



บทบาทรหน้าที่ คณะกรรมการอำนวยการ

สาระสำคัญ

ที่คณะกรรมการอำนวยการควรทราบ



ที่มาของคณะกรรมการชุดย่อย

คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ จะดำเนินการแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบ ออกเป็นคณะกรรมการชุดย่อย 3 คณะ ดังนี้





คุณลักษณะเฉพาะ
ของคณะกรรมการอำนวยการ

คุณลักษณะเฉพาะของคณะกรรมการอำนวยการ

หน้าที่ความรับผิดชอบขั้นพื้นฐาน

1. กำหนดนโยบาย
2. วางแผนในสหกรณ์เครดิตยูเนียน
3. สร้างความมั่นใจในการบริหารสหกรณ์ให้เป็นสถาบันการเงินที่มั่นคง
4. ประสานงานกับสมาชิกเพื่อให้ความรู้ด้านการบริการต่างๆ ของสหกรณ์
5. ทบทวนผลการปฏิบัติงานของผู้จัดการ ถึงความก้าวหน้าในการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย
6. รายงานการปฏิบัติงานของสหกรณ์ต่อที่ประชุมใหญ่
7. การตัดสินใจเรื่องต่างๆ ของคณะกรรมการอยู่บนพื้นฐานประโยชน์สูงสุดของสมาชิก

คุณลักษณะเฉพาะของคณะกรรมการอำนวยการ

ความรู้ทักษะ

1. มีความรู้ ความเข้าใจในปรัชญาของสหกรณ์เครดิตยูเนียนเพื่อพิจารณาจัดธุรกรรมทางการเงินที่ดีกว่าให้กับสมาชิก
2. มีความสามารถในการทำความเข้าใจพื้นฐานการเงิน การบัญชี
3. มีความสามารถในการทำความเข้าใจและวางแผนยุทธศาสตร์เชิงรุกในสหกรณ์เครดิตยูเนียน

คุณลักษณะเฉพาะของคณะกรรมการอำนวยการ

หน้าที่ความรับผิดชอบเฉพาะด้าน

1. ทำงานอย่างใกล้ชิดร่วมกับผู้จัดการ และกรรมการดำเนินการคนอื่นเพื่อพัฒนาวัตถุประสงค์และเป้าหมายของสหกรณ์เครดิตยูเนียน รวมถึงการวางแผนยุทธศาสตร์ในการดำเนินงาน
2. ให้เกิดความมั่นใจว่าสหกรณ์เครดิตยูเนียนได้ดำเนินธุรกิจที่ยึดติดกับกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติทางการเงินที่ได้รับยอมรับและมีมาตรฐาน
3. ให้เกิดความมั่นใจว่าสหกรณ์เครดิตยูเนียนดำรงสภาพเป็นสถาบันการเงินที่มั่นคงปลอดภัย และทรัพย์สินทุกอย่างในสหกรณ์ได้รับการปกป้องพิทักษ์รักษาจากภัยต่างๆ



ห้าม...!! มิให้บุคคลซึ่งมีลักษณะดังต่อไปนี้
เป็นหรือทำหน้าที่คณะกรรมการอำนวยการ

ห้าม...!!!

ห้ามมิให้บุคคลซึ่งมีลักษณะดังต่อไปนี้เป็นหรือทำหน้าที่คณะกรรมการอำนวยการ

1. เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
2. เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์กรหรือหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่
3. เคยถูกให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการหรือมีคำวินิจฉัยเป็นที่สุดให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ ตามมาตรา 22
4. เคยถูกที่ประชุมใหญ่มีมติถอดออกจากตำแหน่งกรรมการดำเนินการ เพราะเหตุทุจริตต่อหน้าที่

ห้าม...!!! (ต่อ)

ห้ามมิให้บุคคลซึ่งมีลักษณะดังต่อไปนี้เป็นหรือทำหน้าที่คณะกรรมการอำนวยการ

5. เคยถูกสั่งให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการหรือผู้จัดการตามมาตรา 89/3
6. เป็นกรรมการหรือผู้จัดการในสหกรณ์ที่ถูกสั่งเลิกตามมาตรา 89/3
7. เป็นบุคคลที่มีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนด



ตำแหน่งคณะกรรมการอำนวยการ

01

ประธานกรรมการ
อำนวยการ

02

รองประธานกรรมการ
อำนวยการ

03

เลขานุการ

04

กรรมการอำนวยการ

หน้าที่ในคณะกรรมการอำนวยการ



ประธานกรรมการอำนวยการ

มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- 1) เป็นประธานในที่ประชุมของคณะกรรมการอำนวยการ
- 2) เรียกประชุมคณะกรรมการอำนวยการ
- 3) เป็นผู้รายงานผลการปฏิบัติงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ
- 4) ดูแลควบคุมการดำเนินงานทั่วไปของสหกรณ์
- 5) ประสานงานกับคณะกรรมการชุดอื่นๆ
- 6) ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการมอบหมาย

รองประธานกรรมการอำนวยการ

มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- 1) ปฏิบัติการในอำนาจหน้าที่ของประธานกรรมการแทนประธานกรรมการเมื่อประธานกรรมการไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
- 2) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ประธานกรรมการมอบหมายให้
- 3) ดำเนินการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการอำนวยการมอบหมาย

เลขานุการกรรมการอำนวยการ

มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- 1) บันทึกรายงานการประชุม
- 2) ออกหนังสือเชิญประชุม
- 3) รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการ

กรรมการอำนวยการ

มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- 1) เข้าร่วมประชุมและเสนอข้อคิดเห็นในการดำเนินงานในที่ประชุมใหญ่
- 2) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการ

กำหนดเวลาอยู่ในตำแหน่งของคณะกรรมการอำนวยการ

คณะกรรมการอำนวยการ คือ คณะกรรมการชุดย่อยที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการดำเนินการ ดังนั้นการอยู่ในตำแหน่งของคณะกรรมการอำนวยการ จึงอยู่ในตำแหน่งได้เท่ากับกำหนดเวลาของคณะกรรมการดำเนินการ โดยจะมีการตั้งกันทุกๆ ปี หลังจากการประชุมสมาชิกเลือกตั้งคณะกรรมการดำเนินการเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้ตำแหน่งต่างๆ ของคณะกรรมการอำนวยการและคณะกรรมการดำเนินการสอดคล้องกันตามข้อบังคับ



การพ้นจากตำแหน่งคณะกรรมการอำนวยการ

- 1) ถึงคราวออกตามวาระ
- 2) ลาออกโดยแสดงความจำนงเป็นหนังสือต่อคณะกรรมการดำเนินการหรือลาออกต่อที่ประชุมใหญ่
- 3) ขาดจากสมาชิกภาพ
- 4) เข้ารับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประจำในสหกรณ์นี้
- 5) เป็นผู้ผิดนัดการส่งเงินงวดชำระหนี้ไม่ว่าเงินต้นหรือดอกเบี้ย
- 6) ขาดประชุมคณะกรรมการดำเนินการติดต่อกันสามครั้ง โดยไม่มีเหตุอันควร



การเรียกประชุม

1. คณะกรรมการอำนวยการต้องมีการประชุมตามคราวที่มีกิจธุระแต่จะต้องมีการประชุมกันเดือนละครั้งเป็นอย่างน้อย
2. ให้ประธานกรรมการอำนวยการ หรือเลขานุการนัดเรียกประชุม คณะกรรมการอำนวยการได้
3. ข้อวินิจฉัยทั้งปวงของคณะกรรมการอำนวยการ ให้เสนอคณะกรรมการดำเนินการ ในการประชุมคราวถัดไป



ในการประชุมคณะกรรมการอำนวยการต้องมีกรรมการอำนวยการ มาประชุม
ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการอำนวยการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ คณะกรรมการอำนวยการ



บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการอำนวยการ

คณะกรรมการอำนวยการเป็นผู้ดำเนินการแทนคณะกรรมการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายและตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติ และคำสั่งของสหกรณ์ทั้งในอันที่จะทำให้เกิดความจำริญแก่สหกรณ์ทุกประการ ซึ่งรวมทั้งในข้อต่อไปนี้

1. พิจารณาดำเนินการในเรื่องการรับสมาชิก และสมาชิกออกจากสหกรณ์ ตลอดจนการดูแลให้สมาชิกปฏิบัติการต่างๆ ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และมติของสหกรณ์
2. ควบคุมในเรื่องการรับเงิน การจ่ายเงิน การสะสมเงิน การฝากเงิน หรือการเก็บรักษาเงินให้เป็นไปตามข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์
3. ควบคุมดูแลจัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ ของสหกรณ์ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการอำนวยการ

4. ควบคุมดูแล เก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่างๆ ตลอดจนทรัพย์สินของสหกรณ์ให้อยู่ในสภาพอันดีและปลอดภัย และพร้อมที่จะนำมาให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ทันที
5. เสนอแนะคณะกรรมการดำเนินการในการปรับปรุงหรือแก้ไขการบริหารงานของสหกรณ์
6. ควบคุมดูแลการจัดทำงบดุล รวมทั้งบัญชีกำไรขาดทุน และรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์ เสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ออุมัติ
7. พิจารณาจัดสรรกำไรสุทธิประจำปีของสหกรณ์ เสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเสนอให้ที่ประชุมใหญ่พิจารณาอนุมัติ
8. พิจารณาแผนงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสหกรณ์ เสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการ พิจารณาเสนอที่ประชุมใหญ่พิจารณาอนุมัติ
9. ทำนิติกรรมต่างๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของสหกรณ์ตามที่คณะกรรมการดำเนินการมอบหมาย

สรุปบทบาทหน้าที่คณะกรรมการอำนวยการ

ดำเนินการ

1. สมาชิกเข้า-ออก
2. จัดหาและจัดทำเอกสารบัญชี
3. รับคำขอกู้
4. รายงานการเงิน

สรุปบทบาทหน้าที่คณะกรรมการอำนวยการ

ควบคุมดูแล

1. การรับ-จ่ายเงินและงบประมาณ
2. บัญชี-การเงินของสหกรณ์ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
3. เอกสารต่างๆ หลักฐานต่างๆ ตลอดจนทรัพย์สินให้อยู่ในสภาพอันดีและปลอดภัย
4. ทะเบียนต่างๆ ของสหกรณ์ให้ถูกต้อง

สรุปบทบาทหน้าที่คณะกรรมการอำนวยการ

พิจารณา

1. จัดจ้างเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานแทนคณะกรรมการดำเนินการ
2. พัฒนาความรู้ให้บุคลากร
3. พิจารณาจัดสรรกำไรสุทธิประจำปีและแผนงาน/งบประมาณของสภกรณ์

สรุปบทบาทหน้าที่คณะกรรมการอำนวยการ

อนุมัติ

1. สมาชิกเข้า-ออก
2. วินิจฉัยคำร้องของสมาชิก

สรุปบทบาทหน้าที่คณะกรรมการอำนวยการ

เสนอ

1. จัดสรรกำไรสุทธิต่อคณะกรรมการดำเนินการ
2. แผนงานงบประมาณต่อคณะกรรมการดำเนินการ
3. การปรับปรุงแก้ไขการบริหารงาน
4. ให้มีการจัดประชุมใหญ่
5. รายงานกิจการประจำปี

