



ที่ สป ๐๐๑๐/๖๓๕๐

สำนักงานสภรณ์จังหวัดสมุทรปราการ
ถนนสุขุมวิท สป ๑๐๒๘๐

๒๔ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง รับทราบการกำหนดระเบียบของสภรณ์

เรียน ประธานกรรมการสภรณ์ออมทรัพย์สยามนิสสัน จำกัด

อ้างถึง หนังสือสภรณ์ออมทรัพย์สยามนิสสัน จำกัด ที่ สอส.๐๘๓/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๘

ตามหนังสือที่อ้างถึง สภรณ์ออมทรัพย์สยามนิสสัน จำกัด ได้ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ ๓๔ ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๗ ที่ประชุมมีมติอนุมัติให้แก้ไขระเบียบ ดังนี้ ๑) ระเบียบว่าด้วยสวัสดิการสำหรับเจ้าหน้าที่ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗ ๒) ระเบียบว่าด้วยข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ. ๒๕๖๗ และ ๓) ระเบียบว่าด้วยเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๖๗ พร้อมทั้งส่งสำเนาระเบียบดังกล่าวมาเพื่อให้ นายทะเบียนสภรณ์รับทราบ นั้น

นายทะเบียนสภรณ์ได้รับทราบระเบียบสภรณ์ออมทรัพย์สยามนิสสัน จำกัด ดังนี้ ๑) ระเบียบว่าด้วยสวัสดิการสำหรับเจ้าหน้าที่ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗ ๒) ระเบียบว่าด้วยข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ. ๒๕๖๗ และ ๓) ระเบียบว่าด้วยเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๖๗ แล้ว เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๘ อนึ่ง การรับทราบระเบียบต่าง ๆ เป็นเพียงการรับทราบว่าสภรณ์ได้กำหนดระเบียบ เพื่อกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งไว้เป็นการเฉพาะ และตรวจสอบว่าการกำหนดระเบียบนั้น ๆ ไม่ขัดต่อข้อบังคับ กฎหมายสภรณ์หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง แต่หากปรากฏในภายหลังว่าระเบียบนั้นมีปัญหาในทางปฏิบัติหรือต้องวินิจฉัยจะต้องให้คณะกรรมการดำเนินการสภรณ์ ซึ่งเป็นผู้กำหนดระเบียบเป็นผู้วินิจฉัยหรือตีความระเบียบ เนื่องจากจะทราบเจตนารมณ์ในการกำหนดระเบียบนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุทนต์ พูลสมบัติ)

สภรณ์จังหวัดสมุทรปราการ
รองนายทะเบียนสภรณ์ ปฏิบัติการแทน
นายทะเบียนสภรณ์

กลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสภรณ์

โทร./โทรสาร ๐ ๒๑๘๓ ๑๐๑๓

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : cpd_samutprakan@cpd.go.th

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สยามนิสสัน จำกัด
ว่าด้วยสวัสดิการสำหรับเจ้าหน้าที่ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2567

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 58 (17) และข้อ 90 (12) ที่ประชุมคณะกรรมการ
ดำเนินการ ชุดที่ 34 ครั้งที่ 12 เมื่อวันที่ 24 ธันวาคม พ.ศ.2567 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สยาม
นิสสัน จำกัด ว่าด้วยสวัสดิการสำหรับเจ้าหน้าที่ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2567 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สยามนิสสัน จำกัด ว่าด้วยสวัสดิการสำหรับ
เจ้าหน้าที่ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2567”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 26 ธันวาคม พ.ศ.2567 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกความใน ข้อ 9. ของระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สยามนิสสัน จำกัด ว่าด้วย
สวัสดิการสำหรับเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2565 และให้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 9. เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ให้เบิกจ่ายโดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

9.1 เจ้าหน้าที่ เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลทั้งของรัฐ หรือเอกชน ให้เบิกจ่ายตามที่จ่าย
จริง ได้ปีละไม่เกิน 30,000.-บาท ต่อโรคต่อปี

9.2 บุคคลในครอบครัว เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลทั้งของรัฐ หรือเอกชน ให้เบิกจ่าย
รวมกันแล้ว ได้ปีละไม่เกิน 33,000.- บาท ต่อปี

9.3 ค่าห้องและค่าอาหาร ให้เบิกจ่ายได้วันละไม่เกิน 600.- บาท

9.4 การบำบัดทางทันตกรรม เนื่องจากโรคของเหงือกและฟัน เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิเบิกได้ไม่
เกิน 7,000.- บาท ต่อปี

9.5 การบำบัดทางทันตกรรม เนื่องจากโรคของเหงือกและฟัน ของบุคคลในครอบครัวมี
สิทธิเบิกได้ไม่เกิน 5,000.- บาท ต่อปี

9.6 เจ้าหน้าที่ที่ต้องเข้ารับการรักษาพยาบาลจากสถานพยาบาล ต้องจ่ายค่ารักษาพยาบาลเกิน
จากที่กำหนดใน ข้อ 9.1 ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาตามความเหมาะสม”

ประกาศ ณ วันที่ 25 ธันวาคม พ.ศ.2567



(นายสนธยา วงษ์ศรีแก้ว)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สยามนิสสัน จำกัด

รับรองสำเนาถูกต้อง



(นายสนธยา วงษ์ศรีแก้ว)

ประธานกรรมการ

นายทะเบียนสหกรณ์รับทราบการถือใช้ระเบียบ
ตามหนังสือสำนักงานสหกรณ์จังหวัดสมุทรปราการ
ที่ สป 0010/ 6280 ลงวันที่ 29 ก.ย. 2568

Nov

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สยามนิสสัน จำกัด

ว่าด้วยสวัสดิการสำหรับเจ้าหน้าที่

พ.ศ.2565

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 65 (8) และข้อ 93 (8) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 31 ครั้งที่ เมื่อวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2565 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สยามนิสสัน จำกัด ว่าด้วยสวัสดิการสำหรับเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2565 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สยามนิสสัน จำกัด ว่าด้วยสวัสดิการสำหรับเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2565

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2565 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกบรรดาระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติ อันใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้ แทน

ข้อ 4. ให้ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สยามนิสสัน จำกัด รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด 1

ข้อกำหนดทั่วไป

ข้อ 5. ในระเบียบนี้

5.1 เงินสวัสดิการ หมายถึง เงินช่วยเหลือสวัสดิการสำหรับเจ้าหน้าที่

5.2 สหกรณ์ หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์สยามนิสสัน จำกัด

5.3 ประธานกรรมการ หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สยามนิสสัน จำกัด

5.4 คณะกรรมการดำเนินการ หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สยามนิสสัน

จำกัด

5.5 เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทุกระดับ (เช่น ผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่สินเชื่อ ซึ่งไม่รวมถึงผู้จัดการที่มาจากการแต่งตั้งกรรมการดำเนินการคนใดคนหนึ่งตามที่เห็นสมควรรักษาการในตำแหน่งผู้จัดการ)

5.6 บุคคลในครอบครัว หมายถึง คู่สมรสทั้งกรณีจดทะเบียนสมรส และไม่จดทะเบียนสมรสซึ่งเจ้าหน้าที่สหกรณ์ได้แสดงหลักฐานหรือ ข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษรให้สหกรณ์ทราบแล้ว บุตรที่ชอด้วยกฎหมายหรือ บุตรบุญธรรมที่ได้รับการจดทะเบียนรับรองแล้ว บิดามารดาของเจ้าหน้าที่ ไม่รวมถึงบิดามารดาบุญธรรมของเจ้าหน้าที่

