



ภาคผนวก

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University  
All rights reserved

## ภาคผนวกที่ 1. ข้อบังคับที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมในระหว่างดำเนินการวิจัย และบังคับใช้ในปัจจุบัน

การแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ ก็เพื่อให้มีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงของสหกรณ์ และเพื่อความคล่องตัวในการดำเนินงานของสหกรณ์ ซึ่งตามมติของคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 17 ให้มีการแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับ ในหมวด 8 ว่าด้วยคณะกรรมการดำเนินการดังนี้

**ข้อ 74 อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินการ** คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดำเนินกิจการทั้งปวงของสหกรณ์ให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติ และคำสั่งของสหกรณ์กับทั้งในทางอันจะทำให้เกิดความเจริญก้าวหน้าของสหกรณ์ ซึ่งรวมทั้งในข้อต่อไปนี้

- (1) พิจารณาในเรื่องการรับสมาชิกและสมาชิกออกจากสหกรณ์ ตลอดจนดูแลให้สมาชิกปฏิบัติตามต่าง ๆ ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติ และคำสั่งของสหกรณ์
- (2) พิจารณาดำเนินการในเรื่องผลิตภัณฑ์และผลิตภัณฑ์ของสมาชิก หรือที่ซื้อจากสหกรณ์อื่นหรือบุคคลอื่นเพื่อจำหน่าย
- (3) พิจารณาดำเนินการเรื่องจัดซื้อสิ่งของที่สมาชิกมีความต้องการมาจำหน่าย
- (4) วางข้อกำหนดและระเบียบวิธีการจำหน่าย และการให้บริการต่าง ๆ รวมทั้งกำหนดค่าเช่า ค่าบริการอื่น ๆ ที่สมาชิกจะต้องชำระ
- (5) พิจารณาสอบสวนข้อเท็จจริงเพื่อเสนอที่ประชุมใหญ่ขออนุมัติงดเว้นค่าบำรุงที่ดิน
- (6) พิจารณาดำเนินการ เรื่องการจัดให้มีเครื่องมือ เครื่องจักรกล ปศุสัตว์ เกี่ยวกับการผลิตหรือโรงงานอุตสาหกรรม
- (7) พิจารณาเรื่องกิจกรรมกลุ่ม รวมกันผลิต รวมกันซื้อ รวมกันขาย สะสมเงินกองกลางของกลุ่ม และร่วมกันแก้ปัญหาเพื่อช่วยเหลือซึ่งกันและกันของบรรดาสมาชิก
- (8) พิจารณาในเรื่องการรับฝากเงิน การกู้ยืมเงิน การให้เงินกู้ และการฝากหรือลงทุนเงินของสหกรณ์
- (9) กำหนดและดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมใหญ่ และเสนอ งบดุลกับรายงานประชุม แสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์ต่อที่ประชุมใหญ่
- (10) เสนอแนะการจัดสรรกำไรสุทธิประจำปีต่อที่ประชุมใหญ่
- (11) เสนอแผนงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ที่ประชุมใหญ่อนุมัติ
- (12) พิจารณามอบอำนาจในการดำเนินงานให้แก่กรรมการดำเนินการ ผู้จัดการและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ตามความเหมาะสม
- (13) พิจารณากำหนดตัวเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ให้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการ
- (14) พิจารณาดำเนินการแต่งตั้ง และกำหนดค่าตอบแทนของผู้จัดการ ตลอดจนควบคุม และการปฏิบัติงานของผู้จัดการให้เป็นการถูกต้อง

- (15) พิจารณาดำเนินการแต่งตั้ง และกำหนดค่าตอบแทนแก่ผู้ตรวจสอบภายใน
- (16) กำหนดระเบียบต่าง ๆ ของสหกรณ์
- (17) จัดให้มีและดูแลให้เรียบร้อยซึ่งบรรดาทะเบียน สมุคบัญชีเอกสารต่าง ๆ และบรรดาอุปกรณ์ดำเนินงานของสหกรณ์
- (18) พิจารณาให้สหกรณ์สมัครเป็นสมาชิกและออกจากชุมนุมสหกรณ์ และองค์การอื่น
- (19) พิจารณาดำเนินการแต่งตั้งและถอดถอนคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน เพื่อประโยชน์ในการดำเนินกิจการของสหกรณ์
- (20) วิเคราะห์และปฏิบัติตามหนังสือของนายทะเบียนสหกรณ์ รองนายทะเบียนสหกรณ์ ผู้ตรวจสหกรณ์ ผู้ตรวจสอบบัญชี หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ ซึ่งนายทะเบียนสหกรณ์มอบหมาย
- (21) พิจารณาให้ความเที่ยงธรรมแก่บรรดาสมาชิก เจ้าหน้าที่สหกรณ์ ตลอดจนสอดส่องดูแลโดยทั่วไป เพื่อให้กิจการของสหกรณ์ดำเนินไปด้วยดี
- (22) พิจารณารายงานของคณะกรรมการอื่น ผู้ตรวจสอบกิจการ ความเห็นของผู้จัดการ และสมาชิกเกี่ยวกับกิจการของสหกรณ์
- (23) เชิญสมาชิก หรือบุคคลภายนอกที่เห็นสมควร เป็นที่ปรึกษาของสหกรณ์ตลอดจนกำหนดค่าตอบแทนให้ตามที่เห็นควร
- (24) ฟ้อง ต่อสู้ หรือดำเนินคดีเกี่ยวกับกิจการของสหกรณ์ หรือประนีประนอมยอมความหรือมอบข้อพิพาทให้อนุญาโตตุลาการพิจารณาชี้ขาด
- (25) พิจารณาดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับทรัพย์สิน ดังระบุไว้ในวัตถุประสงค์ของสหกรณ์
- (26) พิจารณาแต่งตั้งกรรมการดำเนินการเป็นผู้แทนสหกรณ์ เพื่อเข้าประชุมใหญ่และออกเสียงในการประชุมใหญ่ของสันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย ชุมชนสหกรณ์ และองค์การอื่น ซึ่งสหกรณ์นี้เป็นสมาชิก ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่ข้อบังคับของสันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย ชุมชนสหกรณ์ และองค์การนั้น กำหนดไว้
- (27) พิจารณามอบหมายอำนาจหน้าที่ในการดำเนินงานให้แก่ประธานกรรมการ รวมถึงรองประธานกรรมการ กรรมการ เลขานุการ เภรัญญิก ผู้จัดการและบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ตามความเหมาะสม
- (28) พิจารณาดำเนินการอื่นใด เพื่อให้เกิดผลดีแก่การดำเนินกิจการของสหกรณ์ทั้งนี้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสหกรณ์

**ข้อ 76 คณะกรรมการอำนวยการ** คณะกรรมการดำเนินการ สามารถคณะกรรมการอำนวยการ จำนวนไม่เกิน 5 คน โดยให้ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ เหรัญญิก และเลขานุการ ของคณะกรรมการดำเนินการ เป็นกรรมการอำนวยการ และให้คณะกรรมการดำเนินการตั้ง กรรมการดำเนินการอื่นเป็นกรรมการร่วมอีกตามสมควร

ให้ประธานกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการดำเนินการ เป็นประธานและเลขานุการ คณะกรรมการอำนวยการตามลำดับ

คณะกรรมการอำนวยการจะอยู่ในตำแหน่งได้เท่ากับเวลาของคณะกรรมการดำเนินการ ซึ่ง ตั้งคณะกรรมการอำนวยการนั้น

ให้คณะกรรมการอำนวยการประชุมตามคราวที่มีกิจธุระ แต่จะต้องมีการประชุมกันเดือน ละครั้ง เป็นอย่างน้อยและให้ประธานกรรมการอำนวยการหรือเลขานุการนัดเรียกประชุมได้

การประชุมกรรมการอำนวยการ ต้องมีกรรมการอำนวยการประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง ของจำนวนกรรมการอำนวยการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ข้อวินิจฉัยทั้งปวงของคณะกรรมการอำนวยการ ให้เสนอคณะกรรมการดำเนินการในการ ประชุมคราวถัดไปทราบ

**ข้อ 77 อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการอำนวยการ** ให้คณะกรรมการอำนวยการดำเนินกิจการ แทนคณะกรรมการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย และตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติ และคำสั่งของสภกรณ์ ซึ่งทั้งในข้อต่อไปนี้

(1) ควบคุมในเรื่องการรับเงิน การจ่ายเงิน การสะสมเงิน การฝากหรือการเก็บรักษาเงิน ให้เป็นไปตามข้อบังคับ และระเบียบข้อสภกรณ์

(2) ควบคุมการจัดทำบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ ของสภกรณ์ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็น ปัจจุบันอยู่เสมอ

(3) ควบคุมดูแล เก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตลอดจนทรัพย์สินของสภกรณ์ให้อยู่ ในสภาพอันดีและปลอดภัย และพร้อมที่จะให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ทันที

(4) เสนอแนะคณะกรรมการดำเนินการในการปรับปรุง หรือแก้ไขการบริหารงานสภกรณ์

(5) ควบคุมดูแลการจัดทำงบดุล รวมทั้งบัญชีกำไรขาดทุนและรายงานกิจการประจำปีและ แสดงผลการดำเนินงานของสภกรณ์เสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา เพื่อเสนอต่อที่ประชุม ใหญ่อनुมติ

(6) พิจารณา การจัดสรรกำไรสุทธิประจำปีของสภกรณ์เสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการ พิจารณา และเสนอให้ที่ประชุมใหญ่พิจารณาอนุมัติ

(7) พิจารณาแผนงาน รวมถึงงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสหกรณ์ และนำเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา และเสนอที่ประชุมใหญ่พิจารณาอนุมัติ

(8) ทำนิติกรรมต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของสหกรณ์ตามที่คณะกรรมการดำเนินการมอบหมาย

**ข้อ 78 คณะกรรมการเงินกู้** คณะกรรมการดำเนินการอาจตั้งคณะกรรมการเงินกู้ จำนวน 5 คน โดยให้มีตำแหน่งประธานกรรมการคนหนึ่งและเลขานุการคนหนึ่ง นอกนั้นเป็นกรรมการ

คณะกรรมการเงินกู้ให้อยู่ในตำแหน่งได้เท่ากับกำหนดเวลา ของคณะกรรมการดำเนินการ ซึ่งตั้งคณะกรรมการเงินกู้นั้น

ให้คณะกรรมการเงินกู้ประชุมกันตามคราวที่มีกิจธุระ แต่จะต้องมีการประชุมกันเดือนละครั้งเป็นอย่างน้อย และให้ประธานกรรมการกู้เงินหรือเลขานุการนัดเรียกประชุมได้

ในการประชุมคณะกรรมการเงินกู้ ต้องมีกรรมการเงินกู้เข้าประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการเงินกู้ทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ข้อวินิจฉัยทั้งปวงของคณะกรรมการเงินกู้ให้นำเสนอคณะกรรมการดำเนินการทราบในการประชุม คราวถัดไป

**ข้อ 79 อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการเงินกู้** ให้คณะกรรมการเงินกู้มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาวินิจฉัยอนุมัติการให้เงินกู้แก่สมาชิก ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติ และคำสั่งของสหกรณ์ รวมทั้งข้อต่อไปนี้

(1) ตรวจสอบการใช้เงินกู้ของสมาชิกให้เป็นไปตามความมุ่งหมายที่ให้เงินกู้นั้น

(2) ตรวจสอบการควบคุม ให้เงินกู้มีหลักประกันตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของสหกรณ์ และเมื่อเห็นว่าหลักประกันสำหรับเงินกู้อย่างใดเกิดบกพร่องก็ต้องกำหนดให้ผู้กู้ จัดการแก้ไข ให้คืนดีภายในระยะเวลาที่กำหนด

(3) ดูแลและติดตามการชำระหนี้ของสมาชิกผู้กู้ให้เป็นไปตามที่กำหนดในสัญญา

(4) สอบสวนเบื้องต้นให้ได้ข้อความจริง ในกรณีสมาชิกผู้กู้ขอผ่อนเวลาการส่งชำระหนี้เงินกู้ หรือผิดนัดการผ่อนชำระหนี้ เพื่อที่จะเสนอความเห็นให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาผ่อนผัน หรือเรียกคืนเงินกู้ หรือสอบสวนลงโทษให้สมาชิกออกจากสหกรณ์

**ข้อ 80 คณะกรรมการศึกษาและประชาสัมพันธ์** คณะกรรมการดำเนินการอาจตั้งคณะกรรมการศึกษาและประชาสัมพันธ์ จำนวน 5 คน โดยให้มีตำแหน่งเป็นประธานกรรมการคนหนึ่งและเลขานุการคนหนึ่ง นอกนั้นเป็นกรรมการ

คณะกรรมการศึกษาและประชาสัมพันธ์ สามารถอยู่ในตำแหน่งได้เท่าที่กำหนดเวลาของคณะกรรมการดำเนินการ ซึ่งตั้งคณะกรรมการศึกษาและประชาสัมพันธ์นั้น

ให้คณะกรรมการศึกษาและประชาสัมพันธ์ประชุมกันตามคราวที่มีกิจธุระ แต่ต้องมีการประชุมกันเดือนละครั้งเป็นอย่างน้อย และให้ประธานกรรมการศึกษาและประชาสัมพันธ์ หรือ เลขานุการนัดเรียกประชุมได้

ในการประชุมกรรมการศึกษาและประชาสัมพันธ์ ต้องมีกรรมการมาประชุม ไม่น้อยกว่ากึ่งจำนวนของกรรมการศึกษาและประชาสัมพันธ์ทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ให้คณะกรรมการศึกษาและประชาสัมพันธ์ รายงานผลการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการดำเนินงานทราบ ในการประชุมคราวถัดไป

**ข้อ 81 อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการศึกษาและประชาสัมพันธ์** ให้คณะกรรมการศึกษาและประชาสัมพันธ์มีอำนาจและหน้าที่ดำเนินการตาม กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติ และคำสั่งของสภกรรม ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งรวมทั้งในข้อต่อไปนี้

- (1) ให้ความช่วยเหลือทางวิชาการแก่สมาชิก โดยให้การศึกษาและอบรมแก่สมาชิก และผู้สนใจให้ทราบถึงเจตนารมณ์ หลักวิธีการและการบริหารงานของสภกรรม
- (2) ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้เกี่ยวกับลักษณะ ประโยชน์ รวมทั้ง ผลงานของสภกรรมให้สมาชิกและบุคคลภายนอกรับทราบ
- (3) ดำเนินการในการหาผู้สมัครเข้าเป็นสมาชิก
- (4) ให้การศึกษาอบรม และเผยแพร่แก่สมาชิกถึงวิธีการออมทรัพย์ และการใช้จ่ายเงินอย่างรอบคอบตลอดจนวิชาการต่างๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพ
- (5) ศึกษาและติดตามข่าวสารความเคลื่อนไหวด้านการดำเนินงานของสภกรรมอื่น ทั้งในและนอกประเทศ เพื่อนำตัวอย่างที่ดีมาเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณานำมาบริการแก่สมาชิกตามความเหมาะสม

ภาคผนวกที่ 2. ระเบียบเพิ่มเติม ว่าด้วยกลุ่มผู้เลี้ยงโคนม ซึ่งเป็นระเบียบที่ร่างขึ้นใหม่ระหว่างมีการดำเนินงานวิจัย และบังคับใช้ในปัจจุบัน

**ระเบียบสหกรณ์โคนมการเกษตรไชยปราการ จำกัด  
ว่าด้วยกลุ่มผู้เลี้ยงโคนม พ.ศ. 2547**

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 82. ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 17 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยกลุ่มผู้เลี้ยงโคนม สหกรณ์โคนมการเกษตรไชยปราการ จำกัด โดยความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

**หมวด 1**

**ข้อกำหนดทั่วไป**

**ข้อ 1.** ระเบียบนี้เรียกว่า ระเบียบกลุ่มผู้เลี้ยงโคนม สหกรณ์โคนมการเกษตรไชยปราการ จำกัด พ.ศ 2547

**ข้อ 2.** ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 19 มีนาคม 2547

**ข้อ 3.** ในระเบียบนี้

คณะกรรมการดำเนินการ หมายความว่า คณะกรรมการของสหกรณ์โคนมการเกษตรไชยปราการ จำกัด คณะกรรมการสมาชิกผู้เลี้ยงโคนม

สมาชิกผู้เลี้ยงโคนม หมายความว่า สมาชิกสหกรณ์โคนมการเกษตร ที่ประกอบอาชีพการเลี้ยงโคนม และได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการ ในเขตพื้นที่อำเภอไชยปราการ และอำเภอฝาง

โคนม หมายความว่า โคนมที่นำเข้าตามโครงการ คปร.ปี 2538 โครงการ คปร.2539 โครงการโคนมเฉลิมพระเกียรติ ปี 2542 โคนมไถ่ชีวิต ตามโครงการธนาคารโค กระบือ 79 ตัว โคนมในโครงการหลวงคอกอินทนนท์ โคนมงบกระตุ้นเศรษฐกิจ ปี 2545 โคนมของงานวิจัย ศูนย์วิจัยการผสมเทียมและเทคโนโลยีชีวภาพเชียงใหม่ ศูนย์วิจัยและบำรุงพันธุ์สัตว์เชียงใหม่ และผลผลิตที่เกิดจากแม่โคนม ตามโครงการทั้งหมด ดังกล่าว

All rights reserved

## หมวด 2

## คณะกรรมการกลุ่มผู้เลี้ยงโคนม

- ข้อ 1.** คณะกรรมการกลุ่มผู้เลี้ยงโคนม หมายความว่า คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ จำนวน 18 คน โดยให้มีประธานกรรมการคนหนึ่ง เลขานุการหนึ่งคน ที่เหลือเป็นกรรมการ
- ข้อ 2.** คณะกรรมการกลุ่มผู้เลี้ยงโคนมประกอบด้วย คณะกรรมการดำเนินการ สมาชิกกลุ่มผู้เลี้ยงโคนม ที่ได้รับการคัดเลือกจากคณะกรรมการดำเนินการ โดยให้คณะกรรมการดำเนินการหนึ่งคนเป็นประธาน และหนึ่งคนเป็น เลขานุการ
- ข้อ 3.** คณะกรรมการกลุ่มผู้เลี้ยงโคนมมีวาระตามคณะกรรมการดำเนินการ
- ข้อ 4.** การพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการกลุ่มผู้เลี้ยงโคนม ประกอบด้วย
1. ตาย
  2. ลาออก
  3. ทำผิดข้อบังคับ และระเบียบสหกรณ์ หรือมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการให้ออก
  4. ขาดจากสภาพการเป็นสมาชิกของสหกรณ์
  5. ออกตามวาระ
- ข้อ 5.** อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการกลุ่มผู้เลี้ยงโคนม
1. ควบคุม ดูแล การดำเนินงาน ของสมาชิกผู้เลี้ยงโคนมให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของกลุ่มอย่างเคร่งครัด
  2. เสนอแนะคณะกรรมการดำเนินการ ในการปรับปรุงแก้ไข การกระทำหรืองดเว้นการกระทำของสมาชิกผู้เลี้ยงโคนม ตลอดจนพิจารณาลงโทษสมาชิกกลุ่มผู้เลี้ยงโคนม ที่ฝ่าฝืนระเบียบ ข้อบังคับ
  3. ประสานงานกับคณะกรรมการดำเนินการ กลุ่มผู้เลี้ยงโคนม เจ้าหน้าที่ ให้ดำเนินการต่าง ๆ บรรลุผลและมีประสิทธิภาพ
  4. ดำเนินงานอื่นตามที่คณะกรรมการดำเนินการมอบหมาย ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของสหกรณ์



### หมวด 3 สมาชิกกลุ่มผู้เลี้ยงโคนม

- ข้อ 1. สมาชิกกลุ่มผู้เลี้ยงโคนมต้องเป็นสมาชิกของสหกรณ์โคนมการเกษตรไชยปราการ จำกัด โดยมีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อบังคับสหกรณ์ และต้องเป็นสมาชิกกลุ่มผู้เลี้ยงโคนมไชยปราการ ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ
- ข้อ 2. มีพื้นที่ตั้งฟาร์มโคนมในเขตพื้นที่อำเภอไชยปราการ และอำเภอฝาง มีรัศมีห่างจากศูนย์รับน้ำนมดิบไม่เกิน 20 กิโลเมตร
- ข้อ 3. เป็นเกษตรกรที่มีความมุ่งมั่นตั้งใจที่จะประกอบอาชีพเลี้ยงโคนม และได้รับความเห็นชอบจากครอบครัว
- ข้อ 4. สมาชิกทุกรายจะต้องผ่านการฝึกอบรมหลักสูตร การเลี้ยงโคนม จากหน่วยงานราชการ สถาบันการศึกษา หรือรัฐวิสาหกิจ
- ข้อ 5. มีพื้นที่แปลงหญ้าและอาหารหยาบสำหรับโคนมอย่างเพียงพอ
- ข้อ 6. ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับสหกรณ์ และระเบียบกลุ่มอย่างเคร่งครัด
- ข้อ 7. ต้องประพฤติตนเป็นคนดี มีความซื่อสัตย์ เสียสละ ยึดมั่นในอุดมการณ์สหกรณ์ ให้การช่วยเหลือองค์กร และเพื่อนสมาชิกทั่วไป
- ข้อ 8. เป็นสมาชิกที่ขึ้นทะเบียนฟาร์มของหน่วยผสมเทียมไชยปราการ ศูนย์วิจัยการผสมเทียมและเทคโนโลยีชีวภาพเชียงใหม่
- ข้อ 9. สมาชิกที่ต้องการแยกจากฟาร์มเดิม หรือจะเป็นผู้เลี้ยงโคนมรายใหม่ ต้องอยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการ ที่จะพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

### หมวด 4

#### โคนม

ข้อ 1. โคนมที่นำมาเลี้ยงในพื้นที่สหกรณ์โคนมการเกษตรไชยปราการ จำกัด เป็นโคนมตามโครงการต่าง ๆ ดังนี้

1. โครงการส่งเสริมการเลี้ยงโคนมตามแผนปรับโครงสร้าง และระบบการผลิตการเกษตร ปี 2538 จำนวน 100 ราย โคนมลูกผสมพันธุ์โฮสต์ไคล์ฟรีเซียนจากนิวซีแลนด์สายเลือด 62.5 % HF จำนวน 495 ตัว และโคนมลูกผสมพันธุ์โฮสต์ไคล์ฟรีเซียนจากออสเตรเลีย สายเลือด 75 % HF จำนวน 500 ตัว

2. โครงการส่งเสริมการเลี้ยงโคนมตามแผนปรับโครงสร้าง และระบบการผลิต การเกษตร ปี 2539 จำนวน 27 ราย โคนมลูกผสมพันธุ์โฮสต์ไคล์ฟรีเซียนฟาร์มในประเทศไทย สายเลือด 93.75 % HF จำนวน 135 ตัว

3. โครงการโคนมเฉลิมพระเกียรติ ปี 2542 จำนวน 39 ราย โคนมลูกผสมพันธุ์ โฮสต์ไคล์ฟรีเซียนฟาร์มในประเทศไทย สายเลือด 75 % จำนวน 27 ราย โคนมลูกผสมพันธุ์โฮ สไคล์ฟรีเซียนฟาร์มในประเทศไทย สายเลือด 75 % HF – 93.75 % HF จำนวน 195 ตัว

4. โคนมในพีซีได้โค – กระบือ ตามโครงการธนาคารโค – กระบือ เพื่อเกษตรกร ตามพระราชดำริ ปี 2542 โคนมลูกผสมพันธุ์โฮสต์ไคล์ฟรีเซียนฟาร์มในประเทศไทย สายเลือด 75 % HF – 93.75 % HF จำนวน 79 ตัว

5. โคนมลูกผสมพันธุ์โฮสต์ไคล์ฟรีเซียน สายเลือด 100 % HF ได้จากมูลนิธิ โครงการหลวงคอกยอินทนนท์ จำนวน 22 ตัว

6. โครงการโคนมยกระดับเศรษฐกิจ ปี 2545 โคนมลูกผสมพันธุ์โฮสต์ไคล์ฟรี เซียนฟาร์มในอำเภอไชยปราการ สายเลือด % HF – 93.75 % HF จำนวน 120 ตัว

**ข้อ 2.** โคนมที่เป็นผลผลิตจากแม่โคนมตามโครงการต่าง ๆ ใน ข้อ 1

**ข้อ 3.** โคนมที่ใช้ทำการวิจัยด้านโคนม ของส่วนราชการ สถาบันการศึกษา เช่น ศูนย์วิจัยผสม เทียมและเทคโนโลยีชีวภาพเชียงใหม่ ศูนย์วิจัยและบำรุงพันธุ์สัตว์เชียงใหม่ ตลอดจนโคนมของ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

**ข้อ 4.** โคนมเพศเมียของสมาชิกทุกตัวจะต้องมีใบรับรองพันธุ์ประวัติ (พท 1) ออกให้โดยหน่วย ผสมเทียมไชยปราการ

**ข้อ 5.** ไม่อนุญาตให้นำโคนมที่นอกเหนือจากโครงการในข้อ 1-3 มาเลี้ยงในพื้นที่สหกรณ์โคนม การเกษตรไชยปราการ เนื่องจากปริมาณโคนมหนาแน่นและเป็นการควบคุม ป้องกันโรคระบาด สัตว์จากแหล่งอื่นสู่พื้นที่ไชยปราการ

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Copyright© by Chiang Mai University

All rights reserved

## หมวด 5 การจัดการฟาร์มโคนม

- ข้อ 1.** ฟาร์มโคนมของกลุ่มสมาชิกผู้เลี้ยง โคนมจะต้องเข้าสู่ มาตรฐานฟาร์มและการผลิตน้ำนมดิบ ตามประกาศของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่องมาตรฐานฟาร์มและการผลิตน้ำนมดิบของ ประเทศไทย พ.ศ 2542
- ข้อ 2.** ต้องได้รับรองฟาร์มที่มีมาตรฐานในการจัดการฟาร์ม ที่ตั้งสุขอนามัย และการจัดการ สิ่งแวดล้อม ตลอดจนการป้องกันการควบคุมโรคระบาดสัตว์ภายในฟาร์มตามหลักเกณฑ์การตรวจ รับรองมาตรฐานฟาร์มจากกรมปศุสัตว์
- ข้อ 3.** สมาชิกต้องสร้างคอกหรือต่อเติมคอกโรงเรือน โรงรีดนมตามมาตรฐานที่สหกรณ์ ฯ กำหนด
- ข้อ 4.** การโยกย้ายฟาร์ม โคนมจะต้องแจ้งให้คณะกรรมการกลุ่มผู้เลี้ยง โคนมทราบเพื่อพิจารณา เห็นชอบก่อน
- ข้อ 5.** จะต้องมีระบบการบันทึกข้อมูล ประกอบด้วย
1. ข้อมูลระบบบัญชีฟาร์ม รายรับ – รายจ่าย งบดุล กำไร
  2. ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารฟาร์ม ได้แก่ บุคลากร แรงงาน
  3. ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการด้านการผลิต เช่น ข้อมูลตัวสัตว์ ข้อมูลสุขภาพสัตว์ ข้อมูลการผสมเทียม ข้อมูลสถิติปริมาณน้ำนมรายตัว รายวัน
- ข้อ 6.** ต้องให้ความร่วมมือในการกรอกรายงานข้อมูลต่าง ๆ ให้กับสหกรณ์ ฯ หรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เขียนรายงานด้วยความ เป็นจริง เทียบตรง ถูกต้อง และส่งตรงตามที่กำหนด

## หมวด 6 การรับซื้อน้ำนมดิบ

- ข้อ 1.** น้ำนมดิบ หมายความว่า น้ำนมบริสุทธิ์ที่รีดจากแม่โคนมภายหลังการคลอคลุกอย่างน้อย 5 วัน โดยไม่มีสารปลอมปนอื่นใด
- ข้อ 2.** สมาชิกกลุ่มผู้เลี้ยง โคนม จะต้องยื่นใบสมัครเพื่อขอเป็นสมาชิก พร้อมชำระค่าหุ้นจำนวน 1,000 หุ้น เป็นเงิน 10,000 บาท จึงจะขอรับหมายเลขสมาชิกหรือเบอร์ถังได้
- ข้อ 3.** การรับซื้อน้ำนมดิบ เป็นอำนาจของคณะกรรมการกลุ่มผู้เลี้ยง โคนมที่จะเสนอความเห็น ให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้อนุมัติรับซื้อน้ำนมดิบของสมาชิก
- ข้อ 4.** สมาชิกกลุ่มผู้เลี้ยง โคนม จะต้องส่งน้ำนมดิบทั้งหมดให้กับสหกรณ์ โคนมการเกษตรไชย ปรากฏาร จำกัด เพียงอย่างเดียว

- ข้อ 5.** ห้ามสมาชิกกลุ่มผู้เลี้ยงโคนมฝากขายน้ำนมดิบกับสมาชิกรายอื่นที่ต้องลงน้ำหนักนมในใบส่งน้ำนมใบเดียวกัน
- ข้อ 6.** โคนมทุกตัวจะต้องปราศจากโรคติดต่อตามพระราชบัญญัติโรคสัตว์ พ.ศ. 2499 และต้องผ่านการตรวจประจำปี จากเจ้าหน้าที่ปศุสัตว์ทุกตัว
- ข้อ 7.** สมาชิกกลุ่มผู้เลี้ยงโคนมจะไม่ส่งน้ำนมดิบจากแม่โคนม ดังต่อไปนี้
1. น้ำนมเหลืองจากแม่โคนมที่คลอดลูกใหม่
  2. น้ำนมดิบจากแม่โคนมที่เป็นเต้านมอักเสบ แบบแสดงอาการและแบบไม่แสดงอาการที่อ่านค่า บวก สอง (++) ขึ้นไป
  3. น้ำนมดิบของแม่โคนมที่กำลังให้การรักษาพยาบาลด้วยยาปฏิชีวนะ หรืออยู่ในช่วงการให้ยาถ่ายพยาธิภายนอก ภายใน
  4. น้ำนมดิบที่แช่เย็น ค้างคืน หรือโดยการเพิ่มอุณหภูมิ โดยการกระทำ
- ข้อ 8.** น้ำนมดิบที่สหกรณ์ฯ จะรับซื้อ ต้องผ่านการตรวจ เอลกอฮอล์ เทสต์ การต้ม วิชาจุลินเมเทอร์ียบลูกริน และยาปฏิชีวนะ โดยต้องรับทราบผลการตรวจสอบก่อน ที่จะส่งน้ำนม
- ข้อ 9.** ห้ามใช้ยารักษาแผลภายนอก น้ำยาฆ่าเชื้อโรค และสารอื่นใดซึ่งอาจทำให้น้ำนมมีกลิ่นของยานั้น ๆ ได้ หรือสารที่ชะลอการเกิดเชื้อแบคทีเรีย
- ข้อ 10.** อุปกรณ์รีดนม ภาชนะใส่น้ำนมจะต้องทำด้วยอลูมิเนียม หรือสแตนเลสเท่านั้นที่ไม่เป็นสนิมเท่านั้น และจะต้องเป็นภาชนะที่ไม่มีรอยตะเข็บรอยต่อ ภาชนะที่บุบหรือเป็นริ้วรอยจนแปร่งเข้าทำความสะอาดไม่ได้ ห้ามนำมาใช้รีดนมหรือบรรจุน้ำนมดิบ
- ข้อ 11.** น้ำที่ต้องใช้ล้างอุปกรณ์รีดนม ภาชนะใส่น้ำนมต้องเป็นน้ำที่สะอาด
- ข้อ 12.** สมาชิกต้องส่งน้ำนมดิบตามเวลาที่กำหนดคือ
- เวลาเช้า ตั้งแต่ 06.30 น. ถึง 08.30 น
- เวลาเย็น ตั้งแต่ 16.30 น. ถึง 18.30 น
- ข้อ 13.** สมาชิกรายที่จะหยุดส่งน้ำนมดิบชั่วคราว ต้องแจ้ง ให้คณะกรรมการกลุ่มผู้เลี้ยงโคนมรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ทุก 3 เดือน หากหยุดส่งโดยไม่แจ้งให้ทราบติดต่อกันเป็นระยะเกินกว่า 3 เดือน จะพิจารณาให้พ้นจากสมาชิก และสมาชิกที่หยุดส่งนมชั่วคราวหากประสงค์จะส่งน้ำนมดิบต้องแจ้งล่วงหน้าก่อนอย่างน้อย 7 วัน
- ข้อ 14.** คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ฯ จะสงวนสิทธิไว้ในการตรวจสอบน้ำนมดิบของสมาชิกตามวิธีการของสหกรณ์ฯ เห็นสมควรจะรับซื้อหรือไม่รับซื้อน้ำนมดิบนั้นก็ได้ และถ้าหากมีการตรวจสอบแล้วพบว่าน้ำนมดิบนั้นต่ำกว่ามาตรฐานที่สหกรณ์ฯ กำหนดไว้ ดังต่อไปนี้

1. ไขมัน	ไม่น้อยกว่าร้อยละ	3.2
2. โปรตีน	ไม่น้อยกว่าร้อยละ	2.8
3. ไขมันรวมไม่รวมไขมัน	ไม่น้อยกว่าร้อยละ	8.25
4. ไขมันรวมทั้งหมด	ไม่น้อยกว่าร้อยละ	12

### หมวด 7

#### การซื้อ และการปฏิเสธการรับซื้อน้ำมันดิบ

**ข้อ 1.** สหกรณ์โคนมการเกษตรไชยปราการ จำกัด ซื้อน้ำมันดิบในราคามาตรฐานกิโลกรัมละ 10.60 บาท

**ข้อ 2.** การรับซื้อน้ำมันดิบ ประกอบด้วย

2.1 การพิจารณาให้ราคาน้ำมันดิบจาก Metahine Blure (+.15 บาท)

1. ต่ำกว่า	2 ชั่วโมง	ไม่รับ			
2. ต่ำกว่า	2-3 ชั่วโมง	รับ	ตัด	0.15	บาท/กก
3. อยู่ในช่วง	3-4 ชั่วโมง	รับ	บวก	0.00	บาท/กก
4. อยู่ในช่วง	4-6 ชั่วโมง	รับ	บวก	0.10	บาท/กก
5. มากกว่า	6 ชั่วโมง	รับ	บวก	0.15	บาท/กก

2.2 การพิจารณาให้ราคาน้ำมันดิบจากของแข็งรวมในไขมัน (Total Solid) (0.05 บาท)

1. มากกว่า	12.50	บวกเพิ่ม	0.05	บาท/กก
2. มากกว่า	12.50	ไม่มีการบวกเพิ่ม		

2.3 การพิจารณาให้ราคาน้ำมันดิบจาก จำนวน Somatic Cell Count

1. น้อยกว่า	200,000	บวก	0.20	บาท/กก
2.	200,000 – 399,999	บวก	0.10	บาท/กก
3.	400,000 – 599,999		0.00	บาท/กก
4.	600,000 – 799,999	ลบ	0.10	บาท/กก
5.	800,000 – 999,999	ลบ	0.20	บาท/กก
6. มากกว่า	1,000,000	ลบ	1.00	บาท/กก

**ข้อ 3.** การตรวจคุณภาพตามข้อ 2 สหกรณ์ ฯ จะกระทำการตรวจอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

**ข้อ 4.** สหกรณ์ ฯ จะต้องจ่ายเงินค่าน้ำมันดิบให้สมาชิกเดือนละ 1 ครั้ง ทุกวันที่ 12 ของทุกเดือน

## หมวด 8

### การควบคุมและป้องกันโรคระบาด

- ข้อ 1.** การป้องกันโรคระบาดสัตว์ และการเคลื่อนย้ายสัตว์ ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติโรคระบาดสัตว์ พ.ศ. 2599
- ข้อ 2.** สมาชิกทุกฟาร์มจะต้องให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกเจ้าหน้าที่ปศุสัตว์ในการฉีดวัคซีนป้องกันโรคระบาดสัตว์ การเจาะเลือดตรวจโรคประจำปี
- ข้อ 3.** จากการตรวจโรคและมีผลยืนยันแล้วว่าโคนม ติดเชื้อโรคระบาด ที่จำเป็นต้องคัดทิ้ง คือ โรคแท้งติดต่อ โรควัณโรค และโรคพาราทูเบอร์คิวโลซิส และเจ้าหน้าที่ปศุสัตว์แจ้งผลให้ทราบแล้ว ต้องทำการคัดโคทิ้งภายใน 7 วัน
- ข้อ 4.** เมื่อภาวะเกิดโรคระบาดสัตว์ในฟาร์มโคนม เช่น โรคปากและเท้าเปื่อย ฟาร์มนั้นจะต้องงดส่งน้ำนมดิบจนกว่าภาวะโรคระบาดสงบ
- ข้อ 5.** หากปรากฏว่าบุคคลใดที่อยู่ในฟาร์มของสมาชิกเป็นโรคระบาด สหกรณ์จะมีการดำเนินการกักกันโรคระบาด ตามหลักการของกระทรวงสาธารณสุข และอาจจะหยุดรับน้ำนมจากฟาร์มนั้นเป็นการชั่วคราวได้

## หมวด 9

### การผสมเทียมและการดูแลสุขภาพโคนม

- ข้อ 1.** คณะกรรมการกลุ่มผู้เลี้ยงโคนมอนุมัติอัตราค่าผสมเทียม แก่เจ้าหน้าที่ผสมเทียม ครั้งละ 20 บาท
- ข้อ 2.** การตัดแต่งกีบโคนมตัวละไม่เกิน 200 บาท
- ข้อ 3.** ค่ารักษาพยาบาลโคนม คิดตามชนิดและปริมาณจำนวนราคาของเวชภัณฑ์ที่ใช้
- ข้อ 4.** ตัดเขาและจีเขาดัวละ 50 บาท

## หมวด 10

### บทลงโทษ

**ข้อ 1.** สมาชิกผู้ใดที่เติมน้ำหรือสารเคมีอื่นเพื่อเพิ่มปริมาณน้ำนม

1. ในการกระทำผิดครั้งแรก ก็จะถูกปรับเป็นจำนวนเงินเท่ากับ 60 เท่า ของจำนวนค่าน้ำนมดิบของสมาชิกผู้นั้นในวันที่ตรวจพบ
2. ในการกระทำผิดที่ 2 จะถูกปรับเป็นจำนวนเงินเท่ากับ 100 เท่า ของจำนวนค่าน้ำนมดิบของสมาชิกผู้นั้น ในวันที่ตรวจพบ
3. หากยังตรวจพบในการกระทำผิดครั้งที่ 3 สมาชิกผู้นั้นจะถูกให้ออก โดยผ่านการตรวจสอบของคณะกรรมการกลุ่มผู้เลี้ยงโคนม

**ข้อ 2.** สมาชิกผู้ใดที่มีการเติมสารเคมีหรือไม่คส่งน้ำนมหลังจากการให้ยาปฏิชีวนะ หากตรวจพบ

1. ในการกระทำผิดครั้งแรก จะถูกปรับเป็นจำนวนเงินเท่ากับ 60 เท่า ของจำนวนค่าน้ำนมดิบของสมาชิกผู้นั้นในวันที่ตรวจพบ
2. ในการกระทำผิดที่ 2 จะถูกปรับเป็นจำนวนเงินเท่ากับ 100 เท่า ของจำนวนค่าน้ำนมดิบของสมาชิกผู้นั้น ในวันที่ตรวจพบ
3. หากยังตรวจพบในการกระทำผิดครั้งที่ 3 ในรอบ 1 ปี สมาชิกผู้นั้นจะถูกให้ออก โดยผ่านการตรวจสอบของคณะกรรมการกลุ่มผู้เลี้ยงโคนม

**ข้อ 3.** สมาชิกผู้ใดที่มีเจตนาขัยกยอกทรัพย์สินของสหกรณ์ ฯ โดยแจ้งจำนวนนับสินค้าไม่ตรงกับจำนวนที่แท้จริง คณะกรรมการอาจพิจารณาลงโทษ 100 เท่า ของราคาสินค้าที่ตรวจพบว่าขัยกยอก

**ข้อ 4.** สมาชิกที่รับฝากน้ำนมดิบจากบุคคลอื่น เมื่อสหกรณ์ทราบ

1. ในการกระทำผิดครั้งแรก จะถูกปรับเป็นจำนวนเงินเท่ากับ 60 เท่า ของจำนวนค่าน้ำนมดิบของสมาชิกผู้นั้นในวันที่ตรวจพบ
2. ในการกระทำผิดที่ 2 จะถูกปรับเป็นจำนวนเงินเท่ากับ 100 เท่า ของจำนวนค่าน้ำนมดิบของสมาชิกผู้นั้น ในวันที่ตรวจพบ
3. หากยังตรวจพบในการกระทำผิดครั้งที่ 3 ในรอบ 1 ปี สมาชิกผู้นั้นจะถูกให้ออก

**ข้อ 5.** การฝ่าฝืนระเบียบ ข้อบังคับกลุ่ม คณะกรรมการกลุ่มของสงวนสิทธิการพิจารณาโทษขั้นต่ำ โดยการตักเตือน จนถึงบทลงโทษขั้นสูงสุด โดยการขับออกจากการเป็นสมาชิกรวมถึงแจ้งความ ฟ้องร้องทางคดีแพ่ง และคดีอาญาหากความเสียหายที่เกิดขึ้นตามเหตุแห่งคดี

**หมวด 11**

**บทเฉพาะกาล**

ให้ประธานคณะกรรมการดำเนินการ สหกรณ์โคนมการเกษตรไชยปราการ จำกัด  
รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 19 มีนาคม 2547

(นายอนันต์ สงค์ประชา)

ประธานคณะกรรมการดำเนินการ  
สหกรณ์โคนมการเกษตรไชยปราการ จำกัด

ลิขสิทธิ์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
Copyright© by Chiang Mai University  
All rights reserved



**ภาคผนวกที่ 3. ระเบียบเพิ่มเติม ว่าด้วยเจ้าหน้าที่อื่น ซึ่งเป็นระเบียบที่ร่างขึ้นใหม่ระหว่างมีการดำเนินงานวิจัย แต่ยังไม่มีการบังคับใช้ในปัจจุบัน**

### **หมวด 1 เจ้าหน้าที่อื่น ๆ**

- ข้อ 1.** สหกรณ์ โคนมการเกษตร ไซยปรการ จำกัด จัดให้มีการว่าจ้างเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ในแต่ละฝ่าย จำนวน 1 ตำแหน่งหรือมากกว่าตามการพิจารณาของคณะกรรมการดำเนินงาน
- ข้อ 2.** การเข้าทำงานของเจ้าหน้าที่เริ่มเวลา 8.00 – 17.00 น. แต่ยกเว้นเจ้าหน้าที่ดังต่อไปนี้
- (1) เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์นมเริ่มเข้าทำงานเวลา 6.00 – 19.00 น
  - (2) เจ้าหน้าที่ผสมเทียมประจำสหกรณ์เริ่มเข้าทำงานเวลา 8.00 – 19.00 น
  - (3) แม่บ้านเริ่มเข้าทำงานเวลา 7.00 – 16.00 น
- ข้อ 3.** เจ้าหน้าที่อื่น ๆ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานต่าง ๆ ตามระเบียบนี้และตามที่คุณจัดการมอบหมายรวมทั้งต้องปฏิบัติดังนี้
- (1) เจ้าหน้าที่อื่น มีหน้าที่และความรับผิดชอบในงานต่าง ๆ ตามระเบียบนี้และตามที่คุณจัดการที่กำกับดูแลงานนั้น ๆ ทั้งปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและถูกต้อง โดยยึดกฎระเบียบว่าด้วยการนั้นรวมทั้งมติคณะกรรมการดำเนินการด้วย
  - (2) เจ้าหน้าที่อื่นจะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของคุณจัดการ ในการที่จะให้สหกรณ์พัฒนาก้าวหน้าเพื่อสนองความต้องการของสมาชิกอย่างมีประสิทธิภาพ
  - (3) เจ้าหน้าที่อื่นจะต้องปฏิบัติงานตามที่คุณจัดการ รองคุณจัดการมอบหมายและให้เป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์หรือคำสั่งด้วยการนั้น
- ข้อ 4.** เจ้าหน้าที่อื่น ๆ จะต้องมีการประสานงานกับคณะกรรมการ และอนุกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ตลอดจนประสานงานกับเจ้าหน้าที่ในฝ่ายอื่น ๆ เพื่อให้ทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- ข้อ 5.** เจ้าหน้าที่อื่น ๆ สามารถที่จะช่วยงานในฝ่ายต่าง ๆ ได้ตามความเหมาะสมแต่จะต้องไม่ทำให้งานในฝ่ายนั้นเกิดความเสียหายหรือส่งผลกระทบต่อการทำงานในฝ่ายนั้นเกิดความล่าช้า
- ข้อ 6.** เจ้าหน้าที่อื่น ๆ พึงรับผิดชอบต่อความบกพร่องที่ตนกระทำจนก่อให้เกิดความเสียหายต่อสหกรณ์ ตามการพิจารณาของคณะกรรมการดำเนินการ
- ข้อ 7** จัดให้มีค่าตอบแทนที่นอกเหนือจากงานเงินเดือนดังนี้
- (1) ค่าทำงานล่วงเวลาสำหรับการทำงานในวันทำงานปกติในอัตรา 1.5 เท่าของค่าจ้างตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานล่วงเวลา

- (2) ค่าทำงานในวันหยุดในอัตรา 1 เท่า ของค่าจ้างในวันทำงานปกติตามชั่วโมงที่ทำงานในวันหยุด
- (3) ค่าทำงานล่วงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ในอัตรา 3 เท่า ของค่าจ้างตามชั่วโมงที่ทำงานล่วงเวลาในวันหยุด
- (4) ค่าโบนัสประจำปีตามความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ
- (7) ค่าเบี้ยเลี้ยงภายในพื้นที่อำเภอไชยปราการ,ฝาง และแม่อาย วันละ 60 บาท
- (8) ค่าเบี้ยเลี้ยงภายในพื้นที่นอกเหนือจาก 6.7 และต่างจังหวัดวันละ 250 บาท
- (9) ผสมเทียมโคนมตัวละ 20 บาท (เฉพาะเจ้าหน้าที่ผสมเทียม)
- (10) ค่าตอบแทนอื่น ๆ ตามความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ

## หมวด 2

### เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานบริหารทั่วไป

**ข้อ 8** เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานต่าง ๆ ตามระเบียบนี้ และตามที่ผู้จัดการมอบหมายรวมทั้งจะต้องปฏิบัติดังนี้

- (1) ปฏิบัติหรือมอบหมายงานสารบรรณ โดยทั่วไปให้เป็นปัจจุบัน
- (2) รับ - ส่งหนังสือร่างหนังสือ ได้ตอบหนังสือ รวมความถึงการจัดเก็บหนังสือตามระบบงานสารบรรณ และรวมถึงการทำลาย
- (3) งานการประชุมคณะกรรมการและการประชุมใหญ่
- (4) งานเลขานุการประธานกรรมการ
- (5) จัดทำวาระและรายงานการประชุมประจำเดือน ของคณะกรรมการอำนวยการ และคณะกรรมการดำเนินการ รวมถึงคณะอนุกรรมการฝ่ายต่าง ๆ
- (6) จัดทำหนังสือแจ้งนัดการประชุมในวาระการประชุมต่าง ๆ ให้แก่คณะกรรมการและอนุกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ได้รับทราบเพื่อเข้าร่วมประชุม
- (7) งานออกประกาศ คำสั่งแต่งตั้งต่าง ๆ ของสหกรณ์
- (8) งานออกระเบียบ - หลักเกณฑ์สหกรณ์
- (9) การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายนอกอันเกี่ยวกับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ คำสั่ง ประกาศ กฎกระทรวง พระราชบัญญัติ
- (10) งานศูนย์สารสนเทศ และงานประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่อำนวยความสะดวกต้อนรับประสานงาน การเผยแพร่ การแถลงข่าว จัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ และกิจกรรมการทุกประเภทที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์

- (11) งานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร
- (12) งานด้านการส่งเสริมการเกษตรของสหกรณ์
- (13) งานด้านคอมพิวเตอร์ ดูแล รักษา ควบคุม และพัฒนาระบบโปรแกรม
- (14) ประชาสัมพันธ์งานบรรจุแต่งตั้ง จัดทำเอกสารสัญญา การบรรจุแต่งตั้ง พนักงานของสหกรณ์
- (15) งานทะเบียนประวัติพนักงาน และทะเบียนประวัติคณะกรรมการดำเนินการในฝ่ายต่าง ๆ รวมถึงหน่วยบริการ และหัวหน้าหน่วยบริการ
- (16) ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานตามระเบียบว่าด้วยการรักษา การขี้ม การทำลายเอกสารต่าง ๆ ของสหกรณ์
- (17) จัดทำและควบคุมเอกสารงานสวัสดิการสมาชิกสหกรณ์ จัดงานสวัสดิการให้กับสมาชิกสหกรณ์
- (18) งานกองทุนสวัสดิการ และการจัดทำบัญชีให้เป็นปัจจุบัน
- (19) งานสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ และการจัดทำบัญชีให้เป็นปัจจุบัน
- (20) งานกองทุนสาธารณประโยชน์
- (21) งานประกันอุบัติเหตุ งานประกันชีวิต
- (22) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตามระเบียบว่าด้วยการขออนุญาตใช้ห้องประชุมและอัตราเรียกเก็บค่าบำรุง
- (23) ควบคุมดูแลการใช้อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน เช่น การถ่ายเอกสาร
- (24) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานตามระเบียบว่าด้วยการใช้รถ การเก็บรักษาและการซ่อมแซมบำรุงรักษารถสหกรณ์
- (25) จัดทำผลการดำเนินงานในรอบเดือนในส่วน of ฝ่ายงานบริหารทั่วไป นำส่งให้ฝ่ายบัญชีเพื่อจัดทำเป็นรายงานกิจการประจำเดือนของสหกรณ์แล้วนำเสนอผู้จัดการและคณะกรรมการดำเนินงาน

### หมวด 3

#### เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี

**ข้อ 9** เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีมีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานต่าง ๆ ตามระเบียบนี้และตามที่อยู่จัดการมอบหมาย รวมทั้งจะต้องปฏิบัติดังนี้

- (1) ลงรายการรับ - จ่าย ตามสลิปหรือบิลกำกับภาษีที่แยกมาแล้วจากเจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่ในฝ่ายอื่น ๆ เพื่อลงในสมุดรายรับ - รายจ่ายประจำวันและปิดบัญชีทุกสิ้นวัน
- (2) ลงรายการผ่านจากสมุดสรุปรายวันเข้าสมุดรวมบัญชีทั่วไป
- (3) นำรายการบัญชีสมุดเงินสดและสมุดประจำวัน นำไปบันทึกบัญชีเป็นประจำวันในคอมพิวเตอร์โดยใช้โปรแกรมบัญชีแยกประเภท
- (4) ผ่านรายการสมุดเงินสด และสมุดรายวันไปยังสมุดแยกประเภทแต่ละบัญชี จนครบรายการในวันนั้น ๆ โดยจัดทำด้วยมือและระบบคอมพิวเตอร์โปรแกรมแยกประเภทควบคู่กันไป
- (5) นำยอดซื้อ - ขาย จากฝ่ายต่าง ๆ ในแต่ละวันและแต่ละเดือนมาบันทึกบัญชี
- (6) ทำรายละเอียดบัญชี โครงการ คปร.38,39 และค่าวิวแม่อายที่หักจากเงินนมสมาชิก และนำจ่าย ๓ ก ส.
- (7) จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของแต่ละเดือนตามรายการค่าใช้จ่าย
- (8) จัดทำผลการดำเนินงานในส่วนของฝ่ายบัญชี และรวบรวมผลการดำเนินงานของแต่ละฝ่าย เพื่อที่จะสรุปผลเป็นรายงานกิจการประจำเดือนของสหกรณ์ แล้วเสนอให้ผู้จัดการและคณะกรรมการดำเนินการรับทราบ
- (9) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินการและผู้จัดการ

### หมวด 4

#### เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน

**ข้อ 10** เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินมีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานต่าง ๆ ตามระเบียบนี้และตามที่อยู่จัดการมอบหมายรวมทั้งจะต้องปฏิบัติดังนี้

- (1) ปฏิบัติงานที่เป็นหน้าที่ของเหรียญกษาปณ์ ซึ่งได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินของสหกรณ์
- (2) รับ-จ่าย เก็บรักษาเงินสดของสหกรณ์ภายใต้อำนาจที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ และจัดทำใบเสร็จรับเงินก่อนได้รับการชำระ

(3) ลงบัญชีสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย พร้อมหลักฐานการรับจ่ายเงินของทุกวันทำการของสหกรณ์

(4) ชำระเงินเข้าหนี้ผ่านเคอร์เตอร์ธนาคารทั้งที่อำเภอไชยปราการและอำเภอฝาง

(5) จัดทำทะเบียนเงินเดือนและเงินสวัสดิการต่าง ๆ ให้กับพนักงานหรือลูกจ้างที่มีสิทธิจะได้รับ

(6) จัดทำรายการฝากเงินรายได้นำนามติบของสมาชิกส่งธนาคารออมสิน

(7) จัดทำรายละเอียดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ และเงินฝากประจำ รวมถึงการฝากถอนเงินในแต่ละวัน

(8) จัดทำรายละเอียดบัญชีย่อยเจ้าหน้าที่การค้ารายตัว จำนวนเงินที่เป็นหนี้ และการชำระหนี้ในแต่ละวัน

(9) จัดทำรายละเอียดพร้อมจ่ายเงินค่าเบี้ยเลี้ยง – พาหนะ ค่าเบี้ยประชุม (ทุกประเภท) ของคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ และของพนักงาน

(10) การประสานงาน การติดต่อกันระหว่างสหกรณ์กับธนาคาร อันเกี่ยวกับการเงิน และข่าวสารการคลัง

(12) ติดตามหนี้สินจากสมาชิก และการดำเนินคดีตามกฎหมาย

(13) จัดทำผลการดำเนินงานในรอบเดือนในส่วนของฝ่ายการเงิน นำส่งให้ฝ่ายบัญชีเพื่อทำเป็นรายงานกิจการประจำเดือนของสหกรณ์ แล้วนำเสนอผู้จัดการและคณะกรรมการดำเนินงาน

(14) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินการและผู้จัดการ

## หมวด 5

### เจ้าหน้าที่ฝ่ายสินเชื่อ

**ข้อ 11** เจ้าหน้าที่ฝ่ายสินเชื่อมีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานต่าง ๆ ตามระเบียบนี้และตามที่มีกรรมการมอบหมายรวมทั้งจะต้องปฏิบัติดังนี้

(1) จัดทำสัญญาเงินกู้ สัญญาค้ำประกัน

(2) จัดทำทะเบียนเงินชำระ

(3) รับและตรวจสอบคำขอกู้เงินจากสมาชิก ทำทะเบียนคุมคำขอกู้ แต่ละประเภท รวบรวมเสนอคณะกรรมการเงินกู้

(4) จัดทำทะเบียนสหกรณ์หนังสือเงินกู้ทุกประเภท สัญญาจำนองไถ่ถอน

(5) รับผิดชอบสินเชื่อประจำหน่วยบริการ

(6) จัดทำบัญชีเงินกู้และทะเบียนหุ้นรายตัวให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

- (7) รับชำระเงินกู้จากสมาชิกโดยเป็นผู้คิดดอกเบี้ย ค่าปรับของสมาชิก และ จัดทำใบเสร็จรับเงิน ทั้งสมาชิกทั่วไปและสมาชิกโคนมที่หักจากค่าน้ำนม
- (8) คิดเงินปันผลตามหุ้น ทำรายงานการจ่ายเงินปันผลวันสิ้นปี
- (9) คิดเงินเฉลี่ยคืนของสมาชิกรายคนและรายหน่วยทุกสิ้นปี
- (10) จัดทำรายการหุ้น – หนี้คงเหลือรายตัวประจำเดือน และรายหน่วย ตรวจสอบกับยอดคุมของฝ่ายบัญชีให้ถูกต้อง
- (11) แจกหุ้น – หนี้คงเหลือทุกวันที่ 30 มิถุนายน และ 31 ธันวาคม ให้สมาชิกทราบและ สหกรณ์จังหวัดทราบ
- (12) จัดทำรายงานการเก็บเงินประจำเดือนและใบเสร็จรับเงินประจำเดือน
- (13) รับและตรวจสอบการสมัครของสมาชิกรายใหม่ จัดทำทะเบียนสมาชิก และดัชนีชื่อสมาชิกตามอักษร รวมทั้งจัดส่งสำเนาทะเบียนสมาชิก และการเปลี่ยนแปลงทะเบียนดังกล่าว
- (14) รับหนังสือคำเปลี่ยนแปลงค่าหุ้น ชื้อหุ้น งวดชำระหนี้
- (15) รับใบลาออกของสมาชิกตรวจสอบหลักฐานภาวะผูกพัน เพื่อเสนอคณะกรรมการ ดำเนินการ
- (16) แยกใบสำคัญการรับ – จ่ายเงิน ในฝ่ายสินเชื่อแล้วส่งมอบให้ฝ่ายการเงินเพื่อสรุป รายรับ – รายจ่ายประจำวันและประจำเดือน
- (17) จัดทำและตรวจเช็คทะเบียนประวัติสมาชิกให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- (18) เดินหนังสือแจ้งการประชุมของสมาชิกทั้ง 14 กลุ่ม
- (19) จัดทำผลการดำเนินงานในรอบเดือนในส่วนของฝ่ายสินเชื่อ นำส่งให้ฝ่ายบัญชี เพื่อ ทำเป็นรายงานกิจการประจำเดือนของสหกรณ์แล้วนำเสนอผู้จัดการและคณะกรรมการดำเนินงาน
- (20) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินการและผู้จัดการ

## หมวด 6

## เจ้าหน้าที่ฝ่ายนมโรงเรียนและการตลาด

**ข้อ 12** เจ้าหน้าที่นมโรงเรียนและการตลาดมีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานต่าง ๆ ตามระเบียบนี้ และตามที่อยู่จัดการมอบหมายรวมทั้งจะต้องปฏิบัติดังนี้

- (1) จัดทำรายละเอียดบัญชีรายรับ – รายจ่ายนมโรงเรียน
- (2) ติดต่อประสานงานกับบริษัทที่รับซื้อน้ำมันดิบของสหกรณ์
- (3) ควบคุมและดูแลตัวแทนขนส่งนมโรงเรียนใน 3 อำเภอ คือ อำเภอไชยปราการ อำเภอฝาง อำเภอแม่ฮาด
- (4) ติดต่อประสานงานด้านนมโรงเรียนกับองค์การบริหารส่วนตำบล และเทศบาลในเขตอำเภอไชยปราการ อำเภอฝาง และอำเภอแม่ฮาด
- (5) จัดทำและดูแลเอกสารสัญญานมโรงเรียนกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับนมโรงเรียน
- (6) ควบคุมสต็อกนม PAS และ UHT
- (7) ตรวจสอบปริมาณการจ่ายนม PAS และ UHT ให้กับโรงเรียน
- (8) จัดทำรายละเอียดการซื้อ และจำหน่ายนม PAS และ UHT ที่นำมาจำหน่ายให้กับสมาชิก
- (9) รับ-จ่ายนมโรงเรียนชนิด PAS และ UHT ให้กับตัวแทนขนส่งนมโรงเรียน
- (10) ติดต่อ ประสานงาน และติดตามด้านข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับนมโรงเรียนรวมทั้งวิเคราะห์ระบบของตลาดนมโรงเรียนและตลาดอื่น ๆ
- (11) ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายนมโรงเรียน เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินงาน
- (12) จัดทำผลการดำเนินงานในรอบเดือนในส่วนของฝ่ายนมโรงเรียนและการตลาดนำเสนอฝ่ายบัญชีเพื่อจัดทำเป็นรายงานกิจการประจำเดือนของสหกรณ์แล้วนำเสนอผู้จัดการ และเสนอคณะกรรมการดำเนินงาน
- (13) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินการและผู้จัดการ

### หมวด 7

#### เจ้าหน้าที่ฝ่ายตลาดกลางและจัดหาสินค้ามาจำหน่าย

**ข้อ 13** เจ้าหน้าที่ฝ่ายตลาดกลางและจัดหาสินค้ามาจำหน่ายมีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานต่าง ๆ ตามระเบียบนี้และตามที่อยู่จัดการมอบหมายรวมทั้งจะต้องปฏิบัติดังนี้

- (1) สั่งและจัดหาสินค้ามาจำหน่ายให้กับสมาชิก
- (2) จำหน่ายสินค้าต่าง ๆ ให้กับสมาชิกและบุคคลทั่วไป
- (3) ดูแลและควบคุมสต็อกสินค้าของสหกรณ์
- (4) นับจำนวนสินค้าให้กับสมาชิกและบุคคลทั่วไป เช่น อาหารสัตว์ ปุ๋ย เป็นต้น
- (5) ลงบิลรายการสินค้าให้กับสมาชิกที่ซื้อสินค้าของสหกรณ์
- (6) ลงรายละเอียดประจำวันของการซื้อ-ขาย สินค้าต่าง ๆ ในสมุดบัญชีฝ่าย
- (7) จัดทำรายละเอียดบัญชีต่าง ๆ ในฝ่าย และส่งให้ฝ่ายบัญชีของสหกรณ์
- (8) บริการตักชั่งน้ำหนักผลผลิตทางการเกษตรและอื่น ๆ ให้กับสมาชิกและบุคคลทั่วไป
- (9) ติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายตลาดกลาง และจัดหาสินค้ามาจำหน่าย

เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินงาน

(10) จัดทำผลการดำเนินงานในรอบเดือนในส่วนของฝ่ายตลาดกลาง และจัดหาสินค้ามาจำหน่าย นำส่งให้ฝ่ายบัญชีเพื่อจัดทำเป็นรายงานกิจการประจำเดือนของสหกรณ์แล้วนำเสนอผู้จัดการและคณะกรรมการดำเนินงาน

