



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์การตรวจเงินแผ่นดิน จำกัด

ว่าด้วย เจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์การตรวจเงินแผ่นดิน จำกัด ว่าด้วย เจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖๔ (๙) ข้อ ๗๓ และข้อ ๗๗ ของข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์การตรวจเงินแผ่นดิน จำกัด คณะกรรมการดำเนินการจึงมีมติในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๔ เห็นชอบให้อภิปรายเป็นไปดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์การตรวจเงินแผ่นดิน จำกัด ว่าด้วย เจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์การตรวจเงินแผ่นดิน จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๘

(๒) ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์การตรวจเงินแผ่นดิน จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่สหกรณ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

(๓) ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์การตรวจเงินแผ่นดิน จำกัด ว่าด้วยเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๖

ข้อ ๔ บรรดา率เบียบ หรือหลักเกณฑ์อื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์การตรวจเงินแผ่นดิน จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์การตรวจเงินแผ่นดิน จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์การตรวจเงินแผ่นดิน จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์การตรวจเงินแผ่นดิน จำกัด

“ผู้บังคับบัญชา” หมายถึง ประธานกรรมการหรือผู้จัดการในกรณีเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับเจ้าหน้าที่

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์การตรวจเงินแผ่นดิน จำกัด

“เจ้าหน้าที่สหกรณ์” หมายถึง เจ้าหน้าที่ ผู้ช่วยผู้จัดการ และผู้จัดการ ที่มีฐานะเป็นลูกจ้าง

ข้อ ๖ ให้ประธานกรรมการรักษาการตามระเบียบนี้ และคณะกรรมการมีอำนาจในการตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ในกรณีมีเหตุอันสมควร คณะกรรมการอาจยกเว้นหรือผ่อนผันการปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้

หมวด ๑

โครงสร้าง อัตรากำลัง หน้าที่ และอำนาจของเจ้าหน้าที่สหกรณ์

ข้อ ๗ ให้สหกรณ์จ้างเจ้าหน้าที่สหกรณ์ได้ตามจำนวนที่จำเป็นแก่การปฏิบัติงานประจำของทางสหกรณ์ ตามโครงสร้างอัตรากำลัง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๘ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สหกรณ์ มีดังนี้

- (๑) เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป
- (๒) เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ
- (๓) เจ้าหน้าที่ระดับหัวหน้าฝ่าย
- (๔) ผู้ช่วยผู้จัดการ
- (๕) ผู้จัดการ

หน้าที่และอำนาจ รวมทั้งความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนดท้ายระเบียบนี้

หมวด ๒

อัตราค่าจ้าง และค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่สหกรณ์

ข้อ ๙ อัตราค่าจ้างสำหรับเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ให้เป็นไปตามบัญชีอัตราค่าจ้างที่คณะกรรมการกำหนดตามบัญชีแบบท้ายระเบียบนี้

เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป และเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการหากปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และมีวุฒิการศึกษาที่สูงขึ้นตรงกับสายงานที่คณะกรรมการกำหนด ให้ได้รับค่าจ้างเท่ากับขั้นต่ำของวุฒิการศึกษาที่สูงขึ้น แต่ไม่เกินหนึ่งระดับ

ให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ได้รับค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราที่คณะกรรมการกำหนดตามบัญชีแบบท้ายระเบียบนี้

การจ่ายค่าตอบแทนตามวรรคสามให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

หมวด ๓

การจ้างและการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่สหกรณ์

ข้อ ๑๐ ผู้ที่จะได้รับการจ้างและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ในวันปิดรับสมัครและไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ เนื่องจากตำแหน่งผู้จัดการให้มีอายุไม่ต่ำกว่า ๔๐ ปีบริบูรณ์ในวันปิดรับสมัครและไม่เกิน ๖๕ ปีบริบูรณ์
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ตามวัชชธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (๔) ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือค้าจ้างประจำ เจ้าหน้าที่สหกรณ์หรือลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ ราชการส่วนท้องถิ่น สหกรณ์ หรือหน่วยงานอื่นใด หรือเป็นเจ้าหน้าที่อื่นของรัฐ
- (๕) ไม่เป็นผู้รับความสามารถหรืออิจิตพันเพื่อนไม่สมประกอบ หรือมีร่างกายหรืออิจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร
- (๖) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (๗) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

(๙) ไม่เป็นผู้อุழิในระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกันกับการพักงานหรือราชการ

(๑๐) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ สหกรณ์หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือหน่วยงานอื่นใด

ข้อ ๑๑ เมื่อสหกรณ์มีความจำเป็นต้องจ้างเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ให้คณะกรรมการมีอำนาจพิจารณากำหนดคุณวุฒิหรือประสบการณ์ การรับสมัคร คัดเลือก หรือสอบคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ในระเบียบนี้

ข้อ ๑๒ การรับสมัคร ให้ประธานกรรมการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ ให้มีการประกาศรับสมัครก่อนเริ่มรับสมัครไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน โดยปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานสหกรณ์หรือสถานที่อื่นที่คณะกรรมการเห็นสมควร

ประกาศรับสมัครอย่างน้อยต้องมีรายการต่อไปนี้

- (๑) ตำแหน่งที่จะจ้าง
- (๒) คุณสมบัติของผู้สมัคร
- (๓) วิธีการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก
- (๔) เอกสารที่ต้องนำมายื่นเป็นหลักฐาน
- (๕) วิธีการทดสอบความรู้ความสามารถหรือประสบการณ์
- (๖) กำหนดวัน เวลา สถานที่ คัดเลือกหรือสอบคัดเลือกและวันประกาศผล ตลอดจนเงื่อนไขการจ้างและแต่งตั้ง

ข้อ ๑๓ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะกรรมการนี้ เรียกว่า “คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก” ประกอบด้วยประธานกรรมการหนึ่งคน กรรมการไม่น้อยกว่า ๒ คน และให้มีเลขานุการอีกหนึ่งคน ซึ่งอาจตั้งจากกรรมการก็ได้ โดยมีหน้าที่ดำเนินการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกแล้วแต่กรณี และเมื่อดำเนินการแล้วให้เสนอรายงานต่อกองกรรมการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

ข้อ ๑๔ การจ้าง แต่งตั้ง หรือเลื่อนตำแหน่งเจ้าหน้าที่สหกรณ์ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- (๑) เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป
 - ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาชั้นสูง (ปวส.) ในสาขาที่สหกรณ์ต้องการ
 - (๒) เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ
 - ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ในสาขาที่สหกรณ์ต้องการ
 - (๓) เจ้าหน้าที่ระดับหัวหน้าฝ่าย
 - (ก) ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ในสาขาที่สหกรณ์ต้องการ และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ
 - (ข) ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี และมีค่าจ้างไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่กำหนดไว้ของเจ้าหน้าที่ระดับหัวหน้าฝ่าย
 - (๔) ผู้ช่วยผู้จัดการ
 - (ก) เป็นผู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ในสาขาที่สหกรณ์ต้องการ และมีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๗ ปี และต้องดำรงตำแหน่งในระดับหัวหน้าฝ่ายมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ
 - (ข) ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระดับหัวหน้าฝ่ายในสหกรณ์อื่นมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี
 - (๕) ผู้จัดการ
 - (ก) เป็นผู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ในสาขาที่สหกรณ์ต้องการ และ

(ข) เคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้ช่วยผู้จัดการ ในสหกรณ์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือเป็นผู้มีประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้องกับสหกรณ์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี และต้องดำรงตำแหน่งในระดับบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

ข้อ ๑๕ การจ้าง แต่งตั้งหรือเลื่อนตำแหน่งเจ้าหน้าที่สหกรณ์เมื่อคณะกรรมการได้พิจารณาเห็นชอบแล้ว ให้ประธานกรรมการเป็นผู้ลงนามจ้าง แต่งตั้งหรือเลื่อนตำแหน่งต่อไป โดยให้ได้รับค่าจ้างในอัตราค่าจ้างตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๙ การเลื่อนตำแหน่งเจ้าหน้าที่สหกรณ์ให้สูงขึ้นต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามวิธีที่คณะกรรมการกำหนด

กรณีเจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ผ่านการคัดเลือกและได้รับแต่งตั้งในตำแหน่งที่สูงขึ้นให้นับอายุงานต่อเนื่อง

ข้อ ๑๖ ผู้จัดการที่ได้เลื่อนตำแหน่งจากเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ให้อยู่ในตำแหน่งเท่ากับอายุงานที่เหลืออยู่ และกำหนดเงื่อนไขในการประเมินการปฏิบัติงานหรือการทำงานในตำแหน่งผู้จัดการให้เป็นไปตามที่กำหนด ในระเบียบนี้ หากไม่ผ่านการประเมินปฏิบัติงานให้กลับไปดำรงตำแหน่งเดิม

ผู้จัดการที่คัดเลือกจากบุคคลภายนอกให้เป็นไปตามสัญญาจ้างที่คณะกรรมการกำหนดโดยมีวาระการจ้างคราวละไม่เกิน ๔ ปี และเมื่อครบกำหนดอายุสัญญาจ้างแล้ว คณะกรรมการอาจจะต่ออายุสัญญาจ้างก็ได้ และให้นับระยะเวลาทำงานต่อเนื่อง ทั้งนี้ การพ้นจากตำแหน่ง และการกำหนดเงื่อนไขในการทดลองปฏิบัติงาน หรือการทำงานในตำแหน่งผู้จัดการให้เป็นไปตามที่กำหนดในระเบียบนี้

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของผู้จัดการตามวาระหนึ่งและรวมสอง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ กรณีผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ตามที่คณะกรรมการกำหนดให้ถือเป็นการเลิกจ้างและให้ได้รับเงินชดเชยและเงินอื่น ๆ ตามที่กำหนดในระเบียบนี้

ข้อ ๑๗ ถ้าตำแหน่งเจ้าหน้าที่สหกรณ์ว่างและยังไม่ได้แต่งตั้งให้ผู้ได้ดำรงตำแหน่งนั้น หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว ประธานกรรมการมีอำนาจสั่งให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่เห็นสมควรรักษาการแทนได้ เว้นแต่การสั่งให้รักษาการแทนในตำแหน่งผู้จัดการ ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการ

ข้อ ๑๘ เมื่อสหกรณ์ได้จ้างเจ้าหน้าที่สหกรณ์แล้ว ให้ทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งเป็นเวลา ๓ เดือน

เมื่อทดลองปฏิบัติงานครบ ๓ เดือนแล้ว หากคณะกรรมการหรือผู้บังคับบัญชาแล้วแต่กรณี เห็นว่า เจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้นั้นเป็นผู้มีความสามารถรู้ความสามารถ ความประพฤติ ในการทำงานที่เหมาะสมจึงจะได้รับการแต่งตั้ง

หมวด ๔

หลักประกันของเจ้าหน้าที่สหกรณ์

ข้อ ๑๙ ในการจ้างและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ต้องให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ทำหนังสือสัญญาจ้างไว้เป็นหลักฐานตามแบบสัญญาจ้างที่กำหนดแนบท้ายระเบีย.bn ๒ และให้คณะกรรมการกำหนดให้มีหลักประกัน เพื่อประกันความเสียหายอันอาจจะเกิดขึ้นแก่สหกรณ์ เนื่องจากการกระทำหรืองดเว้นการกระทำ ซึ่งเจ้าหน้าที่สหกรณ์ต้องรับผิด โดยมีหลักประกันอย่างโดยย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- (๑) มีเงินสดจำนวนไม่น้อยกว่าที่คณะกรรมการกำหนดฝากไว้กับสหกรณ์
- (๒) มีบุคคลซึ่งคณะกรรมการเห็นสมควรอย่างน้อยหนึ่งคนเป็นผู้ค้ำประกันอย่างไม่จำกัดความรับผิด
- (๓) มีหลักทรัพย์ของรัฐบาลไทย หรือหลักทรัพย์อย่างอื่น ที่คณะกรรมการเห็นสมควรนำมาเป็นประกัน
- (๔) มีสังหาริมทรัพย์อันปลอดภัยจำนวนรายอื่นที่คณะกรรมการเห็นสมควรจำนวนเป็นประกัน

ให้คณะกรรมการกำหนดจำนวนรวมแห่งมูลค่าของทรัพย์สินที่ใช้เป็นหลักประกันตามที่เห็นสมควรแก่ลักษณะและปริมาณของงานในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สหกรณ์แต่ละคน เพื่อให้คุ้มแก่ความเสียหายอันหากจะเกิดขึ้น

หมวด ๕

วัน เวลาทำงาน และเวลาพัก

ข้อ ๒๐ วันทำงาน

ให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ทำงานสัปดาห์ละ ๕ วัน ตั้งแต่วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

ข้อ ๒๑ เวลาทำงาน

ให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ทำงานวันละ ๗ ชั่วโมง เวลา ๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. ไม่รวมเวลาพักตามข้อ ๒๒

ข้อ ๒๒ เวลาพัก

ให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์มีเวลาหยุดพัก ๑ ชั่วโมง แต่เพื่อให้เกิดความราบรื่นและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกที่มาใช้บริการให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบจัดให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ปฏิหน้าที่อย่างต่อเนื่อง

หมวด ๖

วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

ข้อ ๒๓ วันหยุดประจำสัปดาห์

ให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์หยุดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละ ๑ วัน ได้แก่ วันเสาร์และวันอาทิตย์

ข้อ ๒๔ วันหยุดตามประเพณี

ให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์มีวันหยุดตามวันหยุดราชการของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและวันแรงงานแห่งชาติ

ข้อ ๒๕ วันหยุดพักผ่อนประจำปี

เมื่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ทำงานครบ ๑ ปี สามารถหยุดพักผ่อนประจำปีในปีถัดไปได้ จำนวน ๑๐ วันทำงาน ถ้าในปีใดเจ้าหน้าที่สหกรณ์มิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ ๑๐ วันทำงาน ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำงาน

คณะกรรมการอาจกำหนดให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ทำงานยังไม่ครบ ๑ ปี หยุดพักผ่อนประจำปีตามส่วนได้

หมวด ๗

การทำงานล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุด

ข้อ ๒๖ การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

(๑) ในกรณีที่สหกรณ์มีเหตุฉุกเฉินหรือความจำเป็นเร่งด่วน ที่จะต้องทำงานติดต่อกันไป ถ้ายุติแล้ว จะเกิดความเสียหาย สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน หรือทำงานในวันหยุดรวมถึงทำงานล่วงเวลาในวันหยุดได้ตามความจำเป็น โดยสหกรณ์จะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า และเจ้าหน้าที่จะต้องให้ความร่วมมือในการทำงานล่วงเวลาดังกล่าว

(๒) ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องทำงานเพื่อเพิ่มการบริการ สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุดเป็นครั้งคราวเท่าที่เป็นประโยชน์แก่การบริการ ทั้งนี้สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่สมควรใจทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดได้ไม่เกิน ๓๖ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

ข้อ ๒๗ อัตราค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุด

(๑) สหกรณ์จะจ่ายค่าล่วงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ ในอัตรา ๑.๕ เท่าของค่าจ้างตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานล่วงเวลา

(๒) สหกรณ์จะจ่ายค่าล่วงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ในอัตรา ๓ เท่าของค่าจ้างตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

(๓) สหกรณ์จะจ่ายค่าทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ให้แก่เจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ทำงานในวันหยุดในอัตรา ๑ เท่าของค่าจ้างในวันทำงานปกติตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานในวันหยุด

(๔) สหกรณ์จะจ่ายค่าทำงานในวันหยุดตามประเพณีและวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้แก่เจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ทำงานในวันหยุดในอัตรา ๑ เท่าของค่าจ้างในวันทำงานปกติตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานในวันหยุด

ข้อ ๒๘ สหกรณ์จะไม่จ่ายค่าล่วงเวลาและค่าล่วงเวลาในวันหยุดให้แก่เจ้าหน้าที่สหกรณ์ ดังนี้

(๑) เจ้าหน้าที่สหกรณ์ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีอำนาจทำการแทนสหกรณ์เกี่ยวกับการจ้าง การลดค่าจ้าง หรือการเลิกจ้าง

(๒) เจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ถูกกำหนดให้ทำงานที่มีลักษณะหรือสภาพที่ต้องออกไปทำงานนอกสถานที่ และโดยลักษณะหรือสภาพของงาน ไม่อาจกำหนดเวลาทำงานที่แน่นอนได้

(๓) เจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ถูกกำหนดให้อยู่เรือน้ำดูแลสถานที่หรือทรัพย์สินเป็นครั้งคราว

ข้อ ๒๙ สหกรณ์จะไม่จ่ายค่าทำงานในวันหยุดให้แก่เจ้าหน้าที่ ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีอำนาจทำการแทนสหกรณ์เกี่ยวกับการจ้าง การลดค่าจ้าง หรือการเลิกจ้าง

หมวด ๔

วันลา และหลักเกณฑ์การลา

ข้อ ๓๐ เจ้าหน้าที่สหกรณ์มีสิทธิลาหยุดโดยได้รับค่าจ้างหรือค่าจ้างเต็ม ในกรณีดังนี้

(๑) การลาป่วย เจ้าหน้าที่สหกรณ์มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่สหกรณ์ไม่สามารถทำงานได้เนื่องจากประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงาน และวันลาเพื่อคลอดบุตรตาม (๓) มิให้ถือเป็นวันลาป่วย

(๒) การลาทำมั่น เจ้าหน้าที่สหกรณ์มีสิทธิลาเพื่อทำมั่นได้ และมีสิทธิลา เนื่องจากการทำมั่น ตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนดและออกใบรับรอง

(๓) การลาคลอดบุตร ให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์ มีสิทธิลาเพื่อคลอดบุตรครรภ์หนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน

(๔) การลาภิจ เจ้าหน้าที่สหกรณ์มีสิทธิลาภิจธุระจำเป็น โดยได้รับค่าจ้างเต็มในปีหนึ่ง ๆ ไม่เกิน ๔๕ วัน แต่ในปีที่เริ่มเข้าทำงาน ถ้าได้รับการจ้างไม่เต็มปี วันลาที่กล่าวไว้ให้ลดลงตามจำนวนเดือน ๆ ละ ๔ วัน

(๕) การลาเพื่อฝึกความพรั่งพร้อมทางทหาร เจ้าหน้าที่สหกรณ์มีสิทธิลาหยุดงานเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดสอบความพรั่งพร้อมทางทหารตามกำหนดระยะเวลาที่ราชการกำหนด

(๖) การลาอุปสมบท เจ้าหน้าที่สหกรณ์ซึ่งยังไม่เคยอุปสมบท และได้ทำงานประจำในสหกรณ์มาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี จะลาเพื่ออุปสมบทได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ในกรณีที่ลาสิกขากทก่อนครบกำหนดวันลาผู้นั้นจะต้องกลับเข้าทำงานภายใน ๓ วัน นับแต่วันลาสิกขาก และถือว่าวันลาอุปสมบทเป็นอันสิ้นสุด

(๗) การลาไปประกอบพิธีศั้นจ์ ณ เมืองเมกะ ประเทศชาอุดิอาระเบีย เจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่นับถือศาสนาอิสลามผู้ได้ยังไม่เคยเดินทางไปประกอบพิธีศั้นจ์ ณ เมืองเมกะ มีสิทธิขอลาไปประกอบพิธีศั้นจ์ ณ เมืองเมกะ ประเทศชาอุดิอาระเบียบ เมื่อคณะกรรมการอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดงานเพื่อไปประกอบพิธีดังกล่าวได้ไม่เกิน ๓๐ วัน

(๘) การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ เจ้าหน้าที่สหกรณ์มีสิทธิ ขอลาหยุดงานเพื่อรับการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถได้ในกรณี

ก. เพื่อประโยชน์ต่อการแรงงานและสวัสดิการสังคม หรือการเพิ่มทักษะความชำนาญเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่สหกรณ์

ข. การสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้นสหกรณ์อาจไม่อนุญาตให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ตามก็ได้ ถ้าหากในปีที่ล้านนี้ เจ้าหน้าที่สหกรณ์ดังกล่าวเคยได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน หรือ ๓ ครั้ง หรือสหกรณ์มีเหตุผลชัดเจนแสดงให้เห็นว่า การลาของเจ้าหน้าที่สหกรณ์อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสหกรณ์

(๙) การนับวันลาประนาเดียวกันตามข้อนี้ ให้นับต่อเนื่องกันไป โดยรวมวันหยุดทำงานของสหกรณ์ด้วย สิทธิการลาตามวรรคหนึ่ง (๑) ถึง (๙) หากกฎหมายคุ้มครองแรงงานกำหนดให้สิทธิมากกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ได้รับสิทธิตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายคุ้มครองแรงงาน

ข้อ ๓๑ หลักเกณฑ์การลา

(๑) ผู้ขออนุญาต ต้องเสนอใบลาตามแบบของสหกรณ์ต่อผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจอนุญาตโดยเร็ว

(๒) ผู้ขออนุญาตลาป่วยหรือลากลอดบุตรหรือลาทำหมัน ต้องเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อน หรือในวันเริ่มลา เว้นแต่อาการป่วยทำให้มีความสามารถเสนอใบลาในวันดังกล่าวก็ให้เสนอใบลาในโอกาสแรกที่สามารถกระทำได้พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลด้วย

(๓) การลาป่วยต่อเนื่องกันเกินกว่า ๓ วันทำงาน ผู้บังคับบัญชาอาจให้เจ้าหน้าที่แสดงใบรับรองแพทย์

(๔) การลาภิกิจ เจ้าหน้าที่ที่มีภาระจำเป็นอันไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อน วันที่เริ่มลาตามสมควร และต้องได้รับอนุญาตก่อนแล้วจึงจะหยุดงานได้

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่อาจลาล่วงหน้าได้ ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาภิกิจภายในวันแรกที่มาทำงาน พร้อมทั้งชี้แจงเหตุจําเป็นต่อผู้บังคับบัญชา และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะถือเป็นภิกิจ แต่ถ้าไม่ได้รับอนุญาตให้ถือว่าเป็นการขาดงาน

(๕) การลาเพื่อฝึกความพรั่งพร้อมทางทหาร เจ้าหน้าที่ที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับคณะกรรมการทหาร ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๔๙ ชั่วโมง นับแต่เวลาที่รับหมายเป็นต้นไป และเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติทางทหาร ดังกล่าวแล้ว ให้เจ้าหน้าที่กลับมารายงานตัวเพื่อทำงานตามปกติภายใน ๓ วัน ทั้งนี้ โดยให้เข้ารับตามหมายเรียกโดยมิต้องรออนุญาต

(๖) การลาอุปสมบทและการลาไปประกอบพิธีศั้นจ์ ณ เมืองเมกะ ประเทศชาอุดิอาระเบีย ผู้ลาจะต้องเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้

ข้อ ๓๔ ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจจ่อนุญาตการลา

(๑) ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการดำเนินการมีอำนาจจ่อนุญาตการลาของผู้จัดการ

(๒) ผู้จัดการ มีอำนาจจ่อนุญาตการลาของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ทุกคน

ข้อ ๓๕ ถ้าสหกรณ์มีความจำเป็นแก่กิจการของสหกรณ์ จะเรียกให้ผู้รับอนุญาตให้ลาคลับเข้าทำงาน ก่อนครบกำหนดการลาได้

ในกรณีผู้ได้รับอนุญาตให้ลา ถูกเรียกกลับเข้าทำงานก่อนครบกำหนดการลาให้ถือว่าวันลาสุดสิ้นในวัน ก่อนวันเข้าทำงาน หรือในวันก่อนวันเดินทางกลับแล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๖ การลาที่ไม่ได้เป็นความจริงตามที่แจ้ง สหกรณ์ถือว่าเจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้นั้นใช้สิทธิโดยไม่สุจริต อาจถูกลงโทษได้

หมวด ๙

การจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

ข้อ ๓๗ อัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงาน หมายถึงค่าจ้างรายเดือนหารด้วย ๓๐ วันแล้วหารด้วย ๘ ชั่วโมง เศษของบาทให้ปัดเป็นหนึ่งบาท

ข้อ ๓๘ การจ่ายค่าจ้างในวันหยุด

(๑) ให้สหกรณ์จ่ายค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ให้แก่เจ้าหน้าที่สหกรณ์รวมอยู่ในค่าจ้างรายเดือน

(๒) ให้สหกรณ์จ่ายค่าจ้างในวันหยุดตามประเพณีและวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้แก่เจ้าหน้าที่สหกรณ์ รวมอยู่ในค่าจ้างรายเดือน

ข้อ ๓๙ การจ่ายค่าจ้างในวันลา

สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างในวันลา ให้แก่เจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ลาถูกต้องตามระเบียบของสหกรณ์ ดังนี้

(๑) วันลาป่วย จะจ่ายตามจำนวนวันที่เจ้าหน้าที่สหกรณ์ป่วยจริง แต่ไม่เกิน ๓๐ วันทำงานต่อปี

(๒) วันลาทำหมัน จะจ่ายตามจำนวนวันที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนดให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์หยุดงาน

(๓) วันลาคลอดบุตร จะจ่ายตามจำนวนวันที่ลา แต่ไม่เกิน ๔๕ วัน

(๔) วันลาภารกิจ จะจ่ายตามจำนวนวันที่สหกรณ์อนุญาตให้ลา แต่ไม่เกิน ๔๕ วันต่อปี

(๕) วันลาเพื่อฝึกความพร้อมรับบทหน้า ตามจำนวนวันที่ลา แต่ไม่เกิน ๖๐ วันต่อปี

(๖) วันลาเพื่ออุปสมบท ตามจำนวนวันที่สหกรณ์อนุญาต แต่ไม่เกิน ๑๗๐ วัน

(๗) วันลาเพื่อประกอบพิธีอ้าย ตามจำนวนวันที่สหกรณ์อนุญาต แต่ไม่เกิน ๓๐ วัน

ข้อ ๓๙ ในกรณีที่สหกรณ์ให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์เดินทางไปปฏิบัติงานภายนอกที่ตั้งสหกรณ์ เจ้าหน้าที่สหกรณ์ไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลา แต่ให้ใช้สิทธิตามระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์การตรวจเงินแผ่นดิน จำกัด ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๔๐ สหกรณ์จะจ่ายค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุดเดือนละหนึ่งครั้ง ณ ที่ทำการของสหกรณ์

หมวด ๑๐

การขึ้นค่าจ้าง

ข้อ ๔๐ สหกรณ์อาจพิจารณาขึ้นค่าจ้างของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ปีละสองครั้ง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ซึ่งมีเวลาทำงานในสหกรณ์ครบสี่เดือนในรอบครึ่งปีบัญชี ของสหกรณ์มีสิทธิได้รับการพิจารณาขึ้นค่าจ้าง

ข้อ ๔๑ ในการขึ้นค่าจ้างของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ให้พิจารณาถึงความสามารถ การริเริ่ม ความอุตสาหะ ความรับผิดชอบ คุณภาพและปริมาณงานในหน้าที่ ตลอดจนความประพฤติ และสมรรถภาพการปฏิบัติงาน ในรอบครึ่งปีบัญชีที่ผ่านมาของสหกรณ์ ทั้งนี้ สัดส่วนการขึ้นค่าจ้างของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ครั้งที่ ๑ ณ วันที่ ๑ มกราคม ใช้สัดส่วนไม่เกินร้อยละ ๕ ของอัตราค่าจ้าง ณ วันที่ ๑ ธันวาคม ปีก่อน และครั้งที่ ๒ ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม ให้ใช้สัดส่วนไม่เกินร้อยละ ๘ ของอัตราค่าจ้าง ณ วันที่ ๑ มิถุนายน ปีปัจจุบัน โดยให้นำยอดเงินที่ได้ใช้ในการเลื่อนขั้นค่าจ้างไปแล้วในครั้งที่ ๑ มาหักออกเพื่อใช้ในการเลื่อนขั้นค่าจ้างในครั้งที่ ๒

ข้อ ๔๒ ในกรณีค่าจ้างถึงขั้นสูงสุดควรให้เพิ่มค่าตอบแทนพิเศษในอัตราไม่เกินร้อยละ ๒ ถึง ๕ ของค่าจ้าง เดือนขั้นที่ได้รับตามแต่กรณี ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๔๓ ให้ประธานกรรมการมีอำนาจขึ้นค่าจ้างเจ้าหน้าที่สหกรณ์ได้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

หมวด ๑๑

สวัสดิการ

ข้อ ๔๔ ให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ได้รับการตรวจสุขภาพประจำปีโดยใช้ตามสิทธิที่ประกันสังคมกำหนด

ข้อ ๔๕ ให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ได้รับการประกันตนจากประกันสังคม ตามที่กฎหมายกำหนด

ข้อ ๔๖ ให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์การตรวจเงินแผ่นดิน จำกัด ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

ข้อ ๔๗ ให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรตามระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์การตรวจเงินแผ่นดิน จำกัด ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ข้อ ๔๘ เมื่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์เข้าประจำตัวในโรงพยาบาล ให้จัดของเยี่ยมไม่เกินหนึ่งพันบาทต่อครั้ง

ข้อ ๔๙ เจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบปี ให้ได้รับโลเกียร์ติคุณหรือเหรียญที่ระลึก เพื่อเป็นเกียรติสืบไป ตามที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๑๒

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ข้อ ๕๐ สหกรณ์อาจจัดให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์เป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพโดยสมัครใจ และสหกรณ์จะจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพได้ตามอัตราที่กำหนดไว้ในกฎหมายโดยได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการ

หมวด ๑๓

เงินโบนัส

ข้อ ๕๑ เมื่อสิ้นปีทางบัญชีหนึ่งๆ สหกรณ์อาจจัดสรรกำไรเป็นเงินโบนัสแก่เจ้าหน้าที่สหกรณ์ ซึ่งทำงานไม่น้อยกว่า ๔ เดือนในรอบปีบัญชีได้ตามข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์การตรวจเงินแผ่นดิน จำกัด

