



ระเบียบ

สภากออมทรพยขาราชการฝายรัฐสภา จักัด
ว่าดวยเจ้าหน้าทึของสภากอ

พ.ศ. ๒๕๕๓



ระเบียบ
สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา จำกัด
ว่าด้วยเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์
พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยที่สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา จำกัด มีความจำเป็นต้องจัดจ้างบุคคลเข้าทำงานเป็นเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ อาศัยอำนาจตามข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา จำกัด ข้อ ๗๙ (๖) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่ ๑๔/๒๕๕๓ วันอังคารที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๓ จึงได้กำหนดระเบียบว่าด้วยเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

หมวด ๑
ข้อกำหนดทั่วไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา จำกัด

“เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์” หมายถึง ผู้ที่สหกรณ์จ้างไว้ปฏิบัติงานประจำในตำแหน่งต่าง ๆ

หมวด ๒ อัตรากำลังและตำแหน่ง

ข้อ ๔ ให้สหกรณ์จ้างเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ตามจำนวนที่จำเป็นแก่การปฏิบัติงานประจำของสหกรณ์โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ ๕ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ มีดังนี้

- (๑) พนักงานธุรการ
- (๒) พนักงานบัญชี
- (๓) พนักงานสินเชื่อ
- (๔) ผู้ช่วยผู้จัดการ
- (๕) ผู้จัดการ

หมวด ๓ อัตราเงินเดือน

ข้อ ๖ อัตราเงินเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ให้เป็นไปตามบัญชีอัตราเงินเดือนที่แนบท้ายระเบียบนี้ โดยคำนึงถึงปริมาณธุรกิจและฐานะของสหกรณ์

หมวด ๔ การรับสมัคร การคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง

ข้อ ๗ ผู้ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (๔) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ทั้งไม่เป็นโรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง หรือโรคอย่างอื่นตามที่คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเห็นสมควร
- (๕) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๖) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษถึงต้องออกจากสหกรณ์ หรือออกจากราชการ หรือออกจากองค์การของรัฐบาลหรือสถาบันอื่น

(๘) ไม่เป็นผู้เคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันกระทำโดยประมาท

ข้อ ๘ เมื่อสหกรณ์มีความจำเป็นต้องจ้างเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจพิจารณากำหนดพื้นความรู้ตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๑๖ และรับสมัครคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ในระเบียบนี้

ข้อ ๙ การรับสมัคร ให้ประธานกรรมการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการประกาศรับสมัครมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน โดยปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานสหกรณ์

ข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการดำเนินการ แต่งตั้งกรรมการขึ้นคณะหนึ่งจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน โดยให้มีตำแหน่งเป็นประธานคนหนึ่งและเลขานุการคนหนึ่ง เพื่อดำเนินการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก

ข้อ ๑๑ ให้ผู้ที่ประสงค์จะเข้ารับการศึกษา หรือสอบคัดเลือก ยื่นใบสมัครตามแบบที่สหกรณ์กำหนดพร้อมด้วยหลักฐานแสดงพื้นความรู้ สำเนาทะเบียนบ้านและหนังสือรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งสาขาเวชกรรม ซึ่งรับรองผู้สมัครตามความในข้อ ๗ (๔) และรับรองด้วยว่าผู้สมัครเป็นผู้มีอนามัยสมบูรณ์

ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อสหกรณ์และต้องชำระค่าธรรมเนียมสมัครคนละ ๑๐๐ บาท เงินค่าธรรมเนียมสมัครนี้ สหกรณ์จะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ เว้นแต่เฉพาะผู้ขาดคุณสมบัติหรือพื้นความรู้

ข้อ ๑๒ ในการคัดเลือก ให้คณะกรรมการทดสอบผู้สมัครในวิชาที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๓ ตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๓ ในการสอบคัดเลือก ให้คณะกรรมการจัดสอบในวิชา ดังต่อไปนี้

(๑) ความรู้เกี่ยวกับหลักการบัญชีและหลักการสหกรณ์

(๒) คอมพิวเตอร์ในระดับปฏิบัติการ

(๓) สัมภาษณ์

ผู้สอบคัดเลือกต้องได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของคะแนนทั้งหมดจึงจะถือว่าเป็นผู้สอบคัดเลือกได้

ข้อ ๑๔ เมื่อการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกเสร็จสิ้นแล้ว ให้ประธานกรรมการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือกได้ตามลำดับคะแนนไว้ ณ สำนักงานของสหกรณ์และให้เสนอผลการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกต่อคณะกรรมการดำเนินการโดยเร็ว

ข้อ ๑๕ ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณา บรรจุและแต่งตั้งผู้ที่ได้รับการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกได้ตามลำดับจากคะแนนสูงมาหาลำดับ เป็นเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ถ้ามีผู้สอบคัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากันหลายคนให้ถือคะแนนวิชาในข้อ ๑๓ (๑) เป็นเกณฑ์ตัดสิน และคะแนนในวิชาดังกล่าวยังเท่ากันอีกก็ให้กรรมการดำเนินการจัดให้มีการคัดเลือกโดยสอบสัมภาษณ์

ข้อ ๑๖ การบรรจุแต่งตั้งหรือเลื่อนตำแหน่งเจ้าหน้าที่ให้ดำรงตำแหน่ง ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

(๑) พนักงานธุรการ ต้องเป็นผู้ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าในสาขาที่สหกรณ์ต้องการ

(๒) พนักงานบัญชี ต้องเป็นผู้ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญา หรือเทียบเท่าในสาขาที่สหกรณ์ต้องการ

(๓) พนักงานสินเชื่อ ต้องเป็นผู้ที่ได้รับปริญญาตรี หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ในสาขาที่สหกรณ์ต้องการ

(๔) ผู้ช่วยผู้จัดการ

ก. ต้องมีพื้นความรู้ขั้นต่ำปริญญาตรี หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ในสาขาที่สหกรณ์ต้องการ และเคยทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี แต่ต้องเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ต้องการรับมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ

ข. ต้องมีพื้นความรู้เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท ในสาขาที่สหกรณ์ต้องการ และเคยทำงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ต้องการรับมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๕) ผู้จัดการ

ก. ต้องมีพื้นความรู้ขั้นต่ำปริญญาตรี หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ในสาขาที่สหกรณ์ต้องการ และเคยทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี แต่ต้องเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ต้องการรับมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ

ข. ต้องมีพื้นความรู้เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท ในสาขาที่สหกรณ์ต้องการ และเคยทำงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ต้องการรับมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ

ค. ต้องดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้จัดการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี และมีเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต้นของผู้จัดการไม่เกิน ๒ ขั้น