5.7 สถานพยาบาล หมายถึง สถานพยาบาลทั้งของรัฐ หรือเอกชน รวมถึงคลินิก ซึ่งจดทะเบียน ได้รับอนุญาตจากกระทรวงสาธารณสุขให้ตั้งและดำเนินการ ได้ถูกต้องตามกฎหมาย และตรวจรักษาโดยแพทย์แผนปัจจุบัน

5.8 ค่ารักษาพยาบาล หมายถึง ค่ายา ค่าเลือด และส่วนประกอบของเลือด หรือสารทดแทน ค่าอวัยวะเทียม ค่าห้องและค่าอาหาร ค่าตรวจรักษา ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจเลือด ค่าตรวจสุขภาพ ค่าบำบัดทางทันตกรรม แต่ไม่รวมถึงค่าจ้างพยาบาลพิเศษ ค่าธรรมเนียมพิเศษ ค่าบริการอื่นทำนองเดียวกันที่มีลักษณะเป็นเงินตอบแทนพิเศษ

5.9 เงินช่วยเหลือเพื่อการศึกษาบุตร หมายถึง เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร โดยชอบด้วยกฎหมายของเจ้าหน้าที่

5.10 รางวัลพิเศษ เนื่องจากปฏิบัติงานกับสหกรณ์เป็นเวลานาน หมายถึง รางวัลที่ให้แก่เจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นการส่งเสริมสวัสดิการและกำลังใจแก่เจ้าหน้าที่ ที่มีความรักสหกรณ์ อยู่ร่วมปฏิบัติงานกับสหกรณ์เป็นเวลานานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร

ข้อ 6. สวัสดิการสำหรับเจ้าหน้าที่ มี 4 ประเภท คือ

6.1 เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล

6.2 เงินช่วยเหลือเพื่อการศึกษาบุตร

6.3 รางวัลตอบแทนพิเศษ

6.4 เงินช่วยเหลือทั่วไป

ข้อ 7. เงินสวัสดิการสำหรับเจ้าหน้าที่ ได้มาจากการจัดสรรค่าใช้จ่ายประจำปี

หมวด 2

เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล

ข้อ 8. ผู้ที่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ได้แก่ เจ้าหน้าที่สหกรณ์ ซึ่งต้องได้รับการบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่ประจำของสหกรณ์ และบุคคลในครอบครัว

ข้อ 9. เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ให้เบิกจ่ายโดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

9.1 เจ้าหน้าที่ เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลทั้งของรัฐ หรือเอกชน ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง ได้ปีละไม่เกิน 30,000.-บาท ต่อโรคต่อปี

9.2 บุคคลในครอบครัว เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลทั้งของรัฐ หรือเอกชน ให้เบิกจ่ายรวมกันแล้ว ได้ปีละไม่เกิน 25,000.- บาท ต่อปี

9.3 ค่าห้องและค่าอาหาร ให้เบิกจ่ายได้วันละไม่เกิน 600.- บาท

9.4 การบำบัดทางทันตกรรม เนื่องจากโรคของเหงือกและฟัน เจ้าหน้าที่มีสิทธิเบิกได้ไม่เกิน 5,000.- บาท ต่อปี

9.5 การบำบัดทางทันตกรรม เนื่องจากโรคของเหงือกและฟัน ของบุคคลในครอบครัวมีสิทธิเบิกได้ไม่เกิน 3,000.- บาท ต่อปี

9.6 เจ้าหน้าที่ต้องเข้ารับการรักษาพยาบาลจากสถานพยาบาล ต้องจ่ายค่ารักษาพยาบาลเกินจากที่กำหนดใน ข้อ 9.1 ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาตามความเหมาะสม

ข้อ 10. ข้อยกเว้นในการจ่ายเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล

10.1 บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายที่บรรลุนิติภาวะ นับถึงวันที่เข้ารับการรักษาพยาบาล

10.2. การเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลอันเป็นผลเนื่องมาจากโรค หรือการกระทำใด ๆ

