

การจัดการความรู้ (Knowledge Management)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

เรื่อง  
การสอบสวนข้อเท็จจริง  
เกี่ยวกับการดำเนินกิจการสหกรณ์

โดย  
สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสกลนคร  
พฤษภาคม 2566

## คำนำ

สหกรณ์เป็นนิติบุคคล ตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีความรับผิดชอบ (อำนาจหน้าที่) ตามกฎหมาย เป็นอิสระในการใช้ดุลพินิจในเรื่องความเหมาะสมหรือไม่เหมาะสมในกิจการภายในของตน เมื่อมีเหตุอันสมควรคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์จะต้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเพื่อให้มีข้อมูลเพียงพอต่อการใช้ดุลพินิจพิจารณาของที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ รวมถึงการลงโทษทางวินัยเจ้าหน้าที่สหกรณ์ก็เป็นอำนาจการบริหารจัดการภายในองค์กร ซึ่งองค์กรกำกับดูแลเป็นเพียงกำกับและควบคุมให้สหกรณ์ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องเท่านั้น โดยสหกรณ์จะต้องกำหนดระเบียบว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานขึ้นถือใช้และมีการแก้ไขเพิ่มเติมเป็นไปตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด

ในปัจจุบันพบว่าเมื่อมีเหตุอันส่งผลให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย ไม่ว่าจะผู้กระทำการจะเป็นเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการของสหกรณ์หรือคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ สหกรณ์ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง เพื่อนำมาประกอบการพิจารณาของที่ประชุมคณะกรรมการไม่รอบด้าน รวบรวมพยานหลักฐานไม่เพียงพอ บางกรณีไม่เป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์ ตลอดจนมีการบันทึกรายงานการประชุมและออกคำสั่งสหกรณ์ไม่ถูกต้อง อาจส่งผลให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายได้

การจัดการความรู้เล่มนี้ สามารถใช้เป็นเครื่องมืออำนวยความสะดวกและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแนะนำส่งเสริมสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกรโดยมีสาระสำคัญสอดคล้องกับระเบียบของสหกรณ์ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน กฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมจาก คู่มือการสอบสวนข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการทางวินัยเจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่กระทำความผิด ซึ่งได้จัดทำเมื่อเดือนสิงหาคม 2563 และได้รวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการสอบสวนเหตุการณ์ พฤติการณ์ที่ทำให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย รวมถึงการสอบสวนข้อเท็จจริงกรณีเจ้าหน้าที่สหกรณ์กระทำความผิด ให้ได้รับโทษทางวินัยเป็นไปตามกฎหมายแรงงาน

กลุ่มตรวจการสหกรณ์  
สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสกลนคร  
พฤษภาคม 2566

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทบาท อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการดำเนินการ.....	1
วินัย และโทษทางวินัยเจ้าหน้าที่สหกรณ์.....	2
กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง.....	11
<u>แบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้อง</u>	
แบบฟอร์มสำเนารายงานการประชุมแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง.....	13
แบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง.....	15
แบบฟอร์มคำสั่งให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์พักงาน.....	16
แบบฟอร์มบันทึกถ้อยคำผู้เกี่ยวข้อง.....	17
แบบฟอร์มรายงานผลการสอบสวนข้อเท็จจริง.....	19
แบบฟอร์มการเสนอรายงานผลการสอบสวนข้อเท็จจริงต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ.....	20
แบบฟอร์มคำสั่งลงโทษ ภาคทัณฑ์ .....	22
แบบฟอร์มคำสั่งลงโทษ พักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้าง.....	23
แบบฟอร์มคำสั่งลงโทษ ให้ออก.....	24
แบบฟอร์มคำสั่งลงโทษ ไล่ออก.....	25
แบบฟอร์มคำสั่ง เพิ่มโทษ/ ลดโทษ/ งดโทษ/ ยกโทษ.....	26
แบบฟอร์มคำสั่ง ให้กลับเข้าปฏิบัติงาน.....	27
หนังสือรับสภาพหนี้.....	28
หนังสือค้ำประกันตามหนังสือรับสภาพหนี้.....	29
หนังสือรับรองจำนวนเงินสด.....	30
ความมุ่งหมายการใช้หนังสือรับรองเงินสด.....	31
หนังสือรับสภาพความผิดจากสัญญาเงินกู้หรือสิทธิเรียกร้องเดิม.....	32

## บทบาท อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการดำเนินการ

บทบาท อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการดำเนินการในทางนิตินัยนั้น มีอยู่ทั้งในพระราชบัญญัติสหกรณ์ ข้อบังคับของสหกรณ์ และในกฎหมายอื่น ซึ่งผู้ที่เป็นกรรมการดำเนินการสหกรณ์ควรได้ทำการศึกษาให้เข้าใจ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับสหกรณ์และตนเองในภายหลัง แม้จะพ้นจากตำแหน่งกรรมการไปแล้ว

**1. บทบาทของคณะกรรมการดำเนินการ** คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ เป็นผู้ที่มาจากการเลือกตั้งโดยที่ประชุมใหญ่ของสมาชิก และเข้ามาทำงานร่วมกันเป็นองค์คณะบุคคล จึงควรเข้าใจบทบาทของตนเองซึ่งเป็นบทบาทเฉพาะคน และบทบาทขององค์คณะบุคคล ในฐานะที่ต้องร่วมกันเป็นคณะกรรมการดำเนินการมีดังนี้

**1.1 บทบาทในฐานะผู้แทนของสมาชิก** เป็นผู้รับทราบความเดือดร้อน ปัญหาและความต้องการของสมาชิก เข้าใจปัญหาความเดือดร้อนและพิจารณาความต้องการของสมาชิกอย่างรอบคอบ

**1.2 บทบาทในฐานะผู้บริหารสหกรณ์** กรรมการต้องเข้าใจการบริหารงานในรูปขององค์คณะบุคคลนั้น อำนาจต้องมาจากมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ภายในกรอบของกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบสหกรณ์ ใช้ในการดำเนินการของสหกรณ์

**1.3 บทบาทในฐานะผู้แทนของสหกรณ์** กรรมการต้องกระทำการในฐานะของผู้แทนสหกรณ์ด้วยความระมัดระวังและรักษาผลประโยชน์ของสหกรณ์ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความถูกต้องเพราะการกระทำในฐานะผู้แทนของสหกรณ์ ย่อมผูกพันต่อสหกรณ์ซึ่งเป็นตัวการ

**1.4 บทบาทในฐานะเป็นตัวการ** ในฐานะเป็นกรรมการดำเนินการสหกรณ์ เป็นผู้ใช้อำนาจตามตำแหน่งหน้าที่ที่มีอยู่ตามกฎหมายหรือข้อบังคับ กรรมการย่อมกระทำไปในฐานะของตัวการ กรรมการอาจต้องรับผิดชอบเป็นการเฉพาะตัวก็ได้

**1.5 บทบาทในฐานะตัวแทน** กรรมการต้องปฏิบัติหน้าที่ของตัวแทนให้สมบูรณ์ เช่น ในกรณีที่กรรมการได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการเงินกู้ กรรมการย่อมเป็นตัวแทนของคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ในการพิจารณาเงินกู้ หากกรรมการทำไปเกินอำนาจที่ได้รับมอบหมาย กรรมการจะต้องรับผิดชอบต่อการทำของกรรมการและต้องรับผิดชอบต่อคณะกรรมการดำเนินการด้วย

**1.6 บทบาทในฐานะผู้ให้บริการ** สหกรณ์เป็นของสมาชิก บริหารโดยสมาชิกและให้บริการแก่สมาชิก เมื่อกรรมการได้รับเลือกเข้ามาเป็นคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์นอกจากมีบทบาทในการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ดังที่กล่าวมาแล้ว ท่านจะต้องดูแลเรื่องของการให้บริการที่ดีแก่สมาชิก ในการให้ได้รับบริการด้านต่าง ๆ จากสหกรณ์ตามความเหมาะสม

## 2. อำนาจ หน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินการนั้น มีกำหนดไว้ในพระราชบัญญัติสหกรณ์ และในข้อบังคับของสหกรณ์ซึ่งมีทั้งอำนาจของคณะกรรมการทั้งคณะและอำนาจตามตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับสหกรณ์ รวมถึงการได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง

*\*อ้างอิง คู่มือคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์. (2552). กรมส่งเสริมสหกรณ์ สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์.*

## วินัย และโทษทางวินัยเจ้าหน้าที่สหกรณ์

1. วินัยเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ต้องรักษาระเบียบวินัยโดยเคร่งครัด สหกรณ์กำหนดวินัยในการทำงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้

(1) สนับสนุนการปกครองตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ  
 (2) ต้องรักษาความลับของสหกรณ์และไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อขบวนการสหกรณ์  
 (3) ต้องให้การต้อนรับ คำชี้แจง ความสะดวก ความเป็นธรรม และการสงเคราะห์แก่ผู้มาติดต่อในกิจการของสหกรณ์โดยมิชักช้า ทั้งต้องสุภาพ เรียบร้อยต่อสมาชิกของสหกรณ์และประชาชนทั่วไป ห้ามมิให้ดูหมิ่นเหยียดหยามบุคคลใด ๆ

(4) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ เที่ยงธรรมและประพฤติตนอยู่ในความสุจริต ห้ามมิให้กดขี่ข่มเหงหรือเบียดเบียนหรือกลั่นแกล้ง หรือจงใจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์หรือผู้ใด และห้ามมิให้อาศัยงานในหน้าที่ของตน ไม่ว่าในทางตรงหรือทางอ้อมหาผลประโยชน์แก่ตนหรือผู้อื่น

(5) ต้องขวนขวายปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอดสาหัส ขยัน รวดเร็วเต็มความสามารถ ให้เกิดผลดีและความก้าวหน้าแก่สหกรณ์และสมาชิกของสหกรณ์ ทั้งเอาใจใส่ระมัดระวังผลประโยชน์ของ สหกรณ์

(6) ต้องไม่รายงานเท็จหรือเสนอความเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา

(7) ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง แบบแผนและวิธีปฏิบัติของสหกรณ์

(8) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่กิจการของสหกรณ์ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ไม่ได้ ทั้งนี้โดยจะต้องปฏิบัติหน้าที่และดำรงตำแหน่งในสหกรณ์ใดสหกรณ์หนึ่งเพียงแห่งเดียวเท่านั้น ห้ามมิให้เป็นเจ้าหน้าที่หรือตัวกระทำการในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทใด ๆ หรือนิติบุคคลรูปอื่น ๆ

(9) ต้องสุภาพเรียบร้อย เชื่อฟังและไม่แสดงความกระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในกิจการของสหกรณ์โดยชอบด้วยกฎหมาย และเป็นธรรมในการปฏิบัติกิจการของสหกรณ์ ห้ามมิให้กระทำการข่มขู่ผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปสั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษเป็นครั้งคราว

(10) ต้องรักษาชื่อเสียงมิให้ขึ้นชื่อว่าประพฤติชั่ว ห้ามมิให้ประพฤติตนในทางที่อาจ ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ เช่น ประพฤติตนเป็นคนเสเพล เสพสุรา หรือของมีนเมาอย่างอื่น จนไม่สามารถ ครองสติได้ เสพยาเสพติดให้โทษ มีหนี้สินรุงรัง เล่นการพนัน กระทำหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการอื่นใดซึ่งทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่

(11) ต้องไม่เสพสุราหรือของมีนเมาอย่างอื่น ในเวลาปฏิบัติหน้าที่เป็นอันขาด

(12) ต้องร่วมมือช่วยเหลือกันในการกิจการของสหกรณ์ ต้องรักษาความสามัคคี บรรดาผู้อยู่ในวงงานของสหกรณ์ และต้องไม่กระทำการใด ๆ อันอาจเป็นเหตุก่อให้เกิดการแตกแยกสามัคคี หรือก่อให้เกิดความกระด้างกระเดื่องในบรรดาผู้อยู่ในวงงานสหกรณ์

(13) ต้องร่วมมือประสานงานด้วยดีกับส่วนราชการ หรือสถาบันอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการสหกรณ์

(14) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

(15) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของผู้บังคับบัญชา

(16) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องมาปฏิบัติงานให้ตรงตามเวลา และลงบันทึกเวลาทำงานตามที่กำหนด

(17) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องปฏิบัติตามกฎแห่งความปลอดภัยในการทำงาน

(18) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์การทำงานให้อยู่ในสภาพดีเป็นระเบียบเรียบร้อย ตามความจำเป็นหรือตามควรแก่หน้าที่ของตน

(19) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องช่วยกันระมัดระวังและป้องกันทรัพย์สินใด ๆ ในบริเวณที่ทำงาน โดยมีให้สูญหายหรือเสียหายจากบุคคลใด ๆ หรือจากภัยพิบัติอื่น ๆ เท่าที่สามารถจะทำได้

(20) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องไม่กระทำการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายบุคคลใดในบริเวณที่ทำงาน

(21) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องไม่นำสิ่งผิดกฎหมาย หรืออาวุธที่มีอันตรายร้ายแรง หรือวัตถุระเบิดเข้ามาบริเวณที่ทำงาน

## 2. โทษทางวินัย โทษผิดวินัยมี 4 สถาน คือ

(1) ไล่ออก

(2) ให้ออก

(3) พักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้างเป็นเวลา 7 วัน สหกรณ์จะต้องมีคำสั่งพักงานเป็นหนังสือระบุความผิดและกำหนดระยะเวลาพักงานไม่เกิน 7 วัน โดยแจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ทราบก่อนการพักงาน (หนังสือกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ที่ รง 0504/002016 ลงวันที่ 2 พฤศจิกายน 2553)

(4) ภาคทัณฑ์

กรณีที่สหกรณ์มีการกำหนดระเบียบให้มีการหักเงินลูกจ้างนั้น พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 76 ได้กำหนด ห้ามมิให้นายจ้างหักค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด เว้นแต่เป็นการหักเพื่อ...

(1) ชำระภาษีเงินได้ตามจำนวนที่ลูกจ้างต้องจ่ายหรือชำระเงินอื่นตามที่มิใช่กฎหมายบัญญัติไว้

(2) ชำระค่าบำรุงสหภาพแรงงานตามข้อบังคับของสหภาพแรงงาน

(3) ชำระหนี้สินสหกรณ์ออมทรัพย์ หรือสหกรณ์อื่นที่มีลักษณะเดียวกับสหกรณ์ออมทรัพย์ หรือหนี้ที่เป็นไปเพื่อสวัสดิการที่เป็นประโยชน์แก่ลูกจ้างฝ่ายเดียว โดยได้รับความยินยอมล่วงหน้าจากลูกจ้าง

(4) เป็นเงินประกันตามมาตรา 10 หรือชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ นายจ้าง ซึ่งลูกจ้างได้กระทำโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง โดยได้รับความยินยอมจากลูกจ้าง

(5) เป็นเงินสะสมตามข้อตกลงเกี่ยวกับกองทุนเงินสะสม

ในกรณีที่นายจ้างต้องได้รับความยินยอมจากลูกจ้าง หรือมีข้อตกลงกับลูกจ้างเกี่ยวกับหักเงินตามมาตรา 76 นายจ้างต้องจัดทำเป็นหนังสือ และให้ลูกจ้างลงลายมือชื่อในการให้ความยินยอมหรือมีข้อตกลงกันไว้ให้ชัดเจนเป็นการเฉพาะ (มาตรา 77)

**3. การลงโทษไล่ออก** ให้กระทำในกรณีเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ดังระบุไว้ต่อไปนี้

(1) เปิดเผยความลับของสหกรณ์ หรือเป็นปฏิปักษ์ต่อขบวนการสหกรณ์หรือสหกรณ์ จนเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย

(2) ทำความผิดต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

(3) ต้องคำพิพากษาให้เป็นคนล้มละลาย

(4) ทุจริตต่อหน้าที่

(5) จงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์ เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(6) ชัดคำสั่งผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในกิจการของสหกรณ์โดยชอบ และการชัดคำสั่งนั้นเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(7) ละทิ้งหน้าที่เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(8) ประมาทเลินเล่อในหน้าที่เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(9) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

(10) ดุหมั่นเหยียดหยามผู้มาติดต่อในกิจการของสหกรณ์ หรือกดขี่ข่มเหงหรือ เบียดเบียนสมาชิกสหกรณ์

(11) ขาดงานติดต่อกันเกินกว่า 15 วัน โดยไม่มีเหตุอันควร

**4. การลงโทษให้ออก** ให้กระทำในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์กระทำผิดวินัยเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย แต่ไม่ถึงขั้นร้ายแรง ดังระบุไว้ดังต่อไปนี้

(1) รายงานเท็จ หรือเสนอความคิดเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา

(2) จงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์

(3) ละทิ้งหน้าที่เนื่อง ๆ

(4) ประมาทเลินเล่อในหน้าที่เนื่อง ๆ

(5) ทะเลาะวิวาทกับผู้ร่วมงานเป็นนิจสิน

(6) ประพฤติตนเป็นที่เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่

**5. การลงโทษไล่ออกและให้ออกนั้น** ให้คณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้บังคับบัญชาดำเนินการ ผู้จัดการ ตั้งคณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการดำเนินการ หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งไม่ต่ำกว่า ผู้ถูกกล่าวหาอย่างน้อยสามคนเพื่อสอบสวน

การสอบสวนนั้นให้กระทำให้เสร็จโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการสอบสวนได้รับทราบคำสั่ง เว้นแต่คณะกรรมการดำเนินการจะกำหนดเป็นอย่างอื่นแม้ผู้ถูกกล่าวหาตายก่อนการสอบสวนพิจารณาถึงที่สุดก็ให้สอบสวนต่อไปจนเสร็จ เมื่อสอบสวนเสร็จแล้วให้คณะกรรมการสอบสวนเสนอรายงานพร้อมทั้งสำนวนการสอบสวนต่อผู้สั่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อพิจารณาให้ความเห็นและเสนอตามลำดับจนถึงคณะกรรมการดำเนินการ

**6. ในกรณีต่อไปนี้ให้ถือว่าเป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง** ให้ลงโทษไล่ออกโดย ไม่ต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวน

(1) ทำความผิดต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันกระทำโดยประมาท

(2) ต้องคำพิพากษาให้เป็นคนล้มละลาย

(3) ทำความผิดเกี่ยวกับทุจริตต่อหน้าที่และให้ถ้อยคำสารภาพต่อผู้บังคับบัญชา พนักงานสอบสวน หรือศาล หรือมีคำพิพากษาถึงที่สุดว่าทำความผิดเช่นนั้น แม้จะมีให้จำคุกก็ตาม

(4) ขาดงานติดต่อกันเกินกว่า 15 วัน และผู้บังคับบัญชาได้สอบสวนแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุอันสมควร ในกรณีดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานพร้อมด้วยหลักฐานตามลำดับจนถึง คณะกรรมการดำเนินการ เมื่อคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่ามิหลักฐานฟังได้ตามรายงานนั้นก็ให้ไล่ออกได้

**7. การพักงานเพื่อสอบสวนความผิด<sup>1</sup>** ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย จนมีการตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำการฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน กฎระเบียบ คำสั่ง หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดอาญา หรือถูกฟ้องคดีอาญา เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท สหกรณ์มีสิทธิสั่งพักงานเพื่อสอบสวนความผิด เว้นแต่กรณีความผิดชัดแจ้งโดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (1) คำสั่งพักงานจะเป็นหนังสือโดยระบุความผิด
- (2) กำหนดระยะเวลาพักงานได้คราวละไม่เกิน 7 วัน
- (3) สหกรณ์ต้องแจ้งคำสั่งพักงานให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทราบก่อนการพักงาน
- (4) สหกรณ์จะจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างพักงานในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของค่าจ้างในวันทำงานที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างได้รับก่อนถูกสั่งพักงาน
- (5) ในกรณีที่สอบสวนแล้วเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมิได้กระทำความผิด สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานปกตินับแต่วันที่สั่งพักงาน โดยให้ถือว่าเงินตาม (4) เป็นส่วนหนึ่งของ ค่าจ้างพร้อมด้วยดอกเบี้ยร้อยละสิบห้าต่อปี<sup>2</sup>

**8. ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างกระทำผิดวินัย แต่โทษไม่ถึงไล่ออกหรือให้ออก** ผู้บังคับบัญชาจะสั่งลงโทษพักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้างก็ได้ หรือถ้าเห็นว่ามิเหตุอันควรลดหย่อนหรือเป็น ความผิดเล็กน้อยจะสั่งลงโทษภาคทัณฑ์โดยแสดงความผิดนั้นให้ปรากฏเป็นหนังสือ และจะให้ทำทัณฑ์บนไว้ด้วยก็ได้

การลงโทษตามวรรคแรกสำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างในตำแหน่งตั้งแต่หัวหน้างานลงไป ให้ผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการมีอำนาจสั่งลงโทษได้

ในกรณีลงโทษพักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้าง จะต้องมีการสั่งเป็นหนังสือระบุความผิด กำหนดระยะเวลาพักงาน และต้องแจ้งให้ลูกจ้างทราบก่อนการพักงาน (พักงานในกรณีนี้ได้คราวละไม่เกิน 7 วัน)<sup>3</sup>

**9. ให้ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ผู้จัดการลงไปปรับผิดชอบดูแลระมัดระวังเจ้าหน้าที่และลูกจ้างในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามวินัย**

ถ้าผู้บังคับบัญชารู้ว่าผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย ผู้บังคับบัญชาจะต้องพิจารณาว่าความผิดของผู้นั้นอยู่ในอำนาจของตนที่จะลงโทษ ถ้าเห็นว่าความผิดนั้นควรจะต้องลงโทษมากไปกว่าที่ตนมีอำนาจลงโทษก็ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเพื่อให้ลงโทษตามสมควร

ถ้าผู้บังคับบัญชาคนใดรู้ว่าผู้อยู่ใต้ผู้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย แต่ไม่จัดการลงโทษหรือลงโทษไม่เป็นการสุจริต ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชานั้นกระทำผิดวินัย

**10. เมื่อผู้มีอำนาจลงโทษได้สั่งลงโทษแล้ว ต้องเสนอรายงานการลงโทษนั้นตามลำดับจนถึงคณะกรรมการดำเนินการ**

หากผู้บังคับบัญชาเหนือผู้สั่งลงโทษเห็นว่าโทษที่ลงนั้นเบาไป ให้มีอำนาจที่จะสั่งเพิ่มโทษได้ แต่โทษที่สั่งเพิ่มขึ้นรวมกับที่สั่งไว้แล้วเดิม ต้องไม่เกินอำนาจของผู้สั่งใหม่นั้น

<sup>1</sup> ม.116 พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541

<sup>2</sup> ม.117 พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541

<sup>3</sup> ม. 116 พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541



11. เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ถูกลงโทษฐานผิดวินัย ถ้าเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมก็อาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการดำเนินการได้ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ทราบคำสั่ง การอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุให้รอการลงโทษตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

เมื่อคณะกรรมการดำเนินการได้รับและพิจารณาอุทธรณ์แล้วจะยกโทษ ลดโทษ เพิ่มโทษ หรือยืนตามคำสั่งเดิมก็ได้ ทั้งนี้โดยปกติให้กระทำให้เสร็จภายใน 30 วันนับแต่วันได้รับอุทธรณ์ คำวินิจฉัยอุทธรณ์ของคณะกรรมการดำเนินการให้เป็นอันสิ้นสุด

12. การร้องทุกข์<sup>4</sup> หมายถึง กรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์อันเกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องสภาพการทำงาน สภาพการจ้าง การบังคับบัญชา การสั่งหรือมอบหมายงาน การจ่ายค่าตอบแทนในการทำงานหรือประโยชน์อื่น หรือการปฏิบัติใดที่ไม่เหมาะสมระหว่างสหกรณ์หรือผู้บังคับบัญชาต่อเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง หรือระหว่างเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างด้วยกัน และเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างได้เสนอความไม่พอใจหรือความทุกข์นั้นต่อสหกรณ์ เพื่อให้สหกรณ์ได้ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์นั้น ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างสหกรณ์และเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ และเพื่อให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทำงานด้วยความสุข

13. ขอบเขตของการร้องทุกข์ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่มีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์เนื่องจากการทำงานดังกล่าวข้างต้น ควรยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงหรือผู้บังคับบัญชาชั้นแรกของตนโดยเร็ว เว้นแต่เรื่องที่จะร้องทุกข์นั้นเกี่ยวกับการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาเป็นต้นเหตุ ก็ให้ยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง โดยมีวิธีการและขั้นตอนดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะร้องทุกข์เป็นหนังสือด้วยตนเองต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีภายใน 7 วัน นับแต่วันที่มีความขัดแย้ง

(2) ผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีต้องทำการสอบสวน และพิจารณาวินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้องทุกข์

(3) ผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีต้องทำการสอบสวน และพิจารณาชี้แจงทำความเข้าใจ หรือวินิจฉัยเป็นหนังสือก็ได้ การแจ้งผลการพิจารณาโดยการชี้แจงด้วยวาจาให้บันทึกคำชี้แจงเหตุผลไว้ในสำนวน โดยให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อรับทราบไว้ด้วย

14. การสอบสวนและพิจารณา เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับคำร้องทุกข์จากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างแล้วให้รีบดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ร้องทุกข์นั้นโดยละเอียดเท่าที่จะทำได้ โดยดำเนินการด้วยตนเองหรือด้วยความช่วยเหลือจากคณะกรรมการดำเนินการหรือบุคคลอื่น ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์เห็นชอบที่จะขอให้ข้อเท็จจริงโดยละเอียดแก่ผู้บังคับบัญชาด้วย

เมื่อสอบสวนข้อเท็จจริงแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์นั้น หากเป็นเรื่องที่อยู่ในขอบเขตของอำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้น และผู้บังคับบัญชาสามารถแก้ไขได้ก็ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว แล้วแจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบพร้อมทั้งรายงานให้คณะกรรมการดำเนินการทราบด้วย

<sup>4</sup> ม.109 พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541

หากเรื่องราวที่ร้องทุกข์นั้นเป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้นให้ ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอเรื่องราวที่ร้องทุกข์ พร้อมทั้งข้อเสนอในการแก้ไขหรือความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา ระดับสูงขึ้นไปตามลำดับ

ให้ผู้บังคับบัญชาในระดับสูงขึ้นไป ดำเนินการสอบสวนและพิจารณาคำร้องทุกข์เช่นเดียวกับ ผู้บังคับบัญชาระดับต้นที่ได้รับคำร้องทุกข์

**15. กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์** เมื่อผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นที่ได้พิจารณาคำร้องทุกข์ ดำเนินการ แก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ที่เกิดการร้องทุกข์ และได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบ หาก เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์พอใจ ก็ให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว แต่ถ้าเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ ยื่นคำร้องทุกข์ไม่พอใจ ก็ให้ยื่นอุทธรณ์โดยกรอกข้อความที่อุทธรณ์ลงในแบบพิมพ์ที่สหกรณ์ได้กำหนดขึ้นและ ยื่นต่อคณะกรรมการดำเนินการภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ทราบผลการร้องทุกข์จากผู้บังคับบัญชาระดับต้น

คณะกรรมการดำเนินการจะพิจารณาอุทธรณ์ และดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ตาม คำร้อง ทุกข์และแจ้งผลการพิจารณาดำเนินการให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบภายใน 15 วัน

#### **16. การอุทธรณ์คำวินิจฉัย**

(1) ผู้ร้องทุกข์ที่ไม่พอใจคำชี้แจงหรือคำวินิจฉัย มีสิทธิอุทธรณ์ต่อประธานกรรมการหรือกรรมการ ที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี เป็นหนังสือภายใน 7 วัน นับแต่วันที่รับคำชี้แจงหรือวินิจฉัย

(2) ประธานกรรมการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีจะแจ้งผลการพิจารณา อุทธรณ์ด้วยการชี้แจงทำความเข้าใจ หรือการวินิจฉัยเป็นหนังสือก็ได้ การแจ้งผลด้วยการชี้แจงด้วยวาจาให้ บันทึกรับคำชี้แจงเหตุผลไว้ในสำนวน โดยให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อรับทราบไว้ด้วย

(3) การอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุให้รอการลงโทษตามคำสั่งของผู้มีอำนาจ

#### **17. ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง**

(1) ผู้ร้องทุกข์จะได้รับการพิจารณาอย่างเป็นระบบและด้วยความเป็นธรรม

(2) ผู้ร้องทุกข์จะไม่ถูกกลั่นแกล้ง ย้ายหน้าที่การงาน หรือลงโทษแต่อย่างใด เว้นแต่จะเป็นการ ร้องทุกข์ด้วยเจตนาไม่สุจริต

(3) เจ้าหน้าที่ที่ให้การเป็นพยาน หรือให้ความร่วมมือในการสอบสวน จะได้รับความคุ้มครอง โดยจะไม่ถูกกลั่นแกล้ง ย้ายหน้าที่การงาน หรือลงโทษ เว้นแต่เจ้าหน้าที่ที่ให้การด้วยอคติ ปรักปรำ ใ้ร้ายเป็น เท็จ หรือไม่ให้ความร่วมมือในการสอบสวนหาความจริง

การสอบสวนอาจกระทำโดยคณะกรรมการที่สหกรณ์แต่งตั้งก็ได้

**18. การสิ้นสุดการจ้าง จะสิ้นสุดลงด้วยเหตุหนึ่งเหตุใด ดังนี้<sup>5</sup>**

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) ขาดคุณสมบัติตามข้อบังคับหรือระเบียบสหกรณ์
- (4) อายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ ทั้งนี้ ตามระเบียบสหกรณ์
- (5) เลิกจ้างตามสัญญาจ้าง หรือข้อบังคับสหกรณ์
- (6) ถูกลงโทษให้ออกหรือไล่ออก

**19.** ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างถึงแก่ความตาย สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างหรือเงินอื่นให้แก่ทายาท โดยธรรมของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ถึงแก่ความตาย ส่วนเงินทดแทน หรือประโยชน์ทดแทนให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน หรือกฎหมายประกันสังคม

**20. การลาออก** เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ยื่นใบลาออกล่วงหน้าตามที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการหรือคณะกรรมการดำเนินการแล้วแต่กรณี โดยให้ยื่นในวันหรือก่อนวันจ่ายค่าจ้างในเดือนนั้น และให้มีผลเมื่อถึงกำหนดวันจ่ายค่าจ้างในเดือนถัดไป

การลาออกของเจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างที่ฝ่าฝืนระเบียบการลาดังกล่าว ถ้าทำให้สหกรณ์เสียหาย สหกรณ์มีความชอบธรรมที่จะหักเงินประกัน หรือเงินอื่นใดที่เจ้าหน้าที่ยินยอมขดใช้ความเสียหายดังกล่าวได้ รวมถึงอาจดำเนินคดีกับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่กระทำความผิด เพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง หรือผู้ค้ำประกัน ขดใช้ความเสียหายได้ด้วย ตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด

**21. การเลิกจ้าง**

การเลิกจ้าง หมายถึง เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่สหกรณ์ได้ให้พ้นสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่ของ สหกรณ์ โดย สหกรณ์เลิกจ้าง หรือไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน อันเนื่องจากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างขาดคุณสมบัติในการทำงาน มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ยุบหน่วยงาน เลิกกิจการ เกษียณอายุ หรือกระทำความผิดอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือได้รับโทษทางวินัยตามข้อ 2 (1) และ (2)

ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งหรือหลายคณะ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ให้ครอบคลุมการปฏิบัติงานทุกสี่ปี

การเลิกจ้างดังกล่าว สหกรณ์จะแจ้งผล และวันเลิกจ้างให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทราบเป็นหนังสือ โดยจะแจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทราบล่วงหน้า 1 งวดการจ่ายค่าจ้าง เว้นแต่ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่จ้างไว้ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอน หรือเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่กระทำความผิด และไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชย

ในกรณีที่สหกรณ์ไม่อาจบอกกล่าวล่วงหน้าได้ สหกรณ์จะจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า

การสิ้นสุดการจ้างตามสัญญาจ้าง หากสหกรณ์กำหนดเงื่อนไขระยะเวลาการจ้างในสัญญาจ้างไว้เป็นรายบุคคลอย่างไร ก็ให้ระยะเวลาการจ้างสิ้นสุดตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างเป็นรายบุคคลนั้น

<sup>5</sup> ทั้งนี้การสิ้นสุดการจ้างในตำแหน่งผู้จัดการสหกรณ์ สหกรณ์ควรกำหนดให้สอดคล้องตามที่ข้อบังคับสหกรณ์กำหนด

## 22. รายการในหนังสือแจ้งการลงโทษทางวินัย

การแจ้งการดำเนินการทางวินัยจะต้องกระทำเป็นหนังสือหรือทำในรูปแบบของคำสั่งสหกรณ์ โดยในหนังสือหรือคำสั่งนั้น อย่างน้อยจะต้องระบุดังต่อไปนี้

- 1) เลขที่ของหนังสือหรือคำสั่งสหกรณ์
- 2) เรื่องที่ต้องการจะแจ้งให้ผู้รับหนังสือหรือคำสั่งสหกรณ์
- 3) มูลเหตุการกระทำผิด/ลักษณะการกระทำผิด
- 4) อำนาจของการพิจารณาโทษ (มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ)
- 5) ข้อความกำหนดโทษหรือให้ดำเนินการใด ๆ หรือวินัยที่ฝ่าฝืน
- 6) ผลการพิจารณาโทษ/เหตุผลโทษ
- 7) วัน เดือน ปี ที่มีผลตามหนังสือหรือคำสั่งสหกรณ์
- 8) วันเดือนปี ที่ออกหนังสือ หรือคำสั่งสหกรณ์
- 9) แจ้งสิทธิและระยะเวลาในการโต้แย้งหรืออุทธรณ์ และช่องทางการยื่นหนังสือโต้แย้งสิทธิ

หรืออุทธรณ์

## 23. หลักการที่ปฏิบัติในการออกคำสั่งลงโทษทางวินัยเจ้าหน้าที่สหกรณ์

1) คำสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ไม่ควรสั่งลงโทษย้อนหลังไปวันก่อนออกคำสั่ง เว้นแต่ การสั่งลงโทษ ผู้ถูกสั่งพักงานเพื่อสอบสวนความผิด

2) การสั่งลงโทษให้ออก หรือไล่ออก คำสั่งนั้นจะต้องระบุให้คำสั่งมีผลบังคับตั้งแต่วันที่ใด ถ้ามีได้ กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้สั่งให้พ้นจากการปฏิบัติงานได้ตั้งแต่วันที่กำหนดในคำสั่ง ซึ่งต้องไม่กำหนดไว้ก่อนวันที่ออกคำสั่ง ในกรณีที่มีเหตุอันควรต้องสั่งให้พ้นจากการปฏิบัติงานย้อนหลังไปก่อนวันที่ออกคำสั่ง ให้สั่งให้พ้นจากการปฏิบัติงานย้อนหลังไปถึงวันที่ควรจะต้องพ้นจากการปฏิบัติงานตามกรณีนั้น ๆ ได้ แต่ทั้งนี้ การสั่งดังกล่าว ไม่กระทบต่อสิทธิโดยชอบธรรมของผู้ถูกสั่งให้พ้นจากการปฏิบัติหน้าที่นั้น

3) การสั่งลงโทษพักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง ถ้ามีได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ควรสั่งพักงานโดยมิได้รับค่าจ้างได้ตั้งแต่วันที่กำหนดในคำสั่ง ซึ่งต้องไม่ก่อนวันที่ออกคำสั่งพักงาน

สำหรับระยะเวลาในการพักงานนั้น จะพักงานได้มากน้อยเพียงใดนั้น ขึ้นอยู่กับระเบียบหรือข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานระบุไว้ให้ลงโทษพักงานได้ในกรณีใด เป็นเวลานานเท่าใด หากไม่ระบุไว้ ควรจะระบุพักงานในระยะเวลา 1 – 5 วัน เนื่องจากการพักงานโดยปกติแล้ว เป็นการลงโทษให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ หลาบจำ ไม่กระทำผิดซ้ำเช่นนี้อีก

4) หนังสือเตือน ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 มาตรา 119 (9) ควรมีข้อความครบถ้วนที่จะทำให้ลูกจ้างทราบถึงการฝ่าฝืนระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของนายจ้าง และถ้อยคำที่เตือนให้ลูกจ้างรู้สึกสำนึกในการกระทำ ตลอดจนข้อความอื่นที่จำเป็น

5) การสั่งเพิ่มโทษ/ ลดโทษ/ ยกโทษ/ งดโทษ ให้สั่งย้อนหลังไปถึงวันที่คำสั่งลงโทษเดิมใช้บังคับ ทั้งนี้ การสั่งย้อนหลังดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อสิทธิและประโยชน์ของผู้ที่ถูกสั่งลงโทษได้รับไปแล้ว

6) การสั่งยกโทษ ลงโทษ ลดโทษ หรือเพิ่มโทษผู้อุทธรณ์ การสั่งนั้นต้องสั่งคำสั่งมีผลใช้บังคับสำหรับโทษภาคทัณฑ์ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ออกคำสั่งเป็นต้นไป ส่วนโทษไล่ออกหรือให้ออก ให้สั่งให้มีผลย้อนหลังไปถึงที่พ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งเดิม แต่ถ้าเป็นการสั่งเพื่อเปลี่ยนแปลงวันพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ด้วย ให้สั่งลงโทษย้อนหลังไปถึงวันที่ควรจะต้องพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ในกรณีนั้น ๆ

7) การสั่งให้กลับเข้าทำงาน กรณีที่คณะกรรมการดำเนินการมีมติให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ได้รับโทษให้ออก หรือไล่ออก กลับเข้าทำงานในสหกรณ์ ให้ทำเป็นคำสั่งและแจ้งคำสั่งให้ผู้นั้นทราบเป็นหนังสือ

8) คำสั่งโทษทางวินัยแก่เจ้าหน้าที่สหกรณ์ หรือคำสั่งอื่นใดของสหกรณ์ ต้องมีความสอดคล้องหรือตรงกันกับมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ

#### 24. การแจ้งการลงโทษ

สหกรณ์อาจปฏิบัติด้วยวิธีใดวิธีหนึ่งดังต่อไปนี้

1) เชิญเจ้าหน้าที่ผู้ถูกลงโทษทางวินัยมาพบ แล้วอ่านหนังสือแจ้งการลงโทษให้ฟังหรือให้ผู้นั้นอ่านคำสั่งการลงโทษเอง และเมื่อเจ้าหน้าที่ผู้นั้นรับทราบโดยตลอดแล้ว ให้บันทึกในคำสั่งหรือหนังสือแจ้งการลงโทษ ว่า “รับทราบ” พร้อมลงลายมือชื่อวัน เดือน ปี กำกับไว้ หากมีข้อโต้แย้งทักท้วง จะต้องบันทึกเหตุการณ์หรือข้อเท็จจริงพร้อมวัน เดือน ปี ไว้ในหนังสือแจ้งการลงโทษนั้น พร้อมลงชื่อกรรมการหรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่อยู่ในเหตุการณ์กำกับไว้

2) เชิญเจ้าหน้าที่ผู้ถูกลงโทษทางวินัยมาพบ แล้วมอบหนังสือหรือคำสั่งแจ้งการลงโทษให้เจ้าหน้าที่ผู้ถูกลงโทษทางวินัย 1 ฉบับ และให้เจ้าหน้าที่ผู้ถูกลงโทษทางวินัยนั้น บันทึกข้อความลงในหนังสือหรือคำสั่งสำเนาฉบับว่า “ได้รับหนังสือแจ้งการลงโทษแล้วพร้อมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี กำกับไว้

3) ส่งหนังสือและคำสั่งแจ้งการลงโทษทางวินัยให้เจ้าหน้าที่ผู้ถูกลงโทษทางวินัย ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ ไปยังภูมิลำเนาของเจ้าหน้าที่ผู้นั้น และให้เก็บใบตอบรับไว้เป็นหลักฐานการรับแจ้งคำสั่ง

4) หากการดำเนินการตามข้อ 1) – 3) ไม่อาจกระทำได้ สหกรณ์อาจใช้วิธีปิดประกาศหนังสือหรือคำสั่งแจ้งการลงโทษไว้ ณ ที่ปิดประกาศข่าวสารแก่เจ้าหน้าที่สหกรณ์ก็ได้ แล้วบันทึกการปิดประกาศ เช่นว่านั้น อย่างไรก็ตามการปิดประกาศดังกล่าวควรกระทำกรณีจำเป็นเท่านั้น

อ้างอิง ร่างระเบียบสหกรณ์ว่าด้วยข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน, สำนักนายทะเบียนและกฎหมาย กรมส่งเสริมสหกรณ์

## กระบวนการสอบสวนข้อเท็จจริง

เมื่อเกิดความเสียหายต่อสหกรณ์ คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์จะต้องตรวจสอบข้อเท็จจริงโดยมีกระบวนการ ดังนี้

### 1. ตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการ สอบสวนข้อเท็จจริง

- 1.1 สหกรณ์มี **มติที่ประชุมคณะกรรมการ** แต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง
- 1.2 สหกรณ์จัดทำคำสั่งสหกรณ์แต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง
- 1.3 การตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว เพื่อมิให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายเพิ่มขึ้น

### 2. การสอบสวนข้อเท็จจริง

สอบสวนให้ปรากฏข้อเท็จจริงถึงสาเหตุของการกระทำความเสียหายนั้น กระทำอย่างไร การกระทำนั้นเป็นการกระทำความผิดที่ทำให้สหกรณ์เกิดความเสียหายหรือไม่ ผู้ใดกระทำ ผู้ใดต้องรับผิดชอบ จำนวนความเสียหายที่พบจำนวนเท่าใด พร้อมทั้งรวบรวมพยานหลักฐาน การกระทำ และให้นำเสนอผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง เสนอต่อ **คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์** เอกสารที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

- 2.1 บันทึกถ้อยคำผู้เกี่ยวข้อง
- 2.2 เอกสารหรือพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
- 2.3 ข้อเท็จจริง
- 2.4 รายงานการสอบสวนข้อเท็จจริง

**\*\*การส่งรายงานการสอบสวน ให้สหกรณ์ลงทะเบียนรับรายงานการสอบสวนข้อเท็จจริง เข้าระบบงานสารบรรณของสหกรณ์ และดำเนินการตามระบบงานสารบรรณของสหกรณ์\*\***

### 3. การพิจารณารายงานการสอบสวน

คณะกรรมการดำเนินการ ต้องประชุมพิจารณารายงานการสอบสวนข้อเท็จจริง ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง เสนอผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อพิจารณาผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง

#### 3.1 หากพิจารณาว่าเป็นการกระทำโดยทุจริตและรู้ตัวผู้กระทำความผิด ให้ดำเนินการดังนี้

- 1) ให้ที่ประชุมคณะกรรมการ มีมติมอบหมายให้กรรมการดำเนินการผู้หนึ่งผู้ใดหรือผู้จัดการ ไปแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวน ภายใน 3 วัน นับแต่วันที่มติดีที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ
- 2) ก่อนไปร้องทุกข์ ห้ามมิให้สหกรณ์ยอมรับหนังสือรับสภาพหนี้ หรือ ยอมความในความผิดอาญา เว้นแต่ผู้กระทำความผิดได้ชำระค่าเสียหายให้แก่สหกรณ์โดยสิ้นเชิง หรือมีหลักประกันที่มีความคุ้มค่ากับความเสียหาย
- 3) ความเสียหายของสหกรณ์ซึ่งเกิดจากการกระทำโดยทุจริต คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ ต้องรับผิดชอบแก้ไขเยียวยาและร้องทุกข์ให้ผู้กระทำความผิดได้รับโทษตามกฎหมาย หากละเว้นหรือดำเนินการล่าช้า จะจงใจหรือประมาทเลินเล่อก็ตาม ให้ถือว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์เป็นผู้ทำให้เสื่อมเสียผลประโยชน์ของสหกรณ์และสมาชิก นายทะเบียนสหกรณ์อาจพิจารณาสั่งการตามมาตรา 22 (2) – (4) แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

**3.2 ดำเนินการทางวินัยเจ้าหน้าที่ที่กระทำความผิด** ตามระเบียบว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

“อ้างอิง หนังสือกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่ กษ 1115/13320 ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2558”

# แบบฟอร์มเอกสารที่เกี่ยวข้อง

# 1. แบบฟอร์มสำเนารายงานการประชุมแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง

(สำเนา)

รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ  
สหกรณ์.....จำกัด  
ชุดที่.....ครั้งที่.....วันที่.....  
ณ .....

คณะกรรมการดำเนินการ มาประชุม จำนวน ..... คน (คณะกรรมการทั้งหมด.....คน)

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
1.		
2.		
3.		

คณะกรรมการดำเนินการ ไม่มาประชุม จำนวน ..... คน

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
1.		
2.		
3.		

ผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน ..... คน

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
1.		
2.		
3.		

เริ่มประชุมเวลา ..... น.

เมื่อคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์มาครบองค์ประชุมแล้ว นาย/นาง/นางสาว .....  
ตำแหน่ง ประธานกรรมการ เป็นประธานการประชุม ได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบ  
วาระการประชุมดังต่อไปนี้

ฯลฯ

ฯลฯ

ระเบียบวาระที่ ..... เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

เรื่องที่..... พิจารณากรณี.....(ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับสหกรณ์ เช่น สินค้าขาดบัญชี/เงินสด  
ขาดบัญชี ข้อกล่าวหาการกระทำความผิดวินัยของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ เป็นต้น)

ประธานกรรมการ แจ้งว่า จากรายงาน (ผู้ตรวจการสหกรณ์/ผู้สอบบัญชี/ผู้ตรวจสอบกิจการ/  
หนังสือกล่าวหาว่าเจ้าหน้าที่สหกรณ์กระทำความผิด) มีรายละเอียดว่า.....

ผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่ ให้ข้อมูลว่า .....

คณะกรรมการดำเนินการ ได้พิจารณาแล้ว เห็นว่าเรื่องดังกล่าวมีมูล ดังนั้น เพื่อให้ทราบ  
ข้อเท็จจริงถึงการกระทำความเสียหาย/ข้อกล่าวหา นั้น กระทำอย่างไร การกระทำนั้นเป็นการกระทำความผิด  
ที่ทำให้สหกรณ์เกิดความเสียหายหรือไม่ ผู้ใดกระทำ ผู้ใดต้องรับผิดชอบ จำนวนความเสียหายที่พบจำนวน  
เท่าใด พร้อมทั้งรวบรวมพยานหลักฐาน การกระทำ จะต้องมีการสอบสวนข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น



### มติที่ประชุม

คณะกรรมการดำเนินการ ได้พิจารณาแล้ว จึงมีมติเป็น เอกฉันท์ ให้ดำเนินการ ดังนี้

1. ให้แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ สอบสวนข้อเท็จจริง กรณี .....

ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

- 1) ..... ประธาน
- 2) ..... กรรมการ
- 3) ..... กรรมการ
- 4) ..... กรรมการ
- 5) ..... กรรมการและเลขานุการ

ให้มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1) ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงถึงการกระทำการทุจริตนั้น  
กระทำอย่างไร การกระทำนั้นเป็นการกระทำความผิดที่ทำให้สหกรณ์เกิดความเสียหายหรือไม่ ผู้ใดกระทำ ผู้ใด  
ต้องรับผิดชอบ จำนวนความเสียหายที่พบจำนวนเท่าใด พร้อมทั้งรวบรวมพยานหลักฐาน การกระทำ ทั้งนี้ ให้  
เป็นไปตามระเบียบสหกรณ์ ข้อบังคับสหกรณ์ ตลอดจนกฎหมายสหกรณ์และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ  
ดำเนินการอย่างอื่นตามที่คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์มอบหมาย

2)ให้นำเสนอผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง เสนอต่อ **คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์**  
ภายใน.....วัน นับแต่วันรับแจ้งคำสั่ง (หรือ ภายในวันที่..... )

3) เพื่อให้การสอบสวนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ให้ส่งพนักงาน นาย/นาง/นางสาว.....  
ตำแหน่ง..... เป็นเวลา ..... วัน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบสหกรณ์..... ว่าด้วย..... พ.ศ..... ข้อ.....

ฯลฯ

ฯลฯ

เลิกประชุมเวลา ..... น.

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

( )

ลงชื่อ.....เลขานุการ

( )

ลงชื่อ.....ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม

( )

## 2. แบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง

คำสั่งสหกรณ์ ..... จำกัด  
ที่ ..... /.....

### เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการ สอบสวนข้อเท็จจริง

ด้วยมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์..... จำกัด ชุดที่ ..... ครั้งที่ ..... เมื่อวันที่..... ได้มีมติเป็นเอกฉันท์ให้แต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการ สอบสวนข้อเท็จจริง  
กรณี.....

ดังนั้น เพื่อให้การสอบสวนข้อเท็จจริงเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในข้อ  
..... แห่งข้อบังคับสหกรณ์..... พ.ศ. .... ประกอบกับ ข้อ .....แห่งระเบียบสหกรณ์.....จำกัด  
ว่าด้วย..... พ.ศ. .... จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุกรรมการ สอบสวนข้อเท็จจริง กรณี.....  
ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

- 1) ..... ประธาน
- 2) ..... กรรมการ
- 3) ..... กรรมการ
- 4) ..... กรรมการ
- 5) ..... กรรมการและเลขานุการ

ให้มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1) ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงถึงการกระทำการทุจริตนั้น  
กระทำอย่างไร การกระทำนั้นเป็นการกระทำความผิดที่ทำให้สหกรณ์เกิดความเสียหายหรือไม่ ผู้ใดกระทำ ผู้ใด  
ต้องรับผิดชอบ จำนวนความเสียหายที่พบจำนวนเท่าใด พร้อมทั้งรวบรวมพยานหลักฐาน การกระทำ ทั้งนี้ ให้  
เป็นไปตามระเบียบสหกรณ์ ข้อบังคับสหกรณ์ ตลอดจนกฎหมายสหกรณ์และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ  
ดำเนินการอย่างอื่นตามที่คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์มอบหมาย

2) ให้นำเสนอผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง เสนอต่อ คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์  
ภายใน.....วัน นับแต่วันรับแจ้งคำสั่ง (หรือ ภายในวันที่..... )

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ .....

ลงชื่อ.....

( )

ประธานกรรมการ

สหกรณ์.....จำกัด

#### หมายเหตุ

1. ให้ระบุชื่อ ของบุคคลที่เกี่ยวข้องและตำแหน่งให้ชัดเจน
2. การระบุความผิด ถ้าผิดหลายข้อให้ระบุทุกข้อให้ครบ ถ้าข้อใดมีหลายวรรคให้ระบุเว้นวรรคให้  
ชัดเจน และระบุระเบียบสหกรณ์ ข้อบังคับสหกรณ์ ที่ให้อำนาจกระทำการให้ชัดเจน
3. ข้อความใดที่ไม่ใช่ให้ตัดออก
4. ข้อความสามารถปรับใช้ได้ตามความเหมาะสม

### 3. แบบฟอร์มคำสั่งให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์พนักงาน

คำสั่งสหกรณ์ ..... จำกัด

ที่ ..... /.....

เรื่อง ให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์พนักงาน

ด้วย นาย/นาง/นางสาว ..... เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์.....จำกัด ตำแหน่ง..... ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งกรรมการสอบสวน ในเรื่อง ..... ซึ่งกรณีดังกล่าวเป็นการทุจริตต่อหน้าที่ มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์..... จำกัด ชุดที่ ..... ครั้งที่ ..... เมื่อวันที่..... พิจารณาแล้วเห็นว่า ถ้าผู้นั้นยังคงอยู่ในหน้าที่อาจเกิดความเสียหายแก่หน้าที่ของสหกรณ์และอาจส่งผลให้การสอบสวนข้อเท็จจริงเกิดความไม่เรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ..... แห่งข้อบังคับสหกรณ์..... พ.ศ. .... ประกอบกับ ข้อ .....แห่งระเบียบสหกรณ์.....จำกัด ว่าด้วย..... พ.ศ. .... จึงสั่งพนักงานตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น

สั่ง ณ วันที่ .....

ลงชื่อ.....

( )

ประธานกรรมการ

สหกรณ์.....จำกัด

#### หมายเหตุ

1. ให้ระบุชื่อ ของบุคคลที่เกี่ยวข้องและตำแหน่งให้ชัดเจน
2. การระบุความผิด ถ้าผิดหลายข้อให้ระบุทุกข้อให้ครบ ถ้าข้อใดมีหลายวรรคให้ระบุเว้นวรรคให้ชัดเจน และระบุระเบียบสหกรณ์ ข้อบังคับสหกรณ์ ที่ให้อำนาจกระทำการให้ชัดเจน
3. ข้อความใดที่ไม่ใช้ให้ตัดออก
4. ข้อความสามารถปรับใช้ได้ตามความเหมาะสมและสอดคล้องหรือตรงกันกับมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์

## 4. แบบฟอร์มบันทึกถ้อยคำผู้เกี่ยวข้อง (ผู้ถูกกล่าวหา/พยาน)

แบบที่ 1

## บันทึกถ้อยคำ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า ..... อายุ .....ปี หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน  
 .....ตำแหน่ง .....สังกัด สหกรณ์.....จำกัด  
 อยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่..... ถนน .....ซอย.....  
 ตำบล .....อำเภอ .....จังหวัด .....

ขอให้ถ้อยคำต่อ คณะกรรมการ/อนุกรรมการ สอบสวนความผิด ในฐานะ.....(ระบุอย่างใดอย่าง  
 หนึ่งว่า ผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิด หรือ พยาน หรือฐานะอื่น ๆ).....ด้วยความสัตย์จริงดังต่อไปนี้

คำถามข้อ ๑ .....

คำตอบข้อ ๑ .....

คำถามข้อ ๒ .....

คำตอบข้อ ๒ .....

ในการให้ถ้อยคำ ข้าพเจ้า มีสติสัมปชัญญะ รู้สึกผิดชอบและมิได้ถูกข่มขู่หรือถูกบังคับขู่เข็ญแต่อย่าง  
 ใด ข้าพเจ้าได้อ่านบันทึกถ้อยคำด้วยตนเอง/ได้ฟังการอ่าน ขอรับรองว่าเป็นบันทึกถ้อยคำที่ถูกต้อง จึงลง  
 ลายมือชื่อไว้ต่อหน้า คณะกรรมการ/อนุกรรมการ สอบสวนความผิด

ลงชื่อ ..... ผู้ให้ถ้อยคำ

.....

ลงชื่อ ..... ประธานคณะกรรมการ/อนุกรรมการ สอบสวนความผิด

.....

ลงชื่อ .....กรรมการ

.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

.....

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

.....

**แบบที่ 2**

**บันทึกถ้อยคำ**

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า ..... อายุ .....ปี หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน .....ตำแหน่ง .....สังกัด สหกรณ์.....จำกัด  
อยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่..... ถนน .....ซอย.....  
ตำบล .....อำเภอ .....จังหวัด .....

ขอให้ถ้อยคำต่อ คณะกรรมการ/อนุกรรมการ สอบสวนความผิด ด้วยความสัตย์จริงดังต่อไปนี้

.....  
.....  
.....  
.....

ในการให้ถ้อยคำ ข้าพเจ้า มีสติสัมปชัญญะ รู้สึกผิดชอบและมีได้ถูกข่มขู่หรือถูกบังคับขู่เข็ญแต่อย่างใด ข้าพเจ้าได้อ่านบันทึกถ้อยคำด้วยตนเอง/ได้ฟังการอ่าน ขอรับรองว่าเป็นบันทึกถ้อยคำที่ถูกต้อง จึงลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้า คณะกรรมการ/อนุกรรมการ สอบสวนความผิด

ลงชื่อ ..... ผู้ให้ถ้อยคำ  
(.....)

ลงชื่อ ..... ประธานคณะกรรมการ/อนุกรรมการ สอบสวนความผิด  
(.....)

ลงชื่อ .....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ  
(.....)

## 5. แบบฟอร์มรายงานผลการสอบสวนข้อเท็จจริง

## รายงานผลการสอบสวนข้อเท็จจริง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง รายงานผลการสอบสวนข้อเท็จจริง

เรียน คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ ..... จำกัด

ตามคำสั่งสหกรณ์.....จำกัด ที่..... สั่ง ณ วันที่ .....ได้แต่งตั้ง

คณะกรรมการ/อนุกรรมการ สอบสวนข้อเท็จจริง กรณี..... ประกอบด้วยบุคคล  
ดังต่อไปนี้

- 1) ..... ประธานคณะกรรมการ/อนุกรรมการ สอบสวนความผิด
- 2) ..... กรรมการ
- 3) ..... กรรมการ
- 4) ..... กรรมการ
- 5) ..... กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการ/อนุกรรมการ สอบสวนข้อเท็จจริง ได้ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงใน  
ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... จึงขอรายงานผลการสอบสวนข้อเท็จจริง ดังนี้**ประเด็นการสอบสวนข้อเท็จจริง**ประเด็นที่ 1 ..... ได้ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงโดย.....(ระบุ  
วิธีการสอบสวน/ผู้เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนชัดเจนโดยละเอียด)..... ผลการสอบสวนปรากฏข้อเท็จจริงดังนี้.....  
ประเด็นที่ 2 ..... ได้ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงโดย.....(ระบุ  
วิธีการสอบสวน/ผู้เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนชัดเจนโดยละเอียด)..... ผลการสอบสวนปรากฏข้อเท็จจริงดังนี้.....  
**ความเห็นของคณะกรรมการ/อนุกรรมการ สอบสวนข้อเท็จจริง**  
จากการสอบสวนข้อเท็จจริงจากพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง โดยการ .....  
คณะกรรมการ/อนุกรรมการ สอบสวนข้อเท็จจริง พิจารณาแล้วเห็นว่า ..........  
**เห็นควร** ให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ลงโทษทางวินัย ..... ตาม  
ระเบียบสหกรณ์...จำกัด ว่าด้วย..... พ.ศ. .... ข้อ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ ..... ประธานคณะกรรมการ/อนุกรรมการ สอบสวนความผิด

(.....)

ลงชื่อ .....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

กลุ่มตรวจการสหกรณ์ สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสกลนคร, 2566

6. แบบฟอร์มการเสนอรายงานผลการสอบสวนข้อเท็จจริงต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ  
(สำเนา)

รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ  
สหกรณ์.....จำกัด  
ชุดที่.....ครั้งที่.....วันที่.....  
ณ .....

คณะกรรมการดำเนินการ มาประชุม จำนวน ..... คน (คณะกรรมการทั้งหมด.....คน)

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
1.		
2.		
3.		

คณะกรรมการดำเนินการ ไม่มาประชุม จำนวน ..... คน

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
1.		
2.		
3.		

ผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน ..... คน

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
1.		
2.		
3.		

เริ่มประชุมเวลา ..... น.

เมื่อคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์มาครบองค์ประชุมแล้ว นาย/นาง/นางสาว .....  
ตำแหน่ง ประธานกรรมการ เป็นประธานการประชุม ได้กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบ  
วาระการประชุมดังต่อไปนี้

ฯลฯ

ฯลฯ

ระเบียบวาระที่ ..... เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

เรื่องที่..... พิจารณารายงานผลการสอบสวนข้อเท็จจริง ของคณะกรรมการ/อนุกรรมการ  
สอบสวนข้อเท็จจริง

ประธานกรรมการ แจ้งว่า ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ ชุดที่ .... ครั้งที่  
..... เมื่อวันที่ ..... ได้มีมติให้แต่งตั้ง คณะกรรมการ/อนุกรรมการ สอบสวนข้อเท็จจริง และได้รับแต่งตั้งตาม  
คำสั่งสหกรณ์...จำกัด ที่ .../..... สั่ง ณ วันที่..... ให้สอบสวนข้อเท็จจริงกรณี.....  
ขณะนี้ คณะกรรมการ/อนุกรรมการ สอบสวนข้อเท็จจริง รายงานผลการสอบสวนข้อเท็จจริง เมื่อวันที่ .....  
ขอให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์พิจารณาวินิจฉัย โดยมีข้อเท็จจริง ดังนี้ (อาจมอบหมายให้คนใดคนหนึ่ง  
นำเสนอได้)

### ประเด็นการสอบสวนข้อเท็จจริง

ประเด็นที่ 1 ..... ได้ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงโดย.....(ระบุ  
วิธีการสอบสวน/ผู้เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนชัดเจนโดยละเอียด)..... ผลการสอบสวนปรากฏข้อเท็จจริงดังนี้

ประเด็นที่ 2 ..... ได้ดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงโดย.....(ระบุ  
วิธีการสอบสวน/ผู้เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนชัดเจนโดยละเอียด)..... ผลการสอบสวนปรากฏข้อเท็จจริงดังนี้

### ความเห็นของคณะกรรมการ/อนุกรรมการ สอบสวนข้อเท็จจริง

จากการสอบสวนข้อเท็จจริงจากพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้อง โดยการ .....  
คณะกรรมการ/อนุกรรมการ สอบสวนข้อเท็จจริง พิจารณาแล้วเห็นว่า .....

จึงเสนอให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ลงโทษทางวินัย ..... ตาม  
ระเบียบสหกรณ์...จำกัด ว่าด้วย..... พ.ศ. .... ข้อ.....

### (บันทึกความคิดเห็นของคณะกรรมการดำเนินการและผู้เข้าร่วมประชุม)

คณะกรรมการดำเนินการ ได้พิจารณาแล้ว เห็นว่าข้อเท็จจริงตามที่ คณะกรรมการ/อนุกรรมการ  
สอบสวนข้อเท็จจริง เสนอ ปรากฏข้อเท็จจริงว่า นาย/นางสาว/นาง ..... ตำแหน่ง..... ได้  
กระทำความผิดตามระเบียบสหกรณ์.....จำกัด ว่าด้วย.....พ.ศ. .... ข้อ ..... จึงมีมติที่ประชุม ดังนี้

#### มติที่ประชุม

คณะกรรมการดำเนินการ ได้พิจารณาแล้ว จึงมีมติเป็น **เอกฉันท์** ให้ดำเนินการ ดังนี้

1. ให้ลงโทษทางวินัย.....(โทษ)..... แก่ นาย/นางสาว/นาง ..... ตำแหน่ง.....  
ตั้งแต่วันที่ .....

2. หาก นาย/นาง/นางสาว ..... ประสงค์จะยื่นอุทธรณ์คำสั่งนี้ ให้ยื่นอุทธรณ์เป็น  
หนังสือต่อคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ ภายใน **สิบห้า วัน** นับแต่วันรับทราบคำสั่ง การอุทธรณ์ไม่เป็น  
เหตุให้รอการลงโทษตามคำสั่ง

ฯลฯ

ฯลฯ

เลิกประชุมเวลา ..... น.

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

( )

ลงชื่อ.....เลขานุการ

( )

ลงชื่อ.....ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม

( )



## 7. แบบฟอร์มคำสั่งลงโทษ ภาคทัณฑ์

คำสั่งสหกรณ์ ..... จำกัด  
 ที่ ..... /.....  
 เรื่อง ลงโทษทางวินัยภาคทัณฑ์

ด้วย นาย/นาง/นางสาว ..... เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์..... จำกัด ตำแหน่ง.....  
 ปัจจุบันได้รับเงินเดือนในระดับ.....ชั้น..... จำนวน.....บาท ได้กระทำความผิดวินัยในกรณี.....(ระบุให้  
 ชัดเจน).....

ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์..... จำกัด ชุดที่ ..... ครั้งที่ ..... เมื่อวันที่  
 ..... พิจารณาแล้วเห็นว่า การกระทำความผิดดังกล่าว เป็นการกระทำวินัยไม่ร้ายแรงตามข้อ.....แห่ง  
 ระเบียบสหกรณ์..... จำกัด ว่าด้วย.....พ.ศ. .... ประกอบกับ.....(เหตุผลอื่น ถ้ามี) ..... ซึ่งเป็นการ  
 กระทำความผิดเล็กน้อย สหกรณ์ยังไม่ได้รับความเสียหาย จึงได้มีมติเป็นเอกฉันท์ให้ลงโทษภาคทัณฑ์ นาย/  
 นาง/นางสาว ..... ตำแหน่ง.....

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ..... แห่งข้อบังคับสหกรณ์..... จำกัด พ.ศ. ....  
 ประกอบกับ ข้อ .....แห่งระเบียบสหกรณ์..... จำกัด ว่าด้วย..... พ.ศ. .... ลงโทษภาคทัณฑ์ นาย/  
 นาง/นางสาว ..... ตำแหน่ง.....

ทั้งนี้ ขอให้ปรับปรุงแก้ไขพฤติกรรมหรือการปฏิบัติหน้าที่ให้มีความรอบคอบ เห็นแก่  
 ประโยชน์ขององค์กรเป็นสำคัญ และไม่กระทำความผิดเช่นเดิมอีก หากกระทำความผิดเช่นเดิมอีก สหกรณ์จะ  
 พิจารณาโทษเพิ่มขึ้น ซึ่งอาจถึงขั้นเลิกจ้างโดยไม่ได้รับค่าชดเชยตามกฎหมายแรงงาน

หาก นาย/นาง/นางสาว ..... ประสงค์จะยื่นอุทธรณ์คำสั่งนี้ ให้ยื่นอุทธรณ์เป็น  
 หนังสือต่อคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ ภายใน สิบห้า วัน นับแต่วันรับทราบคำสั่ง การอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุ  
 ให้รอการลงโทษตามคำสั่ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ .....

ลงชื่อ.....

( )

ประธานกรรมการ

สหกรณ์.....จำกัด

## หมายเหตุ

1. ให้ระบุชื่อ ของบุคคลที่เกี่ยวข้องและตำแหน่งให้ชัดเจน
2. การระบุความผิด ถ้าผิดหลายข้อให้ระบุทุกข้อให้ครบ ถ้าข้อใดมีหลายวรรคให้ระบุเว้นวรรคให้  
 ชัดเจน และระบุระเบียบสหกรณ์ ข้อบังคับสหกรณ์ ที่ให้อำนาจกระทำการให้ชัดเจน
3. ข้อความใดที่ไม่ใช้ให้ตัดออก
4. ข้อความสามารถปรับใช้ได้ตามความเหมาะสมและสอดคล้องหรือตรงกันกับมติที่ประชุม  
 คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์

## 8. แบบฟอร์มคำสั่งลงโทษ พักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้าง

คำสั่งสหกรณ์ ..... จำกัด

ที่ ..... /.....

เรื่อง ลงโทษพักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้าง

ด้วย นาย/นาง/นางสาว ..... เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์..... จำกัด ตำแหน่ง..... ปัจจุบันได้รับเงินเดือนในระดับ.....ชั้น..... จำนวน.....บาท ได้กระทำความผิดวินัยในกรณี..... (ระบุให้ชัดเจน).....

ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์..... จำกัด ชุดที่ ..... ครั้งที่ ..... เมื่อวันที่ ..... พิจารณาแล้วเห็นว่า การกระทำดังกล่าว เป็นการกระทำวินัยไม่ร้ายแรงตามข้อ.....แห่งระเบียบสหกรณ์..... จำกัด ว่าด้วย.....พ.ศ. ....จึงได้มีมติเป็นเอกฉันท์ให้ลงโทษพักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้าง นาย/นาง/นางสาว ..... ตำแหน่ง..... เป็นเวลา.....วัน

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ..... แห่งข้อบังคับสหกรณ์..... จำกัด พ.ศ. .... ประกอบกับ ข้อ .....แห่งระเบียบสหกรณ์..... จำกัด ว่าด้วย..... พ.ศ. .... ข้อ..... ลงโทษทางวินัยให้ นาย/นาง/นางสาว ..... ตำแหน่ง..... พักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้าง เป็นเวลา.....วัน

หาก นาย/นาง/นางสาว ..... ประสงค์จะยื่นอุทธรณ์คำสั่งนี้ ให้ยื่นอุทธรณ์เป็นหนังสือต่อคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ ภายใน สิบห้า วัน นับแต่วันรับทราบคำสั่ง การอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุให้รอการลงโทษตามคำสั่ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ .....

ลงชื่อ.....

( )

ประธานกรรมการ

สหกรณ์..... จำกัด

### หมายเหตุ

1. ให้ระบุชื่อ ของบุคคลที่เกี่ยวข้องและตำแหน่งให้ชัดเจน
2. การระบุความผิด ถ้าผิดหลายข้อให้ระบุทุกข้อให้ครบ ถ้าข้อใดมีหลายวรรคให้ระบุเว้นวรรคให้ชัดเจน และระบุระเบียบสหกรณ์ ข้อบังคับสหกรณ์ ที่ให้อำนาจกระทำการให้ชัดเจน
3. ข้อความใดที่ไม่ใช้ให้ตัดออก
4. ข้อความสามารถปรับใช้ได้ตามความเหมาะสมและสอดคล้องหรือตรงกันกับมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์

## 9. แบบฟอร์มคำสั่งลงโทษ ให้ออก

คำสั่งสหกรณ์ ..... จำกัด

ที่ ..... /.....

เรื่อง ลงโทษให้ออก

ด้วย นาย/นาง/นางสาว ..... เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์..... จำกัด ตำแหน่ง..... ปัจจุบันได้รับเงินเดือนในระดับ.....ชั้น..... จำนวน.....บาท ได้กระทำความผิดวินัยในกรณี.....(ระบุให้ชัดเจน).....

ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์..... จำกัด ชุดที่ ..... ครั้งที่ ..... เมื่อวันที่ ..... พิจารณาแล้วเห็นว่า การกระทำดังกล่าว เป็นการกระทำความผิดวินัยเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย แต่ไม่ถึงขั้นร้ายแรง ตามข้อ.....แห่งระเบียบสหกรณ์..... จำกัด ว่าด้วย.....พ.ศ. .... จึงได้มีมติเป็นเอกฉันท์ลงโทษทางวินัย นาย/นาง/นางสาว ..... ตำแหน่ง..... ให้ได้รับโทษ ให้ออกจากการเป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์ และพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่วันที่ ..... เป็นต้นไป

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ..... แห่งข้อบังคับสหกรณ์..... จำกัด พ.ศ. .... ประกอบกับ ข้อ .....แห่งระเบียบสหกรณ์..... จำกัด ว่าด้วย..... พ.ศ. .... ข้อ..... ลงโทษทางวินัย ให้ นาย/นาง/นางสาว ..... ตำแหน่ง..... ให้ได้รับโทษ ให้ออกจากการเป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์ และพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่วันที่ ..... เป็นต้นไป

หาก นาย/นาง/นางสาว ..... ประสงค์จะยื่นอุทธรณ์คำสั่งนี้ ให้ยื่นอุทธรณ์เป็นหนังสือต่อคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ ภายใน สิบห้า วัน นับแต่วันรับทราบคำสั่ง การอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุให้ระงับการลงโทษตามคำสั่ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ .....

ลงชื่อ.....

( )

ประธานกรรมการ

สหกรณ์.....จำกัด

### หมายเหตุ

1. ให้ระบุชื่อ ของบุคคลที่เกี่ยวข้องและตำแหน่งให้ชัดเจน
2. การระบุความผิด ถ้าผิดหลายข้อให้ระบุทุกข้อให้ครบ ถ้าข้อใดมีหลายวรรคให้ระบุเว้นวรรคให้ชัดเจน และระบุระเบียบสหกรณ์ ข้อบังคับสหกรณ์ ที่ให้อำนาจกระทำการให้ชัดเจน
3. ข้อความใดที่ไม่ใช้ให้ตัดออก
4. ข้อความสามารถปรับใช้ได้ตามความเหมาะสมและสอดคล้องหรือตรงกันกับมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์
5. กรณีเจ้าหน้าที่สหกรณ์มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จตามระเบียบของสหกรณ์ ให้ระบุไว้ในคำสั่งว่า “ให้ได้รับเงินบำเหน็จเจ้าหน้าที่ ตามระเบียบสหกรณ์ .... จำกัด ว่าด้วย ..... พ.ศ. .... ข้อ .....”

## 10. แบบฟอร์มคำสั่งลงโทษ ไล่ออก

คำสั่งสหกรณ์ ..... จำกัด

ที่ ..... /.....

เรื่อง ลงโทษไล่ออก

ด้วย นาย/นาง/นางสาว ..... เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์.....จำกัด ตำแหน่ง..... ปัจจุบันได้รับเงินเดือนในระดับ.....ชั้น..... จำนวน.....บาท ได้กระทำความผิดวินัยในกรณี.....(ระบุให้ชัดเจน).....

ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์..... จำกัด ชุดที่ ..... ครั้งที่ ..... เมื่อวันที่ ..... พิจารณาแล้วเห็นว่า การกระทำความผิดดังกล่าว เป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ตามข้อ .....แห่งระเบียบสหกรณ์..... จำกัด ว่าด้วย.....พ.ศ. .... จึงได้มีมติเป็นเอกฉันท์ลงโทษทางวินัย นาย/นาง/นางสาว ..... ตำแหน่ง..... ให้ได้รับโทษ **ไล่ออก** จากการเป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์ และพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่วันที่ ..... เป็นต้นไป

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ..... แห่งข้อบังคับสหกรณ์.....จำกัด พ.ศ. .... ประกอบกับ ข้อ .....แห่งระเบียบสหกรณ์.....จำกัด ว่าด้วย..... พ.ศ. .... ข้อ..... ลงโทษทางวินัย ให้ นาย/นาง/นางสาว ..... ตำแหน่ง..... ให้ได้รับโทษ **ไล่ออก** จากการเป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์ และพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ ตั้งแต่วันที่ ..... เป็นต้นไป

หาก นาย/นาง/นางสาว ..... ประสงค์จะยื่นอุทธรณ์คำสั่งนี้ ให้ยื่นอุทธรณ์เป็นหนังสือต่อคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ ภายใน สิบห้า วัน นับแต่วันรับทราบคำสั่ง การอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุให้รอการลงโทษตามคำสั่ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ .....

ลงชื่อ.....

( )

ประธานกรรมการ

สหกรณ์.....จำกัด

## หมายเหตุ

1. ให้ระบุชื่อ ของบุคคลที่เกี่ยวข้องและตำแหน่งให้ชัดเจน
2. การระบุความผิด ถ้าผิดหลายข้อให้ระบุทุกข้อให้ครบ ถ้าข้อใดมีหลายวรรคให้ระบุเว้นวรรคให้ชัดเจน และระบุระเบียบสหกรณ์ ข้อบังคับสหกรณ์ ที่ให้อำนาจกระทำการให้ชัดเจน
3. ข้อความใดที่ไม่ใช้ให้ตัดออก
4. ข้อความสามารถปรับใช้ได้ตามความเหมาะสมและสอดคล้องหรือตรงกันกับมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์

## 11. แบบฟอร์มคำสั่ง เพิ่มโทษ/ ลดโทษ/ งดโทษ/ ยกโทษ

คำสั่งสหกรณ์ ..... จำกัด

ที่ ..... /.....

เรื่อง เพิ่มโทษ/ ลดโทษ/ งดโทษ/ ยกโทษ

ตามคำสั่งสหกรณ์.....จำกัด ที่...../..... สั่ง ณ วันที่ ..... ได้ลงโทษทางวินัย นาย/นาง/นางสาว ..... เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์.....จำกัด ตำแหน่ง.....ให้ได้รับโทษ ..... ปัจจุบันได้รับเงินเดือนในระดับ.....ชั้น..... จำนวน.....บาท ได้กระทำความผิดวินัยในกรณี....(ระบุให้ชัดเจน).....ถูกลงโทษทางวินัย ..... นั้น

นาย/นาง/นางสาว ..... ได้ยื่นหนังสืออุทธรณ์คำสั่งลงโทษต่อคณะกรรมการดำเนินการตามหนังสืออุทธรณ์ ลงวันที่ ..... และที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์..... จำกัด ชุดที่ ..... ครั้งที่ ..... เมื่อวันที่..... พิจารณาอุทธรณ์แล้วเห็นว่า การลงโทษทางวินัย นาย/นาง/นางสาว ..... (ระบุเหตุ เพิ่มโทษ/ ลดโทษ/ งดโทษ/ ยกโทษ)..... จึงได้มีมติเป็นเอกฉันท์ ให้เพิ่มโทษ/ ลดโทษ/ งดโทษ/ ยกโทษ จากเดิมได้รับโทษ.....ให้ได้รับโทษ .....

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ..... แห่งข้อบังคับสหกรณ์.....จำกัด พ.ศ. .... ประกอบกับ ข้อ .....แห่งระเบียบสหกรณ์.....จำกัด ว่าด้วย..... พ.ศ. .... ข้อ..... ให้ เพิ่มโทษ/ ลดโทษ/ งดโทษ/ ยกโทษ เป็นให้ นาย/นาง/นางสาว ..... ตำแหน่ง.....ให้ได้รับโทษ ..... ตั้งแต่วันที่ ..... เป็นต้นไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ .....

ลงชื่อ.....

( )

ประธานกรรมการ

สหกรณ์.....จำกัด

### หมายเหตุ

1. ให้ระบุชื่อ ของบุคคลที่เกี่ยวข้องและตำแหน่งให้ชัดเจน
2. การระบุความผิด ถ้าผิดหลายข้อให้ระบุทุกข้อให้ครบ ถ้าข้อใดมีหลายวรรคให้ระบุเว้นวรรคให้ชัดเจน และระบุระเบียบสหกรณ์ ข้อบังคับสหกรณ์ ที่ให้อำนาจกระทำการให้ชัดเจน
3. ข้อความใดที่ไม่ใช้ให้ตัดออก
4. ข้อความสามารถปรับใช้ได้ตามความเหมาะสมและสอดคล้องหรือตรงกันกับมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์

## 12. แบบฟอร์มคำสั่ง ให้กลับเข้าปฏิบัติงาน

คำสั่งสหกรณ์ ..... จำกัด

ที่ ..... /.....

เรื่อง ให้กลับเข้าปฏิบัติงาน

ตามคำสั่งสหกรณ์.....จำกัด ที่...../..... สั่ง ณ วันที่ ..... ได้ลงโทษทางวินัย นาย/นาง/นางสาว ..... เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์.....จำกัด ตำแหน่ง.....ให้ได้รับโทษ ..... ปัจจุบันได้รับเงินเดือนในระดับ.....ชั้น..... จำนวน.....บาท ได้กระทำความผิดวินัยในกรณี....(ระบุให้ชัดเจน)..... ถูกลงโทษทางวินัยโดยให้ออก/ไล่ออก นั้น

นาย/นาง/นางสาว ..... ได้ยื่นหนังสืออุทธรณ์คำสั่งลงโทษต่อคณะกรรมการดำเนินการตามหนังสืออุทธรณ์ ลงวันที่ ..... และที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์..... จำกัด ชุดที่ ..... ครั้งที่ ..... เมื่อวันที่..... พิจารณาอุทธรณ์แล้วเห็นว่า การลงโทษทางวินัย นาย/นาง/นางสาว ..... (ระบุเหตุ ลดโทษ) ..... จึงได้มีมติเป็นเอกฉันท์ ให้ นาย/นาง/นางสาว ..... กลับเข้าปฏิบัติงาน ในตำแหน่ง ..... ให้ได้รับเงินเดือนในระดับ.....ชั้น..... จำนวน.....บาท (เงินเดือนและตำแหน่งไม่น้อยไปกว่าเดิม)

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ..... แห่งข้อบังคับสหกรณ์.....จำกัด พ.ศ. .... ประกอบกับ ข้อ .....แห่งระเบียบสหกรณ์.....จำกัด ว่าด้วย..... พ.ศ. .... ข้อ..... ให้ นาย/นาง/นางสาว ..... กลับเข้าปฏิบัติงาน ในตำแหน่ง ..... ให้ได้รับเงินเดือนในระดับ.....ชั้น..... จำนวน.....บาท ตั้งแต่วันที่ ..... เป็นต้นไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ .....

ลงชื่อ.....

( )

ประธานกรรมการ

สหกรณ์.....จำกัด

### หมายเหตุ

1. ให้ระบุชื่อ ของบุคคลที่เกี่ยวข้องและตำแหน่งให้ชัดเจน
2. การระบุนามผิด ถ้าผิดหลายข้อให้ระบุทุกข้อให้ครบ ถ้าข้อใดมีหลายวรรคให้ระบุเว้นวรรคให้ชัดเจน และระบุระเบียบสหกรณ์ ข้อบังคับสหกรณ์ ที่ให้อำนาจกระทำการให้ชัดเจน
3. ข้อความใดที่ไม่ใช้ให้ตัดออก
4. ข้อความสามารถปรับใช้ได้ตามความเหมาะสมและสอดคล้องหรือตรงกันกับมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์

กรณี .....

เขียนที่ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....  
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....ตำแหน่ง.....  
มีหน้าที่.....ของ สหกรณ์.....

ซึ่งต่อไปในหนังสือรับสภาพหนี้ฉบับนี้เรียกว่า “ลูกหนี้”

ข้าพเจ้าได้ทำละเมิดต่อสหกรณ์..... เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย คือ.....

ข้าพเจ้าขอทำสัญญารับสภาพหนี้ให้ไว้ต่อ สหกรณ์.....

โดย..... ตำแหน่ง ..... ซึ่งต่อไปในหนังสือรับสภาพหนี้ฉบับนี้เรียกว่า “เจ้าหนี้” ดังมีข้อความต่อไปนี้

๑. กรณี.....ตามที่ปรากฏจากการตรวจนับสินค้า ของ สหกรณ์  
.....เมื่อวันที่.....มีจำนวน.....บาท (.....)

ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของข้าพเจ้า ตามคำสั่งมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบของสหกรณ์

.....โดยกำหนดให้มีหน้าที่ .....

๒. ข้าพเจ้ายินยอมชำระหนี้ทั้งหมดให้แก่สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรจนเสร็จสิ้น ภายในไม่เกิน  
วันที่..... โดยผ่อนชำระเป็นงวด ๆ ดังนี้

ภายในวันที่.....จำนวน.....บาท

ภายในวันที่.....จำนวน.....บาท

ภายในวันที่.....จำนวน.....บาท

วิธีการชำระหนี้.....

หากข้าพเจ้าผิดนัดงวดใดงวดหนึ่ง ให้ถือว่าผิดนัดชำระหนี้ทั้งหมด และข้าพเจ้ายินยอมให้สหกรณ์  
ดำเนินการฟ้องดำเนินคดีตามกฎหมายกับข้าพเจ้าและยินยอมชดใช้ค่าธรรมเนียมในการฟ้องคดี  
ค่าธรรมเนียมในชั้นบังคับคดี และค่าใช้จ่ายทั้งปวงในการดำเนินคดีที่เกี่ยวข้องทั้งสิ้น

๓. ข้าพเจ้ายินยอมชำระดอกเบี้ยให้แก่สหกรณ์ ในอัตราร้อยละ.....ต่อปี ของ  
ต้นเงินที่ต้องรับผิดชอบทั้งหมด นับตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป จนกว่าจะชำระต้นเงินเสร็จ

๔. ข้าพเจ้าได้นำหลักทรัพย์มาจำนองเป็นประกันการชำระหนี้ ได้แก่

.....

.....

สัญญานี้ทำขึ้น.....ฉบับ มีข้อความตรงกัน ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้โดย  
ตลอดแล้ว เห็นว่าเป็นการถูกต้อง จึงได้ลงลายชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ลูกหนี้

ลงชื่อ.....เจ้าหนี้

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

# หนังสือสัญญาค้ำประกันตามหนังสือรับสภาพหนี้

ทำที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สัญญานี้ทำขึ้นระหว่าง.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/

ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ซึ่ง

ต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ค้ำประกัน” ฝ่ายหนึ่ง กับ สหกรณ์.....จำกัด โดย.....

ตำแหน่ง..... อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด..... เป็นผู้มีอำนาจลงนามทำนิติกรรม

ผูกพันสหกรณ์ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “เจ้าหนี้” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญาดังมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ 1. ตามที่ นาย/นาง/นางสาว.....ได้ทำหนังสือรับสภาพหนี้ กรณี.....

ในฐานะ “ลูกหนี้” ไว้กับเจ้าหนี้ ฉบับลงวันที่.....มูลค่านี้ จำนวน.....บาท นั้น ผู้ค้ำประกัน

ตกลงค้ำประกัน และเจ้าหนี้ตกลงยอมรับเอาการค้ำประกันดังกล่าวในมูลหนี้ที่ลูกหนี้ได้ก่อขึ้นตามหนังสือรับ

สภาพหนี้ กรณี..... ลงวันที่.....หรือที่จะมีต่อไปในอนาคตอันเนื่องมาจากหนังสือรับ

สภาพหนี้ กรณี..... ลงวันที่.....โดยขอสัญญาว่าถ้าลูกหนี้ผิดนัดผิดชำระเงินไม่ว่าจะเป็นต้นเงิน

หรือดอกเบี้ยงวดใดงวดหนึ่ง อันถือว่าลูกหนี้ตกเป็นผู้ผิดนัด ผู้ค้ำประกันยอมรับผิดชำระเงินบรรดาที่ลูกหนี้

ต้องชำระให้แก่เจ้าหนี้ รวมทั้งดอกเบี้ยและค่าเสียหายต่าง ๆ ทั้งสิ้น โดยที่เจ้าหนี้ไม่จำเป็นต้องเรียกร้องเอา

จากลูกหนี้โดยตรงก่อนก็ได้

ข้อ 2 ผู้ค้ำประกันตกลงค้ำประกันการชำระหนี้ของลูกหนี้ตามหนังสือรับสภาพหนี้ กรณี.....

ลงวันที่.....วงเงินค้ำประกัน.....บาท

ข้อ 3 ผู้ค้ำประกันจะไม่บอกเลิกการค้ำประกันนี้ トラบใดที่เจ้าหนี้ยังมีได้รับชำระหนี้ที่ได้กล่าวไว้ใน

ข้อ 1 จนครบถ้วน

ข้อ 4 ข้าพเจ้าสัญญาว่า แม่.....จะผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการ

ชำระหนี้ตามสัญญาดังกล่าว ให้แก่.....ไม่ว่าในกรณีใด ๆ โดยจะแจ้งหรือมิได้แจ้งให้

ข้าพเจ้าทราบก็ตาม ให้ถือว่าข้าพเจ้าได้ตกลงยินยอมในการผ่อนชำระหนี้ด้วยทุกครั้ง และยังรับเป็นผู้ค้ำ

ประกันตามสัญญานี้ตลอดไป

ข้อ ๕ ข้าพเจ้าจะไม่บอกเลิกสัญญาค้ำประกันจนกว่า.....จะได้ชำระหนี้

ให้แก่.....ครบถ้วนแล้ว

สัญญานฉบับนี้ถูกทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจ

โดยตลอดแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ และเก็บสัญญาไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน

( )

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....เจ้าหนี้

( )

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน

( )

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน

( )

ตำแหน่ง.....



## หนังสือรับรองจำนวนเงินสด

เขียนที่.....

.....

.....

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี เลขที่บัตรประชาชน.....  
 อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....  
 จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....ตำแหน่ง.....เป็นผู้มีหน้าที่  
 เก็บรักษาเงินสดของ..... ขอทำหนังสือรับรองจำนวนเงินสดไว้ต่อ  
 .....โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ข้อ 1 เงินสดของ.....ตามที่ปรากฏในบัญชีของ.....  
 เมื่อวันที่ .....เดือน.....พ.ศ. .... มีจำนวน ..... บาท (.....)  
 เป็นจำนวนที่ถูกต้องแล้ว

ข้อ 2 จำนวนเงินสดดังกล่าวในข้อ 1 ข้าพเจ้าเป็นผู้เก็บรักษาไว้ทั้งหมด หรือข้าพเจ้าเป็นผู้เก็บรักษาไว้  
 จำนวน ..... บาท (.....)

ข้อ 3 จำนวนเงินสดซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของข้าพเจ้าดังปรากฏในข้อ 2 ข้าพเจ้ามีเงินมาให้ตรวจนับ  
 ณ วันที่ปรากฏในข้อ 1 ได้เพียงจำนวน ..... บาท (.....)  
 หรือ ข้าพเจ้ามอบมีเงินสดมาส่งมอบ ณ วันที่ปรากฏในข้อ 1 ได้เพียงจำนวน ..... บาท  
 (.....) จำนวนเงินสดที่อยู่ในความรับผิดชอบของข้าพเจ้า จึงยังคงขาดอยู่อีก จำนวน  
 .....บาท (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้จัดทำหนังสือนี้ จำนวน .....ฉบับ มีข้อความตรงกัน และข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็น  
 ความจริงทุกประการ ขณะที่ทำหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้ามีสติสัมปชัญญะ รู้สึกผิดชอบครบถ้วนทุกประการ และมีได้ถูกข่มขู่  
 หรือถูกบังคับขู่脅แต่อย่างใด จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ให้คำรับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

## ความมุ่งหมายการใช้หนังสือรับรองจำนวนเงินสด

หนังสือรับรองจำนวนเงินสด จัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานเกี่ยวกับการตรวจนับเงินสด โดยผู้เก็บรักษาเงินสด ไม่มีเงินสดให้ตรวจนับ ซึ่งวิธีการจัดทำหนังสือรับรองจำนวนเงินสด มีดังนี้

1. การจัดทำหนังสือรับรองจำนวนเงินสด ต้องทำขึ้นอย่างน้อย 2 ฉบับ โดยมีข้อความตรงกัน เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานที่สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร 1 ฉบับ และผู้รับผิดชอบต่อเงินสดที่จัดทำหนังสือรับรองจำนวนเงินสด 1 ฉบับ หรืออาจมอบให้ผู้สอบบัญชีอีก 1 ฉบับ

2. หนังสือรับรองจำนวนเงินสดนี้ เป็นเอกสารหลักฐานที่ใช้สำหรับการดำเนินการเรียกเงินคืนจากผู้รับผิดชอบ หากผู้รับผิดชอบไม่คืนเงินให้สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร สามารถดำเนินคดีอาญาฐานยักยอกหรือฉ้อโกงทรัพย์ โดยสหกรณ์ต้องร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ ผู้มีหน้าที่รับคำร้องทุกข์ โดยระบุเจตนาจะให้ผู้กระทำผิดได้รับโทษด้วย ทั้งนี้ การร้องทุกข์ต้องกระทำ ภายใน 3 เดือน นับแต่วันที่รู้เรื่องความผิดและรู้ตัวผู้กระทำผิด มิฉะนั้นจะขาดอายุความฟ้องร้อง แต่ถ้าร้องทุกข์ ภายใน 3 เดือนแล้ว ถึงแม้ว่าผู้ทำหนังสือรับรองจำนวนเงินสดได้นำเงินสดบางส่วนมาชดใช้คืนและสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรรับไว้ ก็ไม่ถือว่าเป็นการรับสภาพหนี้ (ยังสามารถดำเนินคดีอาญาได้)

3. หนังสือรับรองจำนวนเงินสด จะต้องไม่มีข้อความที่เข้าลักษณะเป็นการประนีประนอมยอมความ เช่น ยอมให้ชดใช้โดยมีการกำหนดระยะเวลาสิ้นสุด ยอมให้ผ่อนชำระเป็นงวดหรือยอมให้ผ่อนชำระเป็นรายเดือน เป็นต้น ถ้ามีข้อความเหล่านี้สหกรณ์ไม่สามารถฟ้องเป็นความผิดอาญาได้ (ฟ้องได้เฉพาะในทางแพ่ง)

4. หนังสือรับรองจำนวนเงินสด ที่สามารถนำไปฟ้องเป็นคดีอาญาฐานยักยอกหรือฉ้อโกง ทำให้เสียหาย หรือฐานอื่นที่สามารถยอมความได้ หากไม่แจ้งความร้องทุกข์เพื่อดำเนินคดีอาญาภายในระยะเวลา 3 เดือน หรือเมื่อแจ้งความร้องทุกข์เพื่อดำเนินคดีอาญาแล้วแต่ต่อมาได้ถอนแจ้งความร้องทุกข์ก็ยังสามารถที่จะฟ้องทางแพ่งได้

5. ในกรณีความผิดอันยอมความได้ (ความผิดต่อส่วนตัว) ซึ่งสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรเป็นผู้เสียหาย เช่น คดีฐานยักยอกทรัพย์ ฉ้อโกง ทำให้เสียหาย ความผิดตามพระราชบัญญัติอันเกิดจากการใช้เช็ค ฯลฯ สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรผู้เสียหายมิได้แจ้งความร้องทุกข์ภายใน 3 เดือน นับแต่วันที่รู้เรื่องความผิดและรู้ตัวผู้กระทำผิดคดีเป็นอันขาดอายุความ ดังนั้น คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ ต้องรู้และจดบันทึกไว้ในรายงานการประชุม คณะกรรมการเป็นหลักฐานด้วย มิใช่บุคคลใดบุคคลหนึ่งในคณะกรรมการรู้เท่านั้น

## หนังสือรับสภาพความผิดตามสัญญาคู่หรือสิทธิเรียกร้องเดิม

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สัญญานี้ทำขึ้นระหว่าง.....จำกัด สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

โดยนาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง..... และนาย/นาง/

นางสาว.....ตำแหน่ง.....

เป็นผู้แทน ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ให้กู้” ฝ่ายหนึ่ง กับนาย/นาง/นางสาว.....

สมาชิกกลุ่มที่.....เลขทะเบียนที่.....ซึ่งไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้กู้” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่าย

ได้ตกลงยินยอมทำหนังสือรับสภาพความรับผิดตามสัญญาคู่และหลักฐานแห่งหนี้เดิมไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้คือ

**ข้อ 1** ผู้กู้และผู้ให้กู้ได้พร้อมกันสอบถามหนี้เงินกู้ระยะ.....ระหว่าง ผู้กู้กับผู้ให้กู้

ตามสัญญาหลักฐานแห่งหนี้เดิม ที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....ซึ่งทำ

หนังสือสัญญาที่.....ระหว่าง.....จำกัด ผู้ให้กู้ กับ นาย /

นาง/นางสาว .....ผู้กู้ ต้นเงินกู้เดิม.....บาท

(.....)

บัดนี้ ทั้งสองฝ่ายรับรองว่า หนี้ต้นเงินตามสัญญาและหลักฐานแห่งหนี้เดิมคงค้างชำระอยู่

เป็นเงิน.....บาท (.....) และดอกเบี้ยค้างชำระอยู่เป็นเงิน.....บาท

(.....) นั้น เป็นการถูกต้องแล้ว

**ข้อ 2** ผู้กู้ยินยอมชำระหนี้ทั้งต้นเงิน และดอกเบี้ยที่ค้างชำระตามข้อ 1 ให้แก่ผู้ให้กู้ให้เป็นการเสร็จสิ้นไป

ภายในวันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

**ข้อ 3** ผู้กู้ยินยอมและรับรองที่จะจัดหาหลักประกันอันพอเพียงแก่หนี้จำนวนนี้ให้แก่ผู้ให้กู้ตามที่ผู้ให้กู้

ต้องการ แต่อย่างช้าไม่เกิน 90 วัน นับแต่วันทำสัญญานี้

ทั้งสองฝ่ายจึงได้ลงลายมือชื่อให้ไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้กู้

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้ให้กู้

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้ให้กู้

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ใช้ในกรณีสมาชิกเป็นลูกหนี้เงินกู้ และหนี้นั้นได้ล่วงพ้นกำหนดอายุความฟ้องร้องแล้ว หากหนี้นั้นไม่มี  
ประกันด้วยทรัพย์ หรือกรณีการค้าประกันต่าง ๆ ได้หลุดพ้นแล้ว สหกรณ์ควรแก้ปัญหาด้วยการให้ทำ  
หนังสือรับสภาพความรับผิดตามสัญญาคู่และสิทธิเรียกร้องเดิม