



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำกัด
ว่าด้วย ข้อบังคับด้านบุคลากรของสหกรณ์ พ.ศ. 2568

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำกัด ว่าด้วย ผู้จัดการ
ผู้ปฏิบัติงาน และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 70(8) และข้อ 97(10) ของข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงเกษตรและ
สหกรณ์ จำกัด พ.ศ. 2563 ประกอบกับมติคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
จำกัด ชุดที่ 53 ครั้งที่ 5/2568 ในคราวประชุมเมื่อวันที่ 26 พฤศจิกายน 2568 จึงให้แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบดังกล่าว
ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำกัดว่าด้วย ข้อบังคับ
ด้านบุคลากรของสหกรณ์ พ.ศ. 2568 ”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำกัด ว่าด้วย ข้อบังคับด้านบุคลากร
ของสหกรณ์ พ.ศ. 2567 ลงวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2567 รวมถึงบรรดาระเบียบ ประกาศ มติและคำสั่งอื่นใดในส่วนที่
กำหนดไว้แล้ว ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำกัด

“ที่ตั้งสหกรณ์” หมายความว่า เขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร

“ประธาน” หมายความว่า ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงเกษตรและ
สหกรณ์ จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงเกษตรและ
สหกรณ์ จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้ที่สหกรณ์จ้างหรือแต่งตั้งให้ทำหน้าที่บริหารจัดการสหกรณ์ออมทรัพย์
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ที่สหกรณ์จ้างไว้ปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆ เพื่อปฏิบัติงาน ตามโครงสร้าง
ที่ปรากฏในระเบียบนี้

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ผู้ที่สหกรณ์จ้างเพื่อปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์อื่นใด ซึ่งกำหนดไว้ ตามสัญญา
จ้างเป็นครั้งคราว

“ปี” หมายความว่า ปีทางบัญชีของสหกรณ์

“ครึ่งปีแรก” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ถึง 30 มิถุนายน

“ครึ่งปีหลัง” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม ถึง 31 ธันวาคม

“ครึ่งปีที่แล้วมา” หมายความว่า ระยะเวลาครึ่งปีแรกหรือครึ่งปีหลังที่ผ่านมาแล้วแต่กรณี

หมวด 1

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานของสหกรณ์

ข้อ 5 ให้แบ่งส่วนงานของสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

- (1) ส่วนผู้จัดการ
- (2) ฝ่ายอำนวยการ
- (3) ฝ่ายสินเชื่อ
- (4) ฝ่ายการเงิน
- (5) ฝ่ายบัญชี

ให้ส่วนงานตามวรรคแรก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(1) ส่วนผู้จัดการ

- (1.1) งานบริหารจัดการทั่วไป
- (1.2) งานบรรดากิจการประจำของสหกรณ์
- (1.3) งานตามนโยบายของ คณะกรรมการดำเนินการ
- (1.4) งานตรวจตราควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สหกรณ์
- (1.5) งานดูแลด้านกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานสหกรณ์ดำเนินตามเป้าหมายบังเกิดผลดี และเป็นคุณประโยชน์แก่สมาชิกและสหกรณ์

โดยรวม

(2) ฝ่ายอำนวยการ

(2.1) งานธุรการ

- (2.1.1) งานสารบรรณ อันได้แก่งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร โดยเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย
- (2.1.2) งานบุคคล อันได้แก่ งานที่เกี่ยวกับการสรรหาหรือคัดเลือกเจ้าหน้าที่ การว่าจ้าง การจัดการเกี่ยวกับเงินเดือนหรือค่าจ้างและสวัสดิการของเจ้าหน้าที่ การจัดทำทะเบียนประวัติ การค้าประกันการทำงานของเจ้าหน้าที่ การพัฒนาเจ้าหน้าที่ และจัดทำทะเบียนเงินสำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่
- (2.1.3) งานพัสดุและครุภัณฑ์ของสหกรณ์
- (2.1.4) งานดูแลรักษาอาคาร สถานที่ และพัสดุ ครุภัณฑ์ อันได้แก่อาคารสำนักงาน อุปกรณ์ เครื่องใช้ของสหกรณ์ และยานพาหนะ รวมถึงการรักษาความปลอดภัยภายในอาคารสำนักงาน
- (2.1.5) งานเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทน และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ตามข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์
- (2.1.6) งานประชุมคณะกรรมการดำเนินการ คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานต่างๆ ของสหกรณ์
- (2.1.7) งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับสหกรณ์ และการจัดเตรียมเอกสาร ประกอบการประชุมใหญ่ และรายงานกิจการประจำปี
- (2.1.8) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(2.2) งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ

- (2.2.1) งานเผยแพร่กิจการของสหกรณ์ อันได้แก่การเผยแพร่ผลการดำเนินงานของสหกรณ์ภารกิจของสหกรณ์ สิทธิประโยชน์ของสมาชิก และอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์แก่สหกรณ์และสมาชิก
- (2.2.2) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของสมาชิกในกิจการของสหกรณ์
- (2.2.3) งานจัดกิจกรรมโครงการต่างๆ ของสหกรณ์เพื่อเป็นบริการแก่สมาชิก
- (2.2.4) งานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
- (2.2.5) งานประชุมคณะกรรมการศึกษาและประชาสัมพันธ์
- (2.2.6) งานดูแลรักษาและพัฒนาระบบงานสารสนเทศของสหกรณ์
- (2.2.7) งานควบคุมดูแลและตรวจสอบการทำธุรกรรมทางการเงินของสหกรณ์
- (2.2.8) งานสำรองโปรแกรมข้อมูลและรักษาความปลอดภัยระบบงานข้อมูลสหกรณ์
- (2.2.9) งานจัดหา ดูแลระบบเครือข่าย และคอมพิวเตอร์
- (2.2.10) งานสนับสนุนข้อมูลสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงานของสหกรณ์
- (2.2.11) งานถ่ายทอดความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่เจ้าหน้าที่
- (2.2.12) งานบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
- (2.2.13) งานประมวลผลข้อมูลสหกรณ์เพื่อการปฏิบัติงาน
- (2.2.14) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(2.3) งานกฎหมาย

- (2.3.1) รับผิดชอบงานด้านการดำเนินคดี ประสานงานหน่วยงานอื่นเรื่องคดีความ
- (2.3.2) ติดตามทวงถามหนี้สินจากลูกหนี้เงินกู้และผู้ค้ำประกัน
- (2.3.3) ดำเนินการจดทะเบียนจำนองอสังหาริมทรัพย์ที่สมาชิกใช้เป็นหลักทรัพย์ค้ำประกันหนี้เงินกู้
- (2.3.4) สนับสนุนการทำงานของฝ่ายสินเชื่อ
- (2.3.5) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(3) ฝ่ายสินเชื่อ

- (3.1) งานให้บริการสินเชื่อทุกประเภทแก่สมาชิกและสหกรณ์อื่น อันได้แก่งานตรวจสอบ ความถูกต้องของคำขอเงินกู้และเอกสารประกอบ ลายมือชื่อของผู้กู้และผู้ค้ำประกัน สิทธิการกู้ งดการชำระ เงินได้รายเดือน คงเหลือเข้าบัญชีสมาชิก
- (3.2) งานการประชุมเพื่อพิจารณาอนุมัติสินเชื่อ อันได้แก่การจัดทำวาระการประชุม รายการการขอกู้เงินของสมาชิกพร้อมความเห็นเพื่อเสนอคณะกรรมการเงินกู้พิจารณา และจัดทำรายงานการประชุมดังกล่าวต่อไป
- (3.3) งานประสานเพื่อการจ่ายเงินกู้ อันได้แก่การตรวจสอบของเอกสารหลักฐาน ประกอบการกู้ยืมเงินและมติคณะกรรมการเงินกู้และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ฝ่ายการเงินดำเนินการจ่ายเงินต่อไป
- (3.4) งานทะเบียนเงินกู้และหุ้น อันได้แก่งานตรวจสอบเงินกู้และลงทะเบียนควบคุม งานตรวจสอบเงินค้ำหุ้นและลงทะเบียนควบคุม

(3.5) จัดทำจดหมายลงทะเบียน - ตอบรับแจ้งสมาชิกผิคนัดชำระหุ้น - หนี้แต่ละเดือน และทะเบียนคุมสมาชิกผิคนัดชำระหนี้แต่ละราย

(3.6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(4) ฝ่ายการเงิน

(4.1) งานรับและจ่ายเงินทุกประเภทของสหกรณ์ รวมถึงการจ่ายเงินกู้สมาชิก การจ่ายเงินเดือนเจ้าหน้าที่

(4.2) งานจัดทำและตรวจสอบเอกสารประกอบการรับและจ่ายเงินของสหกรณ์ รวมถึงการจัดทำทะเบียนคุมการรับและจ่ายเงินของสหกรณ์

(4.3) งานฝากและถอนเงินสหกรณ์ อันได้แก่งานฝากเงินหรือถอนเงินสหกรณ์ในบัญชีเงินฝากธนาคาร รวมทั้งการเก็บรักษาและการใช้จ่ายเงินสดย่อย ตลอดจนการตรวจสอบยอดเงินประจำวันบัญชีธนาคาร ของสหกรณ์ทุกวัน

(4.4) งานจัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินครบถ้วน อันได้แก่การรวบรวมหลักฐานการรับ และจ่ายเงินเพื่อส่งฝ่ายบัญชีจัดทำบัญชี

(4.5) งานทะเบียนหลักทรัพย์ค้ำประกันของสมาชิกที่กู้พิเศษ

(4.6) งานจัดทำธุรกรรมกับสถาบันการเงินที่เกี่ยวข้อง

(4.7) งานการปันผลและเฉลี่ยคืน อันได้แก่การดำเนินการคำนวณจำนวนเงินปันผลและ เงินเฉลี่ยคืนแก่สมาชิก

(4.8) งานเก็บรักษาบัญชีเงินฝาก

(4.9) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(5) ฝ่ายบัญชี

(5.1) รวบรวมและจัดเก็บเอกสารทางบัญชี ตรวจสอบความถูกต้อง ควบคุมการจัดทำบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีเงินสด และบัญชีย่อย อันได้แก่ตรวจสอบยอดเงินฝากคงเหลือ ทุนเรือนหุ้น เงินฝาก ทุกประเภท ลูกหนี้คงเหลือ รายงานบัญชีรายรับ - รายจ่าย และประมาณการกำไร

(5.2) จัดทำบัญชีลูกหนี้ตัวแทน ส่งเก็บเงินหน่วยงานต้นสังกัด ยกเลิกใบเสร็จรับเงินลูกหนี้ตัวแทนเป็นประจำทุกเดือน

(5.3) จัดทำงบทดลองประจำเดือน วิเคราะห์สภาพคล่องของสหกรณ์ รายงานข้อมูลการฝากและกู้เงินระหว่างสหกรณ์ เพื่อรายงานต่อกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ และ/หรือกรมส่งเสริมสหกรณ์

(5.4) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือนต่อผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์

(5.5) จัดทำงบการเงินสิ้นปี ประกอบด้วยงบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงานงบกระแสเงินสด และหมายเหตุประกอบงบการเงิน

(5.6) จัดทำทะเบียนคุมเครื่องใช้สำนักงาน และคิดค่าเสื่อม ณ วันสิ้นปีของทุกปี

(5.7) จัดทำประมาณการรายรับ งบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบแสดงฐานะการเงินเปรียบเทียบกับเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมใหญ่

- (5.8) ตรวจสอบและจัดทำสลิปเจ้าหน้าที่ และลูกหนี้ประจำเดือน
- (5.9) ประสานงานกับผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์และผู้สอบบัญชี
- (5.10) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หมวด 2

การว่าจ้างผู้จัดการ

ข้อ 6 ผู้จัดการมีหน้าที่และความรับผิดชอบในส่วนงานผู้จัดการตามข้อ 5 (1) และ ให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และมติของคณะกรรมการ

ข้อ 7 ผู้จัดการต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

7.1 คุณสมบัติ

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองตามรัฐธรรมนูญและยึดมั่นในอุดมการณ์ของสหกรณ์
- (3) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
- (4) มีอายุ 40 ปีขึ้นไป
- (5) สามารถปฏิบัติงานให้กับสหกรณ์ได้เต็มเวลา
- (6) มีประสบการณ์ในเชิงบริหารหรือเคยดำรงตำแหน่งทางการบริหารอย่างไร อย่างหนึ่ง ดังนี้

(ก) ในภาคราชการเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าประเภทอำนวยการระดับต้นหรือเทียบเท่าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปีหรือเคยดำรงตำแหน่งในระดับไม่ต่ำกว่าหัวหน้างาน หรือหัวหน้าฝ่าย เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปี

(ข) ในภาคเอกชนเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับผู้จัดการ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือในระดับหัวหน้าฝ่าย เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปี

(7) มีสุขภาพแข็งแรง ไม่ทุพพลภาพจนไม่สามารถและ/หรือไม่เหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ไม่เป็นโรคอันตราย โรคอันสังคมพึงรังเกียจ โรคพิษสุราเรื้อรังหรือติดยาเสพติดให้โทษ และต้องมีสติสัมปชัญญะเป็นปกติไม่พินเพื่อน

7.2 ลักษณะต้องห้าม

- (1) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือเคยเป็นบุคคลล้มละลาย
- (2) ไม่เคยเป็นผู้ถูกรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท ไม่เป็นบุคคลที่หลบหนีคดีอาญาและไม่มีประวัติเสื่อมเสีย
- (3) ไม่เคยเป็นผู้ถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากงาน โดยทุจริตต่อหน้าที่
- (4) ไม่เคยถูกที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์ มีมติให้ถอดถอนจากตำแหน่งกรรมการดำเนินการสหกรณ์ เพราะเหตุทุจริตต่อหน้าที่
- (5) ไม่เคยถูกให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการหรือมีคำวินิจฉัยเป็นที่สุดท้ายให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการตามคำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์

(7) ไม่เคยถูกสหกรณ์ หรือนายทะเบียนหรือรองนายทะเบียนสหกรณ์ พ้องดำเนินคดีในทางแพ่งหรือทางอาญาในข้อกล่าวหาที่กระทำให้สหกรณ์เกิดความเสียหาย และศาลได้รับหรือประทับฟ้องแล้ว หรือเคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้ชดใช้ค่าเสียหายแก่สหกรณ์ในการกระทำที่ก่อให้เกิดความเสียหายดังกล่าว

(8) มีหรือเคยมีส่วนร่วมในการประกอบธุรกิจหรือดำเนินกิจการใดๆ อันผิดกฎหมายที่มีลักษณะเป็นการหลอกลวงผู้อื่น หรือฉ้อโกงประชาชน หรือเกี่ยวข้องกับยาเสพติด

(9) เป็นผู้ที่สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินประกาศรายชื่อให้เป็นบุคคลที่กำหนดตามมาตรา 7 ของกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง

(10) ไม่เคยเป็นผู้ถูกให้ออกจากสหกรณ์โดยการกระทำผิดวินัย ซึ่งจะได้รับโทษไล่ออกหรือให้ออกตามระเบียบว่าด้วยวินัยการสอบสวนและการลงโทษสำหรับเจ้าหน้าที่สหกรณ์

(11) ไม่เคยต้องคำพิพากษาหรือคำสั่งศาลให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดินเพราะร่ำรวยผิดปกติหรือมีทรัพย์สินเพิ่มขึ้นผิดปกติ

(12) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรม

ข้อ 8 ผู้จัดการมีวาระการดำรงตำแหน่งตามสัญญาจ้างคราวละ 4 ปี

ข้อ 9 ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา ทำหน้าที่สรรหาผู้จัดการ ประกอบด้วย ประธานและกรรมการรวมแล้วไม่เกิน 5 คน

ข้อ 10 ให้คณะกรรมการสรรหาคำเนินการสรรหาผู้จัดการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการสรรหากำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ 11 ให้คณะกรรมการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้จัดการปีละสองครั้ง เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณา ทั้งนี้ หากไม่ผ่านการประเมินให้คณะกรรมการมีมติเลิกจ้าง

ข้อ 12 อัตราค่าจ้าง ให้ผู้จัดการได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด และปรากฏในบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้

การปรับปรุงแก้ไขค่าจ้าง ให้คณะกรรมการพิจารณาดำเนินการได้ตามเหตุผลและความจำเป็นด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของคณะกรรมการ

การเพิ่มค่าจ้างให้ใช้ระเบียบการการเงินเดือนเจ้าหน้าที่ในหมวด 5 โดยอนุโลม

ข้อ 13 ผู้จัดการพ้นจากตำแหน่งด้วยเหตุอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) ตาย

(2) ลาออกโดยแสดงความจำนงทำเป็นหนังสือต่อคณะกรรมการ

(3) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายหรือระเบียบของสหกรณ์

(4) ครบกำหนดตามสัญญาจ้าง หรือเมื่ออายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ก็ให้พ้นจากการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปีทางบัญชี

(5) ถูกเลิกจ้างเนื่องจากไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือกระทำผิดเงื่อนไขในสัญญาและเป็นเหตุให้สหกรณ์เสียหายอย่างร้ายแรง

(6) มีพฤติกรรมอันแสดงให้เห็นเป็นประจักษ์ว่าได้กระทำการ หรือละเว้นกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อยหรือขัดต่อศีลธรรมอันดีซึ่งไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ผู้จัดการ

ข้อ 14 การลาออก ให้ผู้จัดการยื่นหนังสือถึงสหกรณ์ก่อนวันที่จะออกไม่น้อยกว่าสามสิบวัน และให้เลขานุการ คณะกรรมการนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการเพื่อรับทราบการลาออกของผู้จัดการ และให้มีผลนับแต่วันที่แจ้งในหนังสือดังกล่าว

หมวด 3

การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง และเลื่อนระดับตำแหน่งเจ้าหน้าที่

