



**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานไฟฟ้าเขต 2 พิษณุโลก (2521) จำกัด
ว่าด้วย เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ.2566**

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานไฟฟ้าเขต 2 พิษณุโลก (2521) จำกัด ข้อ 82 (17), 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106 และข้อ 117 (8) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 46 ครั้งที่ 12/2566 เมื่อวันที่ 17 พฤศจิกายน 2566 ได้มีมติอนุมัติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ พนักงานไฟฟ้าเขต 2 พิษณุโลก (2521) จำกัด ว่าด้วย เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ. 2566 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานไฟฟ้าเขต 2 พิษณุโลก (2521) จำกัด ว่าด้วย เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ.2566”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2566 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานไฟฟ้าเขต 2 พิษณุโลก (2521) จำกัด ว่าด้วย เจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ.2566 ประกาศ ณ วันที่ 3 เมษายน 2566 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติหรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานไฟฟ้าเขต 2 พิษณุโลก (2521) จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ พนักงานไฟฟ้าเขต 2 พิษณุโลก (2521) จำกัด

“กรรมการดำเนินการ” หมายถึง กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานไฟฟ้าเขต 2 พิษณุโลก (2521) จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน ไฟฟ้าเขต 2 พิษณุโลก (2521) จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานไฟฟ้าเขต 2 พิษณุโลก (2521) จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ (เช่น ผู้จัดการ รองผู้จัดการ หัวหน้าฝ่าย ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่สินเชื่อ เจ้าหน้าที่รับ ผักเงิน เจ้าหน้าที่ควบคุมระบบคอมพิวเตอร์ หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ฯลฯ)

“ลูกจ้าง” หมายถึง พนักงานรักษาความปลอดภัย พนักงานทำความสะอาด หรือ พนักงานขับรถ

หมวด 1

อัตรากำลังและตำแหน่ง

ข้อ 5 ให้สหกรณ์จ้างเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ตามจำนวนที่จำเป็นแก่การปฏิบัติงานประจำของสหกรณ์ สหกรณ์อาจจ้างเจ้าหน้าที่โดยกำหนดระยะเวลาหรือไม่กำหนดระยะเวลาก็ได้ อัตรากำลังเจ้าหน้าที่และลูกจ้างให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการดำเนินการ การให้บริการในสำนักงานและการจัดทำความสะดวก คณะกรรมการดำเนินการอาจพิจารณาจัดจ้างเอกชนที่ให้บริการก็ได้

ข้อ 6 ตำแหน่งในหน่วยงานสหกรณ์ มีดังต่อไปนี้

- (1) ลูกจ้าง ได้แก่ พนักงานรักษาความปลอดภัย พนักงานทำความสะอาด หรือพนักงานขับรถ
- (2) เจ้าหน้าที่ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่สินเชื่อ เจ้าหน้าที่รับฝากเงิน เจ้าหน้าที่ควบคุมระบบคอมพิวเตอร์ หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ฯลฯ
- (3) ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย
- (4) หัวหน้าฝ่าย
- (5) รองผู้จัดการ
- (6) ผู้จัดการ

หมวด 2

การรับสมัคร การคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน

ข้อ 7 เมื่อสหกรณ์มีความจำเป็นต้องจ้างเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจพิจารณารับสมัคร คัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันตามหลักเกณฑ์ในระเบียบนี้

ข้อ 8 ผู้ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- (1) มีสัญชาติไทย และมีศรัทธาในอุดมการณ์ของสหกรณ์
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- (3) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ทั้งไม่เป็นโรคเรื้อรัง วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง หรือโรคอย่างอื่นตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด
- (4) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (5) ไม่เป็นหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลาย
- (6) ไม่เป็นผู้เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์กร หน่วยงานของรัฐ หรือ เอกชนฐานทุจริตต่อหน้าที่
- (7) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (8) ไม่เป็นผู้เคยลาออกจากสหกรณ์โดยได้กระทำผิดวินัยซึ่งอาจต้องได้รับโทษไล่ออก หรือให้ออกตาม ข้อ 77(1) หรือ (2) ของระเบียบนี้

(9) ไม่เคยถูกที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์ มีมติให้ถอดถอนออกจากตำแหน่งกรรมการดำเนินการเพราะเหตุทุจริตต่อหน้าที่

(10) ไม่เคยถูกให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการหรือผู้จัดการหรือมีคำวินิจฉัยเป็นที่สุดให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการหรือผู้จัดการตามคำสั่งนายทะเบียนสหกรณ์

(11) ไม่เคยเป็นกรรมการหรือผู้จัดการในสหกรณ์ถูกสั่งเลิกตามมาตรา 89/3 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(12) ไม่เป็นผู้ผิदनชำระเงินต้นหรือดอกเบี้ยกับสหกรณ์ที่ตนเป็นสมาชิกในระยะเวลาสองปีทางบัญชีก่อนวันที่ได้รับการเลือกตั้งเป็นกรรมการหรือวันที่ทำสัญญาจ้างเป็นผู้จัดการหรือในขณะที่ดำรงตำแหน่งนั้น

(13) ผู้จัดการต้องไม่เป็นผู้ที่มิมีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบที่นายทะเบียนสหกรณ์ประกาศกำหนด

ข้อ 9 การบรรจุและแต่งตั้งหรือเลื่อนตำแหน่งในหน่วยงานสหกรณ์ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

9.1 ลูกจ้าง ต้องมีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า

9.2 เจ้าหน้าที่ ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ ดังนี้

ก. เจ้าหน้าที่

(1) เจ้าหน้าที่ธุรการ ต้องได้รับประกาศนียบัตรไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือประโยคมัธยมศึกษาตอนต้นและสามารถพิมพ์ดีดได้

(2) เจ้าหน้าที่อื่น ต้องได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงในทางที่สหกรณ์ต้องการหรือวิชาการสหกรณ์จากสถาบันการศึกษาทางสหกรณ์ของกรมส่งเสริมสหกรณ์ หรือสถาบันการศึกษาทางสหกรณ์ที่หน่วยงานอื่นตั้งขึ้นหรือสถาบันการศึกษาทางสหกรณ์ของเอกชน หรือได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ หรือประกาศนียบัตรประโยคอาชีวศึกษาชั้นสูงในทางที่สหกรณ์ต้องการ

ข. หัวหน้าฝ่าย / ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย

(1) ต้องได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง อนุปริญญาหรือปริญญาตรี จากวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยในสาขาที่สหกรณ์ต้องการ หรือ

(2) ต้องมีพื้นความรู้ตาม ก.(2) และดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ในสหกรณ์มาไม่น้อยกว่าสองปี หรือ

(3) ต้องมีพื้นความรู้ตาม ก.(1) และดำรงตำแหน่งในสหกรณ์มาไม่น้อยกว่าห้าปี

ค. รองผู้จัดการ ต้องมีพื้นความรู้และหลักเกณฑ์ เช่นเดียวกับ ข.

ง. ผู้จัดการ

(1) ต้องได้รับปริญญาตรี หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสหกรณ์เทียบให้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาที่สหกรณ์ต้องการ หรือ

(2) ต้องมีพื้นความรู้ตาม ข.(1) และดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย หรือรองผู้จัดการในสหกรณ์มาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี หรือ

(3) ต้องมีพื้นความรู้ตาม ก.(1) หรือ ก.(2) และเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย หรือ รองผู้จัดการมาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี หรือ

(4) มีคุณสมบัติอื่นที่เหมาะสมกับตำแหน่งตามที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร ในกรณีมีเหตุควรยกเว้นการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในข้อ 9 นี้ ให้อยู่ในอำนาจของคณะกรรมการดำเนินการที่จะ พิจารณาเป็นราย ๆ

ข้อ 10 ให้คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก และแต่งตั้งหรือเลื่อนตำแหน่ง ผู้จัดการ โดยพิจารณาบุคคลที่มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีความรู้ความสามารถ การริเริ่ม ความชัดเจน ความ รับผิดชอบ สมรรถภาพในการปฏิบัติงานและความเหมาะสมกับตำแหน่ง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ใน ข้อ 9 ง.

ในกรณีที่สหกรณ์ยังไม่อยู่ในฐานะที่จะจ้างผู้จัดการ รองผู้จัดการ หรือหัวหน้าฝ่ายได้ ให้ คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก สอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งต่ำลงไป แล้วแต่งตั้งให้ ปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้จัดการ รองผู้จัดการ หรือหัวหน้าฝ่าย ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในข้อ 9, 10, 11, 12, 13, 14 และ 15

ข้อ 11 การรับสมัคร ให้ประธานกรรมการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ ประกาศ รับสมัครมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน โดยปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานของสหกรณ์ เทศบาล หรือองค์การ บริหารส่วนตำบลท้องที่และที่ว่าการอำเภอท้องที่

ข้อ 12 ผู้ประสงค์ที่จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน ให้อื่นใบสมัคร ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด พร้อมด้วยหลักฐานแสดงพื้นฐานความรู้ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านและ ใบรับรองแพทย์ และให้อื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อประธานกรรมการหรือผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ได้รับ มอบหมาย ณ สำนักงานของสหกรณ์

ข้อ 13 ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง จากกรรมการดำเนินการหรือ เจ้าหน้าที่ในตำแหน่งไม่ต่ำกว่ารองผู้จัดการมีจำนวนอย่างน้อยสามคน โดยให้มีตำแหน่งเป็นประธานกรรมการคนหนึ่ง และเลขานุการคนหนึ่ง เพื่อดำเนินการคัดเลือก สอบคัดเลือกหรือสอบแข่งขัน

ข้อ 14 ในการคัดเลือก ให้คณะกรรมการทดสอบในวิชาหนึ่งวิชาใด หรือหลายวิชา ที่กำหนดไว้ใน ข้อ 15 ตามที่เห็นสมควร

ข้อ 15 ในการสอบคัดเลือกหรือสอบแข่งขัน ให้คณะกรรมการจัดให้สอบในวิชาดังต่อไปนี้

ก. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

(1) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์
(2) พิมพ์ดีดภาษาไทย หรือความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ซึ่งจะได้รับการแต่งตั้ง (เช่น บัญชี และหรือความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ หรือวิชาซีพีอื่น ๆ)

(3) สัมภาษณ์

ข. ตำแหน่งตั้งแต่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างอื่น ๆ ขึ้นไป

(1) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานสหกรณ์ กฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์

(2) ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ซึ่งจะได้รับการแต่งตั้ง และหรือความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์

(3) สัมภาษณ์

ผู้สอบคัดเลือกหรือสอบแข่งขัน ต้องได้คะแนนแต่ละวิชาไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบ และได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละหกสิบ ของคะแนนทั้งหมด จึงถือเป็นผู้สอบได้

ข้อ 16 เมื่อการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกหรือสอบแข่งขันเสร็จสิ้นแล้ว ให้ประธานกรรมการสอบประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกหรือสอบแข่งขันได้ เรียงตามลำดับคะแนนไว้ ณ สำนักงานของสภกรรมและให้เสนอผลการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน ต่อคณะกรรมการดำเนินการโดยเร็ว

หมวด 3

การจ้างและการแต่งตั้ง

ข้อ 17 ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาจ้างและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือกหรือสอบแข่งขันได้ เรียงตามลำดับคะแนนสูงมาหาต่ำเป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ถ้ามีผู้สอบได้คะแนนเท่ากันหลายคน ให้ถือคะแนนในวิชาในข้อ 15 ก.(1) หรือ ข.(2) สุดแต่กรณีเป็นเกณฑ์ตัดสินและถ้าคะแนนในวิชาดังกล่าวยังเท่ากันอยู่อีกก็ให้คณะกรรมการจัดให้มีการคัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์เพิ่มเติม

