

## ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด

### ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ.2559

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด พ.ศ. 2554 ข้อ 66(8) และ ข้อ 94(7) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 51 ครั้งที่ 8/2559 เมื่อวันที่ 10 มีนาคม พ.ศ.2559 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ.2559”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

1. ระเบียบว่าด้วยสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการและเจ้าหน้าที่อื่น พ.ศ.2551

2. ระเบียบว่าด้วย สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด เจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ.2553

3. ระเบียบว่าด้วย สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด เจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.2558 บรรดาประกาศ คำสั่ง มติคณะกรรมการดำเนินการอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับความในระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้ “สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามระเบียบนี้ โดยให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากงบประมาณหมวดเงินเดือนหรือค่าจ้างจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์

“ลูกจ้าง” หมายถึง บุคคลที่สหกรณ์จ้างไว้เพื่อปฏิบัติงานที่เป็นลักษณะประจำหรือชั่วคราวตามอัตราและจำนวนที่กำหนดไว้ตามระเบียบนี้ โดยให้ได้รับค่าจ้างจาก งบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์

“เงินเดือน” หมายถึง เงินได้รายเดือนของเจ้าหน้าที่ และหมายความรวมถึง เงินค่าจ้างของลูกจ้างด้วย

“เงินบำเหน็จ” หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้ปฏิบัติงานมาที่สหกรณ์จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ โดยจ่ายให้ครั้งเดียวเมื่อเจ้าหน้าที่ออกจากงานตามระเบียบที่สหกรณ์กำหนด

“เงินชดเชย” หมายถึง เงินที่สหกรณ์จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อสัญญาจ้างสิ้นสุดลง นอกเหนือจากเงินประเภทอื่น ซึ่งสหกรณ์ตกลงจ่ายให้เจ้าหน้าที่ ที่ไม่มีความผิด

“เงินโบนัส” หมายถึง ค่าตอบแทนที่สหกรณ์จ่ายให้แก่ เจ้าหน้าที่และ ลูกจ้าง ตามผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีบัญชีของแต่ละปี

ข้อ 5 ภายใต้ข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด ผู้ซึ่งจะได้รับบรรจุและแต่งตั้ง เป็นเจ้าหน้าที่ และลูกจ้างของสหกรณ์ จะต้องมีความคุณสมบัติทั่วไป ดังต่อไปนี้

1. มีสัญชาติไทยและศรัทธาในอุดมการณ์ของสหกรณ์
2. มีอายุไม่ต่ำกว่า สิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 55 ปีบริบูรณ์
3. เป็นผู้เลื่อมใส ในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ ทรงเป็น ประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
4. ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่

คณะกรรมการกำหนด

5. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
6. ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
7. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
8. ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ หรือหน่วยงานอื่น ของรัฐ หรือเอกชน หรือสถาบันอื่น หรือองค์การระหว่างประเทศ

9. ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

10. ไม่เคยถูกให้ออกจากสหกรณ์ ฐานกระทำผิดวินัย ซึ่งอาจได้รับโทษไล่ออกหรือ ปลดออก
11. ไม่เคยถูกถอดถอนจากตำแหน่งกรรมการ ตามมติที่ประชุมใหญ่ หรือเคยถูกให้พ้น จากตำแหน่งกรรมการ โดยคำวินิจฉัยเป็นที่สุด ตามพระราชบัญญัติสหกรณ์
12. ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้ารับปฏิบัติงานใน หน่วยงานอื่นใด

13. ไม่เป็นผู้มีตำแหน่งหน้าที่ทางการเมืองทุกระดับ

ข้อ 6 อัตราเงินเดือนของเจ้าหน้าที่และเงินค่าจ้างของลูกจ้าง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการดำเนินการ กำหนดท้ายระเบียบนี้ โดยนำกฎหมายว่าด้วยแรงงานมาใช้โดยอนุโลม

ข้อ 7 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ อาจได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว ตามภาวะ เศรษฐกิจ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ 8 วัน เวลา ทำงาน วันหยุดตามประเพณี วันหยุดประจำปี และการลาหยุดของ เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ 9 เงินบำเหน็จ เงินชดเชย และเงินโบนัสเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 10 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ มี 3 ประเภท ดังนี้

1. ตำแหน่ง ซึ่งมีหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสหกรณ์

(ก) เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน

(ข) เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี

(ค) เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ

(ง) เจ้าหน้าที่ฝ่ายสินเชื่อ

(จ) เจ้าหน้าที่ฝ่ายประมวลผล

(ฉ) เจ้าหน้าที่อื่น ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

2. ตำแหน่ง ผู้บริหารงานสหกรณ์

(ก) ผู้ช่วยผู้จัดการ

(ข) ผู้จัดการ

3. ตำแหน่ง ผู้สนับสนุนงานสหกรณ์

(ก) พนักงานบริการ

(ข) พนักงานขับรถยนต์

(ค) นักการภารโรง

(ง) แม่บ้าน

(จ) ยาม

ข้อ 11 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ จะมีจำนวนเท่าใด และต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งใด ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนดท้ายระเบียบนี้

ข้อ 12 ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ให้ได้รับเงินเดือนในขั้นต่ำของอันดับในตำแหน่งนั้น ในกรณีที่จะได้รับเงินเดือนสูงกว่าหรือต่ำกว่าขั้นต่ำ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนดตามความเหมาะสมกับตำแหน่ง ทักษะ ประสบการณ์ของผู้ได้รับแต่งตั้ง และผลประโยชน์ต่อสหกรณ์อื่นจะพึงได้เป็นหลัก

ข้อ 13 การสรรหาบุคคลเข้าเป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทุกตำแหน่ง ให้สรรหาโดยวิธีการสอบแข่งขัน

ข้อ 14 ผู้สมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ 5 และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานตำแหน่งตามข้อ 11

ข้อ 15 ให้คณะกรรมการดำเนินการ เป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน เพื่อสรรหาบุคคลเข้า ปฏิบัติหน้าที่ เป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์

หลักสูตร วิธีการที่เกี่ยวกับการสอบแข่งขัน ตลอดจนเกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีผู้ สอบแข่งขันได้ และการยกเลิกบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนดท้าย ระเบียบนี้

ข้อ 16 ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ หากภายหลังปรากฏว่า ผู้ นั้น ขาดคุณสมบัติทั่วไปหรือขาดคุณสมบัติเฉพาะตามมาตรฐานตำแหน่งอยู่ก่อนก็ดี หรือมีกรณีต้องหายอยู่ก่อนก็ดี และภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติ เนื่องจากกรณีต้องหายนั้นก็ดี ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ 20 สั่งให้ออกจากงาน โดยพลัน แต่ทั้งนี้ไม่กระทบกระเทือนถึงการใดที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติไปตามอำนาจหน้าที่ และการรับเงินเดือนหรือ ผลประโยชน์อื่นใด ที่ได้รับหรือสิทธิ ที่ได้จากทางสหกรณ์ ก่อนมีคำสั่งให้ออกจากงานนั้น

ข้อ 17 ในกรณีที่มีเหตุผลจำเป็นพิเศษ ที่ไม่สามารถดำเนินการสอบแข่งขัน หรือการสอบแข่งขันอาจทำ ให้ได้บุคคลที่ไม่พึงประสงค์ อาจสรรหาและบรรจุแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างโดยวิธีอื่นได้ตามที่คณะกรรมการ ดำเนินการเห็นสมควร

ข้อ 18 กรณีมีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง จะต้องบรรจุและแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีความรู้ความสามารถ ที่มีความชำนาญ หรือเชี่ยวชาญเป็นพิเศษเข้าเป็นผู้จัดการ ให้ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ พิจารณาอนุมัติสั่งให้สรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ตามที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร โดยมีต้องดำเนินการ ตามข้อ 13 ได้

ข้อ 19 นอกจากการบรรจุและแต่งตั้งเพื่อให้บุคคลเข้าปฏิบัติงานแล้ว คณะกรรมการดำเนินการอาจ กำหนด ให้ตำแหน่งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์บางตำแหน่งเป็นสัญญาจ้างปฏิบัติงานรายปี โดยกำหนดเป็น ลูกจ้างชั่วคราวได้โดยไม่ต้องบรรจุแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง

กรณีที่ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างชั่วคราวให้ผู้นั้นมีสิทธิหน้าที่และได้รับสิทธิ ประโยชน์อื่นๆ เช่นเดียวกับลูกจ้างตามระเบียบนี้

ให้นำบทบัญญัติในเรื่องคุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง การสรรหาและ การบรรจุ และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ บังคับใช้กับผู้ดำรงตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว โดยอนุโลม

ข้อ 20 การบรรจุและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ ผู้มีอำนาจดังต่อไปนี้ เป็นผู้ที่มีอำนาจบรรจุและ แต่งตั้ง

- (1) การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้จัดการ ให้ประธานกรรมการเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ และแต่งตั้งโดยอนุมัติของคณะกรรมการดำเนินการ
- (2) การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้จัดการ ให้ประธานกรรมการเป็นผู้มีอำนาจสั่ง บรรจุและแต่งตั้งโดยอนุมัติของคณะกรรมการดำเนินการ

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

ข้อ 21 ผู้ได้รับบรรจุและแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้นเป็นเวลาหกเดือน ตามหลักเกณฑ์วิธีการที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ถ้าในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ ผู้มีอำนาจตามข้อ 20 พิจารณาเห็นว่าเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ผู้ใด มีความประพฤติไม่ดี หรือไม่มีความรู้ หรือไม่มีความเหมาะสม หรือมีผลการประเมินทดลองการปฏิบัติหน้าที่ต่ำกว่าเกณฑ์กำหนดโดยไม่สมควรให้ปฏิบัติงานต่อ ก็ให้สั่งให้ผู้นั้นออกจากงานได้

ข้อ 22 การเลื่อนเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ เพื่อให้ได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงขึ้น หรือเปลี่ยนตำแหน่งให้กระทำได้โดยการสอบคัดเลือก คัดเลือก หรือวิธีการอื่นที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

ข้อ 23 การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ ตามข้อ 20 สำหรับผู้แข่งขันได้ ให้แต่งตั้งตามลำดับที่บัญชีผู้สอบแข่งขันได้

สำหรับการสอบคัดเลือกได้หรือได้รับการคัดเลือก ให้แต่งตั้งตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงความประพฤติ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญ การความเชี่ยวชาญในงาน คุณภาพของผลงานที่ปฏิบัติและประวัติการทำงาน

ข้อ 24 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ผู้ใด ได้รับการแต่งตั้งให้เลื่อนตำแหน่งโดยไม่เข้าเกณฑ์มาตรฐานตำแหน่ง หรือไม่ผ่านกระบวนการเลื่อนตำแหน่ง ตามระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์และวิธีการ หรือผู้สั่ง สั่งไม่ถูกต้อง หรือไม่มีอำนาจสั่ง ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ 20 สั่งให้ผู้นั้นกลับไปดำรงตำแหน่งเดิมโดยพลัน

ในกรณีเช่นนี้ มิให้กระทบกระเทือนถึงการใดที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ และการรับเงินเดือน หรือประโยชน์อื่นใดที่ผู้นั้นปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ โดยสุจริตไปแล้ว

ข้อ 25 ในการจ้างหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ และลูกจ้างของสหกรณ์ ต้องทำสัญญาจ้างและมีหลักประกันไว้เป็นหลักฐานตามที่สหกรณ์และกฎหมายแรงงานกำหนด

ข้อ 26 ถ้าตำแหน่งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ ตามข้อ 10 (2) (ก) - (ข) วางลง หรือ ผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ 20 สั่งให้กรรมการ หรือ เจ้าหน้าที่สหกรณ์ รักษาการในตำแหน่งนั้นได้โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

การรักษาการในตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง ให้มีอำนาจหน้าที่ตามตำแหน่งที่รักษาการนั้น ในกรณีที่มิมีกฎหมายอื่น ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งให้ผู้ดำรง ตำแหน่งนั้น เป็นกรรมการหรือมีอำนาจหน้าที่ใด ก็ให้ผู้รักษาการในตำแหน่ง ทำหน้าที่กรรมการ หรือมีอำนาจหน้าที่อย่างนั้น ในระหว่างรักษาการในตำแหน่งคงเดิมไว้ด้วย แล้วแต่กรณี

ข้อ 27 การเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ ให้ยึดหลักการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล มีผลงานด้านการให้บริการสมาชิก ด้านการเงิน งบประมาณ ด้านกระบวนการ

ทำงานและเสริมสร้างองค์ความรู้เป็นที่ประจักษ์ ถือว่าผู้นั้นมีความชอบสมควรได้รับบำเหน็จความชอบ ทั้งนี้ คณะกรรมการดำเนินการอาจกำหนดรายละเอียด เพิ่มเติมได้

ข้อ 28 ผู้มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงาน มีดังนี้

(1) ให้ผู้จัดการ มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ ทุกคน

(2) ให้ประธานกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของ ผู้จัดการ

โดยยึดหลักการ และผลการปฏิบัติงานตามความใน ข้อ 27

ข้อ 29 ให้คณะกรรมการดำเนินการ แต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งขึ้นพิจารณาการลงคะแนนการปฏิบัติ ผลการปฏิบัติงาน และวงเงินการเลื่อนขั้นเงินเดือน โดยยึดหลักคุณธรรม เทียงธรรม เปิดเผย โปร่งใส และผล การปฏิบัติงานเป็นหลัก

ข้อ 30 ให้คณะกรรมการดำเนินการ มีหน้าที่จัดสวัสดิการให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ตามความ เหมาะสมของฐานะของสังคมและวิชาชีพ เพื่อเสริมสร้างแรงจูงใจ ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ 31 ให้คณะกรรมการดำเนินการ มีหน้าที่ส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาเจ้าหน้าที่และ ลูกจ้างสหกรณ์ โดยการให้ไปศึกษาอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย และพัฒนาตามที่เห็นสมควร

ข้อ 32 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ ต้องรักษาวินัยที่บัญญัติไว้เป็นข้อห้าม และข้อปฏิบัติ โดย เครื่องครัดอยู่เสมอ

ข้อ 33 วินัยของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์มีดังนี้

(1) ต้องสนับสนุนการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น ประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(2) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เสมอภาค และเที่ยงธรรม มีความวิริยะ อุตสาหะ ขยันหมั่นเพียร ดูแลเอาใจใส่รักษาผลประโยชน์ของสหกรณ์ ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ ของตน ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติ หน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่น ได้รับประโยชน์ที่มิควรได้ เป็นเหตุทุจริตต่อหน้าที่ เป็นความผิดวินัย อย่างร้ายแรง

(3) ต้องปฏิบัติหน้าที่ ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบและมติของคณะกรรมการดำเนินการ โดย ถือประโยชน์สูงสุดของสมาชิก และไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางสหกรณ์

(4) ต้องตรงต่อเวลา อุทิศเวลาของตน ให้แก่สหกรณ์และสมาชิก จะละทิ้งหรือทอดทิ้ง หน้าที่ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรมิได้ การละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งหน้าที่ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้สหกรณ์ เสียหาย อย่างร้ายแรงหรือละทิ้งหน้าที่ติดต่อกันเป็นเวลานานกว่าสิบห้าวันโดยไม่มีเหตุผลอัน สมควรหรือโดยมีพฤติกรรมอันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ มติของ คณะกรรมการ ดำเนินการ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(5) ต้องปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อสมาชิก มีความสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี ช่วยเหลือเกื้อกูลต่อสมาชิกและระหว่างเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ด้วยกันหรือผู้ร่วมปฏิบัติงานและผู้มาติดต่อทั่วไป ด้วยการต้อนรับให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรมแก่สมาชิกและผู้มาติดต่อ

การกลั่นแกล้ง ดูหมิ่นเหยียดหยาม กดขี่หรือข่มเหงสมาชิกหรือผู้มาติดต่ออย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(6) ต้องไม่กระทำหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสีย ความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ในตำแหน่งหน้าที่ของตน

การกระทำตามวรรคหนึ่งถ้าเป็นการกระทำโดยมีความมุ่งหมายจะให้เป็นการซื้อขาย หรือเป็นการกระทำอันมีลักษณะเป็นการให้ หรือได้มาซึ่งทรัพย์สินหรือสิทธิประโยชน์อื่น เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับทรัพย์สินหรือสิทธิประโยชน์อื่นโดยมิชอบหรือเสื่อมเสียความเที่ยงธรรม เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(7) ต้องปฏิบัติหน้าที่หรือดำรงตำแหน่งในสหกรณ์ใดสหกรณ์หนึ่งเพียงแห่งเดียว จะเป็นเจ้าหน้าที่ หรือกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันนั้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท หรือนิติบุคคลอื่นใดมิได้

(8) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ต้องรักษาชื่อเสียงและเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน มิให้เสื่อมเสีย โดยไม่กระทำการใด ๆ อันได้ชื่อว่าประพฤติชั่ว

(9) ต้องรักษาความลับของสหกรณ์และไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อขบวนการสหกรณ์

(10) ต้องไม่รายงานเท็จหรือเสนอความเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา

(11) ต้องเชื่อฟังคำสั่งผู้บังคับบัญชาที่สั่งโดยชอบ

ห้ามมิให้กระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปสั่งให้ทำ หรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษเป็นครั้งคราว

การกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือรับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าประพฤติผิดอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ที่เสพยาเสพติดหรือสนับสนุนให้ผู้อื่นเสพยาเสพติด เล่นการพนันเป็นการอาชญาหรือกระทำผิดศีลธรรมจรยาบรรณแห่งวิญญูชนเป็นความผิดวินัย อย่างร้ายแรง