ข้อ 15 ให้คณะกรรมการมีอำนาจในการออกประกาศกำหนดตำแหน่ง อัตรากำลังและลักษณะงานของ เจ้าหน้าที่แต่ละตำแหน่งได้ที่เหมาะสม เพื่อให้การปฏิบัติงานของสหกรณ์เป็นไปอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพและเกิดผลดี

ข้อ 16 ให้เจ้าหน้าที่ได้รับเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด และตามที่บัญชีเงินเดือน ท้ายระเบียบนี้

การปรับปรุงแก้ไขเงินเดือน ให้คณะกรรมการพิจารณาดำเนินการได้ตามเหตุผลและความจำเป็นด้วย คະแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของคณะกรรมการ

ข้อ 17 ผู้ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

17.1 คุณสมบัติ

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- (3) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองตามรัฐธรรมนูญและวิธีการสหกรณ์

17.2 ลักษณะต้องห้าม

- (1) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบทั้งไม่เป็น โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคมโรคยาเสพติดให้โทษอย่างร้ายแรง โรคพิษสุราเรื้อรัง โรคภูมิคุ้มกันบกพร่อง หรือโรคอย่างอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด
- (2) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (3) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- (4) ไม่เป็นผู้มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 52 แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ.2542

ข้อ 18 เมื่อสหกรณ์มีความจำเป็นต้องจ้างเจ้าหน้าที่ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา มีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน แต่ไม่เกิน 5 คน โดยให้มีตำแหน่งเป็นประธานกรรมการคนหนึ่งและเลขานุการคนหนึ่ง เพื่อดำเนินการสรรหาตามวิธีการที่คณะกรรมการสรรหากำหนด

ข้อ 19 การรับสมัคร ให้คณะกรรมการสรรหากำหนดการ ประกาศรับสมัครมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน โดยปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานเว็บไซต์ของสหกรณ์ และช่องทางสื่อสารอื่นๆที่กรรมการสรรหาเห็นสมควร

ประกาศรับสมัครอย่างน้อยต้องมีรายการต่อไปนี้ ตำแหน่งที่จะบรรจุ คุณสมบัติของผู้สมัคร วิธีการสมัคร เอกสารประกอบที่ต้องนำมาเป็นหลักฐาน วิชาที่จะต้องสอบ วันเปิด-ปิด รับสมัคร กำหนดวันสอบและวันประกาศผล ตลอดจนเงื่อนไขการบรรจุแต่งตั้ง

ข้อ 20 ให้คณะกรรมการสรรหาประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเรียงลำดับคะแนน

ข้อ 21 การแต่งตั้ง หรือเลื่อนระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น ต้องมีความรู้ ความสามารถ หรือประสบการณ์ ดังนี้

(1) หัวหน้าฝ่าย

(ก) เป็นผู้มีความรู้การศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะบรรจุแต่งตั้งหรือ

(ข) ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานในฝ่ายที่จะแต่งตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่

ผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายที่จะแต่งตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

(2) ผู้ช่วยผู้จัดการ

(ก) เป็นผู้มีความรู้การศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ในทางที่สหกรณ์ต้องการ หรือ

(ข) ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายในสหกรณ์มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

ข้อ 22 การทดลองปฏิบัติงาน ให้ทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้งเป็นเวลา 6 เดือน เมื่อทดลองปฏิบัติงานครบ 6 เดือนแล้ว ให้ผู้จัดการรายงานผลการทดลองปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการ

ข้อ 23 ถ้าตำแหน่งเจ้าหน้าที่ว่างลงและยังมีได้แต่งตั้งให้ผู้ใดดำรงตำแหน่ง หรือผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว ผู้จัดการมีอำนาจสั่งให้เจ้าหน้าที่ตามที่เห็นสมควรรักษาการในตำแหน่งหรือทำการแทนชั่วคราวได้

ข้อ 24 ในกรณีที่มีความจำเป็น ต้องเร่งรัดการปฏิบัติงาน ต้องการทักษะหรือความชำนาญเฉพาะ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ให้ผู้จัดการ ดำเนินการออกประกาศจัดหาลูกจ้าง โดยทำสัญญาจ้างกำหนดเงื่อนไขการทำงานและอัตราค่าจ้าง ตามที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด 4

หลักประกัน

ข้อ 25 ในการบรรจุและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ต้องทำหนังสือสัญญาจ้างไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่สหกรณ์กำหนด และให้คณะกรรมการ กำหนดให้มีหลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเพื่อประกันความเสียหายอันอาจจะเกิดขึ้นแก่สหกรณ์เนื่องจากการกระทำหรืองดเว้นการกระทำซึ่งเจ้าหน้าที่ต้องรับผิดชอบ

(1) มีบุคคลซึ่งคณะกรรมการเห็นสมควรอย่างน้อยหนึ่งคนเป็นผู้ค้ำประกันอย่างไม่จำกัดดังนี้ คือ

(ก) ตำแหน่งผู้จัดการ ผู้ค้ำประกันต้องเป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าข้าราชการพลเรือน ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่า

(ข) ตำแหน่งผู้ช่วยผู้จัดการ หัวหน้าฝ่าย ผู้ค้ำประกันต้องเป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าข้าราชการพลเรือน ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่า

(ค) เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ผู้ค้ำประกันต้องเป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าข้าราชการพลเรือน ระดับชำนาญการหรือเทียบเท่า

(2) มีหลักทรัพย์ของรัฐบาล หรือหลักทรัพย์อย่างอื่นจําเป็นประกัน หรือ

(3) มีอสังหาริมทรัพย์อันปลอดจากภาระจํานองรายอื่น จํานองเป็นประกันต่อสหกรณ์สำหรับหลักประกันที่เป็นหลักทรัพย์ หรืออสังหาริมทรัพย์ที่กำหนดตามความใน (2) และ (3) ต้องมีมูลค่าตามตำแหน่งของผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้ คือ

(ก) ตำแหน่งผู้จัดการ มูลค่าของหลักทรัพย์หรือสังหาริมทรัพย์ไม่เกินหกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับอยู่ในวันที่นายจ้างรับเงินประกัน

(ข) ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการเงิน มูลค่าของหลักทรัพย์หรือสังหาริมทรัพย์ไม่เกินหกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับอยู่ในวันที่นายจ้างรับเงินประกัน

(ค) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน มูลค่าของหลักทรัพย์หรือสังหาริมทรัพย์ไม่เกินหกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับอยู่ในวันที่นายจ้างรับเงินประกัน

(ง) ตำแหน่งหัวหน้าอำนาจการ ฝ่ายธุรการ และเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ และเจ้าหน้าที่ธุรการ มูลค่าของหลักทรัพย์ หรือสังหาริมทรัพย์ไม่เกินหกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับอยู่ในวันที่นายจ้างรับเงินประกัน

(จ) ตำแหน่งลูกจ้าง มูลค่าของหลักทรัพย์หรือสังหาริมทรัพย์ไม่เกินหกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับอยู่ในวันที่นายจ้างรับเงินประกัน

ข้อ 26 สหกรณ์อาจเรียกหลักประกันเป็นเงินสดสำหรับผู้ที่บรรจหรือแต่งตั้งให้ทำหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

(1) ผู้จัดการ

(2) ผู้ช่วยผู้จัดการ

(3) งานบัญชี หัวหน้าฝ่ายบัญชี เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี

(4) งานการเงิน หัวหน้าฝ่ายการเงิน เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน

(5) งานธุรการ หัวหน้าฝ่ายธุรการ เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ

(6) งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ เจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ

ข้อ 27 ในกรณีสหกรณ์เรียกหรือรับเงินประกันตามข้อ 26 จำนวนเงินที่เรียกหรือรับจะต้องไม่เกินหกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับอยู่ในวันที่นายจ้างรับเงินประกัน

สหกรณ์จะนำเงินประกันฝากไว้กับสหกรณ์ ธนาคารพาณิชย์ หรือสถาบันการเงิน โดยจัดให้มีบัญชีเงินฝากของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนและแจ้งชื่อธนาคารหรือสถาบันการเงิน ชื่อบัญชี และเลขที่บัญชี ให้ผู้ปฏิบัติงานทราบเป็นหนังสือภายใน 7 วัน นับแต่วันที่รับเงินประกัน

เงินประกันดังกล่าว สหกรณ์จะคืนให้พร้อมดอกเบี้ยภายในเจ็ดวัน นับแต่วันที่สหกรณ์เลิกจ้างหรือวันที่ผู้ปฏิบัติงานนั้นลาออก หรือวันที่ประกันสิ้นอายุแล้วแต่กรณี

หมวด 5

การเลื่อนเงินเดือน

ข้อ 28 ให้คณะกรรมการ พิจารณาเลื่อนเงินเดือนเจ้าหน้าที่ โดยคำนึงถึงความสามารถ ความอดุสาหะ ความรับผิดชอบ คุณภาพและปริมาณงานในหน้าที่ ตลอดจนความประพฤติ และสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน โดยให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อใช้เป็นตัวชี้วัดในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนทุกครั้ง

