



ระเบียบชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด
ว่าด้วยเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2567

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยเจ้าหน้าที่ ให้เหมาะสมในการปฏิบัติงาน และส่งเสริมให้มีสวัสดิการสำหรับเจ้าหน้าที่ของชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด ตามความเหมาะสม และเป็นแนวทางในการปฏิบัติ

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด ข้อ 45 (12) และข้อ 59 ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 51 ครั้งที่ 11 วันที่ 12 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567 ได้มีมติกำหนด ระเบียบชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2567 ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2567"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 13 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก ระเบียบชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2562 ฉบับประกาศ ณ วันที่ 18 พฤศจิกายน พ.ศ. 2562

บรรดาระเบียบ มติคณะกรรมการดำเนินการ ประกาศ คำสั่งหรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

"ชุมนุมสหกรณ์" หมายความว่า ชุมชนสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด

"คณะกรรมการดำเนินการ" หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการ ชุมชนสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด

"คณะกรรมการอำนวยการ" หมายความว่า คณะกรรมการอำนวยการ ชุมชนสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด

"ประธานกรรมการ" หมายความว่า ประธานกรรมการชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด

"ประธานกรรมการอำนวยการ" หมายความว่า ประธานกรรมการอำนวยการ ชุมชนสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด

"ผู้จัดการใหญ่" หมายความว่า ผู้จัดการชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด

"เจ้าหน้าที่" หมายความว่า เจ้าหน้าที่ชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด

"ปี" หมายความว่า ปีทางบัญชีของชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด

"เวลา" หมายความว่า เวลาทำงานปกติหรือเวลานอกเวลาทำงาน

ข้อ 5 “เงินรางวัล” หมายความว่า เป็นเงินรางวัลค่าตอบแทนสำหรับผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ ตามผลการประเมินสมรรถนะและผลสัมฤทธิ์ของงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคน

ข้อ 6 “เงินค่าพัฒนาคุณภาพงาน” หมายความว่า เงินค่าตอบแทนสำหรับผลงานหรือนวัตกรรมที่ผ่านการประเมินจากคณะกรรมการ

ข้อ 7 “พัฒนาคุณภาพงาน” หมายความว่า กระบวนการที่มุ่งเปลี่ยนแปลงหรือปรับปรุงวิธีการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน เพื่อให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อ 8 “คณะกรรมการ” หมายความว่า กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการดำเนินการ ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้แทนกรรมการ ที่ปรึกษา และฝ่ายจัดการ รวมไม่เกิน 5 คน ทำหน้าที่ประเมินผลงานหรือนวัตกรรม

ข้อ 9 “เงินประจำตำแหน่ง” หมายความว่า ค่าตอบแทนที่กำหนดขึ้นสำหรับเจ้าหน้าที่ ชสอ.ที่ได้รับการแต่งตั้งและปฏิบัติหน้าที่หลักในตำแหน่งที่ ชสอ. กำหนด หรือตำแหน่งอื่นใดที่ต้องใช้ทักษะด้านการบริหาร ซึ่งมีความรับผิดชอบทั้งด้านการบริหารแผนงาน แผนเงิน และแผนคนในองค์กรรวมทั้งตำแหน่งที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางด้านอาชีพ

ข้อ 10 ให้คณะกรรมการดำเนินการ รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด 1

จำนวนตำแหน่งและอัตราเจ้าหน้าที่

ข้อ 11 การจ้างเจ้าหน้าที่ของชุมนุมสหกรณ์ ให้จ้างตามจำนวนที่จำเป็นแก่การปฏิบัติงานของชุมนุมสหกรณ์ ซึ่งกำหนดไว้ใน ภาคผนวก 1.1 ตำแหน่งโครงสร้าง ภาคผนวก 1.2 จำนวนตำแหน่งและอัตรา

ข้อ 12 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประกอบด้วย

- (1) ตำแหน่งพนักงาน
- (2) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่
- (3) ตำแหน่งหัวหน้าแผนก
- (4) ตำแหน่งผู้จัดการฝ่าย
- (5) ตำแหน่งรองผู้จัดการใหญ่
- (6) ตำแหน่งผู้จัดการใหญ่

หมวด 2

อัตราเงินเดือน

ข้อ 13 การกำหนดอัตราเงินเดือนเป็นไปตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนดไว้ในภาคผนวก 2

ข้อ 14 กรณีเจ้าหน้าที่มีเวลาการทำงานไม่เต็มเดือน ให้คำนวณเงินเดือน ดังนี้

$$\text{ให้คิดอัตราเงินเดือน} = \frac{\text{เงินเดือน} \times \text{จำนวนวันทำงาน}}{\text{จำนวนวันทำงานเต็มเดือน}}$$

หมวด 3 คุณสมบัติเจ้าหน้าที่

ข้อ 15 เจ้าหน้าที่ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปดังต่อไปนี้

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- (3) ต้องเป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- (4) ไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ทั้งไม่เป็น โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้าง โรคพิษสุราเรื้อรัง โรคที่นำรังเกียจหรือติดยาเสพติด
- (5) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (6) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดเกี่ยวกับทรัพย์สินที่กระทำโดยทุจริต
- (7) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์การ หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่
- (8) ไม่เคยถูกให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการสหกรณ์ หรือมีคำวินิจฉัยเป็นที่สุดให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการสหกรณ์
- (9) ไม่เคยถูกที่ประชุมใหญ่มีมติให้ถอดถอนออกจากตำแหน่งกรรมการสหกรณ์ เพราะเหตุทุจริตต่อหน้าที่
- (10) ไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลาย
- (11) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- (12) ไม่เป็นผู้เคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่ความผิดสุ่มเสี่ยง หรือ ความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

หมวด 4 การสรรหาเจ้าหน้าที่

ข้อ 16 ให้คณะกรรมการดำเนินการ แต่งตั้งคณะบุคคลขึ้นคณะหนึ่งประกอบด้วยกรรมการดำเนินการ และผู้จัดการใหญ่ไม่เกินห้าคน เป็นคณะทำงานสรรหาบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ โดยมีผู้จัดการใหญ่เป็นคณะทำงานและเลขานุการ เพื่อคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน โดยพิจารณาจากความเหมาะสม กับตำแหน่งหน้าที่ ในการสรรหาเจ้าหน้าที่ซึ่งกระทำได้ 2 วิธี คือ

- (1) สรรหาจากชุมนุมสหกรณ์ พิจารณาจากความรู้ความสามารถและความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่
- (2) สรรหาจากบุคคลภายนอก โดยกำหนดหลักเกณฑ์ดังนี้

(2.1) ประกาศรับสมัครให้ปิดประกาศไว้หน้าสำนักงานของชุมนุมสหกรณ์โดยเปิดเผยก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน และให้ประกาศทางสื่อมวลชนต่างๆ ระยะเวลาการเปิดรับสมัครต้องไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน

(2.2) ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน ยื่นใบสมัครตามแบบที่ชุมนุมสหกรณ์กำหนด พร้อมด้วยเอกสารหลักฐานแสดงพื้นความรู้ บัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หนังสือรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งสาขาเวชกรรม และรับรองด้วยว่าผู้สมัครเป็นผู้มีสุขภาพอนามัยสมบูรณ์ดี และหลักฐานสำคัญอื่นๆ

ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง และชำระค่าธรรมเนียมการสมัครตามที่ชุมนุมสหกรณ์กำหนด เงินค่าธรรมเนียม การสมัครนี้ชุมนุมสหกรณ์จะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่เฉพาะผู้ขาดคุณสมบัติหรือพื้นความรู้

ทั้งนี้ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หากดำเนินการตามข้อ 16 (2) ข้อ (2.1) และ (2.2) จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่กิจการของชุมนุมสหกรณ์ให้ผู้จัดการใหญ่เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อขออนุมัติ บรรจุเจ้าหน้าที่เป็นกรณีพิเศษได้

กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนต้องจ้างบุคคลมาปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ไม่สูงกว่าหัวหน้าแผนกเป็นการชั่วคราว ผู้จัดการใหญ่อาจพิจารณาจ้างได้โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการอำนวยการ

การสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน

ข้อ 17 ในการสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน ให้คณะทำงานสรรหาบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่จัดให้มีการสอบความรู้ในตำแหน่งหน้าที่ที่ต้องการ โดยจะต้องสอบความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับสหกรณ์ออมทรัพย์ วิชาอื่นตามที่ชุมนุมสหกรณ์กำหนด และสัมภาษณ์

ผู้สอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันต้องได้คะแนนตามที่ชุมนุมสหกรณ์กำหนดเป็นคราวๆ ไป จึงมีสิทธิเข้าสอบสัมภาษณ์ แล้วจึงประกาศผล

การคัดเลือกเจ้าหน้าที่โดยกรณีพิเศษ

ข้อ 18 ในกรณีที่มีความจำเป็นชุมนุมสหกรณ์อาจใช้วิธีสรรหาเจ้าหน้าที่โดยไม่นำความในข้อ 16 มาใช้บังคับคือ

(1) เมื่อผู้มีความรู้ที่ชุมนุมสหกรณ์ต้องการบรรจุ แต่หาผู้สนใจมาสมัครเป็นเจ้าหน้าที่ได้ยากหรือไม่เพียงพอ

(2) เป็นผู้มีความรู้หรือวิชาชีพที่ขาดแคลน

(3) เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ มีความรู้ ความสามารถและความชำนาญเป็นพิเศษ

การบรรจุดังกล่าวให้คณะกรรมการดำเนินการมอบหมายให้คณะทำงานสรรหาบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่คัดเลือกบุคคล แล้วนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาให้ความเห็นชอบ

หมวด 5

การบรรจุและแต่งตั้ง

ข้อ 19 ผู้ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ต้องผ่านการทดลองปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่กำหนดแต่ไม่เกิน 120 วัน และต้องผ่านการประเมิน

ในกรณีผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง อาจได้รับเงินค่าประสบการณ์ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ 20 ในการบรรจุและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ไม่สูงกว่าหัวหน้าแผนก ให้ผู้จัดการใหญ่พิจารณานำเสนอคณะกรรมการอำนวยการให้ความเห็นชอบ แล้วนำเสนอให้ประธานกรรมการอำนวยการลงนาม

ข้อ 21 ในการบรรจุและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายหรือรองผู้จัดการใหญ่ ให้ผู้จัดการใหญ่พิจารณานำเสนอคณะกรรมการอำนวยการเห็นชอบ แล้วนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการอนุมัติ และนำเสนอให้ประธานกรรมการลงนาม

ข้อ 22 ในการบรรจุและแต่งตั้งผู้จัดการใหญ่ ให้คณะกรรมการอำนวยการเป็นผู้พิจารณานำเสนอคณะกรรมการดำเนินการอนุมัติ และนำเสนอให้ประธานกรรมการลงนาม

ข้อ 23 การบรรจุและแต่งตั้งตามปกติ ให้ใช้อัตราเงินเดือนขั้นต้นของวุฒิการศึกษาหรือตำแหน่งงานนั้น

ในกรณีที่มีเหตุอันควรต้องบรรจุอัตราเงินเดือนมากกว่าขั้นต้นของวุฒิการศึกษาหรือตำแหน่งงานนั้น ให้เป็นไปตามข้อ 18 บรรทัดสอง แต่ทั้งนี้ไม่เกินเงินเดือนขั้นสูงสุดสำหรับตำแหน่งนั้นในภาคผนวก 2

กรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของชุมชนสหกรณ์ ถ้าต้องการบรรจุบุคคลโดยให้ค่าจ้างเกินกว่าอัตราเงินเดือนที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 2 ให้คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ เสนอกรรมการอำนวยการ พิจารณาเป็นคราวๆ ไป ให้คณะกรรมการอำนวยการนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา

ข้อ 24 ในกรณีตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตั้งแต่รองผู้จัดการใหญ่ลงมาว่างลง หรือไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้จัดการใหญ่เสนอชื่อเจ้าหน้าที่ที่เหมาะสม ต่อผู้มีอำนาจบรรจุและแต่งตั้งตามตำแหน่งนั้น ๆ เพื่อแต่งตั้งให้เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

ในกรณีตำแหน่งผู้จัดการใหญ่ว่างลง หรือไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการใหญ่ ให้เป็นไปตามข้อบังคับชุมชนสหกรณ์

ข้อ 25 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง มีดังต่อไปนี้

(1) พนักงาน มีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่าประโยคประถมศึกษาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญา ในสาขาที่ชุมชนสหกรณ์ต้องการและมีความรู้ความสามารถในงานที่รับมอบหมายให้ปฏิบัติ

(2) เจ้าหน้าที่

ก. มีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาที่ชุมชนสหกรณ์ต้องการ หรือ

ข. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งพนักงานที่มีเงินเดือนไม่น้อยกว่าขั้นต้นของตำแหน่งเจ้าหน้าที่

(3) หัวหน้าแผนก

ก. มีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาชุมนุมสหกรณ์ต้องการ และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ

ข. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ ที่มีเงินเดือนไม่น้อยกว่าขั้นต้นของตำแหน่งหัวหน้าแผนก

(4) ผู้จัดการฝ่าย

ก. มีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาที่ชุมนุมสหกรณ์ต้องการ และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ

ข. มีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโทในสาขาที่ชุมนุมสหกรณ์ต้องการ และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ

ค. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าแผนก หรือตำแหน่งเจ้าหน้าที่ที่มีเงินเดือนไม่น้อยกว่าขั้นต้นของตำแหน่งผู้จัดการฝ่าย

(5) รองผู้จัดการใหญ่

ก. มีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาที่ชุมนุมสหกรณ์ต้องการ และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ

ข. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าแผนก หรือผู้จัดการฝ่ายที่มีเงินเดือนไม่น้อยกว่าขั้นต้นของตำแหน่งรองผู้จัดการใหญ่

(6) ผู้จัดการใหญ่

ก. มีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาที่ชุมนุมสหกรณ์ต้องการ และมีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 7 ปี หรือ

ข. มีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก ในสาขาที่ชุมนุมสหกรณ์ต้องการ และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

ค. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายหรือรองผู้จัดการใหญ่ ที่มีเงินเดือนไม่น้อยกว่าขั้นต้นของตำแหน่งผู้จัดการใหญ่

หมวด 6

การโยกย้ายและหมุนเวียน

ข้อ 26 การโยกย้าย หมายความว่า การให้เจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติหน้าที่ในงานของตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งซึ่งมิใช่ตำแหน่งเดิมที่เจ้าหน้าที่คนนั้นปฏิบัติอยู่ เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพและความเหมาะสม

ข้อ 27 การโยกย้ายเจ้าหน้าที่ไม่สูงกว่าหัวหน้าแผนก ให้ผู้จัดการใหญ่พิจารณาเสนอคณะกรรมการอำนวยการให้ความเห็นชอบ แล้วนำเสนอให้ประธานกรรมการอำนวยการลงนาม

ข้อ 28 การโยกย้ายเจ้าหน้าที่ตำแหน่งผู้จัดการฝ่าย หรือรองผู้จัดการใหญ่ให้ผู้จัดการใหญ่พิจารณาเสนอคณะกรรมการอำนวยการเห็นชอบ แล้วนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการอนุมัติ และนำเสนอให้ประธานกรรมการลงนาม

ข้อ 29 การโยกย้ายเจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติหน้าที่อื่น ต้องเป็นการโยกย้ายให้ไปดำรงตำแหน่งในระดับเดียวกัน และรับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าอัตราเดิม

ข้อ 30 เพื่อให้การทำงานของชุมชนสหกรณ์ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกระยะเวลา 2 ถึง 4 ปี ทั้งนี้ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาตามความเหมาะสม

หมวด 7

การเลื่อนตำแหน่ง

ข้อ 31 การเลื่อนตำแหน่งเป็นการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นไปจากเดิมและต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตามข้อ 25 โดยมีหลักเกณฑ์ในการเลื่อนตำแหน่งดังนี้

(1) ผู้ดำรงตำแหน่งพนักงานที่มีเงินเดือนไม่น้อยกว่าขั้นต้นของตำแหน่งเจ้าหน้าที่และผ่านการประเมินโดยผู้จัดการใหญ่ แล้วนำเสนอคณะกรรมการอำนวยการพิจารณาอนุมัติ

(2) ผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ที่มีเงินเดือนไม่น้อยกว่าขั้นต้นของตำแหน่งหัวหน้าแผนกและผ่านการประเมินโดยผู้จัดการใหญ่ แล้วนำเสนอคณะกรรมการอำนวยการพิจารณาอนุมัติ

(3) ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าแผนกที่มีเงินเดือนไม่น้อยกว่าขั้นต้นของตำแหน่งผู้จัดการฝ่าย และผ่านการประเมินโดยผู้จัดการใหญ่ แล้วนำเสนอคณะกรรมการอำนวยการเห็นชอบ และเสนอคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(4) ผู้ดำรงตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายที่มีเงินเดือนไม่น้อยกว่าขั้นต้นของตำแหน่งรองผู้จัดการใหญ่ และผ่านการประเมินโดยผู้จัดการใหญ่ แล้วนำเสนอคณะกรรมการอำนวยการเห็นชอบ และเสนอคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(5) ผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้จัดการใหญ่ที่มีเงินเดือนไม่น้อยกว่าขั้นต้นของตำแหน่งผู้จัดการใหญ่ และผ่านการประเมินโดยคณะกรรมการอำนวยการ แล้วนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

หมวด 8

หลักประกัน

ข้อ 32 ให้ผู้ได้รับการบรรจุในตำแหน่งดังต่อไปนี้

- (1) ผู้จัดการใหญ่
- (2) รองผู้จัดการใหญ่
- (3) ผู้จัดการฝ่าย
- (4) หัวหน้าแผนก
- (5) เจ้าหน้าที่
- (6) พนักงาน

ต้องมีหลักประกันการทำงานหรือหลักประกันความเสียหาย อย่างใดอย่างหนึ่งตามข้อ 33

ข้อ 33 หลักประกันการทำงานหรือหลักประกันความเสียหาย มีดังนี้

(1) เงินสด หรือตราสารทางการเงินของรัฐบาล รัฐวิสาหกิจ ธนาคาร หรือเงินฝากสหกรณ์ และจำนวนเงินที่ชุมนุมสหกรณ์จะเรียกเป็นประกันได้ดังนี้

1.1 ไม่เกิน 60 เท่าของอัตราค่าจ้างรายวัน โดยเฉลี่ยที่เจ้าหน้าที่ได้รับอยู่ในวันที่ชุมนุมสหกรณ์รับเงินประกัน สำหรับตำแหน่งผู้จัดการใหญ่ รองผู้จัดการใหญ่ และผู้จัดการฝ่าย

1.2 ไม่เกิน 30 เท่าของอัตราค่าจ้างรายวัน โดยเฉลี่ยที่เจ้าหน้าที่ได้รับอยู่ในวันที่ชุมนุมสหกรณ์รับเงินประกัน สำหรับตำแหน่งหัวหน้าแผนก เจ้าหน้าที่ และพนักงาน

ในกรณีที่เงินประกันลดลง เนื่องจากนำไปค่าใช้จ่ายเสียหาย ชุมชนสหกรณ์จะเรียกหรือรับเงินประกัน เพิ่มเติมในอัตราไม่เกิน 60 เท่าของอัตราค่าจ้างรายวัน

เงินประกันให้ฝากไว้กับธนาคาร หรือสถาบันการเงิน หรือสหกรณ์ โดยได้รับความยินยอมจากเจ้าหน้าที่ และจัดให้มีบัญชีเงินฝากของเจ้าหน้าที่แต่ละคนพร้อมแจ้งชื่อบัญชี และเลขที่บัญชี ให้เจ้าหน้าที่ ทราบเป็นหนังสือภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่รับเงินประกัน

(2) การค้ำประกันด้วยบุคคลผู้ค้ำประกันต้องมีคุณสมบัติดังนี้

2.1 เป็นข้าราชการ ไม่ต่ำกว่าระดับ 5 สำหรับค้ำประกันตำแหน่งผู้จัดการใหญ่ รองผู้จัดการใหญ่ ผู้จัดการฝ่าย และไม่ต่ำกว่าระดับ 3 สำหรับค้ำประกันตำแหน่งหัวหน้าแผนก เจ้าหน้าที่ และพนักงาน

2.2 เป็นพนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานเอกชน ที่มีเงินเดือนไม่ต่ำกว่าเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการบรรจุค้ำประกัน

(3) หลักทรัพย์มาจํานํา หรือสังหาริมทรัพย์มาจํานอง ในวงเงินตามอัตราเดียวกันกับ (1) วรรคแรก

ในกรณีที่บุคคลหรือสังหาริมทรัพย์ ที่นำเป็นหลักประกันมีการเปลี่ยนแปลงลดน้อยถอยลงด้วยเหตุใดๆ ก็ตามให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้น แจ้งผู้จัดการใหญ่หรือคณะกรรมการอำนวยการทราบแล้วแต่กรณี ภายใน 7 วัน และให้จัดหาหลักประกันมาเพิ่มเติมให้ครบภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่หลักประกันนั้นลดน้อยถอยลง

ให้คณะกรรมการอำนวยการพิจารณาอนุมัติ

หมวด 9

การเลื่อนเงินเดือน และการจ่ายเงินรางวัล

ข้อ 34 การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาโดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพของงาน โดยนำผลงาน ความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ ความอดุสาหะ ความรับผิดชอบ พฤติกรรมการทำงาน การลา การรักษาวินัยและงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ ของผู้นั้นมาประกอบการพิจารณาอย่างรอบคอบ แล้วรายงานผลการพิจารณาต่อไปยังผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน

ในการพิจารณารายงานตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือแต่ละระดับที่ได้รับรายงานเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน

ข้อ 35 การเลื่อนเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานและได้รับการบรรจุแต่งตั้ง อาจได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนเงินเดือนให้พิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ของงาน พฤติกรรม การปฏิบัติงาน หรือสมรรถนะ และการมาปฏิบัติงานและการมีส่วนร่วมในกิจกรรมขององค์กรในรอบ 6 เดือน ทั้งนี้อยู่ในวงเงินร้อยละ 8 ของเงินเดือนเจ้าหน้าที่ ณ วันสิ้นปีบัญชีปีที่ผ่านมา โดยพิจารณาถึงตรงกันค่าครองชีพ และผลประกอบการของชุมนุมสหกรณ์เป็นสำคัญ

หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้เป็นไปตามที่ คณะกรรมการดำเนินการกำหนดไว้ในภาคผนวก 3

หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน และวิธีการพิจารณาการจ่ายเงินรางวัล ให้พิจารณาจาก ผลสัมฤทธิ์ของงาน พฤติกรรมการปฏิบัติงาน หรือสมรรถนะ และการมาปฏิบัติงานและการมีส่วนร่วมใน กิจกรรมขององค์กร ทั้งนี้ ต้องอยู่ภายในวงเงินที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด โดยพิจารณาจาก ผลประกอบการของชุมนุมสหกรณ์เป็นสำคัญกำหนดไว้ในภาคผนวก 4

ทั้งนี้ ให้ใช้ผลจากการประเมินเดียวกับการประเมินเลื่อนเงินเดือนมาพิจารณาเพื่อจ่ายเงินรางวัล สำหรับการจ่ายเงินรางวัลต้องไม่เกินงบประมาณรายจ่ายของปีนั้น ๆ

ข้อ 36 เจ้าหน้าที่ผู้มีความบกพร่องในรอบปีที่แล้วมาดังต่อไปนี้ไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

(1) ขาดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร

(2) มีวันลา

ก. ลากิจและลาป่วยรวมกันเกินกว่า 30 วัน

ข. ลาป่วยกรณีพิเศษเกิน 30 วัน แต่ไม่เกิน 90 วัน ต้องมีใบรับรองของแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้น ทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบกับใบลาด้วย ในกรณีจำเป็นหรือเห็นสมควร ผู้มี อำนาจอนุญาตจะสั่งให้ใช้ใบรับรองของแพทย์อื่น ซึ่งผู้มีอำนาจอนุญาต เห็นชอบแทนก็ได้

ค. ลาป่วยเพราะประสบอันตรายขณะปฏิบัติงานในหน้าที่เกิน 180 วัน

ง. ลาคลอดบุตรเกิน 98 วัน

จ. ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์เป็นครั้งแรกเกิน 120 วัน

ฉ. ลาเพื่อรับราชการทหารหรือฝึกทบทวน ในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบเพื่อฝึกวิชาทหาร และ เพื่อทดสอบความพร้อมทางทหารเกิน 60 วัน

(3) ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัย เว้นแต่โทษตกเตือนเป็นหนังสือ

ข้อ 37 ให้ผู้จัดการใหญ่เสนอเลื่อนเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ตำแหน่งไม่สูงกว่าหัวหน้าแผนก โดยความเห็นชอบ ของคณะกรรมการอำนวยการ แล้วนำเสนอให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ

ข้อ 38 ให้คณะกรรมการอำนวยการเสนอการเลื่อนเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ตำแหน่งผู้จัดการฝ่าย รอง ผู้จัดการใหญ่ และผู้จัดการใหญ่ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ

หมวด 10

การลงโทษทางวินัย

ข้อ 39 วินัยและโทษทางวินัย ให้เป็นไปตามระเบียบชุมนุมสหกรณ์ ว่าด้วยข้อบังคับเกี่ยวกับการ ทำงาน

สำหรับเจ้าหน้าที่ ที่ถูกลงโทษทางวินัย งดการเลื่อนเงินเดือนประจำปี คณะกรรมการดำเนินการ อาจ พิจารณางดหรือลดเงินโบนัสประจำปีนั้น ๆ ด้วยก็ได้

ข้อ 40 กระทำผิดระเบียบชุมนุมสหกรณ์ว่าด้วยข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ข้อ 21 (1) ถึง (6) ถือเป็น การกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง การกระทำผิดตามข้อ 21 (7) ถึง (18) ถือเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 41 เจ้าหน้าที่ ที่กระทำความผิด ดังต่อไปนี้ มีความผิดชัดแจ้งไม่ต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวน คือ

(1) ขาดงานติดต่อกันเกินสามวันโดยไม่มีเหตุอันสมควร

(2) กระทำความผิดทางอาญา โดยมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับ ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(3) ให้ถ้อยคำรับสารภาพในข้อเท็จจริงเป็นหนังสือ ต่อผู้บังคับบัญชา

ข้อ 42 กรณีเจ้าหน้าที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย หรือมีเหตุอันควรเชื่อได้ว่าเจ้าหน้าที่ได้กระทำผิดวินัย ให้ประธานกรรมการ หรือผู้จัดการใหญ่ ตั้งคณะกรรมการขึ้นทำการสอบสวน เพื่อเสนอผู้มีอำนาจลงโทษทางวินัย

ข้อ 43 การสอบสวนวินัยเจ้าหน้าที่ตำแหน่งหัวหน้าแผนกลงมา ให้ผู้จัดการใหญ่เป็นผู้ตั้งกรรมการสอบสวน สำหรับเจ้าหน้าที่ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป ให้ประธานกรรมการเป็นผู้ตั้งคณะกรรมการสอบสวน

ข้อ 44 คณะกรรมการสอบสวนต้องมีไม่น้อยกว่าสามคน ประธานคณะกรรมการสอบสวนต้องมีตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้ถูกสอบสวน

ข้อ 45 คณะกรรมการสอบสวนต้องทำการสอบสวนให้เสร็จสิ้นภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่รับทราบคำสั่ง หากมีเหตุจำเป็นไม่สามารถสอบสวนให้เสร็จภายในสามสิบวัน ให้เสนอผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เพื่อขอขยายเวลาการสอบสวนต่อไปได้อีกสิบห้าวัน แต่จะขยายเวลาได้ไม่เกินสองครั้ง

ข้อ 46 เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้ทำการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้ว ให้สรุปสำนวนผลการสอบสวนและเสนอการลงโทษต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เพื่อพิจารณาลงโทษ

ข้อ 47 หากผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เห็นว่าคณะกรรมการสอบสวน เสนอการลงโทษไม่เหมาะสมกับกรณีความผิด หากเป็นการลงโทษเจ้าหน้าที่ตำแหน่งหัวหน้าแผนกลงมา ให้เสนอคณะกรรมการอำนวยการพิจารณาชี้ขาด หากเป็นเจ้าหน้าที่ตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายขึ้นไป ให้เสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาชี้ขาด

หมวด 11

สวัสดิการ

ข้อ 48 เจ้าหน้าที่ของชุมนุมสหกรณ์ อาจได้รับเงินช่วยค่าครองชีพ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด โดยให้จ่ายเฉพาะวันที่เจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานเท่านั้น เพื่อเป็นเบี่ยขยันจงใจการปฏิบัติงาน เว้นแต่เจ้าหน้าที่ที่ไปปฏิบัติงานนอกสำนักงาน และได้รับเงินเบี่ยเลี้ยงแล้ว

ข้อ 49 เจ้าหน้าที่ของชุมนุมสหกรณ์ อาจได้รับเงินช่วยเหลือค่าพาหนะเป็นรายวันตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด โดยจ่ายให้เฉพาะวันที่เจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงาน เว้นแต่เจ้าหน้าที่ที่ไปปฏิบัติงาน นอกสำนักงาน หรือต่างจังหวัด

ข้อ 50 การเบิกจ่ายเงินช่วยค่าครองชีพ และเงินช่วยเหลือค่าพาหนะให้จ่ายพร้อมกับการจ่ายเงินเดือน

ข้อ 51 เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะปฏิบัติงานนอกเวลาหรือมาปฏิบัติงานในวันหยุดโดยมีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ได้รับมอบหมาย ให้เบิกค่าอาหารทำการนอกเวลาได้ดังนี้

(1) กรณีปฏิบัติงานนอกเวลาทำการให้เบิกค่าอาหารได้ในอัตรา 350 บาท

(2) ในกรณีปฏิบัติงานนอกเวลา ถึง 21.00 น. ให้เบิกค่าพาหนะ 500 บาท ทั้งกรณีที่ปฏิบัติงานวันทำการปกติหรือวันหยุด

ข้อ 55 ให้เจ้าหน้าที่ได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ใน ภาควนวก 5
ในกรณีคุ้มครองสิทธิในการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลตามวรรคหนึ่งแล้ว ห้ามมิให้เบิกจากชุมชนสหกรณ์อีก

ข้อ 56 เจ้าหน้าที่เมื่อผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้ว อาจได้รับค่าเครื่องแบบประจำปีตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น ๆ

ข้อ 57 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งแล้ว อาจได้รับการประกันชีวิตและหรืออุบัติเหตุกลุ่มตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ 58 ชุมชนสหกรณ์จะจ่ายเงินช่วยสงเคราะห์ศพ ให้แก่เจ้าหน้าที่ และครอบครัว ดังนี้

- (1) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับเงินช่วยสงเคราะห์ศพ รายละ 100,000 บาท
- (2) คู่สมรส บุตรไม่เกิน 3 คน และบิดามารดา ของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับเงินช่วยสงเคราะห์ศพ รายละ 20,000 บาท

ข้อ 59 เจ้าหน้าที่ชุมชนสหกรณ์ที่มีความประสงค์จะขอศึกษาต่อให้ปฏิบัติดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่ที่มีความประสงค์จะขออนุญาตศึกษาต่อนอกเวลาทำการต้องยื่นคำขออนุญาตตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้ ในภาคผนวก 6.1 คำร้องขออนุญาตศึกษาต่อนอกเวลาทำการ 6.2 หนังสืออนุญาตให้เจ้าหน้าที่ศึกษาต่อนอกเวลาทำการ

(2) การพิจารณาอนุญาตให้ศึกษาต่อเป็นอำนาจของคณะกรรมการอำนวยการ

(3) การได้รับอนุญาตให้ศึกษาต่อ ให้ทำหลักฐานเป็นหนังสือไว้ต่อชุมชนสหกรณ์ ตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้

(4) สำหรับเจ้าหน้าที่ที่กำลังศึกษาต่ออยู่ก่อนหรือในวันที่ประกาศใช้ระเบียบชุมชนสหกรณ์ว่าด้วยเจ้าหน้าที่ หรือผู้ที่กำลังศึกษาต่อนอกเวลาทำการอยู่ก่อนแล้วในขณะที่ได้รับการบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่ ของชุมชนสหกรณ์ให้ถือว่าได้รับอนุญาตให้ศึกษาต่อโดยอนุโลม โดยให้ยื่นคำขออนุญาตตามข้อ 1 ภายใน 30 วัน นับแต่ประกาศใช้ระเบียบ หรือวันได้รับการบรรจุแล้วแต่กรณี

(5) ผู้ได้รับอนุญาตให้ศึกษาต่อ เมื่อสำเร็จการศึกษาต่อแล้ว ชุมชนสหกรณ์อาจจะปรับเงินเดือนหรือตำแหน่งให้ตามวุฒิหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่ชุมชนสหกรณ์เห็นสมควร

การปรับเงินเดือนตามวุฒิของผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ศึกษาต่อไม่ผูกพันกับการเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้นแต่ประการใด เว้นแต่ชุมชนสหกรณ์จะพิจารณาตามความเหมาะสมเป็นรายๆ ไป โดยกรรมการอำนวยการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ 60 ให้เจ้าหน้าที่ ที่ส่งผลงานการพัฒนางาน และผ่านการประเมินผลงานให้ได้รับค่าพัฒนาคุณภาพงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการให้เจ้าหน้าที่ที่มีค่าพัฒนาคุณภาพงาน

ข้อ 61 เจ้าหน้าที่ ที่ผ่านการทดลองงานและได้รับการบรรจุแต่งตั้ง มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามระเบียบนี้ ต้องทำการสมรสและได้จดทะเบียนสมรสโดยถูกต้องตามกฎหมาย ทั้งได้แจ้งเปลี่ยนสถานภาพของตนต่อชุมชนสหกรณ์ เพื่อแก้ไขทะเบียนประวัติ และเจ้าหน้าที่ต้องยื่นแบบขอรับเงินสวัสดิการตามระเบียบ ภายใน 1 ปี นับแต่วันที่ได้จดทะเบียนสมรส โดยชุมชนสหกรณ์จะพิจารณาจากใบทะเบียนสมรสเป็นสำคัญ

ให้จ่ายเงินช่วยเหลือเจ้าหน้าที่เมื่อทำการสมรส จากทุนส่งเสริมสวัสดิการเจ้าหน้าที่ ในอัตราคนละ 2,500 บาท กรณีคู่สมรสเป็นเจ้าหน้าที่ในชุมชนสหกรณ์นี้ด้วย ให้ได้รับการช่วยเหลือตามระเบียบนี้ ทั้งสองฝ่ายเจ้าหน้าที่จะได้รับเงินการช่วยเหลือในการสมรสเพียงครั้งเดียว

ข้อ 62 เจ้าหน้าที่ ที่ผ่านการทดลองงาน และมีอายุงานไม่น้อยกว่า 3 ปี ที่ยังไม่เคยจดทะเบียนสมรสตามกฎหมาย และไม่เคยรับสวัสดิการเกี่ยวกับบุตร มีอายุ 50 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือสำหรับผู้เป็นโสด และเจ้าหน้าที่ต้องยื่นแบบขอรับเงินสวัสดิการตามระเบียบ พร้อมทั้งแนบสำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน ภายใน 1 ปี นับแต่วันที่อายุครบ 50 ปีบริบูรณ์

ให้จ่ายเงินช่วยเหลือเจ้าหน้าที่สำหรับผู้เป็นโสด จากทุนส่งเสริมสวัสดิการเจ้าหน้าที่ ในอัตราคนละ 2,500 บาท กรณีเจ้าหน้าที่ได้รับสวัสดิการสำหรับผู้เป็นโสดแล้ว ต่อมาได้ทำการสมรส เจ้าหน้าที่ผู้นั้น จะไม่ได้รับสวัสดิการเพื่อช่วยเหลือเมื่อทำการสมรสอีก

ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ ที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพทั้งสองกรณี ตามข้อ 61 และข้อ 62 อันเป็นเท็จ จะได้รับการลงโทษทางวินัยตามระเบียบขุมนุมสหกรณ์ ว่าด้วยข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หมวด 6 (11)

ข้อ 63 เงินประจำตำแหน่ง ให้เจ้าหน้าที่ ชสอ. ที่ดำรงตำแหน่งฝ่ายบริหารระดับสูงหรือตำแหน่งอื่นใดที่ต้องรับผิดชอบทั้งด้านการบริหารแผนงาน แผนเงินและแผนคนในองค์กร รวมทั้งตำแหน่งที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางด้านอาชีพที่สมควรได้รับเงินเพิ่มพิเศษสำหรับประจำตำแหน่งนั้น ให้ประธานกรรมการ ประกาศกำหนดตำแหน่ง และเงินเพิ่มพิเศษของเจ้าหน้าที่ ชสอ. และหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินประจำตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ

ทั้งนี้ เงินเพิ่มพิเศษหรือเงินประจำตำแหน่งไม่อาจนำไปรวมกับเงินเดือนพื้นฐานเพื่อการคำนวณสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ

บทเฉพาะกาล

ข้อ 64 เจ้าหน้าที่ที่ได้จ้างไว้ ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้แก้ไขเปลี่ยนแปลงหลักประกันให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ภายในวันที่ 30 มิถุนายน 2563 และให้ถือว่าเป็นหลักประกันตามระเบียบนี้

ข้อ 65 หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน สำหรับปีบัญชี 2553 ใช้รอบการประเมิน 12 เดือน ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2553 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2554 และหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน และวิธีการพิจารณาการจ่ายเงินรางวัล สำหรับปีบัญชี 2553 ใช้รอบการประเมิน 6 เดือนหลัง ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2553 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2554

ข้อ 66 ให้โอนเงินสำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่ ณ วันที่ 31 มีนาคม 2554 เข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ซึ่งจดทะเบียนแล้ว

ข้อ 67 เจ้าหน้าที่ที่ใช้หลักประกันการทำงานเป็นตัวยืนยันใช้เงินของขุมนุมสหกรณ์ก่อนที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้หลักประกันดังกล่าวต่อไปได้ จนกว่าตัวยืนยันใช้เงินจะครบกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ 13 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

รองศาสตราจารย์พิเศษ พลโท

(ดร.วีระ วงศ์สรรค์)

ประธานกรรมการ

ขุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด

ภาคผนวก 1.1
ตำแหน่งโครงสร้าง

ที่	ส่วนงาน	ชื่อตำแหน่งตามโครงสร้าง
1	ผู้จัดการใหญ่	ผู้จัดการใหญ่ รองผู้จัดการใหญ่สำนักธุรกิจ รองผู้จัดการใหญ่สำนักบริหารงาน รองผู้จัดการใหญ่ สถาบันพัฒนาบุคลากรและความมั่นคงสหกรณ์ออมทรัพย์ รองผู้จัดการใหญ่สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ
2	สำนักธุรกิจ	
	2.1 ผู้เชี่ยวชาญ	ผู้เชี่ยวชาญสำนักธุรกิจ ผู้เชี่ยวชาญประจำฝ่าย
	2.2 ฝ่ายเงินทุน	ผู้จัดการฝ่ายเงินทุน
	2.2.1 แผนกตัวสัญญาใช้เงิน	หัวหน้าแผนกตัวสัญญาใช้เงิน เจ้าหน้าที่ตัวสัญญาใช้เงิน
	2.2.2 แผนกเงินรับฝากและหุ้น	หัวหน้าแผนกเงินรับฝากและหุ้น เจ้าหน้าที่เงินรับฝาก เจ้าหน้าที่หุ้น
	2.3 ฝ่ายสินเชื่อ	ผู้จัดการฝ่ายสินเชื่อ
	2.3.1 แผนกอำนวยการสินเชื่อ	หัวหน้าแผนกอำนวยการสินเชื่อ เจ้าหน้าที่อำนวยการสินเชื่อ
	2.3.2 แผนกสัญญาและติดตามหนี้	หัวหน้าแผนกสัญญาและติดตามหนี้ เจ้าหน้าที่สัญญาและติดตามหนี้
	2.4 ฝ่ายบริหารเงิน	ผู้จัดการฝ่ายบริหารเงิน
	2.4.1 แผนกการเงิน	หัวหน้าแผนกการเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน

ที่	ส่วนงาน	ชื่อตำแหน่งตามโครงสร้าง
	2.4.2 แผนการลงทุน	หัวหน้าแผนการลงทุน
		เจ้าหน้าที่การลงทุน
	2.5 ฝ่ายธุรกิจเสริม	ผู้จัดการฝ่ายธุรกิจเสริม
	2.5.1 แผนการซื้อ	หัวหน้าแผนการซื้อ
		เจ้าหน้าที่จัดซื้อ
	2.5.2 แผนการขาย	หัวหน้าแผนการขาย
		เจ้าหน้าที่การขาย
	2.6 ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ	ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและงบประมาณ
	2.6.1 แผนบัญชี	หัวหน้าแผนบัญชี
		เจ้าหน้าที่บัญชี
	2.6.2 แผนงบประมาณ	หัวหน้าแผนงบประมาณ
		เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งบประมาณ
	3 สำนักบริหารงาน	
	3.1 ผู้เชี่ยวชาญ	ผู้เชี่ยวชาญสำนักบริหารงาน
		ผู้เชี่ยวชาญประจำฝ่าย
	3.2 สำนักผู้บริหาร	ผู้จัดการสำนักผู้บริหาร
	3.2.2 แผนกอำนาจการ	หัวหน้าแผนกอำนาจการ
		เจ้าหน้าที่อำนาจการ
		เจ้าหน้าที่การประชุม
	3.2.2 แผนกบริหารงานบุคคล	หัวหน้าแผนกบริหารงานบุคคล
		เจ้าหน้าที่พัฒนาบุคคล
		เจ้าหน้าที่บุคคล
	3.2.3 แผนกนิติการ	หัวหน้าแผนกนิติการ

ที่	ส่วนงาน	ชื่อตำแหน่งตามโครงสร้าง
	3.3 ฝ่ายสำนักงาน 3.3.1 แผนกสารบรรณและพัสดุ 3.3.2 แผนกอาคาร 3.4 ฝ่ายวางแผนและวิจัย 3.4.1 แผนกวางแผน 3.4.2 แผนกวิจัยสถาบัน 3.5 ฝ่ายสื่อสารองค์การ 3.5.1 แผนกประชาสัมพันธ์ 3.5.2 แผนกวิเทศสัมพันธ์	ผู้จัดการฝ่ายสำนักงาน หัวหน้าแผนกสารบรรณและพัสดุ เจ้าหน้าที่สารบรรณ เจ้าหน้าที่พัสดุ พนักงานส่งสาร หัวหน้าแผนกอาคาร เจ้าหน้าที่อาคารสถานที่ เจ้าหน้าที่ช่างไฟฟ้า พนักงานขับรถ ผู้จัดการฝ่ายวางแผน หัวหน้าแผนกวางแผน เจ้าหน้าที่วางแผน เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน หัวหน้าแผนกวิจัยสถาบัน เจ้าหน้าที่วิจัย ผู้จัดการฝ่ายสื่อสารองค์การ หัวหน้าแผนกประชาสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ หัวหน้าแผนกวิเทศสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์

ที่	ส่วนงาน	ชื่อตำแหน่งตามโครงสร้าง
	3.5.3 แผนการตลาด	หัวหน้าแผนการตลาด
4	สถาบันพัฒนาบุคลากรและความมั่นคงของสหกรณ์ออมทรัพย์ 4.1 ผู้เชี่ยวชาญ 4.2 ฝ่ายส่งเสริมกิจการสหกรณ์ 4.2.1 แผนกส่งเสริมสหกรณ์ออมทรัพย์ 4.2.2 แผนกส่งเสริมและสนับสนุน เขตพื้นที่สหกรณ์สมาชิก ชสอ. ภาค 4.2.2 แผนกคุณภาพและมาตรฐาน	ผู้เชี่ยวชาญสถาบันพัฒนาบุคลากรและความมั่นคงของสหกรณ์ออมทรัพย์ ผู้เชี่ยวชาญประจำฝ่าย ผู้จัดการฝ่ายส่งเสริมกิจการสหกรณ์ หัวหน้าแผนกส่งเสริมสหกรณ์ออมทรัพย์ เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ออมทรัพย์ หัวหน้าแผนกส่งเสริมและสนับสนุนเขตพื้นที่สหกรณ์สมาชิก ชสอ. ภาค เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุนเขตพื้นที่สหกรณ์สมาชิก ชสอ. ภาค หัวหน้าแผนกคุณภาพและมาตรฐาน เจ้าหน้าที่คุณภาพและมาตรฐาน
	4.3 ฝ่ายพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างความรู้ทางวิชาการ 4.3.1 แผนกการเรียนรู้และนวัตกรรม 4.3.2 แผนกบริหารการฝึกอบรม	ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างความรู้ทางวิชาการ หัวหน้าแผนกการเรียนรู้และนวัตกรรม หัวหน้าแผนกบริหารการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ประเมินผลการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่พัฒนาหลักสูตร เจ้าหน้าที่วิทยบริการ
5	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ 5.1 ผู้เชี่ยวชาญ 5.2 ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้เชี่ยวชาญสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้เชี่ยวชาญประจำฝ่าย ผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่	ส่วนงาน	ชื่อตำแหน่งตามโครงสร้าง
	5.2.1 แผนกเทคนิคคอมพิวเตอร์	หัวหน้าแผนกเทคนิคคอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่เทคนิคคอมพิวเตอร์
	5.2.2 แผนกประมวลผล	หัวหน้าแผนกประมวลผล เจ้าหน้าที่ประมวลผล เจ้าหน้าที่พัฒนาระบบสารสนเทศ *ยืมอัตรากำลัง หัวหน้าแผนกเทคนิคคอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่พัฒนาโปรแกรม <u>เจ้าหน้าที่บริหารฐานข้อมูล</u> <u>เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ธุรกิจ</u>
	5.3 ฝ่ายโปรแกรมสหกรณ์ออมทรัพย์	ผู้จัดการฝ่ายโปรแกรมสหกรณ์ออมทรัพย์ หัวหน้าแผนกพัฒนาโปรแกรมสหกรณ์ เจ้าหน้าที่พัฒนาโปรแกรมสหกรณ์ หัวหน้าแผนกคอมพิวเตอร์เน็ตเวิร์คและโครงสร้างพื้นฐานไอที เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์เน็ตเวิร์คและโครงสร้างพื้นฐานไอที หัวหน้าแผนกคอมพิวเตอร์และสนับสนุน เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์และสนับสนุน หัวหน้าแผนกฝึกอบรมโปรแกรมสหกรณ์ เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมโปรแกรมสหกรณ์ หัวหน้าแผนกกระทบยอดและชำระดุล ATM เจ้าหน้าที่กระทบยอดและชำระดุล ATM

ภาคผนวก 1.2

ตำแหน่งและอัตรา

ที่	ส่วนงาน	ชื่อตำแหน่งตามโครงสร้าง	จำนวนตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน
1	ผู้จัดการใหญ่	ผู้จัดการใหญ่	6	4
		รองผู้จัดการใหญ่	1	1
		รองผู้จัดการใหญ่สำนักธุรกิจ	1	1
		รองผู้จัดการใหญ่สำนักบริหารงาน	1	1
		รองผู้จัดการใหญ่สถาบันพัฒนาบุคลากรและความมั่นคงสหกรณ์ออมทรัพย์	1	1
		รองผู้จัดการใหญ่สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	-
		ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ (เทียบเท่ารองผู้จัดการใหญ่)	1	-
2	สำนักธุรกิจ 2.1 ผู้เชี่ยวชาญสำนักธุรกิจ		2	-
		ผู้เชี่ยวชาญสำนักธุรกิจ (เทียบเท่าผู้จัดการฝ่าย)	1	-
		ผู้เชี่ยวชาญประจำฝ่าย (เทียบเท่าหัวหน้าแผนก)	1	-
	2.2 ฝ่ายเงินทุน		8	6
		ผู้จัดการฝ่ายเงินทุน	1	1
		2.2.1 แผนกตัวสัญญาใช้เงิน		
		หัวหน้าแผนกตัวสัญญาใช้เงิน	1	1
		เจ้าหน้าที่ตัวสัญญาใช้เงิน	2	1
		2.2.2 แผนกเงินรับฝากและหุ้น		
		หัวหน้าแผนกเงินรับฝากและหุ้น	1	1
		เจ้าหน้าที่เงินรับฝาก	2	1
		เจ้าหน้าที่หุ้น	1	1
	2.3 ฝ่ายสินเชื่อ		8	7
		ผู้จัดการฝ่ายสินเชื่อ	1	1
		2.3.1 แผนกอำนวยสินเชื่อ		
		หัวหน้าแผนกอำนวยสินเชื่อ	1	1
		เจ้าหน้าที่อำนวยสินเชื่อ	3	4
		* ยืมอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่สัญญาและติดตามหนี้		
	2.3.2 แผนกสัญญาและติดตามหนี้			
		หัวหน้าแผนกสัญญาและติดตามหนี้	1	1
		เจ้าหน้าที่สัญญาและติดตามหนี้	2	-

ที่	ส่วนงาน	ชื่อตำแหน่งตามโครงสร้าง	จำนวนตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน
	2.4 ฝ่ายบริหารเงิน		7	6
		ผู้จัดการฝ่ายบริหารเงิน	1	1
	2.4.1 แผนการเงิน			
		หัวหน้าแผนการเงิน	1	1
		เจ้าหน้าที่การเงิน	2	2
	2.4.2 แผนการลงทุน			
		หัวหน้าแผนการลงทุน	1	1
		เจ้าหน้าที่การลงทุน	2	1
	2.5 ฝ่ายธุรกิจเสริม		5	5
		ผู้จัดการฝ่ายธุรกิจเสริม	1	1
	2.5.1 แผนการซื้อ			
		หัวหน้าแผนการซื้อ	1	1
		เจ้าหน้าที่จัดซื้อ	1	1
	2.5.2 แผนการขาย			
		หัวหน้าแผนการขาย	1	1
		เจ้าหน้าที่การขาย	1	1
		พนักงานขาย	-	-
		* ยืมอัตราค่าจ้าง เจ้าหน้าที่จัดซื้อ		
	2.6 ฝ่ายบัญชีและงบประมาณ		6	4
		ผู้จัดการฝ่ายบัญชีและงบประมาณ	1	1
	2.6.1 แผนบัญชี			
		หัวหน้าแผนบัญชี	1	1
		เจ้าหน้าที่บัญชี	2	1
	2.6.2 แผนงบประมาณ			
		หัวหน้าแผนงบประมาณ	1	1
		เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งบประมาณ	1	-
3	สำนักบริหารงาน			
	3.1 ผู้เชี่ยวชาญสำนักบริหารงาน		2	1
		ผู้เชี่ยวชาญสำนักบริหารงาน	1	-
		(เทียบเท่าผู้จัดการฝ่าย)		
		ผู้เชี่ยวชาญประจำฝ่าย (เทียบเท่าหัวหน้าแผนก)	1	1

ที่	ส่วนงาน	ชื่อตำแหน่งตามโครงสร้าง	จำนวนตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน
	3.2 สำนักผู้บริหาร		9	5
		ผู้จัดการสำนักผู้บริหาร	1	1
	3.2.2 แผนกอำนาจการ			
		หัวหน้าแผนกอำนาจการ	1	1
		เจ้าหน้าที่อำนาจการ	1	-
		เจ้าหน้าที่การประชุม	2	1
	3.2.2 แผนกบริหารงานบุคคล			
		หัวหน้าแผนกบริหารงานบุคคล	1	1
		เจ้าหน้าที่พัฒนาบุคคล	1	-
		เจ้าหน้าที่บุคคล	1	-
	3.2.3 แผนกนิติการ			
		หัวหน้าแผนกนิติการ	1	1
	3.3 ฝ่ายสำนักงาน		13	8
		ผู้จัดการฝ่ายสำนักงาน	1	1
	3.3.1 แผนกสารบรรณและพัสดุ			
		หัวหน้าแผนกสารบรรณและพัสดุ	1	1
		เจ้าหน้าที่สารบรรณ	1	-
		เจ้าหน้าที่พัสดุ	2	1
		เจ้าหน้าที่สื่อสาร	1	1
		พนักงานส่งสาร	3	1
	3.3.2 แผนกอาคาร			
		หัวหน้าแผนกอาคาร	1	1
		เจ้าหน้าที่อาคารสถานที่	1	-
		เจ้าหน้าที่ช่างไฟฟ้า	1	1
		พนักงานขับรถ	1	1
	3.4 ฝ่ายวางแผนและวิจัย		6	4
		ผู้จัดการฝ่ายวางแผน	1	1
	3.4.1 แผนกวางแผน			
		หัวหน้าแผนกวางแผน	1	1
		เจ้าหน้าที่วางแผน	1	1
		เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	1	-
	3.4.2 แผนกวิจัยสถาบัน			
		หัวหน้าแผนกวิจัยสถาบัน	1	1
		เจ้าหน้าที่วิจัย	1	-
		เจ้าหน้าที่สถิติข้อมูล	-	-
		*ยืมอัตราหัวหน้าแผนกวิจัยสถาบัน		

ที่	ส่วนงาน	ชื่อตำแหน่งตามโครงสร้าง	จำนวนตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน
	3.5 ฝ่ายสื่อสารองค์กร		8	5
		ผู้จัดการฝ่ายสื่อสารองค์กร	1	1
	3.5.1 แผนกประชาสัมพันธ์			
		หัวหน้าแผนกประชาสัมพันธ์	1	1
		เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	3	1
	3.5.2 แผนกวิเทศสัมพันธ์			
		หัวหน้าแผนกวิเทศสัมพันธ์	1	1
		เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์	1	1
	3.5.3 แผนกการตลาด			
		หัวหน้าแผนกการตลาด	1	-
4	สถาบันพัฒนาบุคลากรและความมั่นคงของสหกรณ์ออมทรัพย์			
	4.1 ผู้เชี่ยวชาญสถาบันพัฒนาบุคลากรและความมั่นคงของสหกรณ์ออมทรัพย์		2	-
		ผู้เชี่ยวชาญสถาบันพัฒนาบุคลากรและความมั่นคงของสหกรณ์ออมทรัพย์ (เทียบเท่าผู้จัดการฝ่าย)	1	-
		ผู้เชี่ยวชาญประจำฝ่าย (เทียบเท่าหัวหน้าแผนก)	1	-
	4.2 ฝ่ายส่งเสริมกิจการสหกรณ์		10	5
		ผู้จัดการฝ่ายส่งเสริมกิจการสหกรณ์	1	1
	4.2.1 แผนกส่งเสริมสหกรณ์ออมทรัพย์			
		หัวหน้าแผนกส่งเสริมสหกรณ์ออมทรัพย์	1	1
		เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ออมทรัพย์	3	1
	4.2.2 แผนกส่งเสริมและสนับสนุน			
		หัวหน้าแผนกส่งเสริมและสนับสนุนเขตพื้นที่สหกรณ์สมาชิก ชสอ. ภาค	1	-
		เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและสนับสนุนเขตพื้นที่สหกรณ์สมาชิก ชสอ. ภาค	2	-
	4.2.2 แผนกคุณภาพและมาตรฐาน			
		หัวหน้าแผนกคุณภาพและมาตรฐาน	1	1
		เจ้าหน้าที่แผนกคุณภาพและมาตรฐาน	1	1
	4.3 ฝ่ายพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างความรู้ทางวิชาการ		8	5
		ผู้จัดการฝ่ายพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างความรู้ทางวิชาการ	1	1

