



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพิจิตร จำกัด
ว่าด้วย เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์
พ.ศ. 2555

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพิจิตร จำกัด พ.ศ. 2555

ข้อ 78 (9) ข้อ 103 (9) และมติคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 54 ครั้งที่ 3/2555

เมื่อวันที่ 21 มีนาคม พ.ศ.2555 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วย เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพิจิตร จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ พ.ศ. 2555”

ข้อ 2 ให้ใช้ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันวันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

(1) ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพิจิตร จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ. 2551 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552

(2) ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพิจิตร จำกัด ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการ เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. 2549

(3) ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพิจิตร จำกัด ว่าด้วยลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. 2550 บรรดาระเบียบ คำสั่ง ประกาศและมติอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูพิจิตร จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพิจิตร จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพิจิตร จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามระเบียบนี้ โดยให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากงบประมาณหมวดเงินเดือนหรือค่าจ้าง จากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์

“ลูกจ้าง” หมายถึง บุคคลที่สหกรณ์จ้างไว้เพื่อปฏิบัติงานที่เป็นลักษณะประจำหรือชั่วคราวตามอัตราและจำนวนที่กำหนดไว้ตามระเบียบนี้ โดยให้ได้รับค่าจ้างจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์

“เงินเดือน” หมายถึง เงินได้รายเดือนของเจ้าหน้าที่ และหมายความรวมถึง เงินค่าจ้างของลูกจ้างด้วย

“เงินบำเหน็จ” หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้ปฏิบัติงานมาที่สหกรณ์ จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ โดยจ่ายให้ครั้งเดียวเมื่อเจ้าหน้าที่ออกจากงานตามระเบียบที่สหกรณ์กำหนด

“เงินชดเชย” หมายถึง เงินที่สหกรณ์จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ เมื่อสัญญาจ้างสิ้นสุดลง นอกเหนือจากเงินประเภทอื่น ซึ่งสหกรณ์ตกลงจ่ายให้เจ้าหน้าที่ ที่ไม่มีความผิด

“เงินโบนัส” หมายถึง ค่าตอบแทนที่สหกรณ์จ่ายให้แก่ เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ตามผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีบัญชีของแต่ละปี

ข้อ 5 ภายใต้ข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพิจิตร จำกัด ผู้ซึ่งจะได้รับบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ และลูกจ้างของสหกรณ์ จะต้องมีความสมบัติทั่วไป ดังต่อไปนี้

- (1) มีสัญชาติไทยและศรัทธาในอุดมการณ์ของสหกรณ์
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่า สิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 55 ปีบริบูรณ์
- (3) เป็นผู้เลื่อมใส ในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- (4) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่คณะกรรมการกำหนด

- (5) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (6) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินส่วนตัว
- (7) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (8) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือเอกชน หรือสถาบันอื่น หรือองค์การระหว่างประเทศ
- (9) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

(10) ไม่เคยถูกให้ออกจากสหกรณ์ ฐานกระทำผิดวินัย ซึ่งอาจได้รับโทษไล่ออกหรือปลดออก

(11) ไม่เคยถูกถอดถอนจากตำแหน่งกรรมการ ตามมติที่ประชุมใหญ่ หรือเคยถูกให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ โดยคำวินิจฉัยเป็นที่สุดท้าย ตามพระราชบัญญัติสหกรณ์

(12) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้ารับปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นใด

(13) ไม่เป็นผู้มีตำแหน่งหน้าที่ทางการเมืองทุกระดับ

ข้อ 6 อัตราเงินเดือน ของเจ้าหน้าที่และเงินค่าจ้างของลูกจ้าง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนดทำระเบียบนี้ โดยนำกฎหมายว่าด้วยแรงงาน มาใช้โดยอนุโลม

ข้อ 7 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ อาจได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ตามภาวะเศรษฐกิจ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ 8 วัน เวลา ทำงาน วันหยุดตามประเพณี วันหยุดประจำปี และการลาหยุดของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ 9 เงินบำเหน็จ เงินชดเชย และเงินโบนัสเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 10 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ มี 3 ประเภท ดังนี้

(1) ตำแหน่ง ซึ่งมีหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสหกรณ์ ได้แก่ตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

(ก) หัวหน้าฝ่ายการเงิน

(ข) หัวหน้าฝ่ายบัญชี

(ค) หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

(ง) หัวหน้าฝ่ายสินเชื่อ

(จ) หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการและสารสนเทศ

(ฉ) เจ้าหน้าที่อื่น ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

(2) ตำแหน่ง ผู้บริหาร งานสหกรณ์ ได้แก่ตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

(ก) รองผู้จัดการ

(ข) ผู้จัดการ

(3) ตำแหน่ง ผู้สนับสนุนงานสหกรณ์ ได้แก่ตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

(ก) พนักงานบริการ

(ข) พนักงานขับรถยนต์

(ค) นักการภารโรง

(ง) แม่บ้าน

(จ) ยาม

ข้อ 11 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ จะมีจำนวนเท่าใด และต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งใด ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด ทำระเบียบนี้

ข้อ 12 ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ให้ได้รับเงินเดือนในขั้นต่ำของอันดับในตำแหน่งนั้น ในกรณีที่จะได้รับเงินเดือนสูงกว่า หรือต่ำกว่าขั้นต่ำ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด ตามความเหมาะสมกับตำแหน่ง ทักษะ ประสบการณ์ของผู้ได้รับแต่งตั้ง และผลประโยชน์ต่อสหกรณ์อันจะพึงได้เป็นหลัก

ข้อ 13 การสรรหาบุคคลเข้าเป็น เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ทุกตำแหน่ง ให้สรรหาโดยวิธีการสอบแข่งขัน

ข้อ 14 ผู้สมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ 5 และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานตำแหน่งตามข้อ 11

ข้อ 15 ให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน เพื่อสรรหากบุคคลเข้าปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์

หลักสูตร วิธีการที่เกี่ยวกับการสอบแข่งขัน ตลอดจนเกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ และการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนดท้ายระเบียบนี้

ข้อ 16 ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ หากภายหลังปรากฏว่า ผู้นั้นขาดคุณสมบัติทั่วไปหรือขาดคุณสมบัติเฉพาะตามมาตรฐานตำแหน่ง อยู่ก่อนก็ดี หรือมีกรณีต้องหายอยู่ก่อนก็ดี และภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติ เนื่องจากกรณีต้องหานั้นก็ดี ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ 20 สั่งให้ออกจากงานโดยพลัน แต่ทั้งนี้ไม่กระทบกระเทือนถึงการใดที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติไปตามอำนาจหน้าที่ และการรับเงินเดือนหรือผลประโยชน์อื่นใด ที่ได้รับหรือสิทธิจะได้จากทางสหกรณ์ ก่อนมีคำสั่งให้ออกจากงานนั้น

ข้อ 17 ในกรณีที่มีเหตุผลจำเป็นพิเศษ ที่ไม่สามารถดำเนินการสอบแข่งขันหรือการสอบแข่งขันอาจทำให้ได้บุคคล ที่ไม่พึงประสงค์ อาจสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างโดยวิธีอื่นได้ตามที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

ข้อ 18 กรณี มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง จะต้องบรรจุและแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีความรู้ ความสามารถ ที่มีความชำนาญ หรือเชี่ยวชาญ เป็นพิเศษ เข้าเป็นผู้จัดการ ให้ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ พิจารณานุมัติสั่งให้สรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ตามที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร โดยมีต้องดำเนินการตามข้อ 13 ได้

ข้อ 19 นอกจากการบรรจุและแต่งตั้งเพื่อให้บุคคลเข้าปฏิบัติงานแล้ว คณะกรรมการดำเนินการอาจกำหนดให้ตำแหน่งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์บางตำแหน่งเป็นสัญญาจ้างปฏิบัติงานรายปี โดยกำหนดเป็นลูกจ้างชั่วคราวได้โดยไม่ต้องบรรจุแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง

กรณีที่ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวให้ผู้นั้นมีสิทธิหน้าที่และได้รับสิทธิประโยชน์อื่นๆ เช่นเดียวกับลูกจ้างตามระเบียบนี้

ให้นำบทบัญญัติในเรื่องคุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง การสรรหาและการบรรจุและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ บังคับใช้กับผู้ดำรงตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวโดยอนุโลม

ข้อ 20 การบรรจุและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ ผู้มีอำนาจดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจบรรจุและแต่งตั้ง

(1) การบรรจุและแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่ง ผู้จัดการ ให้ประธานกรรมการเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งโดยอนุมัติของคณะกรรมการดำเนินการ

(2) การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้จัดการ ให้ประธานกรรมการผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งโดยอนุมัติของคณะกรรมการดำเนินการ

(3) การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์อื่น เว้นตาม (1) และ (2) ให้ประธานกรรมการเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง แล้วรายงานให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ

ข้อ 21 ผู้ได้รับบรรจุและแต่งตั้ง ให้ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้นเป็นเวลาหกเดือนตามหลักเกณฑ์วิธีการที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ถ้าในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ ผู้มีอำนาจตามข้อ 20 พิจารณาเห็นว่าเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ผู้ใด มีความประพฤติไม่ดี หรือไม่มีความรู้ หรือไม่มีความเหมาะสม หรือมีผลการประเมินทดลองการปฏิบัติหน้าที่ต่ำกว่าเกณฑ์กำหนด โดยไม่สมควรให้ปฏิบัติงานต่อ ก็ให้สั่งให้ผู้นั้นออกจากงานได้

ข้อ 22 การเลื่อนเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ เพื่อให้ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น หรือเปลี่ยนตำแหน่งให้กระทำได้ โดยการสอบคัดเลือก คัดเลือก หรือวิธีการอื่นที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

ข้อ 23 การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ ตามข้อ 20 สำหรับผู้แข่งขันได้ ให้แต่งตั้งตามลำดับที่บัญชีผู้สอบแข่งขันได้

สำหรับการสอบคัดเลือกได้หรือได้รับการคัดเลือก ให้แต่งตั้งตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงความประพฤติ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญการ ความเชี่ยวชาญ ในงาน คุณภาพของผลงานที่ปฏิบัติและประวัติการทำงาน

ข้อ 24 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ผู้ใดได้รับการแต่งตั้งให้เลื่อนตำแหน่ง โดยไม่เข้าเกณฑ์มาตรฐานตำแหน่งหรือไม่ผ่านกระบวนการเลื่อนตำแหน่ง ตามระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์และวิธีการ หรือผู้สั่ง ไม่ถูกต้อง หรือไม่มีอำนาจสั่ง ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ 20 สั่งให้ผู้นั้นกลับไปดำรงตำแหน่งเดิมโดยพลัน ในกรณีเช่นนี้ มิให้กระทบกระเทือนถึงการใด ที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่และการรับเงินเดือน หรือประโยชน์อื่นใดที่ผู้นั้นปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่โดยสุจริตไปแล้ว

ข้อ 25 ในการจ้างหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ และลูกจ้างของสหกรณ์ ต้องทำสัญญาจ้างและมีหลักประกันไว้เป็นหลักฐานตามที่สหกรณ์และกฎหมายแรงงานกำหนด

ข้อ 26 ถ้าตำแหน่งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ ตามข้อ 10 (2) (ก) – (ข) ว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ 20 สั่งให้กรรมการ หรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ รักษาการในตำแหน่งนั้นได้ โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการรักษาการในตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง ให้มีอำนาจหน้าที่ตามตำแหน่งที่รักษาการนั้น ในกรณีที่มีกฎหมายอื่น ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น เป็นกรรมการหรือมีอำนาจหน้าที่ใด ก็ให้ผู้รักษาการในตำแหน่ง ทำหน้าที่กรรมการ หรือมีอำนาจหน้าที่อย่างนั้นในระหว่างรักษาการในตำแหน่งคงเดิมไว้ด้วย แล้วแต่กรณี

ข้อ 27 การเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ให้ยึดหลักการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมีผลงานด้านการให้บริการสมาชิก ด้านการเงินงบประมาณ ด้านกระบวนการทำงานและเสริมสร้างองค์ความรู้เป็นที่ประจักษ์ ถือว่าผู้นั้นมีความชอบสมควรได้รับบำเหน็จความชอบ ทั้งนี้คณะกรรมการดำเนินการอาจกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมได้

ข้อ 28 ผู้มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงาน มีดังนี้

(1) ให้ผู้จัดการ มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ทุกคน

(2) ให้ประธานกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้จัดการ โดยยึดหลักการ และผลการปฏิบัติงานตามความใน ข้อ 27

ข้อ 29 ให้คณะกรรมการดำเนินการ แต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งขึ้นพิจารณา กลั่นกรองคุณสมบัติ ผลการปฏิบัติงาน และวงเงินการเลื่อนขึ้นเงินเดือน โดยยึดหลักคุณธรรม เทียงธรรม เปิดเผย โปร่งใส และผลการปฏิบัติงานเป็นหลัก

ข้อ 30 ให้คณะกรรมการดำเนินการ มีหน้าที่จัดสวัสดิการให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ ตามความเหมาะสมของฐานะของสังคม และวิชาชีพ เพื่อเสริมสร้างแรงจูงใจ ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ 31 ให้คณะกรรมการดำเนินการ มีหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ โดยการให้ไปศึกษาอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย และพัฒนาตามความเห็นสมควร

ข้อ 32 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ ต้องรักษาวินัยที่บัญญัติไว้เป็นข้อห้าม และข้อปฏิบัติ โดยเคร่งครัดอยู่เสมอ

ข้อ 33 วินัยของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์มีดังนี้

(1) ต้องสนับสนุนการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(2) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสมอภาค และเที่ยงธรรม มีความวิริยะอุตสาหะ ขยันหมั่นเพียร ดูแลเอาใจใส่รักษาผลประโยชน์ของสหกรณ์

ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตน ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่น ได้รับประโยชน์ ที่มีควรได้เป็นเหตุทุจริตต่อหน้าที่ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(3) ต้องปฏิบัติหน้าที่ ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบและมติของคณะกรรมการ ดำเนินการ โดยถือประโยชน์สูงสุดของสมาชิก และไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางสหกรณ์

(4) ต้องตรงต่อเวลา อุทิศเวลาของตน ให้แก่สหกรณ์และสมาชิก จะละทิ้งหรือทอดทิ้ง หน้าที่ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรมิได้

การละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งหน้าที่ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้สหกรณ์เสียหาย อย่างร้ายแรงหรือละทิ้งหน้าที่ติดต่อกันเป็นเวลานานเกินกว่าสิบห้าวัน โดยไม่มีเหตุผล อันสมควรหรือโดยมีพฤติกรรมอันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ มติของ คณะกรรมการดำเนินการเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(5) ต้องปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ต่อสมาชิก มีความสุภาพเรียบร้อย รักษา ความสามัคคี ช่วยเหลือเกื้อกูลต่อสมาชิกและระหว่างเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ด้วยกันหรือ ผู้ร่วมปฏิบัติงาน และผู้มาติดต่อทั่วไป ด้วยการต้อนรับให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรม แก่สมาชิกและผู้มาติดต่อ

การกลั่นแกล้ง ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่หรือข่มเหงสมาชิกหรือผู้มาติดต่อ อย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(6) ต้องไม่กระทำหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสีย ความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ของตน

การกระทำตามวรรคหนึ่ง ถ้าเป็นการกระทำโดยมีความมุ่งหมายจะให้เป็นการซื้อขาย หรือเป็นการกระทำอันมีลักษณะเป็นการให้ หรือได้มาซึ่งทรัพย์สินหรือสิทธิประโยชน์อื่น เพื่อให้ ตนเองหรือผู้อื่นได้รับ ทรัพย์สินหรือสิทธิประโยชน์อื่นโดยมิชอบหรือเสื่อมเสียความเที่ยงธรรม เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(7) ต้องปฏิบัติหน้าที่หรือดำรงตำแหน่งในสหกรณ์ใดสหกรณ์หนึ่งเพียงแห่งเดียว จะเป็น เจ้าหน้าที่หรือกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน นั้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท หรือนิติบุคคลอื่นใดมิได้

(8) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ต้องรักษาชื่อเสียงและเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ ของตน มิให้เสื่อมเสียโดยไม่กระทำการใด ๆ อันได้ชื่อว่าประพฤติชั่ว

(9) ต้องรักษาความลับของสหกรณ์ และไม่เปิดเผยต่อขบวนการสหกรณ์

(10) ต้องไม่รายงานเท็จหรือเสนอความเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา

(11) ต้องเชื่อฟังคำสั่งผู้บังคับบัญชาที่สั่งโดยชอบ

ห้ามมิให้กระทำการข่มขู่บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไป สั่งให้ทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษเป็นครั้งคราว

การกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกหรือรับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิด ที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าประพฤติด้อย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างแรง

เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ที่เสพยาเสพติดหรือสนับสนุนให้ผู้อื่นเสพยาเสพติด เล่นการพนันเป็นการอาจिनหรือกระทำผิดศีลธรรมจรรยาบรรณแห่งวิญญูชนเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 34 ให้คณะกรรมการดำเนินการ ผู้จัดการ มีหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนาให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์มีวินัย ป้องกันมิให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ กระทำผิดวินัย และดำเนินการทางวินัยแก่ผู้กระทำการ ซึ่งปรากฏกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย

การป้องกันมิให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์กระทำผิดวินัย ให้กระทำการโดยการเอาใจใส่ สังเกตการณ์และขจัดเหตุที่อาจก่อให้เกิดการกระทำผิดวินัย ในเรื่องอันอยู่ในวิสัยที่จะดำเนินการป้องกันตามอันควรแก่กรณีได้

เมื่อปรากฏกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหา ว่าเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ผู้ใดกระทำผิดวินัย โดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้ว ให้ประธานกรรมการ หรือผู้จัดการดำเนินการทางวินัยทันที

เมื่อมีการกล่าวหา โดยปรากฏตัวผู้กล่าวหาหรือกรณีเป็นที่สงสัยว่าเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ผู้ใดกระทำผิดวินัยโดยยังไม่มีพยานหลักฐานให้ประธานกรรมการ หรือ ผู้จัดการ รับผิดชอบการสืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยหรือไม่ ถ้าเห็นว่ากรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยจึงจะยุติเรื่องได้ ถ้าเห็นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยก็ให้ดำเนินการทางวินัยทันที

การดำเนินการทางวินัยแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ ซึ่งมีกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยให้ดำเนินการตามข้อ 37

ประธานกรรมการ หรือผู้จัดการ ละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคสองถึงวรรคห้า และข้อ 37 หรือมีพฤติกรรมปกป้อง ช่วยเหลือ เพื่อมิให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ ถูกลงโทษทางวินัยหรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวโดยไม่สุจริต ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย

ข้อ 35 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ผู้ใด ฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับทางวินัยตามที่กำหนดตามระเบียบนี้ ผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัย จักต้องได้รับโทษทางวินัย เว้นแต่มีเหตุอันสมควรลดโทษ

โทษทางวินัยตามที่กำหนดไว้ มี 5 สถาน คือ

- (1) ภาคทัณฑ์
- (2) พักงาน โดยไม่จ่ายค่าจ้างหรือเงินเดือน
- (3) ลดค่าจ้างหรือเงินเดือน
- (4) ปลดออก
- (5) ไล่ออก

ผู้ใดถูกลงโทษปลดออก ให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จเสมือนว่าเป็นผู้นั้นลาออกจาก
สหกรณ์

ข้อ 36 การลงโทษเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ ให้ทำเป็นคำสั่ง วิธีการออกคำสั่ง
เกี่ยวกับการลงโทษ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ผู้สั่งลงโทษ ต้องสั่งลงโทษ ให้เหมาะสมกับความผิดและมีให้เป็นไปโดยพยาบาล โดย
อคติ หรือโดยโทสะจริต หรือลงโทษผู้ที่ไม่มีความผิด ในคำสั่งลงโทษ ให้แสดงว่า ผู้ถูกลงโทษได้
กระทำความผิดวินัยในกรณีใด ตามข้อใดและมีเหตุผลอย่างไรในการกำหนดโทษเช่นนั้น

ข้อ 37 การดำเนินการทางวินัย แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ ซึ่งมีกรณีอันมีมูลที่ควร
กล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย ให้ประธานกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแต่งตั้งคณะกรรมการ
สอบสวน เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรม โดยมีซักช้า และในการ
สอบสวนจะต้องแจ้งผู้กล่าวหา และสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา เท่าที่มี ให้ผู้ถูก
กล่าวหาทราบ โดยระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้ เพื่อให้ผู้ถูกกล่าวหามีโอกาสชี้แจงและนำสืบ
แก้ข้อกล่าวหา

การสอบสวนกรณีผู้ถูกกล่าวหาว่า กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ 20
เป็นผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการสอบสวน และต้องมีกรณีอันมีมูลว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง
เท่านั้น

หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการสอบสวนพิจารณาให้ใช้ตามระเบียบราชการโดย
อนุโลม กรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งอันมีดังต่อไปนี้

(1) กระทำความผิดต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุ
โทษหรือความผิดที่กระทำโดยประมาท

(2) ต้องคำพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลาย

(3) กระทำความผิดเกี่ยวกับการทุจริตต่อหน้าที่และได้สารภาพต่อผู้บังคับบัญชา
พนักงานสอบสวน หรือศาล หรือศาลมีคำพิพากษาถึงที่สุดว่ากระทำความผิดเช่นนั้นนั้นแม้ว่า
ศาลจะมีได้กำหนดโทษให้จำคุกก็ตาม

(4) ขาดงานติดต่อกันเกินกว่า 15 วันโดยไม่มีเหตุอันสมควร

จะดำเนินการทางวินัยโดยไม่สอบสวนก็ได้

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการกำหนดระเบียบว่าด้วยการสอบสวนพิจารณาขึ้นเพื่อ
ถือใช้ ในเวลาอันสมควรต่อไป

ข้อ 38 เมื่อได้ดำเนินการสอบสวนผู้กล่าวหาตามข้อ 37 แล้ว ถ้าฟังได้ว่าผู้ถูกกล่าวหา
มิได้กระทำความผิดวินัยให้ดำเนินการตามข้อ 39 และในกรณีที่กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ต้อง
ลงโทษปลดออกหรือไล่ออก ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนผ่อนโทษก็ได้ แต่มิให้ลดโทษต่ำกว่า
ปลดออก

ข้อ 39 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ผู้ใด กระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาสั่ง
ลงโทษภาคทัณฑ์ พักงานหรือลดค่าจ้างหรือเงินเดือน ตามควรแก่กรณี ให้เหมาะสมกับความผิด
ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ แต่มิควรลดโทษต่ำกว่า
ภาคทัณฑ์

กรณี กระทำความผิดวินัยเล็กน้อยมีเหตุอันควรงดโทษ จะงดโทษโดยให้ทำทัณฑ์บน เป็น
หนังสือหรือว่ากล่าวตักเตือนด้วยวาจาก็ได้

ในกรณีคณะกรรมการสอบสวนหรือผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนแล้ว
แต่กรณีเห็นว่าเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ผู้ใด กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง สมควรลดโทษ
ปลดออกหรือไล่ออกให้เสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา

ในกรณีผู้จัดการไม่ปฏิบัติตามข้อ 37 วรรคสอง ให้ประธานกรรมการ หรือคณะกรรมการ
ดำเนินการแทนตาม ข้อ 37 วรรคสองได้

ข้อ 40 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ผู้ใด มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำ หรือละเว้น
การกระทำการใดที่ฟังเห็นว่ากระทำหรือละเว้นกระทำการใด ที่เห็นว่าเป็นการผิดวินัย
อย่างร้ายแรง และเป็นการถูกกล่าวหาเป็นหนังสือต่อผู้จัดการหรือประธานกรรมการของผู้นั้น
หรือต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนสอบสวนหรือตรวจสอบตามระเบียบ หรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญาหรือ
ต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่ความผิดที่กระทำโดยประมาท ที่ไม่เกี่ยวกับหน้าที่หรือ
ความผิดลหุโทษ แม้ภายหลังผู้นั้นจะออกจากสหกรณ์ไปแล้ว เว้นแต่ออกจากสหกรณ์เพราะตาย
ผู้มีอำนาจตามข้อ 20 มีอำนาจดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาตาม ข้อ 34 และดำเนินการตามที่
กำหนด ในระเบียบนี้ต่อไปได้ เว้นแต่ผลการสืบสวนหรือพิจารณา ปรากฏว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย
ที่จะต้องลงโทษภาคทัณฑ์ พักงาน หรือลดค่าจ้างหรือเงินเดือนให้สั่งงดโทษ

ข้อ 41 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย
อย่างร้ายแรงจนถูกต้องกรรมการสอบสวนหรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิด
อาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ผู้มีอำนาจตามข้อ 20
มีอำนาจสั่งพักงานหรือสั่งให้ออกจากสหกรณ์ไว้ก่อน เพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณาได้
แต่ภายหลังปรากฏผลการสอบสวนพิจารณาว่าผู้นั้นมิได้กระทำความผิด หรือกระทำความผิดไม่ถึงกับ

จะถูกลงโทษปลดออก หรือไล่ออกจากสหกรณ์ และไม่มีกรณีที่จะต้องออกจากสหกรณ์ด้วยเหตุอื่น ผู้มีอำนาจดังกล่าว สั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าทำงาน ในตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งเดียวกันที่ผู้นั้น มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง นั้น

เมื่อได้มีการสั่งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างสหกรณ์ผู้ใดพักงาน หรือออกจากงานไว้ก่อน ตามวรรคหนึ่งแล้วปรากฏว่า ผู้นั้นมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงในกรณีอื่นอีก ให้ผู้มีอำนาจสืบสวนหรือคณะกรรมการ แล้วแต่กรณีมีอำนาจดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาตามข้อ 34 และแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามข้อ 34 วรรคสอง ตลอดจนดำเนินการทางวินัย ตามที่กำหนดในระเบียบนี้ต่อไปได้

ในกรณีที่สั่งให้ผู้ถูกสั่งให้ออกจากสหกรณ์ไว้ก่อน กลับเข้าทำงานหรือสั่งให้ผู้ถูกสั่งให้ออกจากสหกรณ์ไว้ก่อนนั้นออกจากสหกรณ์ด้วยเหตุอื่นที่มีใช้การลงโทษ เพราะกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ก็ให้ผู้นั้นมีสถานภาพเป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ตลอดระยะเวลาระหว่างที่ถูกสั่งให้ออกจากสหกรณ์ไว้ก่อน เสมือนว่าผู้นั้นเป็นผู้ถูกสั่งพักงาน

เงินเดือน เงินอื่นที่จ่ายเป็นรายเดือน และเงินช่วยเหลืออย่างอื่น การจ่ายเงินดังกล่าวของผู้ถูกสั่งพักงานและผู้ถูกสั่งให้ออกจากสหกรณ์ไว้ก่อน ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการนั้น สำหรับผู้ถูกสั่งให้ออกจากสหกรณ์ไว้ก่อน ก่อนมีระเบียบดังกล่าว ให้ถือเสมือนว่าผู้นั้นเป็นผู้ถูกสั่งพักงาน

หลักเกณฑ์ วิธีการ เกี่ยวกับการสั่งพักงาน การสั่งให้ออกจากสหกรณ์ไว้ก่อน ระยะเวลาให้พนักงานการให้ออกจากสหกรณ์ไว้ก่อน และการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามผลการสอบสวน ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนดท้ายระเบียบนี้

ข้อ 42 การดำเนินการทางวินัยหรือดำเนินการสอบสวนเจ้าหน้าที่และหรือลูกจ้างสหกรณ์ หรือการสั่งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างสหกรณ์พักงานไปแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

(1) การรายงานวินัยไม่ร้ายแรงของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ เมื่อดำเนินการทางวินัยแล้วให้รายงานไปยังคณะกรรมการ และเมื่อคณะกรรมการได้รับรายงานแล้วพิจารณาว่าการลงโทษ หรือการสั่งลงโทษไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม ก็ให้มีอำนาจสั่งดโทษ ลดสถานภาพโทษ เพิ่มสถานภาพโทษ เปลี่ยนแปลงและแก้ไขข้อความในคำสั่งเดิมหรือดำเนินการอย่างไรเพิ่มเติม เพื่อประกอบการพิจารณาให้ได้ความจริงและความยุติธรรมได้ ตามควรแก่กรณี

(2) การรายงานการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง ที่มีใช้เป็นการดำเนินการตามมติคณะกรรมการดำเนินการ เมื่อกรรมการสอบสวนดำเนินการทางวินัยแล้ว ให้รายงานไปยังประธานกรรมการ เมื่อประธานกรรมการพิจารณาตามอำนาจหน้าที่แล้ว ให้รายงานคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา

ข้อ 43 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างออกจากสหกรณ์เมื่อ

(1) ตาย

(2) ลาออก

(3) ขาดคุณสมบัติตามระเบียบของสหกรณ์ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมาย สหกรณ์กำหนด

(4) อายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ เป็นอันออกจากงานเมื่อสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ เว้นแต่ ยังไม่ครบสัญญาจ้าง

กรณีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์เป็นอันออกจากงานเมื่อสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ หาก ตำแหน่งใดสหกรณ์มีความจำเป็นต้องจ้างต่อ เพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ ให้คณะกรรมการ ดำเนินการ มีอำนาจว่าจ้างต่อไปได้ครั้งละไม่เกิน 1 ปี ไม่เกิน 2 ครั้ง

(5) ถูกเลิกจ้าง

(6) ถูกลงโทษปลดออก หรือไล่ออก หรือมีพฤติกรรมอันแสดงให้เห็นเป็นประจักษ์ว่าได้ กระทำการ หรือละเว้นการกระทำใด ๆ อันอาจทำให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดี แก่ประชาชน หรือไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่

(7) สิ้นสุดสัญญาจ้าง

ข้อ 44 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ผู้ประสงค์จะลาออกจากสหกรณ์ ให้ยื่นหนังสือขอ ลาออก ต่อผู้จัดการ หรือประธานกรรมการ เพื่อให้ผู้มีอำนาจตามข้อ 20 พิจารณา

กรณีผู้มีอำนาจตามข้อ 20 พิจารณาเห็นว่า จำเป็นเพื่อประโยชน์แก่สหกรณ์ อาจยับยั้ง การอนุญาตให้ ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกินเก้าสิบวัน นับตั้งแต่วันขอลาออกก็ได้ แต่ต้องแจ้งการ ยับยั้งอนุญาตให้ลาออก พร้อมกำหนดเวลาให้ผู้ลาออกทราบ และเมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง แล้ว ให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่นับจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ถ้าผู้มีอำนาจ ตามข้อ 20 ไม่อนุญาตให้ลาออก ตามวรรคหนึ่งและไม่ได้ยับยั้งการอนุญาต ให้ลาออกตามวรรคสอง ให้การลาออกนั้นมีผลตั้งแต่วันขอลาออก

ข้อ 45 ผู้มีอำนาจตามข้อ 20 มีอำนาจสั่งให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ ออกจาก สหกรณ์ เพื่อรับเงินบำเหน็จและหรือเงินชดเชยด้วยเหตุดังนี้

(1) เมื่อเจ้าหน้าที่และหรือลูกจ้างสหกรณ์ผู้ใดเจ็บป่วย ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ของตนได้ โดยสม่ำเสมอ ถ้าผู้มีอำนาจดังกล่าวเห็นสมควรให้ออกจากงาน ให้สั่งให้ผู้นั้นออกจากงานได้

(2) เมื่อเจ้าหน้าที่และหรือลูกจ้างสหกรณ์ผู้ใดขาดคุณสมบัติตามข้อ 5 (1) (4) (5) (7) (8) หรือ (9) ให้ผู้มีอำนาจดังกล่าวสั่งให้ผู้นั้นออกจากสหกรณ์

(3) เมื่อเจ้าหน้าที่และหรือลูกจ้างสหกรณ์ผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหา หรือมีเหตุอันควรสงสัย ว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ 5 (3) และผู้มีอำนาจตามข้อ 20 เห็นว่ากรณีมีมูล ก็ให้ผู้มี อำนาจดังกล่าว สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยมิชักช้า คณะกรรมการสอบสวนมีมติว่าผู้ นั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ 5 (3) ก็ให้ผู้มีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นออกจากงาน

(4) เมื่อสหกรณ์เลิกหรือยุบตำแหน่งใด ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ 20 สั่งให้เจ้าหน้าที่และ ลูกจ้างสหกรณ์ ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นออกจากงานได้

(5) เมื่อเจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พึงพอใจของสหกรณ์ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ 20 สั่งให้ผู้นั้นออกจากงาน

ข้อ 46 เจ้าหน้าที่และหรือลูกจ้างสหกรณ์ผู้ใด มีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อน ความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่บกพร่องในหน้าที่หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และผู้มีอำนาจตามข้อ 20 เห็นว่ากรณีมีมูล ถ้าให้ผู้นั้นทำงานต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่สหกรณ์ ก็ให้ผู้มีอำนาจดังกล่าวแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยมีชักช้า ในการสอบสวนนี้จะต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐาน ที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ผู้นั้นทราบ โดยจะระบุหรือไม่ระบุพยานก็ได้ และต้องให้โอกาสผู้นั้นชี้แจงและนำสืบข้อกล่าวหาให้ด้วย ทั้งนี้ให้นำข้อ 37 วรรคสอง ข้อ 39 วรรคสี่ และข้อ 40 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ในกรณีคณะกรรมการดำเนินการมีมติให้ผู้นั้นออกจากงาน ก็ให้ผู้มีอำนาจดังกล่าวสั่งให้ผู้นั้นออกจากงาน เพื่อรับบำเหน็จหรือเงินชดเชยได้แล้วแต่กรณี

ข้อ 47 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ผู้ใดมีกรณีถูกตั้งกรรมการตามข้อ 37 วรรคสอง และกรรมการสอบสวนหรือผู้มีอำนาจตามข้อ 37 วรรคสอง วรรคสี่ หรือข้อ 42 (1) แล้วแต่กรณี เห็นว่ามีเหตุอันควรสงสัยอย่างยิ่งว่าผู้นั้นได้กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะสั่งให้ลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าให้ทำงานต่อไปจะเสียหายแก่สหกรณ์ ก็ให้ส่งเรื่องให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาให้ออกจากงาน ทั้งนี้ให้นำข้อ 39 วรรคสี่ มาบังคับใช้โดยอนุโลม ในกรณีคณะกรรมการดำเนินการมีมติให้ผู้นั้นออกจากงาน เพราะมีมลทินหม่อมอง ในกรณีที่ถูกลสอบสวน ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ 20 สั่งให้ผู้นั้นออกจากงาน เพื่อรับบำเหน็จหรือเงินชดเชยได้แล้วแต่กรณี

ข้อ 48 เมื่อเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ผู้ใดต้องรับโทษจำคุก โดยคำสั่งของศาลหรือต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ในความผิดที่กระทำไว้โดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ซึ่งยังไม่ต้องถึงกับถูกลงโทษ ปลดออกหรือไล่ออก ผู้มีอำนาจตามข้อ 20 จะสั่งให้ผู้นั้นออกจากงาน เพื่อรับบำเหน็จหรือเงินชดเชยได้แล้วแต่กรณี

ข้อ 49 เมื่อเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ผู้ใดไปรับราชการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารให้ผู้มีอำนาจตามข้อ 20 สั่งให้ผู้นั้นออกจากงาน