ในกรณีที่มีเหตุควรยกเว้นการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในข้อนี้ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเป็นราย ๆ ไปโดยต้องได้รับความเห็นชอบไม่น้อยกว่าสองในสามของคณะกรรมการดำเนินการทั้งหมด

ข้อ ๑๗ ในการบรรจุและแต่งตั้ง หรือเลื่อนตำแหน่งผู้ช่วยผู้จัดการให้ดำรงตำแหน่งผู้จัดการ หรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้จัดการ ให้ประธานกรรมการพิจารณาผู้ที่มีคุณสมบัติความสามารถ และความเหมาะสมแก่ตำแหน่งเสนอขอรับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการก่อนเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วประธานกรรมการจึงสั่งแต่งตั้งได้

ข้อ ๑๘ ถ้าตำแหน่งเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งว่างลงและยังมิได้แต่งตั้งให้ผู้ใดดำรงตำแหน่งนั้น หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว ประธานกรรมการมีอำนาจสั่งให้เจ้าหน้าที่เห็นสมควรรักษาการในตำแหน่งหรือทำการแทนชั่วคราวได้ แต่การสั่งให้รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้จัดการ หรือผู้จัดการต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการก่อน

หมวด ๕ หลักประกันของเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์

ข้อ ๑๙ ในการบรรจุและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ต้องให้เจ้าหน้าที่ทำหนังสือสัญญาจ้างไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่สหกรณ์กำหนด และให้คณะกรรมการดำเนินการกำหนดให้มีบุคคลซึ่งคณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควรอย่างน้อยหนึ่งคนเป็นผู้ค้ำประกันภายในวงเงินไม่เกินหกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยเพื่อประกันความเสียหายอันหากจะเกิดขึ้นแก่สหกรณ์เนื่องจากการกระทำหรืองดเว้นการกระทำซึ่งเจ้าหน้าที่สหกรณ์ต้องรับผิดชอบ

หมวด ๖ อำนาจหน้าที่

ข้อ ๒๐ ผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ตรวจสอบการสมัครเข้าเป็นสมาชิกให้เป็นการถูกต้อง ตลอดจนเป็นธุระจัดให้ผู้เข้าเป็นสมาชิกลงลายมือชื่อในทะเบียนสมาชิก และชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้ากับเงินค่าหุ้นตามข้อบังคับของสหกรณ์

(๒) ควบคุมให้มีการเก็บเงินค่าหุ้นรายเดือน แจกยอดจำนวนหุ้น จ่ายคืนค่าหุ้น และชักชวนการถือหุ้นในสหกรณ์

(๓) รับฝากเงิน จ่ายคืนเงินฝาก และส่งเสริมการรับฝากเงินของสหกรณ์

(๔) เป็นธุระในการตรวจสอบคำขอกู้ จ่ายเงินกู้ จัดทำเอกสารเกี่ยวกับเงินกู้ให้เป็นไปตามแบบและระเบียบของสหกรณ์

(๕) จัดทำรายละเอียดของสมาชิกรายตัวเกี่ยวกับเงินค่าหุ้น และเงินให้กู้ทุกหกเดือน พร้อมทั้งแจ้งให้สมาชิกทราบเป็นรายบุคคล

(๖) พิจารณาจัดจ้างเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดในระเบียบของสหกรณ์ รวมถึงกำหนดหน้าที่และวิธีปฏิบัติงานของบรรดาเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เหล่านั้นให้เป็นไปโดยถูกต้องเรียบร้อย

(๗) เป็นธุระกวดขันในเรื่องการออกใบรับ เรียกใบรับ หรือจัดให้มีใบสำคัญโดยครบถ้วน รับผิดชอบในการรับจ่ายเงินของสหกรณ์ให้เป็นการถูกต้อง รวบรวมใบสำคัญและเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินไว้โดยครบถ้วนและเก็บรักษาเงินของสหกรณ์ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของสหกรณ์

(๘) รับผิดชอบและดูแลในการจัดทำบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ ของสหกรณ์ให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

(๙) ติดต่อประสานงานกับเลขานุการในการนัดเรียกประชุมใหญ่ ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ และประชุมคณะกรรมการอื่น ๆ

(๑๐) รับผิดชอบจัดทำงบดุลรวมทั้งบัญชีกำไรขาดทุน และรายงานประจำปี แสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์เสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา เพื่อเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ออุมัติ

(๑๑) จัดทำแผนงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสหกรณ์ เสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา

(๑๒) จัดทำแผนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้สอดคล้องกับแผนงานที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่

(๑๓) เข้าร่วมประชุมและชี้แจงในการประชุมใหญ่ ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ และประชุมคณะกรรมการอื่น ๆ เว้นแต่ในกรณีซึ่งที่ประชุมนั้น ๆ มิให้เข้าร่วมประชุม

(๑๔) ปฏิบัติการเกี่ยวกับงานสารบรรณของสหกรณ์

(๑๕) รักษาดวงตราของสหกรณ์ และรับผิดชอบตรวจตราดูแลทรัพย์สินต่าง ๆ ของสหกรณ์ให้อยู่ในสภาพอันดีและปลอดภัย

(๑๖) เสนอรายงานกิจการประจำเดือนของสหกรณ์ต่อคณะกรรมการดำเนินการ

(๑๗) เสนอรายงานหรือรายงานของสหกรณ์ต่อทางราชการ ตามแบบและระยะเวลาที่ทางราชการกำหนด

(๑๘) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือคณะกรรมการอื่น ๆ ของสหกรณ์มอบหมายหรือตามที่ควรกระทำ เพื่อให้กิจการในหน้าที่ลุล่วงไปด้วยดี

ข้อ ๒๑ ผู้ช่วยผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ตามคณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการมอบหมาย

(๒) ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการ ให้ผู้ช่วยผู้จัดการทำหน้าที่ผู้จัดการ

(๓) ในกรณีที่ผู้จัดการไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ช่วยผู้จัดการเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่

แทน

(๔) ปฏิบัติการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการมอบให้หรือตามที่ควรกระทำเพื่อให้กิจการในหน้าที่ของงานลุล่วงไปด้วยดี

ข้อ ๒๒ พนักงานสินเชื่อมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ชี้แจง ชักจูงให้ข้าราชการและลูกจ้างสมัครเข้าเป็นสมาชิกสหกรณ์

(๒) แนะนำชี้แจงให้ข้อความรู้ในเรื่องหลักการและวิธีการสหกรณ์ การใช้เงินกู้ให้เกิดประโยชน์ การจัดทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย การทำสัญญา การจัดหาหลักประกัน การชำระหนี้เงินกู้ การขอผ่อนเวลาชำระหนี้ตลอดจนระเบียบข้อบังคับและวิธีการปฏิบัติในด้านต่าง ๆ

