



ประกาศสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพิจิตร จำกัด
เรื่อง หลักเกณฑ์การซื้อหุ้นพิเศษ ประจำปี พ.ศ.2566

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพิจิตร จำกัด พ.ศ.2565 และ ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพิจิตร จำกัด ว่าด้วย หุ้น พ.ศ.2557 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่2) พ.ศ.2558 และมติคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 65 ครั้งที่ 12/2566 เมื่อวันที่ 22 กรกฎาคม 2566 จึงกำหนดหลักเกณฑ์การซื้อหุ้นพิเศษสำหรับสมาชิกที่เกษียณอายุราชการหรือลาออกราชการประจำปี พ.ศ.2566 ดังนี้

การนำเงินพึงได้เมื่อเกษียณอายุราชการหรือลาออกราชการ อาทิ เงินทบ., เงินบำเหน็จ ,บำนาญ, ค่ารังชีพ มาซื้อหุ้นเป็นกรณีพิเศษ

1. หลักเกณฑ์นี้ใช้สำหรับสมาชิกสามัญที่เกษียณอายุราชการในวันที่ 30 กันยายน 2566 หรือสมาชิกที่ลาออกราชการในปี พ.ศ.2566

2. สมาชิกซื้อหุ้นได้เฉพาะในนามของตนเองเท่านั้น

3. จำนวนเงินที่จะซื้อหุ้นพิเศษ จะต้องไม่เกินจำนวนเงินพึงได้จากการเกษียณอายุราชการหรือลาออกราชการประจำปี พ.ศ.2566 โดยสมาชิกจะต้องนำเอกสารที่แสดงจำนวนเงินพึงได้จากหน่วยงานราชการที่จ่ายเงินมายืนยันต่อสหกรณ์ หรือหลักฐานอื่นใดอันเชื่อได้ว่าเป็นเงินพึงได้จากการเกษียณอายุราชการหรือลาออกราชการจริง

4. ระยะเวลาการซื้อหุ้นพิเศษ

4.1 ภายในวันที่ 31 ตุลาคม พ.ศ.2566

4.2 กรณีสมาชิกที่ได้รับเงินพึงได้หลังจากวันที่ 31 ตุลาคม พ.ศ.2566 ให้ซื้อได้ไม่เกิน 15 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับเงินพึงได้นั้น ๆ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 24 กรกฎาคม พ.ศ. 2566

ว่าที่ร้อยเอก

(สาโรช ยกให้)

ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพิจิตร จำกัด

สำหรับสมาชิก



แบบคำขอซื้อหุ้นพิเศษ

วันที่.....
เขียนที่.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....สมาชิกเลขทะเบียน.....
หน่วยงาน.....หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอซื้อหุ้นพิเศษตามเงื่อนไขที่สหกรณ์กำหนด โดยวิธีนำเงินพึงได้เมื่อเกษียณอายุราชการ
หรือ ลาออกจากราชการ อาทิ เงินกบข. , เงินบำเหน็จ , บำเหน็จดำรงชีพ มาซื้อหุ้นเป็นกรณีพิเศษ

วันที่ได้รับเงินพึงได้จากการเกษียณอายุราชการ หรือ ลาออกจากราชการ

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

รวมเป็นเงินที่ได้รับ จำนวนเงิน.....บาท (.....)

ประสงค์ซื้อหุ้นพิเศษ จำนวนเงิน.....บาท (.....)

และขอแนบเอกสารจากหน่วยงานราชการเพื่อยืนยันกับสหกรณ์ ประกอบด้วย

1.
2.

ลงชื่อ.....
(.....)

สำหรับสหกรณ์

เจ้าหน้าที่

- ตรวจสอบแล้วเป็นไปตามเงื่อนไขทุกประการ

ลงชื่อ.....

หัวหน้าฝ่ายบัญชี

เห็นควร ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

รองผู้จัดการ

เห็นควร ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

ผู้จัดการ

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....