ข้อ 29 การโอนเงินเดือนเจ้าหน้าที่ ให้เลื่อนได้ไม่เกินวงเงินที่ได้รับการจัดสรรให้ใช้ในการโอนเงินเดือนภายในวงเงินร้อยละ 3 ของเงินเดือนที่จ่ายให้เจ้าหน้าที่ ณ วันที่ 1 มิถุนายน และวันที่ 1 ธันวาคม ตามลำดับและให้สหกรณ์โอนเงินเดือนเจ้าหน้าที่ได้ปีละ 2 ครั้ง ดังนี้

(1) ครั้งที่หนึ่งครึ่งปีแรก เลื่อนวันที่ 1 กรกฎาคม ของปีที่ได้เลื่อน

(2) ครั้งที่สองครึ่งปีหลัง เลื่อนวันที่ 1 มกราคม ของปีถัดไป

การโอนเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ แต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ไม่เกินเงินเดือนสูงสุดที่คณะกรรมการกำหนดสำหรับตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง

การโอนเงินเดือนเจ้าหน้าที่แต่ละคนในแต่ละครั้ง มิให้ใช้วิธีการหารเฉลี่ยเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนได้รับการเลื่อนในอัตราร้อยละเท่ากัน

การโอนเงินเดือนเจ้าหน้าที่ แต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ในอัตราไม่เกินร้อยละสี่ของเงินเดือนที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นได้รับ และให้ประธานกรรมการ ประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ได้ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือน โดยต้องประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไปอย่างชัดที่สุดพร้อมกับมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

การคำนวณจำนวนเงินสำหรับการโอนเงินเดือนถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท

ข้อ 30 เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้ง ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนที่สหกรณ์กำหนด และรักษาวินัยโดยเคร่งครัด

(2) มีความรู้และความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และมีความอดสาหัสบากบั่นในการปฏิบัติหน้าที่ของตน ทั้งงานที่ได้กระทำไปนั้นเรียบร้อยเป็นผลดี

(3) ได้ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่มีคุณภาพ และปริมาณของงานสมควรที่จะเลื่อนขึ้นเงินเดือน

(4) ในครึ่งปีได้รับการบรรจุเข้าทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 เดือน

(5) ในรอบปีที่แล้วมาต้องมีวันลา ลากิจและลาป่วย รวมกันไม่เกิน 45 วันเว้นแต่ลาอุปสมบท ลาคลอดบุตร และลาป่วยอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของสหกรณ์

(6) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายบ่อยครั้ง

(7) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดงาน เว้นแต่เพราะเหตุสุดวิสัย

(8) ในครึ่งปีที่แล้วมาจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัย เว้นแต่โทษภาคทัณฑ์หรือคณะกรรมการ มีมติเป็นเอกฉันท์ให้เลื่อนขึ้นเงินเดือนได้

ข้อ 31 การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตั้งแต่ร้อยละ 3 ขึ้นไป ให้พิจารณาจากผู้ซึ่งอยู่ในเกณฑ์ใน ข้อ 30 และหลักเกณฑ์ประการใดประการหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(1) ปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ผลดียิ่งจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้

(2) ปฏิบัติงานเกินกว่าตำแหน่งหน้าที่ จนเกิดประโยชน์ต่อสหกรณ์เป็นพิเศษ และปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย

(3) ปฏิบัติงานตรากตรำ และรับผิดชอบการเงินเป็นจำนวนมาก

(4) ปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความตรากตรำ เหน็ดเหนื่อยเป็นพิเศษ และงานนั้นได้ผลดียิ่ง

(5) ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่มีคุณภาพและปริมาณของงานสูงกว่าอัตราเงินเดือนที่ได้รับอยู่ และได้ผลดี

สมความมุ่งหมาย

หมวด 6

การจ่ายเงินโบนัส เงินบำเหน็จ และค่าชดเชย

ข้อ 32 เมื่อสิ้นปีทางบัญชี สหกรณ์อาจจัดสรรกำไรเป็นเงินโบนัสแก่ผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่ ได้ตามที่ข้อบังคับของสหกรณ์กำหนด

ให้คณะกรรมการ กำหนดจำนวนโบนัสที่จะจ่ายให้แก่ผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่ตามส่วนแห่งอัตราเงินเดือนของแต่ละคน แต่อย่างสูงไม่เกินกว่าสี่เท่าของเงินเดือน ซึ่งได้รับในเดือนสุดท้ายของปีทางบัญชีนั้น ๆ

ผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่ผู้ใดมีเวลาทำงานไม่เต็มปีทางบัญชี ให้ได้รับเงินโบนัสลดลงตามส่วนแห่งเวลาทำงานในปีนั้น

ข้อ 33 คณะกรรมการ อาจระงับหรืองดจ่ายเงินโบนัสไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้แก่ผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่ผู้ใดก็ได้ หากปรากฏว่าผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่ นั้น ปฏิบัติหน้าที่ผิดพลาดหรือบกพร่องอยู่เป็นประจำ

ไม่อุทิศเวลาให้แก่สหกรณ์ ลาหยุดระหว่างปีทางบัญชีเกินสมควร ทั้งไม่พยายามปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดหรือบกพร่องของตน

ข้อ 34 เจ้าหน้าที่คนใดทำงานในสหกรณ์นี้ด้วยความเรียบร้อยเป็นเวลาติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า 5 ปี มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จเมื่อออกจากตำแหน่ง เว้นแต่การออกเพราะถูกลงโทษไล่ออก

การคำนวณเงินบำเหน็จให้เอาเงินเดือนสุดท้ายตั้ง คูณด้วยระยะเวลาตั้งแต่วันที่บรรจุเข้าทำงานจนถึงวันที่ออกจากสหกรณ์ เป็นจำนวนปี เศษของปีให้คิดตามวันทำงาน

เจ้าหน้าที่ถึงแก่กรรมขณะปฏิบัติงานในสหกรณ์ สหกรณ์จะจ่ายเงินบำเหน็จให้แก่ผู้รับโอนประโยชน์ที่ตั้งไว้หรือทายาทโดยธรรม

ข้อ 35 เพื่อประโยชน์แก่การจ่ายเงินบำเหน็จแก่เจ้าหน้าที่ให้สหกรณ์ตั้ง “เงินสำรองจ่ายบำเหน็จ” ไว้ โดยตัดจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายประจำปี ตามจำนวนที่คณะกรรมการพิจารณาเห็นสมควร

ข้อ 36 เจ้าหน้าที่ ออกจากสหกรณ์เพราะถูกเลิกจ้าง มีสิทธิได้รับค่าชดเชยจากสหกรณ์ ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่ ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 120 วันแต่ไม่ครบ 1 ปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่สหกรณ์สั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 30 วัน

(2) เจ้าหน้าที่ ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่สหกรณ์สั่งให้หยุดงาน เพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 90 วัน

(3) เจ้าหน้าที่ ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่สหกรณ์สั่งให้หยุดงาน เพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 180 วัน

(4) เจ้าหน้าที่ ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่สหกรณ์สั่งให้หยุดงาน เพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 240 วัน

(5) เจ้าหน้าที่ ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 10 ปี แต่ไม่ครบ 20 ปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่สหกรณ์สั่งให้หยุดงาน เพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 300 วัน

(6) เจ้าหน้าที่ ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 20 ปีขึ้นไป รวมวันหยุด วันลา และวันที่สหกรณ์สั่งให้หยุดงาน เพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 400 วัน

การเลิกจ้าง หมายความว่า การที่สหกรณ์ให้เจ้าหน้าที่ออกจากงานโดยที่ไม่กระทำผิดตามข้อ 37

ข้อ 37 สหกรณ์ไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยให้เจ้าหน้าที่ ซึ่งเลิกจ้างในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

- (1) พุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำผิดทางอาญาโดยเจตนาแก่สหกรณ์
- (2) จงใจทำให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย
- (3) ผ่าฝืนข้อบังคับหรือระเบียบเกี่ยวกับการทำงานหรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของสหกรณ์ และสหกรณ์ได้ตัดเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่เป็นกรณีร้ายแรงสหกรณ์ไม่จำเป็นต้องเตือน
- (4) ทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- (5) ประมาทเลินเล่อ เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (6) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อ 38 การเลิกจ้างเจ้าหน้าที่คนใด ถ้าการเลิกจ้างนั้นเข้าหลักเกณฑ์การจ่ายค่าชดเชยและเงินบำเหน็จตามระเบียบนี้ ให้สหกรณ์จ่ายเงินบำเหน็จและเงินค่าชดเชย ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้นั้นพึงได้รับ

ข้อ 39 ค่าชดเชยพิเศษ

(1) ในกรณีที่สหกรณ์ย้ายที่ทำการของสหกรณ์ไปตั้ง ณ สถานที่อื่นอันมีผลกระทบสำคัญต่อการดำรงชีวิตตามปกติของเจ้าหน้าที่ และครอบครัว สหกรณ์ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันย้ายที่ทำการของสหกรณ์ ในการนี้ถ้าเจ้าหน้าที่ไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วย ให้เจ้าหน้าที่มีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ โดยเจ้าหน้าที่มีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของอัตราค่าชดเชยที่เจ้าหน้าที่ พึงมีสิทธิได้รับ