(๓) ดำเนินการคัดเลือกและตรวจสอบคุณสมบัติผู้ที่จะสมัครเป็นสมาชิกให้ถูกต้องตามข้อบังคับของสหกรณ์เพื่อเสนอผู้จัดการเพื่อนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์

(๔) ติดตามให้สมาชิกชำระหนี้ค่างหุ้น ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสหกรณ์

(๕) ติดต่อ สอบถาม สืบหาความต้องการเงินกู้ของสมาชิก เพื่อรวบรวมจัดทำแผนงานด้านสินเชื่อของสหกรณ์

(๖) พิจารณาค่าขอกู้ เอกสารประกอบคำขอกู้ ตรวจสอบหลักประกันให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการให้เงินกู้และดอกเบี้ยเงินกู้

(๓) รวบรวมคำขอกู้และเอกสารประกอบคำขอกู้พร้อมทั้งหนังสือค้ำประกันเสนอผู้จัดการตรวจสอบเพื่อนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์พิจารณาอนุมัติตลอดจนการให้คำชี้แจงประกอบคำขอกู้ต่อไป

(๔) จัดทำรายงานขอเบิกเงินกู้จากแหล่งเงินกู้ต่าง ๆ เสนอผู้จัดการตรวจสอบเพื่อขอกู้นำมาจ่ายให้สมาชิกต่อไป

(๕) จัดทำหนังสือสัญญากู้เงิน และหนังสือค้ำประกันให้ถูกต้อง เรียบร้อยสมบูรณ์เสนอให้ผู้จัดการตรวจสอบก่อนจ่ายเงินกู้

(๑๐) รับคำขอกู้ เอกสารประกอบคำขอกู้ หนังสือสัญญากู้เงินและหนังสือค้ำประกันที่ได้รับอนุมัติแล้ว นำมาจัดลงทะเบียนหนังสือกู้ และทะเบียนหนังสือค้ำประกัน แล้วส่งมอบให้เจ้าหน้าที่บัญชีตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนให้ผู้จัดการจ่ายเงินกู้

(๑๑) จัดทำรายงานสรุปการให้เงินกู้แก่สมาชิกสหกรณ์ โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่บัญชีเสนอผู้จัดการนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการ

(๑๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการเป็นครั้งคราว

ข้อ ๒๓ พนักงานบัญชีมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

งานบัญชี

(๑) ทำหน้าที่จัดเตรียมและจัดทำเอกสารหลักฐานทางการเงิน เช่น การเบิกการจ่าย การรับเงิน การออกใบรับชำระหนี้ การคำนวณดอกเบี้ยเงินกู้และคำนวณค่าปรับชำระเกินกำหนด รวมทั้งการทำเรื่องขออนุมัติต่าง ๆ เพื่อนำมาประกอบการลงบัญชีให้เรียบร้อยก่อนที่จะให้ผู้จัดการทำการรับเงินและจ่ายเงิน

(๒) ทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ก่อนให้ผู้จัดการรับและจ่ายเงิน พร้อมทั้งคำนวณตัวเลขตรวจสอบระยะเวลาวันจ่ายเงิน

(๓) รวบรวมเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเงินหลังจากตรวจสอบถูกต้องแล้ว

(๔) ทำหน้าที่ปิดบัญชีเป็นประจำทุกวัน ปิดบัญชีประจำเดือนและประจำปีพร้อมกันนำเสนอให้ผู้จัดการทำการตรวจสอบ

(๕) ควบคุมจัดทำและบันทึกงบรายละเอียดสมุดทะเบียนต่าง ๆ เช่น ทะเบียนหุ้นทะเบียนครุภัณฑ์ ทะเบียนทรัพย์สิน เป็นต้น

(๖) ควบคุม จัดทำและบันทึกงบรายละเอียดบัญชีย่อยต่าง ๆ เช่น บัญชีลูกหนี้เงินกู้ บัญชีเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากประจำ และดอกเบี้ย บัญชีทุนเรือนหุ้น เป็นต้น ให้ถูกต้องเรียบร้อยสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน

(๗) ควบคุมและจัดทำสมุดทะเบียนพร้อมทั้งคำนวณเงินปันผลตามหุ้น หรือเงินเฉลี่ยคืนเพื่อเตรียมจ่ายให้กับสมาชิก

(๘) ควบคุมบัญชีและจำนวนเงินเป็นหนี้ทุกประเภทที่สหกรณ์เป็นหนี้ และการส่งคืนเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามข้อกำหนดหรือตามสัญญาหรือตามระเบียบหรือตามข้อบังคับที่กำหนดไว้

งานงบประมาณ

(๑) เก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับเงินของสหกรณ์ พร้อมทั้งจัดทำสถิติทางการเงินที่สมาชิกกระทำธุรกรรมกับสหกรณ์เสนอผู้จัดการพิจารณาจัดทำรายงาน

(๒) เก็บรวบรวมข้อมูลตัวเลขรายได้ และค่าใช้จ่ายของสหกรณ์เสนอผู้จัดการเพื่อจัดทำงบประมาณ

(๓) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สินเชื่อ เจ้าหน้าที่ตลาดและเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ในการรวบรวมข้อมูลการทำธุรกรรมต่าง ๆ ของสหกรณ์

งานสรุปผลด้านบัญชี

(๑) จัดทำรายงานกิจการประจำเดือน แสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์เสนอผู้จัดการ นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็นประจำทุกเดือน

(๒) รวบรวมเก็บยอดคงเหลือตามบัญชีแยกประเภททั่วไป จัดทำงบทดลองเสนอให้ผู้จัดการนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเป็นประจำทุกเดือน

(๓) จัดทำรายงานแสดงฐานะการเงินของสหกรณ์ประจำไตรมาสเสนอผู้จัดการ

(๔) จัดทำรายงานงบการเงินประจำปีเพื่อเสนอผู้จัดการให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบ

งานอื่น ๆ

ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้จัดการมอบหมายเป็นครั้งคราว

ข้อ ๒๔ พนักงานธุรการมีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ควบคุมดูแลเก็บรักษาเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการกู้เงิน เช่น คำขอกู้เงิน หนังสือสัญญากู้เงิน หนังสือค้ำประกัน ใบสมัครสมาชิก สมุดทะเบียนสมาชิก ทะเบียนคำขอกู้เงิน ทะเบียนหนังสือสัญญาเงินกู้ ทะเบียนหนังสือค้ำประกัน ดัชนีการค้ำประกัน ทะเบียนทรัพย์สินหนี้สิน เป็นต้น ให้เก็บเอกสารเหล่านี้ไว้ในที่ปลอดภัย เป็นระเบียบเรียบร้อยครบถ้วนสะดวกแก่การตรวจสอบ

(๒) ควบคุม ดูแลและเก็บรักษาใบสำคัญ เอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับการเงินของสหกรณ์ เช่น ต้นขั้ว ใบสำคัญรับ ใบสำคัญจ่าย สมุดบัญชีทุกประเภททุกเล่ม ตลอดจนสมุดทะเบียนและสมุดบัญชีย่อยต่าง ๆ ไว้ให้ครบถ้วนจัดให้เป็นหมวดหมู่อยู่ในที่ปลอดภัย ค้นหาง่ายและพร้อมที่จะนำมาให้ผู้ตรวจสอบทำการตรวจสอบได้สะดวก

(๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้จัดการมอบหมายเป็นครั้งคราว

หมวด ๖

การเลื่อนเงินเดือน

ข้อ ๒๕ สหกรณ์ย่อมพิจารณาเลื่อนเงินเดือนเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ปีละ ๒ ครั้ง เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ซึ่งมีเวลาทำงานในสหกรณ์ครบหกเดือนในรอบปีการเงินของสหกรณ์ จึงมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

ข้อ ๒๖ ในการเลื่อนเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ให้พิจารณาถึงความสามารถ การริเริ่ม ความอดุสาหะ ความรับผิดชอบ คุณภาพและปริมาณงาน ในหน้าที่ตลอดจนความประพฤติและสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ต้องอยู่ในวงเงินประมาณการรายจ่ายสำหรับเลื่อนเงินเดือนประจำปี

ข้อ ๒๗ เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ผู้มีข้อบกพร่องในรอบปีที่แล้วมาดังต่อไปนี้ ไม่ให้ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

- (๑) ขาดงานติดต่อกันเกินกว่า ๑๕ วันทำการโดยไม่มีเหตุอันสมควร
- (๒) มีวันลากรณีเดียวหรือหลายกรณีรวมกันเกินกว่า ๓๐ วัน เว้นแต่
 - ก. ลาป่วยเพราะประสบอันตรายขณะปฏิบัติงานในหน้าที่ไม่เกิน ๑๘๐ วัน
 - ข. ลาคลดบุตรไม่เกิน ๔๕ วัน
 - ค. ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์เป็นครั้งแรกไม่เกิน ๑๒๐ วัน
 - ง. ลาเข้าระดมราชการทหารหรือฝึกทบทวน
- (๓) ถูกลงโทษทางวินัยเว้นแต่ภาคทัณฑ์
- (๔) มีข้อบกพร่องในการปฏิบัติงาน หรือมีความประพฤติไม่เหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

ข้อ ๒๘ ประธานกรรมการมีอำนาจเลื่อนเงินเดือนของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ในปีหนึ่ง ๆ ได้ไม่เกินสองขั้น ถ้าเกินกว่านั้นต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

หมวด ๗

เงินสะสมของเจ้าหน้าที่สหกรณ์

ข้อ ๒๙ เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ต้องยินยอมให้สหกรณ์หักเงินเดือน ณ ที่จ่ายเพื่อนำเข้าบัญชีเงินสะสมของเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์รายคนทุกเดือนจนถึงเดือนออกจากงาน

เงินสะสมของเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ให้มีอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าของเงินเดือน สหกรณ์จะคิดดอกเบี้ยเงินสะสมให้ในอัตราเดียวกับเงินฝากประจำระยะเวลาสิบสองเดือน ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากประจำของสหกรณ์ ทั้งนี้ โดยคิดให้ตามจำนวนเดือนเต็มและนำเข้าบัญชีเงินสะสมของเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์นั้น ๆ ทุกวันสิ้นปีการเงินของสหกรณ์

ข้อ ๓๐ เงินสะสมเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์รวมทั้งดอกเบี้ยย่อมถือเป็นประกัน บรรดาความเสียหายที่จะมีขึ้นแก่สหกรณ์โดยการกระทำหรืองดเว้นการกระทำของเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ด้วย

เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์จะดส่งหรือถอนเงินสะสมรวมทั้งดอกเบี้ยไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนในระหว่างเป็นเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ไม่ได้

หมวด ๘

การจ่ายโบนัส ภาษีเงินได้ เงินบำเหน็จ ค่าเล่าเรียนบุตร

ค่ารักษาพยาบาล และเงินช่วยทำศพ

ข้อ ๓๑ ในรอบปีการเงินหนึ่งสหกรณ์อาจจ่ายเงินรางวัลพิเศษและ/หรือจัดสรรกำไรเป็นโบนัสตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ได้ตามข้อบังคับของสหกรณ์

ให้คณะกรรมการดำเนินการกำหนดจำนวนเงินรางวัลพิเศษและ/หรือจำนวนเงินโบนัสที่จะจ่ายตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ตามส่วนแห่งอัตราเงินเดือนของเจ้าหน้าที่แต่ละคน แต่อย่างสูงรวมกันแล้วต้องไม่เกินสี่เท่าของเงินเดือนซึ่งได้รับในเดือนสุดท้ายของปีทางบัญชีนั้น ๆ

เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ผู้ใดมีเวลาทำงานไม่เต็มปีการเงินใด คณะกรรมการดำเนินการอาจพิจารณาจ่ายเงินรางวัลพิเศษและ/หรือเงินโบนัสแก่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นตามส่วนแห่งเวลาทำงานในปีนั้นก็

ให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้กำหนดเวลาที่จะจ่ายเงินรางวัลพิเศษและ/หรือโบนัสตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่ตามความเหมาะสม

ข้อ ๓๒ คณะกรรมการดำเนินการอาจไม่จ่ายเงินโบนัสไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้แก่เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์คนใดก็ได้หากปรากฏว่าเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์คนนั้นปฏิบัติหน้าที่ผิดพลาด หรือบกพร่องอยู่เป็นนิจซึ่งไม่พยายามขวนขวายแก้ไขข้อผิดพลาด หรือข้อบกพร่องของตน

ข้อ ๓๓ เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์คนใดทำงานในสหกรณ์นี้ด้วยความเรียบร้อยเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ ปี มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จเมื่อออกจากตำแหน่งตามข้อ ๕๑ (๑) (๒) (๓) (๔) และ (๕)

ในกรณีเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ถูกให้ออกจากตำแหน่งตามข้อ ๕๕ (๒) และ (๓) สหกรณ์อาจงดจ่ายบำเหน็จ หรือจ่ายเงินบำเหน็จให้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของเงินบำเหน็จที่ควรจะได้รับในกรณีปกติก็ได้

เงินบำเหน็จนั้นให้ได้รับคราวเดียวมีจำนวนเท่ากับเงินเดือนครั้งสุดท้ายคูณจำนวนปีเต็มแห่งเวลาทำงาน เศษของปีถ้าครึ่งหนึ่งให้นับเป็นหนึ่งปีเต็ม

ข้อ ๓๔ เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ซึ่งออกจากตำแหน่งเพราะตาย สหกรณ์จะจ่ายเงินบำเหน็จให้แก่ทายาท

ข้อ ๓๕ เพื่อประโยชน์แก่การจ่ายเงินบำเหน็จแก่เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ให้สหกรณ์ตั้ง “เงินสำรองจ่ายเงินบำเหน็จ” ไว้โดยตัดจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายประจำปีตามจำนวนที่คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเห็นสมควร

ข้อ ๓๖ เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์คนใดตายระหว่างอยู่ในตำแหน่ง ให้ทายาทหรือผู้จัดการทำศพมีสิทธิได้รับ “เงินช่วยค่าทำศพ” จากสหกรณ์ เงินช่วยค่าทำศพได้รับคราวเดียวมีจำนวนเท่ากับเงินเดือนเต็มครั้งสุดท้ายสองเดือนรวมกัน

“เงินเดือนเต็มครั้งสุดท้าย” ตามความในวรรคก่อน หมายความว่า เงินเดือนเต็มที่สหกรณ์ต้องจ่ายสำหรับการทำงานในเดือนที่เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ถึงแก่กรรม

ข้อ ๓๗ การช่วยเหลือในเรื่องค่าเล่าเรียนบุตร และการรักษาพยาบาลแก่เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ให้เป็นไปตามระเบียบซึ่งคณะกรรมการดำเนินการจะได้กำหนดขึ้น

หมวด ๙

วินัย การสอบสวน และการลงโทษเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์

ข้อ ๓๘ เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ ผู้ใดฝ่าฝืนให้ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย จักต้องได้รับโทษตามกำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๓๙ วินัยซึ่งเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ต้องรักษา มีดังต่อไปนี้

- (๑) ต้องสนับสนุนการปกครองตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (๒) ต้องรักษาความลับของสหกรณ์
- (๓) ต้องให้การต้อนรับ คำชี้แจง ความสะดวก ความเป็นธรรม และความสงเคราะห์แก่สมาชิกหรือผู้มาติดต่อในกิจการของสหกรณ์โดยไม่ชักช้า ทั้งต้องสุภาพเรียบร้อยต่อประชาชนทั่วไป ห้ามดูหมิ่นเหยียดหยามบุคคลใด ๆ
- (๔) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ เทียงธรรม และประพฤติตนอยู่ในความสุจริต ทั้งต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อย่างใด ๆ อันอาจเป็นทางให้เสียความเที่ยงธรรม หรือความไว้วางใจในการปฏิบัติหน้าที่ ห้ามกดขี่ข่มเหงหรือเบียดเบียนผู้ใด และห้ามอาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยงานในหน้าที่ของตนไม่ว่าโดยตรงหรือทางอ้อมหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น
- (๕) ต้องชวนชวนปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอุตสาหะและรวดเร็วให้เกิดผลดีและความก้าวหน้าแก่สหกรณ์ และสมาชิกสหกรณ์ ทั้งต้องเอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของสหกรณ์
- (๖) ต้องไม่รายงานเท็จหรือเสนอความเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา
- (๗) ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง แบบแผนและวิธีปฏิบัติของสหกรณ์ และต้องสนใจในระเบียบปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือสถาบันอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการในหน้าที่ของตน
- (๘) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่กิจการของสหกรณ์ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ไม่ได้ ห้ามเป็นผู้ก่อการในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทใด ๆ
- (๙) ต้องสุภาพเรียบร้อย เชื้อพียง และไม่แสดงความกระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในกิจการของสหกรณ์ โดยชอบ ในการปฏิบัติกิจการของสหกรณ์ ห้ามมิให้กระทำการข่มขู่ผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปสั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษเป็นครั้งคราว
- (๑๐) ต้องรักษาชื่อเสียงมิให้ขึ้นชื่อว่าประพฤติชั่ว ห้ามประพฤติในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ เช่น ประพฤติตนเป็นคนเสเพล เสพสุราหรือของเมาอย่างอื่นจนไม่สามารถครองสติได้ เสพยาเสพติดให้โทษ มีหนี้สินรุงรัง เล่นการพนัน กระทำหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการอื่นใดซึ่งอาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่
- (๑๑) ต้องไม่เสพสุราหรือของเมาอย่างอื่นในเวลาปฏิบัติหน้าที่เป็นอันขาด
- (๑๒) ต้องร่วมมือช่วยเหลือกันในการกิจการของสหกรณ์ ต้องรักษาความสามัคคีในบรรดาผู้อยู่ในวงงานสหกรณ์ และต้องไม่กระทำการใด ๆ อันอาจเป็นเหตุก่อให้เกิดความแตกแยกสามัคคีหรือก่อให้เกิดความกระด้างกระเดื่องในบรรดาผู้อยู่ในวงงานของสหกรณ์
- (๑๓) ต้องร่วมมือประสานงานด้วยดีกับส่วนราชการ หรือสถาบันอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการของสหกรณ์

ข้อ ๔๐ โทษผิดวินัยมี ๕ สถาน คือ

- (๑) ภาคทัณฑ์
- (๒) ตัดเงินเดือน
- (๓) ลดขั้นเงินเดือน
- (๔) ให้ออก
- (๕) ไล่ออก

ข้อ ๔๑ การลงโทษไล่ออกนั้น ให้กระทำในกรณีที่เจ้าหน้าที่สหกรณ์กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงดังระบุไว้ต่อไปนี้

- (๑) เปิดเผยความลับของสหกรณ์ เป็นเหตุให้เสียหายแก่สหกรณ์
- (๒) ทำความผิดต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท
- (๓) ต้องคำพิพากษาให้เป็นคนล้มละลายเพราะทำหนี้สินขึ้นด้วยความทุจริต
- (๔) ทุจริตต่อหน้าที่
- (๕) จงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์เป็นเหตุให้เสียหายแก่สหกรณ์อย่างร้ายแรง

(๖) ชัดคำสั่งผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในกิจการสหกรณ์โดยชอบ และการชัดคำสั่งนั้นเป็นเหตุให้เสียหายแก่สหกรณ์อย่างร้ายแรง

