



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานไฟฟ้าเขต 2 พิษณุโลก (2521) จำกัด
ว่าด้วย การทำงานของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2569

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานไฟฟ้าเขต 2 พิษณุโลก (2521) จำกัด ข้อ 82 (17), และข้อ 117 (8) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 49 ครั้งที่ 7/2569 เมื่อวันที่ 19 มิถุนายน 2569 ได้มีมติอนุมัติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานไฟฟ้าเขต 2 พิษณุโลก (2521) จำกัด ว่าด้วย การทำงานของเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2569 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานไฟฟ้าเขต 2 พิษณุโลก (2521) จำกัด ว่าด้วย การทำงานของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2569

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2569 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานไฟฟ้าเขต 2 พิษณุโลก (2521) จำกัด ว่าด้วย การทำงานของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2569 ประกาศ ณ วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2569 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติหรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์”	หมายถึง	สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานไฟฟ้าเขต 2 พิษณุโลก (2521) จำกัด
“คณะกรรมการดำเนินการ”	หมายถึง	คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานไฟฟ้าเขต 2 พิษณุโลก (2521) จำกัด
“ประธานกรรมการ”	หมายถึง	ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานไฟฟ้าเขต 2 พิษณุโลก (2521) จำกัด
“กรรมการดำเนินการ”	หมายถึง	กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานไฟฟ้าเขต 2 พิษณุโลก (2521) จำกัด
“ผู้จัดการ”	หมายถึง	ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานไฟฟ้าเขต 2 พิษณุโลก (2521) จำกัด
“เจ้าหน้าที่”	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ เช่น ผู้จัดการ รองผู้จัดการ หัวหน้าฝ่าย ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย และตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ฯลฯ
“เจ้าหน้าที่ทดลองงาน”	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ ที่สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานไฟฟ้าเขต 2 พิษณุโลก (2521) จำกัด ให้ทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะเวลา 3 เดือน เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน ก่อนทำสัญญาจ้าง

“รักษาการแทน”	หมายถึง	การที่ผู้ดำรงตำแหน่งหนึ่งปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ดำรงตำแหน่งตำแหน่งหนึ่ง ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งหนึ่งนั้นไม่อาจ หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และให้หมายความรวมถึงกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนั้นด้วย โดยมีอำนาจหน้าที่ ตามตำแหน่งที่รักษาการแทนนั้นทุกประการ
“ปฏิบัติงานแทน”	หมายถึง	การที่ผู้ดำรงตำแหน่งที่มีอำนาจหน้าที่ที่จะพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือมติของคณะกรรมการในเรื่องใดๆ ได้มอบอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติงาน หรือการดำเนินการอื่นนั้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติงานแทน

หมวด 1

ชื่อและที่ตั้งสำนักงาน

ข้อ 5 ชื่อและที่ตั้งสำนักงาน ชื่อสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานไฟฟ้าเขต 2 พิษณุโลก (2521) จำกัด
สถานที่ตั้ง เลขที่ 209/21 ถนนบรมไตรโลกนารถ ตำบลในเมือง อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัด
พิษณุโลก 65000 โทรศัพท์ 0-5525-2468

หมวดที่ 2

วัน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

ข้อ 6 วันทำงาน

สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่ทำงาน สัปดาห์ละ 5 วัน ตั้งแต่วันจันทร์ ถึงวันศุกร์

ข้อ 7 เวลาทำงานปกติ

สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่ทำงานวันละ 7 ชั่วโมง เวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น.

เวลาพัก สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดพักระหว่างการทำงานปกติ เวลา 12.00 น. ถึงเวลา 13.00 น. ในกรณีที่เจ้าหน้าที่สหกรณ์ตกลงกำหนดเวลาพักระหว่างการทำงานปกติเป็นอย่างอื่นก็ย่อมกระทำได้ โดยเวลาพักไม่เกินกว่า 1 ชั่วโมง ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความราบรื่นและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกที่มาใช้บริการ

หมวดที่ 3

วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

ข้อ 8 วันหยุดประจำสัปดาห์

สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละ 2 วัน ได้แก่ วันเสาร์ และวันอาทิตย์

ข้อ 9 วันหยุดประจำปี

สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดประจำปีเป็นไปตามประกาศวันหยุดประจำปี ของสหกรณ์ โดยอ้างอิงวันหยุดของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค สำนักงานใหญ่ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ ทั้งนี้ วันหยุดอาจแตกต่างจากการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค สำนักงานใหญ่ ก็ได้

ข้อ 10 วันหยุดพักผ่อนประจำปี

สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่ ที่ทำงานครบ 1 ปี หยุดพักผ่อนประจำปี จำนวน 10 วัน ทำงานต่อปี โดยจะจัดให้หยุดภายในปีถัดไป ซึ่งวันหยุดพักผ่อนประจำปีหากเจ้าหน้าที่ไม่หยุดในปีที่มีสิทธิ ก็สามารถสะสมและเลื่อนวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่ยังมิได้หยุดในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ ไม่เกิน 20 วัน

ข้อ 11 วันหยุดตามประเพณี

สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดงานตามประเพณีได้ตามประกาศของทางราชการหรือตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 มาตรา 29 ในแต่ละปีทางปฏิทิน รวมถึงวันหยุดชดเชยหรือวันที่ทางราชการประกาศให้เป็นวันหยุดระหว่างปีด้วย

หมวดที่ 4

การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

ข้อ 12 การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

(1) ในกรณีที่สหกรณ์มีเหตุฉุกเฉิน หรือความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องทำงานติดต่อกันไปหรือต้องแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้าหยุดแล้วจะเกิดความเสียหาย สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่ทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน หรือทำงานในวันหยุด รวมถึงทำงานล่วงเวลาในวันหยุดได้ตามความจำเป็น โดยสหกรณ์จะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า และเจ้าหน้าที่จะต้องให้ความร่วมมือในการทำงานดังกล่าว โดยไม่ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าหน้าที่และลูกจ้างก่อน

(2) ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องทำงานเพื่อเพิ่มการบริการ สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่ทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุด หรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุดเป็นครั้งคราวเท่าที่เป็นประโยชน์แก่การบริการ ทั้งนี้ สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่สมัครใจทำงานดังกล่าวได้ไม่เกิน 36 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

(3) งานตาม (1) และ (2) ต้องเป็นงานพิเศษหรืองานที่ไม่สามารถปฏิบัติในเวลาทำการได้และต้องไม่ใช่งานประจำหรืองานในหน้าที่ซึ่งเจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติให้แล้วเสร็จตามหน้าที่ภายในเวลาทำการ

(4) เวลาหยุดพัก ในกรณีที่มีการทำงานล่วงเวลาต่อจากเวลาทำงานปกติไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง กำหนดให้มีเวลาพักไม่น้อยกว่า 20 นาทีก่อนที่จะเริ่มทำงานล่วงเวลา เวลาหยุดพัสดังกล่าวไม่นับรวมเป็นเวลาทำงาน

(5) ให้ผู้จัดการเป็นผู้เสนอขออนุมัติการทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุดของเจ้าหน้าที่ โดยระบุงานที่ต้องทำและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และให้บันทึกคำยินยอมปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ไว้ด้วย

(6) ให้คณะกรรมการดำเนินการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติการทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดของเจ้าหน้าที่

กรณีถ้าเป็นงานเร่งด่วนให้ประธานกรรมการมีอำนาจอนุมัติตามวรรคแรกไปก่อนได้ แล้วแจ้งให้ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการทราบในการประชุมคราวถัดไป

(7) การควบคุมการทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกคนบันทึกเวลาเริ่มต้นการทำงานและเวลาเลิกการทำงานทุกครั้ง โดยให้ผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายควบคุมการทำงาน ลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

(8) ค่าตอบแทนการทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด ต้องอยู่ภายในงบประมาณประจำปี

ข้อ 13 อัตราค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด

13.1 อัตราค่าทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ ค่าทำงานในวันหยุดและค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

(1) สหกรณ์จะจ่ายค่าทำงานล่วงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ ในอัตรา 1.5 เท่าของอัตราเงินเดือนต่อชั่วโมงการทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ แต่ต้องไม่เกิน 4 ชั่วโมงต่อวัน

(2) สหกรณ์จะจ่ายค่าทำงานในวันหยุด ในอัตรา 1 เท่าของอัตราเงินเดือนต่อชั่วโมงการทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ แต่ต้องไม่เกิน 7 ชั่วโมงต่อวัน

(3) สหกรณ์จะจ่ายค่าทำงานล่วงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลาในวันหยุดนักขัตฤกษ์ ในอัตรา 3 เท่าของอัตราเงินเดือนต่อชั่วโมงการทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ แต่ต้องไม่เกิน 4 ชั่วโมงต่อวัน

13.2 ห้ามจ่ายค่าตอบแทนการทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด ในลักษณะงานดังต่อไปนี้

(1) งานที่มีลักษณะหรือสภาพที่ต้องออกไปทำงานนอกสถานที่ และโดยลักษณะหรือสภาพของงานไม่อาจกำหนดเวลาทำงานที่แน่นอนได้

(2) งานอยู่เวรเฝ้าดูแลสถานที่หรือทรัพย์สินอันมิใช่หน้าที่การทำงานตามปกติของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง เว้นแต่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

13.3 การคำนวณค่าตอบแทนการทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

(1) อัตราเงินเดือนต่อชั่วโมงการทำงานคำนวณจากเงินเดือนรายเดือนหารด้วยผลคูณของ 30 และจำนวนชั่วโมงการทำงาน (7 ชั่วโมง)

(2) การคำนวณเวลาทำงาน ถ้ามีเศษตั้งแต่ 30 นาทีขึ้นไป ให้คิดเป็น 1 ชั่วโมง ถ้าต่ำกว่า 30 นาทีให้ปัดทิ้ง เมื่อนำไปคิดยอดเงินถ้ามีเศษสตางค์ให้ปัดเป็น 1 บาท

13.4 การจ่ายค่าตอบแทนการทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด ให้ผู้จัดการมีอำนาจอนุมัติสั่งจ่าย

หมวดที่ 5

การจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด

ข้อ 14 การไม่จ่ายค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด

14.1 สหกรณ์จะไม่จ่ายค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุดให้แก่เจ้าหน้าที่ ดังนี้

(1) ผู้จัดการ หรือรองผู้จัดการ เว้นแต่ได้รับการอนุมัติจากประธานกรรมการ

(2) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับค่าเบี้ยเลี้ยง

ข้อ 15 การจ่ายค่าจ้างในวันหยุด

15.1 สหกรณ์ได้จ่ายค่าจ้างในวันหยุดประจำปีสัปดาห์ให้แก่เจ้าหน้าที่รายเดือนโดยจ่ายรวมอยู่ในเงินเดือนแล้ว

15.2 สหกรณ์ได้จ่ายค่าจ้างในวันหยุดประจำปี และวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้แก่เจ้าหน้าที่รายเดือน โดยจ่ายรวมอยู่ในเงินเดือนแล้ว

ข้อ 16 การจ่ายค่าจ้างในวันลา

สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างในวันลาให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ลาถูกต้องตามระเบียบของสหกรณ์ ดังนี้

16.1 วันลาป่วย ตามจำนวนวันที่เจ้าหน้าที่ป่วยจริง แต่ไม่เกิน 30 วันทำงานต่อปี

16.2 กรณีเจ็บป่วย หรืออุบัติเหตุจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ตามจำนวนวันที่เจ้าหน้าที่ป่วยจริงแต่ไม่เกิน 120 วันทำงานต่อปี หากแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งมีความเห็นว่าจำเป็นต้องลา เกินกว่า 120 วัน ให้คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติให้ลาเพิ่มได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 60 วัน

16.3 วันลาทำหมัน ตามจำนวนวันที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนดและออกใบรับรองให้เจ้าหน้าที่หยุดงาน

16.4 วันลาคลอดบุตร ตามจำนวนวันที่ลา แต่ไม่เกิน 60 วัน

ให้สหกรณ์จ่ายค่าจ้างให้แก่เจ้าหน้าที่ซึ่งใช้สิทธิลาตามข้อ 19.4 วรรคสาม เท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลาในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้างสำหรับวันที่ลา

ให้สหกรณ์จ่ายค่าจ้างให้แก่เจ้าหน้าที่ซึ่งใช้สิทธิลาตามข้อ 19.4 วรรคสอง เท่ากับค่าจ้างในวัน ทำงานตลอดระยะเวลาที่ลาแต่ไม่เกิน 15 วัน

16.5 วันลากิจ ตามจำนวนวันที่สหกรณ์อนุญาตให้ลา แต่ไม่เกิน 15 วันทำงานต่อปี

16.6 วันลาเพื่อฝึกความพรั่งพร้อมทางทหาร ตามจำนวนวันที่เข้ารับการฝึกตามหมายระดมพล แต่ปีหนึ่งต้องไม่เกิน 60 วัน

16.7 วันลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ ตามจำนวนวันที่สหกรณ์อนุญาต แต่ไม่เกิน 15 วันต่อปี

16.8 วันลาเพื่อการอุปสมบท ตามจำนวนวันที่สหกรณ์อนุญาต แต่ไม่เกิน 120 วัน (ในพรรษา) ไม่เกิน 45 วัน (นอกพรรษา)

16.9 วันลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์ ตามจำนวนวันที่สหกรณ์อนุญาต แต่ไม่เกิน 120 วัน ต่อปี

16.10 วันลาเพื่อไปตรวจร่างกายทั่วไปประจำปี 1 วันต่อปี

ข้อ 17 กำหนดระยะเวลาการจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด

17.1 สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างรายเดือน ให้แก่เจ้าหน้าที่เดือนละ 1 ครั้ง ในวันที่ 27 ของเดือน หากตรงกับวันหยุดงานให้เลื่อนมาจ่ายก่อนวันหยุดงาน

17.2 สหกรณ์จะจ่ายเงินประเภทอื่นให้แก่เจ้าหน้าที่ เมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว

ข้อ 18 สถานที่จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่

สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และเงินอื่น ให้แก่เจ้าหน้าที่ ณ ที่ทำการ ของสหกรณ์ และหรือโดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของธนาคารหรือสถาบันการเงินที่สหกรณ์กำหนด

หมวดที่ 6

สิทธิและหลักเกณฑ์การลา

ข้อ 19 วันลา

เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาหยุดได้ ดังนี้

19.1 การลาป่วย

เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง

การประสบอันตรายหรือการเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงานจนไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ สหกรณ์จะให้หยุดงานตามความเห็นแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง โดยไม่ถือเป็นวันลาป่วย และให้ลาได้ครั้งละไม่เกิน 120 วัน (สิทธิที่จะได้รับเงินค่าจ้างให้เป็นไปตามข้อ 16.2)

ทั้งนี้ การประสบอันตรายหรือการเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงานหรือไม่ ให้คณะกรรมการดำเนินการ เป็นผู้มีความอำนาจในการพิจารณาวินิจฉัย

เจ้าหน้าที่ที่ทดลองงานมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง แต่ไม่เกิน 30 วันทำการโดยได้รับเงินค่าจ้าง

19.2 การลากิจ

เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาหยุดงานเพื่อกิจธุระจำเป็นได้ไม่เกิน 15 วันทำงานต่อปี

การลากิจเพื่อกิจธุระจำเป็น จะต้องเป็นกิจธุระเกี่ยวกับความจำเป็นอันมิอาจหลีกเลี่ยงได้เท่านั้น สำหรับเจ้าหน้าที่ในปีแรกเริ่มเข้าทำงานมีสิทธิลากิจได้ไม่เกิน 5 วันทำงานต่อปี

เจ้าหน้าที่ทดลองงานมีสิทธิลากิจได้ตามที่สหกรณ์อนุญาต โดยไม่ได้รับค่าจ้าง

19.3 การลาทำหมัน

เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาหยุดงานเพื่อการทำหมันได้ตามจำนวนวันที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง ของโรงพยาบาลกำหนดและออกใบรับรองแพทย์

19.4 การลาคลอดบุตร

เจ้าหน้าที่หญิงมีสิทธิหยุดงานก่อนหรือหลังการคลอดบุตรครรภ์หนึ่งได้ไม่เกิน 120 วัน ให้นับรวมวันหยุดที่มีในระหว่างวันลาด้วย โดยไม่นับเป็นวันลา

การลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร เจ้าหน้าที่ชายที่ประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภรรยา โดยชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งคลอดบุตร ให้ยื่นใบลาพร้อมแบบแจ้งการลาตามที่กำหนด ต่อผู้จัดการ หรือกรรมการ ที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี ก่อนหรือในวันที่ลาภายใน 90 วัน นับแต่วันที่ภรรยาคลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตรครรภ์หนึ่งให้ลาได้ 1 ครั้งไม่เกิน 15 วัน โดยให้นับรวมวันหยุดที่มีในระหว่างวันลาด้วย

เจ้าหน้าที่หญิงซึ่งใช้สิทธิลาเพื่อคลอดบุตรตามวรรคหนึ่งแล้ว มีสิทธิลาต่อเนื่องเพื่อเลี้ยงดูบุตรได้อีกไม่เกิน 15 วัน ในกรณีที่บุตรมีภาวะการเจ็บป่วยที่เสี่ยงต่อการเกิดโรคแทรกซ้อน มีความผิดปกติ หรือมีภาวะความพิการ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่แสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันประกอบการลาด้วย

19.5 การลาเพื่อฝึกความพร้อมทางทหาร

เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิการลาหยุดงานเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบเพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดสอบความพร้อมทางทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารตามระยะเวลาที่ราชการกำหนด โดยเจ้าหน้าที่ต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง

19.6 การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ

ให้เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถได้ในกรณีดังต่อไปนี้

ก. เพื่อประโยชน์ต่อการแรงงานและสวัสดิการสังคม หรือการเพิ่มทักษะ ความชำนาญเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่

ข. การสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้น แต่ไม่รวมถึงการลาไปศึกษาต่อ

ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน เมื่อสหกรณ์อนุญาตแล้วจึงจะหยุดงาน เพื่อการดังกล่าวได้

19.7 การลาเพื่อการอุปสมบท

เจ้าหน้าที่ซึ่งยังไม่เคยอุปสมบทและทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี มีสิทธิลาเพื่อการอุปสมบทในพรรษาได้ไม่เกิน 120 วัน หรือนอกพรรษาได้ไม่เกิน 45 วัน โดยไม่ถือเป็นวันลา

กรณีลาสิกขาก่อนครบกำหนดวันลาเจ้าหน้าที่จะต้องกลับเข้าทำงานภายใน 7 วัน นับแต่วันลาสิกขาบทและถือว่าวันลาอุปสมบทเป็นอันสิ้นสุด

19.8 การลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์

เจ้าหน้าที่ซึ่งนับถือศาสนาอิสลามโดยยังไม่เคยเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ และทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี มีสิทธิลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบียได้ไม่เกิน 120 วัน โดยไม่ถือเป็นวันลา

19.9 การลาเพื่อไปตรวจร่างกายทั่วไปประจำปี

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการบรรจุและหรือแต่งตั้ง ซึ่งได้ทำงานมาเกินกว่า 6 เดือน มีสิทธิลาไป ตรวจร่างกายทั่วไปได้ปีละ 1 ครั้ง ๆ ละ 1 วัน โดยไม่ถือเป็นวันลา

ข้อ 20 หลักเกณฑ์การลา

20.1 การลาป่วย

เจ้าหน้าที่ที่เจ็บป่วยจนไม่สามารถทำงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การลาป่วย ดังนี้

(1) กรณีที่เจ้าหน้าที่สามารถลาป่วยล่วงหน้าได้ ให้ยื่นใบลาป่วยตามแบบที่สหกรณ์กำหนดก่อนการหยุดงาน 1 วัน

(2) กรณีที่เจ้าหน้าที่เจ็บป่วยกะทันหันและไม่สามารถลาป่วยล่วงหน้าได้ ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาป่วยในวันนั้น หรือติดต่อเพื่อแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วยวิธีหนึ่งวิธีใดโดยเร็วภายในวันแรกของการลา และให้ยื่นใบลาป่วยภายในวันแรกที่มาทำงานตามแบบที่สหกรณ์กำหนดพร้อมด้วยหลักฐาน (ถ้ามี)

(3) การเจ็บป่วยของเจ้าหน้าที่ต่อเนื่องกันเกิน 3 วันทำงานขึ้นไป เจ้าหน้าที่ต้องแสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือหลักฐานของสถานพยาบาลของทางราชการประกอบการลาป่วยด้วย

(4) การลาป่วยโดยมิได้เจ็บป่วยจริง สหกรณ์ถือว่าเจ้าหน้าที่ใช้สิทธิโดยไม่สุจริต อันอาจถูกลงโทษทางวินัยได้

20.2 การลากิจ

(1) เจ้าหน้าที่ที่มีกิจธุระจำเป็นอันไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ให้ยื่นใบลากิจตามแบบที่สหกรณ์กำหนดล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี พร้อมด้วยหลักฐาน (ถ้ามี) และเมื่อได้รับการอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดงานได้

(2) ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่อาจลาล่วงหน้าได้ เจ้าหน้าที่จะต้องติดต่อเพื่อแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วยวิธีหนึ่งวิธีใดโดยเร็วภายในวันแรกของการลา และให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลากิจ

ภายในวันแรกที่มาทำงานพร้อมหลักฐาน (ถ้ามี) และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วจึงจะถือเป็นลากิจที่ถูกต้อง การลาตามข้อนี้ที่ไม่มีเหตุผลอันสมควร สหกรณ์มีสิทธิไม่อนุญาตให้ลากิจได้และให้ถือว่าเป็นการขาดงาน

20.3 การลาทำหมัน

ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาตามแบบที่สหกรณ์กำหนดล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ต่อผู้จัดการ หรือกรรมการดำเนินการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี และเมื่อการทำหมันสิ้นสุดแล้ว ให้เจ้าหน้าที่แสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลประกอบการลาด้วย

20.4 การลาค่อดบุตร

(1) เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะหยุดงานก่อนการคลอดบุตรให้ยื่นใบลาตามแบบที่สหกรณ์กำหนดล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ต่อผู้จัดการหรือกรรมการดำเนินการที่ได้รับมอบหมายก่อนการหยุดงานแล้วแต่กรณี

(2) เจ้าหน้าที่ที่ไม่สามารถมาทำงานได้เนื่องจากการคลอดบุตร ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาตามแบบที่สหกรณ์กำหนดพร้อมทั้งใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลต่อผู้จัดการ หรือกรรมการดำเนินการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี โดยให้ยื่นใบลาภายใน 3 วัน นับแต่วันกลับมาทำงาน

20.5 การลาเพื่อฝึกความพรั่งพร้อมทางทหาร

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับหมายเรียกทางทหารเพื่อการตรวจสอบการฝึกวิชาทหารหรือทดสอบความพรั่งพร้อมทางทหาร ให้ยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ตามแบบที่สหกรณ์กำหนดพร้อมด้วยหลักฐานต่อผู้จัดการ หรือกรรมการดำเนินการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี และเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติทางทหารดังกล่าวแล้วให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นกลับมารายงานตัวเพื่อทำงานตามปกติภายใน 3 วัน

20.6 การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ

เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะขอลาหยุดเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา การชี้แจง การอภิปราย หรือการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับงานด้านแรงงาน สวัสดิการสังคม การเพิ่มทักษะในการทำงาน หรือการวัดผลการศึกษาที่ทางส่วนราชการจัด หรืออนุญาตให้จัดขึ้น ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาตามแบบที่สหกรณ์กำหนดล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน ต่อผู้จัดการ หรือกรรมการดำเนินการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี โดยแสดงหลักฐานประกอบการลาดังกล่าวด้วย

สหกรณ์จะพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ตามความจำเป็น โดยไม่เสียหายต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ และงานของสหกรณ์ ประกอบกับประโยชน์ที่เจ้าหน้าที่จะได้รับเป็นสำคัญ

สหกรณ์อาจไม่อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นลาหยุดงานได้ ถ้า

- (1) สหกรณ์ได้อนุญาตให้ลาไปแล้วไม่น้อยกว่า 30 วัน
 - (2) สหกรณ์ได้อนุญาตให้ลาไปแล้วไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง
 - (3) สหกรณ์มีความจำเป็นเร่งด่วนเกี่ยวกับงานที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นปฏิบัติอยู่
- หากอนุญาตให้ลาแล้วจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์

20.7 การลาเพื่อการอุปสมบท

ผู้ขออนุญาตลาอุปสมบทต้องเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าก่อนวันอุปสมบทไม่น้อยกว่า 30 วัน เมื่อได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการดำเนินการแล้วจึงหยุดงานเพื่ออุปสมบทได้

20.8 การลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์

เจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์จะลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์ ต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเดินทางไม่น้อยกว่า 60 วัน เพื่อนำเสนอถึงประธานกรรมการ เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดงานไปประกอบพิธีได้

20.9 การลาเพื่อไปตรวจร่างกายทั่วไปประจำปี

เจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์จะลาเพื่อไปตรวจร่างกายทั่วไปประจำปี ต้องเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันที่จะลา เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงมีสิทธิหยุดงาน เพื่อไปตรวจร่างกายประจำปีได้

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ตรวจร่างกายแล้วให้ส่งหลักฐานผลของการตรวจร่างกายต่อผู้บังคับบัญชาไม่เกิน 7 วัน หลังจากที่ได้รับผลการตรวจร่างกายเพื่อแนบกับใบลาเก็บไว้เป็นหลักฐาน

20.10 ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา

ผู้มีอำนาจอนุญาต	จำนวนวันที่อนุญาตให้ลาต่อครั้ง					
	ผู้ลา	ลาป่วย	ลากิจ	ลาพักผ่อน	ลาฝึกอบรม	ลาประเภทอื่น
ประธานกรรมการหรือกรรมการ ดำเนินการ ที่ได้รับมอบหมาย	ผู้จัดการ/ เจ้าหน้าที่ ทุกตำแหน่ง	ตามที่ เห็นสมควร แต่ไม่เกิน 120 วัน	ตามที่ เห็นสมควร แต่ไม่เกิน 15 วัน	ตามที่ เห็นสมควร แต่ไม่เกิน 20 วัน	ตามที่ เห็นสมควร	ตามที่ เห็นสมควร
ผู้จัดการ	รองผู้จัดการ/ และเจ้าหน้าที่ ทุกตำแหน่ง	ไม่เกิน 15 วัน	ไม่เกิน 15 วัน	ไม่เกิน 15 วัน	ไม่เกิน 15 วัน	ไม่เกิน 15 วัน

20.11 ถ้าสหกรณ์เห็นว่ามีความจำเป็นแก่กิจการของสหกรณ์จะเรียกให้ผู้ได้รับอนุญาตให้ลากลับเข้าทำงานก่อนครบกำหนดการลากิจได้

20.12 การลาหยุดงานไม่ว่ากรณีใด ๆ โดยไม่มีการแจ้ง หรือไม่มีใบลาแจ้งการหยุดงาน หรือหยุดงานไปโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาอย่างถูกต้อง หรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือหยุดงานโดยไม่ได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การลา สหกรณ์จะถือว่าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นขาดงาน และจะไม่ได้รับค่าจ้างในวันที่ขาดงานนั้น และอาจถูกลงโทษทางวินัยด้วย

หมวดที่ 7

วินัยและโทษทางวินัย

ข้อ 21 วินัย

สหกรณ์กำหนดวินัยในการทำงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้

- (1) สนับสนุนการปกครองตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (2) ต้องรักษาความลับของสหกรณ์และไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อขบวนการสหกรณ์
- (3) ต้องให้การต้อนรับ คำชี้แจง ความสะดวก ความเป็นธรรม และการสงเคราะห์แก่ผู้มาติดต่อในกิจการของสหกรณ์โดยมิชักช้า ทั้งต้องสุภาพเรียบร้อยต่อสมาชิกของสหกรณ์และประชาชนทั่วไป ห้ามดูหมิ่นเหยียดหยามบุคคลใด ๆ
- (4) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ เที่ยงธรรมและประพฤติตนอยู่ในความสุจริต ห้ามกดขี่ข่มเหงหรือเบียดเบียนหรือกลั่นแกล้ง หรือจงใจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์หรือผู้ใด และห้ามอาศัยงานในหน้าที่ของตน ไม่ว่าในทางตรงหรือทางอ้อมหาผลประโยชน์แก่ตนหรือผู้อื่น
- (5) ต้องชวนช่วยปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอดทน ขยัน รวดเร็วเต็มความสามารถให้เกิดผลดีและความก้าวหน้าแก่สหกรณ์และสมาชิกของสหกรณ์ ทั้งเอาใจใส่ระมัดระวังผลประโยชน์ของสหกรณ์
- (6) ต้องไม่รายงานเท็จหรือเสนอความเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา

- (7) ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง มติ แบบแผนและวิธีปฏิบัติของสหกรณ์
- (8) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่กิจการของสหกรณ์ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ไม่ได้ ทั้งนี้โดยจะต้องปฏิบัติหน้าที่และดำรงตำแหน่งในสหกรณ์ใดสหกรณ์หนึ่งเพียงแห่งเดียวเท่านั้น ห้ามเป็นตัวแทนหรือทำกรในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทใด ๆ หรือนิติบุคคลรูปอื่น ๆ
- (9) ต้องสุภาพเรียบร้อย เชื่อฟังและไม่แสดงความกระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในกิจการของสหกรณ์โดยชอบด้วยกฎหมาย และเป็นธรรมในการปฏิบัติกิจการของสหกรณ์ ห้ามกระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตนเว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปสั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษ ถ้าเห็นว่าคำสั่งนั้นไม่ชอบด้วยระเบียบปฏิบัติหรืออาจจะเกิดความเสียหายแก่สหกรณ์ก็ให้ผู้รับคำสั่งรายงานชี้แจงผู้บังคับบัญชาผู้สั่งเพื่อพิจารณาโดยด่วน ถ้าผู้บังคับบัญชาผู้สั่งยืนยันก็ให้ปฏิบัติไปตามนั้น
- (10) ต้องรักษาชื่อเสียงมิให้ขึ้นชื่อว่าประพฤตชั่ว ห้ามประพฤตตนในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ เช่น ประพฤติตนเป็นคนเสเพล เสพสุรา หรือของมีเงินเมาอย่างอื่นจนไม่สามารถครองสติได้ เสพยาเสพติดให้โทษ มีหนี้สินรุงรัง เล่นการพนัน กระทำหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการอื่นใด ซึ่งทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่
- (11) ต้องไม่เสพสุราหรือของมีเงินเมาอย่างอื่น ในเวลาปฏิบัติหน้าที่เป็นอันขาด
- (12) ต้องร่วมมือช่วยเหลือกันในการกิจการของสหกรณ์ ต้องรักษาความสามัคคี และต้องไม่กระทำการใด ๆ อันอาจเป็นเหตุก่อให้เกิดการแตกแยกสามัคคี หรือก่อให้เกิดความกระด้างกระเดื่องในบรรดาผู้อยู่ในงานสหกรณ์
- (13) ต้องร่วมมือประสานงานด้วยดีกับส่วนราชการ หรือสถาบันอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการ สหกรณ์
- (14) ต้องดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์การทำงานให้อยู่ในสภาพดีเป็นระเบียบเรียบร้อยตามความจำเป็นหรือตามควรแก่หน้าที่ของตน และต้องช่วยกันระมัดระวังและป้องกันทรัพย์สินใด ๆ ในบริเวณที่ทำงานโดยมิให้สูญหายหรือเสียหายจากบุคคลใดๆ หรือจากภัยพิบัติอื่นๆ เท่าที่สามารถจะทำได้
- (15) ต้องไม่กระทำการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายบุคคลใดในบริเวณที่ทำงาน
- (16) ต้องไม่นำสิ่งผิดกฎหมาย หรืออาวุธที่มีอันตรายร้ายแรง หรือวัตถุระเบิดเข้ามาบริเวณที่ทำงาน

(17) ต้องปฏิบัติตามกฎแห่งความปลอดภัยในการทำงาน

ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ทดลองงาน ให้ถือปฏิบัติตามวินัยในการทำงานดังกล่าวข้างต้น

ข้อ 22 โทษทางวินัย

สหกรณ์กำหนดโทษทางวินัยไว้ ดังนี้

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

สหกรณ์จะลงโทษเจ้าหน้าที่ตามความร้ายแรงของการกระทำความผิด และความหนักเบาของโทษโดยการลงโทษอาจเป็นอย่างหนึ่งอย่างใดโดยไม่จำเป็นต้องเป็นไปตามลำดับข้างต้นแต่ประการใด

ข้อ 23 การลงโทษไล่ออก ให้กระทำในกรณีเจ้าหน้าที่กระทำผิดวินัยร้ายแรงข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้

- (1) เปิดเผยความลับของสหกรณ์ หรือเป็นปฏิปักษ์ต่อขบวนการสหกรณ์ หรือสหกรณ์จนเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายร้ายแรง
- (2) ทำความผิดต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่ความผิดหลู่โทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท
- (3) ต้องคำพิพากษาให้เป็นคนล้มละลาย หรือต้องคำพิพากษาคดีแพ่งอันเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์แก่ตำแหน่งหน้าที่การงานร้ายแรง
- (4) ทุจริตต่อหน้าที่
- (5) จงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับของสหกรณ์ เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายร้ายแรง
- (6) ขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในกิจการของสหกรณ์โดยชอบ และการขัดคำสั่งนั้นเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายร้ายแรง
- (7) ละทิ้งหน้าที่เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายร้ายแรง
- (8) ประมาทเลินเล่อในหน้าที่เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายร้ายแรง
- (9) ประพฤติชั่วร้ายแรง
- (10) ดุหมั่นเหี้ยมหยามผู้มาติดต่อในกิจการของสหกรณ์ หรือกดขี่ข่มเหงสมาชิก
- (11) รายงานเท็จ เป็นเหตุให้เสียหายแก่สหกรณ์ร้ายแรง

ข้อ 24 การลงโทษปลดออก ให้กระทำในกรณีเจ้าหน้าที่กระทำผิดวินัยเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายแต่ไม่ถึงขั้นไล่ออกข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้

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

ข้อ 25 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่กระทำผิดวินัยแต่โทษไม่ถึงไล่ออกหรือปลดออก ผู้มีอำนาจจะสั่งลงโทษลดเงินเดือนหรือตัดเงินเดือนก็ได้แต่ถ้าเห็นว่ามีความผิดควรลดหย่อนหรือเป็นความผิดเล็กน้อยจะสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ตามสมควรแห่งความผิดที่ได้กระทำก็ได้ โดยให้ทำเป็นหนังสือและให้ผู้ที่ถูกทำผิดทำทัณฑ์บนไว้ด้วย

กรณีที่เจ้าหน้าที่กระทำผิดทางวินัยไม่ร้ายแรงในคราวแรกให้สหกรณ์ว่ากล่าวตักเตือนเป็นหนังสือและให้บันทึกไว้ในประวัติของเจ้าหน้าที่

กรณีที่ถูกว่ากล่าวตักเตือนเป็นหนังสือดังกล่าวข้างต้น หากมีการกระทำผิดในลักษณะความผิดเดิมภายในระยะเวลาหนึ่งปีนับแต่วันที่เจ้าหน้าที่ได้กระทำผิด ให้สหกรณ์ลงโทษทางวินัยตามสมควรแห่งความผิดได้ตามข้อ 22

การว่ากล่าวตักเตือนสำหรับเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งตั้งแต่หัวหน้าฝ่ายลงไป ให้ผู้จัดการมีอำนาจดำเนินการได้

การลงโทษตามวรรคแรก สำหรับเจ้าหน้าที่ให้ผู้บังคับบัญชามีอำนาจสั่งลงโทษได้ ดังนี้

ผู้มีอำนาจการลงโทษ	ไล่ออก ปลดออก	ลดเงินเดือนได้ ไม่เกินร้อยละ	ตัดเงินเดือนได้ไม่เกิน		ผู้ถูกลงโทษ
			ร้อยละ	ระยะเวลา	
คณะกรรมการดำเนินการ	มีอำนาจ	15	30	3 เดือน	เจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่ง
ผู้จัดการ	ไม่มีอำนาจ	10	20	2 เดือน	ตั้งแต่หัวหน้าฝ่ายลงไป

ข้อ 26 ให้ผู้บังคับบัญชารับผิดชอบดูแลเจ้าหน้าที่สหกรณ์ให้ปฏิบัติตามวินัย ถ้าผู้บังคับบัญชารู้ว่าผู้ใต้บังคับบัญชากระทำการผิดวินัย ผู้บังคับบัญชาต้องรายงานความผิดของผู้นั้นต่อผู้มีอำนาจลงโทษเพื่อพิจารณาลงโทษตามสมควร หากผู้บังคับบัญชาไม่รายงานความผิดนั้นให้ถือว่าผู้บังคับบัญชาปฏิบัติงานบกพร่องต่อหน้าที่ เข้าข่ายกระทำการผิดวินัย และต้องได้รับโทษทางวินัยตามสมควรแก่กรณีด้วย

ข้อ 27 เมื่อผู้จัดการได้สั่งลงโทษแล้ว ให้เสนอรายงานการลงโทษนั้นต่อคณะกรรมการดำเนินการ หากคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่าโทษที่ลงนั้นไม่เหมาะสมกับความผิดที่กระทำ ให้คณะกรรมการดำเนินการโดยประธานกรรมการสั่งลงโทษใหม่ได้

ข้อ 28 ในกรณีต่อไปนี้กรณีใดกรณีหนึ่งให้ถือว่าเป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ให้ลงโทษไล่ออกโดยไม่ต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวน

- (1) ทำความผิดต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันกระทำโดยประมาท
- (2) ต้องคำพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลาย
- (3) ทำความผิดเกี่ยวกับทุจริตต่อหน้าที่และให้ถ้อยคำสารภาพต่อผู้บังคับบัญชา หรือพนักงานสอบสวนโดยชัดแจ้ง หรือศาล หรือมีคำพิพากษาถึงที่สุดว่าทำความผิดเช่นนั้น แม้จะมีให้จำคุกก็ตาม
- (4) ขาดงานติดต่อกันเกินกว่า 15 วัน และผู้บังคับบัญชาได้สอบสวนแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุอันสมควร

ในกรณีดังกล่าวให้ผู้จัดการเสนอรายงานพร้อมด้วยหลักฐานต่อคณะกรรมการดำเนินการเมื่อคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่าหลักฐานฟังได้ตามรายงานนั้นก็ให้ลงโทษไล่ออกได้

ข้อ 29 การลงโทษทางวินัย ให้คณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวน	คณะกรรมการ สอบสวน	ผู้ถูกสอบสวน	จำนวนคณะกรรมการสอบสวนและ การรายงานผลการสอบสวน
คณะกรรมการดำเนินการ	กรรมการ และ/หรือ เจ้าหน้าที่	ผู้จัดการ/ รองผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่ ทุกตำแหน่ง	1. คณะกรรมการสอบสวนต้องมี จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน และ ตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้ถูกสอบสวน 2. รายงานผลการสอบสวนและผลการ ลงโทษ หรือไม่ลงโทษต่อ คณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณา
ผู้จัดการ	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่ที่มี ตำแหน่งตั้งแต่ หัวหน้าฝ่าย ลงไป	1. คณะกรรมการสอบสวนต้องมี จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน และ ตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้ถูกสอบสวน 2. รายงานผลการสอบสวนต่อผู้จัดการ เพื่อพิจารณาสั่งลงโทษหรือไม่ลงโทษ แล้วให้รายงาน ผลการลงโทษต่อ คณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณา

ข้อ 30 การสอบสวนให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับจากวันที่ประธานกรรมการสอบสวนรับทราบคำสั่ง ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ประธานกรรมการสอบสวนขอขยายระยะเวลาการสอบสวนต่อผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนได้อีกไม่เกิน 2 ครั้ง และแต่ละครั้งไม่เกิน 15 วัน โดยแสดงเหตุผลความจำเป็นในการขอขยายระยะเวลาดังกล่าว

ข้อ 31 เมื่อคณะกรรมการได้รับรายงานผลการสอบสวนหรือผลการพิจารณาลงโทษแล้ว หากคณะกรรมการเห็นว่าควรมีการสอบสวนเพิ่มเติมก็สามารถสั่งให้คณะกรรมการสอบสวนชุดเดิมกระทำการสอบสวนเพิ่มเติมได้ แต่หากเห็นว่าควรมีการสอบสวนใหม่ ให้คณะกรรมการสามารถแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนขึ้นใหม่เพื่อดำเนินการสอบสวนได้

ข้อ 32 การพักงานเพื่อสอบสวนความผิด

กรณีเจ้าหน้าที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยร้ายแรงเกี่ยวกับการฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน กฎ ระเบียบ มติ คำสั่ง เมื่อมีการตั้งคณะกรรมการสอบสวนแล้ว หากคณะกรรมการสอบสวนหรือผู้จัดการเห็นว่าเจ้าหน้าที่ที่ถูกกล่าวหา หากยังทำงานอยู่ต่อไปอาจเป็นอุปสรรคต่อการสอบสวนหรืออาจทำความเสียหายต่อสหกรณ์ คณะกรรมการสอบสวนหรือผู้จัดการมีอำนาจในการเสนอประธานกรรมการเพื่อสั่งพักงาน เพื่อสอบสวนความผิด โดยมีหลักเกณฑ์การสั่งพักงานดังนี้

(1) คำสั่งพักงานให้ทำเป็นหนังสือโดยระบุข้อกล่าวหาความผิดให้ชัดเจน

(2) กำหนดระยะเวลาพักงานไม่เกิน 7 วัน

(3) สหกรณ์ต้องแจ้งคำสั่งการพักงานให้เจ้าหน้าที่ทราบก่อนการพักงาน 1 วัน

(4) สหกรณ์ต้องจ่ายเงินระหว่างเจ้าหน้าที่พักงานในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของค่าจ้างในวันทำงานที่ได้รับก่อนการพักงาน

(5) กรณีที่สอบสวนเสร็จสิ้นแล้ว ปรากฏว่าเจ้าหน้าที่มิได้กระทำความผิด สหกรณ์ต้องจ่ายค่าจ้างเท่ากับส่วนที่ยังไม่ได้จ่ายในระหว่างถูกสั่งพักงานพร้อมดอกเบี้ยร้อยละ 15 ต่อปี ของจำนวนเงินที่ยังไม่ได้จ่าย

ข้อ 33 เจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ถูกลงโทษทางวินัย หากเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมให้มีสิทธิอุทธรณ์เป็นหนังสือ ต่อคณะกรรมการภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันรับทราบคำสั่งการลงโทษ และการอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุให้ระงับการลงโทษตามคำสั่งของผู้มีอำนาจลงโทษ

เมื่อคณะกรรมการได้รับอุทธรณ์และพิจารณาอุทธรณ์แล้ว จะยกโทษ ลดโทษ เพิ่มโทษ หรือยืนตามคำสั่งเดิมก็ได้ ทั้งนี้ให้กระทำให้เสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับอุทธรณ์คำวินิจฉัยอุทธรณ์ของคณะกรรมการให้ถือเป็นที่สุด

หมวดที่ 8

การร้องทุกข์

ข้อ 34 ขอบเขตของการร้องทุกข์

เจ้าหน้าที่ที่มีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์เนื่องจากการทำงานควรยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้จัดการ เว้นแต่เรื่องที่จะร้องทุกข์นั้นเกี่ยวกับการปฏิบัติของผู้จัดการ หรือผู้จัดการเป็นต้นเหตุก็ให้ยื่นคำร้องทุกข์ต่อกรรมการดำเนินการที่ได้รับมอบหมายโดยมีวิธีการและขั้นตอนดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะร้องทุกข์ให้ทำหนังสือด้วยตนเองยื่นต่อผู้จัดการหรือกรรมการดำเนินการที่ได้รับมอบหมายภายใน 10 วัน นับแต่วันที่จะมีเรื่องร้องทุกข์

(2) ผู้จัดการหรือกรรมการดำเนินการที่ได้รับมอบหมาย ต้องทำการสอบสวน และพิจารณา วินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับคำร้องทุกข์

(3) ผู้จัดการหรือกรรมการดำเนินการที่ได้รับมอบหมาย ต้องทำการสอบสวน และพิจารณา ชี้แจงทำความเข้าใจ หรือวินิจฉัยเป็นหนังสือก็ได้ การแจ้งผลการพิจารณาโดยการชี้แจงด้วยวาจาให้บันทึกคำ ชี้แจงเหตุผลไว้ในสำนวนโดยให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อรับทราบไว้ด้วย

ข้อ 35 การสอบสวนและพิจารณา

เมื่อผู้จัดการได้รับคำร้องทุกข์จากเจ้าหน้าที่แล้ว ให้รับดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ทราบ ข้อเท็จจริงในเรื่องที่ร้องทุกข์นั้นโดยละเอียดเท่าที่จะทำได้ โดยดำเนินการด้วยตนเองหรือด้วยความช่วยเหลือ จากคณะกรรมการดำเนินการ ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ผู้ยื่นคำร้องทุกข์ต้องให้ข้อเท็จจริงโดยละเอียด

เมื่อสอบสวนข้อเท็จจริงแล้ว ให้ผู้จัดการพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์นั้น หากเป็นเรื่องที่อยู่ใน ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของผู้จัดการ และผู้จัดการสามารถแก้ไขได้ก็ให้ดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นโดยเร็วแล้ว แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบพร้อมทั้งรายงานให้คณะกรรมการดำเนินการทราบด้วย

หากเรื่องราวที่ร้องทุกข์นั้นเป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของผู้จัดการ ให้เสนอ เรื่องราวที่ร้องทุกข์พร้อมทั้งข้อเสนอในการแก้ไขหรือความเห็นต่อกรรมการดำเนินการที่ได้รับมอบหมาย และ ให้กรรมการดำเนินการที่ได้รับมอบหมายดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว หากอยู่นอกเหนืออำนาจของ กรรมการดำเนินการที่ได้รับมอบหมาย ให้เสนอเรื่องราวที่ร้องทุกข์พร้อมทั้งข้อเสนอในการแก้ไขหรือความเห็น ต่อคณะกรรมการดำเนินการ

เมื่อได้ดำเนินการแก้ไขเรื่องราวร้องทุกข์เป็นที่เรียบร้อยแล้วให้นำเสนอคณะกรรมการ ดำเนินการทราบ

ข้อ 36 กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์

เมื่อผู้จัดการหรือกรรมการดำเนินการที่ได้รับมอบหมายได้ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ที่ เกิดการร้องทุกข์และได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบ หากเจ้าหน้าที่ผู้ยื่นคำร้องทุกข์พอใจก็ให้แจ้งให้ คณะกรรมการดำเนินการทราบโดยเร็ว แต่ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้ยื่นคำร้องทุกข์ไม่พอใจก็ให้ยื่นอุทธรณ์เป็นหนังสือต่อ คณะกรรมการดำเนินการภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ทราบผลการร้องทุกข์จากผู้จัดการ หรือกรรมการดำเนินการ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการดำเนินการจะพิจารณาอุทธรณ์และดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ตามคำ ร้องทุกข์ และแจ้งผลการพิจารณาดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับ อุทธรณ์คำวินิจฉัยอุทธรณ์ร้องทุกข์ของคณะกรรมการดำเนินการให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 37 ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง

(1) ผู้ร้องทุกข์จะได้รับการพิจารณาด้วยความเป็นธรรม

(2) ผู้ร้องทุกข์จะได้รับความคุ้มครองในตำแหน่งหน้าที่การงาน เว้นแต่จะเป็นการร้องทุกข์ ด้วยเจตนาไม่สุจริต หรืออันเป็นเท็จ

(3) เจ้าหน้าที่ที่ให้การเป็นพยาน หรือให้ความร่วมมือในการสอบสวน จะได้รับความคุ้มครอง ในตำแหน่งหน้าที่การงาน เว้นแต่เจ้าหน้าที่ที่ให้การด้วยอคติ ปรีกปรีา ให้ร้ายเป็นเท็จ หรือไม่ให้ความร่วมมือ ในการสอบสวนหาความจริง

หมวดที่ 9

เงินค่าจ้างสำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปี ค่าชดเชย ค่าชดเชยพิเศษ และเงินทดแทน

ข้อ 38 เงินค่าจ้างสำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปี ในกรณีลาออก ถูกให้ออก หรือเลิกจ้าง

สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างสำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ถูกเลิกจ้าง ยกเว้น การถูกเลิกจ้างตามข้อ 40 (1) และ (2) ตามสัดส่วนของวันหยุดพักผ่อนประจำปี โดยให้คำนวณตามจำนวนวันที่ยังไม่ได้ใช้สิทธิคุณอัตราค่าจ้างเฉลี่ยรายวัน

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ลาออก ถูกให้ออก หรือสหกรณ์เลิกจ้าง ไม่ว่าการเลิกจ้างนั้นเป็นกรณีตามข้อ 40 หรือไม่ก็ตาม สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างสำหรับวันหยุดพักผ่อนสะสมที่ยังไม่ได้ใช้สิทธิ โดยให้คำนวณตามจำนวนวันที่ยังไม่ได้ใช้สิทธิคุณอัตราค่าจ้างเฉลี่ยรายวัน

ข้อ 39 ค่าชดเชย

สหกรณ์จะจ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่ ที่ถูกเลิกจ้าง ดังนี้

- (1) เจ้าหน้าที่สหกรณ์ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าอัตราเงินเดือนสุดท้าย 30 วัน
- (2) เจ้าหน้าที่สหกรณ์ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าอัตราเงินเดือนสุดท้าย 90 วัน
- (3) เจ้าหน้าที่สหกรณ์ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าอัตราเงินเดือนสุดท้าย 180 วัน
- (4) เจ้าหน้าที่สหกรณ์ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าอัตราเงินเดือนสุดท้าย 240 วัน
- (5) เจ้าหน้าที่สหกรณ์ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 10 ปี แต่ไม่ครบ 20 ปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าอัตราเงินเดือนสุดท้าย 300 วัน
- (6) เจ้าหน้าที่สหกรณ์ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 20 ปีขึ้นไป ให้จ่ายไม่น้อยกว่าอัตราเงินเดือนสุดท้าย 400 วัน

ข้อ 40 ข้อยกเว้นในการไม่จ่ายค่าชดเชย

สหกรณ์ไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่ซึ่งเลิกจ้างในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังนี้

- (1) ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดทางอาญาโดยเจตนาแก่สหกรณ์
- (2) จงใจทำให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย
- (3) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (4) ผ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานหรือระเบียบหรือคำสั่งของสหกรณ์อันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และสหกรณ์ได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงสหกรณ์ไม่จำเป็นต้องตักเตือน หนังสือตักเตือนให้มีผลบังคับใช้ได้ไม่เกิน 1 ปีนับแต่วันที่เจ้าหน้าที่ได้กระทำความผิด
- (5) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุอันควร
- (6) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (7) เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ กรณีที่เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย
- (8) เลิกจ้างตามสัญญาจ้าง โดยมีกำหนดระยะเวลาการจ้างแน่นอนตามสัญญาจ้าง และถูกเลิกจ้างตามกำหนดระยะเวลาของสัญญาจ้างนั้น

ข้อ 41 ค่าชดเชยพิเศษ

ก. ในกรณีที่สหกรณ์ย้ายที่ทำการของสหกรณ์ไปตั้ง ณ สถานที่อื่น อันมีผลกระทบสำคัญต่อการดำรงชีวิตตามปกติของเจ้าหน้าที่ หรือครอบครัว สหกรณ์ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันย้ายที่ทำการสหกรณ์ ในการนี้ ถ้าเจ้าหน้าที่ไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วย ให้เจ้าหน้าที่มีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้โดยเจ้าหน้าที่มีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของอัตราค่าชดเชยที่เจ้าหน้าที่พึงมีสิทธิได้รับ

ข. ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องลดจำนวนเจ้าหน้าที่อันเนื่องมาจากการปรับปรุงหน่วยงาน ระบบการทำงาน หรือการบริการ สหกรณ์จะปฏิบัติ ดังนี้

(1) แจ้งวันที่เลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้างให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน

(2) จ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มเติมจากค่าชดเชยตามข้อ 39 เท่ากับอัตราเงินเดือนสุดท้าย 50 วันต่อการทำงาน 1 ปี สำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ทำงานติดต่อกัน 6 ปีขึ้นไป ทั้งนี้ ค่าชดเชยพิเศษดังกล่าวจะต้องไม่เกินอัตราเงินเดือนสุดท้าย 360 วัน

หมวดที่ 10

เบ็ดเตล็ด

ข้อ 42 การใดที่เป็นข้อกำหนดและมีได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน

ข้อ 43 การใดที่มีได้เป็นข้อกำหนด แต่เป็นวิธีปฏิบัติที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจในการพิจารณาตามความเหมาะสม

ข้อ 44 การบังคับใช้

(1) ให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับศึกษาระเบียบนี้ให้มีความเข้าใจอย่างชัดเจนเพื่อให้มีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง และมอบให้แก่เจ้าหน้าที่ทุกคน

(2) เจ้าหน้าที่ทุกคนจะปฏิเสธว่าไม่ทราบเงื่อนไข หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติตามระเบียบนี้ไม่ได้ หากสหกรณ์ได้ประกาศระเบียบนี้ไว้ในที่เปิดเผย ณ ที่สำนักงานที่ปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่ทราบ และดูได้โดยสะดวก และเปิดเผยทางอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 1 กรกฎาคม 2569



(นายดุสิต วิทยาภรณ์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานไฟฟ้าเขต 2 พิษณุโลก (2521) จำกัด