(2) ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องลดจำนวนเจ้าหน้าที่ อันเนื่องจากการปรับปรุงหน่วยงาน ระบบการทำงาน หรือการบริการ สหกรณ์จะต้องปฏิบัติดังนี้

(ก) แจ้งวันที่เลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ที่ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน ในกรณีที่สหกรณ์ไม่สามารถแจ้งได้ หรือแจ้งการเลิกจ้างน้อยกว่า 60 วัน สหกรณ์จะต้องจ่ายค่าชดเชยพิเศษ แทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างสุดท้าย 60 วัน

(ข) จ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มเติมจากค่าชดเชยเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 15 วัน ต่อการทำงาน 1 ปี สำหรับเจ้าหน้าที่ ที่ทำงานติดต่อกันเกิน 6 ปีขึ้นไป ค่าชดเชยพิเศษดังกล่าวจะต้องไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้าย 360 วัน

ข้อ 40 เจ้าหน้าที่ ผู้ใด ถึงแก่กรรมขณะดำรงตำแหน่งในสหกรณ์ ให้ทายาทหรือผู้รับโอนประโยชน์ที่ตั้งไว้ หรือผู้จัดการศพ ได้รับเงินช่วยทำศพจากสหกรณ์เป็นจำนวน 3 เท่าของเงินเดือนเต็มครั้งสุดท้าย

หมวด 7

วัน เวลาทำงาน และวันหยุด

ข้อ 41 ให้ผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่ทำงานสัปดาห์ละ 5 วัน ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และทำงานวันละ 7 ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึงเวลา 16.30 น. โดยให้หยุดพักระหว่างเวลา 12.00 น. ถึงเวลา 13.00 น. แต่เพื่อให้เกิดความ

ราบรื่น และอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกที่มาใช้บริการสหกรณ์ ผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่อาจตกลงกำหนดเวลาพัก ระหว่างการทำงานเป็นอย่างอื่น ก็ย่อมกระทำได้

ข้อ 42 ให้ผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่ หยุดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละ 2 วัน ได้แก่วันเสาร์และอาทิตย์ และวันหยุด ตามประกาศของสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำกัด ในแต่ละปี ทั้งนี้ต้องไม่ขัดกับกฎหมายแรงงาน

ข้อ 43 ให้ผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่ ที่ทำงานมาแล้วครบ 1 ปี มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ปีหนึ่งจำนวน 10 วันทำงาน โดยให้หยุดภายในปีถัดไป และสามารถสะสมวันหยุดในปีนั้นไปรวมหยุดในปีถัดไปได้แต่รวมกันแล้วต้องไม่เกิน 20 วัน

หมวด 8

การทำงานล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุด

ข้อ 44 ในกรณีที่สหกรณ์มีเหตุฉุกเฉินหรือความจำเป็นเร่งด่วน ที่จะต้องทำงานติดต่อกันไป ถ้าหยุดแล้วเกิดความเสียหาย สหกรณ์จะให้ผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่ ผู้ทำงานล่วงเวลาในวันทำงานหรือทำงานในวันหยุด รวมถึงทำงานล่วงเวลาในวันหยุดได้ตามความจำเป็น โดยสหกรณ์จะแจ้งให้ผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่ ทราบล่วงหน้า และผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่ ต้องให้ความร่วมมือในการทำงานล่วงเวลาดังกล่าว

ข้อ 45 ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องทำงานเพื่อเพิ่มการบริการ สหกรณ์จะให้ผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่ ทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุดเป็นครั้งคราวเท่าที่เป็นประโยชน์แก่การบริการ โดยได้รับความยินยอมจากผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่

ข้อ 46 สหกรณ์จะให้ผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่ ทำงานในวันหยุดหรือทำงานล่วงเวลา ตามข้อ 44 และ 45 ไม่เกินสามสิบหกชั่วโมงต่อสัปดาห์

ข้อ 47 ให้สหกรณ์จ่ายค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุดแก่ผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่ ดังนี้

(1) การทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ ให้จ่ายในอัตราหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ

(2) การทำงานล่วงเวลาในวันหยุดตามข้อ 44 และข้อ 45 ให้จ่ายในอัตราสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ

(3) การทำงานในวันหยุดตามข้อ 44 และข้อ 45 ให้จ่ายในอัตราหนึ่งเท่าของอัตราค่าจ้างในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ

ข้อ 48 ในกรณีที่สหกรณ์ได้จัดให้ผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่หยุดงานหรือจัดให้ผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่ หยุดงานน้อยกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 42 และข้อ 43 ให้สหกรณ์จ่ายค่าทำงานในวันหยุดและค่าล่วงเวลาในวันหยุดให้แก่ผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่ตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 47

ข้อ 49 สหกรณ์จะไม่จ่ายค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุดให้แก่ผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่ ดังนี้

(1) ผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่ซึ่งมีอำนาจทำการแทนสหกรณ์เกี่ยวกับการจ้าง การให้บำเหน็จ การลดค่าจ้าง หรือการเลิกจ้าง

(2) ผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่ ที่ทำงานในลักษณะหรือสภาพที่ต้องออกไปทำงานนอกสถานที่ และโดยลักษณะหรือสภาพของงานไม่อาจกำหนดเวลาทำงานที่แน่นอนได้

(3) ผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่อยู่เวรเฝ้าดูแลสถานที่หรือทรัพย์สินเป็นครั้งคราว

(4) ผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่ ที่ทำหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ข้อ 50 อัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงาน หมายถึง ค่าจ้างรายเดือนหารด้วยผลคูณของสามสิบ และจำนวนชั่วโมงทำงานในวันทำงานต่อวันโดยเฉลี่ย

ข้อ 51 ในกรณีที่สหกรณ์ให้ผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่เดินทางไปทำงานในท้องที่อื่น นอกจากท้องที่ตั้งสหกรณ์ ผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่ ไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลา แต่ให้สหกรณ์ออกค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง ตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 52 สหกรณ์จะจ่ายค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด เดือนละหนึ่งครั้ง ณ ที่ทำการของสหกรณ์

หมวด 9

วันลา และหลักเกณฑ์การลา

ข้อ 53 เจ้าหน้าที่ มีสิทธิลาหยุดโดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็ม ดังนี้

(1) การลาป่วย เจ้าหน้าที่ มีสิทธิลาป่วยได้เท่ากับป่วยจริง โดยสหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างให้เท่ากับอัตราค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลาแต่ปีหนึ่งต้องไม่เกิน 30 วัน ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่สามารถทำงานได้เนื่องจากประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน และวันลาเพื่อคลอดบุตรตาม (3) มิให้ถือเป็นวันลาป่วย

(2) การลาทำหมัน เจ้าหน้าที่ มีสิทธิลาเพื่อทำหมันได้ และมีสิทธิลาต่อเนื่องเนื่องจากการทำหมันตามระยะเวลาที่แพทย์ปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนดและออกใบรับรอง

(3) การลาคลอดบุตร ให้เจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์ มีสิทธิลาเพื่อคลอดบุตรครั้งหนึ่งไม่เกิน 120 วัน หรือตามจำนวนวันที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

วันลาเพื่อคลอดบุตรตามข้อนี้ให้หมายความรวมถึงวันลาเพื่อตรวจครรภ์ก่อนคลอดบุตรด้วย

วันลาตามวรรคหนึ่ง ให้นับรวมวันหยุดที่มีในระหว่างวันลาด้วย

ลูกจ้างหญิงซึ่งใช้สิทธิลาเพื่อคลอดบุตรตามวรรคหนึ่งแล้ว มีสิทธิลาต่อเนื่องเพื่อเลี้ยงดูบุตรได้อีกไม่เกินสิบห้าวัน ในกรณีที่ บุตรมีภาวะการเจ็บป่วยที่เสี่ยงต่อการเกิดโรคแทรกซ้อน มีความผิดปกติ หรือมีภาวะความพิการ ทั้งนี้ ให้ลูกจ้างแสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันประกอบการลาด้วย

ให้สหกรณ์ฯ จ่ายค่าจ้างให้แก่เจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์ในวันลาเพื่อคลอดบุตรตามข้อ 53 (3) วรรคหนึ่ง เท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ไม่เกินหกสิบวันหรือตามกำหนดในพระราชกฤษฎีกา

ให้สหกรณ์ฯ จ่ายค่าจ้างให้แก่เจ้าหน้าที่ซึ่งใช้สิทธิลาตามข้อ 53 (3) วรรคสี่ เท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลาในอัตราร้อยละห้าสิบของค่าจ้างสำหรับวันที่ลา

(4) การลาเพื่อช่วยเหลือคู่สมรส ให้ลูกจ้างมีสิทธิลาเพื่อช่วยเหลือคู่สมรสซึ่งคลอดบุตรครั้งหนึ่งได้ไม่เกินสิบห้าวัน โดยใช้สิทธิก่อนหรือในวันที่ลาภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่คลอดบุตร

ให้สหกรณ์ฯ จ่ายค่าจ้างให้แก่เจ้าหน้าที่ซึ่งใช้สิทธิลาตามข้อ 53 (4) วรรคหนึ่ง เท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลาแต่ไม่เกินสิบห้าวัน