- (๗) ละทิ้งหน้าที่เป็นเหตุให้เสียหายแก่สหกรณ์อย่างร้ายแรง
- (๘) ประมาทเลินเล่อในหน้าที่เป็นเหตุให้เสียหายแก่สหกรณ์อย่างร้ายแรง
- (๙) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง
- (๑๐) ดุหมั่นเหี้ยมหยามผู้มาติดต่อในกิจการของสหกรณ์ หรือกดขี่ข่มเหง หรือเบียดเบียนสมาชิกของสหกรณ์

(๑๑) ขาดงานติดต่อกันเกินกว่า ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร

ข้อ ๔๒ การลงโทษให้ออกนั้น ให้กระทำในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์กระทำผิดวินัยเป็นเหตุให้เสียหายแก่สหกรณ์ แต่ไม่ถึงร้ายแรงดังระบุต่อไปนี้

- (๑) รายงานเท็จหรือเสนอความคิดเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา
- (๒) จงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์
- (๓) ละทิ้งหน้าที่เนื่อง ๆ
- (๔) ประมาทเลินเล่อในหน้าที่เนื่อง ๆ
- (๕) ทะเลาะวิวาทกับผู้ร่วมงานเป็นนิจ
- (๖) ประพฤติเป็นที่เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่

ข้อ ๔๓ การลงโทษไล่ออกและให้ออกนั้น ให้ประธานกรรมการของสหกรณ์ตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย ๓ คนเพื่อสอบสวน

การสอบสวนนั้น ให้กระทำให้เสร็จโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันที่ประธานกรรมการสอบสวนได้รับทราบคำสั่ง เว้นแต่ประธานกรรมการดำเนินการจะกำหนดเป็นอย่างอื่นแม้ผู้ถูกกล่าวหาตายก่อนการสอบสวนพิจารณาถึงที่สุดก็ให้สอบสวนต่อไปจนเสร็จ เมื่อสอบสวนเสร็จแล้วให้

คณะกรรมการสอบสวนเสนอรายงานพร้อมทั้งทำสำนวนการสอบสวนเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาต่อไป

ข้อ ๔๔ กรณีต่อไปนี้ให้ถือว่าเป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ให้ลงโทษไล่ออกโดยไม่ต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวน

(๑) ทำความผิดต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

(๒) ต้องคำพิพากษาให้เป็นคนล้มละลายเพราะทำหนี้สินขึ้นด้วยความทุจริต

(๓) ทำความผิดเกี่ยวกับทุจริตต่อหน้าที่ และให้ถ้อยคำสารภาพต่อผู้บังคับบัญชาพนักงานสอบสวนหรือศาล หรือมีคำพิพากษาถึงที่สุดว่าทำความผิดเช่นนั้นแม้จะมีได้จำคุกก็ตาม

(๔) ขาดงานติดต่อกันเกินกว่า ๑๕ วัน และผู้บังคับบัญชาได้สืบสวนแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุอันสมควร

ในกรณีดังกล่าว ให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานพร้อมด้วยหลักฐานตามลำดับ ถึงประธานกรรมการเมื่อประธานกรรมการเห็นว่าหลักฐานฟังได้ตามรายงานนั้นก็ให้ไล่ออกได้

ข้อ ๔๕ เมื่อเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ผู้ใดถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยจนมีการตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบสวน หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดอาญาหรือถูกฟ้องคดีอาญา เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่าหากผู้นั้นคงอยู่ในหน้าที่จะเป็นการเสียหายแก่สหกรณ์ก็ให้รายงานตามลำดับถึงประธานกรรมการเพื่อพิจารณาสั่งพักงาน

ประธานกรรมการมีอำนาจสั่งให้เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์พักงานได้ ถ้าผู้ถูกสั่งพักเป็นผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการ ให้ประธานกรรมการเสนอคณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้พิจารณาสั่งพักงาน

ผู้ถูกสั่งพักงานอาจอุทธรณ์คำสั่งต่อคณะกรรมการดำเนินการได้ และเมื่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการมีมติเป็นอย่างใดถือว่าสิ้นสุด

การพักงานนั้นให้พักจนกว่าการสอบสวนพิจารณาถึงที่สุด

การตั้งคณะกรรมการสอบสวน และการพิจารณาผลการสอบสวนให้ใช้ข้อ ๔๓ โดยอนุโลม ถ้าการสอบสวนพิจารณาได้ความว่าผู้ถูกสั่งพักมิได้กระทำความผิดและไม่มีมลทินหรือมีหม่อมหรือผู้ถูกสั่งพักได้กระทำผิดวินัยแต่ไม่ร้ายแรงถึงขั้นไล่ออกหรือให้ออก ประธานกรรมการต้องสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าทำงานในตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าส่วนเงินเดือนหรือค่าจ้างในระหว่างพักงานนั้น ในกรณีแรกให้จ่ายเต็มอัตรา ในกรณีหลังให้จ่ายกึ่งอัตรา ถ้าผู้ถูกสั่งพักตายก่อนการสอบสวนพิจารณาถึงที่สุด ให้จ่ายถึงวันที่ผู้นั้นตาย

การสั่งให้ผู้ถูกสั่งพักกลับเข้ามาทำงานดังกล่าวนี้ ถ้าผู้นั้นเป็นผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการ ให้ประธานกรรมการเสนอคณะกรรมการดำเนินการทราบด้วย

ถ้าการสอบสวนพิจารณาได้ความเป็นสัจว่าผู้ถูกสั่งพักได้กระทำผิดวินัยจริงให้ไล่ออกตามข้อ ๔๑ หรือให้ออกตามข้อ ๔๒ ตั้งแต่วันพักงานหรือแม้จะไม่ได้ความเป็นจริงว่าผู้ถูกสั่งพักได้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงแต่มีมลทินหรือมีหม่อมในกรณีดังกล่าวผู้นั้นอยู่ก็ให้เลิกจ้างตามข้อ ๕๕ (๓) ตั้งแต่วันพักงาน

ข้อ ๔๖ ในกรณีเจ้าหน้าที่กระทำผิดวินัย แต่โทษไม่ถึงไล่ออกหรือให้ออก ผู้บังคับบัญชาจะสั่งลงโทษลดขั้นเงินเดือนหรือตัดเงินเดือนก็ได้หรือถ้าเห็นว่ามิเหตุอันควรลดหย่อนหรือเป็นความผิดเล็กน้อยจะสั่งลงโทษภาคทัณฑ์โดยแสดงความผิดของผู้นั้นให้ปรากฏเป็นหนังสือและจะให้ทำทัณฑ์บนไว้ด้วยก็ได้ ในกรณีลดขั้นเงินเดือน หากต้องลดเกินกว่าขั้นต่ำสุดของตำแหน่ง ก็ให้ลดในขั้นเงินเดือน

โทษลดขั้นเงินเดือนหรือโทษตัดเงินเดือนนั้น ผู้มีอำนาจจะลงโทษผู้ที่กระทำผิดวินัยได้ ครั้งหนึ่งไม่เกินอัตราต่อไปนี้

ผู้มีอำนาจ	ลดขั้นเงินเดือนไม่เกิน	ตัดเงินเดือน	
		กำหนดเวลา	กำหนดส่วนเงินเดือน (ไม่เกิน)
คณะกรรมการดำเนินการ	๒ ขั้น	๖ เดือน	๓๐%
ประธานกรรมการ	๑ ขั้น	๔ เดือน	๒๐%
ผู้จัดการ	-	๓ เดือน	๑๐%

ข้อ ๔๗ ในการสั่งลงโทษผิดวินัยนั้น ถ้าผู้ที่จะต้องรับโทษเป็นผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการก่อน ประธานกรรมการจึงสั่งได้

ข้อ ๔๘ ให้ผู้บังคับบัญชารับผิดชอบดูแลและมัดระวังเจ้าหน้าที่สหกรณ์ในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามวินัย

ถ้าผู้บังคับบัญชารู้ว่าผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย ผู้บังคับบัญชาต้องพิจารณาว่า ความผิดของผู้ผู้นั้นอยู่ในอำนาจของตนที่จะลงโทษหรือไม่ ถ้าอยู่ในอำนาจของตนที่จะลงโทษได้ก็ให้สั่งลงโทษ ถ้าเห็นว่าความผิดนั้นควรจะต้องลงโทษมากกว่าที่ตนมีอำนาจลงโทษก็ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป เพื่อลงโทษตามสมควร

ผู้บังคับบัญชาคนใดรู้ว่าผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย แต่ไม่จัดการลงโทษหรือลงโทษ ไม่เป็นการสุจริต ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย

ข้อ ๔๙ เมื่อผู้มีอำนาจลงโทษได้สั่งลงโทษแล้ว ต้องเสนอรายงานลงโทษนั้นตามลำดับ จนถึงคณะกรรมการดำเนินการ

หากคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่า การลงโทษนั้นเบาไปให้มีอำนาจที่จะสั่งเพิ่มโทษได้

ข้อ ๕๐ เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ที่ถูกลงโทษฐานผิดวินัย ถ้าเห็นว่าตนไม่ได้รับความ เป็นธรรมก็อาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการดำเนินการได้ โดยทำเป็นหนังสือยื่นต่อคณะกรรมการดำเนินการ ได้ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง

การอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุให้รอการลงโทษตามคำสั่งของผู้มีอำนาจ

เมื่อคณะกรรมการดำเนินการได้รับและพิจารณาอุทธรณ์แล้ว จะยกโทษ ลดโทษ เพิ่มโทษ หรือยืนตามคำสั่งเดิมก็ได้ ทั้งนี้ โดยปกติให้กระทำให้เสร็จภายใน ๓๐ วันนับแต่วันได้รับอุทธรณ์ คำวินิจฉัย ของคณะกรรมการดำเนินการให้เป็นอันถึงที่สุด

หมวด ๑๐

การพ้นจากตำแหน่ง

ข้อ ๕๑ เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ออกจากงานเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๗
- (๔) เกษียณอายุตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๕๔
- (๕) เลิกจ้าง
- (๖) ไล่ออก
- (๗) ให้ออก

ข้อ ๕๒ เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงานก็ย่อมทำได้ โดยยื่นหนังสือลาออกต่อประธานกรรมการ เมื่อประธานกรรมการส่งอนุญาตแล้วจึงให้ถือว่าออกจากงาน

ข้อ ๕๓ เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ซึ่งขาดคุณสมบัติตามข้อ ๗ นั้น ให้ถือว่าออกจากงานตั้งแต่วันที่ประธานกรรมการส่ง

ข้อ ๕๔ เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์คนใดมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ให้เป็นอันออกจากงานเมื่อสิ้นปีทางบัญชีซึ่งเป็นปีที่ผู้นั้นอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ เว้นแต่จะได้มีการต่ออายุการทำงานอีกคราวละ ๑ ปีจนอายุครบ ๖๕ ปีบริบูรณ์ ปีทางบัญชีดังกล่าวนี้ หมายความว่า ปีทางบัญชีตามข้อบังคับของสหกรณ์

การต่ออายุการทำงานของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ตามวรรคก่อน จะทำได้แต่ในกรณีที่มีเหตุพิเศษเพื่อประโยชน์อย่างยิ่งแก่สหกรณ์ และผู้นั้นยังมีสุขภาพสมบูรณ์เพียงพอที่จะปฏิบัติงานโดยมีสมรรถภาพ ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ ๕๕ ประธานกรรมการมีอำนาจเลิกจ้างเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) เมื่อสหกรณ์ยุบตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่
- (๒) เมื่อมีเหตุอันสมควรซึ่งประธานกรรมการเห็นว่าผู้นั้นหย่อนสมรรถภาพในการปฏิบัติงานหรือมีความบกพร่องในการปฏิบัติงานอยู่เนื่อง ๆ หรือไม่อาจไว้วางใจผู้นั้นในการปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้และคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเห็นชอบด้วย
- (๓) เมื่อมีมลทินหรือมัวหมองในกรณีความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือในกรณีความผิดอาญาเว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันกระทำโดยประมาท
- (๔) เมื่อต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก สำหรับความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันกระทำโดยประมาท

ข้อ ๕๖ การไล่ออกนั้นให้เป็นไปตามหมวด ๙ ว่าด้วยวินัย การสอบสวน และการลงโทษ

ข้อ ๕๗ การให้ออกจากงานเพราะขาดคุณสมบัติตามข้อ ๗ การเลิกจ้าง หรือการลงโทษไล่ออกต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการก่อนประธานกรรมการจึงสั่งได้

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๘ ผู้ที่สหกรณ์ได้จ้างไว้ก่อนวันใช้ระเบียบนี้ให้ถือว่าเป็นเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์มีสิทธิและหน้าที่ตามระเบียบนี้ทุกประการ เว้นแต่การนับเวลาทำงานเพื่อคำนวณเงินบำเหน็จตามข้อ ๒๖ ให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๔

เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์คนใดยังไม่ได้จัดทำสัญญาจ้าง หรือจัดให้มีหลักประกันให้ไว้ต่อสหกรณ์ให้จัดทำสัญญาจ้าง หรือจัดให้มีหลักประกันให้เสร็จภายในกำหนด ๖๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันใช้ระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

