

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูลพบุรี จำกัด**  
**ว่าด้วยเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูลพบุรี จำกัด พ.ศ. 2551**

\*\*\*\*\*

**หมวด 1**  
**บททั่วไป**

โดยที่เห็นสมควรกำหนดให้มีระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูลพบุรี จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูลพบุรี จำกัด พ.ศ.2551 เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา 108 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541 อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูลพบุรี จำกัด ข้อ 79 (8) และ ข้อ 107 (8)คณะกรรมการดำเนินการ จึงกำหนดระเบียบว่าด้วยเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูลพบุรี จำกัด โดยความเห็นชอบของที่ประชุมใหญ่สามัญ ประจำปี 2551 เมื่อวันที่ 26 ตุลาคม พ.ศ.2551 ไว้ดังนี้

**ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า** “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูลพบุรี จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูลพบุรี จำกัด พ.ศ.2551”

**ข้อ 2 ให้ถือใช้ระเบียบนี้** ตั้งแต่วันที่ 27 ตุลาคม 2551

**ข้อ 3 ให้ยกเลิก**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูลพบุรี จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูลพบุรี จำกัด ดังนี้

(1) ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูลพบุรี จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูลพบุรี จำกัด พ.ศ. 2546 ซึ่งประกาศ ณ วันที่ 29 มิถุนายน 2546

(2) ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูลพบุรี จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูลพบุรี จำกัด แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2546 ซึ่งประกาศ ณ วันที่ 27 ตุลาคม 2546

(3) ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูลพบุรี จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูลพบุรี จำกัด แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2547 ซึ่งประกาศ ณ วันที่ 24 ตุลาคม 2547

(4) ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูลพบุรี จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูลพบุรี จำกัด แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2548 ซึ่งประกาศ ณ วันที่ 24 ตุลาคม 2548

(5) ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูลพบุรี จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูลพบุรี จำกัด แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2549 ซึ่งประกาศ ณ วันที่ 22 ตุลาคม 2549

(6) ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูลพบุรี จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูลพบุรี จำกัด แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2550 ซึ่งประกาศ ณ วันที่ 28 ตุลาคม 2550

รวมถึงบรรดามติคณะกรรมการ ประกาศและข้อกำหนดอื่นใดที่มีก่อนวันใช้ระเบียบนี้ ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ถือใช้ระเบียบนี้แทน

#### ข้อ 4 ในระเบียบนี้

สหกรณ์	หมายถึง	สหกรณ์ออมทรัพย์ครูลพบุรี จำกัด
ประเภท		สหกรณ์ออมทรัพย์ ที่ตั้งสำนักงาน เลขที่ 7 ถนนพหลโยธิน ตำบลทะเลชุบศร อำเภอเมืองลพบุรี จังหวัดลพบุรี ซึ่งมีฐานะเป็น “นายจ้าง”

#### ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สหกรณ์ มีดังนี้

- (1) ลูกจ้าง ได้แก่ นักการภารโรง พนักงานขับรถยนต์
- (2) เจ้าหน้าที่ ได้แก่
  - ก. เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่ข้อมูล  
เจ้าหน้าที่กฎหมาย เจ้าหน้าที่สินเชื่อ เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ  
และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ
  - ข. หัวหน้าฝ่าย
  - ค. รองผู้จัดการ / ผู้ช่วยผู้จัดการ
  - ง. ผู้จัดการ

#### หมวด 2

#### อัตรากำลังและตำแหน่งเจ้าหน้าที่

ข้อ 5 ให้สหกรณ์จ้างเจ้าหน้าที่ ตามจำนวนที่จำเป็นแก่การปฏิบัติงาน จำนวนเจ้าหน้าที่ให้มีอัตราส่วนเจ้าหน้าที่หนึ่งคนต่อจำนวนสมาชิกสี่ร้อยคน เศษของสี่ร้อยคนถ้าเกินครึ่งหนึ่งและคณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควรให้จ้างเจ้าหน้าที่เพิ่มได้อีกหนึ่งคน

หมวด 3

อัตราค่าจ้าง

ข้อ 6 อัตราค่าจ้าง ให้กำหนดอัตราค่าจ้างสำหรับเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ไว้ดังต่อไปนี้

6.1 ตารางบัญชีอัตราค่าจ้างรายเดือน สำหรับใช้ในการเลื่อนค่าจ้าง (เงินเดือน) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ ดังนี้

ที่	ประเภทตำแหน่ง	ช่วงเงินค่าจ้าง รายเดือน		ฐานในการคำนวณ	
				ระดับ	ค่ากลางสำหรับคำนวณเงิน ค่าจ้าง (เงินเดือน)
1	ผู้จัดการ	59,580	95,220	บน	77,400
		29,280	59,570	กลาง	44,420
		24,070	29,270	ล่าง	26,670
2	รองผู้จัดการ หรือ ผู้ช่วยผู้จัดการ	59,580	81,350	บน	70,460
		29,280	59,570	กลาง	44,420
		18,340	29,270	ล่าง	24,250
3	หัวหน้าฝ่าย	29,280	59,570	บน	44,420
		19,230	29,270	กลาง	24,250
		12,260	19,220	ล่าง	15,740
4	เจ้าหน้าที่	29,280	46,610	บน	37,940
		19,230	29,270	กลาง	24,250
		9,590	19,220	ล่าง	14,400
5	พนักงานขับรถยนต์	21,060	32,520	บน	26,790
		13,540	21,050	กลาง	17,290
		9,390	13,530	ล่าง	11,460
6	นักรการภารโรง	18,790	27,840	บน	23,310
		12,270	18,780	กลาง	15,520
		9,030	12,260	ล่าง	10,640

ขั้นวิ้งของเจ้าหน้าที่

นักรการภารโรง	ตั้งแต่	<u>9,030</u>	ถึง	<u>27,840</u>
พนักงานขับรถยนต์	ตั้งแต่	<u>9,390</u>	ถึง	<u>32,520</u>
เจ้าหน้าที่ อื่น ๆ	ตั้งแต่	<u>9,590</u>	ถึง	<u>46,610</u>
หัวหน้าฝ่าย	ตั้งแต่	<u>12,260</u>	ถึง	<u>59,570</u>
รองผู้จัดการ / ผู้ช่วยผู้จัดการ	ตั้งแต่	<u>18,340</u>	ถึง	<u>81,350</u>
ผู้จัดการ	ตั้งแต่	<u>24,070</u>	ถึง	<u>95,220</u>

- หมายเหตุ
- \* ให้ได้รับเงินเพิ่มอีกร้อยละ 2 ของอัตราเงินเดือน
  - \*\* ให้ได้รับเงินเพิ่มอีกร้อยละ 4 ของอัตราเงินเดือน
  - \*\*\* ให้ได้รับเงินเพิ่มอีกร้อยละ 6 ของอัตราเงินเดือน
  - \*\*\*\* ให้ได้รับเงินเพิ่มอีกร้อยละ 8 ของอัตราเงินเดือน

## 6.2 อัตราเงินประจำตำแหน่ง สำหรับเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ดังนี้

หัวหน้าฝ่าย	รองผู้จัดการ/ผู้ช่วยผู้จัดการ	ผู้จัดการ
2,500	3,000	3,500

ทั้งนี้ ผู้ที่จะได้รับเงินประจำตำแหน่ง จะต้องเป็นผู้ที่ผ่านตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

**ข้อ 7 กำหนดระยะเวลาการจ่ายค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง ค่าครองชีพ ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด**

(1) สหกรณ์กำหนดให้มีการจ่ายค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง ค่าครองชีพ ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด ให้แก่เจ้าหน้าที่รายเดือน ๆ ละหนึ่งครั้ง โดยจะจ่ายในวันสิ้นเดือน

(2) สหกรณ์กำหนดให้มีการจ่ายเงินประเภทอื่นให้แก่เจ้าหน้าที่ตามที่ตกลงกัน ในกรณีที่วันจ่ายค่าจ้างวันใดตรงกับวันหยุดงาน ให้เลื่อนไปจ่ายในวันทำงานก่อนถึงวันหยุดนั้น

### ข้อ 8 การจ่ายค่าจ้างในวันหยุด

(1) สหกรณ์ได้จ่ายค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ให้แก่เจ้าหน้าที่เป็นรายเดือนโดยจ่ายรวมอยู่ในค่าจ้างแล้ว

(2) สหกรณ์ได้จ่ายค่าจ้างในวันหยุดตามประเพณีและวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้แก่เจ้าหน้าที่ โดยจ่ายรวมอยู่ในค่าจ้างรายเดือนแล้ว

### ข้อ 9 การจ่ายค่าจ้างในวันลา

สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างในวันลา ให้แก่เจ้าหน้าที่ ที่ลาถูกต้องตามระเบียบของสหกรณ์ ดังนี้

- (1) วันลาป่วย จะจ่ายตามจำนวนวันที่เจ้าหน้าที่ป่วยจริง แต่ไม่เกินสามสิบวันทำงานต่อปี
- (2) วันลาทำหมัน จะจ่ายตามจำนวนวันที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดงาน
- (3) วันลาคลอดบุตรจะจ่ายตามจำนวนวันที่ลา แต่ไม่เกินสี่สิบห้าวัน
- (4) วันลากิจ จะจ่ายตามจำนวนวันที่สหกรณ์อนุญาตให้ลา แต่ไม่เกิน ยี่สิบวันต่อปี
- (5) วันลาเพื่อฝึกความพร้อมทางทหาร ตามจำนวนวันที่ลา แต่ไม่เกินหกสิบวันต่อปี
- (6) วันลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถตามจำนวนวันที่สหกรณ์อนุญาตสามสิบวันต่อปี
- (7) วันลาเพื่ออุปสมบท และประกอบพิธีฮัจย์ ตามจำนวนวันที่สหกรณ์อนุญาต แต่ไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน

**ข้อ 10** สถานที่จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุดและเงินอื่นให้แก่เจ้าหน้าที่ ณ ที่ทำการของสหกรณ์ และหรือโดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของธนาคารหรือสถาบันการเงินที่สหกรณ์กำหนด

#### หมวด 4

#### การรับสมัคร การคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก

#### การบรรจุและการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่

**ข้อ 11** ผู้ที่จะได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- (3) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขแห่งราชอาณาจักรไทยตามรัฐธรรมนูญ
- (4) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ ทั้งไม่เป็นโรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง โรคอย่างอื่นตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด
- (5) เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อยและนิสัยดีงาม หรือไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (6) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัวหรือไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (7) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษถึงต้องออกจากสหกรณ์ หรือออกจากราชการ หรือออกจากองค์การของรัฐบาลหรือสถาบันอื่น
- (8) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด เว้นแต่ความผิดโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท
- (9) ไม่เป็นผู้เคยถูกให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือเอกชนหรือสถาบันการเงินอื่น หรือลาออกจากสหกรณ์โดยได้กระทำผิดวินัย ซึ่งจะได้รับโทษไล่ออกหรือปลดออกตามระเบียบนี้

**ข้อ 12** เมื่อสหกรณ์มีความจำเป็นต้องจ้างเจ้าหน้าที่ ให้คณะกรรมการดำเนินการ มีอำนาจพิจารณา กำหนดคุณสมบัติและพื้นความรู้ในข้อ 20 และรับสมัคร คัดเลือกหรือสอบคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ในระเบียบนี้

**ข้อ 13** การรับสมัคร ให้ประธานกรรมการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ ประกาศรับสมัคร มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน โดยปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานของสหกรณ์

**ข้อ 14** ให้ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก ยื่นใบสมัครตามแบบที่สหกรณ์ กำหนดพร้อมด้วยหลักฐานแสดงพื้นความรู้ สำเนาทะเบียนบ้านและหนังสือรับรองของแพทย์แผนปัจจุบัน ชั้นหนึ่งสาขาเวชกรรม ซึ่งรับรองผู้สมัครตามความในข้อ 11 (4) และรับรองด้วยว่าผู้สมัครเป็นผู้มีอนามัย สมบูรณ์

ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อสำนักงานสหกรณ์ออมทรัพย์ครูลพบุรี จำกัด และต้องชำระ ค่าธรรมเนียมสมัครคนละหนึ่งร้อยบาท เงินค่าธรรมเนียมสมัครนี้สหกรณ์จะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ เว้นแต่ เฉพาะผู้ขาดคุณสมบัติ หรือพื้นความรู้

**ข้อ 15** ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง มีจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคน โดยให้มี ตำแหน่งประธานกรรมการคนหนึ่งและกรรมการและเลขานุการคนหนึ่ง เพื่อดำเนินการคัดเลือก หรือสอบ คัดเลือก