(5) การลา กิจ เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลา กิจ ธุระจำเป็น โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็มในปีหนึ่ง ๆ ไม่เกิน 30 วัน แต่ในปีที่เริ่มเข้าทำงาน ถ้าได้รับการจ้างหรือบรรจุใหม่เต็มปี วันลาที่กล่าวไว้ให้ลดลงตามจำนวนเดือน ๆ ละ 4 วัน แต่เมื่อรวมทั้งปีแล้วจะต้องไม่เกิน 45 วัน

(6) การลา เพื่อฝึกความพร้อมทางทหารเจ้าหน้าที่ มีสิทธิลาหยุดงานเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดสอบความพร้อมทางทหาร ตามกำหนดระยะเวลาที่ราชการกำหนด โดยสหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างให้เท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ปีหนึ่งไม่เกิน 60 วัน

(7) การลาอุปสมบทเจ้าหน้าที่ ซึ่งยังไม่เคยอุปสมบทและได้ทำงานประจำในสหกรณ์มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี จะลาเพื่ออุปสมบทได้ไม่เกิน 120 วัน

ในกรณีที่ลาสิกขาบทก่อนครบกำหนดวันลาผู้นั้นจะต้องกลับเข้าทำงานภายใน 3 วัน นับแต่วันลาสิกขาบท และถือว่าวันลาอุปสมบทเป็นอันสิ้นสุด

(8) การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เจ้าหน้าที่ ที่นับถือศาสนาอิสลาม ผู้ใดยังไม่เคยเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ มีสิทธิขอลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เมื่อคณะกรรมการดำเนินการอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดงานเพื่อไปประกอบพิธีดังกล่าวได้ไม่เกิน 30 วัน

(9) การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ เจ้าหน้าที่ มีสิทธิขอลาหยุดงานเพื่อรับการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถได้ในกรณี

ก. เพื่อประโยชน์ต่อการแรงงานและสวัสดิการสังคม หรือการเพิ่มทักษะ ความชำนาญ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของลูกจ้าง

ข. การสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้น สหกรณ์อาจไม่อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ลาตาม (9) ก็ได้ ถ้าหากในปีที่ลานั้น ผู้ปฏิบัติงานดังกล่าว เคยได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถมาแล้วไม่น้อยกว่า 30 วัน หรือ 3 ครั้ง หรือสหกรณ์มีเหตุผลชัดเจนแสดงให้เห็นว่า การลาของเจ้าหน้าที่ อาจก่อให้เกิดความเสียหายหรือกระทบต่อการประกอบธุรกิจของสหกรณ์

ข้อ 54 หลักเกณฑ์การลา

(1) ผู้ขออนุญาต ต้องเสนอใบลาตามแบบของสหกรณ์ต่อผู้บังคับบัญชา ซึ่งมีอำนาจอนุญาตโดยเร็ว

(2) ผู้ขออนุญาตลาป่วย หรือลาคลอดบุตร หรือลาทำหมัน ต้องเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อน หรือในวันเริ่มลา เว้นแต่อาการป่วยทำให้ไม่สามารถเสนอใบลาในวันดังกล่าว ก็ให้เสนอใบลาในโอกาสแรกที่สามารถกระทำได้ พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลด้วย

(3) การลาป่วยต่อเนื่องกันเกินกว่า 3 วัน ต้องยื่นใบตรวจรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งพร้อมไปกับใบลา

(4) การลา กิจ เจ้าหน้าที่ ที่มี กิจ ธุระจำเป็นอันไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ ให้ยื่นใบลา กิจ ต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันที่เริ่มลาตามสมควร และต้องได้รับอนุญาตก่อนแล้วจึงจะหยุดงานได้

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่อาจล่าช้าลงหน้าได้ ให้เจ้าหน้าที่ ยื่นใบลาอีกภายในวันแรกที่มาทำงาน พร้อมทั้งชี้แจงเหตุจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชา และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะถือเป็นลาอีก แต่ถ้าไม่ได้รับอนุญาตให้ถือว่าเป็นการขาดงาน

(5) การลาเพื่อฝึกความพร้อมทางทหาร เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับหมายเรียกเข้าระดมการทหาร ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลาที่รับหมายเป็นต้นไป และเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติทางทหารดังกล่าว ให้เจ้าหน้าที่กลับมารายงานตัวเพื่อทำงานตามปกติภายใน 3 วัน ทั้งนี้ โดยให้เข้าระดมตามหมายเรียกโดยมิต้องรออนุญาต

(6) การลาอุปสมบทและการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ผู้ลาจะต้องเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า 30 วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้

ข้อ 55 วันลาและหลักเกณฑ์การลาของผู้จัดการ ให้ระเบียบการลาของเจ้าหน้าที่โดยอนุโลม

ข้อ 56 ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา ให้ผู้จัดการ มีอำนาจอนุญาตการลาของผู้ช่วยผู้จัดการและเจ้าหน้าที่กรณีผู้จัดการต้องการลาตามระเบียบนี้ ให้เสนอใบลาต่อประธาน

ข้อ 57 ถ้าวันหยุดของสหกรณ์ อยู่ระหว่างวันลาประเภทเดียวกัน ให้นับวันหยุดทำงานดังกล่าวเป็นวันลาด้วย ซึ่งผู้ขออนุญาตลาต้องระบุรวมไว้ในใบลาด้วย

หมวด 10

วินัย การสอบสวน และการลงโทษสำหรับเจ้าหน้าที่

ข้อ 58 เจ้าหน้าที่ ต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ ผู้ใดฝ่าฝืนให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยจักต้องได้รับโทษตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ 59 วินัยซึ่งเจ้าหน้าที่ ต้องรักษา มีดังต่อไปนี้

(1) ต้องสนับสนุนการปกครองตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(2) ต้องรักษาความลับของสหกรณ์และไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อขบวนการสหกรณ์

(3) ต้องให้การต้อนรับ คำชี้แจง อำนวยความสะดวก ให้ความเป็นธรรม และสงเคราะห์แก่ผู้มาติดต่อในกิจการของสหกรณ์โดยมิชักช้า ทั้งต้องสุภาพ เรียบร้อย ต่อสมาชิกของสหกรณ์และประชาชนทั่วไป ห้ามมิให้ดูหมิ่นเหยียดหยามบุคคลใด ๆ

(4) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์เที่ยงธรรมและประพฤติตนอยู่ในความสุจริต ห้ามมิให้กดขี่ข่มเหงหรือเบียดเบียนผู้ใดและห้ามมิให้อาศัยงานในหน้าที่ของตนไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ผลประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น

(5) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอดทนและรวดเร็ว ให้เกิดผลดีและความก้าวหน้าแก่สหกรณ์และสมาชิกของสหกรณ์ ทั้งเอาใจใส่ระมัดระวังผลประโยชน์ของสหกรณ์

(6) ต้องไม่รายงานเท็จหรือเสนอความเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา

(7) ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง แบบแผนและวิธีปฏิบัติของสหกรณ์

(8) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่กิจการของสหกรณ์ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ไม่ได้ ทั้งนี้ โดยจะต้องปฏิบัติหน้าที่และดำรงตำแหน่งในสหกรณ์ใดสหกรณ์หนึ่ง เพียงแห่งเดียวเท่านั้น และห้ามมิให้ปฏิบัติงานในลักษณะประจำในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทใด ๆ

(9) ต้องสุภาพเรียบร้อย เชื้อพียง และไม่แสดงความกระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในกิจการของสหกรณ์โดยชอบในการปฏิบัติกิจการของสหกรณ์ ห้ามมิให้กระทำการข่มขู่ผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปสั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษเป็นครั้งคราว

(10) ต้องรักษาชื่อเสียงมิให้ขึ้นชื่อว่าประพฤติชั่ว ห้ามมิให้ประพฤติในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ เช่น ประพฤติเป็นคนเสเพล เสพสุราหรือของมีเมาอย่างอื่นจนไม่สามารถครองสติได้ เสพยาเสพติดให้โทษ มีหนี้สินรุงรัง เล่นการพนัน กระทำหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการอื่นใด ซึ่งอาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่

(11) ต้องไม่เสพสุรา หรือของมีเมาอย่างอื่นในเวลาปฏิบัติหน้าที่เป็นอันขาด

(12) ต้องร่วมมือช่วยเหลือกันในกิจการของสหกรณ์ ต้องรักษาความสามัคคี บรรดาผู้อยู่ในวงงานของสหกรณ์ และต้องไม่กระทำการใด ๆ อันอาจเป็นเหตุก่อให้เกิดการแตกแยกความสามัคคี หรือก่อให้เกิดความกระด้างกระเดื่องในบรรดาผู้อยู่ในวงงานสหกรณ์

(13) ต้องร่วมมือประสานงานด้วยดีกับส่วนราชการ หรือสถาบันอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการสหกรณ์

ข้อ 60 โทษผิดวินัย 5 สถาน คือ

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

สหกรณ์สงวนสิทธิที่จะลงโทษเจ้าหน้าที่ตามความร้ายแรงของการกระทำความผิดโดยไม่ต้องเป็นไปตามลำดับข้างต้นแต่ประการใด