ข้อ 34 ให้คณะกรรมการดำเนินการ ผู้จัดการ มีหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนาให้เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างสหกรณ์มีวินัย ป้องกันมิให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ กระทำผิดวินัย และดำเนินการทางวินัยแก่ผู้กระทำการซึ่งปรากฏกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย

การป้องกันมิให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์กระทำผิดวินัย ให้กระทำการโดยการเอา ใจใส่สังเกตการณ์และขจัดเหตุที่อาจก่อให้เกิดการกระทำผิดวินัย ในเรื่องอันอยู่ในวิสัยที่จะดำเนินการป้องกันตามสมควรแก่กรณีได้

เมื่อปรากฏกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ผู้ใดกระทำผิดวินัย โดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้ว ให้ประธานกรรมการ หรือผู้จัดการ ดำเนินการทางวินัยทันที

เมื่อมีการกล่าวหา โดยปรากฏตัวผู้กล่าวหาหรือกรณีเป็นที่สงสัยว่าเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ผู้ใดกระทำผิดวินัยโดยยังไม่มีพยานหลักฐาน ให้ประธานกรรมการ หรือ ผู้จัดการ รีบดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย หรือไม่

ถ้าเห็นว่ากรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยจึงจะยุติเรื่องได้ ถ้าเห็นว่ากรณีมีมูล ที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยก็ให้ดำเนินการทางวินัยทันที การดำเนินการทางวินัยแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ ซึ่งมีกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่า กระทำผิดวินัยให้ดำเนินการตามข้อ 37

ประธานกรรมการ หรือผู้จัดการ ละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคสองถึงวรรคห้า และข้อ 37 หรือมีพฤติกรรมปกป้อง ช่วยเหลือ เพื่อมิให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ ถูกลงโทษทางวินัย หรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวโดยไม่สุจริต ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย

ข้อ 35 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ผู้ใด ผ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับทาง วินัยตามที่กำหนดตามระเบียบนี้ ผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัย จักต้องได้รับโทษทางวินัย เว้นแต่มี เหตุอันสมควรลดโทษ โทษทางวินัยตามที่กำหนดไว้ มี 5 สถาน คือ

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

ผู้ใดถูกลงโทษปลดออก ให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จเสมือนว่าเป็นผู้นั้นลาออกจากสหกรณ์

ข้อ 36 การลงโทษเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ ให้ทำเป็นคำสั่ง วิธีการออกคำสั่ง เกี่ยวกับการลงโทษ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ผู้สั่งลงโทษ ต้องสั่งลงโทษ ให้เหมาะสมกับความผิดและมีให้เป็นไปโดยพยาบาท โดย อคติ หรือโดยโทสะจริต หรือลงโทษผู้ที่ไม่มี ความผิด

ในคำสั่งลงโทษ ให้แสดงว่า ผู้ถูกลงโทษได้ กระทำผิดวินัยในกรณีใด ตามข้อใดและมีเหตุผล อย่างไรในการกำหนดโทษเช่นนั้น

ข้อ 37 การดำเนินการทางวินัย แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ ซึ่งมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ให้ประธานกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแต่งตั้งคณะกรรมการ สืบสวน เพื่อดำเนินการสอบสวนให้ได้ความจริงและความยุติธรรม โดยมีซักข้่า และในการ สอบสวนจะต้องแจ้งผู้กล่าวหา และสรุป



พยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา เท่าที่มี ให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ โดยระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้ เพื่อให้ผู้ถูกกล่าวหามีโอกาสชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหา

การสอบสวนกรณีผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ 20 เป็นผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน และต้องมีกรณีอันมีมูลว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง เท่านั้น

หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการสอบสวนพิจารณา ให้ใช้ตามระเบียบราชการโดย อนุโลม กรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งอันมีดังต่อไปนี้

(1) กระทำความผิดต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่กระทำโดยประมาท

(2) ต้องคำพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลาย

(3) กระทำความผิดเกี่ยวกับการทุจริตต่อหน้าที่และได้สารภาพต่อผู้บังคับบัญชา พนักงานสอบสวน หรือศาล หรือศาลมีคำพิพากษาถึงที่สุดว่ากระทำความผิดเช่นนั้นนั้นแม้ว่า ศาลจะมีได้กำหนดโทษให้จำคุกก็ตาม

(4) ขาดงานติดต่อกันเกินกว่า 15 วันโดยไม่มีเหตุอันสมควร จะดำเนินการทางวินัยโดยไม่สอบสวนก็ได้ ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการกำหนดระเบียบว่าด้วยการสอบสวนพิจารณาขึ้นเพื่อ ถูใช้ ในเวลาอันสมควรต่อไป

ข้อ 38 เมื่อได้ดำเนินการสอบสวนผู้กล่าวหาตามข้อ 37 แล้ว ถ้าฟังได้ว่าผู้ถูกกล่าวหา มีได้กระทำผิดวินัยให้ดำเนินการตามข้อ 39 และในกรณีที่กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ต้อง ลงโทษปลดออกหรือไล่ออก ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนผ่อนโทษก็ได้ แต่มีให้ลดโทษต่ำกว่า ปลดออก

ข้อ 39 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ผู้ใด กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ พักงานหรือลดค่าจ้างหรือเงินเดือน ตามควรแก่กรณี ให้เหมาะสมกับความผิด ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ แต่มีควรลดโทษต่ำกว่าภาคทัณฑ์

กรณี กระทำผิดวินัยเล็กน้อยมีเหตุอันควรลดโทษ จะงดโทษโดยให้ทำทัณฑ์บน เป็น หนังสือหรือว่ากล่าวตักเตือนด้วยวาจาก็ได้

ในกรณีคณะกรรมการสอบสวนหรือผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนแล้ว แต่กรณีเห็นว่าเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ผู้ใด กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง สมควรลดโทษ ปลดออกหรือไล่ออกให้เสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา ในกรณีผู้จัดการไม่ปฏิบัติตามข้อ 37 วรรคสอง ให้ประธานกรรมการหรือคณะกรรมการ ดำเนินการแทนตาม ข้อ 37 วรรคสองได้

ข้อ 40 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ผู้ใด มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำหรือละเว้นการกระทำการใด ที่พึงเห็นว่ากระทำหรือละเว้นการกระทำการใด ที่เห็นว่าเป็นการผิดวินัยอย่างร้ายแรง และเป็นการถูกกล่าวหาเป็นหนังสือต่อผู้จัดการหรือประธานกรรมการของผู้นั้น หรือต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนสอบสวนหรือตรวจสอบตามระเบียบ หรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่ความผิดที่กระทำโดยประมาท ที่ไม่เกี่ยวกับ

หน้าที่หรือ ความผิดลหุโทษ แม้ภายหลังผู้นั้นจะออกจากสหกรณ์ไปแล้ว เว้นแต่ออกจากสหกรณ์เพราะตาย ผู้มีอำนาจตามข้อ 20 มีอำนาจดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาตาม ข้อ 34 และดำเนินการตามที่ กำหนด ในระเบียบนี้ต่อไปได้ เว้นแต่ผลการสืบสวนหรือพิจารณา ปรากฏว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย ที่จะต้องลงโทษภาคทัณฑ์ พักงาน หรือลดค่าจ้างหรือเงินเดือนให้ลหุโทษ

ข้อ 41 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย อย่างร้ายแรงจนถูกต้อง กรรมการสอบสวนหรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิด อาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ผู้มีอำนาจตามข้อ 20 มีอำนาจสั่งพักงานหรือสั่งให้ออกจากสหกรณ์ไว้ก่อนเพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณาได้ แต่ภายหลังปรากฏผลการสอบสวนพิจารณาว่าผู้นั้นมิได้กระทำความผิด หรือกระทำความผิดไม่ถึงกับ จะถูกลงโทษปลดออก หรือไล่ออกจากสหกรณ์ และไม่มีกรณีที่จะต้องออกจากสหกรณ์ด้วยเหตุอื่น ผู้มีอำนาจดังกล่าว สั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าทำงาน ในตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งเดียวกันที่ผู้นั้น มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง นั้น

เมื่อได้มีการสั่งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างสหกรณ์ผู้ใดพักงาน หรือออกจากงานไว้ก่อนตามวรรคหนึ่ง แล้วปรากฏว่าผู้นั้นมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงในกรณีอื่นอีก ให้ผู้มีอำนาจสืบสวนหรือคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี มีอำนาจดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณา ตามข้อ 34 และแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามข้อ 34 วรรคสอง ตลอดจนดำเนินการทางวินัยตามที่กำหนดในระเบียบนี้ต่อไปได้

ในกรณีที่สั่งให้ผู้นั้นออกจากสหกรณ์ไว้ก่อน กลับเข้าทำงานหรือสั่งให้ผู้นั้นออกจาก สหกรณ์ไว้ก่อนนั้นออกจากสหกรณ์ด้วยเหตุอื่นที่มีใช้การลงโทษ เพราะกระทำความผิดวินัยอย่าง ร้ายแรง ก็ให้ผู้นั้นมี สถานภาพเป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ตลอดระยะเวลาที่ผู้นั้นถูกสั่งให้ออกจากสหกรณ์ไว้ก่อน เสมือนว่า ผู้นั้นเป็น ผู้ถูกสั่งพักงาน

เงินเดือน เงินอื่นที่จ่ายเป็นรายเดือน และเงินช่วยเหลืออย่างอื่น การจ่ายเงินดังกล่าวของ ผู้ถูกสั่งพักงานและผู้ถูกสั่งให้ออกจากสหกรณ์ไว้ก่อน ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการนั้น สำหรับผู้ถูกสั่งให้ออกจากสหกรณ์ไว้ก่อน ก่อนมีระเบียบดังกล่าว ให้ถือเสมือนว่าผู้นั้นเป็นผู้ถูกสั่งพักงาน

หลักเกณฑ์ วิธีการ เกี่ยวกับการสั่งพักงาน การสั่งให้ออกจากสหกรณ์ไว้ก่อน ระยะเวลา ให้พักงานการให้ออกจากสหกรณ์ไว้ก่อน และการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามผลการสอบสวน ให้เป็นไปตามที่ คณะกรรมการดำเนินการกำหนดทำระเบียบนี้

ข้อ 42 การดำเนินการทางวินัยหรือดำเนินการสอบสวนเจ้าหน้าที่และหรือลูกจ้าง สหกรณ์ หรือการสั่งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างสหกรณ์พักงานไปแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

(1) การรายงานวินัยไม่ร้ายแรงของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ เมื่อดำเนินการทางวินัย แล้วให้รายงานไปยังคณะกรรมการ และเมื่อคณะกรรมการได้รับรายงานแล้วพิจารณาว่า การลงโทษ หรือการสั่งลงโทษ ไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม ก็ให้มีอำนาจสั่งลงโทษ ลดสถานภาพ โทษ เพิ่มสถานภาพโทษ เปลี่ยนแปลงและ

แก้ไขข้อความในคำสั่งเดิมหรือดำเนินการอย่างไรใด เพิ่มเติม เพื่อประกอบการพิจารณาให้ได้รับความจริงและความยุติธรรมได้ ตามควรแก่กรณี

(2) การรายงานการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรง ที่มีใช้เป็นการดำเนินการตามมติคณะกรรมการดำเนินการ เมื่อกรรมการสอบสวนดำเนินการทางวินัยแล้ว ให้รายงานไปยัง ประธานกรรมการ เมื่อประธานกรรมการพิจารณาตามอำนาจหน้าที่แล้ว ให้รายงานคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา

ข้อ 43 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างออกจากสหกรณ์เมื่อ

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) ขาดคุณสมบัติตามระเบียบของสหกรณ์ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายสหกรณ์กำหนด
- (4) อายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ เป็นอันออกจากงานเมื่อสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ เว้นแต่ยังไม่ครบ

สัญญาจ้าง

กรณีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์เป็นอันออกจากงานเมื่อสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ หากตำแหน่งใดสหกรณ์มีความจำเป็นต้องจ้างต่อ เพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ ให้คณะกรรมการดำเนินการ มีอำนาจว่าจ้างต่อไปได้ครั้งละไม่เกิน 1 ปี ไม่เกิน 2 ครั้ง

(5) ถูกเลิกจ้าง

(6) ถูกลงโทษปลดออก หรือไล่ออก หรือมีพฤติกรรมอันแสดงให้เห็นเป็นประจักษ์ว่าได้กระทำการ หรือละเว้นการกระทำใด ๆ อันอาจทำให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีแก่ประชาชน หรือไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่

(7) สิ้นสุดสัญญาจ้าง

ข้อ 44 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ผู้ประสงค์จะลาออกจากสหกรณ์ ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้จัดการ หรือประธานกรรมการ เพื่อให้ผู้มีอำนาจตามข้อ 20 พิจารณา

กรณีผู้มีอำนาจตามข้อ 20 พิจารณาเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่สหกรณ์ อาจยับยั้ง การอนุญาตให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกินเก้าสิบวัน นับตั้งแต่วันขอลาออกก็ได้ แต่ต้องแจ้งการยับยั้งอนุญาตให้ลาออกพร้อมกำหนดเวลาให้ผู้ลาออกทราบ และเมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้ว ให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่นับจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ถ้าผู้มีอำนาจ ตามข้อ 20 ไม่อนุญาตให้ลาออก ตามวรรคหนึ่งและไม่ได้ยับยั้งการอนุญาต ให้ลาออกตามวรรคสอง ให้การลาออกนั้นมีผลตั้งแต่วันขอลาออก

ข้อ 45 ผู้มีอำนาจตามข้อ 20 มีอำนาจสั่งให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ออกจากสหกรณ์ เพื่อรับเงินบำเหน็จและหรือเงินชดเชยด้วยเหตุดังนี้

(1) เมื่อเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างสหกรณ์ผู้ใดเจ็บป่วย ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ของตนได้ โดยสม่ำเสมอ ถ้าผู้มีอำนาจดังกล่าวเห็นสมควรให้ออกจากงาน ให้สั่งให้ผู้นั้นออกจากงานได้

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

(3) เมื่อเจ้าหน้าที่และหรือลูกจ้างสหกรณ์ผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหา หรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ 5 (3) และผู้มีอำนาจตามข้อ 20 เห็นว่ากรณีมีมูล ก็ให้ผู้มีอำนาจดังกล่าว สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยมิชักช้า คณะกรรมการสอบสวนมีมติว่าผู้นั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ 5 (3) ก็ให้ผู้มีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นออกจากงาน

(4) เมื่อสหกรณ์เลิกหรือยุบตำแหน่งใด ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ 20 สั่งให้เจ้าหน้าที่และ ลูกจ้างสหกรณ์ ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นออกจากงานได้

(5) เมื่อเจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ในระดับอันเป็นที่พึงพอใจของสหกรณ์ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ 20 สั่งให้ผู้นั้นออกจากงาน

ข้อ 46 เจ้าหน้าที่และหรือลูกจ้างสหกรณ์ผู้ใด มีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถ ในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ที่ปกครองในหน้าที่หรือประพฤติดนไม่เหมาะสมกับ ตำแหน่งหน้าที่และผู้มีอำนาจตามข้อ 20 เห็นว่ากรณีมีมูล ถ้าให้ผู้นั้นทำงานต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่สหกรณ์ ก็ให้ผู้มีอำนาจดังกล่าว แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยมิชักช้า ในการสอบสวนนั้นจะต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐาน ที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบโดยจะระบุหรือไม่ระบุพยานก็ได้ และต้องให้โอกาสให้ผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงและนำสืบข้อกล่าวหา ให้ด้วย ทั้งนี้ให้นำข้อ 37 วรรคสอง ข้อ 39 วรรคสี่ และข้อ 40 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ในกรณีคณะกรรมการดำเนินการมีมติให้ผู้นั้นออกจากงาน ก็ให้ผู้มีอำนาจดังกล่าวสั่งให้ ผู้นั้นออกจากงาน เพื่อรับบำเหน็จหรือเงินชดเชยได้แล้วแต่กรณี

ข้อ 47 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ผู้ใดมีกรณีถูกตั้งกรรมการตามข้อ 37 วรรคสอง และกรรมการสอบสวนหรือผู้มีอำนาจตามข้อ 37 วรรคสอง วรรคสี่ หรือข้อ 42 (1) แล้วแต่กรณี เห็นว่ามีเหตุอันควรสงสัยอย่างยิ่งว่าผู้นั้นได้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะสั่งให้ลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าให้ทำงานต่อไปจะเสียหายแก่สหกรณ์ ก็ให้ส่งเรื่องให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาให้ออกจากงาน ทั้งนี้ให้นำข้อ 39 วรรคสี่ มาบังคับ ใช้โดยอนุโลม

ในกรณีคณะกรรมการดำเนินการมีมติให้ผู้นั้นออกจากงาน เพราะมีมลทินมัวหมอง ในกรณีที่ถูกสอบสวน ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ 20 สั่งให้ผู้นั้นออกจากงาน เพื่อรับบำเหน็จหรือเงินชดเชยได้แล้วแต่กรณี

ข้อ 48 เมื่อเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ผู้ใดต้องรับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลหรือ ต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ในความผิดที่กระทำไว้โดยประมาท หรือ ความผิดลหุโทษ ซึ่งยังไม่ต้องถึงกับ ถูกลงโทษ ปลดออกหรือไล่่ออก ผู้มีอำนาจตามข้อ 20 จะสั่ง ให้ผู้นั้นออกจากงาน เพื่อรับบำเหน็จหรือเงินชดเชยได้แล้วแต่กรณี