ข้อ 18 ในการจ้างหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ห้ามมิให้คณะกรรมการดำเนินการเรียกหรือรับหลักประกันการทำงานหรือหลักประกันความเสียหายในการทำงานจากเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ไม่ว่าเงินทรัพย์สินอื่นหรือการค้ำประกันด้วยบุคคล เว้นแต่ลักษณะหรือสภาพของงานที่ทำนั้น เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินของสภกรรม ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สภกรรมได้ และในกรณีที่สภกรรมเรียกหรือรับหลักประกันหรือทำสัญญาประกันกับเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง เพื่อชดใช้ความเสียหายที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง เป็นผู้กระทำเมื่อสภกรรมเลิกจ้างหรือเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ลาออกหรือสัญญาประกันสิ้นอายุ ให้สภกรรมคืนหลักประกันพร้อมดอกเบี้ยถ้ามีให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ภายในเจ็ดวัน นับแต่วันที่เจ้าหน้าที่ลาออก หรือวันที่สัญญาประกันสิ้นอายุแล้วแต่กรณี

ลักษณะหรือสภาพของงานที่สภกรรมจะเรียกหรือรับหลักประกันการทำงานหรือหลักประกันความเสียหายในการทำงานจากเจ้าหน้าที่ ได้แก่

- (1) งานสมุหบัญชี
- (2) งานเจ้าหน้าที่เก็บหรือจ่ายเงิน
- (3) งานควบคุมหรือรับผิดชอบเกี่ยวกับวัตถุของมีค่า
- (4) งานเฝ้าหรือดูแลสถานที่หรือทรัพย์สินของสภกรรมหรือที่อยู่ในความรับผิดชอบของสภกรรม
- (5) งานติดตามหรือเร่งรัดหนี้สิน
- (6) งานควบคุมหรือรับผิดชอบยานพาหนะ

(7) งานที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการคลังสินค้า ซื้อขาย แลกเปลี่ยน ให้เช่าทรัพย์สิน ให้เช่าซื้อ ให้กู้ยืม รับฝากทรัพย์สิน รับจำนอง รับจำนำ รับโอน หรือรับจัดส่งเงิน หรือการธนาคาร ทั้งนี้ เฉพาะเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นผู้ควบคุมเงินหรือทรัพย์สินเพื่อการที่ว่านั้น

ข้อ 19 หลักประกันการทำงานหรือหลักประกันความเสียหายในการทำงานมี**สามประเภท** ได้แก่

- (1) เงินสด
- (2) ทรัพย์สิน
- (3) การค้ำประกันด้วยบุคคล

ในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันเป็นเงินสด จำนวนเงินที่เรียกหรือรับต้องไม่เกิน**หกสิบเท่า** ของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างได้รับ และในกรณีที่เงินประกันซึ่งสหกรณ์รับไว้ดังกล่าวลดลงเนื่องจากนำไปชดใช้ค่าเสียหายให้แก่สหกรณ์ตามเงื่อนไขของการเรียกหรือรับเงินประกันหรือตามข้อตกลง หรือได้รับความยินยอมจากเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง แล้วสหกรณ์จะเรียกหรือรับเงินประกันเพิ่มได้เท่าจำนวนเงินที่ลดลง

ข้อ 20 ให้สหกรณ์นำเงินประกันฝากไว้กับธนาคารพาณิชย์หรือสถาบันการเงินอื่น โดยจัดให้มีบัญชีเงินฝากของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างแต่ละคน และให้แจ้งชื่อธนาคารพาณิชย์ หรือสถาบันการเงินอื่น ชื่อบัญชี และเลขที่บัญชีให้เจ้าหน้าที่ทราบภายใน**เจ็ดวัน**นับแต่วันที่รับเงินประกัน ค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เกิดขึ้นในการดำเนินการดังกล่าวให้สหกรณ์เป็นผู้ออก

ข้อ 21 ในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันเป็นทรัพย์สิน ทรัพย์สินที่เรียกหรือรับเป็น**หลักประกันได้** ได้แก่ทรัพย์สินดังต่อไปนี้

- (1) สมุดเงินฝากประจำธนาคาร
- (2) หนังสือค้ำประกันของธนาคาร

ทรัพย์สินดังกล่าวข้างต้นต้องมีมูลค่าไม่เกิน**หกสิบเท่า**ของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างได้รับ โดยให้สหกรณ์เป็นผู้เก็บรักษาหลักประกันไว้

ห้ามมิให้สหกรณ์แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือกระทำการใดๆ เพื่อให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างแก้ไขเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินตามข้อ 21(1) เป็นของสหกรณ์หรือของบุคคลอื่น

ข้อ 22 ในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันโดยการค้ำประกันด้วยบุคคล วงเงินค้ำประกันที่สหกรณ์เรียกให้ผู้ค้ำประกันรับผิดชอบต้องไม่เกิน**หกสิบเท่า**ของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างได้รับ

ให้สหกรณ์จัดทำหนังสือสัญญาค้ำประกัน**สามฉบับ** โดยให้สหกรณ์ เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง และผู้ค้ำประกันเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

ข้อ 23 ในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันตามข้อ 19 หลายประเภทรวมกัน เมื่อคำนวณจำนวนมูลค่าของหลักประกันทุกประเภทรวมกันแล้วต้องไม่เกิน**หกสิบเท่า**ของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างได้รับ

ในกรณีที่สหกรณ์ได้เรียกหรือรับหลักประกันความเสียหายจากการทำงานจากเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์เป็นทรัพย์สินหรือให้บุคคลค้ำ ซึ่งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ที่มีลักษณะและสภาพของงานตามข้อ 18 แต่มิใช่ทรัพย์สินตามข้อ 21 หรือมีจำนวนมูลค่าของหลักประกันเกินกว่า**หกสิบเท่า**ของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ได้รับ ให้สหกรณ์ดำเนินการให้มีหลักประกันไม่เกินจำนวนมูลค่าของหลักประกันที่กำหนด

ข้อ 24 ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาทบทวนฐานะของผู้ค้าประกัน และหลักประกันทุกปี ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบว่าหลักประกันนั้นมีราคาเพียงพอที่จะคุ้มกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง และเพื่อแก้ปัญหากรณีที่ผู้ค้าประกันถึงแก่กรรม หรือมีฐานะทรุดโทรมลง หรือหลักประกัน มีราคาเปลี่ยนแปลงในทางที่ลดลง อนึ่ง เมื่อปรากฏว่าหลักประกันเปลี่ยนแปลงในทางลดลง ให้คณะกรรมการดำเนินการริบดำเนินการเรียกหลักประกันจากเจ้าหน้าที่และลูกจ้างเพื่อเติมให้เพียงพอที่จะคุ้มกับลักษณะและปริมาณงานในความรับผิดชอบทันที

ถ้าคณะกรรมการดำเนินการละเลยไม่ปฏิบัติตาม ข้อ 18 หรือข้อ 23 คณะกรรมการดำเนินการจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่สหกรณ์ฐานละเว้นไม่ปฏิบัติตามหน้าที่โดยรวมกันชดใช้ค่าเสียหายจนครบจำนวนให้แก่สหกรณ์

ข้อ 25 การจ้างและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ตามข้อ 18 ให้ได้รับเงินเดือนขั้นเริ่มต้นตามอัตราดังต่อไปนี้

(1) ลูกจ้าง ต้องมีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า ให้จ้างในขั้นเริ่มต้นในอัตราเดือนละ 10,350.-บาท

(2) ผู้มีพื้นความรู้ตามข้อ 9 ก.

(2.1) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ผู้ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ให้จ้างในขั้นเริ่มต้นในอัตราเดือนละ 12,460.-บาท

(2.2) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่อื่น ผู้ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือวิชาการสหกรณ์จากสถาบันการศึกษาทางสหกรณ์ ให้จ้างในขั้นเริ่มต้นในอัตราเดือนละ 13,070.-บาท

(3) ผู้มีพื้นความรู้ตามข้อ 9 ข.

(3.1) ตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย ให้จ้างในขั้นเริ่มต้นในอัตราเดือนละ 13,700.-บาท

(3.2) ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย ให้จ้างในขั้นเริ่มต้นในอัตราเดือนละ 15,790.-บาท

(4) ผู้มีพื้นความรู้ตามข้อ 9 ค. ตำแหน่งรองผู้จัดการ ให้จ้างในขั้นเริ่มต้นในอัตราเดือนละ 17,360.-บาท

(5) ผู้มีพื้นความรู้ตามข้อ 9 ง. ตำแหน่งผู้จัดการ ให้จ้างในขั้นเริ่มต้นในอัตราเดือนละ 45,000.-บาท

ข้อ 26 การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายขึ้นไป ประธานกรรมการต้องเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วประธานกรรมการจึงสั่งแต่งตั้งได้ แต่ถ้าเป็นตำแหน่งต่ำกว่าหัวหน้าฝ่ายก็ให้ประธานกรรมการมีอำนาจสั่งแต่งตั้งได้

ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด จะให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำสุดของตำแหน่งนั้นไม่ได้เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการ แต่ถ้าผู้นั้นได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำสุดของตำแหน่งใหม่ก็ให้ได้รับขั้นที่เท่ากับเงินเดือนเดิม

ข้อ 27 สถานที่จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง สหกรณ์จะจ่ายเงินเดือน ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุดและเงินอื่นให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ณ ที่ทำการของสหกรณ์ และ/หรือโดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของธนาคารหรือสถาบันการเงินที่สหกรณ์กำหนด

* ข้อ 25 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2567

ข้อ 28 อัตราเงินเดือน ให้กำหนดอัตราเงินเดือนเจ้าหน้าที่และลูกจ้างไว้เป็นอัตราขั้นต้นและอัตราขั้นปลาย ดังนี้

- (1) ตำแหน่งลูกจ้าง พื้นความรู้ตามข้อ 9.2 อัตราเงินเดือนขั้นต้น 10,350.-บาท ขั้นปลาย 37,050.-บาท
- (2) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ พื้นความรู้ตามข้อ 9.1 ก.(1) อัตราเงินเดือนขั้นต้น 12,460 บาท ขั้นปลาย 52,850 บาท
- (3) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่อื่น พื้นความรู้ตามข้อ 9.1 ก.(2) อัตราเงินเดือนขั้นต้น 13,070 บาท ขั้นปลาย 55,400 บาท
- (4) ตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย พื้นความรู้ตามข้อ 9.1 ข. อัตราเงินเดือนขั้นต้น 13,700 บาท ขั้นปลาย 65,650 บาท
- (5) ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย พื้นความรู้ตามข้อ 9.1 ข. อัตราเงินเดือนขั้นต้น 15,790 บาท ขั้นปลาย 73,850 บาท
- (6) ตำแหน่งรองผู้จัดการ พื้นความรู้ตามข้อ 9.1 ค. อัตราเงินเดือนขั้นต้น 17,360 บาท ขั้นปลาย 81,170 บาท
- (7) ตำแหน่งผู้จัดการ พื้นความรู้ตามข้อ 9.1 ง. อัตราเงินเดือนขั้นต้น 45,000 บาท ขั้นปลาย 124,140 บาท

ข้อ 29 การจ่ายเงินเดือน ให้จ่ายเงินเดือนแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ในวันที่ 27 ของทุกเดือน หากเดือนใดวันที่ 27 ตรงกับวันหยุดทำการให้เลื่อนไปจ่ายในวันทำการก่อนวันที่ 27

เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ประสงค์จะให้สหกรณ์จ่ายเงินเดือนด้วยวิธีอื่น เช่น จ่ายผ่านธนาคาร หรือ การหักหนี้ใด ๆ จากเงินเดือน ต้องจัดทำบันทึกความยินยอมให้ไว้แก่สหกรณ์

ข้อ 30 การเลื่อนเงินเดือนของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ให้พิจารณาถึงความสามารถ การริเริ่ม ความอุตสาหะ ความรับผิดชอบ คุณภาพและปริมาณงานในหน้าที่ ตลอดจนความประพฤติและสมรรถภาพในการปฏิบัติงานในรอบปีทางบัญชีที่แล้วของสหกรณ์ ทั้งนี้ ต้องอยู่ภายในวงเงินงบประมาณสำหรับเลื่อนเงินเดือนประจำปี ให้ดำเนินการดังนี้

- (1) ให้พิจารณาเงินเดือนของลูกจ้างวงเงินไม่เกินร้อยละ 5.00 ของฐานเงินเดือน
- (2) ให้พิจารณาเงินเดือนจากวงเงินร้อยละ 7.50 ของฐานเงินเดือนในแต่ละตำแหน่งรวมกัน

ทั้งนี้ ไม่รวม (2) โดยพิจารณาตามเกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานดังนี้

- ก. เกณฑ์ประเมินระดับ “ต้องปรับปรุง” ค่าคะแนนน้อยกว่า 2.00 ไม่เลื่อนเงินเดือน
- ข. เกณฑ์ประเมินระดับ “พอใช้” ค่าคะแนน 2.00-2.99 ให้เลื่อนเงินเดือนไม่เกิน ร้อยละ 3.50 - 4.50
- ค. เกณฑ์ประเมินระดับ “ดี” ค่าคะแนน 3.00-3.99 ให้เลื่อนเงินเดือนไม่เกิน ร้อยละ 4.51 - 6.00
- ง. เกณฑ์ประเมินระดับ “ดีมาก” ค่าคะแนน 4.00-4.49 ให้เลื่อนเงินเดือนไม่เกิน ร้อยละ 6.01 - 7.50
- จ. เกณฑ์ประเมินระดับ “ดีเยี่ยม” ค่าคะแนน 4.50-5.00 ให้เลื่อนเงินเดือนไม่เกิน ร้อยละ 7.51 - 12.00

(3) เจ้าหน้าที่ผู้ใดได้รับเงินเดือนระดับสูงสุดของอัตราเงินเดือนขั้นปลายของแต่ละตำแหน่ง อยู่ก่อนรอบการประเมิน เพื่อเลื่อนระดับเงินเดือนในรอบปัจจุบัน ให้มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มค่าตอบแทนพิเศษเป็นรายเดือน โดยกำหนดเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษในอัตราร้อยละ 2.00-4.00 ของฐานเงินเดือนขั้นปลายที่ได้รับอยู่เดิม โดยพิจารณาตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคล ดังนี้

- ก. เกณฑ์ประเมินระดับ “ดี” ค่าคะแนน 3.00-3.99 ให้รับค่าตอบแทนไม่เกิน ร้อยละ 2.00-3.00
- ข. เกณฑ์ประเมินระดับ “ดีมาก” ค่าคะแนน 4.00-4.49 ให้รับค่าตอบแทนไม่เกิน ร้อยละ 3.01-3.50
- ค. เกณฑ์ประเมินระดับ “ดีเยี่ยม” ค่าคะแนน 4.50-5.00 ให้รับค่าตอบแทนไม่เกิน ร้อยละ 3.51-4.00

* ข้อ 28 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2567

ข้อ 31 ผู้จัดการมีอำนาจเลื่อนเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งไม่เกินร้อยละ 7.00 ของฐานเงินเดือนรวมในปีนั้นๆ (ไม่รวมผู้จัดการ) ถ้าเกินกว่านั้นต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ ส่วนที่เหลือร้อยละ 0.50 ให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้พิจารณาโดยไม่ต้องคำนึงถึงลำดับการพิจารณาของผู้จัดการ

ข้อ 32 การเลื่อนเงินเดือนของผู้จัดการ เป็นอำนาจของคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 33 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างซึ่งมีเวลาทำงานในสภครณ์ไม่ครบแปดเดือนในรอบปีทางบัญชีของสภครณ์หรือมีข้อบกพร่องในรอบปีทางบัญชีที่แล้วดังต่อไปนี้ ไม่ให้ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

ก. มีวันลาเกินสามสิบวัน เว้นแต่

(1) ลาป่วยซึ่งต้องใช้เวลารักษาพยาบาลเป็นเวลานานติดต่อกัน คราวเดียวกันหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหกสิบวัน

(2) ลาอุปสมบทไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน

(3) ลาคลอดบุตรก่อนและหลังคลอดครรภ์หนึ่งไม่เกินเก้าสิบแปดวัน

(4) ลาป่วยเนื่องจากอุบัติเหตุจากการไปปฏิบัติงานของสภครณ์ แต่ไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน

ข. ถูกลงโทษทางวินัย เว้นแต่โทษภาคทัณฑ์

หมวด 4

หน้าที่ของเจ้าหน้าที่แต่ละตำแหน่ง

ข้อ 34 **ผู้จัดการ** มีหน้าที่จัดการทั่วไปและรับผิดชอบเกี่ยวกับบรรดากิจการประจำของสภครณ์ตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับสภครณ์ข้อ 101 ตลอดจนปฏิบัติตามนโยบายของคณะกรรมการดำเนินการ ตรวจสอบดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้งานสภครณ์ดำเนินตามเป้าหมายบังเกิดผลดีและเป็นคุณประโยชน์แก่สมาชิก

ข้อ 35 **รองผู้จัดการ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานต่อไปนี้

(1) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการมอบหมาย

(2) ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการ ให้รองผู้จัดการทำหน้าที่แทนผู้จัดการ

(3) ในกรณีที่ผู้จัดการไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้รองผู้จัดการเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

(4) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการมอบให้ หรือตามที่ควร

กระทำ เพื่อให้กิจการในหน้าที่ของตนลุล่วงไปด้วยดี

ข้อ 36 **หัวหน้าฝ่าย** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานต่อไปนี้

(1) กำกับดูแลและรับผิดชอบงานฝ่ายต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายตามข้อ 38, 39, 40, 41 หรือ 42

(2) ปฏิบัติงานแทนรองผู้จัดการหรือผู้จัดการ กรณีรองผู้จัดการและหรือผู้จัดการไม่อยู่

โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

ถ้าเป็นกรณีเร่งด่วนฉุกเฉิน ให้ประธานกรรมการมีอำนาจลงนามสั่งการตามความในวรรคแรกไปก่อนได้แล้วแจ้งให้ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการทราบในการประชุมคราวถัดไป

(3) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการมอบหมาย

ข้อ 37 **ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานต่อไปนี้

- (1) ช่วยหัวหน้าฝ่ายกำกับดูแลและรับผิดชอบงานฝ่ายต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายตามข้อ 38, 39, 40, 41 หรือ 42
- (2) ปฏิบัติงานแทนหัวหน้าฝ่ายกรณีหัวหน้าฝ่ายไม่อยู่ โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้จัดการ
- (3) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่หัวหน้าฝ่ายมอบหมาย โดยได้รับความเห็นชอบจากผู้จัดการ

ข้อ 38 **เจ้าหน้าที่ธุรการ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานต่อไปนี้

- (1) ทำหน้าที่งานสารบรรณโดยทั่วไป
- (2) รับสมัครผู้เข้าเป็นสมาชิก โดยจัดทำทะเบียนสมาชิกและดัชนีชื่อสมาชิกตามอักษร รวมทั้งจัดส่งสำเนาทะเบียนสมาชิกและรายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนดังกล่าวต่อนายทะเบียนสหกรณ์ภายในสามสิบวัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีสหกรณ์
- (3) รับค่าชอ กู้เงินจากสมาชิกและตรวจสอบค่าชอ กู้เงิน โดยทำทะเบียนค่าชอ กู้เงินแต่ละประเภทไว้
- (4) รวบรวมและเก็บรักษาค่าชอ กู้ หนังสือชอ กู้และหนังสือค้ำประกัน
- (5) รับหนังสือแสดงความจำนงการเปลี่ยนแปลงค่าหุ้น เงินงวดชำระหนี้
- (6) รับใบลาออกจากสมาชิกและตรวจสอบความถูกต้องต่าง ๆ
- (7) งานประชาสัมพันธ์ งานบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติเจ้าหน้าที่สหกรณ์
- (8) รับ ส่ง บันทึกลงเสนอและร่างพิมพ์หนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการดำเนินการและการติดต่อทั่วไปของสหกรณ์ รวมทั้งเก็บรักษาเอกสารของสหกรณ์ไว้ตามลักษณะและประเภทของเอกสารนั้น ๆ
- (9) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่ายหรือผู้จัดการ

ข้อ 39 **เจ้าหน้าที่การเงิน** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานต่อไปนี้

- (1) ช่วยปฏิบัติงานที่เป็นหน้าที่ของเหรียญหรือกรรมการดำเนินการซึ่งได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินของสหกรณ์
- (2) รับ - จ่าย เก็บรักษาเงินสดของสหกรณ์ภายในอำนาจที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่ายหรือผู้จัดการ
- (3) ลงบัญชีสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่ายและรวบรวมหลักฐานการรับ - จ่ายเงินสดของสหกรณ์ และเสนอสมุดเงินสดรับ - จ่าย พร้อมหลักฐานการรับ - จ่าย ให้หัวหน้าฝ่ายหรือผู้จัดการหรือประธานกรรมการ หรือผู้ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการทราบเป็นประจำวัน
- (4) จัดทำทะเบียนจ่ายเงินเดือน เงินสวัสดิการต่าง ๆ ตามที่เจ้าหน้าที่มีสิทธิ์ได้รับ
- (5) จัดทำทะเบียนเงินสะสมเจ้าหน้าที่
- (6) จัดทำเกี่ยวกับการรับเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากประจำ
- (7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่ายหรือผู้จัดการ

ข้อ 40 **เจ้าหน้าที่บัญชี** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานต่อไปนี้

- (1) แยกใบสำคัญการรับ-จ่ายเงิน ซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินมอบให้เข้าสลิป ลูกหนี้ เจ้าหนี้ ตามประเภทการจ่าย หรือรับทุกวัน เมื่อหมดเวลาปฏิบัติงานประจำวัน
- (2) ลงรายการรับ-จ่ายเงิน ตามสลิปที่แยกแล้วในสมุดสรุปรายประจำวัน
- (3) ลงรายการผ่านจากสมุดสรุปรายประจำวันเข้าสมุดรวมบัญชีทั่วไป
- (4) ทำงบทดลองประจำเดือน ทดสอบความถูกต้องของบัญชี
- (5) จัดทำและควบคุมงบคงเหลือท้ายแฟ้มทะเบียนทุนเรือนหุ้น บัญชีเงินกู้ ซึ่งเจ้าหน้าที่หน่วยต่าง ๆ ส่งมาว่าตรงกับประเภทในสมุดรวมบัญชีทั่วไปหรือไม่เป็นประจำทุกเดือน รวมทั้งจัดส่งสำเนาทะเบียนหุ้นและรายงานการเปลี่ยนแปลงทะเบียนดังกล่าวต่อนายทะเบียนสหกรณ์ภายในสามสิบวัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีสหกรณ์
- (6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่ายหรือผู้จัดการ

ข้อ 41 **เจ้าหน้าที่ประจำหน่วย**

ก. เจ้าหน้าที่หน่วยทะเบียนหุ้นและบัญชีเงินกู้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานต่อไปนี้

- (1) ตรวจสอบคำขอกู้เงินสามัญ ลูกเงินและพิเศษของสมาชิกเกี่ยวกับการถือหุ้นและหนี้สิน
- (2) จัดทำบัญชีเงินกู้และทะเบียนหุ้นรายตัวให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- (3) คำนวณเงินปันผลตามหุ้นทุก ๆ วันสิ้นปีทางบัญชี และทำรายการจ่ายเงินปันผลโดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่หน่วยจัดเก็บ
- (4) จัดทำรายการหุ้น หนี้คงเหลือรายตัวประจำเดือนและรายหน่วย ตรวจสอบกับยอดคุมของฝ่ายบัญชีให้ถูกต้อง
- (5) แจ้งยอดจำนวนหุ้นที่สมาชิกชำระเต็มมูลค่าแล้ว และหนี้คงเหลือให้สมาชิกแต่ละคนทราบทุกสิ้นปีทางบัญชีสหกรณ์
- (6) จัดทำรายการเก็บเงินประจำเดือน
- (7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่ายหรือผู้จัดการ

ข. เจ้าหน้าที่หน่วยจัดเก็บ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานต่อไปนี้

- (1) จัดทำสัญญาเงินกู้และสัญญาค้ำประกัน
- (2) จัดทำทะเบียนเงินงวดชำระหนี้
- (3) จัดทำใบเสร็จรับเงินประจำเดือน และใบเสร็จรับเงินก่อนกำหนด
- (4) คิดเงินเฉลี่ยคืนของสมาชิกรายคนและรายหน่วยทุกสิ้นปี โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่หน่วยทะเบียนหุ้นและบัญชีเงินกู้
- (5) จัดทำทะเบียนหนังสือกู้เงินสามัญ ลูกเงินและพิเศษ
- (6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าฝ่ายหรือผู้จัดการ