ข้อ 61 การลงโทษไล่ออกนั้น ให้กระทำในกรณีเจ้าหน้าที่กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ดังระบุไว้ต่อไปนี้

- (1) เปิดเผยความลับของสหกรณ์ หรือกระทำการใดๆ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่สหกรณ์อย่างร้ายแรง
- (2) ทำความผิดและรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท
- (3) ต้องคำพิพากษาให้เป็นคนล้มละลาย
- (4) กระทำการทุจริต หรือกระทำการใดอันเป็นการประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง
- (5) จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบของสหกรณ์และเป็นเหตุให้เสียหายแก่สหกรณ์อย่าง

ร้ายแรง

(6) ชัดคำสั่งผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในกิจการของสหกรณ์โดยชอบ และการชัดคำสั่งนั้น เป็นเหตุให้เสียหายแก่สหกรณ์อย่างร้ายแรง

(7) ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่เป็นเหตุให้เสียหายแก่สหกรณ์อย่างร้ายแรง

(8) ประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงในการปฏิบัติหน้าที่ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์

(9) ตูหมิ่นเหยียดหยามผู้มาติดต่อในกิจการของสหกรณ์ หรือกดขี่ข่มเหง หรือเบียดเบียนสมาชิกสหกรณ์ รวมทั้งผู้มาติดต่อกับสหกรณ์

(10) ขาดงานติดต่อกันเกินกว่า 7 วัน โดยไม่มีเหตุอันควร

ข้อ 62 การลงโทษให้ออกนั้น ให้กระทำในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานกระทำผิดวินัย เป็นเหตุให้เสียหายแก่สหกรณ์แต่ไม่ถึงขั้นร้ายแรงดังระบุไว้ต่อไปนี้

(1) รายงานเท็จ หรือเสนอความคิดเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา

(2) จงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับของสหกรณ์

(3) ละทิ้งหน้าที่เนื่อง ๆ

(4) ประมาทเลินเล่อในหน้าที่เนื่อง ๆ

(5) ทะเลาะวิวาทกับผู้ร่วมงานเป็นนิจสิน

(6) ประพฤติตนเป็นที่เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่

ข้อ 63 ภายในบังคับข้อ 64 การลงโทษทางวินัย ให้ประธานแต่งตั้งคณะกรรมการ อย่างน้อย 3 คนเพื่อเป็นคณะกรรมการสอบสวน

การสอบสวนนั้น ให้กระทำให้เสร็จโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการสอบสวนได้รับทราบคำสั่ง เว้นแต่ประธานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

แม้ผู้ถูกกล่าวหาตายก่อนการสอบสวนพิจารณาถึงที่สุด ก็ให้สอบสวนต่อไปจนเสร็จ เมื่อสอบสวนเสร็จแล้ว ให้คณะกรรมการสอบสวนเสนอรายงานพร้อมทั้งสำนวนการสอบสวนต่อประธาน เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาต่อไป

ข้อ 64 ในกรณีต่อไปนี้ ให้ถือว่าเป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งให้ลงโทษไล่ออกโดยไม่ต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวน

(1) ทำความผิดต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันกระทำโดยประมาท

(2) ต้องคำพิพากษาให้เป็นคนล้มละลาย

(3) ทำความผิดเกี่ยวกับการทุจริต และให้การรับสารภาพเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บังคับบัญชา พนักงานสอบสวน หรือศาล หรือคำพิพากษาถึงที่สุดว่าทำความผิดเช่นนั้นแม้จะมีให้จำคุกก็ตาม

(4) จงใจขาดงานติดต่อกันเกินกว่า 7 วัน และผู้บังคับบัญชาสอบสวนแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุอันสมควร

ในกรณีดังกล่าว ให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานพร้อมด้วยหลักฐานตามลำดับ จนถึงคณะกรรมการ เมื่อคณะกรรมการ เห็นว่ามีหลักฐานฟังได้ตามรายงานนั้น ก็ให้ไล่ออกได้

ข้อ 65 เมื่อเจ้าหน้าที่ ผู้ใด ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย จนมีการตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดอาญา หรือถูกฟ้องคดีอาญา เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท

ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่า หากผู้นั้นคงอยู่ในหน้าที่จะเป็นการเสียหายแก่สหกรณ์ ก็ให้รายงานตามลำดับจนถึงคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาสั่งพักงาน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (1) คำสั่งพักงานต้องเป็นหนังสือโดยระบุความผิด
- (2) กำหนดระยะเวลาพักงานจะต้องไม่เกิน 7 วัน
- (3) ต้องแจ้งคำสั่งพักงานให้ผู้ปฏิบัติงานทราบก่อนพักงาน
- (4) สหกรณ์จะจ่ายเงินระหว่างพักงานในอัตราร้อยละ 50 ของเงินเดือน

ถ้าการสอบสวนพิจารณาได้ความว่า ผู้ถูกสั่งพักงานมิได้กระทำความผิด และไม่มีมลทินมัวหมองก็ดี หรือผู้ถูกสั่งพักงานได้กระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรงก็ดี คณะกรรมการต้องสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าทำงานในตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า ส่วนเงินเดือนหรือค่าจ้างในระหว่างพักงานนั้นสหกรณ์จะจ่ายเงินเดือนเท่ากับเงินเดือนในวันทำงานปกติ นับแต่วันที่สั่งพักงานพร้อมด้วยดอกเบี้ยร้อยละสิบห้าต่อปี โดยให้ถือว่าเงินตาม (4) เป็นส่วนหนึ่งของเงินเดือน

ถ้าผู้ถูกสั่งพักงานตายก่อนการสอบสวนพิจารณาถึงที่สุดก็ให้จ่ายถึงวันที่ผู้นั้นตาย ในกรณีที่ผู้ถูก พักงาน ได้กระทำความผิดวินัยแต่ไม่ร้ายแรงถึงไล่ออกหรือให้ออกถ้าคณะกรรมการเห็นว่าผู้ถูกสั่งพัก หย่อนความสามารถ หรือไม่เป็นที่น่าไว้วางใจ หากให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่สหกรณ์ คณะกรรมการมีอำนาจสั่งเลิกจ้าง

ถ้าการสอบสวนพิจารณาได้ความเป็นจริงว่า ผู้ถูกสั่งพักงานได้กระทำความผิดวินัยจริง ให้ไล่ออกตามข้อ 60 หรือให้ออกตามข้อ 61 ตั้งแต่วันพักงาน หรือแม้จะไม่ได้รับความเป็นจริงว่า ผู้ถูกสั่งพักได้กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงแต่มีมลทินมัวหมองในกรณีดังกล่าวนี้ผู้นั้นอยู่ ก็ให้เลิกจ้างได้ตั้งแต่วันพักงาน

ข้อ 66 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ กระทำความผิดวินัยแต่โทษไม่ถึงไล่ออกหรือให้ออก ผู้บังคับบัญชาจะสั่งลงโทษลดขั้นเงินเดือนหรือลดเงินเดือนก็ได้ หรือถ้าเห็นว่ามิเหตุอันควรลดหย่อนหรือเป็นความผิดเล็กน้อยจะสั่งลงโทษภาคทัณฑ์โดยแสดงความผิดนั้นให้ปรากฏเป็นหนังสือและจะให้ทำทัณฑ์บนไว้ด้วยก็ได้

ในกรณีลดขั้นเงินเดือน หากต้องลดเกินกว่าขั้นต่ำสุดของตำแหน่ง ก็ให้ลดในขั้นเงินเดือนสำหรับตำแหน่งถัดลงไปได้

ข้อ 67 ให้ผู้จัดการ หรือหัวหน้าฝ่ายแล้วแต่กรณี รับผิดชอบดูแล รมิตรระวังเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ในบังคับบัญชาให้ถือปฏิบัติตามวินัยด้วย

ผู้จัดการหรือหัวหน้าฝ่ายคนใดรู้ว่า ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัยแต่ไม่รายงานหรือปกปิดให้ถือว่าผู้บังคับบัญชานั้นกระทำความผิดวินัยด้วย

ข้อ 68 เจ้าหน้าที่ ที่ถูกลงโทษฐานผิดวินัย ถ้าเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมก็อาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการได้ โดยทำเป็นหนังสือยื่นต่อคณะกรรมการได้ภายใน 30 วัน นับแต่วันทราบคำสั่งการอุทธรณ์ ไม่เป็นเหตุให้รอการลงโทษ

เมื่อคณะกรรมการ ได้รับและพิจารณาอุทธรณ์แล้ว จะยกโทษ ลดโทษ หรือยืนตามคำสั่งเดิมก็ได้ ทั้งนี้ โดยปกติให้กระทำให้เสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับอุทธรณ์ มติของคณะกรรมการให้ถือเป็นที่สุด