ข้อ 50 ในกรณีผู้มีอำนาจตามข้อ 20 ไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดในระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ แล้วแต่กรณี

ข้อ 51 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ ที่ดำรงตำแหน่งอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ตามระเบียบนี้ และดำรงตำแหน่งรับเงินเดือนตลอดจนสิทธิอื่น ๆ ตามที่เคยมีสิทธิอยู่ก่อน ตามระเบียบเดิมหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

ข้อ 52 การใดในระเบียบนี้ที่กำหนดไว้ว่า ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการดำเนินการ กำหนด แต่ยังมีได้กำหนดขึ้นบังคับใช้ให้นำ กฎ ระเบียบของทางราชการที่เทียบเคียงได้มาบังคับ ใช้โดยอนุโลมไปพลางก่อน

ข้อ 53 ข้อความใดที่ไม่ได้กำหนดไว้หรือจำต้องตีความแห่งระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการ ดำเนินการมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดในปัญหาทั้งปวงคำวินิจฉัยหรือมติของคณะกรรมการดำเนินการ ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 54 ให้ประธานกรรมการรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2555

สุรเสน ทังทอง

(นายสุรเสน ทังทอง)

ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพิจิตร จำกัด

**หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการโอนเงินเดือน
เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพิจิตร จำกัด
พ.ศ.2555**

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 6 แห่งระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพิจิตร จำกัด ว่าด้วย
เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ พ.ศ. 2555 จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการโอนเงินเดือน
เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพิจิตร จำกัด ดังนี้

ข้อ 1 หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 2 ในหลักเกณฑ์และวิธีการนี้

“ปี” หมายถึง ปีทางบัญชีสหกรณ์

“ครึ่งปีแรก” หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม

“ครึ่งปีหลัง” หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน ถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน

“ครึ่งปีที่แล้วมา” หมายถึง ระยะเวลาครึ่งปีแรกหรือครึ่งปีหลัง ที่ผ่านมา แล้วแต่กรณี

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูพิจิตร จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครู
พิจิตร จำกัด

“ประธาน” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพิจิตร

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามระเบียบฯ ว่าด้วย
เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ พ.ศ. 2555 โดยให้ได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้างจากงบประมาณหมวด
เงินเดือนหรือค่าจ้าง จากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับจากที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์

“ลูกจ้าง” หมายถึง บุคคลที่สหกรณ์จ้างไว้เพื่อปฏิบัติงานที่เป็นลักษณะประจำ
หรือชั่วคราว ตามอัตราและจำนวนที่กำหนดไว้ตามระเบียบฯ ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง
สหกรณ์ พ.ศ. 2555 โดยให้ได้รับค่าจ้าง จากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับจากที่ประชุม
ใหญ่ของสหกรณ์

“เงินเดือน” หมายถึง เงินได้รายเดือนของเจ้าหน้าที่ และหมายความรวมถึง เงิน
ค่าจ้างของลูกจ้างด้วย

ข้อ 3 ผู้มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงาน มีดังนี้

(1) ให้ผู้จัดการ มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ทุกคน

(2) ให้ประธานกรรมการมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้จัดการ โดยยึดหลักการ
และผลการปฏิบัติงานตามความในวรรคหนึ่งอย่างเคร่งครัด

ข้อ 4 ให้คณะกรรมการดำเนินการ แต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งขึ้นพิจารณา
กลั่นกรองคุณสมบัติ ผลการปฏิบัติงาน และวงเงินการโอนเงินเดือน โดยยึดหลักคุณธรรม เทียง
ธรรม เปิดเผย โปร่งใส และผลการปฏิบัติงานเป็นหลัก

ข้อ 5 การเลื่อนเงินเดือนของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ให้เลื่อนปีละสองครั้งดังนี้

(1) ครั้งที่หนึ่งครั้งปีแรก เลื่อนวันที่ 1 มิถุนายนของปี

(2) ครั้งที่สองครั้งปีหลัง เลื่อนวันที่ 1 ธันวาคมของปี

ข้อ 5 การเลื่อนเงินเดือนของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างแต่ละคนในแต่ละครั้งให้เลื่อนได้ในอัตราไม่เกินร้อยละหกของฐานการคำนวณ

การคำนวณจำนวนเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท

ข้อ 6 การเลื่อนเงินเดือนเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ให้เลื่อนได้ไม่เกินขั้นสูงสุดของอันดับเงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งไว้ตั้งแต่

(1) ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับต่ำกว่าเดิมโดยได้รับเงินเดือนในอันดับ และขั้นที่ได้รับอยู่เดิม ให้เลื่อนได้ไม่เกินขั้นสูงสุดของอันดับเงินเดือนมาก

(2) ผู้ที่ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงสุดของอันดับและได้รับเงินเดือนในอันดับที่สูงขึ้นอีกหนึ่งในอันดับ ให้เลื่อนได้ไม่เกินขั้นสูงสุดของอันดับเงินเดือนนั้น

ข้อ 7 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ในครั้งปีที่แล้วมาได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถและด้วยความสามารถจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่สหกรณ์ ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการ ได้พิจารณาประเมินตามข้อ 3 แล้วเห็นว่าอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรจะได้เลื่อนเงินเดือน

(2) ในครั้งปีที่แล้วมาจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่สหกรณ์ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน ซึ่งมีไม่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใด อยู่ในหลักเกณฑ์ที่สมควรได้เลื่อนเงินเดือน และได้ถูกงดเลื่อนเงินเดือนเพราะถูกสั่งลงโทษทางวินัยหรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในกรณีนั้นมาแล้ว ให้ผู้มีอำนาจเลื่อนเงินเดือนประจำปีต่อไปให้ผู้นั้น ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน หรือวันที่ 1 ธันวาคม ของครั้งที่จะได้เลื่อน เป็นต้นไป

(3) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักงานเกินกว่าสองเดือน

(4) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(5) ในครั้งปีที่แล้วมาได้รับบรรจุปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(6) ในรอบปีที่แล้วมา ต้องไม่ลา เกินกว่า 8 ครั้ง และหรือวันลาไม่เกิน 15 วัน

(7) ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่มาทำงานสายเกินกว่า 8 ครั้ง

(8) ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องมีเวลาปฏิบัติงานหกเดือน โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปกลับจากปฏิบัติงานตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือดหรือการเตรียมพล

การนับวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันสำหรับการลากิจส่วนตัวและวันลาป่วยที่ไม่ใช่วันลาป่วยตาม (ง) ให้นับเฉพาะวันทำการ

(9) ปฏิบัติตามหน้าที่ได้ผลดี เด่น มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันก่อให้เกิดประโยชน์และผลดียิ่งต่อทางสหกรณ์และสังคมจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้

(10) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้าหรือประดิษฐ์สิ่งใดสิ่งหนึ่ง ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางสหกรณ์เป็นพิเศษ และทางสหกรณ์ได้ดำเนินการตามความคิดริเริ่มหรือได้รับรองให้ใช้การค้นคว้าหรือสิ่งประดิษฐ์นั้น

(11) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ ที่มีสถานการณ์ตราครุฑเสี่ยงอันตรายมาก

(12) ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าตำแหน่ง จนเกิดประโยชน์ต่อทางสหกรณ์เป็นพิเศษ และปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย

(13) ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ ด้วยความตราครุฑเหน็ดเหนื่อย ยากลำบากเป็นพิเศษ และงานนั้นได้ผลดียิ่งเป็นประโยชน์ต่อทางสหกรณ์และสังคม

(14) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งจนสำเร็จเป็นผลดียิ่งแก่สมาชิกและสหกรณ์

ข้อ 8 การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ตามข้อ 7 ให้คณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายนำผลการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินการตามข้อ 3 มาเป็นหลักในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนครั้งหนึ่งและครั้งที่สอง โดยพิจารณาประกอบด้วยข้อมูลการลา พุทธิกรรม การมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง และข้อควรพิจารณาอื่น ๆ ของผู้นั้นแล้วรายงานการพิจารณานั้นพร้อมด้วยข้อมูลดังกล่าวต่อประธานกรรมการ ตามลำดับจนถึงคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

การพิจารณารายงานตามวรรคหนึ่งให้ประธานกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการดำเนินการด้วย

ข้อ 9 ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนแต่ละครั้ง ถ้าคณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควรให้ผู้ใดได้เลื่อนเงินเดือน แต่ปรากฏว่าไม่มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนผู้นั้น ว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงก่อนมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือนให้คณะกรรมการดำเนินการรอการเลื่อนเงินเดือนไว้ก่อน และให้กันเงินสำหรับเลื่อนเงินเดือนไว้ด้วย เมื่อมีการสอบสวนการพิจารณาแล้วเสร็จ ให้ส่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณา ดังนี้

(1) ถ้าผู้ถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนไม่มีความผิด หรือจะต้องถูกลงโทษภาคทัณฑ์ ให้ส่งเลื่อนเงินเดือนที่รอการเลื่อนไว้ได้ ถ้าได้รอการเลื่อนเงินเดือนไว้เกินหนึ่งครั้ง ให้ส่งเลื่อนเงินเดือนย้อนหลังไปในแต่ละครั้งที่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนไว้ แม้ว่าผู้นั้นจะได้ออกจากงานไปแล้วก็ตาม

(2) ถ้าผู้ถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนจะต้องถูกลงโทษตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน ให้งดเลื่อนเงินเดือนที่รอการเลื่อนไว้ ถ้าได้รอการเลื่อนเงินเดือนไว้เกินหนึ่งครั้ง ให้งดเลื่อนเงินเดือนที่รอการเลื่อนไว้ในครั้งที่จะถูกลงโทษถ้าผู้นั้นได้ออกจากงานไปแล้ว ด้วยเหตุอื่นที่มีใช้ เพราะเหตุตามระเบียบ ข้อ 43 (4) ให้งดเลื่อนขั้นเงินเดือนในครั้งที่จะได้เลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย แต่ถ้าเป็นผู้พ้นจากงานไปเพราะเหตุ ตามระเบียบ ข้อ 43 (4) ให้งดเลื่อนขั้นเงินเดือนที่ผู้มีอำนาจส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนไว้ในวันที่ 31 ธันวาคม ของครั้งปีครั้งสุดท้าย ก่อนที่ผู้นั้นจะพ้นจากงาน ส่วนในครั้งอื่นให้ส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนย้อนหลังไปในแต่ละครั้งที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนไว้

(3) ถ้าผู้ถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนจะต้องถูกลงโทษปลดออก หรือไล่ออกจากงาน หรือจะต้องถูกสั่งให้ออกจากงาน เพราะมีมลทินหรือมัวหมอง ให้งดเลื่อนขั้นเงินเดือนทุกครั้ง ที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนไว้

การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนตาม (1) (2) และ (3) สำหรับผู้ที่ถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงหลายกรณี ให้แยกพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

ข้อ 10 ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนแต่ละครั้ง ถ้าคณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควรตามผู้ใดได้เลื่อนขั้นเงินเดือน แต่ปรากฏว่าผู้นั้นจะถูกฟ้องคดีอาญา ในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานหน้าที่สหกรณ์ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่กระทำโดยประมาท ความผิดลหุโทษ และศาลได้ประทับฟ้องคดีนั้นแล้ว ก่อนมีคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ให้รอการเลื่อนขั้นเงินเดือนไว้ก่อน เมื่อศาลได้คำพิพากษาแล้ว ให้ส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนพิจารณา ดังนี้

(1) ถ้าศาลพิพากษาว่าผู้นั้นไม่มีความผิด ให้ส่งเลื่อนขั้นที่รอการเลื่อนไว้ได้ ถ้าได้รอการเลื่อนขั้นเงินเดือนไว้เกินหนึ่งครั้ง ให้ส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนย้อนหลังไปในแต่ละครั้ง ที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนไว้ แม้ว่าผู้นั้นได้ออกจากงานไปแล้ว

(2) ถ้าศาลพิพากษาให้ลงโทษเบากว่าโทษจำคุก ให้เลื่อนขั้นเงินเดือนที่รอการเลื่อนไว้

ถ้าได้รอกการเลื่อนชั้นเงินเดือนไว้เกินหนึ่งครั้ง ให้งดเลื่อนชั้นเงินเดือนที่รอกการเลื่อนไว้ในครั้งที่ศาลพิพากษาให้ลงโทษ ถ้าผู้นั้น ได้ออกจากงานไปแล้วด้วยเหตุผลอื่นที่มีใช่เพราะเหตุตามระเบียบข้อ 43 (4) ให้งดเลื่อนชั้นเงินเดือนในครั้งที่ได้เลื่อนชั้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย แต่ถ้าเป็นผู้พ้นออกจากงานไปเพราะตามระเบียบข้อ 43 (4) ให้งดเลื่อนเงินเดือนที่ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนได้รอกการเลื่อนเงินเดือนไว้ในวันที่ 30 พฤศจิกายน ของครั้งปีครั้งสุดท้าย ก่อนที่ผู้นั้นจะพ้นจากงาน ส่วนในครั้งอื่นให้ส่งเลื่อนเงินเดือนย้อนหลังไป ในแต่ละครั้งที่ได้รอกการเลื่อนเงินเดือนไว้

(3) ถ้าศาลพิพากษาให้ลงโทษจำคุกหรือโทษหนักกว่าจำคุก ให้งดเลื่อนเงินเดือนทุกครั้งที่ได้รอกการเลื่อนเงินเดือนไว้

การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตาม 10 (1) (2) และ (3) สำหรับผู้ที่ถูกฟ้องคดีอาญาหลายคดี ให้แยกพิจารณาเป็นคดีๆไป

ข้อ 11 ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเห็นสมควรเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้น แต่ผู้นั้นจะต้องพ้นจากงานไปเพราะเหตุตาม ระเบียบ ข้อ 43 (4) ให้ส่งเลื่อนเงินเดือนเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จให้ผู้นั้นในวันที่ 31 พฤศจิกายน ของครั้งปีสุดท้ายก่อนที่จะพ้นจากงาน

ข้อ 12 ในกรณีที่ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาเห็นควรเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้น แต่ผู้นั้นได้ตาย หรือออกจากงานไม่ว่าด้วยเหตุใด ในหรือหลังวันที่ 1 มิถุนายน หรือวันที่ 1 ธันวาคม หรือออกจากงานไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หลังวันที่ 1 มิถุนายน หรือวันที่ 1 ธันวาคม ก่อนที่จะมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้ง คณะกรรมการดำเนินการ จะสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นย้อนหลังไปถึงวันที่ 1 มิถุนายน หรือวันที่ 1 ธันวาคม ของครั้งปีที่จะได้เลื่อนนั้นก็ได้ แต่ถ้าผู้นั้นได้พ้นจากงานเพราะเหตุเกษียณอายุตามกฎหมายว่าด้วยการบำเหน็จคณะกรรมการดำเนินการจะสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นย้อนหลังไปถึงวันที่ 30 พฤศจิกายนของครั้งปีสุดท้ายที่จะเลื่อนก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2555

สุรเสน ทังทอง

(นายสุรเสน ทังทอง)

ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพิจิตร จำกัด

อัตราเงินเดือน

ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนขั้นเงินเดือน เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์
ออมทรัพย์พิจิตร จำกัด ได้กำหนดบัญชีเงินเดือน ดังนี้

ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน (บาท)		หมายเหตุ
	ขั้นต่ำ	ขั้นสูง	
ลูกจ้าง	4,870	24,070	
เจ้าหน้าที่	8,340	36,040	
หัวหน้าฝ่าย	11,950	54,880	
รองผู้จัดการ	15,410	61,140	
ผู้จัดการ	25,900	76,750	

**หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของ
เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพิจิตร จำกัด
พ.ศ.2555**

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 7 แห่งระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพิจิตร จำกัด ว่าด้วย
เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ พ.ศ. 2555 จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครอง
ชีพชั่วคราวของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพิจิตร จำกัด ดังนี้

ข้อ 1 หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 2 ในหลักเกณฑ์และวิธีการนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูพิจิตร จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครู
พิจิตร จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพิจิตร จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามระเบียบฯ

ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ พ.ศ. 2555 โดยให้ได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้างจาก
งบประมาณหมวดเงินเดือนหรือค่าจ้าง จากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับจากที่ประชุม
ใหญ่ของสหกรณ์

“ลูกจ้างประจำ” หมายถึง บุคคลที่สหกรณ์จ้างไว้เพื่อปฏิบัติงานที่เป็นลักษณะ
ประจำ ตามอัตราและจำนวนที่กำหนดไว้ตามระเบียบฯ ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์
พ.ศ. 2555 โดยให้ได้รับค่าจ้าง จากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับจากที่ประชุมใหญ่ของ
สหกรณ์

“ลูกจ้างชั่วคราว” หมายถึง บุคคลที่สหกรณ์จ้างไว้เพื่อปฏิบัติงานชั่วคราว ตาม
อัตราและจำนวนที่กำหนดไว้ตามระเบียบฯ ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ พ.ศ. 2555 โดย
ให้ได้รับค่าจ้าง จากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับจากที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์

ข้อ 3 ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำที่มีอัตราเงินเดือน หรืออัตราค่าจ้างไม่เกินเดือนละ
11,700 บาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ 1,500 บาท แต่เมื่อรวมกับเงินเดือน
หรือค่าจ้างแล้วต้องไม่เกินเดือนละ 11,700 บาท

ในกรณีที่เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวรวมกับเงินเดือนหรือค่าจ้างแล้ว มีจำนวนไม่ถึง
เดือนละ 8,200 บาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นให้มีจำนวนรวมกับเงินเดือน
หรือค่าจ้างเป็นเดือนละ 8,200 บาท

อัตราเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายประจำปี ที่ได้รับ
อนุมัติจากที่ประชุมใหญ่

ข้อ 4 ให้ลูกจ้างชั่วคราว ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 5 การจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามหลักเกณฑ์นี้เป็นการจ่ายชั่วคราว หากมีการปรับโครงสร้างเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ หรือโครงสร้างค่าจ้างของลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราว คณะกรรมการดำเนินการอาจพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างเงินเดือนของข้าราชการหรือโครงสร้างค่าจ้างของลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวที่ปรับใหม่ได้

ข้อ 6 การจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของสหกรณ์ไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

ข้อ 7 วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว ซึ่งมีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเดือนเจ้าหน้าที่ หรือค่าจ้าง แล้วแต่กรณีโดยอนุโลม

ให้ไว้ ณ วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2555

สุรเสน ทั้งทอง

(นายสุรเสน ทั้งทอง)

ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพิจิตร จำกัด

**หลักเกณฑ์วัน เวลาทำการ วันหยุด และการลา
เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพิจิตร จำกัด
พ.ศ.2555**

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 8 แห่งระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพิจิตร จำกัด ว่าด้วย
เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ พ.ศ. 2555 จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ วัน เวลาทำการ วันหยุด และ
การลา เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพิจิตร จำกัด ดังนี้

ข้อ 1 หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 2 ในหลักเกณฑ์และวิธีการนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูพิจิตร จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครู
พิจิตร จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพิจิตร จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามระเบียบฯ

ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ พ.ศ.2555 โดยให้ได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้างจากงบประมาณ
หมวดเงินเดือนหรือค่าจ้าง จากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับจากที่ประชุมใหญ่ของ
สหกรณ์

“ลูกจ้าง” หมายถึง บุคคลที่สหกรณ์จ้างไว้เพื่อปฏิบัติงานที่เป็นลักษณะ
ประจำ หรือชั่วคราว ตามอัตราและจำนวนที่กำหนดไว้ตามระเบียบฯ ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง
สหกรณ์ พ.ศ. 2555 โดยให้ได้รับค่าจ้าง จากงบประมารายจ่ายประจำปีที่ได้รับจากที่ประชุม
ใหญ่ของสหกรณ์

“ปี” หมายถึง ปีทางบัญชีของสหกรณ์

ข้อ 3 วันทำงาน สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทำงาน สัปดาห์ละ 5 วัน
ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์

ข้อ 4 เวลาทำงานปกติ สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทำงานวันละ 7 ชั่วโมง
เวลา 08.30 น. ถึง เวลา 16.30 น.

ข้อ 5 เวลาพัก สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างหยุดพัก ระหว่างเวลา 12.00 น.
ถึง เวลา 13.00 น.

ในกรณีที่สหกรณ์และเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างตกลงกำหนดเวลาพักระหว่างการทำงานตาม
วรรคหนึ่งเป็นอย่างอื่นก็ย่อมกระทำได้ โดยมีเวลาพักหนึ่งชั่วโมง ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความราบรื่น
และอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกที่มาใช้บริการ

ข้อ 6 วันหยุดประจำสัปดาห์

สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างหยุดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละ 2 วัน ได้แก่ วันเสาร์และวันอาทิตย์

ข้อ 7 วันหยุดตามประเพณี

สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างหยุดงานตามประเพณี และตามประกาศของธนาคารพาณิชย์รวมถึงวันหยุดของสถาบันการเงินด้วย

ข้อ 8 วันหยุดพักผ่อนประจำปี

สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ทำงานครบ 1 ปี มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี จำนวน 10 วันทำงาน โดยจะจัดให้หยุดภายในปีถัดไป และให้สะสมวันหยุดในปีนั้นไปรวมหยุดในปีถัดไปได้ แต่ไม่เกินจำนวน 15 วันทำงาน

เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ทำงานตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป ให้มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี จำนวน 5 วันทำงาน โดยจะจัดให้หยุดภายในปีถัดไป และให้สะสมวันหยุดในปีนั้นไปรวมหยุดในปีถัดไปได้ แต่ไม่เกินจำนวน 12 วันทำงาน

สหกรณ์จะพิจารณาอนุญาตให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างหยุดพักผ่อนประจำปีตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองแล้วแต่กรณีได้ โดยต้องยื่นคำขอหยุดพักผ่อนตามแบบที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้บังคับบัญชา ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดงานได้

กรณีสหกรณ์มีความจำเป็นเร่งด่วนเกี่ยวกับงานที่เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างผู้นั้นปฏิบัติงานอยู่ หากอนุญาตให้หยุดพักแล้วจะก่อให้เกิดการเสียหายแก่สหกรณ์ สหกรณ์อาจไม่อนุญาตให้หยุดพักผ่อนใน

ช่วงเวลาตามที่ขอก็ได้ หรือหากเจ้าหน้าที่และลูกจ้างอยู่ระหว่างหยุดพักผ่อนประจำปี สหกรณ์ก็สามารถเรียกตัวเจ้าหน้าที่และลูกจ้างกลับเข้าทำงานก่อนกำหนดสิ้นสุดวันหยุดพักผ่อนก็ได้เช่นกัน หากไม่ปฏิบัติตามดังกล่าวให้ถือว่าเป็นการขาดงาน

ข้อ 9 การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

(1) ในกรณีที่สหกรณ์มีเหตุฉุกเฉินหรือความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องทำงานติดต่อกันไป ถ้าหยุดแล้วจะเกิดความเสียหาย สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทำงานล่วงเวลาในวันทำงานหรือทำงานในวันหยุดรวมถึงทำงานล่วงเวลาในวันหยุดได้ตามความจำเป็น โดยสหกรณ์จะแจ้งให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทราบล่วงหน้า และเจ้าหน้าที่และลูกจ้างจะต้องให้ความร่วมมือในการทำงานล่วงเวลาดังกล่าว โดยไม่ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าหน้าที่และลูกจ้างก่อน

(2) ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องทำงานเพื่อเพิ่มการบริการ สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดเป็นครั้งคราวเท่าที่เป็นประโยชน์แก่การบริการ ทั้งนี้สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่สมัครใจทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดได้ไม่เกิน 36 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

ข้อ 10 อัตราค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

(1) ค่าล่วงเวลา

(ก) สหกรณ์จะจ่ายค่าล่วงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ ในอัตราหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงตามจำนวนชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามผลงานที่ทำได้ สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(ข) สหกรณ์จะจ่ายค่าล่วงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ในอัตราสามเท่าของค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามผลงานที่ทำได้ สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(2) ค่าทำงานในวันหยุด

(ก) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปี ถ้ามาทำงานในวันหยุดดังกล่าวจะได้รับค่าทำงานในวันหยุดเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเท่าของอัตราค่าจ้าง ต่อชั่วโมงทำงานตามจำนวนที่ทำ หรือของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามผลงานที่ทำได้ สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(ข) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ ถ้ามาทำงานในวันหยุดดังกล่าว จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดสองเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรืออัตราค่าจ้างต่อหน่วยตามจำนวนผลงานที่ทำได้สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

ข้อ 11 การไม่จ่ายค่าล่วงเวลา ค่าล่วงเวลาในวันหยุด และค่าทำงานในวันหยุด

(1) สหกรณ์จะไม่จ่ายค่าล่วงเวลาและค่าล่วงเวลาในวันหยุดให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ดังนี้

(ก) เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีอำนาจทำการแทนสหกรณ์เกี่ยวกับการจ้าง การให้บำเหน็จ การลดค่าจ้าง หรือการเลิกจ้าง

(ข) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ถูกกำหนดให้ทำงานที่มีลักษณะหรือสภาพที่ต้องออกไปทำงานนอกสถานที่ และโดยลักษณะหรือสภาพของงาน ไม่อาจกำหนดเวลาทำงานที่แน่นอนได้

(ค) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ถูกกำหนดให้อยู่เวรเฝ้าดูแลสถานที่หรือทรัพย์สินเป็นครั้งคราว

(2) สหกรณ์จะไม่จ่ายค่าทำงานในวันหยุดให้แก่เจ้าหน้าที่ ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีอำนาจทำการแทนสหกรณ์เกี่ยวกับการจ้าง การให้บำเหน็จ การลดค่าจ้าง หรือการเลิกจ้าง

ข้อ 12 การจ่ายค่าจ้างในวันหยุด

(1) สหกรณ์ได้จ่ายค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างรายเดือน โดยจ่ายรวมอยู่ในเงินเดือนแล้ว

(2) สหกรณ์ได้จ่ายค่าจ้างในวันหยุดตามประเพณีและวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างรายเดือน โดยจ่ายรวมอยู่ในเงินเดือนแล้ว

ข้อ 13 การจ่ายค่าจ้างในวันลา

สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างในวันลา ให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ลาถูกต้องตามระเบียบของสหกรณ์ ดังนี้

(1) วันลาป่วย จะจ่ายตามจำนวนวันที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างป่วยจริง แต่ไม่เกิน 30 วันทำงานต่อปี

(2) วันลาทำหมัน จะจ่ายตามจำนวนวันที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนดให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างหยุดงาน

(3) วันลาคลอดบุตร จะจ่ายตามจำนวนวันที่ลา แต่ไม่เกิน 90 วัน โดยให้นับวันรวมวันหยุดที่มีในระหว่างวันลาด้วย

(4) วันลากิจ จะจ่ายตามจำนวนวันที่สหกรณ์อนุญาตให้ลา แต่ไม่เกิน 15 วันทำงานต่อปี

(5) วันลาเพื่อฝึกความพร้อมทางทหาร ตามจำนวนวันที่ลา แต่ต้องไม่เกิน 60 วันทำงานต่อปี

(6) วันลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ ตามจำนวนวันที่สหกรณ์อนุญาต แต่ไม่เกิน 15 วันต่อปี

(7) วันลาเพื่ออุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจญ์ ตามจำนวนวันที่สหกรณ์อนุญาต แต่ไม่เกิน 120 วันต่อปี

ข้อ 14 กำหนดระยะเวลาการจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

(1) สหกรณ์กำหนดให้มีการจ่ายเงินเดือน ค่าครองชีพ ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด ฯลฯ ให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างรายเดือนๆ ละ 1 ครั้ง โดยจะจ่ายในวันสิ้นเดือน

(2) การจ่ายเงินประเภทอื่นให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างให้เป็นไปตามที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 15 สถานที่จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด และเงินอื่น ให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ณ ที่ทำการของสหกรณ์ และหรือ โดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของธนาคารหรือสถาบันการเงินตามที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 16 การลาแบ่งออกเป็น 8 ประเภท คือ

- (1) การลาป่วย
- (2) การลาคลอดบุตร
- (3) การลากิจส่วนตัว
- (4) การลาพักผ่อนประจำปี
- (5) การลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- (6) การลาเข้าระดมพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม
- (7) การลาไปฝึกงาน ฝึกอบรม ศึกษาน หรือปฏิบัติการวิจัย
- (8) การลาไปต่างประเทศ

ข้อ 17 เจ้าหน้าที่สหกรณ์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัวในปีหนึ่ง โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็ม ไม่เกินสามสิบวัน เจ้าหน้าที่สหกรณ์ซึ่งป่วย เพราะประสบอันตรายขณะปฏิบัติหน้าที่ จะลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็มได้ตลอดเวลาที่ต้องรักษาตัว แต่ไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน การลาป่วยต่อเนื่องกันเกินสามวัน ต้องยื่นใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งพร้อมใบลาด้วย หรือตามผู้ที่พิจารณาเห็นสมควร

ข้อ 18 เจ้าหน้าที่สหกรณ์ซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาพร้อมใบรับรองแพทย์ต่อผู้จัดการตามความจำเป็น โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็มไม่เกินสี่สิบห้าวัน

ข้อ 19 เจ้าหน้าที่สหกรณ์จะลากิจส่วนตัวได้โดยได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้างเต็มในปีหนึ่ง ไม่เกินสามสิบวัน แต่ในปีแรกที่เข้าทำงานจะลาได้ไม่เกินสิบห้าวัน

ข้อ 20 การลาพักผ่อนประจำปี ในปีหนึ่ง ให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์มีสิทธิลาพักผ่อนได้ไม่เกินสิบวัน โดยไม่ถือเป็นวันลา เว้นแต่ผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งในปีแรกไม่ถึงหกเดือนไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี

ผู้ที่ประสงค์จะขอลาพักผ่อนประจำปีให้จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ถ้าในปีใดเจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบสิบวันให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้เฉพาะปีที่ติดกันเท่านั้น แต่เมื่อรวมทั้งสองปีต้องไม่เกินสิบห้าวันสำหรับในปีที่สองให้ลาพักผ่อนได้ไม่เกินสิบห้าวัน

การอนุญาตให้ลาพักผ่อนประจำปี ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาพักผ่อนได้ครั้งเดียว หรือหลายครั้งก็ได้ แต่ไม่เกินครั้งละห้าวัน โดยมีให้เสียหายแก่การงาน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ ผู้ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนประจำปี ซึ่งหยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีงานจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาที่อนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนประจำปี ให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็มตลอดเวลาที่ลาพักผ่อน

ข้อ 21 เจ้าหน้าที่สหกรณ์ซึ่งยังไม่เคยอุปสมบท และได้ทำงานประจำในสหกรณ์มาแล้ว ไม่น้อยกว่าสองปีจะลาเพื่ออุปสมบทได้โดยได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้างเต็มไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน เมื่อผู้นั้นลาสิกขาบทแล้วต้องกลับเข้าทำงานโดยเร็ว

เจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้ได้นับถือศาสนาอิสลาม ยังไม่เคยเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย จะลาไปประกอบพิธีดังกล่าวโดยได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้าง เต็มได้ มีกำหนดไม่เกินหกสิบวัน

ข้อ 22 เจ้าหน้าที่สหกรณ์ซึ่งถูกเรียกเข้าระดมพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชา ภายในสี่สิบแปดชั่วโมง นับแต่เวลานัดหมายระดมพล และจะลาโดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็มได้ตลอดเวลาที่เข้าระดมพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม เมื่อผู้นั้นพ้นกำหนดแล้ว โดยไม่มีความเสียหาย ต้องรายงานตัวกลับเข้าทำงานภายในเวลาเจ็ดวัน นับแต่วันพ้นหน้าที่ราชการทหารแล้ว

ข้อ 23 เจ้าหน้าที่สหกรณ์ซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ให้จัดส่งใบลาต่อผู้จัดการ จนถึงประธานกรรมการ เพื่อพิจารณาอนุญาต แต่ต้องไม่เกินกว่าที่คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาอนุมัติ

ข้อ 24 เจ้าหน้าที่สหกรณ์ซึ่งประสงค์จะลาไปต่างประเทศ ด้วยเหตุใดๆ นอกจากที่กำหนดไว้ในข้อ 23 ให้จัดส่งใบลาตามลำดับถึงผู้มีอำนาจอนุญาต แต่ต้องไม่เกินกว่าที่คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาอนุมัติ

ข้อ 25 ผู้ขออนุญาตต้องเสนอใบลาตามแบบของสหกรณ์ ต่อผู้บังคับบัญชา ซึ่งมีอำนาจอนุญาตการลาโดยเร็ว

ข้อ 26 ผู้ขออนุญาตลาป่วย ลาคลอดบุตร ต้องเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อน หรือในวันเริ่มลา เว้นแต่อาการป่วยทำให้ไม่สามารถเสนอใบลาในวันดังกล่าวได้ ก็ให้เสนอใบลาในโอกาสแรกที่สามารถกระทำได้พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลด้วย

ข้อ 27 ผู้ขออนุญาตลากิจส่วนตัว ต้องเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเริ่มลาตามควรแห่งเหตุและต้องได้รับอนุญาตก่อนแล้วจึงหยุดงานเพื่อลากิจส่วนตัวได้ แต่กรณีมีเหตุจำเป็นรีบด่วนโดยไม่อาจรอรับการอนุญาตก่อนได้ เสนอใบลาพร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาแล้วหยุดงาน เพื่อกิจส่วนตัวก็ได้

ข้อ 28 ผู้ขออนุญาตลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ต้องเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าก่อนวันอุปสมบท หรือวันออกเดินทางไม่น้อยกว่าหกสิบวัน เมื่อได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการแล้ว จึงหยุดงานได้

ข้อ 29 เจ้าหน้าที่สหกรณ์ถูกเรียกเข้าระดมพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม เมื่อได้รับหมายเรียกและเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาแล้ว ให้ไปเข้าระดมพลที่กำหนดในหมายเรียกเข้าระดมพลนั้น โดยไม่ต้องรอคำสั่งอนุญาต

ข้อ 30 ให้ผู้จัดการมีอำนาจอนุญาตการลา ลาภิจได้ไม่เกินเจ็ดวัน ลาป่วยไม่เกินสิบห้า วันลาคลอดไม่เกินหกสิบวัน ลาพักผ่อนประจำปีไม่เกินห้าวัน ต่อครั้ง

ข้อ 31 ให้ประธานกรรมการมีอำนาจอนุญาตการลาของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ได้ทุกกรณี ตามระเบียบ เว้นแต่การลาตามข้อ 21, ข้อ 23 และข้อ 24 ต้องผ่านการเห็นชอบของ คณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 32 เจ้าหน้าที่สหกรณ์ซึ่งลาป่วย ลาคลอดบุตร หรือลาภิจส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้างครบกำหนดตามระเบียบแล้ว ถ้ามีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องขอลาอีก หากประธาน กรรมการเห็นว่ามิใช่เหตุผลจำเป็นพิเศษอาจขออนุมัติคณะกรรมการดำเนินการ เพื่ออนุญาตให้ลา ต่อก็ได้ หากคณะกรรมการดำเนินการมีความเห็นให้ลาต่อได้ โดยรับเงินเดือนระหว่างลาได้ แต่รวมวันลาแล้วทั้งสิ้นต้องไม่เกิน 120 วัน หากเกินกว่านี้ ให้สั่งให้ผู้นั้นออกจากงาน

ข้อ 33 การลาในประเภทเดียวกัน ซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกันจะเป็นในปีเดียวกัน หรือไม่ ก็ตามให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง

ส่วนวันหยุดทำการและวันหยุดประจำปีต่อเนื่องก่อนวันลา ให้นับวันลาเริ่มตั้งแต่วันเปิด ทำการ ถ้าวันหยุดทำการและวันหยุดประจำปีต่อเนื่องหลังวันลา ให้นับวันก่อนหยุดประจำปีเป็น วันหมดเขตการลา

ข้อ 34 ถ้าผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลา ถูกเรียกตัวกลับเข้าทำงานก่อนครบกำหนดเวลา ให้ถือว่าวันลาสิ้นสุดในวันก่อนเข้าทำงาน หรือในวันก่อนวันเดินทางกลับแล้วแต่กรณี

ข้อ 35 เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบ ให้มีลงเวลาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สหกรณ์ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 36 การหยุดงานโดยไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์นี้ หรือการหยุดงานโดยไม่ได้รับอนุญาต เว้นแต่เหตุสุดวิสัย ให้ถือเป็นการขาดงานและให้หักเงินเดือนหรือค่าจ้างตามส่วนเฉลี่ยรายวัน ตลอดเวลาขาดงาน นอกจากนั้นให้ให้พิจารณาการลงโทษทางวินัยสำหรับผู้ขาดงานตามแก่กรณี

ให้ไว้ ณ วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2555

สุรเสน ทั้งทอง

(นายสุรเสน ทั้งทอง)

ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพิจิตร จำกัด

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินบำเหน็จ เงินชดเชย และเงินโบนัส
เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพิจิตร จำกัด
พ.ศ.2555

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 9 แห่งระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพิจิตร จำกัด ว่าด้วย
เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ พ.ศ. 2555 จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ การจ่ายเงินบำเหน็จ เงิน
ชดเชย และเงินโบนัส เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพิจิตร จำกัด ดังนี้

ข้อ 1 หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 2 ในหลักเกณฑ์และวิธีการนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูพิจิตร จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครู
พิจิตร จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพิจิตร จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามระเบียบฯ

ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ พ.ศ. 2555 โดยให้ได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้างจาก
งบประมาณหมวดเงินเดือนหรือค่าจ้าง จากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับจากที่ประชุม
ใหญ่ของสหกรณ์

“ลูกจ้าง” หมายถึง บุคคลที่สหกรณ์จ้างไว้เพื่อปฏิบัติงานที่เป็นลักษณะ
ประจำ หรือชั่วคราว ตามอัตราและจำนวนที่กำหนดไว้ตามระเบียบฯ ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง
สหกรณ์ พ.ศ. 2554 โดยให้ได้รับค่าจ้าง จากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับจากที่ประชุม
ใหญ่ของสหกรณ์

“เงินเดือน” หมายถึง เงินเดือนหรือค่าจ้างอัตราปกติ ตามอัตราที่กำหนด
จ่ายให้ สำหรับการทำงานในระยะเวลาปกติ

“เงินเดือน เดือนสุดท้าย” หมายถึง เงินเดือนหรือค่าจ้างที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ควร
จะได้รับในเดือนสุดท้ายก่อนออกจากงาน หากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้นั้นมาทำงานเต็มตามเวลาที่
กำหนด

“ปี” หมายถึง ปีทางบัญชีของสหกรณ์

“เงินบำเหน็จ” หมายถึง เงินที่สหกรณ์จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ โดยจ่ายให้ครั้ง
เดียวเมื่อเจ้าหน้าที่ออกจากงานตามระเบียบที่สหกรณ์กำหนด

“เงินชดเชย” หมายถึง เงินที่สหกรณ์จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ เมื่อสัญญาจ้าง
สิ้นสุดลง นอกเหนือจากเงินประเภทอื่น ซึ่งสหกรณ์ตกลงจ่ายให้เจ้าหน้าที่ที่ไม่มีความผิด

ข้อ 3 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำ ซึ่งมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ให้พ้นจากงาน เมื่อสิ้นปี ที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ เว้นแต่ได้รับการต่ออายุการทำงาน แต่ต้องมีอายุตัวไม่เกินอายุหกสิบสองปีบริบูรณ์

ข้อ 4 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำ จะได้รับบำเหน็จปกติ เมื่อต้องออกจากงานด้วยเหตุหนึ่งเหตุใดดังต่อไปนี้

(1) ลาออกโดยไม่มีความผิด และได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(2) การกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง และถูกลงโทษปลดออกจากงาน

(3) มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ และหรือครบอายุการทำงานต่อเวลาทำงานแล้ว

(4) ป่วยเจ็บ ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่การงานของตนเอง โดยสม่ำเสมอ หรือโดยมีใบตรวจแพทย์ ซึ่งทางราชการรับรอง ว่าไม่สามารถหรือไม่สมควรทำงานต่อไป

(5) ขาดคุณสมบัติเกี่ยวกับสัญชาติ

(6) ขาดคุณสมบัติ เนื่องจากไม่เป็นผู้นิยมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(7) ขาดคุณสมบัติ เนื่องจากเป็นผู้มีกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในประกาศของสภกรรม

(8) ขาดคุณสมบัติ เนื่องจากเป็นบุคคลล้มละลาย

(9) ทางสภกรรมยุบเลิกตำแหน่ง

(10) ตาย

(11) หย่อนความสามารถ ในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่การงานของตนให้มีประสิทธิภาพ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่การงาน หรือบกพร่องในหน้าที่ด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง

(12) ถูกสั่งให้ออกจากงาน เนื่องจากมีเหตุอันสงสัยอย่างยิ่ง ว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะลงโทษ ปลดออก หรือไล่ออกได้ แต่มีมลทินมัวหมองในกรณีที่ถูกสอบสวนนั้น ซึ่งถ้าให้ปฏิบัติงานต่อไป อาจจะเป็นการเสียหายแก่สภกรรม

(13) ถูกสั่งให้ออกจากงาน เนื่องจากรับโทษจำคุกตามคำพิพากษาของศาล หรือต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ซึ่งยังไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษปลดออก หรือไล่ออก

ในกรณี (1) และ (2) ต้องทำงานเป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปีบริบูรณ์

ในกรณี (3) ถึง (12) ต้องทำงานเป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปีบริบูรณ์

ข้อ 5 การนับเวลาสำหรับคำนวณการจ่ายบำเหน็จปกติ ให้เริ่มนับตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน โดยได้รับเงินเดือน แต่ไม่ก่อนวันที่มีอายุครบสิบแปดปีบริบูรณ์ จนถึงวันก่อนออกจากงาน หรือ ก่อนวันพ้นจากหน้าที่และไม่หลังวันสิ้นปี ของปีที่อายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ หรือจนวันถึงแก่ความตาย แล้วแต่กรณี

ผู้จัดการที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์แล้ว แต่มีการต่อเวลาทำงาน ให้นับเวลาทำงาน สำหรับคำนวณบำเหน็จปกติต่อไปได้ จนถึงวันก่อนออกจากงาน แต่ไม่หลังวันที่อายุครบหกสิบห้าปีบริบูรณ์

เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดไม่ได้รับเงินเดือน เพราะลา ขาดงาน ถูกสั่งพัก ให้ตัดเวลาทำงาน สำหรับคำนวณบำเหน็จปกติ ตามส่วนแห่งที่ไม่ได้รับค่าจ้างนั้น

ข้อ 6 การนับเวลาทำงานสำหรับคำนวณจ่ายบำเหน็จปกติ ให้นับเป็นจำนวนเดือน สำหรับจำนวนวันถ้ามีหลายตอน ให้รวมกันแล้วนับสามสิบวันเป็นหนึ่งเดือน เศษของเดือน ถ้าถึงสิบห้าวัน ให้นับเป็นหนึ่งเดือน

ข้อ 7 บำเหน็จปกติที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำ ตามข้อ 4 มีจำนวนเท่ากับ เงินเดือนสุดท้าย คูณด้วยจำนวนเดือนที่ทำงานหารด้วยสิบสอง ถ้ามีเศษของบาทให้ปัดทิ้ง

ข้อ 8 การยื่นเรื่องราวขอบำเหน็จปกติ ให้ทำตามแบบและวิธีการที่คณะกรรมการ กำหนด

ข้อ 9 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำ อาจได้รับเงินชดเชยตามความในมาตรา 119 แห่ง พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 ด้วยเหตุถูกเลิกจ้าง ยกเว้นกรณีต่อไปนี้

- (1) สมัครใจลาออก
- (2) ทุจริตต่อหน้าที่ หรือเจตนาทำความผิดอาญาต่อนายจ้าง
- (3) จงใจทำให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย
- (4) ประมาทเลินเล่อ เป็นเหตุให้สหกรณ์เสียหายอย่างร้ายแรง
- (5) ผ่าฝืนข้อบังคับ ระเบียบ หรือมติคณะกรรมการเกี่ยวกับการทำงาน หรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมาย โดยได้รับการตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ยังฝ่าฝืนภายในกำหนดไม่เกิน หนึ่งปี นับแต่รับทราบคำสั่ง
- (6) ละทิ้งหน้าที่การงาน เป็นเวลาสามวัน ไม่ว่าจะมิวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุอันสมควร
- (7) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างประจำ ที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน
- (8) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษา ถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อ 10 การนับเวลา สำหรับคำนวณจ่ายเงินชดเชย ให้นับรวมวันหยุด วันลา และวันที่สหกรณ์สั่งให้หยุดงานโดยไม่ได้รับเงินเดือนด้วย

ข้อ 11 เงินชดเชยที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำ ตามข้อ 9 มีจำนวนเท่า อัตราเงินเดือนเดือนสุดท้าย คุณด้วยจำนวนวันต่อไปนี้

(1) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างประจำ ซึ่งปฏิบัติงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยยี่สิบวัน แต่ไม่ครบหนึ่งปีได้รับค่าชดเชยเท่ากับอัตราจ้างครั้งสุดท้าย 30 วัน

(2) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างประจำ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ติดต่อกันครบหนึ่งปี แต่ไม่ครบสามปี ได้รับค่าชดเชยเท่ากับอัตราจ้างครั้งสุดท้าย 90 วัน

(3) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างประจำซึ่งปฏิบัติหน้าที่ติดต่อกันครบสามปี แต่ไม่ครบหกปี ได้รับค่าชดเชยเท่ากับอัตราจ้างครั้งสุดท้าย 180 วัน

(4) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างประจำ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ติดต่อกันครบหกปี แต่ไม่ครบสิบปี ได้รับค่าชดเชยเท่ากับอัตราจ้างครั้งสุดท้าย 240 วัน

(5) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างประจำ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ติดต่อกันครบสิบปีขึ้นไป ได้รับค่าชดเชยเท่ากับอัตราจ้างครั้งสุดท้าย 30 วัน

การจ่ายเงิน ตามวรรคหนึ่ง ไม่รวมถึงเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่สหกรณ์จ้างไว้ปฏิบัติหน้าที่ที่กำหนดระยะเวลาจ้างไว้แน่นอน หรือผู้ที่ได้แจ้งให้ทราบเป็นหนังสือว่าให้ทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ 12 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่มาแล้ว ก่อนหลักเกณฑ์นี้มีผลบังคับใช้ ให้นำเวลานับการปฏิบัติงานเดิม มาคำนวณเพื่อประโยชน์ในการจ่ายเงินบำเหน็จ หรือเงินชดเชยได้

ข้อ 13 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ จะได้รับเงินโบนัสประจำปี เมื่อสิ้นปีทางการเงินของสหกรณ์ ตามข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพิจิตร จำกัด พ.ศ.2555 เว้นแต่บุคคลต่อไปนี้

(1) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ผู้ใดปฏิบัติงานผิดพลาดหรือบกพร่องเป็นประจำ

(2) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ที่พิสูจน์แน่ชัดว่าไม่อุทิศเวลาให้แก่สหกรณ์

(3) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ที่ลาหยุดในระหว่างปี เกินกว่ากำหนดตามระเบียบฯ ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. 2555

(4) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ผู้ไม่พยายาม ขวนขวาย แก้ไขข้อบกพร่องผิดพลาดแห่งงาน คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาโดยเอกฉันท์ว่าอาจจ่ายเงินให้แก่บุคคลตามวรรคหนึ่ง (1) ถึง

(4) ได้ตามสมควรแก่เหตุเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ ผู้ใดมีเวลาทำการไม่เต็ม ตามปีทางการเงินของสหกรณ์ ให้ได้รับเงินโบนัสตามสัดส่วนแห่งการปฏิบัติหน้าที่ในปีนั้นๆ

ข้อ 14 การจ่ายเงินโบนัส ให้จ่ายแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ที่ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และสร้างสรรค์ โดยแยกเป็น 2 กลุ่ม คือตำแหน่งบริหารและตำแหน่งปฏิบัติการรวมกับตำแหน่งผู้สนับสนุนงานสหกรณ์ ตามสัดส่วนแห่งอัตราเงินเดือน แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 4 เท่าของเงินเดือน

การจ่ายเงินโบนัสตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการดำเนินการอาจพิจารณาให้เจ้าหน้าที่และ
ลูกจ้างสหกรณ์ได้รับตามผลการปฏิบัติงานรายบุคคลได้

ให้ไว้ ณ วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2555

สุรเสน ทั้งทอง

(นายสุรเสน ทั้งทอง)

ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพิจิตร จำกัด

ประกาศ สหกรณ์ออมทรัพย์ครูพิจิตร จำกัด ว่าด้วย
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์

อาศัยอำนาจตามความ ในข้อ 10 แห่ง ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพิจิตร จำกัด ว่า
ด้วย เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ พ.ศ.2555 จึงกำหนดตำแหน่ง ประเภท และมาตรฐาน
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูพิจิตร ไว้ ดังนี้

ประเภท	ผู้ปฏิบัติงาน
	ชื่อตำแหน่ง
	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ
	หัวหน้าฝ่ายแผนงานงบประมาณ
	หัวหน้าฝ่ายสินเชื่อ
	หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการ
	หัวหน้าฝ่ายการเงิน
	หัวหน้าฝ่ายบัญชี
	เจ้าหน้าที่อำนวยการ เจ้าหน้าที่แผนงานงบประมาณ เจ้าหน้าที่สินเชื่อ
	เจ้าหน้าที่สวัสดิการ เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี
ประเภท	ผู้บริหาร
	ชื่อตำแหน่ง
	รองผู้จัดการ
	ผู้จัดการ
ประเภท	ผู้สนับสนุน
	ชื่อตำแหน่ง
	พนักงานบริการ พนักงานขับรถ นักการภารโรง แม่บ้าน ยาม

ให้ไว้ ณ วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2555

สุรเสน ทังทอง
(นายสุรเสน ทังทอง)

ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพิจิตร จำกัด

มาตรฐานตำแหน่งของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์
ตามประกาศ สหกรณ์ออมทรัพย์ครูพิจิตร จำกัด ลงวันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2555
มาตรฐานตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง ผู้จัดการ

เลขที่ตำแหน่ง 001

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไปของสหกรณ์ บรรดากิจการ
ประจำของสหกรณ์ ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ระเบียบ มติของคณะกรรมการ และตรวจตรา
ควบคุม กำกับ ติดตามดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ในฐานะผู้บังคับบัญชา
เพื่อให้งานสหกรณ์ดำเนินการตามเป้าหมายให้บังเกิดผลดีและเป็นคุณประโยชน์แก่สมาชิก
สหกรณ์

การดำรงตำแหน่ง

ผู้จัดการให้อยู่ในตำแหน่งวาระละ 4 ปี นับจากวันทำสัญญา การต่อสัญญาจ้างให้
พิจารณาดำเนินการก่อนครบสัญญาจ้างไม่น้อยกว่า 30 วัน และให้ดำรงตำแหน่งไม่เกิน 2 วาระ
โดยให้มีการประเมินศักยภาพทุกสองปีตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- บริหารจัดการทั่วไปเกี่ยวกับงานธุรการ การเงินการบัญชีของสหกรณ์
- ควบคุม กำกับ ติดตามดูแล เกี่ยวกับหุ้น เงินฝาก ระบบข้อมูล สารสนเทศ เกี่ยวกับ
สมาชิก หนี้หนี้และการกู้ยืมเงิน
- ประสานส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินการของคณะกรรมการให้เป็นไปตามข้อบังคับ
ระเบียบกฎหมาย
- ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์
- อำนวยการ การดำเนินการของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ และบริการ สมาชิก
อย่างทั่วถึงเป็นธรรม

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ หรือวุฒิอื่นที่คณะกรรมการ
กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ หรือ

(2) มีประสบการณ์เกี่ยวกับการบริหารการเงิน การคลัง หรือการบริหารงานที่เกี่ยวข้องกับการเงินบัญชีอย่างใดอย่างหนึ่ง ในสหกรณ์ สถาบันการเงินหรือหน่วยงานทางการศึกษามาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี

การให้ได้รับเงินเดือน

ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ ผู้จัดการ

มาตรฐานตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง รองผู้จัดการ

เลขที่ตำแหน่ง 002 - 004

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไป การดำเนินการตามกิจการประจำของสหกรณ์ และการตรวจสอบ ควบคุม กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ ในฐานะผู้บังคับบัญชารองจากผู้จัดการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ช่วยบริหารการจัดการทั่วไปเกี่ยวกับงานธุรการ การเงินการบัญชีของสหกรณ์ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ช่วยควบคุม กำกับ ติดตาม ดูแล เกี่ยวกับหุ้น เงินฝาก ระบบข้อมูล สารสนเทศเกี่ยวกับสมาชิก หุ้น หนี้ และการกู้ยืมเงิน
- ช่วยประสานส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินการของคณะกรรมการตามข้อบังคับระเบียบ และมติของคณะกรรมการ
- ช่วยส่งเสริมอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกผู้มาติดต่อ และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์
- ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการ ให้รองผู้จัดการทำหน้าที่ผู้จัดการ
- ในกรณีที่ผู้จัดการไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองผู้จัดการเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน
- ปฏิบัติกรอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการมอบให้หรือตามที่ควรกระทำเพื่อให้กิจการในหน้าที่ของงานลุล่วงไปด้วยดี

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือวุฒิอื่นที่คณะกรรมการกำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ หรือ
- มีประสบการณ์เกี่ยวกับการบริหารการเงิน การคลัง การบัญชี หรือการพัสดุ ธุรการ ด้านสินเชื่อ อย่างใดอย่างหนึ่งในสหกรณ์ สถาบันการเงิน หรือหน่วยงานทางการศึกษาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

การให้ได้รับเงินเดือน

ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ รองผู้จัดการ

มาตรฐานตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

เลขที่ตำแหน่ง 005

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานอาคารสถานที่ งานระเบียบ กฎหมาย งานเลขานุการ และงานประสานการดำเนินงานภายในและภายนอกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพิจิตร จำกัด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (1) ควบคุมดูแลงานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน
- (2) งานจัดเก็บ ดูแลทรัพย์สิน พัสดุ ครุภัณฑ์ของสหกรณ์
- (3) งานตรวจสอบ ประเมินผล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง และลูกจ้างชั่วคราว
- (4) ควบคุมความปลอดภัย การบริการภายนอกอาคาร และยามรักษาความปลอดภัย สหกรณ์
- (5) งานบุคลากรของสหกรณ์
- (7) งานจัดทำบัญชีเบิกจ่ายวัสดุ และจัดทำทะเบียนคุม
- (8) งานรับรอง
- (9) งานจัดส่งเอกสาร หนังสือ วารสารต่าง ๆ ของสหกรณ์ให้กับสมาชิก และหน่วยงานอื่นๆ
- (10) งานสารบรรณ จัดทำ จัดสร้าง จัดเก็บ รักษาเอกสารต่าง ๆ
- (11) งานจัดทำทะเบียนการพิจารณาความดีความชอบและการพิจารณาการลงโทษ รวมทั้งเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (12) งาน ปรับปรุง ข้อบังคับ ระเบียบ มติ คำสั่งและประกาศต่าง
- (13) งานรักษาเอกสารการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ และการประชุมใหญ่ของ สหกรณ์
- (14) งานประสาน จัดทำเอกสารแผนภูมิบริหาร และหรือแผนภูมิบังคับบัญชา
- (15) งานแต่งตั้ง เลือกตั้งกรรมการ ผู้ตรวจสอบกิจการ ผู้แทนสมาชิก ที่ปรึกษา และ คณะทำงานของสหกรณ์
- (16) งานสรรหาตำแหน่งเจ้าหน้าที่ การคัดเลือก การแต่งตั้ง การสอบสวนเจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง และลูกจ้างชั่วคราวของสหกรณ์

- (17) งานอุปกรณ์โสตห้องประชุม การฝึกอบรม ประชุมสัมมนาต่าง ๆ และการประเมินผลการฝึกอบรม ของสมาชิก
- (18) งานข่าวสารสหกรณ์
- (19) งานการประชุมใหญ่สามัญประจำปี แนะนำ การบริการต่าง ๆ ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสิ่งตีพิมพ์ต่างๆ ตลอดจนผู้มาศึกษาดูงาน และงานจัดทำเว็บไซต์
- (20) งานโปรแกรมของสหกรณ์ การพัฒนา บำรุงรักษา จัดเก็บ อุปกรณ์สื่ออิเล็กทรอนิกส์ คอมพิวเตอร์ และ Backup ข้อมูลกล้องวงจรปิดรายวัน
- (21) งานรับสมาชิก สมาชิกสมทบ และการลาออกจากสหกรณ์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เลขานุการ การจัดการ สังคมศาสตร์ หรือวุฒิอื่นที่คณะกรรมการกำหนด เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

การได้รับเงินเดือน

ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ หัวหน้าฝ่าย

มาตรฐานตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายแผนงานงบประมาณ

เลขที่ตำแหน่ง 006

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานทะเบียนสมาชิก งานข้อมูลสารสนเทศ งานแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม งานติดตาม ตรวจสอบประเมินผลและรายงาน งานจัดตั้งงบประมาณ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (1) การบันทึก ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ทะเบียนข้อมูลสมาชิก และสารสนเทศ
- (2) ตรวจสอบความต้องการ ความพึงพอใจรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลประมวลผลสรุประบบการเงิน การฝึกอบรมของสมาชิก กรรมการ ผู้ตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง ในเชิงสถิติ
- (3) จัดทำแผนงาน โครงการ ตลอดจนกิจกรรมต่างๆ
- (4) การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินการตามแผนงานโครงการและกิจกรรมต่างๆ
- (5) การจัดทำงบประมาณรายจ่าย
- (6) งานควบคุมการใช้งบประมาณรายจ่าย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เลขานุการ การจัดการ สังคมศาสตร์ หรือวุฒิอื่นที่คณะกรรมการกำหนด เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

การได้รับเงินเดือน

ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ หัวหน้าฝ่าย

มาตรฐานตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสินเชื่อ

เลขที่ตำแหน่ง 007

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการกู้เงินของสมาชิก ประเภทเงินกู้สามัญ เงินกู้พิเศษ และเงินโครงการกู้กรณีพิเศษ การกู้เงินของสหกรณ์อื่นหรือองค์การอื่น การตรวจสอบ กลั่นกรอง คุณสมบัติผู้ขอกู้ ยอดเงินกู้ การเสนอขออนุมัติการกู้ การออกสัญญาเงินกู้ การดำเนินการเกี่ยวกับหลักประกันเงินกู้ และการติดตามเร่งรัดหนี้สิน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (1) การดำเนินการเกี่ยวกับเงินกู้สามัญ รายวันและรายเดือน
- (2) การดำเนินการเกี่ยวกับเงินกู้พิเศษ
- (3) การดำเนินการเกี่ยวกับเงินกู้โครงการพิเศษ
- (4) การดำเนินการเกี่ยวกับเงินกู้ระหว่างสหกรณ์หรือองค์การอื่น
- (5) การจัดทำเกี่ยวกับหลักประกันเงินกู้ทุกประเภท
- (6) การติดตามเร่งรัดหนี้สินเกี่ยวกับการกู้เงิน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางบัญชี สังคมศาสตร์ หรือวุฒิอื่นที่คณะกรรมการกำหนด เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

การได้รับเงินเดือน

ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ หัวหน้าฝ่าย

มาตรฐานตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการ

เลขที่ตำแหน่ง 008

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวสมาชิกสัมพันธ์ งานสวัสดิการสมาชิก สวัสดิการเจ้าหน้าที่ งานที่เกี่ยวข้องกับ สสอ. และ สส.ชสอ.

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (1) งานการเสียชีวิตของสมาชิกสามัญ และครอบครัวสมาชิก
- (2) งานสวัสดิการเงินกองทุนบำเหน็จสมาชิกสามัญ
- (3) งานสวัสดิการเพื่อคุ้มครองครอบครัวสมาชิกสามัญ
- (4) งานสวัสดิการเกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุให้แก่สมาชิกสามัญ การขอทำอุบัติเหตุเพิ่มเติมให้แก่สมาชิกสามัญแต่ละเดือน
- (5) งานสวัสดิการเพื่อส่งเสริมการศึกษาบุตร
- (6) งานสวัสดิการต่างๆ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์
- (8) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริจาคเงิน “เพื่อนช่วยเพื่อน” ของสมาชิกสามัญ
- (9) ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับ สสอ. และ สส.ชสอ.

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางบัญชี สังคมศาสตร์ หรือวุฒิอื่นที่คณะกรรมการกำหนด เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

การได้รับเงินเดือน

ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ หัวหน้าฝ่าย

มาตรฐานตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายการเงิน

เลขที่ตำแหน่ง 009

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินสดของสหกรณ์ การจัดทำสมุดเงินสตรรับจ่าย จัดทำหลักฐานการรับ - จ่ายเงินของสหกรณ์ จ่ายเงินเดือน เงินค่าจ้าง เงินสวัสดิการ แก่เจ้าหน้าที่ลูกจ้างสหกรณ์ และการรับฝาก

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (1) งานการจัดทำตัวสัญญาใช้เงินกับสหกรณ์และสถาบันการเงินอื่น
- (2) งานการฝาก ถอน โอนเงินที่ฝากไว้กับสหกรณ์และสถาบันการเงินต่าง ๆ และการปรับสมุดบัญชี
- (3) งานเอกสารบันทึกสมุดเงินสตรรับ จ่าย และสรุปรายงานยอดเงินเบิกเกินบัญชี สถานภาพเงินฝากในสหกรณ์ และสถาบันการเงินภายนอก
- (4) งานรวบรวมเอกสารทางการเงิน ให้ฝ่ายบัญชี และสรุปรายงานสิ้นปี
- (5) งานจัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายพร้อมจัดทำเอกสารอ้างอิงทุก ๆ วัน
- (6) งานจัดทำประมาณการรับจ่ายรายเดือน
- (7) งานดูแล จัดเก็บเงินสดตามขอบเขตที่กำหนด
- (8) จัดทำใบสำคัญรับ - จ่ายเงินของแต่ละวัน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือวุฒิอื่นที่คณะกรรมการกำหนด เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

การได้รับเงินเดือน

ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ หัวหน้าฝ่าย

มาตรฐานตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบัญชี

เลขที่ตำแหน่ง 010

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบคัดแยกการรับจ่ายเงินประจำ ประจำเดือน จัดทำสรุปการรับจ่าย ประจำวัน จำแนกประเภทรายจ่าย จัดทำงบทดลอง รายงานหน่วยงานองค์กรที่เกี่ยวข้อง และสรุปรายงานการรับจ่ายเงินทุกประเภท เมื่อสิ้นปีทางการเงิน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (1) งานสรุป ประเมิน รายงานผล งบทดลอง งบดุล และงบกำไรขาดทุน
- (2) งานสรุปรายงานกิจการสหกรณ์
- (3) งานสรุป รายงานผลเอกสารทางบัญชีของสหกรณ์
- (4) งานประสาน คัดเลือก ทำสัญญาจ้างผู้สอบบัญชี
- (5) งานตรวจสอบบัญชีของผู้สอบบัญชี หน่วยงานภายนอก และหน่วยงานราชการ
- (6) งานเอกสาร การจัดสรรกำไรสุทธิประจำปี งบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนงาน รายรับ รายจ่ายประจำปี
- (7) งานตรวจสอบ ตรวจสอบเช็ครายละเอียดทางบัญชีในแต่ละวัน
- (8) จัดทำสลิป ลูกหนี้ เจ้าหนี้
- (9) งานจัดเก็บใบสำคัญการรับจ่ายเงิน เอกสารทางบัญชีต่าง ๆ
- (10) จัดทำรายการ ปรับปรุงบัญชี และการปิดบัญชีในทุกสิ้นปี
- (11) งานบันทึก รายการบัญชีในเอกสาร สมุดประจำวัน และผ่านรายการต่าง ๆ ไปยังบัญชีแยกประเภททั่วไป
- (12) การกระทบยอดรายการในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปทุกรายการ
- (13) งานทะเบียนบัญชีเงินสำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือวุฒิอื่นที่คณะกรรมการกำหนด เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

การได้รับเงินเดือน

ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ หัวหน้าฝ่าย

มาตรฐานตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่อำนวยการ

เลขที่ตำแหน่ง 0051 – 0052

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานอำนวยการความสะดวกในการประชุม การจัดทำวารสารการประชุม งานพัสดุ ประสานงานการดำเนินงานกับฝ่ายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (1) งานธุรการ เสนอหนังสือ ร่างโต้ตอบหนังสือ และเก็บหนังสือ
- (2) การนัดประชุม จัดบันทึกการประชุม
- (3) จัดทำระเบียบวาระการประชุม
- (4) ช่วยปฏิบัติงานเลขานุการ
- (5) การขออนุมัติใช้ห้องประชุมและการอำนวยความสะดวก
- (6) ควบคุมดูแลการใช้ บำรุงรักษายานพาหนะของสหกรณ์
- (7) งานอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกและผู้มาติดต่อ
- (8) งานรับรองสมาชิก กรรมการ ผู้ตรวจสอบ และแขกสหกรณ์
- (10) งานเกี่ยวกับการใช้ทุนขยายงานและทุนสาธารณประโยชน์ทั่วไป
- (11) งานการจัดผังการทำงาน สถานที่ทำงานภายในและภายนอก
- (12) จัดทำทะเบียนคุมการฝึกอบรม การประชุมสัมมนา
- (13) จัดทำทะเบียนคุมการลาของเจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง และลูกจ้างชั่วคราว
- (14) งานการบันทึกเวลาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง และลูกจ้างชั่วคราว
- (15) งานเอกสารการประชุม
- (16) งานสินทรัพย์ พัสดุ ครุภัณฑ์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือวุฒิอื่นที่คณะกรรมการกำหนด เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

การได้รับเงินเดือน

ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ เจ้าหน้าที่

มาตรฐานตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่แผนงานงบประมาณ

เลขที่ตำแหน่ง 0061

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานทะเบียนสมาชิก งานข้อมูลสารสนเทศ งานแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม งานติดตาม ตรวจสอบประเมินผลและรายงาน งานจัดตั้งงบประมาณ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (1) การบันทึก ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ทะเบียนข้อมูลสมาชิก และสารสนเทศ
- (2) ตรวจสอบความต้องการ ความพึงพอใจรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลประมวลผลสรุประบบการเงิน การฝึกอบรมของสมาชิก กรรมการ ผู้ตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง ในเชิงสถิติ
- (3) จัดทำแผนงาน โครงการ ตลอดจนกิจกรรมต่างๆ
- (4) การติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินการตามแผนงานโครงการและกิจกรรมต่างๆ
- (5) การจัดทำงบประมาณรายจ่าย
- (6) งานควบคุมการใช้งบประมาณรายจ่าย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เลขานุการ การจัดการ สังคมศาสตร์ หรือวุฒิอื่นที่คณะกรรมการกำหนด เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

การได้รับเงินเดือน

ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ เจ้าหน้าที่

มาตรฐานตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สินเชื่อ

เลขที่ตำแหน่ง 0071 - 0075

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการให้สินเชื่อแก่สมาชิก การเปลี่ยนแปลงหุ้นหนี้ การรับคำขอกู้พิเศษ สามัญ เงินกู้ฉุกเฉิน ประสานงานการดำเนินงานกับฝ่ายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (1) งานรวบรวม ตรวจสอบ คำขอกู้ การให้คำชี้แจงต่อที่ประชุม ออกสัญญา และตรวจสัญญาชำระเงิน การกู้เงินสามัญ การศึกษา ฉุกเฉินของสมาชิก
- (2) การสอบทานหุ้น - หนี้ และหลักประกันเงินกู้ ประจำปี ของสมาชิก
- (3) การจัดทำบหน้าหุ้น- หนี้ ใบเสร็จรายเดือน
- (4) จัดเก็บเข้าเล่มสัญญาเงินกู้สามัญ สวัสดิการเพื่อการศึกษา ฉุกเฉิน
- (5) งานเงินกู้พิเศษ
- (6) งานติดตามหนี้สิน
- (7) งานเปลี่ยนแปลงผู้ค้ำประกัน
- (8) งานปรับโครงสร้างหนี้
- (9) จัดทำรายงานขอเบิกเงินกู้จากแหล่งเงินกู้ต่างๆ เสนอผู้จัดการตรวจสอบเพื่อขอกู้ นำมาจ่ายให้สมาชิกต่อไป
- (10) รับคำขอกู้ เอกสารประกอบคำขอกู้ หนังสือสัญญากู้เงินและหนังสือค้ำประกันที่ได้รับอนุมัติแล้ว นำมาจัดลงทะเบียนหนังสือกู้ และทะเบียนหนังสือค้ำประกัน แล้วส่งมอบให้เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนให้ผู้จัดการจ่ายเงินกู้
- (11) ช่วยเป็นธุระแจ้งให้สมาชิกขอเบิกเงินกู้ และช่วยเหลือดำเนินการในการจ่ายเงินกู้ จัดทำทะเบียนสมุดบัญชีเงินกู้เพื่อควบคุมการออกสมุดบัญชีเงินกู้และจัดทำสมุดบัญชีเงินกู้ มอบให้สมาชิกผู้กู้
- (12) ดูแลเก็บรักษาเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการกู้เงิน เช่น คำขอกู้เงิน หนังสือสัญญากู้เงิน หนังสือค้ำประกัน ใบสมัครสมาชิก สมุดทะเบียนสมาชิก ทะเบียนคำขอกู้เงิน ทะเบียนหนังสือสัญญาเงินกู้ ทะเบียนหนังสือค้ำประกัน ดชนีการค้ำประกัน ทะเบียนทรัพย์สินหนี้สิน ทะเบียนสมุดบัญชีเงินกู้ เป็นต้น ให้เก็บเอกสารเหล่านี้ไว้ในที่ปลอดภัยเป็นระเบียบเรียบร้อย ครบถ้วนสะดวกแก่การตรวจสอบ

(13) ติดตาม เดือนให้สมาชิกผู้กู้ ชำระหนี้เงินกู้ให้ตรงตามกำหนดเวลาชำระโดยจัดทำประจำคาบสามเดือนเฉพาะหนี้ที่ถึงกำหนดชำระเท่านั้น ซึ่งเจ้าหน้าที่สินเชื่อจะต้องดำเนินการดังนี้

(ก) จัดทำหนังสือเตือนให้สมาชิกผู้กู้ชำระหนี้เงินกู้ โดยคัดลอกจากแผ่นบัญชีย่อยลูกหนี้เงินกู้ทุกประเภทที่ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่บัญชี

(ข) ทำหนังสือเตือนการชำระหนี้ส่งให้สมาชิกผู้กู้โดยตรง โดยให้สมาชิกผู้กู้ลงชื่อรับไว้เป็นหลักฐาน

(ค) ในกรณีที่ไม่สามารถส่งมอบให้กับสมาชิกผู้กู้ได้โดยตรงควรมอบหนังสือเตือนให้ชำระหนี้แล้วจัดทำบันทึกไว้เป็นหลักฐานว่าเหตุใดจึงส่งให้สมาชิกผู้กู้ไม่ได้

(14) จัดทำทะเบียนการชำระหนี้ของสมาชิก ทะเบียนเงินกู้ถึงกำหนดชำระเพื่อสะดวกในการออกหนังสือเตือนการชำระหนี้ และวางแผนส่งคืนเงินกู้แก่เจ้าหน้าที่ กำหนดแผนการให้เงินกู้แก่สมาชิคนำเสนอผู้จัดการ

(15) จัดทำรายงานสรุปการให้เงินกู้แก่สมาชิกสหกรณ์ โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่บัญชีเสนอผู้จัดการนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือวุฒิอื่นที่คณะกรรมการกำหนด เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

การได้รับเงินเดือน

ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ เจ้าหน้าที่

มาตรฐานตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สวัสดิการ

เลขที่ตำแหน่ง 0081

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวสมาชิกสัมพันธ์ งานสวัสดิการสมาชิก สวัสดิการเจ้าหน้าที่ งานที่เกี่ยวข้องกับ สสอ. และ สส.ชสอ.

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (1) งานการเสียชีวิตของสมาชิกสามัญ และครอบครัวสมาชิก
- (2) งานสวัสดิการเงินกองทุนบำเหน็จสมาชิกสามัญ
- (3) งานสวัสดิการเพื่อคุ้มครองครอบครัวสมาชิกสามัญ
- (4) งานสวัสดิการเกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุให้แก่สมาชิกสามัญ การขอทำอุบัติเหตุเพิ่มเติมให้แก่สมาชิกสามัญแต่ละเดือน
- (5) งานสวัสดิการเพื่อส่งเสริมการศึกษาบุตร
- (6) งานสวัสดิการต่างๆ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์
- (8) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริจาคเงิน “เพื่อนช่วยเพื่อน” ของสมาชิกสามัญ
- (9) ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับ สสอ. และ สส.ชสอ.

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางบัญชี สังคมศาสตร์ หรือวุฒิอื่นที่คณะกรรมการกำหนด เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

การได้รับเงินเดือน

ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ หัวหน้าฝ่าย

มาตรฐานตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน

เลขที่ตำแหน่ง 0091 - 0095

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรับฝากถอนเงินฝาก การรับชำระหนี้ การเปลี่ยนแปลงหุ้นหนี้ การรับคำขอพิจารณาจ่ายเงินกู้ฉุกเฉิน ประสานงานการดำเนินงานกับฝ่ายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เจ้าหน้าที่การเงินมีหน้าที่รับผิดชอบในการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ ดังนี้
ทำการเบิกและจ่ายเงินของสหกรณ์ให้แก่สมาชิกสามัญและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

(1) ทำการรับเงินที่สมาชิกชำระหนี้หรือมาฝากในสหกรณ์

(2) รับและนำฝากเงิน ณ สถาบันการเงิน ที่สหกรณ์เปิดบัญชีไว้

(3) หักเงินสะสมของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง คำนวณดอกเบี้ยประจำปี เก็บรักษาสมุดเงินสะสมและทำการถอนจ่ายคืนเงินสะสมให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ออก

(4) ดำเนินการเกี่ยวกับการหักภาษีเงินได้ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ณ ที่จ่ายส่งกรมสรรพากร

(5) ดำเนินการตรวจสอบเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างจะขอเบิก (ในกรณีที่สหกรณ์กำหนดระเบียบไว้แล้ว) เช่น ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล

(6) ดำเนินการจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือน และค่าจ้างของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์

(7) ดำเนินการจัดทำแผนเกี่ยวกับรายได้ - ค่าใช้จ่ายของสหกรณ์ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการ

(8) การดำเนินการเกี่ยวกับการเปิดบัญชีเงินฝาก การถอนเงินฝากออมทรัพย์ และเงินฝากประจำ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือวุฒิอื่นที่คณะกรรมการกำหนด เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

การได้รับเงินเดือน

ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ เจ้าหน้าที่

มาตรฐานตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชี

เลขที่ตำแหน่ง 0101 - 0102

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรับชำระหนี้ การเปลี่ยนแปลงหุ้นหนี้ การรับคำขอพิจารณาจ่ายเงินกู้ฉุกเฉิน ประสานงานการดำเนินงานกับฝ่ายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (1) การรับชำระหนี้เงินกู้
- (2) การดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงเงินหุ้น หนี้ ของสมาชิก
- (3) การดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเงินต่าง ๆ
- (4) สรุปรายงานประสานการดำเนินงานเกี่ยวกับฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง
- (5) ทำหน้าที่จัดเตรียมและจัดทำเอกสารหลักฐานทางการเงิน เช่น การเบิก การจ่าย การรับเงิน
- (6) การออกใบชำระหนี้ การคำนวณดอกเบี้ยเงินกู้และคำนวณค่าปรับชำระเกินกำหนด รวมทั้งการทำเรื่องขออนุมัติต่าง ๆ เพื่อนำมาประกอบการลงบัญชี เอกสารมี 2 ประเภท คือ เอกสารภายในเป็นเอกสารที่สหกรณ์จัดทำขึ้น เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับเงินกู้ ใบเบิกเงิน ใบสำคัญจ่ายเงิน เอกสารภายนอกเป็นเอกสารที่ สหกรณ์ได้รับจากผู้อื่น เช่น ใบกำกับสินค้าที่เจ้าหน้าที่ออกให้ บิลค่าใช้จ่าย บิลเจ้าหน้าที่ เป็นต้น
- (7) ทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ว่าถูกต้องสมบูรณ์หรือไม่ ก่อนให้ผู้จัดการรับและจ่ายเงิน เช่น มีลายมือชื่อผู้อนุมัติครบถ้วนเป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ ดำเนินการเป็นค่าใช้จ่ายถูกต้องหรือเป็นรายได้ที่ได้รับครบถ้วนหรือไม่ พร้อมทั้งคำนวณตัวเลขตรวจสอบดูระยะเวลาวันจ่ายเงิน
- (8) รวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงินหลังจากตรวจสอบถูกต้องแล้วและผู้จัดการจ่ายเงินและรับเงินมาวิเคราะห์และจัดทำงบบัญชีใบสำคัญจ่ายและใบโอนบัญชีแยกตามประเภทของบัญชีที่กำหนดไว้แล้วหรือกำหนดขึ้นใหม่
- (9) นำเอกสารการเงินที่รับมอบจากเจ้าหน้าที่ต่าง ๆ ที่ได้จัดทำงบบัญชีใบสำคัญแล้ว ทุกประเภทตาม (6) ลงรายการในสมุดบัญชีขึ้นต้น ได้แก่ สมุดเงินสด สมุดซื้อสินค้า และซื้อผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ สมุดขายสินค้า และขายผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ สมุด รายได้ค่าบริการ

และสมุดรายวันทั่วไปให้เป็นประจำวันแล้วยกยอดจากสมุดบัญชีขั้นต้นไปลงสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปโดยจัดทำให้ถูกต้องเรียบร้อยและให้เป็นปัจจุบัน

(10) ทำหน้าที่ปิดบัญชีเป็นประจำทุกวัน ปิดบัญชีประจำเดือนและประจำปีพร้อมก็นำเสนอให้ผู้จัดการทำการตรวจสอบ

(11) ควบคุมจัดทำและบันทึกลงรายละเอียดสมุดทะเบียนต่าง ๆ เช่น ทะเบียนหุ้นดัชนี ทะเบียนหุ้น ทะเบียนคุดสินค้า ทะเบียนหุ้นรับซื้อคืน ทะเบียนครุภัณฑ์ ทะเบียนทรัพย์สิน ให้ถูกต้องเรียบร้อยสมบูรณ์และเป็นปัจจุบันรวมทั้งจัดส่งสำเนาทะเบียนหุ้นและแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนดังกล่าวต่อนายทะเบียนสหกรณ์ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง

(12) ควบคุม จัดทำและบันทึกลงรายละเอียดบัญชีย่อยต่าง ๆ เช่น บัญชีย่อยลูกหนี้เงินกู้ บัญชีย่อยเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากประจำ และดอกเบี้ย บัญชีย่อยลูกหนี้ค่าบริการ บัญชีย่อยเจ้าหนี้ค่าผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ บัญชีย่อยทุนเรือนหุ้น บัญชีย่อยเจ้าหนี้การค้า เป็นต้น ให้ถูกต้องเรียบร้อยสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน

(13) ควบคุมและจัดทำสมุดทะเบียนพร้อมทั้งคำนวณเงินปันผลตามหุ้น หรือเงินเฉลี่ยคืนตามส่วนอุดหนุนเพื่อเตรียมจ่ายให้กับสมาชิก

(14) ควบคุม ดูแลและเก็บรักษาใบสำคัญ เอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับการเงินของสหกรณ์ เช่น ต้นข้าวใบสำคัญรับ ใบสำคัญจ่าย สมุดบัญชีทุกประเภททุกเล่ม ตลอดจนสมุดทะเบียนและสมุดบัญชีย่อยต่าง ๆ ไว้ให้ครบถ้วน ปลอดภัย คั่นหาง่ายและตรวจสอบสะดวก

(15) ตรวจสอบรายละเอียดในบัญชีย่อยทุกบัญชีให้ถูกต้องครบถ้วนและตรงกับยอดในบัญชีแยกประเภท

(16) ร่วมกับเจ้าหน้าที่อื่นตรวจสอบผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ที่สหกรณ์รวบรวมไว้สินค้าคงเหลือ วัสดุคงเหลือ ทรัพย์สินของสหกรณ์ และลูกหนี้ต่าง ๆ ให้มียอดตรงตามยอดในบัญชีแยกประเภทและสมุดทะเบียนต่าง ๆ

(17) ควบคุมบัญชีและจำนวนเงินเป็นหนี้ทุกประเภทที่สหกรณ์เป็นหนี้ และการส่งคืนเจ้าหนี้ให้เป็นไปตามข้อกำหนดหรือตามสัญญาหรือตามระเบียบหรือตามข้อบังคับที่กำหนดไว้

(18) เก็บรวบรวมข้อมูลการเงินรายได้ รายจ่ายการให้เงินกู้ การชำระหนี้ของสหกรณ์ พร้อมทั้งจัดทำสถิติทางการเงินที่สมาชิกกระทำธุรกิจกับสหกรณ์เสนอผู้จัดการพิจารณาจัดทำรายงาน

(19) จัดทำรายงานกิจการประจำเดือน แสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์เสนอผู้จัดการนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็นประจำทุกเดือน

(20) รวบรวมเก็บยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภททั่วไป จัดทำบททดลองเสนอให้ผู้จัดการนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็นประจำทุกเดือนภายในวันที่ 3 ของเดือน

(21) จัดทำรายงานแสดงฐานะการเงินของสหกรณ์ประจำงวด 3 เดือน เสนอผู้จัดการ เพื่อเสนอหน่วยงานที่ควบคุม

(22) จัดทำรายงานงบการเงินประจำปีเพื่อเสนอผู้จัดการให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือวุฒิอื่นที่ คณะกรรมการกำหนด เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

การได้รับเงินเดือน

ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ เจ้าหน้าที่

มาตรฐานตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง พนักงานบริการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการต้อนรับ และอำนวยความสะดวกให้กับผู้มาติดต่อ เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง และคณะกรรมการ ด้านเอกสาร การประสานงาน การประชาสัมพันธ์ ติดต่อส่งเสริมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ต้อนรับผู้มาติดต่อ เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง และคณะกรรมการอย่างสุภาพอ่อนน้อม
- อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง และคณะกรรมการอย่างทั่วถึง มีประสิทธิภาพ
- ติดต่อประสานงาน ระหว่างบุคคลกับบุคคล บุคคลกับสหกรณ์ และหรือสหกรณ์กับหน่วยงาน องค์กรสถาบัน หรือสถานประกอบการ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- มีวุฒิไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาปีที่ 6 หรือ ม.ศ. 5 หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ขึ้นไป
- มีมนุษยสัมพันธ์ดี
- มีความซื่อสัตย์ สุจริต รักการบริการ หรือ
- มีวุฒิอื่นใดที่คณะกรรมการเห็นสมควร

การให้ได้รับเงินเดือน

ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ ลูกจ้าง

มาตรฐานตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถ

เลขที่ตำแหน่ง 0053

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบำรุงรักษา แก้ไขข้อบกพร่องในการใช้รถยนต์ และยานพาหนะอื่นของสหกรณ์ขับรถยนต์ของสหกรณ์ หรือที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- บำรุงรักษา ดูแล ยานพาหนะของสหกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- เสนอขอซ่อมบำรุง ยานพาหนะของสหกรณ์ตามความจำเป็น
- อำนวยความสะดวก แก่ผู้ใช้บริการอย่างซื่อสัตย์ จริงใจ
- ปฏิบัติตามขีรถยนต์ หรือยานพาหนะที่ได้รับมอบหมายด้วยความระมัดระวัง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- มีวุฒิไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาปีที่ 6 หรือ ม.ศ. 5 หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ขึ้นไป
- มีใบอนุญาตขับรถตามชนิด และประเภท หรือ
- มีวุฒิ หรือประสบการณ์ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

การให้ได้รับเงินเดือน

ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ ลูกจ้าง

มาตรฐานตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง นักการภารโรง

เลขที่ตำแหน่ง 0054

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ดูแล รับผิดชอบความสะอาดของอาคารสถานที่ ของอุปกรณ์เครื่องใช้ของ สหกรณ์ให้พร้อมใช้งาน ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย มีประสิทธิภาพพร้อมใช้งาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (1) งานเปิด - ปิดสำนักงาน ทั้งเช้าและหลังเวลาทำการ ตลอดจนวันหยุดที่มีการประชุมต่างๆ
- (2) จัดทำดูแลรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ ภายนอกและห้องประชุมชั้น 2 ของอาคารสำนักงานตลอดจนสวนหย่อม ตัดตกแต่งรดน้ำทุกที่ให้สะอาดและสวยงามอยู่เสมอ
- (3) ตรวจสอบ ควบคุม ดูแลการใช้ทรัพย์สินของสหกรณ์ตลอดจนบำรุงรักษาและซ่อมแซมให้ใช้งานได้
- (4) งานจัดทำสำเนาเอกสาร และถ่ายเอกสารของสหกรณ์ทุกชนิด
- (5) งานติดต่อธนาคาร และเสนอหนังสือ ไปงานสหกรณ์ รวมถึงทำความสะอาดอาคารสำนักงานบ้านพักเก็บเอกสาร
- (6) จัดสถานที่ประชุมและอำนวยความสะดวกในการประชุมอบรมสัมมนาทุกคณะ
- (7) จัดส่งหนังสือ เอกสาร วารสารต่าง ๆ ของสหกรณ์ให้กับสมาชิก งานส่งเอกสารไปรษณีย์และรับรษณีย์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีวุฒิไม่ต่ำกว่า มัธยมศึกษาปีที่ 6 หรือ ม.ศ. 5 หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือ วุฒิอื่นใดที่คณะกรรมการเห็นสมควร

การให้ได้รับเงินเดือน

ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ ลูกจ้าง

มาตรฐานตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง แม่บ้าน

เลขที่ตำแหน่ง 0055 - 0056

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ดูแล รับผิดชอบความสะอาดของอาคารสถานที่ ของอุปกรณ์เครื่องใช้ของ สหกรณ์ให้พร้อมใช้งาน ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย มีประสิทธิภาพพร้อมใช้งาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (1) จัดทำดูแลรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ภายในสำนักงานชั้นล่างทั้งหมด
- (2) จัดดูแลตรวจตราการใช้การเก็บรักษาอุปกรณ์เครื่องใช้สำหรับอุปโภคบริโภค ที่จำเป็น สำหรับการรับรองบริการสมาชิก กรรมการ เจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง แยกสหกรณ์ให้เพียงพอ และ สะอาดเป็นประจำ
- (3) บริการน้ำ เครื่องดื่มสำหรับสมาชิก กรรมการและแขกของสหกรณ์ ตามความเหมาะสมและโอกาสอันสมควร
- (4) บริการจัดซื้ออาหารกลางวันให้กรรมการกรณีประชุมต่อเนื่อง
- (5) จัดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ และโต๊ะประชุม อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน
- (6) ช่วยงานฝ่ายบริหารทั่วไปด้านจัดทำเอกสารและอื่น ๆ
- (7) ช่วยงานดูแลเปิด - ปิด สำนักงาน ทั้งเช้า และหลังเวลาทำการ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีวุฒิไม่ต่ำกว่า มัธยมศึกษาปีที่ 6 หรือ ม.ศ. 5 หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือ วุฒิอื่นใดที่คณะกรรมการเห็นสมควร