- (11) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินการและผู้จัดการ

### หมวด 8

#### เจ้าหน้าที่ฝ่ายศูนย์รับซื้อน้ำมันดิบ

**ข้อ 14** เจ้าหน้าที่ฝ่ายศูนย์รับซื้อน้ำมันดิบมีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานต่าง ๆ ตามระเบียบนี้และตามที่อยู่จัดการมอบหมายรวมทั้งจะต้องปฏิบัติดังนี้

- (1) รับซื้อ/ขายน้ำมันดิบของสมาชิกกลุ่มผู้เลี้ยงโคนม ของสหกรณ์โคนมการเกษตรไชยปราการ จำกัด
- (2) ออกใบกำกับการรับซื้อน้ำมันดิบให้กับสมาชิกผู้เลี้ยงโคนมในแต่ละวัน
- (3) ทำการตรวจสอบและควบคุมคุณภาพน้ำมันดิบของสมาชิกโดยตรวจ เทสต์ รัชชาชูลิน แอลกอฮอล์ เมเทอร์นบลูอริน และยาปฏิชีวนะ
- (4) ดูแลเกี่ยวกับการจัดระบบ GMP และ GAP



- (5) จัดทำบัญชีรายการซื้อ – ขายน้ำมันดิบ ทุก ๆ สิ้นเดือน และนำส่งให้กับฝ่ายบัญชีเพื่อ บันทึกรายการรายรับ – รายจ่าย ในแต่ละเดือน
- (6) จัดทำบัญชีควบคุมปริมาณ น้ำมันดิบของสมาชิกในแต่ละเดือน
- (7) ควบคุมดูแลด้านยานยนต์ที่เกี่ยวกับศูนย์รวบรวมน้ำมันดิบ
- (8) จัดส่งน้ำมันดิบให้กับบริษัทที่รับซื้อน้ำมันดิบของสหกรณ์
- (9) คัดค่าบริการขนส่งน้ำมันดิบ (ในกรณีที่รถส่งนมของสหกรณ์ไปขนส่งนมให้กับ สหกรณ์อื่น ๆ )
- (10) ควบคุม ดูแลและจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ ของศูนย์รวบรวมน้ำมันดิบ ให้มีความเป็น ระเบียบเรียบร้อยอยู่ตลอดเวลา
- (11) แนะนำหรือเสนอแนะในการปรับปรุงและเสนอแนะในการพัฒนาและปรับปรุงศูนย์ นมต่อคณะกรรมการดำเนินการ
- (12) อำนาจความสะดวก คัดสรร ประสานงาน เกี่ยวกับการเข้ามาศึกษาดูงานของคณะ บุคคลภายนอกในด้านศูนย์รวบรวมน้ำมันดิบของสหกรณ์
- (13) แนะนำ หรือเสนอแนะใน เรื่องที่เกี่ยวกับน้ำมันดิบของสมาชิกตลอดจนการออกไป ตรวจสอบให้คำแนะนำกับฟาร์มที่มีปัญหาเกี่ยวกับน้ำมันดิบของสมาชิก
- (14) ติดต่oprสานงานกับคณะอนุกรรมการกลุ่มผู้เลี้ยงโคนม และอนุกรรมการศูนย์รับ น้ำมันดิบเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินงาน
- (15) จัดทำผลการดำเนินงานในรอบเดือน ในส่วนของฝ่ายศูนย์รับซื้อน้ำมันดิบ นำส่งให้ ฝ่ายบัญชี เพื่อจัดทำเป็นรายงานกิจการประจำเดือนของสหกรณ์แล้วนำเสนอผู้จัดการและ คณะกรรมการดำเนินงาน
- (16) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินงานและผู้จัดการ สหกรณ์

## หมวด 9

### เจ้าหน้าที่ฝ่ายผสมเทียมประจำสหกรณ์

**ข้อ 15** เจ้าหน้าที่ฝ่ายผสมเทียมประจำสหกรณ์พร้อมเข้าทำงานตลอดเวลาในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินที่เกี่ยวกับโคนมของสมาชิกผู้เลี้ยง โคนมของสหกรณ์

**ข้อ 16** เจ้าหน้าที่ฝ่ายผสมเทียมประจำสหกรณ์มีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานต่าง ๆ ตามระเบียบนี้ และตามที่อยู่จัดการมอบหมายรวมทั้งจะต้องปฏิบัติดังนี้

- (1) ผสมเทียมโคนมตามการรับแจ้งจากสมาชิกผู้เลี้ยง โคนม
- (2) กรณีโคคลอดลูกยาก เจ้าหน้าที่ผสมเทียมประจำสหกรณ์จะต้องช่วยสมาชิกในการทำคลอดโคนม
- (3) ตรวจเยี่ยมฟาร์มสมาชิกผู้เลี้ยงโคนม ตรวจท้องแม่โค จัดเก็บข้อมูล และแก้ไขระบบสืบพันธุ์ของแม่โค
- (4) จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูลการผสมเทียม การตรวจท้องแม่โค การสำรวจลูกโค และจำนวนประชากรโคนม โดยให้ข้อมูลเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- (5) ดูแลสำนักงานหน่วยผสมเทียมให้เป็นระเบียบ เรียบร้อยอยู่เสมอ
- (6) ตรวจเช็คยาปฏิชีวนะที่ใช้กับโคนมและสัตว์อื่น ๆ
- (7) จัดทำผลการดำเนินงานในรอบเดือนในส่วนของฝ่ายผสมเทียมประจำสหกรณ์ นำส่งให้ฝ่ายบัญชี เพื่อจัดทำเป็นรายงานกิจการประจำเดือนของสหกรณ์แล้วนำเสนอผู้จัดการและเสนอคณะกรรมการดำเนินงาน
- (8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินงานและผู้จัดการสหกรณ์

## หมวด 10

### แม่บ้านสหกรณ์ ฯ

**ข้อ 17** แม่บ้านมีหน้าที่ความรับผิดชอบในงานต่าง ๆ ตามระเบียบนี้และตามที่อยู่จัดการมอบหมายรวมทั้งจะต้องปฏิบัติดังนี้

- (1) ปิด เปิดสำนักงานสหกรณ์โคนมการเกษตรไชยปราการ จำกัด
- (2) ดูแล ทำความสะอาดสำนักงานและในบริเวณของ สหกรณ์โคนมการเกษตรไชยปราการ จำกัด ให้อยู่ในความเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ

- (3) ดูแลเกี่ยวกับอาหารในกรณีที่คณะบุคคลภายนอกเข้ามาประชุมที่สหกรณ์
- (4) จัดเตรียมสถานที่ ในการประชุมของพนักงานสหกรณ์ คณะกรรมการดำเนินการ และอนุกรรมการฝ่ายต่าง ๆ รวมถึงการประชุมที่สหกรณ์ของหน่วยงานภายนอกด้วย
- (5) จัดทำผลการดำเนินงานในรอบเดือนในส่วนของแม่บ้านนำเสนอให้ฝ่ายบัญชี เพื่อจัดทำเป็นรายงานกิจการประจำเดือนของสหกรณ์แล้วนำเสนอผู้จัดการและคณะกรรมการดำเนินงาน
- (6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินงานและผู้จัดการสหกรณ์

ประกาศ ณ วันที่ ... เดือน.....พ.ศ.....

(นายอนันต์ สงค์ประชา)  
 ประธานคณะกรรมการดำเนินการ  
 สหกรณ์โคนมการเกษตรไชยปราการ จำกัด

### ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – สกุล

นายนิรัญ แก้วสม

วันเดือนปีเกิด

วันที่ 24 พฤษภาคม 2522

ประวัติการศึกษา

- ระดับประถมศึกษาจากโรงเรียนสะบ้าย้อย ตำบลสะบ้าย้อย อำเภอสะบ้าย้อย จังหวัดสงขลา
- ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลายจากโรงเรียนสะบ้าย้อยวิทยา อำเภอสะบ้าย้อย จังหวัดสงขลา
- ระดับ ปวส. เกษตรกรรม (พืชศาสตร์) สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตนครศรีธรรมราช อำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช

ประสบการณ์ในการศึกษา

- ระดับปริญญาตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต (ส่งเสริมการเกษตร) คณะธุรกิจการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จังหวัดเชียงใหม่
- คณะกรรมการสโมสรนักศึกษา สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช
- คณะกรรมการฝ่ายสาราณียกร องค์การนักศึกษา มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จังหวัดเชียงใหม่
- คณะกรรมการศูนย์ประสานงานบัณฑิต รุ่นที่ 26 มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จังหวัดเชียงใหม่
- คณะกรรมการชมรมศิษย์เก่าแม่โจ้ รุ่นที่ 65 มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จังหวัดเชียงใหม่
- บรรณาธิการบริหาร หนังสือทำเนียบรุ่น 65 มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จังหวัดเชียงใหม่
- บรรณาธิการบริหาร วารสารพวงแสด ภาควิชาส่งเสริมการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้