



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สโมสรรถไฟ จำกัด
ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ. 2568

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์สโมสรรถไฟ จำกัด พ.ศ. 2565 ข้อ 74 (8) และข้อ 109 (6) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 19 ครั้งที่ 3/2568 เมื่อวันที่ 22 มกราคม 2568 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สโมสรรถไฟ จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ. 2568 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สโมสรรถไฟ จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ. 2568”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2568 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

(1) ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สโมสรรถไฟ จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ. 2567

(2) ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สโมสรรถไฟ จำกัด ว่าด้วยอัตราเงินเดือนและค่าจ้างของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2567

บรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์สโมสรรถไฟ จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สโมสรรถไฟ จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์สโมสรรถไฟ จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์สโมสรรถไฟ จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์สโมสรรถไฟ จำกัด

“ลูกจ้าง” หมายถึง ลูกจ้างซึ่งตกลงทำงานให้สหกรณ์ออมทรัพย์สโมสรรถไฟ จำกัด โดยรับค่าจ้างไม่ว่าจะเรียกชื่ออย่างไร

หมวดที่ 1

อัตรากำลังและตำแหน่ง

ข้อ 5 ให้สหกรณ์มีเจ้าหน้าที่ตามโครงสร้างอัตรากำลัง และที่จำเป็นแก่การปฏิบัติงานของสหกรณ์ ตามโครงสร้างการบริหารงานแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ 6 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ มีดังต่อไปนี้

ก. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ได้แก่ ผู้จัดการ รองผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ หัวหน้าฝ่าย เจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่สินเชื่อ เจ้าหน้าที่เร่รูดหนี้สิน เจ้าหน้าที่ธุรการ และเจ้าหน้าที่บริการทั่วไป

ข. ตำแหน่งลูกจ้าง

- (1) ผู้ช่วยงานสหกรณ์ตามสัญญาจ้าง
- (2) ลูกจ้างตามสัญญาจ้าง

ข้อ 7 ให้คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกหรือสอบแข่งขัน เพื่อให้ได้มาซึ่งตำแหน่งผู้จัดการ โดยพิจารณาผู้มีคุณสมบัติที่มีความสามารถ ความริเริ่ม ความชัดเจน ความรับผิดชอบ สมรรถภาพในการปฏิบัติงานและความเหมาะสมกับตำแหน่ง ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในข้อ 11 จ., 12, 13, 14, 15 และข้อ 16

ในกรณีที่สหกรณ์ยังไม่มีอยู่ในฐานะที่จัดจ้างผู้จัดการ ให้คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกหรือสอบแข่งขันเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งที่ต่ำลงไปแล้วแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ผู้จัดการ รองผู้จัดการ หรือผู้ช่วยผู้จัดการ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในข้อ 11, 12, 13, 14, 15 และข้อ 16

หมวดที่ 2

อัตราเงินเดือนและค่าจ้าง

ข้อ 8 การกำหนดอัตราเงินเดือนและค่าจ้างของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ให้เป็นไปตามบัญชีเงินเดือนแนบท้ายระเบียบนี้

การแก้ไขบัญชีเงินเดือน ให้พิจารณาตามภาวะค่าครองชีพโดยคณะกรรมการดำเนินการให้ความเห็นชอบการแก้ไขด้วยคะแนนเสียงสองในสามของคณะกรรมการดำเนินการที่มาประชุมและอยู่ในที่ประชุม ทั้งนี้ อัตราเงินเดือนและค่าจ้างขั้นต่ำจะต้องไม่ต่ำกว่ากฎหมายว่าด้วยแรงงานกำหนด

หมวดที่ 3

การรับสมัคร การคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน

ข้อ 9 เมื่อสหกรณ์มีความจำเป็นต้องจัดจ้างเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจพิจารณารับสมัคร คัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน ตามหลักเกณฑ์ในระเบียบนี้

ข้อ 10 ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- (1) มีสัญชาติไทย และศรัทธาในอุดมการณ์ของสหกรณ์
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์
- (3) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบทั้งเป็นโรคเรื้อน วัณโรคระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการที่เป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม โรคเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง หรือโรคอย่างอื่นตามที่สหกรณ์กำหนด
- (4) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (5) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- (6) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษถึงขั้นออกจากงานหรือออกจากราชการหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนฐานทุจริตต่อหน้าที่
- (7) ไม่เป็นผู้เคยรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

(8) ไม่เป็นผู้เคยลาออกจากสหกรณ์โดยได้กระทำความผิดวินัยซึ่งอาจต้องได้รับโทษไล่ออกหรือให้ออกตามระเบียบว่าด้วยวินัยการสอบสวนและการลงโทษสำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

(9) ไม่เคยถูกที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์มีมติให้ถอดถอนออกจากตำแหน่งกรรมการ เพราะเหตุทุจริตต่อหน้าที่

(10) ไม่เคยถูกให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือมีคำวินิจฉัยเป็นที่สุดท้ายให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการตามมาตรา 22 (4) แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542

ข้อ 11 การบรรจุและการแต่งตั้ง หรือเลื่อนตำแหน่งเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างให้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ต้องเป็นไปตามเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

ก. เจ้าหน้าที่

(1) ต้องได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า

(2) ต้องมีพื้นฐานความรู้ความสามารถด้านสหกรณ์

(3) สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐานได้เป็นอย่างดี

ข. หัวหน้าฝ่าย

(1) ต้องได้รับวุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรี อนุปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า ตามที่สหกรณ์ต้องการ

(2) ต้องมีพื้นฐานความรู้ความสามารถด้านสหกรณ์ และดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่สหกรณ์มาไม่น้อยกว่า 2 ปี

ค. ผู้ช่วยผู้จัดการ

(1) ต้องได้รับวุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรี อนุปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า ตามที่สหกรณ์ต้องการ

(2) ต้องมีพื้นฐานความรู้ความสามารถด้านสหกรณ์ และดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายมาไม่น้อยกว่า 2 ปี

ง. รองผู้จัดการ

(1) ต้องได้รับวุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรี อนุปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า ตามที่สหกรณ์ต้องการ

(2) ต้องมีความรู้ความสามารถตามที่สหกรณ์ต้องการ และดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายมาไม่น้อยกว่า 2 ปี

จ. ผู้จัดการ

(1) ต้องได้รับวุฒิการศึกษาในระดับปริญญาตรีขึ้นไป

(2) ต้องมีความรู้ความสามารถตามที่สหกรณ์ต้องการ

ฉ. ลูกจ้าง

(1) ต้องได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ขึ้นไป

(2) ต้องผ่านการทดลองงานตามที่สหกรณ์ต้องการ

ข้อ 12 การรับสมัคร ให้ประธานกรรมการดำเนินการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการประกาศรับสมัครมีกำหนดระยะเวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน โดยปิดประกาศไว้ให้ทราบ ณ ที่ทำการสหกรณ์ และสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ



ข้อ 13 ผู้ประสงค์ที่จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันเป็นบุคลากรของสหกรณ์ ให้ยื่นใบสมัครตามแบบฟอร์มที่สหกรณ์กำหนดพร้อมเอกสารหลักฐานด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ได้รับมอบหมาย ณ ที่ทำการสหกรณ์

ข้อ 14 ให้คณะกรรมการดำเนินการตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง จากคณะกรรมการดำเนินการหรือเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้ช่วยผู้จัดการ มีจำนวนอย่างน้อย 3 คน โดยให้มีตำแหน่งเป็นประธานอนุกรรมการคนหนึ่ง เลขานุการคนหนึ่ง เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สหกรณ์กำหนดต่อไป

ข้อ 15 ในการคัดเลือก ให้คณะกรรมการทดสอบความรู้ความสามารถตามที่สหกรณ์กำหนดไว้ในข้อ 16 หรือข้อหนึ่งข้อใดก็ได้ในข้อ 16 ก. (1) (2) (3) ข. (1) (2) (3)

ข้อ 16 ในการสอบคัดเลือก ให้คณะกรรมการจัดให้สอบในวิชาดังต่อไปนี้

ก. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สหกรณ์

(1) มีความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานสหกรณ์ ระเบียบ และข้อบังคับของสหกรณ์

(2) มีความรู้ในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนั้น ๆ และความรู้ความสามารถด้านคอมพิวเตอร์พื้นฐานเป็นอย่างดี

(3) กรณีตำแหน่งเจ้าหน้าที่บัญชี ต้องมีคุณวุฒิการศึกษาในด้านการบัญชี และจัดให้มีการสอบความรู้ด้านการบัญชี

(4) สัมภาษณ์

ข. ตำแหน่งลูกจ้าง

(1) มีความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานสหกรณ์ ระเบียบ และข้อบังคับของสหกรณ์

(2) มีความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ซึ่งจะได้รับการแต่งตั้งตามที่สหกรณ์กำหนด