ข้อ 49 เมื่อเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ผู้ได้ไปรับราชการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ให้ผู้มีอำนาจตามข้อ 20 สั่งให้ผู้นั้นออกจากงาน

ข้อ 50 ในกรณีผู้มีอำนาจตามข้อ 20 ไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ตามที่กำหนดในระเบียบนี้ให้ คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้แล้วแต่กรณี

ข้อ 51 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ ที่ดำรงตำแหน่งอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ตามระเบียบนี้ และดำรงตำแหน่งรับเงินเดือน ตลอดจน สิทธิอื่น ๆ ตามที่เคยมีสิทธิอยู่ก่อนตามระเบียบเดิมหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องต่อไป

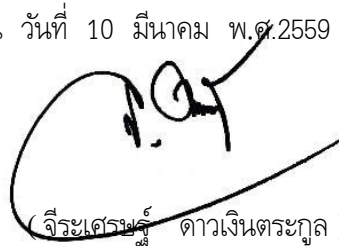
ข้อ 52 การใดในระเบียบนี้ที่กำหนดไว้ว่าให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด แต่ยังมีได้กำหนดขึ้นบังคับใช้ให้นำ กฎ ระเบียบของทางราชการที่เทียบเคียงได้มาบังคับใช้โดยอนุโลมไปพลางก่อน

ข้อ 53 ข้อความใดที่ไม่ได้กำหนดไว้หรือจำต้องตีความแห่งระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดในปัญหาทั้งปวง คำวินิจฉัยหรือมติของคณะกรรมการดำเนินการให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 54 ให้ประธานกรรมการรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 10 มีนาคม พ.ศ.2559

พันตำรวจเอก



( จีระเศรษฐ์ ดาวเงินตระกูล )

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด

**หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข**

**การเลื่อนเงินเดือนเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง**

**แบบท้ายระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด**

**ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ.2559**

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 6 แห่งระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด ว่าด้วย เจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ. 2559 จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อน เงินเดือนเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด ดังนี้

ข้อ 1 ในหลักเกณฑ์และวิธีการนี้

“ปี” หมายถึง ปีทางบัญชีสหกรณ์

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด

“ประธาน” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามระเบียบฯ ว่าด้วย เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ พ.ศ. 2559 โดยให้ได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้างจากงบประมาณหมวด เงินเดือนหรือค่าจ้าง จากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับจากที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์

“ลูกจ้าง” หมายถึง บุคคลที่สหกรณ์จ้างไว้เพื่อปฏิบัติงานที่เป็นลักษณะประจำ หรือชั่วคราวตามอัตราและจำนวนที่กำหนดไว้ตามระเบียบฯ ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง สหกรณ์ พ.ศ. 2559 โดยให้ได้รับค่าจ้าง จากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับจากที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์

“เงินเดือน” หมายถึง เงินได้รายเดือนของเจ้าหน้าที่ และหมายความรวมถึง เงิน ค่าจ้างของลูกจ้างด้วย

ข้อ 2 ผู้มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงาน มีดังนี้

(1) ให้ผู้จัดการ มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างทุกคน

(2) ให้ประธานกรรมการมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้จัดการ โดยยึดหลักการ และผลการปฏิบัติงานตามความในวรรคหนึ่งอย่างเคร่งครัด

ข้อ 3 ให้คณะกรรมการดำเนินการ แต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งขึ้นพิจารณา กลั่นกรองคุณสมบัติ ผลการปฏิบัติงาน และวงเงินการเลื่อนเงินเดือน โดยยึดหลักคุณธรรม เทียง ธรรม เปิดเผย โปร่งใส และผลการปฏิบัติงานเป็นหลัก

ข้อ 4 การเลื่อนเงินเดือนของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ให้เลื่อนปีละหนึ่งครั้ง ณ วันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี

ข้อ 5 การเลื่อนเงินเดือนของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ในอัตราไม่เกิน

ร้อยละแปดของฐานการคำนวณ

การคำนวณจำนวนเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท

ข้อ 6 การเลื่อนเงินเดือนเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ให้เลื่อนได้ไม่เกินขั้นสูงสุดของอันดับเงินเดือนสำหรับ ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งวันแต่

(1) ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับต่ำกว่าเดิมโดยได้รับเงินเดือนในอันดับและขั้นที่ได้รับอยู่เดิม ให้เลื่อนได้ไม่เกินขั้นสูงสุดของอันดับเงินเดือนมาก

(2) ผู้ที่ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงสุดของอันดับและได้รับเงินเดือนในอันดับที่สูงขึ้นอีกหนึ่งอันดับ ให้เลื่อนได้ไม่เกินขั้นสูงสุดของอันดับเงินเดือนนั้น

ข้อ 7 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละปี ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถและด้วยความ อุตสาหะจนเกิดผลดีหรือ ความก้าวหน้าแก่สหกรณ์ ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการได้พิจารณาประเมินตามข้อ 3 แล้วเห็นว่าอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรจะได้เลื่อนเงินเดือน

(2) ต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญา ให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการ ปฏิบัติหน้าที่สหกรณ์ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่ง หน้าที่ของตน ซึ่งมีข้อความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(3) ต้องไม่ถูกสั่งพักงานเกินกว่าสองเดือน

(4) ต้องไม่ขาดงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(5) ได้รับบรรจุปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(6) ต้องไม่ลา เกินกว่า 8 ครั้ง และหรือวันลาไม่เกิน 15 วัน

(7) ต้องไม่มาทำงานสายเกินกว่า 8 ครั้ง

(8) ต้องมีเวลาปฏิบัติงานหกเดือน โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมถึงวันลา

ดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศ ซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่าย เงินเดือน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปกลับจากปฏิบัติงานตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือดหรือการเตรียมพล การนับวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันสำหรับการลากิจส่วนตัวและวันลาป่วยที่ไม่ใช้วันลาป่วย ตาม (ง) ให้นับเฉพาะวันทำการ

(9) ปฏิบัติตามหน้าที่ได้ผลดี เด่น มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันก่อให้เกิดประโยชน์และผลดียิ่งต่อทางสหกรณ์และสังคมจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้

(10) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้าหรือประดิษฐ์สิ่งใด สิ่งหนึ่ง ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางสหกรณ์เป็นพิเศษ และทางสหกรณ์ได้ดำเนินการตามความคิด ริเริ่มหรือได้รับรองให้ใช้การค้นคว้าหรือสิ่งประดิษฐ์นั้น

(11) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ ที่มีสถานการณ์ตราบาตร้าเสี่ยงอันตรายมาก

(12) ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าตำแหน่ง จนเกิดประโยชน์ต่อทางสหกรณ์ เป็นพิเศษ และปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย

(13) ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ ด้วยความตราบาตร้าเห็นดีเห็นชอบ ยกย่องเป็นพิเศษ และงานนั้นได้ผลดียิ่งเป็นประโยชน์ต่อทางสหกรณ์และสังคม

(14) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการบางอย่างใดอย่างหนึ่งจนสำเร็จเป็นผลดี ยิ่งแก่สมาชิกและสหกรณ์

ข้อ 8 การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ตามข้อ 6 ให้คณะกรรมการดำเนินการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายนำผลการประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการ ปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินการตามข้อ 2 มาเป็นหลักในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน โดยพิจารณาประกอบกับข้อมูลการลา พุทธิกรรม การมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง และข้อควรพิจารณาอื่นๆ ของผู้นั้น แล้วรายงานการพิจารณานั้นพร้อมด้วยข้อมูลดังกล่าวต่อประธานกรรมการ ตามลำดับจนถึง คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

การพิจารณารายงานตามวรรคหนึ่งให้ประธานกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเสนอ ความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการดำเนินการด้วย

ข้อ 9 ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ถ้าคณะกรรมการดำเนินการ เห็นสมควรให้ผู้ใดได้เลื่อนเงินเดือน แต่ปรากฏว่าได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนผู้นั้นว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ก่อนมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ให้คณะกรรมการดำเนินการรอการเลื่อนเงินเดือนไว้ก่อน และให้กั้นเงินสำหรับเลื่อนเงินเดือนไว้ด้วย



เมื่อมีการสอบสวนการพิจารณาแล้วเสร็จ ให้ส่งเงินเดือนพิจารณาดังนี้

(1) ถ้าผู้ถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนไม่มีความผิด หรือจะต้องถูกลงโทษภาคทัณฑ์ ให้ส่งเงินเดือนที่รอการเลื่อนไว้ได้ ถ้าได้รอการเลื่อนเงินเดือนไว้เกินหนึ่งครั้ง ให้ส่งเงินเดือนย้อนหลังไปในแต่ละครั้งที่ได้รอการเลื่อนเงินเดือนไว้ แม้ว่าผู้นั้นจะได้ออกจากงานไปแล้ว ก็ตาม

(2) ถ้าผู้ถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนจะต้องถูกลงโทษตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน ให้งดเงินเดือนที่รอการเลื่อนไว้ ถ้าได้รอการเลื่อนเงินเดือนไว้เกินหนึ่งครั้ง ให้งดเงินเดือนที่รอการเลื่อนไว้ในครั้งที่จะถูกลงโทษถ้าผู้นั้นได้ออกจากงานไปแล้ว ด้วยเหตุอื่นที่มีใช้ เพราะเหตุตามระเบียบ ข้อ 43 (4) ให้งดเลื่อนขึ้นเงินเดือนในครั้งที่จะได้เลื่อนขึ้นเงินเดือนครั้งสุดท้าย แต่ถ้าเป็นผู้พ้นจากงานไปเพราะเหตุตามระเบียบ ข้อ 43 (4) ให้งดเลื่อนขึ้นเงินเดือนที่ผู้มีอำนาจส่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนได้รอการเลื่อนขึ้นเงินเดือนไว้ในวันที่ 30 กันยายน ของปี ก่อนที่ผู้นั้นจะพ้นจากงาน ส่วนในครั้งอื่นให้ส่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนย้อนหลังไปในแต่ละครั้งที่ได้รอการเลื่อนขึ้นเงินเดือนไว้

(3) ถ้าผู้ถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนจะต้องถูกลงโทษปลดออก หรือไล่ออกจากงาน หรือจะต้องถูกสั่งให้ออกจากงาน เพราะมีมลทินหรือมัวหมอง ให้งดเลื่อนขึ้นเงินเดือนทุกครั้ง ที่ได้รับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนไว้

การพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนตาม (1) (2) และ (3) สำหรับผู้ที่ถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงหลายกรณี ให้แยกพิจารณาเป็นกรณีๆ ไป

ข้อ 10 ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเห็นสมควรเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้น แต่ผู้นั้นจะต้องพ้นจากงานไปเพราะเหตุตาม ระเบียบ ข้อ 43 (4) ให้ส่งเงินเดือนเพื่อประโยชน์ ในการคำนวณบำเหน็จให้ผู้นั้นในวันที่ 30 กันยายน ของปีที่จะพ้นจากงาน

ข้อ 11 ในกรณีที่ผู้มีอำนาจส่งเงินเดือนพิจารณาเห็นควรเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้น แต่ผู้นั้นได้ตาย หรือออกจากงานไม่ว่าด้วยเหตุใด ก่อนที่จะมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้ง คณะกรรมการดำเนินการ จะส่งเงินเดือนให้ ผู้นั้นย้อนหลังไปก็ได้ แต่ถ้า ผู้นั้นได้พ้นจากงานเพราะเหตุเกษียณอายุตามกฎหมายว่าด้วยการบำเหน็จ คณะกรรมการ ดำเนินการจะส่งเงินเดือนให้ผู้นั้นย้อนหลังไปถึงวันที่ 30 กันยายนของปีสุดท้ายที่จะเลื่อนก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ 10 มีนาคม พ.ศ.2559

พันตำรวจเอก



( จีระเศรษฐ์ ดวงเงินตระกูล )

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด

## บัญชีอัตราเงินเดือนและค่าจ้าง

แนบท้ายระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด

ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ.2559

ขั้น 13(3)	ลูกจ้างประจำ	พนักงานสหกรณ์			
		เจ้าหน้าที่	หัวหน้าฝ่าย	ผู้ช่วยผู้จัดการ	ผู้จัดการ
1	9,360	11,330	14,370	15,790	17,360
1.5	9,590	11,610	14,720	16,180	17,790
2	9,820	11,880	15,060	16,560	18,200
2.5	10,060	12,170	15,440	16,970	18,650
3	10,300	12,460	15,790	17,360	19,090
3.5	10,550	12,770	16,180	17,790	19,560
4	10,800	13,070	16,560	18,200	20,010
4.5	11,070	13,390	16,970	18,650	20,500
5	11,330	13,700	17,360	19,090	20,980
5.5	11,610	14,030	17,790	19,560	21,490
6	11,880	14,370	18,200	20,010	22,000
6.5	12,170	14,720	18,650	20,500	22,540
7	12,460	15,060	19,090	20,980	23,070
7.5	12,770	15,440	19,560	21,490	23,630
8	13,070	15,790	20,010	22,000	24,200
8.5	13,390	16,180	20,500	22,540	24,790
9	13,700	16,560	20,980	23,070	25,370
9.5	14,030	16,970	21,490	23,630	25,990
10	14,370	17,360	22,000	24,200	26,600
10.5	14,720	17,790	22,540	24,790	27,240
11	15,060	18,200	23,070	25,370	27,890
11.5	15,440	18,650	23,630	25,990	28,560
12	15,790	19,090	24,200	26,600	29,240
12.5	16,180	19,560	24,790	27,240	29,960
13	16,560	20,010	25,370	27,890	30,650

## บัญชีอัตราเงินเดือนและค่าจ้าง

แนบท้ายระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด

ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ.2559

ขั้น 13(3)	ลูกจ้างประจำ	พนักงานสหกรณ์			
		เจ้าหน้าที่	หัวหน้าฝ่าย	ผู้ช่วยผู้จัดการ	ผู้จัดการ
13.5	16,970	20,500	25,990	28,560	31,400
14	17,360	20,980	26,600	29,240	32,140
14.5	17,790	21,490	27,240	29,960	32,920
15	18,200	22,000	27,890	30,650	33,700
15.5	18,650	22,540	28,560	31,400	34,520
16	19,090	23,070	29,240	32,140	35,330
16.5	19,560	23,630	29,960	32,920	36,200
17	20,010	24,200	30,650	33,700	37,050
17.5	20,500	24,790	31,400	34,520	37,950
18	20,980	25,370	32,140	35,330	38,850
18.5	21,490	25,990	32,920	36,200	39,800
19	22,000	26,600	33,700	37,050	40,730
19.5	22,540	27,240	34,520	37,950	41,720
20	23,070	27,890	35,330	38,850	42,710
20.5	23,630	28,560	36,200	39,800	43,750
21	24,200	29,240	37,050	40,730	44,780
21.5	24,790	29,960	37,950	41,720	45,870
22	25,370	30,650	38,850	42,710	46,940
22.5	25,990	31,400	39,800	43,750	48,080
23	26,600	32,140	40,730	44,780	49,210
23.5		32,920	41,720	45,870	50,400
24		33,700	42,710	46,940	51,590
24.5		34,520	43,750	48,080	52,850
25		35,330	44,780	49,210	54,080
25.5		36,200	45,870	50,400	55,400

## บัญชีอัตราเงินเดือนและค่าจ้าง

แนบท้ายระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด

ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ.2559

ขั้น 13(3)	ลูกจ้างประจำ	พนักงานสหกรณ์			
		เจ้าหน้าที่	หัวหน้าฝ่าย	ผู้ช่วยผู้จัดการ	ผู้จัดการ
26		37,050	46,940	51,590	56,710
26.5		37,950	48,080	52,850	58,080
27		38,850	49,210	54,080	58,310
27.5		39,800	50,400	55,400	59,730
28		40,730	51,590	56,710	61,130
28.5			52,850	58,080	62,620
29			54,080	58,310	64,090
29.5			55,400	59,730	65,650
30			56,710	61,130	67,190
30.5			58,080	62,620	68,820
31			58,310	64,090	70,450
31.5			59,730	65,650	72,160
32			61,130	67,190	73,850
32.5			62,620	68,820	75,650
33			64,090	70,450	77,420
33.5			65,650	72,160	79,300
34			67,190	73,850	81,170
34.5					83,130
35					85,090
35.5					87,150
36					89,200

\* ปรับปรุงฉบับล่าสุด ปี 2559

**หลักเกณฑ์วัน เวลาทำการ วันหยุด และการลา**  
**แนบท้ายระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด**  
**ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ.2559**

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 8 แห่งระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด ว่าด้วย เจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ. 2559 จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ วัน เวลาทำการ วันหยุด และ การลา เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด ดังนี้

ข้อ 1 ในหลักเกณฑ์และวิธีการนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามระเบียบฯ ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ พ.ศ.2559 โดยให้ได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้างจากงบประมาณ หมวดเงินเดือนหรือค่าจ้าง จากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับจากที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์

“ลูกจ้าง” หมายถึง บุคคลที่สหกรณ์จ้างไว้เพื่อปฏิบัติงานที่เป็นลักษณะประจำหรือชั่วคราวตามอัตราและจำนวนที่กำหนดไว้ตามระเบียบฯ ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง สหกรณ์ พ.ศ. 2559 โดยให้ได้รับค่าจ้าง จากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับจากที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์

“ปี” หมายถึง ปีทางบัญชีของสหกรณ์

ข้อ 2 วันทำงาน สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างทำงาน สัปดาห์ละ 5 วัน ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์

ข้อ 3 เวลาทำงานปกติ สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทำงานวันละ 7 ชั่วโมง เวลา 08.30 น. ถึง เวลา 16.30 น.

ข้อ 4 เวลาพัก สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างหยุดพัก ระหว่างเวลา 12.00 น. ถึง เวลา 13.00 น. ในกรณีที่สหกรณ์และเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ตกลงกำหนดเวลาพักระหว่างการทำงานตามวรรคหนึ่งเป็นอย่างอื่นก็ย่อมกระทำได้ โดยมีเวลาพักหนึ่งชั่วโมง ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความราบรื่น และอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกที่มาใช้บริการ

ข้อ 5 วันหยุดประจำสัปดาห์ สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างหยุดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละ 2 วัน ได้แก่ วันเสาร์และวันอาทิตย์

ข้อ 6 วันหยุดตามประเพณี สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างหยุดงานตามประเพณี โดยรวมวันแรงงานแห่งชาติด้วย และตามประกาศของ ธนาคารพาณิชย์รวมถึงวันหยุดของสถาบันการเงินด้วย

ในกรณีที่วันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ของเจ้าหน้าที่ ให้เจ้าหน้าที่ได้หยุดชดเชยวันหยุดตามประเพณี ในวันทำงานถัดไป

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น สหกรณ์อาจประกาศวันหยุดเป็นคราวๆ ไป

ข้อ 7 การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

(1) ในกรณีที่สหกรณ์มีเหตุฉุกเฉินหรือความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องทำงานติดต่อกันไป ถ้าหยุดแล้วจะเกิดความเสียหาย สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน หรือทำงานในวันหยุดรวมถึงทำงานล่วงเวลาในวันหยุดได้ตามความจำเป็น โดยสหกรณ์จะแจ้งให้ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทราบล่วงหน้า และเจ้าหน้าที่และลูกจ้างจะต้องให้ความร่วมมือในการทำงานล่วงเวลาดังกล่าว โดยไม่ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าหน้าที่และลูกจ้างก่อน

(2) ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องทำงานเพื่อเพิ่มการบริการ สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดเป็นครั้งคราวเท่าที่เป็นประโยชน์แก่การบริการ ทั้งนี้สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่สมัครใจทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดได้ไม่เกิน 36 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

ข้อ 8 อัตราค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

(1) ค่าล่วงเวลา

(ก) สหกรณ์จะจ่ายค่าล่วงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ ในอัตราไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงตามจำนวนชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำหรือหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามผลงานที่ทำได้ สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(ข) สหกรณ์จะจ่ายค่าล่วงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลาในวันหยุดในอัตราไม่น้อยกว่าสามเท่าของค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำหรือสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามผลงานที่ทำได้ สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(2) ค่าทำงานในวันหยุด

(ก) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปี ถ้ามาทำงานในวันหยุดดังกล่าวจะได้รับค่าทำงานในวันหยุดเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงทำงานตามจำนวนที่ทำ หรือของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงาน ตามผลงานที่ทำได้สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

(ข) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ ถ้ามาทำงานในวันหยุดดังกล่าว จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดสองเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวน ชั่วโมงที่ทำ หรืออัตราค่าจ้างต่อหน่วยตามจำนวนผลงานที่ทำได้สำหรับลูกจ้าง ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

ข้อ 9 การไม่จ่ายค่าล่วงเวลา ค่าล่วงเวลาในวันหยุด และค่าทำงานในวันหยุด

(1) สหกรณ์จะไม่จ่ายค่าล่วงเวลาและค่าล่วงเวลาในวันหยุดให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ดังนี้

(ก) เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีอำนาจทำการแทนสหกรณ์เกี่ยวกับการจ้าง การให้บำเหน็จ การลดค่าจ้าง หรือการเลิกจ้าง

(ข) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ถูกกำหนดให้ทำงานที่มีลักษณะหรือสภาพที่ต้องออกไปทำงานนอกสถานที่ และโดยลักษณะหรือสภาพของงาน ไม่อาจกำหนดเวลาทำงานที่แน่นอนได้

(ค) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ถูกกำหนดให้อยู่เวรเฝ้าดูแลสถานที่หรือทรัพย์สินเป็นครั้งคราว

(2) สหกรณ์จะไม่จ่ายค่าทำงานในวันหยุดให้แก่เจ้าหน้าที่ ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีอำนาจทำการแทนสหกรณ์เกี่ยวกับการจ้าง การให้บำเหน็จ การลดค่าจ้าง หรือการเลิกจ้าง

ข้อ 10 การจ่ายค่าจ้างในวันหยุด

(1) สหกรณ์ได้จ่ายค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างรายเดือน โดยจ่ายรวมอยู่ในเงินเดือนแล้ว

(2) สหกรณ์ได้จ่ายค่าจ้างในวันหยุดตามประเพณีและวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้แก่ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างรายเดือนโดยจ่ายรวมอยู่ในเงินเดือนแล้ว

ข้อ 11 การจ่ายค่าจ้างในวันลา สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างในวันลาให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ลาถูกต้องตามระเบียบของสหกรณ์ ดังนี้

(1) วันลาป่วย จะจ่ายตามจำนวนวันที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างป่วยจริง แต่ไม่เกิน 30 วันทำงานต่อปี

(2) กรณีเจ้าหน้าที่ลาป่วยเพื่อรักษาตัวต่อเนื่อง ได้เท่าที่ป่วยจริง แต่ไม่เกิน 90 วันต่อปีโดยนับจากวันที่ผู้มีอำนาจอนุญาต

(3) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายขณะปฏิบัติงาน จะลาได้โดยรับเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็มตลอดเวลาที่รักษาตัวแต่ไม่เกิน 180 วัน

กรณีลาเกิน 180 วันแล้ว ให้เสนอการลาต่อคณะกรรมการดำเนินการ และคณะกรรมการดำเนินการอาจพิจารณาให้ลาต่อไป อีกคราวละไม่เกิน 90 วัน โดยคำนึงถึงความเห็นแพทย์ผู้รักษาของการเจ็บป่วยหรือสภาพการอย่างอื่นของผู้ขออนุญาตนั้น ประกอบการพิจารณา แต่ทั้งนี้จะอนุญาตให้ลาได้รวมแล้วไม่เกิน 365 วัน ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการ พิจารณาเป็นรายๆ ไป

(4) วันลาทำหมัน จะจ่ายตามจำนวนวันที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนดให้เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างหยุดงาน

(5) วันลาคลอดบุตร จะจ่ายตามจำนวนวันที่ลา แต่ไม่เกิน 90 วัน โดยให้นับวันรวมวันหยุดที่มีในระหว่างวันลาด้วย

(6) วันลากิจ จะจ่ายตามจำนวนวันที่สหกรณ์อนุญาตให้ลา แต่ไม่เกิน 20 วันทำงานต่อปี

(7) วันลาเพื่อฝึกความพร้อมทางทหารตามจำนวนวันที่ลา แต่ต้องไม่เกิน 60 วัน ทำงานต่อปี

(8) วันลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ ตามจำนวนวันที่สหกรณ์อนุญาต แต่ไม่เกิน 15 วันต่อปี

(9) วันลาเพื่ออุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจญ์ ตามจำนวนวันที่สหกรณ์อนุญาต แต่ไม่เกิน 120 วันต่อปี

ข้อ 12 กำหนดระยะเวลาการจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่า ล่วงเวลาในวันหยุด

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

(2) การจ่ายเงินประเภทอื่นให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างให้เป็นไปตามที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 13 สถานที่จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด และเงินอื่น ให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ณ ที่ทำการของสหกรณ์ และหรือโดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของธนาคารหรือสถาบันการเงินตามที่สหกรณ์ กำหนด



ข้อ 14 การลาแบ่งออกเป็น 8 ประเภท คือ

- (1) การลาป่วย
- (2) การลาคลอดบุตร
- (3) การลากิจส่วนตัว
- (4) การลาพักผ่อนประจำปี
- (5) การลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- (6) การลาเข้าระดมพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพึงพร้อม
- (7) การลาไปฝึกงาน ฝึกอบรม ดูนาน หรือปฏิบัติภารกิจ
- (8) การลาไปต่างประเทศ

ข้อ 15 เจ้าหน้าที่สหกรณ์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัวในปีหนึ่ง โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็มไม่เกินสามสิบวัน เจ้าหน้าที่สหกรณ์ซึ่งป่วย เพราะประสบอันตรายขณะปฏิบัติหน้าที่ จะลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็มได้ตลอดเวลาที่ต้องรักษาตัว แต่ไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

การลาป่วยต่อเนื่องกันเกินสามวัน ต้องยื่นใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งพร้อม ใบลาด้วย หรือตามผู้ที่พิจารณาเห็นสมควร

ข้อ 16 เจ้าหน้าที่สหกรณ์ซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอ หรือจัดส่งใบลาพร้อม ใบรับรองแพทย์ต่อผู้จัดการตามความจำเป็น โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็มไม่เกินเก้าสิบวัน

ข้อ 17 เจ้าหน้าที่สหกรณ์จะลากิจส่วนตัวได้โดยได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้างเต็มในปีๆ หนึ่ง ไม่เกินสามสิบวัน แต่ในปีแรกที่เข้าทำงานจะลาได้ไม่เกินยี่สิบวัน

ข้อ 18 การลาพักผ่อนประจำปี ในปีหนึ่ง ให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์มีสิทธิลาพักผ่อนได้ไม่เกินสิบวัน เว้นแต่ผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งในปีแรกไม่ถึงหกเดือนไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี ผู้ที่ประสงค์จะขอลาพักผ่อนประจำปีให้จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

ถ้าในปีใดเจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบสิบวัน ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้เฉพาะปีที่ติดกันเท่านั้น แต่เมื่อรวมทั้งสองปีต้องไม่เกินยี่สิบวัน สำหรับในปีที่สองให้ลาพักผ่อนได้ไม่เกินยี่สิบวัน

การอนุญาตให้ลาพักผ่อนประจำปี ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาพักผ่อนได้ครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ แต่ไม่เกินครั้งละสิบวัน โดยมีให้เสียหายแก่การงาน เมื่อได้รับอนุญาต แล้วจึงจะหยุดงานได้

ผู้ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนประจำปี ซึ่งหยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีงานจำเป็นเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาที่อนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนประจำปี ให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็มตลอดเวลาที่ลาพักผ่อน

ข้อ 19 เจ้าหน้าที่สหกรณ์ซึ่งยังไม่เคยอุปสมบท และได้ทำงานประจำในสหกรณ์มาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี จะลาเพื่ออุปสมบทได้โดยได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้างเต็มไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน

เมื่อผู้นั้นลาสิกขาบทแล้วต้องกลับเข้าทำงานโดยเร็ว เจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้ได้นับถือศาสนาอิสลาม ยังไม่เคยเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย จะลาไปประกอบพิธีดังกล่าวโดยได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้าง เต็มได้ มีกำหนดไม่เกินหกสิบวัน

ข้อ 20 เจ้าหน้าที่สหกรณ์ซึ่งถูกเรียกเข้าระดมพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อมต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชา ภายในสี่สิบแปดชั่วโมง นับแต่เวลานัดหมายระดมพล และจะลาโดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็มได้ตลอดเวลาที่เข้าระดมพลเข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม เมื่อผู้นั้นพ้นกำหนดแล้ว โดยไม่มีความเสียหาย ต้องรายงานตัวกลับเข้าทำงานภายในเวลาเจ็ดวัน นับแต่วันพ้นหน้าที่ราชการทหารแล้ว

ข้อ 21 เจ้าหน้าที่สหกรณ์ซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ให้จัดส่งใบลาต่อผู้จัดการจนถึงประธานกรรมการ เพื่อพิจารณาอนุญาต แต่ต้องไม่เกินกว่าที่คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาอนุมัติ

ข้อ 22 เจ้าหน้าที่สหกรณ์ซึ่งประสงค์จะลาไปต่างประเทศ ด้วยเหตุใดๆ นอกจากที่กำหนดไว้ในข้อ 11 ให้จัดส่งใบลาตามลำดับถึงผู้มีอำนาจอนุญาต แต่ต้องไม่เกินกว่าที่คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาอนุมัติ

ข้อ 23 ผู้ขออนุญาตต้องเสนอใบลาตามแบบของสหกรณ์ต่อผู้บังคับบัญชา ซึ่งมีอำนาจอนุญาตการลาโดยเร็ว

ข้อ 24 ผู้ขออนุญาตลาป่วย ลาคลอดบุตร ต้องเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนหรือในวันเริ่มลา เว้นแต่อาการป่วยทำให้ไม่สามารถเสนอใบลาในวันดังกล่าวได้ ก็ให้เสนอใบลาในโอกาส แรกที่สามารถกระทำได้ พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลด้วย

ข้อ 25 ผู้ขออนุญาตลาปฏิบัติงานส่วนตัว ต้องเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเริ่มลาตามควร แห่งเหตุและต้องได้รับอนุญาตก่อนแล้วจึงหยุดงานเพื่อลาปฏิบัติงานส่วนตัวได้ แต่กรณีมีเหตุจำเป็น รับผิดชอบโดยไม่อาจรอรับการอนุญาตก่อนได้ เสนอใบลาพร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาแล้วหยุดงาน เพื่อปฏิบัติงานก็ได้

ข้อ 26 ผู้ขออนุญาตลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ต้องเสนอใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชาล่วงหน้า ก่อนวันอุปสมบท หรือวันออกเดินทางไม่น้อยกว่าหกสิบวัน เมื่อได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการแล้ว จึงหยุดงานได้

ข้อ 27 เจ้าหน้าที่สหกรณ์ถูกเรียกเข้าระดมพล เข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการ ทดลองความ พรั่งพร้อม เมื่อได้รับหมายเรียกและเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาแล้ว ให้ไปเข้าระดมพลที่กำหนดในหมายเรียก เข้าระดมพลนั้น โดยไม่ต้องรอคำสั่งอนุญาต

ข้อ 28 ให้ผู้จัดการมีอำนาจอนุญาตการลา ลากิจได้ไม่เกินเจ็ดวัน ลาป่วยไม่เกินสิบห้าวัน ลาคลอดไม่เกิน หกสิบวัน ลาพักผ่อนประจำปีไม่เกินห้าวัน ต่อครั้ง

ข้อ 29 ให้ประธานกรรมการ มีอำนาจอนุญาตการลาของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ได้ทุกกรณีตามระเบียบ เว้น แต่การลาตามข้อ 19 ข้อ 21 และข้อ 22 ต้องผ่านการเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 30 เจ้าหน้าที่สหกรณ์ซึ่งลาป่วย ลาคลอดบุตร หรือลาปฏิบัติงานส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างครบ กำหนดตามระเบียบแล้ว ถ้ามีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องขอลาอีก หากประธานกรรมการเห็นว่าไม่เหตุผลจำเป็น พิเศษอาจขออนุมัติคณะกรรมการดำเนินการ เพื่ออนุญาตให้ลาต่อก็ได้ หากคณะกรรมการดำเนินการมีความเห็น ให้ลาต่อได้ โดยรับเงินเดือนระหว่างลาได้ แต่รวมวันลาแล้วทั้งสิ้นต้องไม่เกิน 120 วัน หากเกินกว่านี้ ให้สั่งให้ผู้นั้นออกจากงาน

ข้อ 31 การลาในประเภทเดียวกัน ซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกันจะเป็นในปีเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่ง

ส่วนวันหยุดทำการและวันหยุดประจำปีต่อเนื่องก่อนวันลา ให้นับวันลาเริ่มตั้งแต่วันเปิดทำการ ถ้าววันหยุดทำการและวันหยุดประจำปีต่อเนื่องหลังวันลา ให้นับวันก่อนหยุดประจำปีเป็นวันหมดเขตการลา

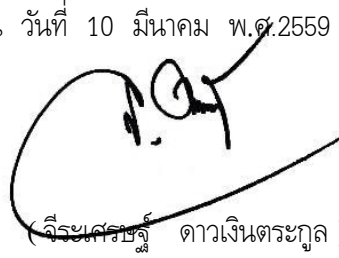
ข้อ 32 ถ้าผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลา ถูกเรียกตัวกลับเข้าทำงานก่อนครบกำหนดเวลา ให้ถือว่าวันลาสิ้นสุด ในวันก่อนเข้าทำงาน หรือในวันก่อนวันเดินทางกลับแล้วแต่กรณี

ข้อ 33 เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบ ให้มีสมุดลงเวลาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สหกรณ์ตาม แบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 34 การหยุดงานโดยไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์นี้ หรือการหยุดงานโดยไม่ได้รับอนุญาต เว้นแต่เหตุสุดวิสัย ให้ถือเป็นการขาดงานและให้หักเงินเดือนหรือค่าจ้างตามส่วนเฉลี่ยรายวันตลอดเวลาขาดงาน นอกจากนั้นให้พิจารณาการลงโทษทางวินัยสำหรับผู้ขาดงานตามแก่กรณี

ประกาศ ณ วันที่ 10 มีนาคม พ.ศ.2559

พันตำรวจเอก



( จีระเศรษฐ์ ดาวเงินตระกูล )

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด

**หลักเกณฑ์การจ่ายเงินบำเหน็จ เงินชดเชย และเงินโบนัส**

**แนบท้ายระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด**

**ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ พ.ศ.2559**

-----

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 9 แห่งระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด ว่าด้วย เจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ. 2559 จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ การจ่ายเงินบำเหน็จ เงิน ชดเชย และเงิน โบนัส เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด ดังนี้

ข้อ 1 ในหลักเกณฑ์และวิธีการนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามระเบียบฯ ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ พ.ศ. 2559 โดยให้ได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้างจาก งบประมาณหมวดเงินเดือนหรือค่าจ้าง จากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับจากที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์

“ลูกจ้าง” หมายถึง บุคคลที่สหกรณ์จ้างไว้เพื่อปฏิบัติงานที่เป็นลักษณะประจำ หรือชั่วคราวตามอัตราและจำนวนที่กำหนดไว้ตามระเบียบฯ ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง สหกรณ์ พ.ศ. 2559 โดยให้ได้รับค่าจ้าง จากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับจากที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์

“เงินเดือน” หมายถึง เงินเดือนหรือค่าจ้างอัตราปกติตามอัตราที่กำหนดจ่ายให้ สำหรับการ ทำงานในระยะเวลาปกติ

“เงินเดือนเดือนสุดท้าย” หมายถึง เงินเดือนหรือค่าจ้างที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ควรจะได้รับในเดือนสุดท้ายก่อนออกจากงาน หากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้นั้นมาทำงานเต็มตามเวลาที่กำหนด

“ปี” หมายถึง ปีทางบัญชีของสหกรณ์

“เงินบำเหน็จ” หมายถึง เงินที่สหกรณ์จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่โดยจ่ายให้ครั้งเดียวเมื่อเจ้าหน้าที่ออกจากงานตามระเบียบที่สหกรณ์กำหนด

“เงินชดเชย” หมายถึง เงินที่สหกรณ์จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อสัญญาจ้างสิ้นสุดลง นอกเหนือจากเงินประเภทอื่นซึ่งสหกรณ์ตกลงจ่ายให้เจ้าหน้าที่ที่ไม่มีความผิด

ข้อ 2 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำซึ่งมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ให้พ้นจากงานเมื่อสิ้นปีบัญชีที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ เว้นแต่ได้รับการต่ออายุการทำงาน แต่ต้องมีอายุตัวไม่เกินอายุหกสิบสองปีบริบูรณ์

ข้อ 3 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำ จะได้รับบำเหน็จปกติเมื่อต้องออกจากงานด้วยเหตุหนึ่งเหตุใดดังต่อไปนี้

(1) ลาออกโดยไม่มีความผิด และได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

(2) การกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง และถูกลงโทษปลดออกจากงาน

(3) มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ และหรือครบอายุการทำงานแล้ว

(4) ป่วยเจ็บ ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่การงานของตนเองโดยสม่ำเสมอ หรือโดยมีใบตรวจแพทย์ซึ่งทางราชการรับรองว่าไม่สามารถหรือไม่สมควรทำงานต่อไป

(5) ขาดคุณสมบัติเกี่ยวกับสัญชาติ

(6) ขาดคุณสมบัติ เนื่องจากไม่เป็นผู้นิยมใส่ในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(7) ขาดคุณสมบัติ เนื่องจากเป็นผู้มีกายทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในประกาศของสหกรณ์

(8) ขาดคุณสมบัติ เนื่องจากเป็นบุคคลล้มละลาย

(9) ทางสหกรณ์ยุบเลิกตำแหน่ง

(10) ตาย

(11) หย่อนความสามารถ ในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่การงานของตนให้มีประสิทธิภาพ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่การงาน หรือบกพร่องในหน้าที่ด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง

(12) ถูกสั่งให้ออกจากงาน เนื่องจากมีเหตุอันสงสัยอย่างยิ่งว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะลงโทษปลดออก หรือไล่ออกได้ แต่มีมลทินหม่อมองในกรณีที่ถูกลสอบสวนนั้น ซึ่งถ้าให้ปฏิบัติงานต่อไปอาจจะเป็นการเสียหายแก่สหกรณ์

(13) ถูกสั่งให้ออกจากงาน เนื่องจากรับโทษจำคุกตามคำพิพากษาของศาล หรือต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ซึ่งยังไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษปลดออก หรือไล่ออก

ในกรณี (1) และ (2) ต้องทำงานเป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี  
บริบูรณ์ ในกรณี (3) ถึง (12) ต้องทำงานเป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปีบริบูรณ์

ข้อ 4 การนับเวลาสำหรับคำนวณการจ่ายบำเหน็จปกติ ให้เริ่มนับตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติงานโดยได้รับ  
เงินเดือนแต่ไม่ก่อนวันที่มีอายุครบสิบแปดปีบริบูรณ์ จนถึงวันก่อนออกจากงานหรือก่อนวันพ้นจากหน้าที่และไม่  
หลังวันสิ้นปีบัญชีของปีที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ หรือจนวันถึงแก่ความตายแล้วแต่กรณี

ผู้จัดการที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์แล้วแต่มีการต่อเวลาทำงาน ให้นับเวลาทำงานสำหรับคำนวณ  
บำเหน็จปกติต่อไปได้จนถึงวันก่อนออกจากงาน แต่ไม่หลังวันที่อายุครบหกสิบห้าปีบริบูรณ์

เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดไม่ได้รับเงินเดือน เพราะลา ขาดงาน ถูกสั่งพัก ให้ตัดเวลา ทำงาน สำหรับ  
คำนวณบำเหน็จปกติตามส่วนแห่งที่ไม่ได้รับค่าจ้างนั้น

ข้อ 5 การนับเวลาทำงานสำหรับคำนวณจ่ายบำเหน็จปกติให้นับเป็นจำนวนเดือน สำหรับจำนวนวันถ้ามี  
หลายตอน ให้รวมกันแล้วนับสามสิบวันเป็นหนึ่งเดือน เศษของเดือน ถ้าถึงสิบห้าวันให้นับเป็นหนึ่งเดือน

ข้อ 6 บำเหน็จปกติที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำ ตามข้อ 3 มีจำนวนเท่ากับเงินเดือนสุดท้าย  
คูณด้วยจำนวนเดือนที่ทำงานหารด้วยสิบสอง ถ้ามีเศษของบาทให้ปัดทิ้ง

ข้อ 7 การยื่นเรื่องราวขอบำเหน็จปกติ ให้ทำตามแบบและวิธีการที่คณะกรรมการ กำหนด

ข้อ 8 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำ อาจได้รับเงินชดเชยตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2551  
ด้วยเหตุถูกเลิกจ้าง ยกเว้นกรณีต่อไปนี้

- (1) สัมครใจลาออก
- (2) ทุจริตต่อหน้าที่ หรือเจตนาทำความผิดอาญาต่อนายจ้าง
- (3) จงใจทำให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย
- (4) ประมาทเลินเล่อ เป็นเหตุให้สหกรณ์เสียหายอย่างร้ายแรง
- (5) ผ่าฝืนข้อบังคับ ระเบียบ หรือมติคณะกรรมการเกี่ยวกับการทำงาน หรือคำสั่งอันชอบด้วย

กฎหมาย โดยได้รับการตัดเดือนเป็นหลายลักษณะอักษร ยังฝ่าฝืนภายในกำหนดไม่เกินหนึ่งปีนับแต่รับทราบคำสั่ง

- (6) ละทิ้งหน้าที่การงานเป็นเวลาสิบห้าวัน ไม่ว่าจะมิวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุ

อันสมควร

- (7) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างประจำที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน

- (8) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือ

ความผิดลหุโทษ

ข้อ 9 การนับเวลาสำหรับคำนวณจ่ายเงินชดเชย ให้นับรวมวันหยุด วันลา และวันที่สหกรณ์สั่งให้หยุดงาน โดยไม่ได้รับเงินเดือนด้วย

ข้อ 10 เงินชดเชยที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่และหรือลูกจ้างประจำตามข้อ 8 มีจำนวนเท่าอัตราเงินเดือน เดือนสุดท้ายคูณด้วยจำนวนวันต่อไปนี้

(1) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างประจำ ซึ่งปฏิบัติงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยยี่สิบวัน แต่ไม่ครบหนึ่งปี ได้รับค่าชดเชยเท่ากับอัตราจ้างครั้งสุดท้าย 30 วัน

(2) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างประจำ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ติดต่อกันครบหนึ่งปี แต่ไม่ครบสามปี ได้รับค่าชดเชยเท่ากับอัตราจ้างครั้งสุดท้าย 90 วัน

(3) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างประจำซึ่งปฏิบัติหน้าที่ติดต่อกันครบสามปีแต่ไม่ครบหกปี ได้รับค่าชดเชยเท่ากับอัตราจ้างครั้งสุดท้าย 180 วัน

(4) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างประจำ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ติดต่อกันครบหกปีแต่ไม่ครบสิบปี ได้รับค่าชดเชยเท่ากับอัตราจ้างครั้งสุดท้าย 240 วัน

(5) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างประจำ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ติดต่อกันครบสิบปีขึ้นไป ได้รับค่าชดเชยเท่ากับอัตราจ้างครั้งสุดท้าย 300 วัน

การจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง ไม่รวมถึงเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่สหกรณ์จ้างไว้ปฏิบัติหน้าที่ที่กำหนดระยะเวลาจ้างไว้แน่นอน หรือผู้ที่ได้แจ้งให้ทราบเป็นหนังสือว่าให้ทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ 11 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่มาแล้วก่อนหลักเกณฑ์นี้มีผลบังคับใช้ให้นำเวลานับการปฏิบัติงานเดิมมาคำนวณเพื่อประโยชน์ในการจ่ายเงินบำเหน็จหรือเงินชดเชยได้

ข้อ 12 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ จะได้รับเงินโบนัสประจำปี เมื่อสิ้นปีบัญชีของสหกรณ์ ตามข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด พ.ศ.2554 เว้นแต่บุคคลต่อไปนี้

(1) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ผู้ใดปฏิบัติงานผิดพลาดหรือบกพร่องเป็นประจำ

(2) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ที่พิสูจน์แน่ชัดว่าไม่อุทิศเวลาให้แก่สหกรณ์

(3) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ที่ลาหยุดในระหว่างปีเกินกว่ากำหนดตามระเบียบฯ ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ พ.ศ. 2559

(4) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ผู้ไม่พยายามขวนขวาย แก้ไขข้อบกพร่องผิดพลาดแห่งงาน

คณะกรรมการดำเนินการอาจพิจารณาจ่ายเงินให้แก่บุคคลตามวรรคหนึ่ง (1) ถึง (4) ได้ตามสมควรแก่กรณี



เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ ผู้ใดมีเวลาทำการไม่เต็มตามปีทางการเงินของสหกรณ์ ให้ได้รับเงินโบนัสตามสัดส่วนแห่งการปฏิบัติหน้าที่ในปีนั้นๆ

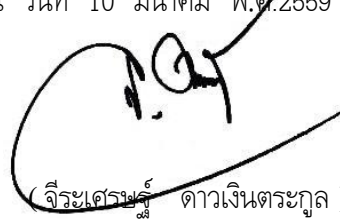
ข้อ 13 การจ่ายเงินโบนัส ให้จ่ายแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ที่ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และความคิดสร้างสรรค์ โดยแยกเป็น 2 กลุ่ม คือตำแหน่งบริหารและ ตำแหน่งปฏิบัติการรวมกับ ตำแหน่งผู้สนับสนุนงานสหกรณ์ ตามสัดส่วนแห่งอัตราเงินเดือน แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 4 เท่าของเงินเดือน

การจ่ายเงินโบนัสตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการดำเนินการอาจพิจารณาให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ได้รับตามผลการปฏิบัติงานรายบุคคลได้

ข้อ 14 สหกรณ์จัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพของเจ้าหน้าที่เป็นประจำทุกปี

ประกาศ ณ วันที่ 10 มีนาคม พ.ศ.2559

พันตำรวจเอก



( จีระชน ดาเงินตระกูล )

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด

**มาตรฐานตำแหน่งของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์**  
**แนบท้ายระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด**  
**ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ.2559**

**มาตรฐานตำแหน่ง**

**ชื่อตำแหน่ง**           ผู้จัดการ

**เลขที่ตำแหน่ง**       001

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไปของสหกรณ์ บรรดากิจการประจำของสหกรณ์ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ระเบียบ มติของคณะกรรมการ และตรวจตรา ควบคุม กำกับ ติดตามดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ในฐานะผู้บังคับบัญชา เพื่อให้งานสหกรณ์ดำเนินการตามเป้าหมายให้บังเกิดผลดีและเป็นคุณประโยชน์แก่สมาชิกสหกรณ์

**การดำรงตำแหน่งผู้จัดการ**

กรณีทำสัญญาจ้างโดยกำหนดระยะเวลา ให้อยู่ในตำแหน่งวาระละ 4 ปี นับจากวันทำสัญญา การต่อสัญญาจ้างให้ พิจารณาดำเนินการก่อนครบสัญญาจ้างไม่น้อยกว่า 30 วัน และให้ดำรงตำแหน่งไม่เกิน 2 วาระ โดยให้มีการประเมินศักยภาพทุกสองปีตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

กรณีทำสัญญาจ้างโดยไม่กำหนดระยะเวลา ให้อยู่ในตำแหน่งจนครบหกสิบปีบริบูรณ์

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดการทั่วไปเกี่ยวกับกิจการประจำของสหกรณ์ รวมทั้งข้อต่อไปนี้

- (1) เป็นธุระในการตรวจสอบการสมัครเข้าเป็นสมาชิกให้เป็นการถูกต้อง
- (2) ควบคุมการเรียกเก็บค่าหุ้นรายเดือน แจ่งยอดจำนวนหุ้นและการจ่ายเงินหุ้นสมาชิก
- (3) ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินและทรัพย์สินของสหกรณ์ให้ถูกต้องเรียบร้อย
- (4) ควบคุม ดูแล การรับฝากเงิน จ่ายคืนเงินฝากและชักจูงการฝากเงินในสหกรณ์
- (5) เป็นธุระในการตรวจสอบคำขอกู้ จ่ายเงินกู้ และดำเนินการอื่นๆ เกี่ยวกับการให้เงินกู้ให้เป็นไปตามระเบียบสหกรณ์
- (6) ควบคุม ดูแล การจัดทำรายละเอียดเงินค่าหุ้นและเงินให้กู้สมาชิกคงเหลือให้ถูกต้องเรียบร้อย
- (7) พิจารณาจัดจ้างเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดในระเบียบรวมถึงกำหนดหน้าที่และวิธีปฏิบัติงานของบรรดาเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างเหล่านั้นให้เป็นไปโดยถูกต้องและเรียบร้อย

(8) เป็นธุระกวาดขันในเรื่องการออกไปรับเงิน รับผิดชอบในการรับ-จ่ายเงินทั้งปวงของสหกรณ์ให้เป็นการถูกต้องเรียบร้อย รวบรวมใบสำคัญและเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการเงินไว้โดยครบถ้วน และเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

(9) รับผิดชอบดูแลในการจัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ ของสหกรณ์ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

(10) ติดตามประสานงานกับเลขานุการในการนัดเรียกประชุมใหญ่ ประชุมคณะกรรมการดำเนินการและประชุมคณะกรรมการอื่นๆ

(11) รับผิดชอบจัดทำงบดุล บัญชีกำไรขาดทุนและรายงานกิจการประจำปีแสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์เสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเสนอต่อที่ประชุมใหญ่

(12) เข้าร่วมประชุมชี้แจงในการประชุมใหญ่ ประชุมคณะกรรมการดำเนินการและประชุมคณะกรรมการอื่นๆ เว้นแต่กรณีซึ่งที่ประชุมนั้นมีให้เข้าร่วมประชุม

(13) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของสหกรณ์

(14) รักษาดวงตราของสหกรณ์ และรับผิดชอบตรวจตราทรัพย์สินต่างๆ ของสหกรณ์ให้อยู่ในสภาพดีและปลอดภัย

(15) เสนอรายงานกิจการประจำเดือนต่อคณะกรรมการดำเนินการ

(16) เสนอรายการหรือรายงานของสหกรณ์ต่อทางราชการตามแบบและระยะเวลาที่ทางราชการกำหนด

(17) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการหรือคณะกรรมการอื่นๆ ของสหกรณ์มอบให้หรือตามที่ควรกระทำเพื่อให้กิจการในหน้าที่สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

#### **คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

(1) มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางบัญชี เศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ หรือวุฒิอื่นที่คณะกรรมการกำหนดเป็นคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ หรือ

(2) มีประสบการณ์เกี่ยวกับการบริหารการเงิน การคลัง หรือการบริหารงานที่เกี่ยวข้องกับการเงินบัญชี ใดๆ อย่างหนึ่งใดในสหกรณ์ หรือสถาบันการเงินมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี

#### **การให้ได้รับเงินเดือน**

ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ ผู้จัดการ

**มาตรฐานตำแหน่งของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์**  
**แนบท้ายระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด**  
**ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ.2559**

**มาตรฐานตำแหน่ง**

**ชื่อตำแหน่ง** ผู้ช่วยผู้จัดการ

**เลขที่ตำแหน่ง** 002

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไป การดำเนินการตามกิจการประจำของสหกรณ์ และการตรวจสอบ ควบคุม กำกับ ติดตาม ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และลูกจ้างสหกรณ์ ในฐานะผู้บังคับบัญชารองจากผู้จัดการ

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

- (1) ช่วยบริหารการจัดการทั่วไปเกี่ยวกับงานธุรการ การเงินการบัญชีของสหกรณ์ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (2) ช่วยควบคุม กำกับ ติดตาม ดูแล เกี่ยวกับหุ้น เงินฝาก ระบบข้อมูล สารสนเทศ เกี่ยวกับสมาชิก หุ้น หนี้ และการกู้ยืมเงิน
- (3) ช่วยประสานส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินการของคณะกรรมการตามข้อบังคับ ระเบียบ และมติของคณะกรรมการ
- (4) ช่วยส่งเสริมอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกผู้มาติดต่อ และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์
- (5) ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการ ให้ผู้ช่วยผู้จัดการทำหน้าที่ผู้จัดการ
- (6) ในกรณีที่ผู้จัดการไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ช่วยผู้จัดการเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน
- (7) ปฏิบัติการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการมอบให้หรือตามที่ควรกระทำเพื่อให้กิจการในหน้าที่ของงานลุล่วงไปด้วยดี

