



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำกัด
ว่าด้วย ข้อบังคับด้านบุคลากรของสหกรณ์ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2568

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำกัด ว่าด้วย ข้อบังคับด้านบุคลากรของสหกรณ์

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 70 (8) และข้อ 97 (10) แห่งข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำกัด พ.ศ. 2563 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 53 ครั้งที่ 5/2568 เมื่อวันที่ 26 พฤศจิกายน 2568 จึงให้แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบดังกล่าว ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำกัด ว่าด้วย ข้อบังคับด้านบุคลากรของสหกรณ์ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2568 ”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกความในข้อ 5 ของระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำกัด ว่าด้วยข้อบังคับด้านบุคลากรของสหกรณ์ พ.ศ. 2568 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ ข้อ 5 ให้แบ่งส่วนงานของสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

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

ให้ส่วนงานตามวรรคแรก มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

(1) ส่วนผู้จัดการ

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

เพื่อให้งานสหกรณ์ดำเนินตามเป้าหมายบังเกิดผลดี และเป็นคุณประโยชน์แก่

สมาชิกและสหกรณ์โดยรวม

(2) ฝ่ายอำนวยการ

(2.1) งานธุรการ

(2.1.1) งานสารบรรณ อันได้แก่งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร โดยเริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

(2.1.2) งานบุคคล อันได้แก่ งานที่เกี่ยวกับการสรรหาหรือคัดเลือกเจ้าหน้าที่ การว่าจ้าง การจัดการเกี่ยวกับเงินเดือนหรือค่าจ้างและสวัสดิการของเจ้าหน้าที่ การจัดทำทะเบียนประวัติ การค้าประกันการทำงานของเจ้าหน้าที่ การพัฒนาเจ้าหน้าที่ และจัดทำทะเบียนเงินสำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่

(2.1.3) งานพัสดุและครุภัณฑ์ของสหกรณ์

(2.1.4) งานดูแลรักษาอาคาร สถานที่ และพัสดุ ครุภัณฑ์ อันได้แก่อาคารสำนักงาน อุปกรณ์ เครื่องใช้ของสหกรณ์ และยานพาหนะ รวมถึงการรักษาความปลอดภัยภายในอาคารสำนักงาน

(2.1.5) งานเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทน และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ตามข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์

(2.1.6) งานประชุมคณะกรรมการดำเนินการ คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ของสหกรณ์

(2.1.7) งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับสหกรณ์ และการจัดเตรียมเอกสาร ประกอบการประชุมใหญ่ และรายงานกิจการประจำปี

(2.1.8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(2.2) งานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ

(2.2.1) งานเผยแพร่กิจการของสหกรณ์ อันได้แก่การเผยแพร่ผลการดำเนินงานของสหกรณ์ภารกิจของสหกรณ์ สิทธิประโยชน์ของสมาชิก และอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์แก่สหกรณ์และสมาชิก

(2.2.2) งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของสมาชิกในกิจการของสหกรณ์

(2.2.3) งานจัดกิจกรรมโครงการต่าง ๆ ของสหกรณ์เพื่อเป็นบริการแก่สมาชิก

(2.2.4) งานผลิตสื่อประชาสัมพันธ์

(2.2.5) งานประชุมคณะกรรมการศึกษาและประชาสัมพันธ์

(2.2.6) งานดูแลรักษาและพัฒนาระบบงานสารสนเทศของสหกรณ์

(2.2.7) งานควบคุมดูแลและตรวจสอบการทำธุรกรรมทางการเงินของสหกรณ์

(2.2.8) งานสำรองโปรแกรมข้อมูลและรักษาความปลอดภัยระบบงานข้อมูลสหกรณ์

(2.2.9) งานจัดหา ดูแลระบบเครือข่าย และคอมพิวเตอร์

(2.2.10) งานสนับสนุนข้อมูลสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงานของสหกรณ์

(2.2.11) งานถ่ายทอดความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่เจ้าหน้าที่

(2.2.12) งานบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

(2.2.13) งานประมวลผลข้อมูลสหกรณ์เพื่อการปฏิบัติงาน

(2.2.14) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(2.3) งานกฎหมาย

(2.3.1) รับผิดชอบงานด้านกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบสหกรณ์และประสานงานหน่วยงานอื่นเรื่องคดีความ

(2.3.2) ติดตามทวงถามหนี้สินจากลูกหนี้เงินกู้และผู้ค้าประกัน

(2.3.3) ดำเนินการจดทะเบียนจำนองอสังหาริมทรัพย์ที่สมาชิกใช้เป็นหลักทรัพย์
ค้าประกันหนี้เงินกู้

