข้อ ๑๒ ให้สหกรณ์กำหนดเรื่องการเลือกตั้งผู้ตรวจสอบกิจการและคำตอบแทนไว้ในระเบียบวาระการประชุมใหญ่ เพื่อให้ที่ประชุมใหญ่มีมติเลือกตั้งผู้ตรวจสอบกิจการและพิจารณาอนุมัติคำตอบแทนหรือคำใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเกี่ยวกับการตรวจสอบกิจการของสหกรณ์

ข้อ ๑๓ สหกรณ์อาจกำหนดให้ที่ประชุมใหญ่มีมติเลือกตั้งผู้ตรวจสอบกิจการเป็นการสำรองไว้ก็ได้

ผู้ตรวจสอบกิจการที่เลือกตั้งเป็นการสำรองไว้ ให้มีสิทธิและหน้าที่ในฐานะผู้ตรวจสอบกิจการกับผู้ที่ตรวจสอบกิจการซึ่งที่ประชุมใหญ่มีมติเลือกตั้งไว้ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ไม่ว่าจะเกิดจากเหตุที่ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๗ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๘ หรือมีเหตุต้องขาดจากการเป็นผู้ตรวจสอบกิจการตามข้อ ๑๕

หมวด ๓

วาระการดำรงตำแหน่ง และการขาดจากการเป็นผู้ตรวจสอบกิจการ

ข้อ ๑๔ ให้สหกรณ์กำหนดวาระการดำรงตำแหน่งของผู้ตรวจสอบกิจการไว้ในข้อบังคับของสหกรณ์ โดยต้องกำหนดให้มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละไม่เกินสามปีนับแต่ปีบัญชีที่ที่ประชุมใหญ่มีมติเลือกตั้งผู้ตรวจสอบกิจการ เมื่อพ้นวาระการดำรงตำแหน่ง หากยังไม่มีมติเลือกตั้งใหม่ให้ปฏิบัติหน้าที่อยู่ต่อไปจนกว่าที่ประชุมใหญ่มีมติเลือกตั้งผู้ตรวจสอบกิจการคนใหม่

ผู้ตรวจสอบกิจการที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการเลือกตั้งจากที่ประชุมใหญ่อีกได้ แต่ต้องไม่เกินสองวาระติดต่อกัน

กรณีผู้ตรวจสอบกิจการขาดจากการเป็นผู้ตรวจสอบกิจการก่อนครบวาระ ให้กำหนดระเบียบวาระการประชุมใหญ่เพื่อเลือกตั้งผู้ตรวจสอบกิจการใหม่ ในคราวประชุมใหญ่ครั้งแรกหลังจากผู้ตรวจสอบกิจการคนนั้นขาดจากการเป็นผู้ตรวจสอบกิจการ และให้นับวาระการดำรงตำแหน่งของผู้มาแทนต่อเนื่องจากผู้ที่ผ่านมาดำรงตำแหน่งแทน

ข้อ ๑๕ ผู้ตรวจสอบกิจการต้องขาดจากการเป็นผู้ตรวจสอบกิจการเมื่อ

(๑) พ้นจากตำแหน่งตามวาระ

(๒) ตาย

(๓) ลาออก

(๔) ที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์ลงมติถอดถอน

(๕) อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์วินิจฉัยว่าขาดคุณสมบัติตามข้อ ๗ หรือมีลักษณะต้องห้าม

ตามข้อ ๘

ข้อ ๑๖ ผู้ตรวจสอบกิจการที่ประสงค์จะลาออกจากตำแหน่งก่อนครบวาระให้อื่นหนึ่งสัปดาห์ออกต่อประธานคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์

การลาออกนี้มีผลนับแต่วันที่ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์มีมติรับทราบหนังสือลาออก

ข้อ ๑๗ กรณีผู้ตรวจสอบกิจการปฏิบัติหน้าที่จนครบวาระการดำรงตำแหน่งแล้ว แต่สหกรณ์ยังไม่สามารถจัดประชุมใหญ่ได้ตามกฎหมาย ให้ผู้ตรวจสอบกิจการยังคงมีหน้าที่ต้องนำเสนอรายงานผลการตรวจสอบกิจการต่อที่ประชุมใหญ่ หน้าที่ของผู้ตรวจสอบกิจการจะสิ้นสุดลงเมื่อได้เสนอรายงานผลการตรวจสอบกิจการต่อที่ประชุมใหญ่แล้ว

หมวด ๔

การตรวจสอบกิจการสหกรณ์

ส่วนที่ ๑

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบกิจการ

ข้อ ๑๘ ผู้ตรวจสอบกิจการมีหน้าที่ตรวจสอบการดำเนินงานทั้งปวงของสหกรณ์ ทั้งด้านการปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และด้านปฏิบัติการในการดำเนินธุรกิจตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของสหกรณ์ รวมถึงการประเมินผลการควบคุมภายใน การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลสารสนเทศของสหกรณ์ และการตรวจสอบในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีเพื่อให้เป็นไปตามแบบและรายการที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด

(๒) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานของคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ เพื่อให้ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการบริหารงานของคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์

(๓) สอบทานระบบการปฏิบัติงานของสหกรณ์ เพื่อให้เป็นตามกฎหมาย ระเบียบกฎหมายทะเบียนสหกรณ์ ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์ รวมถึงคำสั่งของส่วนราชการที่กำกับดูแลกำหนดให้ต้องปฏิบัติ

(๔) ตรวจสอบและสอบทานระบบการควบคุม คุณลักษณะทรัพย์สินของสหกรณ์ วิเคราะห์และประเมินผลความมีประสิทธิภาพในการใช้ทรัพย์สินของสหกรณ์ เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินเป็นไปอย่างเหมาะสมและคุ้มค่า

ข้อ ๑๙ คณะผู้ตรวจสอบกิจการของสหกรณ์ออมทรัพย์และสหกรณ์เครดิตยูเนียนขนาดใหญ่ นอกจากรจะต้องตรวจสอบภายใต้ข้อกำหนดในข้อ ๑๘ แล้ว คณะผู้ตรวจสอบกิจการต้องกำหนดขอบเขตการตรวจสอบและเสนอรายงานผลการตรวจสอบเฉพาะด้าน ในเรื่องดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) ตรวจสอบรายงานทางการเงิน ให้คณะผู้ตรวจสอบกิจการตรวจสอบและเสนอรายงานผลการตรวจสอบเกี่ยวกับการเปิดเผยรายการในงบการเงินของสหกรณ์เป็นไปโดยถูกต้อง และได้ปฏิบัติตามกฎหมาย ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ คำแนะนำ แนวปฏิบัติที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด ตรวจสอบการจัดทำรายการย่อแสดงสินทรัพย์และหนี้สินครบถ้วนและได้เปิดเผยให้สมาชิกได้รับทราบเป็นประจำทุกเดือน รวมทั้งได้มีการจัดส่งข้อมูลรายงานทางการเงินตามแบบและรายการที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๒) ตรวจสอบการบริหารความเสี่ยง ให้คณะผู้ตรวจสอบกิจการตรวจสอบการวางกลยุทธ์ด้านการบริหารความเสี่ยงสอดคล้องกับนโยบายการบริหารความเสี่ยง และเสนอรายงานผลการตรวจสอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายและวางกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง เช่น ความเสี่ยงด้านสินเชื่อ ความเสี่ยงด้านการลงทุน ความเสี่ยงด้านสภาพคล่อง ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติการ เป็นต้น เพื่อให้การบริหารความเสี่ยงของสหกรณ์เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้

(๓) ตรวจสอบการบริหารด้านสินเชื่อ ให้คณะผู้ตรวจสอบกิจการตรวจสอบและเสนอรายงานผลการตรวจสอบเกี่ยวกับการให้สินเชื่อประเภทต่าง ๆ ของสหกรณ์เป็นไปตามนโยบายด้านสินเชื่อที่วางไว้ สามารถประเมิน ติดตามและดูแลความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการที่ลูกหนี้ไม่สามารถชำระหนี้ได้ตามกำหนดในสัญญา ตรวจสอบการวางกลยุทธ์และระบบปฏิบัติการเป็นไปตามนโยบายด้านสินเชื่อ และหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง

(๔) ตรวจสอบการบริหารด้านการลงทุน ให้คณะผู้ตรวจสอบกิจการตรวจสอบและเสนอรายงานผลการตรวจสอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายด้านการลงทุน การลงทุนของสภครณ์ต้องอยู่ภายใต้นโยบายที่กำหนดและปฏิบัติตามกฎหมายสหกรณ์ และได้ดำเนินการภายใต้เกณฑ์ที่กำหนดในกฎกระทรวง

(๕) ตรวจสอบการบริหารสภาพคล่อง ให้คณะผู้ตรวจสอบกิจการตรวจสอบและเสนอรายงานผลการตรวจสอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายหรือแผนงานในการควบคุมการบริหารความเสี่ยงด้านสภาพคล่องของสหกรณ์ การดำรงสินทรัพย์สภาพคล่องเป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

กรณีพบการทุจริต การขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือมีสิ่งผิดปกติหรือมีความบกพร่องที่สำคัญ ใบระงับการควบคุมภายใน การฝ่าฝืนกฎหมายสหกรณ์หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง การฝ่าฝืนระเบียบคำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์ คณะผู้ตรวจสอบกิจการต้องเปิดเผยไว้ในรายงานผลการตรวจสอบกิจการและนำเสนอ ต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์และที่ประชุมใหญ่

ข้อ ๒๐ ผู้ตรวจสอบกิจการมีหน้าที่ตรวจสอบเพื่อให้แน่ใจว่า หนังสือจากส่วนราชการที่มีหน้าที่กำกับดูแลสหกรณ์ และจากผู้สอบบัญชีสหกรณ์ที่แจ้งข้อสังเกตหรือข้อบกพร่องเกี่ยวกับการดำเนินงานของสหกรณ์ได้รับการพิจารณาแก้ไขแล้ว

ข้อ ๒๑ ผู้ตรวจสอบกิจการมีหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบกิจการเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อสรุปผลการตรวจสอบ รวมทั้งข้อสังเกตและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการและที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์ โดยให้เสนอผลการตรวจสอบกิจการ ดังต่อไปนี้

(๑) รายงานผลการตรวจสอบกิจการประจำเดือน ให้เสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ในการประชุมประจำเดือน

(๒) รายงานผลการตรวจสอบกิจการประจำปีให้เสนอต่อที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์

(๓) รายงานผลการตรวจสอบกิจการกรณีเร่งด่วน ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบกิจการพบว่า มีเหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายกับสหกรณ์ หรือสหกรณ์มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หรือคำแนะนำของทางราชการ รวมทั้งข้อบังคับ ระเบียบ มติที่ประชุม หรือคำสั่งของสหกรณ์ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สมาชิกและสหกรณ์ ให้ผู้ตรวจสอบกิจการแจ้งผลการตรวจสอบกิจการต่อคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ทันที

ให้จัดส่งสำเนารายงานตามวรรคหนึ่งต่อสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ และสำนักงานสหกรณ์จังหวัด หรือสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานครโดยเร็ว

ข้อ ๒๒ ให้ผู้ตรวจสอบกิจการติดตามผลการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง ข้อสังเกต และให้รายงานผลการติดตามการแก้ไขข้อบกพร่อง ข้อสังเกตของสหกรณ์ไว้ในรายงานผลการตรวจสอบกิจการด้วย

ข้อ ๒๓ ให้ผู้ตรวจสอบกิจการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินการและเข้าร่วมประชุมใหญ่ เพื่อชี้แจงรายงานผลการตรวจสอบกิจการต่อที่ประชุม

ส่วนที่ ๒

หน้าที่ของสหกรณ์ต่อผู้ตรวจสอบกิจการ

ข้อ ๒๔ ให้สหกรณ์กำหนดขอบเขตความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบกิจการไว้ในข้อบังคับของสหกรณ์

กรณีผู้ตรวจสอบกิจการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย การพิจารณาความรับผิดของผู้ตรวจสอบกิจการ ให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่

ข้อ ๒๕ ให้สหกรณ์มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) อำนวยความสะดวก ให้ความร่วมมือแก่ผู้ตรวจสอบกิจการ ในการให้คำชี้แจงตอบข้อซักถามต่าง ๆ พร้อมทั้งจัดเตรียมข้อมูล เอกสารหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีของสหกรณ์ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบกิจการ

(๒) กำหนดระเบียบวาระการประชุมให้ผู้ตรวจสอบกิจการรายงานผลการตรวจสอบกิจการ ประจำเดือน และจัดทำหนังสือเชิญให้ผู้ตรวจสอบกิจการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ ทุกครั้ง

(๓) พิจารณาปฏิบัติตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบกิจการ เพื่อให้การดำเนินงานของสหกรณ์เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของสหกรณ์

หมวด ๕

จริยธรรมของผู้ตรวจสอบกิจการ

ข้อ ๒๖ ผู้ตรวจสอบกิจการพึงประพฤติปฏิบัติตนในการปฏิบัติงานตรวจสอบกิจการของสหกรณ์ ดังนี้

(๑) ความซื่อสัตย์ ผู้ตรวจสอบกิจการจะต้องสร้างศรัทธาเชื่อมั่นให้เกิดความไว้วางใจ และทำให้สมาชิกยอมรับและเชื่อว่า รายงานผลการตรวจสอบกิจการน่าเชื่อถือ โดยผู้ตรวจสอบกิจการจะต้อง

(๑.๑) ปฏิบัติหน้าที่ของตนด้วยความซื่อสัตย์ ขยันหมั่นเพียรและมีสำนึกรับผิดชอบต่อ

(๑.๒) ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์และเปิดเผยข้อมูลตามที่ระเบียบนี้กำหนด

(๑.๓) ไม่มีส่วนร่วมโดยเจตนาในกิจกรรมที่ขัดต่อกฎหมาย หรือการกระทำที่อาจเสื่อมเสียต่อสมาชิกหรือสหกรณ์

(๑.๔) ให้การสนับสนุนวัตถุประสงค์ในการดำเนินการของสหกรณ์ที่ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของสหกรณ์

(๒) ความเที่ยงธรรม ผู้ตรวจสอบกิจการจะต้องแสดงความเที่ยงธรรมในการตรวจสอบกิจการของสหกรณ์ โดยการรวบรวมประเมินผลการตรวจสอบและประเมินสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นกลาง ไม่ลำเอียง และไม่ปล่อยให้เกิดอคติ หรือไม่ให้บุคคลอื่นมีอิทธิพลเหนือการตัดสินใจในการประเมินผลการตรวจสอบกิจการของสหกรณ์ โดยผู้ตรวจสอบกิจการจะต้อง

(๒.๑) ไม่มีส่วนร่วมในกิจกรรมหรือความสัมพันธ์ที่บั่นทอนหรืออาจบั่นทอนการประเมินอย่างเป็นกลาง ไม่ลำเอียง รวมไปถึงการกระทำหรือความสัมพันธ์ที่ขัดต่อผลประโยชน์ของสหกรณ์ด้วย

(๒.๒) ไม่เรียกร้อง ไม่รับสิ่งตอบแทนใด ๆ นอกเหนือจากค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่พึงได้ตามข้อตกลงที่ทำไว้กับสหกรณ์

(๒.๓) เปิดเผยความจริงทั้งหมดที่ทราบ ซึ่งหากละเว้นไม่เปิดเผยแล้วอาจทำให้รายงานผลการตรวจสอบกิจการบิดเบือนไป

(๓) การรักษาความลับ ผู้ตรวจสอบกิจการต้องไม่เปิดเผยข้อมูลโดยปราศจากอำนาจหน้าที่ที่กำหนด เว้นแต่กฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นโดยผู้ตรวจสอบกิจการจะต้อง

(๓.๑) รอบคอบในการใช้และปกป้องข้อมูลที่ได้มาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่

(๓.๒) ไม่ใช้ข้อมูลที่ได้มาเพื่อผลประโยชน์ส่วนตนหรือเพื่อการใด ที่ขัดต่อกฎหมายหรือข้อบังคับของสหกรณ์

(๔) ผู้ตรวจสอบกิจการจะต้องใช้ความรู้ ทักษะและประสบการณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตรวจสอบกิจการ โดยต้องพัฒนาความรู้ ทักษะ ความชำนาญของตนอย่างต่อเนื่อง

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๗ ในกรณีที่ข้อบังคับของสหกรณ์กำหนดเรื่องการตรวจสอบกิจการไว้ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ข้อบังคับของสหกรณ์มีผลใช้บังคับต่อไปจนกว่าจะมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงให้เป็นไปตามระเบียบนี้ แต่ต้องไม่เกินสองปีนับแต่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ

ข้อ ๒๘ ผู้ตรวจสอบกิจการในสหกรณ์ออมทรัพย์และสหกรณ์เครดิตยูเนียนขนาดใหญ่ที่ไม่มีคุณสมบัติตามข้อ ๗ วรรคสอง ให้ถือว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติและสามารถปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบนี้ต่อไปได้จนกว่าจะครบวาระการดำรงตำแหน่งตามข้อบังคับ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

โอกาส ทองยงค์

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

พนักงานเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติการแทน

นายทะเบียนสหกรณ์



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด
ว่าด้วย ที่ปรึกษาสหกรณ์และที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ พ.ศ. 2569

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ข้อ 79 (14) ข้อ 114 (11) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 69 ครั้งที่ 4/2569 เมื่อวันที่ 26 มีนาคม 2569 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วย ที่ปรึกษาสหกรณ์และที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ พ.ศ. 2569 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า " ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วย ที่ปรึกษาสหกรณ์และที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ พ.ศ. 2569 "

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้บังคับตั้งแต่วันที่ 27 มีนาคม พ.ศ. 2569

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วย ที่ปรึกษาของสหกรณ์ พ.ศ. 2544 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

สหกรณ์ หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

ประธานกรรมการ หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

ข้อ 5. คณะกรรมการ อาจเชิญบุคคลภายนอก ซึ่งทรงคุณวุฒิมีความรู้ ความสามารถและเหมาะสมเป็นที่ปรึกษาของสหกรณ์ เพื่อให้ความเห็นแนะนำในการดำเนินงานทั่วไปของสหกรณ์ จำนวนไม่เกินห้าคน

ข้อ 6. ที่ปรึกษาและที่ปรึกษากิตติมศักดิ์มีวาระการดำรงตำแหน่งหนึ่งปี

ข้อ 7. คณะกรรมการจะขอคำปรึกษาในกิจการงานของสหกรณ์ โดยเชิญที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์เข้าร่วมประชุมเป็นคราวๆ หรือแจ้งเป็นหนังสือเป็นเรื่อง ๆ ไป

ความเห็นหรือข้อเสนอแนะของที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการในการถือเป็นแนวทางปฏิบัติ

ข้อ 8. ที่ปรึกษา ได้รับค่าตอบแทนไม่เกินวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 27 มีนาคม 2569

(นายวิระ ทวีสุข)

ประธานกรรมการดำเนินการ
สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

นายทะเบียนสหกรณ์
ตามหนังสือที่ สท ๐๐๑๐/๖๐๕ ลงวันที่ 15 ส.ค. 2569



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

ว่าด้วย ผู้แทนสมาชิก พ.ศ. 2569

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ข้อ 65, 67, 79 (14) และ ข้อ 114 (13) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 69 ครั้งที่ 4/2569 เมื่อวันที่ 26 มีนาคม 2569 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วย ผู้แทนสมาชิก พ.ศ. 2569 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วย ผู้แทนสมาชิก พ.ศ. 2569 "

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้บังคับตั้งแต่วันที่ 27 มีนาคม พ.ศ. 2569

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วย ผู้แทนสมาชิก พ.ศ. 2548 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

สหกรณ์ หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

ประธานกรรมการ หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

สมาชิก หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

ผู้แทนสมาชิก หมายถึง

- 1) สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ที่ได้รับการเลือกตั้งตามระเบียบนี้ และ
- 2) คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ชุดปัจจุบัน และ
- 3) อดีตกรรมการดำเนินการสหกรณ์ที่พ้นจากตำแหน่งไปไม่เกิน 4 ปี

หน่วยงาน หมายถึง สถานศึกษา หรือสถานที่ที่สมาชิกปฏิบัติงานหรือสังกัด

คุณสมบัติของผู้แทนสมาชิก

ข้อ 5. ผู้แทนสมาชิก ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

5.1 เป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

5.2 ไม่เคยผิดนัดการส่งเงินงวดชำระหนี้ ไม่ว่าเงินต้นหรือดอกเบี้ย ในระยะ 2 ปี ทางบัญชี นับแต่ปีที่ผิดนัดถึงปีเลือกตั้ง

จำนวนผู้แทนสมาชิกและการดำรงตำแหน่ง

ข้อ 6. จำนวนผู้แทนสมาชิก ให้มีจำนวนผู้แทนสมาชิกจากการเลือกตั้งไม่เกิน 250 คน โดยแบ่งตามสัดส่วนจำนวนสมาชิกในแต่ละหน่วยอำเภอ

สำนักงานสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี
วันที่ 15 ส.ค. 2569

สมาชิกที่เป็นข้าราชการบำนาญ ให้ร่วมกับหน่วยงานที่ตนรับเงินบำนาญ
ส่วนสมาชิกที่ออกจากงานโดยไม่มีบำนาญ หรือ ย้ายต่างจังหวัดให้รวมอยู่ในหน่วยงานเดิม

(สุตท้าย)

จำนวนสมาชิกสหกรณ์ ที่ใช้คำนวณหาผู้แทนสมาชิก ให้ใช้ยอดสมาชิก ณ วันสิ้นเดือน
มิถุนายน

ข้อ 7. ให้ผู้แทนสมาชิกอยู่ในตำแหน่งวาระ ละ 1 ปี ทางบัญชีสหกรณ์ เมื่อครบกำหนดแล้ว ถ้ายัง
ไม่มีการเลือกตั้งผู้แทนสมาชิกชุดใหม่ ก็ให้ผู้แทนสมาชิกชุดเดิมอยู่ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีการเลือกตั้งผู้แทน
สมาชิก

ข้อ 8. การพ้นจากตำแหน่ง ผู้แทนสมาชิกพ้นจากตำแหน่งตามข้อใดข้อหนึ่ง ต่อไปนี้

8.1 ครบวาระหรือมีการเลือกตั้งผู้แทนสมาชิกใหม่

8.2 ลาออกโดยยื่นใบลาออกต่อสหกรณ์

8.3 ย้ายหรือพ้นจากหน่วยงานที่ตนเองเป็นผู้แทนสมาชิก

8.4 ขาดจากสมาชิกภาพสหกรณ์

8.5 ผิดนัดการส่งเงินงวดชำระหนี้ ไม่ว่าเงินต้นหรือดอกเบี้ย

ข้อ 9. ตำแหน่งว่างก่อนถึงคราวออกตามวาระ ถ้าตำแหน่งผู้แทนสมาชิกว่างลงก่อนถึงคราวออก
ตามวาระ ให้เลื่อนผู้ที่ได้คะแนนในลำดับถัดไปขึ้นมาแทนและให้อยู่ในตำแหน่งเท่าวาระที่เหลืออยู่ ถ้าไม่มีผู้ที่ได้คะแนน
ในลำดับถัดไปก็ไม่ต้องเลือกตั้งแทนตำแหน่งที่ว่าง

อำนาจหน้าที่ของผู้แทนสมาชิก

ข้อ 10. ผู้แทนสมาชิก มีหน้าที่เข้าร่วมประชุมใหญ่ของสหกรณ์ โดยต้องเข้าประชุมด้วยตนเองจะ
มอบอำนาจให้สมาชิกอื่นเข้าประชุมแทนหรือใช้สิทธิแทนตนมิได้

การเลือกตั้งผู้แทนสมาชิก

ข้อ 11. การดำเนินการเลือกตั้งผู้แทนสมาชิก

11.1 ผู้ประสงค์จะเป็นผู้แทนสมาชิก ต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเองตามแบบที่สหกรณ์กำหนด
พร้อมชำระค่าธรรมเนียมในการสมัคร คนละ 200 บาท เงินค่าธรรมเนียมนี้ ถือว่าเป็นรายได้ของสหกรณ์ และจะไม่คืน
ให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

11.2 วิธีการเลือกตั้ง ใช้วิธีลงคะแนนโดยตรงและลับ โดยสมาชิกออกเสียงลงคะแนนให้ผู้สมัคร
รับเลือกตั้งในเขตอำเภอที่ตนสังกัด ได้เพียง 1 คน

ผู้มีสิทธิเลือกตั้ง ต้องเป็นสมาชิกสหกรณ์ก่อนวันเลือก ไม่น้อยกว่า 45 วัน

11.3 ผู้ได้รับเลือกตั้งเป็นผู้แทนสมาชิก คือ ผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดเรียงตามลำดับไปหาน้อย แต่ไม่
เกินจำนวนผู้แทนสมาชิกที่กำหนดไว้ ถ้าได้คะแนนเท่ากันให้ผู้ที่ได้คะแนนเท่ากันจับฉลากต่อหน้าประธานกรรมการ
ประจำหน่วยเลือกตั้ง หรือให้ประธานกรรมการประจำหน่วยเลือกตั้งจับฉลากแทนผู้ที่ไม่อยู่ในที่นับคะแนน

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี
วันที่ 15 ส.ค. 2569

ข้อ 12. การกำหนดวัน เวลา สถานที่รับสมัคร การประกาศรายชื่อผู้สมัคร ผู้มีสิทธิเลือกตั้ง
วัน เวลา สถานที่เลือกตั้ง การประกาศผลการเลือกตั้ง และการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการเลือกตั้ง ให้เป็นไป
ตามที่คณะกรรมการกำหนด

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 27 มีนาคม พ.ศ. 2569

(นายวีระ ทวีสุข)

ประธานกรรมการดำเนินการ
สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

นายทะเบียนสหกรณ์ได้รับทราบระเบียบนี้แล้ว
ตามหนังสือที่ สท ๐๐๑๐/๕๖๕ ลงวันที่ 15 ส.ค. 2569



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด
ว่าด้วย การเลือกตั้งผู้ตรวจสอบกิจการ พ.ศ. 2569

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ข้อ 79 (14) ข้อ 114 (13) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 69 ครั้งที่ 4/2569 เมื่อวันที่ 26 มีนาคม 2569 จึงได้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วย การเลือกตั้งผู้ตรวจสอบกิจการ พ.ศ. 2569 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า " ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วย การเลือกตั้งผู้ตรวจสอบกิจการ พ.ศ. 2569 "

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้บังคับตั้งแต่วันที่ 27 มีนาคม พ.ศ. 2569

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วย การเลือกตั้งผู้ตรวจสอบกิจการ พ.ศ. 2567 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดในส่วนที่ขัดแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ข้อความในระเบียบนี้

สหกรณ์ หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

ประธานกรรมการ หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

สมาชิก หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

ผู้แทนสมาชิก หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ที่ได้รับการเลือกตั้ง และเป็นตัวแทนสมาชิกตามระเบียบ

ผู้ตรวจสอบกิจการ หมายถึง ผู้ตรวจสอบกิจการของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

ผู้จัดการ หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

ข้อ 5. จำนวนผู้ตรวจสอบกิจการ

ให้ที่ประชุมใหญ่เลือกตั้งสมาชิกหรือบุคคลภายนอกซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาและเป็นผู้ที่มีคุณวุฒิ ความรู้ความสามารถในด้านการเงิน การบัญชี การบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ การสหกรณ์ หรือกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับสหกรณ์ และมีคุณสมบัติเป็นผู้ผ่านการอบรม การตรวจสอบกิจการจากกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ หรือหน่วยงานอื่นที่ได้รับการรับรองหลักสูตรจากกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ รวมทั้งไม่มีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ เป็นผู้ตรวจสอบกิจการของสหกรณ์จำนวนห้าคน หรือคณะผู้ตรวจสอบกิจการจำนวนห้าคนต่อคณะ

ในจำนวนผู้ตรวจสอบกิจการอย่างน้อยต้องมีหนึ่งคนที่มีคุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ด้านการเงิน การบัญชี การบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์

๖๗
สำนักงานสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี
วันที่ 15 ส.ค. 2569

กรณีเลือกผู้ตรวจสอบกิจการ ให้มีประธานหนึ่งคน หรือกรณีเลือกเป็นคณะให้มีประธาน หนึ่งคน มีหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบกิจการ และให้ประกาศชื่อประธานคณะผู้ตรวจสอบกิจการให้ที่ประชุมใหญ่ทราบด้วย

ข้อ 6. ขั้นตอนและวิธีการเลือกตั้งผู้ตรวจสอบกิจการ ให้คณะกรรมการประกาศขั้นตอนและวิธีการเลือกตั้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้สมาชิกทราบก่อนวันประชุมใหญ่ และให้ประกาศรับสมัครบุคคลเข้ารับการเลือกตั้งเป็นผู้ตรวจสอบกิจการก่อนวันประชุมใหญ่ และพิจารณาคัดเลือก ผู้ตรวจสอบกิจการ ที่มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์กำหนด เพื่อนำเสนอชื่อผู้ที่ผ่านการคัดเลือกเสนอให้ที่ประชุมใหญ่เลือกตั้งตามประกาศ โดยผู้สมัครเข้ารับการเลือกตั้งเป็นผู้ตรวจสอบกิจการ ต้องแสดงตนต่อที่ประชุมใหญ่ด้วย และให้ผู้ที่ได้รับเลือกตั้งคะแนนสูงสุดเป็นผู้ตรวจสอบกิจการ หากมีคะแนนเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับเลือกตั้งลำดับคะแนนรองลงมาเป็นผู้ตรวจสอบกิจการสำรองจำนวนหนึ่งคน หรือคณะ

การเลือกเป็นบุคคลหรือเป็นคณะบุคคล ให้คณะกรรมการกำหนดและประกาศไว้ในประกาศการรับสมัครผู้ตรวจสอบกิจการด้วย

กรณีมีผู้ตรวจสอบกิจการคนใดต้องขาดจากการเป็นผู้ตรวจสอบกิจการตามข้อ 108 (2) (3) (4) หรือ (5) ให้ผู้ตรวจสอบกิจการสำรองเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ทันทีเท่าระยะเวลาที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน หรือจนกว่าจะมีการเลือกตั้งผู้ตรวจสอบกิจการใหม่

ข้อ 7. การดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบกิจการ ผู้ตรวจสอบกิจการอยู่ในตำแหน่งได้มีกำหนดเวลา สอง ปี บัญชีสหกรณ์ เมื่อครบกำหนดเวลาแล้วยังไม่มีการเลือกตั้งผู้ตรวจสอบกิจการคนใหม่ ก็ให้ผู้ตรวจสอบกิจการคนเดิมปฏิบัติหน้าที่อยู่ต่อไปจนกว่าที่ประชุมใหญ่มีมติเลือกตั้งผู้ตรวจสอบกิจการคนใหม่

ผู้ตรวจสอบกิจการที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจจะได้รับเลือกตั้งจากที่ประชุมใหญ่ อีกได้แต่ต้องไม่เกินสองวาระติดต่อกัน

กรณีผู้ตรวจสอบกิจการขาดจากการเป็นผู้ตรวจสอบกิจการก่อนครบวาระ ให้กำหนดระเบียบวาระการประชุมใหญ่เพื่อเลือกตั้งผู้ตรวจสอบกิจการคนใหม่ ในคราวประชุมใหญ่ครั้งแรกหลังจากผู้ตรวจสอบกิจการคนนั้นขาดจากการเป็นผู้ตรวจสอบกิจการ และนับวาระการดำรงตำแหน่งของผู้แทนต่อเนื่องจากผู้ที่ตนมาดำรงตำแหน่ง

ข้อ 8. การขาดจากการเป็นผู้ตรวจสอบกิจการ ผู้ตรวจสอบกิจการต้องขาดจากการเป็นผู้ตรวจสอบกิจการเพราะเหตุอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(1) พ้นจากตำแหน่งตามวาระ

(2) ตาย

(3) ลาออก โดยแสดงเหตุผลเป็นหนังสือยื่นต่อประธาน คณะกรรมการดำเนินการและให้มีผลวันที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์มีมติรับทราบ

(4) ที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์ลงมติถอดถอนผู้ตรวจสอบกิจการซึ่งเป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล ออกจากตำแหน่งทั้งคณะหรือรายบุคคล

(5) อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์วินิจฉัยว่าขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์กำหนด

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี
วันที่ 15 มิ.ย. 2569

ข้อ 9. อำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจสอบกิจการ ผู้ตรวจสอบกิจการมีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบการดำเนินงาน ทั้งปวงของสหกรณ์ ทั้งด้านการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และด้านปฏิบัติการ

ในการดำเนินธุรกิจตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของสหกรณ์ รวมทั้ง การประเมินผลการควบคุมภายใน การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลสารสนเทศของสหกรณ์ และการตรวจสอบในเรื่องต่างๆ ดังนี้

- (1) ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีเพื่อให้เป็นไปตามแบบและรายการที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด
- (2) ประเมินความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานของคณะกรรมการเพื่อให้ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการบริหารงานของคณะกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์
- (3) สอบทานระบบการปฏิบัติงานของสหกรณ์ เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ นายทะเบียนสหกรณ์ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์ รวมทั้งคำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์ สำนักงานสหกรณ์จังหวัด สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ กำหนดให้ต้องปฏิบัติ
- (4) ตรวจสอบและสอบทานระบบการควบคุม ดูแลรักษาทรัพย์สินของสหกรณ์ วิเคราะห์ และประเมินความมีประสิทธิภาพการใช้ทรัพย์สินของสหกรณ์ เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินเป็นไปอย่างเหมาะสมและคุ้มค่า
- (5) ตรวจสอบและติดตามการดำเนินงานของสหกรณ์ในการพิจารณาแก้ไข ข้อสังเกตหรือข้อบกพร่องเกี่ยวกับการดำเนินงานที่ได้รับแจ้งจากสำนักงานสหกรณ์จังหวัด สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ หรือผู้สอบบัญชี
- (6) กำหนดขอบเขตการตรวจสอบและเสนอรายงานผลการตรวจสอบเฉพาะด้านในเรื่องดังต่อไปนี้ด้วย

6.1 ตรวจสอบรายงานทางการเงิน ให้คณะผู้ตรวจสอบกิจการตรวจสอบและเสนอรายงานผลการตรวจสอบเกี่ยวกับการเปิดเผยรายการในงบการเงินของสหกรณ์เป็นไปโดยถูกต้อง และได้ปฏิบัติ ตามกฎหมาย ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ คำแนะนำ แนวปฏิบัติที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด ตรวจสอบการจัดทำรายการย่อแสดงสินทรัพย์และหนี้สินครบถ้วนและได้เปิดเผยให้สมาชิกได้รับทราบเป็นประจำทุกเดือน รวมทั้งได้มีการจัดส่งข้อมูลรายงานทางการเงินตามแบบและรายการที่กำหนดในกฎกระทรวง

6.2 ตรวจสอบการบริหารความเสี่ยง ให้คณะผู้ตรวจสอบกิจการตรวจสอบการวางกลยุทธ์ด้านการบริหารความเสี่ยงสอดคล้องกับนโยบายการบริหารความเสี่ยง และเสนอรายงานผลการตรวจสอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายและการวางกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยง เช่น ความเสี่ยงด้านสินเชื่อความเสี่ยงด้านการลงทุน ความเสี่ยงด้านสภาพคล่อง ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติการ เป็นต้น เพื่อให้การบริหารความเสี่ยงของสหกรณ์เป็นไปตามนโยบายที่กำหนดไว้

6.3 ตรวจสอบการบริหารด้านสินเชื่อ ให้คณะผู้ตรวจสอบกิจการตรวจสอบและเสนอรายงานผลการตรวจสอบเกี่ยวกับการให้สินเชื่อประเภทต่าง ๆ ของสหกรณ์เป็นไปตามนโยบายด้านสินเชื่อที่วางไว้ สามารถประเมิน ติดตามและดูแลความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการที่ลูกหนี้ไม่สามารถชำระหนี้ได้ตามกำหนด ในสัญญาตรวจสอบการวางกลยุทธ์และระบบปฏิบัติการเป็นไปตามนโยบายด้านสินเชื่อและหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี
วันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๕

6.4 ตรวจสอบการบริหารด้านการลงทุน ให้คณะผู้ตรวจสอบกิจการตรวจสอบและเสนอรายงานผลการตรวจสอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายด้านการลงทุน การลงทุนของสหกรณ์ต้องอยู่ภายใต้กรอบนโยบายที่กำหนดและเป็นไปตามกฎหมายสหกรณ์ และได้ดำเนินการภายใต้เกณฑ์ที่กำหนดในกฎกระทรวง

6.5 ตรวจสอบการบริหารสภาพคล่อง ให้คณะผู้ตรวจสอบกิจการตรวจสอบและเสนอรายงานผลการตรวจสอบเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายหรือแผนงานในการควบคุมการบริหารความเสี่ยงด้านสภาพคล่องของสหกรณ์ การดำรงสินทรัพย์สภาพคล่องเป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

กรณีพบการทุจริต การขัดแย้งทางผลประโยชน์หรือมีสิ่งผิดปกติหรือมีความบกพร่องที่สำคัญในระบบการควบคุมภายใน การฝ่าฝืนกฎหมายสหกรณ์หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง การฝ่าฝืนระเบียบคำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์ คณะผู้ตรวจสอบกิจการต้องเปิดเผยไว้ในรายงานผลการตรวจสอบกิจการและนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์และที่ประชุมใหญ่

ข้อ 10. การรายงานผลการตรวจสอบ ให้ผู้ตรวจสอบกิจการมีหน้าที่รายงานผลการตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษรประจำเดือนและประจำปี เพื่อสรุปผลการตรวจสอบ รวมทั้งข้อสังเกตข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ และเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินการเพื่อแจ้งผลการตรวจสอบประจำเดือนที่ผ่านมาเข้าร่วมประชุมใหญ่ เพื่อรายงานผลการตรวจสอบประจำปีเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์ด้วย

กรณีพบว่ามีความผิดที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์หรือสมาชิก หรือสหกรณ์มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ประกาศหรือคำแนะนำของทางราชการ รวมทั้งข้อบังคับ ระเบียบ มติที่ประชุมหรือคำสั่งของสหกรณ์ที่อาจจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่สมาชิกหรือสหกรณ์อย่างร้ายแรง ให้แจ้งผลการตรวจสอบกิจการต่อคณะกรรมการทันทีเพื่อดำเนินการแก้ไข และให้จัดส่งสำเนารายงานดังกล่าวต่อสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ และสำนักงานสหกรณ์จังหวัดโดยเร็ว

ให้ผู้ตรวจสอบกิจการติดตามผลการดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่อง ข้อสังเกต และให้รายงานผลการติดตามการแก้ไขข้อบกพร่อง ข้อสังเกตของสหกรณ์ไว้ในรายงานผลการตรวจสอบกิจการด้วย

ข้อ 11. ความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบกิจการ กรณีผู้ตรวจสอบกิจการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ หรือประพฤติดูแลจริยธรรมในการปฏิบัติงานจนเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย ผู้ตรวจสอบกิจการต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายให้แก่สหกรณ์ หรือหากตรวจพบข้อบกพร่องของสหกรณ์ต้องแจ้งให้คณะกรรมการทราบโดยเร็ว และผู้ตรวจสอบกิจการต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายอันจะเกิดแก่สหกรณ์ด้วยเหตุไม่เจ้านั้นการพิจารณาความรับผิดชอบของผู้ตรวจสอบกิจการให้เป็นไปตามมติของที่ประชุมใหญ่

ข้อ 12. บุคคลที่มีสิทธิเข้ารับการเลือกตั้งเป็นผู้ตรวจสอบกิจการต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

12.1 เป็นสมาชิก หรือ เป็นบุคคลภายนอก

12.2 ไม่ดำรงตำแหน่งใด ๆ ในสหกรณ์อื่น

12.3 ผ่านการอบรมการตรวจสอบกิจการจากกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ หรือหน่วยงานอื่นที่ได้รับการรับรองหลักสูตรจากกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

12.4 ต้องเป็นผู้ที่มีคุณวุฒิความรู้ความสามารถในด้านการเงิน การบัญชี การบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ การสหกรณ์ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสหกรณ์


สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี
วันที่ 15 มิ.ย. 2569

12.5 อย่างน้อยต้องมีหนึ่งคนที่มีคุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีด้านการเงิน การบัญชี การบริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์

ข้อ 13. ผู้ตรวจสอบกิจการต้องมีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นผู้สอบบัญชี หรือผู้ช่วยสอบบัญชี หรือบุคคลที่อยู่ในสังกัดนิติบุคคลที่รับงานสอบบัญชีของสหกรณ์ในปีบัญชีปัจจุบัน
- (2) เป็นกรรมการของสหกรณ์ เว้นแต่ได้พ้นตำแหน่งกรรมการมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีบัญชีสหกรณ์
- (3) เป็นคู่สมรส บุตร บิดามารดาของกรรมการ หรือผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์
- (4) เป็นผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ หรือสหกรณ์อื่น หรือเคยถูกให้ออกจากตำแหน่งผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ หรือสหกรณ์อื่น ฐานทุจริตต่อหน้าที่
- (5) เป็นบุคคลล้มละลายหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- (6) เคยได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (7) เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์กร หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชนฐานทุจริตต่อหน้าที่
- (8) เคยถูกให้พ้นตำแหน่งกรรมการหรือผู้ตรวจสอบกิจการ หรือมีคำวินิจฉัย เป็นที่สุดให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือผู้ตรวจสอบกิจการของสหกรณ์ หรือสหกรณ์อื่น
- (9) เคยถูกที่ประชุมใหญ่มีมติให้ถอดถอนออกจากตำแหน่งกรรมการ หรือ ผู้ตรวจสอบกิจการเพราะเหตุทุจริตต่อหน้าที่ของสหกรณ์ หรือสหกรณ์อื่น
- (10) เคยถูกให้ออกจากการเป็นสมาชิกสหกรณ์ หรือสหกรณ์อื่น
- (11) เป็นผู้อยู่ระหว่างการถูกสั่งพัก หรือเพิกถอนใบอนุญาตเป็นผู้สอบบัญชีรับอนุญาต
- (12) เป็นผู้อยู่ระหว่างการถูกสั่งพักงาน หรือเพิกถอนชื่อออกจากทะเบียนผู้สอบบัญชีภาคเอกชนตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วย จรรยาบรรณของผู้สอบบัญชีสหกรณ์
- (13) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

ข้อ 14. ผู้ตรวจสอบกิจการต้องพัฒนาความรู้ และทักษะด้านการเงินและบัญชี กฎหมายระเบียบ และการตรวจสอบกิจการอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบกิจการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ 15. ผู้มีสิทธิเลือกตั้ง ได้แก่ ผู้แทนสมาชิก ซึ่งเข้าประชุมใหญ่

ข้อ 16. ผู้มีสิทธิเลือกตั้ง มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนให้ผู้สมัครรับการเลือกตั้งได้เพียงหนึ่งบุคคล หรือหนึ่งคณะบุคคลเท่านั้น

ข้อ 17. ผู้สมัครรับการเลือกตั้ง ต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ตามที่สหกรณ์กำหนด พร้อมชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครคนละห้าร้อยบาท เงินค่าธรรมเนียมนี้ ถือเป็นรายได้ของสหกรณ์และจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี
วันที่ 5 ส.ค. 2569

ข้อ 18. การให้หมายเลขผู้สมัครรับการเลือกตั้ง ผู้ที่ยื่นใบสมัครก่อนจะได้หมายเลขสมัครเรียงตามลำดับการยื่นใบสมัคร ถ้ามีผู้ยื่นใบสมัครก่อนเวลาที่กำหนดให้อธิบายใบสมัครพร้อมกัน ให้ใช้วิธีจับสลาก

ข้อ 19. วิธีการเลือกตั้งให้ใช้วิธีลงคะแนนโดยตรงและลับในวันประชุมใหญ่ ช่วงเวลา 8.30 – 11.00 น.

ข้อ 20. ผู้ที่ได้รับการเลือกตั้ง คือบุคคล หรือคณะบุคคล ที่ได้คะแนนสูงสุดเรียงตามลำดับลงมาไม่เกินจำนวนผู้ตรวจสอบกิจการที่กำหนดไว้ ให้ผู้ที่ได้รับเลือกตั้งลำดับคะแนนรองลงมาเป็นผู้ตรวจสอบกิจการสำรองจำนวนหนึ่งคนหรือหนึ่งคณะบุคคล

ถ้าผู้สมัครได้รับการเลือกตั้งได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ได้รับคะแนนเท่ากันจับสลากต่อหน้าที่ประชุมใหญ่หรือคณะกรรมการอำนวยการเลือกตั้งไม่น้อยกว่าสามคน ในวันเลือกตั้ง

กรณีมีผู้สมัครเท่ากับจำนวนที่ต้องการ ไม่ต้องลงคะแนนให้นำรายชื่อเสนอที่ประชุมใหญ่เลือกตั้ง

ข้อ 21. การกำหนดวันรับสมัคร สถานที่รับสมัคร การประกาศรายชื่อผู้สมัคร ผู้มีสิทธิเลือกตั้ง วัน เวลา และสถานที่เลือกตั้ง การประกาศผลเลือกตั้ง และดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการเลือกตั้ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 27 มีนาคม พ.ศ. 2569



(นายวิระ ทวีสุข)

ประธานกรรมการดำเนินการ
สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด



นายทะเบียนสหกรณ์ได้รับทราบระเบียบนี้แล้ว
ตามหนังสือที่ สพ ๐๐๑๐/๖๖๕ ลงวันที่ 15 มี.ค. 2569



ระเบียบสภรณ์ออมทรัพย์สุพรรณบุรี จำกัด
ว่าด้วย การประชุมคณะกรรมการดำเนินการสภรณ์ พ.ศ. 2569

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสภรณ์ออมทรัพย์สุพรรณบุรี จำกัด ข้อ 79 (14) และข้อ 114 (13) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 69 ครั้งที่ 4/2569 เมื่อวันที่ 26 มีนาคม พ.ศ. 2569 ได้มีมติให้กำหนดระเบียบสภรณ์ ว่าด้วย การประชุมคณะกรรมการดำเนินการสภรณ์ พ.ศ. 2569 ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสภรณ์ออมทรัพย์สุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วย การประชุมคณะกรรมการดำเนินการสภรณ์ พ.ศ. 2569”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 27 มีนาคม พ.ศ. 2569

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสภรณ์ออมทรัพย์สุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วย การประชุมคณะกรรมการดำเนินการสภรณ์ พ.ศ. 2544 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

สภรณ์ หมายถึง สภรณ์ออมทรัพย์สุพรรณบุรี จำกัด

คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสภรณ์ออมทรัพย์สุพรรณบุรี จำกัด

ประธานกรรมการ หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสภรณ์ออมทรัพย์สุพรรณบุรี จำกัด

สมาชิก หมายถึง สมาชิกสภรณ์ออมทรัพย์สุพรรณบุรี จำกัด

ข้อ 5. การประชุมถือว่าเป็นภารกิจหลักของกรรมการ กรรมการต้องเข้าประชุมตามวัน เวลาที่กำหนด และอยู่ร่วมประชุมจนกว่าจะเสร็จสิ้นการประชุม

ผู้ที่ขาดประชุมคณะกรรมการติดต่อกันสามครั้ง โดยไม่มีเหตุอันสมควรต้องพ้นจากตำแหน่งกรรมการ

ข้อ 6. การจ่ายเบี้ยประชุมกรรมการ จะจ่ายหลังจากการประชุมเสร็จสิ้นแล้ว โดยจ่ายให้ตามระเบียบสภรณ์ ว่าด้วย เบี้ยประชุมกรรมการ ให้ตัดเบี้ยประชุมออกก่อนจ่าย ในกรณีต่อไปนี้

6.1 กรรมการที่เข้าประชุม ไม่ทันเวลาเริ่มประชุมตามที่กำหนดไว้ เกินกว่า 30 นาที ให้ตัดเบี้ยประชุม 200 บาท

6.2 กรรมการที่กลับก่อนการประชุมเสร็จสิ้น โดยไม่ได้รับอนุญาตจากประธานในที่ประชุมให้ตัดเบี้ยประชุม 200 บาท

ข้อ 7. ให้การประชุมประจำปีของคณะกรรมการดำเนินการ มีความสัมพันธ์กับการจ่ายโบนัสกรรมการเมื่อสิ้นปี โดยหลังจากหักส่วนต่างที่กรรมการอำนวยความสะดวก (กรรมการผู้มีอำนาจลงนามแทนสภรณ์) สมควรได้รับมากกว่ากรรมการอื่น ๆ ออกแล้ว ให้นำโบนัสมาจัดแบ่ง ดังนี้

สำนักงานสภรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี
วันที่ 15 ส.ย. 2569

7.1 ร้อยละ 70 ของเงินโบนัสกรรมการ ให้กรรมการทุกคนได้รับคนละเท่า ๆ กัน
อีกร้อยละ 30 ของเงินโบนัสกรรมการ ให้กรรมการได้รับตามสัดส่วนจำนวนครั้ง การเข้าประชุมประจำเดือน

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 27 มีนาคม พ.ศ. 2569



(นายวิระ วิสุข)

ประธานกรรมการดำเนินการ
สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด



นายพระเบียงสหกรณ์ให้รับทราบระเบียบนี้แล้ว
ตามหนังสือที่ สพ ๐๐๑๐/๖๖๔ ลงวันที่ 15 ส.ย. 2569



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

ว่าด้วย การถือหุ้นในสหกรณ์ พ.ศ. 2569

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ข้อ 79 (14) และข้อ 114 (13) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 69 ครั้งที่ 4/2569 เมื่อวันที่ 26 มีนาคม พ.ศ. 2569 ได้มีมติให้กำหนดระเบียบสหกรณ์ ว่าด้วย การถือหุ้นในสหกรณ์ พ.ศ. 2569 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า " ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วย การถือหุ้นในสหกรณ์ พ.ศ. 2569 "

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 27 มีนาคม พ.ศ. 2569

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วย การถือหุ้นในสหกรณ์ พ.ศ. 2563 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

สหกรณ์ หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

ประธานกรรมการ หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

สมาชิก หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

เงินได้รายเดือน หมายถึง เงินเดือน หรือเงินค่าจ้าง หรือเงินบำนาญ หรือเงินบำเหน็จรายเดือนตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ

ข้อ 5. สมาชิกทุกคนต้องส่งเงินค่าหุ้นเป็นรายเดือน ตั้งแต่เดือนแรกที่เข้าโดยให้สมาชิกส่งเงินค่าหุ้นรายเดือนจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 3 ของเงินได้รายเดือน

ข้อ 6. การชำระค่าหุ้นรายเดือน ให้ชำระโดยวิธีหักจากเงินได้รายเดือนของสมาชิก ในวันจ่ายเงินได้รายเดือนประจำเดือนนั้น ๆ ทุกเดือน

กรณีหักเงินได้รายเดือนของสมาชิกไม่ได้ ณ ที่จ่าย ให้สมาชิกส่งเงินค่าหุ้นรายเดือนได้ในช่องทางอื่นตามที่สหกรณ์กำหนด

สหกรณ์จะเก็บค่าหุ้นตามอัตราในข้อ 5 ให้สอดคล้องกับเงินได้รายเดือนของสมาชิกที่เปลี่ยนแปลงไปในแต่ละปี โดยมีต้องแจ้งให้สมาชิกทราบล่วงหน้า

ข้อ 7. ถ้าสมาชิกประสงค์จะถือหุ้นรายเดือนในอัตราที่สูงกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 5 ก็ย่อมทำได้ โดยแจ้งความจำนงค์เป็นหนังสือต่อคณะกรรมการ

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี
วันที่ 15 ส.ค. 2569

ข้อ 8. การงดหรือลดชำระเงินค่าหุ้นรายเดือน สมาชิกที่ได้ส่งค่าหุ้นรายเดือนมาครบ 60 เดือนแล้ว จะงดชำระเงินค่าหุ้นรายเดือนได้ต่อเมื่อมีหนี้สินน้อยกว่าหุ้น หรือลดจำนวนการถือหุ้นรายเดือนลง แต่ต้องส่งไม่น้อยกว่า 100 บาท โดยแจ้งความจำนงค์ต่อสหกรณ์

ข้อ 9. สมาชิกที่โอน หรือย้าย หรือออกจากราชอาณาจักรหรืองานประจำโดยไม่มีความผิด ถ้ามิได้ลาออกจากสหกรณ์ก็ให้ถือว่าคงเป็นสมาชิกอยู่ และต้องชำระค่าหุ้นตามระเบียบสหกรณ์

ข้อ 10. เงินค่าหุ้นที่สหกรณ์ได้รับ ภายในวันที่ 5 ของเดือน สหกรณ์จะคิดปันผลให้เต็มเดือนสำหรับ เดือนนั้น ส่วนเงินค่าหุ้นที่สหกรณ์ได้รับหลังจากวันที่ 5 ของเดือน สหกรณ์จะคิดเงินปันผลให้ตั้งแต่เดือนถัดไป

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 27 มีนาคม พ.ศ. 2569



(นายวีระ ทวีสุข)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด



นายทะเบียนสหกรณ์ได้รับทราบระเบียบนี้แล้ว
คานหนังสือที่ สพ ๐๐๕๐/๖๑๕ ลงวันที่ 15 มี.ย. 2569



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด
ว่าด้วย การโอนสมาชิกระหว่างสหกรณ์ พ.ศ. 2569

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ข้อ 79 (14) และ ข้อ 114 (13) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 69 ครั้งที่ 4/2569 เมื่อวันที่ 26 มีนาคม พ.ศ. 2569 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วย การโอนสมาชิกระหว่างสหกรณ์ พ.ศ. 2569 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วย การโอนสมาชิกระหว่างสหกรณ์ พ.ศ. 2569 ”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 27 มีนาคม พ.ศ. 2569

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วยการโอนสมาชิกระหว่างสหกรณ์ พ.ศ. 2544 และบรรดาระเบียบอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

สหกรณ์ หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

ประธานกรรมการ หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

สมาชิก หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

ข้อ 5. สมาชิกที่ย้ายหรือโอนไปปฏิบัติงานในสังกัดอื่นหรือนอกเขตท้องที่ดำเนินงานของสหกรณ์นี้ประสงค์จะขอโอนสภาพการเป็นสมาชิกไปยังสหกรณ์ออมทรัพย์ซึ่งตั้งอยู่ในท้องที่หรือสังกัดที่ตนย้ายไปรับราชการใหม่นั้นต้องเสนอเรื่องถึงคณะกรรมการของสหกรณ์นี้ภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับคำสั่งย้ายหรือโอน

เรื่องที่ได้เสนอต่อคณะกรรมการนั้น ให้สหกรณ์ออมทรัพย์ที่จะย้ายหรือโอนไปปฏิบัติงานใหม่สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ที่จะขอเข้าเป็นสมาชิกและต้องแนบสำเนาคำสั่งย้ายหรือโอนไปประกอบเรื่องด้วย

ข้อ 6. ให้สหกรณ์ระงับการเก็บเรียกเงินสะสมรายเดือน หรือเงินค่าหุ้น หรือเงินงวดชำระหนี้ (ถ้ามี) ซึ่งสมาชิคนั้นจะต้องส่งต่อสหกรณ์ไว้ชั่วคราว จนกว่าจะทราบผลการพิจารณารับสมาชิกของสหกรณ์ออมทรัพย์ที่สมาชิคนั้นขอสมัครเข้าเป็นสมาชิกใหม่ แต่ต้องไม่เกิน 60 วัน จากวันที่ราชการได้ส่งโอนอัตราเงินเดือนไปจากจังหวัดหรือสังกัดเดิม

ถ้าสหกรณ์ไม่ได้รับการติดต่อจากสหกรณ์ออมทรัพย์ที่รับโอนในกำหนดเวลาตามในวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการพิจารณาสภาพการเป็นสมาชิกตามข้อบังคับ ข้อ 32 และให้พิจารณาการเรียกคืนเงินกู้ตามระเบียบ

ข้อ 7. ถ้าสหกรณ์ได้รับติดต่อจากสหกรณ์ออมทรัพย์ที่รับโอน เพื่อขอรับโอนสภาพการเป็นสมาชิกขอรับโอนเงินค่าหุ้น ขอชำระหนี้เงินกู้ของสมาชิคนั้น และหรือขอม้วนผันการชำระหนี้เงินกู้ คณะกรรมการมีอำนาจที่จะตกลงเงื่อนไขเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติในเรื่องดังกล่าวได้ตามที่เห็นสมควร

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี
วันที่ 15 ส.ค. 2569

ข้อ 8. นับจากวันที่สหกรณ์โอนค่าหุ้นให้ได้รับชำระหนี้ และหรือได้ตกลงเงื่อนไขการชำระหนี้เป็นหนังสือไว้กับสหกรณ์ออมทรัพย์ที่รับโอนแล้ว ให้ถือว่าสมาชิคนั้นพ้นสภาพการเป็นสมาชิกในสหกรณ์

ข้อ 9. สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์อื่น ที่ย้ายหรือโอนเข้ามารับราชการสังกัดหรือในท้องที่ดำเนินงานสหกรณ์หากประสงค์จะสมัครเข้าเป็นสมาชิก โดยการโอนสภาพการเป็นสมาชิกระหว่างสหกรณ์ ต้องยื่นใบสมัครถึงสหกรณ์ตามแบบที่กำหนดไว้

เมื่อคณะกรรมการได้สอบสวนพิจารณาปรากฏว่า ผู้สมัครมีลักษณะถูกต้องตามข้อบังคับ ข้อ 32 เห็นเห็นเป็นการสมควรรับเข้าเป็นสมาชิกแล้ว ให้สหกรณ์ติดต่อทำความตกลงกับสหกรณ์ออมทรัพย์ ที่รับโอนขอรับโอนเงินค่าหุ้น และชำระหนี้เงินกู้ และหรือผ่อนผันการชำระหนี้เงินกู้แทน แทนผู้สมัครตามเงื่อนไขและวิธีการที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ผู้สมัครชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้าตามข้อบังคับและลงลายมือชื่อในทะเบียนสมาชิก

ข้อ 10. เมื่อสหกรณ์ได้รับเงินค่าหุ้นจากสหกรณ์ที่ขอโอนแล้ว ให้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่สมาชิกไว้เป็นหลักฐาน

ถ้าผู้สมัครมีหนี้อยู่กับสหกรณ์ที่ขอโอนและสหกรณ์จะต้องรับชำระหนี้แทน ต้องเรียกให้ผู้สมัครทำหนังสือกู้และจัดทำหลักประกันเงินกู้ให้ไว้แก่สหกรณ์ ตามประเภทและลักษณะของเงินกู้ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับและระเบียบสหกรณ์

ในกรณีจำนวนเงินและหรือประเภทเงินกู้ ซึ่งผู้สมัครมีอยู่ในสหกรณ์เดิมแตกต่างกับสหกรณ์ให้อนุโลมทำหนังสือกู้ตามประเภทและจำนวนจำกัดขั้นสูงของเงินกู้ในประเภทนั้น ๆ แต่ถ้าจำนวนเงินกู้เกินกว่าจำกัดขั้นสูงแห่งประเภทเงินกู้ให้นำเงินส่วนที่เกินส่งชำระแก่สหกรณ์ในวันทำหนังสือกู้ด้วย

ข้อ 11. เมื่อผู้สมัครได้ปฏิบัติที่กล่าวในข้อ 9 และข้อ 10 โดยครบถ้วนแล้วให้ถือว่าสมาชิกผู้นั้นได้สิทธิในฐานะสมาชิก

ข้อ 12. สิทธิใด ๆ ที่สมาชิกอื่น ๆ มีอยู่ในสหกรณ์ หากมีเงื่อนไขเกี่ยวกับเวลาการเป็นสมาชิกให้มีสิทธินับเวลาการเป็นสมาชิกในสหกรณ์เดิมรวมด้วยได้ เว้นการนับอายุการได้รับสวัสดิการทุกประเภท

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 27 มีนาคม พ.ศ. 2569



(นายวิระ ทวีสุข)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

นายทะเบียนสหกรณ์ได้รับทราบระเบียบนี้แล้ว
ตามหนังสือที่ สท ๐๐๑๐/..... ลงวันที่ 15 มี.ย. 2569



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด
ว่าด้วย การรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2569

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ข้อ 79 (14) และข้อ 114 (13) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 69 ครั้งที่ 4/2569 เมื่อวันที่ 26 มีนาคม พ.ศ. 2569 ได้มีมติให้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วย การรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2569 ไว้ดังนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วย การรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2569”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 27 มีนาคม พ.ศ. 2569

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วย การรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน พ.ศ. 2544 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

สหกรณ์ หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

ประธานกรรมการ หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

ผู้จัดการ หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

หัวหน้ากลุ่มงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ทำหน้าที่หัวหน้า

เจ้าหน้าที่การเงิน หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการรับจ่าย และเก็บรักษาเงิน

เงินสดในมือ หมายถึง เงินสดที่เป็นธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ ซึ่งสหกรณ์เก็บรักษาไว้ที่สำนักงานสหกรณ์ เพื่อใช้จ่ายหมุนเวียนในทางธุรกิจของสหกรณ์

เอกสารการเงิน หมายถึง เช็ค ธนาณัติ ตัวแลกเงิน ตัวสัญญาใช้เงิน

ข้อ 5. สหกรณ์เปิดทำการรับจ่ายเงิน ตั้งแต่เวลา 8.30 น. ถึง 15.00 น. ทุกวัน เว้นวันหยุดทำการ หรือวันหยุดตามประกาศของสหกรณ์

ข้อ 6. ให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบในการรับจ่าย และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์

ข้อ 7. กรณีที่ยังไม่มีผู้จัดการ หรือผู้จัดการไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองผู้จัดการ ปฏิบัติหน้าที่แทน หรือให้คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่การเงิน หรือเจ้าหน้าที่ผู้หนึ่งผู้ใดที่เห็นสมควรซึ่งไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านบัญชี เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนโดยอยู่ในความรับผิดชอบของคณะกรรมการ

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี
วันที่ 15 มี.ค. 2569

ข้อ 8. การรับ จ่ายเงิน จะต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบครบถ้วน และจะต้องบันทึก รายการในสมุดบัญชีของสหกรณ์ทุกครั้งทันทีที่เกิดรายการขึ้น และผู้จัดการจะต้องตรวจสอบให้ถูกต้องเป็นประจำวัน

หมวด 1

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 9. ใบเสร็จรับเงินให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด โดยให้มีสำเนาอย่างน้อย 1 ฉบับ เพื่อประโยชน์ ในการตรวจสอบและบันทึกบัญชี

ข้อ 10. ใบเสร็จรับเงิน ให้มีหมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงตามลำดับกันไปทุกฉบับให้สหกรณ์จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ ว่าได้จัดพิมพ์ขึ้นจำนวนเท่าใด ได้ จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดไปใช้เมื่อไร

การเบิกใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้เบิกใช้ตามจำนวนที่เหมาะสม และจำเป็นกับสภาพธุรกิจของ สหกรณ์ โดยให้เบิกตามลำดับเล่มและเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน และให้มีหลักฐานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินไว้ด้วย

ข้อ 11. ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขูดลบ แก้ไข เพิ่มเติมจำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงิน ฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวน แล้วให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ หรือ ขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ให้แทน

สำหรับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิก ให้ขีดฆ่าและเขียนเหตุผล พร้อมกับลงชื่อกำกับไว้และให้ เย็บติดไว้ในเล่มโดยมีสำเนาอยู่ครบทุกฉบับพร้อมต้นฉบับ

ข้อ 12. ให้สหกรณ์เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้สอบบัญชียังไม่ได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายและเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

ข้อ 13. ให้คณะกรรมการ มอบหมายให้กรรมการคนใดคนหนึ่ง หรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ทำหน้าที่ ควบคุมจัดเก็บใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ และเล่มที่ยังใช้ไม่หมดไว้ในที่มั่นคงและปลอดภัย

ข้อ 14. ทุก 6 เดือน และเมื่อสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ ให้คณะกรรมการแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการ ขึ้นทำการตรวจนับใบเสร็จรับเงินให้เป็นการถูกต้อง โดยจัดทำหลักฐานการตรวจนับไว้ด้วย

หมวด 2

การรับเงิน

ข้อ 15. สหกรณ์ต้องออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน

ข้อ 16. การรับเงินของสหกรณ์ ให้รับเป็นเงินสด แต่ถ้าเป็นกรณีจำเป็นและเป็นประโยชน์แก่ สหกรณ์ก็อาจรับเป็นเอกสารการเงินก็ได้

ข้อ 17. ในกรณีจำเป็นที่จะต้องรับเช็คหรือตัวสัญญาใช้เงิน จะต้องเป็นเช็คหรือตัวสัญญาใช้เงินที่ ธนาคารรับรองและต้องเป็นเช็คที่สั่งจ่ายเงินในวันออกเช็ค

ข้อ 18. ในกรณีมีการรับเช็คตามข้อ 17 ใบเสร็จรับเงินที่สหกรณ์ออกให้แก่ผู้จ่ายเช็คให้ระบุว่าเป็นเช็ค ของธนาคารใด เลขที่เท่าใด และลงวันที่เท่าใด ทั้งให้กำหนดเงื่อนไขไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า " ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะ สมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินตามเช็คแล้ว " และให้จัดทำทะเบียนรับเช็คเพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเช็คดังกล่าว เพื่อ การควบคุมและตรวจสอบด้วยให้นำเช็คเข้าฝากธนาคารทันที

ข้อ 19. เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์ได้รับในแต่ละวันตาม ข้อ 16ให้นำฝากธนาคารเมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินในวันนั้น เว้นแต่เอกสารเงินประเภทที่ต้องนำไปขึ้นเป็นเงินสดก่อนก็ให้ดำเนินการในทันที

ในกรณีที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทันวันนั้น ให้บันทึกเหตุผลไว้ในสมุดบัญชีเงินสดและแจ้งให้ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการเพื่อทราบ และให้รับนำเข้าฝากธนาคารในเวลาเริ่มทำการของวันทำการถัดไปทันที

เงินสดและเอกสารการเงินซึ่งไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัยของสหกรณ์หรือในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 20. กรณีนำเงินฝากธนาคารหรือไปรับเงินจากธนาคารที่เห็นว่าจะไม่ปลอดภัยแก่เงินให้มีคณะกรรมการรับ - ส่งเงิน 3 คน ประกอบด้วยผู้จัดการหรือรองผู้จัดการหรือหัวหน้ากลุ่มงาน 1 คน และเจ้าหน้าที่สหกรณ์ไม่เกิน 2 คน เป็นผู้ควบคุม รับ - ส่งเงิน ทั้งนี้ต้องไม่น้อยกว่า 2 คน

หมวด 3

การจ่ายเงิน

ข้อ 21. การจ่ายเงิน ให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจการภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ของสหกรณ์ และเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับของสหกรณ์

ข้อ 22. การจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องสมบูรณ์เก็บไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 23. หลักฐานการจ่าย นอกจากใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ ให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 24. หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่สหกรณ์ อย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

24.1 ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

24.2 วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

24.3 รายการแสดงการรับเงิน ระบุว่าเป็นค่าอะไร

24.4 จำนวนเงิน ทั้งตัวเลขและตัวอักษร

24.5 ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ 25. ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา " จ่ายเงินแล้ว " และลงลายมือชื่อกำกับกับการจ่าย พร้อมวัน เดือน ปี ไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 26. การจ่ายเงินของสหกรณ์ให้กระทำได้ ดังนี้

26.1 การจ่ายเงินโดยทั่วไป ให้จ่ายจากเงินสดในมือที่กำหนดให้เก็บรักษาไว้ได้ไม่เกิน 700,000 บาท

26.2 การจ่ายเงินเป็นจำนวนมากให้แก่สมาชิก หรือกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ หรือการจ่ายเงินของสหกรณ์ในทางธุรกิจอื่นๆ ให้จ่ายเป็นเช็ค ยกเว้นถ้าผู้รับเงินประสงค์จะให้จ่ายเป็นเงินสด หรือกรณีที่สหกรณ์ไม่สามารถจ่ายเงินเป็นเช็คได้ก็ให้จ่ายเป็นเงินสด โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ 27. ก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง ผู้มีหน้าที่จ่ายต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ และใบสำคัญประกอบการจ่ายเงินให้ถูกต้องเรียบร้อย และต้องมีผู้อนุมัติให้จ่ายเงินได้จึงจ่ายเงิน และเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน หรือให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของสหกรณ์ทุกครั้ง

ข้อ 28. การจ่ายเงินแก่ผู้มีสิทธิรับเงิน ในกรณีที่ไม่รู้จักตัวผู้ขอรับเงิน ต้องให้บุคคลอื่นที่เชื่อถือได้ลงลายมือชื่อรับรอง หรือนำหลักฐาน เช่น บัตรประจำตัว แสดงประกอบการรับเงินด้วย

ข้อ 29. การจ่ายเช็คตามที่กำหนดไว้ในข้อ 26.2 ให้ส่งจ่ายในนามบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า " ผู้ถือ " ออก

ข้อ 30. การจ่ายเช็ค ต้องมีใบสำคัญจ่ายเช็ค ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่จ่ายเช็ค เลขที่เช็ค ชื่อธนาคาร วัตถุประสงค์ในการจ่ายเงิน พร้อมทั้งลงชื่อผู้จัดทำเอกสารและผู้อนุมัติไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้สหกรณ์จะต้องจัดให้มีทะเบียนจ่ายเช็ค บันทึกรายละเอียดข้างต้น เพื่อการควบคุมและตรวจสอบด้วย

เช็คที่มีการลงชื่อส่งจ่ายเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่มีการรับ ให้เก็บเอกสารไว้ในที่ปลอดภัยและควรติดต่อให้ผู้รับมารับไปโดยเร็วที่สุด

ข้อ 31. ในกรณียกเลิกการจ่ายเช็ครายการใด ให้ผู้มีหน้าที่จ่ายประทับตรา " ยกเลิก " ในเอกสารที่ยกเลิกทุกฉบับส่วนเช็คที่ยกเลิกให้เย็บติดกับต้นฉบับและประทับตรา " ยกเลิก " พร้อมบันทึกเหตุผลที่ยกเลิกและลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบกำกับไว้ด้วย

ข้อ 32. ในการถอนเงินจากธนาคาร หรือแหล่งรับฝากเงินอื่นๆ เพื่อนำมาใช้จ่ายในธุรกิจของสหกรณ์ ให้ผู้จัดการหรือผู้ทำหน้าที่แทน ทำบันทึกขออนุมัติถอนเงิน โดยชี้แจงเหตุผลต่อประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ ให้เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการถอนเงินพร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานต่างๆ และเอกสารการถอนเงินเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

หมวด 4

การรักษาเงินและเอกสารสำคัญ

ข้อ 33. เมื่อสิ้นเวลาทำการตามข้อ 5 ให้ผู้จัดการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตามข้อ 7 ตรวจสอบรายการเงินสดในสมุดบัญชีเปรียบเทียบกับตัวเงินสดในมือเป็นประจำทุกวัน เมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงกันแล้วให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในสมุดบัญชีด้วย

ข้อ 34. เงินสดและเอกสารการเงินที่สหกรณ์จะต้องเก็บรักษาไว้ในมือในแต่ละวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของสหกรณ์ หรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 35. ให้เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากของสหกรณ์ทุกเล่ม สมุดบัญชี ทะเบียนและเอกสารเกี่ยวกับการเงินไว้ในตู้নিরภัยและหรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 36. ให้คณะกรรมการมอบหมายให้ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการหรือเหรัญญิกหรือเลขานุการ หรือกรรมการคนใดคนหนึ่ง ทำการตรวจสอบเป็นครั้งคราวที่เกี่ยวกับเงินสดคงเหลือ และเอกสารการเงินอื่นๆ ให้ถูกต้อง

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดลพบุรี
วันที่ 15 มิ.ย. 2569

ข้อ 37. ให้ผู้จัดการจัดให้มีการทำบัญชีรับจ่าย งบทดลอง งบสอบยอดเงินฝากธนาคาร (กรณีเงินฝากในบัญชีของสหกรณ์ และหลักฐานของธนาคารไม่ตรงกัน) รวมทั้งสรุปเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินเสนอที่ประชุมคณะกรรมการเป็นประจำทุกเดือน

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 27 มีนาคม พ.ศ. 2569



(นายวีระ ทวีสุข)

ประธานกรรมการดำเนินการ
สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด



นายทะเบียนสหกรณ์ได้รับทราบระเบียบนี้แล้ว
คามหนังสือที่ สท ๐๐๑๐/๖๑๕ ลงวันที่ 15 มิ.ย. 2569



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

ว่าด้วย เงินยืมทดรองจ่าย พ.ศ. 2569

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ข้อ 79 (14) และ ข้อ 114 (13) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 69 ครั้งที่ 4/2569 เมื่อวันที่ 26 มีนาคม พ.ศ. 2569 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วย เงินยืมทดรองจ่าย พ.ศ. 2569 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า " ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วย เงินยืมทดรองจ่าย พ.ศ. 2569 "

ข้อ 2. ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 27 มีนาคม พ.ศ. 2569

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วย เงินยืมทดรองจ่าย พ.ศ. 2557 และบรรดาระเบียบอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

สหกรณ์ หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

ประธานกรรมการ หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

ผู้จัดการ หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง ที่จ้างด้วยเงินงบประมาณของสหกรณ์

ตามระเบียบสหกรณ์ ว่าด้วย เจ้าหน้าที่สหกรณ์

เงินยืมทดรองจ่าย หมายถึง เงินยืมทดรองของสหกรณ์ ที่ผู้ยืมนำไปเพื่อสำรองจ่ายเกี่ยวกับการดำเนินงานในกิจการของสหกรณ์

ใบสำคัญจ่าย หมายถึง หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองการจ่ายเงินตามที่สหกรณ์กำหนด

ผู้ยืม หมายถึง กรรมการหรือเจ้าหน้าที่

ข้อ 5. เงินยืมทดรองจ่าย ที่อนุมัติให้ยืมได้ มีดังต่อไปนี้

5.1 ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ คณะกรรมการฝ่ายต่างๆ หรือคณะอนุกรรมการ ให้เลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการหรืออนุกรรมการ ชุดนั้น ๆ หรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้ยืมและรับผิดชอบ

5.2 ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม อบรมหรือสัมมนา ให้หัวหน้าโครงการหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้ยืมและรับผิดชอบ

5.3 ค่าพาหนะ ค่าที่พักและค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ผู้ไปปฏิบัติงาน หรือหัวหน้ากลุ่มที่ไปปฏิบัติงานหรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ยืมและรับผิดชอบ

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี
วันที่ 15 มี.ย. 2569

5.4 เงินยืมทตรงจ่ายในกิจการอื่นๆ ที่มีได้ระบุไว้ในข้อ 5.1 ถึง 5.3 ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมตามความเหมาะสมและจำเป็นเฉพาะเรื่อง

ข้อ 6. เงินยืมทตรงจ่ายจะนำไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ใน ข้อ 5 มิได้

ข้อ 7. การยืมเงินทตรงจ่ายของสหกรณ์ ให้จัดทำเป็นสัญญายืม รวม 2 ฉบับ (สหกรณ์เก็บ 1 ฉบับ ผู้ยืมเงิน 1 ฉบับ) โดยในหนังสือสัญญาจะต้องระบุว่า ยืมเงินไปเพื่อเป็นค่าอะไร เป็นเงินเท่าใดตั้งแต่เมื่อใดถึงเมื่อใด ทั้งนี้ เพื่อสะดวกในการเบิกจ่าย ตลอดจนการติดตามทวงถามให้ชดใช้คืนเงินยืมเมื่อถึงกำหนดชำระ

การยืมเงินทตรงจ่ายนี้ จะจ่ายได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว เท่านั้น

ข้อ 8. เงินยืมทตรงจ่ายเพื่อการใด จะจ่ายได้เฉพาะรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติแล้วเท่านั้น การจ่ายเงินจะต้องมีใบสำคัญจ่ายอย่างถูกต้องและหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ ผู้จ่ายเงินจากเงินยืมทตรงจ่ายจะต้องลงลายมือชื่อรับรองไว้ทุกฉบับ

ข้อ 9. การส่งคืนเงินยืมทตรงจ่าย ผู้ยืมส่งคืน ตามกำหนด ดังต่อไปนี้

9.1 ค่าเบี้ยประชุม ให้ผู้ยืมนำส่งใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมทั้งเงินที่เหลือ (ถ้ามี) คืนสหกรณ์ทันทีที่เสร็จสิ้นการประชุม หรืออย่างช้าไม่เกินวันทำการถัดไป

9.2 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ ประชุม อบรมหรือสัมมนา ให้ผู้ยืมนำส่งใบสำคัญ คู่จ่ายพร้อมทั้งเงินที่เหลือ (ถ้ามี) คืนสหกรณ์ภายใน 15 วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นการประชุม อบรมหรือสัมมนา นั้น

9.3 ค่าพาหนะ ค่าที่พักและค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้ผู้ยืมนำส่งหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมทั้งเงินที่เหลือ (ถ้ามี) คืนสหกรณ์ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ถูกเลิกจากการปฏิบัติงาน

9.4 เงินยืมทตรงจ่ายในกิจการอื่น ๆ ที่มีได้ระบุไว้ในข้อ 9.1 ถึง 9.3 ให้ผู้ยืมส่งคืนเงินยืมทันทีเมื่อภารกิจที่ต้องใช้เงินยืมนั้นสิ้นสุดลง หรืออาจมีเหตุจำเป็นที่ส่งคืนทันที ยังมิได้ให้ขยายเวลาออกไปได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่ยานนั้นเสร็จสิ้น

ข้อ 10. การยืมเงินทตรงจ่าย ตามข้อ 5 ถ้าผู้รับผิดชอบยืมเงินทตรงจ่ายยังมิได้ส่งคืนเงินยืมทตรงจ่ายตามสัญญาเดิมที่พึงมี ห้ามมิให้ยืมเงินทตรงจ่ายจำนวนใหม่อีก และให้ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินยืมทำการสอบสวนให้得其ความจริง เพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ เพื่อมิให้เกิดความเสียหายใด ๆ ต่อสหกรณ์

ข้อ 11. การส่งเงินทตรงจ่ายคืน ให้ผู้ยืมนำสำเนาใบยืมเงินทตรงจ่าย พร้อมหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่การเงินสหกรณ์ ลงบันทึกการส่งใช้เงินยืมทตรงจ่าย เพื่อเป็นหลักฐานว่า ผู้ยืมได้นำส่งเงินยืมเสร็จสิ้นแล้ว

ข้อ 12. ความรับผิดชอบของผู้ยืมเงินทตรงจ่าย ผู้ยืมจะต้องรับผิดชอบในเงินยืมทตรงจ่ายตลอดระยะเวลาจนถึงวันส่งเงินคืนสหกรณ์

ในกรณีที่ผู้ยืมเงินทตรงจ่าย ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือไม่คืนเงินยืมภายในกำหนดในสัญญาเงินยืมได้ จะต้องรับผิดชอบชดใช้เงินยืมจำนวนนั้นทั้งหมดทันที

หากแต่ผู้ยืม ชี้แจงแสดงเหตุผลพอฟังและยินยอมให้สหกรณ์หักเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใด อันพึงได้รับจากสหกรณ์หรือหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อชดใช้เงินยืมโดยพลัน ย่อมได้

ในกรณีที่ผู้ยืมไม่มีเงินอื่นใด อันพึงได้รับจากสหกรณ์ หรือหน่วยงานต้นสังกัด ที่จะใช้คืนเงินยืมได้ ผู้ยืมต้องรับผิดชอบทั้งทางแพ่งและอาญา

สัญญาหรือใบรับสภาพหนี้และสัญญาค้ำประกันให้ใช้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 13. ให้คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินทดรองจ่ายของสหกรณ์ กวดขัน ให้ผู้ยืมเงินของสหกรณ์ ให้ใช้จ่ายเงินยืมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการยืมเงินโดยเคร่งครัด และให้ส่งคืนตามที่กำหนด

ข้อ 14. ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินยืมทดรองจ่ายของสหกรณ์ มีดังนี้

14.1 ประธานกรรมการ มีอำนาจจ่ายเงินยืมครั้งละไม่เกิน 200,000 บาท

14.2 ผู้จัดการ มีอำนาจจ่ายเงินยืมครั้งละ 20,000 บาท

หากเกินกว่านี้ ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการ

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 27 มีนาคม พ.ศ. 2569



(นายวีระ ทวีสุข)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด



นายทะเบียนสหกรณ์ได้รับทราบระเบียบนี้แล้ว
ตามหนังสือที่ สพ ๐๐๑๐/๖๐๕ ลงวันที่ 15 มี.ย. 25๖๘



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด
ว่าด้วย การใช้ทุนเพื่อสาธารณประโยชน์ พ.ศ. 2569

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ข้อ 79 (14) และ ข้อ 114 (13) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 69 ครั้งที่ 4/2569 เมื่อวันที่ 26 มีนาคม พ.ศ. 2569 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วย การใช้ทุนเพื่อสาธารณประโยชน์ พ.ศ. 2569 ดังนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า " ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วย การใช้ทุนเพื่อสาธารณประโยชน์ พ.ศ. 2569 "

ข้อ 2. ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 27 มีนาคม พ.ศ. 2569

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วย การใช้ทุนสาธารณประโยชน์ พ.ศ. 2548 บรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

สหกรณ์ หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

ประธานกรรมการ หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

กรรมการ หมายถึง กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

สมาชิก หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

ทุนสาธารณประโยชน์ หมายถึง เงินซึ่งที่ประชุมใหญ่ได้มีมติให้จัดสรรจากกำไรสุทธิ ประจำปีของสหกรณ์ ตามข้อบังคับ ข้อ 28 (6)

ข้อ 5. ที่มาของทุนสาธารณประโยชน์ ให้ประชุมใหญ่ได้มีมติให้จัดสรรจากกำไรสุทธิ ประจำปีของสหกรณ์ ตามข้อบังคับ ข้อ 28 (6)

ข้อ 6. ทุนสาธารณประโยชน์ ให้จ่ายในกรณีดังต่อไปนี้

6.1 จ่ายเพื่อการศึกษา ได้แก่

6.1.1 เป็นทุนก่อสร้างหรือซ่อมแซมหรือต่อเติมอาคารเรียน

6.1.2 เป็นทุนจัดซื้ออุปกรณ์การศึกษา การสอน การเรียน ให้แก่โรงเรียนหรือสถานศึกษาที่สมควรจะได้รับความช่วยเหลือ

6.1.3 เป็นทุนในการอบรม การสัมมนา การวิจัย การค้นคว้า และการจัดกิจกรรมอื่น ๆ ในด้านสหกรณ์และทางการศึกษาทั่วไป

6.1.4 เป็นทุนการศึกษาของสมาชิกหรือบุตรสมาชิกของสหกรณ์นี้ ภายในเงื่อนไขหรือระเบียบที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี
วันที่ 15 ส.ธ. 2569

6.2 จ่ายเพื่อสาธารณประโยชน์ ได้แก่ เงินทุนในการก่อสร้างหรือซ่อมแซมหรือต่อเติมสถานที่อันเป็นสาธารณประโยชน์ทั่วไป เช่น ถนน โรงพยาบาล สะพาน บ่อน้ำและสวนสาธารณะ เป็นต้น

6.3 จ่ายเพื่อการกุศล ได้แก่

6.3.1 บำรุงการศาสนา

6.3.2 สงเคราะห์ผู้ประสบภัยพิบัติต่าง ๆ เช่น อัคคีภัย อุทกภัยและวาทภัย เป็นต้น

6.3.3 เป็นการสงเคราะห์นักเรียนนักศึกษา

ข้อ 7. การขออนุญาตสาธารณประโยชน์ให้ใช้แบบตามที่สหกรณ์กำหนด ที่จัดขออนุญาตสาธารณประโยชน์เสนอเรื่องผ่านการพิจารณา ดังต่อไปนี้

7.1 หน่วยงานที่สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรีทุกเขต ให้เสนอเรื่องผ่านสำนักงานเขต ที่สังกัด

7.2 หน่วยงานอื่น ให้เสนอเรื่องต่อสหกรณ์ โดยตรง

7.3 สมาชิกสหกรณ์ ให้ขอรับทุนสาธารณประโยชน์ โดยตรงต่อสหกรณ์

7.4 เรื่องที่เสนอขออนุญาตสาธารณประโยชน์นั้น ให้เสนอหลักการ เหตุผลและถ้าเป็นอาคารหรือสถานที่ ให้แสดงรูปแบบและรายการให้ชัดเจน และให้ยื่นต่อสหกรณ์ก่อนการประชุมคณะกรรมการไม่น้อยกว่า 7 วัน

ข้อ 8. การพิจารณาให้ทุนสาธารณประโยชน์ เพื่อเป็นหลักในการพิจารณาให้ทุนสาธารณประโยชน์ในคราวหนึ่ง ๆ ให้ถือหลักสำคัญก่อนหลัง ดังต่อไปนี้

8.1 ทุนสาธารณประโยชน์ที่เป็นการสงเคราะห์อันเกิดจากภัยพิบัติต่าง ๆ แก่สมาชิกให้ได้รับความช่วยเหลือก่อนเหตุอื่น ๆ

8.2 ทุนสาธารณประโยชน์ที่จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่บรรดาสมาชิกทุกคนมีสิทธิได้รับเป็นอันดับสอง

8.3 ทุนสาธารณประโยชน์ที่จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่สมาชิกเพียงบางคน ให้ได้รับเป็นอันดับสาม

8.4 ทุนสาธารณประโยชน์ที่จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่ส่วนร่วมโดยทั่วไป ให้ได้รับเป็นอันดับสี่

8.5 นอกจากที่กล่าวข้างต้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการ

การพิจารณาให้ทุนสาธารณประโยชน์นั้น ให้พิจารณาจากทุนสาธารณประโยชน์ที่มีอยู่ในขณะนั้นเท่านั้น และเมื่อได้พิจารณาให้ทุนสาธารณประโยชน์เพื่อการใดในคราวหนึ่ง ๆ ไปแล้วให้อือว่าการพิจารณาสำหรับเรื่องนั้น ๆ เป็นอันยุติ

ข้อ 9. วงเงินการอนุมัติจ่ายทุนสาธารณประโยชน์ จำนวนเงินทุนสาธารณประโยชน์ที่จะอนุมัติจ่ายให้แก่หน่วยงานที่และสมาชิกที่ยื่นขอต้องไม่เกิน 20,000 บาท เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษก็ให้คณะกรรมการพิจารณาเป็นเฉพาะราย

ข้อ 10. สิทธิการขออนุญาตสาธารณประโยชน์ เพื่อให้เป็นการทั่วถึงกันแก่ทุกหน่วยงาน เมื่อหน่วยงานใดที่ได้รับทุนสาธารณประโยชน์ไปแล้วจะมีสิทธิยื่นขอได้อีก

ข้อ 11. มติของคณะกรรมการในการพิจารณาให้ทุนสาธารณประโยชน์นั้นให้อือการเสนอเสียงดังต่อไปนี้

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี
วันที่ 15 ส.ค. 2569

11.1 มติในการพิจารณาให้ทุนสาธารณประโยชน์ตาม ข้อ 8 ให้ถือคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า
สองในสามของจำนวนกรรมการที่เข้าประชุม

11.2 มติในการพิจารณาขยายวงเงินตาม ข้อ 9 และในการผ่อนผันสิทธิการยื่นขอทุน
สาธารณประโยชน์ตามข้อ 10 ให้ถือคะแนนเสียงเป็นเอกฉันท์

ข้อ 12. ใบสำคัญเกี่ยวกับการจ่ายทุนสาธารณประโยชน์ การจ่ายทุนสาธารณประโยชน์นั้นให้
เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินเรียกใบสำคัญรับเงินจากผู้รับเงินทุกราย ดังนี้

12.1 สหกรณ์จ่ายทุนสาธารณประโยชน์ในฐานะเป็นผู้จัดกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งเองต้องมี
ใบสำคัญรับเงิน

12.2 สหกรณ์จ่ายทุนสาธารณประโยชน์เพื่อสมทบ ต้องให้ผู้มีอำนาจในการจัดทำหรือผู้มี
อำนาจในการรับเงินนั้นออกหลักฐานการรับเงินนั้น ให้แก่สหกรณ์โดยครบถ้วนและถูกต้องเมื่อสหกรณ์ได้จ่ายเงิน
ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบในการจ่ายเงินด้วย

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 27 มีนาคม พ.ศ. 2569



(นายวีระ ทวีสุข)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด



นายทะเบียนสหกรณ์ได้รับทราบระเบียบนี้แล้ว
ตามหนังสือที่ สพ ๐๐๑๐/๖๖๘ ลงวันที่ 15 มี.ย. 2569



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด
ว่าด้วย การจัดซื้อและจัดจ้างของสหกรณ์ พ.ศ. 2569

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ข้อ 79 (14) และ ข้อ 114 (13) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 69 ครั้งที่ 4/2569 เมื่อวันที่ 26 มีนาคม พ.ศ. 2569 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วย การจัดซื้อและจัดจ้างของสหกรณ์ พ.ศ. 2569 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วย การจัดซื้อและจัดจ้างของสหกรณ์ พ.ศ. 2569 ”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 27 มีนาคม พ.ศ. 2569

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วย การจัดซื้อและจัดจ้างของสหกรณ์ พ.ศ. 2560 บรรดาระเบียบอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวดที่ 1

นิยาม

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

สหกรณ์ หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

ประธานกรรมการ หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด หรือรองประธานกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนประธานกรรมการ

คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

คณะอนุกรรมการ หมายถึง คณะอนุกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งโดยคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการซื้อการจัดจ้างของสหกรณ์ตามระเบียบนี้

ผู้จัดการ หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาการจัดการ หรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายทำหน้าที่ผู้จัดการ

เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่สหกรณ์

พัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้าง แต่ไม่รวมถึงสินค้า ในธุรกิจซื้อหรือธุรกิจขายของสหกรณ์

วัสดุ หมายถึง ของใช้ที่มีสภาพใช้สอยเปลี่ยนและหมดไป แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่มีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมี

อายุการใช้งานไม่ยาวนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิมหรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี
วันที่ 5 ส.ค. 2569

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้ว ย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบ หรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติ

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

การพัสดุ หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การเช่า และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

การซื้อ หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิด และบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

การจ้าง หมายถึง การจัดจ้างทำพัสดุ และหมายความรวมถึงการจัดจ้างทำของการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ

การจ้างออกแบบและควบคุมงาน หมายถึง การจัดจ้างบริการจากนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา ที่ประกอบธุรกิจด้านงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคาร และอื่นๆ

ใบสั่งซื้อ หมายถึง เอกสารที่ออกโดยสภครณ์เพื่อสั่งซื้อพัสดุจากผู้ขายโดยระบุรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ

ใบสั่งจ้าง หมายถึง เอกสารที่ออกโดยสภครณ์เพื่อสั่งจ้างโดยระบุรายละเอียดของงานที่จะจ้าง

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่สภครณ์แต่งตั้งให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุดตามระเบียบนี้

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง ผู้จัดการที่สภครณ์แต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุให้มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุดตามระเบียบนี้

หมวดที่ 2

การจัดซื้อและการจัดจ้าง

ข้อ 5. ให้คณะกรรมการจัดทำโครงการหรือแผนการดำเนินงาน และงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอให้ที่ประชุมใหญ่พิจารณาอนุมัติก่อน ยกเว้นกรณีจำเป็น เช่น การจัดซื้อจัดจ้างที่จะต้องกระทำการเร่งด่วน ถ้าหากล่าช้าอาจเกิดความเสียหายแก่สภครณ์

ข้อ 6. การจัดซื้อและการจัดจ้าง กระทำได้ 4 วิธี คือ

- (1) วิธีตกลงราคา
- (2) วิธีสอบราคา
- (3) วิธีประกวดราคา
- (4) วิธีพิเศษ


ผู้อำนวยการสำนักงานจังหวัดสุพรรณบุรี
วันที่ ๑๖ มิ.ย. 25๖๖

ข้อ 7. รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างตามข้อ 36 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอคณะกรรมการตามรายการ ดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
- (3) ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุด

ภายในระยะเวลา 2 ปีบัญชีของสหกรณ์

(4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้าง ในครั้งนั้น

(5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(7) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้างการออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา

การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคาในวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท และการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษกรณีเร่งด่วน ซึ่งไม่อาจทำรายงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานนั้นจะทำรายงานตามวรรคหนึ่งเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

วิธีตกลงราคา

ข้อ 8. วิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 200,000 บาท

ข้อ 9. การซื้อและการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ ติดต่อตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง และให้ผู้จัดการเป็นผู้อนุมัติการซื้อและการจ้าง ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการแล้ว

วิธีสอบราคา

ข้อ 10. วิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อและการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 200,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท

ข้อ 11. การซื้อและการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกาศสอบราคา โดยอย่างน้อยให้แสดงรายการดังต่อไปนี้

(1) คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่ต้องการซื้อและจำนวนที่ต้องการ หรือแบบรูปและรายการละเอียดและปริมาณงานที่ต้องการจ้าง

ในกรณีที่จำเป็นต้องดูสถานที่ หรือชี้แจงรายละเอียดเพิ่มเติมประกอบ ให้กำหนดสถานที่วันเวลาที่นัดหมายไว้ด้วย

(2) คุณสมบัติของผู้เข้าเสนอราคาซึ่งต้องมีอาชีพหรือรับจ้างตาม (๑) โดยให้ผู้เสนอราคาแสดงหลักฐานดังกล่าวด้วย

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี
วันที่ 15 ส.ค. 2563

(3) ในกรณีจำเป็น ให้ระบุให้ผู้เสนอราคาส่งตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปรายการละเอียด พร้อมกับใบเสนอราคาด้วยก็ได้

(4) ในกรณีจำเป็นต้องมีการตรวจทดลอง ให้มีข้อกำหนดไว้ด้วยว่า สหกรณ์จะไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทดสอบตัวอย่างนั้น

(5) ข้อกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคา เสนอราคารวมทั้งสิ้นและราคาต่อหน่วย หรือต่อรายการ พร้อมทั้งระบุลักษณะโดยชัดเจนว่า จะพิจารณาราคารวมหรือราคาต่อหน่วย

(6) แบบใบเสนอราคาให้กำหนดด้วยว่า ในการเสนอราคาให้ลงราคารวมทั้งสิ้นเป็นตัวเลข และต้องมีตัวหนังสือกำกับ ถ้าตัวเลขหรือตัวหนังสือไม่ตรงกันให้ถือตัวหนังสือเป็นสำคัญ

ในการสอบราคาจ้างก่อสร้าง ให้กำหนดแบบบัญชีรายการก่อสร้างตามความเหมาะสมของลักษณะและประเภทของงาน เพื่อให้ผู้เข้าเสนอราคากรอกปริมาณพัสดุและราคาด้วย

(7) กำหนดระยะเวลาขึ้นราคาเท่าที่จำเป็น และมีเงื่อนไขด้วยว่า ของเสนอราคาที่ยื่นต่อสหกรณ์และลงทะเบียนรับของแล้ว จะถอนคืนไม่ได้

(8) กำหนดสถานที่ส่งมอบพัสดุ และวันส่งมอบโดยประมาณ (สำหรับการจัดซื้อ) หรือกำหนดวันที่จะเริ่มทำงานและวันแล้วเสร็จโดยประมาณ (สำหรับการจัดจ้าง)

(9) กำหนดสถานที่ วัน เวลา เปิดของสอบราคา

(10) ข้อกำหนดให้ผู้เสนอราคาผนึกซองราคาให้เรียบร้อย ก่อนยื่นต่อสหกรณ์เจ้าหน้าที่ของถึงประธานคณะกรรมการเปิดของสอบราคาการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงสหกรณ์ก่อนเวลาเปิดของ โดยให้ส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ พร้อมจัดทำบัญชีรายการเอกสารเสนอไปพร้อมกับซองราคาด้วย

สำหรับกรณีที่มีการยื่นของทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ให้ถือวันและเวลาที่สหกรณ์ลงรับจากไปรษณีย์ เป็นเวลารับของ

(11) กำหนดเงื่อนไขในการสงวนสิทธิ์ที่จะถือว่าผู้ที่ไม่ไปทำสัญญาหรือรับใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้างกับสหกรณ์ เป็นผู้ทิ้งงาน

(12) ข้อกำหนดว่า ผู้เข้าเสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกให้ไปทำสัญญา จะต้องวางหลักประกันสัญญาไว้ด้วย

(13) การแบ่งงวดงาน การจ่ายเงิน เงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้า (ถ้ามี) และอัตราค่าปรับ

(14) ข้อสงวนสิทธิ์ว่า สหกรณ์จะไม่พิจารณาผู้เสนอราคาที่เป็นผู้ทิ้งงานของสหกรณ์ หรือของสหกรณ์อื่น หรือของราชการ และสหกรณ์ทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ที่จะดื้อซื้อหรือจ้าง หรือเลือกซื้อหรือจ้างโดยไม่จำเป็นต้องซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคาต่ำสุดเสมอไป รวมทั้งจะพิจารณายกเลิกการสอบราคาและลงโทษผู้เสนอราคาเสมือนเป็นผู้ทิ้งงานหากมีสาเหตุที่เชื่อได้ว่า การเสนอราคาก่อทำไปโดยไม่สุจริต หรือมีการสมยอมกันในการเสนอราคา

ข้อ 12. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ก่อนวันเปิดของราคาไม่น้อยกว่า 7 วัน ให้ส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้นโดยตรง หรือโดยวิธีอื่นใดให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ และให้ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ สำนักงานของสหกรณ์ หรือเว็บไซต์ของสหกรณ์(ถ้ามี) หรือจะส่งไปขอความร่วมมือปิดประกาศ ณ สำนักงานสหกรณ์จังหวัด หรือสถานที่ราชการอื่นใดก็ได้

(2) ในการยื่นของสอบราคา ผู้เสนอราคาต้องนำซองจำหน่ายถึงประธานคณะกรรมการเปิดของสอบราคาการซื้อหรือการจ้างครั้งนั้น และส่งถึงสหกรณ์ก่อนเวลาเปิดของสอบราคาโดยยื่นโดยตรงต่อสหกรณ์หรือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน (ในกรณีที่สหกรณ์กำหนดให้กระทำได้)

(3) ในกรณีที่ผู้เสนอราคายื่นของโดยตรง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงรับไว้โดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับของ สำหรับกรณีที่ยื่นของทางไปรษณีย์ ให้ถือวันและเวลาที่สหกรณ์ลงรับจากไปรษณีย์เป็นเวลารับของ และให้ส่งมอบของให้แก่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(4) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาของเสนอราคาทุกรายโดยไม่เปิดซอง และเมื่อถึงกำหนดเวลาเปิดของสอบราคาแล้ว ให้ส่งมอบของเสนอราคาพร้อมทั้งรายงานผลการรับของต่อคณะกรรมการเปิดของสอบราคาเพื่อดำเนินการต่อไป

วิธีประกวดราคา

ข้อ 13. วิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อและการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคากิน 2,000,000 บาท ขึ้นไป

ข้อ 14. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกาศประกวดราคา โดยมีรายการทำนองเดียวกับเอกสารประกาศสอบราคา แต่ต้องมีการวางหลักประกันของประกวดราคาด้วย และการเผยแพร่เอกสารประกวดราคาให้จัดทำเป็นประกาศ มีสาระสำคัญดังนี้

- (1) รายการพัสดุที่ต้องการซื้อ หรืองานที่ต้องการจ้าง
- (2) คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้าประกวดราคา
- (3) กำหนดวัน เวลา รับของ ปิดการรับของ และเปิดของประกวดราคา
- (4) สถานที่และระยะเวลาในการขอรับหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคา และราคาของเอกสาร

ข้อ 15. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้ปิดประกาศประกวดราคาโดยเปิดเผย ณ สำนักงานของสหกรณ์หรือเว็บไซต์ของสหกรณ์ (ถ้ามี) และหากเห็นสมควรจะส่งไปประกาศทางวิทยุกระจายเสียง หรือประกาศทางหนังสือพิมพ์ หรือโดยวิธีอื่นใดก็ได้ให้ทำได้และควรดำเนินการก่อนวันรับของประกวดราคาไม่น้อยกว่า 15 วัน

ข้อ 16. การให้หรือขายเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคา ให้กระทำ ณ สถานที่ที่ผู้ต้องการสามารถติดต่อได้สะดวก จะต้องจัดเตรียมให้พอสำหรับความต้องการของผู้มาขอรับหรือขอซื้อที่มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้น โดยไม่มีเงื่อนไขอื่นในการให้หรือขาย ในกรณีที่มีการขาย ให้กำหนดราคาพอสมควรกับค่าใช้จ่ายที่สหกรณ์ต้องเสียไปในการจัดทำเอกสารประกวดราคานั้น

กรณีมีการยกเลิกการประกวดราคาครั้งนั้น และมีการประกวดราคาครั้งใหม่ ให้ผู้รับหรือซื้อเอกสารประกวดราคาในการประกวดราคาครั้งก่อน มีสิทธิใช้เอกสารประกวดราคานั้นหรือได้รับเอกสารประกวดราคาใหม่ โดยไม่ต้องเสียค่าซื้อเอกสารประกวดราคาอีก

ข้อ 17. ก่อนวันเปิดของประกวดราคา หากมีความจำเป็นที่จะต้องชี้แจงหรือให้รายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อประโยชน์แก่สหกรณ์ หรือมีความจำเป็นต้องแก้ไขคุณสมบัติเฉพาะหรือรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญ ซึ่งมีได้กำหนดไว้ในเอกสารประกวดราคาตั้งแต่ต้น ให้จัดทำเป็นเอกสารประกวดราคาเพิ่มเติม และดำเนินการตามข้อ 15 โดยอนุโลม กับแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ซื้อหรือขอซื้อเอกสารประกวดราคาไปแล้วทุกรายด้วย และหากเป็นเหตุให้ผู้เสนอราคาไม่สามารถยื่นของประกวดราคาได้ทันตามกำหนดเดิมให้เลื่อนวัน เวลา รับของ ปิดการรับของ และเปิดของประกวดราคา ตามความจำเป็นด้วย

ข้อ 18. นอกเหนือจากกรณีที่กำหนดไว้ตามข้อ 17 เมื่อถึงกำหนดวันรับของประกวดราคา ห้ามมิให้รับหรือเลื่อนหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลารับของหรือเปิดของประกวดราคา

วิธีพิเศษ

ข้อ 19. วิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 200,000 บาท และให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

ก. การซื้อโดยวิธีพิเศษ

- (1) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่สหกรณ์
- (2) เป็นพัสดุที่มีขายเฉพาะแห่ง หรือจำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิต หรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรง
- (3) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- (4) เป็นพัสดุที่มีลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายความว่ารวมถึงอะไหล่ หรือเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้ว ไม่ได้ผลดี

ข. การจ้างโดยวิธีพิเศษ

- (1) เป็นงานที่ต้องจ้างช่าง หรือหน่วยงาน ผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ
- (2) เป็นงานที่ต้องการทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่สหกรณ์
- (3) เป็นงานที่มีผู้ชำนาญในกิจการนั้นน้อยราย
- (4) เป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้ว ไม่ได้ผลดี

ข้อ 20. การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุและหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ทำบันทึกพร้อมชี้แจงรายละเอียดเหตุผลและความจำเป็นตามข้อ 19 ในการจัดหาโดยวิธีพิเศษเสนอคณะกรรมการ เมื่อได้รับอนุมัติให้ทำการจัดหาโดยวิธีพิเศษแล้ว ให้คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งคณะอนุกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ เพื่อดำเนินการตามข้อ 30 และข้อ 31 ต่อไป

ข้อ 21. การจัดซื้อหรือการจัดจ้างตามข้อ 8 ข้อ 10 และข้อ 13 ให้ผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างกระทำโดยวิธีที่กำหนดไว้ การแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้าง โดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งเดียวกันเพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างเปลี่ยนไป จะกระทำมิได้

หมวดที่ 3

คณะอนุกรรมการ

ข้อ 22. ในการดำเนินการซื้อหรือการจ้างในแต่ละครั้ง ให้คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งคณะอนุกรรมการขึ้นคณะละอย่างน้อย 3 คน คณะอนุกรรมการคณะหนึ่งๆ ต้องมีอนุกรรมการที่แต่งตั้งจากกรรมการดำเนินการเป็นจำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคณะอนุกรรมการคณะนั้นๆ และให้ประธานอนุกรรมการ ต้องเป็นอนุกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งจากกรรมการ เพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้มีคณะอนุกรรมการแล้วแต่กรณีคือ

- (1) คณะอนุกรรมการเปิดซองสอบราคา
- (2) คณะอนุกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา
- (3) คณะอนุกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา
- (4) คณะอนุกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
- (5) คณะอนุกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- (6) คณะอนุกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (7) คณะอนุกรรมการตรวจการจ้าง

ในการซื้อหรือการจ้างครั้งเดียวกัน ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นอนุกรรมการในคณะหนึ่งคณะใดแล้ว ห้ามเป็นอนุกรรมการในคณะอื่นอีก

ข้อ 23. ในการประชุมปรึกษาหารือของคณะอนุกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีอนุกรรมการมาพร้อมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนอนุกรรมการทั้งหมด ให้ประธานคณะอนุกรรมการ และอนุกรรมการแต่ละคนมีหนึ่งเสียงในการลงมติ

มติของคณะอนุกรรมการแต่ละคณะให้ถือเสียงข้างมาก หากมีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานคณะอนุกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ในการประชุมของคณะอนุกรรมการดังกล่าว ถ้ามีการต่อรองราคาการจัดซื้อหรือการจัดจ้าง ให้ประธานคณะอนุกรรมการคณะนั้น ต้องอยู่ร่วมการประชุมทุกครั้ง

ข้อ 24. การจ้างเพื่อก่อสร้างแต่ละครั้ง ถ้าคณะกรรมการพิจารณาเห็นว่า ควรตั้งผู้ควบคุมงานให้แต่งตั้งผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญทางด้านช่างตามลักษณะของงานก่อสร้าง ในกรณีที่ลักษณะของงานก่อสร้างมีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญหลายด้าน จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเฉพาะด้าน หรือเป็นกลุ่มบุคคลก็ได้

ข้อ 25. คณะอนุกรรมการเปิดซองสอบราคา มีหน้าที่ดังนี้

(1) เปิดซองใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคา พร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผย ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด และตรวจสอบรายการเอกสารตามบัญชีของผู้เสนอราคาทุกราย แล้วให้อนุกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในแบบเสนอราคาและเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น

(2) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา แคตตาล็อก หรือแบบรูป และรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องตามเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา

(3) พิจารณาคัดเลือกพัสดุหรืองานจ้างของผู้เสนอราคาที่ต้องตาม (2) ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อสหกรณ์ และเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากรายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าว ไม่ยอมทำสัญญาหรือข้อตกลงกับสหกรณ์ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารสอบราคา ให้คณะอนุกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

(4) ให้คณะอนุกรรมการเปิดซองสอบราคารายงานการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อคณะกรรมการ เพื่ออนุมัติต่อไป


สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี
วันที่ ๑๖ มิ.ย. 2๕๖๘

ข้อ 26. คณะอนุกรรมการรับและเปิดซองประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

- (1) รับซองประกวดราคา ลงทะเบียนรับซองไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อกำกับซองกับบันทึกไว้ที่หน้าซองว่าเป็นของผู้ใด
- (2) ตรวจสอบหลักฐานประกันของร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน และให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นซองไว้เป็นหลักฐาน หากไม่ถูกต้องให้หมายเหตุใบรับและบันทึกในรายงานด้วย
- (3) รับเอกสารต่าง ๆ ตามบัญชีรายการเอกสารของผู้เสนอราคาพร้อมทั้งพัสดุ ตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด หากไม่ถูกต้องให้บันทึกในรายงานไว้ด้วย
- (4) เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองแล้ว ห้ามรับซองประกวดราคาหรือเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามเงื่อนไขที่กำหนดในเอกสารประกวดราคาอีก
- (5) เปิดซองใบเสนอราคาและอ่านแจ้งราคา พร้อมบัญชีรายการเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้เสนอราคาทุกรายโดยเปิดเผย ตามเวลาและสถานที่ที่กำหนด และให้อนุกรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในแบบเสนอราคา และเอกสารประกอบใบเสนอราคาทุกแผ่น
- (6) ส่งมอบใบเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ พร้อมด้วยบันทึกรายงานการดำเนินการต่อคณะอนุกรรมการพิจารณาการประกวดราคาทันที ในวันเดียวกัน

ข้อ 27. คณะอนุกรรมการพิจารณาการประกวดราคา มีหน้าที่ดังนี้

- (1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา ใบเสนอราคา เอกสารหลักฐานต่างๆ พสดุ ตัวอย่าง แคตตาล็อก หรือแบบรูปและรายการละเอียด แล้วคัดเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องทำตามเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคา

ในการพิจารณา คณะอนุกรรมการอาจสอบถามข้อเท็จจริงจากผู้เสนอราคารายใดก็ได้ แต่จะให้ผู้เสนอราคาใดเปลี่ยนแปลงสาระสำคัญที่เสนอไว้แล้วมิได้

- (2) พิจารณาคัดเลือกสิ่งของหรืองานจ้าง หรือคุณสมบัติของผู้เสนอราคา que ตรวจสอบแล้วตาม (1) ซึ่งมีคุณภาพและคุณสมบัติเป็นประโยชน์ต่อสหกรณ์ แล้วเสนอให้ซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายที่คัดเลือกไว้แล้ว ซึ่งเสนอราคาต่ำสุด

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาต่ำสุดดังกล่าวไม่มาทำสัญญา หรือรับใบสั่งซื้อหรือรับใบสั่งจ้างกับสหกรณ์ในเวลาที่กำหนดตามเอกสารประกวดราคา ให้คณะอนุกรรมการพิจารณาจากผู้เสนอราคาต่ำรายถัดไปตามลำดับ

- (3) ให้คณะอนุกรรมการพิจารณาการประกวดราคา รายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 28. ในกรณีไม่มีผู้เสนอราคา หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตามรายละเอียดและเงื่อนไขที่กำหนด ให้เสนอคณะกรรมการยกเลิกการประกวดราคาค้างขึ้น เพื่อดำเนินการประกวดราคาใหม่ หากคณะกรรมการเห็นว่าการประกวดราคาใหม่จะไม่ได้ผลดี จะสั่งให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ แล้วแต่กรณีก็ได้

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี
วันที่ 15 ส.ค. 2569

ข้อ 29. ในการซื้อหรือการจ้างที่มีเทคนิคพิเศษ และจำเป็นต้องใช้ผู้เชี่ยวชาญในการพิจารณาเป็นการเฉพาะให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการ ทั้งนี้ ให้กำหนดวิธีการ ขั้นตอน และหลักเกณฑ์การพิจารณาไว้ในเงื่อนไขในเอกสารประกวดราคาด้วย

ข้อ 30. คณะอนุกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดของหน่วยงานต้นสังกัด ให้ดำเนินการซื้อโดยวิธีเจรจาตกลงราคา

(2) ในกรณีเป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจเสียหายแก่สหกรณ์ ให้เชิญผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้น ยังสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะอนุกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(3) ในกรณีเป็นพัสดุที่โดยลักษณะของการใช้งานหรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็น ต้องระบุข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับ (2) โดยอนุโลม

(4) ในกรณีเป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้สืบราคาจากผู้มีอาชีพขายพัสดุนั้นโดยตรง หากเห็นว่าผู้เสนอราคายกยี่ห้อที่เห็นสมควรซื้อ เสนอราคาสูงกว่าราคาในท้องตลาดหรือราคาที่คณะอนุกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(5) ในกรณีพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง ให้เชิญเจ้าของที่ดินโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าผู้เสนอราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาที่คณะอนุกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะอนุกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป

ข้อ 31. คณะอนุกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีเป็นงานที่ต้องจ้างช่างหรือหน่วยงานผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ ให้เชิญช่างหรือหน่วยงาน ผู้มีฝีมือหรือมีความชำนาญดังกล่าวมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาซึ่งคณะอนุกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(2) ในกรณีเป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่สหกรณ์ ให้ดำเนินการโดยเร็ว ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะอนุกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

(3) ในกรณีเป็นงานที่มีผู้ชำนาญในกิจการนั้นน้อยราย ให้เชิญผู้ชำนาญในกิจการนั้นมาเสนอราคา และให้ดำเนินการเช่นเดียวกับ (2) โดยอนุโลม

(4) ในกรณีเป็นงานที่ได้ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี ให้เชิญผู้มีอาชีพรับจ้างทำงานนั้นโดยตรงมาเสนอราคา หากเห็นว่าราคาที่เสนอนั้นยังสูงกว่าราคาที่คณะอนุกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้

ให้คณะอนุกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ รายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อคณะกรรมการ

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
วันที่ 5 มิ.ย. 2562

อำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

ข้อ 32. การสั่งซื้อหรือสั่งจ้างครั้งหนึ่งโดยวิธีพิเศษหรือโดยวิธีอื่น ให้คณะกรรมการเป็นผู้อนุมัติ และเป็นอำนาจของผู้จัดการลงนามสั่งซื้อหรือสั่งจ้างในวงเงินไม่เกิน 10,000 บาท หากวงเงินเกินกว่า 10,000 บาท ให้เป็นอำนาจของประธานกรรมการลงนามสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง

การตรวจรับพัสดุ

ข้อ 33. คณะอนุกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

- (1) ตรวจรับพัสดุ ณ สำนักงานของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง
 - (2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้ความปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิอื่นๆ ก็ได้
- ในกรณีจำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจนับตามหลักวิชาการสถิติ

- (3) โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนำส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด
- (4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้และถือว่าผู้ขายและผู้รับจ้าง ได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง นำพัสดุที่ถูกต้องครบถ้วนมาส่งและรายงานให้คณะกรรมการทราบ
- (5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยถือปฏิบัติตาม (4) และรีบแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิของสหกรณ์ที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้องนั้น

การตรวจการจ้างและการควบคุมงานก่อสร้าง

ข้อ 34. คณะอนุกรรมการตรวจการจ้าง มีหน้าที่ดังนี้

- (1) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานรายงานโดยตรวจสอบกับแบบรูปและรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปและรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาสั่งหยุดงาน หรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานให้คณะกรรมการทราบ
- (2) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานคณะอนุกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด
- (3) เมื่อตรวจแล้วเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามแบบรูปและรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างที่ถูกต้องครบถ้วนนั้นและให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน ๒ ฉบับ มอบให้ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ มอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อเบิกจ่ายเงินตามระเบียบ แล้วรายงานให้คณะกรรมการทราบ

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี
วันที่ ๑๕ มิ.ย. ๒๕๖๙

ในกรณีที่เห็นว่าผลงานที่ส่งมอบทั้งหมด หรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามแบบรูปและรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ให้รายงานคณะกรรมการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือพิจารณาแล้วแต่กรณี

ข้อ 35. ผู้ควบคุมงาน ต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่ผู้ออกแบบการก่อสร้างนั้นๆ มีความรู้ความชำนาญงานการก่อสร้างให้เหมาะสมกับงาน และโดยปกติจะต้องมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ และให้ผู้ควบคุมงานมีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานข้างนั้นๆ ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปและรายการละเอียด และข้อกำหนดไว้ในสัญญาทุกประการ

(2) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปและรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่คาดหมายได้ว่า ถึงแม้งานนั้นจะได้เป็นไปตามแบบรูปและรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้วจะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัย ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจการจ้างโดยเร็ว

(3) จัดบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวันพร้อมทั้งผลการปฏิบัติงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบ

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง ให้ระบุรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย

(4) ในวันกำหนดลงมือทำการของผู้รับจ้างตามสัญญาและในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวด ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาจ้างหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจการจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้นๆ

การดำเนินการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

ข้อ 36. ก่อนดำเนินการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ให้ทำรายงานเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาตามรายการต่อไปนี้

(1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ

(2) รายละเอียดของที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างที่ต้องการซื้อ เช่น จำนวนเนื้อที่ ท้องที่ที่ตั้งของที่ดิน หรือสิ่งก่อสร้าง ลักษณะของที่ดิน เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ เป็นต้น

(3) ราคาประเมินของทางราชการในท้องที่นั้น

(4) ราคาซื้อขายของที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ใกล้เคียงบริเวณที่จะซื้อครั้งหลังสุด ประมาณ 3 ราย หรือผลการประเมินหลักทรัพย์ของบริษัท

(5) วงเงินที่จะซื้อ โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อในครั้งนั้น

(6) วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนั้น

(7) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อ การออกแบบประกาศสอบราคา หรือประกาศประกวดราคา

การซื้อที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้าง ให้ติดต่อกับเจ้าของโดยตรง หรือดำเนินการตามกฎหมาย หรือประเพณีนิยมของท้องถิ่น

ข้อ 37. เมื่อคณะกรรมการให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอตามข้อ 36 แล้ว ให้ดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือวิธีการจำนองต่อไป

หมวดที่ 4

สัญญาและหลักประกันสัญญา

ข้อ 38. การซื้อ การจ้าง ให้ทำหลักฐานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เช่น สัญญาหรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ถ้าเป็นการซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา จะไม่ทำใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง หรือสัญญาไว้ต่อกันก็ได้

การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ให้ทำสัญญาไว้เป็นหลักฐาน เว้นแต่การซื้อหรือการจ้าง ในกรณีดังต่อไปนี้ จะทำเป็นใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างแทนการทำสัญญาก็ได้

(1) การซื้อหรือการจ้างจากส่วนราชการ

(2) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ วิธีสอบราคา เว้นแต่คณะกรรมการเห็นสมควรจะให้ทำเป็นสัญญาไว้ต่อกันแทนใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ก็ได้

ข้อ 39. การทำสัญญา ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ให้กำหนดค่าปรับ ดังต่อไปนี้

(1) การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 1 ของราคางานจ้างนั้น แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

(2) การจ้างบริการซึ่งกำหนดให้ทำงานจ้าง ส่งมอบเป็นรายเดือนหรือรายงวด ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน เป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.5 ของราคาค่าจ้างแต่ละเดือน หรือแต่ละงวด ดังกล่าว แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 50 บาท

(3) การจ้างทำสิ่งของที่มีปริมาณหลายชิ้น และแต่ละชิ้นสมบูรณ์ได้ในตัวเอง ซึ่งสามารถนำไปใช้งานได้ ให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวร้อยละ 1 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท

(4) การซื้อสิ่งของให้กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราตายตัวร้อยละ 0.5 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

ในกรณีการจัดหาสิ่งของที่ประกอบกันเป็นชุด ถ้าขาดส่วนประกอบส่วนหนึ่งส่วนใดไปแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ แม้คู่สัญญาจะส่งมอบสิ่งของภายในกำหนดตามสัญญา แต่ยังคงขาดส่วนประกอบบางส่วนต่อมาได้ส่งมอบส่วนประกอบที่ยังขาดนั้นเกินกำหนดสัญญา ให้ถือว่าไม่ได้ส่งมอบสิ่งของนั้นเลย ให้ปรับเต็มราคาของทั้งชุด

ข้อ 40. การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้อยู่ในอำนาจของคณะกรรมการที่จะพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะกรณี ดังต่อไปนี้

(1) เหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของสหรณ์

(2) เหตุสุดวิสัย

(3) เหตุเกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดตามกฎหมาย

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี
วันที่ 15 ส.ค. 2566

ให้สหกรณ์ระบุไว้ในสัญญากำหนดให้คู่สัญญาต้องแจ้งเหตุดังกล่าวให้สหกรณ์ทราบ ภายใน 15 วัน นับแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้งภายในเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะยกมาอ้างเพื่อ ขอลดหรือตัดค่าปรับ หรือขอขยายเวลาในภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีตาม (1) ซึ่งมีหลักฐานชัดเจน หรือ สหกรณ์ทราบที่อยู่แล้วตั้งแต่ต้น

ข้อ 41. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญา หรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง หากมีความจำเป็นต้องเพิ่มหรือลดวงเงิน หรือเพิ่มหรือลดระยะเวลาส่งมอบของ หรือระยะเวลาในการทำงานให้ตกลงพร้อมกันไป

ข้อ 42. การใช้สิทธิบอกเลิกสัญญา หรือใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้าง ในกรณีที่มีเหตุอันเชื่อได้ว่าผู้รับจ้าง ไม่สามารถทำงานให้แล้วเสร็จ หรือผู้ขายไม่สามารถส่งมอบภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณาบอกเลิกสัญญา หรือใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้าง

การตกลงกับคู่สัญญาที่จะบอกเลิกสัญญา หรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ให้กระทำได้เฉพาะกรณีที่เป็นการประโยชน์แก่สหกรณ์โดยตรง หรือเพื่อแก้ไขข้อเสียเปรียบของสหกรณ์ในการที่จะปฏิบัติตามสัญญา หรือใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างนั้นต่อไป ทั้งนี้ ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณา

ข้อ 43. หลักประกันของและหลักประกันสัญญา โดยปกติให้กำหนดเป็นมูลค่าเป็นจำนวนเต็ม ในอัตราร้อยละห้าของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหาครั้งนั้น ให้คณะกรรมการมีอำนาจใช้ดุลพินิจให้เพิ่มหรือลดจำนวนอัตราการวางหลักประกันได้ แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละสอง หรือไม่สูงกว่าร้อยละสิบของวงเงิน หรือราคาพัสดุแล้วแต่กรณี

ข้อ 44. การกำหนดหลักประกันตามข้อ 43 จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคา หรือเอกสารประกวดราคา หรือสัญญา ก็ให้อนุโลมรับได้

ในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาวางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าในเอกสารสอบราคา หรือเอกสารประกวดราคา หรือสัญญา ก็ให้อนุโลมรับได้

ข้อ 45. ในกรณีที่ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจเป็นผู้เสนอราคา หรือเป็นคู่สัญญา ไม่ต้องวางหลักประกัน

ข้อ 46. ให้สหกรณ์คืนหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคา คู่สัญญา ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) หลักประกันของให้คืนแก่ผู้เสนอราคา

ก. ผู้เสนอราคารายที่ไม่ได้รับการคัดเลือก ให้คืนภายใน 15 วัน นับแต่วันพิจารณาผลการประกวดราคาแล้วเสร็จ

ข. ผู้เสนอราคารายที่สหกรณ์รับราคาและตกลงซื้อหรือจ้าง ให้คืนเมื่อได้ทำสัญญาหรือได้มีการรับใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างแล้ว

(2) หลักประกันสัญญาให้คืนให้แก่คู่สัญญา โดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน 15 วัน ทำการนับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

หลักประกัน

ข้อ 47. หลักประกันของหรือหลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(1) เงินสด

(2) เช็ค (แคชเชียร์เช็ค) หรือตั๋วแลกเงิน (ตราพดท์) ที่ธนาคารภายในประเทศเซ็นสั่งจ่าย

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ

(4) พันธบัตรรัฐบาลไทย


สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี
วันที่ 15 มิ.ย. 2565

ในการจัดซื้อจัดจ้างให้สหกรณ์ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้ เว้นแต่สหกรณ์ได้รับเงิน
อุดหนุนจากหน่วยงานราชการให้ถือปฏิบัติเป็นไปตามเงื่อนไขของหน่วยงานราชการผู้ให้เงินอุดหนุนนั้น

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 27 มีนาคม พ.ศ. 2569



(นายวีระ ทวีสุข)

ประธานกรรมการดำเนินการ
สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด



นายทะเบียนสหกรณ์ได้รับทราบระเบียบนี้แล้ว
ตามหนังสือที่ สท ๐๐๑๐/๖๑๔ ลงวันที่ ๑๖ มี.ย. 2๖๐๙



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด
ว่าด้วย การขอใช้ห้องประชุมสหกรณ์ พ.ศ. 2569

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ข้อ 79 (14) และข้อ 114 (13) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 69 ครั้งที่ 4/2569 เมื่อวันที่ 26 มีนาคม พ.ศ. 2569 ได้มีมติให้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วย การขอใช้ห้องประชุมสหกรณ์ พ.ศ. 2569 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วย การขอใช้ห้องประชุมสหกรณ์ พ.ศ. 2569 ”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 27 มีนาคม พ.ศ. 2569

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วย การขอใช้ห้องประชุมสหกรณ์ พ.ศ. 2544 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

สหกรณ์ หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

ประธานกรรมการ หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

สมาชิก หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

ข้อ 5. ผู้มีสิทธิจะขอใช้ห้องประชุมสหกรณ์ ได้แก่ สมาชิก บุคคลภายนอก หรือหน่วยงานต่างๆ

ข้อ 6. ผู้ขอใช้ห้องประชุมสหกรณ์ ต้องขอใช้เฉพาะกลางวัน เพื่อกิจการตนเอง ดังนี้

6.1 การประชุม อบรม สัมมนา

6.2 เริ่มตั้งแต่ เวลา 7.00 – 17.00 น.

ข้อ 7. ผู้ขอใช้ห้องประชุม อาคารอเนกประสงค์ ต้องปฏิบัติ ดังนี้

7.1 ยื่นคำร้องขอใช้ตามแบบกำหนด หรือมีหนังสือขอใช้ระบุ วัน เดือน ปี และระยะเวลาการใช้ต่อสหกรณ์ ก่อนวันให้บริการ ไม่น้อยกว่า 7 วัน

7.2 ผู้ได้รับอนุญาตให้ใช้ จะต้องรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของห้องประชุมหรืออาคารอเนกประสงค์ของสหกรณ์ หากปรากฏว่ามีสิ่งใดชำรุด เสียหายสืบเนื่องจากการใช้ ต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายจนครบถ้วน

7.3 ผู้ได้รับอนุญาตให้ใช้ ต้องชำระค่าบริการตามอัตราที่กำหนดและค่าทำความสะอาดจำนวน 1,000 บาท ในวันที่ใช้บริการ

7.4 ผู้ขอใช้ให้ติดต่อขอทราบผลการพิจารณาจากเจ้าหน้าที่ภายใน 7 วัน นับแต่วันยื่นขออนุญาต หากพ้นกำหนดนี้ถือว่าสละสิทธิ์

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี
วันสั..... 15 ส.ค. 2569

ข้อ 8. ผู้ได้รับอนุญาตให้ใช้ห้องประชุมสหกรณ์ ต้องชำระค่าบำรุงการใช้ และค่าเจ้าหน้าที่บริการ ตั้งแต่วันที่ได้รับอนุญาต

ข้อ 9. หลักเกณฑ์การขอใช้บริการห้องประชุม อาคารอเนกประสงค์ของสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

9.1 ผู้มีสิทธิขอใช้ห้องประชุม อาคารอเนกประสงค์ ได้แก่ สมาชิก บุคคลภายนอก หรือ หน่วยงานต่างๆ

9.2 อัตราค่าบริการห้องประชุม

ในระหว่างเวลา 7.00 น. ถึงเวลา 17.00 น.

9.2.1 ค่าใช้บริการสำหรับสมาชิก จำนวน 3,000 บาทต่อวัน

9.2.2 ค่าใช้บริการสำหรับบุคคลภายนอก หรือหน่วยงานต่างๆ จำนวน 6,000 บาทต่อวัน

9.3 อัตราค่าบริการอาคารอเนกประสงค์

ในระหว่างเวลา 8.00 น. ถึงเวลา 23.00 น.

9.3.1 ค่าใช้บริการสำหรับสมาชิก จำนวน 2,000 บาทต่อวัน

9.3.2 ค่าใช้บริการสำหรับบุคคลภายนอก หรือหน่วยงานต่างๆ จำนวน 4,000 บาทต่อวัน

9.3.3 กรณีใช้ระบบไฟฟ้าของสหกรณ์บางส่วน ต้องชำระค่าบริการ จำนวน 2,000 บาท

ต่อวัน

ข้อ 10. การอนุมัติให้ใช้ห้องประชุมสหกรณ์ อยู่ในอำนาจของประธานกรรมการ หรือผู้ที่ได้รับ

มอบหมาย

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 27 มีนาคม พ.ศ. 2569



(นายวิระ ทวีสุข)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

นายทะเบียนสหกรณ์ได้รับทราบระเบียบนี้แล้ว
ตามหนังสือที่ สท ๐๐๑๐/๕๐๕ ลงวันที่ 15 มิ.ย. 2569



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด
ว่าด้วย บัตรประจำตัวกรรมการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ. 2569

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ข้อ 79 (14) และข้อ 114 (13) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 69 ครั้งที่ 4/2569 เมื่อวันที่ 26 มีนาคม พ.ศ. 2569 ได้มีมติให้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วย บัตรประจำตัวกรรมการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ. 2569 ไว้ดังนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วย บัตรประจำตัวกรรมการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ. 2569”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 27 มีนาคม พ.ศ. 2569

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วย บัตรประจำตัวกรรมการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ. 2544 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

สหกรณ์ หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

ประธานกรรมการ หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

ผู้จัดการ หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

ข้อ 5. ให้คณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด มีบัตรประจำตัว

ข้อ 6. ให้สหกรณ์ ออกบัตรประจำตัวกรรมการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์

ข้อ 7. ให้กรรมการ และเจ้าหน้าที่สหกรณ์ยื่นคำขอพร้อมรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป ยื่นต่อผู้จัดการ เพื่อเสนอประธานกรรมการออกบัตรให้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 8. เมื่อได้ออกบัตรประจำตัวให้กรรมการ และเจ้าหน้าที่สหกรณ์แล้วให้สหกรณ์ฯ จัดทำสำเนาบัตร และติดรูปถ่ายเก็บไว้เป็นหลักฐานที่สหกรณ์

ข้อ 9. บัตรประจำตัวกรรมการดำเนินการให้มีอายุถึงวันสิ้นสุดการเป็นกรรมการ แต่บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่สหกรณ์ให้ใช้ได้ห้าปี นับแต่วันออกบัตร เมื่อบัตรหมดอายุ ให้ขอทำบัตรประจำตัวใหม่ได้ และให้นำบัตรเดิมส่งคืนต่อสหกรณ์

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี
รับที่ 15 ส.ธ. 2569

ข้อ 10. กรรมการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ที่ได้รับบัตรประจำตัวตามระเบียบนี้พ้นจากหน้าที่ไม่ว่ากรณี
ใด ให้ส่งมอบบัตรประจำตัวคืนต่อสหกรณ์ทันที

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 27 มีนาคม พ.ศ. 2569



(นายวีระ ทวีสุข)

ประธานกรรมการดำเนินการ
สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด



นายทะเบียนสหกรณ์ได้รับทราบระเบียบนี้แล้ว
ค. น. ม. ก. ที่ สท ๐๐๑๐/..... ลงวันที่ 15 ส.ค. 2569



ระเบียบสภรณออมทรัพย์ครุสุพรรณบุรี จำกัด
ว่าด้วย ค่าธรรมเนียมการขอใช้บริการ พ.ศ. 2569

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสภรณออมทรัพย์ครุสุพรรณบุรี จำกัด ข้อ 79 (14) และข้อ 114 (13) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 69 ครั้งที่ 4/2569 เมื่อวันที่ 26 มีนาคม พ.ศ. 2569 ได้มีมติกำหนดระเบียบสภรณออมทรัพย์ครุสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วย ค่าธรรมเนียมการขอใช้บริการ พ.ศ. 2569 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ ระเบียบสภรณออมทรัพย์ครุสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วย ค่าธรรมเนียมการขอใช้บริการ พ.ศ. 2569 ”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 27 มีนาคม พ.ศ. 2569

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสภรณออมทรัพย์ครุสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วย ค่าธรรมเนียมการขอใช้บริการ พ.ศ. 2544 และบรรดาระเบียบอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

สภรณ หมายถึง สภรณออมทรัพย์ครุสุพรรณบุรี จำกัด

คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสภรณออมทรัพย์ครุสุพรรณบุรี จำกัด

ประธานกรรมการ หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสภรณออมทรัพย์ครุสุพรรณบุรี จำกัด

ผู้จัดการ หมายถึง ผู้จัดการสภรณออมทรัพย์ครุสุพรรณบุรี จำกัด

สมาชิก หมายถึง สมาชิกของสภรณออมทรัพย์ครุสุพรรณบุรี จำกัด

ข้อ 5. การขอใช้บริการจากสภรณ ผู้ขอใช้จะต้องบันทึกคำขอตามแบบที่สภรณกำหนดพร้อมทั้งยื่นชำระค่าธรรมเนียมแนบพร้อมกับคำขอด้วย

ข้อ 6. ให้ประธานกรรมการ หรือ ผู้จัดการ เป็นผู้พิจารณาคำขอตาม ข้อ 5 เมื่ออนุมัติแล้วเจ้าหน้าที่สภรณจึงจะดำเนินการได้

ข้อ 7. กำหนดค่าธรรมเนียม ในการขอใช้บริการในแต่ละเรื่องและแต่ละครั้ง ดังนี้

7.1 ค้นและถ่ายสำเนาหนังสือ/หนังสือคำประกัน	ฉบับละ 20 บาท
7.2 ค้นและถ่ายสำเนาใบเสร็จรับเงิน	ฉบับละ 20 บาท
7.3 รับรองสำเนารายการเดินบัญชีเงินฝาก	ฉบับละ 20 บาท
7.4 ออกใบรับรองหุ้น - หนี้	ฉบับละ 20 บาท
7.5 อื่น ๆ (นอกเหนือจาก 7.1 - 7.4)	ฉบับละ 50 บาท

สำนักงานสภรณออมทรัพย์ครุสุพรรณบุรี
วันที่ 15 มี.ย. 2569

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 27 มีนาคม พ.ศ. 2569



(นายวีระ ทวีสุข)

ประธานกรรมการดำเนินการ
สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด



นายทะเบียนสหกรณ์ได้รับทราบระเบียบนี้แล้ว
ตามหนังสือที่ สท ๐๐๑๐/๖๖๕ ลงวันที่ 15 ส.ค. 2569



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด
ว่าด้วย การช่วยเหลือสมาชิกผู้ประสบภัยพิบัติ พ.ศ. 2569

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ข้อ 79 (14) และ ข้อ 114 (13) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 69 ครั้งที่ 4/2569 เมื่อวันที่ 26 มีนาคม พ.ศ. 2569 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วย การช่วยเหลือสมาชิกผู้ประสบภัยพิบัติ พ.ศ. 2569 ไว้ดังนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วย การช่วยเหลือสมาชิกผู้ประสบภัยพิบัติ พ.ศ. 2569 ”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 27 มีนาคม พ.ศ. 2569

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วย การช่วยเหลือสมาชิกผู้ประสบภัยธรรมชาติ พ.ศ. 2558 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่ง ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

สหกรณ์ หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

ประธานกรรมการ หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

สมาชิก หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

ประสบภัยพิบัติ หมายถึง บ้านเรือนที่อยู่อาศัยประจำ ของสมาชิก ประสบอัคคีภัย หรือ อุทกภัย หรือวาทภัย หรือแผ่นดินไหว ได้รับความเสียหายจนเป็นที่เดือดร้อนในการอยู่อาศัย ทั้งนี้ มิได้เกิดจากการกระทำของตนเอง

ข้อ 5. ให้สหกรณ์จัดเงินเพื่อช่วยเหลือสมาชิกผู้ประสบภัยพิบัติจากเงินทุนสาธารณประโยชน์ โดยให้ประชุมใหญ่ได้มีมติให้จัดสรรจากกำไรสุทธิ ประจำปีของสหกรณ์ ตามข้อบังคับ ข้อ 28 (6)

ข้อ 6. สมาชิกผู้ประสบภัยพิบัติ ประสงค์จะขอรับความช่วยเหลือต้องยื่นคำขอตามแบบของสหกรณ์ ภายในกำหนด 15 วัน นับแต่วันประสบภัยพิบัติ

ข้อ 7. ให้มีกรรมการประจำหน่วยที่สมาชิกประสบภัยพิบัติ และกรรมการหน่วยข้างเคียงอีก 1 คน ร่วมกันตรวจสอบ และรายงานผลการตรวจสอบให้คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ

ข้อ 8. สหกรณ์จะช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติเฉพาะสมาชิกซึ่งมีชื่อในทะเบียนบ้านที่ประสบภัยพิบัติ และอาศัยอยู่ในบ้านดังกล่าวจริงเท่านั้น

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี
วันที่ ๑๕ มิ.ย. ๒๕๖๙

ข้อ 9. สมาชิกผู้ประสบภัยพิบัติ จะได้รับความช่วยเหลือ ดังนี้

ที่อยู่อาศัยเสียหายบางส่วน จะได้รับความช่วยเหลือไม่เกิน 5,000 บาท

ที่อยู่อาศัยเสียหายทั้งหมด จะได้รับความช่วยเหลือไม่เกิน 10,000 บาท

ในกรณีเงินที่จัดสรรไว้เพื่อช่วยเหลือสมาชิกผู้ประสบภัยพิบัติหมด ให้ทดจ่าย

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 27 มีนาคม พ.ศ. 2569



(นายวีระ ทวีสุข)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด



นายทะเบียนสหกรณ์ได้รับทราบระเบียบนี้แล้ว
ค.เม.หนังสือที่ สท ๐๐๑๐/๖๑๕ ลงวันที่ 15 มี.ย. 2569



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด
ว่าด้วย การฟื้นฟูและลดภาระหนี้สมาชิก พ.ศ. 2569

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ข้อ 79 (14) และข้อ 114 (13) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 69 ครั้งที่ 4/2569 เมื่อวันที่ 26 มีนาคม พ.ศ. 2569 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วย การฟื้นฟูและลดภาระหนี้สมาชิก พ.ศ. 2569 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วย การฟื้นฟูและลดภาระหนี้สมาชิก พ.ศ. 2569 ”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 27 มีนาคม พ.ศ. 2569

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วย การฟื้นฟูและลดภาระหนี้สมาชิก พ.ศ. 2548 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

สหกรณ์ หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

ประธานกรรมการ หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

สมาชิก หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

การฟื้นฟูและลดภาระหนี้ หมายถึง การช่วยเหลือสมาชิกให้มีเงินเหลือเพิ่มขึ้น

ข้อ 5. สมาชิกสหกรณ์ที่จะได้รับการฟื้นฟูและลดภาระหนี้ ต้องเป็นสมาชิกที่กู้เงินสหกรณ์อยู่แล้ว และไม่สามารถชำระหนี้ได้ตามสัญญา ด้วยเหตุอันจำเป็นอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

5.1 เป็นผู้ประสบวิกฤต

5.1.1 ประสบอุบัติเหตุร้ายแรง เช่น ที่อยู่อาศัยประสบอัคคีภัย หรือ ประสบภัยอื่นๆ อันส่งผลกระทบต่อการเงินอย่างมาก

5.1.2 เป็นผู้ค้าประกันที่ต้องรับชำระหนี้แทนผู้กู้

5.1.3 มีความจำเป็นต้องใช้เงินอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ เช่น ประสบอุบัติเหตุรุนแรง เจ็บป่วยร้ายแรงเรื้อรัง ต้องใช้เงินมากและยาวนาน

5.2 เป็นผู้เกษียณอายุราชการ ลาออกจากราชการ หรือถูกปลดออกจากราชการ

ผู้กู้จะต้องแสดงรายได้ รายจ่ายในช่วงระยะเวลาที่ขอฟื้นฟูและลดภาระหนี้ เสนอคณะกรรมการด้วย

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี
วันที่ 15 ส.ค. 2569

ข้อ 6. สมาชิกที่ได้รับการฟื้นฟูและลดภาระหนี้ จะถูกจำกัดสิทธิ์ ดังนี้

6.1 ระงับสิทธิการกู้ทุกประเภท

ผู้ได้รับการฟื้นฟูด้วยเหตุตาม ข้อ 5 จะใช้สิทธิ์ได้อีก เมื่อพ้นจากการฟื้นฟูและสงเคราะห์หนี้ตามสัญญาเดิมมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 6 เดือน เว้นแต่คณะกรรมการให้กู้เป็นการเฉพาะราย

6.2 ระงับสิทธิการค้ำประกัน จะใช้สิทธิ์ได้อีกเมื่อพ้นจากการฟื้นฟูและลดภาระหนี้แล้ว

6.3 นำปันผลและเฉลี่ยคืนประจำปี ไม่น้อยกว่า 1 ใน 2 มาตัดหนี้ จนกว่าจะเหลือหนี้ไม่เกินค่าหุ้น

ข้อ 7. ผู้ที่จะได้รับการฟื้นฟูและลดภาระหนี้ ดังนี้

7.1 สมาชิกสมัครใจเข้าโครงการเอง โดยยื่นคำขอโดยรับการฟื้นฟูและลดภาระหนี้ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

7.2 สมาชิกที่คณะกรรมการพิจารณาเห็นว่าควรได้รับการฟื้นฟู

ข้อ 8. ให้คณะกรรมการ พิจารณาฟื้นฟูและลดภาระหนี้ให้สมาชิกเป็นรายๆ ไป ตามความเหมาะสมจากเกณฑ์ใดเกณฑ์หนึ่ง ดังนี้

8.1 นำเงินต้นที่ค้างชำระตามสัญญาเดิมทั้งหมด มาขยายจำนวนงวดชำระหนี้ และหรือลดวงเงินชำระหนี้ลงแต่ยังคงใช้สัญญาเดิม โดยได้รับความยินยอมจากผู้ค้ำประกัน จำนวนงวดชำระหนี้ที่ขยายใหม่ต้องให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

8.2 กรณีขยายงวดชำระหนี้แล้ว ผู้กู้ส่งคืนเงินกู้เสร็จสิ้นไม่เกินอายุ 90 ปี สำหรับผู้รับบำนาญ หรือไม่เกิน 60 ปี สำหรับผู้รับบำเหน็จ

ข้อ 9. ผู้ได้รับการฟื้นฟูและลดภาระหนี้ จะต้องชำระให้สหกรณ์เป็นปกติประจำทุกงวดเดือน

ข้อ 10. สมาชิกจะพ้นจากการฟื้นฟูและลดภาระหนี้ เมื่อพ้นระยะเวลาที่ขอฟื้นฟู ไม่ปฏิบัติตามระเบียบสหกรณ์ หรือมติคณะกรรมการ

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 27 มีนาคม พ.ศ. 2569



(นายวีระ หวังสุข)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

นายทะเบียนสหกรณ์ได้รับทราบระเบียบนี้แล้ว
ตามหนังสือที่ สพ ๐๐๐๐/๖๐๕ ลงวันที่ 15 ส.ค. 2569



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด
ว่าด้วย กองทุนบรรเทาความเดือดร้อนผู้ค้าประกันเงินกู้ พ.ศ. 2569

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ข้อ 79 (14) และข้อ 114 (13) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 69 ครั้งที่ 4/2569 เมื่อวันที่ 26 มีนาคม พ.ศ. 2569 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วย กองทุนบรรเทาความเดือดร้อนผู้ค้าประกันเงินกู้ พ.ศ. 2569 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า " ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วย กองทุนบรรเทาความเดือดร้อนผู้ค้าประกันเงินกู้ พ.ศ. 2569 "

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 27 มีนาคม พ.ศ. 2569

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วย กองทุนบรรเทาความเดือดร้อนผู้ค้าประกันเงินกู้สหกรณ์ พ.ศ. 2555 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

สหกรณ์ หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

ประธานกรรมการ หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

คณะกรรมการเงินกู้ หมายถึง คณะกรรมการเงินกู้สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

สมาชิก หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ที่สมัครเป็นสมาชิกกองทุนบรรเทาความเดือดร้อนผู้ค้า

ประกันเงินกู้

สมาชิกผู้กู้ หมายถึง สมาชิกผู้ได้กู้เงินไปจากสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

สมาชิกผู้ค้าประกัน หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ที่ได้ค้าประกันสัญญาเงินกู้ของสมาชิกผู้กู้

ข้อ 5. การได้มาของเงินกองทุนบรรเทาความเดือดร้อนผู้ค้าประกันเงินกู้

5.1 เงินค่าสมัครเข้าเป็นสมาชิก

5.2 เงินจากกองทุนเสริมสร้างเสถียรภาพสหกรณ์เดิม ที่เหลือจากการคืนให้สมาชิก

ตามสิทธิแล้ว

5.3 เงินจากดอกเบี้ยเงินกู้กองทุนบรรเทาความเดือดร้อนผู้ค้าประกันเงินกู้

5.4 เงินบริจาคสมทบเข้ากองทุนบรรเทาความเดือดร้อนผู้ค้าประกันเงินกู้

5.5 เงินจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสหกรณ์ ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควรโดย

ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่สามัญ หรือที่ประชุมใหญ่วิสามัญแล้วแต่กรณี

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี
วันที่ 15 ส.ย. 2569

ข้อ 6. ให้สหกรณ์ จัดตั้ง “กองทุนบรรเทาความเดือดร้อนผู้ค้าประกันเงินกู้” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการดังต่อไปนี้

6.1 เพื่อเยียวยาบรรเทาความเดือดร้อนของสมาชิกผู้ค้าประกันเงินกู้ อันเกิดจากการรับภาระหนี้แทนสมาชิกผู้กู้เงินจากสหกรณ์ ที่ปรากฏโดยชัดแจ้งแล้วว่า สมาชิกผู้กู้ไม่สามารถชำระหนี้เงินกู้ของตนเอง หรือชำระได้เพียงบางส่วน และสมาชิกผู้ค้าประกันเงินกู้ยินยอมรับชดเชยหนี้แทนสมาชิกผู้กู้โดยไม่มีเงื่อนไข

6.2 เพื่อเยียวยาบรรเทาความเดือดร้อนของสมาชิก อันเกิดจากการรับภาระหนี้แทนสมาชิกผู้กู้ที่ได้กู้เงินจากสหกรณ์ ที่ปรากฏโดยชัดแจ้งแล้วว่า สมาชิกผู้กู้ไม่สามารถชำระหนี้เงินกู้ของตนได้ หรือชำระได้เพียงบางส่วน และบุคคลนั้นยินยอมรับชดเชยหนี้แทนสมาชิกผู้กู้โดยไม่มีเงื่อนไข

ข้อ 7. ให้คณะกรรมการ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน หากเห็นว่าสมาชิกผู้ค้าประกัน หรือสมาชิกผู้มีความเดือดร้อน มีคุณสมบัติครบถ้วนถูกต้อง ก็สามารถพิจารณาให้สมาชิกผู้ค้าประกันเงินกู้ หรือสมาชิกผู้มีความเดือดร้อนนั้น กู้เงินกองทุนบรรเทาความเดือดร้อนผู้ค้าประกันเงินกู้ได้อีกจำนวนหนึ่งนอกเหนือจากการกู้เงินตามปกติ

ข้อ 8. สมาชิกที่ประสงค์สมัครเป็นสมาชิกกองทุนบรรเทาความเดือดร้อนผู้ค้าประกันเงินกู้ ให้ยื่นใบสมัครเป็นสมาชิกกองทุนบรรเทาความเดือดร้อนผู้ค้าประกันเงินกู้ได้ ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 9. ผู้สมัครเป็นสมาชิกกองทุนบรรเทาความเดือดร้อนผู้ค้าประกันเงินกู้ ต้องเสียค่าสมัครเป็นเงิน 2,000 บาท

ข้อ 10. การรับสมัครเป็นสมาชิกกองทุนบรรเทาความเดือดร้อนผู้ค้าประกันเงินกู้ เป็นการสมัครเข้าเป็นสมาชิกโดยสมัครใจ และเมื่อสมัครเป็นสมาชิกแล้ว สหกรณ์จะไม่คืนเงินค่าสมัครให้ ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 11. สมาชิกที่มีสิทธิ์กู้เงินกองทุนบรรเทาความเดือดร้อนผู้ค้าประกันเงินกู้ เมื่อได้สมัครเป็นสมาชิกโดยสมบูรณ์แล้ว ให้มีสิทธิ์ขอกู้เงินจากกองทุนบรรเทาความเดือดร้อนผู้ค้าประกันเงินกู้ ได้

สมาชิกที่เป็นสมาชิกผู้ค้าประกันเงินกู้ ได้ยินยอมรับชดเชยหนี้แทนสมาชิกผู้กู้เงินไปก่อนที่ระเบียบมีผลบังคับใช้ เมื่อได้สมัครเป็นสมาชิกกองทุนบรรเทาความเดือดร้อนผู้ค้าประกันเงินกู้แล้ว ให้มีสิทธิ์ขอกู้เงินจากกองทุนบรรเทาความเดือดร้อนผู้ค้าประกันเงินกู้ได้ทันที

ข้อ 12. คุณสมบัติและเงื่อนไขของผู้มีสิทธิ์กู้เงินกองทุนบรรเทาความเดือดร้อนผู้ค้าประกันเงินกู้ มีดังนี้

12.1 เป็นสมาชิกกองทุนบรรเทาความเดือดร้อนผู้ค้าประกันเงินกู้สหกรณ์โดยสมบูรณ์แล้ว และ

12.2 เป็นผู้ค้าประกันเงินกู้ของสมาชิกผู้กู้ซึ่งถึงแก่ความตาย และเมื่อสหกรณ์ติดตามทวงถามและสอบสวนแล้ว เป็นที่ปรากฏชัดแจ้งว่าสมาชิกผู้กู้ที่ถึงแก่ความตายนั้น ไม่มีทายาท หรือมีทายาทแต่ทายาทไม่มีความสามารถในการชำระหนี้ได้ โดยสมาชิกผู้ค้าประกันยินยอมชดเชยหนี้แทนสมาชิกผู้กู้ หรือ

12.3 เป็นผู้ค้าประกันเงินกู้ของสมาชิกผู้กู้ที่ถูกคำสั่ง ไล่ออกจากราชการ หรือให้ออกจากราชการ และเมื่อสหกรณ์ได้ติดตามทวงถาม และสอบสวนแล้ว เป็นที่ปรากฏชัดแจ้งว่า สมาชิกผู้กู้นั้นไม่มีความสามารถในการชำระหนี้ได้ และสมาชิกผู้ค้าประกันยินยอมรับชดเชยหนี้แทนสมาชิกผู้กู้ หรือ

12.4 เป็นผู้ค้าประกันเงินกู้ของสมาชิกผู้กู้ ที่ขาดการติดต่อกับสหกรณ์ หรือสหกรณ์ติดต่อแล้วสมาชิกผู้กู้ไม่ยินยอมติดต่อกับสหกรณ์ เป็นผู้ที่ทำให้สหกรณ์ไม่สามารถเรียกเก็บเงินมาชำระหนี้เงินกู้ได้ จนสหกรณ์จำหน่ายสมาชิกผู้กู้ออกจากการเป็นสมาชิกสหกรณ์ และคณะกรรมการมีมติฟ้องดำเนินคดีกับสมาชิกผู้กู้ กับสมาชิกผู้ค้าประกันเงินกู้แล้ว และสมาชิกผู้ค้าประกันเงินกู้ยินยอมรับชดเชยหนี้แทนสมาชิกผู้กู้ หรือ

12.5 เป็นผู้ค้าประกันเงินกู้ของสมาชิกผู้กู้ ที่ชำระหนี้เงินกู้ไม่สม่ำเสมอ ผิดนัดชำระหนี้อยู่
เนื่อง ๆ จนสหกรณ์จำหน่ายสมาชิกผู้กู้ออกจากการเป็นสมาชิก และคณะกรรมการมีมติฟ้องร้องดำเนินคดีกับสมาชิกผู้กู้
กับสมาชิกผู้ค้าประกันเงินกู้แล้ว และสมาชิกผู้ค้าประกันเงินกู้ยินยอมรับผิดชอบใช้หนี้แทนสมาชิกผู้กู้

12.6 เป็นสมาชิกกองทุนบรรเทาความเดือดร้อนผู้ค้าประกันเงินกู้ ที่ขอเข้ารับผิดชอบ
ชดใช้หนี้แทนสมาชิกผู้กู้เงินไปจากสหกรณ์ที่ถึงแก่ความตาย หรือถูกไล่ออก ถูกให้ออกจากราชการ หรือไม่ชำระหนี้ให้
สหกรณ์จนคณะกรรมการมีมติจำหน่ายออกจากสมาชิก ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

ข้อ 13. ให้สมาชิกผู้ค้าประกัน ยื่นคำร้องขอต่อสหกรณ์ เพื่อขอกู้เงินกองทุนบรรเทาความเดือดร้อนผู้
ค้าประกันเงินกู้

ข้อ 14. ให้คณะกรรมการเงินกู้ ตรวจสอบว่า การร้องของสมาชิกผู้ค้าประกัน เป็นไปตามกรณี
ข้อ 12.1 ถึงข้อ 12.6 หรือไม่ แล้วเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาต่อไป

ข้อ 15. เมื่อคณะกรรมการพิจารณาเป็นประการใดแล้ว ให้เลขานุการ คณะกรรมการ แจ้งเจ้าหน้าที่
ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

ข้อ 16. ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง แจ้งผู้ยื่นคำร้องขอให้ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร หากได้รับสิทธิให้กู้
เงินได้ ให้มาดำเนินการกู้เงินกองทุนบรรเทาความเดือดร้อนผู้ค้าประกันเงินกู้ ให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง
กรณีผู้ยื่นคำร้องขอกู้เงินกองทุนบรรเทาความเดือดร้อนผู้ค้าประกันเงินกู้ ไม่มาดำเนินการ
ภายในกำหนด 30 วันนับที่วันได้รับแจ้ง ให้ถือว่าผู้ร้องขอกู้เงินบรรเทาความเดือดร้อนผู้ค้าประกันเงินกู้นั้นยกเลิกการขอ
กู้เงินกองทุนบรรเทาความเดือดร้อนผู้ค้าประกันเงินกู้สหกรณ์

ข้อ 17. การดำเนินการตามข้อ 13 ถึงข้อ 16 ให้ผู้เกี่ยวข้องรายงานให้คณะกรรมการดำเนินการ
สหกรณ์ทราบเป็นระยะๆ

ข้อ 18. ผู้ร้องขอกู้เงิน เมื่อได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรีแล้ว ให้
ดำเนินการดังนี้

18.1 ให้ยื่นคำขอกู้เงินกองทุนบรรเทาความเดือดร้อนผู้ค้าประกันเงินกู้ ในวงเงิน
ตามสัดส่วนที่ได้ตกลงแบ่งตามความรับผิดชอบของผู้ค้าประกันเงินกู้สหกรณ์รายอื่น(ถ้ามี) จนครบจำนวนหนี้ โดย
คณะกรรมการอนุมัติแล้ว

กรณีสมาชิกผู้ค้าประกันเงินกู้สหกรณ์ ที่ยินยอมชดใช้หนี้แทนสมาชิกผู้กู้ก่อนระเบียบนี้
มีผลบังคับใช้ วงเงินกู้ให้ได้รับเท่ากับวงเงินที่ยังชำระไม่หมด ณ วันที่ทำสัญญาเงินกู้กองทุนบรรเทาความเดือดร้อน
ผู้ค้าประกันเงินกู้

18.2 หลักค้าประกันเงินกู้กองทุนบรรเทาความเดือดร้อนผู้ค้าประกันเงินกู้ ให้ใช้ผู้ค้าประกันที่
เป็นข้าราชการหรือเทียบเท่า จำนวน 1 คนต่อวงเงิน 200,000 บาท เศษของเงินกู้ให้เพิ่มผู้ค้าประกัน 1 คน

18.3 การส่งชำระหนี้เงินกู้ ให้ส่งเงินชำระหนี้ให้เสร็จสิ้น ไม่เกิน 120 งวดๆ ละเท่า ๆ กัน
พร้อมดอกเบี้ย หรือคณะกรรมการมีมติพิจารณาเป็นการเฉพาะราย

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี
วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๒

ข้อ 19. การคิดดอกเบี้ยเงินกองทุนบรรเทาความเดือดร้อนผู้ค้าประกันเงินกู้ ให้คิดดอกเบี้ย ดังนี้

19.1 กรณีสหกรณ์ ติดตามทวงถามหรือสอบสวนสมาชิกผู้กู้แล้วปรากฏว่า สมาชิกผู้กู้ไม่สามารถชำระหนี้ได้ หรือผิดพลั้งการชำระหนี้ และสหกรณ์ได้แจ้งให้สมาชิกผู้ค้าประกันทราบแล้ว โดยสมาชิกผู้ค้าประกันยินยอมชดใช้หนี้แทนสมาชิกผู้กู้ ให้คิดดอกเบี้ยเงินกู้ ให้คิดดอกเบี้ยเงินกู้ร้อยละ 0.25 บาทต่อปี

19.2 กรณีสหกรณ์ ติดตามทวงถามหรือสอบสวนสมาชิกผู้กู้แล้ว ปรากฏว่าสมาชิกผู้กู้ไม่สามารถชำระหนี้ได้ หรือผิดพลั้งการชำระหนี้ และสหกรณ์ได้แจ้งให้สมาชิกผู้ค้าประกันทราบ ผู้สมาชิกผู้ค้าประกันเพิกเฉยไม่รับผิดชอบในฐานะผู้ค้าประกัน และคณะกรรมการมีมติฟ้องดำเนินคดีกับสมาชิกผู้กู้ สมาชิกผู้ค้าประกัน และศาลได้รับฟ้องแล้ว สมาชิกผู้ค้าประกันจึงยินยอมชดใช้หนี้แทนสมาชิกผู้กู้ ให้คิดดอกเบี้ยเงินกู้ร้อยละ 2 บาทต่อปี

19.3 กรณีสหกรณ์ ติดตามทวงถามหรือสอบสวนสมาชิกผู้กู้แล้ว ปรากฏว่าสมาชิกผู้กู้ไม่สามารถชำระหนี้ได้ หรือผิดพลั้งการชำระหนี้ และสหกรณ์ได้แจ้งให้สมาชิกผู้ค้าประกันทราบ สมาชิกผู้ค้าประกันเพิกเฉยไม่รับผิดชอบในฐานะผู้ค้าประกัน และคณะกรรมการมีมติฟ้องดำเนินคดีกับสมาชิกผู้กู้ สมาชิกผู้ค้าประกัน และศาลได้พิพากษาให้สมาชิกผู้ค้าประกันชำระหนี้แล้ว สมาชิกผู้ค้าประกันจึงยินยอมชดใช้หนี้แทนสมาชิกผู้กู้ ให้คิดดอกเบี้ยเงินกู้ร้อยละ 4 บาทต่อปี

ข้อ 20. กรณีสหกรณ์เริ่มกระบวนการบังคับคดีแล้ว สมาชิกผู้ค้าประกันจะขอกู้เงินกองทุนบรรเทาความเดือดร้อนผู้ค้าประกันเงินกู้อีกไม่ได้ ยกเว้นคณะกรรมการมีมติพิจารณาให้เป็นกรณีเฉพาะราย

ข้อ 21. สมาชิกผู้ค้าประกันเงินกู้ ที่ขอกู้เงินกองทุนบรรเทาความเดือดร้อนผู้ค้าประกันเงินกู้ไปแล้ว หากผิดนัดชำระหนี้เงินกู้กองทุนบรรเทาความเดือดร้อนผู้ค้าประกันเงินกู้ 3 งวด ติดต่อกัน หรือ 3 งวดในรอบปีบัญชี สหกรณ์ ให้ถือว่า การคิดดอกเบี้ยเงินกู้ตามข้อ 19.1 ถึง ข้อ 19.3 เป็นอันพับไป และให้คิดดอกเบี้ยใหม่เท่ากับอัตราดอกเบี้ยปกติของสหกรณ์จนกว่าจะชำระหนี้เงินกู้กองทุนบรรเทาความเดือดร้อนผู้ค้าประกันเงินกู้เสร็จสิ้น

การคิดดอกเบี้ยปกติของสหกรณ์ ให้มีผลตั้งแต่วันที่คณะกรรมการมีมติ โดยคิดดอกเบี้ยเป็นรายวัน

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 27 มีนาคม พ.ศ. 2569


(นายวิระ ทวีสุข)

ประธานกรรมการดำเนินการ
สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด


นายทะเบียนสหกรณ์ได้รับทราบระเบียบนี้แล้ว
ตามหนังสือที่ สท ๐๐๑๐/ ๖๑๕ ลงวันที่ ๑๕ มี.ย. 25๖๙



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด
ว่าด้วย กองทุนเกษียณอายุและสวัสดิการผู้สูงอายุ พ.ศ. 2569

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ข้อ 79 (14) และ ข้อ 114 (13) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 69 ครั้งที่ 4/2569 เมื่อวันที่ 26 มีนาคม พ.ศ. 2569 ได้มีมติให้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วย กองทุนเกษียณอายุและสวัสดิการผู้สูงอายุ พ.ศ. 2569 ไว้ดังต่อไปนี้

- ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า " ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วย กองทุนเกษียณอายุและสวัสดิการผู้สูงอายุ พ.ศ. 2569 "
- ข้อ 2. ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 27 มีนาคม พ.ศ. 2569
- ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วย กองทุนเกษียณอายุและสวัสดิการผู้สูงอายุ พ.ศ. 2558 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลง อันใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน
- ข้อ 4. ในระเบียบนี้

สหกรณ์ หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

ประธานกรรมการ หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

สมาชิก หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

เกษียณอายุ หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ในราชการที่มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ และ

จะเกษียณอายุราชการ หรือจะพ้นจากงานในบัญชีสหกรณ์นั้นหรือสมาชิกสหกรณ์ที่พ้นจากราชการหรืองานก่อนอายุ 60 ปี มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ในบัญชีสหกรณ์นั้น

เงินสวัสดิการ หมายถึง เงินที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด จ่ายให้แก่สมาชิก

ผู้สูงอายุ

เงินยืม หมายถึง การนำเงินกองทุนเกษียณอายุที่สมาชิกพึงได้ มาจ่ายให้ล่วงหน้าก่อน

- ข้อ 5. กองทุนเกษียณอายุ มีวัตถุประสงค์ เพื่อจ่ายเงินสวัสดิการโดยมอบเงินยืมให้แก่สมาชิกที่เกษียณอายุ

- ข้อ 6. การได้มาของเงินกองทุนเกษียณอายุ

6.1 เงินบริจาคที่มอบให้

6.2 เงินจากการจัดสรรกำไรสุทธิของสหกรณ์ฯ ตามข้อบังคับ ข้อ 28 (7)

6.3 เงินจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสหกรณ์ฯ

6.4 เงินจากกองทุนสงเคราะห์ศพสมาชิกสหกรณ์ ตามระเบียบ ว่าด้วย กองทุนสงเคราะห์ศพ

สมาชิกสหกรณ์ จำนวนตามที่คณะกรรมการ อนุมัติ

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี
วันที่ 15 ส.ค. 2569

ข้อ 7. คุณสมบัติสมาชิก ที่มีสิทธิได้รับเงินกองทุนเกษียณอายุ

7.1 สมาชิกที่เกษียณอายุ หรือมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการตามกรณีดังต่อไปนี้

7.1.1 มีอายุการเป็นสมาชิกมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปีบริบูรณ์ ให้ได้รับเงินสวัสดิการในปีที่เกษียณอายุ

7.1.2 เกษียณอายุหรือสมาชิกที่ออกจากราชการก่อนอายุครบ 60 ปี และมีอายุการเป็นสมาชิกมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี ให้ได้รับเงินสวัสดิการเมื่อสมาชิกมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์

7.1.3 เกษียณอายุแล้ว มีอายุการเป็นสมาชิกไม่ครบ 10 ปี ให้ได้รับเงินสวัสดิการเมื่อสมาชิกมีอายุการเป็นสมาชิกครบ 10 ปี

ทั้งนี้ตามวรรคหนึ่ง สหกรณ์จะจ่ายเงินสวัสดิการให้แก่สมาชิกที่มีสิทธิ ตามข้อ 7.1 เนื่องมาจากการเกษียณอายุ รายละ 20,000 บาท

7.2 สมาชิกที่มีอายุ 70 ปี ขึ้นไป เป็นสมาชิกมาแล้วไม่น้อยกว่า 20 ปี มีสิทธิได้รับสวัสดิการตามกรณี ดังนี้

ทั้งนี้สหกรณ์จ่ายเงินสวัสดิการให้แก่สมาชิก รายละ 20,000 บาท

7.3 สมาชิกที่มีอายุ 80 ปี ขึ้นไป เป็นสมาชิกมาแล้วไม่น้อยกว่า 30 ปี มีสิทธิได้รับสวัสดิการรายละ 20,000 บาท

7.4 สมาชิกที่มีอายุ 100 ปี ขึ้นไป เป็นสมาชิกมาแล้วไม่น้อยกว่า 50 ปี มีสิทธิได้รับสวัสดิการรายละ 20,000 บาท

ข้อ 8. สมาชิกที่ย้ายหรือโอนมาจากสหกรณ์อื่น ให้นับอายุการเป็นสมาชิกเพื่อสิทธิการรับเงินกองทุนเกษียณอายุ เฉพาะการเป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด เท่านั้น

ข้อ 9. สมาชิก ที่เคยลาออกหรือพ้นจากการเป็นสมาชิกสหกรณ์ด้วยเหตุใดๆก็ตาม ภายหลังได้รับสิทธิการเป็นสมาชิกอีกครั้ง ให้เริ่มนับระยะเวลาการเป็นสมาชิกสหกรณ์เพื่อขอรับเงินกองทุนเกษียณอายุ

ข้อ 10. การจ่ายเงินสวัสดิการเนื่องมาจากการเกษียณอายุหรือพ้นจากงาน

10.1 การจ่ายเงิน กรณีที่สมาชิกในราชการที่มีอายุครบ 60 ปี และกำลังจะเกษียณอายุ หรือกำลังจะพ้นจากงานในปีบัญชีสหกรณ์นั้นและเป็นสมาชิกมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ให้สหกรณ์สำรวจ สมาชิกที่กำลังจะเกษียณอายุ หรือพ้นจากงานแล้วรายงานคณะกรรมการทราบก่อนสมาชิกสหกรณ์นั้นจะเกษียณอายุหรือพ้นจากงาน ไม่น้อยกว่า 90 วันและเมื่อจำนวนรายชื่อและอื่นๆถูกต้องแล้ว ก็ให้อนุมัติจ่ายเงินกองทุนเกษียณอายุต่อไป

(2) ให้สหกรณ์จัดทำเอกสาร ได้แก่ คำร้องขอรับเงินสวัสดิการ ใบสำคัญรับเงิน และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เตรียมการสำหรับการจ่ายเงินสวัสดิการให้แก่สมาชิกที่กำลังจะพ้นจากราชการ หรือ พ้นจากงาน

10.2 การจ่ายเงิน กรณีที่สมาชิกที่ลาออกราชการก่อนครบอายุ 60 ปี หรือพ้นจากงานก่อนกำหนดมีอายุไม่ครบ 60 ปีบริบูรณ์ ในปีบัญชีสหกรณ์นั้น และเป็นสมาชิกสหกรณ์มาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี ให้ดำเนินการดังนี้

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี
วันที่ ๖ มิ.ย. 2563

(1) ให้สมาชิกสหกรณ์เขียนคำร้องขอรับเงินสวัสดิการได้นับตั้งแต่วันที่สมาชิกสหกรณ์มีอายุครบ 60 ปี พร้อมทั้งแนบหลักฐานประกอบการพิจารณาต่อสหกรณ์

(2) ให้สหกรณ์ตรวจสอบคุณสมบัติ นำเสนอคณะกรรมการอนุมัติและจ่ายเงินแก่สมาชิกสหกรณ์ต่อไป

10.3 การจ่ายเงินกรณีสมาชิกเกษียณอายุ หรือพ้นจากงานแล้ว และเป็นสมาชิกมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี ในปีบัญชีสหกรณ์นั้นให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) ให้สมาชิกเขียนคำร้องขอรับสวัสดิการได้นับตั้งแต่วันที่ เป็นสมาชิกสหกรณ์มาแล้วครบ 10 ปี พร้อมทั้งแนบหลักฐานประกอบการพิจารณาต่อสหกรณ์

(2) ให้สหกรณ์ตรวจสอบคุณสมบัติ นำเสนอคณะกรรมการอนุมัติ และจ่ายเงินแก่สมาชิกต่อไป

ข้อ 11. การจ่ายเงินสวัสดิการผู้เกษียณอายุให้ดำเนินการดังนี้

11.1 การจ่ายเงินสมาชิกมีอายุ 70 ปีขึ้นไป และเป็นสมาชิกมาแล้วไม่น้อยกว่า 20 ปี ในปีบัญชีสหกรณ์นั้นให้ดำเนินการดังนี้

(1) ให้สมาชิกเขียนคำร้องขอรับเงินสวัสดิการได้นับตั้งแต่วันที่สมาชิก มีอายุครบ 70 ปีบริบูรณ์ พร้อมทั้งแนบหลักฐานประกอบการพิจารณาต่อสหกรณ์

(2) ให้สหกรณ์ตรวจสอบคุณสมบัติ นำเสนอคณะกรรมการอนุมัติและจ่ายเงินแก่สมาชิกต่อไป

11.2 การจ่ายเงิน กรณีที่สมาชิกมีอายุ 70 ปีขึ้นไป แต่ยังเป็นสมาชิก ไม่ครบ 20 ปี ในปีบัญชีสหกรณ์นั้นให้ดำเนินการดังนี้

(1) ให้สมาชิกเขียนคำร้องขอรับเงินสวัสดิการได้นับตั้งแต่วันที่ เป็นสมาชิกครบ 20 ปี พร้อมทั้งแนบหลักฐานประกอบการพิจารณาต่อสหกรณ์

(2) ให้สหกรณ์ตรวจสอบคุณสมบัติ นำเสนอคณะกรรมการอนุมัติ และจ่ายเงินแก่สมาชิกสหกรณ์ต่อไป

11.3 การจ่ายเงินกรณีที่สมาชิกสหกรณ์มีอายุ 80 ปีขึ้นไป และเป็นสมาชิกมาแล้วไม่น้อยกว่า 30 ปี ในปีบัญชีสหกรณ์นั้นให้ดำเนินการดังนี้

(1) ให้สมาชิกสหกรณ์เขียนคำร้องขอรับเงินสวัสดิการได้นับตั้งแต่วันที่สมาชิกมีอายุครบ 80 ปีบริบูรณ์ พร้อมทั้งแนบหลักฐานประกอบการพิจารณาต่อสหกรณ์

(2) ให้สหกรณ์ตรวจสอบคุณสมบัติ นำเสนอคณะกรรมการอนุมัติและจ่ายเงินแก่สมาชิกต่อไป

11.4 การจ่ายเงิน กรณีที่สมาชิกมีอายุ 80 ปีขึ้นไป แต่ยังเป็นสมาชิก ไม่ครบ 30 ปี ในปีบัญชีสหกรณ์นั้นให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) ให้สมาชิกเขียนคำร้องขอรับเงินสวัสดิการได้นับตั้งแต่วันที่ เป็นสมาชิกครบ 30 ปี พร้อมทั้งแนบหลักฐานประกอบการพิจารณาต่อสหกรณ์

(2) ให้สหกรณ์ตรวจสอบคุณสมบัติ นำเสนอคณะกรรมการอนุมัติ และจ่ายเงินแก่สมาชิกต่อไป

11.5 การจ่ายเงินกรณีที่มีสมาชิกมีอายุ 100 ปีขึ้นไป และเป็นสมาชิกมาแล้วไม่น้อยกว่า 50 ปี ในปีบัญชีสหกรณ์นั้นให้ดำเนินการดังนี้

(1) ให้สมาชิกสหกรณ์เขียนคำร้องขอรับเงินสวัสดิการได้นับตั้งแต่วันที่สมาชิกมีอายุครบ 100 ปีบริบูรณ์ พร้อมทั้งแนบหลักฐานประกอบการพิจารณาต่อสหกรณ์

(2) ให้สหกรณ์ตรวจสอบคุณสมบัติ นำเสนอคณะกรรมการอนุมัติและจ่ายเงินแก่สมาชิกต่อไป

11.6 การจ่ายเงิน กรณีที่มีสมาชิกสหกรณ์มีอายุ 100 ปีขึ้นไป แต่ยังเป็นสมาชิกไม่ครบ 50 ปี ในปีบัญชีสหกรณ์นั้นให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) ให้สมาชิกสหกรณ์เขียนคำร้องขอรับเงินสวัสดิการได้นับตั้งแต่วันที่ เป็นสมาชิก ครบ 50 ปี พร้อมทั้งแนบหลักฐานประกอบการพิจารณาต่อสหกรณ์

(2) ให้สหกรณ์ตรวจสอบคุณสมบัติ นำเสนอคณะกรรมการอนุมัติ และจ่ายเงินแก่สมาชิกต่อไป

ข้อ 12. เงินงบประมาณรายจ่ายสำหรับกองทุนเกษียณอายุที่ได้รับอนุมัติจาก ที่ประชุมใหญ่ หากมี งบประมาณที่เหลือจากการจ่ายให้นำสมทบเข้ากองทุนเกษียณอายุ

เงินกองทุนเกษียณอายุที่มีอยู่ ให้โอนไปให้กองทุนสงเคราะห์ศพสมาชิก เพื่อจ่ายเป็นเงิน สงเคราะห์ศพสมาชิก กรณีมีเงินสงเคราะห์ศพไม่พอจ่ายตามจำนวนที่คณะกรรมการเห็นสมควร

ข้อ 13. สมาชิกที่อยู่ระหว่างการเสียชีวิต แห่งระเบียบฯ ว่าด้วยกองทุนสงเคราะห์ศพสมาชิก ที่ใช้อยู่ ในปัจจุบัน ให้งดจ่ายเงินสวัสดิการจากกองทุนเกษียณอายุ

ข้อ 14. ให้สหกรณ์จัดทำบัญชีกองทุนเกษียณอายุ และให้ตรวจสอบความถูกต้องอยู่เสมอ

ข้อ 15. สมาชิกที่ขอรับเงินสวัสดิการไปแล้ว เมื่อลาออกหรือพ้นสภาพสมาชิกด้วยเหตุใด ก็ตามให้ คืนเงินที่รับไปเข้ากองทุนเกษียณอายุ

กรณีที่สมาชิกเสียชีวิตให้หักเงินจากกองทุนสงเคราะห์ศพสมาชิก คืนเข้ากองทุนเกษียณอายุ

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 27 มีนาคม พ.ศ. 2569


(นายวีระ หวีสุ)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

นายทะเบียนสหกรณ์ได้รับทราบระเบียบนี้แล้ว
ตามหนังสือที่ สท ๐๐๐๐/..... ลงวันที่ 15 มี.ธ. 2569



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด
ว่าด้วย เงินกองทุนสงเคราะห์ศพสมาชิกสหกรณ์ พ.ศ. 2569

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด พ.ศ. 2567 ข้อ 79 (14) และ ข้อ 114 (13) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 69 ครั้งที่ 4/2569 เมื่อวันที่ 26 มีนาคม พ.ศ. 2569 ได้มีมติให้กำหนดระเบียบ ว่าด้วย เงินกองทุนสงเคราะห์ศพสมาชิกสหกรณ์ พ.ศ. 2569 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วย เงินกองทุนสงเคราะห์ศพสมาชิกสหกรณ์ พ.ศ. 2569”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 27 มีนาคม พ.ศ. 2569

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วย ระเบียบ ว่าด้วย กองทุนสงเคราะห์ศพสมาชิกสหกรณ์ พ.ศ. 2558 บรรดา ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลง อันใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

สหกรณ์ หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

ประธานกรรมการ หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

สมาชิก หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

ข้อ 5. กองทุนสงเคราะห์ศพสมาชิก มีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

5.1 เพื่อช่วยเหลือในการจัดการศพสมาชิกที่ถึงแก่กรรม

5.2 เพื่อช่วยเหลือทางการเงินแก่สมาชิกที่ถึงแก่กรรม กรณีมีหนี้สินกับสหกรณ์

5.3 เพื่อเป็นสวัสดิการให้กับทายาทสมาชิก

5.4 เพื่อสนับสนุนการเป็นสมาชิกที่ดี เป็นสมาชิกอย่างต่อเนื่องยาวนาน

ข้อ 6. การได้มาของเงิน กองทุนสงเคราะห์ศพสมาชิกสหกรณ์

6.1 เงินบริจาคเข้ากองทุนสงเคราะห์ศพสมาชิกสหกรณ์

6.2 เงินจากการจัดสรรกำไรสุทธิของสหกรณ์ ตามข้อบังคับ ข้อ 28 (7)

6.3 เงินจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสหกรณ์ ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร และได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่สามัญ หรือที่ประชุมใหญ่วิสามัญแล้ว แล้วแต่กรณี

6.4 เงินจาก กองทุนเกษียณอายุ ตามระเบียบ ว่าด้วย กองทุนเกษียณอายุและสวัสดิการผู้สูงอายุ พ.ศ. 2569 จำนวนตามที่คณะกรรมการ อนุมัติ

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี
วันที่ 15 ส.ค. 2569

ข้อ 7. กองทุนสงเคราะห์ศพสมาชิกสหกรณ์ จ่ายเงินสงเคราะห์ศพแก่ทายาทของสมาชิก ทุกคนที่ถึงแก่กรรม ศพละไม่เกิน 500,000 บาท ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในระเบียบนี้

ข้อ 8. คุณสมบัติสมาชิก ที่มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ศพ คือมีอายุการเป็นสมาชิก ไม่น้อยกว่า 1 ปี และยังเป็นสมาชิกอยู่ในวันที่ถึงแก่กรรม

ข้อ 9. สมาชิก ได้รับเงินสงเคราะห์ศพจากกองทุนสงเคราะห์ศพสมาชิกสหกรณ์ เมื่อถึงแก่กรรมตามระยะเวลาการเป็นสมาชิก ดังนี้

9.1 เป็นสมาชิก จำนวน 1 ปีบริบูรณ์นับถึงวันถึงแก่กรรม ได้รับเงินสงเคราะห์ศพ เป็นเงิน 10,000 บาท

9.2 เป็นสมาชิก จำนวน 2 ปีบริบูรณ์นับถึงวันถึงแก่กรรม ได้รับเงินสงเคราะห์ศพ เป็นเงิน 20,000 บาท

9.3 เป็นสมาชิก จำนวน 3 ปีบริบูรณ์นับถึงวันถึงแก่กรรม ได้รับเงินสงเคราะห์ศพ เป็นเงิน 30,000 บาท

9.4 เป็นสมาชิก จำนวน 4 ปีบริบูรณ์นับถึงวันถึงแก่กรรม ได้รับเงินสงเคราะห์ศพ เป็นเงิน 40,000 บาท

9.5 เป็นสมาชิก จำนวน 5 ปีบริบูรณ์นับถึงวันถึงแก่กรรม ได้รับเงินสงเคราะห์ศพ เป็นเงิน 50,000 บาท

9.6 เป็นสมาชิก จำนวน 6 ปีบริบูรณ์นับถึงวันถึงแก่กรรม ได้รับเงินสงเคราะห์ศพ เป็นเงิน 60,000 บาท

9.7 เป็นสมาชิก จำนวน 7 ปีบริบูรณ์นับถึงวันถึงแก่กรรม ได้รับเงินสงเคราะห์ศพ เป็นเงิน 70,000 บาท

9.8 เป็นสมาชิก จำนวน 8 ปีบริบูรณ์นับถึงวันถึงแก่กรรม ได้รับเงินสงเคราะห์ศพ เป็นเงิน 80,000 บาท

9.9 เป็นสมาชิก จำนวน 9 ปีบริบูรณ์นับถึงวันถึงแก่กรรม ได้รับเงินสงเคราะห์ศพ เป็นเงิน 90,000 บาท

9.10 เป็นสมาชิก จำนวน 10 ปีบริบูรณ์นับถึงวันถึงแก่กรรม ได้รับเงินสงเคราะห์ศพ เป็นเงิน 100,000 บาท

9.11 เป็นสมาชิก จำนวน 11 ปีบริบูรณ์นับถึงวันถึงแก่กรรม ได้รับเงินสงเคราะห์ศพ เป็นเงิน 110,000 บาท

9.12 เป็นสมาชิก จำนวน 12 ปีบริบูรณ์นับถึงวันถึงแก่กรรม ได้รับเงินสงเคราะห์ศพ เป็นเงิน 120,000 บาท

9.13 เป็นสมาชิก จำนวน 13 ปีบริบูรณ์นับถึงวันถึงแก่กรรม ได้รับเงินสงเคราะห์ศพ เป็นเงิน 130,000 บาท

9.14 เป็นสมาชิก จำนวน 14 ปีบริบูรณ์นับถึงวันถึงแก่กรรม ได้รับเงินสงเคราะห์ศพ เป็นเงิน 140,000 บาท

ข้อ 10. การนับเวลาการเป็นสมาชิก สามารถทดแทนด้วยทุนเรือนหุ้นของสมาชิกที่ถึงแก่กรรม
ที่มีอยู่กับสหกรณ์ วงเงิน 200,000 บาท ต่อ 1 ปี

การคิดวงเงินทุนเรือนหุ้นทดแทนระยะเวลาการเป็นสมาชิกตามวรรคแรกให้คิดยอดเงิน
ณ วันสิ้นปีบัญชีสหกรณ์ ก่อนถึงวันถึงแก่กรรม 1 ปี เศษของวงเงินให้ปัดทิ้ง

ข้อ 11. สมาชิกที่ย้ายหรือโอนมาจากสหกรณ์อื่น ให้นับอายุการเป็นสมาชิก เพื่อสิทธิการรับเงิน
สงเคราะห์ศพ เฉพาะการเป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด เท่านั้น

ข้อ 12. สมาชิก ซึ่งเคยเป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด เมื่อลาออก หรือพ้นจาก
การเป็นสมาชิกด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม ภายหลังได้รับสิทธิการเป็นสมาชิกอีกครั้ง ให้เริ่มนับระยะเวลาการเป็นสมาชิก
เพื่อขอรับเงินสงเคราะห์ศพใหม่

ข้อ 13. การจ่ายเงินสงเคราะห์ศพสมาชิก ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้

13.1 กรณีสมาชิกได้รับเงินจากกองทุนเกษียณอายุไปแล้ว ให้หักเงินส่งคืนกองทุน
เกษียณอายุก่อน

13.2 ให้หักเงินที่สมาชิกมีภาระผูกพันต้องรับผิดชอบต่อสหกรณ์ ในฐานะผู้กู้ หรือ
ผู้ค้ำประกัน หรือตามเงื่อนไขที่ต้องรับผิดชอบอื่นๆ

13.3 หากมีเงินเหลือจากการจ่ายตามข้อ 13.1 และข้อ 13.2 ให้จ่ายแก่บุคคลตามลำดับ
โดยบุคคลผู้อยู่ลำดับก่อนย่อมตัดสิทธิผู้อยู่ลำดับหลัง ดังนี้

- (1) บุคคลที่สมาชิกแสดงความจำนงไว้เป็นลายลักษณ์อักษรให้เป็นผู้รับเงิน
- (2) คู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย
- (3) บุตร และบิดา มารดา
- (4) พี่น้องร่วมบิดา มารดาเดียวกัน
- (5) พี่น้องบิดา หรือมารดาเดียวกัน
- (6) ปู่ ย่า ตา ยาย
- (7) ลูก ป้า น้า อา
- (8) ผู้อุปการะเลี้ยงดู หรือผู้อยู่ในอุปการะเลี้ยงดู

กรณีสมาชิกประสงค์จะเปลี่ยนแปลงบุคคลที่ได้แสดงความจำนงให้เป็นผู้รับเงินไว้แล้ว ให้ยื่นคำร้อง
ขอเปลี่ยนแปลงบุคคลต่อสหกรณ์ และเก็บคำร้องนั้นไว้เป็นหลักฐานโดยให้สามารถเปลี่ยนแปลงผู้รับเงินได้ปีละ 1 ครั้ง

ข้อ 14. กรณีมีสมาชิกถึงแก่กรรมจำนวนมากจนทำให้กองทุนสงเคราะห์ศพสมาชิกสหกรณ์มีเงินไม่
เพียงพอจ่ายให้ทายาทสมาชิก ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังต่อไปนี้

14.1 ให้คณะกรรมการ ขอขี้อเงินทดรองจ่ายของสหกรณ์มาจ่ายให้สมาชิกสหกรณ์ไป
พลาถก่อน แล้วตั้งงบประมาณและหรือจัดสรรกำไรสุทธิมาชำระบัญชีภายหลัง

14.2 หากดำเนินการตามข้อ 14.1 แล้วยังมีเงินไม่เพียงพอจ่ายสมาชิกสหกรณ์อีก ให้ทำ
บัญชีลำดับสมาชิกสหกรณ์ที่มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ศพตามลำดับการถึงแก่กรรม และ หากถึงแก่กรรมพร้อมกันให้
สมาชิก ที่มีอายุการเป็นสมาชิกสหกรณ์นานกว่าอยู่ลำดับสูงกว่า แล้วจ่ายเงินสงเคราะห์ศพจากกองทุนสงเคราะห์ศพ
สมาชิกสหกรณ์ให้เป็นไปตามลำดับในบัญชีนั้น

ข้อ 15. เงินงบประมาณรายจ่าย ตามข้อ 6.3 หากได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่สามัญ หรือที่ประชุมใหญ่วิสามัญแล้วแต่กรณีแล้ว งบประมาณที่เหลือจากการจ่ายให้นำสมทบเข้า กองทุนสงเคราะห์ศพสมาชิก

ข้อ 16. ให้สหกรณ์จัดทำระบบบัญชีกองทุนสงเคราะห์ศพสมาชิกสหกรณ์ไว้ และให้มีการตรวจสอบความถูกต้องอย่างสม่ำเสมอ

ข้อ 17. สมาชิกที่ไม่รักษาสภาพการเป็นสมาชิกที่ดี มีคุณภาพ ต้องเสียสิทธิรับเงินสงเคราะห์ศพ จากกองทุนสงเคราะห์ศพสมาชิกสหกรณ์ โดยสหกรณ์จะจ่ายเงินสงเคราะห์ศพตามข้อ 7 และข้อ 9 ภายใต้งบเงินไข ดังนี้

กรณีสหกรณ์ไม่สามารถเรียกเก็บหนี้เงินกู้ตามใบเสร็จได้ หรือสมาชิกผิดนัดชำระหนี้ จะมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการสงเคราะห์ศพ เมื่อได้ชำระหนี้แล้วติดต่อกันครบเป็นเวลา 6 เดือน นับแต่วันชำระเงิน

ข้อ 18. คณะกรรมการ อาจอนุมัติเงินกองทุนสงเคราะห์ศพสมาชิกสหกรณ์นี้ ไปสมทบกองทุนเกษียณอายุ ตามระเบียบว่าด้วยกองทุนเกษียณอายุ จำนวนตามที่เห็นสมควรได้

ข้อ 19. เงินสงเคราะห์ศพสมาชิกสหกรณ์นี้ ไม่ถือว่าเป็นมรดกสหกรณ์ ย่อมทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะจ่ายชำระหนี้ของสมาชิกสหกรณ์ที่มีอยู่ต่อสหกรณ์ได้ทันทีโดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทายาททราบล่วงหน้า เมื่อประธานกรรมการอนุมัติการจ่ายแล้วถือว่าเป็นการสิ้นสุดจะนำไปฟ้องร้องดำเนินคดีมิได้

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 27 มีนาคม พ.ศ. 2569



(นายวิระ ทวีสุข)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

นายทะเบียนสหกรณ์ได้รับทราบระเบียบนี้แล้ว
ตามหนังสือที่ สพ ๐๐๑๐/..... ลงวันที่ 15 มี.ค. 2569



ระเบียบสภรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด
ว่าด้วย ทุนการศึกษาบุตรสมาชิก พ.ศ. 2569

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสภรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ข้อ 79 (14) และ ข้อ 114 (13) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 69 ครั้งที่ 4/2569 เมื่อวันที่ 26 มีนาคม พ.ศ. 2569 ได้มีมติกำหนดระเบียบสภรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วย ทุนการศึกษาบุตรสมาชิก พ.ศ. 2569 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า ระเบียบสภรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วย ทุนการศึกษาบุตรสมาชิก พ.ศ. 2569

ข้อ 2. ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 27 มีนาคม พ.ศ. 2569

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสภรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วย สวัสดิการการศึกษาบุตรสมาชิก พ.ศ. 2553 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

สภรณ์ หมายถึง สภรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสภรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

ประธานกรรมการ หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสภรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

สมาชิก หมายถึง สมาชิกสภรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

ข้อ 5. วัตถุประสงค์แห่งระเบียบนี้ เพื่อเป็นสวัสดิการ อีกสวัสดิการหนึ่งของสภรณ์ ที่จัดให้แก่สมาชิกสภรณ์ที่มีบุตรกำลังศึกษาในสถานศึกษา อันจะเป็นการแบ่งเบาภาระค่าใช้จ่ายสมาชิก

ข้อ 6. ให้สภรณ์จัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อจัดสวัสดิการทุนการศึกษาบุตรสมาชิกทุกปี

ข้อ 7. คุณสมบัติสมาชิกผู้ขอรับทุนการศึกษาบุตรสมาชิก

7.1 เป็นสมาชิกอยู่ในวันที่ขอรับทุนการศึกษาบุตรสมาชิก และในวันที่รับเงิน

7.2 เป็นสมาชิกที่มีบุตรที่กำลังศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาล จนถึงระดับปริญญาตรี

7.3 เป็นสมาชิกที่ไม่เคยได้รับทุนการศึกษา หรือเคยได้รับทุนการศึกษามาแล้วเกินกว่า 3 ปี

นับถึงวันขอรับทุนการศึกษาบุตรสมาชิก

ข้อ 8. ให้สภรณ์จัดทุนการศึกษาบุตรสมาชิกแก่สมาชิก ดังนี้

8.1 ระดับอนุบาลถึงประถมศึกษา 1,000 บาท

8.2 ระดับมัธยมศึกษา 1,500 บาท

8.3 ระดับอุดมศึกษา (ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า) 2,000 บาท

ข้อ 9. ภายในเดือน มีนาคม ของปี ให้มีการรับสมัครขอรับทุนการศึกษาบุตรสมาชิก

สำนักงานสภรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี
วันที่ 15 มี.ค. 2569

ข้อ 10. เมื่อทราบจำนวนสมาชิกสมัครขอรับทุนการศึกษาบุตรสมาชิกตามข้อ 9 แล้ว ให้สหกรณ์จัดทุนการศึกษาบุตรสมาชิก ตามสัดส่วนของหน่วยงานที่สมาชิกสังกัด โดยแบ่งเป็นกลุ่มสมาชิก ดังนี้

10.1 กลุ่มสมาชิก ที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาของรัฐ ตั้งแต่ระดับปฐมวัยถึงมัธยมศึกษาตอนต้น แยกเป็นรายอำเภอ

10.2 กลุ่มสมาชิก ที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาของรัฐ ตั้งแต่ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นถึงมัธยมศึกษาตอนปลาย แยกเป็นรายอำเภอ

10.3 กลุ่มสมาชิก ที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาของเอกชน แยกเป็นรายสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

10.4 กลุ่มสมาชิกที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาของรัฐ ในส่วนอาชีวศึกษาทั้งหมด

10.5 กลุ่มสมาชิกที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษาอื่น ยกเว้นสถานศึกษา ตามข้อ 10.1 ข้อ 10.2

ข้อ 10.3 และข้อ 10.4

10.6 กลุ่มสมาชิก ในส่วนของบำเหน็จ บำนาญ

ข้อ 11 ในการจัดกลุ่มสมาชิกตามข้อ 10 หากสหกรณ์แจ้งให้สมาชิกขอรับทุนการศึกษาบุตรสมาชิก แล้ว กลุ่มสมาชิกกลุ่มใดมีจำนวนสมาชิกขอรับทุนการศึกษาบุตรสมาชิก น้อยกว่า 10 ราย ให้คณะกรรมการยุบกลุ่มสมาชิกล้น ไปรวมกับกลุ่มสมาชิกที่น้อยที่สุดเป็นลำดับ

ข้อ 12 สหกรณ์จัดทุนการศึกษาบุตรสมาชิก ปีละครั้งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 13 เพื่อโอกาสที่เท่าเทียมกันในหมู่สมาชิก ให้คณะกรรมการคัดเลือกผู้ได้รับทุนการศึกษาบุตรสมาชิก โดยวิธีการจับฉลาก เป็นรายกลุ่มสมาชิก ตามข้อ 9 และข้อ 10

ข้อ 14 ภายในเดือน เมษายน ของปี ให้คณะกรรมการกำหนดสัดส่วน ตามข้อ 9 โดยใช้ข้อมูลสมาชิกจากการสมัครขอรับทุนการศึกษาบุตรสมาชิกของปีนั้น และให้มีการจับฉลากคัดเลือกผู้ได้รับทุนการศึกษาบุตรสมาชิก ให้เสร็จสิ้น

ข้อ 15 ภายในเดือน พฤษภาคม ของปี ให้มีการมอบเงินทุนการศึกษาบุตรสมาชิก แก่สมาชิกที่ได้รับทุนการศึกษาบุตรสมาชิก

ข้อ 16 ให้สหกรณ์มอบเงินทุนการศึกษาบุตรสมาชิก แก่สมาชิกที่ได้รับการคัดเลือก โดยการจ่ายเป็นเช็คในนามของสมาชิก หรือโดยการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของสมาชิก

ข้อ 17 ให้สหกรณ์ทำทะเบียนผู้ได้รับเงินทุนการศึกษาบุตรสมาชิก ไว้เป็นหลักฐาน ในการควบคุม ตรวจสอบคุณสมบัติในปีต่อ ๆ ไป

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 27 มีนาคม พ.ศ. 2569

(นายวิระ ทวีสุข)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

นายทะเบียนสหกรณ์ได้รับทราบระเบียบนี้แล้ว
ตามหนังสือที่ สพ ๐๐๑๐/..... ลงวันที่ 15 มิ.ย. 2569



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด
ว่าด้วย สวัสดิการคล้ายวันเกิดสมาชิก พ.ศ. 2569

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ข้อ 79 (14) และ ข้อ 114 (13) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 69 ครั้งที่ 4/2569 เมื่อวันที่ 26 มีนาคม พ.ศ. 2569 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วย สวัสดิการคล้ายวันเกิดสมาชิก พ.ศ. 2569 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า " ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วย สวัสดิการคล้ายวันเกิดสมาชิก พ.ศ. 2569 "

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 27 มีนาคม พ.ศ. 2569

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วย สวัสดิการคล้ายวันเกิดสมาชิก พ.ศ. 2567 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

สหกรณ์ หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

ประธานกรรมการ หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

สมาชิก หมายถึง สมาชิกสามัญสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

ข้อ 5. วัตถุประสงค์

เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจให้สมาชิกในโอกาสวันคล้ายวันเกิด

ข้อ 6. ให้สหกรณ์จัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อจัดสวัสดิการวันคล้ายวันเกิดสมาชิกทุกปี

ข้อ 7. ให้สหกรณ์จัดทำทะเบียนวันเกิดสมาชิกให้เป็นปัจจุบัน เพื่อรองรับการจัดสวัสดิการวันคล้ายวันเกิดสมาชิก

7.1 สมาชิกที่มีวันคล้ายวันเกิดตรงกับวันที่ 29 กุมภาพันธ์ ของปี หากปีใดไม่มีวันที่ 29 กุมภาพันธ์ ให้ถือว่าวันคล้ายวันเกิดดังกล่าวเป็นวันที่ 28 กุมภาพันธ์ ของปี

7.2 กรณีไม่ทราบวันเกิด ให้ถือว่าวันที่ 1 ของเดือนเกิด เป็นวันคล้ายวันเกิด

7.3 กรณีไม่ทราบวันเกิดและเดือนเกิด ให้ถือว่าวันที่ 1 มกราคม ของปี เป็นวันคล้ายวันเกิด

ข้อ 8. ในการมอบเงินสวัสดิการให้นับอายุการเป็นสมาชิกมาเป็นข้อกำหนดในการพิจารณามอบเงินสวัสดิการ เพื่อสนับสนุนการเป็นสมาชิกอย่างต่อเนื่องยาวนาน โดยให้มอบเงินสวัสดิการคล้ายวันเกิด ดังนี้

8.1 สมาชิกที่มีอายุการเป็นสมาชิกตั้งแต่ 1 ปี ถึง 20 ปี มอบเงินสวัสดิการ จำนวน 300 บาท

8.2 สมาชิกที่มีอายุการเป็นสมาชิกตั้งแต่ 21 ปี ถึง 30 ปี มอบเงินสวัสดิการ จำนวน 400 บาท

8.3 สมาชิกที่มีอายุการเป็นสมาชิก 31 ปีขึ้นไป มอบเงินสวัสดิการ จำนวน 500 บาท

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี
วันที่ 15 ส.ค. 2569

ข้อ 9. สหกรณ์มอบเงินสวัสดิการคล้ายวันเกิดสมาชิกโดยโอนเงินเข้าบัญชีของสมาชิกภายในวันที่ 10 ของเดือน

ข้อ 10. ให้จัดทำทะเบียนการมอบเงินสวัสดิการของขวัณวันคล้ายวันเกิดแก่สมาชิกสหกรณ์ และ ทำบัญชีรับ - จ่ายเงินสวัสดิการวันคล้ายวันเกิดสมาชิกไว้ให้เป็นปัจจุบันเพื่อการตรวจสอบ

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 27 มีนาคม พ.ศ. 2569



(นายวีระ ทวีสุข)

ประธานกรรมการดำเนินการ
สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด



นายทะเบียนสหกรณ์ได้รับทราบระเบียบนี้แล้ว
ตามหนังสือที่ สพ ๐๐๑๐/๕๑๔ ลงวันที่ 15 มี.ย. 2569



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด
ว่าด้วย โครงสร้างการบริหารงานสหกรณ์ พ.ศ. 2569

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ข้อ 79 (14) และข้อ 114 (13) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 69 ครั้งที่ 4/2569 เมื่อวันที่ 26 มีนาคม พ.ศ. 2569 ได้มีมติกำหนด ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วย โครงสร้างการบริหารงานสหกรณ์ พ.ศ. 2569 ดังต่อไปนี้

- ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า " ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วย โครงสร้างการบริหารงานสหกรณ์ พ.ศ. 2569 "
- ข้อ 2. ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 27 มีนาคม พ.ศ. 2569
- ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2561 และบรรดาระเบียบอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน
- ข้อ 4. ในระเบียบนี้

สหกรณ์ หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

ประธานกรรมการ หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

ผู้จัดการ หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับตั้งแต่ เจ้าหน้าที่ระดับบังคับบัญชาและระดับ

ปฏิบัติการ ที่ทำหน้าที่ต่าง ๆ ได้แก่ ผู้จัดการ รองผู้จัดการ เจ้าหน้าที่ คณายม นักการภารโรง พนักงานขับรถ

การบริหารงานบุคคล หมายถึง อำนาจหน้าที่ของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ในแต่ละตำแหน่ง

นอกจากจะต้องรักษาวินัยอย่างเคร่งครัดแล้ว เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์แต่ละตำแหน่ง มีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

1. ผู้จัดการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ข้อ 98 สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด พ.ศ. 2567
2. รองผู้จัดการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
 - (1) ตรวจสอบสัญญาเงินกู้ทุกประเภท
 - (2) ตรวจสอบเอกสารทางการเงินและบัญชี
 - (3) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทางการเงินและบัญชีเพื่อประกอบการประชุม
 - (4) ดูแลข้อมูลสารสนเทศการวางแผนและการงบประมาณ
 - (5) จัดส่งรายงานและข้อมูลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - (6) ควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบและนโยบายของสหกรณ์
 - (7) ปฏิบัติการโต้ตอบหนังสือของสหกรณ์

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี
วันที่ 15 ส.ค. 2569

- (8) ควบคุมการเตรียมพร้อมในการเปิดให้บริการประจำวัน
- (9) ควบคุมการเปิด-ปิดห้องนิรภัย
- (10) ตรวจสอบพร้อมควบคุมการนำเงินสดเข้า-ออกห้องนิรภัย
- (11) ตรวจสอบการแก้ไขเพิ่มเติมข้อมูลของสมาชิกด้านการเงิน
- (12) ตรวจสอบการสรุปยอดปฏิบัติงานประจำวัน
- (13) ควบคุมการตรวจสอบการจัดทำรายรับ-รายจ่าย เพื่อเสนอผู้จัดการ
- (14) ตรวจสอบดูแลการจัดทำงบบัญชีประจำวัน งบประจำเดือน งบประจำปี และ

รายงานทุกประเภท

- (15) ควบคุมการใช้จ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณ
- (16) ควบคุมความเรียบร้อยของเครื่องใช้ อุปกรณ์ และสถานที่
- (17) ควบคุมการยื่นภาษี ประกันสังคม
- (18) ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และพัสดุให้เป็นไปอย่างถูกต้อง
- (19) จัดทำตารางการผ่อนชำระรายเดือนเงินกู้สหกรณ์อื่น
- (20) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. หัวหน้างานกลุ่มงานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (1) ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ธุรการ นักการภารโรง และ

พนักงานขับรถยนต์

- (2) ควบคุมด้านสารบรรณ ประชาสัมพันธ์ และสวัสดิการสมาชิกเกี่ยวกับโครงการ/

กิจกรรมต่างๆ

- (3) ควบคุม ดูแลงานพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ
- (4) ควบคุม ดูแลด้านการบริหารงานบุคคล
- (5) ควบคุมดูแลด้านการประชุม และการประสานงานกับคณะกรรมการ
- (6) กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน และงบประมาณของงานธุรการ ติดต่อประสานงาน

วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม วิเคราะห์ ประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน

- (7) ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหากรรมการดำเนินการ
- (8) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเมื่อมีความจำเป็นหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. เจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (1) งานสารบรรณ
 - ลงทะเบียน รับ-ส่ง ได้ตอบหนังสือ
 - จัดเก็บและรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - ดำเนินการเกี่ยวกับการทำลายเอกสารตามระเบียบฯ
 - ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครสมาชิก การลาออก การโอนย้าย

- (2) ประชาสัมพันธ์

- รับโทรศัพท์ จัดทำเอกสารเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- บันทึกภาพ จัดเก็บภาพ

(3) สวัสดิการสมาชิกเกี่ยวกับโครงการ/ สวัสดิการสมาชิก /กิจกรรมต่างๆ

- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดโครงการ/กิจกรรม/การสัมมนา ของสมาชิก กรรมการ

และเจ้าหน้าที่

- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับเงินสวัสดิการของสมาชิก
- ดำเนินการเกี่ยวกับการเสียสิทธิสวัสดิการของสมาชิก

(4) งานพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ

- ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ การซ่อมแซม
- จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์

(5) งานบุคคล

- ดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัครบุคคล ลาออก เลิกจ้าง
- บันทึกวันลา/มาสายของเจ้าหน้าที่สหกรณ์
- จัดเก็บสัญญาจ้างเจ้าหน้าที่สหกรณ์
- จัดทำบัญชีเงินเดือนหรือค่าจ้าง ภาษีเงินได้ ประกันสังคม ของเจ้าหน้าที่
- จัดทำรายละเอียดการทำงานล่วงเวลาของเจ้าหน้าที่

(6) งานการประชุม

- ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม และบันทึกรายงานการประชุม

(7) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเมื่อมีความจำเป็นหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5. หัวหน้างานกลุ่มงานเทคโนโลยี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (1) ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์
- (2) เสนอแนะ ควบคุมดูแลและติดตามการพัฒนาระบบงาน
- (3) ควบคุมดูแลตรวจสอบข้อมูลคอมพิวเตอร์ของสหกรณ์
- (4) เสนอแนะ ควบคุมดูแลการใช้ระบบคอมพิวเตอร์
- (5) เสนอแนะ ควบคุมดูแลการจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ของสหกรณ์
- (6) กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน และงบประมาณของงานคอมพิวเตอร์ ติดตาม

ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม วิเคราะห์ ประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน

(7) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

6. เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (1) รวบรวมจัดทำและประมวลข้อมูล
- (2) จัดทำสารสนเทศ และดูแลการพัฒนาเว็บไซต์ของสหกรณ์
- (3) จัดทำข้อมูลเงินปันผลและเฉลี่ยคืน
- (4) ควบคุมและดูแลรักษาข้อมูลคอมพิวเตอร์ของทุกงาน

- (5) ดูแลรักษาและจัดเก็บเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมทั้งอุปกรณ์
 - (6) ปรับปรุง พัฒนาและดูแลรักษาโปรแกรมคอมพิวเตอร์
 - (7) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
7. หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้
- (1) ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บัญชี
 - (2) ตรวจสอบความเรียบร้อยและถูกต้องทางบัญชีทุกประเภท
 - (3) ควบคุมและตรวจสอบการจัดทำงบการเงินและรายงานต่างๆ รวมทั้งข้อมูล

ที่สำคัญเพื่อนำเสนอรองผู้จัดการ / ผู้จัดการ

- (4) ดูแล ตรวจสอบและควบคุมทะเบียนต่างๆ
- (5) จัดทำรายงานกิจการประจำเดือน และรายงานด้านบัญชี เพื่อส่งสภกรณ์จังหวัด
- (6) ควบคุมและตรวจสอบความถูกต้องของรายการบัญชีกับงานอื่นๆ
- (7) ควบคุมการจัดเตรียมข้อมูลและเอกสาร เพื่อรอการตรวจสอบบัญชี
- (8) กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน และงบประมาณของงานบัญชี ติดต่อประสานงาน

วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม วิเคราะห์ ประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน

- (9) ควบคุมดูแลและตรวจสอบข้อมูลสมาชิกให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ
- (10) ควบคุมและตรวจสอบการจัดทำหนังสือยืนยันยอดหุ้น-หนังสือให้แก่สมาชิก
- (11) ควบคุม ดูแล และตรวจสอบเกี่ยวกับการจัดเก็บเงินที่สมาชิกสหกรณ์ต้องส่ง

ประจำเดือน

- (12) ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการจ่ายเงินสวัสดิการให้แก่สมาชิก เช่น เงินสงเคราะห์ศพ

สวัสดิการอื่น ๆ

- (13) รวบรวม และจัดทำรายงานข้อมูลงบประมาณประจำปีของสหกรณ์เพื่อนำเสนอ

ให้แก่ผู้จัดการ

- (14) จัดทำข้อมูลเปรียบเทียบผลการดำเนินงานกับงบประมาณประจำปีของสหกรณ์
- (15) ตรวจสอบเอกสารด้านการบัญชีเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ

ประจำเดือน

- (16) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

8. เจ้าหน้าที่บัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (1) จัดทำบัญชีย่อยทุกประเภท
- (2) สรุปยอดหุ้นและหนี้ คงเหลือประจำวัน
- (3) จัดทำใบสำคัญรับ-จ่าย เพื่อบันทึกรายการบัญชี
- (4) ประสานงานกับงานสินเชื่อ เพื่อติดตามหนี้สิน


 สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี
 วันที่ 15 ส.ค. 2569

- (5) ตรวจสอบการคำนวณเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืน
- (6) จัดเก็บและรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (7) ติดต่อและจัดทำข้อมูลสมาชิก
- (8) การจัดทำหนังสือยืนยันยอดหุ้น-หนังสือให้แก่สมาชิก
- (9) จัดทำการจ่ายเงินสวัสดิการให้แก่สมาชิก
- (10) ประมวลผล ปรับปรุง และแก้ไขการจัดเก็บประจำเดือน
- (11) ตรวจสอบการคำนวณดอกเบี้ยเงินกู้ให้สมาชิก
- (12) ตรวจสอบและจัดทำการโอนดอกเบี้ยคืนให้แก่สมาชิก
- (13) ตรวจสอบการคำนวณดอกเบี้ยเงินฝากทุกประเภทให้ถูกต้อง
- (14) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

9. เจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (1) ตรวจสอบความเรียบร้อยและความถูกต้องของเอกสารทางการเงิน
- (2) ควบคุมทะเบียนสมุดคู่บัญชีธนาคาร
- (3) ตรวจสอบและรวบรวมหลักฐานของงานการเงิน ส่งมอบให้งานบัญชี
- (4) ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินฝากทุกประเภท กับงานบัญชีและงาน
- (5) ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินบัญชีเงินฝากธนาคารต่างๆ กับงานบัญชี
- (6) จัดทำรายงานข้อมูลของงานการเงินเสนอรองผู้จัดการ ผู้จัดการ
- (7) จัดทำรายงานรายรับ-รายจ่าย เพื่อเสนอรองผู้จัดการ ผู้จัดการ
- (8) ควบคุมการจัดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน และเอกสารทางการเงิน
- (9) ควบคุมการเก็บ เบิก และนำส่งเงินสด
- (10) โอนเงินระหว่างธนาคาร
- (11) จัดทำรายละเอียดภาษีหัก ณ ที่จ่ายเงินฝากทุกประเภทเพื่อนำส่งสรรพากร
- (12) ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารที่สหกรณ์อื่นกู้โอนเงินมาชำระหนี้ประจำเดือน
- (13) จัดทำงบหน้าประจำเดือนรายการรับชำระหนี้สหกรณ์อื่น
- (14) รับ-จ่ายเงินทุกประเภท
- (15) รับฝาก-ถอน เปิดบัญชีใหม่
- (16) โอนเงินเดือน เงินสวัสดิการ เงินกู้ของสมาชิก และเงินอื่นๆ เข้าบัญชีเงินฝากของสมาชิก
- (17) นำเงินสดและเช็คเข้าธนาคาร
- (18) คำนวณดอกเบี้ยเงินฝากทุกประเภท
- (19) จัดทำใบหักเงินประจำเดือน เพื่อนำส่งหน่วยงาน/คณะต่างๆ
- (20) สรุปรายงานประจำวันและเงินสดคงเหลือส่งมอบรองผู้จัดการ ผู้จัดการ
- (21) จัดทำงบหน้าประจำเดือนรายการรับเงินที่สมาชิกส่งต่อสหกรณ์
- (22) จัดเก็บและรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง

คอมพิวเตอร์

(23) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

10. หัวหน้ากลุ่มงานสินเชื่อ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (1) ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สินเชื่อ และนิติกร
- (2) ตรวจสอบความเรียบร้อยและถูกต้องของสัญญากู้เงินทุกประเภท
- (3) สรุปรายงานประจำวันเพื่อตรวจสอบความถูกต้องกับงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (4) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบวาระการประชุมเงินกู้
- (5) จัดทำจำนนำ จำนองและไถ่ถอน
- (6) ทำสัญญาเงินกู้ทุกประเภท /ควบคุมหลักประกันเงินกู้
- (7) กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน และงบประมาณของงานการเงิน ติดต่อบริษัทประกัน

วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม วิเคราะห์ ประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน

(8) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

11. เจ้าหน้าที่สินเชื่อ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (1) รับคำขอกู้เงินพร้อมทั้งตรวจสอบหลักฐาน
- (2) ทำสัญญาเงินกู้ทุกประเภท
- (3) จัดทำจำนนำ จำนองและไถ่ถอน
- (4) ประสานงานกับงานบัญชี และติดตามหนี้สิน
- (5) จัดทำและตรวจสอบหลักประกันเงินกู้
- (6) ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงวดเงินกู้เพื่อการศึกษา
- (7) จัดเก็บและรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (8) จัดทำรายงานต่างๆ
- (9) จัดทำข้อมูลของสมาชิกที่ขอยืมเงินเพื่อการชำระหนี้ หรือปรับโครงสร้างหนี้
- (10) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

12. เจ้าหน้าที่ นิติกร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (1) ดำเนินงานเกี่ยวกับคดีความต่างๆ ของสหกรณ์
- (2) ติดต่อ และติดตามประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในคดีความต่างๆ ของสหกรณ์
- (3) ติดตามหุ้น-หนี้ของสมาชิกที่มีปัญหาทั้งของลูกหนี้ ผู้ค้ำประกัน และสหกรณ์
- (4) ดูแลงานด้านกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และสัญญาต่างๆ ของสหกรณ์
- (5) ดูแลและจัดเก็บเอกสาร และเอกสารดำเนินคดีของสมาชิกที่มีปัญหาเกี่ยวกับการ

ชำระหนี้สหกรณ์

(6) ดูแล ตรวจสอบการขอเงินบำเหน็จของสมาชิกที่ลาออกราชการ หรือเสียชีวิตจากหน่วยงานอื่น ที่ยังมีหนี้ค้างชำระกับสหกรณ์

(7) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

13. นักการภารโรง มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (1) ดูแลเปิด-ปิดประตู หน้าต่าง ไฟฟ้าและน้ำประปา ของสำนักงานก่อนและหลังงานประจำวัน ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย และปลอดภัย
- (2) ตรวจสอบและดูแลความสะอาดของสำนักงาน ตลอดจนอุปกรณ์ไฟฟ้า น้ำประปา
- (3) จัดเตรียมเครื่องดื่มเพื่อให้บริการสมาชิก
- (4) จัดเตรียมหรือดูแลห้องประชุมให้เรียบร้อย
- (5) ให้บริการเครื่องดื่มและอาหารว่างระหว่างการประชุม /ผู้มาเยี่ยมเยียน
- (6) รับ-ส่งเอกสารหรือหนังสือของสหกรณ์ / ถ่ายเอกสาร
- (7) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

14. พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- (1) ขับรถยนต์สหกรณ์ ซึ่งใช้ในกิจการของสหกรณ์ โดยปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (2) ดูแล ทำความสะอาด และบำรุงรักษารถยนต์ ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์ เสนอขอซ่อมบำรุง ส่วนที่ชำรุดและจัดทำทะเบียนรถยนต์ให้เป็นปัจจุบัน และจัดทำทะเบียนการใช้รถยนต์
- (3) รับ-ส่งเอกสารหรือหนังสือของสหกรณ์ และหน่วยงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (4) ดูแลทำความสะอาดอาคารภายนอกสำนักงาน
- (5) ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 27 มีนาคม พ.ศ. 2569



(นายวิระ หวีสุข)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด



นายทะเบียนสหกรณ์ได้รับทราบระเบียบนี้แล้ว
ตามหนังสือที่ สพ ๐๐๑๐/ 59๕ ลงวันที่ 15 ส.ค. 2569



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

ว่าด้วย สมาชิกสมทบ พ.ศ. 2569

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ข้อ 79 (14) และข้อ 114 (13) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 69 ครั้งที่ 4/2569 เมื่อวันที่ 26 มีนาคม พ.ศ. 2569 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วย สมาชิกสมทบ พ.ศ. 2569 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วย สมาชิกสมทบ พ.ศ. 2569 "

ข้อ 2. ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 27 มีนาคม พ.ศ. 2569

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วย สมาชิกสมทบ พ.ศ. 2556 และบรรดาระเบียบอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

สหกรณ์ หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

ประธานกรรมการ หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

สมาชิก หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

สมาชิกสมทบ หมายถึง สมาชิกสมทบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

สมาชิก

ข้อ 5. ผู้ที่ประสงค์สมัครเข้าเป็นสมาชิกสมทบ ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

5.1 เป็นผู้เห็นชอบในวัตถุประสงค์ของสหกรณ์

5.2 เป็นบุคคลธรรมดา ซึ่งบรรลุนิติภาวะและมีสัญชาติไทย

5.3 เป็นบิดา มารดา สามี ภรรยา หรือบุตรของสมาชิกที่บรรลุนิติภาวะ

5.4 เป็นผู้ที่มีความประพฤติดีงาม

5.5 เป็นผู้ที่จะปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติ และคำสั่งของสหกรณ์

5.6 มิได้เป็นสมาชิกหรือสมาชิกสมทบในสหกรณ์ออมทรัพย์อื่น

ข้อ 6. การสมัครเข้าเป็นสมาชิกสมทบต้องปฏิบัติ ดังนี้

6.1 ยื่นใบสมัครต่อสหกรณ์ตามแบบที่กำหนด โดยต้องมีสมาชิกรับรองไม่น้อยกว่า 2 คน และมีกรรมการอย่างน้อย 1 คน

6.2 แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน

6.3 เงินค่าธรรมเนียมแรกเข้า จำนวน 200 บาท

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี
วันที่ 15 ส.ค. 2569

เมื่อคณะกรรมการได้พิจารณาเห็นว่าผู้สมัครมีคุณสมบัติถูกต้องตามที่กำหนดใน ข้อ 5 ให้รับเป็นสมาชิกสมทบได้

ข้อ 7. ผู้สมัครเป็นสมาชิกสมทบ เมื่อชำระเงินค่าสมัครแก่สหกรณ์ และคณะกรรมการมีมติรับเป็นสมาชิกและให้ถือว่าเป็นสมาชิกเมื่อชำระเงินค่าหุ้น

สิทธิและหน้าที่ในฐานะสมาชิก

ข้อ 8. เมื่อคณะกรรมการพิจารณารับเข้าเป็นสมาชิกสมทบ และขึ้นทะเบียนสมาชิกสมทบแล้ว ผู้สมัครจึงจะได้สมาชิกภาพ มีสิทธิ และหน้าที่ของสมาชิกสมทบดังนี้

สิทธิของสมาชิกสมทบ

- (1) มีสิทธิเข้าร่วมสังเกตการณ์ในที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปีของสหกรณ์
- (2) มีสิทธิรับบริการทางวิชาการจากสหกรณ์
- (3) มีสิทธิฝากเงินกับสหกรณ์ ได้ตามระเบียบ ว่าด้วย เงินรับฝากจากสมาชิก ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน ทุกประเภท ๆ ละ 1 บัญชี
- (4) ต้องชำระค่าหุ้นรายเดือนตั้งแต่เดือนแรกที่เข้าเป็นสมาชิก ในอัตราเดือนละหนึ่งพันบาท ภายในวันที่ 5 ของเดือน หรือส่งค่าหุ้นล่วงหน้าเป็นปี ๆ ไป โดยคำนวณจากจำนวน 12 เดือน ก็ได้แต่ต้องไม่เกิน 1 ใน 5 ของหุ้นที่ชำระแล้วทั้งหมด

- (5) มีสิทธิในการกู้เงินสามัญทุนเรือนหุ้นจากสหกรณ์ ตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์

หน้าที่ของสมาชิกสมทบ

- (1) ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติ และคำสั่งของสหกรณ์
- (2) เข้าร่วมประชุมทุกครั้งที่สหกรณ์นัดหมาย
- (3) ส่งเสริมสนับสนุนกิจการของสหกรณ์ เพื่อให้สหกรณ์เป็นองค์กรที่เข้มแข็ง
- (4) สอดส่องดูแลกิจการของสหกรณ์
- (5) ร่วมมือกับคณะกรรมการเพื่อพัฒนาสหกรณ์ให้เจริญรุ่งเรืองและมั่นคง

การกู้และการชำระหนี้

ข้อ 9. สมาชิกสมทบบัณฑิตกู้เงินสามัญทุนเรือนหุ้นจากสหกรณ์ได้ไม่เกินร้อยละ 90 ของมูลค่าหุ้นที่สมาชิกสมทบมีอยู่ในสหกรณ์ ณ เวลานั้น ให้ส่งชำระเป็นรายเดือน ภายใน 240 งวด

ข้อ 10. การชำระหนี้เงินกู้ สมาชิกสมทบต้องส่งงวดชำระหนี้โดยตรงกับสหกรณ์ หรือ โอนเข้าบัญชีของสหกรณ์ หรือให้สหกรณ์หักจากบัญชีเงินฝากของสมาชิกที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด

ข้อ 11. การเรียกคืนเงินกู้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสหกรณ์ ว่าด้วย การให้เงินกู้แก่สมาชิก ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน โดยอนุโลม

การออกเสียงและการเลือกตั้ง

ข้อ 12. สมาชิกสมทบไม่มีสิทธิเป็นกรรมการ หรือผู้แทนสมาชิก ไม่มีสิทธิในการออกเสียงในการสรรหาและเลือกตั้งกรรมการและผู้แทนสมาชิก และการออกเสียงใด ๆ

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี
วันที่ 15 ส.ค. 2569

สิทธิสวัสดิการ

ข้อ 13. สมาชิกสมทบไม่มีสิทธิได้รับสวัสดิการจากสหกรณ์

การพ้นจากสมาชิกภาพ

ข้อ 14. การพ้นจากสมาชิกภาพของสมาชิกสมทบ

- (1) ตาย
- (2) เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
- (3) ต้องคำพิพากษาให้ล้มละลาย
- (4) ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันกระทำโดยประมาท
- (5) ลาออกจากสหกรณ์และได้รับอนุญาตแล้ว
- (6) ขาดคุณสมบัติตามข้อบังคับข้อ 49
- (7) ถูกให้ออกจากสหกรณ์

ข้อ 15. กรณีมีเหตุผลและความจำเป็น คณะกรรมการอาจมีมติให้สมาชิกสมทบออกจากการเป็นสมาชิกได้ตามกรณี ดังนี้

15.1 จงใจฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติ และคำสั่งของสหกรณ์

15.2 แสดงตนเป็นปฏิปักษ์หรือทำให้เสื่อมเสียต่อสหกรณ์หรือขบวนการสหกรณ์

ไม่ว่าโดยประการใด ๆ

15.3 กรณีทำให้เกิดความเสื่อมเสียต่อสหกรณ์ หรือขบวนการสหกรณ์

15.4 ค้างส่งเงินงวดชำระหนี้ ไม่ว่าเงินต้นหรือดอกเบี้ยติดต่อกันเป็นเวลาถึงสองงวด หรือ ผิดนัดการส่งเงินงวดชำระหนี้ตั้งแต่วันถึงสามคราว

15.5 ค้างชำระค่าหุ้นรายเดือนเกิน 2 ครั้ง ภายใน 1 ปี

15.6 กรณีที่คณะกรรมการ เห็นว่าสมควรหยิบยกกรณีใดมาพิจารณาและกรณีนั้นเป็นเหตุ ให้คณะกรรมการมีมติให้สมาชิกสมทบนั้นออกจากการเป็นสมาชิกสหกรณ์ ด้วยมติสองในสามของคณะกรรมการ ที่เข้าประชุม

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 27 มีนาคม พ.ศ. 2569



(นายวีระ ทวีสุข)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

นายทะเบียนสหกรณ์ได้รับทราบระเบียบนี้แล้ว
ตามหนังสือที่ สพ ๐๐๑๐/๖๑๕ ลงวันที่ 15 มี.ย. 2569



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด
ว่าด้วย วิธีปฏิบัติในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัย
ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์ พ.ศ. 2569

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ข้อ 79 (14) และข้อ 114 (13) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 69 ครั้งที่ 4/2569 เมื่อวันที่ 26 มีนาคม พ.ศ. 2569 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วย วิธีปฏิบัติในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์ พ.ศ. 2569 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วย วิธีปฏิบัติในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์ พ.ศ. 2569 ”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 27 มีนาคม พ.ศ. 2569

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วย วิธีปฏิบัติในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์ พ.ศ. 2563 และบรรดาระเบียบอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด 1

บททั่วไป

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

สหกรณ์ หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

ประธานกรรมการ หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

ผู้จัดการ หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

ผู้ดูแลระบบงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบงานที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

มอบหมาย

บุคลากร หมายถึง ผู้ใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์ ซึ่งครอบคลุมถึงเจ้าหน้าที่ สมาชิกทุกคน ตลอดจนบุคคลภายนอกที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในสหกรณ์หรือที่เข้ามาดำเนินการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับสหกรณ์ตามข้อตกลงที่ทำไว้กับสหกรณ์ หรือที่เข้ามาอบรมตามโครงการที่ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการและเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการใช้ระบบโปรแกรมสหกรณ์คอมพิวเตอร์ในการประมวลผลข้อมูล

ระบบโปรแกรมสหกรณ์ หมายถึง ระบบโปรแกรมงานที่สหกรณ์ใช้อยู่

เครื่องคอมพิวเตอร์ หมายถึง เครื่องคอมพิวเตอร์ทั้งหลาย เครื่องเซิร์ฟเวอร์ หรืออุปกรณ์อื่นใดที่

ทำหน้าที่ได้เสมือนเครื่องคอมพิวเตอร์ ทั้งที่ใช้งานอยู่ภายในสหกรณ์ หรือภายนอกแล้วเชื่อมต่อเข้ากับระบบเครือข่าย

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี
วันที่ 15 ส.ย. 2569

ระบบเครือข่าย หมายถึง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่สหกรณ์สร้างขึ้นทั้งแบบมีสายและไร้สาย
ข้อมูล หมายถึง สิ่งที่สามารถทำให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริง หรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าจะจัดทำได้
ในรูปแบบของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การ
บันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

ระบบสารสนเทศ หมายถึง โปรแกรมระบบงานที่สหกรณ์ใช้อยู่ เช่น ระบบเงินฝาก ระบบ
การเงิน ระบบสินเชื่อ ระบบบัญชี ระบบประมวลผลเรียกเก็บ ระบบสวัสดิการสมาชิก ระบบทะเบียนและติดตามหนี้
ระบบปันผลเฉลี่ยคืน ระบบตรวจสอบข้อมูลออนไลน์ ระบบกดเงินผ่านตู้ ATM ระบบสแกนจัดเก็บเอกสาร เป็นต้น

ข้อ 5. วิธีการเผยแพร่ระเบียบ

- (1) แจ้งให้ทราบผ่านช่องทางประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์
- (2) ทำหนังสือเวียนให้เจ้าหน้าที่รับทราบ
- (3) ตีตประกาศไว้ ณ ที่ทำการสหกรณ์ เป็นระยะเวลาอย่างน้อย 60 วัน นับแต่วันที่ประกาศ

ถือใช้ระเบียบนี้

- (4) แจ้งให้ทราบการถือใช้ระเบียบในที่ประชุมคณะกรรมการ

ข้อ 6. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัย

ข้อ 7. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด 2

วัตถุประสงค์

ข้อ 8. วัตถุประสงค์ของการออกระเบียบนี้

- (1) เพื่อให้สหกรณ์ได้มีการควบคุมภายในและรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศที่ใช้
คอมพิวเตอร์เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์และระเบียบสหกรณ์
- (2) เพื่อให้บุคลากรใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างถูกต้องตามบทบาทและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- (3) เพื่อให้การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์มีความมั่นคง ปลอดภัย และสามารถใช้
งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (4) เพื่อให้บุคลากรระมัดระวังและตระหนักถึงความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้เทคโนโลยี
สารสนเทศ
- (5) เพื่อให้บุคลากรระมัดระวังในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ โดยจะไม่ทำให้ประสิทธิภาพของ
ระบบโปรแกรมสหกรณ์และระบบเครือข่ายด้อยประสิทธิภาพลงอย่างผิดปกติโดยเจตนาหรือไม่เจตนาก็ตาม

หมวด 3

การรักษาความปลอดภัยทางกายภาพ

ข้อ 9. สหกรณ์จะต้องจัดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ไว้ในที่ที่เหมาะสม และห้ามผู้ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบ
เข้ามาใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ของสหกรณ์โดยไม่ได้รับอนุญาต

ข้อ 10. จัดให้มีการติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงไว้ในที่ที่เหมาะสมและสะดวกต่อการใช้งานเมื่อ มีเหตุฉุกเฉิน
และจัดทำแผนผังการขนย้ายเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่างๆ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑๒
สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี
วันที่ 15 ส.ค. 2569

ข้อ 11. จัดให้มีระบบการควบคุมอุณหภูมิ ให้แก่อุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์อย่างเพียงพอและเหมาะสม กับสถานที่รวมทั้งจัดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสถานที่ที่มีอากาศถ่ายเทได้สะดวก

ข้อ 12. จัดให้มีระบบสำรองไฟเครื่องแม่ข่ายและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องอย่างเพียงพอเพื่อลดการหยุดชะงักการทำงานของเครื่องแม่ข่ายในกรณีที่มีไฟฟ้าดับหรือไฟตก

หมวด 4

หน้าที่คณะกรรมการ

ข้อ 13. ต้องพิจารณาจัดให้มีทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศตามสมควรและเหมาะสมกับสภกรณ์

ข้อ 14. มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการติดตามการปฏิบัติตามนโยบายหรือระเบียบปฏิบัติในการควบคุมภายใน และการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสภกรณ์

ข้อ 15. สื่อสารให้บุคลากรเข้าใจนโยบายหรือระเบียบปฏิบัติในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสภกรณ์

ข้อ 16. ส่งเสริมให้มีการฝึกอบรมหรือให้ความรู้เกี่ยวกับระบบงานและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่คณะกรรมการ ผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่สภกรณ์ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้งหรือสนับสนุนให้เข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานและองค์กรต่าง ๆ ที่มีการจัดอบรมในเรื่องดังกล่าว

ข้อ 17. ต้องกำหนดให้ผู้บริการระบบโปรแกรมสภกรณ์จัดทำคู่มือการใช้โปรแกรมและเอกสารด้านฐานข้อมูล ได้แก่ โครงสร้างข้อมูล (Data Structure) หรือพจนานุกรมข้อมูล (Data Dictionary) ให้กับสภกรณ์เพื่อประกอบการใช้งานระบบโปรแกรมสภกรณ์

ข้อ 18. มอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษาคู่มือและเอกสารสนับสนุนการปฏิบัติงานให้อยู่ในที่ปลอดภัย และให้เรียกใช้งานได้ทันที

ข้อ 19. พิจารณาคัดเลือกและจัดทำสัญญากับผู้ให้บริการโปรแกรมหรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และพิจารณาเกี่ยวกับการรักษาความลับของข้อมูล เงื่อนไขต่างๆ และขอบเขตงานของผู้ให้บริการกรณีที่ให้บริการโปรแกรมของเอกชน

ข้อ 20. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อรับผิดชอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสภกรณ์

ข้อ 21. จัดให้มีการทำหรือทบทวนแผนฉุกเฉิน และการประเมินผลของการทดสอบแผนฉุกเฉินอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

ข้อ 22. รมรงค์ให้ทุกคนใช้พลังงานไฟฟ้าอย่างประหยัด โดยจัดระดับการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์และปิดอุปกรณ์ต่อพ่วงทุกครั้งที่ไม่มีการใช้งาน ให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการใช้มาตรการลดการใช้กระดาษให้น้อยลงด้วย

หมวด 5

หน้าที่ผู้จัดการสภกรณ์และผู้ดูแลระบบงาน

ข้อ 23. ควบคุมดูแลการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

ข้อ 24. ดำเนินการให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสภกรณ์ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพทันสมัย และมั่นคงปลอดภัยตามนโยบายการรักษาความปลอดภัยของสภกรณ์

สำนักงานสภกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี
วันที่ 15 ส.ค. 2566

ข้อ 25. ติดตั้งระบบการรักษาความปลอดภัยของระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายให้สามารถป้องกันบุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้าสู่ระบบได้ง่าย ได้แก่ ความยาวของรหัสผ่าน ระยะเวลาการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน ระยะเวลาการตั้งเวลาพักหน้าจอในกรณีผู้ใช้งานไม่อยู่ที่เครื่อง เป็นต้น

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

ข้อ 27. มีหน้าที่สอบทานสิทธิการใช้งานของเจ้าหน้าที่ในระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งเป็นประจำทุกปี

ข้อ 28. บริหารจัดการระบบเครือข่ายให้มีความมั่นคงปลอดภัย มีประสิทธิภาพ ครอบคลุมพื้นที่การทำงานทั้งหมด ได้แก่

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

อย่างสม่ำเสมอ

(4) ติดตั้งระบบป้องกันไวรัสกับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย และปรับปรุงระบบป้องกันไวรัสให้เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ

ข้อ 29. จัดทำตารางแผนการสำรองข้อมูลและวิธีการกู้คืนข้อมูล และให้มีการสำรองข้อมูลและการทดสอบการกู้คืนข้อมูลเป็นไปตามแผนที่กำหนด ได้แก่

- (1) กำหนดตารางแผนการสำรองข้อมูลให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของสหกรณ์
- (2) กำหนดให้สำรองข้อมูลจากระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ที่สหกรณ์ใช้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่

แยกต่างหากจากเครื่องแม่ข่ายหลักของสหกรณ์ จำนวน 1 ชุดเป็นประจำทุกวันทำการของสหกรณ์และสำรองข้อมูลไว้ในสื่อบันทึกข้อมูล จำนวน 1 ชุดเป็นประจำทุกเดือน

(3) กำหนดให้สำรองโปรแกรม ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบปฏิบัติการ ระบบฐานข้อมูลและโปรแกรมระบบคอมพิวเตอร์ไว้ในสื่อบันทึกข้อมูลจำนวน 1ชุด เป็นประจำทุก 3 เดือน

(4) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบงานสำรองข้อมูลในสื่อบันทึกข้อมูลและติดฉลากที่มีรายละเอียดโปรแกรมระบบงานวัน เดือน ปี จำนวนหน่วยข้อมูล

(5) จัดเก็บสื่อบันทึกข้อมูลไว้ในที่ปลอดภัยทั้งในและนอกสำนักงานสหกรณ์ และให้สามารถนำมาใช้งานได้ทันทีในกรณีที่มีเหตุฉุกเฉิน

(6) ผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องทดสอบข้อมูลที่สำรองทุก 6 เดือน และเก็บรักษาชุดสำรองข้อมูลไว้อย่างน้อย 10 ปีตามกฎหมาย

- (7) จัดทำทะเบียนคุมข้อมูลชุดสำรอง และควบคุมการนำข้อมูลชุดสำรองออกมาใช้งาน

ข้อ 30. จัดทำแผนฉุกเฉินรองรับเมื่อเกิดปัญหากับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ในกรณีเครื่องคอมพิวเตอร์ได้รับความเสียหายหรือหยุดชะงัก และกำหนดผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน

ข้อ 31. ดำเนินการทดสอบแผนฉุกเฉินร่วมกับบุคลากรอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งและจัดทำผลการทดสอบแผนฉุกเฉิน

ข้อ 32. จัดการกับเหตุการณ์ผิดปกติที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศโดยทันทีเมื่อได้รับรายงาน จากบุคลากร

หมวด 6

หน้าที่บุคลากร

ข้อ 33. ต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อการดำเนินงานของสหกรณ์ และเป็นไปตามวัตถุประสงค์

ข้อ 34. ให้คำนึงถึงการใช้งานอย่างประหยัด และหมั่นตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์ให้สามารถใช้งานได้อย่างสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

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

ข้อ 36. การกำหนดรหัสผ่านในการเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างน้อย 4 ตัวอักษร โดยกำหนดให้มี ความยากต่อการคาดเดาและให้มีการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านของผู้ใช้งานทุก ๆ 4 เดือน

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

ข้อ 38. การใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ ผู้ใช้งานต้องรับผิดชอบในฐานะเป็นผู้ถือครองเครื่องนั้น ๆ และต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดปกติ โดยชื่อผู้ใช้งาน (username) และรหัสผ่าน (password) ของผู้ถือครองเครื่องนั้น ๆ

ข้อ 39. เมื่อพบเหตุการณ์ผิดปกติเกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้รีบแจ้งให้ผู้จัดการและผู้ดูแลระบบงานของสหกรณ์โดยทันที

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 27 มีนาคม พ.ศ. 2569



(นายวิระ ทวีสุข)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด



นายทะเบียนสหกรณ์:  รับทราบระเบียบนี้แล้ว
ตามหนังสือที่ สพ ๐๐๑๐/๖๑๕ ลงวันที่ 15 มี.ย. 2569



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด
ว่าด้วย การเก็บรักษา ยืม และทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2569

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ข้อ 79 (14) และ ข้อ 114 (13) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 69 ครั้งที่ 4/2569 เมื่อวันที่ 26 มีนาคม พ.ศ. 2569 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วย การเก็บรักษา ยืม และทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2569 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2569 ”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 27 มีนาคม พ.ศ. 2569

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2544 และบรรดาระเบียบอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

สหกรณ์ หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

ประธานกรรมการ หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครู

สุพรรณบุรี จำกัดสมาชิกสหกรณ์ หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด

เอกสาร หมายถึง ทะเบียน สมุด บัญชี ข้อมูล สารสนเทศ และเอกสารอื่นๆ

ข้อ 4. การเก็บเอกสารในระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จสมบูรณ์ให้อยู่ในความรับผิดชอบของพนักงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น

ข้อ 5. การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้พนักงานแยกเอกสารนั้นเป็นเรื่องๆ เย็บเข้าเล่มหรือเก็บเข้าแฟ้มพร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องหรือบัญชีเรื่องประจำแฟ้มด้วย เอกสารใดที่ไม่สามารถเก็บโดยวิธีดังกล่าวได้ ให้มัดรวมเข้าด้วยกันเป็นหมวดหมู่รวมไว้ในที่เดียวกัน พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องประจำหมวดหมู่ เสร็จแล้วให้ทำสารบัญเรื่องหรือแฟ้ม หรือหมวดหมู่ของเอกสารนั้นๆ ด้วย เพื่อความสะดวกและความรวดเร็วในการค้นหาเป็นสำคัญ

เมื่อทำการตรวจบัญชีประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้พนักงานเก็บเอกสาร รวบรวมเอกสาร ที่ทำการตรวจบัญชีแล้วนั้น เก็บไว้ในที่อันปลอดภัย

ข้อ 6. ให้พนักงานผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้นๆ หรือพนักงานที่เก็บรักษา ระมัดระวังเอกสาร ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และปลอดภัย ถ้าชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ได้เหมือนสภาพเดิมหากสูญหายต้องทำสำเนา มาแทนให้ครบบริบูรณ์เท่าที่จะทำได้

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสุพรรณบุรี
วันที่ 15 มิ.ย. 2569

ข้อ 7. การยื่นหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติ ดังนี้

7.1 ผู้ที่ยื่นต้องแจ้งให้ทราบ ว่า เรื่องที่จะยื่นนั้น จะใช้ประโยชน์ในด้านใด

7.2 ผู้ที่ยื่นจะต้องมอบหลักฐานการยื่นให้พนักงานเก็บ และลงชื่อในสมุดทะเบียนยื่นเอกสาร และให้พนักงานเก็บรวบรวมหลักฐานการยื่นเรียงลำดับ วันที่ เดือน พ.ศ. ไว้เพื่อสะดวกในการติดต่อทวงถาม

7.3 การยื่นเอกสารของสหกรณ์ ต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการ หรือเลขาธิการ หรือผู้จัดการ และรายงานให้เลขาธิการสหกรณ์ทราบ

7.4 ในกรณีที่เอกสารซึ่งต้องเก็บเป็นความลับ ห้ามพนักงานผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น หรือพนักงานผู้เก็บอนุญาตให้บุคคลภายนอกยืมดูหรือคัดลอกเป็นอันขาด เว้นแต่ผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ หรือเกี่ยวกับการดำเนินคดี

ข้อ 8. ตามปกติ เอกสารจะต้องเก็บไว้กำหนดไม่น้อยกว่าสิบปี ส่วนเรื่องที่เก็บไว้ที่เห็นว่าไม่มีประโยชน์ หรือเป็นเรื่องธรรมดาสามัญ จะเก็บไว้ไม่ถึงสิบปีก็ได้ โดยจำแนกเป็น 3 ประเภท คือ

8.1 เอกสารที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ ให้คงเก็บรักษาไว้ตลอดไป คือ

ก. หนังสือที่ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานของสหกรณ์ตลอดไป เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์ ข้อบังคับ ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกทะเบียนสมาชิก รายงานการประชุม บัญชี และทะเบียนต่างๆ หลักฐานการตรวจบัญชีรายงานกิจการประจำปี สถิติต่างๆ ตลอดจนหลักฐานหรือเรื่องที่จะให้ศึกษาค้นคว้าต่อไป

ข. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี หรือสำเนาของศาล ยัยการ หรือสำนวนของพนักงานสอบสวน

8.2 เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่าสิบปี คือ หลักฐานทางการเงินต่างๆ

8.3 เอกสารที่เก็บไว้ไม่ถึงสิบปี แต่ไม่ต่ำกว่าห้าปี เช่น หนังสือขอเปลี่ยนแปลงเงินสะสม รายเดือน หนังสือขอลาออกจากสหกรณ์ คำขอกู้เงินทุกประเภท เป็นต้น

ข้อ 9. ในปีหนึ่ง ให้พนักงานตรวจสอบเอกสารที่สมควรจะทำลาย แล้วยื่นหนังสือเสนอคณะกรรมการ เพื่อพิจารณา เมื่อเห็นว่า ควรทำลายเอกสารได้ ให้ตั้งกรรมการทำการคัดเลือกเอกสาร และควบคุมการทำลายขึ้นอย่างน้อย 3 คน โดยมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

9.1 คัดเลือกเอกสารตามระเบียบ ว่าเอกสารเรื่องใดควรทำลายได้

9.2 เสนอรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่ควรทำลายต่อคณะกรรมการ เพื่ออนุมัติ

9.3 แสดงรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้ และมอบสำเนาให้พนักงานเก็บเพื่อบันทึกในหนังสือเก็บ และบัญชีประจำเรื่องหรือประจำหมวดหมู่หรือประจำแฟ้ม

9.4 ควบคุมการทำลายหรือทำลายด้วยตนเอง การทำลายอาจใช้เครื่องมือเผาหรือวิธีอื่นใด ตามความเหมาะสม


สำนักงานสหกรณ์จังหวัดอุตรดิตถ์
วันที่..... 15 มิ.ย. 2564

9.5 เสนอรายงานผลการปฏิบัติให้คณะกรรมการทราบ และมอบให้พนักงานเก็บ
รายงานนั้นไว้เป็นหลักฐานด้วย

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 27 มีนาคม พ.ศ. 2569



(นายวีระ ทวีสุข)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุพรรณบุรี จำกัด



นายทะเบียนสหกรณ์ได้รับทราบระเบียบนี้แล้ว
ณ สำนักงานที่ สพ ๐๐๑๐/๒๑๕ ลงวันที่ 15 มี.ย. 2569