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

- (1) มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางบัญชี เศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ หรือวุฒิอื่นที่ คณะกรรมการกำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ หรือ
- (2) มีประสบการณ์เกี่ยวกับการบริหารการเงิน การคลัง การบัญชี หรือการพัสดุ ธุรการ ด้านสินเชื่อ อย่างไม่อย่างหนึ่งในสหกรณ์ หรือสถาบันการเงิน ไม่น้อยกว่า 5 ปี

**การให้ได้รับเงินเดือน**

ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ ผู้ช่วยผู้จัดการ

**มาตรฐานตำแหน่งของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์**  
**แนบท้ายระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด**  
**ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ.2559**

**มาตรฐานตำแหน่ง**

**ชื่อตำแหน่ง** หัวหน้าฝ่ายธุรการ

**เลขที่ตำแหน่ง** 003

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานอาคารสถานที่ งานระเบียบ กฎหมาย งานเลขานุการ และงานประสานการดำเนินงานภายในและภายนอกสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

- (1) ควบคุมดูแลงานอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน
- (2) งานจัดเก็บ ดูแลทรัพย์สิน พัสดุ ครุภัณฑ์ของสหกรณ์
- (3) งานตรวจสอบ ประเมินผล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง และลูกจ้างชั่วคราว
- (4) ควบคุมความปลอดภัย การบริการภายนอกอาคาร และยามรักษาความปลอดภัย สหกรณ์
- (5) งานบุคลากรของสหกรณ์
- (7) งานจัดทำบัญชีเบิกจ่ายวัสดุ และจัดทำทะเบียนคุม
- (8) งานรับรอง
- (9) งานจัดส่งเอกสาร หนังสือ วารสารต่าง ๆ ของสหกรณ์ให้กับสมาชิก และหน่วยงานอื่นๆ
- (10) งานสารบรรณ จัดทำ จัดสร้าง จัดเก็บ รักษาเอกสารต่าง ๆ
- (11) งานจัดทำทะเบียนการพิจารณาความดีความชอบและการพิจารณาการลงโทษ รวมทั้งเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- (12) งานปรับปรุง ข้อบังคับ ระเบียบ มติ คำสั่งและประกาศต่างๆ
- (13) งานรักษาเอกสารการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ และการประชุมใหญ่ของสหกรณ์
- (14) งานประสาน จัดทำเอกสารแผนภูมิบริหาร และหรือแผนภูมิบังคับบัญชา
- (15) งานแต่งตั้ง เลือกลงตั้งกรรมการ ผู้ตรวจสอบกิจการ ผู้แทนสมาชิก ที่ปรึกษา และ คณะทำงานของสหกรณ์
- (16) งานสรรหาตำแหน่งเจ้าหน้าที่ การคัดเลือก การแต่งตั้ง การสอบสวนเจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง และลูกจ้างชั่วคราวของสหกรณ์
- (17) งานอุปกรณ์โสตห้องประชุม การฝึกอบรม ประชุมสัมมนาต่าง ๆ และการ ประเมินผลการฝึกอบรม ของสมาชิก
- (18) งานข่าวสารสหกรณ์

(19) งานการประชุมใหญ่สามัญประจำปี แนะนำการบริการต่าง ๆ ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสิ่งตีพิมพ์  
ต่างๆ ตลอดจนผู้มาศึกษาดูงาน และงานจัดทำเว็บไซต์

(20) งานโปรแกรมของสหกรณ์ การพัฒนา บำรุงรักษา จัดเก็บ อุปกรณ์สื่อ อิเล็กทรอนิกส์  
คอมพิวเตอร์ และ Backup ข้อมูลกล้องวงจรปิดรายวัน

(21) งานรับสมัคร สมาชิกสมทบ และการลาออกจากสหกรณ์

(22) งานการเสียชีวิตของสมาชิกสามัญ และครอบครัวสมาชิก

(23) งานสวัสดิการเงินกองทุนเพื่อช่วยเหลือผู้ค้าประกัน

(24) งานสวัสดิการสมาชิกและครอบครัว

(25) งานสวัสดิการต่างๆ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์

(26) ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับ สสอค. และ สส.ชสอ.

#### **คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางบัญชี เลขานุการ การจัดการ สังคมศาสตร์ หรือวุฒิอื่นที่คณะกรรมการ  
กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

#### **การได้รับเงินเดือน**

ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ หัวหน้าฝ่าย

**มาตรฐานตำแหน่งของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์**  
**แนบท้ายระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด**  
**ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ.2559**

**มาตรฐานตำแหน่ง**

**ชื่อตำแหน่ง** หัวหน้าฝ่ายสินเชื่อ

**เลขที่ตำแหน่ง** 004

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการกู้เงินของสมาชิก ประเภทเงินกู้สามัญ เงินกู้พิเศษ และเงินโครงการกู้การดีพิเศษ การกู้เงินของสหกรณ์อื่นหรือองค์กรอื่น การตรวจสอบ กลั่นกรอง คุณสมบัติผู้ขอกู้ ยอดเงินกู้ การเสนอขออนุมัติการกู้ การออกสัญญาเงินกู้ การดำเนินการเกี่ยวกับหลักประกันเงินกู้ และการติดตามเร่งรัดหนี้สิน

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

- (1) การดำเนินการเกี่ยวกับเงินกู้สามัญรายวันและรายเดือน
- (2) การดำเนินการเกี่ยวกับเงินกู้พิเศษ
- (3) การดำเนินการเกี่ยวกับเงินกู้โครงการพิเศษ
- (4) การดำเนินการเกี่ยวกับเงินกู้ระหว่างสหกรณ์หรือองค์กรอื่น
- (5) การจัดกระทำเกี่ยวกับหลักประกันเงินกู้ทุกประเภท
- (6) การติดตามเร่งรัดหนี้สินเกี่ยวกับการกู้เงิน

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางบัญชี เศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ หรือวุฒิอื่นที่คณะกรรมการกำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

**การได้รับเงินเดือน**

ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ หัวหน้าฝ่าย

**มาตรฐานตำแหน่งของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์**  
**แนบท้ายระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด**  
**ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ.2559**

---

**มาตรฐานตำแหน่ง**

**ชื่อตำแหน่ง** หัวหน้าฝ่ายประมวลผล

**เลขที่ตำแหน่ง** 005

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลต่างๆ

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

(1) ควบคุม ดูแล และกำกับ หรือช่วยเหลือสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่ในแผนกประมวลผล ปฏิบัติงานตามภารกิจของแผนกให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ถูกต้องเรียบร้อยสมบูรณ์

(2) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย หรือตามที่ควรกระทำเพื่อให้งานในหน้าที่ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางบัญชี เศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ หรือวุฒิอื่นที่คณะกรรมการกำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

**การได้รับเงินเดือน**

ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ หัวหน้าฝ่าย



**มาตรฐานตำแหน่งของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์**  
**แนบท้ายระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด**  
**ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ.2559**

**มาตรฐานตำแหน่ง**

**ชื่อตำแหน่ง** หัวหน้าฝ่ายการเงิน

**เลขที่ตำแหน่ง** 006

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินสดของสหกรณ์ การจัดทำสมุดเงินสดรับจ่าย จัดทำหลักฐานการรับ - จ่ายเงินของสหกรณ์ จ่ายเงินเดือน เงินค่าจ้าง เงินสวัสดิการแก่เจ้าหน้าที่ลูกจ้างสหกรณ์ และการรับฝาก

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

- (1) งานการจัดทำตัวสัญญาใช้เงินกับสหกรณ์และสถาบันการเงินอื่น
- (2) งานการฝาก ถอน โอนเงินที่ฝากไว้กับสหกรณ์และสถาบันการเงินต่าง ๆ และการปรับสมุดบัญชี
- (3) งานเอกสารบันทึกสมุดเงินสดรับ จ่าย และสรุปรายงานยอดเงินเบิกเกินบัญชี สถานภาพเงินฝากในสหกรณ์ และสถาบันการเงินภายนอก
- (4) งานรวบรวมเอกสารทางการเงิน ให้ฝ่ายบัญชี และสรุปงานสิ้นปี
- (5) งานจัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายพร้อมจัดทำเอกสารอ้างอิงทุก ๆ วัน
- (6) งานจัดทำประมาณการรับจ่ายรายเดือน
- (7) งานดูแล จัดเก็บเงินสดตามขอบเขตที่กำหนด
- (8) จัดทำใบสำคัญรับ - จ่ายเงินของแต่ละวัน
- (9) การจัดทำงบประมาณรายจ่าย
- (10) งานควบคุมการใช้งบประมาณรายจ่าย

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางบัญชี การเงิน เศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ หรือวุฒิอื่นที่ คณะกรรมการกำหนด เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

**การได้รับเงินเดือน**

ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ หัวหน้าฝ่าย

**มาตรฐานตำแหน่งของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์**  
**แนบท้ายระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด**  
**ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ.2559**

**มาตรฐานตำแหน่ง**

**ชื่อตำแหน่ง** หัวหน้าฝ่ายบัญชี

**เลขที่ตำแหน่ง** 007

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบคัดแยกการรับจ่ายเงินประจำ ประจำเดือน จัดทำสรุปการรับจ่ายประจำวัน จำแนกประเภทรายจ่าย จัดทำงบทดลอง รายงานหน่วยงานองค์กรที่เกี่ยวข้อง และสรุปรายงานการรับจ่ายเงินทุกประเภท เมื่อสิ้นปีทางการเงิน

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

- (1) งานสรุป ประเมิน รายงานผลงบทดลอง งบดุล และงบกำไรขาดทุน
- (2) งานสรุปรายงานกิจการสหกรณ์
- (3) งานสรุปรายงานผลเอกสารทางบัญชีของสหกรณ์
- (4) งานประสาน คัดเลือก ทำสัญญาจ้างผู้สอบบัญชี
- (5) งานตรวจสอบบัญชีของผู้สอบบัญชี หน่วยงานภายนอก และหน่วยงานราชการ
- (6) งานเอกสาร การจัดสรรกำไรสุทธิประจำปี งบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนงาน รายรับ รายจ่าย ประจำปี
- (7) งานตรวจสอบ ตรวจเช็ครายละเอียดทางบัญชีในแต่ละวัน
- (8) จัดทำสลิป ลูกหนี้ เจ้าหนี้
- (9) งานจัดเก็บใบสำคัญการรับจ่ายเงิน เอกสารทางบัญชีต่าง ๆ
- (10) จัดทำรายการ ปรับปรุงบัญชี และการปิดบัญชีในทุกสิ้นปี
- (11) งานบันทึก รายการบัญชีในเอกสาร สมุดประจำวัน และผ่านรายการต่าง ๆ ไปยัง บัญชีแยกประเภททั่วไป
- (12) การกระทบยอดรายการในสมุดบัญชีแยกประเภททั่วไปทุกรายการ
- (13) งานทะเบียนบัญชีเงินสำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางบัญชี การเงิน บริหารธุรกิจ หรือวุฒิอื่นที่ คณะกรรมการกำหนด เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

**การได้รับเงินเดือน**

ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ หัวหน้าฝ่าย

**มาตรฐานตำแหน่งของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์**  
**แนบท้ายระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด**  
**ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ.2559**

**มาตรฐานตำแหน่ง**

**ชื่อตำแหน่ง** เจ้าหน้าที่ธุรการ

**เลขที่ตำแหน่ง** 0031

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานอำนวยความสะดวกในการประชุม การจัดทำวาระการประชุม งานพัสดุ ประสานงานการดำเนินงานกับฝ่ายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

- (1) งานสารบรรณ ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ โตตอบหนังสือ
- (2) พิมพ์เอกสาร ข่าวสหกรณ์ ประกาศ คำสั่ง หนังสือโต้ตอบ หนังสือเชิญประชุม
- (3) จัดทำ/บันทึก/พิมพ์ รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการและรายงานการประชุม คณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ระเบียบวาระการประชุมใหญ่ รวมทั้งรายงานกิจการประจำปีของสหกรณ์
- (4) ติดต่อประสานงานแจ้งกำหนดนัด ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ คณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ประชุมใหญ่ ตลอดจนการจัดประชุมสัมมนาสมาชิกหรือผู้แทนสมาชิก
- (5) งานประชาสัมพันธ์กิจการสหกรณ์ เผยแพร่/จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์
- (6) เป็นธุระดูแลห้องประชุมและการใช้ห้องประชุมสหกรณ์
- (7) ส่งเอกสารรายงานกิจการประจำปี รายงานการประชุมให้สหกรณ์จังหวัดหรือนายทะเบียนสหกรณ์
- (8) พิมพ์หนังสือพร้อมจัดทำเอกสารประกอบการขอแต่งตั้งผู้สอบบัญชีรับอนุญาตและการขอกำหนดวงเงินกู้ยืมประจำปี
- (9) จัดทำหนังสือและหลักฐานการขอเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินจากธนาคาร (ถอนเงิน/ลงชื่อในเช็ค)
- (10) จัดทำหนังสือมอบอำนาจลงนามแทนสหกรณ์กรณีทำนิติกรรมจำนอง/ไถ่ถอนจำนอง ฟ้องหรือต่อสู้คดีทั้งคดีแพ่งและคดีอาญา
- (11) พิมพ์หนังสือรับรองต่างๆ เช่น หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย หนังสือรับรองหนี้หนังสือรับรองเงินเดือนเจ้าหน้าที่ หนังสือรับรองการจ่ายดอกเบี้ยเงินกู้พิเศษเพื่อการเคหะสงเคราะห์
- (12) งานให้สวัสดิการที่เป็นสมาชิกของสมาชิก เช่น เงินสงเคราะห์เกี่ยวกับการศพ เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล เงินสาธารณะประโยชน์ เงินสวัสดิการหรือการสงเคราะห์สมาชิก เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร เงินทุนส่งเสริมการศึกษาบุตร

- .....
- (13) ดำเนินการเรื่องสมาชิกขอโอนสมาชิกภาพมาจากสหกรณ์อื่นหรือไปสหกรณ์อื่น
  - (14) พิมพ์รายชื่อผู้สมัครเข้าเป็นสมาชิกใหม่ นำเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็นประจำทุกเดือน
  - (15) รับใบสมัครเป็นสมาชิกและส่งเอกสารหลักฐานให้ฝ่ายประมวลผลดำเนินการต่อไป
  - (16) ให้การต้อนรับ และดูแลแขกของสหกรณ์
  - (17) งานรับสมาชิก สมาชิกสมทบ และการลาออกจากสหกรณ์
  - (18) งานการเสียชีวิตของสมาชิกสามัญ และครอบครัวสมาชิก
  - (19) งานสวัสดิการเงินกองทุนเพื่อช่วยเหลือผู้ค้าประกัน
  - (20) งานสวัสดิการสมาชิกและครอบครัว
  - (21) งานสวัสดิการต่างๆ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์
  - (22) ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับ สสอค. และ สส.ชสอ.

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพสาขา พาณิชยการ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ บัญชี หรือวุฒิอื่นที่คณะกรรมการกำหนด เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

**การได้รับเงินเดือน**

ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ เจ้าหน้าที่

**มาตรฐานตำแหน่งของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์**  
**แนบท้ายระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด**  
**ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ.2559**

**มาตรฐานตำแหน่ง**

**ชื่อตำแหน่ง** เจ้าหน้าที่สินเชื่อ

**เลขที่ตำแหน่ง** 0041 - 0043

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการให้สินเชื่อแก่สมาชิก การเปลี่ยนแปลงหุ้นหนี้ การรับคำขอกู้ พิเศษ สามัญ เงินกู้ฉุกเฉิน ประสานงานการดำเนินงานกับฝ่ายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

- (1) รับคำขอกู้ทุกประเภท โดยจัดทำทะเบียนคำขอกู้เงินแต่ละประเภทไว้
- (2) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขอกู้ทุกประเภท
- (3) ตรวจสอบการลงลายมือชื่อผู้กู้ ผู้ค้ำประกัน คู่สมรสลงชื่อยินยอม และคำรับรองของผู้บังคับบัญชา
- (4) ตรวจสอบและจัดเก็บสัญญาผู้ สัญญาค้ำประกันทุกประเภท
- (5) ตรวจสอบหลักประกันเงินกู้ สามัญ/พิเศษ
- (6) บันทึกรายละเอียดต่างๆ ในคำขอกู้สามัญ/พิเศษ และเสนอความเห็นว่าจะสมควรให้กู้หรือไม่หรือกู้ได้จำนวนเท่าใด
- (7) พิมพ์รายละเอียดรายชื่อผู้ขอกู้สามัญ/พิเศษ จำนวนเงินที่กู้ได้ จำนวนหนี้เดิมคงเหลือจำนวนเงินสุทธิที่จะได้รับ เพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ
- (8) ส่งหลักฐานรายละเอียดการอนุมัติเงินกู้พร้อมออกไปเสร็จรับเงินหักกลบบหนี้ส่งต่อให้แผนกการเงินเพื่อออกเช็คจ่ายเงินกู้ต่อไป
- (9) กำหนดเลขที่สัญญา พิมพ์สัญญาเงิน สัญญาค้ำประกัน สัญญาจำนอง/ไถ่ถอนจำนอง
- (10) ติดต่อประสานงานแจ้งนัดสมาชิกรับเงินกู้ (เช็ค) หรือส่งคืนคำขอกู้ เอกสารหลักฐานที่ไม่สมบูรณ์หรือไม่ถูกต้อง
- (11) เป็นธุระจัดเตรียมเอกสารหลักฐานคำขอกู้สามัญ/พิเศษ เสนอที่ประชุมคณะกรรมการการเงินกู้ หรือคณะกรรมการดำเนินการตามแต่กรณี
- (12) พิมพ์ทะเบียนรายงานการกู้ทุกประเภทแยกเป็นแต่ละประเภท แยกหน่วยสังกัดเป็นประจำวันและประจำเดือน
- (13) งานอื่นที่ผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการหรือหัวหน้าแผนกมอบให้

~~~~~  
**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพสาขา พาณิชยการ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ บัญชี หรือวุฒิอื่นที่  
คณะกรรมการกำหนด เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

**การได้รับเงินเดือน**

ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ เจ้าหน้าที่

**มาตรฐานตำแหน่งของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์**  
**แนบท้ายระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด**  
**ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ.2559**

**มาตรฐานตำแหน่ง**

**ชื่อตำแหน่ง** เจ้าหน้าที่ประมวลผล

**เลขที่ตำแหน่ง** 0051

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานโปรแกรมและงานประมวลผลของสหกรณ์

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

- (1) ควบคุมระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ทุกระบบงาน เปิด/ปิด ระบบงานประจำวันและเตรียมระบบงานวันต่อไป
- (2) แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับระบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์
- (3) ติดต่อประสานงานกับโปรแกรมเมอร์เจ้าของลิขสิทธิ์ เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นทั้งตัวเครื่องและโปรแกรมคอมพิวเตอร์
- (4) เป็นผู้แก้ไขเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงข้อมูลรายละเอียดรายการเรียกเก็บเงินประจำเดือนตรวจสอบรายการเรียกเก็บเงินประจำเดือน พิมพ์บงหน้าและใบเสร็จรับเงินประจำเดือนส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่หัก ณ ที่จ่ายให้สหกรณ์ตามหน่วยสังกัดสมาชิก
- (5) ทำการประมวลผลรายการต่างๆ เพื่อเตรียมออกใบเสร็จรับเงินเรียกเก็บเงินประจำเดือนภายในสิ้นวันที่ 10 ของทุกเดือนสำหรับสมาชิกปกติ และภายในสิ้นวันที่ 10 ของทุกเดือนสำหรับสมาชิกบ้านญาติจ่ายตรง
- (6) บันทึกรายละเอียดรายการเรียกเก็บเงินประจำเดือนเพื่อปรับปรุงยอดจำนวนหุ้น-หนี้คงเหลือ ให้ถูกต้องเมื่อสหกรณ์ได้รับเงินตามจำนวนที่เรียกเก็บประจำเดือนแล้ว
- (7) พิมพ์รายละเอียดสมาชิกหรือลูกหนี้ผิดนัด/ค้างชำระเงินงวดชำระหุ้น-หนี้ ส่งให้ฝ่ายธุรการเพื่อเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการดำเนินการประจำเดือนทุกเดือน
- (8) บันทึกรายละเอียดการเปลี่ยนแปลงข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสมาชิก ข้อมูลการกู้เงินข้อมูลการส่งเงินงวดชำระหุ้น-หนี้ ข้อมูลการงดส่งหรือการเปลี่ยนแปลงจำนวนเงิน/งวดชำระหุ้น-หนี้
- (9) บันทึกรายละเอียดสมาชิกเข้าใหม่ สมาชิกพ้นจากสมาชิกภาพ สมาชิกโอนไป-โอนมา
- (10) ตรวจสอบหุ้น หนี้ อายุการเป็นสมาชิก ภาวะการค้ำประกัน กรณีสมาชิกเสียชีวิต ขอโอนไป-โอนมา เมื่อฝ่ายธุรการส่งเรื่องมาให้ตรวจสอบ
- (11) จัดเตรียมรายละเอียด ตรวจสอบข้อมูลหุ้น-หนี้ เพื่อใช้คำนวณเงินปันผล-เฉลี่ยคืน
- (12) จัดทำหนังสือยืนยันยอดหุ้น-หนี้-เงินรับฝากตามข้อแนะนำของผู้สอบบัญชี

(13) กำหนดเงินปันผล-เฉลี่ยคืน พร้อมพิมพ์รายละเอียดงบบหน้าจ่ายเงินปันผล-เฉลี่ยคืนแยกตามหน่วยสังกัดสมาชิก และพิมพ์รายงานสรุปยอดเงินปันผล-เฉลี่ยคืน

(14) สำรองข้อมูลระบบงานทุกระบบเป็นประจำวัน ประจำเดือน ประจำปีอย่างน้อยจำนวน 2 ชุด ให้ผู้จัดการเก็บ 1 ชุด หัวหน้าแผนกหรือเจ้าหน้าที่แผนกประมวลผลเก็บ 1 ชุด

(15) ปิดระบบงานสิ้นปีเพื่อยกยอดขึ้นปีใหม่

(16) งานอื่นที่ผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ หรือหัวหน้าแผนกมอบให้

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพสาขา พาณิชยการ บริหารธุรกิจ คอมพิวเตอร์ บัญชี หรือวุฒิอื่นที่คณะกรรมการกำหนด เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

**การได้รับเงินเดือน**

ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ เจ้าหน้าที่



**มาตรฐานตำแหน่งของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์**  
**แนบท้ายระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด**  
**ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ.2559**

**มาตรฐานตำแหน่ง**

**ชื่อตำแหน่ง** เจ้าหน้าที่การเงิน

**เลขที่ตำแหน่ง** 0061

หน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรับฝากถอนเงินฝาก การรับชำระหนี้ การเปลี่ยนแปลงหุ้นหนี้ การรับคำขอพิจารณาจ่ายเงินกู้ยืมเงิน ประสานงานการดำเนินงานกับฝ่ายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

- (1) เสนอใบขอถอนเงินเช็ค โดยประมาณการจำนวนเงินที่จะใช้จ่ายประจำวันให้เพียงพอ
- (2) รับ-จ่าย เงินทุกประเภท
- (3) จ่ายเงินค่าบำรุงสันนิบาตสหกรณ์ เงินถือหุ้นชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด เงินถือหุ้นบริษัทสหประกันชีวิต จำกัด
- (4) รับ-จ่าย ชำระคืนเงินกู้ยืมจากสถาบันการเงินอื่นๆ
- (5) ส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินทุกประเภทและใบสลิปให้ฝ่ายบัญชี
- (6) จ่ายเงินปันผล-เฉลี่ยคืนให้สมาชิกหรือสำนักงานบังคับคดี (ศาลยึด/อายัด)
- (7) พิมพ์ยอดสรุปรายการฝาก-ถอนประจำวัน รายงานสรุพยอดคงเหลือประจำวัน
- (8) พิมพ์รายงานสรุปการเปิด-ปิดบัญชีเงินฝากประจำวัน
- (9) ปิดงานสิ้นวันเพื่อทำรายการขึ้นวันใหม่ และสำรองข้อมูลประจำวัน
- (10) คำนวณดอกเบี้ยเงินฝากตามอัตราที่สหกรณ์กำหนด พร้อมบันทึกลงเครื่องเป็นรายบุคคลและพิมพ์รายงานดอกเบี้ยจ่าย
- (11) พิมพ์ Statement - ของทุกปี ทุกบัญชีเพื่อตรวจสอบและจัดเก็บเป็นหลักฐาน
- (12) ตรวจสอบยอดคงเหลือให้ตรงกับฝ่ายบัญชีเสมอ
- (13) งานอื่นที่ผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ หรือหัวหน้าแผนกมอบให้

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพสาขา บัญชี การเงิน บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ หรือวุฒิอื่นที่คณะกรรมการกำหนด เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

**การได้รับเงินเดือน**

ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ เจ้าหน้าที่

**มาตรฐานตำแหน่งของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์**  
**แนบท้ายระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด**  
**ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ.2559**

**มาตรฐานตำแหน่ง**

**ชื่อตำแหน่ง** เจ้าหน้าที่บัญชี

**เลขที่ตำแหน่ง** 0071

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรับชำระหนี้ การเปลี่ยนแปลงหุ้นหนี้ การรับคำขอพิจารณาจ่าย เงินกู้ฉุกเฉิน ประสานงานการดำเนินงานกับฝ่ายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

- (1) แยกใบสำคัญรับ-จ่ายเงินที่ฝ่ายการเงินมอบให้เข้าสลิปลูกหนี้-เจ้าหน้าที่ตามประเภทการจ่าย
- (2) บันทึกรายการรับ-จ่ายตามสลิปที่แยกแล้วในสมุดสรุปรประจำวัน
- (3) บันทึกการผ่านจากสมุดสรุปรประจำวันเข้าสู่สมุดบัญชีรวมบัญชีทั่วไป
- (4) ท่างบทดลองประจำเดือนทุกเดือนเพื่อเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ
- (5) เก็บข้อมูลรายละเอียดของบัญชีย่อยต่างๆ
  - รายได้ต่างๆ
  - เงินยืมโดยตรง
  - ค่าใช้จ่ายเงินตามงบประมาณโครงการ
  - รายละเอียดเงินให้กู้แต่ละประเภท
- (6) ควบคุม/บันทึกยอดคงเหลือท้ายแฟ้มทะเบียนหุ้น หนี้ ของฝ่ายสินเชื่อให้ตรงกับบัญชีแยกประเภท
- (7) จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และเครื่องเขียนแบบพิมพ์
- (8) ตรวจสอบกระหนบยอดเงินฝากสหกรณ์กับเงินฝากออมทรัพย์ของธนาคารหรือยอดเงินเบิกเกินบัญชีธนาคารว่าถูกต้องมียอดตรงกันหรือไม่
- (9) ช่วยตรวจสอบกรณีงานผิดพลาดเกิดยอดบัญชีของฝ่ายการเงินไม่ลงตัว
- (10) ทำ/พิมพ์งบทดลอง งบประมาณคงเหลือ ส่งให้ฝ่ายธุรการเพื่อนำเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็นประจำทุกเดือน
- (11) จัดทำรายละเอียด รายได้ ค่าใช้จ่าย เงินค้ำรับ-ค้ำจ่าย เงินรับล่วงหน้า-จ่ายล่วงหน้า เพื่อเตรียมทำวาระการประชุมใหญ่
- (12) ตรวจสอบ/ตรวจสอบ พัสตครุภัณฑ์ เครื่องเขียนแบบพิมพ์ ณ วันสิ้นปี
- (13) คำนวณค่าเสื่อมราคาพัสดุ ครุภัณฑ์ อาคารและทรัพย์สินอื่นๆ ประจำปี

- (14) กำหนดเงินสำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่ประจำปี
- (15) จัดชั้นคุณภาพลูกหนี้ตามระเบียบของนายทะเบียนสหกรณ์
- (16) ปรับปรุงบัญชีต่างๆ เพื่อจัดทำงบดุล งบกำไรขาดทุน และงบกระแสเงินสด
- (17) ปิดงานสิ้นปีและสำรองข้อมูล
- (18) งานจัดทำข้อมูลเพื่อทำรายงานกิจการประจำปี
  - กำหนดยอดจัดสรรกำไรสุทธิ
  - ทำงบประมาณรายจ่าย
  - รายละเอียดรายจ่ายเงินงบประมาณ
- (19) ประสานงานกับธนาคารในการให้ข้อมูลต่างๆ
- (20) งานอื่นๆ ที่ผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ หรือหัวหน้าแผนกมอบให้

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพสาขา บัญชี การเงิน บริหารธุรกิจ หรือวุฒิอื่นที่ คณะกรรมการกำหนด เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

**การได้รับเงินเดือน**

ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ เจ้าหน้าที่

**มาตรฐานตำแหน่งของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์**  
**แนบท้ายระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด**  
**ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ.2559**

---

**มาตรฐานตำแหน่ง**

**ชื่อตำแหน่ง** พนักงานบริการ

**เลขที่ตำแหน่ง** 0032

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการต้อนรับ และอำนวยความสะดวกให้กับผู้มาติดต่อ เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง และคณะกรรมการ ด้านเอกสาร การประสานงาน การประชาสัมพันธ์ ติดต่อส่งเสริมการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการ

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

- (1) ต้อนรับผู้มาติดต่อ เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง และคณะกรรมการอย่างสุภาพอ่อนน้อม
- (2) อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง และคณะกรรมการอย่างทั่วถึง มีประสิทธิภาพ
- (3) ติดต่อประสานงาน ระหว่างบุคคลกับบุคคล บุคคลกับสหกรณ์ และหรือสหกรณ์กับ หน่วยงานองค์กรสถาบัน หรือสถานประกอบการ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

- (1) มีวุฒิไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาปีที่ 6 หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ขึ้นไป
- (2) มีมนุษยสัมพันธ์ดี
- (3) มีความซื่อสัตย์ สุจริต รักการบริการ หรือ
- (4) มีวุฒิอื่นใดที่คณะกรรมการเห็นสมควร

**การให้ได้รับเงินเดือน**

ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ ลูกจ้าง

**มาตรฐานตำแหน่งของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์**  
**แนบท้ายระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด**  
**ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ.2559**

---

**มาตรฐานตำแหน่ง**

**ชื่อตำแหน่ง** พนักงานขับรถ

**เลขที่ตำแหน่ง** 0033

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการบำรุงรักษา แกะไขข้อบกพร่องในการใช้รถยนต์ และยานพาหนะ อื่นของสหกรณ์ขับรถยนต์ของสหกรณ์ หรือที่ได้รับมอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

- (1) บำรุงรักษา ดูแล ยานพาหนะของสหกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
- (2) เสนอขอซ่อมบำรุง ยานพาหนะของสหกรณ์ตามความจำเป็น
- (3) อำนวยความสะดวก แก่ผู้ใช้บริการอย่างซื่อสัตย์ จริงใจ
- (4) ปฏิบัติการขับรถยนต์ หรือยานพาหนะที่ได้รับมอบหมายด้วยความระมัดระวัง

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

- (1) มีวุฒิไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาปีที่ 6 หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ขึ้นไป
- (2) มีใบอนุญาตขับรถยนต์ตามชนิด และประเภท หรือ
- (3) มีวุฒิ หรือประสบการณ์ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

**การให้ได้รับเงินเดือน**

ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ ลูกจ้าง

**มาตรฐานตำแหน่งของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์**  
**แนบท้ายระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด**  
**ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ.2559**

**มาตรฐานตำแหน่ง**

**ชื่อตำแหน่ง**            นักการภารโรง

**เลขที่ตำแหน่ง**        0034

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติหน้าที่ดูแล รับผิดชอบความสะอาดของอาคารสถานที่ ของอุปกรณ์เครื่องใช้ของ สหกรณ์ให้พร้อมใช้งาน ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย มีประสิทธิภาพพร้อมใช้งาน

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

- (1) งานเปิด - ปิดสำนักงาน ทั้งเช้าและหลังเวลาทำการ ตลอดจนวันหยุดที่มีการประชุมต่างๆ
- (2) จัดทำดูแลรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ ภายในและห้องประชุมของอาคารสำนักงาน
- (3) ตรวจสอบ ควบคุม ดูแลการใช้ทรัพย์สินของสหกรณ์ตลอดจนบำรุงรักษาและ ซ่อมแซมให้ใช้งานได้
- (4) งานจัดทำสำเนาเอกสาร และถ่ายเอกสารของสหกรณ์ทุกชนิด
- (5) งานติดต่อธนาคาร และเสนอหนังสือ ไปงานสหกรณ์ รวมถึงทำความสะอาดอาคาร สำนักงาน บ้านพักเก็บเอกสาร
- (6) จัดสถานที่ประชุมและอำนวยความสะดวกในการประชุมอบรมสัมมนาทุกคณะ
- (7) จัดส่งหนังสือ เอกสาร วารสารต่าง ๆ ของสหกรณ์ให้กับสมาชิก งานส่งเอกสาร ไปรษณีย์และรับ หมายนัด

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีวุฒิไม่ต่ำกว่า มัธยมศึกษาปีที่ 3 หรือ วุฒิอื่น ใดที่คณะกรรมการเห็นสมควร

**การให้ได้รับเงินเดือน**

ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ ลูกจ้าง

**มาตรฐานตำแหน่งของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์**  
**แนบท้ายระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด**  
**ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ.2559**

**มาตรฐานตำแหน่ง**

**ชื่อตำแหน่ง** แม่บ้าน

**เลขที่ตำแหน่ง** 0035

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติหน้าที่ดูแล รับผิดชอบความสะอาดของอาคารสถานที่ ของอุปกรณ์เครื่องใช้ของ สหกรณ์ให้พร้อมใช้งาน ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย มีประสิทธิภาพพร้อมใช้งาน

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

- (1) จัดทำดูแลรักษาความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ภายในสำนักงานชั้นล่างทั้งหมด
- (2) จัดดูแลตรวจตราการใช้การเก็บรักษาอุปกรณ์เครื่องใช้สำหรับอุปโภคบริโภค ที่จำเป็น สำหรับการรับรองบริการสมาชิก กรรมการ เจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง แขกสหกรณ์ให้เพียงพอ และ สะอาดเป็นประจำ
- (3) บริการน้ำ เครื่องดื่มสำหรับสมาชิก กรรมการและแขกของสหกรณ์ ตามความ เหมาะสมและโอกาสอันสมควร

- (4) บริการจัดซื้ออาหารกลางวันให้กรรมการกรณีประชุมต่อเนื่อง
- (5) จัดทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ และโต๊ะประชุม อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน
- (6) ช่วยงานฝ่ายบริหารทั่วไปด้านจัดทำเอกสารและอื่น ๆ
- (7) ช่วยงานดูแลเปิด - ปิด สำนักงาน ทั้งเช้า และหลังเวลาทำการ

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีวุฒิไม่ต่ำกว่า มัธยมศึกษาปีที่ 3 หรือ วุฒิอื่น ใดที่คณะกรรมการเห็นสมควร

**การให้ได้รับเงินเดือน**

ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ ลูกจ้าง

มาตรฐานตำแหน่งของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์  
แนบท้ายระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด  
ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ.2559

**มาตรฐานตำแหน่ง**

**ชื่อตำแหน่ง** ยาม

**เลขที่ตำแหน่ง** 0036

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติหน้าที่ดูแล รับผิดชอบดูแลรักษาความปลอดภัย ทรัพย์สินของอาคารสถานที่ อุปกรณ์เครื่องใช้ของสหกรณ์

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

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

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

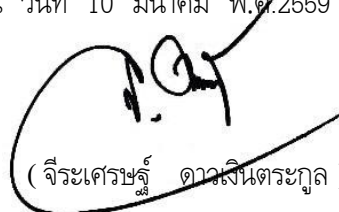
มีวุฒิไม่ต่ำกว่า มัธยมศึกษาปีที่ 3 หรือ วุฒิอื่น ใดที่คณะกรรมการเห็นสมควร

**การให้ได้รับเงินเดือน**

ให้ได้รับเงินเดือนในอันดับ ลูกจ้าง

ประกาศ ณ วันที่ 10 มีนาคม พ.ศ.2559

พันตำรวจเอก

  
( จีระเศรษฐ์ ดวนเงินตระกูล )

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด



**หลักเกณฑ์ หลักสูตร วิธีการ และเกณฑ์การสอบแข่งขัน  
เพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์  
แนบท้ายระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด  
ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ.2559**

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 15 แห่งระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด ว่าด้วย เจ้าหน้าที่ และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ. 2559 จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ หลักสูตร วิธีการ และเกณฑ์ การสอบแข่งขันเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด ดังนี้

ข้อ 1 ในหลักเกณฑ์และวิธีการนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามระเบียบฯ ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ พ.ศ. 2559 โดยให้ได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้างจาก งบประมาณหมวดเงินเดือนหรือค่าจ้าง จากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับจากที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์

“ลูกจ้าง” หมายถึง บุคคลที่สหกรณ์จ้างไว้เพื่อปฏิบัติงานที่เป็นลักษณะประจำ หรือ ชั่วคราวตามอัตราและจำนวนที่กำหนดไว้ตามระเบียบฯ ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ พ.ศ. 2559 โดยให้ได้รับค่าจ้าง จากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับจากที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์

ข้อ 2 ให้คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง จากกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งไม่ต่ำกว่าช่วยผู้จัดการ มีจำนวนอย่างน้อย 3 คน โดยให้มีตำแหน่งเป็นประธานคนหนึ่ง และเลขานุการคนหนึ่ง เพื่อดำเนินการคัดเลือก สอบคัดเลือกหรือสอบแข่งขัน

ข้อ 3 ในการคัดเลือกให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามข้อ 3 ทดสอบในวิชาหนึ่งวิชาใด หรือหลายวิชา ที่กำหนดไว้ในข้อ 5 ตามที่เห็นสมควร

ข้อ 4 ในการสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน ให้สอบวิชาดังต่อไปนี้

- (1) ความรู้ความสามารถทั่วไปและความรู้เบื้องต้น
- (2) ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
- (3) สัมภาษณ์

ผู้สอบคัดเลือกหรือผู้สอบแข่งขัน ต้องได้คะแนนแต่ละวิชาไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบและ ได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของคะแนนทั้งหมด จึงถือเป็นผู้สอบได้

ข้อ 5 เมื่อการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือเลื่อน หรือสอบแข่งขันเสร็จสิ้นแล้ว ให้ประธานกรรมการ ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือเลื่อน หรือ สอบแข่งขันได้ เรียงตามลำดับคะแนนไว้ ณ สำนักงานของสหกรณ์และให้รายงานผลการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือเลื่อน หรือสอบแข่งขันต่อ คณะกรรมการโดยเร็ว

ประกาศ ณ วันที่ 10 มีนาคม พ.ศ.2559

พันตำรวจเอก



( จีระเศรษฐ์ ดอมสินตระกูล )

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด

**หลักเกณฑ์และ วิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่  
แบบท้ายระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด  
ว่าด้วย เจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ.2559**

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 21 แห่งระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด ว่าด้วย เจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ. 2559 จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการ ทดลองปฏิบัติหน้าที่ของ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด ดังนี้

**ข้อ 1 ในหลักเกณฑ์และวิธีการนี้**

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด

“ประธาน” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามระเบียบฯ ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ พ.ศ. 2559 โดยให้ได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้างจาก งบประมาณหมวดเงินเดือนหรือค่าจ้าง จากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับจากที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์

“ลูกจ้าง” หมายถึง บุคคลที่สหกรณ์จ้างไว้เพื่อปฏิบัติงานที่เป็นลักษณะประจำหรือชั่วคราวตามอัตราและจำนวนที่กำหนดไว้ตามระเบียบฯ ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง สหกรณ์ พ.ศ. 2559 โดยให้ได้รับค่าจ้าง จากงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับจากที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์

**ข้อ 2 วิธีการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติหน้าที่**

(1) ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาดำเนินการในเรื่องการทดลองปฏิบัติหน้าที่อย่างจริงจัง มีความเที่ยงธรรม และได้มาตรฐาน ในอันที่จะให้การทดลองปฏิบัติหน้าที่เป็นกระบวนการ เลือกสรรบุคคลเข้าเป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์อย่างมีประสิทธิภาพ

(2) ให้ผู้จัดการมีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ มอบหมายงานให้ผู้ทดลองปฏิบัติ หน้าที่ ปฏิบัติ และแจ้งให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ทราบอย่างชัดเจนเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน การประพฤติตน รายการประเมิน วิธีการประเมิน และมาตรฐานหรือเกณฑ์การประเมินผล การทดลองปฏิบัติหน้าที่

(3) ให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ จัดทำรายงานการปฏิบัติหน้าที่ของตนตามแบบประเมิน ที่กำหนด เสนอต่อผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ เพื่อรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ต่อ คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ทุกเดือน โดยให้ส่งรายงานในวันที่ครบเดือนใน การทดลองปฏิบัติหน้าที่

(4) การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ ให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ทำการประเมินผลผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ ตามแบบประเมินที่กำหนดนี้ โดยทำการประเมิน 2 ครั้ง (หรือ 3 ครั้ง ในกรณีที่ยาวระยะเวลา)

(ก) กรณีผลการประเมินครั้งแรกไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด ให้ประธานกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ เก็บผลการประเมินดังกล่าวไว้ แล้วประเมินอีกครั้ง เมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ครบ 6 เดือน หรือเมื่อสิ้นสุดระยะเวลาที่ขยายแล้ว แล้วให้รายงานผลการประเมินให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุต่อไป

(ข) กรณีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด ให้รายงานให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุทราบเมื่อเสร็จสิ้นการประเมินแต่ละครั้ง

ครั้งที่ 1 : เมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่มาแล้วเป็นเวลา 3 เดือน

ครั้งที่ 2 : เมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ครบ 6 เดือน เว้นแต่คณะกรรมการไม่อาจประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างชัดเจน เนื่องจากผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่

1) ลาคลอดบุตร

2) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน

3) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติตามหน้าที่ หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติตามหน้าที่

4) ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล คณะกรรมการจะประเมินผลรวมครั้งเดียวเมื่อทดลองปฏิบัติหน้าที่ครบ 6 เดือน แล้วก็ได้

(5) การรายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ ให้ประธานกรรมการประเมินฯ รายงานผลการประเมินฯ ต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ดังนี้

(ก) การประเมินผลครั้งที่ 1 (เมื่อครบ 3 เดือน)

กรณีผู้มีอำนาจสั่งบรรจุได้รับรายงานจากประธานกรรมการว่า ผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ ที่กำหนด ให้ดำเนินการดังนี้

หากเห็นควรให้ผู้ทดลองได้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ต่อจนครบ 6 เดือน

1) ให้แสดงความเห็นในแบบหมายเลข 1

2) ให้แจ้งให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ ผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ และ คณะกรรมการทราบ เพื่อทำการทดลองปฏิบัติหน้าที่ต่อ แล้วประเมินผลการทดลองในครั้งที่ 2 ต่อไป

หากเห็นควรให้ออกจากสหกรณ์

1) ให้แสดงความเห็นในแบบหมายเลข 1

2) ให้มีคำสั่งให้ผู้หนีออกจากสหกรณ์ภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับการ รายงาน พร้อมกับแจ้งให้ผู้หนีทราบ

(ข) การประเมินครั้งที่ 2 (เมื่อครบ 6 เดือน)

เมื่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุได้รับรายงานผลการประเมินจากประธานกรรมการในลักษณะ ดังนี้

**กรณีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าเกณฑ์** ต้องดำเนินการ ดังนี้

ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุออกประกาศ ประกาศให้ทราบโดยทั่วกันว่า ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่นั้น เป็นผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ พร้อมกับแจ้งผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ทราบ

**กรณีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์** ให้ดำเนินการ ดังนี้

1) หากเห็นควรขยายระยะเวลาทดลองปฏิบัติต่อไปอีก 3 เดือน ให้แสดงความเห็นในแบบหมายเลข 1 ให้แจ้งให้ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ ผู้มีหน้าที่ดูแลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ และ คณะกรรมการทราบ เพื่อทำการทดลองปฏิบัติหน้าที่ต่อจนครบกำหนดระยะเวลาที่ขยาย แล้วประเมินผลเมื่อสิ้นสุดการขยายระยะเวลา

2) หากเห็นสมควรให้ออกจากสหกรณ์ ให้แสดงความเห็นในแบบหมายเลข 1 ให้มีคำสั่งให้ผู้ยื่นออกจากสหกรณ์ภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่มีคำสั่ง

**(ค) การประเมินครั้งที่ 3** (กรณีขยายระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่)

เมื่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุได้รับผลประเมินจากประธานกรรมการประเมินฯ ในลักษณะ ดังนี้

**กรณีผลการประเมินกรณีไม่ต่ำกว่าเกณฑ์**

ให้ผู้มีอำนาจบรรจุออกประกาศ ประกาศโดยทั่วกันว่าผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่นั้น เป็นผู้ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ พร้อมกับแจ้งให้ผู้ยื่นทราบ

**กรณีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์** หากเห็นควรให้ออกจากสหกรณ์

- 1) ให้แสดงความเห็นในแบบหมายเลข 1
- 2) ให้มีคำสั่งให้ผู้ยื่นออกจากสหกรณ์ภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ ได้รับรายงาน พร้อมแจ้งให้กับผู้ยื่นทราบ

คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ ประกอบด้วยคณะกรรมการ ที่ได้รับมอบหมาย 2 คน และผู้จัดการ 1 คน

(6) ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ เป็นผู้ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลอง ปฏิบัติหน้าที่

ข้อ 3 แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ แบบประเมินนี้มี 2 ชุด คือ

(1) แบบหมายเลข 3 เป็นแบบประเมินสำหรับกรรมการแต่ละท่านใช้ประเมินผลการ ทดลองปฏิบัติหน้าที่ของผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่คนละ 1 ชุด

(2) แบบหมายเลข 4 เป็นแบบแสดงความเห็นผลการประเมินของคณะกรรมการตามเสียงข้างมาก โดยให้ประธานกรรมการเป็นผู้ลงชื่อเสนอความเห็น ผลการประเมินของคณะกรรมการ ประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่

(3) กรณีกรรมการท่านใดมีความเห็นแย้งกับกรรมการตามเสียงข้างมาก ให้แสดงความเห็นแย้งได้ในท้ายแบบหมายเลข 4

(4) ให้ผู้ประเมิน ทำการประเมินทุกข้อ

(5) เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินแต่ละครั้ง ให้ดำเนินการจัดเก็บแบบประเมิน

ข้อ 4 มาตรฐานหรือเกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่

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

ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ได้คะแนนรวมจากการประเมินตั้งแต่ 60% ขึ้นไป ให้ถือว่าผู้นั้นได้คะแนนไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด

ผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ได้คะแนนรวมจากการประเมินต่ำกว่า 60% ให้ถือว่าผู้นั้นได้คะแนนต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด

(2) การประเมินครั้งที่สอง ให้ถือเป็นการประเมินผลสรุปของการทดลองปฏิบัติหน้าที่ หากผู้ทดลองฯ ได้คะแนนรวมจากการประเมินตั้งแต่ 60% ขึ้นไป ก็ถือว่าผู้นั้นผ่านการประเมิน และหากได้คะแนนรวมต่ำกว่า 60% ก็ให้ถือว่าผู้นั้นไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติ หน้าที่

(3) การกำหนดน้ำหนักคะแนน

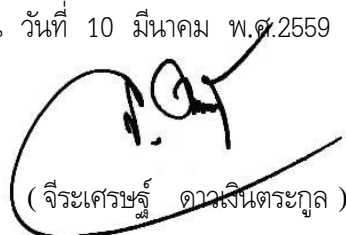
คะแนนในแต่ละหัวข้อของรายการประเมินกำหนดไว้ดังนี้

|                                  |           |
|----------------------------------|-----------|
| (ก) ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน | 20 คะแนน  |
| (ข) ความสามารถในการปฏิบัติงาน    | 30 คะแนน  |
| (ค) ความประพฤติ                  | 50 คะแนน  |
| รวม                              | 100 คะแนน |

(4) ผลการประเมินของคณะกรรมการให้เป็นไปตามเสียงข้างมาก กรรมการที่ไม่เห็นด้วยอาจทำความเห็นแย้งรวมไว้ก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ 10 มีนาคม พ.ศ.2559

พันตำรวจเอก



( จีระเชษฐ ดวงเงินตระกูล )

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด

**คำอธิบาย รายการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่  
ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด**

**รายการผลการประเมินการทดลองปฏิบัติหน้าที่**

**1. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่**

- 1.1 ความรู้ในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ความรู้ ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่กำลังทดลองปฏิบัติหน้าที่อยู่
- 1.2 ความรู้ในหลักวิชาเฉพาะด้าน ความรู้เฉพาะของวิชาซึ่งทุกคนในตำแหน่ง นั้นๆ ต้องทราบ

**2. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน**

- 2.1 คุณภาพของงาน ผลงานที่ได้ปฏิบัติมา มีความถูกต้อง ครบถ้วน ประณีต เรียบร้อย และเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
- 2.2 ปริมาณงาน ปริมาณมากน้อยของงานที่ได้สำเร็จ โดยเปรียบกับ มาตรฐานหรือปริมาณงานโดยเฉลี่ยที่ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งทำได้

**3. ความประพฤติ**

- 3.1 การรักษาวินัย การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผน และข้อบังคับ ของทางสหกรณ์
- 3.2 ความอดุสาหะ ความพยายาม ความตั้งใจที่จะทำงานให้สำเร็จ และ ความมานะ บากบั่น ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา
- 3.3 ความรับผิดชอบ การยอมรับภาระหน้าที่ของตนในการดำเนินงานให้ สำเร็จ โดยคำนึงถึงเป้าหมายของงานเป็นหลัก
- 3.4 ความมีมนุษยสัมพันธ์ ความสามารถในการติดต่อสัมพันธ์กับบุคคลอื่น ด้วย ความเข้าใจอันดีต่อกัน และเกิดความร่วมมือประสานกัน
- 3.5 ความซื่อสัตย์ ความประพฤติที่ตรงและจริงใจ ไม่หลอกลวง ไม่คดโกง หรือไม่คิดทรยศ รวมทั้งไม่สนับสนุนหรือกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดการคดโกงหรือหลอกลวงด้วย
- 3.6 การประพฤติตนอยู่ในศีลธรรมและขนบธรรมเนียมประเพณี การปฏิบัติตาม หลักศาสนา จารีตประเพณี วัฒนธรรม หรือความเชื่อของสังคม
- 3.7 การเสียสละและอุทิศเวลาให้สหกรณ์ การยอมรับที่จะปฏิบัติงานทั้งใน เวลาและนอกเวลาทำการด้วยความตั้งใจเต็มความสามารถ
- 3.8 ความสนใจที่จะพัฒนาตนเอง ความสนใจที่จะเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
- 3.9 จรรยาบรรณ การปฏิบัติตนอยู่ในกรอบของจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่
- 3.10 คุณธรรม ความเอื้อเฟื้อต่อบุคคลอื่น ความเมตตา การแสดงออกทั้งต่อหน้าและลับหลัง

**เกณฑ์การประเมิน**

เกณฑ์การประเมิน คณะกรรมการการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ทำหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ทดลองฯ โดยให้คะแนนจากรายการประเมินที่กำหนดไว้ เกณฑ์การตัดสิน จะพิจารณาจากผลการประเมินของคณะกรรมการโดยใช้เสียงข้างมากเป็นเกณฑ์

ในการประเมินในแต่ละรายการให้ถือว่าเกณฑ์ผ่านคือ 60% ของคะแนนเต็ม หากผู้ ทดลองปฏิบัติหน้าที่ได้คะแนนต่ำกว่า 60% ก็ให้ถือว่าผู้นั้นได้คะแนนต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด

**น้ำหนักคะแนน (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)**

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

ประกาศ ณ วันที่ 10 มีนาคม พ.ศ.2559

พันตำรวจเอก

( จีระเศรษฐ์ ดาวเงินตระกูล )

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด