



มาตรฐานการปฏิบัติงาน

สหกรณ์ออมทรัพย์องค์การเภสัชกรรม จำกัด

หลักการสหกรณ์

1. การเปิดรับสมาชิกทั่วไปและด้วยความสมัครใจ

สหกรณ์เป็นองค์กรแห่งความสมัครใจที่เปิดรับบุคคลทั้งหลายที่สามารถใช้บริการของสหกรณ์และเต็มใจรับผิดชอบในฐานะสมาชิก เข้าเป็นสมาชิกโดยปราศจากการกีดกันทางเพศ สังคม เชื้อชาติ การเมือง หรือศาสนา

2. การควบคุมโดยสมาชิกตามหลักประชาธิปไตย

สหกรณ์เป็นองค์กรประชาธิปไตย ที่ควบคุมโดยมวลสมาชิกผู้มีส่วนร่วมอย่างแข็งขันในการกำหนดนโยบายและการตัดสินใจ บุรุษและสตรีผู้ที่ได้รับเลือกให้เป็นผู้แทนสมาชิก ต้องรับผิดชอบต่อมวลสมาชิก ในสหกรณ์ชั้นปฐม สมาชิกมีสิทธิในการออกเสียงเท่าเทียมกัน (สมาชิกหนึ่งคนหนึ่งเสียง) สำหรับสหกรณ์ในระดับอื่น ให้ดำเนินไปตามแนวทางประชาธิปไตยเช่นเดียวกัน

3. การมีส่วนร่วมทางเศรษฐกิจโดยสมาชิก

สมาชิกสหกรณ์พึงมีความเที่ยงธรรมในการ “ให้” และควบคุมการ “ใช้” เงินทุนในสหกรณ์ตามแนวทางประชาธิปไตย ทุนของสหกรณ์อย่างน้อยส่วนหนึ่งต้องเป็นทรัพย์สินส่วนรวมของสหกรณ์ สมาชิกจะได้ผลตอบแทนสำหรับเงินทุนตามเงื่อนไขแห่งสมาชิกในอัตราที่จำกัด (ถ้ามี) มวลสมาชิกเป็นผู้จัดสรรผลประโยชน์ส่วนเกินเพื่อจุดมุ่งหมายประการใดประการหนึ่งหรือทั้งหมดดังต่อไปนี้ คือ

- เพื่อการพัฒนาสหกรณ์ของตน
- โดยจัดให้เป็นทุนสำรองของสหกรณ์ ซึ่งส่วนหนึ่งแห่งทุนนี้ต้องไม่นำมาแบ่งปันกัน
- เพื่อประโยชน์แก่สมาชิกตามส่วนของปริมาณธุรกิจที่ทำกับสหกรณ์
- เพื่อสนับสนุนกิจกรรมอื่นใดที่มวลสมาชิกเห็นชอบ

4. หลักการปกครองตนเองและความเป็นอิสระ

สหกรณ์เป็นองค์กรอิสระ และพึ่งพาตนเองโดยการควบคุมของสมาชิก ในกรณีที่สหกรณ์จำเป็นต้องมีข้อตกลง หรือผูกพันกับองค์กรอื่น ๆ รวมถึงองค์กรของรัฐ หรือต้องแสวงหาทุนจากแหล่งภายนอก สหกรณ์ต้องกระทำภายใต้เงื่อนไขอันเป็นที่มั่นใจได้ว่า มวลสมาชิกจะยังคงไว้ซึ่งอำนาจในการควบคุมตามแนวทางประชาธิปไตย และยังคงดำรงความเป็นอิสระของสหกรณ์

5. การศึกษา การฝึกอบรม และข้อมูลข่าวสาร

สหกรณ์พึงให้การศึกษ และฝึกอบรมแก่มวลสมาชิก ตัวแทน สมาชิก ผู้จัดการ และพนักงาน เพื่อบุคคลเหล่านั้นสามารถมีส่วนร่วมช่วยพัฒนาสหกรณ์ของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการให้ข่าวสารแก่สาธารณชน โดยเฉพาะอย่างยิ่งแก่เยาวชน และบรรดาผู้นำทางความคิดในเรื่องคุณลักษณะและคุณประโยชน์ของสหกรณ์ได้

6. การร่วมมือระหว่างสหกรณ์

สหกรณ์สามารถให้บริการแก่สมาชิกได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และเสริมสร้างความเข้มแข็งให้แก่ขบวนการสหกรณ์ได้ โดยการประสานความร่วมมือกันในระดับท้องถิ่น ระดับชาติ ระดับภูมิภาค และระดับนานาชาติ

7. ความเอื้ออาทรต่อชุมชน

สหกรณ์พึงดำเนินกิจกรรมเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืนของชุมชน ตามนโยบายที่มวลสมาชิกให้ความเห็นชอบ

สหกรณ์ออมทรัพย์องค์การเภสัชกรรม จำกัด

THE GOVERNMENT PHARMACEUTICAL ORGANIZATION SAVINGS AND CREDIT

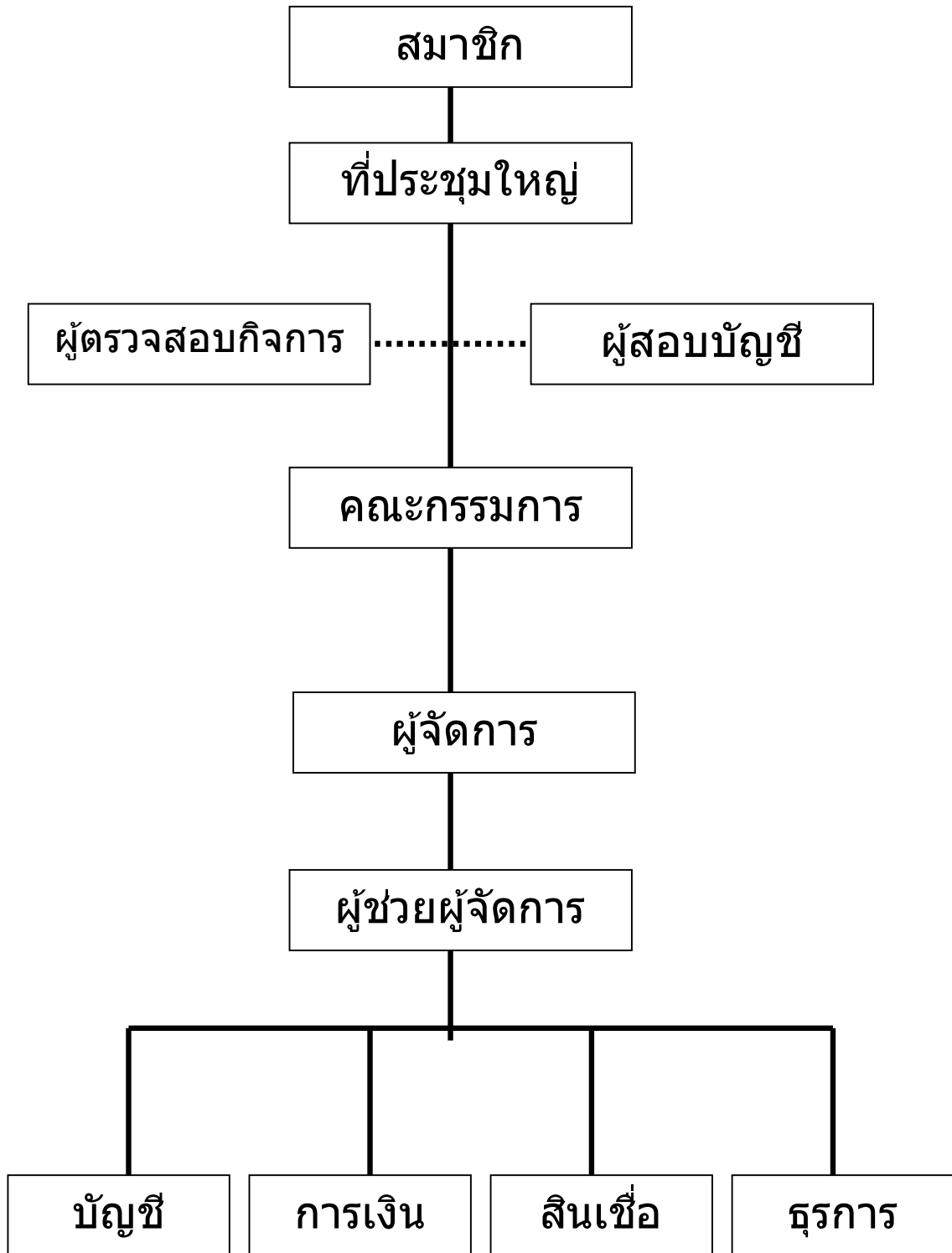
COOPERRATIVE LIMITED

สหกรณ์ออมทรัพย์องค์การเภสัชกรรม จำกัด จัดทะเบียนเมื่อวันที่ 18 กันยายน 2524 เลขทะเบียนสหกรณ์ กพร. 67/2524 และเริ่มดำเนินกิจการเมื่อพฤศจิกายนในปีเดียวกัน เริ่มจากสมาชิก 427 คน ในปีแรก มีทุนเรือนหุ้นเดือนแรก 41,590 บาท

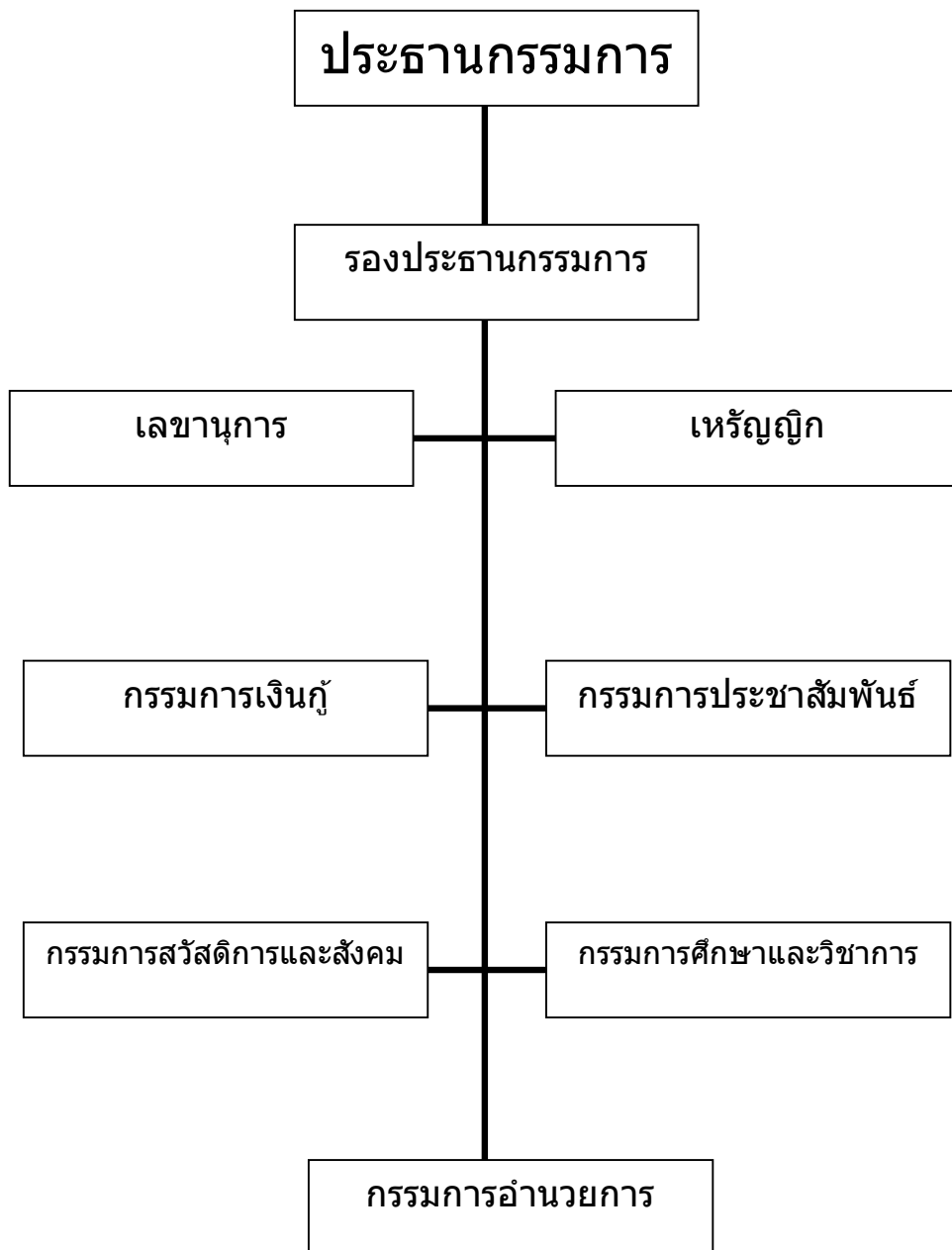
รายนามคณะกรรมการชุดก่อตั้ง

- | | |
|------------------|-----------------|
| 1. นางสุเพ็ญ | วสันตสิงห์ |
| 2. นางจิรวลัย | แก้วไสย |
| 3. นายวันชัย | ศุภจัตุรัส |
| 4. นายมณูญ | บุบพะเรณู |
| 5. นายสุริยัน | ปานเพ็ง |
| 6. นายถาวร | ว่องชวงค์ |
| 7. นายสัมภานันท์ | เปรมรุ่งเจตน์ |
| 8. นายปราโมทย์ | จันทร์ล่อ |
| 9. นายวงษ์ | ก่อเกิดบุญ |
| 10. นายบุญจันทร์ | สาราช |
| 11. นายสุรพงษ์ | อยู่สมบูรณ์ |
| 12. นายวินัย | มันคง |
| 13. นายรังสรรค์ | ลิมป์กาญจนวัฒน์ |
| 14. นางเกตุแก้ว | เนตรสกุลณี |
| 15. นายธนวัฒน์ | ทองประดิษฐ์ |

โครงสร้างของสหกรณ์



โครงสร้างของคณะกรรมการดำเนินงาน



วัตถุประสงค์ของสหกรณ์

วัตถุประสงค์ สหกรณ์นี้มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมผลประโยชน์ทางเศรษฐกิจและสังคมของบรรดาสมาชิก โดยวิธีช่วยตนเองและช่วยเหลือซึ่งกันและกันตามหลักการสหกรณ์ รวมทั้งในข้อต่อไปนี้

1. ส่งเสริมให้สมาชิกออมทรัพย์ โดยช่วยให้สามารถสงวนส่วนแบ่งรายได้ของตนไว้ในทางอันมั่นคงและได้รับประโยชน์ตามสมควร
2. ส่งเสริมการช่วยตนเองและช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหมู่สมาชิก
3. ให้บริการทางการเงินแก่สมาชิก
4. จัดหาทุนและบริการสินเชื่อเพื่อการประกอบอาชีพและการดำรงชีพ
5. ร่วมมือกับสหกรณ์อื่น สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย ชุมนุมสหกรณ์ องค์กร ชุมชน ภาคเอกชน และหน่วยงานของรัฐเพื่อส่งเสริมและปรับปรุงกิจการของสหกรณ์
6. ส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาคุณภาพชีวิตของสมาชิกและชุมชน

การประชุมคณะกรรมการดำเนินการ

คณะกรรมการดำเนินการ จะต้องมีการประชุมกันอย่างน้อยเดือนละครั้ง ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ผู้มีอำนาจลงนามแทนสหกรณ์ ต้องลงนามอย่างน้อย 3 คน โดยตำแหน่ง ดังนี้

- 4.1 ประธานกรรมการ
- 4.2 รองประธานกรรมการ
- 4.3 เภรัญญิก
- 4.4 เลขานุการ
- 4.5 ผู้จัดการ

การประชุมใหญ่

- ประชุมใหญ่ปีละ 1 ครั้ง
- ประชุมภายใน 150 วัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์
- องค์ประชุมมีสมาชิกประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของสมาชิกทั้งหมดหรือไม่น้อยกว่า 100 คน

คณะกรรมการ

ให้สหกรณ์มีคณะกรรมการคณะหนึ่งจำนวนสิบห้าคน ซึ่งที่ประชุมใหญ่เลือกตั้งจากสมาชิกเป็นประธานกรรมการคนหนึ่ง และเลือกตั้งจากสมาชิกเป็นกรรมการอื่นอีกสิบสี่คนโดยสมาชิกที่จะสมัครเป็นกรรมการต้องเป็นพนักงานประจำหรืออดีตพนักงานประจำหรือกรณีเป็นลูกจ้างประจำต้องเป็นสมาชิกมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบห้าปี

สำหรับสมาชิกที่จะสมัครตำแหน่งประธานกรรมการต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีและเคยเป็นกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์องค์การเกษตรกรรม

ตำแหน่งรองประธานกรรมการคนหนึ่งหรือหลายคน เลขานุการคนหนึ่ง และเหรัญญิกคนหนึ่งนั้นให้คณะกรรมการเลือกในระหว่างกันเองขึ้นดำรงตำแหน่ง แล้วแจ้งให้สมาชิกทราบทั่วกัน พร้อมทั้งปิดประกาศ ณ สำนักงานของสหกรณ์ภายในเจ็ดวันทำการ นับแต่วันเลือกตั้ง

ลักษณะต้องห้ามของบุคคลที่จะเป็นกรรมการ ห้ามไม่ให้บุคคลซึ่งมีลักษณะดังต่อไปนี้เป็นหรือทำหน้าที่กรรมการ

- (1) เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (2) เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์กร หน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่
- (3) เคยถูกให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการหรือมีคำวินิจฉัยเป็นที่สุดให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ ตามคำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์
- (4) เคยถูกที่ประชุมใหญ่มีมติให้ออกจากตำแหน่งกรรมการเพราะเหตุทุจริตต่อหน้าที่
- (5) ผู้ที่เคยคิดนัดการส่งงวดชำระหนี้หรือผู้ซึ่งเคยถูกที่ประชุมใหญ่ถอดถอนจากตำแหน่งกรรมการเพราะเหตุอื่นนอกเหนือจากที่กล่าวมาข้างต้นเป็นกรรมการในระยะเวลาห้าปี
- (6) ผู้ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ในสหกรณ์นี้
- (7) เป็นผู้อยู่ระหว่างการถูกบังคับคดีในคดีเกี่ยวกับหนี้สินของตนเอง เว้นแต่เป็นผู้ถูกบังคับคดีในฐานะผู้ค้ำประกัน