ที่	ส่วนงาน	ชื่อตำแหน่งตามโครงสร้าง	จำนวนตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน
	4.3.1 แผนการเรียนรู้และนวัตกรรม	หัวหน้าแผนการเรียนรู้และนวัตกรรม	1	1
	4.3.1 แผนการบริหารการฝึกอบรม	หัวหน้าแผนการบริหารการฝึกอบรม	1	1
		เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม	2	1
		เจ้าหน้าที่พัฒนาหลักสูตร	1	1
		เจ้าหน้าที่ประเมินผลการฝึกอบรม	1	-
		เจ้าหน้าที่วิทยบริการ	1	-
5	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ			
	5.1 ผู้เชี่ยวชาญสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ		2	-
		ผู้เชี่ยวชาญสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ (เทียบเท่าผู้จัดการฝ่าย)	1	-
		ผู้เชี่ยวชาญประจำฝ่าย (เทียบเท่าหัวหน้าแผนก)	1	-
	5.2 ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ		5	6
		ผู้จัดการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	1
	5.2.1 แผนกเทคนิคคอมพิวเตอร์	หัวหน้าแผนกเทคนิคคอมพิวเตอร์	1	1
		เจ้าหน้าที่เทคนิคคอมพิวเตอร์	-	-
	5.2.3 แผนกประมวลผล	หัวหน้าแผนกประมวลผล	1	1
		เจ้าหน้าที่ประมวลผล	1	-
		เจ้าหน้าที่พัฒนาระบบสารสนเทศ	1	1
		*ยืมอัตรากำลัง หัวหน้าแผนกเทคนิคคอมพิวเตอร์		
		เจ้าหน้าที่พัฒนาโปรแกรม	-	1
		เจ้าหน้าที่บริหารฐานข้อมูล	-	1
		เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ธุรกิจ	-	-
	5.3 ฝ่ายโปรแกรมสหกรณ์ออมทรัพย์			
		ผู้จัดการฝ่ายโปรแกรมสหกรณ์ออมทรัพย์	1	1
		รวมทั้งสิ้น	108	72

ภาคผนวก 2 อัตราเงินเดือน

บัญชีแนบท้ายระเบียบชูนุมสทรณอมทรพยแห่งประเทศไทย จํากัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2567

ภาคผนวก 2 อัตราเงินเดือน ตามหมวด 2 ข้อ 13

ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2567 ตามมติคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 51

ครั้งที่ 14 วันที่ 29 มีนาคม 2567

1. อัตราเงินเดือนเจ้าหน้าที่ชูนุมสทรณอมทรพยแห่งประเทศไทย จํากัด

ตำแหน่ง	ขั้นต้น	ขั้นปลาย
พนักงาน	10,890	58,340
เจ้าหน้าที่	18,150	87,600
หัวหน้าแผนก	20,500	107,290
ผู้จัดการฝ่าย	27,590	131,680
รองผู้จัดการใหญ่	36,970	176,920
ผู้จัดการใหญ่	45,130	184,640

2. การบรรจุอัตราเงินเดือนตามวุฒิ

วุฒิการศึกษา	อัตราเงินเดือนไม่น้อยกว่า
2.1 ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	10,890 บาท
2.2 ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	15,140 บาท
2.3 ปริญญาตรี	18,150 บาท
2.4 ปริญญาโท	ตามประสบการณ์ แต่ไม่น้อยกว่าระดับปริญญาตรี
2.5 ปริญญาเอก	

3. ในกรณีที่ชูนุมสทรณอมทรพย ต้องการเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน และมีประสบการณ์ ชูนุมสทรณอมทรพยอาจพิจารณาให้เงินเพิ่มพิเศษสำหรับตำแหน่งนั้น โดยให้ประธานกรรมการ กำหนดตำแหน่งและเงินเพิ่มพิเศษ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ และเงินเพิ่มพิเศษนี้อาจนำไปรวมกับเงินเดือนเพื่อการคำนวณสิทธิประโยชน์ต่างๆ

หมายเหตุ อัตราค่าจ้างขั้นต่ำต้องไม่ต่ำกว่าประกาศของกระทรวงแรงงาน

ภาคผนวก 3 หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน และวิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

บัญชีแนบท้ายระเบียบชุนนุสทรณออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด
ว่าด้วยเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2567 ภาคผนวก 3 หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน และวิธีการพิจารณา
เลื่อนเงินเดือน หมวด 9 ข้อ 34
ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2567 ตามมติคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 51
ครั้งที่ 14 วันที่ 29 มีนาคม 2567

1. หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้พิจารณาจาก 3 องค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงานพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ การมาปฏิบัติงานและการมีส่วนร่วมในกิจกรรมขององค์กร โดยมีสัดส่วนในการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบประเมินผลการปฏิบัติงาน	น้ำหนัก (ร้อยละ)
ส่วนที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน	70
ส่วนที่ 2 พฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ	20
ส่วนที่ 3 การมาปฏิบัติงานและการมีส่วนร่วมในกิจกรรมขององค์กร	10
รวม	100

ส่วนที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน

(1) องค์ประกอบประเมินผลการปฏิบัติงาน

รายการ	ผู้จัดการใหญ่ /รองผู้จัดการใหญ่	ผู้จัดการฝ่าย	หัวหน้าแผนก / เจ้าหน้าที่ /พนักงาน
1. ตัวชี้วัดระดับองค์การ	25 %	20 %	15 %
2. ตัวชี้วัดระดับฝ่าย	35 %	30 %	25 %
3. ตัวชี้วัดตามหน้าที่งาน	40 %	50 %	60 %
รวม	100 %	100 %	100 %

(2) หลักเกณฑ์การให้คะแนนแบบประเมินผลการปฏิบัติงานผลสัมฤทธิ์ มี 2 หลักเกณฑ์ดังนี้

1. เชิงปริมาณ การให้คะแนน คิดเป็นร้อยละ เช่น ผลงานร้อยละ 1-60 =1 ร้อยละ 61-70 =2
ร้อยละ 71-80 = 3 ร้อยละ 81-90 =4 ร้อยละ 91-100 = 5

2. เชิงกระบวนการ การให้คะแนน พิจารณาจากภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ เช่น เตรียมการ
ดำเนินการ = 1 เริ่มดำเนินการ = 2 ดำเนินการ 50% = 3 ดำเนินการแล้วเสร็จ = 4 ดำเนินการแล้วเสร็จ
ในระยะเวลาตามแผนปฏิบัติการ = 5

ส่วนที่ 2 แบบประเมินสมรรถนะ

3.1 การกำหนดสมรรถนะ การประเมินพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะหลัก โดย ชสอ. มีการกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวังของเจ้าหน้าที่ทุกคนต้องมี แต่ละระดับ เพื่อใช้เป็นเกณฑ์การประเมินพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ ดังนี้

เจ้าหน้าที่ สมรรถนะ	เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่ระดับบริหาร		
	พนักงาน/เจ้าหน้าที่	หัวหน้าแผนก	ผู้จัดการฝ่าย	รองผู้จัดการใหญ่/ผู้จัดการใหญ่
สมรรถนะหลัก				
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ 1 – 2	ระดับ 1 - 3	ระดับ 1 - 4	ระดับ 1 - 5
2. จิตสำนึกในการให้บริการ	ระดับ 1 – 2	ระดับ 1 - 3	ระดับ 1 - 4	ระดับ 1 - 5
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	ระดับ 1 – 2	ระดับ 1 - 3	ระดับ 1 - 4	ระดับ 1 - 5
4. จริยธรรม	ระดับ 1 – 2	ระดับ 1 - 3	ระดับ 1 - 4	ระดับ 1 - 5
5. การทำงานเป็นทีม	ระดับ 1 – 2	ระดับ 1 - 3	ระดับ 1 - 4	ระดับ 1 - 5
สมรรถนะตามสายงาน				
6. การสอนงานและมอบหมายงาน	-	ระดับ 1 - 3	ระดับ 1 - 4	ระดับ 1 - 5
7. ภาวะผู้นำ	-	-	ระดับ 1 - 4	ระดับ 1 - 5
8. การวางกลยุทธ์	-	-	ระดับ 1 - 4	ระดับ 1 - 5

หมายเหตุ ระดับพฤติกรรมที่แสดงออก ดูรายละเอียดจากพจนานุกรมสมรรถนะของ ชสอ.

2. หลักเกณฑ์การให้คะแนนแบบประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง			
	พนักงาน/เจ้าหน้าที่	หัวหน้าแผนก	ผู้จัดการฝ่าย	รองผู้จัดการใหญ่/ผู้จัดการใหญ่
สมรรถนะหลัก				
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	25%	25%	25%	25%
2. จิตสำนึกในการให้บริการ	25%	15%	5%	5%
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	15%	15%	15%	15%
4. จริยธรรม	15 %	15%	15%	15%
5. การทำงานเป็นทีม	20%	15%	5%	5%
สมรรถนะตามสายงาน				
6. การสอนงานและมอบหมายงาน	-	15%	10%	5%
7. ภาวะผู้นำ	-	-	10%	10%
8. การวางกลยุทธ์	-	-	15%	20%
รวม	100%	100%	100%	100%

หมายเหตุ การประเมินผลการปฏิบัติงานรอบที่ 2 สมรรถนะหลักข้อ 3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ เจ้าหน้าที่ต้องผ่านการอบรมอย่างน้อยคนละ 1 หลักสูตร คิดคะแนนเป็นร้อยละ 5

ส่วนที่ 3 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการมีส่วนร่วมในกิจกรรมของ ชสอ.

1. องค์ประกอบของการประเมินการมาปฏิบัติงานและการมีส่วนร่วมในกิจกรรมขององค์กร ประกอบด้วย 3 ส่วน คือ

- (1) จำนวนครั้งของการมาทำงานเกินเวลา (มาสาย) หรือทำงานไม่ครบเวลา (กลับก่อน)
- (2) จำนวนวันของวันลาป่วย – ลากิจ
- (3) จำนวนครั้งของการมีส่วนร่วมในกิจกรรมขององค์กร

2. หลักเกณฑ์การให้คะแนน

ประเมิน	คะแนน	เงื่อนไข
1. มาสาย – กลับก่อน	4	จำนวน 12 ครั้ง / 6 เดือน จำนวน 24 ครั้ง / 12 เดือน เกินจำนวนตามเงื่อนไขไม่ได้คะแนน
2. ลาป่วย - ลากิจ	2	จำนวน 3 วัน / 6 เดือน จำนวน 6 วัน / 12 เดือน เกินจำนวนตามเงื่อนไขไม่ได้คะแนน
3. กิจกรรมการมีส่วนร่วม	4	ให้พิจารณาจากประกาศกิจกรรมเป็นรายปี
รวม	10	

1.2 สูตรในการคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติงาน คือ



1.3 คะแนนส่วนลด สำหรับเจ้าหน้าที่ที่กระทำความผิดตามระเบียบว่าด้วยข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หมวด 6 วินัยและโทษทางวินัย โดยลงโทษทางวินัยในการตักเตือนเป็นหนังสือและพนักงานจะถูกหักคะแนน 3 คะแนน

1.4 คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานและร้อยละการเลื่อนเงินเดือน ใช้คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานจริง

1.5 ผู้ประเมิน กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาและหรือกรรมการที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ประเมิน และกำหนดน้ำหนักการประเมินเป็นร้อยละ ดังนี้

พนักงาน/เจ้าหน้าที่	ประเมินโดย	หัวหน้าแผนก ผู้จัดการฝ่าย และรองผู้จัดการใหญ่ 50% หัวหน้าแผนก 30 % ผู้จัดการฝ่าย 20 % รองผู้จัดการใหญ่
หัวหน้าแผนก	ประเมินโดย	ผู้จัดการฝ่าย รองผู้จัดการใหญ่ และผู้จัดการใหญ่ 50% ผู้จัดการฝ่าย 30 % รองผู้จัดการใหญ่ 20 % ผู้จัดการใหญ่
ผู้จัดการฝ่าย	ประเมินโดย	รองผู้จัดการใหญ่ ผู้จัดการใหญ่ และประธานกรรมการคณะที่ รับผิดชอบ 50% รองผู้จัดการใหญ่ 30 % ผู้จัดการใหญ่ 20 % ประธานคณะที่รับผิดชอบ
รองผู้จัดการใหญ่	ประเมินโดย	ผู้จัดการใหญ่ และประธานกรรมการคณะที่รับผิดชอบ 60 % ผู้จัดการใหญ่ 40 % ประธานคณะที่รับผิดชอบ
ผู้จัดการใหญ่	ประเมินโดย	100 % คณะกรรมการอำนวยการ

กรณีเจ้าหน้าที่ที่ถูกประเมิน ไม่มีผู้จัดการฝ่าย รองผู้จัดการใหญ่ มอับผู้จัดการใหญ่ เป็นผู้ประเมิน

1.6 การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเลื่อนเงินเดือนให้เลื่อนเงินเดือนปีบัญชีละ 2 ครั้ง

ครั้งที่ 1 เป็นการเลื่อนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติงานในครึ่งปีแรก

(โดยนำผลการปฏิบัติงาน 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม มาประเมินเพื่อเลื่อนเงินเดือนในวันที่ 1 เมษายน)

ครั้งที่ 2 เป็นการเลื่อนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติในครึ่งปีหลัง

(โดยนำผลการปฏิบัติงาน 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน มาประเมินเพื่อเลื่อนเงินเดือนในวันที่ 1 ตุลาคม)

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังต่อไปนี้

1) ก่อนเริ่มรอบการประเมิน หรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้ประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลให้เจ้าหน้าที่ทราบโดยทั่วกัน

2) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดดัชนีชี้วัดความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม และเหมาะสมกับลักษณะงาน

3) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ 2. ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลตามที่ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

4) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตาม ข้อ 2 ให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการทำงาน หรือสมรรถนะ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับการประเมิน ควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการทำงาน หรือสมรรถนะ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนารายบุคคลด้วย

5) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ 2. แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้เจ้าหน้าที่อย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่า ได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

6) ให้ผู้ประเมินตามข้อ 2. ประกาศรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดี และดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

7) เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใส และเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติงาน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินจัดทำบันทึกภายใน 15 วัน เสนอผู้จัดการใหญ่พิจารณาแล้ว เสนอคณะกรรมการที่รับผิดชอบพิจารณา เพื่อเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา

4. วิธีการเลื่อนเงินเดือน กำหนดไว้ดังนี้

4.1 วงเงินการเลื่อนเงินเดือนทั้งปี ไม่เกินร้อยละ 8 ของฐานเงินเดือนรวมของเจ้าหน้าที่ทั้งองค์การ โดยครึ่งปีแรก การเลื่อนเงินเดือนไม่เกินร้อยละ 4 ของวงเงินการเลื่อนเงินเดือน สำหรับการเลื่อนเงินเดือนถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท

4.2 ผลการประเมิน “ต้องปรับปรุง” ต่ำกว่าร้อยละ 60 ไม่เลื่อนเงินเดือน

4.3 การเลื่อนเงินเดือนให้ไม่เกินเงินเดือนสูงสุดที่กำหนดไว้ของแต่ละตำแหน่ง

4.4 การเลื่อนเงินเดือนให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรวมกัน เลื่อนได้ไม่เกินวงเงินการเลื่อนเงินเดือนที่ได้รับการจัดสรรในปีบัญชีนั้น