**ข้อ 16** ในการคัดเลือกให้คณะกรรมการทดสอบผู้สมัครในวิชาที่กำหนดไว้ในข้อ 17 ตามที่เห็นสมควร

**ข้อ 17** ในการสอบคัดเลือกให้คณะกรรมการจัดให้สอบในวิชา ดังต่อไปนี้

- (1) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎข้อบังคับ ระเบียบ ความรู้ทั่วไป และวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับสหกรณ์
- (2) ภาษาไทย คณิตศาสตร์ และหรือบัญชี
- (3) พิมพ์ดีดภาษาไทย
- (4) เขียนลายมืองามและเร็ว
- (5) การใช้เครื่องคำนวณเลขและคอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐาน
- (6) สัมภาษณ์

ผู้สอบคัดเลือกต้องได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละหกสิบของคะแนนทั้งหมดจึงจะถือว่าเป็น ผู้สอบคัดเลือกได้ สำหรับการคัดเลือกลูกจ้างอาจจะกำหนดได้ตามสมควร โดยมติคณะกรรมการดำเนินการ ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของผู้เข้าประชุม

**ข้อ 18** เมื่อการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกเสร็จสิ้นแล้วให้ประธานกรรมการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกได้ตามลำดับคะแนนไว้ ณ สำนักงานของสหกรณ์และ ให้เสนอผลการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกต่อคณะกรรมการดำเนินการโดยเร็ว

**ข้อ 19** ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณา บรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก ได้เรียงลำดับจากคะแนนสูงมาหาต่ำ เป็นเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ถ้ามีสอบคัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากัน หลายคน ให้ถือคะแนนวิชาในข้อ 17 (1) เป็นเกณฑ์ตัดสิน และถ้าคะแนนในวิชาดังกล่าวยังเท่ากันอยู่อีก ให้ถือคะแนนตามลำดับในข้อ 17

**ข้อ 20 การบรรจุและแต่งตั้งหรือเลื่อนตำแหน่งเจ้าหน้าที่ให้ดำรงตำแหน่ง ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้**

**(1) เจ้าหน้าที่**

- ก. ต้องเป็นผู้ได้รับประกาศนียบัตรไม่ต่ำกว่าประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือ
- ข. เป็นผู้ได้รับประกาศนียบัตรไม่ต่ำกว่าประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย (สายอาชีพ) แผนกพาณิชยการ ในทางที่สหกรณ์ต้องการ หรือเทียบเท่า

**(2) หัวหน้าฝ่าย**

- ก. ต้องได้รับอนุปริญาตรหัสหรือเทียบเท่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่าอนุปริญาตรหัสในทางที่สหกรณ์ต้องการ หรือ
- ข. ต้องดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ในสหกรณ์นี้มาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี

**(3) รองผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการ**

- ก. ต้องได้รับอนุปริญาตรหัสหรือเทียบเท่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่าอนุปริญาตรหัสในทางที่สหกรณ์ต้องการ หรือ
- ข. ต้องดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ในสหกรณ์นี้มาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี

**(4) ผู้จัดการ**

- ก. ต้องมีพื้นฐานความรู้ไม่ต่ำกว่าปริญาตรหัส และ
- ข. ต้องดำรงตำแหน่งรองผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการหรือหัวหน้าฝ่ายในสหกรณ์มาแล้วไม่น้อยกว่าสามปีหรือดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ในสหกรณ์มาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี หรือ
- ค. เป็นบุคคลที่เหมาะสมตามที่คณะกรรมการดำเนินการลงมติเห็นชอบด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของกรรมการที่มาประชุม และต้องผ่านการประเมินผลตามข้อ 17 (1) เป็นอย่างน้อย

**ข้อ 21 ประธานกรรมการมีอำนาจบรรจุและแต่งตั้งหรือเลื่อนตำแหน่งเจ้าหน้าที่ให้ดำรงตำแหน่งซึ่งไม่สูงกว่ารองผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการ ได้ทุกตำแหน่ง ภายในจำนวนอัตราตำแหน่งที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด**

**ข้อ 22 ในการบรรจุและแต่งตั้งหรือเลื่อนตำแหน่งเจ้าหน้าที่ให้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย หรือ ผู้ช่วยผู้จัดการ รองผู้จัดการ หรือ ผู้จัดการ ให้ประธานกรรมการพิจารณาผู้ที่มีคุณวุฒิ ความสามารถ ความชัดเจน และความเหมาะสมแก่ตำแหน่ง เสนอขอรับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการก่อนเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ประธานกรรมการจึงสั่งบรรจุและแต่งตั้งได้ ทั้งนี้มติเห็นชอบต้องไม่น้อยกว่าสองในสาม**

**ข้อ 23 การบรรจุแต่งตั้งเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ให้บรรจุในอัตราเงินเดือน ดังต่อไปนี้**

(1) นักการภารโรง	ให้บรรจุในอัตราเงินเดือน	9,030 บาท
(2) พนักงานขับรถยนต์	ให้บรรจุในอัตราเงินเดือน	9,390 บาท
(3) ผู้มีพื้นความรู้ ปวช.(หรือเทียบเท่า)	ให้บรรจุในอัตราเงินเดือน	9,590 บาท
(4) ผู้มีพื้นความรู้ ปวส.(หรือเทียบเท่า)	ให้บรรจุในอัตราเงินเดือน	10,880 บาท
(5) ผู้มีพื้นความรู้ ปริญญาตรี (หรือเทียบเท่า)	ให้บรรจุในอัตราเงินเดือน	13,200 บาท
(6) ผู้มีพื้นความรู้ ปริญญาโท (หรือเทียบเท่า)	ให้บรรจุในอัตราเงินเดือน	18,340 บาท
(7) ผู้มีวุฒิอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำหนด	ให้บรรจุในอัตราเงินเดือน	18,340 บาท

ให้ผู้ที่ได้รับการเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย หรือ รองผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ หรือผู้จัดการ ได้รับเงินเดือนไม่สูงกว่าขั้นอัตราค่าสุดของตำแหน่งนั้น แต่ถ้าผู้ที่ได้รับการเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งนั้นได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นอัตราค่าสุดของตำแหน่งใหม่ก็ให้ได้รับขั้นอัตราเงินเดือนเท่ากับขั้นอัตราเงินเดือนเดิม หรือไม่ต่ำกว่าเดิม

**ข้อ 24 การบรรจุและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ ให้บรรจุในอัตราเงินเดือน ให้เป็นไปตามบัญชีของสหกรณ์ โดยให้สอดคล้องกับบัญชีที่ชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด กำหนด**

**ข้อ 24/1 ในกรณีจำเป็นเพื่อความเหมาะสม และเพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ คณะกรรมการดำเนินการอาจพิจารณาให้ความเห็นชอบให้ดำเนินการสรรหา หรือคัดเลือกเจ้าหน้าที่สหกรณ์ บางตำแหน่งโดยวิธีอื่นนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ 15 ก็ได้ แต่ทั้งนี้ มติความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการต้องเป็นเอกฉันท์**

**หมวด 5**

**อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่**

**ข้อ 25 ผู้จัดการสหกรณ์มีหน้าที่ ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ**

**ข้อ 26 รองผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้**

- (1) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการมอบหมาย
- (2) ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการ ให้รองผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการทำหน้าที่ผู้จัดการ ในกรณีที่

ผู้จัดการไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้รองผู้จัดการ หรือผู้ช่วยผู้จัดการเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน หรือปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้จัดการมอบหมายให้หรือตามที่ควรกระทำ เพื่อให้กิจการในหน้าที่ของตนลุล่วงไปด้วยดี



**ข้อ 27 หัวหน้าฝ่าย** มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- (1) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการหรือรองผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการมอบหมาย
- (2) ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการ ไม่มีรองผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการให้หัวหน้าฝ่ายทำหน้าที่ผู้จัดการหรือรองผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการ ในกรณีที่ผู้จัดการหรือรองผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการ ไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าฝ่ายเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนหรือปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้จัดการหรือรองผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการ มอบหมายให้หรือตามที่ควรกระทำ เพื่อให้กิจการในหน้าที่ของตน ลุล่วงไปด้วยดี

**ข้อ 28 เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

- (1) ช่วยปฏิบัติงานที่เป็นหน้าที่ของเหรียญก หรือกรรมการ ซึ่งได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินของสหกรณ์
- (2) รับ - จ่าย เก็บรักษาเงินสดของสหกรณ์ ภายในอำนาจที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ
- (3) ลงบัญชีสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่าย และรวบรวมหลักฐานการรับ - จ่ายเงินสด ของสหกรณ์และเสนอสมุดเงินสดรับ - จ่าย พร้อมหลักฐานการรับ - จ่าย ให้ผู้จัดการ หรือประธานกรรมการหรือผู้ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการทราบเป็นประจำวัน
- (4) จัดทำทะเบียนจ่ายค่าจ้าง เงินสวัสดิการต่าง ๆ ตามที่เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิ์ได้รับ
- (5) จัดทำเกี่ยวกับการรับเงินฝากและถอนเงินประเภทออมทรัพย์พิเศษ ประเภทออมทรัพย์ และเงินฝากประจำ
- (6) รวบรวมและเก็บรักษาคำขอกู้ หนังสือกู้ สัญญาจำนองและหลักทรัพย์ของเงินกู้พิเศษ
- (7) ลงรับใบขอเปลี่ยนแปลงเงินฝากประจำรายเดือน
- (8) ตรวจสอบใบรับเงิน (หักหนี้เงินกู้สามัญ ลูกเงิน พิเศษ) จัดทำงบหน้าสรุปและจัดเก็บ
- (9) จัดทำทะเบียนคุมเช็ค ทะเบียนจ่ายเช็ค พร้อมทั้งรวมยอดเงิน เก็บรักษาเช็ค และหลักฐานเกี่ยวกับเช็ค
- (10) จัดพิมพ์เช็คเงินกู้สามัญ เงินกู้พิเศษ อื่น ๆ และตรวจสอบรายละเอียด ลงต้นขั้ว
- (11) จัดทำรายละเอียดรายตัวภาษีเงินเดือน เงินฝากประจำทั้งรายเดือนและรายปีส่งสรรพากร
- (12) จัดทำเกี่ยวกับการจ่ายเงินสมนาคุณเจ้าหน้าที่การเงินหน่วยต่าง ๆ

(13) จัดทำหลักฐานเกี่ยวกับการกู้เงินจากธนาคารพาณิชย์ทุกแห่ง และสหกรณ์อื่น พร้อมทั้งจัดการเปลี่ยนบัตรลายมือชื่อ ผู้มีอำนาจของสหกรณ์

(14) จัดทำเกี่ยวกับการประกันสังคมของเจ้าหน้าที่สหกรณ์

(15) จัดพิมพ์รายงานการประชุมคณะกรรมการเงินกู้ หนี้ค้างชำระและหนี้อื่น ๆ ของสหกรณ์

(16) ติดตามหนี้กรณีที่ดำเนินการฟ้อง การบังคับหนี้ และจัดทำทะเบียนการชำระหนี้

การบังคับหนี้ รวมทั้งเงินค่าธรรมเนียมศาล

(17) ไปรับเช็คและเงินสดบางรายการตามหน่วยงานในวันสิ้นเดือนของทุกเดือนและโอนเงินต่างสาขา

(18) รายงานการทำธุรกรรมต่อสำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

(19) เป็นกรรมการร่วมในการนำเงินฝาก - ถอนเงินจากธนาคารและติดต่อประสานงานกับธนาคารต่าง ๆ และติดต่อโอนเงินจากธนาคารสาขาต่าง ๆ กลับมาสาขาหลักบุรี ภายในวันที่สิบของเดือน

(20) จัดเก็บรายได้ต่าง ๆ เช่น ค่าห้องประชุม ค่าโทรศัพท์ และอื่น ๆ

(21) จ่ายเงินกู้ฉุกเฉินระหว่างเดือน รวมยอด ตรวจสอบความถูกต้องและจัดเตรียมเอกสารจ่ายเงินวันสิ้นเดือน

(22) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

### **ข้อ 29 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้

(1) แยกใบสำคัญการรับ - จ่ายเงิน ซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินมอบให้เข้าสลิปลูกหนี้ - เจ้าหน้าที่ตามประเภทการรับ - การจ่าย และลงรายการทุกวันเมื่อหมดเวลารับ - จ่าย ประจำวัน ให้เป็นปัจจุบัน

(2) ลงรายการรับ - จ่าย ตามสลิปที่แยกแล้วในสมุดสรุปรายประจำวัน

(3) ลงรายการรับฝากประเภทฝากออมทรัพย์พิเศษ ฝากออมทรัพย์และฝากประจำ

(4) ลงรายการรับจากสมุดสรุปรายประจำวันเข้าสมุดรวมบัญชีทั่วไป

(5) ท่างบททดลองประจำเดือนและรายงานกิจการประจำเดือน เพื่อทดสอบความถูกต้องของบัญชี

(6) จัดทำและตรวจสอบงบคงเหลือท้ายเล่มแฟ้มทะเบียนทุนเรือนหุ้นและบัญชีเงินกู้ และเงินรับฝากรายเดือน ซึ่งเจ้าหน้าที่หน่วยต่าง ๆ ส่งมาว่าตรงกับประเภทใดในสมุดรวมบัญชีทั่วไปหรือไม่เป็นประจำเดือน รวมทั้งส่งสำเนาทะเบียนหุ้นและแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนดังกล่าวต่อนายทะเบียนสหกรณ์ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ที่มีการเปลี่ยนแปลง

- (7) จัดทำหนังสือติดต่อขอเอกสารหนังสือรับรองยอดเงินทุกธนาคาร พร้อมทั้งตรวจสอบการยืนยันยอด จัดพิมพ์บัญชีสูญยอดให้ถูกต้องตรงกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน
- (8) จัดทำงบหน้ารายการเก็บเงินประจำเดือน และงบหน้ารายการเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนประจำปี และงบหน้ารายละเอียด หุ้น หนี้ รายตัวของสมาชิก
- (9) จัดทำรายละเอียดการจัดชั้นคุณภาพลูกหนี้เงินกู้และการเผื่อนี้สงสัยจะสูญเสียให้เป็นไปตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์
- (10) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

**ข้อ 29/1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้

- (1) จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และของใช้สำนักงานของสหกรณ์
- (2) จัดทำทะเบียนรายการเบิก-จ่าย เครื่องเขียนแบบพิมพ์ของสหกรณ์
- (3) ควบคุมดูแลตรวจสอบสิ่งของ (วัสดุ) และเครื่องใช้สำนักงาน (ครุภัณฑ์)
- (4) งานจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง และงานประเมินผู้ส่งของ
- (5) งานป้องกัน ปรับปรุง แก้ไข พัฒนา การบริหารงานจัดซื้อ จัดจ้าง
- (6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

**ข้อ 30 เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

- (1) ทำหน้าที่งานสารบรรณโดยทั่วไป
- (2) รับสมัครผู้เข้าเป็นสมาชิก โดยจัดทำทะเบียนสมาชิก รวมทั้งจัดส่งสำเนาทะเบียนสมาชิก และแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนดังกล่าวต่อนายทะเบียนสหกรณ์ทราบภายในเก้าสิบวัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง
- (3) รับคำขอกู้เงินจากสมาชิกและตรวจสอบคำขอกู้เงิน โดยทำทะเบียนคำขอกู้เงินแต่ละประเภทไว้
- (4) รับหนังสือแสดงความจำนงการเปลี่ยนแปลงค่าหุ้นรายเดือน เงินงวดชำระหนี้
- (5) รับใบลาออกของสมาชิกและตรวจสอบความถูกต้องต่าง ๆ
- (6) งานประชาสัมพันธ์ งานบรรจุและแต่งตั้ง
- (7) รับ - ส่ง บันทึกเสนอ และร่างพิมพ์หนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการดำเนินการ และการติดต่อทั่วไปของสหกรณ์ รวมทั้งเก็บรักษาเอกสารของสหกรณ์ไว้ตามลักษณะและประเภทของเอกสารนั้น ๆ
- (8) การขอย้ายหน่วยของสมาชิก โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่ประจำหน่วย แต่ละหน่วยตรวจสอบ

(9) จัดเก็บหนังสือตามระบบ FILING เช่น เก็บระหว่างปฏิบัติ เก็บระหว่างปี และเก็บเมื่อสิ้นปี ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

(10) พิมพ์เอกสารการประชุม ระเบียบ คำสั่งต่าง ๆ ของสหกรณ์

(11) รับใบลาของเจ้าหน้าที่และตรวจสอบ ก่อนนำเสนอผู้จัดการอนุญาตและจัดทำบัญชีควบคุม วันลาให้เป็นปัจจุบัน

(12) จัดทำทะเบียนสมาชิกและบัตรสมาชิกเข้าใหม่และเก็บรักษา

(13) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

**ข้อ 30/1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายกฎหมาย** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้

(1) เป็นธุระติดตามหนี้สินของสมาชิกที่มีปัญหาที่สมาชิกมาติดต่อ ขอผ่อนผันกับทางสหกรณ์ ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่ร้องขอเพื่อรายงานผู้จัดการก่อนนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการทราบ

(2) งานนิติกรรม และงานติดตามเพื่อการชำระหนี้

(3) งานประสานกับสถาบันต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินคดี หรือบังคับคดี

(4) จัดทำทะเบียนสมาชิกกรณีจะต้องส่งเงิน ค่าหุ้น เงินปันผล เงินเฉลี่ยคืน และอื่นๆ ให้กองบังคับคดี

(5) งานฟ้องร้องคดี และหรือที่เกี่ยวข้องทางกฎหมายต่างๆ

(6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

**ข้อ 31 เจ้าหน้าที่ฝ่ายข้อมูล** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้

(1) จัดทำระบบงานข้อมูลและประมวลผลของสหกรณ์

(2) ประมวลผลใบเสร็จก่อนวันที่สิบห้าของเดือน ๆ ละหนึ่งครั้ง เพื่อประมาณการ และประมวลผลใบเสร็จจริงวันสิ้นเดือน ๆ ละหนึ่งครั้ง รวมสองครั้ง ให้สำรองที่ HAND DISK และแผ่นบันทึกข้อมูล มอบผู้จัดการเก็บไว้เป็นประจำเดือน

(3) ประมวลผลเงินรับฝากทุกประเภท ทุกเดือน มอบผู้จัดการเก็บรักษา

(4) เก็บข้อมูลเกี่ยวกับงานการเงินและสถิติต่าง ๆ ของสหกรณ์ลงในคอมพิวเตอร์ ตามโปรแกรมสำเร็จรูปที่สหกรณ์มี

(5) แจกหุ้น หนี้ เงินรับฝากคงเหลือทุกสิ้นปีบัญชี ให้สมาชิกและสหกรณ์จังหวัดทราบ

(6) จัดทำรายการเก็บเงินประจำเดือน ออกใบเสร็จรับเงิน

(7) จัดทำทะเบียนเงินงวดชำระหนี้ เกี่ยวกับงานคอมพิวเตอร์

(8) จัดทำหนังสือกู้สามัญ ตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการ โดยประสานงานกับฝ่ายการเงินและฝ่ายบัญชี

(9) จัดทำทะเบียนเงินกู้สามัญและเงินกู้ฉุกเฉิน และเก็บรักษาค่าของกู้ฉุกเฉินและหนังสือกู้ฉุกเฉินและงบนหน้าเงินกู้สามัญที่อนุมัติแล้ว

(10) คิดเงินปันผล เงินเฉลี่ยคืนของสมาชิกรายคนและรายหน่วยทุกสิ้นปีบัญชี โดยประสานงานกับฝ่ายบัญชี และเจ้าหน้าที่ประจำหน่วย

(11) จัดทำทะเบียนดัชนีผู้ค้าประกันทุกไตรมาส

(12) บันทึกข้อมูลต่าง ๆ เช่น สมาชิกสมัครใหม่ ย้ายเข้า ย้ายออก โอนไป โอนมา ลาออก เปลี่ยนแปลงเงินงวดชำระหนี้ ค่าหุ้นรายเดือน เงินกู้ทุกประเภท ชื้อหุ้น การชำระหนี้กรณีพิเศษของสมาชิก และอื่น ๆ ให้เรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน

(13) ป้อนทะเบียนประวัติสมาชิก ผู้ค้าประกัน อัตราเงินเดือนให้เป็นปัจจุบัน

(14) ออกรายชื่อผู้ได้รับอนุมัติเงินกู้สามัญประจำเดือน

(15) ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

**ข้อ 31/1 เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้

(1) จัดทำ website ดูแลและพัฒนา website ของสหกรณ์

(2) ดูแลทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีความมั่นคงปลอดภัยและควบคุม ความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้อยู่ในระดับมาตรฐานตามระเบียบที่สหกรณ์กำหนด

(3) ควบคุมดูแลการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

(4) ดำเนินการให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์ทำงานได้อย่าง มีประสิทธิภาพ ทันสมัย และมั่นคงปลอดภัย

(5) ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลการใช้คอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.ว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550

(6) บริหารจัดการระบบเครือข่ายให้มีความมั่นคงปลอดภัย มีประสิทธิภาพ ครอบคลุม พื้นที่การทำงานทั้งหมดและจัดทำการปรับปรุงแผนผังเครือข่ายและอุปกรณ์ให้เป็นปัจจุบัน

(7) เผื่อระวังความผิดปกติที่เกิดขึ้นกับระบบเครือข่ายและต้องรีบแก้ไขโดยทันที เช่น อุปกรณ์หยุดทำงาน สายสัญญาณเครือข่ายชำรุด ปริมาณข้อมูลที่ได้รับเข้าและส่งออกของข้อมูล (Bandwidth) มากเกินไป

(8) บริหารจัดการเครื่องเซิร์ฟเวอร์ ให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา มีประสิทธิภาพ ปิดช่องโหว่ ความอ่อนแอในระบบซึ่งยอมให้เกิดการกระทำที่ไม่ได้รับอนุญาต (Vulnerability) ที่จะทำให้ มีโอกาสเป็นเครื่องกระจายโปรแกรมหรือเผยแพร่ข้อมูลที่ไม่เหมาะสมและเมื่อเกิดปัญหาสามารถวิเคราะห์ ข้อมูลที่เกิดจากการเรียกใช้หรือเข้าถึงเซิร์ฟเวอร์ได้

(9) จัดทำแผนการสำรองข้อมูลและการกู้คืนข้อมูล แล้วทำการสำรองข้อมูลและ การทดสอบการกู้คืน ข้อมูลคืนให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด

(10) จัดทำแผนฉุกเฉินเมื่อเกิดปัญหาเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และ มีผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน

(11) จัดการกับเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงปลอดภัยของระบบเทคโนโลยี สารสนเทศโดยทันที เมื่อรับรายงานจากเจ้าหน้าที่

(12) ดูแลรับผิดชอบงานให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศแก่ฝ่ายต่างๆ ดูแลระบบ เครือข่าย จัดการฐานข้อมูล ตลอดจนแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดจากเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์โปรแกรมและ เครือข่าย เพื่อให้ฝ่ายต่างๆ สามารถใช้เทคโนโลยีในการดำเนินงานและให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(13) ดูแลคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้งาน ถ้ามีปัญหาให้บันทึกรายงานผู้จัดการทราบทันที

(14) ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

### **ข้อ 32 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้**

(1) จัดทำรายละเอียดข้อมูลเงินกู้ของสมาชิกวงแหวนดิסק เพื่อจัดส่งธนาคาร (KTB)

(2) จัดพิมพ์ จัดเก็บ คำขอกู้ หนังสือกู้ หนังสือค้ำประกัน และตรวจสอบความเรียบร้อยสัญญา เงินกู้สามัญทุกประเภท เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

(3) ควบคุมดูแลการอยู่เวรยามให้เป็นไปตามคำสั่งโดยเคร่งครัด

(4) ควบคุมดูแลการทำความสะอาดอาคารสำนักงานสหกรณ์ โดยให้นักการภารโรง และแม่บ้าน พร้อมตรวจตราดูแลสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยพร้อมใช้งานได้ทันที

(5) จัดสถานที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปี ประชุมคณะกรรมการดำเนินการและ คณะอนุกรรมการของสหกรณ์

(6) จัดทำแฟ้มประวัติเจ้าหน้าที่ทุกคนให้เป็นปัจจุบัน

(7) การจัดทำข้อมูลข่าวสารความเคลื่อนไหวของสหกรณ์ลงใน E – OFFICE สพท.ลบ.เขต 1 และเขต 2 ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อประชาสัมพันธ์ให้สมาชิกทราบ

- (8) ควบคุมดูแลตรวจสอบสิ่งของ (วัสดุ) และเครื่องใช้สำนักงาน (ครุภัณฑ์) โดยประสานกับ  
นักการภารโรง และแม่บ้านให้เรียบร้อยพร้อมใช้งานได้ทันที
- (9) การขอบริการใช้รถสหกรณ์ การควบคุมการใช้รถและการบำรุงรักษา การประกันภัยรถ
- (10) การขออนุญาตใช้ห้องประชุม และสมาชิกขอใช้บริการห้องประชุมของสหกรณ์
- (11) เป็นกรรมการร่วมในการนำเงินฝาก – ถอน เงินจากธนาคารและติดต่อประสานงานกับ  
ธนาคารต่างๆ และติดต่อโอนเงินจากธนาคารต่างๆ กลับมายังสาขาหนองบัว
- (12) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของนักการภารโรง พนักงานขับรถ และแม่บ้าน กรณีถ้ามีปัญหา  
ในการปฏิบัติงานของนักการภารโรง พนักงานขับรถและแม่บ้านให้บันทึกรายงานผู้จัดการทราบทันที
- (13) การฝึกอบรม พัฒนาบุคลากร
- (14) การทำลายเอกสารของสหกรณ์
- (15) ถ่ายเอกสาร จัดเตรียมแบบฟอร์มต่างๆ สำหรับใช้ประจำให้เป็นปัจจุบัน
- (16) งานที่ไม่เข้าลักษณะงานของฝ่ายอื่นๆ นอกเหนือจากงานประจำ
- (17) ช่วยเหลืองานในฝ่ายธุรการและบริการ และหรือฝ่ายอื่นๆ
- (18) ดูแลการจัดภูมิทัศน์ สวนหย่อมต่างๆ
- (19) ให้บริการคัดสำเนาสัญญาต่างๆ ให้สมาชิกที่ร้องขอ
- (20) ปฏิบัติงานตามที่ผู้จัดการส่งหรือมอบหมาย

**ข้อ 33 เจ้าหน้าที่ฝ่ายสินเชื่อ** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้

- (1) ตรวจสอบคำขอกู้เงินสามัญ ลูกเงิน และพิเศษของสมาชิกเกี่ยวกับการถือหุ้นและหนี้สิน
- (2) จัดทำบัญชีเงินกู้และทะเบียนหุ้นรายตัวให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- (3) คิดเงินปันผลตามหุ้นทุก ๆ วันสิ้นปีทางบัญชีและทำรายการจ่ายเงินปันผล โดยประสานงาน  
กับระบบงานข้อมูล
- (4) จัดทำรายการหุ้น หนี้คงเหลือรายตัวประจำเดือนและรายหน่วยตรวจสอบกับยอดคุมของ  
ฝ่ายบัญชีให้ถูกต้อง
- (5) แจกหุ้นหนี้คงเหลือทุกสิ้นปีบัญชี ให้สมาชิกและสหกรณ์จังหวัดทราบ
- (6) จัดทำรายการเก็บเงินประจำเดือน
- (7) จัดทำสัญญาเงินกู้ และสัญญาค้ำประกัน
- (8) จัดพิมพ์แบบ ท.ด. ต่าง ๆ เพื่อให้ผู้มีอำนาจจัดทำนิติกรรม ไปดำเนินการ

(9) จัดทำใบเสร็จรับเงินประจำเดือน และใบเสร็จรับเงินก่อนกำหนด

(10) คิดเงินเฉลี่ยคืนของสมาชิกรายคนและรายหน่วยทุกสิ้นปีบัญชี โดยประสานงานกับระบบงานข้อมูล

(11) จัดทำทะเบียนหนังสือกู้เงินสามัญ ฉุกฉิน และพิเศษ

(12) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

**ข้อ 34 ถ้าผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่อื่น ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือกระทำโดยประมาทเลินเล่อ เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย บุคคลดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่สหกรณ์จนครบจำนวน**

ในการปฏิบัติหน้าที่ ผู้จัดการ เจ้าหน้าที่อื่น ต้องกระทำตามกฎหมายข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์ตลอดจนคำสั่งดังกล่าวนั้นก็ต้องกระทำตามทางอันสมควรเพื่อให้บังเกิดผลดีแก่สหกรณ์

เพื่อเป็นข้อผูกพันให้ผู้จัดการและเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ลงลายมือชื่อรับทราบในการปฏิบัติหน้าที่ไว้

## หมวด 6

### การเลื่อนค่าจ้าง

**ข้อ 35 สหกรณ์อาจพิจารณาเลื่อนค่าจ้างเจ้าหน้าที่ ปีละสองครั้ง**

เจ้าหน้าที่สหกรณ์ซึ่งมีเวลาปฏิบัติงานในสหกรณ์ครบรอบครึ่งปี ต้องปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าสี่เดือน จึงมีสิทธิ์ได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าจ้าง

**ข้อ 36 ในการเลื่อนค่าจ้างของเจ้าหน้าที่ ให้พิจารณาถึงความสามารถ การริเริ่มความอุตสาหะ ความรับผิดชอบ คุณภาพ และปริมาณงานในหน้าที่ ตลอดจนความประพฤติ สมรรถภาพในการปฏิบัติงาน และต้องอยู่ภายในวงเงินประมาณการรายจ่ายสำหรับเลื่อนค่าจ้างประจำปี ทั้งนี้คนหนึ่งจะได้รับการเลื่อนค่าจ้างปีละไม่เกินสองขั้น**

**ข้อ 37 ผู้จัดการมีอำนาจเลื่อนค่าจ้างของเจ้าหน้าที่ โดยประเมินผลการปฏิบัติงานตำแหน่งไม่สูงกว่ารองผู้จัดการในรอบครึ่งปีหนึ่ง ๆ ได้ไม่เกินครึ่งขั้นถ้าเกินกว่านั้นต้องได้รับความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ โดยคะแนนเสียงไม่น้อยสองในสามของผู้เข้าประชุม**

**ข้อ 38 ประธานกรรมการจะเลื่อนค่าจ้างของผู้จัดการได้ด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ**

**ข้อ 39 เหตุที่ทำให้เจ้าหน้าที่ ไม่ได้รับการเลื่อนค่าจ้างในรอบครึ่งปี มีดังนี้**

(1) ลากิจและลาป่วยรวมกัน เกินยี่สิบสามวัน

(2) ลากิจและลาป่วยรวมกัน เกินหกครั้ง



- (3) ลาป่วยจำเป็นต้องรักษาตัวระยะยาวเกินหกสิบวัน
- (4) ถูกลงโทษทางวินัยตั้งแต่ตัดค่าจ้างขึ้นไป
- (5) มาสายเกินหกครั้ง
- (6) กรณีอื่นใดที่คณะกรรมการดำเนินการสองในสามของผู้เข้าประชุมเห็นว่าไม่ควรเลื่อนค่าจ้าง

## หมวด 7

### การปฏิบัติหน้าที่แทนตำแหน่งเจ้าหน้าที่

**ข้อ 40** ถ้าตำแหน่งเจ้าหน้าที่ว่างและยังมิได้แต่งตั้งให้ผู้ใดดำรงตำแหน่งนั้น หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว ประธานกรรมการมีอำนาจสั่งให้เจ้าหน้าที่ ที่เห็นสมควรรักษาการในตำแหน่งหรือทำการแทนชั่วคราวได้ แต่การสั่งให้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย หรือผู้ช่วยผู้จัดการ หรือรองผู้จัดการ หรือผู้จัดการ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการก่อน

**ข้อ 41** ในกรณีที่มีการเปลี่ยนตัวผู้จัดการ ให้คณะกรรมการดำเนินการจัดให้มีการตรวจสอบหลักฐานทางบัญชีและการเงินกับบรรดาทรัพย์สินของสหกรณ์ เพื่อทราบฐานะอันแท้จริงของสหกรณ์ก่อนที่จะได้ส่งมอบนั้น

## หมวด 8

### หลักประกันของเจ้าหน้าที่

**ข้อ 42** ในการจ้างหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ห้ามมิให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันการทำงานหรือหลักประกันความเสียหายในการทำงานจากเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ไม่ว่าเงินทรัพย์สินอื่นหรือการค้ำประกันด้วยบุคคล เว้นแต่ลักษณะหรือสภาพของงานที่ทำนั้น เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินของสหกรณ์ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์ได้ และในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันหรือทำสัญญาประกันกับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ เพื่อชดเชยความเสียหายที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์เป็นผู้กระทำเมื่อสหกรณ์เลิกจ้างหรือเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ลาออกหรือสัญญาประกันสิ้นอายุให้สหกรณ์คืนหลักประกันพร้อมดอกเบี้ยถ้ามีให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ ภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ลาออก หรือวันที่สัญญาประกันสิ้นอายุแล้วแต่กรณี

ลักษณะหรือสภาพของงานที่สหกรณ์จะเรียกหรือรับหลักประกันการทำงานหรือหลักประกันความเสียหายในการทำงานจากเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ได้แก่

- (1) งานสมุหบัญชี
- (2) งานเจ้าหน้าที่เก็บหรือจ่ายเงิน
- (3) งานควบคุมหรือรับผิดชอบเกี่ยวกับวัตถุของมีค่า
- (4) งานเฝ้าหรือดูแลสถานที่หรือทรัพย์สินของสหกรณ์หรือที่อยู่ในความรับผิดชอบของสหกรณ์
- (5) งานติดตามหรือเร่งรัดหนี้สิน
- (6) งานควบคุมหรือรับผิดชอบยานพาหนะ
- (7) งานที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการคลังสินค้า ซื้อขาย แลกเปลี่ยน ให้เช่าทรัพย์สิน

ให้เช่าซื้อ ให้กู้ยืม รับฝากทรัพย์สิน รับจำนอง รับจำนำ รับโอน หรือรับจัดส่งเงิน หรือการธนาคาร ทั้งนี้เฉพาะเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ซึ่งเป็นผู้ควบคุมเงินหรือทรัพย์สินเพื่อการที่ว่านั้น

**ข้อ 43 หลักประกันการทำงานหรือหลักประกันความเสียหายในการทำงานมี 3 ประเภท ได้แก่**

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

ในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันเป็นเงินสด จำนวนเงินที่เรียกหรือรับต้องไม่เกินหกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ได้รับ และในกรณีที่เงินประกันซึ่งสหกรณ์รับไว้ดังกล่าวลดลง เนื่องจากนำไปชดใช้ค่าเสียหายให้แก่สหกรณ์ตามเงื่อนไขของการเรียกหรือรับเงินประกันหรือตามข้อตกลง หรือได้รับความยินยอมจากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์แล้วสหกรณ์จะเรียกหรือรับเงินประกันเพิ่มเติมเท่าจำนวนเงินที่ลดลง

**ข้อ 44 ให้สหกรณ์นำเงินประกันฝากไว้กับธนาคารพาณิชย์หรือสถาบันการเงินอื่น โดยจัดให้มีบัญชีเงินฝากของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์แต่ละคน และให้แจ้งชื่อธนาคารพาณิชย์หรือสถาบันการเงินอื่น ชื่อบัญชีและเลขที่บัญชี ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่รับเงินประกันค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เกิดขึ้นในการดำเนินการดังกล่าวให้สหกรณ์เป็นผู้ออก**

**ข้อ 45 ในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันเป็นทรัพย์สิน ทรัพย์สินที่เรียกหรือรับเป็นหลักประกันได้ ได้แก่ทรัพย์สินดังต่อไปนี้**

- (1) สมุดเงินฝากประจำธนาคาร
- (2) หนังสือค้ำประกันของธนาคาร

ทรัพย์สินดังกล่าวข้างต้นต้องมีมูลค่าไม่เกินหกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยที่ลูกจ้างได้รับ โดยให้สหกรณ์เป็นผู้เก็บรักษาหลักประกันไว้

ห้ามมิให้นายจ้างแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์  
แก้ไขเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินตาม (1) เป็นของสหกรณ์หรือของบุคคลอื่น

**ข้อ 46 ในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันโดยการค้ำประกันด้วยบุคคล** วงเงินค้ำประกัน  
ที่สหกรณ์เรียกให้ผู้ค้ำประกันรับผิดชอบต้องไม่เกินหกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยที่เจ้าหน้าที่หรือ  
ลูกจ้างของสหกรณ์ได้รับ

ให้สหกรณ์จัดทำหนังสือสัญญาค้ำประกันสามฉบับ โดยให้สหกรณ์ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของ  
สหกรณ์ และผู้ค้ำประกันเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

**ข้อ 47 ในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันตามข้อ 43** หลายประเภทรวมกันเมื่อคำนวณจำนวน  
มูลค่าของหลักประกันทุกประเภทรวมกันแล้วต้องไม่เกินหกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยที่เจ้าหน้าที่  
หรือลูกจ้างของสหกรณ์ได้รับ

**ข้อ 48 ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาทบทวนฐานะของผู้ค้ำประกัน และหลักประกันทุกปี**  
ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบว่าการค้ำประกันนั้นมีราคาเพียงพอที่จะคุ้มกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของ  
สหกรณ์ และเพื่อแก้ปัญหากรณีที่ผู้ค้ำประกันถึงแก่กรรม หรือมีฐานะทรุดโทรมลง หรือหลักประกันมีราคา  
เปลี่ยนแปลงในทางที่ลดลง อนึ่ง เมื่อปรากฏว่าหลักประกันเปลี่ยนแปลงในทางลดลงให้คณะกรรมการดำเนินการ  
ริบดำเนินการเรียกหลักประกันจากเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์เพื่อเติมให้เพียงพอที่จะคุ้มกับลักษณะและ  
ปริมาณงานในความรับผิดชอบทันที

ถ้าคณะกรรมการดำเนินการละเลยไม่ปฏิบัติตาม **ข้อ 42** หรือ**ข้อ 48** คณะกรรมการดำเนินการ  
จะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่สหกรณ์ ฐานละเว้นไม่ปฏิบัติตามหน้าที่โดยร่วมกันชดใช้ค่าเสียหาย  
จนครบจำนวนให้แก่สหกรณ์

## หมวด 9

### การจ่ายเงินโบนัส เงินบำเหน็จและค่าชดเชย

**ข้อ 49 เมื่อสิ้นปีทางบัญชีหนึ่ง ๆ** สหกรณ์อาจจัดสรรกำไรเป็นเงินโบนัสแก่เจ้าหน้าที่ ได้ตามข้อบังคับ  
ของสหกรณ์ ให้คณะกรรมการดำเนินการกำหนดจำนวนเงินโบนัสที่จะจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ ตามส่วนแห่งอัตรา  
ค่าจ้างของแต่ละคน แต่อย่างสูงไม่เกินสี่เท่าของค่าจ้าง ซึ่งได้รับในเดือนสุดท้ายของปีทางบัญชีนั้น ๆ  
เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ผู้ใดมีเวลาทำงานไม่เต็มปีทางบัญชีใด ๆ ให้ได้รับเงินโบนัสลดลงตามส่วนแห่งเวลาทำงาน  
ในปีนั้น

คณะกรรมการดำเนินการ อาจไม่จ่ายเงินโบนัสไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้แก่เจ้าหน้าที่คนใดก็ได้ หากปรากฏว่าเจ้าหน้าที่นั้นปฏิบัติหน้าที่ผิดพลาดหรือบกพร่องอยู่เป็นประจำ ไม่อุทิศเวลาให้แก่สหกรณ์ลาหยุดในระหว่างปีทางบัญชีเกินสมควร ทั้งไม่พยายามชวนชวายแก้ไขข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องของตน

**ข้อ 50 เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง** ของสหกรณ์คนใดทำงานในสหกรณ์นี้ด้วยความเรียบร้อยเป็นเวลาติดต่อกันมาไม่น้อยกว่าห้าปีขึ้นไปมีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จเมื่อออกจากตำแหน่ง เว้นแต่การออกเพราะถูกลงโทษ ไล่ออก หรือเลิกจ้างและให้มีสิทธิได้รับเงินชดเชย ตาม**ข้อ 51**

**การคำนวณเงินบำเหน็จ** ให้เอาค่าจ้างเดือนสุดท้ายตั้ง คูณด้วยจำนวนปีที่ทำงานในสหกรณ์เศษของปีถ้าถึงหนึ่งร้อยแปดสิบวันให้นับเป็นหนึ่งปี ถ้าต่ำกว่านี้ให้ปัดทิ้ง

**จำนวนปีที่ทำงาน** หมายถึง ระยะเวลาวันบรรจุ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์เข้าทำงานในสหกรณ์จนถึงวันที่ออกจากสหกรณ์ ในกรณีคำนวณเงินบำเหน็จตามระเบียบนี้มีจำนวนมากกว่าเงินชดเชยที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์พึงได้รับตาม**ข้อ 51** ให้สหกรณ์จ่ายเงินบำเหน็จเพิ่มเติมเฉพาะส่วนที่เกินกว่าเงินชดเชยเท่านั้น เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ซึ่งออกจากตำแหน่งเพราะตาย สหกรณ์จะจ่ายเงินบำเหน็จให้แก่ทายาท

#### **ข้อ 51 ค่าชดเชย**

สหกรณ์จะจ่ายค่าชดเชยในการเลิกจ้างให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ถูกเลิกจ้างโดยไม่มี ความผิดตามระยะเวลาและอัตรา ดังนี้

- (1) เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยสี่สิบวัน แต่ไม่ครบหนึ่งปี จะได้รับค่าชดเชยเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน
- (2) เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปี แต่ไม่ครบสามปี จะได้รับค่าชดเชยเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายเก้าสิบวัน
- (3) เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานติดต่อกันครบสามปี แต่ไม่ครบหกปี จะได้รับค่าชดเชยเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสิบวัน
- (4) เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานติดต่อกันครบหกปี แต่ไม่ครบสิบปี จะได้รับค่าชดเชยเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสองร้อยสี่สิบวัน
- (5) เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานติดต่อกันครบสิบปีขึ้นไป จะได้รับค่าชดเชยเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยวัน

#### **ข้อ 52 ข้อยกเว้นการจ่ายค่าชดเชย**

(1) สหกรณ์จะไม่จ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ถูกเลิกจ้าง เนื่องจากกระทำความผิดอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

- (1.1) ทุจริตต่อหน้าที่
- (1.2) กระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่สหกรณ์
- (1.3) จงใจทำให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย
- (1.4) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (1.5) ฝ่าฝืนข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมาย และเป็นธรรมสหกรณ์

ได้ตกเดือนเป็นหนังสือแล้วไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่เจ้าหน้าที่ได้กระทำความผิด เว้นแต่กรณีร้ายแรงที่ไม่จำเป็นต้องตกเดือนเป็นหนังสือ

(1.6) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(1.7) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(2) สหกรณ์จะไม่จ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่ที่สหกรณ์จ้างไว้โดยมีกำหนดระยะเวลาการจ้างแน่นอนตามสัญญาจ้างและถูกเลิกจ้างตามกำหนดระยะเวลาของสัญญาจ้างนั้น

การจ้างงานที่มีกำหนดระยะเวลาจะกระทำได้สำหรับการจ้างงานในโครงการเฉพาะที่มีใช้งานปกติของธุรกิจหรือการค้าของนายจ้างซึ่งต้องมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของงานที่แน่นอนหรือในงานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราวที่มีกำหนดการสิ้นสุด หรือความสำเร็จของงานหรือในงานที่เป็นไปตามฤดูกาลและได้จ้างในช่วงเวลาของฤดูกาลนั้น ซึ่งงานนั้นจะต้องแล้วเสร็จภายในเวลาไม่เกินสองปีโดยนายจ้างได้ทำสัญญาเป็นหนังสือไว้ตั้งแต่เมื่อเริ่มจ้าง

### **ข้อ 53 ค่าชดเชยพิเศษ**

(1) ในกรณีที่สหกรณ์ย้ายที่ทำการของสหกรณ์ไปตั้ง ณ สถานที่อื่น อันมีผลกระทบต่อชีวิตตามปกติของเจ้าหน้าที่หรือครอบครัว สหกรณ์ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวัน ก่อนวันย้ายที่ทำการของสหกรณ์ ในกรณีนี้ ถ้าเจ้าหน้าที่ไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วยให้เจ้าหน้าที่มีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ โดยเจ้าหน้าที่มีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษ ไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบของอัตราค่าชดเชยที่เจ้าหน้าที่พึงมีสิทธิได้รับ

(2) ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องลดจำนวนเจ้าหน้าที่อันเนื่องจากการปรับปรุงหน่วยงานระบบการทำงาน หรือการบริการสหกรณ์จะปฏิบัติ ดังนี้

(2.1) แจ้งวันที่เลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้างให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหกสิบวัน ในกรณีสหกรณ์ไม่สามารถแจ้งได้หรือแจ้งการเลิกจ้างน้อยกว่าหกสิบวัน จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษ แทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายหกสิบวัน

(2.2) จ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มเติมจากค่าชดเชยตามข้อ 52 เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสิบห้าวัน ต่อการทำงานหนึ่งปี สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ทำงานติดต่อกันเกินหกปีขึ้นไป ทั้งนี้ ค่าชดเชยพิเศษดังกล่าวจะไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยหกสิบวัน

## หมวด 10

### วัน เวลาทำงาน และเวลาพัก

#### ข้อ 54 วันทำงาน

สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่ทำงานสัปดาห์ละห้าวัน ตั้งแต่วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

#### ข้อ 55 เวลาทำงาน

สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่ทำงานวันละเจ็ดชั่วโมง เวลา 08.30 น. ถึง เวลา 16.30 น.

#### ข้อ 56 เวลาพัก

สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดพัก ระหว่างเวลา 12.00 น. ถึง เวลา 13.00 น.

ในกรณีที่สหกรณ์และเจ้าหน้าที่ตกลงกันกำหนดเวลาพักระหว่างการทำงานตามวรรคหนึ่งเป็นอย่างอื่น ก็ย่อมกระทำได้ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความราบรื่นและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกที่มาใช้บริการ

## หมวด 11

### วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

#### ข้อ 57 วันหยุดประจำสัปดาห์

สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละสองวัน ได้แก่ วันเสาร์ และวันอาทิตย์

#### ข้อ 58 วันหยุดตามประเพณี

(1) สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดตามประเพณีได้ โดยรวมวันแรงงานแห่งชาติด้วยและได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปกติ ทั้งนี้สหกรณ์ได้กำหนดวันหยุดตามประเพณีไว้ดังนี้

- |                     |   |                         |
|---------------------|---|-------------------------|
| (1.1) วันขึ้นปีใหม่ | (1.2) วันมาฆบูชา                          | (1.3) วันสหกรณ์แห่งชาติ |
| (1.4) วันจักรี      | (1.5) วันสงกรานต์ (สามวัน)                | (1.6) วันฉัตรมงคล       |
| (1.7) วันพีชมงคล    | (1.8) วันวิสาขบูชา                        | (1.9) วันอาสาฬหบูชา     |
| (1.10) วันเข้าพรรษา | (1.11) วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบรมราชินีนาถ |                         |

(1.12) วันปิยะมหาราช (1.13) วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

(1.14) วันรัฐธรรมนูญ (1.15) วันสิ้นปีเก่า

(2) ในกรณีที่วันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ของเจ้าหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่ได้หยุดชดเชยวันหยุดตามประเพณีในวันทำงานถัดไป เว้นแต่คณะรัฐมนตรีจะมีมติเป็นอย่างอื่น

(3) ในกรณีคณะรัฐมนตรีมีมติให้มีวันหยุดนอกเหนือจากวันหยุดข้างต้น สหกรณ์จะประกาศวันหยุดให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป

### **ข้อ 59 วันหยุดพักผ่อนประจำปี**

สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่ที่ทำงานครบหนึ่งปี หยุดพักผ่อนประจำปี จำนวนสิบวันทำงาน ในปีใดเจ้าหน้าที่หยุดพักผ่อนไม่ครบหรือไม่ได้หยุดพักผ่อนให้สะสมวันหยุดพักผ่อนในปีถัดไปได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินยี่สิบวันทำงาน

กรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่ใช้สิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี หรือใช้สิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีไม่ครบตามวรรคหนึ่ง เจ้าหน้าที่ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุดและเงินผลประโยชน์อันเนื่องในการจ้าง

ในกรณีที่สหกรณ์เลิกจ้างโดยเจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่มีได้กระทำความผิดตาม **ข้อ 52** ให้สหกรณ์จ่ายค่าจ้างให้แก่เจ้าหน้าที่สหกรณ์สำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปีในปีที่เลิกจ้างตามส่วนของวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่เจ้าหน้าที่สหกรณ์พึงมีสิทธิได้รับ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญา หรือสหกรณ์เลิกจ้างตาม **ข้อ 74** ให้สหกรณ์จ่ายค่าจ้างให้แก่เจ้าหน้าที่สหกรณ์สำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปีสะสมที่เจ้าหน้าที่สหกรณ์พึงมีสิทธิได้รับ

## **หมวด 12**

### **การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด**

#### **ข้อ 60 การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด**

(1) เมื่อสหกรณ์มีเหตุฉุกเฉินหรือความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องทำงานติดต่อกันไปถ้าหยุดแล้วจะเกิดความเสียหาย สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่ทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน หรือทำงานในวันหยุดรวมถึงทำงานล่วงเวลาในวันหยุดได้ตามความจำเป็น โดยสหกรณ์จะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้าและเจ้าหน้าที่จะต้องให้ความร่วมมือในการทำงานล่วงเวลาดังกล่าว

(2) สหกรณ์มีความจำเป็นต้องทำงานเพื่อเพิ่มการบริการ สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่ทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดเป็นครั้งคราวเท่าที่เป็นประโยชน์แก่การบริการ ทั้งนี้สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่สมัครใจทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดได้ไม่เกินสามสิบหกชั่วโมงต่อสัปดาห์

การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุดดังกล่าวข้างต้น จะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการ

### **ข้อ 61 อัตราค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุด**

(1) สหกรณ์จะจ่ายค่าล่วงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ ในอัตราหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ

(2) สหกรณ์จะจ่ายค่าล่วงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ในอัตราสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ

(3) สหกรณ์จะจ่ายค่าทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ทำงานในวันหยุดในอัตราหนึ่งเท่าของค่าจ้าง ในวันทำงานปกติตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานในวันหยุด

(4) สหกรณ์จะจ่ายค่าทำงานในวันหยุดตามประเพณีและวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ทำงานในวันหยุด ในอัตราหนึ่งเท่า ของค่าจ้างในวันทำงานปกติตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานในวันหยุด

### **ข้อ 62 การไม่จ่ายค่าล่วงเวลา ค่าล่วงเวลาในวันหยุด และค่าทำงานในวันหยุด**

(1) สหกรณ์จะไม่จ่ายค่าล่วงเวลาและค่าล่วงเวลาในวันหยุดให้แก่เจ้าหน้าที่ ดังนี้

(1.1) เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีอำนาจทำการแทนสหกรณ์เกี่ยวกับการจ้างการให้บำเหน็จ การลดค่าจ้าง หรือการเลิกจ้าง

(1.2) เจ้าหน้าที่ที่ถูกกำหนดให้ทำงานที่มีลักษณะหรือสภาพที่ต้องออกไปทำงานนอกสถานที่และโดยลักษณะหรือสภาพของงาน ไม่อาจกำหนดเวลาทำงานที่แน่นอนได้

(1.3) เจ้าหน้าที่ถูกกำหนดให้อยู่เวรเฝ้าดูแลสถานที่หรือทรัพย์สินเป็นครั้งคราว

(2) สหกรณ์จะไม่จ่ายค่าทำงานในวันหยุดให้แก่เจ้าหน้าที่ ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีอำนาจทำการแทนสหกรณ์เกี่ยวกับการจ้าง การให้บำเหน็จ การลดค่าจ้างหรือการเลิกจ้าง



## หมวด 13

### วันลา และหลักเกณฑ์การลา

#### ข้อ 63 วันลา เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาหยุดได้ ดังนี้

##### (1) การลาป่วย

เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง

การประสบอันตรายหรือการเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงาน จนไม่สามารถมาปฏิบัติงานตามปกติ สหกรณ์จะให้หยุดงานตามความเห็นแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือตามความประสงค์ของเจ้าหน้าที่ โดยไม่ถือเป็นการลาป่วย

##### (2) การลาทำหมัน

เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาหยุดงานเพื่อการทำหมันได้ตามจำนวนวันที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของสถานพยาบาลกำหนด

##### (3) การลาคลอดบุตร

เจ้าหน้าที่หญิงมีสิทธิลาหยุดงานก่อนหรือหลังการคลอดบุตรรวมกันได้ไม่เกินเก้าสิบวัน

##### (4) การลากิจ

เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาหยุดงานเพื่อกิจธุระจำเป็นได้ไม่เกินยี่สิบวันต่อปี

การลากิจเพื่อกิจธุระจำเป็น จะต้องเป็นกิจธุระเกี่ยวกับการติดต่อกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ การป่วยเจ็บของบุคคลในครอบครัว หรือความจำเป็นอันมิอาจหลีกเลี่ยงได้เท่านั้น

##### (5) การลาเพื่อฝึกความพร้อมทางทหาร

เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาหยุดงานเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหารหรือเพื่อทดสอบความพร้อมทางทหารตามกำหนดระยะเวลาที่ทางราชการกำหนด

##### (6) การลาเพื่อรับการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่มีสิทธิขอลาหยุดงานเพื่อรับการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถได้ตามที่สหกรณ์อนุญาต

การลาเพื่อรับการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ดังกล่าวจะต้องเป็นประโยชน์ต่องานด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม เพิ่มทักษะความชำนาญต่อการปฏิบัติงานหรือเป็นการลาเพื่อสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้น

## (7) การลาอุปสมบทและการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

เจ้าหน้าที่ซึ่งยังไม่เคยอุปสมบทหรือเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ และได้ทำงานประจำอยู่ใน สหกรณ์มาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี มีสิทธิลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ได้ตามที่สหกรณ์อนุญาตได้ไม่เกินหนึ่ง ร้อยยี่สิบวัน

ในกรณีที่ลาสิกขาบทหรือกลับจากการประกอบพิธีฮัจย์ก่อนกำหนดวันลา เจ้าหน้าที่ต้อง กลับเข้าทำงานภายในเจ็ดวัน นับแต่วันลาสิกขาบท หรือเดินทางกลับถึงประเทศไทย และถือว่าวันลาดังกล่าว เป็นอันสิ้นสุด

### ข้อ 64 หลักเกณฑ์การลา

#### (1) การลาป่วย

เจ้าหน้าที่ที่เจ็บป่วยจนไม่สามารถทำงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่จะต้องปฏิบัติตามระเบียบ การลาป่วย ดังนี้

(1.1) กรณีที่เจ้าหน้าที่สามารถลาป่วยล่วงหน้าได้ ให้ยื่นใบลาป่วยตามแบบใบลาที่ สหกรณ์กำหนดก่อนการหยุดงานต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีพร้อมด้วย หลักฐาน (ถ้ามี)

(1.2) กรณีที่เจ้าหน้าที่เจ็บป่วยกะทันหันและไม่สามารถลาป่วยล่วงหน้าได้ ให้เจ้าหน้าที่ยื่น ใบลาป่วยในวันนั้น หรือภายในวันแรกที่มาทำงาน ตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ ได้รับมอบหมาย แล้วแต่กรณีพร้อมด้วยหลักฐาน (ถ้ามี)

(1.3) การเจ็บป่วยของเจ้าหน้าที่ตั้งแต่สามวันทำงานขึ้นไป อาจให้เจ้าหน้าที่แสดงใบรับรอง แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาล ประกอบการลาป่วยด้วย

(1.4) การลาป่วยโดยมิได้เจ็บป่วยจริง สหกรณ์ถือว่าเจ้าหน้าที่ใช้สิทธิโดยไม่สุจริตอันเป็น ความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ ต้องถูกลงโทษตามควรแก่กรณี

#### (2) การลาทำหมัน

ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาล่วงหน้าตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการหรือกรรมการ ที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีและเมื่อการทำหมันสิ้นสุดแล้ว ให้เจ้าหน้าที่แสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน ชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลประกอบการลาด้วย

### (3) การลาคลอดบุตร

(3.1) เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์ที่จะหยุดงานก่อนการคลอดบุตรให้ยื่นใบลาตามแบบที่ สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายก่อนการหยุดงานแล้วแต่กรณี

(3.2) เจ้าหน้าที่ที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ เนื่องจากการคลอดบุตรให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลา ตามแบบที่สหกรณ์กำหนด พร้อมทั้งใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลต่อ ผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี โดยให้ยื่นใบลาภายในสามวัน นับแต่วันกลับมาทำงาน

### (4) การลากิจ

เจ้าหน้าที่ที่มีกิจธุระจำเป็นอันไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ให้ยื่นใบลากิจต่อผู้จัดการหรือ กรรมการที่ได้รับมอบหมาย แล้วแต่กรณีล่วงหน้าอย่างน้อยหนึ่งวัน ตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนดพร้อมด้วย หลักฐาน (ถ้ามี) และเมื่อได้รับการอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดงานได้

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่อาจล่วงหน้าได้ตามวรรคหนึ่ง ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลา กิจภายในวันที่ลาหรือภายในวันแรกที่มาทำงานพร้อมด้วยหลักฐาน (ถ้ามี) และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วจึงจะ ถือเป็นการลาที่ถูกต้อง

การลาที่ไม่มีเหตุผลอันสมควร สหกรณ์มีสิทธิไม่อนุญาตให้ลาได้และให้ถือว่าเป็นการขาดงาน

### (5) การลาเพื่อฝึกความพร้อมทางทหาร

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับหมายเรียกทางทหารเพื่อการตรวจสอบการฝึกวิชาทหารหรือทดสอบ ความพร้อมทางทหารให้ยื่นใบลาล่วงหน้าโดยเร็ว ตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนดพร้อมด้วยหลักฐาน ต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี และเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติทางทหารดังกล่าวแล้วให้ เจ้าหน้าที่กลับมารายงานตัวเพื่อทำงานตามปกติภายในสามวัน

### (6) การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ

เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะขอลาหยุดเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา การชี้แจง การอภิปราย หรือการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับงานด้านแรงงานสวัสดิการสังคม การเพิ่มทักษะ ในการทำงาน หรือการวัดผลการศึกษาที่ทางส่วนราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้น ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาตามแบบ ที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี ล่วงหน้าอย่างน้อยสามวัน โดยแสดง หลักฐานประกอบการลาดังกล่าวด้วย

สหกรณ์จะพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ตามความจำเป็นโดยไม่เสียหายต่อหน้าที่ความ รับผิดชอบและงานของสหกรณ์ ประกอบกับประโยชน์ที่เจ้าหน้าที่จะได้รับเป็นสำคัญ

สหกรณ์อาจไม่อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นลาหยุดงานได้ ในกรณีต่อไปนี้

(6.1) สหกรณ์ได้อนุญาตให้ลาไปแล้วไม่น้อยกว่าสามสิบวัน หรือ

(6.2) สหกรณ์ได้อนุญาตให้ลาไปแล้วไม่น้อยกว่าสามครั้ง หรือ

(6.3) สหกรณ์มีความจำเป็นเร่งด่วนเกี่ยวกับงานที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นปฏิบัติอยู่หากอนุญาต

ให้ลาแล้วจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์

### (7) การลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ต้องยื่นใบลาตามแบบที่สหกรณ์กำหนด พร้อมด้วยหลักฐาน (ถ้ามี) ต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมาย แล้วแต่กรณีล่วงหน้าก่อนวันอุปสมบทหรือวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดงานเพื่ออุปสมบท หรือเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ได้

### ข้อ 65 ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาและการนับวันลา

#### (1) ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาของเจ้าหน้าที่ในปีหนึ่ง ๆ ได้ ดังนี้

ประธานกรรมการ หรือ กรรมการที่ได้รับมอบหมาย สำหรับผู้ลาทุกตำแหน่ง ในแต่ละประเภทของการลาตามระเบียบนี้ได้ตามที่เห็นสมควร

**ผู้จัดการ** สำหรับผู้ลาทุกตำแหน่งได้ ดังนี้

ลาป่วย                      ครั้งละไม่เกินสิบห้าวัน

ลากิจ                            ครั้งละไม่เกินห้าวัน

ลาพักผ่อน                    ครั้งละไม่เกินห้าวัน

#### (2) คณะกรรมการดำเนินการ มีอำนาจอนุญาตการลาของเจ้าหน้าที่ได้ทุกกรณีตามระเบียบนี้

#### (3) เจ้าหน้าที่ลาป่วย ลาทำหมัน ลาคลดบุตร ลากิจ ลาเพื่อฝึกความพร้อมทางทหาร

ลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ได้โดยรับเงินค่าจ้างหรือค่าจ้างครบกำหนดตามระเบียบแล้ว ถ้าขอลาต่อโดยประธานกรรมการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายซึ่งเห็นว่า มีเหตุผลพิเศษก็อนุญาตให้ลาต่อได้ตามที่เห็นสมควร แต่การลาต่อดังกล่าวนี้ไม่ทำให้ได้รับค่าจ้างหรือค่าจ้างและให้ผู้อนุญาตการลาเสนอคณะกรรมการดำเนินการในการประชุมคณะกรรมการดำเนินการครั้งต่อไป

(4) การมอบหมายหน้าที่การงาน ให้นับวันลาเริ่มต้นตั้งแต่วันมอบเป็นต้นไป ถ้ามอบภายหลังเที่ยงวันให้นับเริ่มต้นตั้งแต่วันรุ่งขึ้น วันลาเป็นอันสิ้นสุดในวันก่อนวันรับมอบภายหลังเที่ยงให้ถือว่าสิ้นสุดในวันรับมอบ

#### (5) กรณีวันหยุดทำงานของสหกรณ์อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันก็ให้ นับวันหยุด

ทำงานดังกล่าวเป็นวันลาด้วย ซึ่งผู้ขออนุญาตต้องระบุรวมไว้ในใบลา

(6) กรณีผู้ได้รับอนุญาตให้ลาถูกเรียกกลับเข้าทำงานก่อนครบกำหนดการลา ตามความในวรรคสอง ให้ถือวรรคแรกว่าวันลาสิ้นสุด ในวันก่อนวันกลับเข้าทำงานหรือในวันก่อนเดินทางกลับแล้วแต่กรณี ถ้าสหกรณ์เห็นว่ามีความจำเป็นแก่กิจการของสหกรณ์ จะเรียกให้ผู้ได้รับอนุญาตให้ลากลับเข้าทำงานก่อนครบกำหนดการลาก็ได้

(7) การหยุดงานโดยไม่เสนอใบลาตามระเบียบนี้ หรือการหยุดงานโดยไม่ได้รับอนุญาตให้ลาตามระเบียบนี้ เว้นแต่เกิดจากเหตุสุดวิสัยให้ถือว่าเป็นการขาดงานและให้หักค่าจ้างตามส่วนเฉลี่ยรายวัน ตลอดเวลาขาดงานนอกจากนี้ให้พิจารณาการลงโทษผิดวินัยสำหรับผู้ขาดงานตามควรแก่กรณี

## หมวด 14

### วินัยและโทษทางวินัย

#### ข้อ 66 วินัย

สหกรณ์กำหนดวินัยในการทำงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้

- (1) ต้องสนับสนุนการปกครองตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (2) ต้องรักษาความลับของสหกรณ์และไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อขบวนการสหกรณ์
- (3) ต้องให้การต้อนรับ ชี้แจง และอำนวยความสะดวก แก่ผู้มาติดต่อในกิจการของสหกรณ์ โดยมีชักช้า ทั้งต้องสุภาพ เรียบร้อยต่อสมาชิกของสหกรณ์และประชาชนทั่วไป ห้ามมิให้ดูหมิ่นเหยียดหยามบุคคลใด ๆ
- (4) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์เที่ยงธรรมและประพฤติตนอยู่ในความสุจริต ห้ามมิให้กดขี่ข่มเหงหรือเบียดเบียนผู้ใด และห้ามมิให้อาศัยงานในหน้าที่ของตน ไม่ว่าจะในทางตรงหรือทางอ้อมหาผลประโยชน์แก่ตนหรือผู้อื่น
- (5) ต้องชวนขวยปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอุตสาหะและรวดเร็วให้เกิดผลดีและความก้าวหน้าแก่สหกรณ์และสมาชิกสหกรณ์ ทั้งเอาใจใส่ระมัดระวังผลประโยชน์ของสหกรณ์
- (6) ต้องไม่รายงานเท็จหรือเสนอความเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา
- (7) ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง แบบแผนและวิธีปฏิบัติของสหกรณ์
- (8) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่กิจการของสหกรณ์ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ไม่ได้โดยจะต้องปฏิบัติหน้าที่และดำรงตำแหน่งในสหกรณ์ใดสหกรณ์หนึ่งเพียงแห่งเดียวเท่านั้น ห้ามมิให้เป็นเจ้าหน้าที่กรรมการหรือผู้จัดการ ในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทใด ๆ

(9) ต้องสุภาพเรียบร้อย เชื่อฟัง และไม่แสดงความกระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในกิจการของสหกรณ์โดยชอบ ในการปฏิบัติกิจการของสหกรณ์ ห้ามมิให้กระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปสั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษเป็นครั้งคราว

(10) ต้องรักษาชื่อเสียงมิให้ขึ้นชื่อว่าประพฤติชั่ว ห้ามมิให้ประพฤตินในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ เช่น ประพฤติตนเป็นคนเสเพล เสพสุราหรือของมีนเมาอย่างอื่นจนไม่สามารถครองสติได้ เสพยาเสพติดให้โทษ มีหนี้สินรุงรัง เล่นการพนัน กระทำหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการอื่นใดซึ่งอาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่

(11) ต้องไม่เสพสุราหรือของมีนเมา และหรือมีอาการมีนเมาในเวลาปฏิบัติหน้าที่เป็นอันขาด

(12) ต้องร่วมมือช่วยเหลือกันในกิจการของสหกรณ์ ต้องรักษาความสามัคคี บรรดา ผู้อยู่ในโรงงานของสหกรณ์ และต้องไม่กระทำการใด ๆ อันอาจเป็นเหตุก่อให้เกิดการแตกแยกสามัคคี หรือก่อให้เกิดความกระด้างกระเดื่องในบรรดาผู้อยู่ในโรงงานสหกรณ์

(13) ต้องร่วมมือประสานงานด้วยดีกับส่วนราชการ หรือสถาบันอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการสหกรณ์

### **ข้อ 67 โทษทางวินัย**

สหกรณ์กำหนดโทษสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ฝ่าฝืนระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือกระทำความผิดไว้ดังนี้

- (1) ตักเตือนด้วยวาจา
- (2) ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
- (3) พักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้างเป็นเวลา 5 วัน
- (4) ให้ออก หรือไล่ออก

### **ข้อ 68 การพักงานเพื่อสอบสวนความผิด**

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำการฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน กฎ ระเบียบ คำสั่ง สหกรณ์มีสิทธิสั่งพักงานเพื่อสอบสวนความผิด เว้นแต่กรณีความผิดชัดแจ้ง โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (1) คำสั่งพักงานจะเป็นหนังสือโดยระบุข้อกล่าวหา
- (2) กำหนดระยะเวลาพักงานได้ไม่เกินเจ็ดวัน
- (3) สหกรณ์จะแจ้งคำสั่งการพักงานให้เจ้าหน้าที่ทราบก่อนการพักงาน
- (4) สหกรณ์จะจ่ายเงินระหว่างพักงานในอัตราร้อยละห้าสิบของค่าจ้าง

(5) ในกรณีที่สอบสวนแล้วเจ้าหน้าที่มิได้กระทำความผิด สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานปกตินับแต่วันที่สั่งพักงานโดยให้ถือว่าเงินตามข้อ 68 (4) เป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้าง นับแต่วันที่สั่งพักงานพร้อมด้วยดอกเบี้ยร้อยละสิบห้าต่อปี

### ข้อ 69 การสอบสวน และการลงโทษทางวินัย

#### (1) การลงโทษไล่ออก ให้กระทำในกรณีที่เจ้าหน้าที่กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ดังต่อไปนี้

(1.1) เปิดเผยความลับของสหกรณ์ หรือเป็นปฏิปักษ์ต่อขบวนการสหกรณ์หรือสหกรณ์จนเป็นเหตุให้เสียหายแก่สหกรณ์

(1.2) ทำความผิดต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันกระทำโดยประมาท

(1.3) ต้องคำพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลาย

(1.4) ทุจริตต่อหน้าที่

(1.5) จงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับของสหกรณ์เป็นเหตุให้เสียหายแก่สหกรณ์อย่างร้ายแรง

(1.6) ขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในกิจการของสหกรณ์โดยชอบ และการขัดคำสั่งนั้นเป็นเหตุให้เสียหายแก่สหกรณ์อย่างร้ายแรง

(1.7) ละทิ้งหน้าที่ เป็นเหตุให้เสียหายแก่สหกรณ์อย่างร้ายแรง

(1.8) ประมาทเลินเล่อในหน้าที่จนเป็นเหตุให้เสียหายแก่สหกรณ์อย่างร้ายแรง

(1.9) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

(1.10) ดุหมั่นเหยียดหยามผู้มาติดต่อกิจการสหกรณ์ หรือกดขี่ข่มเหงหรือเบียดเบียนสมาชิกสหกรณ์

(1.11) ขาดงานติดต่อกันเกินกว่าสามวัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร

#### (2) การลงโทษให้ออก

(2.1) รายงานเท็จ หรือเสนอความคิดเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา

(2.2) จงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์

(2.3) ละทิ้งหน้าที่อยู่เนือง ๆ

(2.4) ประมาทเลินเล่อในหน้าที่อยู่เนือง ๆ

(2.5) ทะเลาะวิวาทกับผู้ร่วมงานเป็นนิจศีล

(2.6) ประพฤติตนเป็นที่เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่

**(3) การลงโทษให้ออกและไล่ออก** ให้ประธานกรรมการดำเนินการ แต่งตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วยกรรมการดำเนินการหรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหาอย่างน้อยสามคนเพื่อสอบสวน สำหรับโทษที่ต่ำกว่าให้ออกและไล่ออกให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจดำเนินการตามวรรคแรก การสอบสวนนั้น ให้กระทำให้เสร็จโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินสามสิบวัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการสอบสวนได้รับทราบคำสั่ง เว้นแต่ประธานกรรมการดำเนินการจะกำหนดเป็นอย่างอื่น แม้ผู้ถูกกล่าวหาถึงแก่ความตายหรือออกจากงานก่อนการสอบสวนก็ให้สอบสวนต่อไปจนเสร็จ เมื่อสอบสวนเสร็จแล้วให้คณะกรรมการสอบสวนเสนอรายงานพร้อมทั้งสำนวนการสอบสวนต่อประธานกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นและเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา

**(4) ความผิดขัดแจ้ง** ให้ลงโทษไล่ออกโดยไม่ต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวน

(4.1) ทำความผิดต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันกระทำโดยประมาท

(4.2) ต้องคำพิพากษาให้เป็นคนล้มละลาย

(4.3) ทำความผิดเกี่ยวกับการทุจริตต่อหน้าที่ และให้ถ้อยคำสารภาพต่อผู้บังคับบัญชา พนักงานสอบสวน หรือศาล หรือคำพิพากษาถึงที่สุดว่าทำความผิดเช่นนั้น แม้จะมีให้จำคุกก็ตาม

(4.4) ขาดงานติดต่อกันเกินกว่าเจ็ดวัน และผู้บังคับบัญชาได้สอบสวนแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุอันสมควร

ให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานพร้อมด้วยหลักฐานตามลำดับ จนถึงคณะกรรมการดำเนินการเมื่อคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่าหลักฐานฟังได้ตามรายงานนั้นก็ให้ไล่ออกได้

**(5) เจ้าหน้าที่** สหกรณ์ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย จนมีการตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดอาญา หรือถูกฟ้องคดีอาญา เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่าผู้นั้นคงอยู่ในหน้าที่จะเป็นการเสียหายแก่สหกรณ์ก็ให้รายงานตามลำดับ จนถึงคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณา

การพักงาน ถ้าการสอบสวนพิจารณาได้ความว่าผู้ถูกสั่งพักงานมิได้กระทำความผิดและไม่มีมลทินมัวหมองก็ดี หรือผู้ถูกสั่งพักได้กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงก็ดี คณะกรรมการดำเนินการต้องสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าทำงานในตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ส่วนเงินเดือนหรือค่าจ้างในระหว่างพักนั้น ในกรณีแรกให้จ่ายเต็มอัตรา ในกรณีหลังให้จ่ายกึ่งอัตรา ถ้าผู้ถูกสั่งพักงานถึงแก่ความตายก่อนการสอบสวนพิจารณาถึงที่สุดให้จ่ายถึงวันที่ผู้นั้นตาย



ถ้าการสอบสวนพิจารณาได้ความเป็นจริงว่า ผู้ถูกสั่งพักได้กระทำความผิดวินัยจริงให้ไล่ออกตาม **ข้อ 69 (1)** หรือให้ออกตาม **ข้อ 69 (2)** ตั้งแต่วันพักงาน ความจริงหรือแม้จะไม่ได้ความเป็นจริงว่าผู้ถูกสั่งพักได้กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่มีมลทินหรือมีหมองในกรณีดังกล่าวนี้ให้ออกให้เลิกจ้างตาม **ข้อ 78** แห่งระเบียบนี้

(6) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ กระทำความผิดวินัยแต่โทษไม่ถึงไล่ออกหรือให้ออก ผู้บังคับบัญชาจะสั่งลงโทษตาม **ข้อ 67 (1),(2) และ (3)** หรือถ้าเห็นว่ามีเหตุผลอันควรลดหย่อน หรือเป็นความผิดเล็กน้อยจะไม่สั่งลงโทษก็ได้ การลงโทษตามวรรคแรกสำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ในตำแหน่งตั้งแต่รองผู้จัดการลงไป ให้ผู้จัดการมีอำนาจสั่งลงโทษตัดค่าจ้างรายเดือนห้าเปอร์เซ็นต์ ได้ไม่เกินสองเดือนหรือ ลดค่าจ้างรายเดือนได้ไม่เกินหนึ่งชั้น

ในกรณีลงโทษลดค่าจ้างรายเดือน หากต้องลดเกินกว่าชั้นต่ำสุดของตำแหน่งก็ให้ลดในค่าจ้างรายเดือนสำหรับตำแหน่งถัดไปได้

## หมวด 15

### การร้องทุกข์

#### ข้อ 70 ความหมายและขอบเขตของข้อร้องทุกข์

- (1) ข้อร้องทุกข์ของเจ้าหน้าที่จะต้องเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับความคิดเห็นหรือข้อขัดแย้งว่าด้วยระบบหรือวิธีการทำงาน สิทธิประโยชน์ตามสัญญาหรือสภาพการจ้าง ความประพฤติและความเป็นธรรมของเจ้าหน้าที่
- (2) ข้อร้องทุกข์จะต้องมิใช่เรื่องร้องขอให้แต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้าง ให้ออก ไล่ออก ซึ่งบุคคล
- (3) ข้อร้องทุกข์จะต้องเป็นเรื่องเกี่ยวกับการทำงาน มิใช่เรื่องส่วนตัว เว้นแต่เรื่องนั้นจะเกี่ยวข้องกับการทำงาน

#### ข้อ 71 วิธีการและขั้นตอนการร้องทุกข์

- (1) เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะร้องทุกข์ให้ร้องทุกข์เป็นหนังสือด้วยตนเองต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่มิใช่ข้อขัดแย้ง
- (2) ผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีต้องทำการสอบสวนและพิจารณาวินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวัน นับแต่วันที่รับคำร้องทุกข์
- (3) ผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องทุกข์ด้วยการชี้แจงทำความเข้าใจหรือวินิจฉัยเป็นหนังสือก็ได้ การแจ้งผลการพิจารณาโดยการชี้แจงด้วยวาจาให้บันทึกคำชี้แจง เหตุผลไว้ในสำนวนโดยให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อรับทราบไว้ด้วย
- (4) การพิจารณาคำร้องทุกข์เกี่ยวกับการลงโทษ ผู้พิจารณาจะต้องมิใช่ผู้ที่มีคำสั่งลงโทษ

## ข้อ 72 การอุทธรณ์คำวินิจฉัย

- (1) ผู้ร้องทุกข์ที่ไม่พอใจคำชี้แจงหรือคำวินิจฉัย มีสิทธิอุทธรณ์ต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีเป็นหนังสือภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่ได้รับคำชี้แจงหรือคำวินิจฉัย
- (2) ผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี ต้องทำการสอบสวนข้อเท็จจริงเพิ่มเติม (ถ้ามี) และพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในเจ็ดวัน นับแต่วันที่รับคำอุทธรณ์
- (3) ผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี จะแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ด้วยการชี้แจงทำความเข้าใจหรือการวินิจฉัยเป็นหนังสือก็ได้ การแจ้งผลด้วยการชี้แจงด้วยวาจาให้บันทึกคำชี้แจงเหตุผลไว้ในสำนวนโดยให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อรับทราบไว้ด้วย
- (4) คำชี้แจง การทำความเข้าใจหรือการวินิจฉัยของผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีให้ถือเป็นที่สุด

## ข้อ 73 ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง

- (1) ผู้ร้องทุกข์จะได้รับการพิจารณาอย่างเป็นระบบและด้วยความเป็นธรรม
  - (2) ผู้ร้องทุกข์จะไม่ถูกกีดกัน แกล้ง ย้ายหน้าที่การงาน หรือลงโทษแต่อย่างใด เว้นแต่จะเป็นการร้องทุกข์ด้วยเจตนาไม่สุจริต
  - (3) เจ้าหน้าที่ที่ให้การเป็นพยาน หรือให้ความร่วมมือในการสอบสวน จะได้รับความคุ้มครองโดยจะไม่ถูกกีดกัน แกล้ง ย้ายหน้าที่การงาน หรือลงโทษ เว้นแต่เจ้าหน้าที่ที่ให้การด้วยอคติ ประกปราย ใ้ร้ายเป็นเท็จ หรือไม่ให้ความร่วมมือในการสอบสวนหาความจริง
- การสอบสวนอาจกระทำโดยคณะกรรมการที่สหกรณ์แต่งตั้งก็ได้

## หมวด 16

### การสิ้นสุดการจ้าง

## ข้อ 74 การจ้างงานจะสิ้นสุดลงด้วยเหตุหนึ่งเหตุใด ดังนี้

- (1) ตาย
- (2) ลาออกโดยแสดงความจำนงทำเป็นหนังสือต่อคณะกรรมการดำเนินการ
- (3) ขาดคุณสมบัติตามระเบียบของสหกรณ์ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายสหกรณ์กำหนด
- (4) อายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ หรือครบกำหนดตามสัญญาจ้าง

(5) ถูกเลิกจ้าง

(6) ถูกลงโทษให้ออกหรือไล่ออก หรือมีพฤติกรรมอันแสดงให้เห็นประจักษ์ว่าได้กระทำการหรือละเว้นการกระทำการใด ๆ อันอาจทำให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีแก่ประชาชน หรือไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่

#### ข้อ 75 ตาย

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ถึงแก่ความตาย สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างหรือเงินอื่นให้แก่ทายาทโดยธรรมของเจ้าหน้าที่ที่ถึงแก่ความตาย ส่วนเงินทดแทนหรือประโยชน์ทดแทนให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทนหรือกฎหมายประกันสังคม

#### ข้อ 76 การลาออก

เจ้าหน้าที่ ยื่นใบลาล่วงหน้าตามแบบที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการหรือคณะกรรมการดำเนินการแล้วแต่กรณี โดยให้ยื่นก่อนวันที่หนึ่งหรืออย่างช้าในวันที่หนึ่งของเดือนที่ประสงค์จะลาออกโดยเจ้าหน้าที่จะต้องปฏิบัติงานตามปกติจนถึงสิ้นเดือนเว้นแต่สหกรณ์จะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น และการลาออกจะมีผลสมบูรณ์ตั้งแต่วันที่หนึ่งของเดือนถัดไป

การลาออกของเจ้าหน้าที่ที่ฝ่าฝืนระเบียบการลาดังกล่าว ย่อมทำให้สหกรณ์เสียหาย สหกรณ์มีความชอบธรรมที่จะหักเงินประกัน หรือเงินอื่นใดชดเชยความเสียหายดังกล่าวได้ รวมถึงอาจใช้สิทธิฟ้องคดีต่อศาลแรงงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ค้ำประกันชดเชยความเสียหายได้ด้วย

#### ข้อ 77 การเลิกจ้าง

การเลิกจ้าง หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่สหกรณ์ให้พ้นสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์โดยการให้ออก หรือไล่ออก อันเนื่องจากเจ้าหน้าที่ขาดคุณสมบัติในการทำงานมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม มีผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด ยุบหน่วยงาน เลิกกิจการ อายุครบหกสิบปี หรือครบกำหนดตามสัญญาจ้าง หรือกระทำความผิดทางวินัยอย่างใดอย่างหนึ่ง

การเลิกจ้างดังกล่าว สหกรณ์จะแจ้งเหตุผลและวันเลิกจ้างให้เจ้าหน้าที่ทราบเป็นหนังสือ โดยจะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้าหนึ่งงวดการจ่ายค่าจ้าง เว้นแต่การเลิกจ้างเจ้าหน้าที่ที่ไม่ผ่านการทดลองงานเจ้าหน้าที่ที่จ้างไว้ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอน หรือเจ้าหน้าที่ที่กระทำความผิดและไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชย

ในกรณีที่สหกรณ์ไม่อาจบอกกล่าวล่วงหน้าได้ สหกรณ์จะจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่แทนการบอกกล่าวล่วงหน้าตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน

## หมวด 17

### เบ็ดเตล็ด

#### ข้อ 78 การหยุดกิจการชั่วคราว

ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องหยุดกิจการเป็นการชั่วคราว เนื่องจากหน่วยงานหรือสถานประกอบการที่สหกรณ์ตั้งอยู่หยุดกิจการ หรือสหกรณ์ประสบภาวะทางเศรษฐกิจ สหกรณ์จะแจ้งเหตุการณ์หยุดกิจการให้ทราบล่วงหน้าและจ่ายเงินในระหว่างการหยุดกิจการในอัตราร้อยละห้าสิบของค่าจ้าง

#### ข้อ 79 กฎระเบียบอื่น ๆ

(1) กฎ ระเบียบ คำสั่ง ซึ่งใช้บังคับกับส่วนงานใดส่วนงานหนึ่งเป็นการเฉพาะให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของระเบียบนี้ด้วย ทั้งนี้รวมถึงใบสมัครงาน สัญญาจ้าง หนังสือค้ำประกัน และข้อตกลง เกี่ยวกับสภาพการจ้างด้วย

(2) การใดที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองแรงงานหรือประเพณีปฏิบัติที่ยึดถือกันตลอดมา

(3) กฎ ระเบียบ คำสั่ง ใดขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

#### ข้อ 80 การแก้ไขเปลี่ยนแปลง

ระเบียบนี้ ได้จัดทำขึ้นให้มีความสอดคล้องกับ พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541 แล้ว อย่างไรก็ตามสหกรณ์สงวนสิทธิในการแก้ไขปรับปรุงให้มีความเหมาะสมเป็นธรรมยิ่งขึ้น รวมทั้งสอดคล้องกับสภาพการจ้างตามพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ.2533 ได้

#### ข้อ 81 การบังคับใช้

(1) ให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับศึกษาระเบียบนี้ให้มีความเข้าใจอย่างชัดเจน เพื่อให้มีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง

(2) เจ้าหน้าที่ทุกคนจะปฏิเสธว่าไม่ทราบเงื่อนไข หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติตามระเบียบนี้ไม่ได้

(3) เจ้าหน้าที่ระดับบังคับบัญชา และคณะกรรมการดำเนินการ เป็นผู้ควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการปฏิบัติตามอย่างถูกต้องและเคร่งครัด

### บทเฉพาะกาล

**ข้อ 82 สำหรับ** เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์คนใดที่ได้รับการบรรจุหรือแต่งตั้งไว้ก่อนระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างคนนั้นมีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จและค่าชดเชย ตามระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูลพบุรี จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูลพบุรี จำกัด พ.ศ.2551 ทุกประการ

**ข้อ 83 สำหรับ**เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างสหกรณ์คนใด ที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งไว้ก่อนระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์คนนั้นมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง ตามระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูลพบุรี จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูลพบุรี จำกัด พ.ศ. 2551 และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554 ทุกประการ โดยมีเงื่อนไขเมื่อครบสัญญาจ้างไม่ให้นำมารวมกับเงินค่าจ้าง **ข้อ 6.1** เพื่อคำนวณเงินบำเหน็จ ตาม**ข้อ 50** วรรคสอง

ในกรณีเมื่อมีเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างสหกรณ์คนใดมีการดำรงตำแหน่งทดแทนตาม**ข้อ 6.2** ให้คงจ่ายเงินตาม**ข้อ 6.2** แต่ให้จ่ายเป็นเงินสวัสดิการ โดยไม่ให้มีผลผูกพันกับเงินค่าจ้างตาม**ข้อ 6.1** เพื่อนำมาคำนวณเงินบำเหน็จตาม**ข้อ 50** วรรคสอง

ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 26 ตุลาคม พ.ศ. 2551

(ลงชื่อ) เสริมศักดิ์ วงษ์เจริญสุข

(นายเสริมศักดิ์ วงษ์เจริญสุข)

ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูลพบุรี จำกัด

หมายเหตุ ข้อความในข้อ 4 ข้อ 6.1 ข้อ 6.2 ข้อ 6.3 ข้อ 23 ข้อ 24 ข้อ 24/1 ข้อ 29 ข้อ 29/1 ข้อ 30 และข้อ 30/1 ได้แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 ของคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 53 ในคราวประชุมครั้งที่ 17 เมื่อวันที่ 20 กันยายน 2554 โดยความเห็นชอบของที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปี 2554 เมื่อวันที่ 24 มกราคม 2554

ข้อความในข้อ 4 ข้อ 31 ข้อ 31/1 ข้อ 50 และข้อ 82 ได้แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ของคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 54 ในคราวประชุมครั้งที่ 17 เมื่อวันที่ 20 กันยายน 2555 และในคราวประชุมครั้งที่ 19 เมื่อวันที่ 12 ตุลาคม 2555 โดยความเห็นชอบของที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปี 2555 เมื่อวันที่ 28 ตุลาคม 2555

**ข้อความในข้อ 59** ได้แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2556 ของคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 55 ในคราวประชุมครั้งที่ 21 เมื่อวันที่ 26 กันยายน 2556 โดยความเห็นชอบของที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปี 2556 เมื่อวันที่ 26 ตุลาคม 2556

**ข้อความในข้อ 6.1 ข้อ 6.2 ข้อ 7 ข้อ 10 ข้อ 23 และข้อ 83** ได้แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2559 ของคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 58 ในคราวประชุมครั้งที่ 17 เมื่อวันที่ 30 กันยายน 2559 โดยความเห็นชอบของที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปี 2559 เมื่อวันที่ 24 ตุลาคม 2559

**ข้อความในข้อ 11 (3) , (6) , (8) และ (9)** ได้แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2562 ของคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 61 ในคราวประชุมครั้งที่ 4 เมื่อวันที่ 17 มกราคม 2562 และในคราวประชุมครั้งที่ 5 เมื่อวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2562 โดยความเห็นชอบของที่ประชุมใหญ่สามัญ ครั้งที่ 1 / 2561 เมื่อวันที่ 3 มีนาคม 2562