วาระอยู่ในตำแหน่ง คณะกรรมการมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสองปีนับแต่วันเลือกตั้ง ในวาระเริ่มแรกเมื่อครบหนึ่งปีนับแต่วันเลือกตั้ง ให้กรรมการออกจากตำแหน่งเป็นจำนวนหนึ่งในสองของกรรมการทั้งหมดโดยวิธีจับฉลาก และให้ถือว่าเป็นการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ

เมื่อครบกำหนดแล้ว หากยังไม่มีการเลือกตั้งคณะกรรมการชุดใหม่ ก็ให้คณะกรรมการชุดเดิมรักษาการไปจนกว่าจะมีการเลือกตั้งคณะกรรมการชุดใหม่ แต่ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยห้าสิบวันนับแต่วันครบวาระ

กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับเลือกตั้งซ้ำอีกได้ แต่ต้องไม่เกินสองวาระติดต่อกันเมื่อครบสองวาระติดต่อกันแล้วให้หยุดหนึ่งวาระเป็นเวลาสองปี

ในกรณีที่กรรมการต้องพ้นจากตำแหน่งทั้งคณะ ให้กรรมการที่ได้รับเลือกตั้งใหม่อยู่ในตำแหน่งได้

เช่นเดียวกับกรรมการชุดแรกและให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้โดยอนุโลม

การพ้นจากตำแหน่ง กรรมการต้องพ้นจากตำแหน่งเพราะเหตุใดเหตุหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (1) ถึงคราวออกตามวาระ
- (2) ลาออก โดยแสดงความจำนงเป็นหนังสือต่อคณะกรรมการ และคณะกรรมการพิจารณาเห็นชอบให้ลาออกได้ หรือลาออกต่อที่ประชุมใหญ่
- (3) ขาดจากสมาชิกภาพ
- (4) เข้าเป็นเจ้าหน้าที่ประจำในสหกรณ์
- (5) ตกเป็นผู้ผิดนัดการส่งเงินงวดชำระหนี้
- (6) ที่ประชุมใหญ่ลงมติถอดถอนทั้งคณะหรือรายบุคคล
- (7) นายทะเบียนสหกรณ์สั่งให้ออกทั้งคณะหรือรายบุคคล
- (8) ขาดการประชุมคณะกรรมการติดต่อกันเกินสามครั้งโดยไม่มีเหตุอันควร
- (9) เป็นผู้อยู่ระหว่างการถูกบังคับคดีในคดีเกี่ยวกับหนี้สินของตนเอง เว้นแต่เป็นผู้ถูกบังคับคดีในฐานะผู้ค้ำประกัน

ให้กรรมการผู้มีส่วนได้เสียตาม (7) อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการพัฒนาการสหกรณ์แห่งชาติได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับทราบคำสั่ง คำวินิจฉัยของคณะกรรมการพัฒนาการสหกรณ์แห่งชาติให้เป็นที่สุด กรณีที่ที่ประชุมใหญ่ลงมติถอดถอนให้กรรมการพ้นจากตำแหน่งทั้งคณะ ให้ที่ประชุมใหญ่เลือกตั้งคณะกรรมการใหม่ทั้งคณะอยู่ในตำแหน่งได้เช่นเดียวกับคณะกรรมการชุดแรก

อำนาจหน้าที่ของกรรมการแต่ละตำแหน่ง

- (ก) ประธานกรรมการ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้
 - (1) เป็นประธานในที่ประชุมใหญ่และที่ประชุมคณะกรรมการ และควบคุมการประชุมดังกล่าวให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 - (2) ควบคุมดูแลการดำเนินงานทั่วไปของสหกรณ์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและอยู่ในวัตถุประสงค์ของสหกรณ์
 - (3) ลงลายมือชื่อในเอกสารต่าง ๆ ในนามสหกรณ์ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้
 - (4) ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการมอบหมายภายใต้กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติ และคำสั่งของสหกรณ์
- (ข) รองประธานกรรมการ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้
 - (1) ปฏิบัติการในอำนาจหน้าที่ของประธานกรรมการแทนประธานกรรมการ เมื่อประธานกรรมการไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือเมื่อตำแหน่งประธานกรรมการว่างลง
 - (2) ปฏิบัติการตามที่ประธานกรรมการมอบหมาย
 - (3) ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย ภายใต้กฎหมายข้อบังคับ ระเบียบ มติ และคำสั่งของสหกรณ์
- (ค) เลขานุการ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (1) จัดทำรายงานการประชุมใหญ่ และรายงานการประชุมคณะกรรมการทุกครั้ง
- (2) ดูแลรักษาเอกสาร และรายงานการประชุมของสหกรณ์ให้เรียบร้อยอยู่เสมอ
- (3) แจ้งนัดประชุมไปยังบรรดาสมาชิก หรือกรรมการ แล้วแต่กรณี
- (4) ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย ภายใต้กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติ และคำสั่งของสหกรณ์

(ง) เจริญญิก มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (1) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินและทรัพย์สินของสหกรณ์ให้เป็นไปโดยถูกต้องเรียบร้อย
- (2) ดำเนินการอื่นๆตามที่คณะกรรมการมอบหมายภายใต้กฎหมายข้อบังคับ ระเบียบ มติ และคำสั่งของสหกรณ์

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดำเนินกิจการทั้งปวงของสหกรณ์ เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติ และคำสั่งของสหกรณ์ กับทั้งในทางอันจะทำให้เกิดความเจริญแก่สหกรณ์ทุกประการ ซึ่งรวมทั้งในข้อต่อไปนี้

- (1) พิจารณาในเรื่องการรับสมาชิกและสมาชิกออกจากสหกรณ์ ตลอดจนดูแลให้สมาชิก ปฏิบัติการต่าง ๆ ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติ และคำสั่งของสหกรณ์
- (2) พิจารณาในเรื่องการรับฝากเงิน การกู้ยืมเงิน การให้เงินกู้ และการฝากเงินหรือลงทุนของสหกรณ์
- (3) กำหนดและดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมใหญ่ การเสนอของบุคคลและรายงานประจำปี แสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์ต่อที่ประชุมใหญ่
- (4) เสนอแนะการจัดสรรกำไรสุทธิประจำปีต่อที่ประชุมใหญ่
- (5) พิจารณาดำเนินการแต่งตั้งและถอดถอนกรรมการ หรืออนุกรรมการ หรือ คณะทำงานเพื่อประโยชน์ในการดำเนินกิจการของสหกรณ์
- (6) พิจารณาดำเนินการแต่งตั้งหรือจ้างและกำหนดค่าจ้างหรือค่าตอบแทนของผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่ ตลอดจนควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้จัดการและเจ้าหน้าที่ให้เป็นการถูกต้อง
- (7) กำหนดระเบียบต่าง ๆ ของสหกรณ์
- (8) จัดให้มีและดูแลให้เรียบร้อย ซึ่งบรรดาทะเบียน สมุด บัญชี เอกสารต่าง ๆ และ บรรดาอุปกรณ์ดำเนินงานของสหกรณ์
- (9) พิจารณาและปฏิบัติตามหนังสือของนายทะเบียนสหกรณ์ รองนายทะเบียนสหกรณ์ ผู้ตรวจการสหกรณ์ ผู้สอบบัญชี หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งนายทะเบียนสหกรณ์มอบหมาย
- (10) พิจารณาให้ความเที่ยงธรรมแก่บรรดาสมาชิกและเจ้าหน้าที่ ตลอดจนสอดส่องดูแล โดยทั่วไปเพื่อให้กิจการของสหกรณ์ดำเนินไปด้วยดี

(11) พิจารณารายงานหรือความเห็นของคณะกรรมการอื่น ผู้ตรวจสอบกิจการ ผู้จัดการ หรือสมาชิกเกี่ยวกับกิจการของสหกรณ์

(12) ดำเนินอรรถคดีเกี่ยวกับกิจการสหกรณ์ หรือประนีประนอมยอมความหรือมอบข้อพิพาทให้อุญาโตตุลาการพิจารณาชี้ขาด

(13) เสนอแผนงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ที่ประชุมใหญ่พิจารณาอนุมัติ ถ้าในปีใดที่ประชุมใหญ่ยังมิได้อนุมัติประมาณการรายได้รายจ่ายประจำปี ก็ให้ใช้ประมาณการรายได้รายจ่ายสำหรับปีก่อนไปพลาง

(14) ทำนิติกรรมต่าง ๆ เกี่ยวกับกิจการของสหกรณ์

(15) พิจารณาตั้งกรรมการเป็นผู้แทนของสหกรณ์เพื่อเข้าประชุมใหญ่และออกเสียงในการประชุมใหญ่ของสันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย ชุมนุมสหกรณ์ หรือองค์กรอื่น ซึ่งสหกรณ์นี้เป็นสมาชิกหรือเป็นผู้ถือหุ้น

(16) พิจารณาตั้งกรรมการเป็นผู้แทนของสหกรณ์เข้าสมัครรับเลือกตั้งเป็นกรรมการของสันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย ชุมนุมสหกรณ์ หรือองค์กรอื่น ซึ่งสหกรณ์นี้เป็นสมาชิกหรือเป็นผู้ถือหุ้น ในการนี้ต้องลงมติโดยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามแห่งจำนวนกรรมการที่มาประชุม

(17) พิจารณาแต่งตั้งบุคคล นิติบุคคล หรือทนายความเข้าร่วมกับผู้ค้าประกันที่ต้องรับภาระค่าใช้จ่ายนี้เงินกู้แทนผู้กู้ ดำเนินการติดตามจำนวนเงินจากผู้กู้คืนแก่สหกรณ์

(18) พิจารณาให้สหกรณ์สมัครเข้าเป็นสมาชิกและออกจากชุมนุมสหกรณ์ และองค์กรอื่น

(19) คณะกรรมการอาจเชิญบุคคลที่เห็นสมควรเป็นที่ปรึกษาของสหกรณ์ ตลอดจนกำหนดค่าตอบแทนให้ตามที่เห็นสมควร

(20) พิจารณาดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับทรัพย์สิน ดังระบุไว้ในวัตถุประสงค์และอำนาจกระทำการของสหกรณ์

(21) ค้ำประกันเงินกู้ที่สหกรณ์กู้ยืมจากกรมส่งเสริมสหกรณ์ โดยรับผิดชอบการค้ำประกันในฐานะส่วนตัว

คณะกรรมการอำนวยการ คณะกรรมการอาจตั้งคณะกรรมการอำนวยการ จากคณะกรรมการอย่างน้อยเจ็ดคนและไม่เกินเก้าคน โดยให้ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ เภรัญญิก และเลขานุการของคณะกรรมการเป็นกรรมการอำนวยการ และให้คณะกรรมการตั้งกรรมการอื่นเป็นกรรมการร่วมอีกตามสมควร

ให้ประธานกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการเป็นประธานและเลขานุการคณะกรรมการอำนวยการตามลำดับ

ในการประชุมคณะกรรมการอำนวยการ ต้องมีกรรมการอำนวยการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง ข้อวินิจฉัยทั้งปวงของคณะกรรมการอำนวยการ ให้บันทึกเป็นรายงานการประชุมและเสนอคณะกรรมการในการประชุมคราวถัดไปทราบ

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการอำนวยการ ให้คณะกรรมการอำนวยการเป็นผู้ดำเนินกิจการแทนคณะกรรมการตามที่ได้รับมอบหมาย และตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติ และคำสั่ง ของสหกรณ์ ซึ่งรวมทั้งในข้อต่อไปนี้

- (1) ควบคุมในเรื่องการรับเงิน การจ่ายเงิน การสะสมเงิน การฝากหรือการเก็บรักษาเงิน ให้เป็นไปตามข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์
- (2) ควบคุมการจัดทำบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ ของสหกรณ์ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- (3) ควบคุมดูแล เก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตลอดจนทรัพย์สินของสหกรณ์ให้อยู่ในสภาพอันดีและปลอดภัย และพร้อมที่จะให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ทันที
- (4) เสนอแนะคณะกรรมการในการปรับปรุงหรือแก้ไขการบริหารงานของสหกรณ์
- (5) ควบคุมดูแลการจัดทำงบดุล รวมทั้งบัญชีกำไรขาดทุน และรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์เสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาเพื่อเสนอที่ประชุมใหญ่อनुมติ
- (6) พิจารณาการจัดสรรกำไรสุทธิประจำปีของสหกรณ์ เสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาเพื่อเสนอที่ประชุมใหญ่พิจารณาอนุมัติ
- (7) พิจารณาแผนงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสหกรณ์ เสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาเพื่อเสนอที่ประชุมใหญ่อनुมติ
- (8) ทำนิติกรรมต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของสหกรณ์ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

คณะกรรมการเงินกู้ คณะกรรมการอาจตั้งคณะกรรมการเงินกู้ จากคณะกรรมการ อย่างน้อย สามคน และไม่เกินห้าคน โดยให้มีตำแหน่งประธานกรรมการคนหนึ่ง และเลขานุการคนหนึ่ง นอกนั้น เป็นกรรมการ

ในการประชุมคณะกรรมการเงินกู้ ต้องมีกรรมการเงินกู้มาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวน กรรมการเงินกู้ทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ข้อวินิจฉัยทั้งปวงของคณะกรรมการเงินกู้ให้บันทึกเป็นรายงานการประชุมทุกครั้งที่มีการประชุม และเสนอคณะกรรมการทราบและหรือพิจารณา

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการเงินกู้ ให้คณะกรรมการเงินกู้มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณา วินิจฉัยอนุมัติการให้เงินกู้แก่สมาชิกตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติ และคำสั่งของสหกรณ์รวมทั้งข้อ ต่อไปนี้

- (1) ตรวจสอบการใช้เงินกู้ของสมาชิกให้เป็นไปตามความมุ่งหมายที่ให้เงินกู้นั้น
- (2) ตรวจสอบการควบคุมให้เงินกู้มีหลักประกันตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของสหกรณ์ และเมื่อเห็นว่าหลักประกันสำหรับเงินกู้อาจเกิดบกพร่องก็ควรกำหนดให้ผู้กู้จัดการแก้ไขให้คืนดี ภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด
- (3) ดูแลและติดตามการชำระหนี้ของสมาชิกผู้กู้ให้เป็นไปตามที่กำหนดในสัญญา

(4) สอบสวนเบื้องต้นให้ได้ข้อความจริง ในกรณีสมาชิกผู้กู้ขอผ่อนเวลาการส่งเงินงวดชำระหนี้เงินกู้ หรือผัดนัดการส่งเงินงวดชำระหนี้ เพื่อเสนอความเห็นให้คณะกรรมการพิจารณาผ่อนผัน หรือเรียกคืนเงินกู้

คณะกรรมการศึกษาและวิชาการ คณะกรรมการอาจตั้งคณะกรรมการศึกษาและวิชาการ จากคณะกรรมการไม่น้อยกว่าสองคนแต่ไม่เกินสามคน โดยให้มีตำแหน่งประธานกรรมการคนหนึ่ง นอกนั้นเป็นกรรมการ

ให้คณะกรรมการศึกษาและวิชาการรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการทราบในการประชุมคราวถัดไป

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการศึกษาและวิชาการ ให้คณะกรรมการศึกษาและวิชาการมีอำนาจและหน้าที่ดำเนินการตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติ และคำสั่งของสหกรณ์ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งรวมทั้งในข้อต่อไปนี้

(1) ให้ความช่วยเหลือทางวิชาการแก่สมาชิก โดยให้การศึกษาและฝึกอบรมแก่สมาชิก และผู้ที่สนใจให้ทราบถึงเจตนารมณ์ หลักวิธีการ และการบริหารงานของสหกรณ์

(2) ให้การศึกษาฝึกอบรมและเผยแพร่แก่สมาชิกถึงวิธีการถือหุ้น การออมทรัพย์ การกู้เงิน และการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบ ตลอดจนวิชาการต่าง ๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการดำรงชีพ

(3) ศึกษาและติดตามข่าวความเคลื่อนไหวด้านการดำเนินงานของสหกรณ์อื่นทั้งในและนอกประเทศ โดยนำตัวอย่างที่ดีมาเสนอคณะกรรมการพิจารณาเพื่อนำมาปรับปรุงการดำเนินงานในสหกรณ์ตามความเหมาะสม

คณะกรรมการประชาสัมพันธ์ คณะกรรมการอาจตั้งคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ จากคณะกรรมการ ไม่น้อยกว่าสองคนแต่ไม่เกินสามคน โดยให้มีตำแหน่งประธานกรรมการคนหนึ่ง นอกนั้นเป็นกรรมการ

ให้คณะกรรมการประชาสัมพันธ์รายงานผลการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการทราบในการประชุมคราวถัดไป

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ ให้คณะกรรมการประชาสัมพันธ์มีอำนาจและหน้าที่ดำเนินการตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติ และคำสั่งของสหกรณ์ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งรวมทั้งในข้อต่อไปนี้

(1) ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสาร เกี่ยวกับการดำเนินงานของสหกรณ์ให้สมาชิกและบุคคลภายนอกได้รับทราบโดยผ่านสื่อหลากหลายรูปแบบ

(2) ประชาสัมพันธ์ให้สมาชิกู้และเข้าใจในรายละเอียดของโครงการต่าง ๆ ที่สหกรณ์จัดเพื่อสมาชิก

(3) ดำเนินการเชิญชวนผู้ที่ยังไม่เป็นสมาชิกสมัครเข้าเป็นสมาชิกสหกรณ์

คณะกรรมการสวัสดิการและสังคม คณะกรรมการอาจตั้งคณะกรรมการสวัสดิการและสังคม จากคณะกรรมการไม่น้อยกว่าสองคนแต่ไม่เกินสามคน โดยให้มีตำแหน่งประธานกรรมการคนหนึ่ง นอกนั้นเป็นกรรมการ

ให้คณะกรรมการสวัสดิการและสังคมรายงานผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการทราบในการประชุมคราวถัดไป

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสวัสดิการและสังคม ให้คณะกรรมการสวัสดิการและสังคมมีอำนาจและหน้าที่ดำเนินกิจการตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติ และคำสั่งของสหกรณ์ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งรวมทั้งในข้อต่อไปนี้

(1) ศึกษาและติดตามความเคลื่อนไหวด้านการจัดสวัสดิการแก่สมาชิกในวงการสหกรณ์ ออมทรัพย์ทั้งในและนอกประเทศ โดยนำตัวอย่างที่ดีเสนอคณะกรรมการพิจารณา เพื่อนำมาบริการสมาชิกตามความเหมาะสม

(2) จัดกิจกรรมช่วยเหลือหรือสนับสนุนสมาชิกและหรือครอบครัวให้มีความสามารถในการประกอบอาชีพเสริม

(3) จัดกิจกรรมช่วยเหลือเอื้ออาทรต่อผู้ด้อยโอกาสทางสังคมและหรือเศรษฐกิจ

(4) เสนอคณะกรรมการเพื่ออนุมัติเงินบริจาคหรือเงินช่วยเหลือองค์กรต่าง ๆ ตามความเหมาะสม

การรับสมาชิก

คุณสมบัติของสมาชิก

- (1) เป็นผู้เห็นชอบในวัตถุประสงค์ของสหกรณ์
- (2) เป็นบุคคลธรรมดาและบรรลุนิติภาวะ
- (3) เป็นพนักงานประจำหรือลูกจ้างประจำขององค์การเกษตรกร หรือเจ้าหน้าที่ประจำของสหกรณ์
- (4) เป็นผู้มีความประพฤติและนิสัยดีงาม
- (5) มิได้เป็นสมาชิกในสหกรณ์อ้อมทรัพย์อื่น ซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการให้กู้ยืมเงิน

ค่าธรรมเนียมแรกเข้า

เข้าเป็นสมาชิกครั้งแรก	50	บาท
ลาออกและสมัครใหม่	200	บาท

การแสดงตัวตนของผู้สมัคร

ต้องมีข้อมูลดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

- ชื่อเต็ม
- วันเดือนปีเกิด
- เลขประจำตัวประชาชน/เลขหนังสือเดินทาง/เลขประจำตัวที่รัฐหรือหน่วยงานของรัฐเจ้าของสัญชาติ ออกให้/เลขประจำตัวที่รัฐบาลไทย-ออกให้
- ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน และ ที่อยู่ปัจจุบัน กรณีต่างคำ ให้แสดงที่อยู่ในประเทศเจ้าของสัญชาติ และในไทย
- อาชีพ สถานที่ทำงาน
- ข้อมูลการติดต่อเช่น Tel., Email
- ลายมือชื่อผู้สมัคร

เอกสารประกอบการสมัคร

- รูปถ่าย 1 นิ้ว 1 รูป
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี)
- หนังสือยินยอมให้หักเงิน
- หนังสือตั้งผู้รับโอนประโยชน์

การพิจารณารับเป็นสมาชิก



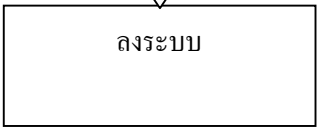
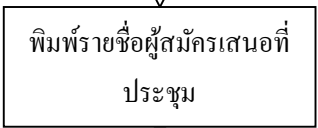

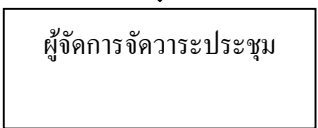

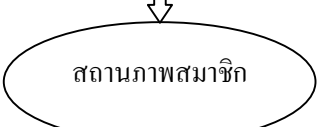
- ส่งใบสมัครภายในวันที่ 15 ของเดือน รับพิจารณาเป็นสมาชิกภายในเดือนนั้น
- ผลทางสมาชิกภาพ เมื่อสหกรณ์ได้รับเงิน ค่าธรรมเนียมแรกเข้าและค่าหุ้น แล้ว

การถือหุ้น

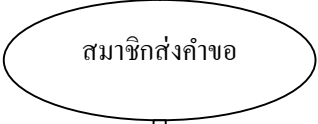

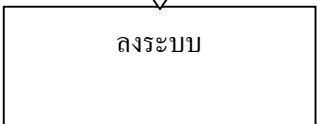
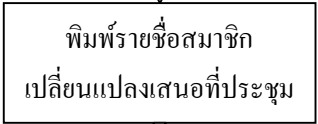

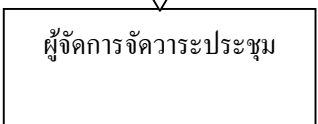

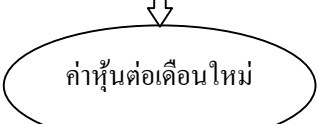
	เงินได้รายเดือน(บาท)	จำนวนเงิน(บาท)
ไม่เกิน	10,000	450
	10,001 ขึ้นไป	500

- มูลค่าหุ้น หุ้นละ 10 บาท
- การชำระเงินค่าหุ้นรายเดือนชำระโดยวิธีหักจากเงินได้รายเดือนเป็นประจำทุกเดือน
- สมาชิกคนหนึ่งๆ จะถือหุ้นในสหกรณ์เกินกว่าหนึ่งในห้าของจำนวนหุ้นทั้งหมดไม่ได้
- สมาชิกจะถือหุ้นรายเดือนมากกว่าที่กำหนดไว้ก็ได้แต่ไม่เกินร้อยละ 70 ของเงินเดือน ไม่เกิน 50,000 บาท และเมื่อรวมแล้วต้องไม่เกิน 5 ล้านบาท

กระบวนการงานรับสมัครสมาชิก

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
	รับใบสมัครจากสมาชิกพร้อมเอกสารประกอบ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ยื่นใบสมัครภายในวันที่ 15 พิจารณารับเป็นสมาชิกภายในเดือน
	ตรวจสอบการกรอกข้อมูลครบถ้วน พร้อมเอกสารประกอบครบและตรวจสอบกับแผนกประวัติขององค์กร	เจ้าหน้าที่ธุรการ	
	ลงข้อมูลรายละเอียดในระบบคอมพิวเตอร์	เจ้าหน้าที่บัญชี	
	พิมพ์รายชื่อทั้งหมดที่สมัครภายในวันที่ 15 ของเดือนเข้าวาระการประชุม	เจ้าหน้าที่ธุรการ	
	ผู้ช่วยผู้จัดการตรวจสอบความถูกต้องเสนอผู้จัดการ	ผู้ช่วยผู้จัดการ	
	ผู้จัดการจัดวาระสมาชิกสมัครใหม่	ผู้จัดการ	
	ที่ประชุมพิจารณาอนุมัติ	คณะกรรมการ	
	ได้รับสถานภาพการเป็นสมาชิกเมื่อได้รับชำระเงินค่าธรรมเนียมแรกเข้าและค่าหุ้นแล้ว		

การเปลี่ยนแปลงอัตราส่งเงินค้ำหุ้น

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
	รับคำขอสมาชิกเปลี่ยนแปลงการส่งเงินค้ำหุ้น	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ยื่นคำขอภายในวันที่ 15 พิจารณาเปลี่ยนแปลงภายในเดือน
	ตรวจสอบการถือหุ้นรายเดือนไม่ต่ำหรือเกินกว่าที่กำหนด	เจ้าหน้าที่บัญชี	
	ลงข้อมูลรายละเอียดในระบบคอมพิวเตอร์	เจ้าหน้าที่บัญชี	
	พิมพ์รายชื่อทั้งหมดที่เปลี่ยนแปลงภายในวันที่ 15 ของเดือนเข้าวาระการประชุม	เจ้าหน้าที่ธุรการ	
	ผู้ช่วยผู้จัดการตรวจสอบความถูกต้องเสนอผู้จัดการ	ผู้ช่วยผู้จัดการ	
	ผู้จัดการจัดการประชุมเปลี่ยนแปลง	ผู้จัดการ	
	ที่ประชุมพิจารณาอนุมัติ	คณะกรรมการ	
	ค้ำหุ้นรายเดือนตามที่ได้รับอนุมัติ		

ผลตอบแทนการถือหุ้น

- ผลตอบแทนที่ได้รับจากการถือหุ้นจะจ่ายเป็นเงินปันผลโดยมติที่ประชุมใหญ่ ไม่เกิน กฎกระทรวงกำหนด
- เงินค่าหุ้นที่รับภายในวันที่ 15 ของเดือน สหกรณ์จะคิดเงินปันผลให้เต็มเดือนสำหรับเดือนนั้น ได้รับหลังวันที่ 15 ของเดือน จะคิดเงินปันผลให้ตั้งแต่เดือนถัดไป
- สมาชิกที่รับเงินค่าหุ้นคืนก่อน 31 ธันวาคม จะไม่ได้รับเงินปันผล เงินเฉลี่ยคืนในปีนั้น

การโอนหรือถอนคืนค่าหุ้น

- สมาชิกจะขายหรือโอนหรือถอนคืนหุ้นในระหว่างที่ตนเป็นสมาชิกอยู่ไม่ได้

การขาดจากสมาชิกภาพ

สมาชิกย่อมขาดจากสมาชิกภาพ เพราะเหตุใด ๆ ดังต่อไปนี้


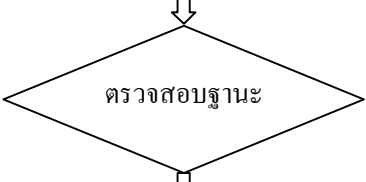
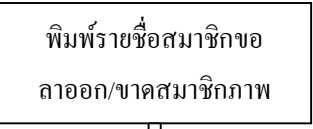

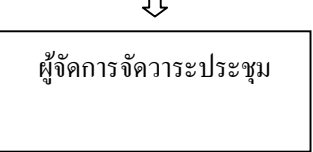


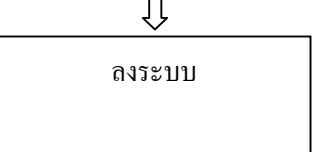

- (1) ตาย
- (2) ลาออกจากสหกรณ์
- (3) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
- (4) ต้องคำพิพากษาให้ล้มละลาย
- (5) ขาดคุณสมบัติตามข้อบังคับข้อ 37
- (6) ถูกให้ออกจากสหกรณ์

การให้ออกจากสมาชิก

สมาชิกอาจถูกให้ออกจากสหกรณ์เพราะเหตุอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้



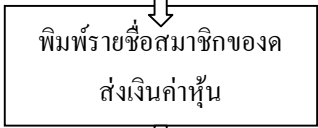


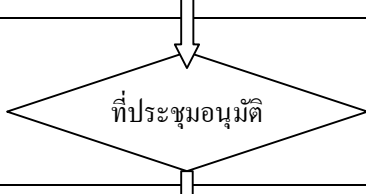


- (1) ไม่ชำระค่าหุ้นและค่าธรรมเนียมแรกเข้า
- (2) ขาดส่งเงินค่าหุ้นรายเดือนถึงสามงวดติดต่อกัน หรือขาดส่งรวมถึงหกงวด ทั้งนี้โดยมิได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการ
- (3) นำเงินกู้ไปใช้ผิดความมุ่งหมายที่ให้เงินกู้
- (4) ไม่จัดการแก้ไขหลักประกัน สำหรับเงินกู้ ที่เกิดบกพร่องให้สมบูรณ์ภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด
- (5) ค้างส่งเงินงวดชำระหนี้เป็นเวลาถึงสองเดือนติดต่อกัน หรือผิดนัดการส่งเงินงวดชำระหนี้ขึ้นถึงสามคราวสำหรับเงินกู้รายหนึ่งๆ
- (6) ไม่ให้ข้อความจริงเกี่ยวกับหนี้สินของตนแก่สหกรณ์เมื่อสมัครเข้าเป็นสมาชิก หรือเมื่อจะก่อความผูกพันในหนี้สินต่อสหกรณ์ในฐานะผู้กู้หรือผู้ค้ำประกันหรือเมื่อมีการผูกพันในหนี้สินต่อสหกรณ์อยู่แล้ว
- (7) จงใจฝ่าฝืนกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติ หรือคำสั่งของสหกรณ์ อันเป็นเหตุให้เห็นว่าไม่ซื่อสัตย์สุจริต แสดงตนเป็นปฏิปักษ์หรือทำให้เสื่อมเสียต่อสหกรณ์ ไม่ว่าโดยประการใด ๆ

การลาออกจากสมาชิกภาพ

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	
	รับคำขอลาออกจากสมาชิก	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ยื่นใบลาออก ภายในวันที่ 15 พิจารณาภายใน เดือน
	ตรวจสอบหุ้น หนี้ การค้าประกัน ทุนพันสภาพ เงินอื่นๆ ตรวจสอบบังคับคดี	เจ้าหน้าที่บัญชี ผู้ช่วยผู้จัดการ	
	พิมพ์รายชื่อทั้งหมดที่สมาชิกขอ ลาออก/ขาดสมาชิกภาพภายใน วันที่ 15 ของเดือนเข้าวาระการ ประชุม	เจ้าหน้าที่ธุรการ	
	ผู้ช่วยผู้จัดการตรวจสอบความ ถูกต้องเสนอผู้จัดการ	ผู้ช่วยผู้จัดการ	
	ผู้จัดการจัดวาระสมาชิกขาด สมาชิกภาพ	ผู้จัดการ	
	ที่ประชุมพิจารณาอนุมัติ	คณะกรรมการ	
	เสนอประธานหรือรองอนุมัติ จ่ายเงิน	ประธาน/รอง ประธาน	
	ลงระบบจ่ายเงิน	เจ้าหน้าที่บัญชี/ การเงิน	
	หมดสภาพการเป็นสมาชิก		

การงดชำระค่าหุ้นรายเดือน

การงดชำระค่าหุ้นรายเดือน สมาชิกต้องชำระค่าหุ้นรายเดือนมาแล้วไม่น้อยกว่าแปดสิบสี่เดือน
หรือมีค่าหุ้นสะสมไม่น้อยกว่าห้าหมื่นบาทและไม่มีหนี้ผูกพันกับสหกรณ์ในฐานะผู้กู้หรือผู้ค้ำประกัน

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	
	รับคำของดชำระเงินค่าหุ้นจากสมาชิก	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ยื่นคำขอภายในวันที่ 15 พิจารณาภายในเดือน
	ตรวจสอบการส่งเงินค่าหุ้นหนี้สินของสมาชิกเป็นไปตามข้อบังคับ ไม่เป็นไปตามที่ข้อบังคับ คั้นเรื่องสมาชิก	เจ้าหน้าที่ธุรการ	
	พิมพ์รายชื่อทั้งหมดที่สมาชิกของดส่งเงินค่าหุ้นภายในวันที่ 15 ของเดือนเข้าวาระการประชุม	เจ้าหน้าที่ธุรการ	
	ผู้ช่วยผู้จัดการตรวจสอบความถูกต้องเสนอผู้จัดการจัดวาระประชุม	ผู้ช่วยผู้จัดการ	
	ผู้จัดการจัดวาระสมาชิกงดส่งเงินค่าหุ้น	ผู้จัดการ	
	ที่ประชุมพิจารณาอนุมัติ	คณะกรรมการ	
	ลงข้อมูลรายละเอียดในระบบคอมพิวเตอร์	เจ้าหน้าที่บัญชี	
	งดค่าหุ้นรายเดือน		

การให้บริการแก่สมาชิก

1. บริการด้านการออมทรัพย์
2. บริการด้านการรับฝากเงิน
3. บริการด้านให้เงินกู้
4. บริการด้านสวัสดิการและอื่น ๆ

บริการด้านการออมทรัพย์

สหกรณ์ให้บริการด้านการออมทรัพย์ในลักษณะการถือหุ้น หุ้นละ 10 บาท โดยหักเงินได้รายเดือน ไม่น้อยกว่าอัตราที่กำหนด

การซื้อหุ้นเพิ่มสำหรับสมาชิกที่ออกจากงาน

การซื้อหุ้นเพิ่มของสมาชิกผู้เกษียณ ลาออกจากงาน หรือให้ออกจากงาน โดยไม่มีความผิด มีสิทธิซื้อหุ้นเพิ่มตามเงินบำเหน็จ เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ รวมทั้งเงินตอบแทนความชอบในการทำงาน ภายใน 6 เดือน นับแต่วันที่ออก ดังนี้

ก. เป็นสมาชิกติดต่อกันครบ	1	ปีขึ้นไป	ซื้อหุ้นเพิ่มได้	10%
ข. เป็นสมาชิกติดต่อกันครบ	4	ปีขึ้นไป	ซื้อหุ้นเพิ่มได้	30%
ค. เป็นสมาชิกติดต่อกันครบ	7	ปีขึ้นไป	ซื้อหุ้นเพิ่มได้	50%
ง. เป็นสมาชิกติดต่อกันครบ	10	ปีขึ้นไป	ซื้อหุ้นเพิ่มได้	70%

การซื้อหุ้นเพิ่มจากเงินปันผล เฉลี่ยคืน ที่สมาชิกได้รับ

สมาชิกสามารถนำเงินปันผล เฉลี่ยคืน ซื้อหุ้นพิเศษ ได้ตั้งแต่วันที่ได้รับเงินปันผล จนถึงวันทำการสุดท้ายของ เดือนที่จ่ายปันผล



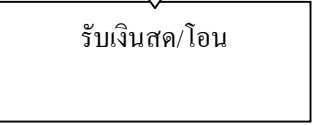
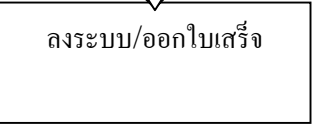
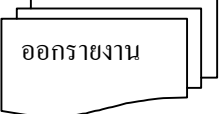

การซื้อหุ้นเพิ่มให้ครบ 30% ของเงินกู้

สมาชิกที่กู้เงิน มีหุ้น ณ วันจ่ายเงินกู้ไม่ถึง ร้อยละ 30 ของเงินกู้ ให้ซื้อหุ้นพิเศษให้ครบ โดยการหักจากเงินกู้ได้

จำนวนหุ้นแต่ละราย

จำนวนหุ้นรวมแต่ละรายไม่เกิน 500,000 หุ้น ไม่เกินจำนวน 5 ล้านบาท

การซื้อหุ้นพิเศษ

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
	สมาชิกแจ้งความประสงค์ซื้อหุ้นพิเศษ	สมาชิก	
	ตรวจสอบจำนวนหุ้นเดิม ไม่เกิน 5 ล้านบาท ที่มาของเงินมาจากเงินที่ได้จากออกจางาน เงินปันผล เลี้ยคีน หรือตามมติของคณะกรรมการ ระยะเวลาให้ซื้อ	เจ้าหน้าที่การเงิน	3 นาที
	รับเงินตรวจนับเงินให้ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่การเงิน	2 นาที
	ลงข้อมูลรายละเอียดในระบบคอมพิวเตอร์และออกใบเสร็จ	เจ้าหน้าที่การเงิน	1 นาที
	ออกรายงานตรวจสอบความถูกต้อง การซื้อหุ้นทุกสิ้นวัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	2 นาที
			