(2.3.4) สนับสนุนการทำงานของฝ่ายสินเชื่อ

(2.3.5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(3) ฝ่ายสินเชื่อ

(3.1) งานให้บริการสินเชื่อทุกประเภทแก่สมาชิกและสหกรณ์อื่น อันได้แก่งานตรวจสอบความถูกต้องของคำขอเงินกู้และเอกสารประกอบ ลายมือชื่อของผู้กู้และผู้ค้ำประกัน สิทธิการกู้ งดการชำระเงินได้รายเดือนคงเหลือเข้าบัญชีสมาชิก

(3.2) งานการประชุมเพื่อพิจารณาอนุมัติสินเชื่อ อันได้แก่การจัดทำวาระการประชุม รายการขอเงินของสมาชิกพร้อมความเห็นเพื่อเสนอคณะกรรมการเงินกู้พิจารณา และจัดทำรายงานการประชุมดังกล่าวต่อไป

(3.3) งานประสานเพื่อการจ่ายเงินกู้ อันได้แก่การตรวจสอบของเอกสารหลักฐานประกอบการกู้ยืมเงิน และมติคณะกรรมการเงินกู้และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ฝ่ายการเงินดำเนินการจ่ายเงินต่อไป

(3.4) งานทะเบียนเงินกู้และหุ้น อันได้แก่งานตรวจสอบเงินกู้และลงทะเบียนควบคุมงานตรวจสอบเงินค่าหุ้นและลงทะเบียนควบคุม

(3.5) จัดทำจดหมายลงทะเบียน - ตอบรับแจ้งสมาชิกผิต้นชำระหนี้ - หนี้แต่ละเดือน และทะเบียนคุมสมาชิกผิต้นชำระหนี้แต่ละราย

(3.6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(4) ฝ่ายการเงิน

(4.1) งานรับและจ่ายเงินทุกประเภทของสหกรณ์ รวมถึงการจ่ายเงินกู้สมาชิก การจ่ายเงินเดือนเจ้าหน้าที่

(4.2) งานจัดทำและตรวจสอบเอกสารประกอบการรับและจ่ายเงินของสหกรณ์ รวมถึงการจัดทำทะเบียนคุมการรับและจ่ายเงินของสหกรณ์

(4.3) งานฝากและถอนเงินสหกรณ์ อันได้แก่งานฝากเงินหรือถอนเงินสหกรณ์ในบัญชีเงินฝากธนาคาร รวมทั้งการเก็บรักษาและการใช้จ่ายเงินสดย่อย ตลอดจนการตรวจสอบยอดเงินประจำวัน บัญชีธนาคาร ของสหกรณ์ทุกวัน

(4.4) งานจัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินครบถ้วน อันได้แก่การรวบรวมหลักฐานการรับและจ่ายเงินเพื่อส่งฝ่ายบัญชีจัดทำบัญชี

(4.5) งานทะเบียนหลักทรัพย์ค้ำประกันของสมาชิกที่กู้พิเศษ

(4.6) งานจัดทำธุรกรรมกับสถาบันการเงินที่เกี่ยวข้อง

(4.7) งานการปันผลและเฉลี่ยคืน อันได้แก่การดำเนินการคำนวณจำนวนเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนแก่สมาชิก

(4.8) งานเก็บรักษาบัญชีเงิน

(4.9) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(5) ฝ่ายบัญชี

(5.1) รวบรวมและจัดเก็บเอกสารทางบัญชี ตรวจสอบความถูกต้อง ควบคุมการจัดทำบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีเงินสด และบัญชีย่อย อันได้แก่ตรวจสอบยอดเงินฝากคงเหลือ หุนเรือนหุ้น เงินฝากทุกประเภท ลูกหนี้คงเหลือ รายงานบัญชีรายรับ - รายจ่าย และประมาณการกำไร

(5.2) จัดทำบัญชีลูกหนี้ตัวแทน ส่งเก็บเงินหน่วยงานต้นสังกัด ยกเลิกใบเสร็จรับเงินลูกหนี้ตัวแทนเป็นประจำทุกเดือน

(5.3) จัดทำงบทดลองประจำเดือน วิเคราะห์สภาพคล่องของสหกรณ์ รายงานข้อมูลการฝากและกู้เงินระหว่างสหกรณ์ เพื่อรายงานต่อกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ และ/หรือกรมส่งเสริมสหกรณ์

(5.4) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือนต่อผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์

(5.5) จัดทำงบการเงินสิ้นปี ประกอบด้วยงบแสดงฐานะการเงิน งบแสดงผลการดำเนินงาน งบกระแสเงินสด และหมายเหตุประกอบงบการเงิน

(5.6) จัดทำทะเบียนคุมเครื่องใช้สำนักงาน และคิดค่าเสื่อม ณ วันสิ้นปีของทุกปี

(5.7) จัดทำประมาณการรายรับ งบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบแสดงฐานะการเงินเปรียบเทียบ เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมใหญ่

(5.8) ตรวจสอบและจัดทำสลิปเจ้าหนี้ และลูกหนี้ประจำเดือน

(5.9) ประสานงานกับผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์และผู้สอบบัญชี

(5.10) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ”

ข้อ 4. ให้ยกเลิกความในข้อ 25 ของระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำกัดว่าด้วยข้อบังคับด้านบุคลากรของสหกรณ์ พ.ศ. 2568 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 25 ในการบรรจุและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ต้องทำหนังสือสัญญาจ้างไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่สหกรณ์กำหนด และให้คณะกรรมการ กำหนดให้มีหลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเพื่อประกันความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นแก่สหกรณ์เนื่องจากการกระทำหรืองดเว้นการกระทำซึ่งเจ้าหน้าที่ต้องรับผิดชอบ

(1) มีบุคคลซึ่งคณะกรรมการเห็นสมควรอย่างน้อยหนึ่งคนเป็นผู้ค้ำประกันอย่างไม่จำกัดดังนี้ คือ

(ก) ตำแหน่งผู้จัดการ ผู้ค้ำประกันต้องเป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าข้าราชการพลเรือนระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่า

(ข) ตำแหน่งผู้ช่วยผู้จัดการ หัวหน้าฝ่าย ผู้ค้ำประกันต้องเป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าข้าราชการพลเรือน ระดับชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่า

(ค) เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ผู้ค้ำประกันต้องเป็นผู้ที่ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าข้าราชการพลเรือน ระดับชำนาญการหรือเทียบเท่า

(2) มีหลักทรัพย์ของรัฐบาล หรือหลักทรัพย์อย่างอื่นจํานาเป็นประกัน หรือ

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

(ก) ตำแหน่งผู้จัดการ มูลค่าของหลักทรัพย์หรืออสังหาริมทรัพย์ไม่เกินหกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับอยู่ในวันที่นายจ้างรับเงินประกัน

(ข) ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการเงิน มูลค่าของหลักทรัพย์หรือสิ่งหาริมทรัพย์ไม่เกินหกสิบ เท่าของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับอยู่ในวันที่นายจ้างรับเงินประกัน

(ค) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน มูลค่าของหลักทรัพย์หรือสิ่งหาริมทรัพย์ไม่เกินหกสิบ เท่าของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับอยู่ในวันที่นายจ้างรับเงินประกัน

(ง) ตำแหน่งหัวหน้าอำนวยการ ฝ่ายธุรการ และเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ และเจ้าหน้าที่ธุรการ มูลค่าของหลักทรัพย์ หรือสิ่งหาริมทรัพย์ไม่เกินหกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับอยู่ในวันที่นายจ้างรับเงินประกัน

(จ) ตำแหน่งลูกจ้าง มูลค่าของหลักทรัพย์หรือสิ่งหาริมทรัพย์ไม่เกินหกสิบเท่าของอัตรา ค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับอยู่ในวันที่นายจ้างรับเงินประกัน ”

ข้อ 5. ให้ยกเลิกความในข้อ 53 ของระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำกัด ว่าด้วยข้อบังคับด้านบุคลากรของสหกรณ์ พ.ศ. 2568 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 53 เจ้าหน้าที่ มีสิทธิลาหยุดโดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็ม ดังนี้

(1) การลาป่วย เจ้าหน้าที่ มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง โดยสหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างให้เท่ากับ อัตราค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลาแต่ปีหนึ่งต้องไม่เกิน 30 วัน ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่สามารถทำงานได้ เนื่องจากประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน และวันลาเพื่อคลอดบุตรตาม (3) มิให้ถือเป็นวันลาป่วย

(2) การลาทำหมัน เจ้าหน้าที่ มีสิทธิลาเพื่อทำหมันได้ และมีสิทธิลาต่อเนื่องจากการทำหมัน ตามระยะเวลาที่แพทย์ปัจจุบันขึ้นหนึ่งกำหนดและออกใบรับรอง

(3) การลาคลอดบุตร ให้เจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์ มีสิทธิลาเพื่อคลอดบุตรครรภ์หนึ่ง ไม่เกิน 120 วัน หรือตามจำนวนวันที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

วันลาเพื่อคลอดบุตรตามข้อนี้ให้หมายความรวมถึงวันลาเพื่อตรวจครรภ์ก่อนคลอดบุตรด้วย

วันลาตามวรรคหนึ่ง ให้นับรวมวันหยุดที่มีในระหว่างวันลาด้วย

ลูกจ้างหญิงซึ่งใช้สิทธิลาเพื่อคลอดบุตรตามวรรคหนึ่งแล้ว มีสิทธิลาต่อเนื่องเพื่อเลี้ยงดูบุตร ได้อีกไม่เกินสิบห้าวัน ในกรณีที่บุตรมีภาวะการเจ็บป่วยที่เสี่ยงต่อการเกิดโรคแทรกซ้อน มีความผิดปกติ หรือมีภาวะความพิการ ทั้งนี้ ให้ลูกจ้างแสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันประกอบการลาด้วย

ให้สหกรณ์ฯ จ่ายค่าจ้างให้แก่เจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์ในวันลาเพื่อคลอดบุตร ตามข้อ 53 (3) วรรคหนึ่ง เท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ไม่เกินหกสิบวันหรือตามกำหนด ในพระราชกฤษฎีกา

ให้สหกรณ์ฯ จ่ายค่าจ้างให้แก่เจ้าหน้าที่ซึ่งใช้สิทธิลาตามข้อ 53 (3) วรรคสี่ เท่ากับค่าจ้าง ในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลาในอัตราร้อยละห้าสิบของค่าจ้างสำหรับวันที่ลา

(4) การลาเพื่อช่วยเหลือคู่สมรส ให้ลูกจ้างมีสิทธิลาเพื่อช่วยเหลือคู่สมรสซึ่งคลอดบุตรครรภ์ หนึ่งได้ไม่เกินสิบห้าวัน โดยใช้สิทธิก่อนหรือในวันที่ลาภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่คลอดบุตร

ให้สหกรณ์ฯ จ่ายค่าจ้างให้แก่เจ้าหน้าที่ซึ่งใช้สิทธิลาตามข้อ 53 (4) วรรคหนึ่ง เท่ากับ ค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลาแต่ไม่เกินสิบห้าวัน

(5) การลากิจ เจ้าหน้าที่-มีสิทธิลาจ้จระจำเป็นโดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็มในปีหนึ่ง ๆ ไม่เกิน 30 วัน แต่ในปีที่เริ่มเข้าทำงาน ถ้าได้รับการจ้างหรือบรรจุไม่เต็มปี วันลาที่กล่าวไว้ให้ลดลงตามจำนวน เดือน ๆ ละ 4 วัน แต่เมื่อรวมทั้งปีแล้วจะต้องไม่เกิน 45 วัน

(6) การลาเพื่อฝึกความพริ้งพร้อมทางทหารเจ้าหน้าที่ มีสิทธิลาหยุดงานเพื่อรับราชการทหาร ในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดสอบความพริ้งพร้อมทางทหาร ตามกำหนด ระยะเวลาที่ราชการกำหนด โดยสหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างให้เท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะที่ลา แต่ปีหนึ่ง ไม่เกิน 60 วัน

(7) การลาอุปสมบทเจ้าหน้าที่ซึ่งยังไม่เคยอุปสมบทและได้ทำงานประจำในสหกรณ์มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี จะลาเพื่ออุปสมบทได้ไม่เกิน 120 วัน

ในกรณีที่ลาสิกขาบทก่อนครบกำหนดวันลาผู้นั้นจะต้องกลับเข้าทำงานภายใน 3 วัน นับแต่วันลาสิกขาบท และถือว่าวันลาอุปสมบทเป็นอันสิ้นสุด

(8) การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เจ้าหน้าที่ ที่นับถือ ศาสนาอิสลาม ผู้ใดยังไม่เคยเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ มีสิทธิขอลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เมื่อคณะกรรมการดำเนินการอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดงานเพื่อไปประกอบ พิธีดังกล่าวได้ไม่เกิน 30 วัน

(9) การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ เจ้าหน้าที่ มีสิทธิขอลาหยุดงาน เพื่อรับการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถได้ในกรณี

ก. เพื่อประโยชน์ต่อการแรงงานและสวัสดิการสังคม หรือการเพิ่มทักษะ ความชำนาญ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของลูกจ้าง

ข. การสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้น สหกรณ์อาจไม่อนุญาต ให้เจ้าหน้าที่ลาตาม (8) ก็ได้ ถ้าหากในปีที่ลานั้น ผู้ปฏิบัติงานดังกล่าว เคยได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถมาแล้วไม่น้อยกว่า 30 วัน หรือ 3 ครั้ง หรือสหกรณ์มีเหตุผลชัดเจนแสดงให้เห็นว่า การลาของเจ้าหน้าที่ อาจก่อให้เกิดความเสียหายหรือกระทบต่อการประกอบธุรกิจของสหกรณ์ ”

ให้ประธานกรรมการดำเนินการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 3 เดือนธันวาคม พ.ศ. 2568



(นายอานัติ วิเศษจนา)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำกัด