



คู่มือปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับสมาคมปิงเถ่ากงม่า ขอนแก่น

หมวดที่ 1

ความทั่วไป

ข้อ 1 คู่มือปฏิบัติฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเพิ่มเติมรายละเอียดจากระเบียบข้อบังคับสมาคมปิงเถ่ากงม่าขอนแก่น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารสมาคมฯ , สมาชิกสมาคมฯ และคณะกรรมการชุดต่างๆ ที่ได้รับการแต่งตั้งตามระเบียบของสมาคมฯ ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้องและสอดคล้องกับระเบียบข้อบังคับของสมาคมฯ โดยได้ประมวลขึ้นจากระเบียบข้อบังคับสมาคมปิงเถ่ากงม่าขอนแก่น ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด

ข้อ 2 หากมีส่วนหนึ่งส่วนใดของคู่มือฉบับนี้ขัดแย้งกับระเบียบข้อบังคับสมาคมปิงเถ่ากงม่าขอนแก่น ให้ยึดถือระเบียบข้อบังคับสมาคมฯ เป็นหลักในการปฏิบัติ

ข้อ 3 กำหนดให้เลขานุการสมาคมฯ เป็นผู้เก็บและดูแลการใช้งานตราสัญลักษณ์สมาคมให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามข้อกำหนดในระเบียบข้อบังคับสมาคมปิงเถ่ากงม่าขอนแก่น และคู่มือฉบับนี้

ข้อ 4 ห้ามมิให้สมาชิกสมาคมฯ ทำการ ทำซ้ำ ดัดแปลง เปลี่ยนแปลง แก้ไข ตราสัญลักษณ์สมาคมฯ หรือนำตราสัญลักษณ์ของสมาคมฯ ไปใช้ในกิจกรรมต่างๆ ที่ไม่ได้รับอนุญาตจากสมาคมฯ หากสมาชิกสมาคมฯ ผู้ใดกระทำการดังกล่าว ให้คณะกรรมการบริหารสมาคมฯ มีสิทธิพิจารณาลงโทษตามที่เห็นสมควร

ข้อ 5 สมาชิกที่มีความประสงค์จะนำตราสัญลักษณ์สมาคมฯ ไปใช้งานในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสมาคมฯ ให้ทำเรื่องขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรต่อคณะกรรมการบริหารสมาคมฯ ผ่านทางเลขานุการสมาคมฯ เพื่อพิจารณา ทั้งนี้ให้เลขานุการสมาคมฯ แจ้งผลการพิจารณากลับเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้ร้องขอทราบภายใน 7 วันหลังจากได้รับเอกสารคำขอดังกล่าว

หมวดที่ 2

สมาชิกของสมาคม

ข้อ 6 ให้นายทะเบียนสมาคมฯ ทำการส่งเอกสารใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกวิสามัญของสมาคมฯ ให้ร้านค้าที่ได้รับการคัดเลือกเป็นคณะกรรมการจัดงานสมโภชศาลเจ้าปิงเถ่ากงม่าขอนแก่นประจำปี ส่งบุคคลซึ่งเป็นตัวแทนร้านค้าได้ไม่จำกัดจำนวนคนสมัครเข้าเป็นสมาชิกวิสามัญของสมาคมฯ

โดยให้ดำเนินการรับสมัครสมาชิกวิสามัญให้แล้วเสร็จภายใน 1 เดือนนับตั้งแต่วันที่ได้รับการคัดเลือก เป็นคณะกรรมการจัดงานสมโภชประจำปี

ทั้งนี้ตัวแทนร้านค้าที่เป็นสมาชิกสามัญของสมาคมฯ อยู่แล้ว ไม่ต้องสมัครเป็นสมาชิกวิสามัญอีก

ข้อ 7 กำหนดให้เดือนมกราคมของทุกปี นายทะเบียนสมาคมฯ ต้องทำการจัดส่งใบสมัครสมาชิกสามัญ ให้กับสมาชิกวิสามัญที่เป็นตัวแทนร้านค้า ซึ่งได้ทำหน้าที่ในฐานะคณะกรรมการจัดงานสมโภชประจำปีเสร็จสิ้นแล้ว เพื่อให้ร้านค้าส่งตัวแทนที่เป็นสมาชิกวิสามัญจำนวนหนึ่งท่านต่อหนึ่งร้านค้าเข้ามาเป็นสมาชิกสามัญของสมาคมฯต่อไป

เมื่อได้รับใบสมัครสมาชิกสามัญแล้ว ให้นายทะเบียนทำการออกเลขรหัสสมาชิกสมาคมฯ โดยมีข้อกำหนดให้ออกเป็นรหัสดังนี้ KM-YY-AB

KM คือ ตัวอักษร KM ย่อมาจาก Kongma

YY คือ เลขท้าย 2 ตัวของปี พ.ศ. ที่สมาชิกสามัญนั้นเข้ามาเป็นตัวแทนร้านค้าในการเป็นคณะกรรมการจัดงานสมโภชประจำปี เช่น ปี 2566 YY คือ 66

AB เป็นตัวเลขลำดับการสมัคร เริ่มตั้งแต่ 01 ต่อเนื่องกันไปจนถึงผู้สมัครลำดับสุดท้าย

ทั้งนี้ให้ดำเนินการสมัครให้แล้วเสร็จภายในสิ้นเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี หากร้านค้าใดไม่ส่งรายชื่อตามกำหนดให้ถือว่าร้านค้านั้นสละสิทธิ์การเข้าเป็นสมาชิกสามัญของสมาคมฯ

ข้อ 8 การสมัครเป็นสมาชิกวิสามัญหรือสมาชิกสามัญของสมาคมฯ จะสมบูรณ์เมื่อได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากนายกสมาคมฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากนายกสมาคมฯ เท่านั้น

ข้อ 9 การเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งกรรมการกิตติมศักดิ์ ของประธานจัดงานสมโภชประจำปี กำหนดให้เป็นวันที่ 1 มกราคมของทุกปี ทั้งนี้หากในปีนั้นมีกรรมการกิตติมศักดิ์ที่ดำรงตำแหน่งนานที่สุดมากกว่าหนึ่งท่าน ให้คัดเลือกกรรมการกิตติมศักดิ์ที่จะต้องเลื่อนขึ้นเป็นกรรมการที่ปรึกษากิตติมศักดิ์จากปีที่เป็นประธานจัดงานสมโภชที่ย้อนหลังไปนานที่สุด

ให้นายทะเบียนสมาคมฯ ทำการประกาศรายชื่อกรรมการกิตติมศักดิ์ภายในวันที่ 15 มกราคม ของทุกปี

ข้อ 10 ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการกิตติมศักดิ์ ไม่ครบจำนวน 13 ท่าน ให้นายกสมาคมฯ ทำการเรียกประชุมกรรมการกิตติมศักดิ์ที่มีอยู่ประชุมภายใน 30 วันหลังจากที่ตำแหน่งกรรมการกิตติมศักดิ์ว่างลง เพื่อลงมติเลือกกรรมการที่ปรึกษากิตติมศักดิ์มาดำรงตำแหน่งแทนไปพลางก่อน จนกว่าจะมีผู้ขึ้นมาดำรงตำแหน่งกรรมการกิตติมศักดิ์จนครบ 13 ท่าน หากไม่มีกรรมการที่ปรึกษากิตติมศักดิ์มาดำรงตำแหน่งแทนก็ให้ตำแหน่งกรรมการกิตติมศักดิ์นั้นว่างไว้

ให้นายทะเบียนสมาคมฯ ทำการประกาศรายชื่อกรรมการกิตติมศักดิ์ที่ได้รับการคัดเลือกใหม่ภายใน 7 วัน หลังจากที่มีมติ

ข้อ 11 ในกรณีที่กรรมการกิตติมศักดิ์ได้รับการคัดเลือกให้ทำหน้าที่ประธานจัดงานสมโภชประจำปี หลังจากหมดวาระการทำงานในวันที่ 31 ธันวาคมของทุกปีแล้ว ไม่ต้องทำการเลื่อนประธานจัดงานท่านนั้นขึ้นมำดำรงตำแหน่งกรรมการกิตติมศักดิ์อีก และการนับอายุการดำรงตำแหน่งกรรมการกิตติมศักดิ์ให้ทำการนับต่อเนื่องจากเดิม

ข้อ 12 สมาชิกสามัญของสมาคมฯ ที่มีความประสงค์จะลาออกจากการเป็นสมาชิก ให้ยื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษรต่อคณะกรรมการบริหารสมาคมฯ ผ่านนายทะเบียนสมาคมฯ และให้นายทะเบียนสมาคมฯ ตอบกลับเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ขอทราบภายใน 15 วันหลังจากได้รับคำขอ

ข้อ 13 สมาชิกสามัญของสมาคมฯ ที่ลาออกจากการเป็นสมาชิกภาพของสมาคมฯ และได้รับการอนุมัติแล้วนั้น สามารถกลับเข้ามาเป็นสมาชิกของสมาคมฯ ได้อีก ตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในระเบียบสมาคมฯ เท่านั้น

ข้อ 14 ในกรณีที่คณะกรรมการบริหารสมาคมฯ มีมติให้สมาชิกผู้ใดพ้นสภาพจากการเป็นสมาชิกตามระเบียบข้อบังคับสมาคมฯ ข้อที่ 6(3) ให้นายทะเบียนสมาคมฯ ทำหนังสือแจ้งไปยังสมาชิกเพื่อให้รับทราบก่อนกำหนดการพ้นสภาพเป็นสมาชิกไม่น้อยกว่า 7 วัน และหากมีหนังสืออื่นใดที่ยังติดค้างกับสมาคมฯ ให้ทำการแจ้งไปพร้อมในคราวเดียวกัน

ข้อ 15 สมาชิกสามัญของสมาคมฯ ที่หมดสมาชิกภาพจากการถูกคัดรายชื่อออก ตามระเบียบสมาคมฯ ในข้อ 6(3) สามารถยื่นอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรไปยังคณะกรรมการบริหารสมาคมฯ ผ่านนายทะเบียนสมาคมฯ ภายใน 30 วันหลังจากมีมติ และให้นายทะเบียนสมาคมฯ แจ้งผลการอุทธรณ์กลับเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้ร้องทราบภายใน 15 วันหลังจากได้รับเอกสารการอุทธรณ์ดังกล่าว

ข้อ 16 ในกรณีการลบชื่อสมาชิกออกจากทะเบียนสมาชิกสมาคมฯ ตามระเบียบสมาคมฯ ในข้อ 6(4) ให้ดำเนินการดังนี้

- (1) ให้สมาชิกผู้เสนอให้ลงมติในการลบชื่อออก ส่งคำขอลบชื่อสมาชิกออกจากทะเบียนสมาชิกสมาคมฯ เป็นลายลักษณ์อักษร ให้แก่คณะกรรมการบริหารสมาคมฯ ผ่านเลขานุการสมาคมฯ เพื่อพิจารณาบรรจุเข้าวาระการประชุมก่อนทุกครั้ง
- (2) เลขานุการสมาคมฯ แจ้งผลการพิจารณาเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ขอทราบก่อนการประชุม
- (3) เลขานุการสมาคมฯ แจ้งให้ผู้ที่ถูกเสนอชื่อให้ลบออกจากทะเบียนสมาคมฯ ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้สิทธิมาชี้แจงในประเด็นที่เกี่ยวข้องในที่ประชุมก่อนการลงมติ

สมาชิกสามัญของสมาคมฯ ที่หมดสมาชิกภาพจากการถูกคัดรายชื่อออก ตามระเบียบสมาคมฯ ในข้อ 6(4) ให้ถือว่าหมดสมาชิกภาพตั้งแต่วันที่ลงมติ ไม่สามารถยื่นอุทธรณ์ใดๆ ได้ทั้งสิ้น

ข้อ 17 สมาชิกสามัญของสมาคมฯ ที่หมดสมาชิกภาพจากการถูกคัดรายชื่อออก ตามระเบียบสมาคมฯ ในข้อ 6(3) และ 6(4) จะไม่สามารถสมัครเข้าเป็นสมาชิกวิสามัญ หรือ สมาชิกสามัญ ตามขั้นตอนที่กำหนดในระเบียบของสมาคมฯ ได้จนกว่าจะครบกำหนด 5 ปี หลังจากวันสิ้นสุดสมาชิกภาพ

ข้อ 18 ให้นายทะเบียนสมาคมฯ ทำการยืนยันสถานะสมาชิกภาพของสมาชิกทุกคนภายในเดือนมีนาคมของทุกปี ด้วยการให้สมาชิกสามัญตอบรับด้วยวิธีการใดๆ ตามความเหมาะสม และให้นายทะเบียนจัดทำทะเบียนสมาชิกที่ยังคงสถานะสมาชิกสมาคมฯ ให้แล้วเสร็จก่อนสิ้นเดือนมีนาคมของทุกปี

หากมีสมาชิกสามัญท่านใดคัดค้าน ให้ทำการคัดค้านเป็นลายลักษณ์อักษร ก่อนสิ้นเดือนเมษายน เพื่อให้ให้นายทะเบียนสมาคมฯ ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง ทั้งนี้การพิจารณาของนายทะเบียนสมาคมฯ ถือเป็นที่สุด

ข้อ 19 บุคคลใดที่ขาดจากการเป็นสมาชิกภาพของสมาคมฯ และยังมีหนี้สินค้างกับสมาคมฯ อยู่ นั้น ให้เหรียญฎีกสมาคมฯ มีหน้าที่ติดตามทวงถาม และดำเนินการตามที่เหมาะสมต่อไป

หมวดที่ 3

สิทธิและหน้าที่สมาชิก

ข้อ 20 สิทธิหรือสวัสดิการใดๆ ที่สมาคมฯ จัดให้สมาชิก เป็นสิทธิเฉพาะบุคคลที่เป็นสมาชิกเท่านั้นไม่สามารถส่งมอบต่อให้บุคคลอื่นได้ ยกเว้นได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสมาคมฯ

ข้อ 21 สมาชิกที่มีความประสงค์ในการขอรับการสนับสนุนหรือความช่วยเหลือใดๆ จากสมาคมฯ ให้จัดทำคำขอเป็นลายลักษณ์อักษร นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสมาคมฯ ผ่านเลขานุการสมาคมฯ เพื่อพิจารณาให้การสนับสนุนหรือความช่วยเหลือต่อไป และให้เลขานุการสมาคมฯ แจ้งผลการพิจารณากลับเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้ขอทราบภายใน 15 วันหลังจากได้รับเอกสารคำขอดังกล่าว

ข้อ 22 สมาชิกที่มีความประสงค์ในการจัดกิจกรรมในนามสมาคมฯ ให้จัดทำคำขอเป็นลายลักษณ์อักษร แจ้งรายละเอียดของกิจกรรม นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสมาคมฯ ผ่านเลขานุการสมาคมฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง และให้เลขานุการสมาคมฯ แจ้งผลการพิจารณากลับเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้ขอทราบภายใน 15 วันหลังจากได้รับเอกสารคำขอดังกล่าว

ข้อ 23 สมาชิกสมาคมฯ มีหน้าที่ในการให้ข้อมูลส่วนตัวที่เป็นประโยชน์ต่อการติดต่อสื่อสารกับทางสมาคมฯ ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันเสมอ หากทางสมาคมฯ ไม่สามารถติดต่อสื่อสารกับสมาชิกได้ในข้อมูลที่มีอยู่ถือว่าสมาชิกสละสิทธิในการมีส่วนร่วมในเรื่องนั้นๆ

โดยสมาชิกต้องส่งข้อมูลที่ต้องการเปลี่ยนแปลงแก้ไข เป็นลายลักษณ์อักษรให้นายทะเบียนทราบ และนายทะเบียนต้องทำการแก้ไขข้อมูลโดยเร็วเพื่อประโยชน์ของสมาชิกสมาคมฯ

หมวดที่ 4

การดำเนินงานและกิจกรรมของสมาคม

ข้อ 24 การบริหารสมาคมฯ กระทำโดยคณะกรรมการบริหารสมาคมฯ ที่ได้รับการแต่งตั้งและจดทะเบียนอย่างถูกต้องตามกฎหมายแล้วเท่านั้น

ข้อ 25 เมื่อคณะกรรมการกิตติมศักดิ์ ได้ลงมติแต่งตั้งนายกสมาคมฯ และ อุปนายกสมาคมฯ ตามระเบียบข้อบังคับสมาคมฯ ข้อที่ 11 เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นนายกสมาคมฯ ทำการคัดเลือกกรรมการในตำแหน่ง เลขานุการ , เภรัญญิก , นายทะเบียน และ ปฏิคม ตำแหน่งละหนึ่งคน จากรายชื่อสมาชิกสามัญของสมาคม ทั้งนี้กำหนดให้คัดเลือกให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันหลังจากมีมติแต่งตั้งนายกสมาคมฯ ท่านใหม่

ข้อ 26 คณะกรรมการบริหารสมาคมฯ จะต้องจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญประจำปี ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบข้อบังคับสมาคมฯ ทั้งนี้ก่อนถึงกำหนดการประชุมให้เลขานุการสมาคมฯ ทำการส่งจดหมายหรือเอกสารอื่นใด แจ้งไปยังสมาชิกให้รับทราบถึงกำหนดการประชุม สถานที่ประชุม และวาระการประชุมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน

ข้อ 27 ตำแหน่งคณะกรรมการกิตติมศักดิ์ คณะกรรมการที่ปรึกษา กิตติมศักดิ์ คณะกรรมการบริหารสมาคมฯ คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานต่างๆที่ได้รับการแต่งตั้งจากสมาคมฯ ย่อมไม่ได้รับค่าตอบแทน

แต่หากคณะกรรมการดังกล่าวข้างต้นมีความต้องการเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานให้สมาคมฯ อาทิ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง , ค่าเดินทาง , ค่าที่พัก เป็นต้น ให้ทำเรื่องขอเบิกเป็นลายลักษณ์อักษร แจ้งรายละเอียดของกิจกรรมและค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารสมาคมฯ ผ่าน เภรัญญิกสมาคมฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้ เภรัญญิกสมาคมฯ แจ้งผลการพิจารณากลับเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้ขอทราบภายใน 7 วันหลังจากได้รับเอกสารคำขอดังกล่าว

ข้อ 28 กำหนดให้เลขานุการสมาคมฯ หรือ ผู้ที่ได้รับการมอบหมายจากนายกสมาคมฯ เป็นผู้ดูแลการปฏิบัติงานของผู้จัดการทั่วไป และ เจ้าหน้าที่อื่นๆ ให้ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติของผู้จัดการทั่วไป และ เจ้าหน้าที่อื่นๆ ในเดือนมกราคมของทุกปี และนำผลการประเมินดังกล่าวใช้ในการพิจารณาปรับเงินเดือน หรือ ให้เงินตอบแทนพิเศษประจำปีต่อไป

การพิจารณาปรับเงินเดือนหรือให้เงินตอบแทนพิเศษประจำปี ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนสิ้นเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี

หมวดที่ 5

วาระการดำรงตำแหน่ง และการเลือกตั้งของสมาคม

ข้อ 29 คณะกรรมการบริหารสมาคมฯ ที่มาจากการเลือกตั้งและการแต่งตั้งตามระเบียบข้อบังคับสมาคมฯ ข้อ 10 และ ข้อ 11 มีวาระการดำรงตำแหน่งได้ครั้งละ 2 ปี แต่อาจรับเลือกให้ดำรงตำแหน่งต่อไปได้อีก ยกเว้นตำแหน่งนายกสมาคมฯ เป็นได้ไม่เกิน 2 สมัยติดต่อกัน

ทั้งนี้การนับวาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการบริหารสมาคมฯ ให้ยึดถือวันที่ที่ระบุการเปลี่ยนแปลงในเอกสาร “ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนการเปลี่ยนแปลงกรรมการของสมาคม (สค.6)” เป็นวันแรกของวาระการทำงาน