ข้อ 42 ลูกจ้างมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานต่อไปนี้

ก. พนักงานรักษาความปลอดภัย

- (1) ปกป้องทรัพย์สินของสหกรณ์
- (2) คอยตรวจสอบกล้องวงจรปิดและตรวจเช็คความเรียบร้อยในสถานที่ ๆ ได้รับ

มอบหมาย

- (3) ควบคุมการเข้าออกของบุคคลภายนอกที่ไม่ใช่บุคคลในองค์กร
- (4) เขียนรายงานเกี่ยวกับการตรวจตราความเรียบร้อย
- (5) การจับกุมผู้มีความผิดทางอาญาที่เกิดขึ้นในพื้นที่ ๆ ตัวเองได้รับมอบหมาย
- (6) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการดำเนินการและผู้จัดการมอบหมาย

ข. พนักงานทำความสะอาด

- (1) ให้บริการให้การต้อนรับอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกของสหกรณ์และผู้มาติดต่อกับสหกรณ์
- (2) จัดทำความสะอาดภายในและภายนอกอาคารสำนักงาน
- (3) ให้บริการรับส่งหนังสือหรือเอกสารของสหกรณ์
- (4) เปิดปิดสำนักงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ
- (5) ดูแลบำรุงรักษา วัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ของสหกรณ์ตาม สมควร
- (6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการมอบหมาย

ค. พนักงานขับรถ

- (1) ทำความสะอาด บำรุง ดูแล รักษา ยานพาหนะในกิจการสหกรณ์
- (2) งานส่งหนังสือและเอกสารให้กับหน่วยงานภายนอก
- (3) งานส่งจดหมายประจำวัน
- (4) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการมอบหมายให้

ข้อ 43 ถ้าผู้จัดการ รองผู้จัดการ หัวหน้าฝ่าย หรือเจ้าหน้าที่อื่น ๆ หรือลูกจ้าง ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือกระทำโดยประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย บุคคลดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหาย ให้แก่สหกรณ์จนครบจำนวน

ในการปฏิบัติหน้าที่ ผู้จัดการ รองผู้จัดการ หัวหน้าฝ่ายและเจ้าหน้าที่อื่น ๆ หรือลูกจ้าง ต้องกระทำตามกฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์ ตลอดจนคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ในกรณีที่ไม่มีกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบหรือคำสั่งดังกล่าวนี้ ก็ต้องกระทำตามทางอันสมควรเพื่อให้บังเกิดผลดีต่อสหกรณ์

เพื่อเป็นข้อผูกพัน ให้ผู้จัดการ รองผู้จัดการ หัวหน้าฝ่ายและเจ้าหน้าที่อื่น ๆ หรือลูกจ้าง ลงลายมือชื่อรับทราบในการปฏิบัติหน้าที่ไว้ด้วย

หมวด 5

การปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่หรือผู้จัดการและการเปลี่ยนตัวผู้จัดการ

ข้อ 44 ถ้าตำแหน่งเจ้าหน้าที่ว่างลงและยังไม่ได้แต่งตั้งให้ผู้ใดดำรงตำแหน่งนั้น หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว ประธานกรรมการมีอำนาจสั่งให้เจ้าหน้าที่ ที่เห็นสมควรรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาการแทนชั่วคราวได้ แต่การสั่งให้รักษาการในตำแหน่งรองผู้จัดการ หรือผู้จัดการต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 45 ในกรณีที่มีการเปลี่ยนตัวผู้จัดการ ให้คณะกรรมการดำเนินการจัดให้มีการตรวจสอบหลักฐานทางบัญชีและการเงินกับบรรดาทรัพย์สินของสหกรณ์ เพื่อทราบฐานะอันแท้จริงของสหกรณ์ก่อนที่จะได้ส่งมอบงาน

หมวด 6

การจ่ายเงินโบนัส

ข้อ 46 เมื่อสิ้นปีทางบัญชีหนึ่ง ๆ สหกรณ์อาจจัดสรรกำไรเป็นเงินโบนัสเจ้าหน้าที่และลูกจ้างได้ตามข้อบังคับของสหกรณ์และมติที่ประชุมใหญ่

ให้คณะกรรมการดำเนินการกำหนดจำนวนเงินโบนัสที่จะจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ตามส่วนแห่งอัตราเงินเดือนของแต่ละคนอย่างสูงไม่เกินสี่เท่าของเงินเดือนซึ่งได้รับในเดือนสุดท้ายของปีทางบัญชีนั้น

สำหรับลูกจ้าง ให้จ่ายเงินโบนัสตามส่วนแห่งอัตราเงินเดือนของแต่ละคนอย่างสูงไม่เกินหนึ่งเท่าของเงินเดือนซึ่งได้รับในเดือนสุดท้ายของปีทางบัญชีนั้น

เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดมีเวลาทำงานไม่เต็มปีทางบัญชีใด ๆ ให้ได้รับเงินโบนัสลดลงตามส่วนแห่งเวลาทำงานในปีนั้น

ข้อ 47 คณะกรรมการดำเนินการอาจไม่จ่ายเงินโบนัสไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างคนใดก็ได้ หากปรากฏว่าเจ้าหน้าที่และลูกจ้างนั้นปฏิบัติหน้าที่ผิดพลาดหรือบกพร่องอยู่เป็นประจำ ไม่อุทิศเวลาให้แก่งานสหกรณ์ ลาหยุดในระหว่างปีทางบัญชีเกินสมควร ทั้งไม่พยายามชวนชวยแก้ไขข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องของตนตามที่คณะกรรมการดำเนินการได้ให้ความเห็นแนะนำเช่นนั้น

หมวด 7

วัน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

ข้อ 48 วันทำงาน สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทำงานสัปดาห์ละห้าวัน ตั้งแต่วันจันทร์ ถึงวันศุกร์

ข้อ 49 เวลาทำงานปกติ สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทำงานวันละเจ็ดชั่วโมง เวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น.

ข้อ 50 เวลาพัก สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างหยุดพักระหว่างการทำงานปกติ เวลา 12.00 น. ถึงเวลา 13.00 น.

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ตกลงกำหนดเวลาพักระหว่างการทำงานตามวรรคแรกเป็นอย่างอื่นก็ย่อมกระทำได้ โดยเวลาพักไม่เกินกว่าหนึ่งชั่วโมง ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความราบรื่นและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกที่มาใช้บริการ

ข้อ 51 ให้ปิดประกาศเวลาทำการของสหกรณ์ไว้ในที่เปิดเผย ณ สำนักงานสหกรณ์

ข้อ 52 ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง และผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติงานสหกรณ์ในเวลาทำการ และให้บันทึกเวลาปฏิบัติงานทั้งไปและกลับทุกวันทำการ

ข้อ 53 ให้ผู้จัดการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการรวบรวม ตรวจสอบ และรับรองเวลาทำการภายในบัญชีของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างทุกคน แล้วเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการภายในสามสิบวันหลังวันสิ้นปีบัญชี ให้คณะกรรมการดำเนินการใช้เวลาทำการของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง สำหรับประกอบการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปี

หมวด 8

วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

ข้อ 54 วันหยุดประจำสัปดาห์ สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง หยุดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละสองวัน ได้แก่ วันเสาร์และวันอาทิตย์

ข้อ 55 วันหยุดตามประเพณี สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง หยุดงานตามประเพณีได้ตามประกาศของทางราชการหรือตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 มาตรา 29 ในแต่ละปีทางปฏิทิน รวมถึงวันหยุดชดเชยหรือวันที่ทางราชการประกาศให้เป็นวันหยุดระหว่างปีด้วย

ข้อ 56 ในวันหยุดทำการ สหกรณ์อาจเปิดทำการเป็นกรณีพิเศษได้ตามประกาศของสหกรณ์

ข้อ 57 วันหยุดพักผ่อนประจำปี สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่ ที่ทำงานครบหนึ่งปี หยุดพักผ่อนประจำปี จำนวนสิบวันทำงานต่อปี โดยจะจัดให้หยุดภายในปีถัดไป ซึ่งวันหยุดพักผ่อนประจำปีหากเจ้าหน้าที่ไม่หยุดในปีที่มีสิทธิก็สามารถสะสมและเลื่อนวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่ยังมิได้หยุดในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ไม่เกินยี่สิบวัน

หมวด 9

การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

ข้อ 58 หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

(1) ในกรณีที่สหกรณ์มีเหตุฉุกเฉิน หรือความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องทำงานติดต่อกันไป หรือต้องแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้าหยุดแล้วจะเกิดความเสียหาย สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน หรือทำงานในวันหยุด รวมถึงทำงานล่วงเวลาในวันหยุดได้ตามความจำเป็น โดยสหกรณ์จะแจ้งให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทราบล่วงหน้า และเจ้าหน้าที่และลูกจ้างจะต้องให้ความร่วมมือในการทำงานดังกล่าว โดยไม่ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าหน้าที่และลูกจ้างก่อน

(2) ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องทำงานเพื่อเพิ่มการบริการ สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุด หรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุดเป็นครั้งคราวเท่าที่เป็นประโยชน์แก่การบริการ ทั้งนี้ สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสมัครใจทำงานดังกล่าวได้ไม่เกินสามสิบหกชั่วโมงต่อสัปดาห์

(3) งานตาม (1) และ (2) ต้องเป็นงานพิเศษหรืองานที่ไม่สามารถปฏิบัติในเวลาทำการได้ และต้องไม่ใช่งานประจำหรืองานในหน้าที่ซึ่งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องปฏิบัติให้แล้วเสร็จตามหน้าที่ภายในเวลาทำการ

(4) เวลาหยุดพัก ในกรณีที่มีการทำงานล่วงเวลาต่อจากเวลาทำงานปกติไม่น้อยกว่าสองชั่วโมง กำหนดให้มีเวลาพักไม่น้อยกว่ายี่สิบนาทีก่อนที่จะเริ่มทำงานล่วงเวลา เวลาหยุดพักดังกล่าวไม่ให้นับรวมเป็นเวลาทำงาน

(5) ให้ผู้จัดการเป็นผู้เสนอขออนุมัติการทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุดของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง โดยระบุงานที่ต้องทำและเจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ปฏิบัติงาน และให้บันทึกคำยินยอมปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างไว้ด้วย

(6) ให้คณะกรรมการดำเนินการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติการทำงานล่วงเวลาหรือการทำงานในวันหยุดของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

กรณีถ้าเป็นงานเร่งด่วนให้ประธานกรรมการมีอำนาจอนุมัติตามวรรคแรกไปก่อนได้ แล้วแจ้งให้ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการทราบในการประชุมคราวถัดไป

(7) การควบคุมการทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ปฏิบัติงานทุกคนบันทึกเวลาเริ่มต้นการทำงานและเวลาเลิกการทำงานทุกครั้ง โดยให้ผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายควบคุมการทำงาน ลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

(8) ค่าตอบแทนการทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด ต้องอยู่ภายในงบประมาณประจำปี

ข้อ 59 อัตราค่าทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ ค่าทำงานในวันหยุดและค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

(1) สหกรณ์จะจ่ายค่าทำงานล่วงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ ในอัตราหนึ่งจุดห้าเท่าของอัตราเงินเดือนต่อชั่วโมงการทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ แต่ต้องไม่เกินสี่ชั่วโมงต่อวัน

(2) สหกรณ์จะจ่ายค่าทำงานในวันหยุด ในอัตราหนึ่งเท่าของอัตราเงินเดือนต่อชั่วโมงการทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ แต่ต้องไม่เกินเจ็ดชั่วโมงต่อวัน

(3) สหกรณ์จะจ่ายค่าทำงานล่วงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ในอัตราสามเท่าของอัตราเงินเดือนต่อชั่วโมงการทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ แต่ต้องไม่เกินสี่ชั่วโมงต่อวัน

ข้อ 60 ห้ามจ่ายค่าตอบแทนการทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด ในลักษณะงานดังต่อไปนี้

