



สหกรณ์ออมทรัพย์กองบิน ๗ จำกัด

๑๑๙ หมู่ ๕ ถนนเอเชีย ตำบลมะลวน อำเภอพุนพิน จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๓๐
โทร.๐-๗๗๒๖-๘๗๑๗ ต่อ ๖๕๙๑๙-๒๐ , ๖๖๙๑๙-๒๐ Fax ๐-๗๗๒๖-๘๗๑๗

ที่ สอ...../๖๔

๙ ธ.ค.๖๔

เรื่อง ขอให้ลงชื่อในระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กองบิน ๗ จำกัด ว่าด้วย การจัดการซื้อร้องเรียนของสหกรณ์
พ.ศ.๒๕๖๔

เรียน ประธานกรรมการดำเนินการ สอ.บ.๗ จำกัด

ตามมติเห็นชอบในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ สอ.บ.๗ จำกัด ชุดที่ ๔๐
ครั้งที่ ๕/๖๕ เมื่อวันที่ ๒๒ พ.ย. ๖๔ ให้จัดทำระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กองบิน ๗ จำกัด
ว่าด้วย การจัดการซื้อร้องเรียนของสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๖๔ กรรมการศึกษาและประชาสัมพันธ์ สอ.บ.๗ จำกัด
ได้จัดทำระเบียบเสร็จเรียบร้อยแล้วตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาลงชื่อให้ต่อไป

น.อ.

ประธานกรรมการศึกษาและประชาสัมพันธ์ สอ.บ.๗ จำกัด

เรียน ประธานกรรมการดำเนินการ สอ.บ.๗ จำกัด

เพื่อพิจารณาดำเนินการให้ต่อไป

น.อ.

รองประธานกรรมการดำเนินการ สอ.บ.๗ จำกัด

๑ ธ.ค.๖๔

อนุมัติ

น.อ.

ประธานกรรมการดำเนินการ สอ.บ.๗ จำกัด

๗ ธ.ค.๖๔

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ กองบิน 7 จำกัด
ว่าด้วยการจัดการข้อร้องเรียนของสหกรณ์ พ.ศ.2564

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ กองบิน 7 จำกัด พ.ศ.2543 ข้อ 79 (8) และข้อ 107 ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ ชุดที่ 40 ครั้งที่ 5/65 เมื่อวันที่ 22 พฤศจิกายน พ.ศ.2564 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กองบิน 7 จำกัด ว่าด้วย การจัดการข้อร้องเรียนของสหกรณ์ พ.ศ.2564 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กองบิน 7 จำกัด ว่าด้วย การจัดการข้อร้องเรียนของสหกรณ์ พ.ศ.2564”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ.2564 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์กองบิน 7 จำกัด

“สมาชิก” หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์กองบิน 7 จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์กองบิน 7 จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์กองบิน 7 จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับของสหกรณ์ออมทรัพย์กองบิน 7 จำกัด

“ผู้ตรวจสอบกิจการ” หมายถึง ผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ออมทรัพย์กองบิน 7 จำกัด

“ข้อร้องเรียน” หมายถึง การที่สมาชิกบอกเล่าเรื่องราวต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อขอให้คณะกรรมการดำเนินการช่วยเหลือ แก้ไขเยียวยา บรรเทาความเดือดร้อน หรือปลดเปลื้องทุกข์หรือตรวจสอบข้อเท็จจริง อันเนื่องมาจากการได้รับความเดือดร้อน ความไม่เป็นธรรม หรือ พบเห็นการกระทำผิดกฎหมาย หรือพฤติกรรมตามสมควรเกี่ยวกับเรื่อง

หมวดที่ 1

คณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียน

ข้อ 4. ให้คณะกรรมการศึกษาและประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่ คณะกรรมการจัดการข้อร้องเรียน และให้ประธานคณะกรรมการศึกษาและประชาสัมพันธ์ เป็นประธานคณะกรรมการจัดการข้อร้องโดยให้อำนาจหน้าที่ดังนี้

(1) เสนอนโยบายและแผนเกี่ยวกับการจัดการเรื่องร้องเรียน เพื่อขอความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ

(2) ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและแก้ไขปัญหาหรือข้อร้องเรียนของสมาชิก

(6) เมื่อครบรอบปีบัญชีให้คณะกรรมการดำเนินการต้องเปิดเผยข้อร้องเรียนให้ที่ประชุมใหญ่ทราบ โดยกำหนดไว้ในวาระเพื่อทราบ

(7) คณะกรรมการดำเนินการต้องให้ความคุ้มครองผู้ร้องเรียนอย่าให้ได้รับภัยหรือความไม่ชอบธรรมอันเนื่องมาจากการแจ้งข้อร้องเรียน เนื่องจากเป็นสิทธิในการตรวจสอบการบริหารกิจการหรือการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินการ ผู้จัดการและเจ้าหน้าที่ ว่ามีการปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์กำหนด

หมวดที่ 3

การเสนอข้อร้องเรียน

ข้อ 6 สมาชิกผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานของสหกรณ์ ผู้ได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย หรืออาจเดือดร้อน หรือเสียหายจากการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ หรือคณะกรรมการดำเนินการ มีสิทธิเสนอข้อร้องเรียนต่อคณะกรรมการดำเนินการ ผู้ตรวจสอบกิจการ หรือผ่านช่องทางการร้องเรียนที่สหกรณ์กำหนดก็ได้

ข้อ 7 ผู้ร้องเรียนจะต้องร้องเรียนด้วยตนเอง หากผู้ร้องเรียนเจ็บป่วยหรือไม่สามารถร้องเรียนด้วยตนเองได้เพราะเหตุจำเป็นอื่น ผู้ร้องเรียนจะมอบฉันทะให้ผู้อื่นร้องเรียนแทนก็ได้

ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนตกอยู่ในสภาวะที่ไม่สามารถร้องเรียนด้วยตนเองได้ และไม่สามารถมอบฉันทะให้ผู้ใดร้องเรียนแทนได้ ให้พ่อแม่ สามิ ภรรยา และบุตร เป็นผู้จัดการแทน ร้องเรียนแทนก็ได้

ข้อ 8 ข้อร้องเรียนต้องมีรายละเอียด ดังนี้

(1) ชื่อ สกุล และที่อยู่ของผู้ร้องเรียน แนบสำเนาบัตรประชาชนรับรองสำเนาถูกต้อง รวมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวก หรือมีหลักฐานอื่นใดที่สามารถระบุได้ว่าผู้ร้องเรียนมีตัวตนชัดเจน

(2) ระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ต้องร้องเรียน พร้อมทั้งข้อเท็จจริง หรือพฤติกรรมตามสมควร เกี่ยวกับเรื่องที่ร้องเรียน และคำขอให้สหกรณ์ช่วยเหลือเยียวยา พร้อมแนบหลักฐาน (ถ้ามี)

(3) ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ

(4) ลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียนหรือผู้รับมอบฉันทะหรือผู้รับมอบฉันทะหรือผู้จัดการแทนตามข้อ 7 และในกรณีที่เป็นการมอบฉันทะให้ร้องเรียนแทนจะต้องแนบใบมอบฉันทะด้วย และในกรณีเป็นผู้จัดการแทนต้องแนบเอกสารที่แสดงความเกี่ยวข้องกับผู้ร้องเรียนด้วย

ข้อ 9 ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนมีเหตุจำเป็นที่ต้องแจ้งด้วยวาจาไว้ด้วย หลังจากนั้นให้บันทึกการร้องเรียนโดยให้มีรายการหรือเอกสารแนบตามข้อ 9 และวันเดือนปีที่รับคำร้องเรียน พร้อมกับให้ดำเนินการลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียน ลายมือชื่อผู้รับคำร้องเรียน

หมวดที่ 4

ช่องทางการร้องเรียนของสมาชิก

ข้อ 10. ช่องทางการร้องเรียนของสหกรณ์มีดังนี้

- (1) ร้องเรียนผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ coopwing7@hotmail.com
- (2) ร้องเรียนผ่านไปรษณีย์ปกติ โดยการทำเป็นหนังสือ เรียนประธานกรรมการ
- (3) ยื่นเรื่องด้วยตนเองที่สำนักงานสหกรณ์

ข้อ 11. ให้ประธานคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์กองบิน 7 จำกัด เป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ.2564

นาวาอากาศเอก



(พุทธรพงศ์ พงษ์วงษ์)

ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์กองบิน 7 จำกัด