หากคณะกรรมการบริหารสมาคมฯ ชุดใหม่ เป็นกรรมการชุดเดิมทั้งหมด ให้เริ่มนับวาระการทำงาน ตั้งแต่วันที่ชุดเดิมหมดวาระ

ข้อ 30 ตำแหน่งคณะกรรมการบริหารสมาคมฯ ถ้าต้องว่างลงก่อนครบกำหนดตามวาระ กำหนดให้ใช้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

29.1 เมื่อตำแหน่งกรรมการบริหารสมาคมฯ ว่างลง กำหนดให้นายกสมาคมฯ แต่งตั้งสมาชิกสามัญคนใด คนหนึ่งที่เห็นสมควร ดำรงตำแหน่งไปพลางก่อน ทั้งนี้ให้แต่งตั้งให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน หลังจากตำแหน่งกรรมการบริหารสมาคมฯ นั้นว่างลง

29.2 เมื่อตำแหน่งนายกสมาคมฯ ว่างลง กำหนดให้อุปนายกสมาคมฯ ที่ได้รับการมอบหมายจากคณะกรรมการบริหารสมาคมฯ ดำรงตำแหน่งไปพลางก่อน ทั้งนี้ให้แต่งตั้งให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน หลังจากตำแหน่งนายกสมาคมฯ ว่างลง

ข้อ 31 เมื่อถึงกำหนดการเลือกคณะกรรมการบริหารสมาคมฯ ชุดใหม่ ตามระเบียบข้อบังคับสมาคมฯ ข้อที่ 18 ให้นายกสมาคมฯ เรียกประชุมกรรมการกิตติมศักดิ์เพื่อลงมติการประชุมเลือกนายกสมาคมฯ และอุปนายกสมาคมฯ ชุดใหม่

เมื่อได้กรรมการบริหารสมาคมฯ ชุดใหม่แล้ว ให้นายทะเบียนฯ สมาคม ทำหน้าที่ในการรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อยื่นหน่วยงานราชการขอจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงรายชื่อคณะกรรมการบริหารสมาคมฯ ต่อไป

ข้อ 32 ในช่วงเวลาที่คณะกรรมการบริหารสมาคมฯ ชุดใหม่ยังไม่ได้รับการประกาศเปลี่ยนแปลงในเอกสาร “ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนการเปลี่ยนแปลงกรรมการของสมาคม (สค.6)” กำหนดให้คณะกรรมการบริหารสมาคมฯ ชุดเดิมที่หมดวาระไปแล้วเป็นผู้รักษาการในตำแหน่งไปพลางก่อน ทั้งนี้คณะกรรมการบริหารสมาคมฯ ชุดรักษาการมีอำนาจในการบริหารสมาคมฯ ดังนี้

31.1 มีอำนาจบริหารเฉพาะเรื่องที่เป็นการบริหารทั่วไปเท่านั้น

31.2 ไม่มีอำนาจในการดำเนินการนโยบายหรือแผนงานสำคัญ

31.3 ไม่มีอำนาจในการแก้ไขเปลี่ยนแปลง ระเบียบ คู่มือ ข้อบังคับ กฎเกณฑ์ ต่างๆ ของสมาคม

31.4 ไม่มีอำนาจในการจำหน่าย จ่าย โอน ทรัพย์สินสำคัญของสมาคมฯ

31.5 ไม่มีอำนาจในอนุมัติงบประมาณรายจ่ายหรือการลงทุน ที่มีมูลค่าสูง

ข้อ 33 กรรมการบริหารสมาคมฯ ที่พ้นสภาพจากการเป็นกรรมการบริหารสมาคมฯ ตามระเบียบข้อบังคับสมาคมฯ ข้อที่ 19(1) , 19(4) และ 19(5) ยังถือว่าเป็นมีสถานภาพเป็นสมาชิกของสมาคมฯ

ข้อ 34 กรรมการบริหารสมาคมฯ ที่ประสงค์จะลาออกจากตำแหน่งกรรมการให้ยื่นใบลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรต่อคณะกรรมการบริหารสมาคมฯ ผ่านนายทะเบียนสมาคมฯ และให้พ้นจากตำแหน่งเมื่อคณะกรรมการบริหารสมาคมฯ มีมติลงคะแนนเสียงให้ออก ทั้งนี้ให้นายทะเบียนสมาคมฯ แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอทราบภายใน 7 วันหลังได้รับใบลาออก

ข้อ 35 นายกสมาคมฯ มีประสงค์จะลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นใบลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรต่อคณะกรรมการกิตติมศักดิ์ ผ่านนายทะเบียนสมาคมฯ และให้พ้นจากตำแหน่งเมื่อคณะกรรมการกิตติมศักดิ์มีมติลงคะแนนเสียงให้ออก ทั้งนี้ให้นายทะเบียนสมาคมฯ แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอทราบภายใน 7 วันหลังได้รับใบลาออก

ข้อ 36 ในกรณีมีผู้ยื่นขอให้มีการลงมติให้กรรมการบริหารสมาคมฯ ออกจากตำแหน่ง ตามระเบียบสมาคมฯ ในข้อ 19(4) ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ให้สมาชิกผู้ที่เสนอให้ลงมติในการให้พ้นจากตำแหน่ง ส่งคำขอเป็นลายลักษณ์อักษร ให้แก่คณะกรรมการกิตติมศักดิ์ฯ ผ่านเลขานุการสมาคมฯ เพื่อพิจารณาบรรจุเข้าวาระการประชุมก่อนทุกครั้ง

(2) เลขานุการสมาคมฯ แจ้งผลการพิจารณาเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ขอทราบก่อนการประชุม

(3) เลขานุการสมาคมฯ แจ้งให้ผู้ที่ถูกเสนอชื่อให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการบริหารสมาคมฯ ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้สิทธิมาชี้แจงในประเด็นที่เกี่ยวข้องในที่ประชุมก่อนการลงมติ

หมวดที่ 6

อำนาจและหน้าที่

ข้อ 37 คณะกรรมการบริหารสมาคมฯ มีอำนาจในการออกระเบียบ คู่มือในการปฏิบัติงานต่างๆ เพื่อให้สมาชิกปฏิบัติตาม โดยไม่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของสมาคมฯ และ เมื่อมีการออกระเบียบ คู่มือ หรือข้อบังคับอื่นใดเพิ่มเติม ให้เลขานุการสมาคมฯ ทำการประกาศแจ้งให้สมาชิกทราบล่วงหน้าด้วยวิธีต่างๆ ที่เหมาะสม และปิดประกาศในที่เปิดเผยให้สมาชิกทราบโดยทั่วกัน ก่อนระเบียบ คู่มือ หรือ ข้อบังคับนั้นจะมีผลบังคับใช้ล่วงหน้าอย่างน้อย 10 วัน