ภาคผนวก 4

หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน และวิธีการพิจารณาการจ่ายเงินรางวัล ตาม หมวด 9 ข้อ 35

1. หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้พิจารณาจาก 3 องค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน พฤติกรรม การปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ การมาปฏิบัติงานและการมีส่วนร่วมในกิจกรรมขององค์กร โดยมี สัดส่วนในการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบ การประเมินผลการปฏิบัติงาน	น้ำหนัก (ร้อยละ)
ส่วนที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน	70
ส่วนที่ 2 พฤติกรรม การปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ	20
ส่วนที่ 3 การมาปฏิบัติงานและการมีส่วนร่วมในกิจกรรมขององค์กร	10
รวม	100

ส่วนที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน

(1) องค์ประกอบ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

รายการ	ผู้จัดการใหญ่ /รองผู้จัดการใหญ่	ผู้จัดการฝ่าย	หัวหน้าแผนก / เจ้าหน้าที่ /พนักงาน
1. ตัวชี้วัดระดับองค์กร	25 %	20 %	15 %
2. ตัวชี้วัดระดับฝ่าย	35 %	30 %	25 %
3. ตัวชี้วัดตามหน้าที่งาน (JD)	40 %	50 %	60 %
รวม	100 %	100 %	100 %

(2) หลักเกณฑ์การให้คะแนนแบบประเมินผลการปฏิบัติงานผลสัมฤทธิ์ มี 2 หลักเกณฑ์ดังนี้

1. เชิงปริมาณ การให้คะแนน คิดเป็นร้อยละ เช่น ผลงานร้อยละ 1-60 =1 ร้อยละ 61-70 =2 ร้อยละ 71-80 = 3 ร้อยละ 81-90 =4 ร้อยละ 91-100 = 5

2. เชิงกระบวนการ การให้คะแนน พิจารณาจากภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ เช่น เตรียมการ ดำเนินการ = 1 เริ่มดำเนินการ = 2 ดำเนินการ 50% = 3 ดำเนินการแล้วเสร็จ = 4 ดำเนินการแล้วเสร็จ ในระยะเวลาตามแผนปฏิบัติการ = 5

ส่วนที่ 2 แบบประเมินสมรรถนะ

(1) การกำหนดระดับสมรรถนะ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ โดย ชสอ. มีการกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวังของเจ้าหน้าที่แต่ละระดับ เพื่อใช้เป็นเกณฑ์การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ ดังนี้

เจ้าหน้าที่ สมรรถนะ	เจ้าหน้าที่ ระดับปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่ระดับบริหาร		
	พนักงาน/ เจ้าหน้าที่	หัวหน้าแผนก	ผู้จัดการฝ่าย	รองผู้จัดการใหญ่/ ผู้จัดการใหญ่
สมรรถนะหลัก				
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ 1 – 2	ระดับ 1 - 3	ระดับ 1 - 4	ระดับ 1 - 5
2. จิตสำนึกในการให้บริการ	ระดับ 1 – 2	ระดับ 1 - 3	ระดับ 1 - 4	ระดับ 1 - 5
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	ระดับ 1 – 2	ระดับ 1 - 3	ระดับ 1 - 4	ระดับ 1 - 5
4. จริยธรรม	ระดับ 1 – 2	ระดับ 1 - 3	ระดับ 1 - 4	ระดับ 1 - 5
5. การทำงานเป็นทีม	ระดับ 1 – 2	ระดับ 1 - 3	ระดับ 1 - 4	ระดับ 1 - 5
สมรรถนะตามสายงาน				
6. การสอนงานและมอบหมายงาน	-	ระดับ 1 - 3	ระดับ 1 - 4	ระดับ 1 - 5
7. ภาวะผู้นำ	-	-	ระดับ 1 - 4	ระดับ 1 - 5
8. การวางกลยุทธ์	-	-	ระดับ 1 - 4	ระดับ 1 - 5

หมายเหตุ ระดับพฤติกรรมที่แสดงออก ดูรายละเอียดจากพจนานุกรมสมรรถนะของ ชสอ.

(2) หลักเกณฑ์การให้คะแนนแบบประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	ระดับตำแหน่ง			
	พนักงาน/ เจ้าหน้าที่	หัวหน้าแผนก	ผู้จัดการฝ่าย	รองผู้จัดการใหญ่/ ผู้จัดการใหญ่
สมรรถนะหลัก				
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	25%	25%	25%	25%
2. จิตสำนึกในการให้บริการ	25%	15%	5%	5%
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	15%	15%	15%	15%
4. จริยธรรม	15 %	15%	15%	15%
5. การทำงานเป็นทีม	20%	15%	5%	5%
สมรรถนะตามสายงาน				
6. การสอนงานและมอบหมายงาน	-	15%	10%	5%
7. ภาวะผู้นำ	-	-	10%	10%
8. การวางกลยุทธ์	-	-	15%	20%
รวม	100%	100%	100%	100%

หมายเหตุ การประเมินผลการปฏิบัติงานรอบที่ 2 สมรรถนะหลักข้อ 3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ เจ้าหน้าที่ต้องผ่านการอบรมอย่างน้อยคนละ 1 หลักสูตร คิดคะแนนเป็นร้อยละ 5

ส่วนที่ 3 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการมีส่วนร่วมในกิจกรรมของ ชสอ.

1. องค์ประกอบของการประเมินการมาปฏิบัติงานและการมีส่วนร่วมในกิจกรรมขององค์กร ประกอบด้วย 3 ส่วน คือ

- (1) จำนวนครั้งของการมาทำงานเกินเวลา (มาสาย) หรือทำงานไม่ครบเวลา (กลับก่อน)
- (2) จำนวนวันของวันลาป่วย – ลากิจ
- (3) จำนวนครั้งของการมีส่วนร่วมในกิจกรรมขององค์กร

2. หลักเกณฑ์การให้คะแนน

ประเมิน	คะแนน	เงื่อนไข
1. มาสาย – กลับก่อน	4	จำนวน 12 ครั้ง / 6 เดือน จำนวน 24 ครั้ง / 12 เดือน เกินจำนวนตามเงื่อนไขไม่ได้คะแนน
2. ลาป่วย - ลากิจ	2	จำนวน 3 วัน / 6 เดือน จำนวน 6 วัน / 12 เดือน เกินจำนวนตามเงื่อนไขไม่ได้คะแนน
3. กิจกรรมการมีส่วนร่วม	4	ให้พิจารณาจากประกาศกิจกรรมเป็นรายปี
รวม	10	

1.2 สูตรในการคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติงาน คือ



1.3 คะแนนส่วนลด สำหรับเจ้าหน้าที่ที่กระทำความผิดตามระเบียบว่าด้วยข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หมวด 6 วินัยและโทษทางวินัย โดยลงโทษทางวินัยในการตักเตือนเป็นหนังสือและพักงานจะถูกหักคะแนน 3 คะแนน

1.4 คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานและร้อยละการเลื่อนเงินเดือน ใช้คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานจริง

1.5 ผู้ประเมิน กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาและหรือกรรมการที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ประเมิน และกำหนดน้ำหนักการประเมินเป็นร้อยละ ดังนี้

พนักงาน/เจ้าหน้าที่	ประเมินโดย	หัวหน้าแผนก ผู้จัดการฝ่าย และรองผู้จัดการใหญ่ 50% หัวหน้าแผนก 30 % ผู้จัดการฝ่าย 20 % รองผู้จัดการใหญ่
หัวหน้าแผนก	ประเมินโดย	ผู้จัดการฝ่าย รองผู้จัดการใหญ่ และผู้จัดการใหญ่ 50% ผู้จัดการฝ่าย 30 % รองผู้จัดการใหญ่ 20 % ผู้จัดการใหญ่
ผู้จัดการฝ่าย	ประเมินโดย	รองผู้จัดการใหญ่ ผู้จัดการใหญ่ และประธานกรรมการคณะที่ รับผิดชอบ 50% รองผู้จัดการใหญ่ 30 % ผู้จัดการใหญ่ 20 % ประธานคณะที่รับผิดชอบ
รองผู้จัดการใหญ่	ประเมินโดย	ผู้จัดการใหญ่ และประธานกรรมการคณะที่รับผิดชอบ 60 % ผู้จัดการใหญ่ 40 % ประธานคณะที่รับผิดชอบ
ผู้จัดการใหญ่	ประเมินโดย	100 % คณะกรรมการอำนวยการ

กรณีเจ้าหน้าที่ที่ถูกประเมิน ไม่มีผู้จัดการฝ่าย รองผู้จัดการใหญ่ มอบผู้จัดการใหญ่ เป็นผู้ประเมิน

1.6 การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเลื่อนเงินเดือนให้เลื่อนเงินเดือนปีบัญชีละ 2 ครั้ง

ครั้งที่ 1 เป็นการเลื่อนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติงานในครึ่งปีแรก

(โดยนำผลการปฏิบัติงาน 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม มาประเมินเพื่อเลื่อนเงินเดือนในวันที่ 1 เมษายน)

ครั้งที่ 2 เป็นการเลื่อนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติในครึ่งปีหลัง

(โดยนำผลการปฏิบัติงาน 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน มาประเมินเพื่อเลื่อนเงินเดือนในวันที่ 1 ตุลาคม)

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังต่อไปนี้

1) ก่อนเริ่มรอบการประเมิน หรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้ประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลให้เจ้าหน้าที่ทราบโดยทั่วกัน

2) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดดัชนีชี้วัดความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม และเหมาะสมกับลักษณะงาน

3) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ 2. ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลตามที่ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

4) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตาม ข้อ 2 ให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการทำงาน หรือสมรรถนะ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับการประเมิน ควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการทำงาน หรือสมรรถนะ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนารายบุคคลด้วย

5) ในการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ 2. แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้เจ้าหน้าที่อย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

6) ให้ผู้ประเมินตามข้อ 2. ประกาศรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้มีการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดี และดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

7) เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใส และเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติงาน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินจัดทำบันทึกภายใน 15 วัน เสนอผู้จัดการใหญ่พิจารณาแล้ว เสนอคณะกรรมการที่รับผิดชอบพิจารณา เพื่อเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา

4. วิธีการพิจารณาการจ่ายเงินรางวัล กำหนดไว้ดังนี้

4.1 การจ่ายเงินรางวัลคิดเป็นร้อยละของฐานเงินเดือนแต่ละคน โดยจ่ายเงินรางวัลให้แต่ละคนไม่เกิน 2 เท่าของเงินเดือน ต่อ 1 รอบการประเมิน และการคำนวณจำนวนเงินสำหรับการจ่ายเงินรางวัลถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปัดเป็นสิบบาท

ทั้งนี้ ให้ใช้ผลจากการประเมินเดียวกับการประเมินเลื่อนเงินเดือน มาพิจารณาเพื่อจ่ายเงินรางวัล สำหรับการจ่ายเงินรางวัลต้องไม่เกินงบประมาณเงินรางวัลของปีนั้น ๆ

4.2 ผลการประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รายใด ต่ำกว่าร้อยละ 80 ไม่จ่ายเงินรางวัล

4.3 การจ่ายเงินรางวัลให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรวมกัน จ่ายได้ไม่เกินวงเงินการจ่ายเงินรางวัลตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

4.4 การจ่ายเงินรางวัล หากผลการดำเนินงานของ ขสอ. ในปีใดต่ำกว่าแผนงานที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่ ให้งดการประเมินผลการปฏิบัติงานและวิธีการจ่ายเงินรางวัล เว้นแต่เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย หรือมีเหตุสุดวิสัย คณะกรรมการดำเนินการอาจพิจารณาให้ตามความเหมาะสม

ภาคผนวก 5

การรักษาพยาบาลของเจ้าหน้าที่ ตามหมวด 11 ข้อ 55

ข้อ 1. “ค่ารักษาพยาบาล” หมายความว่า เงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บในการรักษาพยาบาล ดังนี้

- (1) ค่ายา ค่าเลือด และส่วนประกอบของเลือด หรือสารทดแทน ค่าน้ำยา หรือค่าอาหารทางเส้นเลือด หรือทางสายยาง ค่าออกซิเจน และอื่นๆ ทำนองเดียวกันที่ใช้ในการบำบัดรักษาโรค
- (2) ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรครวมทั้งค่าซ่อมแซม
- (3) ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจสุขภาพ ค่าตรวจวิเคราะห์โรค ค่าฝังเข็ม ค่าผ่าตัด แต่ไม่รวมถึงค่าจ้างผู้พยาบาลพิเศษ ค่าธรรมเนียมพิเศษ และค่าบริการอื่นทำนองเดียวกันที่มีลักษณะเป็นเงินตอบแทนพิเศษ
- (4) ค่าห้อง ค่าอาหาร

“สถานพยาบาลของทางราชการ” หมายความว่า สถานพยาบาลของทางราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และให้หมายความรวมถึงสถานพยาบาลของกรุงเทพมหานคร รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ สภากาชาดไทย ครุสภา สมาคมปราบวัณโรค กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ องค์การส่งเสริมการค้าต่างประเทศ และสถานพยาบาลอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

“สถานพยาบาลเอกชน” หมายความว่า สถานพยาบาลของเอกชนที่มีเตียงรับผู้ป่วยไว้ค้างคืน ซึ่งได้รับอนุญาตให้ตั้งหรือดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลและที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนดรวมทั้งโพลีคลินิก และคลินิกทั่วไป

ข้อ 2. ให้เจ้าหน้าที่ของชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหาร สำหรับตนเอง และบุคคลในครอบครัว

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง บุคคลผู้ที่ชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด จ้างไว้ปฏิบัติงานของชุมนุมสหกรณ์ในตำแหน่งต่างๆ

“บุคคลในครอบครัว” หมายถึง

- (1) บุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้วแต่เป็นบุคคลไร้ความสามารถ หรือเป็นเสมือนไร้ความสามารถ เพราะกายพิการ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบตามคำสั่งศาล หรือมีกายพิการ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบตาม คำวินิจฉัยของคณะกรรมการแพทย์ ซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวง สาธารณสุขแต่งตั้ง โดยอนุมัติของคณะรัฐมนตรี และอยู่ในความอุปการะของ บิดา มารดา รวมถึงบุตรบุญธรรม
- (2) คู่สมรส ที่ทำการสมรสโดยถูกต้องตามกฎหมายซึ่งได้จดทะเบียนแล้ว
- (3) บิดา มารดา โดยกำเนิด และชอบด้วยกฎหมาย

ข้อ 3. การจ่ายเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และอัตรา ดังนี้

- (1) เจ้าหน้าที่หรือบุคคลในครอบครัวเข้ารับการรักษาพยาบาล ในสถานพยาบาลของทางราชการและของเอกชน ทั้งประเภทผู้ป่วยภายนอก หรือผู้ป่วยภายใน ให้เบิกค่ารักษาพยาบาลได้ตามจำนวนที่จ่ายไปจริง แต่รวมกันไม่เกินปีการบัญชีละ 120,000 บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นบาทถ้วน) หากปีใดมีการใช้สิทธิต่ำกว่าจำนวนเงินที่กำหนด ให้สามารถยกส่วนต่างระหว่างจำนวนเงิน ที่ใช้สิทธิไปแล้วกับจำนวนเงิน 120,000 บาท (หนึ่งแสนสองหมื่นบาทถ้วน) ไปใช้ได้ในปีถัดไป แต่ทั้งนี้สิทธิในการรักษาพยาบาลช่วงคาบเวลา 2 ปีการบัญชี จะไม่เกิน 240,000 บาท (สองแสนสี่หมื่นบาทถ้วน)

- (2) เจ้าหน้าทีหรือบุคคลในครอบครัวให้เบิกค่าห้องและค่าอาหารได้ตามจำนวนที่จ่ายไปจริง แต่รวมกันแล้วไม่เกินอัตราวันละ 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน)
- (3) ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซม ให้เบิกได้ ตามที่จ่ายไปจริง ตามวงเงินตามสิทธิการรักษาพยาบาลของแต่ละราย
- (4) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ประสบอุบัติเหตุและหรือเจ็บป่วยอันสืบเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ สามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลที่จ่ายตามข้อ(1) (2) และ (3) ได้ถ้าค่ารักษาพยาบาลเกินกว่าที่กำหนดในวรรคก่อน คณะกรรมการดำเนินการจะพิจารณาเป็นรายๆ ไป

ข้อ 4. ในกรณีที่สถานพยาบาลไม่มียา เลือดและส่วนประกอบของเลือดหรือสารทดแทน น้ำยาหรืออาหารทางเส้นเลือด หรือทางสายยาง ออกซิเจน อวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรคจำหน่าย หรือสถานพยาบาลไม่อาจให้การตรวจทางห้องทดลอง หรือเอ็กซเรย์แก่ผู้เข้ารับการรักษาพยาบาลได้ เมื่อแพทย์ผู้ตรวจรักษา หรือหัวหน้าสถานพยาบาลของสถานพยาบาลแห่งนั้นลงชื่อรับรองตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดแล้ว ก็ให้ผู้เข้ารับการรักษาพยาบาลซื้อ หรือรับการตรวจทางห้องทดลอง หรือเอ็กซเรย์ จากสถานที่อื่นซึ่งอยู่ในประเทศไทยแล้วนำมาเบิกได้

ข้อ 5. ข้อยกเว้นในการจ่ายค่ารักษาพยาบาล ในกรณีที่มีการเจ็บป่วยเกิดขึ้น อันเป็นผลสืบเนื่องมาจากโรค หรือการกระทำการใดๆ ดังต่อไปนี้

5.1 ศัลยกรรมตกแต่งทุกชนิด

5.2 ทันตกรรมเพื่อความสวยงาม

ข้อ 6. ให้จัดทำทะเบียนคุมจ่ายเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของเจ้าหน้าที่แต่ละรายเพื่อควบคุมวงเงินให้เป็นไปตามระเบียบและปีบัญชี

ข้อ 7. ให้เจ้าหน้าที่ ยื่นคำขอเบิกเงินสวัสดิการต่อผู้จัดการ ตามแบบที่คณะกรรมการกำหนดพร้อมด้วยหลักฐานตัวจริงการรับเงินของสถานพยาบาล

การยื่นคำขอเบิกเงินตามวรรคแรกให้ยื่นภายใน 3 เดือน นับตั้งแต่วันที่ได้ชำระค่ารักษาพยาบาลตามหลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาล ค่ารักษาพยาบาลที่เกิดขึ้นในปีบัญชีใดสามารถเบิกได้ภายในปีบัญชานั้น

ข้อ 8. เมื่อชุมนุมสหกรณ์ได้จ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิแล้ว ให้เขียนข้อความหรือประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” ในหลักฐานการรับเงินของสถานพยาบาลทุกฉบับ

หมายเหตุ

- (1) แกไข ภาคผนวก 5 การรักษาพยาบาลของเจ้าหน้าที่ ตามหมวด 11 ข้อ 55 ตามมติคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 41 ครั้งที่ 16 (วาระพิเศษ) วันที่ 30 พฤศจิกายน พ.ศ. 2557 ปรับเพิ่มวงเงินค่ารักษาพยาบาลจาก 30,000 บาท เป็น 50,000 บาท มีผลวันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2557 เป็นต้นไป
- (2) แกไข ภาคผนวก 5 การรักษาพยาบาลของเจ้าหน้าที่ ตามหมวด 11 ข้อ 55 ตามมติคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 46 ครั้งที่ 13 วันที่ 17 ธันวาคม พ.ศ. 2561 ปรับเพิ่มวงเงินค่ารักษาพยาบาลจาก 50,000 บาท เป็น 80,000 บาท มีผลวันที่ 18 ธันวาคม พ.ศ. 2561 เป็นต้นไป
- (3) แกไข ภาคผนวก 5 การรักษาพยาบาลของเจ้าหน้าที่ ตามหมวด 11 ข้อ 55 ตามมติคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 49 ครั้งที่ 9 วันที่ 19 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565 ปรับเพิ่มวงเงินค่ารักษาพยาบาลจาก 80,000 บาท เป็น 120,000 บาท มีผลวันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2565 เป็นต้นไป

ภาคผนวก 6.1

คำร้องขออนุญาตศึกษาต่อนอกเวลาทำการ หมวด 11 ข้อ 59

ชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตศึกษาต่อนอกเวลาทำการ

เรียน ผู้จัดการชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด

ด้วยข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว) อายุ.....ปี

ปัจจุบันเป็นเจ้าหน้าที่ชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด ตำแหน่ง.....

รับเงินเดือนอัตรา..... บาท เริ่มเข้าทำงานเมื่อวันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

นับถึงวันที่ยื่นคำขอนี้มีเวลาทำงาน.....ปี.....เดือน..... วัน วุฒิที่ใช้เข้าทำงาน..... มีความ

ประสงค์ขออนุญาตศึกษาต่อระดับ.....ใช้เวลาศึกษาต่อ.....ปี.....เดือน

ชื่อสถานศึกษา..... โดยในวันทำงานปกติใช้เวลาเรียนตั้งแต่..... น. ถึง.....น.

ในวันเสาร์ เวลา..... น. ถึง.....น. วันอาทิตย์เวลา.....น. ถึง..... น.

ในระหว่างเวลาศึกษาต่อ ข้าพเจ้าจะปฏิบัติหน้าที่ของข้าพเจ้าตามที่ได้รับมอบหมายจาก
ชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด ด้วยความเอาใจใส่และไม่เอาเรื่องงานการศึกษาต่อมาทำความ
ล่าช้าหรือเสียหายแก่งานในหน้าที่แต่อย่างใด

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้ยื่นคำร้อง

ภาคผนวก 6.2

หนังสืออนุญาตให้เจ้าหน้าที่ศึกษาต่อนอกเวลาทำการ หมวด 11 ข้อ 59

ชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

1. ตามที่ (นาย, นาง, นางสาว).....เจ้าหน้าที่
ตำแหน่ง..... ได้ยื่นคำร้องขออนุญาตศึกษาต่อนอกเวลาทำการตามคำร้อง
ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... นั้น ชุมชุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด
พิจารณาแล้วอนุญาตให้ลาศึกษาต่อนอกเวลาทำการได้ตามที่ขอ
2. ในระหว่างศึกษาต่อ ผู้ได้รับอนุญาตให้ศึกษาต่อนอกเวลาทำการต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเอาใจใส่
มิให้เกิดผลเสียหายแก่กิจการและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
3. เมื่อจบการศึกษาแล้ว ผู้ได้รับอนุญาตศึกษาต่อต้องรายงานผลการศึกษาต่อให้ชุมนุมสหกรณ์ทราบภายใน 30 วัน
นับแต่วันจบการศึกษา ในกรณีต้องการขอปรับวุฒิและเพิ่มเงินเดือนตามวุฒิที่กำหนดในระเบียบว่าด้วย
เจ้าหน้าที่ ของชุมนุมสหกรณ์
4. ในกรณีใดๆ ที่ผู้ได้รับอนุญาตให้ศึกษาต่อทำความเสียหายแก่งานในหน้าที่ที่ตนทำอยู่เป็นประจำ
โดยมีสาเหตุมาจากการศึกษาต่อ ชุมชุมสหกรณ์อาจเพิกถอนการอนุญาตให้ศึกษาต่อ และไม่รับ
พิจารณาเกี่ยวกับ การปรับวุฒิและปรับเงินเดือนใหม่ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นได้

(ลงชื่อ) กรรมการอำนวยการ

(ลงชื่อ) ผู้จัดการ

(ลงชื่อ) ผู้ขออนุญาตศึกษาต่อ

(ลงชื่อ) พยาน

(ลงชื่อ) พยาน/ผู้พิมพ์/ผู้เขียน

ภาคผนวก 7

หลักเกณฑ์และวิธีการให้เจ้าหน้าที่มีค่าพัฒนาคุณภาพงาน

โดยที่หมวด 11 ข้อ 59 ให้เจ้าหน้าที่ส่งผลงานการพัฒนางาน และผ่านการประเมินผลงานให้ได้รับค่าพัฒนาคุณภาพงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพสู่ประสิทธิผลการทำงาน และเป็นการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตลอดจนเป็นการสร้างขวัญกำลังใจให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ในด้านบริการ ด้านการบริหาร ด้านการสร้างผลสัมฤทธิ์ ด้านการสร้างภาพลักษณ์ ฯลฯ อันจะเป็นแบบอย่างของการปฏิบัติงานที่ดี (Best Practice)

หลักเกณฑ์และวิธีการให้เจ้าหน้าที่ได้รับค่าพัฒนาคุณภาพงาน

หลักเกณฑ์

ข้อ 1 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ประเภทผลงาน การมีส่วนร่วมในผลงาน และเกณฑ์การประเมินคุณภาพ

1.1 การจัดทำวัตรกรรมรายบุคคล

การจัดทำวัตรกรรมรายบุคคล ต้องเป็นผลงานรายบุคคล ผู้ที่เสนอผลงานต้องเป็นเจ้าหน้าที่ ชสอ. ที่ประสงค์เสนอผลงาน และมีคะแนนผลการประเมินปฏิบัติงานโดยเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

1.2 การจัดทำวัตรกรรมเป็นฝ่าย/กลุ่ม

การจัดทำวัตรกรรมเป็นฝ่าย ลักษณะของผลงาน ต้องเป็นผลงานที่ใหญ่กว่าผลงานรายบุคคล ฝ่าย/กลุ่ม ที่เสนอผลงานต้องเป็นเจ้าหน้าที่ ชสอ. ที่ประสงค์เสนอผลงาน และมีคะแนนผลการประเมินปฏิบัติงานโดยเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

1.3 ผลงาน การมีส่วนร่วมในผลงาน และเกณฑ์การประเมินคุณภาพ

(1) ผลงานที่ใช้เสนอ ต้องไม่ใช่ผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใดๆ ดังนี้

ก. ผลงานที่ก่อให้เกิดการพัฒนางานที่เกิดประโยชน์ต่อชุมชนสหกรณ์ ได้แก่ คู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการให้บริการ หรืองานแปล ซึ่งสามารถนำไปใช้อ้างอิง จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เรื่อง ที่ได้ผ่านการประเมินคุณภาพงาน

ข. นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ ผลงานสร้างสรรค์ จำนวนไม่น้อยกว่า 1 ชิ้นงาน หรืองานวิจัย จำนวนไม่น้อยกว่า 1 เรื่อง ที่เกิดประโยชน์ต่อชุมชนสหกรณ์ ที่ได้ผ่านการประเมินคุณภาพงาน

ทั้งนี้ ผลงานต้องพิสูจน์ได้ว่าเกิดประโยชน์ต่องานจริง โดยให้มีการติดตามประเมินผล ทุก 6 เดือน โดยผลงานต้องมีการพัฒนาอยู่ตลอดเวลา ในช่วงที่ได้รับค่าตอบแทนหากผลงานประเมินลดต่ำกว่าเดิม หรือไม่มีการพัฒนาความก้าวหน้าของผลงาน ก็จะถูกพิจารณาลด หรือยกเลิกการรับค่าตอบแทน

(2) การประเมินคุณภาพผลงาน ให้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานนวัตกรรม ไม่เกิน 5 คน ประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้แทนกรรมการ ที่ปรึกษา และผู้แทนฝ่ายจัดการ

(3) เกณฑ์การตัดสินให้ผ่านโดยใช้เสียงเป็นเอกฉันท์

(4) ผลงานนวัตกรรม/พัฒนางาน ที่ผ่านการประเมิน

- ประเภทผลงานรายบุคคลนวัตกรรมรายบุคคล จะได้รับค่าตอบแทนคนละไม่เกิน 3,500 บาท/เดือน

- ประเภทผลงานรายบุคคลนวัตกรรมรายฝ่าย/กลุ่ม จะได้รับค่าตอบแทนคนละไม่เกิน 3,500 บาท/เดือน

กรณีผลงานนวัตกรรมผ่านการประเมินต่อเนื่อง (ได้รับค่าพัฒนางานไปแล้ว และผลงานนวัตกรรมใหม่ผ่านการประเมิน) จ่ายค่าพัฒนางาน ดังนี้

- ประเภทผลงานรายบุคคล คนละไม่เกิน 4,000 บาท/เดือน
- ประเภทผลงานรายกลุ่ม คนละไม่เกิน 4,000 บาท/เดือน

(5) ค่าตอบแทนผู้ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับ ควบคุม และติดตามประเมินผลการจัดทำนวัตกรรม/การพัฒนางานของเจ้าหน้าที่

เพื่อส่งเสริมการจัดทำนวัตกรรม/การพัฒนางานอย่างต่อเนื่องกำหนดให้มีผู้ให้คำปรึกษา แนะนำ กำกับ ควบคุม และติดตามประเมินผลการจัดทำนวัตกรรม/การพัฒนางานของเจ้าหน้าที่ เดือนละไม่เกิน 5,000 บาท/คน/เดือน

(6) ให้เจ้าหน้าที่ได้รับค่าตอบแทนนวัตกรรม คนละ 1 ผลงาน เพื่อเป็นการส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ได้คิดพัฒนางานทุกคน

ข้อ 2 การจัดส่งผลงาน ให้เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการ กำหนด โดยจะประกาศให้รับทราบเป็นคราวๆ ไป

ข้อ 3 การนำเสนอผลงานนวัตกรรม

ต้องผ่านการพิจารณาให้ความเห็นของผลงาน จากคณะกรรมการประเมิน จึงจะได้รับค่าตอบแทนการพัฒนาเป็นรายเดือน เป็นระยะเวลาไม่เกิน 2 ปี นับจากวันที่ได้รับการอนุมัติ และเมื่อครบกำหนดระยะเวลาแล้วต้องเสนอผลงานใหม่หรือเป็นผลงานที่พัฒนาต่อเนื่องจากผลงานเดิม โดยผ่านการพิจารณาคุณภาพผลงานจากคณะกรรมการในแต่ละตำแหน่งที่กำหนดไว้ และได้รับการพิจารณาให้ความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ จึงจะได้รับค่าตอบแทนการพัฒนา

เงินค่าตอบแทนการพัฒนาไม่สามารถนำมารวมเป็นเงินเดือนพื้นฐานเพื่อการคำนวณสิทธิประโยชน์ต่างๆ และค่าตอบแทนผลงานจะได้รับการพิจารณาเพียง 1 ชิ้นงาน

หมายเหตุ แก้ไข ภาคผนวก 7 หลักเกณฑ์และวิธีการให้เจ้าหน้าที่มีค่าพัฒนาคุณภาพงาน ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 44 ครั้งที่ 21 วันศุกร์ ที่ 19 พฤษภาคม พ.ศ. 2560

เอกสารแนบท้าย ประเภทผลงาน

1. ประเภทผลงาน คู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการให้บริการ

คำนิยาม

เป็นผลงานประเภทวิเคราะห์งานในหน้าที่ ที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงานหรือการให้บริการในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ซึ่งสะท้อนให้เห็นถึงการวิเคราะห์งานอย่างเป็นระบบ โดยคู่มือต้องมีคุณค่าเหมาะสมกับตำแหน่งที่เสนอขอ และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบได้เป็นอย่างดี และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของชุมชนสหกรณ์โดยรวม

1. คู่มือการปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงานใดงานหนึ่งที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีคำอธิบายการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เส้นทางเดินของงาน (workflow) ระบบติดตามประเมินผล ข้อมูลอ้างอิง มีเนื้อหาสาระที่สมบูรณ์ และมีรายละเอียดครอบคลุมเนื้อหาในแต่ละเรื่องของแต่ละงาน

2. คู่มือการให้บริการ หมายถึง เอกสารที่ใช้เป็นคู่มือการให้บริการ ประกอบการให้บริการงานใดงานหนึ่งที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มีคำอธิบายการให้บริการ ขั้นตอนการให้บริการ เส้นทางเดินของงาน (workflow) ระบบติดตามประเมินผลข้อมูลอ้างอิง มีเนื้อหาสาระมีสาระสมบูรณ์ และมีรายละเอียดครอบคลุมเนื้อหาในแต่ละเรื่องในแต่ละงาน รวมทั้งมีแบบสำรวจความพึงพอใจการให้บริการจากผู้รับบริการ

รูปแบบ

มีคำอธิบายการปฏิบัติงานและสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้ เนื้อหาสาระหลัก ประกอบด้วยความเป็นมาวัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ คำจำกัดความ การทบทวนเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ โครงสร้างหน่วยงาน กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนและเทคนิคหรือแนวทางการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการแก้ไข เอกสารอ้างอิง เป็นต้น

ทั้งนี้ คู่มือต้องมีการวิเคราะห์ วิจัย ยกตัวอย่างกรณีศึกษา และเสนอแนวทางแก้ปัญหาที่ปฏิบัติจริงมาแล้ว โดยแยกเป็นเรื่องๆ ให้ชัดเจน มีการนำกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ข้อคิดเห็นของมีประสบการณ์ หรือจากประสบการณ์ที่เคยปฏิบัติมาแล้ว มาอ้างอิงสนับสนุนแนวคิดนั้นๆ มีเนื้อหาสาระที่แสดงถึงแนวคิดหลักการวิธีการ ขั้นตอน ข้อควรระวัง การแปลผลของการปฏิบัติ มีการอธิบายและวิจารณ์ โดยมีรากฐานทางวิชาการที่ถูกต้อง

การเผยแพร่

ต้องมีการจัดทำเป็นรูปเล่มและเผยแพร่ไปยังหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงาน

ระดับคุณภาพ (คู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการให้บริการ)	
ต้องปรับปรุง	คุณภาพไม่ถึงเกณฑ์สำหรับตำแหน่งที่ขอแต่งตั้ง หากมีการปรับปรุงตามข้อคิดเห็นของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่ประเมินผลงาน ก็อาจมีคุณภาพถึงเกณฑ์
พอใช้	คุณภาพไม่ถึงระดับดี
ดี	เป็นคู่มือที่มีเนื้อหาสาระถูกต้อง สมบูรณ์ ทันสมัย มีแนวคิดและการนำเสนอที่ชัดเจนเป็นประโยชน์ต่อสายงาน/ สาขาวิชาชีพ
ดีมาก	ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดี โดยมีข้อกำหนดเพิ่มเติม ดังนี้ 1. มีการวิเคราะห์และเสนอความรู้หรือวิธีการที่ทันสมัยต่อความก้าวหน้าทางสายงานหรือสาขาวิชาชีพ และเป็นประโยชน์ต่อสายงาน/สาขาวิชาชีพ 2. มีการสอดแทรกความคิดริเริ่มและประสบการณ์ของผู้เขียน ที่เป็นการแสดงให้เห็นถึงความรู้ที่เป็นประโยชน์ 3. สามารถนำไปใช้อ้างอิงหรือนำไปปฏิบัติ
ดีเด่น	ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมาก โดยมีข้อกำหนดเพิ่มเติม ดังนี้ 1. มีการกระตุ้นให้เกิดความคิดและค้นคว้าอย่างต่อเนื่อง 2. มีลักษณะเป็นงานบุกเบิกทางสายงาน /สาขาวิชาชีพ และการสังเคราะห์จนถึงระดับที่สร้างองค์ความรู้ใหม่ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง 3. เป็นที่น่าเชื่อถือและยอมรับในสายงาน / สาขาวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง

2. ประเภทผลงาน งานแปล

คำนิยาม

เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน หรือเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือตำรา หรือหนังสือ ที่แปลมาจากภาษาหนึ่งเป็นอีกภาษาหนึ่ง อาทิ จากภาษาไทยเป็นภาษาต่างประเทศ หรือ จากภาษาต่างประเทศ เป็นภาษาไทย โดยการแปลได้ใจความถูกต้องตามฉบับเดิม สื่อความหมายเป็นที่เข้าใจแก่ผู้อ่าน และเรียบเรียงตลอดจนปรับปรุงรายละเอียดให้เหมาะสม

ในกรณีจำเป็น งานแปลนี้อาจแปลจากคู่มือ ตำรา หรือหนังสือเล่มใดเล่มหนึ่ง หรือแปลเฉพาะบางตอนของคู่มือ ตำรา หรือหนังสือหลายเล่ม แล้วนำมารวบรวมเป็นเล่มก็ได้

รูปแบบ

ถ้าเป็นหนังสือแปล ผู้แปลจะต้องได้รับอนุญาตด้านลิขสิทธิ์จากเจ้าของลิขสิทธิ์ก่อนแปลและพิมพ์เผยแพร่ ทั้งนี้ ต้องนำตัวงานแปลต้นฉบับมาแสดงด้วย

การเผยแพร่

เผยแพร่ในลักษณะหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1. การเผยแพร่ด้วยวิธีการพิมพ์ โดยโรงพิมพ์ การเผยแพร่โดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ

ตัวอย่างเช่น การเผยแพร่ในรูปแบบของซีดีรอม ฯลฯ

2. การนำไปใช้ประโยชน์โดยชุมชนสหกรณ์

ระดับคุณภาพ (งานแปล)

ต้องปรับปรุง	คุณภาพไม่ถึงเกณฑ์ หากมีการปรับปรุงตามข้อคิดเห็นของกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิที่ประเมินผลงาน ก็อาจมีคุณภาพถึงเกณฑ์
พอใช้	คุณภาพไม่ถึงระดับดี
ดี	เป็นงานแปลที่แสดงให้เห็นถึงความเข้าใจในตัวบท แบบแผนทางความคิด และ/หรือต้นฉบับ และบ่งชี้ถึงความสามารถในการสื่อสารความหมายได้ อย่างดี มีการศึกษาวิเคราะห์และตีความทั้งตัวบทและบริบทของตัวงานใน ลักษณะที่เทียบได้กับผลงานวิชาการอื่นมีการอธิบาย เชิงวิชาการในสายงาน สาขาวิชาชีพในรูปแบบต่าง ๆ อันเหมาะสม
ดีเด่น	ให้ข้อสรุปในด้านของวิธีการแปลและทฤษฎีการแปลใช้เกณฑ์เดียวกับระดับ ดีมาก โดยมีข้อกำหนดเพิ่มเติม ดังนี้ 1. เป็นงานที่แปลมาจากต้นฉบับที่มีความสำคัญ ในระดับที่มีผลให้เกิดการ เปลี่ยนแปลงในสายงาน/ สาขาวิชาชีพ 2. เป็นงานที่แปลอยู่ในระดับที่พึงยึดถือเป็นแบบฉบับได้ 3. มีการให้ข้อสรุปในด้านของวิธีการแปลและทฤษฎีการแปลที่มีลักษณะเป็น การบุกเบิกทางสายงาน /สาขาวิชาชีพ

3. ประเภทผลงาน นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ งานสร้างสรรค์

คำนิยาม

เป็นผลงาน ผลิตผล ผลิตภัณฑ์ กรรมวิธี กระบวนการ วิธีการ มาตรการ หรือระบบ รวมทั้งการ ออกแบบผลิตภัณฑ์ ตลอดจนวิทยาการต่างๆ ที่ดีเด่น แสดงให้เห็นคุณค่าของความเป็นทรัพย์สินทางปัญญาใน ลักษณะของการพัฒนางานใหม่ และพิสูจน์แล้วว่าเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของชุมชนสหกรณ์ หรือเป็น ประโยชน์และเป็นที่ยอมรับ ซึ่งเป็นการแสดงความก้าวหน้าทางวิชาการเสริมสร้างองค์ความรู้หรือวิธีการที่เป็น ประโยชน์ต่อสายงาน/สาขาวิชาชีพ หรือแสดงความเป็นต้นแบบต้นความคิดของผลงานหรือแสดง ความสามารถในการบุกเบิกงานในสายงาน /สาขาวิชาชีพ และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของชุมชน สหกรณ์โดยรวม

ตัวอย่าง นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ งานสร้างสรรค์ ได้แก่ การประดิษฐ์เครื่องทุ่นแรง สิ่งก่อสร้าง หรือ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ หรือผลงานด้านศิลปะ หรือสารนิพนธ์ เป็นต้น

รูปแบบ

ประกอบด้วย คำอธิบายที่ชี้ให้เห็นว่า ผลงานดังกล่าวทำให้เกิดความก้าวหน้าในหน้าที่รับผิดชอบ หรือเป็น ประโยชน์ต่อหน่วยงาน โดยมีหลักฐานประกอบเป็นรายละเอียดให้ครบถ้วนที่แสดงให้เห็นคุณค่าของผลงาน อย่างชัดเจน

การเผยแพร่

เผยแพร่ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1. การเผยแพร่ด้วยวิธีการพิมพ์ โดยโรงพิมพ์ หรือโดยการถ่ายสำเนาเย็บเป็นรูปเล่ม หรือทำในรูปแบบอื่นๆ
2. การเผยแพร่โดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิด
3. การเผยแพร่โดยจัดนิทรรศการ การจัดแสดง การจัดการแสดง หรือโดยมีการนำไปใช้หรือประยุกต์ใช้อย่างแพร่หลาย การเผยแพร่งานดังกล่าวนี้จะต้องเป็นไปอย่างกว้างขวาง
4. การนำไปใช้ประโยชน์ได้โดยชุมชนสหกรณ์

ทั้งนี้ ต้องได้รับการตรวจสอบและรับรองการเผยแพร่จากคณะกรรมการของหน่วยงาน

ระดับคุณภาพ นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ งานสร้างสรรค์

ต้องปรับปรุง	คุณภาพไม่ถึงเกณฑ์สำหรับตำแหน่งที่ขอแต่งตั้ง หากมีการปรับปรุงตามข้อคิดเห็นของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่ประเมินผลงาน ก็อาจมีคุณภาพถึงเกณฑ์
พอใช้	คุณภาพไม่ถึงระดับดี
ดี	เป็นผลงานใหม่ หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยวิธีการใหม่ๆ ถูกต้องตามจริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาการหรือสาขาวิชาชีพ และผลงานนั้นก่อให้เกิดประโยชน์ในด้านใดด้านหนึ่ง
ดีมาก	ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดี และต้อง 1. ได้รับการรับรองโดยองค์กรทางสายงาน/ สาขาวิชาชีพ หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในสาขาวิชาชีพที่เสนอ หรือ 2. เป็นผลงานที่สร้างสรรค์ต้องเป็นที่ยอมรับของผู้เชี่ยวชาญในสายงาน/สาขาวิชาชีพนั้นๆ
ดีเด่น	ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมาก และต้องเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปสายงาน/สาขาวิชาชีพทั้งในระดับชาติ และ/หรือระดับนานาชาติ