ดังต่อไปนี้

10.2.1 โรคอันเกิดจากยาเสพติดให้โทษ

10.2.2 ศัลยกรรมตกแต่งทุกชนิด

10.2.3 การประกอบแว่นตา

10.2.4 ทันตกรรม เว้นแต่โรคของเหงือกและฟัน

10.2.5 การเจ็บป่วยเนื่องจากการกระทำผิดกฎหมาย

10.2.6 การเจ็บป่วยอันเกิดจากการกระทำโดยเจตนาของตนเอง

ข้อ 11. เจ้าหน้าที่ผู้ขอเบิกค่ารักษาพยาบาล จะต้องกรอกแบบฟอร์มตามที่สหกรณ์กำหนด และแนบเอกสาร

ดังนี้

11.1 ใบเสร็จรับเงิน (ฉบับจริง)

11.2 ใบรับรองแพทย์ ที่ระบุการรักษา หรือเจ็บป่วยอย่างชัดเจน

11.3 เอกสารราชการที่แสดงถึงความเกี่ยวพันของบุคคลตาม ข้อ 8.

หมวด 3

เงินช่วยเหลือเพื่อการศึกษาบุตร และทุนการศึกษาสำหรับบุตรที่มีผลการเรียนดี

ข้อ 12. ผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือเพื่อการศึกษาบุตร รวมถึงทุนการศึกษาสำหรับบุตรที่มีผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดี ได้แก่เจ้าหน้าที่สหกรณ์ ซึ่งต้องได้รับการบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่ประจำของสหกรณ์

ข้อ 13. ให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่มีสิทธิเบิกได้สำหรับบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายได้ไม่เกิน 2 คน และบุตรต้องมีอายุไม่เกิน 25 ปีบริบูรณ์

ข้อ 14. เจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่มีสภาพเป็นสามี หรือภรรยาให้ใช้สิทธิเบิกได้เพียงคนเดียวเท่านั้น

ข้อ 15. อัตราการจ่ายเงินช่วยเหลือเพื่อการศึกษาบุตรต่อปีการศึกษา ดังนี้

15.1 ระดับอนุบาลถึงประถม เบิกได้ไม่เกิน 3,000.- บาท

15.2 ระดับมัธยมต้น เบิกได้ไม่เกิน 3,500.- บาท

15.3 ระดับมัธยมปลาย, ปวช. เบิกได้ไม่เกิน 4,500.- บาท

15.4 ระดับ ปวส. เบิกได้ไม่เกิน 5,500.- บาท

15.5 ระดับปริญญาตรี เบิกได้ไม่เกิน 6,500.- บาท

ข้อ 16. เจ้าหน้าที่ผู้ขอเบิกเงินช่วยเหลือเพื่อการศึกษาบุตร จะต้องกรอกแบบฟอร์มตามที่สหกรณ์กำหนด และแนบเอกสาร ดังนี้

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสมุทรปราการ

วันที่ 10 มิ.ย. 65

102.

16.1 หนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักเรียน นิสิต นักศึกษา จากสถาบันการศึกษา หรือสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าเล่าเรียนในภาคเรียนปัจจุบัน

16.2 สำเนาสูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร

ข้อ 17. อัตราการจ่ายเงินทุนการศึกษาให้กับบุตรของเจ้าหน้าที่ที่มีผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดี ในปีการศึกษาที่ผ่านมาตลอดทั้งปี มีคะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ร้อยละ 75 หรือเกรดเฉลี่ยตั้งแต่ 3.00 ขึ้นไป รายละเอียดตามระดับชั้นดังนี้

17.1 ระดับประถมศึกษา (ป.2 - ป.6) เบิกได้ไม่เกิน 3,000.- บาท

17.2 ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เบิกได้ไม่เกิน 3,500.- บาท

17.3 ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย; ปวช. เบิกได้ไม่เกิน 4,500.- บาท

17.4 ระดับ ปวส. เบิกได้ไม่เกิน 5,500.- บาท

17.5 ระดับปริญญาตรี เบิกได้ไม่เกิน 6,500.- บาท

ข้อ 18. เจ้าหน้าที่ผู้ขอรับทุนการศึกษาให้กับบุตรที่มีผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดีจะต้องกรอกแบบฟอร์มตามที่สหกรณ์กำหนด และแนบเอกสาร ดังนี้

18.1 หนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักเรียน นิสิต นักศึกษา จากสถาบันการศึกษา หรือสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าเล่าเรียนในภาคเรียนปัจจุบัน

18.2 สำเนาสูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร

18.3 สำเนาเอกสารแสดงผลการศึกษาปีที่ผ่านมาทั้งปี พร้อมต้นฉบับ

หมวด 4

รางวัลตอบแทนพิเศษ

ข้อ 19. เจ้าหน้าที่ที่เกษียณอายุการทำงาน และมีอายุงาน 20 ปีขึ้นไป ได้รับทองคำน้ำหนัก 5 บาท

ข้อ 20. เจ้าหน้าที่ที่มีอายุงานไม่ต่ำกว่า 20 ปีขึ้นไป ประสงค์ลาออกจากงานโดยไม่มีความผิด โดยคณะกรรมการมีมติอนุมัติให้ลาออกได้ มีสิทธิได้รับทองคำน้ำหนัก 5 บาท

หมวด 5

เงินช่วยเหลือทั่วไป

ข้อ 21. เงินช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งกายสำหรับเจ้าหน้าที่ (ยูนิฟอร์ม) ในการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการในปีนั้น แต่ไม่เกินคนละ 3,500.- บาท ต่อปี สำหรับเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับการบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่ประจำเท่านั้น

ข้อ 22. เงินช่วยเหลือการอุปสมบท และการสมรสของเจ้าหน้าที่ที่มีการจัดพิธี ให้เบิกจ่ายได้คนละ 1,000.- บาท เบิกได้ครั้งเดียว กรณีเจ้าหน้าที่สมรสกันเองให้เบิกจ่ายได้เพียงคนเดียว

ข้อ 23. เงินช่วยเหลือกรณีเจ้าหน้าที่สหกรณ์เสียชีวิต สหกรณ์ให้เงินช่วยเหลือค่าจัดงานศพ ซึ่งจ่ายให้แก่ทายาท หรือผู้รับผลประโยชน์ มีจำนวนเงินเท่ากับเงินเดือนเดือนสุดท้ายเต็มจำนวนรวมสองเดือน และจ่ายค่าพวงหรีดจำนวน 1,000.- บาท

ข้อ 24. เงินช่วยเหลือค่าจัดการศพบุคคลในครอบครัวของเจ้าหน้าที่ ให้เบิกจ่ายได้คนละ 10,000.- บาท ค่าพวงหรีด 1,000.- บาท

ข้อ 25. เงินช่วยเหลือการคลอดบุตรของเจ้าหน้าที่ ให้เบิกจ่ายได้คนละ 1,000.- บาท

ข้อ 26. เงินช่วยเหลือเพื่อเยี่ยมเจ้าหน้าที่ที่เจ็บป่วย ต้องเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลประเภทผู้ป่วยใน ตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ให้เบิกค่าเยี่ยมใช้ได้ไม่เกินปีละ 2 ครั้ง ๆ ละ 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

ข้อ 27. เงินช่วยเหลือการตรวจสุขภาพประจำปีสำหรับเจ้าหน้าที่ประจำใช้สิทธิได้ปีละ 1 ครั้ง ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 3,500.- บาท ต่อปี โดยยื่นใบเสร็จและใบรับรองแพทย์ประกอบการเบิก

ข้อ 28. เงินช่วยเหลือค่าอาหารในกรณีที่เจ้าหน้าที่ทำงานล่วงเวลา และล่วงเวลาในวันหยุด หรือทำงานในวันหยุด ให้จ่ายวันละ 40.- บาท

ข้อ 29. เงินช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในช่วงวันหยุดเทศกาล (สงกรานต์, วันขึ้นปีใหม่) สำหรับเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำแล้ว ไม่นต่ำกว่า 2 ปี ให้ใช้สิทธิเบิกได้ปีละ 2 ครั้งละไม่เกิน 12,500.- บาท รวมไม่เกิน 25,000.- บาท ต่อปี โดยให้ตั้งบัญชีเงินรอเรียกคืนโดยให้คิดดอกเบี้ยในอัตราเท่ากับอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ตามประกาศของสหกรณ์ เจ้าหน้าที่ผู้ขอเบิกจะต้องกรอกแบบฟอร์มตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

กำหนดส่งคืนเงินทั้งจำนวน โดยหักจากเงินโบนัสประจำปี ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้ขอเบิกไม่มีสิทธิได้รับเงินโบนัสในปีนั้น ให้ดำเนินการหักจากเงินได้รายเดือน

ข้อ 30. เงินช่วยเหลือค่าท่องเที่ยวประจำปี ให้เบิกจ่ายได้คนละ 1,500.- บาท

ข้อ 31. เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำแล้ว สหกรณ์จะต้องจัดทำประกันชีวิต และประกันสุขภาพให้ตามความเหมาะสม

หมวด 6

เบ็ดเตล็ด

ข้อ 32. เจ้าหน้าที่ที่ใช้สิทธิตามระเบียบนี้โดยทุจริต หรือกรอกรายการขอเบิกเงินสวัสดิการอันเป็นเท็จ นอกจากจะได้รับโทษทางวินัยแล้ว ให้เป็นอันหมดสิทธิที่จะได้รับเงินสวัสดิการประเภทนั้นเป็นระยะเวลา 1 ปี

ข้อ 33. เจ้าหน้าที่ที่ขอรับเงินสวัสดิการ ให้กรอกรายการและแนบหลักฐานตามแบบที่สหกรณ์กำหนด และการยื่นขอรับเงินสวัสดิการ ให้ยื่นภายใน 90 วัน นับแต่วันที่เกิดเหตุที่จะขอรับเงินสวัสดิการนั้น

ข้อ 34. เมื่อสหกรณ์ได้จ่ายเงินสวัสดิการให้แก่เจ้าหน้าที่แล้ว ให้เขียนข้อความหรือประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” ในหลักฐานการรับเงินสวัสดิการ และให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกเป็นแฟ้มประวัติของเจ้าหน้าที่แต่ละคน พร้อมเสนอรายงานให้ผู้จัดการทราบทุกเดือน

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสมุทรปราการ

วันที่ 20 ธ.ค. 65

Por.

ข้อ 35. ให้ผู้จัดการสหกรณ์ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ตามที่เจ้าหน้าที่นำเสนอและให้ปฏิบัติตามระเบียบ
นี้ แล้วนำเสนอให้ประธานหรือรองประธานเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ 36. ระเบียบนี้บังคับใช้กับเจ้าหน้าที่ใน ข้อ 5.5 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ และให้ถือปฏิบัติอย่าง
ถูกต้อง

หากมีข้อปัญหาการตีความให้นำเสนอประธานกรรมการเพื่อพิจารณา หรือให้คณะกรรมการดำเนินการ
พิจารณา

ข้อ 37. ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ตาม ข้อ 2.

ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2565

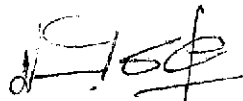


(นายประดิษฐ์ ชัยสิงห์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สยามนิสสัน จำกัด

รับรองสำเนาถูกต้อง



(นายประดิษฐ์ ชัยสิงห์)

ประธานกรรมการ

นายทะเบียนสหกรณ์รับทราบการถือใช้ระเบียบ
ตามหนังสือสำนักงานสหกรณ์จังหวัดสมุทรปราการ
ที่ สป 0010/.....ลงวันที่..... ๒๐ มี.ค. ๖๕.....