ข้อ 38 คณะกรรมการบริหารสมาคมฯ มีอำนาจในการแต่งตั้งกรรมการที่ปรึกษา หรืออนุกรรมการ หรือ คณะทำงาน หรือคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ โดยเลือกจากสมาชิกสามัญ หรือ จากบุคคลภายนอกได้ แต่ทั้งนี้ กำหนดคณะกรรมการที่ตั้งขึ้นจะต้องมีสัดส่วนของสมาชิกสามัญต่อบุคคลภายนอก ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนคณะกรรมการทั้งหมด

ข้อ 39 คณะกรรมการบริหารสมาคมฯ มีอำนาจในการแต่งตั้งและถอดถอนเจ้าหน้าที่ของสมาคม หรือ คณะกรรมการต่างๆ ที่ตั้งขึ้นโดยคณะกรรมการบริหารสมาคมฯ ทั้งนี้กำหนดให้เลขานุการสมาคมฯ เป็นผู้แจ้ง ประกาศการแต่งตั้งหรือถอดถอนให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งหรือถอดถอนทราบเป็นลายลักษณ์อักษร และปิด ประกาศในที่เปิดเผยให้สมาชิกทราบโดยทั่วกันภายใน 7 วันหลังจากมีมติแต่งตั้งหรือถอดถอน

ข้อ 40 คณะกรรมการบริหารสมาคมฯ มีหน้าที่รับผิดชอบในกิจการทั้งหมด รวมทั้งการเงิน และทรัพย์สิน ทั้งหมดของสมาคม แต่ทั้งนี้อำนาจการอนุมัติการจัดการทรัพย์สินหรือการใช้จ่ายเงินของสมาคมฯ ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของสมาคมฯ หรือคู่มือ หรือรายงานการประชุม หรือตามธรรมเนียมประเพณีที่เคย ปฏิบัติมา

ข้อ 41 คณะกรรมการบริหารสมาคมฯ มีหน้าที่จัดทำเอกสารหลักฐานต่างๆ ทั้งที่เกี่ยวกับหารายได้และ รายจ่ายในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของสมาคมให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ และสามารถจะให้สมาชิกตรวจสอบได้เมื่อสมาชิกร้องขอ

ทั้งนี้สมาชิกที่ต้องการตรวจสอบรายงานด้านการเงินและการบัญชีต้องทำเอกสารร้องขอเป็นลาย ลักษณ์อักษรส่งให้คณะกรรมการบริหารสมาคมฯ ผ่านทางเหรัญญิกสมาคมฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยให้ เหรัญญิกสมาคมฯ แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องขอทราบภายใน 7 วันหลังจากได้รับคำร้องขอ

ข้อ 42 คณะกรรมการบริหารสมาคมฯ มีหน้าที่จัดทำบันทึกการประชุมต่างๆ ของสมาคมฯ เพื่อเก็บไว้เป็น หลักฐานและเปิดเผยให้สมาชิกรับทราบ

โดยกำหนดให้เลขานุการสมาคมฯ เป็นผู้จัดทำรายงานการประชุมให้แล้วเสร็จภายใน 5 วัน หลังเสร็จ สิ้นการประชุมและพิมพ์รายงานการประชุมเก็บรักษาไว้ในที่เปิดเผยเพื่อให้สมาชิกสามารถตรวจสอบเอกสาร การประชุมได้

รายการประชุมกำหนดให้นายกสมาคมฯ และเลขานุการสมาคมฯ ลงลายมือชื่อและวันที่ตรวจสอบ เป็นหลักฐานทุกหน้าของเอกสาร เพื่อป้องกันมิให้มีการแก้ไขในภายหลัง

ในส่วนของการประชุมคณะกรรมการ อนุกรรมการ หรือคณะทำงานฝ่ายต่างๆ ที่ตั้งขึ้นโดยคณะ กรรมการบริหารสมาคมฯ ไม่ได้กำหนดให้ต้องทำรายงานประชุมเป็นทางการ แต่ทั้งนี้ควรมีการบันทึกการ ประชุมเป็นหลักฐานเพื่อใช้อ้างอิงในการประชุมครั้งต่อไป

ข้อ 43 อำนาจหน้าที่อื่นใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบข้อบังคับสมาคมฯ และคู่มือฉบับนี้ให้ใช้ประเพณีปฏิบัติ ที่เคยทำมาเป็นบรรทัดฐานในการดำเนินการ

ข้อ 44 กรรมการบริหารสมาคมฯ ต้องจัดให้มีประชุมใหญ่สามัญประจำปีอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งตามช่วงที่กำหนดไว้ในระเบียบข้อบังคับของสมาคม โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

1. คณะกรรมการบริหารสมาคมฯ กำหนดวันที่ สถานที่ จัดประชุม รวมทั้งวาระการประชุม
2. นายทะเบียนสมาคมฯ ทำการตรวจสอบและยืนยันรายชื่อสมาชิกที่เพื่อส่งให้เลขานุการสมาคมฯ ทำการติดต่อแจ้งเรื่องการจัดประชุมให้สมาชิกสมาคมฯ ทราบ
3. เลขานุการสมาคมฯ ทำการรายละเอียดการประชุม ประกอบด้วย วันเวลา สถานที่ วาระการประชุม และเรื่องอื่นๆ แจ้งสมาชิกด้วยช่องทางต่างๆ ที่เหมาะสมล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วันก่อนกำหนดการประชุม รวมทั้งปิดประกาศกำหนดการประชุมไว้ในที่เปิดเผย
4. ปฏิคมสมาคมฯ ทำหน้าที่จัดสถานที่การประชุมให้มีความเหมาะสม มีสิ่งอำนวยความสะดวกที่เพียงพอต่อสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุม
5. เลขานุการสมาคมฯ ทำหน้าที่จัดรายงานการประชุมและดูแลการประชุมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย แล้วจัดทำรายงานการประชุมให้แล้วเสร็จภายใน 15 วันหลังจากการวันที่ประชุม

ข้อ 45 กรณีนายกสมาคมฯ เห็นว่ามีเหตุจำเป็น ต้องเรียกประชุมวิสามัญ มีขั้นตอนการดำเนินการตามข้อ 43 ยกเว้นให้แจ้งสมาชิกให้ทราบล่วงหน้าก่อนถึงกำหนดวันประชุม 3 วัน

ข้อ 46 กรณีสมาชิกสามัญมีจำนวนไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ของจำนวนสมาชิกทั้งหมด ร้องขอให้เรียกประชุมวิสามัญ มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

1. ตัวแทนสมาชิกที่ร้องขอให้เปิดประชุม ยื่นเอกสารคำขอเปิดประชุมเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมลายมือชื่อสมาชิกที่สนับสนุนให้เปิดประชุม รวมทั้งเรื่องที่ต้องการนำเสนอในการประชุม แก่คณะกรรมการบริหารสมาคมฯ ผ่านเลขานุการสมาคมฯ
2. เลขานุการสมาคมฯ ส่งคำขอและรายชื่อสมาชิกดังกล่าวให้นายทะเบียนสมาคมฯ ตรวจสอบรายชื่อและจำนวนสมาชิก ให้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับของสมาคมข้อ 23(2)
3. ให้นายทะเบียนสมาคมฯ ตรวจสอบให้แล้วเสร็จภายใน 5 วันหลังจากวันที่ได้รับคำขอ หากไม่ถูกต้องตามระเบียบให้แจ้งไปยังตัวแทนผู้ร้องขอเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อทราบ หากข้อมูลถูกต้องให้แจ้งไปยังตัวแทนผู้ร้องขอเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อทราบ และแจ้งไปยังเลขานุการสมาคมฯ เพื่อกำหนดวันเวลา สถานที่ และวาระการประชุมตามขั้นตอนในข้อ 43 ต่อไป

ข้อ 47 องค์ประชุมในการประชุมใหญ่สามัญประจำปี และการประชุมวิสามัญ กำหนดให้สมาชิกสามัญที่เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่า 1 ใน 4 ของสมาชิกสามัญทั้งหมด ทั้งนี้กำหนดให้เลขานุการสมาคมฯ เป็นผู้ตรวจสอบจำนวนผู้เข้าประชุมเพื่อให้ครบองค์ประชุมก่อนเริ่มการประชุมทุกครั้ง หากผู้เข้าร่วมประชุมไม่ครบองค์ประชุมให้ทำการแจ้งนายกสมาคมฯ เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ส่วนการประชุม คณะกรรมการบริหารสมาคมฯ คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และ คณะทำงาน ที่ตั้งขึ้นต้องมีองค์ประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคณะกรรมการทั้งหมด กำหนดให้เลขานุการของ คณะกรรมการชุดนั้นๆ เป็นผู้ตรวจสอบจำนวนผู้เข้าประชุมเพื่อให้ครบองค์ประชุมก่อนเริ่มการประชุมทุกครั้ง หากผู้เข้าร่วมประชุมไม่ครบองค์ประชุมให้ทำการแจ้งประธานในที่ประชุม เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ข้อ 48 มติที่ประชุม เมื่อมีการลงมติใดๆ ให้ถือคะแนนเสียงข้างมากในที่ประชุม หรือจำนวนตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับฉบับนี้ จึงมีผลใช้บังคับ ทั้งนี้หากเป็นการลงมติในเรื่องสำคัญและมีผลต่อสมาชิกโดยรวม อาทิเช่น การโยกย้ายทรัพย์สิน การเบิกจ่ายเงินจำนวนมาก หรือ การประกาศบังคับใช้ระเบียบ คู่มือต่างๆ ควรจัดทำ เอกสารลงลายมือชื่อของผู้ลงมติให้ชัดเจนและสามารถตรวจสอบได้ในอนาคต

ทั้งนี้กำหนดให้เลขานุการของคณะกรรมการชุดนั้นๆ เป็นผู้ตรวจสอบจำนวนเสียงที่ลงมติว่าต้องมีจำนวนเท่าใดตามระเบียบข้อบังคับสมาคมฯ

หมวดที่ 8

การเงิน ทรัพย์สินและบัญชี

ข้อ 49 รายได้ของสมาคมฯกำหนดให้สมาคมฯออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน โดยมีเลขที่ใบเสร็จ เรียงลำดับไว้ทุกฉบับ และมีทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินที่สามารถตรวจสอบได้ รวมทั้งมีสำเนาใบเสร็จไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบด้วย

ทั้งนี้กรณีใช้ระบบโปรแกรมการรับเงิน หรือ ระบบอื่นใดที่ผ่านโปรแกรมคอมพิวเตอร์ กำหนดให้ผู้ที่ ออกใบเสร็จ ต้องทำการลงชื่อเข้าใช้งานระบบก่อนทุกครั้ง และถือว่าบุคคลที่ลงชื่อเข้าใช้งานเป็นผู้ออกใบเสร็จ ดังกล่าว

โดยกำหนดให้เหรัญญิกสมาคมฯ เป็นผู้ดูแลใบเสร็จรับเงินทั้งที่เป็นเล่มและโปรแกรมคอมพิวเตอร์ รวมทั้งหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระเบียบข้อบังคับสมาคมฯ

ข้อ 50 การสั่งทำใบเสร็จ กรณีเป็นเล่ม กำหนดให้ผู้จัดการทั่วไปเป็นผู้เสนอจัดทำ โดยแจ้งขอจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร ส่งให้เหรัญญิกสมาคมฯ เป็นผู้อนุมัติจัดทำ

กรณีการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ให้ผู้ที่ต้องการเข้าใช้งานระบบรับเงิน แจ้งขอเพิ่มรายชื่อเข้าระบบ เป็นลายลักษณ์อักษร ส่งให้เหรัญญิกสมาคมฯ เป็นผู้อนุมัติจัดทำ ทั้งนี้เมื่อหมดวาระการทำงานของ คณะกรรมการบริหารฯ ให้ทำการล้างรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าใช้งานระบบรับเงิน

ข้อ 51 กรณีการรับเงินจากตู้บริจาค ตามระเบียบข้อบังคับสมาคมฯ ข้อที่ 26(2) มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1. เหรัญญิกสมาคมฯ ทำการกำหนดวันเปิดตู้เซฟตามระเบียบข้อบังคับของสมาคมข้อที่ 26(2)
2. ส่งเอกสารรายชื่อกรรมการที่จะร่วมตรวจนับเงินในตู้เซฟตามระเบียบข้อบังคับของสมาคมข้อที่ 26(2) ให้นายกสมาคมฯ เป็นผู้อนุมัติ

3. หลังจากตรวจนับเสร็จสิ้น ให้เหรียญสมาคมฯ ทำการออกใบเสร็จรับเงิน โดยบันทึกข้อมูลผู้บริจาคว่า “สด (ผู้รับบริจาค)” และให้จัดทำเอกสารลงลายมือชื่อตามระเบียบข้อบังคับของสมาคมข้อที่ 26(2)
4. กรรมการที่ร่วมทำการตรวจนับเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ
5. นำเงินเข้าบัญชีธนาคารของสมาคมฯ ภายใน 2 วันหลังจากการตรวจนับ