(ลงชื่อ) จเร พันธุ์เป็รื่อง

(นายจเร พันธุ์เป็รื่อง)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา จำกัด

บัญชีอัตราเงินเดือนแบบท้าย
ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๓

ขั้น	พนักงาน ธุรการ	พนักงาน บัญชี	พนักงาน สินเชื่อ	ผู้ช่วย ผู้จัดการ	ผู้จัดการ
๑	๗,๐๐๐	๘,๐๐๐	๙,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๕,๐๐๐
๑.๕	๗,๓๐๐	๘,๓๐๐	๙,๔๐๐	๑๒,๕๐๐	๑๕,๕๐๐
๒	๗,๖๐๐	๘,๖๐๐	๙,๘๐๐	๑๓,๐๐๐	๑๖,๐๐๐
๒.๕	๗,๙๐๐	๘,๙๐๐	๑๐,๒๐๐	๑๓,๕๐๐	๑๖,๕๐๐
๓	๘,๒๐๐	๙,๒๐๐	๑๐,๖๐๐	๑๔,๐๐๐	๑๗,๐๐๐
๓.๕	๘,๕๐๐	๙,๕๐๐	๑๑,๐๐๐	๑๔,๕๐๐	๑๗,๕๐๐
๔	๘,๘๐๐	๙,๘๐๐	๑๑,๔๐๐	๑๕,๐๐๐	๑๘,๐๐๐
๔.๕	๙,๑๐๐	๑๐,๑๐๐	๑๑,๘๐๐	๑๕,๕๐๐	๑๘,๕๐๐
๕	๙,๔๐๐	๑๐,๔๐๐	๑๒,๒๐๐	๑๖,๐๐๐	๑๙,๐๐๐
๕.๕	๙,๗๐๐	๑๐,๗๐๐	๑๒,๖๐๐	๑๖,๕๐๐	๑๙,๕๐๐
๖	๑๐,๐๐๐	๑๑,๐๐๐	๑๓,๐๐๐	๑๗,๐๐๐	๒๐,๐๐๐
๖.๕	๑๐,๓๐๐	๑๑,๓๐๐	๑๓,๔๐๐	๑๗,๕๐๐	๒๐,๕๐๐
๗	๑๐,๖๐๐	๑๑,๖๐๐	๑๓,๘๐๐	๑๘,๐๐๐	๒๑,๐๐๐
๗.๕	๑๐,๙๐๐	๑๑,๙๐๐	๑๔,๒๐๐	๑๘,๕๐๐	๒๑,๕๐๐
๘	๑๑,๒๐๐	๑๒,๒๐๐	๑๔,๖๐๐	๑๙,๐๐๐	๒๒,๐๐๐
๘.๕	๑๑,๕๐๐	๑๒,๕๐๐	๑๔,๘๐๐	๑๙,๕๐๐	๒๒,๕๐๐
๙	๑๑,๘๐๐	๑๒,๘๐๐	๑๕,๒๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๓,๐๐๐
๙.๕	๑๒,๑๐๐	๑๓,๑๐๐	๑๕,๖๐๐	๒๐,๕๐๐	๒๓,๕๐๐
๑๐	๑๒,๔๐๐	๑๓,๔๐๐	๑๖,๐๐๐	๒๑,๐๐๐	๒๔,๐๐๐
๑๐.๕	๑๒,๗๐๐	๑๓,๗๐๐	๑๖,๔๐๐	๒๑,๕๐๐	๒๔,๕๐๐
๑๑	๑๓,๐๐๐	๑๔,๐๐๐	๑๖,๘๐๐	๒๒,๐๐๐	๒๕,๐๐๐
๑๑.๕	๑๓,๓๐๐	๑๔,๓๐๐	๑๗,๒๐๐	๒๒,๕๐๐	๒๕,๕๐๐
๑๒	๑๓,๖๐๐	๑๔,๖๐๐	๑๗,๖๐๐	๒๓,๐๐๐	๒๖,๐๐๐
๑๒.๕	๑๓,๙๐๐	๑๔,๙๐๐	๑๘,๐๐๐	๒๓,๕๐๐	๒๖,๕๐๐
๑๓	๑๔,๒๐๐	๑๕,๒๐๐	๑๘,๔๐๐	๒๔,๐๐๐	๒๗,๐๐๐
๑๓.๕	๑๔,๕๐๐	๑๕,๕๐๐	๑๘,๘๐๐	๒๔,๕๐๐	๒๗,๕๐๐
๑๔	๑๔,๘๐๐	๑๕,๘๐๐	๑๙,๒๐๐	๒๕,๐๐๐	๒๘,๐๐๐
๑๔.๕	๑๕,๑๐๐	๑๖,๑๐๐	๑๙,๖๐๐	๒๕,๕๐๐	๒๘,๕๐๐
๑๕	๑๕,๔๐๐	๑๖,๔๐๐	๒๐,๐๐๐	๒๖,๐๐๐	๒๙,๐๐๐
๑๕.๕			๒๐,๔๐๐	๒๖,๕๐๐	๒๙,๕๐๐
๑๖			๒๐,๘๐๐	๒๗,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
๑๖.๕			๒๑,๒๐๐	๒๗,๕๐๐	๓๐,๕๐๐

ชั้น	พนักงาน ธุรการ	พนักงาน บัญชี	พนักงาน สินเชื่อ	ผู้ช่วย ผู้จัดการ	ผู้จัดการ
๑๗			๒๑,๖๐๐	๒๘,๐๐๐	๓๑,๐๐๐
๑๗.๕			๒๒,๐๐๐	๒๘,๕๐๐	๓๑,๕๐๐
๑๘			๒๒,๔๐๐	๒๙,๐๐๐	๓๒,๐๐๐
๑๘.๕			๒๒,๘๐๐	๒๙,๕๐๐	๓๒,๕๐๐
๑๙			๒๓,๒๐๐	๓๐,๐๐๐	๓๓,๐๐๐
๑๙.๕			๒๓,๖๐๐	๓๐,๕๐๐	๓๓,๕๐๐
๒๐			๒๔,๐๐๐	๓๑,๐๐๐	๓๔,๐๐๐
๒๐.๕				๓๑,๕๐๐	๓๔,๕๐๐
๒๑				๓๒,๐๐๐	๓๕,๐๐๐
๒๑.๕				๓๒,๕๐๐	๓๕,๕๐๐
๒๒				๓๓,๐๐๐	๓๖,๐๐๐
๒๒.๕				๓๓,๕๐๐	๓๖,๕๐๐
๒๓				๓๔,๐๐๐	๓๗,๐๐๐
๒๓.๕				๓๔,๕๐๐	๓๗,๕๐๐
๒๔				๓๕,๐๐๐	๓๘,๐๐๐