ให้คณะกรรมการกำหนดจำนวนเงินโบนัสที่จะจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่สหกรณ์ตามส่วนแบ่งแห่งอัตราค่าจ้างของแต่ละคนอย่างสูงไม่เกินสี่เท่าของค่าจ้างรายเดือน ซึ่งได้รับในเดือนสุดท้ายของปีบัญชีนั้น ๆ เจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้ใดมีเวลาทำงานไม่เต็มปีบัญชี ให้ได้รับเงินโบนัสลดลงตามส่วนแห่งเวลาทำงานในปีนั้น

การจ่ายเงินโบนัสให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนดแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๕๔ คณะกรรมการฯจะรับหรืองดจ่ายเงินโบนัสไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้แก่เจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้ได้แก้ หากปรากฏว่าเจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ผิดพลาดหรือบกพร่องอยู่เป็นประจำและไม่พยายามแก้ไขข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องของตน หรือลากหายดูในระหว่างปีบัญชีเกินกว่าที่คณะกรรมการกำหนด หรือไม่ผ่านการพิจารณาให้ขึ้นค่าจ้าง

หมวด ๑๔

วินัย การสอบสวน และการลงโทษสำหรับเจ้าหน้าที่สหกรณ์

ข้อ ๕๕ เจ้าหน้าที่สหกรณ์ต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ ผู้ใดฝ่าฝืนถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยจักต้องได้รับโทษตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๕๖ วินัยซึ่งเจ้าหน้าที่สหกรณ์ต้องรักษา มีดังต่อไปนี้

- (๑) ต้องสนับสนุนการปกคล้องตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (๒) ต้องรักษาความลับของสหกรณ์และไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อขบวนการสหกรณ์
- (๓) ต้องให้การต้อนรับ ให้คำชี้แจง ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรมและให้ความสงบเร้า แก่ผู้มาติดต่อในการขอสหกรณ์โดยมิฉะนั้น ทั้งต้องสุภาพ เรียบร้อยต่อสมาชิกของสหกรณ์และประชาชนทั่วไป
- (๔) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ เที่ยงธรรม และประพฤติดونอยู่ในความสุจริต ห้ามมิให้กดซี่บเงยหรือเบียดเบี้ยนผู้ใด และห้ามมิให้อาศัยงานในหน้าที่ของตน ไม่ว่าในทางตรงหรือทางอ้อมมาผลประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น
- (๕) ต้องขวนขวยปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอุตสาหะและรวดเร็ว ให้เกิดผลดีและความก้าวหน้าแก่สหกรณ์ และสมาชิกของสหกรณ์ ทั้งเอาใจใส่ระมัดระวังผลประโยชน์ของสหกรณ์
- (๖) ต้องไม่รายงานเท็จหรือเสนอความเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา
- (๗) ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับประเบียบคำสั่งแบบแผนและวิธีปฏิบัติของสหกรณ์
- (๘) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่กิจการของสหกรณ์ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ไม่ได้ทั้งนี้ โดยจะต้องปฏิบัติหน้าที่และดำเนินตามที่ได้สหกรณ์หนึ่ง เพียงแห่งเดียวเท่านั้นและห้ามมิให้กระทำการในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทใด ๆ
- (๙) ต้องสุภาพเรียบร้อย เชื่อฟัง และไม่แสดงความกระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชาผู้อื่นได้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในกิจการของสหกรณ์โดยชอบในการปฏิบัติกิจการของสหกรณ์ ห้ามมิให้กระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปสั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษเป็นครั้งคราว
- (๑๐) ต้องรักษาซึ่งเสียงมิให้ขึ้นซึ่งกันและกันในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ เช่น ประพฤติเป็นคนเสเพล เสพสุราหรือของมีน้ำยาอย่างอื่นจนไม่สามารถออกเสียงได้เสพยาเสพติดให้โทษ มีหนี้สินรุกรัง เล่นการพนัน กระทำหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการอื่นใด ซึ่งอาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่
- (๑๑) ต้องไม่เสพสุราหรือของมีน้ำยาอย่างอื่นในเวลาปฏิบัติหน้าที่เป็นอันขาด
- (๑๒) ต้องร่วมมือช่วยเหลือกันในกิจการของสหกรณ์ ต้องรักษาความสามัคคี และต้องไม่กระทำการใดๆ อันอาจเป็นเหตุก่อให้เกิดการแตกสามัคคี หรือก่อให้เกิดความกระด้างกระเดื่องในบรรดาผู้ร่วมงาน
- (๑๓) ต้องร่วมมือประสานงานด้วยดีกับส่วนราชการ หรือสถาบันอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการสหกรณ์

ข้อ ๕๕ ความผิดวินัยมีโทษ ๕ สถาน คือ

- (๑) ภาคทัณฑ์
- (๒) ตัดค่าจ้าง
- (๓) ลดขั้นค่าจ้างรายเดือน
- (๔) ให้ออก
- (๕) ไล่ออก

สหกรณ์มีสิทธิที่จะลงโทษเจ้าหน้าที่สหกรณ์ตามความร้ายแรงของการกระทำความผิดโดยไม่จำเป็นต้องเป็นไปตามลำดับขั้นต้น แต่ประการใด

ข้อ ๕๖ การลงโทษให้ออกนั้น ให้กระทำในกรณีเจ้าหน้าที่กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ดังระบุไว้ดังต่อไปนี้

(๑) เปิดเผยความลับของสหกรณ์หรือกระทำการใด ๆ ยังเป็นเหตุให้เสียหายแก่สหกรณ์อย่างร้ายแรง
 (๒) ทำความผิดและรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

- (๓) ต้องคำพิพากษาให้เป็นคนล้มละลาย
- (๔) กระทำการทุจริต หรือกระทำอันเป็นการประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง
- (๕) ใจไม่เป็นปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบของสหกรณ์เป็นเหตุให้เสียหายแก่สหกรณ์อย่างร้ายแรง
- (๖) ขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในกิจการของสหกรณ์โดยชอบ และการขัดคำสั่งนั้นเป็นเหตุให้เสียหายแก่สหกรณ์อย่างร้ายแรง
- (๗) ละทิ้งหน้าที่เป็นเหตุให้เสียหายแก่สหกรณ์อย่างร้ายแรง
- (๘) ประมาทเลินเล่อในการปฏิบัติหน้าที่จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์อย่างร้ายแรง
- (๙) ขาดงานติดตอกันเกินกว่า ๑๕ วันโดยไม่มีเหตุอันควร

ข้อ ๕๗ การลงโทษให้ออกนั้น ให้กระทำในกรณีที่เจ้าหน้าที่กระทำผิดวินัยเป็นเหตุให้เสียหายแก่สหกรณ์ แต่ไม่ถึงขั้นร้ายแรง ดังระบุไว้ดังต่อไปนี้

- (๑) รายงานเท็จ หรือเสนอความคิดเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา
- (๒) ใจไม่เป็นปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์
- (๓) ละทิ้งหน้าที่เนื่องฯ
- (๔) ประมาทเลินเล่อในหน้าที่เนื่องฯ
- (๕) ทะเลาะวิวาทกับผู้ร่วมงานเป็นนิจสิน
- (๖) ประพฤติตนเป็นที่สื่อสารเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่

ข้อ ๕๘ การลงโทษทางวินัย ให้ประธานกรรมการ ตั้งคณะกรรมการสอบสวนอย่างน้อย ๓ คน ประกอบด้วยกรรมการหรือผู้จัดการ เพื่อดำเนินการสอบสวนความผิดวินัย

การสอบสวนนั้น ให้กระทำให้เสร็จโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ประธานคณะกรรมการสอบสวนได้รับทราบคำสั่ง เว้นแต่ประธานกรรมการจะกำหนดเป็นอย่างอื่น แม้ผู้ถูกกล่าวหาถูกก่อนการสอบสวน พิจารณาถึงที่สุด ก็ให้สอบสวนต่อไปจนเสร็จ เมื่อสอบสวนเสร็จแล้ว ให้คณะกรรมการสอบสวนเสนอรายงานพร้อมทั้งสำเนาของรายงานสอบสวนต่อประธานกรรมการ เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาต่อไป

ข้อ ๕๙ ในกรณีต่อไปนี้ให้ถือว่าเป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ให้ลงโทษไล่ออกโดยไม่ต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้

(๑) ทำความผิดต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันกระทำโดยประมาท

(๒) ต้องคำพิพากษาให้เป็นคนล้มละลาย

(๓) ทำความผิดเกี่ยวกับการทุจริตและรับสารภาพเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บังคับบัญชา เจ้าหน้าที่สหกรณ์สอบสวน หรือศาล หรือคำพิพากษาถึงที่สุดว่าทำความผิดเช่นนั้น แม้จะมีได้จำคุกก็ตาม

(๔) จะใจด่างงานติดตอกันเกินกว่า ๑๕ วัน และผู้บังคับบัญชาสอบสวนแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุอันสมควร

ในกรณีดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานพร้อมด้วยหลักฐานตามลำดับ จนถึงคณะกรรมการเมื่อคณะกรรมการเห็นว่า มีหลักฐานพงได้ตามรายงานนั้น ก็ให้ลงโทษเลื่อนอกได้

ข้อ ๖๐ เมื่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้ได้ถูกกล่าวหาว่ากระทำการผิดวินัย จนมีการตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือถูกกล่าวหาว่ากระทำการผิดอาญา หรือถูกฟ้องคดีอาญา เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่า หากผู้นั้นคงอยู่ในหน้าที่จะเป็นการเสียหายแก่สหกรณ์ ก็ให้รายงานตามลำดับจนถึงคณะกรรมการเพื่อพิจารณาสั่งพักงาน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) คำสั่งพักงานต้องเป็นหนังสือโดยระบุเรื่องที่ถูกกล่าวหา

(๒) กำหนดระยะเวลาพักงานจะไม่เกิน ๗ วัน

(๓) ต้องแจ้งคำสั่งพักงานให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ทราบก่อนพักงาน

(๔) สหกรณ์จะจ่ายเงินระหว่างพักงานในอัตราร้อยละ ๕๐ ของอัตราค่าจ้างรายเดือน

ถ้าการสอบสวนพิจารณาได้ความว่าผู้ถูกสั่งพักงานมีได้กระทำการผิดและไม่มีผลทินมัวหมองก็ให้หรือผู้ถูกสั่งพักงานได้กระทำการผิดวินัยไม่ร้ายแรงก็ได้ คณะกรรมการต้องสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าทำงานในตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าส่วนค่าจ้างหรือค่าจ้างในระหว่างพักงานนั้น สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานปกตินับแต่วันที่สั่งพักงานพร้อมด้วยดอกเบี้ยร้อยละ ๑๕ ต่อปี โดยให้ถือว่าเงินตาม (๔) เป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้าง

ถ้าผู้ถูกสั่งพักงานพยายามก่อการสอบสวนพิจารณาถึงที่สุด ก็ให้จ่ายถึงวันที่ผู้นั้นตาย

ในกรณีที่ผู้ถูกสั่งพักงานได้กระทำการผิดวินัยแต่ไม่ร้ายแรงถึงขั้นไล่ออกหรือให้ออกถ้าคณะกรรมการเห็นว่าผู้ถูกสั่งพักหาย่อนความสามารถหรือไม่เป็นเป็นที่น่าไว้วางใจ หากให้ปฏิบัติหน้าที่ ต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่สหกรณ์ คณะกรรมการมีอำนาจสั่งเลิกจ้างได้

ถ้าการสอบสวนพิจารณาได้ความว่า ผู้ถูกสั่งพักงานได้กระทำการผิดวินัยจริง ให้เลื่อนอกตามข้อ ๕๖ หรือให้ออกตามข้อ ๕๗ ตั้งแต่วันพักงาน หรือแม้จะไม่ได้ความเป็นสัดถ้วนว่าผู้ถูกสั่งพักงานได้กระทำการผิดวินัยอย่างร้ายแรงแต่มีผลทินมัวหมองในกรณีดังกล่าวนั้นอยู่ ก็ให้เลิกจ้างเข่นเดียวกับกรณีตามข้อ ๗๐(๓) ตั้งแต่วันพักงาน

ข้อ ๖๑ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่สหกรณ์กระทำการผิดวินัย แต่โทษไม่ถึงไล่ออกหรือให้ออก ผู้บังคับบัญชาจะสั่งลงโทษลดขั้นค่าจ้างหรือตัดค่าจ้างก็ได้ หรือถ้าเห็นว่ามีเหตุอันควรลดหย่อนหรือเป็นความผิดเล็กน้อยจะสั่งลงโทษภาคทัณฑ์โดยแสดงความผิดนั้นให้ปรากฏเป็นหนังสือและจะให้ทำทัณฑ์บนไว้ด้วยก็ได้

ในกรณีลดขั้นค่าจ้าง หากต้องลดเกินกว่าขั้นต่ำสุดของตำแหน่ง ก็ให้ลดในขั้นค่าจ้างสำหรับตำแหน่งถัดลงไปได้

ข้อ ๖๒ ให้ผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการแล้วแต่กรณี ควบคุม ดูแล 监督管理เจ้าหน้าที่สหกรณ์ในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตาม ข้อ ๕๕ แห่งระเบียบโดยเคร่งครัด

ผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการคนใดรู้ว่าผู้อยู่ได้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยแต่ไม่รายงานหรือปกปิดให้ถือว่าผู้บังคับบัญชานั้นกระทำผิดวินัย

ข้อ ๖๓ เจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ถูกลงโทษฐานผิดวินัย ถ้าเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรม ก็อาจอุทธรณ์คำสั่งต่อคณะกรรมการได้ โดยทำเป็นหนังสือยื่นต่อคณะกรรมการได้ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง

การอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุให้ร้องโหงษ์ตามคำสั่งของผู้มีอำนาจ

เมื่อคณะกรรมการได้รับและพิจารณาอุทธรณ์แล้ว จะยกโทษลดโทษเพิ่มโทษ หรือยืนตามคำสั่งเดิมก็ได้ ทั้งนี้ โดยปกติให้กระทำให้เสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับอุทธรณ์ มติของคณะกรรมการในการวินิจฉัยอุทธรณ์นั้น ถือเป็นอันถึงที่สุด

หมวด ๑๕ การสื้นสุดการจ้าง

ข้อ ๖๔ การจ้างงานจะสื้นสุดด้วยเหตุหนึ่งเหตุใด ดังนี้

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๑๐
- (๔) เลิกจ้าง

ข้อ ๖๕ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่สหกรณ์ถึงแก่ความตาย สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้าง ให้แก่ทายาทโดยธรรมของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ถึงแก่ความตาย ส่วนเงินทดแทนหรือประโยชน์ทดแทนให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยเงินทดแทนหรือพระราชบัญญัติประกันสังคม

ข้อ ๖๖ เจ้าหน้าที่สหกรณ์ซึ่งขาดคุณสมบัติตามข้อ ๑๐ นั้น ให้ถือว่าออกจากงานตั้งแต่วันที่คณะกรรมการมีมติ