การร้องทุกข์

ข้อ 69 ความหมายและขอบเขตของข้อร้องทุกข์

- (1) ข้อร้องทุกข์จะต้องเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับความคิดเห็น หรือข้อขัดแย้งว่าด้วยระบบหรือหรือวิธีการทำงาน สิทธิประโยชน์ตามสัญญาหรือสภาพการจ้าง ความประพฤติและความเป็นธรรมของผู้ร้อง
- (2) ข้อร้องทุกข์จะต้องมิใช่เรื่องร้องขอให้แต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้าง ปลดออก ไล่ออกซึ่งบุคคล
- (3) ข้อร้องทุกข์จะต้องเป็นเรื่องเกี่ยวกับการทำงาน มิใช่เรื่องส่วนตัว เว้นแต่เรื่องนั้นจะเกี่ยวข้องกับการทำงาน

ข้อ 70 วิธีการและขั้นตอนการร้องทุกข์

- (1) เจ้าหน้าที่ ที่ประสงค์จะร้องทุกข์ จะต้องทำคำร้องทุกข์เป็นหนังสือด้วยตนเองยื่นต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีภายใน 3 วัน นับแต่วันที่มีความขัดแย้ง
- (2) ผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี ต้องทำการสอบสวนและพิจารณาวินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายใน 5 วัน นับแต่วันที่รับคำร้องทุกข์
- (3) ผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องทุกข์ทราบ ด้วยการชี้แจงทำความเข้าใจด้วยวาจา หรือวินิจฉัยเป็นหนังสือก็ได้ การแจ้งผลการพิจารณาโดยการชี้แจงด้วยวาจาให้บันทึกคำ ชี้แจงวันเวลาที่ชี้แจง ไว้เป็นหลักฐานด้วย
- (4) การพิจารณาคำร้องทุกข์ ผู้พิจารณาจะต้องมิใช่ผู้ที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์

ข้อ 71 การอุทธรณ์คำวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์

- (1) ผู้ร้องทุกข์ที่ไม่พอใจคำชี้แจงหรือคำวินิจฉัย มีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการภายใน 15 วัน นับแต่วันที่รับคำชี้แจงหรือคำวินิจฉัยโดยยื่นเป็นหนังสือต่อเลขานุการคณะกรรมการ
- (2) เลขานุการคณะกรรมการ ต้องรวบรวมข้อเท็จจริงและทำการสอบสวนข้อเท็จจริงเพิ่มเติม (ถ้ามี) และพิจารณาพร้อมให้ความเห็นให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน นับแต่วันที่รับหนังสืออุทธรณ์คำวินิจฉัย
- (3) เลขานุการคณะกรรมการ ต้องเสนอข้อเท็จจริงพร้อมความเห็นต่อคณะกรรมการโดยเร็วที่สุด ผลการพิจารณาของคณะกรรมการเป็นประการใด ให้เลขานุการคณะกรรมการแจ้งเป็นหนังสือต่อผู้อุทธรณ์
- (4) ผลการพิจารณาอุทธรณ์ของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

ข้อ 72 การคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง

- (1) ข้อร้องทุกข์จะได้รับการพิจารณาอย่างเป็นระบบและด้วยความเป็นธรรม
- (2) ผู้ร้องทุกข์จะไม่ถูกกลั่นแกล้ง ย้ายหน้าที่การงาน หรือลงโทษแต่อย่างใด เว้นแต่จะเป็นการร้องทุกข์ด้วยเจตนาไม่สุจริต
- (3) เจ้าหน้าที่ ที่ให้การเป็นพยาน หรือให้ความร่วมมือในการสอบสวนจะได้รับความคุ้มครองโดยจะไม่ถูกกลั่นแกล้ง ย้ายหน้าที่การงาน หรือลงโทษ เว้นแต่เจ้าหน้าที่ให้การด้วยอคติ ประักปรำ ใ้ร้ายเป็นเท็จ หรือไม่ให้ความร่วมมือในการสอบสวนหาความจริง

การสอบสวนอาจกระทำโดยคณะกรรมการที่สหกรณ์แต่งตั้งก็ได้

หมวด 12 การสิ้นสุดการจ้าง

ข้อ 73 การจ้างงานจะสิ้นสุดด้วยเหตุหนึ่งเหตุใด ดังนี้

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 17
- (4) อายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ตามข้อ 76
- (5) สหกรณ์เลิกจ้าง
- (6) ถูกลงโทษให้ออกหรือไล่ออก

ข้อ 74 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ ถึงแก่ความตายสหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างหรือเงินอื่นใดให้แก่ผู้รับโอนประโยชน์ที่ระบุไว้ในหนังสือตั้งผู้รับโอนประโยชน์ หรือทายาทโดยธรรมของเจ้าหน้าที่ ที่ถึงแก่ความตายส่วนเงินทดแทนหรือประโยชน์ทดแทนให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทนหรือกฎหมายประกันสังคม

ข้อ 75 เจ้าหน้าที่ ที่ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 17 ให้ถือว่าออกจากงานตั้งแต่วันที่คณะกรรมการลงมติ

ข้อ 76 เจ้าหน้าที่คนใดอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ ให้เป็นอันออกจากงานเมื่อสิ้นปีทางบัญชีนั้น

ข้อ 77 คณะกรรมการ มีอำนาจเลิกจ้างเจ้าหน้าที่ ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) เมื่อสหกรณ์ยุบตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงตำแหน่งอยู่
- (2) เมื่อมีเหตุอันสมควรซึ่งคณะกรรมการเห็นว่าผู้นั้นหย่อนสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน หรือมีความบกพร่องในการปฏิบัติงานอยู่เนื่อง ๆ หรือไม่อาจไว้วางใจผู้นั้นในการปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้
- (3) เมื่อมีมลทิน หรือมีหมองในกรณีกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือในกรณีมีความผิดทางอาญา เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท
- (4) เมื่อต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกสำหรับความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท
- (5) เลิกจ้างตามข้อกำหนดในสัญญาจ้าง

หมวด 13

เบ็ดเตล็ด

ข้อ 78 การหยุดกิจการชั่วคราว

ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องหยุดกิจการเป็นการชั่วคราวเนื่องจากหน่วยงานหรือสถานประกอบการที่สหกรณ์ตั้งอยู่หยุดกิจการหรือสหกรณ์ประสบภาวะทางเศรษฐกิจ สหกรณ์จะแจ้งเหตุที่ต้องหยุดกิจการให้ทราบล่วงหน้าและจ่ายเงินในระหว่างการหยุดกิจการในอัตราร้อยละ 75 ของค่าจ้าง

ข้อ 79 กฎ ระเบียบอื่นๆ

(1) ระเบียบ คำสั่ง ซึ่งใช้บังคับกับส่วนงานใด ส่วนงานหนึ่งเป็นการเฉพาะให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของข้อบังคับในการทำงานนี้ด้วย ทั้งนี้ รวมถึงใบสมัครงาน สัญญาจ้าง หนังสือคำประกัน และข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้างด้วย

(2) การใดที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน หรือประเพณีปฏิบัติที่ยึดถือกันตลอดมา

ข้อ 80 ให้คณะกรรมการ รักษาการตามระเบียบและมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่ข้องเกี่ยวกับระเบียบนี้และถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 3 ธันวาคม พ.ศ. 2568



(นายอานัติ วิเศษจนา)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำกัด

บัญชีแบบท้ายระเบียบ สอ.กษ. ว่าด้วย ข้อบังคับด้านบุคลากรของสหกรณ์

คณะกรรมการดำเนินการการสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำกัด ชุดที่ 52 มีมติในการประชุมครั้งที่ 6/2567 เมื่อวันศุกร์ที่ 27 กันยายน 256 กำหนดบัญชีอัตราค่าจ้าง เงินเดือนและค่าตอบแทนผู้จัดการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำกัด ดังนี้

ข้อ 1 การบรรจุแต่งตั้งเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ให้บรรจุในอัตราเงินเดือนขั้นต้น ดังนี้

1.1 ผู้มีความรู้ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี อัตราเงินเดือน 10,500 บาท

1.2 ผู้มีความรู้ระดับปริญญาตรี อัตราเงินเดือน 17,000 บาท

ข้อ 2 กำหนดบัญชีอัตราค่าจ้างผู้จัดการสหกรณ์ขั้นต่ำ และขั้นสูง ตามตาราง ดังนี้

ตำแหน่ง	เงินค่าจ้างขั้น	เงินค่าจ้างขั้น
	ต่ำสุด	สูงสุด
ผู้จัดการ	44,000	80,000

ข้อ 3 กำหนดบัญชีอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่สหกรณ์ขั้นต่ำ และขั้นสูง ตามตาราง ดังนี้

ตำแหน่ง	เงินเดือนขั้นต่ำสุด	เงินเดือนขั้น
		สูงสุด
เจ้าหน้าที่ทั่วไป	10,500	30,000
เจ้าหน้าที่	17,000	45,000
หัวหน้าฝ่าย	23,000	60,000
ผู้ช่วยผู้จัดการ	32,000	70,000

ข้อ 4 เงินค่าตอบแทนตำแหน่ง ดังนี้

3.1 หัวหน้าฝ่าย เดือนละ 2,000 บาท

3.2 ผู้ช่วยผู้จัดการ เดือนละ 3,000 บาท

3.3 ผู้จัดการ เดือนละ 5,000 บาท

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับเป็นต้นไป