บริการด้านรับฝากเงิน

- เปิดบริการเวลา 8.30 – 15.00 น.
- กรณีถอนเงินเกิน 100,000 ให้แจ้งล่วงหน้าก่อน 1 วัน เพื่อจะได้ประสานงานกับธนาคาร
- ฝากเงินด้วยเช็คต้องนำฝากก่อนเวลา 12.00 น.
- ฝากเงินด้วยการโอนสามารถโอนเข้าบัญชีเลขที่ 072-1-03968-5 ธนาคารกรุงไทยและนำสำเนาใบฝากเงินมาทำรายการที่สหกรณ์ภายในเวลา 15.00 น. ในวันเดียวกัน
- ผลตอบแทนที่ได้รับจากการฝากเงินคือดอกเบี้ย
- ผู้ฝากเงินจะต้องเป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์องค์การเกษตรกรรม จำกัด
- สหกรณ์รับฝากเงินจากสมาชิก 2 ประเภท

เงินฝากออมทรัพย์

- เงินฝากคงเหลือมีจำนวนเงินไม่น้อยกว่า 100 บาท
- จ่ายดอกเบี้ยปีละ 2 ครั้ง ภายใน 30 มิถุนายน และ 31 ธันวาคม ของทุกปี
- ดอกเบี้ยเงินฝากไม่ต้องเสียภาษี
- อัตราดอกเบี้ยให้เป็นไปตามประกาศของสหกรณ์

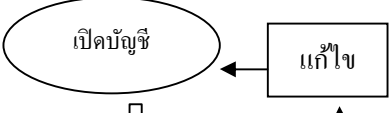

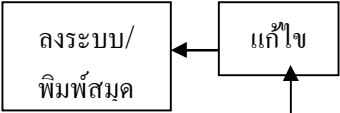



อำนาจการถอนเงินฝากของสมาชิก

เจ้าหน้าที่ไม่เกิน 500,000 บาท

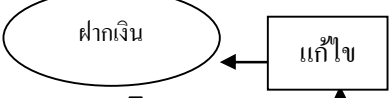

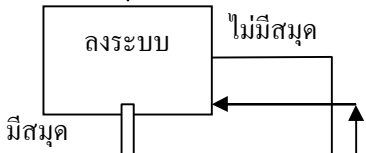
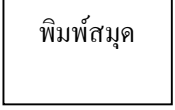


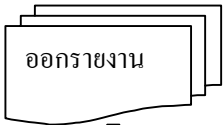
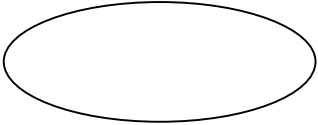
ผู้ช่วยผู้จัดการไม่เกิน 1,500,000 บาท

ผู้จัดการ 1,500,000 บาท ขึ้นไป กรณีผู้จัดการไม่อยู่ให้ผู้ช่วยดำเนินการแทน

การเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
	ให้สมาชิกกรอกแบบเปิดบัญชีตามแบบที่กำหนดพร้อมใบนำฝาก	สมาชิก	5 นาที
	ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลการลงลายมือชื่อ ตรวจสอบเงินให้ถูกต้อง ไม่ถูกต้องให้สมาชิกแก้ไข ถูกต้องดำเนินการต่อ	เจ้าหน้าที่การเงิน	5 นาที
	ลงข้อมูลรายละเอียดเปิดบัญชีในระบบคอมพิวเตอร์และพิมพ์สมุด พร้อมจำนวนเงินที่ฝาก	เจ้าหน้าที่การเงิน	
	สมาชิกตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและลงลายมือชื่อหลังสมุด ไม่ถูกต้องให้เจ้าหน้าที่แก้ไข ถูกต้องสมาชิกรับสมุด	สมาชิก	
	ออกรายงานตรวจสอบความถูกต้อง เงินฝากทุกสิ้นวัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
			

การฝากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	
	สมาชิกกรอกใบฝากตามแบบที่กำหนดพร้อมส่งเงิน	สมาชิก	5 นาที
	ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลการลงลายมือชื่อ จำนวนเงิน ไม่ถูกต้องให้สมาชิกแก้ไข ถูกต้องดำเนินการต่อ	เจ้าหน้าที่การเงิน	3 นาที
	ลงข้อมูลการฝากตามจำนวนเงินที่ฝากในระบบคอมพิวเตอร์	เจ้าหน้าที่การเงิน	
	พิมพ์สมุด	เจ้าหน้าที่การเงิน	
	ไม่มีสมุดรับสำเนาสลิปฝาก		
	สมาชิกตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในสมุด ไม่ถูกต้องให้เจ้าหน้าที่แก้ไข ถูกต้องสมาชิกรับสมุด/สำเนาใบฝาก	สมาชิก	
	ออกรายงานตรวจสอบความถูกต้อง เงินฝากทุกสิ้นวัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
			

การถอนบัญชีเงินฝากออมทรัพย์

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด
	สมาชิกกรอกใบถอนตามแบบที่กำหนดพร้อมส่งสมุด	สมาชิก	5 นาที
	ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลการลงลายมือชื่อ จำนวนเงิน ไม่ถูกต้องให้สมาชิกแก้ไข ถูกต้องดำเนินการต่อ	เจ้าหน้าที่การเงิน	3 นาที
	ลงข้อมูลการถอนตามจำนวนเงินที่ถอนในระบบคอมพิวเตอร์และพิมพ์สมุด	เจ้าหน้าที่การเงิน	
	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในสมุดและนับเงินส่งให้สมาชิกพร้อมสมุด	เจ้าหน้าที่การเงิน	
	สมาชิกตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในสมุดและตรวจนับเงิน ไม่ถูกต้องให้สมาชิกส่งเจ้าหน้าที่แก้ไข ถูกต้องรับสมุดพร้อมเงิน	สมาชิก	
	ออกรายงานตรวจสอบความถูกต้อง เงินฝากทุกสิ้นวัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	

เงินฝากออมทรัพย์พิเศษ

เงินฝากออมทรัพย์พิเศษ 1,000 หรือ 1,000,000

- เงินฝากคงเหลือไม่น้อยกว่า 1,000 บาท หรือ 1,000,000 บาท
- จ่ายดอกเบี้ยปีละ 2 ครั้ง ภายใน 30 มิถุนายน และ 31 ธันวาคม ของทุกปี
- ถอนได้เดือนละไม่เกิน 2 ครั้ง ถอนครั้งที่ 3 และครั้งต่อ ๆ ไป ต้องเสียค่าธรรมเนียมร้อยละ 1 ของยอดที่ถอนแต่ไม่น้อยกว่า 300 บาท
- เงินฝากคงเหลือต่ำกว่าที่กำหนดจะต้องปิดบัญชีและจะได้รับดอกเบี้ยเท่ากับเงินฝากออมทรัพย์
- ดอกเบี้ยเงินฝากไม่ต้องเสียภาษี อัตราดอกเบี้ยให้เป็นไปตามประกาศของสภกรณ์



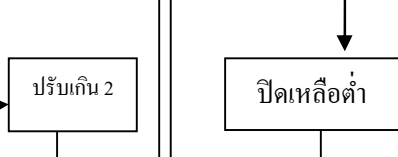
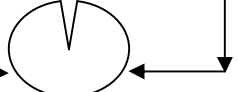
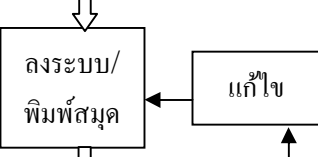


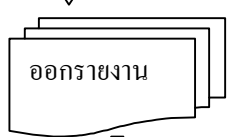
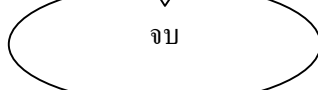
การเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	
	ให้สมาชิกกรอกแบบเปิดบัญชีตามแบบที่กำหนดพร้อมใบนำฝาก	สมาชิก	5 นาที
	ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลการลงลายมือชื่อ เงื่อนไขขั้นต่ำของเงินฝาก ตรวจสอบเงินให้ถูกต้อง ไม่ถูกต้องให้สมาชิกแก้ไข	เจ้าหน้าที่การเงิน	5 นาที
	ลงข้อมูลรายละเอียดเปิดบัญชีในระบบคอมพิวเตอร์และพิมพ์สมุด พร้อมจำนวนเงินที่ฝาก	เจ้าหน้าที่การเงิน	
	สมาชิกตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและลงลายมือชื่อหลังสมุด ไม่ถูกต้องให้เจ้าหน้าที่แก้ไข ถูกต้องสมาชิกรับสมุด	สมาชิก	
	ออกรายงานตรวจสอบความถูกต้อง เงินฝากทุกสิ้นวัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	

การฝากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	
	สมาชิกกรอกใบฝากตามแบบที่กำหนดพร้อมส่งเงิน	สมาชิก	5 นาที
	ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลการลงลายมือชื่อ จำนวนเงิน ไม่ถูกต้องให้สมาชิกแก้ไข ถูกต้องดำเนินการต่อ	เจ้าหน้าที่การเงิน	3 นาที
	ลงข้อมูลการฝากตามจำนวนเงินที่ฝากในระบบคอมพิวเตอร์	เจ้าหน้าที่การเงิน	
	พิมพ์สมุด	เจ้าหน้าที่การเงิน	
	ไม่มีสมุดรับสำเนาสลิปฝาก		
	สมาชิกตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในสมุด ไม่ถูกต้องให้เจ้าหน้าที่แก้ไข ถูกต้อง สมาชิกรับสมุด/สำเนาสลิปฝาก	สมาชิก	
	ออกรายงานตรวจสอบความถูกต้อง เงินฝากทุกสิ้นวัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	

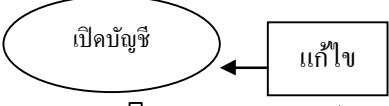

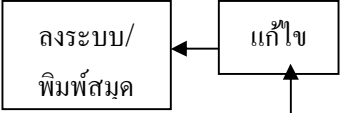

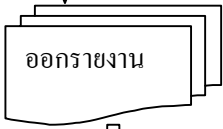

การถอนบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	
	สมาชิกกรอกใบถอนตามแบบที่กำหนดพร้อมส่งสมุด	สมาชิก	5 นาที
	ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลการลงลายมือชื่อ จำนวนเงิน ยอดคงเหลือขั้นต่ำ จำนวนครั้งที่ถอนในเดือน ไม่ถูกต้องให้สมาชิกแก้ไข	เจ้าหน้าที่การเงิน	3 นาที
	ถอนเกิน 2 ครั้งเสียค่าธรรมเนียมคงเหลือต่ำกว่ากำหนดปิดบัญชี		
			
	ลงข้อมูลการถอนตามจำนวนเงินที่ถอนในระบบคอมพิวเตอร์และพิมพ์สมุด	เจ้าหน้าที่การเงิน	
	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในสมุดและนับเงินส่งให้สมาชิกพร้อมสมุด	เจ้าหน้าที่การเงิน	
	สมาชิกตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในสมุดและตรวจนับเงิน ไม่ถูกต้องให้สมาชิกส่งเจ้าหน้าที่แก้ไข ถูกต้องรับสมุดพร้อมเงิน	สมาชิก	
	ออกรายงานตรวจสอบความถูกต้อง เงินฝากทุกสิ้นวัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
			

เงินฝากออมทรัพย์เกษียณอายุ

- เป็นสมาชิกที่เกษียณ เปิดบัญชีได้คนละ 1 บัญชี
- ฝากครั้งแรกไม่ต่ำกว่า 500,000 บาท และสูงสุดในบัญชีไม่เกิน 2,000,000 บาท
- ระยะเวลาฝากไม่น้อยกว่า 1 ปี นับแต่วันที่ฝากครั้งแรก หากไม่ครบ 1 ปี ให้ได้รับดอกเบี้ยเท่ากับเงินฝากออมทรัพย์ และให้เรียกคืนเงินดอกเบี้ยที่จ่ายไปแล้วส่วนที่เกินกว่าอัตราดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์
- จำนวนเงินฝากเมื่อรวมกับการซื้อหุ้นพิเศษแล้วไม่เกินเงินบำเหน็จ เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เงินตอบแทนความชอบในการทำงาน และเงินอื่นๆ ที่ได้รับจากองค์การเกษียณอายุ
- กำหนดเปิดบัญชีเงินฝากได้ภายใน 6 เดือน นับจากวันเกษียณ



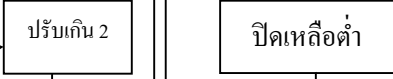

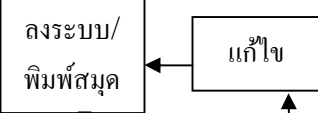


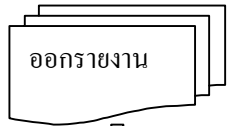

การเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์เกษียณสุข

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	
	ให้สมาชิกกรอกแบบเปิดบัญชีตามแบบที่กำหนดพร้อมใบนำฝาก	สมาชิก	5 นาที
	ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลการลงลายมือชื่อ เงื่อนไขขั้นต่ำ ขั้นสูงของเงินฝากที่มาของเงิน ระยะเวลาไม่เกิน 6 เดือน ตรวจสอบบัญชีให้ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่การเงิน	5 นาที
	ลงข้อมูลรายละเอียดเปิดบัญชีในระบบคอมพิวเตอร์และพิมพ์สมุด พร้อมจำนวนเงินที่ฝาก	เจ้าหน้าที่การเงิน	
	สมาชิกตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและลงลายมือชื่อหลังสมุด ไม่ถูกต้องให้เจ้าหน้าที่แก้ไข ถูกต้องสมาชิกรับสมุด	สมาชิก	
	ออกรายงานตรวจสอบความถูกต้อง เงินฝากทุกสิ้นวัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
	สมาชิกรับสมุด		

การฝากเพิ่มบัญชีเงินฝากออมทรัพย์เกษียณสุข

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	
	สมาชิกกรอกใบฝากตามแบบที่กำหนดพร้อมส่งเงิน	สมาชิก	5 นาที
	ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลการลงลายมือชื่อเงื่อนไข ขั้นสูงของเงินฝาก ที่มาของเงิน ระยะเวลาไม่เกิน 6 เดือน ตรวจสอบบัญชีให้ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่การเงิน	3 นาที
	ลงข้อมูลการฝากตามจำนวนเงินที่ฝากในระบบคอมพิวเตอร์	เจ้าหน้าที่การเงิน	
	พิมพ์สมุด	เจ้าหน้าที่การเงิน	
	ไม่มีสมุดรับสำเนาสลิปฝาก		
	สมาชิกตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในสมุด ไม่ถูกต้องให้เจ้าหน้าที่แก้ไข ถูกต้องสมาชิกรับสมุด/สำเนาใบฝาก	สมาชิก	
	ออกรายงานตรวจสอบความถูกต้อง เงินฝากทุกสิ้นวัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	

การถอนบัญชีเงินฝากออมทรัพย์เกษียณสุข

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด
	สมาชิกกรอกใบถอนตามแบบที่กำหนดพร้อมส่งสมุด	สมาชิก	5 นาที
	ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลการลงลายมือชื่อ จำนวนเงิน ยอดคงเหลือขั้นต่ำ จำนวนครั้งที่ถอนในเดือน ระยะเวลาที่ฝากไม่ต่ำกว่า 1 ปี	เจ้าหน้าที่การเงิน	3 นาที
	ถอนเกิน 2 ครั้งเสียค่าธรรมเนียมคงเหลือต่ำกว่ากำหนด ระยะเวลาฝากไม่ถึง 12 เดือน ปิดบัญชี		
			
	ลงข้อมูลการถอนตามจำนวนเงินที่ถอนในระบบคอมพิวเตอร์และพิมพ์สมุด	เจ้าหน้าที่การเงิน	
	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในสมุดและนับเงินส่งให้สมาชิกพร้อมสมุด	เจ้าหน้าที่การเงิน	
	สมาชิกตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในสมุดและตรวจนับเงิน ไม่ถูกต้องให้สมาชิกส่งเจ้าหน้าที่แก้ไขและคืนสมุดให้สมาชิก	สมาชิก	
	ออกรายงานตรวจสอบความถูกต้อง เงินฝากทุกสิ้นวัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
			

บริการด้านเงินให้กู้

สหกรณ์ให้เงินกู้ 3 ประเภท

1. เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน
2. เงินกู้สามัญ
3. เงินกู้พิเศษ

เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน

- หักเงิน ได้รายเดือน
- หักเงิน โบนัส

เงินกู้ฉุกเฉินหักเงินได้รายเดือน

ตารางเงินกู้ฉุกเฉินพนักงานประจำ

อายุสมาชิก	จำนวนเท่า	วงเงิน(บาท)	งวด
ไม่เกิน 5 ปี	1	50,000	12
5 ปีขึ้นไป	2	100,000	12

ตารางเงินกู้ฉุกเฉินให้แก่สมาชิกลูกจ้างประจำ

อายุสมาชิก	จำนวนเท่า	วงเงิน(บาท)	งวด
ไม่น้อยกว่า 3 เดือน	ไม่เกินครึ่งหนึ่งของเงินได้รายเดือนหรือไม่เกินร้อยละ 90 ของค่าหุ้นที่มีอยู่	สุดแต่จำนวนใดที่น้อยกว่า	12
1 ปีขึ้นไป	1	50,000	12

- มีเงินเดือนคงเหลือหลังจากหักรายการจ่ายทุกประเภทแล้วไม่น้อยกว่า 15% หรือ 1,500 บาท (แล้วแต่จำนวนใดที่น้อยกว่า)
- มีผู้ค้ำประกัน ที่เป็นสมาชิก 1 ปี ขึ้นไป 1 คน
- อัตราดอกเบี้ยให้เป็นไปตามประกาศของสหกรณ์

การพิจารณาเงินกู้ฉุกเฉิน

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	
	สมาชิกเขียนคำขอกู้	สมาชิก	5 นาที
	ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลการลงลายมือชื่อผู้กู้ ผู้ค้ำ ไม่ถูกต้องให้สมาชิกแก้ไข	เจ้าหน้าที่สินเชื่อ	1 นาที
	ลงข้อมูลการขอกู้ในระบบคำนวณสิทธิผู้กู้ สิทธิค้ำ	เจ้าหน้าที่สินเชื่อ	2 นาที
	กรรมการเงินกู้อนุมัติ	กรรมการเงินกู้	
	ลงข้อมูลการอนุมัติเงินกู้ในระบบ	เจ้าหน้าที่สินเชื่อ	1 นาที
	ออกใบเสร็จชำระหนี้เดิมถ้ามี		2 นาที
	เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินพร้อมลงนามการจ่าย ให้สมาชิกลงรับเงินให้ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่การเงิน	3 นาที
	ออกรายงานตรวจสอบความถูกต้อง เงินฝากทุกสิ้นวัน	เจ้าหน้าที่สินเชื่อ	5 นาที

เงินกู้ฉุกเฉินหักเงินโบนัส

- ต้องได้รับหนังสือยืนยันจากองค์การเภสัชกรรมว่าได้รับเงิน โบนัสที่เท่าและจะดำเนินการหักเงินให้
- ต้องได้รับข้อมูลจากฝ่ายทรัพยากรบุคคลเกี่ยวกับจำนวนวันที่ได้รับเงิน โบนัสของสมาชิกแต่ละราย ข้อมูลการหักเงิน โบนัสจากกองบังคับคดี
- กู้ได้ไม่เกิน 1 เท่าของเงินเดือน วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท
- กู้ได้ไม่เกิน 1 ครั้งในแต่ละปี
- หักชำระหนี้เงินกู้จากเงิน โบนัสที่ได้รับจากองค์การเภสัชกรรม
- อัตราดอกเบี้ยให้เป็นไปตามประกาศของสหกรณ์




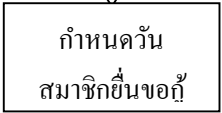
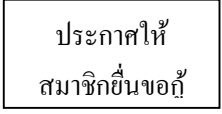

เอกสารประกอบคำขอกู้

- สลิปเงินเดือน
- ใบเสร็จสหกรณ์

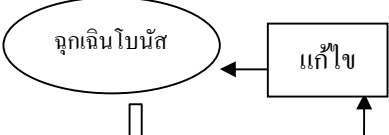
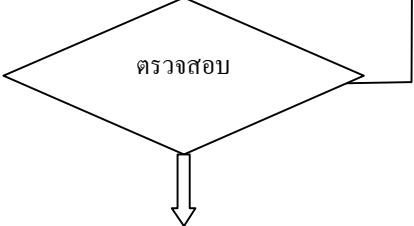
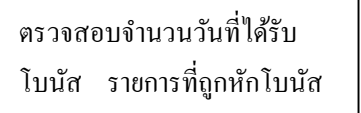
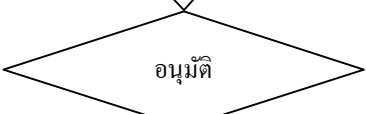

ขั้นตอนการขอกู้

-
- ประกาศให้ยื่นคำขอกู้และการรับเงินกู้
- ยื่นคำขอกู้พร้อมและรับบัตรคิว
- เจ้าหน้าที่คัดคำขอลงระบบ/ตรวจสอบสิทธิจำนวนวันที่ได้รับ โบนัสหักหนี้บังคับคดีถ้ามี
- คณะกรรมการเงินกู้ลงนามอนุมัติ
- จัดเงินใส่ซอง/ เข้าธนาคาร/ เข้าบัญชีเงินฝากที่สหกรณ์
- สมาชิกรับเงินเวลา 13.00 – 15.00 น. วันละ 200 ราย
- พิมพ์รายงานรายละเอียดสมาชิกกู้ประจำวัน
- รายงานสรุปการกู้ประจำเดือนต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ
- ในกรณีเจ้าหน้าที่สหกรณ์ต้องการที่จะกู้เงินเพื่อหักเงิน โบนัสอนุโลมให้กู้ได้ โดยถือเป็นสวัสดิการให้กับเจ้าหน้าที่ สิทธิในการกู้ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับเงินกู้ฉุกเฉิน โบนัส

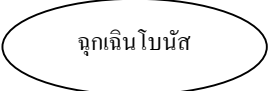

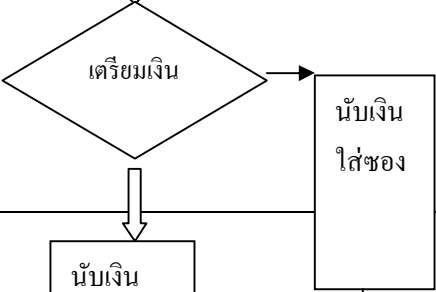
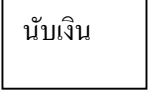
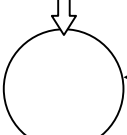
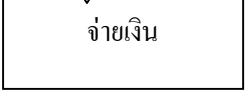
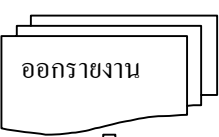
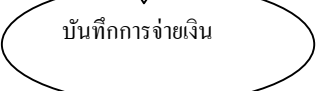
การพิจารณาจำนวนเงินการให้เงินกู้ฉุกเฉินโบนัส

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	
	<p>ขอหนังสือยืนยันเงิน โบนัสและ ข้อมูลจำนวนวันที่ได้รับโบนัส ยอดหักเงิน โบนัส บังคับคดี อื่นๆ</p>		
	<p>ขอหนังสือยืนยันจากองค์การ เกษชกรรมว่าได้รับเงิน โบนัส กี่เท่าและจะดำเนินการหักเงิน ให้ ขอข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนวันที่ ได้รับเงิน โบนัสของสมาชิก แต่ละราย ข้อมูลการหักเงิน โบนัสจากกองบังคับคดี หรือ อื่นๆ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ธุรการ จัดพิมพ์หนังสือ ลงนามโดย ประธาน กรรมการ</p>	<p>ประมาณเดือน ตุลาคม</p>
	<p>เสนอคณะกรรมการพิจารณา อนุมัติจำนวนเท่า</p>	<p>คณะกรรมการ</p>	<p>ประมาณเดือน ตุลาคม- พฤษจิกายน</p>
	<p>กำหนดวันให้สมาชิกยื่นขอกู้และ จำนวนรายในแต่ละวัน</p>	<p>กรรมการเงินกู้/ เจ้าหน้าที่สินเชื่อ</p>	
	<p>ประกาศและออกข่าว ประชาสัมพันธ์ให้สมาชิกยื่นขอกู้ ตามวันที่กำหนด</p>	<p>ประชาสัมพันธ์</p>	
	<p>จัดเตรียมคำขอกู้ให้เพียงพอต่อ ความต้องการของสมาชิก</p>	<p>ฝ่ายจัดการ</p>	

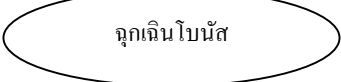

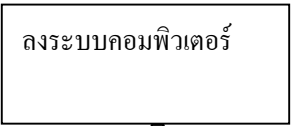

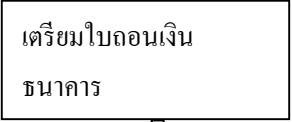
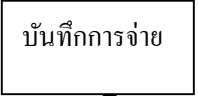
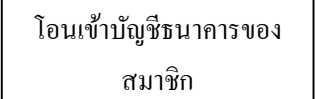
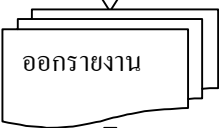

การพิจารณาอนุมัติเงินกู้ฉุกเฉินโบนัสแก่สมาชิก

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
	สมาชิกเขียนคำขอกู้	สมาชิก	5 นาที
	ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลการลงลายมือชื่อผู้กู้ ไม่ถูกต้องให้สมาชิกแก้ไข การลงลายมือชื่อรับเงินกรณีโอนเข้าธนาคารหรือสหกรณ์	เจ้าหน้าที่สินเชื่อ	1 นาที
	ตรวจสอบจำนวนวันที่ได้รับ โบนัสในปีนั้นๆ รายการที่ถูกหักเงิน โบนัส คำนวณสิทธิผู้	เจ้าหน้าที่สินเชื่อ	1 วัน
	เสนอคณะกรรมการเงินกู้อนุมัติ	กรรมการเงินกู้	
	เตรียมจ่ายเงิน		



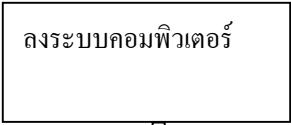

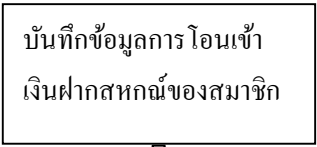
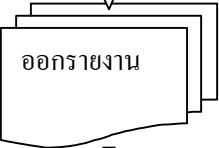
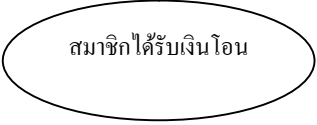
การจ่ายเงินกู้ฉุกเฉินโดยอัตโนมัติเป็นเงินสด

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	
	กำหนดสิทธิเรียบร้อยแล้ว	เจ้าหน้าที่สินเชื่อ	
	ลงการกู้ในระบบ	เจ้าหน้าที่สินเชื่อ	1 นาที
	นับเงินใส่ซองกรณีรับเป็นเงินสด ในวันที่มีสมาชิกยื่นกู้เป็นจำนวนมาก	ผู้ช่วยผู้จัดการ/ เจ้าหน้าที่ การเงิน	2 ชม
	นับเงินและตรวจสอบความ ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ การเงิน	2 นาที
			
	ตรวจสอบความถูกต้องของ หนังสือให้ผู้กู้ลงนามรับเงิน และลงลายมือชื่อแก้ไขหากมีการ แก้ไข เจ้าหน้าที่การเงินลงนาม จ่ายเงินและบันทึกการจ่ายเงินใน ระบบ	เจ้าหน้าที่ การเงิน	
	ออกรายงานตรวจสอบความ ถูกต้อง เงินกู้ ทุกสิ้นวัน	เจ้าหน้าที่สินเชื่อ	
			

การจ่ายเงินกู้ฉุกเฉินโบนัสเป็นเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสมาชิก

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	
	คำนวณสิทธิเรียบร้อยแล้ว	เจ้าหน้าที่สินเชื่อ	
	ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล การลงลายมือชื่อผู้กู้ การลงลายมือชื่อรับเงินกรณีโอนเข้าธนาคาร ไม่ถูกต้องให้สมาชิกแก้ไขก่อนจ่ายเงิน	เจ้าหน้าที่สินเชื่อ	1 นาที
	ลงการกู้ในระบบสินเชื่อ	เจ้าหน้าที่สินเชื่อ	1 นาที
	จัดเตรียมพิมพ์ข้อมูลเลขที่บัญชี จำนวนเงินเพื่อโอนเข้าบัญชีธนาคารของสมาชิก	เจ้าหน้าที่สินเชื่อ	3 นาที
	เตรียมใบถอนเงินฝากสหกรณ์ เท่าจำนวนที่โอนเข้าบัญชีสมาชิก โดยผู้ลงนาม 3 ใน 5 ของผู้มีอำนาจลงนาม	เจ้าหน้าที่การเงิน	
	บันทึกการจ่ายเงินฉุกเฉิน โบนัส	เจ้าหน้าที่การเงิน	2 นาที
	ส่งข้อมูลการ โอนเงินให้ธนาคาร	เจ้าหน้าที่การเงิน	2 นาที
	ออกรายงานตรวจสอบความถูกต้องเงินกู้ทุกสิ้นวัน	เจ้าหน้าที่สินเชื่อ	
			

การจ่ายเงินกู้ฉุกเฉินโบนัสนี้เป็นเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากสหกรณ์ของสมาชิก

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	
	<p>คำนวณสิทธิเรียบร้อยแล้ว</p>	<p>เจ้าหน้าที่สินเชื่อ</p>	
	<p>ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล การลงลายมือชื่อผู้กู้ การลงลายมือชื่อรับเงินกรณีโอนเข้าสหกรณ์ ไม่ถูกต้องให้สมาชิกแก้ไขก่อนจ่ายเงิน</p>	<p>เจ้าหน้าที่สินเชื่อ</p>	<p>1 นาที</p>
	<p>ลงการกู้ ในระบบสินเชื่อ</p>	<p>เจ้าหน้าที่สินเชื่อ</p>	<p>1 นาที</p>
	<p>บันทึกการจ่ายเงินฉุกเฉิน โบนัส</p>	<p>เจ้าหน้าที่การเงิน</p>	<p>3 นาที</p>
	<p>จัดพิมพ์ข้อมูลใบฝาก จำนวนเงิน เพื่อบันทึกโอนเข้าบัญชีสหกรณ์ของสมาชิก</p>	<p>เจ้าหน้าที่การเงิน</p>	
	<p>ออกรายงานตรวจสอบความถูกต้อง เงินกู้ ทุกสิ้นวัน</p>	<p>เจ้าหน้าที่สินเชื่อ</p>	
			

เงินกู้สามัญ แบ่งเป็น

- เงินกู้สามัญ ก.
- เงินกู้สามัญ ข.

เงินกู้สามัญ ก.

- ใช้พันธบัตรรัฐบาล หุ้น เงินฝากในสหกรณ์ค้ำประกัน กู้ได้ไม่เกิน 90%
- ใช้บุคคลค้ำประกัน กู้ไม่เกิน 250,000 ต้องมีบุคคลค้ำประกัน 2 คนขึ้นไป ถ้ากู้เกิน 250,000 ต้องมีบุคคลค้ำประกัน 3 คนขึ้นไป และต้องเป็นสมาชิกมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี ในจำนวนนี้ ต้องเป็นพนักงานมาแล้วอย่างน้อย 5 ปี 1 คน
- สมาชิกคนหนึ่งค้ำประกันได้ไม่เกิน 3 สัญญา
- คู่สมรสจะค้ำประกันซึ่งกันและกันไม่ได้
- ต้องมีหุ้นสะสมไม่น้อยกว่า 30% ของเงินกู้ ในกรณีที่หุ้นสะสมไม่ถึง 30% ณ วันยื่นกู้ อนุโลม ให้หักหุ้นสะสมให้ครบ 30% ณ วันที่ได้รับเงินกู้
- มีเงินเดือนคงเหลือหลังจากหักรายการจ่ายทุกประเภทแล้วไม่น้อยกว่า 20% หรือ 2,000 บาท (แล้วแต่จำนวนใดที่น้อยกว่า)
- จะกู้ใหม่ต้องผ่อนชำระมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 6 งวด
- การรับเงินกู้ให้โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย หรือบัญชีเงินฝากที่สหกรณ์
- กรณีโอนเข้าธนาคารกรุงไทย เสียค่าธรรมเนียม 15 บาท
- อัตราดอกเบี้ยให้เป็นไปตามประกาศของสหกรณ์

ขั้นตอนการกู้สามัญ

- กรอกแบบฟอร์มคำขอกู้ให้ครบถ้วน
- ส่งคำขอกู้พร้อมสลิปเงินเดือนและใบเสร็จสหกรณ์ สำเนาบัตรประชาชน หนังสือยินยอมคู่สมรสของผู้กู้และผู้ค้ำประกัน(เอกสารไม่ครบยังไม่รับยื่น) รับใบนัดทำสัญญา จ่ายภายใน 3 วันทำการ หลังจากวันส่งคำขอกู้ วันละ 45 ราย ในวันที่สมาชิกยื่นกู้หลังวันที่ 15 ของเดือน จ่ายเงินกู้ภายใน 2 วันทำการ
- เจ้าหน้าที่สินเชื่อศึกษาคำขอลงระบบ/ตรวจสอบสิทธิ
- เสนอคณะกรรมการเงินกู้อนุมัติ
- จัดพิมพ์สัญญาผู้สัญญาค้ำประกัน
- ผู้กู้ ผู้ค้ำประกันทำสัญญา
- พิมพ์ใบเสร็จชำระซื้อหุ้นเพิ่ม ค้ำประกันผู้ค้ำ ชำระหนี้เดิม(ถ้ามี)
- โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร/สหกรณ์
- พิมพ์รายงานรายละเอียดสมาชิกกู้ประจำวัน
- รายงานสรุปการกู้ประจำเดือนต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ

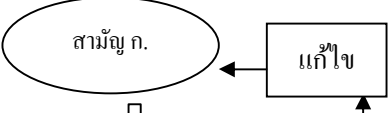
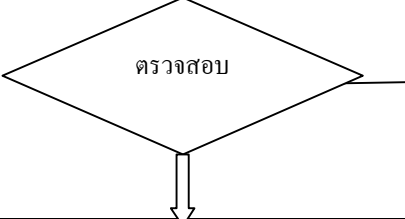
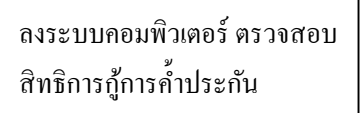


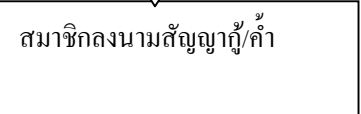

ตารางเงินกู้สามัญสำหรับพนักงาน

อายุสมาชิก	จำนวนเท่า	วงเงิน(บาท)	งวด
1 ปีขึ้นไป	15	100,000	60
3 ปีขึ้นไป	20	150,000	72
5 ปีขึ้นไป	40	950,000	132
10 ปีขึ้นไป	50	1,200,000	150
15 ปีขึ้นไป	50	2,000,000	180


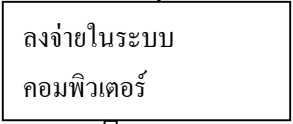
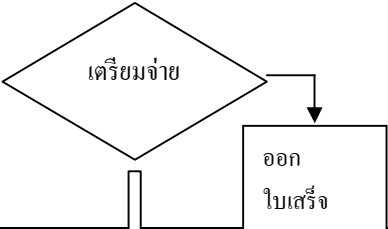
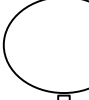
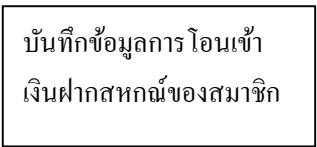
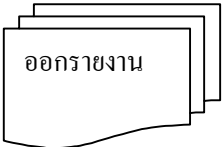
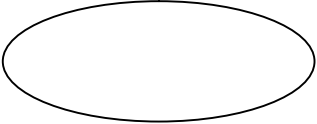
ตารางเงินกู้สามัญสำหรับลูกจ้างประจำ

อายุสมาชิก	จำนวนเท่า	วงเงิน(บาท)	งวด
1 ปีขึ้นไป	10	50,000	48
3 ปีขึ้นไป	15	100,000	60
5 ปีขึ้นไป	20	300,000	120


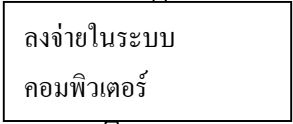
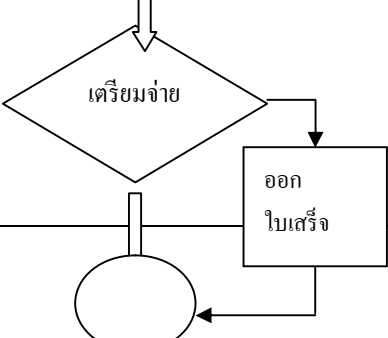

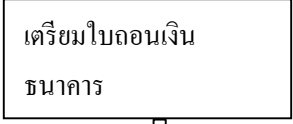
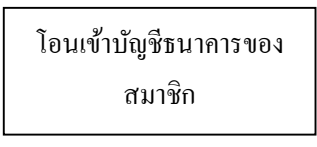
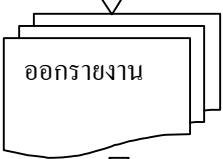

การพิจารณาอนุมัติเงินกู้สามัญประเภท ก. แก่สมาชิก

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	
	สมาชิกยื่นคำขอกู้	สมาชิก	
	ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลการลงลายมือชื่อผู้กู้ ผู้ค้ำเอกสารประกอบ ไม่ถูกต้องให้สมาชิกแก้ไข	เจ้าหน้าที่สินเชื่อ	วันแรก
	ลงระบบคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบสิทธิการกู้การค้ำประกัน จำนวนเงินที่ได้รับ	เจ้าหน้าที่สินเชื่อ	วันที่สอง
	เสนอคณะกรรมการเงินกู้อนุมัติ	กรรมการเงินกู้	
	พิมพ์สัญญาผู้กู้สัญญาค้ำประกัน ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	เจ้าหน้าที่สินเชื่อ	
	สมาชิกลงนามสัญญาผู้กู้สัญญาค้ำประกัน ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลการลงชื่อรับเงิน	เจ้าหน้าที่สินเชื่อ	วันที่สาม
	เตรียมจ่ายเงิน ออกใบเสร็จ		วันที่สี่

การจ่ายเงินกู้ตามัญประเภท ก.เป็นเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากสหกรณ์ของสมาชิก

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	
	กำหนดสิทธิและได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว	เจ้าหน้าที่สินเชื่อ	
	ลงการจ่ายเงินกู้ในระบบสินเชื่อ	เจ้าหน้าที่สินเชื่อ	1 นาที
	ออกใบเสร็จรับเงินชำระหนี้เดิมและหรือซื้อหุ้นเพิ่มให้ครบร้อยละ 30 ของเงินกู้	เจ้าหน้าที่สินเชื่อ	2 นาที
			
	จัดพิมพ์ข้อมูลใบฝาก จำนวนเงินเพื่อบันทึกโอนเข้าบัญชีสหกรณ์ของสมาชิก ลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่จ่ายเงินในสัญญาผู้	เจ้าหน้าที่การเงิน	3 นาที
	ออกรายงานตรวจสอบความถูกต้อง เงินกู้ ทุกสิ้นวัน	เจ้าหน้าที่สินเชื่อ	
			

การจ่ายเงินกู้ตามัญประเภท ก.เป็นเงินโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสมาชิก

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	
	<p>คำนวณสิทธิและได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว</p>	<p>เจ้าหน้าที่สินเชื่อ</p>	
	<p>ลงการจ่ายเงินกู้ในระบบสินเชื่อ</p>	<p>เจ้าหน้าที่สินเชื่อ</p>	<p>1 นาที</p>
	<p>ออกใบเสร็จรับเงินชำระหนี้เดิมและหรือซื้อหุ้นเพิ่มให้ครบร้อยละ 30 ของเงินกู้</p>	<p>เจ้าหน้าที่สินเชื่อ</p>	<p>2 นาที</p>
	<p>จัดเตรียมพิมพ์ข้อมูลเลขที่บัญชีจำนวนเงินเพื่อโอนเข้าบัญชีธนาคารของสมาชิก</p>	<p>เจ้าหน้าที่สินเชื่อ</p>	<p>5 นาที</p>
	<p>เตรียมใบถอนเงินฝากสหกรณ์เท่าจำนวนที่โอนเข้าบัญชีสมาชิก โดยผู้ลงนาม 3 ใน 5 ของผู้มีอำนาจลงนาม</p>	<p>เจ้าหน้าที่การเงิน</p>	
	<p>ส่งข้อมูลการ โอนเงินให้ธนาคารลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่จ่ายเงินในสัญญา</p>	<p>เจ้าหน้าที่การเงิน</p>	
	<p>ออกรายงานตรวจสอบความถูกต้อง เงินกู้ ทุกสิ้นวัน</p>	<p>เจ้าหน้าที่สินเชื่อ</p>	
			

เงินกู้สามัญ ข.

- ชำระหนี้เงินกู้ธนาคาร หรือหนี้บัตรเครดิตและหนี้บังคับคดี หรือหนี้สถาบันการเงินที่จดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมายยกเว้น ครัวเรือนจำนำ หรือหนี้สินเชื่อส่วนบุคคลภายใต้การกำกับธนาคารแห่งประเทศไทย ยกเว้น สินเชื่อเพื่อยานพาหนะ หรือหนี้เงินกู้ธนาคารประเภทกู้ยืมเงินเพื่อการบริโภค
- ใช้บุคคลค้ำประกัน กู้ไม่เกิน 250,000 ต้องมีบุคคลค้ำประกัน 2 คนขึ้นไป ถ้ากู้เกิน 250,000 ต้องมีบุคคลค้ำประกัน 3 คนขึ้นไป และต้องเป็นสมาชิกมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี ในจำนวนนี้ต้องเป็นพนักงานมาแล้วอย่างน้อย 5 ปี 1 คน
- บุคคลที่จะค้ำประกันเงินกู้สามัญ ข. ต้องไม่ค้ำประกันเงินกู้สามัญ ก. บุคคลเดียวกัน
- สมาชิกคนหนึ่งค้ำประกันได้ไม่เกิน 3 สัญญา
- คู่สมรสจะค้ำประกันซึ่งกันและกันไม่ได้
- มีเงินเดือนคงเหลือหลังจากหักรายการจ่ายทุกประเภทแล้วไม่น้อยกว่า 15% ของเงินเดือน หรือ 1,500 บาท (แล้วแต่จำนวนไหนที่น้อยกว่า)
- จะกู้ใหม่ต้องผ่อนชำระมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 12 งวด
- ส่วนการกู้ชำระหนี้ออมสินไปแล้วควใช้สิทธิกู้ออมสินอีก
- การส่งคืนหักเงินได้รายเดือนได้ไม่เกิน 120 งวด หรือ หักเงินปันผลได้ไม่เกิน 8 ปี แต่ไม่เกินอายุ 60 ปี
- วงเงินกู้สามัญ ก. และ ข. ไม่เกิน 2,500,000 บาท

ตารางเงินกู้สามัญ ข.

อายุสมาชิก	จำนวนเท่า	วงเงิน(บาท)
1 ปีขึ้นไป	10	100,000
5 ปีขึ้นไป	20	350,000
15 ปีขึ้นไป	30	550,000

- พนักงานประจำ เงินกู้สามัญประเภท ก. และเงินกู้สามัญประเภท ข. เมื่อรวมหนี้เงินกู้ทั้งสองประเภทแล้ว วงเงินกู้จะต้องไม่เกิน 2,500,000 บาท
- ลูกจ้างประจำ เงินกู้สามัญประเภท ก. และเงินกู้สามัญประเภท ข. เมื่อรวมหนี้เงินกู้ทั้งสองประเภทแล้ว วงเงินกู้จะต้องไม่เกิน 300,000 บาท

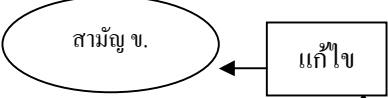
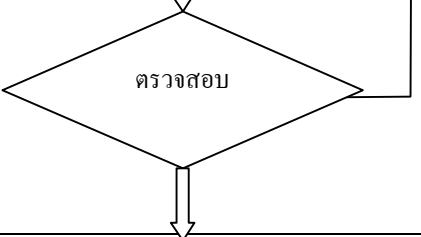


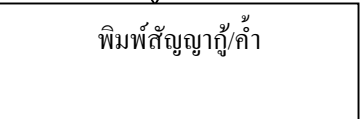
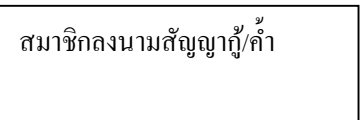

เอกสารประกอบ

สลิปเงินเดือน ใบเสร็จจสหกรณ์ สำเนาบัตรประชาชนของผู้กู้ ผู้ค้ำ


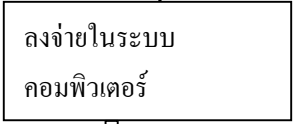
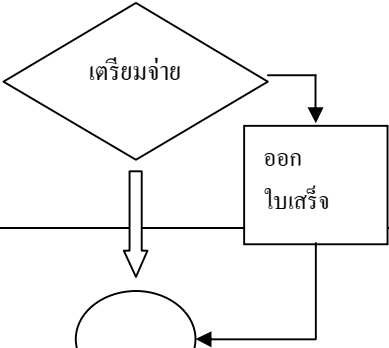


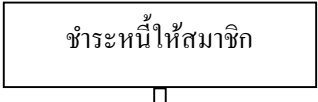
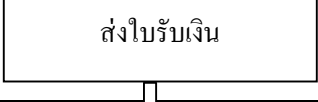
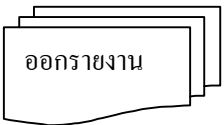

ขั้นตอนการกู้ตามข.

- ส่งคำขอกู้พร้อม หนังสือยินยอมคู่สมรสของผู้กู้และผู้ค้ำประกัน เอกสารที่เป็นหนี้
- เจ้าหน้าที่สินเชื่อศึกษาคำขอลงระบบ/ตรวจสอบสิทธิ
- นำเสนอคณะกรรมการเงินกู้พิจารณาอนุมัติ
- จัดพิมพ์สัญญากู้สัญญาค้ำประกัน
- ผู้กู้ ผู้ค้ำประกันทำสัญญา
- พิมพ์ใบเสร็จชำระหนี้เดิม(ถ้ามี)
- กรรมการเงินกู้ดำเนินการชำระหนี้
- พิมพ์รายงานรายละเอียดสมาชิกกู้ประจำวัน
- รายงานสรุปการกู้ประจำเดือนต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ

การพิจารณาอนุมัติเงินกู้สามัญประเภท ข. แก่สมาชิก

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	
	สมาชิกเขียนคำขอกู้	สมาชิก	
	ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลการลงลายมือชื่อผู้กู้ ผู้ค้ำเอกสารประกอบ ไม่ถูกต้องให้สมาชิกแก้ไข	เจ้าหน้าที่สินเชื่อ	วันอังคาร-วัน อังคาร
	ลงระบบคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบสิทธิการกู้การค้ำประกัน จำนวนเงินที่ได้รับ	เจ้าหน้าที่สินเชื่อ	
	เสนอคณะกรรมการเงินกู้อนุมัติ	กรรมการเงินกู้	ทุกวันอังคาร
	พิมพ์สัญญาผู้กู้สัญญาค้ำประกัน ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	เจ้าหน้าที่สินเชื่อ	พุธ
	สมาชิกลงนามสัญญาผู้กู้สัญญาค้ำประกัน ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลการลงชื่อรับเงิน	เจ้าหน้าที่สินเชื่อ	พฤหัสบดี
	เตรียมจ่ายเงิน		

การจ่ายเงินกู้ตามัญประเภท ข.

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	
	<p>คำนวณสิทธิและได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว</p>	<p>เจ้าหน้าที่สินเชื่อ</p>	
	<p>ลงการจ่ายเงินกู้ในระบบสินเชื่อ</p>	<p>เจ้าหน้าที่สินเชื่อ</p>	<p>5 นาที</p>
	<p>ออกใบเสร็จรับเงินชำระหนี้เดิมถ้ามี</p>	<p>เจ้าหน้าที่สินเชื่อ</p>	
			
	<p>จ่ายเงินให้กับกรรมการเงินกู้หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่จ่ายเงินในสัญญา</p>	<p>เจ้าหน้าที่การเงิน</p>	
	<p>ผู้รับมอบหมาย จ่ายชำระหนี้ของผู้กู้แก่สถาบันการเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของใบรับเงินจำนวนเงิน</p>	<p>กรรมการเงินกู้/ผู้รับมอบหมาย</p>	<p>3 ชม</p>
	<p>ผู้รับมอบหมายส่งใบรับเงิน ให้เจ้าหน้าที่สินเชื่อ แนบเอกสารการจ่ายเงิน</p>	<p>กรรมการเงินกู้/ผู้รับมอบหมาย/เจ้าหน้าที่สินเชื่อ</p>	
	<p>ออกรายงานตรวจสอบความถูกต้อง เงินกู้ ทุกสิ้นวัน</p>	<p>เจ้าหน้าที่สินเชื่อ</p>	
			

เงินกู้พิเศษ

- เพื่อการเคหะสงเคราะห์ เพื่อการลงทุนประกอบอาชีพ และเพื่อซื้อยานพาหนะ กู้ได้ทั้ง 3 ประเภท รวมกันวงเงินไม่เกิน 5,000,000 บาท
- เป็นสมาชิกไม่น้อยกว่า 1 ปี
- มีบริษัทประเมินหลักทรัพย์ซึ่งผู้กู้เป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย ค่าบริการ 1,500 บาท กรณีทรัพย์สินอยู่ต่างจังหวัดคิดค่าบริการ/ค่าเดินทางเพิ่ม หรือให้ใช้บริษัทประเมินในพื้นที่ได้
- กู้ได้ตามราคามูลค่ายุติธรรม + ราคابังคับขาย ÷ 2 แต่ไม่เกิน 80% ของมูลค่ายุติธรรม(มติ 31 มกราคม 2550)
- ต้องได้รับคะแนนเสียงเห็นชอบไม่น้อยกว่า 3 ใน 4 ของจำนวนกรรมการผู้เข้าร่วมประชุม
- มีอสังหาริมทรัพย์ค้ำประกัน ซึ่งผู้กู้ถือกรรมสิทธิ์หรือถือกรรมสิทธิ์ร่วม หรือเป็นอสังหาริมทรัพย์ที่คู่สมรส บิดา มารดา บุตร ถือกรรมสิทธิ์หรือถือกรรมสิทธิ์ร่วม หรือพันธบัตรรัฐบาล
- ต้องทำประกันทรัพย์สิน โดยให้สหกรณ์เป็นผู้รับประกัน
- มีเงินเดือนคงเหลือหลังจากหักรายการจ่ายทุกประเภทแล้วไม่น้อยกว่า 15% หรือ 1,500 บาท (แล้วแต่จำนวนไหนที่น้อยกว่า)
- สามารถกู้รวมหนี้ทุกประเภทได้แต่ไม่เกินวงเงินกู้พิเศษแต่ละประเภทและไม่เกินมูลค่าหลักทรัพย์ตามระเบียบ มติคณะกรรมการกำหนด
- อัตราดอกเบี้ยให้เป็นไปตามประกาศของสหกรณ์

เงินกู้พิเศษเพื่อการเคหะ

- กู้เพื่อก่อสร้างต่อเติม หรือปรับปรุงอาคารสำหรับใช้เป็นที่อยู่อาศัยของตนเองและครัวเรือนตามควรแก่ฐานะ
- กู้เพื่อซื้ออาคารหรือซื้อที่ดินและอาคาร หรืออาคารชุด หรือห้องชุด หรือซื้อที่ดินเพื่อจะได้ก่อสร้างอาคารในระยะเวลาอันสมควร
- เพื่อชำระหนี้ไถ่ถอนจำนอง ไถ่ถอนขายฝาก อสังหาริมทรัพย์ ของตนเอง คู่สมรส บิดา หรือมารดา
- ในกรณีกู้เพื่อสร้างหรือต่อเติมที่อยู่อาศัย ซึ่งในระหว่างดำเนินการก่อสร้างไม่สามารถกู้เพิ่มได้ จะต้องดำเนินการให้เสร็จตามแบบที่เสนอ ถ้าต้องการกู้ใหม่ก็ให้ขอผู้พร้อมเสนอแบบแปลนใหม่ ในส่วนของราคาประเมินถ้าไม่เกิน 6 เดือน สามารถใช้ราคาประเมินเดิมประกอบพิจารณาการกู้ได้ (มติที่ประชุม 15-12/2549 29 พ.ย. 49)
- กู้ได้ไม่เกิน 5 ล้านบาท
- ผ่อนชำระได้ไม่เกิน 360 งวด และไม่เกินอายุ 65 ปี

เงินกู้เพื่อการลงทุนประกอบอาชีพ

- กู้ได้ไม่เกิน 3 ล้านบาท
- ผ่อนชำระได้ไม่เกิน 120 งวด และไม่เกินเกษียณอายุ

เงินกู้เพื่อชื้อยานพาหนะ

เงินกู้เพื่อชื้อยานพาหนะรถยนต์

- เป็นสมาชิกติดต่อกันอย่างน้อย 1 ปี
- กู้เพื่อชื้อรถยนต์ ได้ไม่เกิน 2 ล้านบาท ชำระได้ไม่เกิน 96 งวด และไม่เกินอายุเกษียณ ใช้หลักทรัพย์ค้ำประกัน เป็นสมาชิกติดต่อกันตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป ใช้หลักทรัพย์ค้ำประกันและหรือบุคคลค้ำประกัน
- มีเงินเดือนคงเหลือหลังจากหักรายการจ่ายทุกประเภทแล้วไม่น้อยกว่า 3,000 บาท

เงินกู้เพื่อชื้อยานพาหนะรถจักรยานยนต์

- กู้เพื่อชื้อรถจักรยานยนต์ใหม่ ผ่อนชำระได้ไม่เกิน 60 งวด และไม่เกินอายุเกษียณ
- มีสมาชิกจำนวน 2 คน ค้ำประกัน หนึ่งคนต้องเป็นต้องเป็นสมาชิกมาแล้วอย่างน้อยหนึ่งปีขึ้นไป ในจำนวนนั้นต้องเป็นพนักงานประจำหรือลูกจ้างประจำอย่างน้อยห้าปีหนึ่งคน และต้องไม่เป็นผู้ค้ำประกันเงินกู้สามัญ ก.สามัญ ข. เงินกู้เพื่อชื้อยานพาหนะประเภทรถยนต์ และ เงินกู้เพื่อชื้อยานพาหนะประเภทรถจักรยานยนต์ในรายเดียวกัน