(3) สัมภาษณ์

ผู้สอบคัดเลือกต้องได้คะแนนแต่ละวิชาไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 และได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของคะแนนทั้งหมด จึงถือเป็นผู้สอบผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อ 17 เมื่อการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันเสร็จสิ้นแล้ว ให้ประธานกรรมการสอบประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันได้ เรียงตามลำดับคะแนนไว้โดยติดประกาศไว้ ณ ที่ทำการสหกรณ์ ถ้ามีผู้สอบได้คะแนนเท่ากันหลายคน ก็ให้ประธานกรรมการสอบจัดให้มีการคัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์เพิ่มเติม และให้เสนอผลการคัดเลือก สอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันต่อคณะกรรมการดำเนินการโดยเร็ว

หมวดที่ 4

การจ้างและการแต่งตั้ง

ข้อ 18 ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาจ้างและแต่งตั้งบรรจุผู้ได้รับการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน ได้เป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์ต่อไป ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่ครบตามกรอบโครงสร้างให้ดำเนินการจ้างลูกจ้างทดแทนได้ไม่เกินตามกรอบโครงสร้าง แต่หากมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องจ้างลูกจ้างเกินกรอบโครงสร้าง จะต้องได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการตามความจำเป็น



ข้อ 19 ในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันเป็นทรัพย์สิน ต้องเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินของสหกรณ์ ทรัพย์สินที่เรียกหรือรับเป็นหลักประกันได้แก่ทรัพย์สิน ดังต่อไปนี้

- (1) สมุดเงินฝากประจำธนาคาร
- (2) หนังสือค้ำประกันของธนาคาร
- (3) การค้ำประกันด้วยบุคคล

ทรัพย์สินดังกล่าวข้างต้นต้องมีมูลค่าไม่เกินหกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างได้รับ โดยให้สหกรณ์เป็นผู้เก็บรักษาหลักประกันไว้

ห้ามมิให้สหกรณ์หรือนายจ้างแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือกระทำการใด เพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์แก้ไขเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินเป็นของสหกรณ์หรือบุคคลอื่น

ข้อ 20 ในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันโดยการค้ำประกันด้วยบุคคลหรือวงเงินค้ำประกันที่สหกรณ์เรียกให้ผู้ค้ำประกันรับผิดชอบต้องไม่เกินหกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ได้รับ โดยให้สหกรณ์จัดทำหนังสือสัญญาค้ำประกัน 3 ฉบับ โดยให้สหกรณ์เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ และผู้ค้ำประกันเก็บไว้ฝ่ายละ 1 ฉบับ

ข้อ 21 ในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันตามข้อ 19 หลายประเภทรวมกัน เมื่อคำนวณมูลค่าของหลักประกันทุกประเภทรวมกันแล้วต้องไม่เกินหกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ได้รับ

ข้อ 22 ให้สหกรณ์ตรวจสอบหลักประกันของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ทุกปี ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบว่ามีมูลค่าเพียงพอต่อตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ เพื่อแก้ปัญหาผู้ค้ำประกันถึงแก่กรรม หรือมีฐานะทรุดโทรมลง หรือหลักประกันมีราคาเปลี่ยนแปลงในทางที่ลดลง หากพบว่าหลักประกันเปลี่ยนแปลงไปในทางลดลง ให้สหกรณ์ดำเนินการเรียกหลักประกันจากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์เพิ่มเติมให้เพียงพอกับตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างสหกรณ์

ข้อ 23 การจ้างและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ให้ได้รับเงินเดือนขั้นเริ่มต้นตามอัตราที่กำหนดไว้ตามบัญชีเงินเดือนแบบท้ายระเบียบนี้หรือตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด (ต้องอยู่ภายใต้มาตรา 90 ตาม พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน ห้ามกำหนดน้อยกว่าอัตราจ้างขั้นต่ำ)

ข้อ 24 การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ให้ดำรงตำแหน่งรองผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ หัวหน้าฝ่าย ให้ผู้จัดการเสนอให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาให้ความเห็นชอบเสียก่อน จึงออกคำสั่งแต่งตั้งได้ แต่ถ้าต่ำกว่าตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายให้ผู้จัดการมีอำนาจแต่งตั้งได้

หมวดที่ 5

การปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง หรือผู้จัดการและการเปลี่ยนตัวผู้จัดการ

ข้อ 25 ถ้าตำแหน่งเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ว่างลง และยังไม่ได้แต่งตั้งให้ผู้ใดดำรงตำแหน่งนั้น หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว ประธานกรรมการมีอำนาจสั่งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ที่เห็นว่าสมควรรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาการแทนชั่วคราวได้ แต่การสั่งให้รักษาการในตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้จัดการ หรือผู้จัดการ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 26 ในกรณีที่มีการเปลี่ยนตัวผู้จัดการ ให้คณะกรรมการดำเนินการจัดให้มีการตรวจสอบหลักฐานทางบัญชี และการเงินกับบรรดาทรัพย์สินตลอดจนผลิตผลและสินค้าอื่น ๆ ของสหกรณ์เพื่อทราบฐานะอันแท้จริงของสหกรณ์ก่อนที่จะได้ส่งมอบงาน

หมวดที่ 6 การเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง

ข้อ 27 การเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ให้พิจารณาถึงความสามารถ การริเริ่ม ความอดุสสาหะ ความรับผิดชอบ คุณภาพและปริมาณงานในหน้าที่ ตลอดจนความประพฤติ และสมรรถภาพในการปฏิบัติงานในรอบปีทางบัญชีที่แล้วของสหกรณ์ ทั้งนี้ การพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ให้คำนึงถึงผลการปฏิบัติงานและฐานะทางการเงิน ตลอดจนผลประโยชน์ประกอบกิจการในแต่ละรอบปีบัญชีของสหกรณ์เป็นหลัก และต้องอยู่ภายในวงเงินงบประมาณสำหรับการเลื่อนเงินเดือนประจำปี

ข้อ 28 ผู้จัดการมีอำนาจเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ในปีหนึ่ง ๆ ได้ไม่เกินหนึ่งครั้ง ๆ ละ ไม่เกินร้อยละ 10 ของเงินเดือนหรือค่าจ้าง ถ้าเกินกว่านั้นต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ และต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานมาแล้วติดต่อกันไม่น้อยกว่า 8 เดือนในรอบปีบัญชี โดยให้มีผลบังคับใช้ในเดือนกรกฎาคมของทุกปี ผู้จัดการจะเลื่อนเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ลำดับที่ 1 - 6 ตามบัญชีเงินเดือนแนบท้ายระเบียบนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 29 การเลื่อนเงินเดือนของผู้จัดการเป็นอำนาจของคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 30 หลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างใด ๆ ที่ไม่อยู่ในอำนาจการพิจารณาของผู้จัดการ หรือพิจารณาเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษเนื่องจากเพิ่มขึ้น หากเกิดปัญหาในทางปฏิบัติให้นำเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการวินิจฉัยถือเป็นที่สุด

ข้อ 31 ให้ใช้แบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ 32 เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ซึ่งมีเวลาทำงานในสหกรณ์ไม่ครบรอบปีทางบัญชีของสหกรณ์ หรือมีข้อบกพร่องในรอบปีทางบัญชีที่แล้ว ดังต่อไปนี้ ไม่ให้ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง

ก. มีวันลาพักและวันลาป่วยรวมกันเกิน 37 วัน เว้นแต่

(1) ลาป่วยซึ่งต้องใช้เวลารักษาพยาบาลเป็นเวลานานติดต่อกัน คราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน 60 วัน

(2) ลาอุปสมบทไม่เกิน 120 วัน

(3) ลาคลอดบุตรก่อนและหลังคลอดครั้งหนึ่งไม่เกิน 98 วัน (โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ไม่เกินสี่สัปดาห์)

(4) ลาป่วยเนื่องจากอุบัติเหตุจากการไปปฏิบัติงานของสหกรณ์

ข. ถูกลงโทษทางวินัย เว้นแต่โทษตักเตือนด้วยวาจาหรือเป็นหนังสือ

หมวดที่ 7 การจ่ายโบนัส

ข้อ 33 เมื่อสิ้นปีทางบัญชีหนึ่ง ๆ สหกรณ์อาจจัดสรรกำไรเป็นเงินโบนัสเจ้าหน้าที่และลูกจ้างได้ตามข้อบังคับของสหกรณ์และมติที่ประชุมใหญ่



ให้คณะกรรมการดำเนินการกำหนดจำนวนเงินโบนัสที่จะจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ตามส่วนแห่งอัตราเงินเดือนของแต่ละคนอย่างสูงไม่เกินหกเท่าของเงินเดือน ซึ่งได้รับในเดือนสุดท้ายของปีทางบัญชีนั้น

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ผู้ใดมีเวลาทำงานไม่เต็มปีทางบัญชีใด ๆ ให้ได้รับเงินโบนัสลดลงตามส่วนแห่งเวลาทำงานในปีนั้น

ข้อ 34 คณะกรรมการดำเนินการอาจไม่จ่ายเงินโบนัส ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์คนใดก็ได้ หากปรากฏว่าเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์นั้นปฏิบัติหน้าที่ผิดพลาด หรือบกพร่องอยู่เป็นประจำ ไม่อุทิศเวลาให้แก่งานสหกรณ์ ลาหยุดในระหว่างปีทางบัญชีเกินสมควร ทั้งไม่พยายามชวนชวนแก้ไขข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องของตนตามที่คณะกรรมการดำเนินการได้ให้ความเห็นแนะนำเช่นนั้น

หมวดที่ 8

วัน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

ข้อ 35 วันทำงาน สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทำงาน 5 วันต่อสัปดาห์ ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์

ข้อ 36 เวลาทำงานปกติ สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทำงานวันละ 8 ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึงเวลา 16.30 น. สำหรับตำแหน่งที่สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทำงานเป็นกะเวลาให้เป็นไปตามที่สัญญาจ้างกำหนด

ข้อ 37 เวลาพัก สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างหยุดพักระหว่างการทำงานปกติ ตั้งแต่เวลา 12.00 น. ถึงเวลา 13.00 น.