การให้ได้รับเงินเดือน

ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ ลูกจ้าง

มาตรฐานตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง ยาม

เลขที่ตำแหน่ง 0057 - 0058

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ดูแล รับผิดชอบดูแลรักษาความปลอดภัย ทรัพย์สินของอาคารสถานที่ อุปกรณ์เครื่องใช้ของสหกรณ์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (1) จัดทำดูแลรักษาความปลอดภัย ทรัพย์สินของสหกรณ์ทั้งหมด
- (2) จัดดูแลรักษา พร้อมอำนวยความสะดวกให้แก่ยานพาหนะของ สมาชิกผู้มาติดต่อ งานสหกรณ์ กรรมการ ผู้ตรวจสอบ ที่ปรึกษา ตลอดจนบุคคลทั่วไป บริเวณสถานที่ของสหกรณ์
- (3) ช่วยงานดูแลเปิด - ปิด ประตูรั้ว ทั้งเช้า และหลังเวลาทำการ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีวุฒิไม่ต่ำกว่า มัธยมศึกษาปีที่ 3 หรือ วุฒิอื่นใดที่คณะกรรมการเห็นสมควร

การให้ได้รับเงินเดือน

ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ ลูกจ้าง

**หลักเกณฑ์ หลักสูตร วิธีการ และเกณฑ์การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็น
เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพิจิตร จำกัด
พ.ศ.2555**

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 15 แห่งระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพิจิตร จำกัด ว่าด้วย
เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ พ.ศ. 2555 จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ หลักสูตร วิธีการ และเกณฑ์
การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพิจิตร จำกัด ดังนี้

ข้อ 1 หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 2 ในหลักเกณฑ์และวิธีการนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูพิจิตร จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครู
พิจิตร จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพิจิตร จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามระเบียบฯ

ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ พ.ศ. 2555 โดยให้ได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้างจาก
งบประมาณหมวดเงินเดือนหรือค่าจ้าง จากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับจากที่ประชุม
ใหญ่ของสหกรณ์

“ลูกจ้าง” หมายถึง บุคคลที่สหกรณ์จ้างไว้เพื่อปฏิบัติงานที่เป็นลักษณะประจำ หรือ
ชั่วคราว ตามอัตราและจำนวนที่กำหนดไว้ตามระเบียบฯ ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์
พ.ศ. 2555 โดยให้ได้รับค่าจ้าง จากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับจากที่ประชุมใหญ่ของ
สหกรณ์

ข้อ 3 ให้คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง จากกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ใน
ตำแหน่งไม่ต่ำกว่ารองผู้จัดการ มีจำนวนอย่างน้อย 3 คน โดยให้มีตำแหน่งเป็นประธานคนหนึ่ง
และเลขานุการคนหนึ่ง เพื่อดำเนินการคัดเลือก สอบคัดเลือกหรือสอบแข่งขัน

ข้อ 4 ในการคัดเลือกให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามข้อ 3 ทดสอบในวิชาหนึ่งวิชาใด
หรือหลายวิชา ที่กำหนดไว้ในข้อ 5 ตามที่เห็นสมควร

ข้อ 5 ในการสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน ให้สอบวิชาดังต่อไปนี้

- (1) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์
- (2) ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
- (3) ความรู้ความสามารถทั่วไป
- (4) ภาคปฏิบัติ
- (5) สัมภาษณ์

ผู้สอบคัดเลือกหรือผู้สอบแข่งขัน ต้องได้คะแนนแต่ละวิชาไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบและ
ได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของคะแนนทั้งหมด จึงถือเป็นผู้สอบได้

ข้อ 6 เมื่อการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือเลื่อน หรือสอบแข่งขันเสร็จสิ้นแล้ว
ให้ประธานกรรมการประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือเลื่อน หรือ
สอบแข่งขันได้ เรียงตามลำดับคะแนนไว้ ณ สำนักงานของสภกรรมและให้รายงานผลการคัดเลือก
หรือสอบคัดเลือก หรือเลื่อน หรือสอบแข่งขันต่อคณะกรรมการโดยเร็ว

ให้ไว้ ณ วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2555

สุรเสน ทั้งทอง

(นายสุรเสน ทั้งทอง)

ประธานกรรมการสภกรรมออมทรัพย์ครูพิจิตร จำกัด

หลักเกณฑ์และ วิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ของ
เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพิจิตร จำกัด
พ.ศ.2555

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 21 แห่งระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพิจิตร จำกัด ว่าด้วย
เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ พ.ศ. 2555 จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการ
ทดลองปฏิบัติหน้าที่ของ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพิจิตร จำกัด ดังนี้

ข้อ 1 หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 2 ในหลักเกณฑ์และวิธีการนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูพิจิตร จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครู
พิจิตร จำกัด

“ประธาน” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพิจิตร

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามระเบียบฯ

ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ พ.ศ. 2555 โดยให้ได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้างจาก
งบประมาณหมวดเงินเดือนหรือค่าจ้าง จากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับจากที่ประชุม
ใหญ่ของสหกรณ์

“ลูกจ้าง” หมายถึง บุคคลที่สหกรณ์จ้างไว้เพื่อปฏิบัติงานที่เป็นลักษณะ
ประจำ หรือชั่วคราว ตามอัตราและจำนวนที่กำหนดไว้ตามระเบียบฯ ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง
สหกรณ์ พ.ศ. 2555 โดยให้ได้รับค่าจ้าง จากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับจากที่ประชุม
ใหญ่ของสหกรณ์

ข้อ 3 วิธีการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติหน้าที่

(1) ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาดำเนินการในเรื่องการทดลองปฏิบัติหน้าที่อย่างจริงจัง
มีความเที่ยงธรรม และได้มาตรฐาน ในอันที่จะให้การทดลองปฏิบัติหน้าที่เป็นกระบวนการ
เลือกสรรบุคคลเข้าเป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์อย่างมีประสิทธิภาพ

(2) ให้ผู้จัดการมีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ มอบหมายงานให้ผู้ทดลองปฏิบัติ
หน้าที่ปฏิบัติ และแจ้งให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ทราบอย่างชัดเจนเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน
การประพฤติตน รายการประเมิน วิธีการประเมิน และมาตรฐานหรือเกณฑ์การประเมินผล
การทดลองปฏิบัติหน้าที่

(3) ให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ จัดทำรายงานการปฏิบัติหน้าที่ของตนตามแบบประเมิน
ที่กำหนด เสนอต่อผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ เพื่อรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ต่อ
คณะกรรมการ ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ทุกเดือน โดยให้ส่งรายงานในวันครบเดือนใน
การทดลองปฏิบัติหน้าที่

(4) การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ ให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ ทำการประเมินผลผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ ตามแบบประเมินที่กำหนดนี้ โดยทำการประเมิน 2 ครั้ง (หรือ 3 ครั้ง ในกรณีที่ขยายระยะเวลา)

(ก) กรณีผลการประเมินครั้งแรกไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด ให้ประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ เก็บผลการประเมินดังกล่าวไว้ แล้วประเมินอีกครั้งเมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ครบ 6 เดือน หรือเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาที่ขยายแล้ว แล้วให้รายงานผลการประเมินให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุต่อไป

(ข) กรณีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด ให้รายงานให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุทราบเมื่อเสร็จสิ้นการประเมินแต่ละครั้ง

ครั้งที่ 1 : เมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่มาแล้วเป็นเวลา 3 เดือน

ครั้งที่ 2 : เมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ครบ 6 เดือน เว้นแต่คณะกรรมการไม่อาจประเมิน ผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างชัดเจน เนื่องจากผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่

- 1) ลาดอดบุตร
 - 2) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน
 - 3) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติหน้าที่
 - 4) ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
- คณะกรรมการจะประเมินผลรวมครั้งเดียวเมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ครบ 6 เดือนแล้วก็ได้

(5) การรายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ ให้ประธานกรรมการประเมินฯ รายงานผลการประเมินฯ ต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ดังนี้

(ก) การประเมินผลครั้งที่ 1 (เมื่อครบ 3 เดือน)

กรณีผู้มีอำนาจสั่งบรรจุได้รับรายงานจากประธานกรรมการว่า ผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ ที่กำหนด ให้ดำเนินการดังนี้

หากเห็นควรให้ผู้ทดลองได้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ต่อจนครบ 6 เดือน

- 1) ให้แสดงความเห็นในแบบหมายเลข 1
- 2) ให้แจ้งให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ ผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ และคณะกรรมการทราบ เพื่อทำการทดลองปฏิบัติหน้าที่ต่อ แล้วประเมินผลการทดลองในครั้งที่ 2 ต่อไป

หากเห็นควรให้ออกจากสหกรณ์

- 1) ให้แสดงความเห็นในแบบหมายเลข 1
- 2) ให้มีคำสั่งให้ผู้ผู้นั้นออกจากสหกรณ์ภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับการรายงาน พร้อมกับแจ้งให้ผู้ผู้นั้นทราบ

(ข) การประเมินครั้งที่ 2 (เมื่อครบ 6 เดือน)

เมื่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุได้รับรายงานผลการประเมินจากประธานกรรมการในลักษณะ ดังนี้

กรณีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ ต้องดำเนินการ ดังนี้

ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุออกประกาศ ประกาศให้ทราบโดยทั่วกันว่า ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่นั้น เป็นผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ พร้อมกับแจ้งผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ทราบ **กรณีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์** ให้ดำเนินการ ดังนี้

1) หากเห็นควรขยายระยะเวลาทดลองปฏิบัติต่อไปอีก 3 เดือน

ให้แสดงความเห็นในแบบหมายเลข 1

ให้แจ้งให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ ผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ และคณะกรรมการทราบ เพื่อทำการทดลองปฏิบัติหน้าที่ต่อจนครบกำหนดระยะเวลาที่ขยาย แล้วประเมินผลเมื่อสิ้นสุดการขยายระยะเวลา

2) หากเห็นสมควรให้ออกจากสหกรณ์

ให้แสดงความเห็นในแบบหมายเลข 1

ให้มีคำสั่งให้ผู้นั้นออกจากสหกรณ์ภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่มิคำสั่ง

(ค) การประเมินครั้งที่ 3 (กรณีขยายระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่)

เมื่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุได้รับผลประเมินจากประธานกรรมการประเมินในลักษณะ ดังนี้

กรณีผลการประเมินกรณีไม่ต่ำกว่าเกณฑ์

ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุออกประกาศ ประกาศโดยทั่วกันว่า ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่นั้น เป็นผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ พร้อมกับแจ้งให้ผู้นั้นทราบ

กรณีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ หากเห็นควรให้ออกจากสหกรณ์

1) ให้แสดงความเห็นในแบบหมายเลข 1

2) ให้ออกคำสั่งให้ผู้นั้นออกจากสหกรณ์ภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่
ได้รับรายงาน พร้อมแจ้งให้กับผู้นั้นทราบ

คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ ประกอบด้วยคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย 2 คน และผู้จัดการ 1 คน

(6) ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ เป็นผู้ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่

ข้อ 4 แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่

แบบประเมินนี้มี 2 ชุด คือ

(1) แบบหมายเลข 3 เป็นแบบประเมินสำหรับกรรมการแต่ละท่านใช้ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่คนละ 1 ชุด

(2) แบบหมายเลข 4 เป็นแบบแสดงความเห็นผลการประเมินของคณะกรรมการตามเสียงข้างมาก โดยให้ประธานกรรมการเป็นผู้ลงชื่อเสนอความเห็น ผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่

(3) กรณีกรรมการท่านใดมีความเห็นแย้งกับกรรมการตามเสียงข้างมาก ให้แสดงความเห็นแย้งได้ในท้ายแบบหมายเลข 4

(4) ให้ผู้ประเมิน ทำการประเมินทุกข้อ

(5) เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินแต่ละครั้ง ให้ดำเนินการจัดเก็บแบบประเมิน

ข้อ 5 มาตรฐานหรือเกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่

(1) ในแต่ละรายการประเมิน (ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ความประพฤติ) ในแบบประเมิน จะต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่า 60% ของคะแนนเต็ม

ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ได้คะแนนรวมจากการประเมินตั้งแต่ 60% ขึ้นไป ให้ถือว่าผู้นั้นได้คะแนนไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด

ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ได้คะแนนรวมจากการประเมินต่ำกว่า 60% ให้ถือว่าผู้นั้นได้คะแนนต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด

(2) การประเมินครั้งที่สอง ให้ถือเป็นการประเมินผลสรุปของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ หากผู้ทดลองฯได้คะแนนรวมจากการประเมินตั้งแต่ 60% ขึ้นไป ก็ถือว่าผู้นั้นผ่านการประเมิน และหากได้คะแนนรวมต่ำกว่า 60% ก็ให้ถือว่าผู้นั้นไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่

(3) การกำหนดน้ำหนักคะแนน

คะแนนในแต่ละหัวข้อของรายการประเมินกำหนดไว้ดังนี้

(ก) ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 20 คะแนน

(ข) ความสามารถในการปฏิบัติงาน 30 คะแนน

(ค) ความประพฤติ 50 คะแนน

รวม 100 คะแนน

(4) ผลการประเมินของคณะกรรมการให้เป็นไปตามเสียงข้างมาก กรรมการที่ไม่เห็นด้วยอาจทำความเห็นแย้งรวมไว้ก็ได้

ให้ไว้ ณ วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2555

สุรเสน ทังทอง

(นายสุรเสน ทังทอง)

ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพิจิตร จำกัด

คำอธิบาย รายการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่
ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพิจิตร จำกัด

รายการผลการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่

1. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

1.1 ความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ความรู้ ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่กำลังทดลองปฏิบัติหน้าที่อยู่

1.2 ความรู้ในหลักวิชาเฉพาะด้าน ความรู้เฉพาะของวิชาซึ่งทุกคนในตำแหน่ง นั้นๆ ต้องทราบ

2. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน

2.1 คุณภาพของงาน ผลงานที่ได้ปฏิบัติมีความถูกต้อง ครบถ้วน ประณีต เรียบร้อย และเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

2.2 ปริมาณงาน ปริมาณมากน้อยของงานที่ทำสำเร็จ โดยเปรียบกับ มาตรฐานหรือปริมาณงานโดยเฉลี่ยที่ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งทำได้

3. ความประพฤติ

3.1 การรักษาวินัย การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผน และข้อบังคับ ของทางสหกรณ์

3.2 ความอดสาหัส ความพยายาม ความตั้งใจที่จะทำงานให้สำเร็จ และ ความมานะ บากบั่น ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา

3.3 ความรับผิดชอบ การยอมรับภาระหน้าที่ของตนในการดำเนินงานให้ สำเร็จ โดยคำนึงถึงเป้าหมายของงานเป็นหลัก

3.4 ความมีมนุษยสัมพันธ์ ความสามารถในการติดต่อสัมพันธ์กับบุคคลอื่น ด้วย ความเข้าใจอันดีต่อกัน และเกิดความร่วมมือประสานกัน

3.5 ความซื่อสัตย์ ความประพฤติที่ตรงและจริงใจ ไม่หลอกลวง ไม่คดโกง หรือไม่คิดทรยศ รวมทั้งไม่สนับสนุนหรือกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดการคดโกงหรือหลอกลวงด้วย

3.6 การประพฤติตนอยู่ในศีลธรรมและขนบธรรมเนียมประเพณี การปฏิบัติตาม หลักศาสนา จารีต ประเพณี วัฒนธรรม หรือความเชื่อของสังคม

3.7 การเสียสละและอุทิศเวลาให้สหกรณ์ การยอมรับที่จะปฏิบัติงานทั้งใน เวลาและนอกเวลาทำการ ด้วยความตั้งใจเต็มความสามารถ

3.8 ความสนใจที่จะพัฒนาตนเอง ความสนใจที่จะเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

- 3.9 จรรยาบรรณ การปฏิบัติตนอยู่ในกรอบของจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่
 3.10 คุณธรรม ความเอื้อเฟื้อต่อบุคคลอื่น ความเมตตา การแสดงออกทั้งต่อหน้าและลับหลัง

เกณฑ์การประเมิน

เกณฑ์การประเมิน คณะกรรมการการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ทดลองฯ โดยให้คะแนนจากรายการประเมินที่กำหนดไว้ เกณฑ์การตัดสินจะพิจารณาจากผลการประเมินของคณะกรรมการโดยใช้เสียงข้างมากเป็นเกณฑ์

ในการประเมินในแต่ละรายการให้ถือว่าเกณฑ์ผ่านคือ 60% ของคะแนนเต็ม หากผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ได้คะแนนต่ำกว่า 60% ก็ให้ถือว่าผู้นั้นได้คะแนนต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด

น้ำหนักคะแนน (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

1.	ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่		
1.1	ความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	10	คะแนน
1.2	ความรู้ในหลักวิชาเฉพาะด้าน	10	คะแนน
	รวม	20	คะแนน
2.	ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน		
2.1	คุณภาพของงาน	15	คะแนน
2.2	ปริมาณงาน	15	คะแนน
	รวม	30	คะแนน
3.	ความประพฤติ		
3.1	การรักษาวินัย	5	คะแนน
3.2	ความอดุสาหะ	5	คะแนน
3.3	ความรับผิดชอบ	5	คะแนน
3.4	ความมีมนุษยสัมพันธ์	5	คะแนน
3.5	ความซื่อสัตย์	5	คะแนน
3.6	การประพฤติตนอยู่ในศีลธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณี	5	คะแนน
3.7	การเสียสละและอุทิศเวลาให้ราชการ	5	คะแนน
3.8	ความสนใจที่จะพัฒนาตนเอง	5	คะแนน
3.9	จรรยาบรรณ	5	คะแนน
3.10	คุณธรรม	5	คะแนน
	รวม	50	คะแนน
	รวมทั้งสิ้น	100	คะแนน