สรุปบทบาทหน้าที่คณะกรรมการอำนวยการ

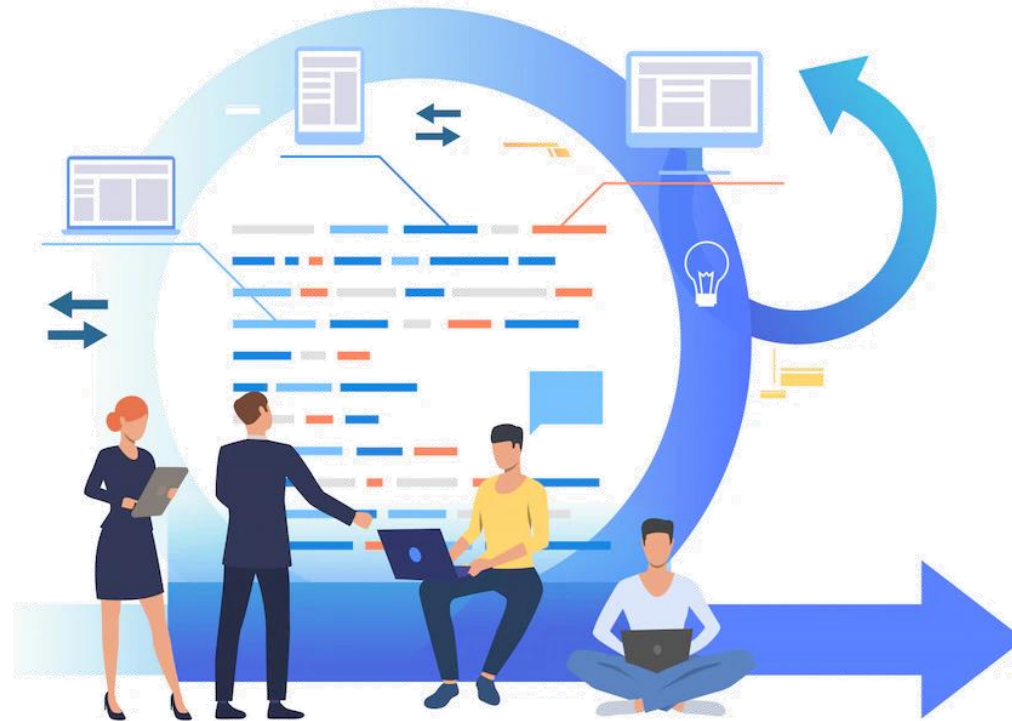
ร่างและเก็บรักษา
ระเบียบต่างๆ

1. ระเบียบว่าด้วยการรับสมาชิก
2. ระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้
3. ระเบียบว่าด้วยการรับฝากเงิน
4. ระเบียบอื่นๆ ตามที่กำหนดในข้อบังคับ

ความรับผิดชอบคณะกรรมการอำนวยการ

คณะกรรมการอำนวยการ มุ่งเน้นไปในทางบริหารและดำเนินงานของสหกรณ์ งานที่สำคัญในการดำเนินงานจะมุ่งถึงจุดประสงค์เป็นหลัก ซึ่งมีรูปแบบการจัดการ ได้แก่

1. การวางแผน
2. การจัดระเบียบงาน
3. จัดบุคลากร
4. อำนวยการ
5. การประสานงาน
6. ควบคุมงาน



หลักการและเทคนิคการบริหารงานสหกรณ์ ของคณะกรรมการอำนวยการ

หลักการและเทคนิคการบริหารงานสหกรณ์ฯ ของคณะกรรมการอำนวยการ

การดำเนินงานด้านต่างๆ ของคณะกรรมการอำนวยการประกอบด้วย

1. ด้านเกี่ยวกับสมาชิก
2. ด้านการบริหารเงินและบัญชี
3. ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสินเชื่อ
4. ด้านการวางแผนและงบประมาณ
5. ด้านการบริหารงานบุคคล
6. ด้านการบริหารสำนักงาน
7. ด้านการจัดทำรายงานกิจการของสหกรณ์เครดิตยูเนียน
8. ด้านการจัดสรรกำไรสุทธิประจำปี
9. ด้านการรายงานการประชุมคณะกรรมการอำนวยการ



หลักการและเทคนิคการบริหารงานสหกรณ์ฯ ของคณะกรรมการอำนวยการ

1. ด้านเกี่ยวกับสมาชิก

คณะกรรมการอำนวยการ มีบทบาทอย่างมากต่อการอำนวยการแก่สมาชิก คณะกรรมการอำนวยการจึงจำเป็นต้องอย่างยิ่งที่ต้องเข้าใจในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

- 1.1 สมาชิกของสหกรณ์เครดิตยูเนียน หมายถึง
- 1.2 ประเภทของสมาชิกในสหกรณ์เครดิตยูเนียน
- 1.3 คุณสมบัติของสมาชิก
- 1.4 การรับสมัครและการคัดเลือกเข้าเป็นสมาชิก
- 1.5 การดูแลแนะนำให้สมาชิกปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ และมติ



หลักการและเทคนิคการบริหารงานสหกรณ์ฯ ของคณะกรรมการอำนวยการ

- 1.6 การขาดจากสมาชิกภาพ
- 1.7 การดำเนินการเกี่ยวกับสมาชิกลาออก
- 1.8 การให้สมาชิกออกจากสหกรณ์
- 1.9 เมื่อสมาชิกกู้เงินจากสหกรณ์
- 1.10 เมื่อสมาชิกฝากเงินในสหกรณ์
- 1.11 เมื่อสมาชิกถอนเงินฝาก



หลักการและเทคนิคการบริหารงานสหกรณ์ฯ ของคณะกรรมการอำนวยการ

2. ด้านการบริหารเงินและบัญชี

“ด้านการบริหารเงิน”

- 1) การบริหารการเงิน
- 2) การวิเคราะห์สถานภาพและอัตราส่วนทางการเงินของสหกรณ์
- 3) การจัดทำประมาณการเงินสดรับ-จ่าย (Cash flows Projection)

“ด้านบัญชี”

- 1) หลักในการบริหารจัดการบัญชี
- 2) วิธีการบันทึกบัญชีตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ว่าด้วยการบัญชีสหกรณ์ พ.ศ. 2560



หลักการและเทคนิคการบริหารงานสหกรณ์ฯ ของคณะกรรมการอำนวยการ

3. ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสินเชื่อ

คณะกรรมการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์ควรมีความรู้ในข้อกฎหมาย และวิธีปฏิบัติบางประการในการทำเอกสารการกู้ยืมบ้าง ดังนี้

- 1) การลงลายมือชื่อ
- 2) การแก้ไขปัญหา
- 3) หนังสือยินยอมของกลุ่มสมรส
- 4) หนังสือค้ำประกัน
- 5) หนังสือสัญญากู้
- 6) หลักฐานการรับเงินกู้
- 7) อายุความ



หลักการและเทคนิคการบริหารงานสหกรณ์ฯ ของคณะกรรมการอำนวยการ

4. ด้านการวางแผนงานและงบประมาณ

- 1) แผนการรับสมาชิก
- 2) แผนการระดมทุน
- 3) แผนการบริหารสินเชื่อ
- 4) แผนโครงการพิเศษ
- 5) แผนโครงการให้การศึกษาอบรม
- 6) การจัดทำงบประมาณ

หลักการและเทคนิคการบริหารงานสหกรณ์ฯ ของคณะกรรมการอำนวยการ

5. ด้านการบริหารงานบุคคล

สิ่งที่ต้องทำในงานบริหารบุคคล

- 1) การวางนโยบายและระเบียบข้อบังคับ
- 2) การวางแผนในการจัดอัตรากำลังคนให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์
- 3) การกำหนดหน้าที่และคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งงานต่างๆ เช่น
Job Description
- 4) การจัดชั้นและตำแหน่ง
- 5) การกำหนดอัตราเงินเดือน หรือค่าจ้างของเจ้าหน้าที่ทุกคน ทุกตำแหน่งโดยคำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยากง่ายของงาน ลักษณะของงานที่ทำ รวมทั้งอัตราเงินเดือนที่พอเหมาะเมื่อเปรียบเทียบกับสถานประกอบการอื่นๆ แล้วในลักษณะที่คล้ายคลึงกัน



หลักการและเทคนิคการบริหารงานสหกรณ์ฯ ของคณะกรรมการอำนวยการ

- 6) การสรรหาคนเข้าทำงานและการสอบคัดเลือก
- 7) การคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การให้การปฐมนิเทศ
- 8) การให้ทดลองปฏิบัติงาน
- 9) การจัดทำทะเบียนประวัติของเจ้าหน้าที่ทุกคน
- 10) การย้ายหรือโอนจากหน่วยงานหนึ่งไปยังอีกหน่วยงานหนึ่ง
- 11) การฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล
- 12) การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการพิจารณาขึ้นอัตราเงินเดือน
- 13) การเลื่อนตำแหน่ง
- 14) การรักษาสุขภาพและความปลอดภัยในการทำงาน
- 15) การจัดสวัสดิการและผลประโยชน์อื่นๆ



หลักการและเทคนิคการบริหารงานสหกรณ์ฯ ของคณะกรรมการอำนวยการ

- 16) การปกครองบังคับบัญชา
- 17) การศึกษาวินัย
- 18) การพิจารณาข้อเสนอแนะและข้อร้องทุกข์ของเจ้าหน้าที่
- 19) การให้พ้นจากงาน
- 20) การเผยแพร่ข่าวสาร ทั้งในหมู่เจ้าหน้าที่/สมาชิก/สังคมภายนอก
- 21) การส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง รวมทั้งการสร้างสัมพันธ์อันดีให้เกิดขึ้นในหมู่พนักงานที่ปฏิบัติงานอยู่ร่วมกัน



หลักการและเทคนิคการบริหารงานสหกรณ์ฯ ของคณะกรรมการอำนวยการ

6. ด้านการบริหารสำนักงาน

คณะกรรมการต้องมีการจัดระบบการบริหารสำนักงานที่ดี เพื่อนำไปสู่การบริการที่เป็นเลิศ

- 1) ควรมีสำนักงานเป็นของสหกรณ์เอง หรือกำหนดเป้าหมาย/วิธีการสร้างสำนักงานโดยการระดมทุนจากสมาชิก ซึ่งต้องกำหนดแผนการสร้างสำนักงาน
- 2) จัดระบบสำนักงานและผังทางเดินงานที่สอดคล้องและมีประสิทธิภาพ
- 3) จัดทำรายละเอียดงานในแต่ละงานหรือในแต่ละตำแหน่ง
- 4) จัดทำสำนักงานให้สะอาด สะดวก สวยงาม ด้วยหลักระบบ 5 ส
- 5) จัดระบบสำนักงานให้มีมาตรฐานสากลระบบ ISO เป็นระบบการบริหารคุณภาพที่ประกอบด้วยคุณภาพอย่างเป็นระบบ

หลักการและเทคนิคการบริหารงานสหกรณ์ฯ ของคณะกรรมการอำนวยการ

7. ด้านการจัดทำรายงานกิจการของสหกรณ์เครดิตยูเนียน

ตามข้อบังคับของสหกรณ์เครดิตยูเนียน เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการอำนวยการในการจัดทำรายงานกิจการแสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์

รายงานกิจการของสหกรณ์เครดิตยูเนียนที่จะต้องจัดทำแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

- 1) รายงานกิจการประจำเดือน
- 2) รายงานกิจการประจำปี

หลักการและเทคนิคการบริหารงานสหกรณ์ฯ ของคณะกรรมการอำนวยการ

8. ด้านการจัดสรรกำไรสุทธิประจำปี

1) จัดสรรโดยกฎหมาย

1.1 เป็นทุนสำรองไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของกำไรสุทธิ

1.2 เป็นค่าบำรุงสันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย ไม่เกินร้อยละ 1 ของกำไรสุทธิ
แต่ต้องไม่เกิน 30,000 บาท



หลักการและเทคนิคการบริหารงานสหกรณ์ฯ ของคณะกรรมการอำนวยการ

2) จัดสรรโดยมติที่ประชุมใหญ่

2.1 เป็นเงินปันผลตามหุ้นที่ชำระแล้วแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง

2.2 เป็นเงินเฉลี่ยคืนให้แก่สมาชิกตามส่วนจำนวนแห่งดอกเบี้ยเงินกู้

2.3 เป็นทุนรักษาระดับอัตราเงินปันผลไม่เกินร้อยละ 2 แห่งทุนเรือนหุ้นของสหกรณ์
ตามที่มีอยู่ในวันสิ้นปีนั้นๆ

2.4 เป็นทุนการศึกษาไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของกำไรสุทธิ

2.5 เป็นทุนขยายไม่เกินร้อยละ 10 ของกำไรสุทธิ

2.6 เป็นทุนอื่นตามที่กำหนดในข้อบังคับสหกรณ์



หลักการและเทคนิคการบริหารงานสหกรณ์ฯ ของคณะกรรมการอำนวยการ

9. ด้านรายงานการประชุมของคณะกรรมการอำนวยการ

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการอำนวยการ

- วาระที่ 1 พิจารณาระเบียบวาระการประชุมและเรื่องแจ้งเพื่อทราบ
- วาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งก่อน
- วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง
- วาระที่ 4 เรื่องเพื่อทราบ
- วาระที่ 5 เรื่องเพื่อพิจารณา
- วาระที่ 6 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)