ในกรณีที่สหกรณ์และเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างตกลงกันกำหนดเวลาพักระหว่างการทำงานตามวรรคหนึ่งเป็นอย่างอื่นก็ย่อมกระทำได้ โดยเวลาพักไม่น้อยกว่าหนึ่งชั่วโมง หลังจากการทำงานมาแล้วไม่เกิน 5 ชั่วโมงติดต่อกัน ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความราบรื่นและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกที่มาใช้บริการ

หมวดที่ 9

วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

ข้อ 38 วันหยุดประจำสัปดาห์ สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างหยุดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละ 2 วัน ได้แก่ วันเสาร์และวันอาทิตย์

ข้อ 39 วันหยุดตามประเพณี สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างหยุดงานตามประเพณีได้ ปีละไม่น้อยกว่า 13 วัน โดยรวมวันแรงงานแห่งชาติหรือตามที่ทางราชการกำหนดเพิ่มขึ้นในภายหลัง

ในกรณีที่วันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างหยุดชดเชยตามประเพณี ในวันทำงานถัดไป

ข้อ 40 วันหยุดพักผ่อนประจำปี สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ทำงานครบ 1 ปี หยุดพักผ่อนประจำปี จำนวน 6 วันทำงานต่อปี โดยจะจัดให้หยุดภายในปีถัดไป ซึ่งวันหยุดพักผ่อนประจำปี หากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างไม่หยุดในปีที่มีสิทธิก็สามารถสะสมและเลื่อนวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่ยังมิได้หยุดในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ไม่เกิน 12 วัน

หมวดที่ 10

การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

ข้อ 41 การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

(1) ในกรณีที่สหกรณ์มีเหตุฉุกเฉิน หรือความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องทำงานติดต่อกันไปถ้าหยุดแล้วจะเกิดความเสียหาย สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทำงานล่วงเวลาในวันทำงานหรือทำงานในวันหยุด รวมถึงทำงานล่วงเวลาในวันหยุดได้ตามความจำเป็น โดยสหกรณ์จะแจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทราบล่วงหน้าและต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างก่อนเป็นคราว ๆ ไป

(2) ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องทำงานเพื่อเพิ่มการบริการ สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทำงานล่วงเวลาในวันทำงานหรือทำงานในวันหยุดเป็นครั้งคราวเท่าที่เป็นประโยชน์แก่การบริการ ทั้งนี้ สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างสมัครใจทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดได้ไม่เกิน 36 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

ข้อ 42 อัตราค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด

ก. ค่าล่วงเวลา

(1) สหกรณ์จะจ่ายค่าล่วงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติในอัตราหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้ สำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณ เป็นหน่วย

(2) สหกรณ์จะจ่ายค่าล่วงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลาในวันหยุดในอัตราสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้ สำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

ข. ค่าทำงานในวันหยุด

(1) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปี ถ้ามาทำงานในวันหยุดดังกล่าวจะได้รับค่าทำงานในวันหยุดเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงการทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือหนึ่งเท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้ สำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(2) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ ถ้ามาทำงานในวันหยุดดังกล่าวจะได้รับค่าทำงานในวันหยุด 2 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือ 2 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยตามจำนวนที่ทำได้ สำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

หมวดที่ 11

การจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าล่วงเวลาในวันหยุด และค่าทำงานวันหยุด

ข้อ 43 การไม่จ่ายค่าล่วงเวลา ค่าล่วงเวลาในวันหยุด และค่าทำงานในวันหยุด

ก. สหกรณ์จะไม่จ่ายค่าล่วงเวลาและค่าล่วงเวลาในวันหยุดให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งมีอำนาจหน้าที่หรือซึ่งสหกรณ์ให้ทำงานอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ แต่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างตาม (2) หรือ (3) มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนเป็นเงินเท่ากับอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ

(1) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งได้รับมอบหมายให้มีอำนาจทำการแทนสหกรณ์ เกี่ยวกับการจ้าง การลดค่าจ้าง หรือการเลิกจ้าง

(2) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ถูกกำหนดให้ทำงานที่มีลักษณะหรือสภาพที่ต้องออกไปทำงานนอกสถานที่ และโดยลักษณะหรือสภาพของงานไม่อาจกำหนดเวลาทำงานที่แน่นอน

(3) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ถูกกำหนดให้อยู่เวรเฝ้าดูแลสถานที่หรือทรัพย์สินเป็น ครั้งคราว

ข. สหกรณ์จะไม่จ่ายค่าทำงานในวันหยุดให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งได้รับมอบหมายให้มีอำนาจทำการแทนสหกรณ์เกี่ยวกับการจ้าง การลดค่าจ้าง หรือการเลิกจ้าง

ข้อ 44 การจ่ายค่าจ้างในวันหยุด

(1) สหกรณ์ได้จ่ายค่าจ้างในวันหยุดประจำปีสัปดาห์ให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างเป็นราย เดือน โดยจ่ายรวมอยู่ในเงินเดือนแล้ว

(2) สหกรณ์ได้จ่ายค่าจ้างในวันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้แก่ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างเป็นรายเดือนแล้ว โดยจ่ายรวมอยู่ในเงินเดือนแล้ว

ข้อ 45 การจ่ายค่าจ้างในวันลา

สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างในวันลาให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ลาถูกต้องตามระเบียบของ สหกรณ์ ดังนี้

(1) วันลาป่วย จะจ่ายตามจำนวนวันที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างป่วยจริง แต่ไม่เกิน 30 วัน ทำงานต่อปี

(2) วันลาทำหมัน จะจ่ายตามจำนวนวันที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาล รัฐหรือโรงพยาบาลเอกชนกำหนด และออกใบรับรองให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างหยุดงาน

(3) วันลาคลอดบุตร จะจ่ายตามจำนวนวันที่ลา แต่ไม่เกิน 45 วัน

(4) วันลากิจ จะจ่ายตามจำนวนวันที่สหกรณ์อนุญาตให้ลา แต่ไม่เกิน 7 วันต่อปี

(5) วันลาเพื่อฝึกความพร้อมทางทหาร จะจ่ายตามจำนวนวันที่ลาไม่เกิน 60 วัน ต่อปี

(6) วันลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ จะจ่ายตามจำนวนวันที่สหกรณ์อนุญาต แต่ไม่เกิน 15 วันต่อปี

ข้อ 46 กำหนดระยะเวลาการจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลา ในวันหยุด

(1) สหกรณ์กำหนดให้มีการจ่ายเงินเดือน ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วง เวลาในวันหยุด ให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างเป็นรายเดือน ๆ ละ 1 ครั้ง โดยจะจ่ายในวันสิ้นเดือน

(2) สหกรณ์กำหนดให้มีการจ่ายเงินประเภทอื่นให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างตามที่ตกลง กัน ในกรณีที่วันจ่ายค่าจ้างวันใดตรงกับวันหยุดงาน ให้เลื่อนไปจ่ายในวันทำงานถัดไปจากวันหยุดหรือในวัน ทำงานก่อนวันหยุดแล้วแต่กรณี

ข้อ 47 สถานที่ในการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุดและเงินอื่นให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ณ ที่ทำการของสหกรณ์ และหรือโดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของธนาคารหรือสถาบันการเงินที่สหกรณ์กำหนด



หมวดที่ 12

วันลา และหลักเกณฑ์การลา

ข้อ 48 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีสิทธิลาหยุดได้ ดังนี้

(1) การลาป่วย เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง การประสบเหตุอันตรายหรือการเจ็บป่วยนอกเหนือจากการทำงานจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ สหกรณ์จะให้หยุดงานตามความเห็นแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลรัฐหรือโรงพยาบาลเอกชนเท่านั้น ส่วนวันที่เจ้าหน้าที่ไม่สามารถทำงานได้เนื่องจากประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน มิให้ถือเป็นวันลาป่วย

(2) การทำหมัน เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีสิทธิลาหยุดงานเพื่อการทำหมันได้ตามจำนวนวันที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งตามที่โรงพยาบาลรัฐหรือโรงพยาบาลเอกชนกำหนดและออกใบรับรอง