ข้อ 52 กำหนดให้เหรียญสมาคมมีหน้าที่ในการดูแลรักษาสมุดบัญชีธนาคาร สลากออมทรัพย์ ตราสารทางการเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่เก็บทรัพย์สินของสมาคมไว้ตามระเบียบข้อบังคับสมาคมข้อที่ 27 ให้ปลอดภัย และสามารถให้สมาชิกตรวจสอบได้เมื่อร้องขอตามข้อ 40 ของคู่มือฉบับนี้

ข้อ 53 วงเงินที่จัดสรรให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับงานเฉพาะกิจ จำนวน 3,500,000 บาท (สามล้านห้าแสนบาท) ตามระเบียบข้อบังคับสมาคมข้อที่ 28(1) ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. ให้เหรียญสมาคมฯ แจ้งให้คณะกรรมการจัดงานสมโภชประจำปี ที่ได้รับการคัดเลือกส่งรายชื่อและเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้มีอำนาจในการเบิกจ่ายเงินในบัญชี เพื่อนำไปเปลี่ยนแปลงรายชื่อกับธนาคารให้แล้วเสร็จภายใน 10 หลังจากได้รับการคัดเลือก
2. เมื่อได้เปลี่ยนแปลงชื่อผู้ที่สามารถทำธุรกรรมทางบัญชีแล้ว ให้เหรียญสมาคมฯ ทำการโอนเงินจำนวน 3,500,000 บาท (สามล้านห้าแสนบาท) เข้าบัญชีของคณะกรรมการจัดงานสมโภชประจำปี เพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน ภายใน 5 วันหลังจากที่มีการเปลี่ยนแปลงรายชื่อยเรียบร้อยแล้ว
3. หากวงเงินที่จัดสรรให้ข้างต้นไม่เพียงพอต่อการดำเนินงานให้คณะกรรมการจัดงานสมโภชประจำปี จัดทำเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร ขออนุมัติวงเงินเพิ่มเติมไปที่คณะกรรมการบริหารสมาคมฯ ผ่านเหรียญสมาคมฯ เพื่อพิจารณาต่อไป ทั้งนี้ให้เหรียญสมาคมฯ ส่งผลการพิจารณาเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ขอทราบภายใน 7 วัน
4. เมื่อคณะกรรมการจัดงานสมโภชประจำปีหมดวาระการทำงาน ในวันที่ 31 ธันวาคมของทุกปี ให้คณะกรรมการจัดงานฯ ทำการสรุปบัญชี และนำส่งเงินที่สมาคมสำรองให้จำนวน 3,500,000 บาท (สามล้านห้าแสนบาท) และรายรับที่ได้มาการจัดกิจกรรมตลอดปีที่ผ่านมา คืนให้สมาคมให้เสร็จสิ้นก่อนสิ้นเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี โดยการโอนเงินเข้าบัญชีของสมาคมที่กำหนด ทั้งนี้ให้คงเหลือเงินในบัญชีของคณะกรรมการจัดงานฯ ไว้จำนวน 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน)
5. หากคณะกรรมการจัดงานสมโภชประจำปี ไม่สามารถสรุปบัญชีได้ตามกำหนด ให้ขยายระยะเวลาได้ 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 15 วัน โดยต้องแจ้งถึงเหตุผลในการขยายเวลาเป็นลายลักษณ์อักษรให้คณะกรรมการบริหารสมาคมฯ ทราบทุกครั้ง

6. เมื่อคณะกรรมการจัดงานสมโภชประจำปี สรุบบัญชีเสร็จสิ้นแล้ว ให้เหรียญสมาคมฯ จัดทำรายงานสรุปให้คณะกรรมการบริหารสมาคมฯ รับทราบภายใน 7 วันหลังจากการสรุบบัญชีแล้วเสร็จ
7. ในกรณีที่มีลูกหนี้ค้างจากการประมูล หรือ การจำหน่ายสินค้า ของคณะกรรมการจัดงานสมโภชประจำปี หลังจากครบกำหนดการปิดบัญชีแล้ว ให้คณะกรรมการจัดงานฯ จัดทำรายชื่อลูกหนี้ดังกล่าวแจ้งต่อเหรียญสมาคมฯ เพื่อทราบทันทีหลังการปิดบัญชี และให้คณะกรรมการจัดงานฯ มีหน้าที่ติดตาม ทวงถาม จนกว่าจะได้รับการชำระหนี้เป็นที่เรียบร้อย
8. ให้เหรียญสมาคมฯ จัดทำทะเบียนรายชื่อลูกหนี้ค้างชำระ เพื่อแจ้งให้คณะกรรมการบริหารสมาคมฯ และ ส่วนงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ และห้ามมิให้ทำการตัดหนี้สูญ ยกเว้นมติของที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปี หรือ ที่ประชุมวิสามัญ ให้ทำการตัดหนี้สูญเท่านั้น

ข้อ 55 วงเงินที่จัดสรรให้เป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานทั่วไปของสมาคมฯ จำนวน 3,500,000 บาท (สามล้านห้าแสนบาท) ตามระเบียบข้อบังคับสมาคมข้อที่ 28(2) มีหลักเกณฑ์การอนุมัติใช้จ่ายดังนี้

วงเงินต่ำกว่า 500,000	บาท	นายกสมาคมฯ เป็นผู้อนุมัติ
วงเงิน 500,000 - 999,999	บาท	คณะกรรมการบริหารสมาคมฯ เป็นผู้อนุมัติ
วงเงิน 1,000,000 - 499,999	บาท	คณะกรรมการกิตติมศักดิ์ เป็นผู้อนุมัติ
วงเงินตั้งแต่ 5,000,000	บาทขึ้นไป	ที่ประชุมใหญ่สามัญฯ หรือ วิสามัญ เป็นผู้อนุมัติ

ข้อ 56 ในกรณีที่วงเงินที่จัดสรรให้เป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารงานทั่วไปของสมาคมฯ จำนวน 3,500,000 บาท (สามล้านห้าแสนบาท) ตามระเบียบข้อบังคับสมาคมข้อที่ 28(2) ไม่เพียงพอต่อการดำเนินงาน ให้เหรียญสมาคมฯ นำเรื่องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสมาคมฯ เพื่อขออนุมัติวงเงินเพิ่มโดยเร็วต่อไป

ข้อ 57 กำหนดให้ผู้ที่จะใช้จ่ายเงิน ตามระเบียบข้อบังคับสมาคมฯข้อที่ 28(1) ต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่คณะกรรมการจัดงานสมโภชประจำปีกำหนดขึ้นไว้เท่านั้น

ข้อ 58 การใช้จ่ายเงิน ตามระเบียบข้อบังคับสมาคมฯข้อที่ 28(2) มีขั้นตอนดังนี้

1. จัดทำแบบเสนอขออนุมัติใช้งบประมาณ ไปยังคณะกรรมการบริหารสมาคมฯ ผ่านเหรียญสมาคมฯ โดยให้มีข้อมูลรายละเอียดที่ครบถ้วนเพียงพอ
2. เหรียญสมาคมฯ ตรวจสอบว่าใครเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติงบประมาณ และดำเนินการนำเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ
3. เหรียญสมาคมฯ แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติภายใน 30 วันหลังจากได้รับคำขอการใช้งบประมาณ

4. ผู้ขอใช้งบประมาณทำการเบิกจ่ายเงินจากเหรียญกษาปณ์ และทำการสรุปค่าใช้จ่ายพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนดในระเบียบข้อบังคับสมาคมฯ ข้อที่ 28 (3) ส่งให้เหรียญกษาปณ์ทำการบันทึกในระบบบัญชีต่อไป ทั้งนี้ให้ผู้ขอใช้งบประมาณส่งเอกสารและสรุปค่าใช้จ่ายให้เสร็จสิ้นภายใน 15 วันหลังจากเสร็จสิ้นการดำเนินงาน
5. กรณีที่เป็นการใช้จ่ายในการบริหารงานโดยทั่วไป อาทิเช่น เงินเดือนเจ้าหน้าที่ , ค่าน้ำประปา , ค่าไฟฟ้า และอื่นๆ ไม่ต้องทำแบบนำเสนอขอใช้งบประมาณ

ข้อ 59 กำหนดให้การจัดซื้อจัดจ้างจะต้องจัดหาผู้จำหน่ายหรือผู้รับจ้าง ดังนี้

วงเงินต่ำกว่า 50,000	บาท	มีผู้เสนอราคาอย่างน้อย 1 ราย
วงเงิน 50,000 - 99,999	บาท	มีผู้เสนอราคาอย่างน้อย 2 ราย
วงเงิน 100,000 - 499,999	บาท	มีผู้เสนอราคาอย่างน้อย 3 ราย
วงเงิน 500,000	บาทขึ้นไป	มีผู้เสนอราคาอย่างน้อย 4 ราย

หรือตามที่คณะกรรมการบริหารสมาคมฯ มีมติเป็นอย่างอื่น

ข้อ 60 ให้คณะกรรมการบริหารสมาคมฯ มีหน้าที่ในการดูแลทรัพย์สินของสมาคมฯ ทั้งที่เป็นทรัพย์สินหมุนเวียน ทรัพย์สินถาวรและทรัพย์สินอื่นๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยสมบูรณ์ และสามารถใช้ประโยชน์ได้ตลอดเวลา

โดยกำหนดให้

1. ปฏิคมสมาคมฯ มีหน้าที่ในการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ตรวจสอบ ดูแล และรักษาทรัพย์สินที่เป็นทรัพย์สินถาวรของสมาคมฯ
2. เหรียญกษาปณ์ฯ หน้าที่ในการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ตรวจสอบ ดูแล และรักษาทรัพย์สินที่เป็นทรัพย์สินหมุนเวียน และทรัพย์สินอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเงิน
3. เลขานุการสมาคมฯ หน้าที่ในการจัดทำทะเบียนทรัพย์สิน ตรวจสอบ ดูแล และรักษาทรัพย์สินที่เป็นทรัพย์สินอื่น ที่ไม่ได้จัดอยู่ในหมวดหมู่ ทรัพย์สินถาวรและทรัพย์สินหมุนเวียนได้ เช่น เครื่องหมายลิขสิทธิ์ต่างๆ , โปรแกรมคอมพิวเตอร์ , ทรัพย์สินทางปัญญา เป็นต้น

ข้อ 61 ไม่อนุญาตให้องค์กรหรือ บุคคลภายนอกหรือสมาชิกสมาคมฯ ทำการยืมทรัพย์สินหมุนเวียน อาทิเช่น เงินสด เป็นอันขาด ยกเว้นมติของที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปี หรือ ที่ประชุมวิสามัญ มีมติอนุมัติ

ข้อ 62 บุคคลภายนอกหรือสมาชิก สามารถทำการยืมหรือขอใช้ ทรัพย์สินถาวร อาทิเช่น ใช้พื้นที่ , ใช้เครื่องครุภัณฑ์ต่างๆ ที่มีได้นำไปใช้ในกิจกรรมของสมาคมฯได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. ผู้ต้องการยืม ทำเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษร โทเรแจ้งรายละเอียดข้อมูลที่ต้องการให้ชัดเจน ส่งคณะกรรมการบริหารสมาคมฯ ผ่านปฏิคมสมาคมฯ

2. ปฏิคมสมาคมฯ ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นว่าทรัพย์สินดังกล่าวพร้อมที่จะให้ยืมหรือไม่ และนำเรื่องขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสมาคมฯ
3. ปฏิคมสมาคมฯ แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอทราบภายใน 7 วันหลังจากได้รับคำขอ ทั้งนี้หากเป็นทรัพย์สินที่มีมูลค่าสูงให้พิจารณาทำสัญญาการเช่าหรือการยืมโดยมีมัดจำ หรือ คิดค่าใช้จ่ายตามความเหมาะสม
4. ให้ปฏิคมสมาคมฯ ทำหน้าที่ในการตรวจสอบทรัพย์สินที่ยืมไปว่าได้รับกลับมาในสภาพที่สมบูรณ์หรือไม่ หากมีความชำรุดเสียหายให้พิจารณาค่าปรับตามที่เห็นสมควร
5. หากมีค่าใช้จ่ายในการยืม หรือมีค่าปรับ ให้เหรียญกษาปณ์ทำการออกใบอนุโมทนาบัตรหรือใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ขอยืม

ข้อ 63 ให้เหรียญกษาปณ์ฯ มีหน้าที่ในการจัดทำบัญชีรายรับ รายจ่าย และเงินคงเหลือประจำเดือนของสมาคมฯ เสนอต่อประธานในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสมาคมฯ ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป หรือตามแต่ตกลงกัน

หมวดที่ 9

การเปลี่ยนแปลงแก้ไขคู่มือปฏิบัติ

ข้อ 64 คู่มือฉบับนี้ หากมีที่ซึ่งสมควรแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิก ให้เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสมาคมฯ เพื่อทำการแก้ไขเปลี่ยนแปลง มติในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อบังคับ จะต้องมียกคะแนนเสียงรับรองไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 ของจำนวนสมาชิกทั้งหมดที่เข้าร่วมประชุมฯ

หมวดที่ 10

บทเฉพาะกาล

ข้อ 65 คู่มือฉบับนี้ ให้เริ่มใช้บังคับได้ตั้งแต่วันที่มีการประกาศใช้ระเบียบข้อบังคับสมาคมฯ ที่เป็นหลักในการจัดทำคู่มือนี้ประกอบ และ มีการลงมติของคณะกรรมการบริหารสมาคมฯ ให้ประกาศใช้