- มีเงินเดือนคงเหลือหลังจากหักรายการจ่ายทุกประเภทแล้วไม่น้อยกว่า 3,000 บาท
- สิทธิการกู้
 - (ก) เป็นสมาชิกติดต่อกันตั้งแต่ 3 ปี กู้ได้ไม่เกิน 60,000 บาท
 - (ข) เป็นสมาชิกติดต่อกันตั้งแต่ 5 ปี กู้ได้ไม่เกิน 100,000 บาท

* กรณีใช้บุคคลค้ำประกัน










- (ก) กู้ตั้งแต่ 60,000 บาท ขึ้นไป ต้องมีผู้ค้ำประกันที่เป็นสมาชิกมาแล้วอย่างน้อยหนึ่งปีไม่น้อยกว่า 2 คน
- (ข) กู้ตั้งแต่ 250,000 บาท ขึ้นไป ต้องมีผู้ค้ำประกันที่เป็นสมาชิกมาแล้วอย่างน้อยหนึ่งปีไม่น้อยกว่า 3 คน
- (ค) กู้ตั้งแต่ 550,000 บาท ขึ้นไป ต้องมีผู้ค้ำประกันที่เป็นสมาชิกมาแล้วอย่างน้อยหนึ่งปีไม่น้อยกว่า 4 คน
- (ง) กู้ตั้งแต่ 1,000,000 บาท ขึ้นไป ต้องมีผู้ค้ำประกันที่เป็นสมาชิกมาแล้วอย่างน้อยหนึ่งปีไม่น้อยกว่า 5 คน

ขั้นตอนการกู้พิเศษ









- ส่งคำขอกู้ภายในวันที่ 15 ของเดือนพร้อมเอกสารประกอบ
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสิทธิ์
- คณะกรรมการตรวจสอบเบื้องต้น
- ส่งบริษัทประเมินหลักทรัพย์
- คณะกรรมการเงินกู้พิจารณา
- เสนอคณะกรรมการดำเนินการอนุมัติ
- สมาชิกเสนอเรื่องนัดวันจ่ายดอกเบี้ย
- ประธานกรรมการเงินกู้มอบหมายกรรมการจัดจ้าง
- พิมพ์หนังสือมอบอำนาจจัดจ้าง/สัญญาจ้าง/ สัญญากู้/ค่า/สัญญาต่อท้าย/ออกใบเสร็จชำระหนี้
เท่าถ้ามี
- จัดทำเช็ค/โอนเข้าบัญชี
- กรณีเป็นเงินกู้พิเศษเพื่อต่อเติมหรือสร้างบ้านจ่ายเงินเป็นงวดงาน เมื่อดำเนินการจัดจ้าง
หลักทรัพย์เรียบร้อยแล้วให้จ่ายก่อน 30 % ของยอดที่ได้รับสุทธิ ส่วนที่เหลือจ่ายเป็นงวดงาน
กรรมการเงินกู้ต้องตรวจงวดงานตามแผนให้ถูกต้องจึงอนุมัติจ่ายเงิน
- กู้เพื่อประกอบอาชีพกรณีแบ่งงวดงานให้ดำเนินการเช่นเดียวกับเงินกู้พิเศษสร้างบ้านหรือต่อเติม
บ้านจึงจะดำเนินการจ่ายเงินได้
- กรณีกู้เพื่อซื้อรถเมื่อดำเนินการจัดจ้างหลักทรัพย์เรียบร้อยแล้วคณะกรรมการต้องไปดำเนินการ
รับรถและตรวจสอบรถให้ตรงกับที่ยื่นกู้มาพร้อมสมาชิกผู้กู้ และดำเนินการจ่ายเงินพร้อมตัดออก
เลขเครื่อง ทะเบียนรถ และรายละเอียดอื่นตามแบบฟอร์มที่กำหนด

เอกสารประกอบกู้เงินกู้พิเศษ










กรณีกู้เพื่อไถ่ถอน – จำนอง

-  คำขอกู้
-  สลิปเงินเดือน ใบเสร็จสภกรณ์เดือนสุดท้ายที่ยื่นกู้
-  สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ
-  สำเนาทะเบียนบ้าน
-  สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี)
-  สำเนาทะเบียนสมรส
-  สำเนาโฉนดที่ดิน(ถ่ายเอกสารทุกหน้า)
-  ยอดค้างชำระหนี้ที่จะไถ่ถอน(ปัจจุบัน)
-  สัญญาจำนองกับสถาบันการเงิน

กรณีกู้เพื่อซื้อที่ดินเปล่าหรือซื้อบ้านพร้อมที่ดิน

-  คำขอกู้
-  สลิปเงินเดือน ใบเสร็จสภกรณ์เดือนสุดท้ายที่ยื่นกู้
-  สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ
-  สำเนาทะเบียนบ้าน
-  สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี)
-  สำเนาทะเบียนสมรส
-  สำเนาโฉนดที่ดิน(ถ่ายเอกสารทุกหน้า)
-  หนังสือสัญญาจะซื้อจะขาย

กรณีกู้เพื่อซ่อมแซม ต่อเติม อาคารหรือปลูกสร้างอาคาร

-  คำขอกู้
-  สลิปเงินเดือน ใบเสร็จสภกรณ์เดือนสุดท้ายที่ยื่นกู้
-  สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ
-  สำเนาทะเบียนบ้าน
-  สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี)
-  สำเนาทะเบียนสมรส
-  สำเนาโฉนดที่ดิน(ถ่ายเอกสารทุกหน้า)
-  แบบแปลนต่อเติม ต้องขออนุญาตจากเขตที่รับผิดชอบให้เรียบร้อย
-  ราคาประเมินวัสดุก่อสร้าง

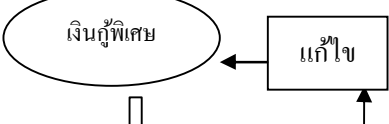

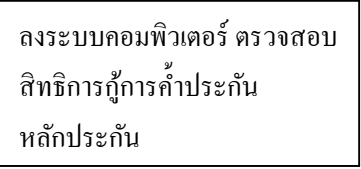

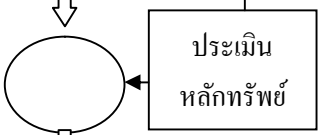
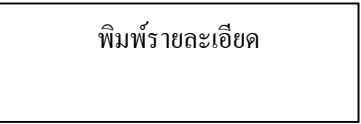
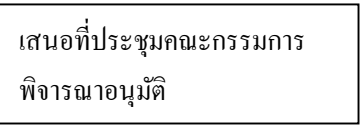
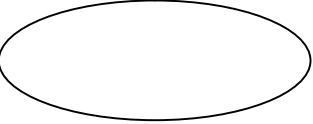
๑๐) กรณีกู้เพื่อประกอบอาชีพ

- ๑๐) คำขอกู้
- ๑๐) สลิปเงินเดือน ใบเสร็จสภกรณ์เดือนสุดท้ายที่ยื่นกู้
- ๑๐) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ
- ๑๐) สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๑๐) สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี)
- ๑๐) สำเนาทะเบียนสมรส
- ๑๐) สำเนาโฉนดที่ดิน(ถ่ายเอกสารทุกหน้า)
- ๑๐) รายละเอียดโครงการที่จะลงทุน
- ๑๐) รายละเอียดรายได้ที่คาดว่าจะได้รับ


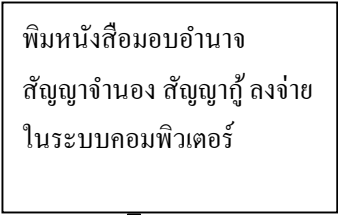
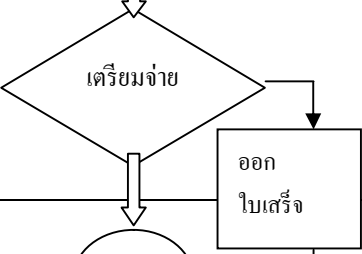

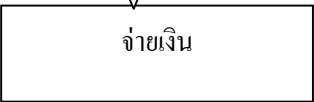
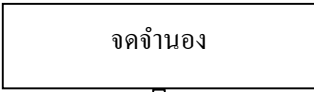

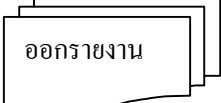

๑๑) กรณีกู้เพื่อซื้อยานพาหนะ

- ๑๑) คำขอกู้
- ๑๑) สลิปเงินเดือน ใบเสร็จสภกรณ์เดือนสุดท้ายที่ยื่นกู้
- ๑๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ
- ๑๑) สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๑๑) สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ – สกุล (ถ้ามี)
- ๑๑) สำเนาทะเบียนสมรส
- ๑๑) สำเนาโฉนดที่ดิน(ถ่ายเอกสารทุกหน้า)
- ๑๑) สัญญาซื้อขายหรือสัญญาจอง
- ๑๑) สำเนาทะเบียนรถ (กรณีรถใช้แล้ว)
- ๑๑) รูปถ่ายรถแสดงป้ายและตัวรถชัดเจน
- ๑๑) แค็ตตาล็อกและใบแสดงราคามาตรฐาน(สำหรับรถยนต์ใหม่)

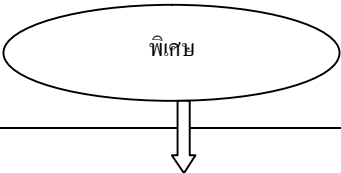
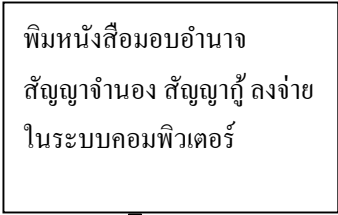
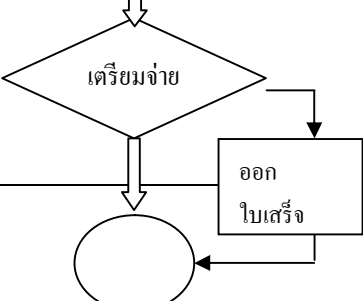
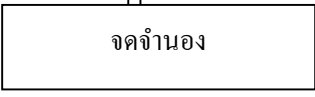
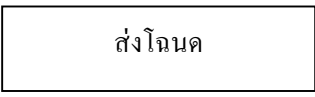
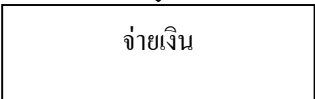
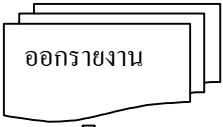
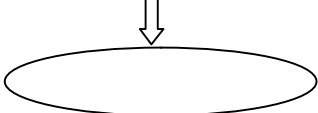
การพิจารณาอนุมัติเงินกู้พิเศษ แก่สมาชิก

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	
	สมาชิกเขียนคำขอกู้	สมาชิก	
	ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลการลงลายมือชื่อผู้กู้ ผู้ค้ำเอกสารประกอบ ไม่ถูกต้องให้สมาชิกแก้ไข	เจ้าหน้าที่สินเชื่อ	2 นาที
	ลงระบบคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ สิทธิการกู้การค้ำประกัน หลักประกัน	เจ้าหน้าที่สินเชื่อ	2 นาที
	เสนอคณะกรรมการเงินกู้พิจารณา	กรรมการเงินกู้	ทุกวันอังคาร
	กรณีใช้หลักทรัพย์ค้ำประกันส่งบริษัทประเมิน ประเมินราคาหลักทรัพย์		15-30 วัน
	พิมพ์รายละเอียดการกู้การค้ำประกัน ส่งบริษัทประเมิน ประเมินราคาหลักทรัพย์ เสนอคณะกรรมการเงินกู้เพื่อนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการ	เจ้าหน้าที่สินเชื่อ	5 นาที
	เสนอที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ	คณะกรรมการ	พutschท้ายของเดือน
	เตรียมจ่ายเงิน		


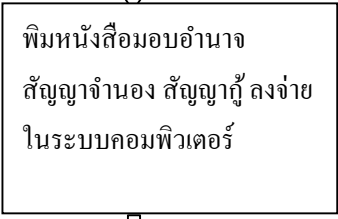
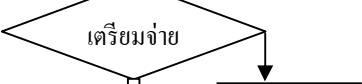
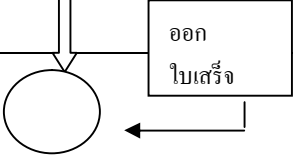
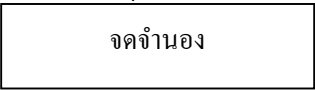
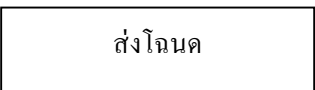
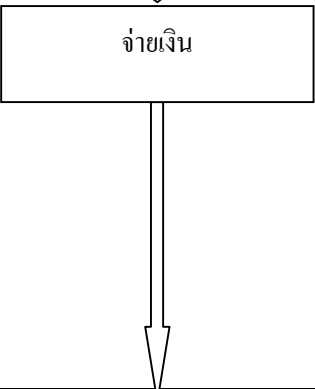
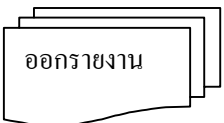
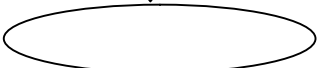
การจ่ายเงินกู้พิเศษเพื่อไถ่ถอนจำนองหรือซื้อที่อยู่อาศัยหรือที่ดินเปล่า

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	
	<p>คำนวณสิทธิและได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว</p>	<p>เจ้าหน้าที่สินเชื่อ</p>	
	<p>พิมพ์หนังสือมอบอำนาจให้กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการจดทะเบียน พิมพ์สัญญาจำนองตามแบบกรมที่ดิน พิมพ์สัญญาผู้ลงทะเบียนในระบบสินเชื่อ</p>	<p>เจ้าหน้าที่สินเชื่อ</p>	<p>1 ชม</p>
	<p>ออกใบเสร็จรับเงินชำระหนี้เดิม หรือหนี้เงินกู้ประเภทอื่นอันถ้ามี</p>	<p>เจ้าหน้าที่สินเชื่อ</p>	<p>3 นาที</p>
			
	<p>ออกเช็คให้กับกรรมการเงินกู้หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่จ่ายเงินในสัญญาผู้</p>	<p>เจ้าหน้าที่การเงิน</p>	
	<p>ผู้รับมอบหมาย จดจำนองที่กรมที่ดิน ตรวจสอบความถูกต้องของหลักประกัน จ่ายชำระหนี้ของผู้กู้แก่เจ้าหนี้</p>	<p>กรรมการเงินกู้/ผู้รับมอบหมาย</p>	<p>3-4 ชม</p>
	<p>ผู้รับมอบหมายส่งหลักประกันให้เจ้าหน้าที่สินเชื่อเก็บไว้ที่ปลอดภัย</p>	<p>กรรมการเงินกู้/ผู้รับมอบหมาย/เจ้าหน้าที่สินเชื่อ</p>	
	<p>ออกรายงานตรวจสอบความถูกต้อง เงินกู้ ทุกสิ้นวัน</p>	<p>เจ้าหน้าที่สินเชื่อ</p>	
			


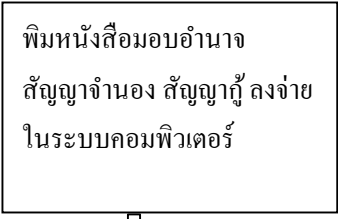
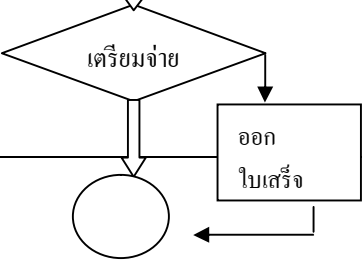
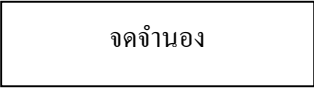
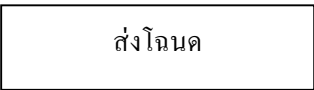
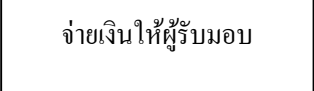

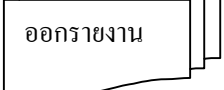

การจ่ายเงินกู้พิเศษเพื่อสร้างบ้าน

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	
	คำนวณสิทธิและได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว	เจ้าหน้าที่สินเชื่อ	
	พิมพ์หนังสือมอบอำนาจให้กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการจดทะเบียน พิมพ์สัญญาจ้างตามแบบกรมที่ดิน พิมพ์สัญญาผู้ลงการจ่ายเงินกู้ในระบบสินเชื่อ	เจ้าหน้าที่สินเชื่อ	1 ชม
	ออกใบเสร็จรับเงินชำระหนี้เดิม หรือหนี้เงินกู้ประเภทอื่นอันถ้ามี	เจ้าหน้าที่สินเชื่อ	3 นาที
	ผู้รับมอบหมาย จดจ้างของที่กรมที่ดิน ตรวจสอบความถูกต้องของหลักประกัน	กรรมการเงินกู้/ผู้รับมอบหมาย	3-4 ชม
	ผู้รับมอบหมายส่งหลักประกันให้เจ้าหน้าที่สินเชื่อเก็บไว้ที่ปลอดภัย	กรรมการเงินกู้/ผู้รับมอบหมาย/เจ้าหน้าที่สินเชื่อ	
	โอนเงินเข้าเงินฝากสมาชิก จ่ายงวดแรก 30 % ลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่จ่ายเงินในสัญญาผู้ขายจัดการถอนเงินโดยผู้มีสิทธิขาย จะจ่ายจนกว่าสมาชิกแจ้งให้กรรมการตรวจงวดงาน 2 งวดต่อไปตามที่กำหนด และจ่ายเงินให้โดยสมาชิกถอนเงินที่ฝากไว้	เจ้าหน้าที่การเงิน	
	ออกรายงานตรวจสอบความถูกต้อง เงินกู้ ทุกสิ้นวัน	เจ้าหน้าที่สินเชื่อ	
			


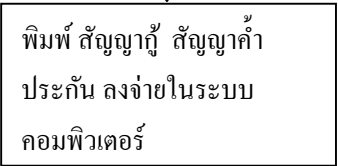

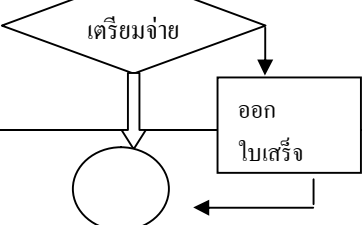
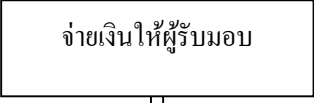

