



การจัดการองค์ความรู้

(Knowledge Management : KM)

เรื่อง แนวทางการแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของสหกรณ์

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดนครนายก

กรมส่งเสริมสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สิงหาคม ๒๕๖๓

บทนำ

สภาวะปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการสหกรณ์ เช่น พระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๒ การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นเหตุให้ข้อบังคับสหกรณ์ที่ได้กำหนดขึ้นบังคับใช้มีข้อความ และหรือข้อกำหนด ไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๔๒ เกิดความไม่ชัดเจนในการปฏิบัติ จึงมีความจำเป็นต้องแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของสหกรณ์ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการ ตามหลักการสหกรณ์ การควบคุมโดยสมาชิกตามหลักประชาธิปไตย การปกครองตนเอง และความเป็นอิสระ

จากการปฏิบัติงานของกลุ่มตรวจการสหกรณ์ พบสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นในกระบวนการดำเนินงาน เช่น คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ไม่ทราบหลักการและกระบวนการปฏิบัติในการแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ เอกสารประกอบในการพิจารณา ฯลฯ เป็นต้น กลุ่มตรวจการสหกรณ์จึงได้รวบรวมคำแนะนำในการปฏิบัติตามหลักข้อกำหนดในข้อบังคับของสหกรณ์ หลักการ วิธีการสหกรณ์ และพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๔๒ เพื่อความชัดเจนในกระบวนการขั้นตอนปฏิบัติการแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของสหกรณ์ และเป็นหลักการสำหรับใช้ในการแนะนำส่งเสริมสหกรณ์

กลุ่มตรวจการสหกรณ์
สำนักงานสหกรณ์จังหวัดนครนายก

แนวทางการแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของสภกรณ์

การแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมี ๒ ลักษณะ คือ

๑. การแก้ไขเพิ่มเติมบางข้อในข้อบังคับที่ถือบังคับใช้อยู่ในปัจจุบัน
๒. การแก้ไขเพิ่มเติมทั้งฉบับ

การแก้ไขเพิ่มเติมบางข้อในข้อบังคับที่ถือบังคับใช้อยู่

การแก้ไขเพิ่มเติมบางข้อในข้อบังคับที่ถือบังคับใช้อยู่ ที่ปรากฏนั้นเกิดขึ้นจากหลายสาเหตุ เช่น การแก้ไขพระราชบัญญัติสภกรณ์ พ.ศ.๒๕๔๒ คำสั่งนายทะเบียนสภกรณ์ การปฏิบัติงานของสภกรณ์ การดำเนินธุรกิจของสภกรณ์ ฯลฯ เป็นต้น ซึ่งต้องแก้ไขข้อบังคับเฉพาะส่วนในข้อบังคับที่สภกรณ์ได้กำหนดและถือบังคับใช้อยู่ในปัจจุบัน และเมื่อปรากฏเหตุที่จำเป็นต้องแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของสภกรณ์ กระบวนการขั้นตอนการดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับสภกรณ์ ตามหลักข้อกำหนดในข้อบังคับของสภกรณ์ หลักการ วิธีการ สภกรณ์ พระราชบัญญัติสภกรณ์ พ.ศ.๒๕๔๒ พึงควรปฏิบัติดังนี้

๑. ให้มีการเสนอเรื่องต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสภกรณ์ และมีมติให้มีการเสนอแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับต่อที่ประชุมใหญ่ กำหนดผู้รับผิดชอบเพื่อการศึกษา ยกร่างข้อบังคับที่ต้องแก้ไขเพิ่มเติม พร้อมจัดเตรียมเอกสาร (แบบ ท.ข.๒) เพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการ
๒. ให้ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสภกรณ์ พิจารณาร่างข้อบังคับ(แบบ ท.ข.๒) และมีมติเสนอแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับสภกรณ์ ตามร่างที่มีการพิจารณาขอแก้ไขเพิ่มเติมของที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสภกรณ์ โดยมติให้แก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับนั้นให้ถือเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการดำเนินการซึ่งลงลายมือชื่อเข้าประชุม
๓. ให้ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสภกรณ์ กำหนดในระเบียบวาระการประชุมใหญ่เป็นเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ และแจ้งให้สมาชิกทราบไปในคราวเดียวกันกับหนังสือแจ้งระเบียบวาระการประชุมใหญ่
๔. ให้ผู้รับมอบหมายเสนอร่างข้อบังคับที่แก้ไขเพิ่มเติมต่อที่ประชุมใหญ่ ซึ่งการประชุมใหญ่ครั้งที่พิจารณาแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับต้องมีองค์ประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกหรือของผู้แทนสมาชิกทั้งหมด หรือมีองค์ประชุมไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยคน แล้วแต่กรณี และต้องมีคะแนนเสียงในการลงมติไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนสมาชิกหรือผู้แทนสมาชิกที่เข้าร่วมประชุม
๕. ให้สภกรณ์ โดยประธานคณะกรรมการดำเนินการสภกรณ์ และหรือหากเป็นรองประธานหรือคณะกรรมการอื่น ต้องระบุให้ชัดเจนว่า “ปฏิบัติหน้าที่แทนประธานกรรมการ” ยื่นขอจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับต่อสำนักงานสภกรณ์จังหวัด

การยื่นขอจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ(บางข้อ) และเอกสารที่สภกรณ์ต้องยื่นประกอบการพิจารณา มีดังนี้

- | | |
|---|--------------|
| ๑. หนังสือสภกรณ์ (แบบ ท.ข.๑) | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๒. สำเนารายงานการประชุมใหญ่ | จำนวน ๒ ชุด |
| ๓. ข้อความและเหตุผลที่ขอจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติม (แบบ ท.ข.๒) | จำนวน ๒ ชุด |
| ๔. ข้อบังคับสภกรณ์ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม | จำนวน ๕ ฉบับ |
| ๕. บันทึกรับรองของประธานและเลขานุการ | จำนวน ๕ ฉบับ |
| ๖. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน | จำนวน ๑ ชุด |
- (ครั้งที่มีการพิจารณาร่างข้อบังคับที่จะแก้ไขเพิ่มเติม และครั้งที่มติดำเนินการให้มีการประชุมใหญ่ และกำหนดวาระให้มีการเสนอแก้ไขข้อบังคับของสภกรณ์)

สาระสำคัญของเอกสารที่สหกรณ์จะต้องจัดทำ

๑. หนังสือของสหกรณ์ (แบบ ท.ข.๑) ๒ ฉบับ ตัวอย่างที่ ๑

- หนังสือต้องส่งถึงสำนักงานสหกรณ์จังหวัด (วันรับหนังสือ) ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันประชุมใหญ่ที่มีมติ
- ประธานคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ เป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ลงลายมือชื่อในหนังสือ และหากเป็นรองประธานหรือคณะกรรมการอื่น ต้องระบุให้ชัดเจนว่า “ปฏิบัติหน้าที่แทนประธานกรรมการ”

๒. สำเนารายงานการประชุมใหญ่ ๒ ชุด

- ต้องชัดเจนว่าเป็นการประชุมใหญ่สามัญประจำปี หรือประชุมใหญ่วิสามัญ
- ต้องระบุจำนวนสมาชิกหรือจำนวนผู้แทนสมาชิกทั้งหมดอย่างชัดเจน และจำนวนสมาชิกหรือผู้แทนสมาชิกที่เข้าร่วมประชุมมีจำนวนเท่าใด เพื่อตรวจสอบองค์ประชุมตามมาตรา ๕๗ , ๕๘ แห่ง พ.ร.บ.สหกรณ์ พ.ศ.๒๕๕๒
- หากเป็นกรณีการประชุมครั้งที่สอง ซึ่งได้ดำเนินการภายใน ๑๔ วัน นับแต่วันนัดประชุมใหญ่ครั้งแรก (มาตรา ๕๘ แห่ง พ.ร.บ.สหกรณ์ พ.ศ.๒๕๕๒) ต้องบันทึกในรายงานการประชุมอย่างชัดเจนกรณีได้นัดประชุมใหญ่ครั้งแรกเมื่อใด มีสมาชิกมาประชุมจำนวนเท่าใด
- ต้องมีรายละเอียด สาระสำคัญ ถึงเหตุที่ต้องแก้ไขข้อบังคับ
- ต้องมีรายละเอียด และหรือสาระสำคัญ ข้อความที่แก้ไข
- มติที่ประชุม ต้องระบุอย่างชัดเจนว่าจะแนบเสียงเป็นเอกฉันท์หรือเกินกว่าสองในสาม หากเป็นกรณีมีมติเกินกว่าสองในสามต้องระบุจำนวนเสียงของสมาชิกอย่างชัดเจน ว่าเห็นด้วยเท่าใด ไม่เห็นด้วยเท่าใด และไม่ออกเสียงจำนวนเท่าใด
- ประธานคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ หรือเลขานุการ ต้องรับรองสำเนารายงานการประชุมใหญ่ (ทุกหน้าที่มีข้อความและส่งมาประกอบการพิจารณา)

๓. ข้อความและเหตุผลที่ขอจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติม (แบบ ท.ข. ๒) ๒ ฉบับ ตัวอย่างที่ ๒

- ต้องตรวจสอบข้อความเดิม และข้อความที่ขอแก้ไขเพิ่มเติมให้ถูกต้อง พร้อมเหตุผลความจำเป็นในการแก้ไขให้พอเข้าใจโดยสังเขป
- ประธานที่ประชุม หรือประธานคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ หรือเลขานุการ ต้องลงลายมือชื่อรับรองเอกสารทุกหน้าที่มีข้อความและส่งมาประกอบการพิจารณา

๔. ข้อบังคับสหกรณ์ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ๕ ฉบับ (ต้นฉบับ ๑ ฉบับ และคู่ฉบับ ๔ ฉบับ)

- การนับฉบับของข้อบังคับ ให้นับฉบับเดิมเป็นฉบับที่ ๑ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมต่อไป เป็นฉบับที่ ๒ , ๓ , ๔ ไปตามลำดับ สำหรับ พ.ศ. ให้ระบุตามปี พ.ศ. ที่ขอแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ
- กรณีสหกรณ์กำหนดให้มีตราของสหกรณ์ ต้องประทับตราด้วย
- การแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ ต้องยกเลิกข้อความในข้อบังคับเดิมทั้งข้อ และให้พิมพ์ข้อความใหม่มาทั้งข้อ
- กรณีมีการแก้ไขเพิ่มเติมมากกว่า ๑ ข้อ ให้ยกเลิกที่ละข้อพร้อมเพิ่มเติมข้อความใหม่ที่ละข้อ โดยเรียงตามลำดับ
- ในกรณีที่การแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ และข้อความที่ขอแก้ไขนั้นมีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องเชื่อมโยงกับข้อความในข้ออื่น ต้องแก้ไขข้อความที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องเชื่อมโยงให้หมดทุกข้อ
- ท้ายข้อบังคับ ต้องระบุเหตุผลความจำเป็นในการแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับอย่างชัดเจน

- ประธานคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ และเลขานุการ ต้องลงลายมือชื่อในเอกสารเพื่อรับรองเอกสาร ทุกหน้าที่มีข้อความ ยกเว้นหน้าที่ต้องลงลายมือตามแบบอยู่แล้ว
- ๕. บันทึกรับรองของประธาน และเลขานุการ ตัวอย่างที่ ๓
 - ต้องจัดทำให้มีบันทึกรับรองท้ายข้อบังคับตามแบบที่กำหนด จำนวน ๕ ฉบับ
 - ประธานคณะกรรมการ และเลขานุการ ต้องลงลายมือชื่อในบันทึกรับรองท้ายข้อบังคับ
- ๖. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ครั้งที่มีการพิจารณาร่างข้อบังคับที่จะแก้ไขเพิ่มเติม และครั้งที่มีมติกำหนดให้มีการประชุมใหญ่และกำหนดให้มีการเสนอแก้ไขข้อบังคับของสหกรณ์
 - สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ครั้งที่มีการพิจารณาร่างข้อบังคับที่จะแก้ไขและครั้งที่มีมติกำหนดวันเวลาในการประชุมใหญ่ และกำหนดเรื่อง (วาระการประชุม) ให้พิจารณาแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของสหกรณ์ เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานตามข้อบังคับของสหกรณ์
 - ประธานที่ประชุม หรือประธานคณะกรรมการดำเนินงาน หรือเลขานุการ ต้องรับรองสำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน(ทุกหน้าที่มีข้อความและส่งมาประกอบการพิจารณา)

การแก้ไขเพิ่มเติมทั้งฉบับ

การแก้ไขเพิ่มเติมบางข้อในข้อบังคับที่ถือบังคับใช้อยู่ ที่ปรากฏนั้นเกิดขึ้นจากหลายสาเหตุ เช่น การแก้ไขพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๔๒ คำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์ การปฏิบัติงานของสหกรณ์ การดำเนินธุรกิจของสหกรณ์ ฯลฯ เป็นต้น และมีเหตุจำเป็นให้ต้องแก้ไขเพิ่มเติมทั้งฉบับ เช่น มีการแก้ไขเพิ่มเติมบางส่วนหลายครั้ง มีการแก้ไขหลายประเด็น และหรือต้องการแก้ไขให้เป็นฉบับ และเมื่อปรากฏเหตุที่จำเป็นต้องแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของสหกรณ์ กระบวนการขั้นตอนการดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับสหกรณ์ ตามหลักข้อกำหนดในข้อบังคับของสหกรณ์ หลักหลักการ วิธีการสหกรณ์ พระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๔๒ พึงควรปฏิบัติดังนี้

๑. ให้มีการเสนอเรื่องต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ และมีมติให้มีการเสนอแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับต่อที่ประชุมใหญ่ กำหนดผู้รับผิดชอบเพื่อการศึกษา ยกร่างข้อบังคับที่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมพร้อมจัดเตรียมเอกสารร่างข้อบังคับ เพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการ
๒. ให้ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ พิจารณาร่างข้อบังคับ และมีมติเสนอแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับสหกรณ์ ตามร่างที่มีการพิจารณาขอแก้ไขเพิ่มเติมของที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ โดยมติให้แก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับนั้นให้เสียไม่เกินสองในสามของจำนวนกรรมการดำเนินการซึ่งลงลายมือชื่อเข้าประชุม
๓. ให้ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ กำหนดในระเบียบวาระการประชุมใหญ่เป็นเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ และให้แจ้งไปยังสมาชิกพร้อมหนังสือแจ้งระเบียบวาระการประชุมใหญ่
๔. ให้ผู้รับมอบหมายเสนอร่างข้อบังคับที่แก้ไขเพิ่มเติมต่อที่ประชุมใหญ่ ซึ่งการประชุมใหญ่ครั้งที่มีการพิจารณาแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับต้องมีองค์ประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกหรือของตัวแทนสมาชิกทั้งหมด หรือมีองค์ประชุมไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยคน แล้วแต่กรณี และต้องมีคะแนนเสียงในการลงมติไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนสมาชิกหรือผู้แทนสมาชิกที่เข้าร่วมประชุม

๕. ให้สหกรณ์ โดยประธานคณะกรรมการดำเนินงาน และหรือหากเป็นรองประธานหรือคณะกรรมการอื่น ต้องระบุให้ชัดเจนว่า “ปฏิบัติหน้าที่แทนประธานกรรมการ” ยื่นขอจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับต่อสำนักงานสหกรณ์จังหวัด

การยื่นขอจดทะเบียนแก้ไขโดยการเปลี่ยนใช้ข้อบังคับใหม่ทั้งฉบับและเอกสารที่สหกรณ์ต้องยื่นประกอบการพิจารณา

- | | |
|--|--------------|
| ๑. หนังสือสหกรณ์ (แบบ ท.ข.๑) | จำนวน ๒ ฉบับ |
| ๒. สำเนารายงานการประชุมใหญ่ | จำนวน ๒ ชุด |
| ๓. ข้อบังคับสหกรณ์ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม | จำนวน ๕ ฉบับ |
| ๔. บันทึกรับรองของประธานและเลขานุการ | จำนวน ๕ ฉบับ |
| ๕. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ | จำนวน ๑ ชุด |
- (ครั้งที่มีการพิจารณาร่างข้อบังคับที่จะแก้ไขเพิ่มเติม และครั้งที่มิมติกำหนดวันให้มีการประชุมใหญ่ และกำหนดวาระให้มีการเสนอแก้ไขข้อบังคับของสหกรณ์)

สาระสำคัญของเอกสารที่สหกรณ์จะต้องจัดทำ

๑. หนังสือของสหกรณ์ (แบบ ท.ข. ๑) ๒ ฉบับ ตัวอย่างที่ ๑
 - หนังสือต้องส่งถึงสำนักงานสหกรณ์จังหวัด (วันรับหนังสือ) ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันประชุมใหญ่ที่มิมติ
 - ประธานคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ เป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ลงลายมือในหนังสือ และหากเป็นรองประธานหรือคณะกรรมการอื่น ต้องระบุให้ชัดเจนว่า “ปฏิบัติหน้าที่แทนประธานกรรมการ”
๒. สำเนารายงานการประชุมใหญ่ ๒ ชุด
 - ต้องชัดเจนว่าเป็นการประชุมใหญ่สามัญประจำปี หรือประชุมใหญ่วิสามัญ
 - กรณีเป็นการประชุมครั้งที่ ๒ ต้องบันทึกในรายงานการประชุมอย่างชัดเจน กรณีได้นัดประชุมใหญ่ครั้งแรกเมื่อใด มีสมาชิกมาประชุมกี่คน เพื่อแสดงว่าการประชุมครั้งที่ ๒ นี้ ได้ดำเนินการภายใน ๑๔ วัน นับแต่วันนัดประชุมใหญ่ครั้งแรก (มาตรา ๕๘ แห่ง พ.ร.บ.สหกรณ์ พ.ศ.๒๕๔๒)
 - ต้องระบุจำนวนสมาชิกหรือจำนวนผู้แทนสมาชิกทั้งหมดอย่างชัดเจน และจำนวนสมาชิกหรือผู้แทนสมาชิกที่เข้าร่วมประชุมมีจำนวนเท่าใด เพื่อตรวจสอบองค์ประชุมให้เป็นไปตามมาตรา ๕๗ , ๕๘ แห่ง พ.ร.บ.สหกรณ์ พ.ศ.๒๕๔๒ แล้วแต่กรณี พร้อมทั้งจะต้องตรวจสอบข้อบังคับที่ถือใช้อยู่ในปัจจุบันว่ากำหนดองค์ประชุมในการแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับไว้อย่างไร หากกำหนดองค์ประชุมในการแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ ว่าต้องไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง หรือไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยคน การประชุมใหญ่สามัญครั้งที่ ๒ แล้วมีสมาชิกมาประชุมน้อยกว่ากึ่งหนึ่ง หรือไม่ถึงหนึ่งร้อยคน จะไม่สามารถพิจารณาแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับได้ เพราะขัดต่อข้อบังคับของสหกรณ์
 - สำหรับการแก้ไขเพิ่มเติมโดยการเปลี่ยนใช้ข้อบังคับฉบับใหม่ (ทั้งฉบับ) ให้ระบุในรายงานการประชุมว่าได้ถือใช้ตามร่างของกรมส่งเสริมสหกรณ์ ** หากสหกรณ์ไม่ประสงค์จะถือใช้ข้อใด หรือประสงค์จะแก้ไขเพิ่มเติมข้อใด ให้ระบุไว้ในรายงานการประชุมให้ชัดเจน โดยระบุข้อความที่ขอแก้ไขเหตุผลด้วย**
 - มติที่ประชุม ต้องระบุอย่างชัดเจนว่าคะแนนเสียงเป็นเอกฉันท์หรือเกินกว่าสองในสาม หากเป็นกรณีมิมติเกินกว่าสองในสามต้องระบุจำนวนเสียงของสมาชิกอย่างชัดเจน ว่าเห็นด้วยเท่าใด ไม่เห็นด้วยเท่าใด และไม่ออกเสียงจำนวนเท่าใด

- ประธานคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ หรือเลขานุการ ต้องรับรองสำเนารายงานการประชุมใหญ่ (ทุกหน้าที่มีข้อความและส่งมาประกอบการพิจารณา)

๓. ข้อบังคับสหกรณ์ ฉบับใหม่ ๕ ฉบับ (ต้นฉบับ ๑ ฉบับ และคู่มือฉบับ ๔ ฉบับ)

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ว่าด้วยการจัดทำข้อบังคับสหกรณ์เพื่อใช้ในการจดทะเบียน พ.ศ.๒๕๔๕ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๔๕ สำหรับรายละเอียดของบังคับที่จะต้องตรวจพบข้อผิดพลาดบ่อย และให้สหกรณ์ตรวจสอบให้ชัดเจนก่อนยื่นขอจดทะเบียน

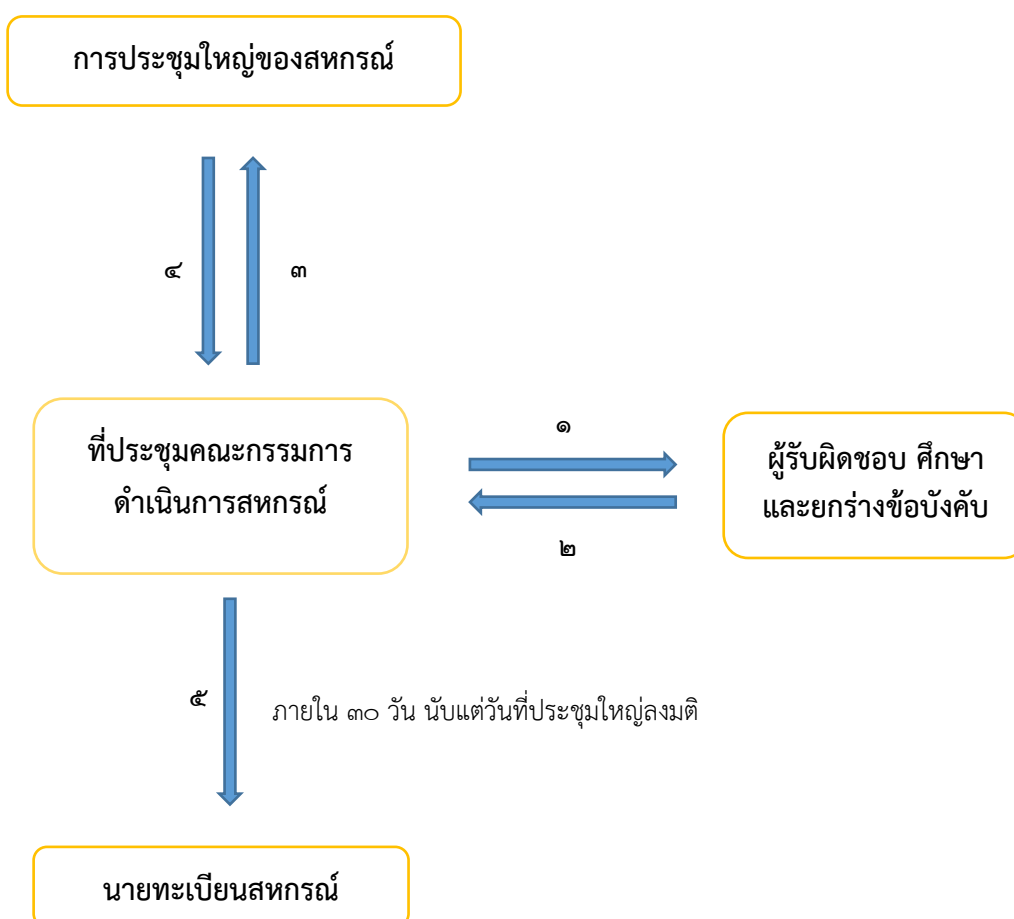
- ที่ตั้งสำนักงานใหญ่และที่ตั้งสำนักงานสาขา
 - หากไม่มีที่ตั้งสำนักงานสาขาให้ตัดข้อความส่วนนี้ออก
- ท้องที่ดำเนินการ
 - สหกรณ์การเกษตร จะมีแดนดำเนินงานครอบคลุมไม่เกินอำเภอที่สหกรณ์ตั้งอยู่ การขอขยายท้องที่ดำเนินงาน หรือกำหนดท้องที่ดำเนินงานหลายอำเภอ หรือทั้งจังหวัด สหกรณ์จะต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องขอขยายท้องที่ดำเนินงาน อีกทั้งจะต้องมีแนวทางปฏิบัติในการรับสมาชิกใหม่และการให้บริการสมาชิกในส่วนที่ท้องที่ดำเนินงาน นอกอำเภอที่ตั้งสำนักงาน และหรือที่เข้าซ้อนกับสหกรณ์อื่น
- ตราของสหกรณ์
 - หากไม่ได้กำหนดตราของสหกรณ์ให้ตัดข้อความส่วนนี้ออก
 - ตราของสหกรณ์ที่กำหนดขึ้นถือใช้จริงจะต้องถูกต้องตรงกันกับที่ขอกำหนดในข้อบังคับ การพิมพ์ตราในข้อบังคับที่ขอกำหนด จึงต้องไม่มีหลายสี เพราะตราใช้งานจริงจะมีสีเดียว
- วัตถุประสงค์ของสหกรณ์
 - วัตถุประสงค์ที่กำหนดในข้อบังคับควรให้สอดคล้องกับประเภทของสหกรณ์และถูกต้องตรงกับการดำเนินงานของสหกรณ์
- ผู้แทนสมาชิก
 - การกำหนดอัตราส่วนของผู้แทนสมาชิกต่อจำนวนสมาชิก เมื่อกำหนดแล้วต้องมีจำนวนผู้แทนสมาชิกไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยคน
- คณะกรรมการดำเนินการ
 - จำนวนคณะกรรมการดำเนินการ จะต้องกำหนดจำนวนให้แน่นอน
 - การกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการดำเนินการ ให้ถือปฏิบัติวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการดำเนินการสหกรณ์ตาม พ.ร.บ.สหกรณ์ พ.ศ.๒๕๔๒
- บทเฉพาะกาล
 - สหกรณ์ที่เปลี่ยนใช้ข้อบังคับใหม่ จะต้องกำหนดบทเฉพาะกาลด้วย เพื่อให้สหกรณ์สามารถดำเนินการต่อไปได้อย่างต่อเนื่อง
- ท้ายข้อบังคับ ต้องระบุเหตุผลความจำเป็นในการแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับอย่างชัดเจน
- ประธานคณะกรรมการดำเนินงาน และเลขานุการ ต้องลงลายมือชื่อในเอกสารเพื่อรับรองเอกสาร ทุกหน้าที่มีข้อความ ยกเว้นหน้าที่ต้องลงลายมือตามแบบอยู่แล้ว

๔. บันทึกรับรองของประธาน และเลขานุการ ตัวอย่างที่ ๒

- ต้องจัดทำให้มีบันทึกรับรองท้ายข้อบังคับตามแบบที่กำหนด จำนวน ๕ ฉบับ
- ประธานคณะกรรมการ และเลขานุการ ต้องลงลายมือชื่อในบันทึกรับรองท้ายข้อบังคับ

๕. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานครั้งที่มีการพิจารณาร่างข้อบังคับที่จะแก้ไขเพิ่มเติม และครั้งที่มีมติกำหนดให้มีการประชุมใหญ่และกำหนดให้มีการเสนอแก้ไขข้อบังคับของสหกรณ์
- สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ครั้งที่มีการพิจารณาร่างข้อบังคับที่จะแก้ไขและครั้งที่มีมติกำหนดวันเวลาในการประชุมใหญ่ และกำหนดเรื่อง(วาระการประชุม)ให้พิจารณาแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับของสหกรณ์ เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานตามข้อบังคับของสหกรณ์
 - ประธานที่ประชุม หรือประธานคณะกรรมการดำเนินงาน หรือเลขานุการ ต้องรับรองสำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน(ทุกหน้าที่มีข้อความและส่งมาประกอบการพิจารณา)

แผนผังแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ



ตัวอย่าง

ตัวอย่างที่ ๑

(แบบ ท.ข.๑)



สหกรณ์..... จำกัด

วันที่ เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ

เรียน นายทะเบียนสหกรณ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนารายงานการประชุมใหญ่สามัญ/วิสามัญ จำนวน ๒ ชุด
 ๒. ข้อความและเหตุผลที่ขอดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ (แบบ ท.ข. ๒) จำนวน ๒ ชุด
 ๓. ข้อบังคับฉบับใหม่ จำนวน ๕ ฉบับ
 ๔. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน จำนวน ๑ ชุด
 (ครั้งที่มีการพิจารณาร่างข้อบังคับที่จะแก้ไขเพิ่มเติม และครั้งที่มีการกำหนดวันให้มีการประชุมใหญ่ และกำหนดวาระให้มีการเสนอแก้ไขข้อบังคับของสหกรณ์)

ด้วยในการประชุมใหญ่สามัญ/วิสามัญของสหกรณ์.....จำกัด ครั้งที่/..... เมื่อวันที่ ที่ประชุมใหญ่ได้ปรึกษาหารือและลงมติด้วยคะแนนเสียงเป็นเอกฉันท์/เกินกว่าสองในสาม ให้แก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ ตามแบบ ท.ข. ๒ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารับจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับให้แก่สหกรณ์ เพื่อจะได้ถือใช้เป็นข้อบังคับของสหกรณ์..... จำกัด ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์..... จำกัด

ตัวอย่างที่ ๑

(แบบ ท.ข.๑)

ตัวอย่าง



ตราของสหกรณ์

สหกรณ์..... จำกัด

วันที่ เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขอดจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมโดยเปลี่ยนใช้ข้อบังคับใหม่

เรียน นายทะเบียนสหกรณ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนารายงานการประชุมใหญ่สามัญ/วิสามัญ จำนวน ๒ ชุด
 ๒. ข้อบังคับฉบับใหม่ จำนวน ๕ ฉบับ
 ๓. สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน จำนวน ๑ ชุด
 (ครั้งที่มีการพิจารณาร่างข้อบังคับที่จะแก้ไขเพิ่มเติม และครั้งที่มิตกำหนดวันให้มีการประชุมใหญ่และกำหนดวาระให้มีการเสนอแก้ไขข้อบังคับของสหกรณ์)

ด้วยในการประชุมใหญ่สามัญ/วิสามัญของสหกรณ์..... จำกัด
 ครั้งที่/..... เมื่อวันที่ ที่ประชุมใหญ่ได้ปรึกษาหารือและลงมติด้วย
 คะแนนเสียงเป็นเอกฉันท์/เกินกว่าสองในสาม ให้แก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ โดยการเปลี่ยนใช้ข้อบังคับใหม่ ตาม
 ร่างข้อบังคับของกรมส่งเสริมสหกรณ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารับจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับให้แก่สหกรณ์ เพื่อจะได้
 ถือใช้เป็นข้อบังคับของสหกรณ์..... จำกัด ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

.....

(.....)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์..... จำกัด

ตัวอย่างที่ ๒

แบบ ท.ข. ๒

ข้อความและเหตุผลที่จะขอจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ

ของสหกรณ์.....จำกัด

ข้อความเดิม (๑)	ข้อความที่ขอแก้ไขเพิ่มเติม (๒)	เหตุผล (๓)
ข้อ.....	ข้อ.....
ข้อ.....	ข้อ.....

****หมายเหตุ****

๑. เป็นข้อความจากข้อบังคับที่ถือใช้ในปัจจุบัน และสหกรณ์มีมติที่ประชุมใหญ่ให้แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ข้อความที่มีมติจากที่ประชุมใหญ่
๓. เหตุผลในการเพิ่มเติมในข้อ หรือข้อความนั้น

ตัวอย่างที่ ๓

คำรับรองของประธานกรรมการและเลขานุการ

“ขอรับรองว่าข้อบังคับทั้ง ๕ ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน”

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....เลขานุการ

(.....)

บรรณานุกรม

๑. พระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยการจัดทำข้อบังคับสหกรณ์เพื่อใช้ในการจดทะเบียน พ.ศ. ๒๕๔๕ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๔๕
๓. คำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์ ที่ ๑/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งรองนายทะเบียนสหกรณ์ ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒
๔. คำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์ ที่ ๒/๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจให้รองนายทะเบียนสหกรณ์ปฏิบัติการแทนนายทะเบียนสหกรณ์ ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒
๕. คู่มือการจดทะเบียนแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับสหกรณ์ , กรมส่งเสริมสหกรณ์ กรกฎาคม ๒๕๔๗.
๖. คำแนะนำนายทะเบียนสหกรณ์อื่นที่เกี่ยวข้อง
๗. แบบ ท.ช. ๑
๘. แบบ ท.ช. ๒
๙. แบบคำรับรองประธานกรรมการและเลขานุการ