(3) การลาคลอดบุตร เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์มีสิทธิลาหยุดงานก่อนหรือหลังการคลอดบุตรได้ไม่เกิน 98 วัน โดยให้นับรวมวันหยุดที่มีในระหว่างวันลาด้วย

(4) การลากิจ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีสิทธิลาหยุดงานเพื่อกิจธุระอันจำเป็นได้ไม่เกิน 7 วันต่อปี โดยจะต้องเป็นกิจธุระเกี่ยวกับความจำเป็นอันมีอาจหลีกเลี่ยงได้เท่านั้น

(5) การลาเพื่อฝึกความพรั่งพร้อมทางทหาร เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีสิทธิลาหยุดงานเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดสอบความพรั่งพร้อมทางทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารตามระยะเวลาที่ราชการกำหนด

(6) การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีสิทธิลาหยุดงานเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถได้ปีหนึ่งไม่เกิน 15 วัน ในกรณีดังต่อไปนี้

ก. เพื่อประโยชน์ต่อการแรงงานและสวัสดิการสังคม หรือการเพิ่มทักษะความชำนาญเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

ข. การสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้น ไม่รวมถึงการลาเพื่อไปศึกษาต่อ

ค. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างจะต้องยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน เมื่อสหกรณ์อนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานเพื่อการดังกล่าวได้

ข้อ 49 หลักเกณฑ์การลา

ก. การลาป่วย

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่เจ็บป่วยจนไม่สามารถทำงานปกติได้ ต้องปฏิบัติตามระเบียบการลาป่วย ดังนี้

(1) กรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างสามารถลาป่วยล่วงหน้าได้ ให้ยื่นใบลาป่วยตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนดก่อนการหยุดงานต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีพร้อมด้วยหลักฐาน (ถ้ามี)

(2) กรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างเจ็บป่วยกะทันหันและไม่สามารถลาป่วยล่วงหน้าได้ให้ยื่นใบลาป่วยในวันนั้นหรือภายในวันแรกที่มาทำงานตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี พร้อมด้วยหลักฐาน (ถ้ามี)

(3) การเจ็บป่วยของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างตั้งแต่ 3 วันทำการขึ้นไป ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างแสดงหลักฐานหรือใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลรัฐหรือโรงพยาบาลเอกชนประกอบการลาด้วย ถ้าไม่มีถือว่าเป็นการขาดงาน



(4) การลาป่วยโดยมิได้เจ็บป่วยจริง สหกรณ์ถือว่าเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างใช้สิทธิโดยไม่สุจริต อันเป็นความผิดฐานทุจริตต่อเจ้าหน้าที่ย่อมถูกลงโทษได้

ข. การลาทำหมัน

ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างยื่นใบลาล่วงหน้าตามใบลาที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี และเมื่อการทำหมันสิ้นสุดแล้ว ให้แสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลรัฐหรือโรงพยาบาลเอกชนประกอบการลาด้วย

ค. การลาคลอดบุตร

(1) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ประสงค์จะหยุดงานก่อนการคลอดบุตร ให้ยื่นใบลาตามแบบที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายก่อนการหยุดงานแล้วแต่กรณี

(2) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้เนื่องจากการคลอดบุตร ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างยื่นใบลาตามแบบที่สหกรณ์กำหนด พร้อมทั้งใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลรัฐหรือโรงพยาบาลเอกชนต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี โดยให้ยื่นใบลาภายใน 3 วัน นับแต่วันกลับมาทำงาน

ง. การลากิจ

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่มีกิจธุระจำเป็นอันไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ให้ยื่นใบลากิจต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนดพร้อมด้วยหลักฐาน (ถ้ามี) และเมื่อได้รับการอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดงานได้

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่อาจลาง่วงหน้าได้ ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างยื่นใบลากิจภายในวันแรกที่มาทำงานพร้อมหลักฐาน (ถ้ามี) และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว จึงจะถือเป็นการลากิจที่ถูกต้อง อย่างไรก็ตาม การขอลากิจที่ไม่มีเหตุผลอันสมควร สหกรณ์มีสิทธิไม่อนุญาตให้ลากิจได้และให้ถือว่าเป็นการขาดงาน

จ. การลาเพื่อฝึกความพรั่งพร้อมทางทหาร

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ได้รับหมายเรียกทางทหาร เพื่อการตรวจสอบการฝึกวิชาทหาร หรือทดสอบความพรั่งพร้อมทางทหาร ให้ยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อยหนึ่งวัน ตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนดพร้อมด้วยหลักฐานต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี และเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติทางทหารดังกล่าวแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้นั้นกลับมารายงานตัวเพื่อทำงานตามปกติภายใน 3 วัน

ฉ. การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ประสงค์จะขอลาหยุดเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา การชี้แจง การอภิปราย หรือการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับงานด้านแรงงานสวัสดิการสังคม การเพิ่มทักษะในการทำงาน หรือการวัดผลการศึกษาที่ทางส่วนราชการจัด หรืออนุญาตให้จัดขึ้น เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างยื่นใบลาตามแบบที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน โดยแสดงหลักฐานประกอบการลางกล่าวด้วย

สหกรณ์จะพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ตามความจำเป็น โดยไม่เสียหายต่อหน้าที่ความรับผิดชอบและงานของสหกรณ์ ประกอบกับประโยชน์ที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างจะได้รับเป็นสำคัญ

สหกรณ์อาจไม่อนุญาตให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างนั้นลาหยุดงานได้ ถ้า

(1) สหกรณ์ได้อนุญาตให้ลาไปแล้วไม่น้อยกว่า 3 วัน

(2) สหกรณ์ได้อนุญาตให้ลาไปแล้วไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง

(3) สหกรณ์มีความจำเป็นเร่งด่วนเกี่ยวกับงานที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นปฏิบัติอยู่ หากอนุญาตให้ลาแล้วจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์

หมวดที่ 13 วินัยและโทษทางวินัย

ข้อ 50 วินัย เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ต้องรักษาระเบียบวินัยโดยเคร่งครัด ซึ่งสหกรณ์กำหนดวินัยในการทำงานให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างปฏิบัติ ดังนี้

- (1) สนับสนุนการปกครองตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (2) ต้องรักษาความลับของสหกรณ์และไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อขบวนการสหกรณ์
- (3) ต้องให้การต้อนรับ คำชี้แจง ความสะดวก ความเป็นธรรม และการสงเคราะห์แก่ผู้มาติดต่อในกิจการของสหกรณ์โดยมิชักช้า ทั้งต้องสุภาพเรียบร้อยต่อสมาชิกของสหกรณ์และประชาชนทั่วไป ห้ามมิให้ดูหมิ่นเหยียดหยามบุคคลใด ๆ
- (4) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ เที่ยงธรรมและประพฤติตนอยู่ในความสุจริต ห้ามมิให้กดขี่ข่มเหงหรือเบียดเบียนหรือกลั่นแกล้ง หรือจงใจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์หรือผู้ใด และห้ามมิให้อาศัยงานในหน้าที่ของตน ไม่ว่าในทางตรงหรือทางอ้อมหาผลประโยชน์แก่ตนหรือผู้อื่น
- (5) ต้องชวนชวนปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอดทน ขยัน รวดเร็วเต็มความสามารถให้เกิดผลดีและความก้าวหน้าแก่สหกรณ์และสมาชิกของสหกรณ์ ทั้งเอาใจใส่ระมัดระวังผลประโยชน์ของสหกรณ์
- (6) ต้องไม่รายงานเท็จหรือเสนอความเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา
- (7) ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ แบบแผนและวิธีปฏิบัติของสหกรณ์
- (8) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่กิจการของสหกรณ์ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ไม่ได้ ทั้งนี้ โดยจะต้องปฏิบัติหน้าที่และดำรงตำแหน่งในสหกรณ์ใดสหกรณ์หนึ่งเพียงอย่างเดียวเท่านั้น ห้ามมิให้เป็นเจ้าหน้าที่หรือกระทำการในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทใด ๆ หรือนิติบุคคลรูปอื่น ๆ
- (9) ต้องสุภาพเรียบร้อย เชื้อพึงและไม่แสดงความกระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในกิจการของสหกรณ์โดยชอบด้วยกฎหมาย และเป็นธรรมในการปฏิบัติกิจการของสหกรณ์ ห้ามมิให้กระทำการข่มผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปสั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษเป็นครั้งคราว
- (10) ต้องรักษาชื่อเสียงมิให้ขึ้นชื่อว่าประพฤติชั่ว ห้ามมิให้ประพฤติตนในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ เช่น ประพฤติตนเป็นคนเสเพล เสพสุรา หรือของมีนเมาอย่างอื่นจนไม่สามารถครองสติได้ เสพยาเสพติดให้โทษ มีหนี้สินรุงรังเล่นการพนัน กระทำหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการอื่นใด ซึ่งทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่
- (11) ต้องไม่เสพสุราหรือของมีนเมาอย่างอื่นในเวลาปฏิบัติหน้าที่เป็นอันขาด
- (12) ต้องร่วมมือช่วยเหลือกันในการกิจการของสหกรณ์ ต้องรักษาความสามัคคี บรรดาผู้อยู่ในวงการของสหกรณ์ และต้องไม่กระทำการใด ๆ อันอาจเป็นเหตุก่อให้เกิดการแตกแยกสามัคคี หรือก่อให้เกิดความกระด้างกระเดื่องในบรรดาผู้อยู่ในวงการสหกรณ์
- (13) ต้องร่วมมือประสานงานด้วยดีกับส่วนราชการหรือสถาบันอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการสหกรณ์
- (14) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน



- (15) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของผู้บังคับบัญชา
- (16) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องมาปฏิบัติงานให้ตรงตามเวลาและลงบันทึกเวลาทำงานตามที่กำหนด
- (17) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องปฏิบัติตามกฎแห่งความปลอดภัยในการทำงาน
- (18) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์การทำงานให้อยู่ในสภาพดี เป็นระเบียบเรียบร้อยตามความจำเป็นหรือควรแก่หน้าที่ของตน
- (19) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องช่วยกันระมัดระวังและป้องกันทรัพย์สินใด ๆ ในบริเวณที่ทำงานโดยมิให้สูญหายหรือเสียหายจากบุคคลใด ๆ หรือจากภัยพิบัติอื่น ๆ เท่าที่สามารถจะทำได้
- (20) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องไม่ทำการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายบุคคลใดในบริเวณที่ทำงาน
- (21) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องไม่นำสิ่งผิดกฎหมาย หรืออาวุธที่มีอันตรายร้ายแรง หรือวัตถุระเบิดเข้ามาบริเวณที่ทำงาน

ข้อ 51 โทษวินัย มี 4 สถาน คือ

- (1) ตักเตือนด้วยวาจาหรือเป็นหนังสือ
- (2) ให้พักงานโดยไม่จ่ายเงินเดือนเป็นเวลา 7 วัน
- (3) ให้ออก
- (4) ไล่ออก

ทั้งนี้ การกำหนดโทษแต่ละสถานเป็นดุลพินิจของคณะกรรมการดำเนินการหรือผู้ที่คณะกรรมการดำเนินการมอบหมาย (ผู้จัดการ) ที่จะพิจารณาตามพฤติกรรมการกระทำความผิดและลักษณะความร้ายแรงของการกระทำความผิด

ข้อ 52 การลงโทษไล่ออก ให้กระทำในกรณีเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ดังระบุไว้ดังต่อไปนี้

- (1) เปิดเผยความลับของสหกรณ์หรือเป็นปฏิปักษ์ต่อขบวนการสหกรณ์หรือสหกรณ์จนเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย
- (2) ทำความผิดต้องรับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท
- (3) ต้องคำพิพากษาให้เป็นคนล้มละลาย
- (4) ทุจริตต่อหน้าที่
- (5) จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติ และคำสั่งของสหกรณ์ เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (6) ขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในกิจการของสหกรณ์โดยชอบ และการขัดคำสั่งนั้นเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (7) ละทิ้งหน้าที่เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (8) ประมาทเลินเล่อในหน้าที่เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (9) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง



(10) คูหิ้นเหี้ยดหยามผู้มาติดต่อในกิจการของสหกรณ์ หรือกดขี่ข่มเหง หรือเบียดเบียนสมาชิกสหกรณ์

(11) ขาดงานติดต่อกันเกินกว่า 15 วัน โดยไม่มีเหตุอันควร

ข้อ 53 การลงโทษให้ออก ให้กระทำในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์กระทำผิดวินัย เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย แต่ไม่ถึงขั้นร้ายแรง ดังระบุไว้ดังต่อไปนี้

- (1) รายงานเท็จ หรือเสนอความเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา
- (2) จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติ และคำสั่งของสหกรณ์
- (3) ละทิ้งหน้าที่เนื่อง ๆ
- (4) ประมาทเลินเล่อในหน้าที่เนื่อง ๆ
- (5) ทะเลาะวิวาทกับผู้ร่วมงานเป็นนิจสิน
- (6) ประพฤติตนเป็นที่เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่ง

ข้อ 54 การลงโทษไล่ออกและให้ออกนั้น ให้คณะกรรมการดำเนินการหรือผู้บังคับบัญชา ตำแหน่งผู้จัดการตั้งคณะกรรมการประกอบด้วย กรรมการดำเนินการ หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหาอย่างน้อยสามคนเพื่อสอบสวน

การสอบสวนนั้นให้กระทำให้เสร็จโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวัน นับแต่วันที่ประธานอนุกรรมการสอบสวนได้รับทราบคำสั่ง เว้นแต่คณะกรรมการดำเนินการจะกำหนดเป็นอย่างอื่น แม้ว่าผู้ถูกกล่าวหาเสียชีวิตก่อนการสอบสวนพิจารณาถึงที่สุดก็ให้สอบสวนต่อไปจนเสร็จ เมื่อสอบสวนเสร็จแล้วให้คณะกรรมการสอบสวนเสนอรายงานพร้อมทั้งสำนวนการสอบสวนต่อผู้สั่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อพิจารณาให้ความเห็น และเสนอตามลำดับจนถึงคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 55 ในกรณีต่อไปนี้ให้ถือว่าเป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดเจน ให้ลงโทษไล่ออกโดยไม่ต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวน

- (1) ทำความผิดต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันกระทำโดยประมาท
- (2) ต้องคำพิพากษาให้เป็นคนล้มละลาย
- (3) ทำความผิดเกี่ยวกับการทุจริตต่อหน้าที่และให้ถ้อยคำสารภาพต่อผู้บังคับบัญชา พนักงานสอบสวนหรือศาล หรือมีคำพิพากษาถึงที่สุดว่าทำความผิดเช่นนั้น แม้จะมีให้จำคุกก็ตาม
- (4) ขาดงานติดต่อกันเกินกว่า 15 วัน และผู้บังคับบัญชาได้สอบสวนแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุอันควร

ในกรณีดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานพร้อมด้วยหลักฐานตามลำดับจนถึงคณะกรรมการดำเนินการ เมื่อคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่าหลักฐานฟังได้ตามรายงานนั้นก็ไล่ออกได้

ข้อ 56 การพักงานเพื่อสอบสวนความผิด ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยจนมีการตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำการฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน กฎ ระเบียบ คำสั่ง หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดอาญา หรือถูกฟ้องคดีอาญา เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท สหกรณ์มีสิทธิสั่งพักงานเพื่อสอบสวนความผิด เว้นแต่กรณีความผิดชัดแจ้งโดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้



- (1) คำสั่งพักงานจะเป็นหนังสือโดยระบุความผิด
- (2) กำหนดระยะเวลาพักงานได้ไม่เกิน 7 วัน
- (3) สหกรณ์ต้องแจ้งคำสั่งพักงานให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทราบก่อนการพักงาน
- (4) สหกรณ์จะจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างพักงานในอัตราร้อยละห้าสิบของค่าจ้างในวันทำงานที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างได้รับก่อนถูกสั่งพักงาน
- (5) ในกรณีที่สอบสวนแล้วเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมิได้กระทำความผิด สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานปกตินับแต่วันที่สั่งพักงาน โดยให้ถือว่าเงินตาม (4) เป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้างพร้อมด้วยดอกเบี่ยร้อยละสิบห้าต่อปี

ข้อ 57 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์กระทำผิดวินัย แต่โทษไม่ถึงไล่ออกหรือให้ออกผู้บังคับบัญชาจะสั่งลงโทษพักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้างก็ได้ หรือถ้าเห็นว่าเป็นความผิดเล็กน้อยจะพิจารณาลงโทษโดยการตักเตือนด้วยวาจาตักเตือนเป็นหนังสือตามสมควรแห่งความผิดที่ได้กระทำก็ได้

การลงโทษตามวรรคแรกสำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างในตำแหน่งที่ต่ำกว่าระดับหัวหน้าฝ่ายลงไปให้ผู้จัดการมีอำนาจสั่งลงโทษ สำหรับตำแหน่งตั้งแต่ระดับหัวหน้าฝ่ายขึ้นไปให้ประธานกรรมการเป็นผู้มีอำนาจสั่งลงโทษ

ในกรณีลงโทษพักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้าง จะต้องมีการสั่งเป็นหนังสือระบุความผิด กำหนดระยะเวลาพักงาน และต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทราบก่อนการพักงาน การพักงานในกรณีนี้ให้กระทำได้คราวละไม่เกิน 7 วัน

ข้อ 58 การปฏิบัติตามวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ผู้จัดการลงไปรับผิดชอบดูแลและมีอำนาจสั่งลงโทษเจ้าหน้าที่และลูกจ้างในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามวินัย

ถ้าผู้บังคับบัญชารู้ว่าผู้ใดผู้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย ผู้บังคับบัญชาจะต้องพิจารณาว่าความผิดของผู้นั้นอยู่ในอำนาจของตนที่จะลงโทษ ถ้าเห็นว่าความผิดนั้นควรจะตักเตือนลงโทษมากกว่าที่ตนมีอำนาจลงโทษก็ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเพื่อให้ลงโทษตามสมควร

ถ้าผู้บังคับบัญชาคนใดรู้ว่าผู้อยู่ใต้ผู้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย แต่ไม่จัดการลงโทษหรือลงโทษไม่เป็นการสุจริต ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชานั้นกระทำผิดวินัย

ข้อ 59 เมื่อผู้มีอำนาจลงโทษได้สั่งลงโทษแล้ว ต้องเสนอรายงานการลงโทษนั้นตามลำดับจนถึงคณะกรรมการดำเนินการ

หากผู้บังคับบัญชาเหนือผู้สั่งลงโทษเห็นว่าโทษที่ลงนั้นเบาไป ให้มีอำนาจที่จะสั่งเพิ่มโทษได้ แต่โทษที่สั่งเพิ่มขึ้นรวมกับที่สั่งไว้แล้วเดิม ต้องไม่เกินอำนาจของผู้สั่งใหม่นั้น

ข้อ 60 เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ถูกลงโทษฐานผิดวินัย ถ้าเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมก็อาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการดำเนินการได้ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันทราบคำสั่ง การอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุให้รอการลงโทษตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

เมื่อคณะกรรมการดำเนินการได้รับและพิจารณาอุทธรณ์แล้วจะยกโทษ ลดโทษ หรือลงโทษตามคำสั่งเดิมก็ได้ ทั้งนี้ ปกติให้กระทำให้เสร็จภายในสามสิบวัน นับแต่วันได้รับการอุทธรณ์คำวินิจฉัยอุทธรณ์ของคณะกรรมการดำเนินการให้เป็นอันสิ้นสุด



หมวดที่ 14 การร้องทุกข์

การร้องทุกข์ หมายถึง กรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีความไม่พอใจ หรือมีความทุกข์อันเกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องสภาพการทำงาน สภาพการจ้าง การบังคับบัญชา การสั่งหรือมอบหมายงาน การจ่ายค่าตอบแทนในการทำงานหรือประโยชน์อื่น ๆ หรือการปฏิบัติใดที่ไม่เหมาะสมระหว่างสหกรณ์หรือผู้บังคับบัญชาต่อเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง หรือระหว่างเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างด้วยกัน และเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างได้เสนอความไม่พอใจ หรือร้องทุกข์นั้นต่อสหกรณ์ เพื่อให้สหกรณ์ได้ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์นั้น ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างสหกรณ์และเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ และเพื่อให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทำงานด้วยความสุข

ข้อ 61 ขอบเขตของการร้องทุกข์ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่มีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์เนื่องจากการทำงานดังกล่าวข้างต้น ควรยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงหรือผู้บังคับบัญชาชั้นแรกของตนโดยเร็ว เว้นแต่เรื่องที่จะร้องทุกข์นั้นเกี่ยวกับการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาดังกล่าวหรือผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นต้นเหตุ ก็ให้ยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาในระดับสูงขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง การยื่นคำร้องทุกข์ให้กรอกข้อความลงตามแบบพิมพ์ที่สหกรณ์ได้กำหนดขึ้น โดยมีวิธีการและขั้นตอน ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ประสงค์จะร้องทุกข์ให้ทำเป็นหนังสือด้วยตนเองต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ที่มีความขัดแย้ง

(2) ผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี ต้องทำการสอบสวนและพิจารณาวินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับคำร้องทุกข์

(3) ผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี ต้องทำการสอบสวนและพิจารณาชี้แจงทำความเข้าใจ หรือวินิจฉัยเป็นหนังสือก็ได้ การแจ้งผลการพิจารณาโดยการชี้แจงด้วยวาจาให้บันทึกคำชี้แจงเหตุผลไว้ในสำนวน และให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อรับทราบไว้ด้วย

ข้อ 62 การสอบสวนพิจารณา เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับคำร้องทุกข์จากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างให้รับดำเนินการสอบสวนเพื่อทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ร้องทุกข์นั้นโดยละเอียดเท่าที่จะทำได้ โดยดำเนินการด้วยตนเองหรือด้วยความช่วยเหลือจากคณะกรรมการดำเนินการ ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์เห็นชอบที่จะให้ข้อเท็จจริงโดยละเอียดแก่ผู้บังคับบัญชาด้วย

เมื่อสอบสวนข้อเท็จจริงแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์นั้น หากเป็นเรื่องที่อยู่ในขอบเขตของอำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้นและผู้บังคับบัญชาสามารถแก้ไขได้ก็ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว แล้วแจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบพร้อมทั้งรายงานให้คณะกรรมการดำเนินการทราบด้วย

หากเรื่องราวที่ร้องทุกข์นั้นเป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้นให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอเรื่องราวที่ร้องทุกข์ พร้อมทั้งข้อเสนอในการแก้ไขหรือความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาในระดับสูงขึ้นไปตามลำดับ

ให้ผู้บังคับบัญชาในระดับสูงขึ้นไป ดำเนินการสอบสวนและพิจารณาคำร้องทุกข์เช่นเดียวกับผู้บังคับบัญชาในระดับต้นที่ได้รับคำร้องทุกข์ ผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นต้องดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องทุกข์โดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน 7 วัน



ข้อ 63 กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์ เมื่อผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นที่ได้พิจารณาคำร้องทุกข์ ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ที่เกิดการร้องทุกข์และได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบ หากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์พอใจ ก็ให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว แต่ถ้าเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ไม่พอใจ ก็ยื่นอุทธรณ์โดยกรอกข้อความที่อุทธรณ์ลงในแบบพิมพ์ที่สหกรณ์กำหนดขึ้น และยื่นต่อคณะกรรมการดำเนินการภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ทราบผลการร้องทุกข์จากผู้บังคับบัญชาระดับต้น

คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาอุทธรณ์ และดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ตามคำร้องทุกข์และแจ้งผลการพิจารณาดำเนินการให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบภายใน 15 วัน

ข้อ 64 การอุทธรณ์คำวินิจฉัย

(1) ผู้ร้องทุกข์ที่ไม่พอใจคำชี้แจงหรือคำวินิจฉัย มีสิทธิอุทธรณ์ต่อประธานกรรมการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี เป็นหนังสือภายใน 15 วัน นับแต่วันที่รับคำชี้แจงหรือวินิจฉัย

(2) ให้ประธานกรรมการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี แจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ ด้วยการชี้แจงทำความเข้าใจหรือการวินิจฉัยเป็นหนังสือก็ได้ การแจ้งผลด้วยการชี้แจงด้วยวาจาให้บันทึกคำชี้แจงเหตุผลไว้ในสำนวน โดยให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อรับทราบไว้ด้วย

(3) การอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุให้การลงโทษตามคำสั่งของผู้มีอำนาจ

ข้อ 65 ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง

(1) ผู้ร้องทุกข์จะได้รับการพิจารณาอย่างเป็นระบบและด้วยความเป็นธรรม

(2) ผู้ร้องทุกข์จะไม่ถูกกลั่นแกล้ง ย้ายหน้าที่การงาน หรือลงโทษแต่อย่างใด เว้นแต่จะเป็นการร้องทุกข์ด้วยเจตนาไม่สุจริต

(3) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ให้การเป็นพยาน หรือให้ความร่วมมือในการสอบสวน จะได้รับความคุ้มครอง โดยจะไม่ถูกกลั่นแกล้ง ย้ายหน้าที่การงาน หรือลงโทษ เว้นแต่เจ้าหน้าที่ที่ให้การด้วยอคติ ปรีกปรีา ให้อภัยเป็นเท็จ หรือไม่ให้ความร่วมมือในการสอบสวนหาความจริง

หมวดที่ 15 การสิ้นสุดการจ้าง

ข้อ 66 การจ้างงาน จะสิ้นสุดลงด้วยเหตุหนึ่งเหตุใด ดังนี้

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) ขาดคุณสมบัติตามข้อ 10
- (4) อายุครบ 60 ปีบริบูรณ์
- (5) เลิกจ้างตามสัญญาจ้าง หรือข้อบังคับสหกรณ์
- (6) ถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออก

ข้อ 67 การตาย ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างถึงแก่ความตาย สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างหรือเงินอื่นให้แก่ทายาทโดยธรรมของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ถึงแก่ความตาย ส่วนเงินทดแทน หรือประโยชน์ทดแทนให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน หรือกฎหมายประกันสังคม



ข้อ 68 การลาออก เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ยื่นใบลาออกล่วงหน้าตามแบบที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการหรือคณะกรรมการดำเนินการแล้วแต่กรณี โดยให้ยื่นในวันหรือก่อนวันจ่ายค่าจ้างเดือนนั้นและให้มีผลเมื่อถึงกำหนดวันจ่ายค่าจ้างในเดือนถัดไป

การลาออกของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ฝ่าฝืนระเบียบการลาดังกล่าว หากทำให้สหกรณ์เสียหาย สหกรณ์มีสิทธิที่จะหักเงินประกัน หรือเงินอื่นใดที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างยินยอมขอใช้ความเสียหายดังกล่าวได้ รวมถึงอาจดำเนินคดีกับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่กระทำความผิด เพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างหรือผู้ค้ำประกัน ชดใช้ความเสียหายได้ด้วยตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด

ข้อ 69 การเลิกจ้าง หมายถึง เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่สหกรณ์ได้ให้พ้นสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ โดยสหกรณ์เลิกจ้าง หรือไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน อันเนื่องจากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ขาดคุณสมบัติในการทำงาน มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ยุบหน่วยงาน เลิกกิจการ เกษียณอายุ หรือกระทำความผิดอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือได้รับโทษทางวินัยตามข้อ 51 (3) และ (4)

ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งหรือหลายคณะ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ให้ครอบคลุมการปฏิบัติงานทุกหนึ่งปี

การเลิกจ้างดังกล่าว สหกรณ์จะแจ้งผลและวันเลิกจ้างให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทราบเป็นหนังสือ โดยจะแจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทราบล่วงหน้า 1 งวดของการจ่ายค่าจ้าง เว้นแต่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่จ้างไว้โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอน หรือเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างกระทำความผิด และไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชย

ในกรณีที่สหกรณ์ไม่อาจบอกกล่าวล่วงหน้าได้ สหกรณ์จะจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า

การสิ้นสุดการจ้างตามสัญญาจ้าง หากสหกรณ์กำหนดเงื่อนไขระยะเวลาการจ้างในสัญญาจ้างไว้เป็นรายบุคคลอย่างไร ก็ให้ระยะเวลาการจ้างสิ้นสุดตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างเป็นรายบุคคลนั้น

หมวดที่ 16

ค่าชดเชย

ข้อ 70 ค่าชดเชย สหกรณ์จะจ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ถูกเลิกจ้าง ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี มีสิทธิได้รับค่าชดเชยเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 30 วัน หรือน้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 30 วันสุดท้ายสำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(2) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี มีสิทธิได้รับค่าชดเชยเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 90 วัน หรือน้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 90 วันสุดท้ายสำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(3) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี มีสิทธิได้รับค่าชดเชยเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 180 วัน หรือน้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 180 วันสุดท้ายสำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(4) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี มีสิทธิได้รับค่าชดเชยเท่ากับอัตราค่าจ้างสุดท้าย 240 วัน หรือน้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 240 วันสุดท้ายสำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย



(5) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 10 ปี มีสิทธิได้รับค่าชดเชยเท่ากับอัตราค่าจ้างสุดท้าย 300 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 300 วันสุดท้ายสำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(6) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 20 ปีขึ้นไป มีสิทธิได้รับค่าชดเชยเท่ากับอัตราค่าจ้างสุดท้าย 400 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 400 วันสุดท้ายสำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

ข้อ 71 ข้อยกเว้นในการไม่จ่ายค่าชดเชย สหกรณ์ไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างซึ่งเลิกจ้างในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังนี้

- (1) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างลาออกเอง
- (2) ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่นายจ้าง
- (3) จงใจทำให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย
- (4) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (5) ผ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานหรือระเบียบหรือคำสั่งของสหกรณ์อันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และสหกรณ์ได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรง สหกรณ์ไม่จำเป็นต้องตักเตือน ซึ่งหนังสือเตือนนั้นให้มีผลบังคับได้ไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างได้กระทำความผิด

(6) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วันทำงานติดต่อกัน ไม่ว่าจะมิวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุอันสมควร

(7) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หากเป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษต้องเป็นกรณีที่เป็เหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย

(8) กรณีการจ้างที่มีกำหนดระยะเวลาการจ้างไว้แน่นอน และสหกรณ์เลิกจ้างตามกำหนดระยะเวลานั้น ได้แก่งานดังนี้

8.1 การจ้างงานในโครงการ เฉพาะที่มีใช้งานปกติของธุรกิจหรือการค้าของสหกรณ์ซึ่งต้องมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของงานที่แน่นอน

8.2 งานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราวที่มีกำหนดงานสิ้นสุดหรือความสำเร็จของงาน

8.3 งานที่เป็นไปตามฤดูกาล และได้จ้างในช่วงเวลาของฤดูกาลนั้น ซึ่งจะต้องแล้วเสร็จภายในเวลาไม่เกิน 2 ปี โดยนายจ้างได้ทำสัญญาเป็นหนังสือไว้ตั้งแต่เมื่อเริ่มจ้าง

หมวดที่ 17

เบ็ดเตล็ด

ข้อ 72 การหยุดกิจการชั่วคราว ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นโดยเหตุหนึ่งเหตุใดที่สำคัญอันมีผลกระทบต่อประกอบกิจการของสหกรณ์จนทำให้สหกรณ์ไม่สามารถประกอบกิจการได้ตามปกติ ซึ่งมีสาเหตุสุดวิสัย ต้องหยุดกิจการทั้งหมดหรือบางส่วนเป็นการชั่วคราว สหกรณ์จะจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 ของค่าจ้างในวันทำงานที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างได้รับก่อนสหกรณ์หยุดกิจการตลอดระยะเวลาที่สหกรณ์ไม่ได้ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทำงาน

สหกรณ์จะแจ้งให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างและพนักงานตรวจแรงงานทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือก่อนวันเริ่มหยุดกิจการตามวรรคก่อนไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ



ข้อ 73 กฎ ระเบียบอื่น ๆ

- (1) การใดมิได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน
- (2) กฎ ระเบียบ คำสั่ง ที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 74 การแก้ไขการเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานนี้ ได้จัดทำขึ้นให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 แล้ว อย่างไรก็ตาม สหกรณ์สงวนสิทธิในการแก้ไขปรับปรุงให้มีความเหมาะสมเป็นธรรมยิ่งขึ้น รวมทั้งสอดคล้องกับสภาพการจ้างตามพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 75 การบังคับใช้

- (1) ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทุกระดับ ศึกษาระเบียบนี้ให้มีความเข้าใจอย่างชัดเจน เพื่อให้มีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง และให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างลงนามรับทราบทุกคน
- (2) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทุกคนจะปฏิเสธว่าไม่ทราบเงื่อนไข หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติตามระเบียบนี้ไม่ได้ หากสหกรณ์ได้ประกาศระเบียบนี้ไว้ในที่เปิดเผย ณ ที่สำนักงานสหกรณ์ที่ปฏิบัติงาน ให้เจ้าหน้าที่ทราบและดูได้โดยสะดวก และเปิดเผยทางอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)
- (3) เจ้าหน้าที่ระดับบังคับบัญชาและคณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้ควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างปฏิบัติตามระเบียบนี้อย่างถูกต้องและเคร่งครัด
- (4) ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ตามข้อ 2

บทเฉพาะกาล

เจ้าหน้าที่สหกรณ์รายใดที่ถูกว่าจ้างอยู่ก่อนระเบียบฉบับนี้มีผลบังคับใช้ ให้ยังคงได้รับสิทธิเดิมตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ที่ประกาศใช้มาก่อนระเบียบฉบับนี้มีผลบังคับใช้

ให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 23 มกราคม พ.ศ. 2568

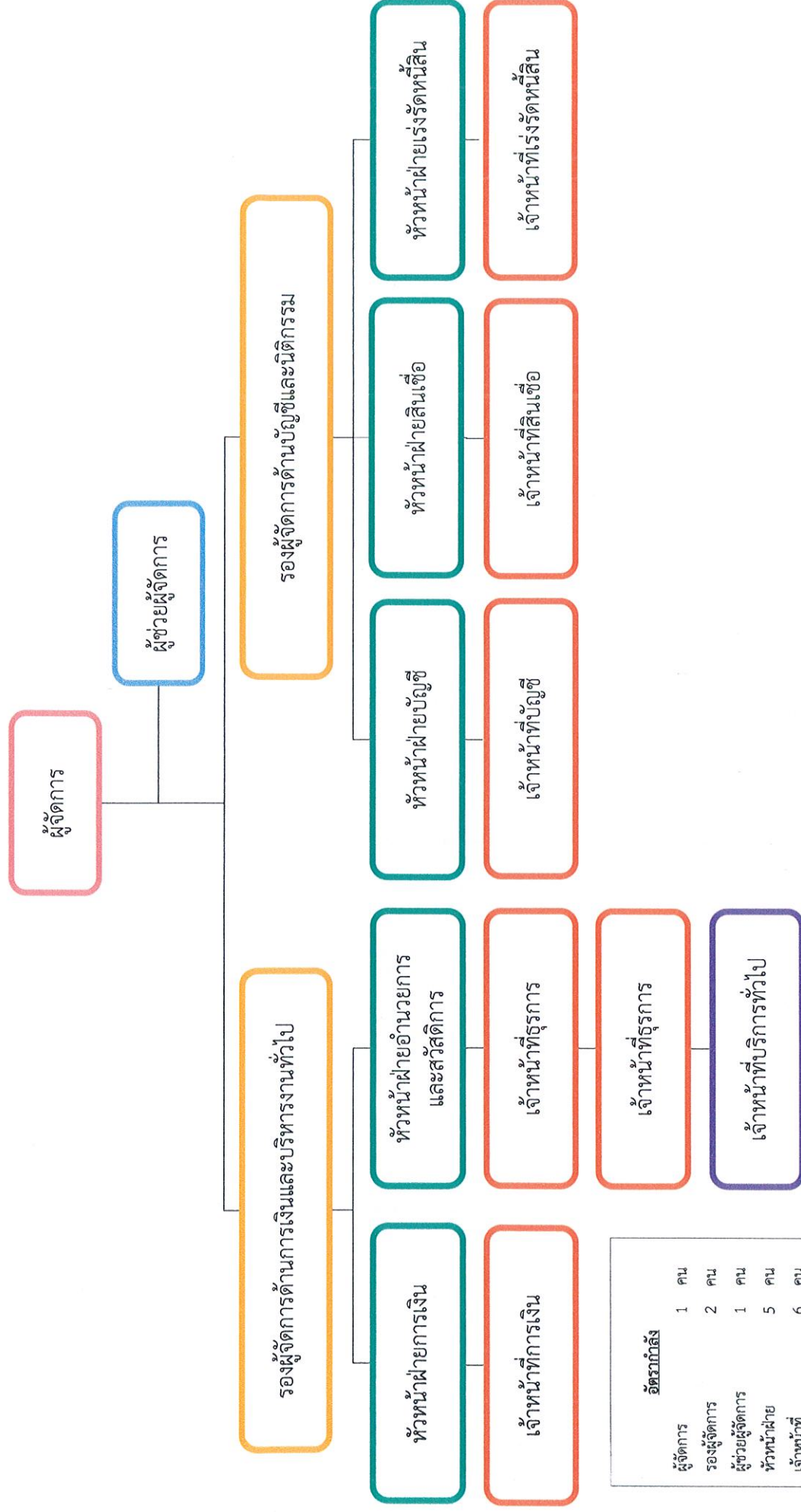


(นายทวีเดช จุฬคุปต์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สโมสรรถไฟ จำกัด

โครงสร้างการบริหารงานของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์สโมสรไฟ จำกัด



อัตรา编制	
ผู้จัดการ	1 คน
รองผู้จัดการ	2 คน
ผู้ช่วยผู้จัดการ	1 คน
หัวหน้าฝ่าย	5 คน
เจ้าหน้าที่	6 คน
เจ้าหน้าที่บริการทั่วไป	1 คน
รวม	16 คน

บัญชีเงินเดือนท้ายระเบียบสภรณออมทรัพย์สโมสรรถไฟ จำกัด
ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ. 2568

ลำดับ	ตำแหน่ง	เงินเดือน	
		ขั้นต่ำ (บาท)	ขั้นสูง (บาท)
1	เจ้าหน้าที่บริการทั่วไป (วุฒิขั้นพื้นฐาน)	10,890	31,100
2	เจ้าหน้าที่ (วุฒิ ปวช.) หรือเทียบเท่า	14,500	35,500
3	เจ้าหน้าที่ (วุฒิ ปวส.) หรือเทียบเท่า	16,500	40,600
4	เจ้าหน้าที่ (วุฒิปริญญาตรี)	19,500	42,200
5	หัวหน้าฝ่าย	22,000	44,000
6	รองผู้จัดการ, ผู้ช่วยผู้จัดการ	27,900	51,300
7	ผู้จัดการ	43,000	70,000



สหกรณ์ออมทรัพย์สโมสรรถไฟ จำกัด

อาคารสโมสรรถไฟ ชั้น 3 เลขที่ 1 ถนนรองเมือง แขวงรองเมือง เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

โทรศัพท์: 02-226-2951 หรือ 098-250-4988 ฝ่ายอำนวยการและสวัสดิการ

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

ชื่อเจ้าหน้าที่: เลขประจำตัว:
ตำแหน่ง: อัตราเงินเดือน: บาท
หน้าที่ความรับผิดชอบ:

ประเมินผลการปฏิบัติงาน	ครั้งที่ 1	ระหว่างวันที่	ถึงวันที่	
ประจำปี	ครั้งที่ 2	ระหว่างวันที่	ถึงวันที่	
สถิติการลา:	ลาป่วย	วัน	ลากิจ	วัน
	ลาอื่นๆ	วัน	ขาดงาน	วัน
			มาทำงานสาย	วัน

- คำอธิบาย
1. ผู้ประเมินควรอ่านคำอธิบายโดยละเอียดแล้วใส่คะแนนให้ตรงกับผู้รับการประเมินมากที่สุด
 2. ผู้ประเมินให้คะแนนในช่องที่กำหนดให้
 3. ผู้ประเมินต้องมีตำแหน่งตั้งแต่ผู้จัดการขึ้นไป

หัวข้อที่ประเมิน	ผลการประเมิน		
	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
1. ความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน พิจารณาจาก : การเรียนรู้งาน ความสามารถในการทำงานตามหน้าที่และคำสั่ง ความคล่องแคล่ว	20		
2. คุณภาพของงานที่ปฏิบัติได้ พิจารณาจาก : ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงานที่ปฏิบัติได้	20		
3. ปริมาณงานที่ปฏิบัติได้ พิจารณาจาก : ปริมาณงานที่ทำได้ในระยะเวลาที่กำหนด	10		
4. ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาจาก : ความตั้งใจในการทำงาน, ความกระตือรือร้น, ความมุ่งมั่น, ความตรงต่อเวลา	10		
5. ความขยันหมั่นเพียร พิจารณาจาก : ความขยัน, ความกระตือรือร้น, ความมานะพยายามในการทำงาน	10		
6. ความมีระเบียบวินัย พิจารณาจาก : ความเป็นระเบียบ, ความมีวินัย การปฏิบัติตามคำสั่ง, การเคารพเชื่อฟังผู้บังคับบัญชา	10		
7. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจาก : การรู้จักการปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น, การเสนอแนะเกี่ยวกับงานในหน้าที่และงานที่เกี่ยวข้อง	5		

หัวข้อที่ประเมิน		ผลการประเมิน		
		คะแนนเต็ม	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
8. ความสามารถในการจัดรูปแบบงาน	พิจารณาจาก : การจัดรูปแบบของงาน รวมตลอดถึงวิธีการทำงาน	5		
9. ความสามารถในการวินิจฉัยและตัดสินใจ	พิจารณาจาก : ความสามารถใช้ดุลยพินิจและการตัดสินใจที่ระมัดระวังรอบคอบ	5		
10. ความประพฤติทั่วไป	พิจารณาจาก : การปฏิบัติตนต่อหมู่คณะ การควบคุมตนเองและความมีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน	5		
คะแนนรวม		100		
ความเห็นผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน	ความเห็นของประธานกรรมการ		
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
ลงนาม	ลงนาม	ลงนาม		
(.....)	(.....)	(.....)		
วันที่	วันที่	วันที่		

การลงลายมือชื่อรับทราบ
 ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สโมสรรถไฟ จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับ
 เกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ. 2568 ลงวันที่ 23 มกราคม 2568

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	ลงลายมือชื่อ
1.	นางสาวพริ้มรณชา อุดมณัฐนันท์	รักษาการผู้จัดการ	klus
2.	นางสาวธนิชชา หม่อมศิลา	รอง ผจก.ด้านบัญชีและนิติกรรม	ลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่ 21-31 ม.ค. 68
3.	นายอรรถเดช อรรถกวี	ผู้ช่วยผู้จัดการ	อ.ค.
4.	นางสาวพัชยา สุทธิกุล	หัวหน้าฝ่ายการเงิน	Pm
5.	นางสาวนงนาถ ดวงคำน้อย	เจ้าหน้าที่การเงิน	รณภ
6.	นางสาวกัมรพิศมา ภูริสรรค์สกุล	หัวหน้าฝ่ายบัญชี	วิมล
7.	นางสาวศนิชชา ละอองบัว	เจ้าหน้าที่บัญชี	Sm
8.	นางสาวเปรมยุดา เล้าเจริญ	หัวหน้าฝ่ายสินเชื่อ	พรณย
9.	นางนงนุช พูลคำตัน	เจ้าหน้าที่สินเชื่อ	นงน
10.	นายวีริศ คงเอียด	เจ้าหน้าที่เร่งรัดหนี้สิน	วิโร
11.	นางสาวณิชารีย์ พุ่มเกตุ	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการและสวัสดิการ	น.
12.	นางสาวพรรณนารายณ์ โคตุทา	เจ้าหน้าที่ธุรการ	นธรม
13.	นางสาวถวิล บุตแสนสี	เจ้าหน้าที่บริการทั่วไป	ถวิล
14.	นายสวาท ปุนหาวงษ์	ผู้ช่วยงานสหกรณ์	สวท