



ระเบียบสภกรรมการออมทรัพย์ครุตาก จำกัด
ว่าด้วย เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์
พ.ศ.2567

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสภกรรมการออมทรัพย์ครุตาก จำกัด พ.ศ.2567 ข้อ 82(15) และข้อ 120(8) ประกอบกับมติคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 65 ครั้งที่ 3 เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2567 ได้กำหนดระเบียบสภกรรมการออมทรัพย์ครุตาก จำกัด ว่าด้วย เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ พ.ศ.2567 ไว้ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสภกรรมการออมทรัพย์ครุตาก จำกัด ว่าด้วย เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ พ.ศ.2567”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสภกรรมการออมทรัพย์ครุตาก จำกัด ว่าด้วย เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ พ.ศ.2561, แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2563, แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2564, แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564, แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2566, แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2566, แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 7) พ.ศ.2566 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 8) พ.ศ.2567 บรรดา ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์”	หมายถึง สหกรรมการออมทรัพย์ครุตาก จำกัด
“ประธานกรรมการ”	หมายถึง ประธานกรรมการสภกรรมการออมทรัพย์ครุตาก จำกัด
“รองประธานกรรมการ”	หมายถึง รองประธานกรรมการสภกรรมการออมทรัพย์ครุตาก จำกัด
“เหรัญญิก”	หมายถึง เหรัญญิกสหกรรมการออมทรัพย์ครุตาก จำกัด
“เลขานุการ”	หมายถึง เลขานุการสหกรรมการออมทรัพย์ครุตาก จำกัด
“คณะกรรมการ”	หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรรมการออมทรัพย์ครุตาก จำกัด
“ผู้จัดการ”	หมายถึง ผู้จัดการสหกรรมการออมทรัพย์ครุตาก จำกัด
“รองผู้จัดการ”	หมายถึง ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่รองผู้จัดการสหกรณ์ ออมทรัพย์ครุตาก จำกัด
“เจ้าหน้าที่”	หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งต่างๆ ของสหกรรมการออมทรัพย์ครุตาก จำกัด
“ลูกจ้าง”	หมายถึง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ของสหกรรมการออมทรัพย์ ครุตาก จำกัด

ตรวจแล้ว

(นางสาวชินทอง ชินทองชัย)
นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ

“เงินเดือน”	หมายถึง เงินได้รายเดือนของเจ้าหน้าที่ และหมายความรวมถึง เงินค่าจ้างของลูกจ้างด้วย
“เงินเดือนเดือนสุดท้าย”	หมายถึง เงินเดือนหรือค่าจ้างที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างได้รับในเดือนสุดท้ายก่อนออกจากงาน หากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้นั้น มาทำงานเต็มตามเวลาที่กำหนด
“บำเหน็จ”	หมายถึง เงินที่สหกรณ์จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ และหรือลูกจ้าง ที่ออกจากงานตามระเบียบสหกรณ์ และมติของ คณะกรรมการ
“ค่าชดเชย”	หมายถึง เงินที่สหกรณ์จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ และหรือลูกจ้างที่ถูกให้ออกจากงาน โดยไม่มีความผิดตามระเบียบสหกรณ์ และมติของคณะกรรมการ
“เงินโบนัส”	หมายถึง ค่าตอบแทนที่สหกรณ์จ่ายให้แก่ เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง อันเนื่องมาจากสหกรณ์มีผลประกอบการที่ดี มีผลกำไร
“ปี”	หมายถึง ปีบัญชีของสหกรณ์
“วันทำการ”	หมายถึง วันจันทร์ถึงศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการ ที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนดเป็นอย่างอื่น
“วันหยุดทำการ”	หมายถึง วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดทำการประจำสัปดาห์ ที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด หรือวันหยุด นักชดถุกษ์ หรือวันหยุดตามสถาบันการเงินอื่น
“เวลาทำการ”	หมายถึง เวลาระหว่าง 08.30 - 16.30 น. ของวันทำการ
“เงินค่าล่วงเวลา”	หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ปฏิบัติงานนอก เวลาทำการ

หมวด 1

อัตรากำลังและตำแหน่ง

ข้อ 5 ให้สหกรณ์จ้างเจ้าหน้าที่และลูกจ้างตามจำนวนที่จำเป็นแก่การปฏิบัติงานประจำของสหกรณ์
ข้อ 6 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ มีดังนี้

ประเภท

1. ฝ่ายบริหาร
 - ผู้จัดการ
 - รองผู้จัดการ
2. ฝ่ายปฏิบัติงาน
 - เจ้าหน้าที่บริหารการเงิน
 - เจ้าหน้าที่การเงิน
 - เจ้าหน้าที่บริหารงานบัญชี

ตรวจแล้ว

ช.น.

(นางสาวชั้นทอง ชั้นทองชัย)
นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ

- เจ้าหน้าที่บัญชี
- เจ้าหน้าที่บริหารสินเชื่อ
- เจ้าหน้าที่สินเชื่อ
- เจ้าหน้าที่บริหารธุรการ
- เจ้าหน้าที่ธุรการ
- เจ้าหน้าที่บริหารประมวลผล
- เจ้าหน้าที่ประมวลผล
- นิติกร

3. ฝ่ายสนับสนุน

- พนักงานบริการ
- พนักงานขับรถ
- แม่บ้าน
- ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน, เจ้าหน้าที่บัญชี, เจ้าหน้าที่สินเชื่อ, เจ้าหน้าที่ธุรการ, เจ้าหน้าที่ประมวลผล, นิติกร, พนักงานขับรถ, พนักงานบริการ

หมวด 2

อัตราเงินเดือนและค่าจ้าง

ข้อ 7 ให้กำหนดอัตราเงินเดือนและค่าจ้างของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างไว้ โดยจัดทำเป็นบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้

ทั้งนี้ อัตราค่าจ้างขั้นต่ำให้เป็นไปตามกฎหมายคุ้มครองแรงงานกำหนดหรือเปรียบเทียบบัญชีอัตราเงินเดือนของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ ซึ่งชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทยกำหนดมาใช้โดยอนุโลม เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ อาจได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามภาวะเศรษฐกิจ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด 3

การรับสมัคร การคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน การบรรจุและแต่งตั้ง

ข้อ 8 เมื่อสหกรณ์มีความจำเป็นต้องจ้างเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ ให้คณะกรรมการมีอำนาจพิจารณารับสมัคร คัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันตามหลักเกณฑ์ในระเบียบนี้

ข้อ 9 ผู้ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- (1) มีสัญชาติไทย และมีศรัทธาในอุดมการณ์ของสหกรณ์
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 55 ปีบริบูรณ์
- (3) เป็นผู้เลื่อมใส ในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- (4) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ทั้งไม่เป็นโรคเรื้อรัง วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง หรือโรคอย่างอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ตรวจแล้ว

๒๕.

- (5) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (6) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- (7) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษถึงต้องออกจากงาน หรือออกจากราชการหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนฐานทุจริตต่อหน้าที่
- (8) ไม่เป็นผู้เคยถูกรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท
- (9) ไม่เป็นผู้เคยลาออกจากสหกรณ์โดยได้กระทำผิดวินัยซึ่งอาจต้องได้รับโทษไล่ออก หรือให้ออกตามระเบียบว่าด้วยวินัย การสอบสวนและการลงโทษสำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง
- (10) ไม่เคยถูกที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์มีมติให้ถอดถอนออกจากตำแหน่งกรรมการเพราะเหตุทุจริตต่อหน้าที่
- (11) ไม่เคยถูกให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือมีคำวินิจฉัยเป็นที่สุดท้ายให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการตามมาตรา 22 (4) แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ.2542

ข้อ 10 การบรรจุบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็น เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันได้ สำหรับตำแหน่งนั้น โดยบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้

ข้อ 11 ผู้สมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็น เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ตำแหน่งใด ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ 9 และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานตำแหน่งท้ายระเบียบ

ข้อ 12 ให้คณะกรรมการ เป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าปฏิบัติหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์หลักสูตร วิธีการสอบแข่งขัน และวิธีดำเนินการ ที่เกี่ยวกับการสอบแข่งขัน ตลอดจนเกณฑ์ตัดสินการขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 13 ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างสหกรณ์ หากภายหลังปรากฏว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติทั่วไป หรือขาดคุณสมบัติตามมาตรฐานตำแหน่งอยู่ก่อนก็ดี หรือมีกรณีต้องหาอยู่ก่อน และภายหลัง ปรากฏว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ เนื่องจากกรณีต้องหานั้นก็ดี ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ 17 สั่งให้ผู้นั้นออกจากงานโดยพลัน แต่ทั้งนี้ไม่กระทบกระเทือนถึงการใดที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติ ไปตามอำนาจหน้าที่ และการรับเงินเดือนหรือเงินผลประโยชน์อื่นใด ที่ได้รับ หรือมีสิทธิจะได้รับจากทางสหกรณ์ ก่อนมีคำสั่งให้ออกจากงานนั้น

ข้อ 14 ในกรณีที่มีความจำเป็น หรือมีเหตุพิเศษที่คณะกรรมการไม่สามารถดำเนินการสอบแข่งขันได้ หรือการสอบแข่งขัน อาจทำให้ไม่ได้บุคคลตามความประสงค์ของสหกรณ์ อาจคัดเลือกเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็น เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง โดยวิธีอื่นได้ ตามหลักเกณฑ์วิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 15 สหกรณ์มีเหตุผล และความจำเป็นอย่างยิ่ง เพื่อประโยชน์แก่สหกรณ์ที่จะต้องบรรจุและแต่งตั้งบุคคล ซึ่งมีความรู้ความสามารถ มีความชำนาญ หรือเชี่ยวชาญระดับสูงเข้าเป็นผู้จัดการ ให้ดำเนินการขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ สั่งให้บรรจุและแต่งตั้งตามที่คณะกรรมการเห็นสมควรได้เป็นพิเศษ

ตรวจแล้ว



(นางสาว ชันทอง ชัย)

นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ

ข้อ 16 นอกจากการบรรจุและแต่งตั้งเพื่อให้บุคคลเข้าปฏิบัติงานสหกรณ์แล้ว คณะกรรมการ อาจกำหนดให้ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ และลูกจ้างสหกรณ์บางตำแหน่งเป็นสัญญาจ้างปฏิบัติงานรายปี หรือ โดยกำหนดเวลาเป็นลูกจ้างชั่วคราวได้ โดยไม่ต้องบรรจุแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง

กรณีที่ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราว ให้ผู้นั้นมีสิทธิหน้าที่และได้รับสิทธิประโยชน์ อื่นๆ เช่นเดียวกับลูกจ้าง ตามระเบียบนี้ในระหว่างสัญญาจ้าง เว้นแต่สัญญาจ้างนั้นจะได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น หรือกำหนดยกเว้นเป็นกรณีเฉพาะไว้

ให้นำบทบัญญัติในเรื่องคุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติตามมาตรฐานตำแหน่งการสรรหาและการบรรจุ แต่งตั้ง เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์มาบังคับใช้ กับผู้ดำรงตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว โดยอนุโลม

ข้อ 17 การบรรจุ การแต่งตั้ง และการเลื่อนชั้นเงินเดือนเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ให้ ประธานกรรมการเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้ง และเลื่อนชั้นเงินเดือน โดยอนุมัติของคณะกรรมการ

ข้อ 18 ผู้ได้รับบรรจุและแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ ในตำแหน่งนั้นเป็นเวลาสิบสองเดือน

ถ้าในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ ผู้มีอำนาจตามข้อ 17 พิจารณาเห็นว่า เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ ผู้ใดมีความประพฤติไม่ดี หรือไม่มีความรู้ หรือไม่มีความเหมาะสม หรือมีผลการประเมินทดลองการปฏิบัติ หน้าที่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด โดยไม่สมควรให้ปฏิบัติงานต่อ ก็ให้สั่งให้ผู้นั้นออกจากงานได้

ข้อ 19 การเลื่อนเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ เพื่อให้ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น หรือเปลี่ยน ตำแหน่งให้กระทำได้ โดยการ

1. สอบแข่งขัน
2. สอบคัดเลือก
3. คัดเลือก
4. ประเมินด้วยวิธีการอื่น

ข้อ 20 การแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างสหกรณ์ ตามข้อ 17 สำหรับผู้สอบแข่งขันได้ ให้แต่งตั้ง ตามลำดับที่บัญชีผู้สอบแข่งขันได้

สำหรับการสอบคัดเลือกได้ หรือได้รับการคัดเลือก ให้แต่งตั้งตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึง ความประพฤติ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญการ ความเชี่ยวชาญ ในงาน คุณภาพของ ผลงานที่ปฏิบัติ และประวัติการทำงาน

ข้อ 21 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ ผู้ใดได้รับการแต่งตั้ง ให้เลื่อนตำแหน่ง โดยไม่เข้าเกณฑ์ มาตรฐานตำแหน่ง หรือไม่ผ่านกระบวนการเลื่อนตำแหน่งตาม ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์และวิธีการหรือ ผู้สั่งสั่งไม่ถูกต้อง หรือไม่มีอำนาจสั่ง ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ 17 สั่งให้ผู้นั้นกลับไปดำรงตำแหน่งเดิมโดยพลัน ในกรณีเช่นนี้ มิให้กระทบ กระเทือนถึงการใดที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และการรับเงินเดือน หรือ ประโยชน์อื่นใดที่ผู้นั้นปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ไปแล้ว

ข้อ 22 การบรรจุและแต่งตั้งหรือการทำสัญญาจ้าง เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ทุกตำแหน่งตามข้อ 6 สหกรณ์ต้องจัดทำสัญญาจ้างตามที่กำหนดไว้เป็นหลักฐาน และจัดให้มีหลักฐานดังต่อไปนี้ เพื่อประกัน ความเสียหายอันอาจจะเกิดขึ้นต่อสหกรณ์ จากการกระทำ หรือดเว้นการกระทำของผู้ได้รับการบรรจุ และแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในสหกรณ์ ประกอบด้วย

ตรวจแล้ว



(นางสาวชนทอง ชันทองชัย)
นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ

(1) เงินสด ซึ่งฝากออมทรัพย์กับสหกรณ์ จำนวนเงินที่เรียกหรือรับต้องไม่เกินหกสิบเท่าของ อัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ได้รับ และในกรณีที่เงินประกัน ซึ่งสหกรณ์รับไว้ ดังกล่าวลดลง เนื่องจากนำไปชดใช้ค่าเสียหายให้แก่สหกรณ์ตามเงื่อนไขของการเรียกหรือรับเงินประกัน หรือตามข้อตกลง หรือได้รับความยินยอมจากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ แล้วสหกรณ์จะเรียก หรือรับเงินประกันเพิ่มเติมเท่าจำนวนเงินที่ลดลง ตามประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ เรียกหรือรับหลักประกันการทำงานหรือหลักประกันความเสียหายในการทำงานจากลูกจ้าง พ.ศ.2551 ลงวันที่ 3 มิถุนายน พ.ศ.2551 ตลอดอายุการดำรงตำแหน่งที่ได้รับบรรจุและแต่งตั้ง หรือเป็นทรัพย์สิน สิทธิประโยชน์ที่เรียกหรือรับเป็นหลักประกัน ได้แก่ทรัพย์สิน ดังต่อไปนี้

- สมุดเงินฝากประจำธนาคาร
- หนังสือค้ำประกันของธนาคาร

ทรัพย์สินดังกล่าวข้างต้น ต้องมีมูลค่าไม่เกิน 60 เท่าของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ย ที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างได้รับ โดยให้สหกรณ์เป็นผู้เก็บรักษาหลักประกันไว้

(2) บุคคลค้ำประกันอย่างน้อย 1 คน เป็นบุคคลที่มีตำแหน่งข้าราชการไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญ การหรือเทียบเท่า โดยการค้ำประกันด้วยบุคคล วงเงินค้ำประกันที่สหกรณ์เรียกให้ผู้ค้ำประกันรับผิดชอบ ต้องไม่เกิน 60 เท่าของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ได้รับ

ให้สหกรณ์จัดทำหนังสือสัญญาค้ำประกันสามฉบับ โดยให้สหกรณ์ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง และผู้ค้ำประกัน เก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

ในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันตามข้อ 22 หลายประเภทรวมกัน เมื่อคำนวณจำนวนมูลค่า ของหลักประกันทุกประเภทรวมกันแล้วต้องไม่เกินหกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยที่เจ้าหน้าที่หรือ ลูกจ้างของสหกรณ์ได้รับ

บรรดาเงินสด บุคคล และหรือหลักทรัพย์ อันเป็นหลักประกันความเสียหาย อันอาจจะเกิดขึ้น ตามวรรคแรก ห้ามมิให้ออกนอกจากภาระค้ำประกัน จนกว่าเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ออกจากสหกรณ์ เว้นแต่จะมีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นในลักษณะอันเป็นประโยชน์ต่อสหกรณ์ และภารกิจการทำงานที่ต้อง รับผิดชอบสูงขึ้น ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการเป็นอันสิ้นสุด

บรรดาหลักประกันตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นอันต้องชำระเป็นเงินทดแทนในเบื้องต้น ต่อสหกรณ์เป็น อันดับแรก โดยมีข้อโต้แย้ง หากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างสหกรณ์ ต้องชดใช้ต่อความเสียหายอันอาจจะเกิดขึ้นจาก การปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต

กรณีมีการเปลี่ยนแปลงตัวผู้จัดการ หรือมีเหตุอันเชื่อได้ว่า การปฏิบัติงานของผู้จัดการอาจจะส่งผลต่อ สถานะของสหกรณ์ในทางที่มีเป็นคุณ ให้คณะกรรมการจัดการให้มีการตรวจสอบหลักฐานทางบัญชี และการเงิน กับบรรดาทรัพย์สิน หนังสือ ทุนของสหกรณ์ ก่อนการส่งมอบงาน หรือก่อนที่จะส่งผลอันรุนแรงต่อสหกรณ์ได้

ข้อ 23 ให้คณะกรรมการพิจารณาทบทวนฐานะของผู้ค้ำประกัน และหลักประกันทุกปี ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบ ว่าหลักประกันนั้นมีราคาเพียงพอที่จะคุ้มกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ และเพื่อ แก้ไขปัญหากรณีที่ผู้ค้ำประกันถึงแก่กรรม หรือมีฐานะทรุดโทรมลง หรือหลักประกัน มีราคาเปลี่ยนแปลงในทาง ที่ลดลง อนึ่ง เมื่อปรากฏว่าหลักประกันเปลี่ยนแปลงในทางลดลง ให้คณะกรรมการรับดำเนินการเรียก

ตรวจแล้ว



(นางสาวชั้นทอง ชั้นทองชัย)
นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ

หลักประกันจากเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ เพื่อเติมให้เพียงพอที่จะคุ้มกับลักษณะและปริมาณงานในความรับผิดชอบทันที

ถ้าคณะกรรมการละลายไม่ปฏิบัติตาม ข้อ 23 คณะกรรมการจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่สหกรณ์ ฐานละเว้นไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ โดยร่วมกันชดใช้ค่าเสียหาย จนครบจำนวนให้แก่สหกรณ์

หมวด 4

การปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง หรือผู้จัดการและการเปลี่ยนตัวผู้จัดการ

ข้อ 24 ถ้าตำแหน่งเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ว่างลง และยังไม่ได้แต่งตั้งให้ผู้ใดดำรงตำแหน่งนั้น หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว ประธานกรรมการมีอำนาจสั่งให้เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ที่เห็นว่าสมควรรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาการแทนชั่วคราวได้แต่การสั่งให้รักษาการในตำแหน่งรองผู้จัดการ หรือผู้จัดการ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ 25 ในกรณีที่มีการเปลี่ยนตัวผู้จัดการ ให้คณะกรรมการจัดให้มีการตรวจสอบหลักฐานทางบัญชี และการเงินกับบรรดาทรัพย์สินตลอดจนผลิตผลและสินค้าอื่นๆ ของสหกรณ์ เพื่อทราบฐานะอันแท้จริงของสหกรณ์ก่อนที่จะได้ส่งมอบงาน

หมวด 5

การเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง

ข้อ 26 การเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างให้พิจารณาถึงความสามารถ การริเริ่ม ความอดุสาหะ ความรับผิดชอบ คุณภาพและปริมาณงานในหน้าที่ ตลอดจนความประพฤติ และสมรรถภาพ ในการปฏิบัติงานในรอบปีทางบัญชีที่แล้วของสหกรณ์ ทั้งนี้ ต้องอยู่ภายในวงเงินงบประมาณสำหรับเลื่อนเงินเดือนประจำปี

ผู้จัดการ มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

คณะกรรมการ มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้จัดการ

ข้อ 27 ผู้จัดการมีอำนาจเลื่อนเงินเดือน หรือค่าจ้างของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างตำแหน่งไม่สูงกว่าหัวหน้าฝ่ายในปีหนึ่งๆ ได้ไม่เกิน 1 ชั้น ถ้าเกินกว่านั้นต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ผู้จัดการจะเลื่อนเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ตำแหน่งรองผู้จัดการ ด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

การเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดแนบท้าย ประกอบกับผลการประเมินการปฏิบัติงานตามข้อ 26

ข้อ 28 การเลื่อนเงินเดือนของผู้จัดการ เป็นอำนาจของคณะกรรมการ

ข้อ 29 เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ซึ่งมีเวลาทำงานในสหกรณ์ไม่ครบรอบปีทางบัญชีของสหกรณ์ หรือมีข้อบกพร่องในรอบปีทางบัญชีที่แล้วดังต่อไปนี้ ไม่ให้ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง

29.1 มีวันลาเกิน 30 วันเว้นแต่

(1) ลาป่วยซึ่งต้องใช้เวลารักษาพยาบาลเป็นเวลานานติดต่อกัน คราวเดียวกันหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน 60 วัน

(2) ลาอุปสมบทไม่เกิน 120 วัน หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่เกิน 120 วัน

ตรวจแล้ว



(นางสาวชั้นทอง ชื่นทองชัย)
นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ

(3) ลากลดบุตรก่อนและหลังคลอดครรภ์หนึ่งไม่เกิน 90 วัน (โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ไม่เกินสี่สัปดาห์)

(4) ลาป่วยเนื่องจากอุบัติเหตุจากการไปปฏิบัติงานของสหกรณ์

29.2 ลูกกลโทษทางวินัย เว้นแต่โทษภาคทัณฑ์

หมวด 6

การจ่ายเงินโบนัส

ข้อ 30 เมื่อสิ้นปีทางบัญชีหนึ่งๆ สหกรณ์อาจจัดสรรกำไรเป็นเงินโบนัสเจ้าหน้าที่และลูกจ้างได้ตามข้อบังคับของสหกรณ์และมติที่ประชุมใหญ่

ให้คณะกรรมการกำหนดจำนวนเงินโบนัสที่จะจ่าย ให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ตามส่วนแห่งอัตราเงินเดือนของแต่ละคนอย่างสูงไม่เกินสี่เท่าของเงินเดือนซึ่งได้รับในเดือนสุดท้ายของปีทางบัญชีนั้น

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ผู้ใดมีเวลาทำงานไม่เต็มปีทางบัญชีใดๆ ให้ได้รับเงินโบนัส ลดลงตามส่วนแห่งเวลาทำงานในปีนั้น

ข้อ 31 คณะกรรมการอาจไม่จ่ายเงินโบนัส ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วนให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์คนใดก็ได้ หากปรากฏว่าเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์นั้นปฏิบัติหน้าที่ผิดพลาดหรือบกพร่องอยู่เป็นประจำ ไม่อุทิศเวลาให้แก่งานสหกรณ์ ลาหยุดในระหว่างปีทางบัญชีเกินสมควร ทั้งไม่พยายามชวนชวยแก้ไขข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องของตนตามที่คณะกรรมการได้ให้ความเห็นแนะนำ เช่นว่านั้น

หมวด 7

วัน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

ข้อ 32 วันทำงาน สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทำงานสัปดาห์ละ 5 วัน ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์

ข้อ 33 เวลาทำงานปกติ สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทำงานวันละ 8 ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น.

ข้อ 34 เวลาพัก สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง หยุดพักระหว่างการทำงานปกติ เวลา 12.00 น. ถึงเวลา 13.00 น.

ในกรณีที่สหกรณ์และเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างตกลงกันกำหนดเวลาพักระหว่างการทำงานตามวรรคหนึ่งเป็นอย่างอื่นก็ย่อมกระทำได้ โดยเวลาพักไม่น้อยกว่าหนึ่งชั่วโมง ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความราบรื่นและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกที่มาใช้บริการ

หมวด 8

วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

ข้อ 35 วันหยุดประจำสัปดาห์ สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างหยุดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละ 2 วัน ได้แก่ วันเสาร์และวันอาทิตย์

ตรวจแล้ว



(นางสาวชั้นทอง ชันทองชัย)
นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ

ข้อ 36 วันหยุดตามประเพณี สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างหยุดงานตามประเพณี ดังนี้

1. วันขึ้นปีใหม่
2. วันมาฆบูชา
3. วันจักรี
4. วันสงกรานต์
5. วันแรงงานแห่งชาติ
6. วันวิสาขบูชา
7. วันอาสาฬหบูชา
8. วันเข้าพรรษา
9. วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร
10. วันแม่แห่งชาติ
11. วันคล้ายวันสวรรคต รัชกาลที่ 9
12. วันปิยมหาราช
13. วันรัฐธรรมนูญ
14. วันสิ้นปี

ในกรณีที่วันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ ให้หยุดชดเชยวันหยุดตามประเพณีในวันทำงานถัดไป หรือตามประกาศของ ครม. ทั้งนี้ สหกรณ์จะหยุดติดต่อกันรวมไม่เกิน 4 วัน

ข้อ 37 วันหยุดพักผ่อนประจำปี สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ทำงานครบ 1 ปี หยุดพักผ่อนประจำปี จำนวน 10 วันทำงานต่อปี โดยจะจัดให้หยุดภายในปีถัดไป ซึ่งวันหยุดพักผ่อนประจำปีหากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างไม่หยุดในปีที่มีสิทธิก็สามารถสะสมและเลื่อนวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่ยังมิได้หยุดในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อๆ ไปได้ไม่เกิน 15 วัน

การอนุญาตให้ลาพักผ่อนประจำปี ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาพักผ่อนครั้งเดียว หรือหลายครั้งก็ได้ แต่ไม่เกินครั้งละ 5 วัน โดยมีให้เสียหายแก่การทำงาน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ ผู้ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนประจำปีซึ่งหยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีงานจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาที่อนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานได้ ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนประจำปีให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็มตลอดเวลาที่พักผ่อน

หมวด 9

การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

ข้อ 38 การอนุมัติให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างปฏิบัติงานนอกเวลาปกติ ซึ่งจะต้องจ่ายเงินค่าล่วงเวลาตามระเบียบนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

- (1) เป็นงานที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติโดยเร่งด่วนเป็นพิเศษ เช่น งานเตรียมการงบประมาณประจำปี ประจํางวด หรือการประชุมใหญ่ประจำปี เป็นต้น
- (2) งานเตรียมข้อมูลต่างๆ ที่สหกรณ์จำเป็นจะต้องใช้ หรือต้องรายงานเป็นครั้งคราว
- (3) งานอื่นๆ ที่จำเป็นต้องปฏิบัติเพื่อความสะดวก และคล่องตัวในการปฏิบัติงานของสหกรณ์ แต่ต้องมีใช่เป็นงานประจำที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้นั้นต้องปฏิบัติตามปกติ

ตรวจแล้ว



ข้อ 39 ให้ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือற்றுญก หรือเลขานุการ มีอำนาจอนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างปฏิบัติงานนอกเวลาปกติได้ตามระเบียบนี้

ข้อ 40 ให้จ่ายเงินค่าล่วงเวลาเป็นรายวันตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) กรณีปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ต้องทำงานติดต่อกันไม่น้อยกว่าหนึ่งชั่วโมง ให้มีสิทธิ เบิกเงินค่าล่วงเวลาได้ ในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท ถ้าเศษของชั่วโมงเกินกว่าสามสิบนาทีให้คิดเป็นหนึ่งชั่วโมง ให้เบิกได้ไม่เกินวันละสี่ชั่วโมง

(2) กรณีปฏิบัติงานในวันหยุดทำการเต็มวันเหมือนวันทำงานปกติให้มีสิทธิเบิกเงินค่าล่วงเวลา ได้ ในอัตราชั่วโมงละแปดสิบบาท ถ้าเศษของชั่วโมงเกินกว่าสามสิบนาทีให้คิดเป็นหนึ่งชั่วโมง ให้เบิกได้ไม่เกิน วันละเจ็ดชั่วโมง

ข้อ 41 ในการปฏิบัติงานล่วงเวลาให้มีหลักฐานการปฏิบัติงานตามที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 42 ในหนึ่งวัน ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างได้รับค่าล่วงเวลา หรือเงินค่าตอบแทน หรือเงินอื่นใด จากสหกรณ์ได้เพียงอย่างเดียว

หมวด 10

วันลา และหลักเกณฑ์การลา

ข้อ 43 วันลา เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีสิทธิลาหยุดได้ ดังนี้

(1) การลาป่วย เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง การประสออันตรายหรือ การเจ็บป่วย เนื่องจากการทำงานจนไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ และวันลาคอดบุตร สหกรณ์จะให้ หยุดงานตามความเห็นแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง โดยไม่ถือเป็นวันลาป่วย

(2) การลาทำหมัน เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีสิทธิลาหยุดงานเพื่อการทำหมันได้ตามจำนวนวันที่ แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลกำหนดและออกใบรับรอง

(3) การลาคอดบุตร เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างหญิงมีสิทธิหยุดงานก่อนหรือหลังการคลอดบุตรได้ ไม่เกิน 90 วัน โดยให้นับรวมวันหยุดที่มีในระหว่างวันลาด้วย

(4) การลากิจ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีสิทธิลาหยุดงานเพื่อกิจธุระจำเป็นได้ไม่เกิน 15 วันต่อปี การลากิจเพื่อกิจธุระจำเป็น จะต้องเป็นกิจธุระเกี่ยวกับความจำเป็นอันมิอาจหลีกเลี่ยงได้เท่านั้น

(5) การลาเพื่อฝึกความพริ้งพร้อมทางทหาร เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีสิทธิการลาหยุดงานเพื่อ รับราชการทหารในการเรียกพล เพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดสอบความพริ้งพร้อมทางทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารตามระยะเวลาที่ราชการกำหนด

(6) การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีสิทธิลาเพื่อฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถได้ปีหนึ่งไม่เกิน 15 วัน ในกรณีดังต่อไปนี้

ก. เพื่อประโยชน์ต่อการแรงงานงานและสวัสดิการสังคม หรือการเพิ่มทักษะความชำนาญ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของลูกจ้าง

ข. การสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้น แต่ไม่รวมถึงการลา

ไปศึกษาต่อ

ตรวจแล้ว



(นางสาวชั้นทอง ชันทองชัย)
นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ

ค. ลูกจ้างยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน เมื่อสหกรณ์อนุญาตแล้วจึงจะหยุดงาน เพื่อการดังกล่าวได้

(7) การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างสหกรณ์ซึ่งยังไม่เคยอุปสมบท และได้ทำงานประจำในสหกรณ์มาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีจะลาเพื่ออุปสมบทได้โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็มไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน เมื่อผู้นั้นลาสิกขาบทแล้วต้องกลับเข้าทำงานโดยเร็ว

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างสหกรณ์ผู้นับถือศาสนาอิสลาม ยังไม่เคยเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย จะลาไปประกอบพิธีดังกล่าวโดยได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้างเต็มได้ มีกำหนดไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน

ข้อ 44 หลักเกณฑ์การลา

44.1 การลาป่วย เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่เจ็บป่วยจนไม่สามารถทำงานตามปกติได้ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบการลาป่วย ดังนี้

(1) กรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างสามารถลาป่วยล่วงหน้าได้ให้ยื่นใบลาป่วยตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนด ก่อนการหยุดงาน ต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีพร้อมด้วยหลักฐาน (ถ้ามี)

(2) กรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างเจ็บป่วยกะทันหันและไม่สามารถลาป่วยล่วงหน้าได้ ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างยื่นใบลาป่วยในวันนั้น หรือภายในวันแรกที่มาทำงานตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนด ต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมาย แล้วแต่กรณีพร้อมด้วยหลักฐาน (ถ้ามี)

(3) การเจ็บป่วยของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไป สหกรณ์อาจจะให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างแสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือหลักฐานของสถานพยาบาลของทางราชการประกอบการลาป่วยด้วยก็ได้

(4) การลาป่วยโดยมิได้เจ็บป่วยจริง สหกรณ์ถือว่าเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างใช้สิทธิโดยไม่สุจริตอันเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ ย่อมถูกลงโทษได้

44.2 การลาทำหมัน ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างยื่นใบลาล่วงหน้าตามใบลาที่สหกรณ์กำหนด ต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี และเมื่อการทำหมันสิ้นสุดแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างแสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลประกอบการลาด้วย

44.3 การลาคลอดบุตร

(1) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ประสงค์จะหยุดงานก่อนการคลอดบุตรให้ยื่นใบลาตามแบบที่ สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายก่อนการหยุดงานแล้วแต่กรณี

(2) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ เนื่องจากการคลอดบุตร ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างยื่นใบลาตามที่สหกรณ์กำหนด พร้อมทั้งใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี โดยให้ยื่นใบลาภายใน 3 วัน นับแต่วันกลับมาทำงาน

44.4 การลากิจ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่มีกิจธุระจำเป็น อันไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ให้ยื่นใบลากิจต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนดพร้อมด้วยหลักฐาน (ถ้ามี) และเมื่อได้รับการอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดงานได้

ตรวจแล้ว



(นางสาวชนทอง ชันทองชัย)

นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่อาจลาล่วงหน้าได้ ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ยื่นใบลาอีกภายในวันแรกที่มาทำงานพร้อมหลักฐาน (ถ้ามี) และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว จึงจะถือเป็นลาอีก ที่ถูกต้อง

การลาที่ไม่มีเหตุผลอันสมควร สหกรณ์มีสิทธิไม่อนุญาตให้ลาอีกได้และให้ถือว่าเป็น การขาดงาน

44.5 การลาเพื่อฝึกความพรั่งพร้อมทางทหาร เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ได้รับหมายเรียก ทางทหาร เพื่อการตรวจสอบการฝึกวิชาทหารหรือทดสอบความพรั่งพร้อมทางทหาร ให้ยื่นใบลาล่วงหน้า ก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง ตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนด พร้อมด้วยหลักฐานต่อ ผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมาย แล้วแต่กรณี และเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติทางทหารดังกล่าว แล้วให้ เจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างผู้นั้นกลับมารายงานตัวเพื่อทำงานตามปกติภายใน 3 วัน

44.6 การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ประสงค์ จะขอลาหยุดเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา การชี้แจง การอภิปราย หรือการแสดง ความคิดเห็นเกี่ยวกับงานด้านแรงงาน สวัสดิการสังคม การเพิ่มทักษะในการทำงาน หรือการวัดผลการศึกษา ที่ทางส่วนราชการจัด หรืออนุญาตให้จัดขึ้น ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างยื่นใบลาตามแบบที่สหกรณ์กำหนดต่อ ผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน โดยแสดงหลักฐานประกอบ การลาดังกล่าวด้วย

44.7 การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ผู้ขออนุญาตลาอุปสมบท หรือลาไป ประกอบพิธีฮัจย์ ต้องเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าก่อนวันอุปสมบท หรือวันออกเดินทางไม่น้อยกว่า หกสัปดาห์ เมื่อได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการแล้ว จึงหยุดงานได้

สหกรณ์จะพิจารณานุญาตให้ลาได้ตามความจำเป็น โดยไม่เสียหายต่อหน้าที่ความรับผิดชอบและงาน ของสหกรณ์ ประกอบกับประโยชน์ที่เจ้าหน้าที่จะได้รับเป็นสำคัญ

สหกรณ์อาจไม่อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นลาหยุดงานได้ ถ้า

(1) สหกรณ์ได้อนุญาตให้ลาไปแล้วไม่น้อยกว่า 30 วัน

(2) สหกรณ์ได้อนุญาตให้ลาไปแล้วไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง

(3) สหกรณ์มีความจำเป็นเร่งด่วนเกี่ยวกับงานที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นปฏิบัติอยู่ หากอนุญาตให้ลาแล้วจะ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์

ข้อ 45 ให้ผู้จัดการมีอำนาจอนุญาตการลาของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างสหกรณ์ต่อหนึ่งครั้งได้ คือ ลาอีก ไม่เกินเจ็ดวัน ลาป่วยไม่เกินสิบห้าวัน ลาคลอดไม่เกินหกสัปดาห์ ลาพักผ่อนประจำปีไม่เกินห้าวัน

ข้อ 46 ให้ประธานกรรมการมีอำนาจอนุญาตการลาของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างสหกรณ์ได้ทุกกรณี ตามระเบียบเว้นแต่การลาตามข้อ 43 (6) ต้องผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ 47 เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างสหกรณ์ซึ่งลาป่วย ลาคลอดบุตร หรือลาอีกส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้างครบกำหนดตามระเบียบแล้ว ถ้ามีความจำเป็นอย่างอื่นที่ต้องขอลาอีก หากประธานกรรมการเห็นว่า มีเหตุผลพิเศษ จะขออนุมัติคณะกรรมการ เพื่ออนุญาตให้ลาต่อก็ได้ การลาต่อดังกล่าวนี้ไม่ให้ได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้าง หากการลานั้นเป็นเวลารวมกันเกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน

ตรวจแล้ว
ช.ค.

ข้อ 48 การลาในประเภทเดียวกัน ซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกันจะเป็นในปีเดียวกัน หรือไม่ก็ตามให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง

ส่วนวันหยุดทำการและวันหยุดประจำปีต่อเนื่องก่อนวันลา ให้นับวันลาเริ่มตั้งแต่วันที่เปิดสำนักงาน ถ้าวันหยุดทำการและวันหยุดประจำปีต่อเนื่องหลังวันลา ให้นับวันก่อนหยุดทำการและวันก่อนหยุดประจำปีเป็นวันหมดเขตการลา

ข้อ 49 ถ้าผู้ได้รับอนุญาตให้ลา ถูกเรียกตัวกลับเข้าทำงานก่อนครบกำหนดเวลา ให้ถือว่าวันลาสิ้นสุดในวันก่อนวันเข้าทำงาน หรือในวันก่อนวันเดินทางกลับแล้วแต่กรณี

ข้อ 50 เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบ ให้จัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างสหกรณ์ ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 51 การหยุดงานโดยไม่เสนอใบลาตามระเบียบนี้ หรือการหยุดงานโดยไม่ได้รับอนุญาต เว้นแต่เหตุสุดวิสัย ให้ถือเป็นการขาดงาน และให้หักเงินเดือนหรือค่าจ้างตามส่วนเฉลี่ยรายวันตลอดเวลาขาดงาน นอกจากนั้น ให้พิจารณาการลงโทษทางวินัยสำหรับผู้ขาดงานตามควรแก่กรณี

ข้อ 52 การจ่ายค่าจ้างในวันลา

สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างในวันลาให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ลาถูกต้องตามระเบียบของสหกรณ์ ดังนี้

- (1) วันลาป่วย จะจ่ายตามจำนวนวันที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างป่วยจริง แต่ไม่เกิน 30 วันทำงานต่อปี
- (2) วันลาทำหมัน จะจ่ายตามจำนวนวันที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนด และออกใบรับรองให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างหยุดงาน
- (3) วันลาคลอดบุตร จะจ่ายตามจำนวนวันที่ลา แต่ไม่เกิน 45 วัน
- (4) วันลากิจ จะจ่ายตามจำนวนวันที่สหกรณ์อนุญาตให้ลา แต่ไม่เกิน 10 วันต่อปี
- (5) วันลาเพื่อฝึกความพร้อมทางทหาร ตามจำนวนวันที่ลาแต่ไม่เกิน 60 วันต่อปี
- (6) วันลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ตามจำนวนวันที่สหกรณ์อนุญาตแต่ไม่เกิน 15 วันต่อปี
- (7) วันลาอุปสมบทไม่เกิน 120 วัน หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่เกิน 120 วัน

หมวด 11

วินัย และโทษทางวินัย

ข้อ 53 วินัย เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ต้องรักษาระเบียบวินัยโดยเคร่งครัด สหกรณ์กำหนดวินัยในการทำงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้

- (1) สนับสนุนการปกครองตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (2) ต้องรักษาความลับของสหกรณ์และไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อขบวนการสหกรณ์
- (3) ต้องให้การต้อนรับ คำชี้แจง ความสะดวก ความเป็นธรรม และการสงเคราะห์แก่ผู้มาติดต่อในกิจการของสหกรณ์โดยมิชักช้า ทั้งต้องสุภาพ เรียบร้อยต่อสมาชิกของสหกรณ์และประชาชนทั่วไป ห้ามมิให้ดูหมิ่นเหยียดหยามบุคคลใดๆ

ตรวจแล้ว



(นางสาวชั้นทอง ชันทองชัย)
นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ

(4) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ เที่ยงธรรมและประพฤติตนอยู่ในความสุจริต ห้ามมิให้ กดขี่ข่มเหงหรือเบียดเบียนหรือกลั่นแกล้ง หรือจงใจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์หรือผู้ใด และห้ามมิให้ อาศัยงานในหน้าที่ของตน ไม่ว่าในทางตรงหรือทางอ้อมหาผลประโยชน์แก่ตนหรือผู้อื่น

(5) ต้องชวนขวยปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอดสาหะ ขยัน รวดเร็วเต็มความสามารถ ให้เกิดผลดี และความก้าวหน้าแก่สหกรณ์และสมาชิกของสหกรณ์ ทั้งเอาใจใส่ระมัดระวังผลประโยชน์ของสหกรณ์

(6) ต้องไม่รายงานเท็จหรือเสนอความเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา

(7) ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง แบบแผนและวิธีปฏิบัติของสหกรณ์

(8) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่กิจการของสหกรณ์ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ไม่ได้ ทั้งนี้ โดยจะต้องปฏิบัติหน้าที่และดำรงตำแหน่งในสหกรณ์ใดสหกรณ์หนึ่งเพียงแห่งเดียวเท่านั้น ห้ามมิให้เป็น เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างหรือตัวกระทำการในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทใดๆ หรือนิติบุคคลรูปอื่นๆ

(9) ต้องสุภาพเรียบร้อย เชื่อฟังและไม่แสดงความกระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้ บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในกิจการของสหกรณ์โดยชอบด้วยกฎหมาย และเป็นธรรมในการปฏิบัติกิจการของสหกรณ์ ห้ามมิให้กระทำการข่มผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปสั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษเป็นครั้งคราว

(10) ต้องรักษาชื่อเสียงมิให้ขึ้นชื่อว่าประพฤติชั่ว ห้ามมิให้ประพฤติตนในทางที่อาจ ทำให้ เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ เช่น ประพฤติตนเป็นคนเสเพล เสพสุรา หรือของมีนเมาอย่างอื่น จนไม่ สามารถครองสติได้ เสพยาเสพติดให้โทษ มีหนี้สินรุงรัง เล่นการพนัน กระทำหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการอื่นใด ซึ่งทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่

(11) ต้องไม่เสพสุราหรือของมีนเมาอย่างอื่น ในเวลาปฏิบัติหน้าที่เป็นอันขาด

(12) ต้องร่วมมือช่วยเหลือกันในการกิจการของสหกรณ์ ต้องรักษาความสามัคคี บรรดาผู้อยู่ใน วงงานของสหกรณ์ และต้องไม่กระทำการใดๆ อันอาจเป็นเหตุก่อให้เกิดการแตกแยกสามัคคี หรือก่อให้เกิด ความกระด้างกระเดื่องในบรรดาผู้อยู่ในวงงานสหกรณ์

(13) ต้องร่วมมือประสานงานด้วยดีกับส่วนราชการ หรือสถาบันอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการสหกรณ์

(14) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

(15) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของผู้บังคับบัญชา

(16) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องมาปฏิบัติงานให้ตรงตามเวลา และลบนันทิกเวลาทำงานตามที่กำหนด

(17) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องปฏิบัติตามกฎแห่งความปลอดภัยในการทำงาน

(18) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์การทำงาน ให้อยู่ในสภาพดีเป็นระเบียบเรียบร้อย ตามความจำเป็นหรือตามควรแก่หน้าที่ของตน

(19) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องช่วยกันระมัดระวังและป้องกันทรัพย์สินใดๆ ในบริเวณที่ทำงาน โดยมีให้สูญหายหรือเสียหายจากบุคคลใดๆ หรือจากภัยพิบัติอื่นๆ เท่าที่สามารถจะทำได้

(20) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องไม่กระทำการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายบุคคลใด ในบริเวณที่ทำงาน

(21) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องไม่นำสิ่งผิดกฎหมาย หรืออาวุธที่มีอันตรายร้ายแรง หรือวัตถุ

ตรวจแล้ว ระเบียบเข้ามาบริเวณที่ทำงาน

ช.น.