ข้อ ๖๗ เจ้าหน้าที่สหกรณ์คนใดมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ให้เป็นอันออกจากงานเมื่อสิ้นปีบัญชีซึ่งเป็นปีที่ผู้นั้นมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ เว้นแต่กรณีผู้จัดการตามข้อ ๑๖ วรรคสอง ให้ออกจากงานเมื่อครบอายุตามสัญญาจ้าง หรือเมื่อสิ้นปีบัญชีซึ่งเป็นปีที่ผู้นั้นมีอายุครบ ๖๕ ปีบริบูรณ์

การออกจากงานตามวรรคหนึ่ง ให้ถือเป็นการเลิกจ้างและให้ได้รับเงินชดเชยตามที่กำหนดในระเบียบนี้

ข้อ ๖๘ คณะกรรมการมีอำนาจเลิกจ้างเจ้าหน้าที่สหกรณ์ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) เมื่อสหกรณ์ยุบตัวแห่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่
- (๒) เมื่อมีเหตุอันสมควรซึ่งคณะกรรมการเห็นว่าผู้นั้นหย่อนสมรรถภาพ ในการปฏิบัติงาน หรือมีความบกพร่องในการปฏิบัติงานอย่างเนื่องๆ หรือไม่อาจไว้วางใจผู้นั้นในการปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้
- (๓) เมื่อมีมลทินหรือมัวหมองในการณ์ถูกสอบสวนว่ากระทำการผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือในกรณีมีความผิดอาญา เว้นแต่ความผิดหลุ่มใหญ่หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท
- (๔) เมื่อต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกสำหรับความผิดหลุ่มใหญ่หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท
- (๕) เลิกจ้างตามสัญญาจ้าง

หมวด ๑๖

ค่าชดเชย ค่าชดเชยพิเศษ

ข้อ ๖๙ สหกรณ์จะจ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่เลิกจ้าง ดังต่อไปนี้

(๑) เจ้าหน้าที่สหกรณ์ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ ๑๒๐ วัน แต่ไม่ครบ ๑ ปี จะได้รับค่าชดเชยเท่ากับค่าจ้าง อัตราสุดท้าย ๓๐ วัน

(๒) เจ้าหน้าที่สหกรณ์ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ ๑ ปี แต่ไม่ครบ ๓ ปี จะได้รับค่าชดเชยเท่ากับค่าจ้าง อัตราสุดท้าย ๕๐ วัน

(๓) เจ้าหน้าที่สหกรณ์ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ ๓ ปี แต่ไม่ครบ ๖ ปี จะได้รับค่าชดเชยเท่ากับค่าจ้าง อัตราสุดท้าย ๑๕๐ วัน

(๔) เจ้าหน้าที่สหกรณ์ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ ๖ ปี แต่ไม่ครบ ๑๐ ปี จะได้รับค่าชดเชยเท่ากับค่าจ้าง อัตราสุดท้าย ๒๕๐ วัน

(๕) เจ้าหน้าที่สหกรณ์ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ ๑๐ ปี แต่ไม่ครบ ๒๐ ปี จะได้รับค่าชดเชยเท่ากับค่าจ้าง อัตราสุดท้าย ๓๐๐ วัน

(๖) เจ้าหน้าที่สหกรณ์ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ ๒๐ ปีขึ้นไป จะได้รับค่าชดเชยเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๔๐๐ วัน

การเลิกจ้างตามข้อนี้ หมายความว่า การกระทำใดที่สหกรณ์ไม่ให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ทำงานต่อไปและ ไม่จ่ายค่าจ้างให้ ไม่ว่าจะเป็นเพระเหตุสูญเสียสัญญาจ้างหรือเหตุอื่นใด และหมายความรวมถึงกรณีที่เจ้าหน้าที่สหกรณ์ไม่ได้ทำงานและไม่ได้รับค่าจ้างเพระเหตุที่สหกรณ์ไม่สามารถดำเนินกิจการต่อไป

ข้อ ๗๐ สหกรณ์ไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ซึ่งเลิกจ้าง ในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(๑) ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำการความผิดอาญาโดยเจตนาแก่สหกรณ์

(๒) จงใจทำให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย

(๓) ฝ่าฝืนข้อบังคับระเบียบเกี่ยวกับการทำงานหรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของสหกรณ์ และสหกรณ์ได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่เป็นกรณีร้ายแรงสหกรณ์ไม่จำเป็นต้องตักเตือน

(๔) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา ๓ วัน ติดต่อกันไม่น้อยกว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่กี่สามา โดยไม่มีเหตุอันสมควร

(๕) ประมาทเลินเล่อ เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๖) ได้รับโภชนาคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโภชนาคที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อ ๗๑ ค่าชดเชยพิเศษ

(๑) ในกรณีที่สหกรณ์ย้ายที่ทำการของสหกรณ์ไปตั้ง ณ สถานที่อื่น อันมีผลกระทบสำคัญต่อการ ดำเนินชีวิตตามปกติของเจ้าหน้าที่หรือครอบครัว สหกรณ์ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ทราบล่วงหน้าไม่น้อย กว่า ๓๐ วัน ก่อนวันย้ายที่ทำการของสหกรณ์ ในการนี้ถ้าเจ้าหน้าที่สหกรณ์ไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วยให้ เจ้าหน้าที่มีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ โดยเจ้าหน้าที่มีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของอัตรา ชดเชยที่เจ้าหน้าที่สหกรณ์พึงมีสิทธิได้รับ

(๒) ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องลดจำนวนเจ้าหน้าที่ อันเนื่องจากการปรับปรุงหน่วยงาน ระบบการทำงาน หรือการบริการ สหกรณ์ต้องปฏิบัติ ดังนี้

(ก) แจ้งวันที่เลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้างให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ในกรณีที่สหกรณ์ไม่สามารถแจ้งได้ หรือแจ้งการเลิกจ้างน้อยกว่า ๖๐ วัน จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษ แทนการบอกร่วมกับเจ้าหน้าที่ค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๖๐ วัน

(ข) จ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มเติมจากค่าชดเชย เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๑๕ วัน ต่อการทำงาน ๑ ปี สำหรับเจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ทำงานติดต่อกันเกิน ๖ ปีขึ้นไป ทั้งนี้ ค่าชดเชยพิเศษดังกล่าวจะไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้าย

ข้อ ๗๒ เจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้ได้ถึงแก่กรรมขณะดำรงตำแหน่งในสหกรณ์ ให้ทายาทริ้วัตน์ ประโยชน์ที่ตั้งไว้ หรือผู้จัดการศพ ได้รับเงินช่วยทำศพจากสหกรณ์เป็นจำนวนสามเท่าของค่าจ้างอัตราสุดท้าย

ทายาทริ้วัตน์ ประโยชน์ที่ตั้งไว้ หรือผู้จัดการศพ ใช้สิทธิรับเงินตามวรรคหนึ่ง ไม่มีสิทธิได้รับเงินค่าทำศพตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน

หมวด ๑๗

เบ็ดเตล็ด

ข้อ ๗๓ ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องหยุดกิจการเป็นการชั่วคราว เนื่องจากหน่วยงานหรือสถานประกอบการที่สหกรณ์ตั้งอยู่หยุดกิจการ หรือสหกรณ์ประสบภาวะทางเศรษฐกิจ สหกรณ์จะแจ้งเหตุการณ์หยุดกิจการให้ทราบล่วงหน้าและจ่ายเงินในระหว่างการหยุดกิจการในอัตราร้อยละ ๕๐ ของค่าจ้าง

ข้อ ๗๔ กฎระเบียบอื่น ๆ

(๑) ระเบียบ คำสั่ง ซึ่งใช้บังคับกับส่วนงานใดส่วนงานหนึ่งเป็นการเฉพาะให้มีเป็นส่วนหนึ่งของระเบียบนี้ด้วย ทั้งนี้รวมถึงใบสมัครงาน สัญญาจ้าง หนังสือค้ำประกัน และข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้างด้วย

(๒) การได้มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้อภิภูมิคุ้มครองแรงงานหรือประเมินภัยต่อสุขภาพของบุคคลที่ได้รับผลกระทบ

ข้อ ๗๕ ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นต้องบริหารจัดการสหกรณ์ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเพื่อให้สหกรณ์ได้มีโอกาสทบทวนการกำหนดตำแหน่งใหม่ ตลอดจนกำหนดทักษะ ความรู้ ความสามารถของเจ้าหน้าที่ให้เหมาะสมกับภาระงานในปัจจุบัน และในอนาคตต่อไป ให้จัดทำโครงการร่วมใจจากสหกรณ์ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการ ตามที่คณะกรรมการกำหนด เพื่อเป็นทางเลือกหนึ่งให้แก่เจ้าหน้าที่สหกรณ์ ที่ต้องออกจากงาน ก่อนอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ในสิ้นปีบัญชีเดียว ตามความสมัครใจของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ทั้งนี้ สหกรณ์ต้องพิจารณา ความคุ้มทุนเมื่อเทียบกับค่าจ้างของเจ้าหน้าที่ที่สมัครใจต้องการออกจากงานก่อนเกษียณอายุ และค่าใช้จ่ายจากการรับเจ้าหน้าที่ใหม่มาทดแทน

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๗๖ เจ้าหน้าที่สหกรณ์คนใดที่มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จตามระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์การตรวจเงินแผ่นดิน จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้ได้รับเงินบำเหน็จเมื่อสหกรณ์เลิกจ้าง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ยังคงให้ได้รับบำเหน็จตามหลัก ดังนี้

(๑) การคำนวณเงินบำเหน็จให้อาค่าจ้าง เดือนสุดท้ายตั้ง คูณด้วยจำนวนปีที่ทำงาน ในสหกรณ์ เชษช ของปีถ้ามีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๘๐ วัน ให้นับเป็น ๑ ปี หากระยะเวลาต้องมากกว่านี้ให้ปัดทิ้ง

(๒) จำนวนปีที่ทำงานหมายถึง ระยะเวลาต่อวันแรกที่เจ้าหน้าที่สหกรณ์เข้าทำงานในสหกรณ์จนถึงวันที่ออกจากสหกรณ์หักด้วยวันลาที่ไม่ได้รับค่าจ้าง

(๓) เจ้าหน้าที่สหกรณ์ซึ่งพ้นจากตำแหน่งเพราะตายน สหกรณ์จะจ่ายเงินบำเหน็จให้แก่ผู้รับโอนผลประโยชน์ที่ตั้งไว้หรือทายาทตามกฎหมาย

(๔) กรณีเจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่มีสิทธิได้รับค่าชดเชยและเงินบำเหน็จ หากเงินบำเหน็จนี้มีจำนวนมากกว่าจำนวนค่าชดเชย ให้ได้รับเงินบำเหน็จเฉพาะในส่วนที่เกินค่าชดเชย

ข้อ ๗๗ เมื่อระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ เจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้ใดไม่ประสงค์จะเป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ตามระเบียบนี้ต่อไป ให้แจ้งเป็นหนังสือต่อคณะกรรมการ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ เมื่อคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติให้พ้นจากเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ให้สหกรณ์จ่ายค่าชดเชยตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตามระเบียบนี้

ข้อ ๗๘ กรณีเจ้าหน้าสหกรณ์ที่ปฏิบัติงานโดยมีวุฒิการศึกษาระดับต่ำกว่าประกาศนียบตรัฐวิชาชีพชั้นสูง ก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ หากปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และมีวุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรีขึ้นไป ให้ได้รับค่าจ้างขั้นต่ำของวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี

ข้อ ๗๙ ให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ได้ลาออก เนื่องจากผ่านการประเมินเลื่อนระดับหรือได้รับคัดเลือกให้ได้รับแต่งตั้งในตำแหน่งที่สูงขึ้นตามระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์การตรวจเงินแผ่นดิน จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้นับอายุงานก่อนลาออกจากรวมเข้าด้วยกันกับอายุงานนับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้งในตำแหน่งที่สูงขึ้น

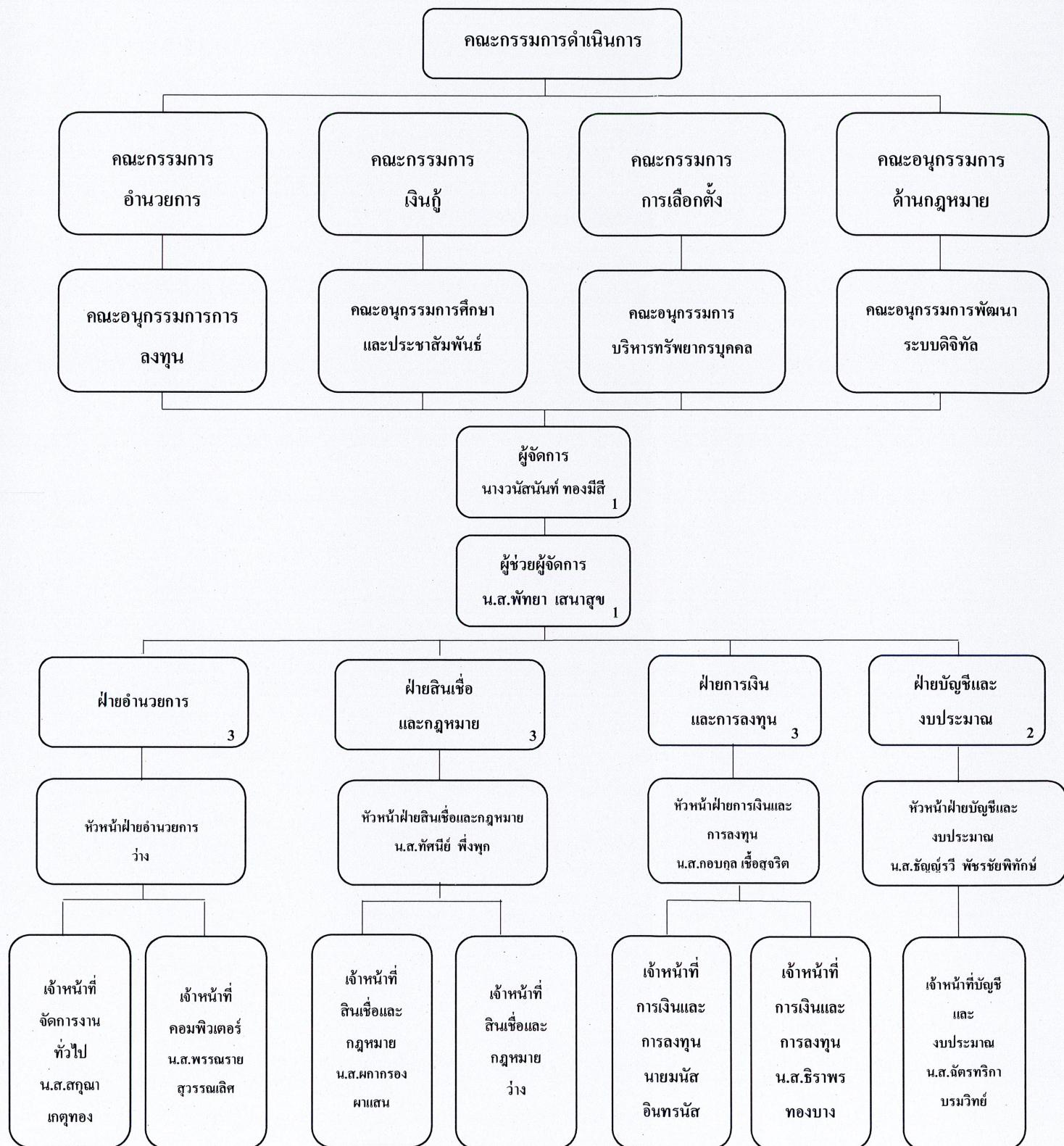
ประกาศ ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายมนเทียร เจริญผล)