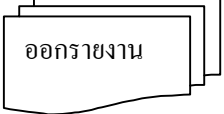

การจ่ายเงินกู้พิเศษเพื่อประกอบอาชีพ

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	
	กำหนดสิทธิและได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว	เจ้าหน้าที่สินเชื่อ	
	พิมพ์หนังสือมอบอำนาจให้กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการจดจ้าง พิมพ์สัญญาจ้างตามแบบกรมที่ดิน พิมพ์สัญญา กู้ ลงการจ่ายเงินกู้ในระบบสินเชื่อ	เจ้าหน้าที่สินเชื่อ	1 ชม
	ออกใบเสร็จรับเงินชำระหนี้เดิม หรือหนี้เงินกู้ประเภทอื่นถ้ามี	เจ้าหน้าที่สินเชื่อ	3 นาที
			
	ผู้รับมอบหมาย จดจ้างที่กรมที่ดิน ตรวจสอบความถูกต้องของหลักประกัน	กรรมการเงินกู้/ ผู้รับมอบหมาย	3-4 ชม
	ผู้รับมอบหมายส่งหลักประกันให้เจ้าหน้าที่สินเชื่อเก็บไว้ที่ปลอดภัย	กรรมการเงินกู้/ ผู้รับมอบหมาย/ เจ้าหน้าที่สินเชื่อ	
	โอนเงินเข้าเงินฝากสมาชิก จ่ายงวดแรก 30 % ลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่จ่ายเงินในสัญญา กู้ อาศัยการถอนเงินโดยผู้มีสิทธิอาศัย จะจ่ายจนกว่าสมาชิกแจ้งให้กรรมการตรวจงวดงาน 2 งวดต่อไปตามที่กำหนด และจ่ายเงินให้โดยสมาชิกถอนเงินที่ฝากไว้	เจ้าหน้าที่การเงิน	
	ออกรายงานตรวจสอบความถูกต้อง เงินกู้ ทุกสิ้นวัน	เจ้าหน้าที่สินเชื่อ	
			

การจ่ายเงินกู้พิเศษเพื่อซื้อรถยนต์ใช้หลักทรัพย์ค้ำประกัน

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	
	<p>คำนวณสิทธิและได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว</p>	<p>เจ้าหน้าที่สินเชื่อ</p>	
	<p>พิมพ์หนังสือมอบอำนาจให้กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการจดทะเบียน พิมพ์สัญญาจำนองตามแบบกรมที่ดิน พิมพ์สัญญาผู้ลงการจ่ายเงินกู้ในระบบสินเชื่อ</p>	<p>เจ้าหน้าที่สินเชื่อ</p>	<p>1 ชม</p>
	<p>ออกใบเสร็จรับเงินชำระหนี้เดิม หรือหนี้เงินกู้ประเภทอื่นถ้ามี</p>	<p>เจ้าหน้าที่สินเชื่อ</p>	<p>3 นาที</p>
	<p>ผู้รับมอบหมาย จดจำนองที่กรมที่ดิน ตรวจสอบความถูกต้องของหลักประกัน</p>	<p>กรรมการเงินกู้/ผู้รับมอบหมาย</p>	<p>3-4 ชม</p>
	<p>ผู้รับมอบหมายส่งหลักประกันให้เจ้าหน้าที่สินเชื่อเก็บไว้ที่ปลอดภัย</p>	<p>กรรมการเงินกู้/ผู้รับมอบหมาย/เจ้าหน้าที่สินเชื่อ</p>	
	<p>จ่ายเงินให้ผู้รับมอบหมายไปดำเนินการจ่ายค่าธรรมเนียม ลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่จ่ายเงินในสัญญาผู้</p>	<p>เจ้าหน้าที่การเงิน</p>	
	<p>ผู้รับมอบหมายตรวจสอบรถให้ตรงกับรายละเอียดที่เสนอขอกู้ก่อนจ่ายเงินให้ผู้ขาย</p>	<p>กรรมการเงินกู้/ผู้รับมอบหมาย</p>	
	<p>ออกรายงานตรวจสอบความถูกต้อง เงินกู้ ทุกสิ้นวัน</p>	<p>เจ้าหน้าที่สินเชื่อ</p>	
			

การจ่ายเงินกู้พิเศษเพื่อซื้อรถยนต์ใช้บุคคลำประกัน

ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	
	กำหนดสิทธิและได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว	เจ้าหน้าที่สินเชื่อ	
	พิมพ์สัญญา กู้ พิมพ์สัญญา ค้ำประกัน การจ่ายเงินกู้ ในระบบสินเชื่อ	เจ้าหน้าที่สินเชื่อ	1 ชม
	สมาชิกลงนามสัญญา กู้/ค้ำประกัน ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลการลงชื่อรับเงิน	เจ้าหน้าที่สินเชื่อ	5 นาที
	ออกใบเสร็จรับเงินชำระหนี้เดิม หรือหนี้เงินกู้ประเภทอื่นถ้ามี	เจ้าหน้าที่สินเชื่อ	3 นาที
	จ่ายเงินให้ผู้รับมอบหมายไปดำเนินการจ่ายค่ารถยนต์ ลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่จ่ายเงินในสัญญา กู้	เจ้าหน้าที่การเงิน	3.4 ชม
	ผู้รับมอบหมายตรวจสอบรถให้ตรงกับรายละเอียดที่เสนอขอกู้ก่อนจ่ายเงินให้ผู้ขาย	กรรมการเงินกู้/ผู้รับมอบหมาย	
	ออกรายงานตรวจสอบความถูกต้อง เงินกู้ ทุกสิ้นวัน	เจ้าหน้าที่สินเชื่อ	
			

๕ การรับชำระเงินกู้

- ๕ หักชำระ ณ ที่จ่าย (เงินเดือน)
 - ๕ เงินกู้ที่จ่ายภายในวันที่ 15 ของเดือน ให้หักชำระภายในเดือนนั้น เงินกู้ที่จ่ายหลังวันที่ 15 ของเดือนให้หักเดือนถัดไป
 - ๕ ผู้กู้ที่ต้องการจะชำระหนี้ก่อนกำหนดหรือบางส่วนก็ได้
 - ๕ ในกรณีชำระบางส่วนจะทำให้จำนวนเงินผ่อนชำระต่อเดือนน้อยลง ผู้กู้ต้องการที่จะให้สหกรณ์หักเงินเท่าเดิมหรือมากกว่าเดิมก็ได้ โดยให้ทำหนังสือแจ้งความจำนงต่อสหกรณ์
- ๕ การส่งชำระมี 2 แบบ คือ
1. ส่งแบบเงินต้นเท่ากันทุกเดือนพร้อมดอกเบี้ย(ลูกเงิน, สามัญ ก.)
 2. ส่งแบบเงินต้นรวมดอกเบี้ยเท่ากันทุกเดือน(สามัญ ก , สามัญ ข, พิเศษ)

การหยุดพักชำระหนี้

ในกรณีที่ผู้กู้อยู่ในระหว่างการส่งงวดชำระหนี้ อาจมีคำขอเป็นหนังสืออ้างความจำเป็นถึงคณะกรรมการ คณะกรรมการจะผ่อนเวลาการส่งงวดชำระหนี้เฉพาะต้นเงินกู้สามัญ เงินกู้พิเศษไม่เกินหกงวดต่อหนึ่งสัญญา

เงื่อนไขการหยุดพักชำระหนี้

1. ต้องมีเงินเดือนคงเหลือไม่เกิน 5% ก่อนการหยุดพักชำระหนี้เป็นเวลา 2 เดือนติดต่อกัน
2. ต้องผ่อนชำระเงินกู้ไปแล้ว 3 งวด
3. การขอหยุดพักชำระหนี้เงินกู้พิเศษ ระยะเวลาในการชำระหนี้ต้องไม่เกินเกษียณอายุ
4. การขอหยุดพักชำระหนี้เงินกู้สามัญเงินกู้ต้องเหลือไม่เกิน 90 % ของหุ้น ณ วันเกษียณ
5. ถ้ามีเงินเดือนติดลบต้องชำระหนี้ติดลบให้หมดก่อน
6. ในระหว่างหยุดพักชำระหนี้จะไม่สามารถกู้เงินทุกประเภทได้
7. ให้แจ้งชื่อสมาชิกที่ขอหยุดชำระหนี้ให้สโมสร สวัสดิการทราบ
8. ในกรณีที่ครบกำหนดหยุดพักชำระหนี้ หรือยกเลิกการหยุดพักชำระหนี้ สามารถยื่นกู้เงินได้

โดยต้องรอให้หักต้นเงินกู้ที่ขอหยุดพักจากเงินเดือนก่อน

บริการด้านสวัสดิการ

1. ให้การศึกษาสมาชิก

สัมมนากรรมการและเจ้าหน้าที่

- วันที่สัมมนา ประมาณเดือนมีนาคม
- ระยะเวลา 2 วัน

สัมมนาสมาชิก 2 รุ่นละประมาณ 100 คน

- วันที่สัมมนา ประมาณเดือนมิถุนายน-สิงหาคม
- ระยะเวลา 2 วัน

สัมมนากรรมการและเจ้าหน้าที่ร่วมกับองค์กรอื่น

- วงเงินไม่เกิน 10,000 บาท (ค่าลงทะเบียน + ที่พัก)

2. ให้ทุนส่งเสริมการศึกษาบุตรสมาชิก

- ประกาศให้สมาชิกยื่นขอรับทุนประมาณต้นเดือน เมษายน
- ประกาศผลการพิจารณาประมาณต้นเดือน พฤษภาคม
- กำหนดวันมอบทุนประมาณไม่เกินวันที่ 15 พฤษภาคม

หลักเกณฑ์การขอรับทุน

- แบ่งเป็นทุนเรียนดี ทุนผู้มีรายได้น้อย ทุนสำหรับเด็กพิเศษ
- เป็นบุตรชอบด้วยกฎหมาย อายุไม่เกิน 25 ปี ในปีที่ผ่านมา ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม
- เป็นบุตรสมาชิกที่มีอายุการเป็นสมาชิกติดต่อกัน 2 ปี บริบูรณ์ ณ วันสิ้นสุดตามประกาศให้ยื่นขอรับทุน
- ทุนเรียนดีต้องได้รับผลการเรียนเฉลี่ยตลอดปีไม่ต่ำกว่า 2.5 หรือไม่ต่ำกว่าร้อยละ 75
- ทุนบุตรผู้มีรายได้น้อยต้องได้รับผลการเรียนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 2 หรือไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 และเป็นบุตรสมาชิกที่มีเงินเดือนไม่เกิน 15,110 บาท
- ทุนสำหรับเด็กพิเศษต้องศึกษาอยู่ในสถานศึกษา
- ต้องไม่ได้รับทุนการศึกษาจากองค์กรใดภายในองค์กร
- สมาชิกคนหนึ่งมีสิทธิขอรับทุนได้ไม่เกิน 3 ทุน
- ถ้าบิดามารดาต่างเป็นสมาชิกก็ให้ได้รับทุนรวมกันไม่เกิน 3 ทุน

หลักฐานการขอรับทุน

1. ใบรับรองผลการศึกษาดำเนินการการศึกษาที่ผ่านมา
2. สำเนาทะเบียนบ้านที่มีชื่อบุตรหรือสุติบัตร
3. สำเนาสลิปเงินเดือนเดือนล่าสุด
4. หนังสือรับรองจากสถานศึกษาว่าเป็นเด็กพิเศษ

การจ่ายเงินให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการกำหนดดังนี้

ระดับ	เงิน
ประถมศึกษาตอนต้น	900
ประถมศึกษาตอนปลาย	1,000
มัธยมศึกษาตอนต้น	1,400
มัธยมศึกษาตอนปลาย	1,700
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ	1,700
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง	2,200
อุดมศึกษา	2,700

3. ทุนสงเคราะห์สมาชิกหรือครอบครัวเสียชีวิต

- คู่สมรสที่ถูกต้องตามกฎหมาย
- บุตรที่มีอายุไม่เกิน 20 ปี บริบูรณ์ ที่เกิดจากคู่สมรสที่ถูกต้องตามกฎหมาย และยังไม่บรรลุนิติภาวะเนื่องจากการสมรส
- บิดามารดาของสมาชิก
- ยื่นขอรับเงินภายใน 90 วันนับจากวันถึงแก่กรรม

หลักเกณฑ์การรับทุน

ระยะเวลาเป็นสมาชิก	สมาชิก	คู่สมรส/บุตร	บิดา/มารดา
ไม่เกิน 5 ปี	3,000 บาท	1,500 บาท	1,000 บาท
เกิน 5 ปี	6,000 บาท	3,000 บาท	2,000 บาท
เกิน 10 ปี	12,000 บาท	6,000 บาท	4,000 บาท

ในกรณีสมาชิกถึงแก่กรรม ช่วยเหลือค่าทำศพเพิ่มอีกดังนี้

ระยะเวลาเป็นสมาชิก	จำนวนเงิน
ไม่เกิน 5 ปี	20,000 บาท
เกิน 5 ปี	30,000 บาท
เกิน 10 ปี	40,000 บาท

ขั้นตอนการขอรับทุน

- สมาชิกยื่นคำขอรับทุนพร้อมใบมรณบัตร ทะเบียนบ้าน ใบจดทะเบียนสมรส
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสิทธิ์
- เสนอผู้จัดการ/ประธาน/รองประธานอนุมัติ
- รายงานที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ

4. ทุนสงเคราะห์สมาชิกซึ่งพ้นจากสมาชิกภาพ

- ได้รับอนุมัติทุนจากการจัดสรรกำไรสุทธิประจำปี
- จ่ายเมื่อออกจากการเป็นสมาชิก
- คำนวณจากทุนเรือนหุ้นที่มีอายุการเป็นสมาชิกครบ 10 ปี ขึ้นไป

ขั้นตอนการรับทุนช่วยเหลือ

- ยื่นขอรับเงินพร้อมใบลาออกจากการเป็นสมาชิก
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสิทธิ์
- เสนอผู้จัดการ/ประธาน/รองประธานอนุมัติ
- รายงานที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ

5. ทุนสะสมเพื่อช่วยเหลือผู้ค้าประกัน

- ผู้กู้ตาย ทุพพลภาพมีคำสั่งให้ออกจากงาน ถูกบังคับชำระหนี้อีกเป็นรายที่ 2 ที่ 3 จ่ายไม่เกินร้อยละ 60 ของเงินที่ผู้ค้าประกันรับผิดชอบ
- รับชำระหนี้เป็นรายแรกจ่ายไม่เกินร้อยละ 40 ของเงินที่ผู้ค้าประกันรับผิดชอบ

ขั้นตอนการขอรับทุนช่วยเหลือ

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสิทธิ์ที่ได้รับ
- แจ้งสมาชิกเขียนคำขอรับทุน
- รายงานที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ

6. ทุนสาธารณประโยชน์

- ช่วยเหลือสมาชิกผู้ประสบภัย ช่วยเหลือ 50% ของเงินองค์การเกสัชกรรมที่ให้การช่วยเหลือ แต่ไม่เกิน 5,000 บาท สำหรับเจ้าบ้าน ไม่เกิน 2,500 บาท สำหรับผู้อาศัย ในกรณีสมาชิกอยู่ในบ้านเดียวกันหลายคนให้ขอรับการช่วยเหลือเพียง 1 คน
- ให้การสนับสนุนกิจกรรมขององค์กรนิติบุคคล หรือชมรมที่จดทะเบียนภายในองค์การเกสัชกรรม
- เป็นทุนอบรม ศึกษา คั้นคว้า และกิจกรรมอื่น ๆ ในทางสหกรณ์
- เป็นทุนการศึกษาสมาชิกหรือบุตร
- เป็นทุนจัดซื้ออุปกรณ์การเรียนให้แก่โรงเรียนต่าง ๆ ที่เห็นสมควรจะได้รับความช่วยเหลือ

- เป็นทุนก่อสร้างหรือซ่อมแซมสถานที่อันเป็นสาธารณประโยชน์
- เพื่อการกุศล
- การให้ทุนสาธารณประโยชน์ให้กรรมการดำเนินการอนุมัติเป็นคราว ๆ ตามความเหมาะสม
- การขอรับการช่วยเหลือให้ที่ประชุมพิจารณาเป็นคราว ๆ ไป

7. ได้รับการประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

สหกรณ์จะทำประกันอุบัติเหตุกลุ่มให้กับสมาชิกในวงเงินประกัน 300,000 บาท
กรมธรรม์เริ่มวันที่ 1 ตุลาคม

ขั้นตอนการดำเนินการ

- คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกบริษัท และค่าเบี้ยประกัน
- ประกาศให้สมาชิกที่ต้องการจะแก้ไขวงเงินตามวันเวลาที่กำหนด
- กรณีสมาชิกทำประกันเกินวงเงินที่สหกรณ์ออกค่าใช้จ่ายให้หรือทำประกันให้กับครอบครัว

สมาชิกเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเอง

- ส่งรายชื่อบริษัทประกัน
- ส่งหักเงินเดือน

8. สวัสดิการแก่ผู้เกษียณอายุ

สหกรณ์จะจ่ายค่าสมนาคุณแก่สมาชิกที่เกษียณอายุ ดังนี้

อายุสมาชิก			จำนวนเงิน	
2 ปี	แต่ไม่เกิน	7 ปี	4,000.00	บาท
7 ปี	แต่ไม่เกิน	12 ปี	4,500.00	บาท
12 ปี	แต่ไม่เกิน	17 ปี	5,000.00	บาท
17 ปี	แต่ไม่เกิน	22 ปี	5,500.00	บาท
22 ปี	แต่ไม่เกิน	27 ปี	6,000.00	บาท
27 ปีขึ้นไป			7,000.00	บาท

- จัดเลี้ยงผู้เกษียณประมาณเดือนสิงหาคมหรือกันยายน

9. การให้บริการอื่นๆ

- ให้บริการหนังสือพิมพ์ ณ สำนักงานสหกรณ์
- ให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสหกรณ์ในรูปแบบข่าวรายเดือน
- ให้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสหกรณ์ในรูปแบบเสียงตามสาย
- ให้ข้อมูลข่าวสาร ผลการดำเนินการ วิธีคำนวณอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ วิธีคำนวณเงินปันผลของสหกรณ์ในรูปแบบบอร์ดประชาสัมพันธ์ ณ สำนักงานสหกรณ์
- ให้ความรู้เกี่ยวกับสหกรณ์ จัดทำข้อบังคับให้สมาชิกรับทราบ
- ให้บริการน้ำดื่ม
- ให้บริการแว่นสายตาขาว
- บริการโอนเงินให้กับสมาชิก ณ ธนาคารกรุงไทย สาขาย่อยของเคทีซีกรรม

คณะกรรมการประจำปี 2561



เจ้าหน้าที่สหกรณ์