(นางสาวชนทอง ชันทองชัย)

นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ

ข้อ 54 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ผู้ใด กระทำผิดวินัย ต้องได้รับโทษทางวินัยดังนี้

โทษทางวินัย มี 5 สถาน คือ

- (1) ภาคทัณฑ์
- (2) ตัดเงินเดือน
- (3) ลดขั้นเงินเดือน
- (4) ปลดออก
- (5) ไล่ออก

ผู้ใดถูกลงโทษปลดออก ให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จเสมือนว่าเป็นผู้นั้นลาออกจากสหกรณ์

ข้อ 55 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างกระทำผิดวินัย แต่โทษไม่ถึงปลดออกหรือไล่ออก ผู้บังคับบัญชา จะสั่งลงโทษลดขั้นเงินเดือนก็ได้ หรือถ้าเห็นว่าเป็นความผิดเล็กน้อยจะพิจารณาลงโทษโดยการภาคทัณฑ์ หรือตัดเงินเดือน ตามสมควรแห่งความผิดที่ได้กระทำก็ได้

การลงโทษตามวรรคแรกสำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างในตำแหน่งตั้งแต่หัวหน้างานลงไปให้ผู้จัดการ หรือรองผู้จัดการมีอำนาจสั่งลงโทษได้

ในกรณีลงโทษลดขั้นเงินเดือน จะต้องมีการสั่งเป็นหนังสือระบุความผิดและต้องแจ้งให้ลูกจ้างทราบก่อน ลดขั้นเงินเดือน (ก่อน 7 วันทำการ)

ข้อ 56 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยจนมีการตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำการฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน กฎ ระเบียบ คำสั่ง หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำ ผิดอาญา หรือถูกฟ้องคดีอาญา เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท เว้นแต่กรณี ความผิดชัดแจ้ง โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

56.1 การพักงานเพื่อสอบสวนความผิด สหกรณ์มีสิทธิสั่งพักงานเพื่อสอบสวนความผิด โดยมี หลักเกณฑ์ ดังนี้

- (1) คำสั่งพักงานจะเป็นหนังสือโดยระบุความผิด
- (2) กำหนดระยะเวลาพักงานได้ครั้งละไม่เกิน 7 วัน
- (3) สหกรณ์ต้องแจ้งคำสั่งพักงานให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทราบก่อนการพักงาน
- (4) สหกรณ์จะจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างพักงานในอัตรา ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของค่าจ้างในวันทำงานที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างได้รับก่อนถูกสั่งพักงาน
- (5) ในกรณีที่สอบสวนแล้วเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมิได้กระทำความผิด สหกรณ์จะจ่าย ค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานปกตินับแต่วันที่สั่งพักงาน โดยให้ถือว่าเงินตาม (4) เป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้าง พร้อมด้วยดอกเบี้ยร้อยละสิบห้าต่อปี

56.2 การสอบสวนความผิด โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (1) คำสั่งตัดเงินเดือนและลดขั้นเงินเดือนจะเป็นหนังสือโดยระบุความผิด
- (2) ตัดเงินเดือนต้องกำหนดระยะเวลา ร้อยละ และจำนวนเงิน
- (3) ลดขั้นเงินเดือนตามมติคณะกรรมการ
- (4) สหกรณ์ต้องแจ้งคำสั่งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทราบ

ตรวจแล้ว



(5) ในกรณีที่สอบสวนแล้วเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมิได้กระทำความผิด สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานปกติ

ข้อ 57 การลงโทษปลดออก ให้กระทำในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์กระทำความผิดวินัย เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย แต่ไม่ถึงขั้นร้ายแรง ดังระบุไว้ดังต่อไปนี้

- (1) รายงานเท็จ หรือเสนอความคิดเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา
- (2) จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติหรือคำสั่งของสหกรณ์
- (3) ละทิ้งหน้าที่เนืองๆ
- (4) ประมาทเลินเล่อในหน้าที่เนืองๆ
- (5) ทะเลาะวิวาทกับผู้ร่วมงานเป็นนิจสิน
- (6) ประพฤติตนเป็นที่เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่

ข้อ 58 การลงโทษไล่ออก ให้กระทำในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์กระทำความผิดวินัย อย่างร้ายแรง ดังระบุไว้ต่อไปนี้

(1) เปิดเผยความลับของสหกรณ์ หรือเป็นปฏิปักษ์ต่อขบวนการสหกรณ์หรือสหกรณ์จนเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย

(2) ทำความผิดต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

- (3) ต้องคำพิพากษาให้เป็นคนล้มละลาย
- (4) ทุจริตต่อหน้าที่

(5) จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติและคำสั่งของสหกรณ์ เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(6) ขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในกิจการของสหกรณ์โดยชอบ และการขัดคำสั่งนั้นเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(7) ละทิ้งหน้าที่เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(8) ประมาทเลินเล่อในหน้าที่เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(9) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

(10) ดุหมั่นเหี้ยมหยามผู้มาติดต่อในกิจการของสหกรณ์ หรือกอดขี่ข่มเหงหรือ เบียดเบียนสมาชิกสหกรณ์

(11) ขาดงานติดต่อกันเกินกว่า 15 วัน โดยไม่มีเหตุอันควร

ข้อ 59 การลงโทษปลดออกและไล่ออกนั้น ให้คณะกรรมการ หรือผู้บังคับบัญชาดำเนินการผู้จัดการ ตั้งคณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการดำเนินการ หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหาอย่างน้อยสามคนเพื่อสอบสวน

การสอบสวนนั้นให้กระทำให้เสร็จโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการสอบสวนได้รับทราบคำสั่ง เว้นแต่คณะกรรมการจะกำหนดเป็นอย่างอื่นแม้ผู้ถูกกล่าวหาตายก่อนการสอบสวน พิจารณาถึงที่สุดก็ให้สอบสวนต่อไปจนเสร็จ เมื่อสอบสวนเสร็จแล้วให้คณะกรรมการสอบสวนเสนอรายงาน

ตรวจแล้ว

๒๕

พร้อมทั้งสำนวนการสอบสวนต่อผู้สั่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อพิจารณาให้ความเห็น และเสนอตามลำดับจนถึงคณะกรรมการ

ข้อ 60 ในกรณีต่อไปนีให้ถือว่าเป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ให้ลงโทษปลดออกหรือไล่ออกโดยไม่ต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวน

(1) ทำความผิดต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันกระทำโดยประมาท

(2) ต้องคำพิพากษาให้เป็นคนล้มละลาย

(3) ทำความผิดเกี่ยวกับทุจริตต่อหน้าที่และให้ถ้อยคำสารภาพต่อผู้บังคับบัญชา พนักงานสอบสวน หรือศาล หรือมีคำพิพากษาถึงที่สุดว่าทำความผิดเช่นนั้น แม้จะมีให้จำคุกก็ตาม

(4) ขาดงานติดต่อกันเกินกว่า 15 วัน และผู้บังคับบัญชาได้สอบสวนแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุอันสมควร

ในกรณีดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานพร้อมด้วยหลักฐานตามลำดับจนถึงคณะกรรมการ เมื่อคณะกรรมการเห็นว่าหลักฐานฟังได้ตามรายงานนั้นก็ให้ปลดออกหรือไล่ออกได้

ข้อ 61 ให้ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ผู้จัดการลงไปรับผิดชอบดูแลระมัดระวังเจ้าหน้าที่และลูกจ้างในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามวินัย

ถ้าผู้บังคับบัญชารู้ว่าผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย ผู้บังคับบัญชาจะต้องพิจารณาว่าความผิดของผู้ผู้นั้นอยู่ในอำนาจของตนที่จะลงโทษ ถ้าเห็นว่าความผิดนั้นควรจะต้องลงโทษมากกว่าที่ตนมีอำนาจลงโทษ ก็ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเพื่อให้ลงโทษตามสมควร

ถ้าผู้บังคับบัญชาคนใดรู้ว่าผู้อยู่ใต้ผู้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย แต่ไม่จัดการลงโทษหรือลงโทษไม่เป็นการสุจริต ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชานั้นกระทำผิดวินัย

ข้อ 62 เมื่อผู้ที่มีอำนาจลงโทษได้สั่งลงโทษแล้ว ต้องเสนอรายงานการลงโทษนั้นตามลำดับจนถึงคณะกรรมการ

หากผู้บังคับบัญชาเหนือผู้สั่งลงโทษเห็นว่าโทษที่ลงนั้นเบาไป ให้มีอำนาจที่จะสั่งเพิ่มโทษได้ แต่โทษที่สั่งเพิ่มขึ้นรวมกับที่สั่งไว้แล้วเดิม ต้องไม่เกินอำนาจของผู้สั่งใหม่นั้น

ข้อ 63 เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ถูกลงโทษฐานผิดวินัย ถ้าเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมก็อาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการได้ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันทราบคำสั่งการอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุให้รอการลงโทษตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

เมื่อคณะกรรมการได้รับและพิจารณาอุทธรณ์แล้วจะยกโทษ ลดโทษ เพิ่มโทษ หรือยืนตามคำสั่งเดิมก็ได้ ทั้งนี้โดยปกติให้กระทำให้เสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับอุทธรณ์คำวินิจฉัยอุทธรณ์ของคณะกรรมการให้เป็นอันสิ้นสุด

ตรวจแล้ว



(นางสาวชันทอง ชันทองชัย)

นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ

หมวดที่ 12

การร้องทุกข์

การร้องทุกข์ หมายถึง กรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์อันเกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องสภาพการทำงาน สภาพการจ้าง การบังคับบัญชา การสั่งหรือมอบหมายงาน การจ่ายค่าตอบแทนในการทำงานหรือประโยชน์อื่น หรือการปฏิบัติใดที่ไม่เหมาะสมระหว่างสหกรณ์หรือผู้บังคับบัญชาต่อเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง หรือระหว่างเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างด้วยกัน และเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างได้เสนอความไม่พอใจหรือความทุกข์นั้นต่อสหกรณ์ เพื่อให้สหกรณ์ได้ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์นั้น ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างสหกรณ์และเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ และเพื่อให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทำงานด้วยความสุข

ข้อ 64 ขอบเขตของการร้องทุกข์ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่มีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์เนื่องจากการทำงานดังกล่าวข้างต้น ควรยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงหรือผู้บังคับบัญชาชั้นแรกของตนโดยเร็ว เว้นแต่เรื่องที่จะร้องทุกข์นั้นเกี่ยวกับการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาเป็นต้นเหตุ ก็ให้ยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง โดยมีวิธีการและขั้นตอนดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ประสงค์จะร้องทุกข์เป็นหนังสือด้วยตนเองต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีภายใน 7 วัน นับแต่วันที่มีความขัดแย้ง

(2) ผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีต้องทำการสอบสวน และพิจารณา วินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับคำร้องทุกข์

(3) ผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีต้องทำการสอบสวน และพิจารณาชี้แจงทำความเข้าใจ หรือวินิจฉัยเป็นหนังสือก็ได้ การแจ้งผลการพิจารณาโดยการชี้แจงด้วยวาจาให้บันทึกคำชี้แจงเหตุผลไว้ในสำนวน โดยให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อรับทราบไว้ด้วย

ข้อ 65 การสอบสวนและพิจารณา เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับคำร้องทุกข์จากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างแล้ว ให้รีบดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ร้องทุกข์นั้นโดยละเอียดเท่าที่จะทำได้โดยดำเนินการด้วยตนเองหรือด้วยความช่วยเหลือจากคณะกรรมการหรือบุคคลอื่น ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์เห็นชอบที่จะขอให้ข้อเท็จจริงโดยละเอียดแก่ผู้บังคับบัญชาด้วย

เมื่อสอบสวนข้อเท็จจริงแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์นั้น หากเป็นเรื่องที่อยู่ในขอบเขตของอำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้น และผู้บังคับบัญชาสามารถแก้ไขได้ก็ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว แล้วแจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบพร้อมทั้งรายงานให้คณะกรรมการทราบด้วย

หากเรื่องราวที่ร้องทุกข์นั้นเป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้น ให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอเรื่องราวที่ร้องทุกข์ พร้อมทั้งข้อเสนอในการแก้ไขหรือความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปตามลำดับ

ให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป ดำเนินการสอบสวนและพิจารณาคำร้องทุกข์เช่นเดียวกับผู้บังคับบัญชาระดับต้นที่ได้รับคำร้องทุกข์

ตรวจแล้ว



(นางสาวชินทอง ชัยทองชัย)

นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ

ข้อ 66 กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์ เมื่อผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นที่ได้พิจารณาคำร้องทุกข์ ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ที่เกิดการร้องทุกข์ และได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบ หากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์พอใจ ก็ให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว แต่ถ้าเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ไม่พอใจ ก็ให้ยื่นอุทธรณ์โดยกรอกข้อความที่อุทธรณ์ลงในแบบพิมพ์ที่สหกรณ์ได้กำหนดขึ้นและยื่นต่อคณะกรรมการภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ทราบผลการร้องทุกข์จากผู้บังคับบัญชาระดับต้น

คณะกรรมการจะพิจารณาอุทธรณ์ และดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ตามคำร้องทุกข์และแจ้งผลการพิจารณาดำเนินการให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบภายใน 15 วัน

ข้อ 67 การอุทธรณ์คำวินิจฉัย

(1) ผู้ร้องทุกข์ที่ไม่พอใจคำชี้แจงหรือคำวินิจฉัย มีสิทธิอุทธรณ์ต่อประธานกรรมการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี เป็นหนังสือภายใน 7 วัน นับแต่วันที่รับคำชี้แจงหรือวินิจฉัย

(2) ประธานกรรมการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีจะแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ด้วยการชี้แจงทำความเข้าใจ หรือการวินิจฉัยเป็นหนังสือก็ได้ การแจ้งผลด้วยการชี้แจงด้วยวาจาให้บันทึกคำชี้แจงเหตุผลไว้ในสำนวน โดยให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อรับทราบไว้ด้วย

(3) การอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุให้รอการลงโทษตามคำสั่งของผู้มีอำนาจ

ข้อ 68 ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง

(1) ผู้ร้องทุกข์จะได้รับการพิจารณาอย่างเป็นระบบและด้วยความเป็นธรรม

(2) ผู้ร้องทุกข์จะไม่ถูกกลั่นแกล้ง ย้ายหน้าที่การงาน หรือลงโทษแต่อย่างใด เว้นแต่จะเป็นการร้องทุกข์ด้วยเจตนาไม่สุจริต

(3) เจ้าหน้าที่ที่ให้การเป็นพยาน หรือให้ความร่วมมือในการสอบสวน จะได้รับความคุ้มครอง โดยจะไม่ถูกกลั่นแกล้ง ย้ายหน้าที่การงาน หรือลงโทษ เว้นแต่เจ้าหน้าที่ที่ให้การด้วยอคติ ปรักปรำ ใ้ร้าย เป็นเท็จ หรือไม่ให้ความร่วมมือในการสอบสวนหาความจริง

การสอบสวนอาจกระทำโดยคณะกรรมการที่สหกรณ์แต่งตั้งก็ได้

หมวดที่ 13

การสิ้นสุดการจ้าง

ข้อ 69 การจ้างงาน จะสิ้นสุดลงด้วยเหตุหนึ่งเหตุใด ดังนี้

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) ขาดคุณสมบัติตามข้อ 9
- (4) อายุครบ 60 ปีบริบูรณ์
- (5) เลิกจ้างตามสัญญาจ้าง หรือข้อบังคับสหกรณ์
- (6) ถูกลงโทษให้ออกหรือไล่ออก

ข้อ 70 การตาย ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างถึงแก่ความตาย สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างหรือเงินอื่นให้แก่ทายาทโดยธรรมของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ถึงแก่ความตาย ส่วนเงินทดแทน หรือประโยชน์ทดแทนให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน หรือกฎหมายประกันสังคม

ตรวจแล้ว



(นางสาวชั้นทอง ชั้นทองชัย)

นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ

ข้อ 71 การลาออก เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ยื่นใบลาออกล่วงหน้าตามที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการ หรือคณะกรรมการแล้วแต่กรณี โดยให้ยื่นในวันหรือก่อนวันจ่ายค่าจ้างในเดือนนั้น และให้มีผลเมื่อถึงกำหนด วันจ่ายค่าจ้างในเดือนถัดไป

การลาออกของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ฝ่าฝืนระเบียบการลาดังกล่าว ถ้าทำให้สหกรณ์เสียหาย สหกรณ์ มีความชอบธรรมที่จะหักเงินประกัน หรือเงินอื่นใดที่เจ้าหน้าที่ยินยอมชดใช้ความเสียหายดังกล่าวได้ รวมถึง อาจดำเนินคดีกับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่กระทำความผิด เพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างหรือผู้ค้ำประกันชดใช้ ความเสียหายได้ด้วย ตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด

ข้อ 72 การเลิกจ้าง

การเลิกจ้าง หมายถึง เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่สหกรณ์ได้ให้พ้นสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่ของ สหกรณ์ โดยสหกรณ์เลิกจ้าง หรือไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน อันเนื่องจากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ขาดคุณสมบัติในการทำงาน มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ยุบหน่วยงาน เลิกกิจการ เกษียณอายุ ลาออก หรือ กระทำความผิดอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือได้รับโทษทางวินัยตามข้อ 54 (4) (5)

ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งหรือหลายคณะ ดำเนินการประเมินผล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างให้ครอบคลุมการปฏิบัติงานทุกสี่ปี

การเลิกจ้างดังกล่าว สหกรณ์จะแจ้งผลและวันเลิกจ้างให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทราบเป็น หนังสือ โดยจะแจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทราบล่วงหน้า 1 งวด การจ่ายค่าจ้าง เว้นแต่ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ที่จ้างไว้โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอน หรือเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่กระทำความผิด และไม่มีสิทธิ์ได้รับ ค่าชดเชย

ในกรณีที่สหกรณ์ไม่อาจบอกกล่าวล่วงหน้าได้ สหกรณ์จะจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง แทนการบอกกล่าวล่วงหน้า

การสิ้นสุดการจ้างตามสัญญาจ้าง หากสหกรณ์กำหนดเงื่อนไขระยะเวลาการจ้างในสัญญาจ้าง ไว้เป็นรายบุคคลอย่างไร้ให้ระยะเวลาการจ้างสิ้นสุดตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างเป็นรายบุคคลนั้น

หมวดที่ 14

บำเหน็จ ค่าชดเชย ค่าชดเชยพิเศษ

ข้อ 73 ค่าชดเชย สหกรณ์จะจ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ถูกเลิกจ้าง ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยยี่สิบวัน แต่ไม่ครบหนึ่งปี ให้จ่าย ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสามสิบวันสุดท้ายสำหรับ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(2) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปี แต่ไม่ครบสามปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่า ค่าจ้างอัตราสุดท้ายเก้าสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานเก้าสิบวันสุดท้ายสำหรับเจ้าหน้าที่หรือ ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(3) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบสามปี แต่ไม่ครบหกปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่า ค่าจ้างอัตราสุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานหนึ่งร้อยแปดสิบวันสุดท้าย สำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

ตรวจแล้ว



(นางสาวชั้นทอง ชันทองชัย)

นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ

(4) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบหกปี แต่ไม่ครบสิบปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสองร้อยสี่สิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสองร้อยสี่สิบวันสุดท้ายสำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(5) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบสิบปี แต่ไม่ครบยี่สิบปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสามร้อยวันสุดท้ายสำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(6) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบยี่สิบปีขึ้นไป ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสี่ร้อยวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสี่ร้อยวันสุดท้ายสำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(7) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบสิบห้าปีขึ้นไป กรณีลาออกให้ได้รับเงินชดเชยตามระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครุฑาก จำกัด ว่าด้วย เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ พ.ศ.2567 ข้อ 73 (5)

ข้อ 74 ข้อยกเว้นในการไม่จ่ายค่าชดเชย สหกรณ์ไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างซึ่งเลิกจ้างในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังนี้

- (1) ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่นายจ้าง
- (2) จงใจทำให้นายจ้างได้รับความเสียหาย
- (3) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (4) ฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานหรือระเบียบหรือคำสั่งของนายจ้างอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และนายจ้างได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงนายจ้างไม่จำเป็นต้องตักเตือน หนังสือเตือนให้มีผลบังคับใช้ได้ไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่ลูกจ้างได้กระทำความผิด
- (5) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุอันควร
- (6) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

สหกรณ์ไม่จ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่สหกรณ์จ้างไว้ โดยมีกำหนดระยะเวลาการจ้าง แน่นอนตามสัญญาจ้าง และถูกเลิกจ้างตามกำหนดระยะเวลาของสัญญาจ้างนั้น

ข้อ 75 ค่าชดเชยพิเศษ

75.1 ในกรณีที่สหกรณ์ย้ายที่ทำการของสหกรณ์ไปตั้ง ณ สถานที่อื่น อันมีผลกระทบต่อ การดำรงชีวิตตามปกติของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง หรือครอบครัว สหกรณ์ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันย้ายที่ทำการของสหกรณ์ ในกรณีนี้ ถ้าเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วย ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากสหกรณ์หรือวันที่สหกรณ์ย้ายสถานประกอบกิจการ แล้วแต่กรณี โดยเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่าอัตราค่าชดเชยที่เจ้าหน้าที่พึงมีสิทธิได้รับ

75.2 ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องลดจำนวนเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง อันเนื่องมาจากการปรับปรุงหน่วยงานระบบการทำงาน หรือการบริการ สหกรณ์จะปฏิบัติ ดังนี้

- (1) แจ้งวันที่เลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้างให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทราบล่วงหน้า

ไม่น้อยกว่า 60 วัน

ตรวจแล้ว



(นางสาวชินทอง ชินทองชัย)

นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ

(2) จ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มเติมจากค่าชดเชยตามข้อ 73 เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 15 วัน ต่อการทำงาน 1 ปี สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ทำงานติดต่อกัน 6 ปีขึ้นไป ทั้งนี้ ค่าชดเชยพิเศษดังกล่าว จะไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยหกสิบวัน

ข้อ 76 เงินบำเหน็จเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์คนใดทำงานในสหกรณ์ด้วยความเรียบร้อย เป็นเวลาติดต่อกันมาไม่น้อยกว่าห้าปีขึ้นไปมีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จเมื่อออกจากตำแหน่ง

การคำนวณเงินบำเหน็จให้เอาเงินเดือนเดือนสุดท้าย คูณด้วยจำนวนเดือนที่ทำงานหารด้วยสิบสอง เจ้าหน้าที่และลูกจ้างปฏิบัติงานอยู่ก่อนวันที่ 2 มีนาคม 2558 ให้เอาเงินเดือนเดือนสุดท้ายคูณด้วยจำนวนเดือนที่ทำงานหารด้วยหก

เจ้าหน้าที่และลูกจ้างปฏิบัติงานหลังวันที่ 23 พฤศจิกายน 2561 ให้เอาเงินเดือนเดือนสุดท้ายคูณด้วยจำนวนเดือนที่ทำงานหารด้วยสิบสอง

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ซึ่งออกจากตำแหน่งเพราะตาย สหกรณ์จะจ่ายเงินบำเหน็จให้แก่ทายาท

สหกรณ์จะไม่จ่ายบำเหน็จให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ในกรณี ดังต่อไปนี้

(1) ถูกไล่ออก

(2) เลิกจ้างตามสัญญาจ้างที่มีกำหนดเวลาการจ้างแน่นอน

ข้อ 77 การนับเวลาสำหรับคำนวณการจ่ายบำเหน็จปกติ ให้เริ่มนับตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน โดยได้รับเงินเดือน แต่ไม่ก่อนวันที่มีอายุครบสิบแปดปีบริบูรณ์ จนถึงวันก่อนออกจากงาน หรือก่อนวันพ้นจากหน้าที่ และไม่หลังวันสิ้นปี ของปีที่อายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ หรือจนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย แล้วแต่กรณี

เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ผู้ใดไม่ได้รับเงินเดือน เพราะลา ขาดงาน ถูกสั่งพัก ให้ตัดเวลาทำงาน สำหรับคำนวณบำเหน็จปกติ ตามส่วนแห่งวันที่ไม่ได้รับค่าจ้างนั้น

ข้อ 78 การนับเวลาทำงานสำหรับคำนวณจ่ายบำเหน็จปกติ ให้นับเป็นจำนวนเดือน สำหรับจำนวนวัน ถ้ามีหลายตอน ให้รวมกันแล้วนับสามสิบวันเป็นหนึ่งเดือน เศษของเดือน ถ้าถึง สิบห้าวัน ให้นับเป็นหนึ่งเดือน

ข้อ 79 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่มาแล้ว ก่อนระเบียบนี้มีผล บังคับใช้ ให้นำเวลานับการปฏิบัติงานเดิม มาคำนวณเพื่อประโยชน์ในการจ่ายเงินบำเหน็จและเงินชดเชยได้

หมวดที่ 15

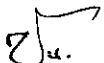
การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ข้อ 80 สหกรณ์ มีหน้าที่จัดสวัสดิการให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างตามความเหมาะสมกับฐานะของสังคม และวิชาชีพ เพื่อเสริมสร้างแรงจูงใจให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ 81 สหกรณ์ มีหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ โดยการให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย และพัฒนาตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

กรณีที่เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างสหกรณ์ มีวุฒิการศึกษาสูงกว่าวุฒิการศึกษาที่ใช้บรรจุแต่งตั้งครั้งแรก หรือไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย และพัฒนา จนมีความรู้และวุฒิการศึกษาที่สูงขึ้นภายหลัง การบรรจุแต่งตั้งครั้งแรก สามารถนำวุฒิการศึกษาที่ได้มาขอใช้หรือขอปรับวุฒิการศึกษาได้ ทั้งนี้จะต้องมีอายุงานเกินกว่า 3 ปีเต็มนับแต่วันที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง โดยให้รับเงินเดือนในระดับเดิม

ตรวจแล้ว



หมวดที่ 16

เบ็ดเตล็ด

ข้อ 82 การหยุดกิจการชั่วคราว ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องหยุดกิจการเป็นการชั่วคราว เนื่องจากหน่วยงานหรือสถานประกอบการที่สหกรณ์ตั้งอยู่หยุดกิจการ หรือสหกรณ์ประสบภาวะทางเศรษฐกิจ สหกรณ์จะแจ้งเหตุการณ์หยุดกิจการให้ทราบล่วงหน้า และจ่ายเงินในระหว่างการหยุดกิจการในอัตรา ร้อยละ 50 ของค่าจ้าง

ข้อ 83 กฎ ระเบียบอื่นๆ

(1) กฎ ระเบียบ คำสั่ง ซึ่งใช้บังคับกับส่วนงานใดส่วนงานหนึ่งเป็นการเฉพาะ ให้ถือว่าเป็น ส่วนหนึ่งของข้อบังคับในการทำงานนี้ด้วย ทั้งนี้ รวมถึงใบสมัครงาน สัญญาจ้าง หนังสือคำประกันและข้อตกลง เกี่ยวกับสภาพการจ้าง

(2) การใดที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน

(3) กฎ ระเบียบ คำสั่ง ชัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 84 การแก้ไขการเปลี่ยนแปลง ระเบียบนี้ ได้จัดทำขึ้นให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติ คุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541 แล้ว อย่างไรก็ตามสหกรณ์สงวนสิทธิ์ในการแก้ไขปรับปรุงให้มีความเหมาะสมเป็น ธรรมยิ่งขึ้น รวมทั้งสอดคล้องกับสภาพการจ้างตามพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ.2518 และที่แก้ไข เพิ่มเติม

ข้อ 85 การบังคับใช้

(1) ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทุกระดับ ศึกษาระเบียบนี้ให้มีความเข้าใจอย่างชัดเจน เพื่อให้มี การปฏิบัติอย่างถูกต้อง และมอบให้แก่เจ้าหน้าที่ทุกคน

(2) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทุกคนจะปฏิเสธว่าไม่ทราบเงื่อนไข หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติ ตามระเบียบนี้ไม่ได้

(3) เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร เจ้าหน้าที่บริหาร ระดับบังคับบัญชา เป็นผู้ควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่ ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติตามอย่างถูกต้องและเคร่งครัด

(4) คณะกรรมการ เป็นผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุกระดับและลูกจ้างสหกรณ์

(5) ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ตามข้อ 2

ประกาศ ณ วันที่ 20 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2567




(นายประยัต อูสาห์รัมย์)

ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูตาก จำกัด

ทราบ

ตรวจแล้ว



(นางสาวชั้นทอง ชื่นทองชัย)
นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ

นายทะเบียนสหกรณ์รับทราบการถือใช้ระเบียบ

ตามหนังสือที่ ๓๓(นสค.)/๒๕ ลงวันที่ 1๒ มี.ค. ๕๘

(นายสัญญาชัย กองเขต)

สหกรณ์จังหวัดตาก

รองนายทะเบียนสหกรณ์ ปฏิบัติการแทน
นายทะเบียนสหกรณ์

มาตรฐานตำแหน่งของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์
สหกรณ์ออมทรัพย์ครุตาก จำกัด
ออกตามความในข้อ 11 ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครุตาก จำกัด
ว่าด้วย เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ พ.ศ.2567

ประเภท

1. ฝ่ายบริหาร

- ผู้จัดการ
- รองผู้จัดการ

2. ฝ่ายปฏิบัติงาน

- เจ้าหน้าที่บริหารการเงิน
- เจ้าหน้าที่การเงิน
- เจ้าหน้าที่บริหารงานบัญชี
- เจ้าหน้าที่บัญชี
- เจ้าหน้าที่บริหารสินเชื่อ
- เจ้าหน้าที่สินเชื่อ
- เจ้าหน้าที่บริหารธุรการ
- เจ้าหน้าที่ธุรการ
- เจ้าหน้าที่บริหารประมวลผล
- เจ้าหน้าที่ประมวลผล
- นิติกร

3. ฝ่ายสนับสนุน

- พนักงานบริการ
- พนักงานขับรถ
- แม่บ้าน

- ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน, เจ้าหน้าที่บัญชี, เจ้าหน้าที่สินเชื่อ, เจ้าหน้าที่ธุรการ, เจ้าหน้าที่ประมวลผล, นิติกร, พนักงานขับรถ, พนักงานบริการ

สำหรับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งแต่ละตำแหน่งข้างต้นให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดแนบท้ายมาพร้อมนี้

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง ผู้จัดการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไปของสหกรณ์ บรรดากิจการประจำของสหกรณ์ ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ระเบียบ มติของคณะกรรมการ และตรวจตรา ควบคุม กำกับ ติดตามดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ในฐานะผู้บังคับบัญชา เพื่อให้งานสหกรณ์ดำเนินการตามเป้าหมายให้บังเกิดผลดี และเป็นคุณประโยชน์แก่สมาชิกและสหกรณ์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. บริหารจัดการทั่วไปเกี่ยวกับงานธุรการ การเงินการบัญชีของสหกรณ์
2. ควบคุม กำกับ ติดตามดูแล เกี่ยวกับหุ้น เงินฝาก ระบบข้อมูล สารสนเทศ เกี่ยวกับสมาชิก
หุ้นหนี้ และการกู้ยืมเงิน
3. ประสานส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินการของคณะกรรมการให้เป็นไปตามข้อบังคับระเบียบ
กฎหมาย
4. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์
5. อำนาจการ การดำเนินการของเจ้าหน้าที่ และลูกจ้างสหกรณ์ และบริการ สมาชิกอย่างทั่วถึง
เป็นธรรม
6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือวุฒิอื่นที่คณะกรรมการ
กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ หรือ
2. มีประสบการณ์เกี่ยวกับการบริหารการเงิน การคลัง หรือการบริหารงานที่เกี่ยวข้องกับ
การเงินบัญชี อย่างใดอย่างหนึ่ง ในสหกรณ์ สถาบันการเงินหรือหน่วยงานทางการศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

การให้ได้รับเงินเดือน

ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ จส. 5

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง รองผู้จัดการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไป การดำเนินการตามกิจการประจำของสหกรณ์ และการตรวจสอบ ควบคุม กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ ในฐานะผู้บังคับบัญชารองจากผู้จัดการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ช่วยบริหารจัดการงานทั่วไปเกี่ยวกับงานธุรการ การเงินการบัญชีของสหกรณ์ตามที่ได้รับมอบหมาย
2. ช่วยควบคุม กำกับ ติดตาม ดูแล เกี่ยวกับหุ้น เงินฝาก ระบบข้อมูล สารสนเทศ เกี่ยวกับสมาชิก หุ้น หนี้และการกู้ยืมเงิน
3. ช่วยประสานส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินการของคณะกรรมการตามข้อบังคับระเบียบและมติคณะกรรมการ
4. ช่วยส่งเสริมอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกผู้ติดต่อ และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์
5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือวุฒิอื่นที่คณะกรรมการกำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ หรือ
2. มีประสบการณ์เกี่ยวกับการบริหารการเงิน การคลัง การบัญชี หรือการพัสดุ ธุรการ ด้านสินเชื่อ อย่างใดอย่างหนึ่งในสหกรณ์ สถาบันการเงิน หรือหน่วยงานทางการศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

การให้ได้รับเงินเดือน

ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ จส. 4

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารการเงิน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

วางแผน ควบคุม กำกับ ติดตามการบริหารการเงินของสหกรณ์และปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินสดของสหกรณ์ การจัดทำสมุดรับ-จ่ายเงินสดจัดทำหลักฐานการรับ - จ่ายเงินของสหกรณ์ จ่ายเงินเดือน เงินค่าจ้าง เงินสวัสดิการ แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ และการรับฝาก-ถอนเงินฝากออมทรัพย์ทุกประเภท และเงินฝากประจำ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. วางแผน ควบคุม กำกับ ติดตามการบริหารการเงินของสหกรณ์
2. การรับ - จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินสดของสหกรณ์
3. การจัดทำสมุดรับ - จ่ายเงินสด และหลักฐานการรับ-จ่ายเงินของสหกรณ์
4. จ่ายเงินเดือน เงินสวัสดิการ ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์
5. เก็บรักษา ทะเบียนเงินประกัน การทำงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง
6. บริการรับฝาก-ถอนเงินฝากออมทรัพย์ทุกประเภท และเงินฝากประจำ
8. ควบคุมการฝากเงินหรือกั๊ยมเงิน
9. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือวุฒิอื่นที่คณะกรรมการกำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

การให้ได้รับเงินเดือน

ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ จส. 3

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารการบัญชี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

วางแผน ควบคุม กำกับ ติดตามการบริหารการบัญชีของสหกรณ์และปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบ คัดแยกการรับจ่ายเงินประจำวัน ประจำเดือน จัดทำสรุปการรับจ่ายประจำวัน จำแนกประเภทรายจ่าย จัดทำงบทดลอง รายงานหน่วยงานองค์กรที่เกี่ยวข้อง และสรุปรายงานการรับจ่ายเงินทุกประเภท เมื่อสิ้นปีทางการเงิน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. วางแผน ควบคุม กำกับ ติดตามการบริหารการบัญชีของสหกรณ์
2. ตรวจสอบ คัดแยก การรับจ่ายเงินประจำวัน
3. จัดทำสมุดสรุปประจำวัน
4. จัดทำสมุดแยกประเภทรายจ่าย
5. จัดทำงบทดลอง รายงานสหกรณ์จังหวัด สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์จังหวัด และกรมตรวจ

บัญชีสหกรณ์

6. สรุปรายงานการรับจ่ายเงินทุกประเภท
7. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือวุฒิอื่นที่คณะกรรมการกำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

การให้ได้รับเงินเดือน

ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ จส. 3

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานสินเชื่อ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

วางแผน ควบคุม กำกับ ติดตามการบริหารงานสินเชื่อของสหกรณ์และปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการกู้เงินของสมาชิก ประเภทเงินกู้ฉุกเฉิน เงินกู้สามัญ เงินกู้พิเศษ และเงินกู้โครงการพิเศษ การตรวจสอบ กลั่นกรองคุณสมบัติผู้ขอกู้ ยอดเงินกู้ การเสนอขออนุมัติการกู้ การออกสัญญาเงินกู้ การดำเนินการเกี่ยวกับหลักประกันเงินกู้ และการติดตามเร่งรัดหนี้สิน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. วางแผน ควบคุม กำกับ ติดตามการบริหารงานสินเชื่อของสหกรณ์
2. การดำเนินการเกี่ยวกับเงินกู้ทุกประเภท
3. งานนิติกรรม
4. งานบัญชีเงินกู้
5. การจัดทำกระทำเกี่ยวกับหลักประกันเงินกู้ทุกประเภท
6. การติดตามเร่งรัดหนี้สินเกี่ยวกับการกู้เงิน
7. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางบัญชี สังคมศาสตร์ หรือวุฒิอื่นที่คณะกรรมการกำหนด เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

การให้ได้รับเงินเดือน

ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ จส. 3

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

วางแผน ควบคุม กำกับ ติดตามการบริหารงานธุรการของสหกรณ์และปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ การจัดประชุมอบรมสัมมนาของกรรมการ อนุกรรมการ สมาชิก เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างในและนอกสำนักงาน งานเกี่ยวกับการพัสดุ การบริหารบุคคลในสำนักงาน และงานประชาสัมพันธ์สหกรณ์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. วางแผน ควบคุม กำกับ ติดตามการบริหารงานธุรการของสหกรณ์
2. งานสารบรรณ การรับ ส่ง เอกสารภายในและระหว่างสหกรณ์ หน่วยงานอื่น
3. งานอาคารสถานที่
4. งานวิชาการ (การฝึกอบรม ประชุม สัมมนา คณะกรรมการ อนุกรรมการ สมาชิก เจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง)
5. งานเกี่ยวกับการพัสดุ
6. งานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสหกรณ์
7. งานประชาสัมพันธ์สหกรณ์
8. งานเลขานุการ
9. งานบริหารงานบุคคล
10. งานนโยบายและแผน
11. งานสวัสดิการ
12. งานยานพาหนะ
13. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เลขานุการ การจัดการ หรือของสังคมศาสตร์ หรือวุฒิอื่นที่คณะกรรมการกำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

การให้ได้รับเงินเดือน

ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ จส. 3

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานประมวลผล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

วางแผน ควบคุม กำกับ ติดตามการบริหารงานประมวลผลของสหกรณ์และปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับระบบข้อมูลสารสนเทศของสหกรณ์ การบันทึกรายการกู้ การเปลี่ยนแปลงรายการเงินกู้ทุกประเภท การจัดทำบหน้า การเรียกเก็บชำระหนี้รายเดือน การออกใบเสร็จรับเงิน การจัดทำรายงานเงินปันผล เฉลี่ยคืน และการดำเนินการเกี่ยวกับสมาชิก

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. วางแผน ควบคุม กำกับ ติดตามการบริหารงานประมวลผลของสหกรณ์
2. การบันทึกรายการกู้ การเปลี่ยนแปลงรายการเงินกู้ทุกประเภท
3. การจัดทำบหน้าเรียกเก็บชำระหนี้รายเดือน
4. การออกใบเสร็จรับเงินทุกเดือน
5. การจัดทำรายงาน เงินปันผล เฉลี่ยคืน
6. เป็นนายทะเบียนสมาชิกสหกรณ์ ดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสมาชิก
7. งานพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์
8. งานตรวจสอบควบคุมแฟ้มข้อมูล
9. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรีทางคอมพิวเตอร์ หรือวุฒิอื่นที่คณะกรรมการกำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

การให้ได้รับเงินเดือน

ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ จส. 3

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินสดของสหกรณ์ การจัดทำสมุดรับ - จ่ายเงินสดจัดทำหลักฐานการรับ - จ่ายเงินของสหกรณ์ จ่ายเงินเดือน เงินค่าจ้าง เงินสวัสดิการ แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ และการรับฝาก-ถอนเงินฝากออมทรัพย์ทุกประเภท และเงินฝากประจำ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. การรับ-จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินสดของสหกรณ์
2. การจัดทำสมุดรับ - จ่ายเงินสด และหลักฐานการรับ - จ่ายเงินของสหกรณ์
3. จ่ายเงินเดือน เงินสวัสดิการ ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์
4. เก็บรักษา ทะเบียนเงินประกัน การทำงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง
5. บริการรับฝาก - ถอนเงินฝากออมทรัพย์ทุกประเภท และเงินฝากประจำ
6. ควบคุมการรับฝากเงินหรือกู้ยืมเงินจากสถาบันการเงินอื่น
7. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีวุฒิไม่ต่ำกว่าอนุปริญญาทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือวุฒิอื่นที่คณะกรรมการกำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

การให้ได้รับเงินเดือน

ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ จส. 2

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบคัดแยกการรับจ่ายเงินประจำวัน ประจำเดือน จัดทำสรุปการรับจ่ายประจำวัน จำแนกประเภทรายจ่าย จัดทำงบทดลอง รายงานหน่วยงานองค์กรที่เกี่ยวข้อง และสรุปรายงานการรับจ่ายเงินทุกประเภท เมื่อสิ้นปีทางการเงิน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ตรวจสอบ คัดแยก การรับจ่ายเงินประจำวัน
2. จัดทำสมุดสรุปประจำวัน
3. จัดทำสมุดแยกประเภทรายจ่าย
4. จัดทำงบทดลอง รายงานสหกรณ์จังหวัด สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์จังหวัด และกรมตรวจ

บัญชีสหกรณ์

5. สรุปรายงานการรับจ่ายเงินทุกประเภท
6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีวุฒิไม่ต่ำกว่าอนุปริญญาทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือวุฒิอื่นที่คณะกรรมการกำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

การให้ได้รับเงินเดือน

ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ จส. 2

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สินเชื่อ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรับชำระหนี้ การเปลี่ยนแปลงหุ้นหนี้ การรับคำขอกู้เงิน การวิเคราะห์คำขอกู้เงินกู้สามัญและอื่นๆ ประสานการดำเนินงานกับฝ่ายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. การรับชำระหนี้เงินกู้
2. การดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงเงินทุน หนี้ ของสมาชิก
3. การดำเนินการเกี่ยวกับการกู้เงินฉุกเฉิน
4. สรุปรายงานประสานการดำเนินงานเกี่ยวกับฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง
5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีวุฒิไม่ต่ำกว่าอนุปริญญาทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือวุฒิอื่นที่คณะกรรมการกำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

การให้ได้รับเงินเดือน

ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ จส. 2

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ การจัดประชุมอบรมสัมมนาของกรรมการ อนุกรรมการ สมาชิก เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างในและนอกสำนักงาน งานเกี่ยวกับการพัสดุ งานบุคคลในสำนักงาน และงานประชาสัมพันธ์สหกรณ์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. งานสารบรรณ การรับ ส่ง เอกสารภายในและระหว่างสหกรณ์ หน่วยงานอื่น
2. งานอาคารสถานที่
3. งานวิชาการ (การฝึกอบรม ประชุม สัมมนา คณะกรรมการ อนุกรรมการ สมาชิก เจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง)
4. งานเกี่ยวกับการพัสดุ
5. งานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสหกรณ์
6. งานประชาสัมพันธ์สหกรณ์
7. งานเลขานุการ
8. งานบริหารงานบุคคล
9. งานนโยบายและแผน
10. งานสวัสดิการ
11. งานยานพาหนะ
12. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีวุฒิไม่ต่ำกว่าอนุปริญญาทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เลขานุการ การจัดการ หรือของสังคมศาสตร์หรือวุฒิอื่นที่คณะกรรมการกำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

การให้ได้รับเงินเดือน

ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ จส. 2

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานประมวลผล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับระบบข้อมูลสารสนเทศของสหกรณ์ การบันทึกรายการเงินกู้ การเปลี่ยนแปลงรายการเงินกู้ทุกประเภท การจัดทำงบหน้า การเรียกเก็บชำระหนี้รายเดือน การออกใบเสร็จรับเงิน การจัดทำรายงานเงินปันผล เฉลี่ยคืน และการดำเนินการเกี่ยวกับสมาชิก

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. การบันทึกรายการเงินกู้ การเปลี่ยนแปลงรายการเงินกู้ทุกประเภท
2. การจัดทำงบหน้าเรียกเก็บชำระหนี้รายเดือน
3. การออกใบเสร็จรับเงินทุกเดือน
4. การจัดทำรายงาน เงินปันผล เฉลี่ยคืน
5. เป็นนายทะเบียนสมาชิกสหกรณ์ ดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับสมาชิก
6. งานพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์
7. งานตรวจสอบควบคุมเพิ่มข้อมูล
8. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีวุฒิไม่ต่ำกว่าอนุปริญญาทางคอมพิวเตอร์ หรือวุฒิอื่นที่คณะกรรมการกำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

การให้ได้รับเงินเดือน

ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ จส. 2

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง นิติกร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหากฎหมาย และพิจารณาตรวจร่างกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการทางคดีที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานนิติการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ตรวจร่างนิติกรรมสัญญาที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูตาก จำกัด เกี่ยวข้อง อาทิ สัญญาจัดซื้อ จัดจ้าง
2. ตอบข้อหารือ ให้คำปรึกษาและให้ความเห็นทางกฎหมาย
3. ดำเนินการร้องทุกข์กล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวน และประสานงานกับพนักงานอัยการ เพื่อดำเนินการฟ้องคดี และการต่อสู้คดีในชั้นศาล รวมทั้งประสานคดีกับพนักงานสอบสวน พนักงานบังคับคดี พนักงานอัยการ และพนักงานประจำศาลต่างๆ
4. ให้ความเห็นต่อที่ประชุมและเป็นคณะกรรมการต่างๆ ที่สหกรณ์มอบหมาย
5. ร่าง แก้ไข เพิ่มเติมกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย
6. การดำเนินการทางคดีทั้งคดีอาญา แพ่งและปกครอง รวมทั้งการจัดทำนิติกรรมสัญญา
7. ให้ความเห็นเกี่ยวกับข้อกฎหมาย ตอบข้อหารือทางกฎหมาย
8. ติดตามและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย
9. การประណอมหนี้ การเร่งรัด การติดตามหนี้สิน การดำเนินคดีกับสมาชิกที่ผิดสัญญาต่อสหกรณ์
10. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีสาขานิติศาสตร์
2. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพว่าความ และเป็นทนายความมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี ซึ่งได้ปฏิบัติงานคดีไม่น้อยกว่า 10 คดี (เป็นคดีแพ่งไม่น้อยกว่า 5 คดี)

ความรู้ ความสามารถ ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ ความสามารถในการดำเนินคดี การจัดทำเอกสารเกี่ยวกับคดี
2. มีความรู้กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับสหกรณ์
3. มีความรู้การใช้คอมพิวเตอร์

การให้ได้รับเงินเดือน

ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ จส. 2

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง พนักงานบริการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการต้อนรับ และอำนวยความสะดวกให้กับผู้มาติดต่อ เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง และคณะกรรมการ ด้านเอกสาร การประสานงาน การประชาสัมพันธ์ ติดต่อส่งเสริมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ต้อนรับผู้มาติดต่อ เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง และคณะกรรมการอย่างสุภาพอ่อนน้อม
2. อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง และคณะกรรมการอย่างทั่วถึง มีประสิทธิภาพ
3. ติดต่อประสานงาน ระหว่างบุคคลกับบุคคล บุคคลกับสหกรณ์ และหรือสหกรณ์กับหน่วยงาน องค์กร สถาบัน หรือสถานประกอบการ ตามที่ได้รับมอบหมาย
4. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีวุฒิไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาปีที่ 6 หรือ ม.ศ. 5 หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ขึ้นไป
2. มีมนุษยสัมพันธ์ดี
3. มีความซื่อสัตย์ สุจริต รักงานบริการ หรือ
4. มีวุฒิอื่นใดที่คณะกรรมการเห็นสมควร

การให้ได้รับเงินเดือน

ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ จส. 1

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**ชื่อตำแหน่ง** พนักงานขับรถ**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับขับรถยนต์ของสหกรณ์ การบำรุงรักษา แก้ไขข้อบกพร่องในการใช้รถยนต์ และยานพาหนะอื่นของสหกรณ์ หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ปฏิบัติการขับรถยนต์ หรือยานพาหนะที่ได้รับมอบหมายด้วยความระมัดระวัง
2. บำรุงรักษา ดูแล ยานพาหนะของสหกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
3. เสนอขอซ่อมบำรุง ยานพาหนะของสหกรณ์ตามความจำเป็น
4. อำนวยความสะดวก แก่ผู้ใช้บริการอย่างซื่อสัตย์ จริงใจ
5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีวุฒิไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาปีที่ 6 หรือ ม.ศ. 5 หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพขึ้นไป
2. มีใบอนุญาตใบขับขี่รถยนต์ตามชนิด และประเภท หรือ
3. มีวุฒิ หรือประสบการณ์ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

การให้ได้รับเงินเดือน

ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ จส.1

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง แม่บ้าน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ดูแล รับผิดชอบความสะอาดของอาคารสถานที่ ของอุปกรณ์เครื่องใช้ของสหกรณ์ ให้พร้อมใช้งาน ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย มีประสิทธิภาพพร้อมใช้งาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ปิด เปิด อาคาร บ้านพัก และสำนักงาน
2. ทำความสะอาดบริเวณ ดูแลรักษาอาคารสถานที่และทรัพย์สินของสหกรณ์
3. ทำความสะอาด เก็บรักษา อุปกรณ์เครื่องใช้ของสหกรณ์
4. ช่วยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องเหมาะสม
5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีวุฒิไม่ต่ำกว่า มัธยมศึกษาปีที่ 6 หรือ ม.ศ. 5 หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือ วุฒิอื่นใด ที่คณะกรรมการเห็นสมควร

การให้ได้รับเงินเดือน

ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ จส. 1

ข้อ 3 ให้คณะกรรมการ และผู้ที่ได้รับมอบหมายประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างปีละสองครั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

ข้อ 4 การเลื่อนขั้นเงินเดือนเจ้าหน้าที่และลูกจ้างให้เลื่อนปีละสองครั้ง ดังนี้

(1) ครั้งที่หนึ่งครึ่งปีแรก เลื่อนวันที่ 1 เมษายน ของปีที่ได้เลื่อน

(2) ครั้งที่สองครึ่งปีหลัง เลื่อนวันที่ 1 ตุลาคม ของปีถัดไป

ข้อ 5 โควตาการเลื่อนขั้นเงินเดือนเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์

(1) กลุ่มโควตาการเลื่อนเงินเดือน แบ่งเป็น 2 กลุ่ม กลุ่มผู้บริหาร กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน และสนับสนุน แบ่งตามความแห่งข้อ 6 ของระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครุฑาก จำกัด ว่าด้วย เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ พ.ศ.2567

(2) การเลื่อนขั้นเงินเดือน ครึ่งปีแรก ให้เลื่อนได้ 1 ขั้นภายในวงเงินไม่เกินร้อยละ 3.25 ของเงินเดือนรวมของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ ณ วันที่ 1 มีนาคม

(3) การเลื่อนขั้นเงินเดือนครึ่งปีหลัง ให้เลื่อนเงินเดือนได้ ภายในวงเงินไม่เกินร้อยละ 6.5 ของเงินเดือนรวม ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ ณ วันที่ 1 กันยายน โดยจำนวนเงินที่ใช้แล้วในข้อ 5(2) หักออก และการเลื่อนขั้นทั้งปีไม่เกิน 2 ขั้น

(4) ผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ไม่ควรได้รับเลื่อนขั้นเงินเดือนรวมกันทั้งปี 2 ขั้น เกินกว่า 2 ครั้งติดต่อกัน เว้นแต่มีผลงานดีเด่นเป็นพิเศษ โดยมติเอกฉันท์ของคณะกรรมการ

ข้อ 6 การเลื่อนขั้นเงินเดือนเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ ให้เลื่อนได้ไม่เกินขั้นสูงสุดของอันดับเงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง เว้นแต่

(1) ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับต่ำกว่าเดิมโดยได้รับเงินเดือนในอันดับ และขั้นที่ได้รับอยู่เดิม ให้เลื่อนได้ไม่เกินขั้นสูงสุดของอันดับเงินเดือนเดิม

(2) ผู้ที่ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงสุดของอันดับและได้รับเงินเดือนในอันดับที่สูงขึ้นอีกหนึ่งอันดับ ให้เลื่อนได้ไม่เกินขั้นสูงสุดของอันดับเงินเดือนนั้น

ข้อ 7 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งขึ้นในแต่ละครั้ง ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ในครึ่งปีที่ผ่านมาได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถ และด้วยความ อุตสาหะจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่สหกรณ์ ซึ่งคณะกรรมการได้พิจารณาประเมินตามข้อ 3 แล้วเห็นว่า อยู่ในเกณฑ์สมควรจะได้รับเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งขึ้น

(2) ในครึ่งปีที่ผ่านมาจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ สหกรณ์ หรือ ความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใด อยู่ในหลักเกณฑ์ที่สมควรได้เลื่อนขั้นเงินเดือน และได้ ถูกงดเลื่อนขั้นเงินเดือนเพราะถูกสั่งลงโทษทางวินัยหรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในกรณีนั้นมาแล้ว ให้ผู้มีอำนาจเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำครั้งปีต่อไปให้ผู้นั้น ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน หรือวันที่ 1 ตุลาคม ของครั้งที่ จะได้เลื่อนเป็นต้นไป

- (3) ในครึ่งปีที่ผ่านมาต้องไม่ถูกสั่งพักงานเกินสองเดือน
- (4) ในครึ่งปีที่ผ่านมาต้องไม่ขาดงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- (5) ในรอบปีที่ผ่านมา ต้องไม่ลาเกิน 8 ครั้ง และหรือวันลารวมกัน ไม่เกิน 15 วัน
- (6) ในรอบปีที่ผ่านมา ต้องไม่มาทำงานสายเกิน 9 ครั้ง
- (7) ในครึ่งปีที่ผ่านมา ต้องมีเวลาปฏิบัติงานหกเดือน โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้
 - (ก) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน
 - (ข) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราว รวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ
 - (ค) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติงานตามหน้าที่
 - (ง) ลาพักผ่อน
 - (จ) ลาเพื่อฝึกความพร่งพร้อมทางทหาร
 - (ฉ) การลาอุปสมบทไม่เกิน 120 วัน หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ไม่เกิน 60 วัน

ข้อ 8 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ ซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้นในแต่ละครั้ง ต้องเป็นผู้อยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งขึ้นตามข้อ 7 และอยู่ในหลักเกณฑ์ประการใดประการหนึ่งหรือหลายประการดังต่อไปนี้ด้วย

- (1) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ผลดีเด่น มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันก่อให้เกิดประโยชน์และผลดียิ่งต่อทางสหกรณ์และสังคมจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้
- (2) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้าหรือประดิษฐ์สิ่งใดสิ่งหนึ่งซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางสหกรณ์เป็นพิเศษ และทางสหกรณ์ได้ดำเนินการตามความคิดริเริ่มหรือได้รับรองให้ใช้การค้นคว้าหรือสิ่งประดิษฐ์นั้น
- (3) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ ที่มีสถานการณ์ตรากตรำเสี่ยงอันตรายมาก
- (4) ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าตำแหน่ง จนเกิดประโยชน์ต่อทางสหกรณ์เป็นพิเศษและปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย
- (5) ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ ด้วยความตรากตรำเหน็ดเหนื่อย ยากลำบากเป็นพิเศษ และงานนั้นได้ผลดียิ่งเป็นประโยชน์ต่อทางสหกรณ์และสังคม
- (6) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งจนสำเร็จเป็นผลดียิ่งแก่สมาชิกและสหกรณ์

ข้อ 9 การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ ตามข้อ 7 และข้อ 8 ให้คณะกรรมการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายนำผลการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินการตามข้อ 3 มาเป็นหลักในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งหนึ่งและครั้งที่สอง โดยพิจารณาประกอบกับข้อมูลการลา พฎติกรรมการทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง และข้อควรพิจารณาอื่นๆ ของผู้นั้นแล้วรายงานผลการพิจารณานั้นพร้อมด้วยข้อมูลดังกล่าวต่อประธาน ตามลำดับจนถึงคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

การพิจารณารายงานตามวรรคหนึ่ง ให้ประธาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เสนอความเห็น เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการด้วย

ข้อ 10 ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนแต่ละครั้ง ให้คณะกรรมการพิจารณารายงานผลตามข้อ 9 ถ้าเห็นว่าผู้ใดอยู่ในหลักเกณฑ์ ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งขึ้นตามข้อ 7 ให้เลื่อนขั้นเงินเดือน ให้แก่ผู้นั้น ถ้าเห็นว่าเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ผู้นั้นมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ตามข้อ 8 ให้เลื่อนขั้นเงินเดือนให้แก่ผู้นั้นหนึ่งขั้น

ในกรณีที่ผู้ใดได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งปีแรกไม่ถึงหนึ่งขั้น ถ้าในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งปีหลัง คณะกรรมการได้พิจารณาผลการปฏิบัติงานครั้งปีแรกกับครั้งปีหลังรวมกันแล้วเห็นว่า มีมาตรฐานสูงกว่าที่จะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้นสำหรับปีนั้น คณะกรรมการอาจมีคำสั่งให้เลื่อนขั้นเงินเดือน รวมทั้งปีของผู้นั้นเป็นจำนวนหนึ่งขั้นครั้งได้

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ผู้ใดมีผลปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งปีแรกหนึ่งขั้น แต่ไม่อาจสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้นให้ได้ เพราะมีข้อจำกัดเกี่ยวกับจำนวนเงินที่จะใช้เลื่อนขั้นเงินเดือนของสหกรณ์นั้น ถ้าในการเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งปีหลังผู้นั้นมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนหนึ่งขั้นอีก และไม่มีข้อจำกัดเกี่ยวกับจำนวนเงินที่จะใช้เลื่อนขั้นเงินเดือนในคราวนั้น ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนอาจมีคำสั่งให้เลื่อนขั้นเงินเดือนรวมทั้งปีของผู้นั้นเป็นจำนวนสองขั้นได้

ข้อ 11 ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนแต่ละครั้ง ถ้าคณะกรรมการเห็นสมควรให้ผู้ใดเลื่อนขั้นเงินเดือน แต่ปรากฏว่าได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนผู้นั้น ว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงก่อนมีคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้คณะกรรมการรอกการเลื่อนขั้นเงินเดือนไว้ก่อน และให้กั้นเงินสำหรับเลื่อนขั้นเงินเดือนไว้ด้วย เมื่อมีการสอบสวนและการพิจารณาแล้วเสร็จ ให้สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนพิจารณาดังนี้

(1) ถ้าผู้ถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนไม่มีความผิด หรือจะต้องถูกลงโทษภาคทัณฑ์ ให้สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนที่รอกการเลื่อนไว้ได้ ถ้าได้รอกการเลื่อนขั้นเงินเดือนไว้เกินหนึ่งครั้ง ให้สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนย้อนหลังไปในแต่ละครั้งที่รอกการเลื่อนขั้นเงินเดือนไว้ แม้ว่าผู้นั้นจะได้ออกจากงานไปแล้วก็ตาม

(2) ถ้าผู้ถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนจะต้องถูกลงโทษตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนให้งดเลื่อนขั้นเงินเดือนที่รอกการเลื่อนไว้ ถ้าได้รอกการเลื่อนขั้นเงินเดือนไว้เกินหนึ่งครั้ง ให้งดเลื่อนขั้นเงินเดือนที่รอกการเลื่อนไว้ในครั้งที่จะถูกลงโทษ ถ้าผู้นั้นได้ออกจากงานไปแล้ว ด้วยเหตุอื่นที่มีใช้เพราะเหตุเกษียณอายุ ตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จ ให้งดเลื่อนขั้นเงินเดือนในครั้งที่จะได้เลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย แต่ถ้าเป็นผู้พ้นจากงานไปเพราะเหตุเกษียณอายุตามกฎหมายว่าด้วยเงินบำเหน็จ ให้งดเลื่อนขั้นเงินเดือนที่ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนได้รอกการเลื่อนขั้นเงินเดือนไว้ในวันที่ 30 กันยายนของครั้งสุดท้าย ก่อนที่ผู้นั้นจะพ้นจากงาน ส่วนในครั้งอื่นให้สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนย้อนหลังไปในแต่ละครั้งที่ได้รอกการเลื่อนขั้นเงินเดือนได้

(3) ถ้าผู้ถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนจะต้องถูกลงโทษปลดออก หรือไล่ออกจากงาน หรือจะต้องถูกสั่งให้ออกจากงาน เพราะมีมลทินหรือมัวหมอง ให้งดเลื่อนขั้นเงินเดือนทุกครั้งที่ได้รอกการเลื่อนขั้นเงินเดือนไว้

การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตาม (1) (2) และ (3) สำหรับผู้ที่ถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงหลายกรณี ให้แยกพิจารณาเป็นกรณีๆ ไป

ข้อ 12 ในกรณีการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนแต่ละครั้งถ้าคณะกรรมการเห็นสมควรให้ผู้ใดได้เลื่อนขั้นเงินเดือน แต่ปรากฏว่าผู้นั้นถูกฟ้องคดีอาญา ในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานหน้าที่ที่สทกรรม หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน ซึ่งมีโทษความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท ความผิดลหุโทษและศาลได้ประทับฟ้องนั้นแล้ว ก่อนมีคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ให้รอการเลื่อนขั้นเงินเดือนไว้ก่อน เมื่อศาลได้มีคำพิพากษาแล้วให้สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนพิจารณาดังนี้

(1) ถ้าศาลพิพากษาว่าผู้นั้นไม่มีความผิด ให้สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนที่รอการเลื่อนไว้ได้ ถ้าได้รอการเลื่อนขั้นเงินเดือนไว้เกินหนึ่งครั้ง ให้สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนย้อนหลังไปในแต่ละครั้ง ที่ได้รอการเลื่อนขั้นเงินเดือนไว้ แม้ว่าผู้นั้นจะได้ออกจากงานไปแล้วก็ตาม

(2) ถ้าศาลพิพากษาให้ลงโทษเบากว่าโทษจำคุก ให้เลื่อนขั้นเงินเดือนที่รอการเลื่อนไว้ ถ้าได้รอการเลื่อนขั้นเงินเดือนไว้เกินหนึ่งครั้ง ให้งดเลื่อนขั้นเงินเดือนที่รอการเลื่อนไว้ในครั้งที่ศาลพิพากษาให้ลงโทษ ถ้าผู้นั้นได้ออกจากงานไปแล้วด้วยเหตุอื่นที่มีโทษเพราะเหตุเกะเขย็ญอายุตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จ ให้งดเลื่อนขั้นเงินเดือนในครั้งที่ได้เลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย แต่ถ้าเป็นผู้พ้นจากงานไปเพราะเหตุเกะเขย็ญอายุตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จให้งดเลื่อนขั้นเงินเดือนที่ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้รอการเลื่อนขั้นเงินเดือนไว้ในวันที่ 30 กันยายน ของครั้งปีสุดท้าย ก่อนที่ผู้นั้นจะพ้นจากงาน ส่วนในครั้งอื่นให้สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนย้อนหลังไป ในแต่ละครั้งที่ได้รอการเลื่อนขั้นเงินเดือนไว้

(3) ถ้าศาลพิพากษาให้ลงโทษจำคุกหรือโทษหนักกว่าจำคุก ให้งดเลื่อนขั้นเงินเดือนทุกครั้งที่ได้รอการเลื่อนขั้นเงินเดือนไว้

การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนตาม (1) (2) และ (3) สำหรับผู้ที่ถูกฟ้องคดีอาญาหลายคดี ให้แยกพิจารณาเป็นคดีๆ ไป

ข้อ 13 ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาเห็นสมควรเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ผู้ใด แต่ผู้นั้นจะต้องพ้นจากงานไปเพราะเหตุเกะเขย็ญอายุตามระเบียบสทกรรม ให้สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จให้ผู้นั้นในวันที่ 30 กันยายนของครั้งปีสุดท้ายก่อนที่จะพ้นจากงาน ทั้งนี้ต้องมีเวลาการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 เดือน 15 วัน

ข้อ 14 ในกรณีที่ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนพิจารณาเห็นควรเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ผู้ใด แต่ผู้นั้นได้ตาย หรือออกจากงานไม่ว่าด้วยเหตุใด ในหรือหลังวันที่ 1 เมษายน หรือวันที่ 1 ตุลาคม หรือออกจากงานไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หลังวันที่ 1 เมษายน หรือวันที่ 1 ตุลาคม ก่อนที่จะมีคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนในแต่ละครั้ง คณะกรรมการ จะสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ผู้นั้นย้อนหลังไปถึงวันที่ 1 เมษายน หรือ 1 ตุลาคมของครั้งปีที่จะได้เลื่อนนั้นก็ได้ แต่ถ้าผู้นั้นได้พ้นจากงานเพราะเหตุเกะเขย็ญอายุตามระเบียบสทกรรม คณะกรรมการจะสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ผู้นั้นย้อนหลังไปถึงวันที่ 30 กันยายนของครั้งปีสุดท้ายที่จะได้เลื่อนนั้นก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ 20 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2567



(นายประยัด อุตสาหกรรม)

ประธานกรรมการสทกรรมออมทรัพย์ครุตาก จำกัด



ประกาศ สหกรณ์ออมทรัพย์ครูตาก จำกัด

เรื่อง บัญชีอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ออมทรัพย์ครูตาก จำกัด

อาศัยอำนาจแห่งข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูตาก จำกัด พ.ศ.2567 ข้อ 82 อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินการ และที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 65 คราวประชุมครั้งที่ 5 เมื่อวันที่ 21 เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.2568. มีมติอนุมัติเป็นเอกฉันท์ ให้ใช้อัตราเงินเดือนค่าจ้างของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ออมทรัพย์ครูตาก จำกัด บัญชี 13(3) ตั้งแต่วันที่ 24 เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.2568 เป็นต้นไป รายละเอียดตามเอกสารบัญชีอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ออมทรัพย์ครูตาก จำกัด บัญชี 13(3) แนบท้าย

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 24 เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.2568

(นายประหัต อูสาห์รัมย์)

ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูตาก จำกัด

บัญชีอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ออมทรัพย์ครูตาก จำกัด
บัญชี 13(3) ถือใช้วันที่ 24 เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.2568

ขั้น	13(3)	13(3)	13(3)	13(3)	13(3)
1.0	10,800	13,700	18,200	20,010	22,000
1.5	11,070	14,030	18,650	20,500	22,540
2.0	11,330	14,370	19,090	20,980	23,070
2.5	11,610	14,720	19,560	21,490	23,630
3.0	11,880	15,060	20,010	22,000	24,200
3.5	12,170	15,440	20,500	22,540	24,790
4.0	12,460	15,790	20,980	23,070	25,370
4.5	12,770	16,180	21,490	23,630	25,990
5.0	13,070	16,560	22,000	24,200	26,600
5.5	13,390	16,970	22,540	24,790	27,240
6.0	13,700	17,360	23,070	25,370	27,890
6.5	14,030	17,790	23,630	25,990	28,560
7.0	14,370	18,200	24,200	26,600	29,240
7.5	14,720	18,650	24,790	27,240	29,960
8.0	15,060	19,090	25,370	27,890	30,650
8.5	15,440	19,560	25,990	28,560	31,400
9.0	15,790	20,010	26,600	29,240	32,140
9.5	16,180	20,500	27,240	29,960	32,920
10.0	16,560	20,980	27,890	30,650	33,700
10.5	16,970	21,490	28,560	31,400	34,520
11.0	17,360	22,000	29,240	32,140	35,330
11.5	17,790	22,540	29,960	32,920	36,200
12.0	18,200	23,070	30,650	33,700	37,050
	จส.1	จส.2	จส.3	จส.4	จส.5

บัญชีอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ออมทรัพย์ครูตาก จำกัด

บัญชี 13(3) ถึงใช้วันที่ 24 เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.2568

ขั้น	13(3)	13(3)	13(3)	13(3)	13(3)
12.5	18,650	23,630	31,400	34,520	37,950
13.0	19,090	24,200	32,140	35,330	38,850
13.5	19,560	24,790	32,920	36,200	39,800
14.0	20,010	25,370	33,700	37,050	40,730
14.5	20,500	25,990	34,520	37,950	41,720
15.0	20,980	26,600	35,330	38,850	42,710
15.5	21,490	27,240	36,200	39,800	43,750
16.0	22,000	27,890	37,050	40,730	44,780
16.5	22,540	28,560	37,950	41,720	45,870
17.0	23,070	29,240	38,850	42,710	46,940
17.5	23,630	29,960	39,800	43,750	48,080
18.0	24,200	30,650	40,730	44,780	49,210
18.5	24,790	31,400	41,720	45,870	50,400
19.0	25,370	32,140	42,710	46,940	51,590
19.5	25,990	32,920	43,750	48,080	52,850
20.0	26,600	33,700	44,780	49,210	54,080
20.5	27,240	34,520	45,870	50,400	55,400
21.0	27,890	35,330	46,940	51,590	56,710
21.5	28,560	36,200	48,080	52,850	58,080
22.0	29,240	37,050	49,210	54,080	58,310
22.5	29,960	37,950	50,400	55,400	59,730
23.0	30,650	38,850	51,590	56,710	61,130
23.5	31,400	39,800	52,850	58,080	62,620
24.0	32,140	40,730	54,080	58,310	64,090
	จส.1	จส.2	จส.3	จส.4	จส.5

บัญชีอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ออมทรัพย์ครูตาก จำกัด
บัญชี 13(3) ตั้งแต่วันที่ 24 เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.2568

ขั้น	13(3)	13(3)	13(3)	13(3)	13(3)
24.5	32,920	41,720	55,400	59,730	65,650
25.0	33,700	42,710	56,710	61,130	67,190
25.5	34,520	43,750	58,080	62,620	68,820
26.0	35,330	44,780	58,310	64,090	70,450
26.5	36,200	45,870	59,730	65,650	72,160
27.0	37,050	46,940	61,130	67,190	73,850
27.5	37,950	48,080	62,620	68,820	75,650
28.0	38,850	49,210	64,090	70,450	77,420
28.5	39,800	50,400	65,650	72,160	79,300
29.0	40,730	51,590	67,190	73,850	81,170
29.5	41,720	52,850	68,820	75,650	83,130
30.0	42,710	54,080	70,450	77,420	85,090
30.5	43,750	55,400	72,160	79,300	87,150
31.0	44,780	56,710	73,850	81,170	89,200
31.5	45,870	58,080	75,650	83,130	91,370
32.0	46,940	58,310	77,420	85,090	93,520
32.5	48,080	59,730	79,300	87,150	95,780
33.0	49,210	61,130	81,170	89,200	98,040
33.5	50,400	62,620	83,130	91,370	100,410
34.0	51,590	64,090	85,090	93,520	102,780
	จส.1	จส.2	จส.3	จส.4	จส.5



(นายประหยัด อู่สารรัมย์)

(ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูตาก จำกัด)

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ออมทรัพย์ครูตาก จำกัด
ครั้งที่..... (ระหว่างเดือน.....พ.ศ.....ถึงเดือน.....พ.ศ.....)

ชื่อผู้รับประเมิน.....ตำแหน่ง.....

ตอนที่ 1 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

หัวข้อประเมิน	แนวทางพิจารณา	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้
1. ปริมาณงาน	1.1 งานสำเร็จตามเป้าหมาย ผลงานมีความก้าวหน้า หรือพัฒนาจากเดิม	10	
	1.2 งานถูกต้องตามรูปแบบ และมีความครบถ้วน ความประณีต เรียบร้อย	10	
	1.3 ปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่งงานของตน หรือหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์	10	
2. คุณภาพงาน	2.1 ความละเอียด รอบครอบ ความถูกต้อง ในงานที่รับผิดชอบ	10	
	2.2 การตัดสินใจ สามารถตัดสินใจและแก้ปัญหาเฉพาะหน้าอย่างถูกต้องรวดเร็ว	10	
3. ความรู้ในงาน	3.1 ความรู้ในขั้นตอนและรายละเอียดของงาน ความเข้าใจงานในหน้าที่ของตน	10	
	3.2 การรับรู้งาน ยอมรับงาน หรือกิจกรรม/งาน ที่ทำด้วยความเต็มใจ ตอบสนอง หรือแสดงออกเมื่อได้รับงานด้วยท่าทางที่ดี	10	
4. การทำงานร่วมกับผู้อื่น	4.1 ให้ความร่วมมือในการทำงานและประสานงานร่วมกับผู้อื่น	10	
	4.2 มีจิตสำนึกและจิตสาธารณะ มีน้ำใจ เป็นที่รักใคร่ของผู้ร่วมงาน	10	
5. ความเอาใจใส่ในงาน	ความตั้งใจ ขยันขันแข็ง ความอดสาหัสในการทำงาน	10	
6. รักษาผลประโยชน์ของสหกรณ์	การประหยัด การดูแลรักษาทรัพย์สิน ผลประโยชน์และชื่อเสียงของสหกรณ์	10	
7. ความเชื่อถือไว้วางใจ	ความซื่อสัตย์ ความรับผิดชอบงานที่มอบหมาย ตามหลักคุณธรรมจริยธรรม	10	
8. การพัฒนางาน	8.1 การพัฒนาและปรับปรุงงาน ปรับเปลี่ยนแผนงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์	10	
	8.2 พัฒนางานในความรับผิดชอบและยอมรับการติชม แก้ไขข้อบกพร่องในการปฏิบัติงาน	10	
9. การวางตัว	9.1 การประพฤติตน มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ให้เกียรติ มีสัมมาคารวะต่อผู้บังคับบัญชาและสมาชิก	10	
	9.2 การบริการสมาชิก การให้คำแนะนำ ชี้แนะด้วยมารยาทที่ประทับใจ	10	
10. การติดตาม/ การรายงาน	การติดตามงานที่ได้รับมอบหมาย และรายงานข้อมูลหรืองานที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	10	
11. การใช้เวลาทำงาน	11.1 การตรงต่อเวลา การลาหยุด/ขาดงาน เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ	10	
	11.2 การอุทิศเวลา การเสียสละ ให้กับงานสหกรณ์	10	
12. การประพฤติตนตามระเบียบ วินัย	การรักษาวินัย การปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ รวมถึงการปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงประโยชน์ของสหกรณ์	10	
รวมคะแนนประเมิน		200	

/ตอนที่ 2 หักคะแนนระเบียบวินัย...

ตอนที่ 2 หักคะแนนระเบียบวินัย และสถิติการหยุดงาน

2.1 บันทึกระเบียบวินัย และสถิติการหยุดงาน

- ถูกทัณฑ์บน/ภาคทัณฑ์เป็นหนังสือ หัก 10 คะแนน

- ถูกตัดค่าจ้าง/ถูกสั่งพักงาน หัก 20 คะแนน

รวมหักคะแนนระเบียบวินัย..... คะแนน

2.2 บันทึกสถิติหยุดงานในระยะ 6 เดือน (ต้องไม่เกิน 23 วัน)

- มาสาย เกิน 3 ครั้ง หัก 5 คะแนน - ลาป่วย เกิน 3 ครั้ง หัก 2 คะแนน

- ลาพักผ่อน เกิน 3 ครั้ง หัก 2 คะแนน - ลากิจ เกิน 3 ครั้ง หัก 3 คะแนน

- ลาอื่นๆ 3 ครั้งขึ้นไป หัก 2 คะแนน - ขาดงาน 1 ครั้ง หัก 5 คะแนน

รวมหักคะแนนการหยุดงาน..... คะแนน

ตอนที่ 3 ผลการประเมิน

1. คะแนนประเมินที่ได้	
2. หักคะแนนระเบียบวินัย และสถิติการหยุดงาน	
2.1 ระเบียบวินัย	
2.2 สถิติการหยุดงาน	
รวมผลการประเมินที่ได้	

สรุปผล

คะแนน	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
คิดเป็นร้อยละ	(90-100)	(70-89)	(60-69)	(ต่ำกว่า 60)
ได้	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)

ตอนที่ 4 ความเห็นของผู้ประเมิน/หรือคณะกรรมการ

4.1 ผลงานหรือจุดเด่นของผู้รับการประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

4.2 ข้อบกพร่องที่จะต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไข

.....

.....

.....

.....

.....

4.3 ความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนชั้นเงินเดือน

- ควรเลื่อนชั้นเงินเดือน 1 ชั้น ควรเลื่อนชั้นเงินเดือน 0.5 ชั้น
 ไม่ควรเลื่อนชั้นเงินเดือน อื่นๆ

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน
(.....)

รับทราบ

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน
(.....)