ประธานกรรมการดำเนินการ
สหกรณ์ออมทรัพย์การตรวจเงินแผ่นดิน จำกัด

สหกรณ์ออมทรัพย์การตรวจเงินแผ่นดิน จำกัด

โครงสร้างและอัตรากำลัง



แบบท้ายระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์การตรวจเงินแผ่นดิน จำกัด ว่าด้วย เจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ.2564 ข้อ 7 และข้อ 8

บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2564

สหกรณ์ออมทรัพย์การตรวจเงินแผ่นดิน จำกัด

แบบท้ายระเบียนสหกรณ์ออมทรัพย์การตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วย เจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ.2564 ข้อ 8
หน้าที่ และอำนาจ รวมทั้งความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์การตรวจเงินแผ่นดิน จำกัด

1. ผู้จัดการสหกรณ์

มีหน้าที่ และอำนาจ รวมทั้งความรับผิดชอบ ดังนี้

1.1 ตามพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2553 และพ.ศ.2562 มาตรา 51/1
กำหนดให้ผู้จัดการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้จัดการให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ของเขตแห่งการดำเนิน
กิจการ ที่พึงจะดำเนินการ ได้ของสหกรณ์ ข้อบังคับของสหกรณ์ และมติที่ประชุมใหญ่ ทั้งนี้ด้วยความซื่อสัตย์
สุจริตและระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของสหกรณ์หรือสมาชิก

1.2. ตามข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์การตรวจเงินแผ่นดิน จำกัด พ.ศ.2543 ข้อ 74 กำหนดหน้าที่
และความรับผิดชอบของผู้จัดการ ผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่จัดการทั่วไป และรับผิดชอบเกี่ยวกับบรรดาภิการ
ประจำของสหกรณ์ รวมทั้งในข้อต่อไปนี้

(1) ตรวจสอบการสมัครเข้าเป็นสมาชิกและสมาชิกถอน ให้เป็นการถูกต้อง ตลอดจนเป็นธุร
จัดให้ผู้เข้าเป็นสมาชิกลงลายมือชื่อในทะเบียนสมาชิก และชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้ากับเงินค่าหุ้นในสหกรณ์

(2) ควบคุมให้มีการเก็บเงินค่าหุ้นรายเดือน แจ้งยอดจำนวนหุ้นจ่ายคืนค่าหุ้นและส่งเสริมการถือ^{หุ้น}ในสหกรณ์

(3) รับฝากเงิน จ่ายคืนเงินฝาก และส่งเสริมการฝากเงินในสหกรณ์

(4) เป็นธุรการในการตรวจสอบคำขอ จ่ายเงิน จัดทำเอกสารเกี่ยวกับเงินกู้และดำเนินการอื่นๆ
เกี่ยวกับเรื่องการให้เงินกู้ให้เป็นไปตามแบบและระเบียบของสหกรณ์ที่กำหนดไว้

(5) จัดทำรายละเอียดเงินค่าหุ้น และเงินให้กู้แก่สมาชิกคงเหลือเป็นรายบุคคล พร้อมกับแจ้งให้
สมาชิกทราบเป็นรายบุคคลเฉพาะของสมาชิกนั้น

(6) พิจารณาจัดจ้างเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ตามหน้าที่อำนาจที่กำหนดในระเบียบ
รวมถึงกำหนดหน้าที่และวิธีปฏิบัติงานของบรรดาเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชา
และรับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างเหล่านั้นให้เป็นไปโดยถูกต้องเรียบร้อย

(7) เป็นธุรการด้านในเรื่องการออกใบรับเงิน เรียกใบรับเงิน หรือมีใบสำคัญจ่ายเงิน โดย
ครบถ้วนรับผิดชอบในการรับจ่ายเงินทั้งปวงของสหกรณ์ให้เป็นการถูกต้อง รวบรวมใบสำคัญและเอกสาร
ต่างๆ เกี่ยวกับการเงินไว้โดยครบถ้วน และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการ
ดำเนินการกำหนด

(8) รับผิดชอบและดูแลในการจัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ ของสหกรณ์ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

(9) ติดต่อประสานงานกับเลขานุการในการนัดเรียกประชุมใหญ่ ประชุมคณะกรรมการดำเนินการและประชุมคณะกรรมการอื่น คณะกรรมการ คณะกรรมการ คณะทำงาน

(10) รับผิดชอบจัดทำงบการเงิน และรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์เสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเสนอต่อที่ประชุมใหญ่

(11) เข้าร่วมประชุมซึ่งแจ้งในการประชุมใหญ่ ประชุมคณะกรรมการดำเนินการและประชุมคณะกรรมการอื่น คณะกรรมการ คณะทำงาน เว้นแต่ในกรณีซึ่งที่ประชุมนั้น มิให้เข้าร่วมประชุม

(13) ปฏิบัติการเกี่ยวกับงานสารบรรณของสหกรณ์

(14) รักษาความตราชของสหกรณ์ และรับผิดชอบตรวจสอบตราทรัพย์สินต่างๆ ของสหกรณ์ให้อยู่ในสภาพอันดีและปลอดภัย

(15) เสนอรายงานกิจการประจำเดือนต่อคณะกรรมการดำเนินการ

(16) เสนอรายการหรือรายงานของสหกรณ์ต่อทางราชการตามแบบและระยะเวลาที่ทางราชการกำหนด

(17) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการมอบหมาย

(18) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ผู้ช่วยผู้จัดการสหกรณ์

มีหน้าที่ และอำนาจ รวมทั้งความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการ หรือผู้จัดการมอบหมาย
- 2) ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการ ให้ผู้ช่วยผู้จัดการทำหน้าที่ผู้จัดการ
- 3) ในกรณีที่ผู้จัดการไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้ช่วยผู้จัดการ เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน
- 4) ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานฝ่ายอำนวยการ ฝ่ายสินเชื่อ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายบัญชี
- 5) ตรวจสอบสัญญาเงินกู้ และการอนุมัติเงินกู้แทนผู้จัดการ
- 6) เป็นกรรมการตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวัน
- 7) ควบคุม กำกับดูแลการจัดซื้อจัดจ้าง ตลอดจนทะเบียนครุภัณฑ์ และพัสดุ
- 8) ให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง รวดเร็ว
- 9) ให้ข้อมูลแก่คณะกรรมการดำเนินการเมื่อต้องการได้ทันท่วงที
- 10) รายงานผลการปฏิบัติงานในฝ่ายที่รับผิดชอบให้ผู้จัดการทราบทุกวันวันทำการ
- 11) ให้คำแนะนำปรึกษาปัญหาด้านต่างๆ ให้แก่สมาชิก

- 12) ปฏิบัติการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้จัดการมอบหมาย หรือตามที่ควรกระทำ เพื่อให้กิจการในหน้าที่ของตนดูล่วงไปได้วยดี

3. ฝ่ายสินเชื่อและกฎหมาย

3.1 หัวหน้าฝ่ายสินเชื่อและกฎหมาย มีหน้าที่ และอำนาจ รวมทั้งความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) วางแผน จัดระบบงาน อำนวยการ ควบคุม กำกับดูแล สั่งการ ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาด้านสินเชื่อ ให้สอดคล้องกับนโยบายของคณะกรรมการดำเนินการ
- 2) จัดวางและสอบทานระบบการควบคุมภายใน สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายสินเชื่อ รวมทั้งปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับหลักการควบคุมภายในที่ดี
- 3) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนงาน โครงการด้านสินเชื่อ เสนอความเห็นต่อผู้จัดการสหกรณ์
- 4) สอบทาน และให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สินเชื่อ
- 5) ควบคุม ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนและเที่ยงธรรมาสัญญาเงินกู้ หลักทรัพย์ค้ำประกัน และเอกสารอื่นๆ เกี่ยวกับเงินกู้ของสมาชิก ไว้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง รวมทั้งจัดเก็บเอกสารในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
- 6) ตรวจสอบใบขอค้ำประกัน และหลักฐานต่างๆ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
- 7) จัดทำและตรวจสอบหนังสือกู้ หนังสือค้ำประกัน หนังสือมอบอำนาจรับเงินกู้สามัญ ซึ่งได้รับอนุมัติจาก คณะกรรมการเงินกู้ ให้ถูกต้องและส่งฟ่ายการเงินเพื่อย้ายเงินกู้
- 8) ควบคุมและสอบทานยอดถูกหนี้รายตัว (แจ้งหนี้แจ้งหุ้น) ให้ถูกต้องกับฝ่ายบัญชี
- 9) ตรวจสอบหนี้คงเหลือของสมาชิกเมื่อสมาชิกขอค้ำประกันหรือขอชำระหนี้ก่อนกำหนด
- 10) จัดทำบัญชีเงินกู้ของสมาชิกรายตัวให้เป็นปัจจุบัน
- 11) ตรวจสอบความสมบูรณ์ของสัญญาเงินกู้ สัญญาค้ำประกันก่อนนำเข้าเงินกู้ที่ได้รับอนุมัติแล้ว
- 12) ตรวจสอบเงินปันผลตามหุ้นและเงินเฉลี่ยคืนของสมาชิกทุกๆ วันสิ้นปีทางบัญชี ทำการนำเข้าเงินปันผลและเฉลี่ยคืนรายคนและรายหน่วย
- 13) ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะเกี่ยวกับการบริการด้านสินเชื่อและกฎหมายแก่สมาชิก
- 14) เร่งรัด ติดตามหนี้สิน และประเมินการให้สินเชื่อแก่สมาชิก
- 15) จัดทำรายงานด้านสินเชื่อเสนอผู้จัดการสหกรณ์ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการ
- 16) สรุปยอดหักเก็บเงินประจำเดือนส่งหน่วยงานที่หักเก็บเงิน ณ ที่จ่าย
- 17) ควบคุมกำกับดูแลหนี้ที่มีปัญหา หนี้ที่ต้องดำเนินคดี และติดตามเร่งรัดหนี้ให้ชำระให้ครบถ้วน
- 18) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- 19) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 เจ้าหน้าที่สินเชื่อและกฎหมาย มีหน้าที่ และอำนาจ รวมทั้งความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ดำเนินการให้กู้สามัญ เงินกู้ฉุกเฉิน และเงินกู้ประเภทอื่น
- 2) ตรวจสอบสิทธิการกู้ยืม เอกสารหลักฐานประกอบการขอกู้ของสมาชิก พร้อมบันทึกความเห็น เสนอต่อหัวหน้าฝ่ายลินชื่อ
- 3) จัดทำรายละเอียดการขอกู้สามัญเสนอต่อคณะกรรมการเงินกู้
- 4) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือสัญญาการกู้ยืม หนังสือค้ำประกันตามติดตามกรรมการ เงินกู้ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง และบันทึกการลูกหนี้เงินกู้ในระบบงานคอมพิวเตอร์
- 5) จัดทำรายละเอียดคำร้องขอของสมาชิกเกี่ยวกับการขอ กู้ การปรับโครงสร้างหนี้ และอื่นๆ เสนอ คณะกรรมการเงินกู้
- 6) จัดทำและตรวจสอบหนังสือกู้ หนังสือค้ำประกัน หนังสือมอบอำนาจรับเงินกู้สามัญ ซึ่งได้รับ อนุมัติจากคณะกรรมการเงินกู้ ให้ถูกต้องและส่งฟ่ายการเงินเพื่อจ่ายเงินกู้
- 7) ออกเลขหนังสือกู้และหนังสือค้ำประกัน หนังสือมอบอำนาจรับเงินกู้สามัญ ซึ่งได้รับอนุมัติจาก คณะกรรมการเงินกู้ให้ถูกต้องและส่งฟ่ายการเงินเพื่อจ่ายเงินกู้
- 8) ดำเนินการในการกู้เงินฉุกเฉิน สามัญ และเงินกู้ประเภทอื่นๆ
- 9) ดำเนินการติดตาม เร่งรัดหนี้สิน หนี้ที่ต้องดำเนินคดี ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนในการ ชำระหนี้
- 10) ตอบปัญหา ชี้แจง ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- 11) ควบคุม ตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วนและเก็บรักษาสัญญาเงินกู้ หลักทรัพย์ค้ำประกัน และ เอกสารอื่นๆ เกี่ยวกับเงินกู้ของสมาชิกไว้ในที่ปลอดภัย รวมทั้งการจัดเก็บไว้ในระบบ อิเล็กทรอนิกส์
- 12) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ฝ่ายการเงินและการลงทุน

4.1 หัวหน้าฝ่ายการเงินและการลงทุน มีหน้าที่ และอำนาจ รวมทั้งความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ช่วยปฏิบัติงานที่เป็นหน้าที่ของ Herrera ยูนิตหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบเกี่ยวกับ การเงินของสหกรณ์
- 2) วางแผน จัดระบบงาน อำนวยการ ควบคุม กำกับดูแล สั่งการ ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาด้านการเงิน และการลงทุน ให้สอดคล้องกับนโยบายของคณะกรรมการดำเนินการ
- 3) จัดวางและสอบทานระบบการควบคุมภายใน สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน และการลงทุน รวมทั้งปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับหลักการควบคุมภายในที่ดี

- 4) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประโยชน์การบริหารการเงินและการลงทุนของสหกรณ์
- 5) สอนทาน และให้คำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงินและการลงทุน
- 6) เก็บรักษาเงิน สมุดเงินฝากธนาคาร และเอกสารทางการเงินอื่นๆ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง
- 7) ควบคุมกำกับดูแล การรับ-จ่าย เก็บรักษาเงินสดของสหกรณ์
- 8) รวบรวมหลักฐาน รับ-จ่าย ส่งให้ฝ่ายบัญชีจัดทำบัญชี
- 9) จัดทำทะเบียนจ่ายเงินเดือน เงินสวัสดิการต่างๆ ของเจ้าหน้าที่
- 10) คำนวณเงินสะสม เงินบำเหน็จ เงินชดเชย ของเจ้าหน้าที่และจัดทำทะเบียนคุณ
- 11) ควบคุม กำกับดูแลเอกสารทางการเงิน เช็ค ตลอดจนการจ่ายเช็คของสหกรณ์
- 12) ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะเกี่ยวกับการบริการด้านการเงินและการลงทุน
- 13) ควบคุม และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารหลักฐานประกอบการรับและจ่ายเงิน
- 14) จัดทำทะเบียนคุณการลงทุนและจัดทำรายงานและข้อเสนอที่เกี่ยวกับการลงทุนเสนอผู้จัดการสหกรณ์ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการการลงทุนพิจารณา
- 15) ให้คำปรึกษาตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- 16) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4.2 เจ้าหน้าที่การเงินและการลงทุน มีหน้าที่ และอำนาจ รวมทั้งความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) งานเปิดบัญชีเงินฝาก การรับฝาก ถอนเงินฝากของสมาชิก และตรวจสอบความถูกต้อง
- 2) ตรวจสอบความถูกต้อง รายละเอียดผู้ฝากรายตัว ตามรายงานเงินฝากประจำวันและประจำเดือน
- 3) จัดเก็บรักษาหลักฐานการเปิดบัญชี การรับฝากเงิน การถอนเงิน และทะเบียนรายตัวของผู้ฝากเงิน ให้ครบถ้วน ถูกต้อง
- 4) จ่ายเงินกู้ รับชำระเงินกู้ รับชำระค่าหุ้น และเงินอื่นๆ
- 5) จัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติในการฝาก-ถอนเงินกับธนาคาร
- 6) จัดทำรายงานเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงิน
- 7) จัดทำสมุดคุณรายการรับจ่ายเงินสดและเงินสดคงเหลือประจำวัน
- 8) คำนวณและจัดทำสรุปยอดเบี้ยจ่ายของเงินรับฝากทุกประเภท
- 9) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารทางการเงิน
- 10) ศึกษาระบบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการลงทุนของสหกรณ์เสนอผู้จัดการสหกรณ์
- 11) วิเคราะห์สถานะการเงินของสหกรณ์ และเสนอทางเลือกในการลงทุนเสนอผู้จัดการสหกรณ์
- 12) จัดทำและตรวจสอบเบื้องต้นของแหล่งเงินทุนเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสหกรณ์

- 13) ประสานงานและจัดทำเอกสารเกี่ยวกับผู้มีอำนาจในการดำเนินกรรมทางการเงินของสหกรณ์
- 14) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ

5.1 หน้าฝ่ายบัญชีและงบประมาณ มีหน้าที่ และอำนาจ รวมทั้งความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายบัญชีและงบประมาณ
- 2) วางแผน จัดระบบงาน อำนวยการ ควบคุม กำกับดูแล สั่งการ ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาด้านการบัญชีและการงบประมาณ ให้สอดคล้องกับนโยบายของคณะกรรมการดำเนินการ
- 3) จัดวางแผนและสอบทานระบบการควบคุมภายใน สอบทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บัญชี รวมทั้งปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับหลักการควบคุมภายในที่ดี
- 4) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นในการพัฒนาด้านการบัญชีและการงบประมาณของสหกรณ์
- 5) แยกใบสำคัญการรับ จ่ายเงิน ซึ่งได้รับจากเจ้าหน้าที่การเงิน จัดทำใบสำคัญลูกหนี้ เจ้าหนี้ตามประเภทการรับ จ่ายทุกบัญชี
- 6) จัดทำงบทดลองและงบการเงินประจำงวด 3 เดือน และตรวจสอบความถูกต้องของงบทดลอง และงบการเงิน
- 7) เก็บรักษาเอกสารหลักฐานประกอบการลงบัญชีทุกประเภทให้ครบถ้วน ถูกต้อง พร้อมที่จะให้ตรวจสอบได้ทันที
- 8) จัดทำและรวบรวมรายละเอียดต่างๆ ประกอบงบการเงิน
- 9) จัดทำและรวบรวมรายละเอียดประกอบการจัดทำงบประมาณประจำปี
- 10) จัดเตรียมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวกับงบการเงิน เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ตรวจสอบ กิจการ และผู้สอบบัญชี
- 11) ตรวจสอบยอดเงินฝากธนาคารและจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร
- 12) จัดทำรายงานการเงินประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี เสนอผู้จัดการและคณะกรรมการ ดำเนินการ
- 13) รวบรวมและจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และเปรียบการรับจ่ายจริงกับงบประมาณ
- 14) จัดทำรายงานการเงินส่งให้กรมส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ 1
- 15) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.2 เจ้าหน้าที่บัญชีและงบประมาณ มีหน้าที่ และอำนาจ รวมทั้งความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารหลักฐานทางการเงินก่อนการบันทึกบัญชี
- 2) บันทึกบัญชีทางการเงิน และบันทึกรายการปรับปรุงบัญชี

- 3) บันทึกการรายงานทางการเงินในระบบบัญชีประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน เสนอหัวหน้าฝ่ายบัญชีและงบประมาณ
- 4) จัดพิมพ์รายงานจากระบบงานบัญชีประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี เสนอหัวหน้าฝ่ายบัญชีและงบประมาณ
- 5) รวบรวมและจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอหัวหน้าฝ่ายบัญชีและงบประมาณ
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. ฝ่ายอำนวยการ

6.1 หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ มีหน้าที่ และอำนาจ รวมทั้งความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) วางแผน จัดระบบงาน อำนวยการ ควบคุม กำกับดูแล ส่งการ ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาด้านระบบงานสหกรณ์และระบบงานสารบรรณ ให้สอดคล้องกับนโยบายของคณะกรรมการดำเนินการ
- 2) จัดวางและสอนทานระบบการควบคุมภายใน สอนทานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายอำนวยการ รวมทั้งปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับหลักการควบคุมภายในที่ดี
- 3) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประโยชน์การบริหารงานระบบงานสหกรณ์
- 4) สอนทาน และให้คำปรึกษากับเจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไปและเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์
- 5) ควบคุม และตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารประกอบของฝ่ายอำนวยการ
- 6) ควบคุม ตรวจสอบการจัดทำรายงานเกี่ยวกับระบบงานสหกรณ์เสนอผู้จัดการสหกรณ์ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการ
- 7) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
- 8) ควบคุม กำกับ ดูแลงานสารบรรณ รับหนังสือ ร่างโต้ตอบ พิมพ์ ส่งเก็บหนังสือ
- 9) ควบคุม กำกับ ดูแลงานสมาชิกภาพ รับสมัครสมาชิก จัดทำข้อมูลเพื่อนำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาอนุมัติการรับสมัชิกสหกรณ์ บันทึกข้อมูลสมาชิกเข้าใหม่ในระบบสหกรณ์และจัดทำหนังสือแจ้งเลขที่สมาชิก พร้อมรหัสการเข้าระบบสอบถามข้อมูลให้สมาชิกทราบ
- 10) ควบคุม กำกับ ดูแลการจัดทำวัสดุ ครุภัณฑ์ตามระเบียบพัสดุ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ และควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุและครุภัณฑ์
- 11) ควบคุม กำกับ ดูแลงานระเบียน, งานข้อบังคับ และงานคำสั่งต่างๆ จัดระบบการจัดเก็บข้อบังคับ ระเบียน คำสั่ง ประกาศไว้เป็นหมวดหมู่ รวมทั้งจัดเก็บไว้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์

- 12) ควบคุม ดูแล กำกับการบำรุงรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ รวมถึงระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์พร้อมใช้งาน ได้เสมอ
- 13) ควบคุม ดูแล กำกับการปรับปรุงเว็บไซต์ และจัดทำโปรแกรมนำเสนอเกี่ยวกับสหกรณ์
- 14) ควบคุม ดูแล ซอฟต์แวร์ระบบงานสหกรณ์
- 15) ควบคุมดูแลการสำรวจข้อมูลระบบงานสหกรณ์ของทุกฝ่าย

6.2 เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป มีอำนาจ และหน้าที่ รวมทั้งความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) งานสารบรรณ รับหนังสือ ร่างโอด์ตอบ พิมพ์ ส่งเก็บหนังสือ
- 2) งานสมาชิกภาพ รับสมัครสมาชิก จัดทำข้อมูลเพื่อนำเสนอเข้าคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา อนุมัติการรับสมาชิกสหกรณ์ บันทึกข้อมูลสมาชิกเท่าใหม่ในระบบสหกรณ์และจัดทำหนังสือ แจ้งเลขที่สมาชิก พร้อมรหัสการเข้าระบบสอบถามข้อมูลให้สมาชิกทราบ
- 3) รับใบลาออกและดำเนินการขออนุมัติการลาออกของสมาชิก
- 4) งานเงินกู้ รับคำขอคืนเงินหรือเอกสารเกี่ยวกับการคืนเงินจากสมาชิก พร้อมลงทะเบียนส่งฝ่าย สินเชื่อและกฎหมาย
- 5) รับเอกสารจากสมาชิก ลงทะเบียนคุณ เสนอผู้จัดการและเสนอฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ ผู้จัดการสั่งการ
- 6) งานเลขานุการ ช่วยเหลือเลขานุการคณะกรรมการดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุม
- 7) งานสวัสดิการสมาชิก จัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินสวัสดิการสมาชิก
- 8) งานพิมพ์เอกสารของสหกรณ์ตามที่ได้รับมอบหมาย
- 9) สำรวจและดำเนินการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ตามระเบียบพัสดุ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ และควบคุม การเบิกจ่ายวัสดุและครุภัณฑ์
- 10) งานระเบียบ, งานข้อบังคับ และงานคำสั่งต่างๆ จัดระบบการจัดเก็บข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ไว้เป็นหมวดหมู่ รวมทั้งจัดเก็บไว้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์
- 11) ประสานงานการประชุม และจัดเตรียมเอกสารการประชุมของคณะกรรมการและ คณะกรรมการของสหกรณ์ รวมทั้งการประชุมใหญ่
- 12) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6.3 เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ มีอำนาจ และหน้าที่ รวมทั้งความรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) ศึกษาและทำความเข้าใจระบบงานคอมพิวเตอร์ที่สหกรณ์นำมาใช้งาน เพื่อทำหน้าที่เป็นผู้บริหาร จัดการ (Administrator) ระบบงาน และฐานข้อมูล

- 2) รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ (Application) ออกแบบและพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศมีประสิทธิภาพ ตรงตามความต้องการใช้งาน
- 3) เก็บไขข้อมูลคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูล ทดสอบความถูกต้องและแก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบทำงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
- 4) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่องและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน
- 5) ประเมินผลข้อมูลในภาพรวมและปรับปรุงแก้ไขข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำ
- 6) ทดสอบคุณสมบัติต้านเทคนิคของระบบที่จัดทำ เพื่อให้ได้ระบบที่มีคุณสมบัติที่ถูกต้อง ตรงตามความต้องการ
- 7) จัดทำข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่ายระบบงานประยุกต์ในการจัดหาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ตามความต้องการลักษณะการใช้งานของสหกรณ์
- 8) คุ้มครองรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ รวมถึงระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์พร้อมใช้งาน ได้เสมอ
- 9) ปรับปรุงเว็บไซต์ และจัดทำโปรแกรมนำเสนอเกี่ยวกับสหกรณ์
- 10) ควบคุม คุ้มครอง ซอฟต์แวร์ระบบงานสหกรณ์
- 11) ควบคุมดูแลการสำรองข้อมูลระบบงานสหกรณ์ของทุกฝ่าย
- 12) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

สหกรณ์ออมทรัพย์การตรวจเงินแผ่นดิน จำกัด
 บัญชีอัตราค่าตอบแทนผู้จัดการ แบบท้ายระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์การตรวจเงินแผ่นดิน จำกัด
 ว่าด้วย เจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ.๒๕๖๔ ข้อ ๙
 บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔

หลักเกณฑ์	อัตรา (บาท) ต่อเดือน
สำรองตำแหน่งเงิน ๑ เดือน ถึง ๑ ปี	๘,๐๐๐
สำรองตำแหน่งเงิน ๑ ปี ถึง ๒ ปี	๑๐,๐๐๐
สำรองตำแหน่งเงิน ๒ ปี ถึง ๓ ปี	๑๑,๐๐๐
สำรองตำแหน่งเงิน ๓ ปี ถึง ๔ ปี	๑๒,๐๐๐
สำรองตำแหน่งเงิน ๔ ปี ขึ้นไป	๑๓,๐๐๐

หลักเกณฑ์ ผู้จัดการจะได้รับค่าตอบแทนต่อเมื่อ

- ๑. พนวยระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานแล้ว
- ๒. มีเวลาตามปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๒ ใน ๓ ของจำนวนวันทำการในแต่ละเดือน
- ๓. กรณีผู้จัดการถูกสั่งลงโทษ หรือฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ประธานกรรมการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ อาจสั่งให้งดจ่ายค่าตอบแทนเป็นเวลาไม่เกินสามเดือนนับแต่วันออกคำสั่ง

สหกรณ์ออมทรัพย์การตรวจเงินแผ่นดิน จำกัด
 บัญชีอัตราค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ แบบท้ายระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์การตรวจเงินแผ่นดิน จำกัด
 ว่าด้วย เจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ.๒๕๖๔ ข้อ ๙
 บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔

ตำแหน่ง	อัตรา (บาท) ต่อเดือน
เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ	๒,๒๐๐
เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติงาน เกิน ๕ ปี ขึ้นไป	๒,๔๐๐
ระดับหัวหน้าฝ่าย	๒,๗๐๐
ระดับหัวหน้าฝ่าย ปฏิบัติงานเกิน ๕ ปี ขึ้นไป	๓,๐๐๐
ผู้ช่วยผู้จัดการ	๓,๔๐๐
ผู้ช่วยผู้จัดการ ปฏิบัติงานเกิน ๕ ปี ขึ้นไป	๓,๔๐๐

หลักเกณฑ์ เจ้าหน้าที่จะได้รับค่าตอบแทนต่อเมื่อ

๑. พ้นระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานแล้ว
๒. มีเวลาทำงานปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๒ ใน ๓ ของจำนวนวันทำการในแต่ละเดือน
๓. กรณีเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับสั่งลงโทษ หรือฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ประชานกรรมการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ อาจสั่งให้ด้วยค่าตอบแทนเป็นเวลาไม่เกินสามเดือนนับแต่วันออกคำสั่ง

สหกรณ์ออมทรัพย์การตรวจเงินแผ่นดิน จำกัด

บัญชีอัตราค่าจ้างของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์การตรวจเงินแผ่นดิน จำกัด

แบบท้ายระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์การตรวจเงินแผ่นดินจำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ.๒๕๖๔ ข้อ ๙

บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔

ข บ น	เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป		เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ		เจ้าหน้าที่ ระดับหัวหน้าฝ่าย	ผู้ช่วย ผู้จัดการ	ผู้จัดการ
	ป. ร. ว. ส.	บริษัทบริการ	บริษัทบริการ	บริษัทบริการ			
๑	๓๗,๓๙๐	๑๕,๐๖๐	๑๕,๐๖๐	๓๗,๓๙๐	๒๒,๐๐๐	๒๕,๓๗๐	๓๒,๑๔๐
๒	๓๗,๗๐๐	๑๕,๔๔๐	๑๕,๔๔๐	๓๗,๗๐๐	๒๒,๕๔๐	๒๕,๗๘๐	๓๒,๔๗๐
๓	๑๗,๑๓๐	๑๕,๗๘๐	๑๕,๗๘๐	๑๗,๑๓๐	๒๒,๖๐๐	๒๕,๗๐๐	๓๒,๗๐๐
๔	๑๗,๓๗๐	๑๖,๑๙๐	๑๖,๑๙๐	๑๗,๓๗๐	๒๒,๖๑๐	๒๕,๑๗๐	๓๒,๕๑๐
๕	๑๗,๗๒๐	๑๖,๕๑๐	๑๖,๕๑๐	๑๗,๗๒๐	๒๒,๗๐๐	๒๕,๗๘๐	๓๒,๗๓๐
๖	๑๕,๐๖๐	๑๖,๙๗๐	๑๖,๙๗๐	๑๕,๐๖๐	๒๒,๘๗๐	๒๕,๙๑๐	๓๑,๒๖๐
๗	๑๕,๔๔๐	๑๗,๓๖๐	๑๗,๓๖๐	๑๕,๔๔๐	๒๒,๔๖๐	๒๕,๒๔๐	๓๑,๐๔๐
๘	๑๕,๗๘๐	๑๗,๗๘๐	๑๗,๗๘๐	๑๕,๗๘๐	๒๒,๗๘๐	๒๕,๗๙๐	๓๑,๗๕๐
๙	๑๖,๑๙๐	๑๘,๒๑๐	๑๘,๒๑๐	๑๖,๑๙๐	๒๒,๖๑๐	๒๖,๖๐๐	๓๑,๖๐๐
๑๐	๑๖,๕๑๐	๑๘,๖๕๐	๑๘,๖๕๐	๑๖,๕๑๐	๒๒,๘๕๐	๒๖,๙๔๐	๓๑,๘๐๐
๑๑	๑๖,๙๗๐	๑๙,๐๙๐	๑๙,๐๙๐	๑๖,๙๗๐	๒๒,๙๙๐	๒๖,๙๙๐	๓๑,๙๙๐
๑๒	๑๗,๓๖๐	๑๙,๕๑๐	๑๙,๕๑๐	๑๗,๓๖๐	๒๒,๓๖๐	๒๖,๓๖๐	๓๑,๓๖๐
๑๓	๑๗,๗๘๐	๑๙,๙๗๐	๑๙,๙๗๐	๑๗,๗๘๐	๒๒,๗๘๐	๒๖,๗๘๐	๓๑,๗๘๐
๑๔	๑๘,๒๔๐	๒๐,๐๖๐	๒๐,๐๖๐	๑๘,๒๔๐	๒๒,๒๔๐	๒๖,๒๔๐	๓๑,๒๔๐
๑๕	๑๘,๖๕๐	๒๐,๔๙๐	๒๐,๔๙๐	๑๘,๖๕๐	๒๒,๖๙๐	๒๖,๖๙๐	๓๑,๖๙๐
๑๖	๑๙,๐๙๐	๒๐,๙๗๐	๒๐,๙๗๐	๑๙,๐๙๐	๒๒,๙๗๐	๒๖,๙๗๐	๓๑,๙๗๐
๑๗	๑๙,๕๑๐	๒๑,๓๖๐	๒๑,๓๖๐	๑๙,๕๑๐	๒๒,๓๖๐	๒๖,๓๖๐	๓๑,๓๖๐
๑๘	๑๙,๙๗๐	๒๑,๗๘๐	๒๑,๗๘๐	๑๙,๙๗๐	๒๒,๗๘๐	๒๖,๗๘๐	๓๑,๗๘๐
๑๙	๒๐,๐๖๐	๒๑,๑๖๐	๒๑,๑๖๐	๒๐,๐๖๐	๒๒,๑๖๐	๒๖,๑๖๐	๓๑,๑๖๐
๒๐	๒๐,๔๙๐	๒๑,๕๑๐	๒๑,๕๑๐	๒๐,๔๙๐	๒๒,๕๑๐	๒๖,๕๑๐	๓๑,๕๑๐
๒๑	๒๐,๙๗๐	๒๑,๙๗๐	๒๑,๙๗๐	๒๐,๙๗๐	๒๒,๙๗๐	๒๖,๙๗๐	๓๑,๙๗๐
๒๒	๒๑,๔๙๐	๒๒,๐๖๐	๒๒,๐๖๐	๒๑,๔๙๐	๒๒,๐๖๐	๒๖,๐๖๐	๓๑,๐๖๐
๒๓	๒๑,๗๘๐	๒๒,๓๖๐	๒๒,๓๖๐	๒๑,๗๘๐	๒๒,๓๖๐	๒๖,๓๖๐	๓๑,๓๖๐
๒๔	๒๒,๓๖๐	๒๒,๗๘๐	๒๒,๗๘๐	๒๒,๓๖๐	๒๒,๗๘๐	๒๖,๗๘๐	๓๑,๗๘๐
๒๕	๒๒,๗๘๐	๒๒,๙๗๐	๒๒,๙๗๐	๒๒,๗๘๐	๒๒,๙๗๐	๒๖,๙๗๐	๓๑,๙๗๐
๒๖	๒๒,๙๗๐	๒๒,๙๗๐	๒๒,๙๗๐	๒๒,๙๗๐	๒๒,๙๗๐	๒๖,๙๗๐	๓๑,๙๗๐
๒๗	๒๒,๙๗๐	๒๓,๓๖๐	๒๓,๓๖๐	๒๒,๙๗๐	๒๒,๓๖๐	๒๖,๓๖๐	๓๑,๓๖๐
๒๘	๒๒,๙๗๐	๒๓,๗๘๐	๒๓,๗๘๐	๒๒,๙๗๐	๒๒,๗๘๐	๒๖,๗๘๐	๓๑,๗๘๐
๒๙	๒๒,๙๗๐	๒๓,๙๗๐	๒๓,๙๗๐	๒๒,๙๗๐	๒๒,๙๗๐	๒๖,๙๗๐	๓๑,๙๗๐
๓๐	๒๒,๙๗๐	๒๔,๐๖๐	๒๔,๐๖๐	๒๒,๙๗๐	๒๒,๐๖๐	๒๖,๐๖๐	๓๑,๐๖๐
๓๑	๒๒,๙๗๐	๒๔,๓๖๐	๒๔,๓๖๐	๒๒,๙๗๐	๒๒,๓๖๐	๒๖,๓๖๐	๓๑,๓๖๐
๓๒	๒๒,๙๗๐	๒๔,๗๘๐	๒๔,๗๘๐	๒๒,๙๗๐	๒๒,๗๘๐	๒๖,๗๘๐	๓๑,๗๘๐
๓๓	๒๒,๙๗๐	๒๔,๙๗๐	๒๔,๙๗๐	๒๒,๙๗๐	๒๒,๙๗๐	๒๖,๙๗๐	๓๑,๙๗๐
๓๔	๒๒,๙๗๐	๒๕,๓๖๐	๒๕,๓๖๐	๒๒,๙๗๐	๒๒,๓๖๐	๒๖,๓๖๐	๓๑,๓๖๐
๓๕	๒๒,๙๗๐	๒๕,๗๘๐	๒๕,๗๘๐	๒๒,๙๗๐	๒๒,๗๘๐	๒๖,๗๘๐	๓๑,๗๘๐
๓๖	๒๒,๙๗๐	๒๕,๙๗๐	๒๕,๙๗๐	๒๒,๙๗๐	๒๒,๙๗๐	๒๖,๙๗๐	๓๑,๙๗๐
๓๗	๒๒,๙๗๐	๒๖,๐๖๐	๒๖,๐๖๐	๒๒,๙๗๐	๒๒,๐๖๐	๒๖,๐๖๐	๓๑,๐๖๐
๓๘	๒๒,๙๗๐	๒๖,๓๖๐	๒๖,๓๖๐	๒๒,๙๗๐	๒๒,๓๖๐	๒๖,๓๖๐	๓๑,๓๖๐
๓๙	๒๒,๙๗๐	๒๖,๗๘๐	๒๖,๗๘๐	๒๒,๙๗๐	๒๒,๗๘๐	๒๖,๗๘๐	๓๑,๗๘๐
๔๐	๒๒,๙๗๐	๒๖,๙๗๐	๒๖,๙๗๐	๒๒,๙๗๐	๒๒,๙๗๐	๒๖,๙๗๐	๓๑,๙๗๐
๔๑	๒๒,๙๗๐	๒๗,๓๖๐	๒๗,๓๖๐	๒๒,๙๗๐	๒๒,๓๖๐	๒๖,๓๖๐	๓๑,๓๖๐
๔๒	๒๒,๙๗๐	๒๗,๗๘๐	๒๗,๗๘๐	๒๒,๙๗๐	๒๒,๗๘๐	๒๖,๗๘๐	๓๑,๗๘๐
๔๓	๒๒,๙๗๐	๒๗,๙๗๐	๒๗,๙๗๐	๒๒,๙๗๐	๒๒,๙๗๐	๒๖,๙๗๐	๓๑,๙๗๐
๔๔	๒๒,๙๗๐	๒๘,๐๖๐	๒๘,๐๖๐	๒๒,๙๗๐	๒๒,๐๖๐	๒๖,๐๖๐	๓๑,๐๖๐

**อัตราเงินเดือนเริ่มใช้มาตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ปรับปรุงขยายเจ้าหน้าที่นักจัดการงานทั่วไป และเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการระดับป.๗

หมายเหตุ : เจ้าหน้าที่นักจัดการงานทั่วไป วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ป.วส.) อัตราค่าจ้างเริ่มที่ขั้น ๑

เจ้าหน้าที่นักจัดการงานทั่วไป วุฒิระดับป.๗ หรือค่าจ้างเริ่มที่ขั้น ๑

เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ วุฒิระดับป.๗ หรือค่าจ้างเริ่มที่ขั้น ๑

เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ วุฒิระดับป.๗ หรือค่าจ้างเริ่มที่ขั้น ๑

สหกรณ์ออมทรัพย์การตรวจเงินแผ่นดิน จำกัด
 หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานแบบห้ายาระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์การตรวจเงินแผ่นดิน จำกัด
 ว่าด้วย เจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๔๐ และข้อ ๔๑
 บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ระดับบริหารชั้นไป
 ประจำปี.....

เลื่อนครั้งที่ ๑

๑ มกราคม – ๓๐ มิถุนายน

เลื่อนครั้งที่ ๒

๑ กรกฎาคม – ๓๑ ธันวาคม

หัวข้อประเมิน	คะแนน	คะแนนประเมิน	
		ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน			
๑. ปริมาณผลงาน (พิจารณาจากปริมาณผลงานเบรียบเทียบ เป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน)	๑๕		
๒. คุณภาพผลงาน (พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ หรือคุณภาพอื่นๆ)	๑๕		
๓. ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด (พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงานหรือภารกิจนั้น)	๑๕		
๔. ประสิทธิภาพของงาน (พิจารณาจากผลการปฏิบัติงานว่าปริมาณงานที่สำเร็จเป็นไปตามแผน แต่ใช้ต้นทุนต่ำกว่าแผนหรือต้นทุนต่ำแต่ได้ปริมาณงานมากกว่าแผน)	๑๕		
รวมคะแนนส่วนที่ ๑	๖๐		
ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะที่จำเป็น			
๑. ความเป็นผู้นำ	๕		
๒. การวางแผน การจัดสรุปงาน การบริหารงาน และความคิดริเริ่มในการพัฒนางาน	๕		
๓. ความสามารถในการแก้ปัญหา วิจารณญาณ ไหวพริบ และการตัดสินใจ	๕		
๔. ความเชื่อสัตย์สุจริต และการประพฤติตามระเบียบวินัย	๕		
๕. มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการ	๕		
๖. ความคิดริเริ่มในการพัฒนางาน	๕		
๗. การส่งการและมอบหมายงาน	๕		
๘. ความกระตือรือร้น ความเอาใจใส่ส่งงาน และความรับผิดชอบ	๕		
๙. การตระหนักรู้ต่อตัวเอง ความต้องการ自我提升 และการปรับเปลี่ยนตัวเอง	๕		
รวมคะแนนส่วนที่ ๒	๔๐		
รวมคะแนนทั้งสิ้น	๑๐๐		

ความเห็นในการเสนอเลื่อนขั้นเงินเดือนของผู้ประเมิน

ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
<input type="checkbox"/> ควรเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑ ขั้น (ผลการประเมิน ๙๐-๑๐๐ คะแนน) <input type="checkbox"/> ควรเลื่อนขั้นเงินเดือน ๐.๕ ขั้น (ผลการประเมิน ๖๐-๘๘ คะแนน) <input type="checkbox"/> ไม่ควรเลื่อนขั้นเงินเดือน (ผลการประเมินต่ำกว่า ๖๐ คะแนน)	<input type="checkbox"/> ควรเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑ ขั้น (ผลการประเมิน ๙๐-๑๐๐ คะแนน) <input type="checkbox"/> ควรเลื่อนขั้นเงินเดือน ๐.๕ ขั้น (ผลการประเมิน ๖๐-๘๘ คะแนน) <input type="checkbox"/> ไม่ควรเลื่อนขั้นเงินเดือน (ผลการประเมินต่ำกว่า ๖๐ คะแนน)
<p>ให้ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขั้นเงินเดือน (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑ ขั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ระบุชัดเจน)</p> <hr/> <hr/>	
<p>ลงชื่อ..... ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>	
<p>ความเห็นผู้บังคับบัญชาขั้นเหนือขึ้นไป</p>	
<input type="checkbox"/> เห็นด้วย <input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่างกับการประเมิน	
<hr/> <p>ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>	
<p>ความเห็นของผู้จัดการ</p>	
<input type="checkbox"/> เห็นควร <input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่างกับการประเมิน	
<hr/> <p>ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>	
<p>ความเห็นของผู้ประเมิน</p>	
<input type="checkbox"/> เห็นควร <input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่างกับการประเมิน	
<hr/> <p>ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>	

สหกรณ์ออมทรัพย์การตรวจเงินแผ่นดิน จำกัด
 หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานแบบท้ายระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์การตรวจเงินแผ่นดิน จำกัด
 ว่าด้วย เจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๔๐ และข้อ ๔๑
 บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ
 ประจำปี.....

- | | | |
|--------------------------|------------------|------------------------|
| <input type="checkbox"/> | เลื่อนครั้งที่ ๑ | ๑ มกราคม – ๓๐ มิถุนายน |
| <input type="checkbox"/> | เลื่อนครั้งที่ ๒ | ๑ กรกฎาคม – ๓๑ ธันวาคม |

หัวข้อประเมิน	คะแนน	คะแนนประเมิน	
		ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน			
๑. ปริมาณผลงาน (พิจารณาจากปริมาณผลงานเปรียบเทียบ เป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน)	๑๕		
๒. คุณภาพผลงาน (พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ หรือคุณภาพอื่นๆ)	๑๕		
๓. ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด (พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงานหรือ การกิจกรรม)	๑๕		
๔. ประสิทธิภาพของงาน (พิจารณาจากผลการปฏิบัติงานว่าปริมาณ งานที่สำเร็จเป็นไปตามแผน แต่ใช้ต้นทุนต่ำกว่าแผนหรือต้นทุน ต่ำแต่ได้ปริมาณงานมากกว่าแผน)	๑๕		
รวมคะแนนส่วนที่ ๑	๖๐		
ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะที่จำเป็น			
๑. ความรู้ในงานที่รับผิดชอบ	๕		
๒. ความอดทนและความมานะพยายาม	๕		
๓. ความสามารถในการแก้ปัญหา วิจารณญาณ ไหวพริบ และการ ตัดสินใจ	๕		
๔. ความซื่อสัตย์สุจริต และการประพฤติตามระเบียบวินัย	๕		
๕. มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการ	๕		
๖. ความคิดริเริ่มในการพัฒนางาน	๕		
๗. ความกระตือรือร้น ความเอาใจใส่ส่งงาน และความรับผิดชอบ	๕		
๘. การตรงต่อเวลา	๕		
รวมคะแนนส่วนที่ ๒	๔๐		
รวมคะแนนทั้งสิ้น	๑๐๐		

ความเห็นในการเสนอเลื่อนขั้นเงินเดือนของผู้ประเมิน

ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
<input type="checkbox"/> ควรเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑ ขั้น (ผลการประเมิน ๙๐-๑๐๐ คะแนน) <input type="checkbox"/> ควรเลื่อนขั้นเงินเดือน ๐.๕ ขั้น (ผลการประเมิน ๖๐-๘๘ คะแนน) <input type="checkbox"/> ไม่ควรเลื่อนขั้นเงินเดือน (ผลการประเมินต่ำกว่า ๖๐ คะแนน)	<input type="checkbox"/> ควรเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑ ขั้น (ผลการประเมิน ๙๐-๑๐๐ คะแนน) <input type="checkbox"/> ควรเลื่อนขั้นเงินเดือน ๐.๕ ขั้น (ผลการประเมิน ๖๐-๘๘ คะแนน) <input type="checkbox"/> ไม่ควรเลื่อนขั้นเงินเดือน (ผลการประเมินต่ำกว่า ๖๐ คะแนน)
<p>ให้ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขั้นเงินเดือน (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑ ขั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ระบุชัดเจน)</p> <hr/> <hr/> <hr/>	
<p>ลงชื่อ..... ผู้ประเมิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>	
<p>ความเห็นผู้บังคับบัญชาขั้นหนึ่งอีกขั้นไป</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วย <input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่างกับการประเมิน</p> <hr/> <hr/> <hr/>	
<p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>	
<p>ความเห็นของผู้จัดการ</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควร <input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่างกับการประเมิน</p> <hr/> <hr/> <hr/>	
<p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>	
<p>ความเห็นผู้บังคับบัญชาขั้นหนึ่งอีกขั้นไป</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วย <input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่างกับการประเมิน</p> <hr/> <hr/> <hr/>	
<p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>	
<p>ความเห็นของผู้จัดการ</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควร <input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่างกับการประเมิน</p> <hr/> <hr/> <hr/>	
<p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>	

สหกรณ์ออมทรัพย์การตรวจเงินแผ่นดิน จำกัด

หลักเกณฑ์การพิจารณาการจ่ายเงินโบนัส แบบท้ายระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์การตรวจเงินแผ่นดิน จำกัด ว่าด้วย เจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๕๑

บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินโบนัสแก่เจ้าหน้าที่สหกรณ์ ให้ใช้เกณฑ์เชิงปริมาณการมาปฏิบัติงานกล่าวคือ เจ้าหน้าที่ทุกคนต้องมีคะแนนไม่น้อยกว่า ๘๕๐ คะแนน ของปีบัญชีนั้น ๆ จึงจะได้รับโบนัสเต็มจำนวน หากน้อยกว่า ๘๕๐ จะได้รับโบนัสตามสัดส่วนที่มาปฏิบัติงาน โดยมีเงื่อนไขการคิดคะแนนการจ่ายเงินโบนัสประจำปีของเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๑. มาสายหรือกลับก่อน	หักครึ่งละ	๑	คะแนน
๒. ลาพักผ่อน	หักวันละ	๔	คะแนน
๓. ลาป่วยหรือลากิจ	หักวันละ	๔	คะแนน
๔. ลาอุปสมบท (คิดเฉพาะวันทำงาน)	หักวันละ	๔	คะแนน
๕. ลาคลอดบุตร (คิดเฉพาะวันทำงาน)	หักวันละ	๔	คะแนน
๖. ขาดงาน	ไม่ได้รับโบนัส		
๗. ไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน	ไม่ได้รับโบนัส		

ที่มาของคะแนนเต็ม ๘๕๐ คะแนน

๑ ปี มี ๔๒ สัปดาห์ ๑ สัปดาห์มี ๕ วันทำการ (รวมวันหยุดนักขัตฤกษ์)

๑ วันทำการ = ๔ คะแนน

รวมคะแนนการทำงานในรอบ ๑ ปี ($42 \times 5 \times 4$) = ๑,๐๔๐ คะแนน

หัก คะแนนการลา ในจำนวนที่ยอมรับได้ในรอบ ๑ ปี

ลาป่วย - กิจ สามารถลาได้รวมกันทั้งสิ้น ๑๕ วัน

๑๕ วัน x ๔ คะแนน = ๖๐ คะแนน

ลาพักผ่อน สามารถลาได้ทั้งสิ้น ๑๐ วัน

๑๐ วัน x ๔ คะแนน = ๔๐ คะแนน

รวมคะแนนการลา ที่ยอมรับได้ในรอบ ๑ ปี = ๑๐๐ คะแนน

(นำคะแนนทำงานในรอบ ๑ ปี ๑,๐๔๐ คะแนนหักด้วยคะแนนการทำงาน ๑๐๐ คะแนน = ๘๔๐ คะแนน)

สูตรการคำนวณเงินโบนัสตามสัดส่วนที่มาปฏิบัติงาน กรณีมีคะแนนรวมน้อยกว่า ๙๕๐
คะแนน ให้คำนวณดังนี้
กรณีที่ ๑ ได้รับจัดสรรเป็นวงเงิน

$$๑. \text{ จำนวนเท่าของค่าจ้างรายเดือนที่ได้รับจัดสรร} = \frac{\text{วงเงินที่ได้รับจัดสรร}}{\text{เงินเดือนของพนักงานทั้งหมด}}$$

(จำนวนเท่าของค่าจ้างเงินเดือน)

$$๒. \text{ อัตราคะแนนที่ได้รับ (\%)} = \frac{\left[\frac{\text{คะแนนที่ได้รับ} \times ๑๐๐}{๙๕๐} \right]}{๑๐๐}$$

$$๓. \text{ จำนวนเงินโบนัสของแต่ละรายที่ได้รับ} = \frac{\text{จำนวนเงินโบนัสของแต่ละรายตามสัดส่วนที่ได้รับ}}{\text{x อัตราคะแนนที่ได้รับ}}$$

(จำนวนเงิน)

กรณีที่ ๒ ได้รับจัดสรรเป็นจำนวนเท่าของเงินเดือน

$$๑. \text{ อัตราคะแนนที่ได้รับ (\%)} = \frac{\left[\frac{\text{คะแนนที่ได้รับ} \times ๑๐๐}{๙๕๐} \right]}{๑๐๐}$$

$$๒. \text{ จำนวนเงินโบนัสของแต่ละรายที่ได้รับ} = \frac{\text{จำนวนเงินโบนัสของแต่ละรายตามสัดส่วนที่ได้รับ}}{\text{x อัตราคะแนนที่ได้รับ}}$$

(จำนวนเงิน)

หมายเหตุ การคำนวณจำนวนเงินโบนัสของแต่ละรายที่คำนวณได้ตามหลักเกณฑ์นี้ ให้คำนวณเป็นจำนวนเต็ม
 เชซี่จำนวนเงินที่เหลือให้คณะกรรมการเพิ่มเติมให้แก่เจ้าหน้าที่ตามความเหมาะสมของการทำงาน

สหกรณ์ออมทรัพย์การตรวจเงินแผ่นดิน จำกัด

สัญญาจ้างเจ้าหน้าที่สหกรณ์

เขียนที่ สหกรณ์ออมทรัพย์การตรวจเงินแผ่นดิน จำกัด

วันที่ เดือน พ.ศ.

สัญญานี้ทำขึ้นระหว่างสหกรณ์ออมทรัพย์การตรวจเงินแผ่นดิน จำกัด สำนักงานตั้งอยู่ที่ อาคาร
สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ชั้น ๗ ถนน พระรามที่หก แขวง พญาไท เขต พญาไท กรุงเทพมหานคร
โดย..... ตำแหน่ง ชื่อต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง”
ฝ่ายหนึ่ง กับ อายุ ปี อายุบ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน
..... ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
..... ชื่อต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงสัญญามี
ข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ผู้ว่าจ้างได้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างกระทำการในตำแหน่ง หรือตำแหน่งหน้าที่อื่น
ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์การตรวจเงิน
แผ่นดิน จำกัด ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.
โดยเริ่มรับอัตราเงินเดือน ๆ ละ บาท (.....)
และผู้รับจ้างตกลงยินยอมด้วยแล้ว

ข้อ ๒. ในวันทำสัญญานี้ ผู้รับจ้างได้นำ.....

มาค้าประกันความเสียหายใด ๆ อันอาจเกิดขึ้น เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือลงทะเบียนการปฏิบัติหน้าที่ของ
ผู้รับจ้าง

ข้อ ๓. ผู้รับจ้างยอมปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลที่ผู้ว่าจ้าง
มอบหมายทุกประการ

ข้อ ๔. ถ้าผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่ หรือลงทะเบียนการปฏิบัติหน้าที่ด้วยประการใด ๆ จนเกิดความเสียหายขึ้น
หรืออาจมีขึ้นในภายหน้าแก่ผู้ว่าจ้าง ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างรับเงินประกันที่วางไว้ หรือหักเงินประกันเป็น
ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจาก การปฏิบัติ หรือลงทะเบียนการปฏิบัติหน้าที่ หากไม่เพียงพอ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบังคับ
ออกจากผู้รับจ้าง หรือหลักประกันจนครบ

ข้อ ๕. ผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง ทรงไว้ซึ่งสิทธิจะบอกเลิกสัญญานี้เมื่อได้ก็ได้ แต่จะต้องบอกกล่าวให้อีกฝ่าย
หนึ่งทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑ เดือน ยกเว้นกรณีผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่บกพร่องจนเกิดความเสียหายขึ้นแก่
ผู้ว่าจ้างตามข้อ ๔ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ได้ทันที

สัญญาฉบับที่๒ นี้มีข้อความถูกต้องตรงกันทุกประการ คู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละ ๑ ฉบับ
เก็บไว้ที่สหกรณ์ออมทรัพย์การตรวจเงินแผ่นดิน จำกัด ๑ ฉบับ

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญานี้โดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ
ต่อหน้าพยาน

(ลงชื่อ) ตำแหน่งประธานกรรมการ
(.....)

แทนสหกรณ์ออมทรัพย์การตรวจเงินแผ่นดิน จำกัด

(ลงชื่อ) ผู้รับจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)

หมายเหตุ

๑. ให้กรอกตำแหน่งหน้าที่ของผู้รับจ้างพร้อมอัตรางานเดือน
๒. ให้กรอกสิ่งที่นำมาคำนวณอย่างใดอย่างหนึ่งหรือมากกว่าหนึ่งอย่าง โดยละเอียด เช่น เงินสดให้กรอกจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร พันธบัตร สมุดฝากเงิน ประจำ หนังสือคำประกันของธนาคาร หรือหนังสือกรมธรรม์ประกันภัยของบริษัทฯ ให้กรอกชื่อผู้ออกหนังสือสำคัญ หมายเลขอ วัน เดือน ปี จำนวนเงิน กรณีใช้ ที่ดินคำประกันให้กรอกราคางานของขั้นสูงสุด ประเภท หนังสือสำคัญ เนื้อที่ดิน เป็นไร่ งาน วา อยู่ในหมู่บ้าน ตำบล อำเภอ จังหวัดใด ถ้าเป็นบุคคลคำ ประกันให้ระบุชื่อบุคคลที่คำประกัน และให้ทำสัญญาคำประกันตามแบบต่อท้ายนี้
๓. การจัดทำหลักประกันตามข้อ ๒ ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นในวันทำสัญญา เว้นแต่ หลักประกันจำนวนของสัมหาริมทรัพย์ ให้ดำเนินการภายใน ๗ วัน
๔. ผู้คำประกันจะต้องเป็นบุคคลภายนอก (ไม่ใช่กรรมการดำเนินการทั้งปัจจุบันและอนาคต)

สหกรณ์ออมทรัพย์การตรวจเงินแผ่นดิน จำกัด

หนังสือค้ำประกันเจ้าหน้าที่สหกรณ์

เขียนที่.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า อายุ ปี ออยู่บ้านเลขที่.....
หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต.....
จังหวัด ขอทำหนังสือค้ำประกันให้ไว้ต่อสหกรณ์ออมทรัพย์การตรวจเงินแผ่นดิน
จำกัด เพื่อเป็นหลักฐาน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ตามที่..... ได้ทำสัญญารับจ้างให้ไว้กับสหกรณ์ออม
ทรัพย์การตรวจเงินแผ่นดิน จำกัด ตามหนังสือสัญญาจ้าง ลงวันที่ เดือน พ.ศ.
นั้น ข้าพเจ้ายินยอมค้ำประกันอย่างไม่จำกัดความรับผิด เพื่อเป็นประกันความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นตาม
สัญญาจ้าง

ข้อ ๒. ข้าพเจ้าทราบข้อผูกพันของผู้รับจ้างที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างในข้อ ๑ โดยตลอดแล้ว ข้าพเจ้า
ยอม ค้ำประกันการปฏิบัติตามข้อผูกพันดังกล่าวในทุกประการ

ข้อ ๓. ในกรณีที่สหกรณ์ยื่นฟ้องเรียกค่าปรับให้แก่ผู้รับจ้างสำหรับหนี้สินที่เกิดจากความเสียหายตามที่
ข้าพเจ้า ค้ำประกันไว้นี้ ข้าพเจ้าเป็นอันคงด้วยในการผ่อนเวลาทุกคราวไป

ข้อ ๔. เมื่อปรากฏว่า ผู้รับจ้างไม่ชำระหนี้ ตามที่ข้าพเจ้าค้ำประกันไว้นี้ให้แก่สหกรณ์ตามข้อผูกพันไม่
ว่าเป็นเพียงเดือนใด ๆ และสหกรณ์ได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชำระหนี้สินให้แก่สหกรณ์แทน
ผู้รับจ้างทันที โดยมิพักใช้สิทธิของผู้ค้ำประกันตามมาตรา ๖๘๔, ๖๘๕, และ ๖๙๐ แห่งประมวลกฎหมายแพ่ง
และพาณิชย์ แต่ประการใด

ข้อ ๕. ข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันในระหว่างเวลาที่.....
ต้องรับผิดชอบอยู่ตามเงื่อนไขในสัญญา

ข้อ ๖. ถ้าสหกรณ์ประสงค์จะให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนแปลงทำสัญญาใหม่ ข้าพเจ้ายินยอมผูกพันตามสัญญาที่
ทำขึ้นใหม่ และถ้าสหกรณ์จะให้ข้าพเจ้าเปลี่ยนหนังสือสัญญาค้ำประกันเพื่อเป็นหลักฐานการค้ำประกันแบบอื่น
ด้วย ข้าพเจ้ายินดีที่จะทำหลักฐานการค้ำประกันตามแบบอื่นนั้นเปลี่ยนให้ตามความประสงค์โดยมิชักช้า

ข้าพเจ้าเข้าใจข้อความในหนังสือค้ำประกันนี้โดยตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ) ผู้ค้ำประกัน
(.....)

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)