(1) งานที่มีลักษณะหรือสภาพที่ต้องออกไปทำงานนอกสถานที่ และโดยลักษณะหรือสภาพของงานไม่อาจกำหนดเวลาทำงานที่แน่นอนได้

(2) งานอยู่เวรเฝ้าดูแลสถานที่หรือทรัพย์สินอันมิใช่หน้าที่การทำงานตามปกติของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง เว้นแต่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

ข้อ 61 การคำนวณค่าตอบแทนการทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

(1) อัตราเงินเดือนต่อชั่วโมงการทำงานคำนวณจากเงินเดือนรายเดือนหารด้วยผลคูณของสามสิบและจำนวนชั่วโมงการทำงาน (เจ็ดชั่วโมง)

(2) การคำนวณเวลาทำงาน ถ้ามีเศษตั้งแต่สามสิบนาทีขึ้นไป ให้คิดเป็นหนึ่งชั่วโมง ถ้าต่ำกว่าสามสิบนาทีให้ปัดทิ้ง เมื่อนำไปคิดยอดเงินถ้ามีเศษสตางค์ให้ปัดเป็นหนึ่งบาท

ข้อ 62 การจ่ายค่าตอบแทนการทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด ให้ผู้จัดการมีอำนาจอนุมัติสั่งจ่าย

หมวด 10

วันลา และหลักเกณฑ์การลา

ข้อ 63 วันลา เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีสิทธิลาหยุดได้ ดังนี้

(1) การลาป่วย เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง การประสบอันตรายหรือการเจ็บป่วย เนื่องจากการทำงานจนไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ และวันลาตลอดบุตร สหกรณ์จะให้หยุดงานตามความเห็นแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง โดยไม่ถือเป็นวันลาป่วย

(2) การลาทำหมัน เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาหยุดงานเพื่อการทำหมันได้ตามจำนวนวันที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลกำหนดและออกใบรับรอง

(3) การลาคงบุตร เจ้าหน้าที่หญิงมีสิทธิหยุดงานก่อนหรือหลังการคลอดบุตรได้ไม่เกินเก้าสิบแปดวัน โดยให้นับรวมวันหยุดที่มีในระหว่างวันลาด้วย

(4) การลากิจ เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาหยุดงานเพื่อกิจธุระจำเป็นได้ไม่เกินสิบห้าวันต่อปี การลากิจเพื่อกิจธุระจำเป็น จะต้องเป็นกิจธุระเกี่ยวกับความจำเป็นอันมิอาจหลีกเลี่ยงได้เท่านั้น

(5) การลาเพื่อฝึกความพร้อมทางทหาร เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิการลาหยุดงานเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพล เพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดสอบความพร้อมทางทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารตามระยะเวลาที่ราชการกำหนด

(6) การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ ให้เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาเพื่อฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถได้ปีหนึ่งไม่เกินสิบห้าวัน ในกรณีดังต่อไปนี้

ก. เพื่อประโยชน์ต่อการแรงงานงานและสวัสดิการสังคม หรือการเพิ่มทักษะความชำนาญเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่

ข. การสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้น แต่ไม่รวมถึงการลาไปศึกษาต่อ

ค. เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน เมื่อสหกรณ์อนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานเพื่อการดังกล่าวได้

(7) การลาพักผ่อนประจำปี เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งๆ ได้สิบวัน โดยไม่ถือเป็นวันลา
สำหรับเจ้าหน้าที่ ที่เข้าปฏิบัติงานนับถึงวันสิ้นปีทางบัญชีไม่ถึงหนึ่งปี ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี

การลาพักผ่อนประจำปี ถ้าในปีใดมิได้ลาหรือลาไม่ครบสิบวัน ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้ แต่วันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกินยี่สิบวัน

(8) การลาไปตรวจร่างกายทั่วไปประจำปี เจ้าหน้าที่ผู้ซึ่งได้มีคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหน้าที่ประจำ และได้ปฏิบัติงานต่อเนื่องกันมาเกินกว่าหกเดือนแล้ว ให้มีสิทธิลาเพื่อไปตรวจร่างกายประจำปีได้ปีงบประมาณละหนึ่งครั้ง ครั้งละหนึ่งวัน โดยได้รับเงินเดือนและไม่ถือเป็นวันลา

(9) การลาอุปสมบท เจ้าหน้าที่ ซึ่งยังไม่เคยอุปสมบท และได้ทำงานประจำในสหกรณ์นี้มาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี มีสิทธิลาเพื่ออุปสมบทได้ไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน โดยได้รับเงินเดือน

(10) การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เจ้าหน้าที่ ซึ่งนับถือศาสนาอิสลาม ผู้ใดยังไม่เคยเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย มีสิทธิลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบียได้ มีกำหนดไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน โดยได้รับเงินเดือน

ข้อ 64 หลักเกณฑ์การลาของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

ก. การลาป่วย เจ้าหน้าที่ที่เจ็บป่วยจนไม่สามารถทำงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่จะต้องปฏิบัติตามระเบียบการลาป่วย ดังนี้

(1) กรณีที่เจ้าหน้าที่สามารถลางานล่วงหน้าได้ให้ยื่นใบลาป่วยตามแบบใบลาที่ สหกรณ์กำหนด ก่อนการหยุดงาน ต่อผู้จัดการหรือกรรมการดำเนินการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีพร้อมด้วยหลักฐาน (ถ้ามี)

(2) กรณีที่เจ้าหน้าที่เจ็บป่วยกะทันหันและไม่สามารถลางานล่วงหน้าได้ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาป่วยในวันนั้น หรือภายในวันแรกที่มาทำงานตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการ หรือกรรมการดำเนินการที่ได้รับมอบหมาย แล้วแต่กรณีพร้อมด้วยหลักฐาน (ถ้ามี)

(3) การเจ็บป่วยของเจ้าหน้าที่ตั้งแต่สามวันทำงานขึ้นไปสหกรณ์อาจจะให้เจ้าหน้าที่แสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือหลักฐานของสถานพยาบาลของทางราชการประกอบการลาป่วยด้วยก็ได้

(4) การลาป่วยโดยมิได้เจ็บป่วยจริง สหกรณ์ถือว่าเจ้าหน้าที่ใช้สิทธิโดยไม่สุจริต อันเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ ย่อมถูกลงโทษได้

ข. การลาทำหมัน ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลางานตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการหรือกรรมการดำเนินการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี และเมื่อการทำหมันสิ้นสุดแล้ว ให้เจ้าหน้าที่แสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลประกอบการลาด้วย

ค. การลาคลอดบุตร

(1) เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะหยุดงานก่อนการคลอดบุตรให้ยื่นใบลาตามแบบใบลาที่สหกรณ์ กำหนดต่อผู้จัดการ หรือกรรมการดำเนินการที่ได้รับมอบหมายก่อนการหยุดงานแล้วแต่กรณี

(2) เจ้าหน้าที่ที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ เนื่องจากการคลอดบุตร ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนด พร้อมทั้งใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลต่อผู้จัดการ หรือกรรมการดำเนินการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี โดยให้ยื่นใบลาภายในสามวัน นับแต่วันกลับมาทำงาน

ง. การลา กิจ เจ้าหน้าที่ที่มีกิจธุระจำเป็น อันไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ให้ยื่นใบลา กิจต่อผู้จัดการ หรือกรรมการดำเนินการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี ล่วงหน้าอย่างน้อยหนึ่งวัน ตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนด พร้อมด้วยหลักฐาน (ถ้ามี) และเมื่อได้รับการอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดงานได้

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่อาจล่วงหน้าได้ ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลา กิจภายในวันแรกที่มาทำงานพร้อมหลักฐาน (ถ้ามี) และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว จึงจะถือเป็นลา กิจที่ต้อง

การลาที่ไม่มีเหตุผลอันสมควร สหกรณ์มีสิทธิไม่อนุญาตให้ลา กิจได้และให้ถือว่าเป็นการขาดงาน

จ. การลาเพื่อฝึกความพริ้งพร้อมทางทหาร เจ้าหน้าที่ที่ได้รับหมายเรียกทางทหาร เพื่อการตรวจสอบการฝึกวิชาทหารหรือทดสอบความพริ้งพร้อมทางทหาร ให้ยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อยหนึ่งวัน ตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนด พร้อมด้วยหลักฐานต่อผู้จัดการ หรือกรรมการดำเนินการที่ได้รับมอบหมาย แล้วแต่กรณีและเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติทางทหารดังกล่าวแล้วให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นกลับมารายงานตัวเพื่อทำงานตามปกติภายในสามวัน

ฉ. การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะขอลาหยุดเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา การชี้แจง การอภิปราย หรือการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับงานด้านแรงงาน สวัสดิการสังคม การเพิ่มทักษะในการทำงาน หรือการวัดผลการศึกษาที่ทางส่วนราชการจัด หรืออนุญาตให้จัดขึ้น ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการ หรือกรรมการดำเนินการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี ล่วงหน้าอย่างน้อยเจ็ดวัน โดยแสดงหลักฐานประกอบการลางกล่าวด้วย

สหกรณ์จะพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ตามความจำเป็น โดยไม่เสียหายต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ และงานของสหกรณ์ ประกอบกับประโยชน์ที่เจ้าหน้าที่จะได้รับเป็นสำคัญ

ช. การลาพักผ่อนประจำปี เจ้าหน้าที่ผู้ขออนุญาตลาพักผ่อนประจำปีให้ยื่นใบลาตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการหรือกรรมการดำเนินการที่ได้รับมอบหมายก่อนวันที่เริ่มลาตามสมควร และต้องได้รับอนุญาตก่อน จึงหยุดงานเพื่อพักผ่อนได้

ข. การลาไปตรวจร่างกายทั่วไปประจำปี เจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์ที่จะลาไปตรวจร่างกายทั่วไปประจำปี ให้ยื่นใบลาตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนด ต่อผู้จัดการหรือกรรมการดำเนินการที่ได้รับมอบหมายก่อนวันที่จะลา เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงมีสิทธิหยุดงานเพื่อไปตรวจร่างกายประจำปีได้

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ตรวจร่างกายทั่วไปเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งหลักฐานผลของการตรวจร่างกายต่อผู้จัดการหรือกรรมการดำเนินการที่ได้รับมอบหมายอย่างช้าไม่เกินเจ็ดวัน หลังจากที่ได้รับผลการตรวจร่างกายเพื่อแนบกับใบลาเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ฅ. การลาอุปสมบท เจ้าหน้าที่ผู้ขออนุญาตลาอุปสมบท ต้องยื่นใบลาตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการหรือกรรมการดำเนินการที่ได้รับมอบหมายล่วงหน้าก่อนวันอุปสมบทไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงหยุดงานเพื่ออุปสมบทได้

ญ. การลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เจ้าหน้าที่ ซึ่งนับถือ ศาสนาอิสลาม ผู้ใดยังไม่เคยเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ต้องยื่นใบลาตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการหรือกรรมการ ดำเนินการที่ได้รับมอบหมาย ก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่าสามสัปดาห์ เพื่อเสนอตามลำดับจนถึงคณะกรรมการ ดำเนินการ เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดงานเพื่อไปประกอบพิธีดังกล่าวได้

ลูกจ้าง มีสิทธิลาหยุดได้ ดังนี้

(1) การลาป่วย ลูกจ้างลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง การลาป่วยตั้งแต่สามวันทำงานขึ้นไป สหกรณ์ต้องให้ลูกจ้างแสดงใบรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งหรือของสถานพยาบาลของทางราชการได้ การประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยซึ่งเกิดจากการทำงาน หรือวันลาเพื่อคลอดบุตรไม่ถือเป็นวันลาป่วย ลูกจ้างมีสิทธิลาหยุดได้แต่จะได้รับค่าจ้างในวันที่ลาไม่เกินสามสัปดาห์ต่อปี

(2) การลากิจ ลูกจ้างลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็นได้ มีสิทธิลาหยุดงานได้ไม่เกินเจ็ดวันต่อปี แต่จะได้รับค่าจ้างในวันที่ลาไม่เกินสามวัน การลากิจเพื่อกิจธุระจำเป็น จะต้องเป็นกิจธุระเกี่ยวกับความจำเป็นอันมิอาจหลีกเลี่ยงได้เท่านั้น

(3) การลาทำหมัน ลูกจ้างลาเพื่อทำหมันและเนื่องจากการทำหมันได้ตามระยะเวลาที่ แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนดและออกใบรับรอง

(4) การลาเพื่อฝึกความพร้อมทางทหาร ลูกจ้างลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียก พลเพื่อตรวจสอบฝึกวิชาทหาร หรือทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารตามระยะเวลา ที่ราชการกำหนด โดยลาได้เท่ากับจำนวนวันที่ทางการทหารเรียก และได้รับค่าจ้างตลอดเวลาที่ลาแต่ไม่เกิน หกสัปดาห์ต่อปี

(5) การลาคลอดบุตร ลูกจ้างหญิงมีครรภ์ลาเพื่อคลอดบุตรได้ครรภ์หนึ่งไม่เกิน เก้าสิบแปดวันต่อครั้ง แต่จะได้รับค่าจ้างจากสหกรณ์ไม่เกินสี่สัปดาห์

(6) การลาพักผ่อนประจำปี ลูกจ้างมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่ง ๆ ลาได้หกวันต่อปี โดยได้รับค่าจ้างปกติ สำหรับลูกจ้างที่เข้าปฏิบัติงานนับถึงวันสิ้นปีทางบัญชีไม่ถึงหนึ่งปีไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี การลาพักผ่อนประจำปี ถ้าในปีใดมิได้ลาหรือลาไม่ครบหกวัน ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนี้รวมเข้ากับปีต่อไปได้ แต่วันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกินสิบวันโดยได้รับค่าจ้างปกติ

ข้อ 65 สหกรณ์อาจไม่อนุญาตให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้นั้นลาหยุดงานได้ ถ้า

(1) สหกรณ์ได้อนุญาตให้ลาไปแล้วไม่น้อยกว่าสามสัปดาห์

(2) สหกรณ์ได้อนุญาตให้ลาไปแล้วไม่น้อยกว่าสามครั้ง

(3) สหกรณ์มีความจำเป็นเร่งด่วนเกี่ยวกับงานที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นปฏิบัติอยู่ หากอนุญาตให้ลา แล้วจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์

ผู้มีอำนาจอนุญาตลา

ข้อ 66 ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างในปีหนึ่ง ๆ ได้ไม่เกินดังต่อไปนี้

ผู้มีอำนาจอนุญาต	ผู้ลา	กำหนดวันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		
		ลาป่วย	ลากิจ	ลาพักผ่อน
1. ประธานกรรมการหรือกรรมการดำเนินการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินการ	ทุกตำแหน่ง	ตามที่ได้รับ สมควร	ตามที่ได้รับ สมควร	ตามที่ได้รับ สมควร
2. ผู้จัดการ	รองผู้จัดการ, หัวหน้าฝ่าย, เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง	เจ็ดวัน	สามวัน	ห้าวัน

ข้อ 67 คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจอนุญาตการลาของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างได้ทุกกรณีตามระเบียบนี้

ข้อ 68 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างซึ่งลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจ ลาเพื่อฝึกความพร้อมทางทหาร ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีต่างๆ โดยได้รับเงินเดือน เมื่อครบกำหนดตามระเบียบแล้วถ้าขอลาต่อโดยประธานกรรมการ หรือกรรมการดำเนินการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่ามีเหตุผลพิเศษก็อาจอนุญาตให้ลาต่อได้ตามที่ได้รับสมควร และแจ้งให้ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการทราบในการประชุมคราวต่อไป สำหรับการลาต่อตามวรรคแรกนี้ไม่ให้ได้รับเงินเดือน

การนับวันลา

ข้อ 69 ถ้ามีการมอบหน้าที่การงานให้ในวันลาเริ่มต้นตั้งแต่วันมอบเป็นต้นไป ถ้ามอบภายหลังเที่ยงให้นับเริ่มต้นตั้งแต่วันรุ่งขึ้น

วันลาเป็นอันสิ้นสุดสิ้นในวันก่อนวันรับมอบ หากรับมอบภายหลังเที่ยงให้ถือว่าสิ้นสุดสิ้นในวันรับมอบ

ข้อ 70 ถ้าวันหยุดทำงานของสหกรณ์อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกัน ให้นับวันหยุดทำงานดังกล่าวเป็นวันลาด้วย ซึ่งผู้ขออนุญาตลาต้องระบุรวมไว้ในใบลา

ข้อ 71 ถ้าเจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ได้รับอนุญาตให้ลาถูกเรียกกลับเข้าทำงานก่อนครบกำหนดการลาตามความในข้อ 72 ให้ถือว่าวันลาสิ้นสุดสิ้นในวันก่อนวันกลับเข้าทำงาน หรือในวันก่อนวันเดินทางกลับแล้วแต่กรณี

ข้อ 72 ถ้าสหกรณ์เห็นว่ามีความจำเป็นแก่กิจการของสหกรณ์ จะเรียกให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ได้รับอนุญาตให้ลากลับเข้าทำงานก่อนครบกำหนดการลาก็ได้

ข้อ 73 ถ้าเจ้าหน้าที่และลูกจ้างหยุดงานโดยไม่ยื่นใบลาตามระเบียบนี้ หรือการหยุดงานโดยไม่ได้รับอนุญาตให้ลาตามระเบียบนี้เว้นแต่เกิดจากเหตุสุดวิสัย ให้ถือเป็นการขาดงานและให้หักเงินเดือนตามส่วนเฉลี่ยรายวันตลอดเวลาขาดงาน นอกจากนั้นให้พิจารณาการลงโทษผิดวินัยสำหรับผู้ขาดงานตามควรแก่กรณี

หมวด 11

วินัย และโทษทางวินัย

ข้อ 74 วินัย เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัด สหกรณ์กำหนดวินัยในการทำงาน ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างปฏิบัติ ดังนี้

- (1) สนับสนุนการปกครองตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (2) ต้องรักษาความลับของสหกรณ์และไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อขบวนการสหกรณ์
- (3) ต้องให้การต้อนรับ ให้คำชี้แจง ความสะดวก ความเป็นธรรมและความสงเคราะห์ แก่ผู้มาติดต่อในกิจการของสหกรณ์โดยมิชักช้า ทั้งต้องสุภาพ เรียบร้อยต่อสมาชิกของสหกรณ์และประชาชนทั่วไป ห้ามมิให้ดูหมิ่นเหยียดหยามบุคคลใด ๆ
- (4) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ เที่ยงธรรม และประพฤติตนอยู่ในความสุจริต ห้ามมิให้กดขี่ข่มเหงหรือเบียดเบียนหรือกลั่นแกล้ง หรือจงใจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์หรือผู้ใด และห้ามมิให้อาศัยงานในหน้าที่ของตน ไม่ว่าในทางตรงหรือทางอ้อมหาผลประโยชน์แก่ตนหรือผู้อื่น
- (5) ต้องชวนขวยปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอุตสาหะ ขยัน รวดเร็วเต็มความสามารถ ให้เกิดผลดีและความก้าวหน้าแก่สหกรณ์และสมาชิกของสหกรณ์ ทั้งเอาใจใส่ระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของสหกรณ์
- (6) ต้องไม่รายงานเท็จหรือเสนอความเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา
- (7) ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง แบบแผนและวิธีปฏิบัติของสหกรณ์
- (8) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่กิจการของสหกรณ์ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ไม่ได้ทั้งนี้ โดยจะต้องปฏิบัติหน้าที่และดำรงตำแหน่งในสหกรณ์ใดสหกรณ์หนึ่งเพียงแห่งเดียวเท่านั้น ห้ามมิให้เป็นเจ้าหน้าที่หรือตัวกระทำการในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทใด ๆ หรือนิติบุคคลรูปอื่น ๆ
- (9) ต้องสุภาพเรียบร้อยเชื่อฟังและไม่แสดงความกระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในกิจการของสหกรณ์โดยชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม ในการปฏิบัติกิจการของสหกรณ์ ห้ามมิให้กระทำการข่มผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปสั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษเป็นครั้งคราว
- (10) ต้องรักษาชื่อเสียงมิให้ขึ้นชื่อว่าประพฤติชั่ว ห้ามมิให้ประพฤติในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ เช่น ประพฤติตนเป็นคนเสเพล เสพสุราหรือของมีนเมาอย่างอื่นจนไม่สามารถครองสติได้ เสพยาเสพติดให้โทษ มีหนี้สินรุงรัง เล่นการพนัน กระทำหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการอื่นใด ซึ่งอาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่
- (11) ต้องไม่เสพสุราหรือของมีนเมาอย่างอื่นในเวลาปฏิบัติหน้าที่เป็นอันขาด
- (12) ต้องร่วมมือช่วยเหลือกันในการกิจการของสหกรณ์ ต้องรักษาความสามัคคี บรรดาผู้อยู่ในวงงานของสหกรณ์ และต้องไม่กระทำการใด ๆ อันอาจเป็นเหตุก่อให้เกิดการแตกแยกสามัคคี หรือก่อให้เกิดความกระด้างกระเดื่องในบรรดาผู้อยู่ในวงงานสหกรณ์
- (13) ต้องร่วมมือประสานงานด้วยดีกับส่วนราชการ หรือสถาบันอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการสหกรณ์

ข้อ 75 โทษทางวินัย โทษผิดวินัยมีห้าสถาน คือ

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

ข้อ 76 การลงโทษไล่ออกนั้น ให้กระทำในกรณีเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ดังระบุไว้ต่อไปนี้

- (1) เปิดเผยความลับของสหกรณ์ หรือเป็นปฏิปักษ์ต่อขบวนการสหกรณ์หรือสหกรณ์จนเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย
- (2) ทำความผิดต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท
- (3) ต้องคำพิพากษาให้เป็นคนล้มละลาย
- (4) ทุจริตต่อหน้าที่
- (5) จงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์ เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (6) ขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในกิจการของสหกรณ์โดยชอบและการขัดคำสั่งนั้นเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (7) ละทิ้งหน้าที่เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (8) ประมาทเลินเล่อในหน้าที่ เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (9) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง
- (10) ดุหมั่นเหี้ยมหยามผู้มาติดต่อในกิจการของสหกรณ์ หรือกดขี่ข่มเหงหรือเบียดเบียนสมาชิกสหกรณ์

(11) ขาดงานติดต่อกันเกินกว่าเจ็ดวัน โดยไม่มีเหตุอันควร

ข้อ 77 การลงโทษให้ออกนั้น ให้กระทำในกรณีเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์กระทำผิดวินัยเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายแต่ไม่ถึงขั้นร้ายแรง ดังระบุไว้ต่อไปนี้

- (1) รายงานเท็จหรือเสนอความคิดเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา
- (2) จงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์
- (3) ละทิ้งหน้าที่เนื่อง ๆ
- (4) ประมาทเลินเล่อในหน้าที่เนื่อง ๆ
- (5) ทะเลาะวิวาทกับผู้ร่วมงานเป็นนิจสิน
- (6) ประพฤติตนเป็นที่เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่

ข้อ 78 การลงโทษทางวินัย ให้คณะกรรมการดำเนินการ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ประกอบด้วยกรรมการดำเนินการ หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหาอย่างน้อยสามคนเพื่อสอบสวน

การสอบสวนนั้นให้กระทำให้เสร็จโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการสอบสวนได้ทราบคำสั่ง เว้นแต่คณะกรรมการดำเนินการจะกำหนดเป็นอย่างอื่น แม้ผู้ถูกกล่าวหาตายก่อนการสอบสวน พิจารณาถึงที่สุดก็ให้สอบสวนต่อไปจนเสร็จ เมื่อสอบสวนเสร็จแล้วให้คณะกรรมการสอบสวนเสนอรายงานพร้อมทั้งสำนวนการสอบสวนต่อคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อพิจารณาลงโทษตามควรแต่ละกรณี

ข้อ 79 ในกรณีต่อไปนี้ให้ถือว่าเป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ให้ลงโทษไล่ออกโดยไม่ต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวน

- (1) ทำความผิดต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันกระทำโดยประมาท
- (2) ต้องคำพิพากษาให้เป็นคนล้มละลาย
- (3) ทำความผิดเกี่ยวกับทุจริตต่อหน้าที่และให้ถ้อยคำรับสารภาพต่อผู้บังคับบัญชาหรือพนักงานสอบสวน หรือศาล หรือคำพิพากษาถึงที่สุดว่าทำความผิดเช่นนั้นแม้จะมีได้จำคุกก็ตาม
- (4) ขาดงานติดต่อกันเกินกว่าเจ็ดวัน ไม่มีเหตุอันควร

ในกรณีดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานพร้อมด้วยหลักฐานตามลำดับจนถึงคณะกรรมการดำเนินการ เมื่อคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่ามีความผิดชัดแจ้งตามรายงานนั้นก็ให้ไล่ออกได้

ข้อ 80 การพักงานเพื่อสอบสวนความผิด ในกรณีที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยจนมีการตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำการฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน กฎระเบียบ คำสั่ง หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดอาญา หรือถูกฟ้องคดีอาญา เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท สหกรณ์มีสิทธิสั่งพักงานเพื่อสอบสวนความผิดเว้นแต่กรณีความผิดชัดแจ้งโดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (1) คำสั่งพักงานจะเป็นหนังสือโดยระบุความผิด
- (2) กำหนดระยะเวลาพักงานได้ไม่เกินเจ็ดวัน
- (3) สหกรณ์ต้องแจ้งคำสั่งพักงานให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทราบก่อนการพักงาน
- (4) สหกรณ์จะจ่ายเงินเดือนระหว่างเจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ถูกสั่งพักงานในอัตราไม่เกินกว่าร้อยละห้าสิบของเงินเดือนในวันทำงานที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างได้รับก่อนถูกสั่งพักงาน ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของ

คณะกรรมการดำเนินการ

(5) ในกรณีที่สอบสวนแล้วเจ้าหน้าที่และลูกจ้างมิได้กระทำความผิด สหกรณ์จะจ่ายเงินเดือนเท่ากับเงินเดือนในวันทำงานปกตินับตั้งแต่วันที่สั่งพักงาน โดยให้ถือว่าเงินตาม (4) เป็นส่วนหนึ่งของเงินเดือนพร้อมด้วยดอกเบี้ยร้อยละสิบห้าต่อปี

ข้อ 81 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างกระทำผิดวินัย แต่โทษไม่ถึงไล่ออกหรือให้ออกคณะกรรมการดำเนินการจะสั่งลงโทษลดเงินเดือนหรือตัดเงินเดือนก็ได้ หรือถ้าเห็นว่ามิเหตุอันควรลดหย่อนหรือความผิดเล็กน้อยจะสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ โดยแสดงความผิดนั้นให้ปรากฏเป็นหนังสือและจะให้ทำทัณฑ์บนไว้ด้วยก็ได้

การลงโทษกรณีว่ากล่าวตักเตือนสำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้างในตำแหน่งตั้งแต่หัวหน้างานลงไป ให้ผู้จัดการหรือรองผู้จัดการมีอำนาจลงโทษได้

ในการลงโทษลดเงินเดือน หากต้องลดเกินกว่าขั้นต่ำสุดของตำแหน่ง ก็ให้ลดในเงินเดือนสำหรับตำแหน่งถัดลงไปได้

โทษลดเงินเดือนหรือโทษตัดเงินเดือน คณะกรรมการดำเนินการจะลงโทษเจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ทำผิดวินัยได้ครั้งหนึ่งไม่เกินอัตราต่อไปนี้

คณะกรรมการดำเนินการ	ลดเงินเดือนไม่เกิน	ตัดเงินเดือน	
		กำหนดเวลาไม่เกิน	กำหนดส่วนเงินเดือนไม่เกิน
	ร้อยละแปด	หกเดือน	ร้อยละสามสิบ

ข้อ 82 ให้ผู้จัดการรับผิดชอบดูแลระมัดระวังผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามวินัย ถ้าผู้จัดการรู้ว่าผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย ผู้จัดการต้องพิจารณาว่าความผิดของผู้ผู้นั้นอยู่ในอำนาจของตนที่จะลงโทษ ถ้าเห็นว่าความผิดนั้นควรจะต้องลงโทษมากกว่าที่ตนมีอำนาจลงโทษก็ให้รายงานต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อให้ลงโทษตามสมควร

ถ้าผู้จัดการรู้ว่าผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย ให้ผู้จัดการรายงานต่อคณะกรรมการดำเนินการเป็นลายลักษณ์อักษร หากไม่รายงานให้ถือว่าผู้จัดการบกพร่องต่อหน้าที่ตามข้อบังคับสหกรณ์ ข้อ 101

ข้อ 83 เมื่อผู้มีอำนาจลงโทษได้สั่งลงโทษแล้ว ต้องเสนอรายงานการลงโทษนั้นตามลำดับจนถึงคณะกรรมการดำเนินการ

หากผู้บังคับบัญชาเหนือผู้สั่งลงโทษเห็นว่าโทษที่ลงนั้นเบาไป ให้มีอำนาจที่จะสั่งเพิ่มโทษได้แต่โทษที่สั่งเพิ่มขึ้นรวมกับที่สั่งไว้แล้วเดิมต้องไม่เกินอำนาจของผู้สั่งใหม่นั้น

ข้อ 84 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ถูกลงโทษฐานผิดวินัย ถ้าเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมก็อาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการดำเนินการได้ภายในสิบห้าวัน นับตั้งแต่วันทราบคำสั่งการอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุให้รอการลงโทษตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

เมื่อคณะกรรมการดำเนินการได้รับและพิจารณาอุทธรณ์แล้วจะยกโทษ ลดโทษ เพิ่มโทษ หรือยืนตามคำสั่งเดิมก็ได้ ทั้งนี้โดยปกติให้กระทำให้เสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับอุทธรณ์คำวินิจฉัยอุทธรณ์ของคณะกรรมการดำเนินการให้เป็นอันสิ้นสุด

หมวดที่ 12

การร้องทุกข์

ข้อ 85 **การร้องทุกข์** หมายถึง กรณีที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์อันเกิดขึ้นเนื่องจากการทำงานไม่ว่าจะเป็นเรื่องสภาพการทำงาน สภาพการจ้าง การบังคับบัญชา การสั่งหรือมอบหมายงาน การจ่ายค่าตอบแทนในการทำงานหรือประโยชน์อื่น หรือการปฏิบัติใดที่ไม่เหมาะสมระหว่างสหกรณ์หรือผู้บังคับบัญชาต่อเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง หรือระหว่างเจ้าหน้าที่และลูกจ้างด้วยกัน และเจ้าหน้าที่และลูกจ้างได้เสนอความไม่พอใจหรือความทุกข์นั้นต่อสหกรณ์เพื่อให้สหกรณ์ได้ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์นั้น ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างสหกรณ์และเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง และเพื่อให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทำงานด้วยความสุข

ข้อ 86 **ขอบเขตของการร้องทุกข์** เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่มีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์เนื่องจากการทำงานดังกล่าวข้างต้น ควรยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงหรือผู้บังคับบัญชาชั้นแรกของตนโดยเร็ว เว้นแต่เรื่องที่จะร้องทุกข์นั้นเกี่ยวกับการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาเป็นต้นเหตุ ก็ให้ยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง โดยมีวิธีการและขั้นตอนดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ประสงค์จะร้องทุกข์เป็นหนังสือด้วยตนเองต่อผู้จัดการหรือกรรมการดำเนินการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีภายในเจ็ดวัน นับแต่วันที่มีความขัดแย้ง

(2) ผู้จัดการหรือกรรมการดำเนินการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีต้องทำการสอบสวนและพิจารณาวินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้องทุกข์

(3) ผู้จัดการหรือกรรมการดำเนินการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีต้องทำการสอบสวนและพิจารณา ชี้แจงทำความเข้าใจ หรือวินิจฉัยเป็นหนังสือก็ได้ การแจ้งผลการพิจารณาโดยการชี้แจงด้วยวาจาให้บันทึกคำชี้แจงเหตุผลไว้ในสำนวน โดยให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อรับทราบไว้ด้วย

ข้อ 87 **การสอบสวนและพิจารณา** เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับคำร้องทุกข์จากเจ้าหน้าที่และลูกจ้างให้รับดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ร้องทุกข์นั้นโดยละเอียดเท่าที่จะทำได้โดยดำเนินการด้วยตนเองหรือด้วยความช่วยเหลือจากคณะกรรมการดำเนินการหรือบุคคลอื่น ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์เห็นชอบที่จะขอให้ข้อเท็จจริงโดยละเอียดแก่ผู้บังคับบัญชาด้วย

เมื่อสอบสวนข้อเท็จจริงแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์นั้น หากเป็นเรื่องที่อยู่ในขอบเขตของอำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้น และผู้บังคับบัญชาสามารถแก้ไขได้ก็ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว แล้วแจ้งให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบพร้อมทั้งรายงานให้คณะกรรมการดำเนินการทราบด้วย

หากเรื่องราวที่ร้องทุกข์นั้นเป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้น ให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอเรื่องราวที่ร้องทุกข์ พร้อมทั้งข้อเสนอในการแก้ไขหรือความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปตามลำดับ

ให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป ดำเนินการสอบสวนและพิจารณาคำร้องทุกข์เช่นเดียวกับผู้บังคับบัญชาระดับต้นที่ได้รับคำร้องทุกข์

ข้อ 88 กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์ เมื่อผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นที่ได้พิจารณาคำร้องทุกข์ ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ที่เกิดการร้องทุกข์ และได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบ หากเจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์พอใจก็ให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว แต่ถ้าเจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ไม่พอใจก็ให้ยื่นอุทธรณ์โดยกรอกข้อความที่อุทธรณ์ลงในแบบพิมพ์ที่สหกรณ์ได้กำหนดขึ้นและยื่นต่อ คณะกรรมการดำเนินการภายในเจ็ดวัน นับแต่วันที่ทราบผลการร้องทุกข์จากผู้บังคับบัญชาระดับต้น

คณะกรรมการดำเนินการจะพิจารณาอุทธรณ์ และดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ตามคำร้องทุกข์ และแจ้งผลการพิจารณาดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบภายในสิบห้าวัน

ข้อ 89 การอุทธรณ์คำวินิจฉัย

(1) ผู้ร้องทุกข์ที่ไม่พอใจคำชี้แจงหรือคำวินิจฉัย มีสิทธิอุทธรณ์ต่อประธานกรรมการหรือ กรรมการดำเนินการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี เป็นหนังสือภายในเจ็ดวัน นับแต่วันที่รับคำชี้แจงหรือวินิจฉัย

(2) ประธานกรรมการ หรือกรรมการดำเนินการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีจะแจ้งผลการพิจารณา อุทธรณ์ด้วยการชี้แจงทำความเข้าใจ หรือการวินิจฉัยเป็นหนังสือก็ได้ การแจ้งผลด้วยการชี้แจงด้วยวาจา ให้บันทึกคำชี้แจงเหตุผลไว้ในสำนวน โดยให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อรับทราบไว้ด้วย

(3) การอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุให้รอกการลงโทษตามคำสั่งของผู้มีอำนาจ

ข้อ 90 ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง

(1) ผู้ร้องทุกข์จะได้รับการพิจารณาอย่างเป็นระบบและด้วยความเป็นธรรม

(2) ผู้ร้องทุกข์จะไม่ถูกกลั่นแกล้ง ย้ายหน้าที่การงาน หรือลงโทษแต่อย่างใด เว้นแต่จะเป็น การร้องทุกข์ด้วยเจตนาไม่สุจริต

(3) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ให้การเป็นพยาน หรือให้ความร่วมมือในการสอบสวนจะได้รับความคุ้มครอง โดยจะไม่ถูกกลั่นแกล้งย้ายหน้าที่การงาน หรือลงโทษ เว้นแต่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ให้การด้วยอคติ ปรักปรำ ใ้ร้ายเป็นเท็จ หรือไม่ให้ความร่วมมือในการสอบสวนหาความจริง

การสอบสวนอาจกระทำโดยคณะกรรมการที่สหกรณ์แต่งตั้งก็ได้

หมวดที่ 13

การสิ้นสุดการจ้าง

ข้อ 91 การจ้างงาน เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทุกตำแหน่งจะสิ้นสุดการจ้างงานลงด้วยเหตุหนึ่งเหตุใด ดังนี้

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) ขาดคุณสมบัติตามข้อ 8
- (4) อายุครบหกสิบปีบริบูรณ์
- (5) เลิกจ้างตามสัญญาจ้าง หรือข้อบังคับสหกรณ์
- (6) ถูกลงโทษให้ออกหรือไล่ออก

ข้อ 92 การตาย ในกรณีที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างถึงแก่ความตาย สหกรณ์จะจ่ายเงินเดือนหรือเงินอื่นใดให้แก่ทายาทโดยธรรมของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ถึงแก่ความตาย ส่วนเงินทดแทน หรือประโยชน์ทดแทนให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทนหรือกฎหมายประกันสังคม

ข้อ 93 การลาออก เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องยื่นใบลาออกล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวันก่อนวันถึงกำหนดที่จะลาออกต่อผู้จัดการหรือคณะกรรมการดำเนินการแล้วแต่กรณี

การลาออกของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ฝ่าฝืนระเบียบการลาดังกล่าว ถ้าทำให้สหกรณ์เสียหาย สหกรณ์มีความชอบธรรมที่จะหักเงินประกัน หรือเงินอื่นใดที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างยินยอมชดใช้ความเสียหายดังกล่าวได้ รวมถึงอาจดำเนินคดีกับเจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่กระทำผิดเพื่อให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างหรือผู้ค้ำประกันชดใช้ความเสียหายได้ด้วยตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด

ข้อ 94 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างซึ่งขาดคุณสมบัติตามข้อ 8 นั้น ให้ถือว่าออกจากงานตั้งแต่วันที่คณะกรรมการดำเนินการลงมติ

ข้อ 95 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างคนใดมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ให้เป็นอันออกจากงานเมื่อสิ้นปีทางบัญชีซึ่งเป็นปีที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ โดยให้พ้นจากตำแหน่ง

ข้อ 96 การเลิกจ้าง คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจเลิกจ้างเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) เมื่อสหกรณ์ยุบตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่
- (2) เมื่อมีเหตุอันสมควรซึ่งคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่าผู้นั้นหย่อนสมรรถภาพในการปฏิบัติงานหรือมีความบกพร่องในการปฏิบัติงานอยู่เนื่อง ๆ หรือไม่อาจไว้วางใจผู้นั้นในการปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้
ทั้งนี้ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งหรือหลายคณะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างให้ครอบคลุมการปฏิบัติงานทุกหนึ่งปี
- (3) เมื่อมีมลทินหรือมัวหมองในกรณีความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือในกรณีมีความผิดอาญาเว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท
- (4) เมื่อต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท
- (5) เลิกจ้างตามสัญญาจ้าง หากสหกรณ์กำหนดเงื่อนไขระยะเวลาการจ้างในสัญญาจ้างไว้เป็นรายบุคคลอย่างไร ก็ให้ระยะเวลาการจ้างสิ้นสุดตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างเป็นรายบุคคลนั้น
- (6) ได้รับโทษทางวินัยตามข้อ 74(1) และ (2)

การเลิกจ้างดังกล่าว สหกรณ์จะแจ้งผลและวันเลิกจ้างให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทราบเป็นหนังสือโดยจะแจ้งให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทราบล่วงหน้าหนึ่งงวดการจ่ายค่าจ้าง เว้นแต่เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ที่จ้างไว้โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอน หรือเจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่กระทำความผิดและไม่มีสิทธิ์ได้รับค่าชดเชย

ในกรณีที่สหกรณ์ไม่อาจบอกกล่าวล่วงหน้าได้ สหกรณ์จะจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า

หมวด 14

ค่าชดเชย ค่าชดเชยพิเศษและเงินบำเหน็จ

ข้อ 97 **ค่าชดเชย** สหกรณ์จะจ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ถูกเลิกจ้าง ดังนี้

- (1) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยยี่สิบวัน แต่ไม่ครบหนึ่งปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าอัตราเงินเดือนสุดท้ายสามสิบวัน
- (2) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปี แต่ไม่ครบสามปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าอัตราเงินเดือนสุดท้ายเก้าสิบวัน
- (3) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ซึ่งทำงานติดต่อกันครบสามปี แต่ไม่ครบหกปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าอัตราเงินเดือนสุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสิบวัน
- (4) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ซึ่งทำงานติดต่อกันครบหกปี แต่ไม่ครบสิบปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าอัตราเงินเดือนสุดท้ายสองร้อยสี่สิบวัน
- (5) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ซึ่งทำงานติดต่อกันครบสิบปี แต่ไม่ครบยี่สิบปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าอัตราเงินเดือนสุดท้ายสามร้อยวัน
- (6) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ซึ่งทำงานติดต่อกันครบยี่สิบปีขึ้นไป ให้จ่ายไม่น้อยกว่าอัตราเงินเดือนสุดท้ายสี่ร้อยวัน

ข้อ 98 **ข้อยกเว้นในการไม่จ่ายค่าชดเชย** สหกรณ์ไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างซึ่งเลิกจ้างในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังนี้

- (1) ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดทางอาญาโดยเจตนาแก่สหกรณ์
- (2) จงใจทำให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย
- (3) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (4) ฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานหรือระเบียบหรือคำสั่งของสหกรณ์อันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และสหกรณ์ได้ตัดเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงสหกรณ์ไม่จำเป็นต้องตัดเตือนหนังสือตัดเตือนให้มีผลบังคับใช้ได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่เจ้าหน้าที่ได้กระทำความผิด
- (5) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุอันควร
- (6) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (7) เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ กรณีที่เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย
- (8) เลิกจ้างตามสัญญาจ้าง โดยมีกำหนดระยะเวลาการจ้างแน่นอนตามสัญญาจ้าง และถูกเลิกจ้างตามกำหนดระยะเวลาของสัญญาจ้างนั้น

ข้อ 99 ค่าชดเชยพิเศษ

ก. ในกรณีที่สหกรณ์ย้ายที่ทำการของสหกรณ์ไปตั้ง ณ สถานที่อื่น อันมีผลกระทบต่อ การดำรงชีวิตตามปกติของเจ้าหน้าที่ หรือครอบครัว สหกรณ์ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า **สามสิบวัน** ก่อนวันย้ายที่ทำการสหกรณ์ ในกรณีนี้ ถ้าเจ้าหน้าที่และลูกจ้างไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วย ให้เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้โดยเจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่า **ร้อยละห้าสิบ** ของอัตราค่าชดเชยที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างพึงมีสิทธิได้รับ

ข. ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องลดจำนวนเจ้าหน้าที่และลูกจ้างอันเนื่องมาจากการ ปรับปรุงหน่วยงาน ระบบการทำงาน หรือการบริการ สหกรณ์จะปฏิบัติ ดังนี้

(1) แจ้งวันที่เลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้างให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทราบ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า **หกสิบวัน**

(2) จ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มเติมจากค่าชดเชยตามข้อ 97 เท่ากับอัตราเงินเดือน สุดท้าย **สิบห้าวัน** ต่อการทำงาน **หนึ่งปี** สำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ทำงานติดต่อกัน **หกปี** ขึ้นไป ทั้งนี้ ค่าชดเชยพิเศษ ดังกล่าวจะต้องไม่เกินอัตราเงินเดือนสุดท้าย **สามร้อยละหกสิบวัน**

ข้อ 100 **เงินบำเหน็จ** เจ้าหน้าที่และลูกจ้างคนใดทำงานในสหกรณ์ด้วยความเรียบร้อยเป็นเวลา ติดต่อกันมา ไม่น้อยกว่า **ห้าปี** ขึ้นไป มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จเมื่อออกจากงาน

การคำนวณเงินบำเหน็จให้เอาเงินเดือนเดือนสุดท้ายตั้งคูณด้วยจำนวนปีที่ทำงานในสหกรณ์ เศษของปี ถ้าถึงหนึ่งร้อยละสิบวันให้นับเป็นหนึ่งปี ถ้าต่ำกว่านี้ให้ปัดทิ้ง

จำนวนปีที่ทำงาน หมายถึง ระยะเวลาวันบรรจุเจ้าหน้าที่และลูกจ้างเข้าทำงานในสหกรณ์จนถึง วันที่ออกจากสหกรณ์ หักด้วยวันลาของผู้นั้น

เจ้าหน้าที่และลูกจ้างซึ่งออกจากงานเพราะตาย สหกรณ์จะจ่ายเงินบำเหน็จให้แก่ทายาท สหกรณ์จะไม่จ่ายบำเหน็จให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ในกรณี ดังต่อไปนี้

(1) ถูกไล่ออก

(2) เลิกจ้างตามสัญญาจ้างที่กำหนดเวลาการจ้างแน่นอน

ข้อ 101 เพื่อประโยชน์ในการจ่ายค่าชดเชย ค่าชดเชยพิเศษและเงินบำเหน็จกับเจ้าหน้าที่และ ลูกจ้างให้สหกรณ์ตั้งเงินสำรองจ่ายค่าชดเชย ค่าชดเชยพิเศษและเงินบำเหน็จ ไว้ตัดจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายประจำปีตาม จำนวนที่คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเห็นสมควร

ข้อ 102 ภาษีเงินได้อันพึงชำระตามกฎหมาย ให้ผู้รับเงินชดเชย เงินชดเชยพิเศษและเงินบำเหน็จ เป็นผู้จ่ายทั้งสิ้น

หมวด 15

เบ็ดเตล็ด

ข้อ 103 การหยุดกิจการชั่วคราว ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องหยุดกิจการเป็นการชั่วคราว เนื่องจากหน่วยงานหรือสถานประกอบการที่สหกรณ์ตั้งอยู่หยุดกิจการหรือสหกรณ์ประสบภาวะเศรษฐกิจสหกรณ์จะแจ้งเหตุการณ์หยุดกิจการให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทราบล่วงหน้า และจ่ายเงินในระหว่างการหยุดกิจการในอัตรา ร้อยละเจ็ดสิบห้าของเงินเดือน

ข้อ 104 กฎ ระเบียบอื่น ๆ

(1) กฎ ระเบียบ คำสั่ง ซึ่งใช้บังคับกับส่วนงานใดส่วนงานหนึ่งเป็นการเฉพาะให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของข้อบังคับในการทำงานนี้ด้วย ทั้งนี้ รวมถึงใบสมัครงาน สัญญาจ้าง หนังสือค้ำประกันและข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง

(2) การใดที่มีได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน

ข้อ 105 การแก้ไขเปลี่ยนแปลง ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานนี้ ได้จัดทำขึ้นให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศกระทรวงแรงงาน พ.ศ.2551 พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2561 อย่างไรก็ตามสหกรณ์สงวนสิทธิ์ในการแก้ไขปรับปรุงให้มีความเหมาะสมเป็นธรรมยิ่งขึ้น รวมทั้งสอดคล้องกับสภาพการจ้างตามพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 106 การบังคับใช้

(1) ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทุกระดับ ศึกษาระเบียบนี้ให้มีความเข้าใจอย่างชัดเจน เพื่อให้มีการปฏิบัติอย่างถูกต้องและมอบให้แก่เจ้าหน้าที่ทุกคน

(2) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทุกคนจะปฏิเสธว่าไม่ทราบเงื่อนไข หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติ ตามระเบียบนี้ไม่ได้

(3) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างระดับบังคับบัญชา และคณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้ควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการปฏิบัติตามอย่างถูกต้องและเคร่งครัด

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 1 ธันวาคม 2566 เป็นต้นไป



(นายโอภาส จันทรโต)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานไฟฟ้าเขต 2 พิษณุโลก (2521) จำกัด