

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูลพบุรี จำกัด
ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ. 2565

หมวด 1

บททั่วไป

โดยที่เห็นสมควรกำหนดให้มีระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูลพบุรี จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ. 2565 เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา 108 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูลพบุรี จำกัด ข้อ 80 (14) และข้อ 116 (14) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 64 ในคราวประชุมครั้งที่ 17 เมื่อวันที่ 17 มิถุนายน พ.ศ.2565 ได้มีมติกำหนดระเบียบว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ. 2565 ไว้ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูลพบุรี จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ. 2565”

ข้อ 2 ให้ถือใช้ระเบียบนี้ ตั้งแต่วันที่ 20 มิถุนายน 2565

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูลพบุรี จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูลพบุรี จำกัด ดังนี้

(1) ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูลพบุรี จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูลพบุรี จำกัด พ.ศ. 2551 ซึ่งประกาศ ณ วันที่ 26 ตุลาคม 2551

(2) ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูลพบุรี จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูลพบุรี จำกัด แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554ซึ่งประกาศ ณ วันที่ 25 ตุลาคม 2554

(3) ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูลพบุรี จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูลพบุรี จำกัด แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 ซึ่งประกาศ ณ วันที่ 28 ตุลาคม 2555

(4) ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูลพบุรี จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูลพบุรี จำกัด แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2556 ซึ่งประกาศ ณ วันที่ 26 ตุลาคม 2556

(5) ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูลพบุรี จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูลพบุรี จำกัด แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2559 ซึ่งประกาศ ณ วันที่ 24 ตุลาคม 2559

(6) ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูลพบุรี จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูลพบุรี จำกัด แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2562 ซึ่งประกาศ ณ วันที่ 4 มีนาคม 2562

รวมถึงบรรดามติคณะกรรมการ ประกาศและข้อกำหนดอื่นใดที่มีก่อนวันใช้ระเบียบนี้ ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ถือใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

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

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สหกรณ์ มีดังนี้

- ก. ผู้จัดการ
- ข. รองผู้จัดการ
- ค. หัวหน้าฝ่าย
- ง. เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่ธุรการเจ้าหน้าที่ข้อมูล เจ้าหน้าที่พัสดุ
เจ้าหน้าที่สินเชื่อ เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ เจ้าหน้าที่กฎหมายและติดตามหนี้ และเจ้าหน้าที่อื่นๆ
- จ. นักการภารโรง พนักงานขับรถยนต์

หมวด 2

อัตรากำลังและตำแหน่งเจ้าหน้าที่

ข้อ 5 ให้สหกรณ์จ้างเจ้าหน้าที่ ตามจำนวนที่จำเป็นแก่การปฏิบัติงานจำนวนเจ้าหน้าที่ให้มีอัตราส่วน
เจ้าหน้าที่หนึ่งคนต่อจำนวนสมาชิกสี่ร้อยคน เศษของ สี่ร้อยคนถ้าเกินครึ่งหนึ่ง และคณะกรรมการดำเนินการ
เห็นสมควรให้จ้างเจ้าหน้าที่เพิ่มได้อีกหนึ่งคน โดยไม่รวมตำแหน่งนักการภารโรง และพนักงานขับรถยนต์มาคำนวณ

หมวด 3
อัตราค่าจ้าง

ข้อ 6 อัตราค่าจ้าง ให้กำหนดอัตราค่าจ้างสำหรับเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ไว้ ดังต่อไปนี้

6.1 ตารางบัญชีอัตราค่าจ้างรายเดือนสำหรับการเลื่อนค่าจ้าง (เงินเดือน) เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ดังนี้

ขั้น	นักการภารโรง	พนักงานขับรถยนต์	เจ้าหน้าที่	หัวหน้าฝ่าย	รองผู้จัดการ	ผู้จัดการ
1	9,360	9,820	10,060	12,460	18,650	24,790
1.5	9,590	10,060	10,300	12,770	19,090	25,370
2	9,820	10,300	10,550	13,070	19,560	25,990
2.5	10,060	10,550	10,800	13,390	20,010	26,600
3	10,300	10,800	11,070	13,700	20,500	27,240
3.5	10,550	11,070	11,330	14,030	20,980	27,890
4	10,800	11,330	11,610	14,370	21,490	28,560
4.5	11,070	11,610	11,880	14,720	22,000	29,240
5	11,330	11,880	12,170	15,060	22,540	29,960
5.5	11,610	12,170	12,460	15,440	23,070	30,650
6	11,880	12,460	12,770	15,790	23,630	31,400
6.5	12,170	12,770	13,070	16,180	24,200	32,140
7	12,460	13,070	13,390	16,560	24,790	32,920
7.5	12,770	13,390	13,700	16,970	25,370	33,700
8	13,070	13,700	14,030	17,360	25,990	34,520
8.5	13,390	14,030	14,370	17,790	26,600	35,330
9	13,700	14,370	14,720	18,200	27,240	36,200
9.5	14,030	14,720	15,060	18,650	27,890	37,050
10	14,370	15,060	15,440	19,090	28,560	37,950
10.5	14,720	15,440	15,790	19,560	29,240	38,850
11	15,060	15,790	16,180	20,010	29,960	39,800
11.5	15,440	16,180	16,560	20,500	30,650	40,730
12	15,790	16,560	16,970	20,980	31,400	41,720
12.5	16,180	16,970	17,360	21,490	32,140	42,710
13	16,560	17,360	17,790	22,000	32,920	43,750

ชั้น	นักการ ภารโรง	พนักงาน ขับรถยนต์	เจ้าหน้าที่	หัวหน้าฝ่าย	รองผู้จัดการ	ผู้จัดการ
13.5	16,970	17,790	18,200	22,540	33,700	44,780
14	17,360	18,200	18,650	23,070	34,520	45,870
14.5	17,790	18,650	19,090	23,630	35,330	46,940
15	18,200	19,090	19,560	24,200	36,200	48,080
15.5	18,650	19,560	20,010	24,790	37,050	49,210
16	19,090	20,010	20,500	25,370	37,950	50,400
16.5	19,560	20,500	20,980	25,990	38,850	51,590
17	20,010	20,980	21,490	26,600	39,800	52,850
17.5	20,500	21,490	22,000	27,240	40,730	54,080
18	20,980	22,000	22,540	27,890	41,720	55,400
18.5	21,490	22,540	23,070	28,560	42,710	56,710
19	22,000	23,070	23,630	29,240	43,750	58,080
19.5	22,540	23,630	24,200	29,960	44,780	58,310
20	23,070	24,200	24,790	30,650	45,870	59,730
20.5	23,630	24,790	25,370	31,400	46,940	61,130
21	24,200	25,370	25,990	32,140	48,080	62,620
21.5	24,790	25,990	26,600	32,920	49,210	64,090
22	25,370	26,600	27,240	33,700	50,400	65,650
22.5	25,990	27,240	27,890	34,520	51,590	67,190
23	26,600	27,890	28,560	35,330	52,850	68,820
23.5	27,240	28,560	29,240	36,200	54,080	70,450
24	27,890	29,240	29,960	37,050	55,400	72,160
24.5		29,960	30,650	37,950	56,710	73,850
25		30,650	31,400	38,850	58,080	75,650
25.5		31,400	32,140	39,800	58,310	77,420
26		32,140	32,920	40,730	59,730	79,300
26.5		32,920	33,700	41,720	61,130	81,170
27		33,700	34,520	42,710	62,620	83,130
27.5		34,520	35,330	43,750	64,090	85,090
28		35,330	36,200	44,780	65,650	87,150

ชั้น	นักรการ การโรง	พนักงาน ขับรถยนต์	เจ้าหน้าที่	หัวหน้าฝ่าย	รองผู้จัดการ	ผู้จัดการ
28.5		36,200	37,050	45,870	67,190	89,200
29			37,950	46,940	68,820	91,370
29.5			38,850	48,080	70,450	93,520
30			39,800	49,210	72,160	95,780
30.5			40,730	50,400	73,850	
31			41,720	51,590	75,650	
31.5			42,710	52,850	77,420	
32			43,750	54,080	79,300	
32.5			44,780	55,400	81,170	
33			45,870	56,710	83,130	
33.5			46,940	58,080		
34				58,310		
34.5				59,730		

ชั้นวิ่งของเจ้าหน้าที่

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

หมายเหตุ กรณีเจ้าหน้าที่เงินเดือนเต็มขั้นต้องผ่านการประเมิน จึงได้ดำเนินการพิจารณา ดังนี้

* ให้ได้รับเงินเพิ่มอีกร้อยละ 2 ของอัตราเงินเดือน

** ให้ได้รับเงินเพิ่มอีกร้อยละ 4 ของอัตราเงินเดือน

*** ให้ได้รับเงินเพิ่มอีกร้อยละ 6 ของอัตราเงินเดือน

ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน (ค่าจ้าง) เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออม

ทรัพย์ครูลพบุรี จำกัด

6.2 อัตราเงินประจำตำแหน่ง สำหรับเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ดังนี้

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

ทั้งนี้ ผู้ที่จะได้รับเงินประจำตำแหน่ง จะต้องเป็นผู้ที่ผ่านตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

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) สหกรณ์ได้จ่ายค่าจ้างในวันหยุดตามประเพณีและวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้แก่เจ้าหน้าที่โดยจ่ายรวมอยู่ในค่าจ้างรายเดือนแล้ว

ข้อ 9 การจ่ายค่าจ้างในวันลา

สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างในวันลา ให้แก่เจ้าหน้าที่ ที่ลาถูกต้องตามระเบียบของสหกรณ์ ดังนี้

(1) วันลาป่วย จะจ่ายตามจำนวนวันที่เจ้าหน้าที่ป่วยจริง แต่ไม่เกินสามสิบวันทำงานต่อปี

(2) วันลาทำหมัน จะจ่ายตามจำนวนวันที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดงาน

(3) วันลาคลอดบุตรจะจ่ายตามจำนวนวันที่ลา แต่ไม่เกินสี่สิบห้าวัน

(4) วันลากิจ จะจ่ายตามจำนวนวันที่สหกรณ์อนุญาตให้ลา แต่ไม่เกิน ยี่สิบวันต่อปี

(5) วันลาเพื่อฝึกความพร้อพร้อมทางทหาร ตามจำนวนวันที่ลา แต่ไม่เกินหกสิบวันต่อปี

(6) วันลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถตามจำนวนวันที่สหกรณ์

อนุญาตสามสิบวันต่อปี

(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 ทั้งไม่เป็นโรคเรื้อรัง วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง โรคอย่างอื่นตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

(5) เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อยและนิสัยดีงาม หรือไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(6) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัวหรือไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(7) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษถึงต้องออกจากสหกรณ์ หรือออกจากราชการ หรือออกจากองค์การของรัฐบาลหรือสถาบันอื่น

(8) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

(9) ไม่เป็นผู้เคยถูกให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือเอกชน หรือสถาบันการเงินอื่น หรือลาออกจากสหกรณ์โดยได้กระทำผิดวินัย ซึ่งจะได้รับโทษไล่ออกหรือปลดออกตามระเบียบนี้

(10) ไม่เป็นบุคคลที่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูลพบุรี จำกัด ข้อ 74 (1)

(2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12) และ (13) หรือเป็นที่ปรึกษาสหกรณ์หรือเป็นผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์

ข้อ 12 เมื่อสหกรณ์มีความจำเป็นต้องจ้างเจ้าหน้าที่ ให้คณะกรรมการดำเนินการ มีอำนาจพิจารณา กำหนดคุณสมบัติและพื้นความรู้ใน ข้อ 20 และรับสมัคร คัดเลือกหรือสอบคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ในระเบียบนี้

ข้อ 13 การรับสมัคร ให้ประธานกรรมการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ ประกาศรับสมัครไม่น้อยกว่าเจ็ดวันและกำหนดระยะเวลาการเปิดรับสมัครไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน โดยปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานของสหกรณ์

ข้อ 14 ให้ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก ยื่นใบสมัครตามแบบที่สหกรณ์ กำหนดพร้อมด้วยหลักฐานแสดงพื้นความรู้สำเนาทะเบียนบ้านและหนังสือรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง สาขาเวชกรรม ซึ่งรับรองผู้สมัครตามความในข้อ 11 (4) และรับรองด้วยว่าผู้สมัครเป็นผู้มีอนามัยสมบูรณ์

ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อสำนักงานสหกรณ์ออมทรัพย์ครูลพบุรี จำกัด และต้องชำระค่าธรรมเนียมสมัครคนละหนึ่งร้อยบาทเงินค่าธรรมเนียมสมัครนี้สหกรณ์จะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ เว้นแต่เฉพาะผู้ขาดคุณสมบัติ หรือพื้นความรู้

ข้อ 15 ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง มีจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคน โดยให้มีตำแหน่งประธานกรรมการคนหนึ่งและกรรมการและเลขานุการคนหนึ่ง เพื่อดำเนินการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก

ข้อ 16 ในการคัดเลือกให้คณะกรรมการทดสอบผู้สมัครในวิชาที่กำหนดไว้ใน ข้อ 17 ตามที่เห็นสมควร

ข้อ 17 ในการสอบคัดเลือกเจ้าหน้าที่ให้คณะกรรมการจัดให้สอบในวิชา ดังต่อไปนี้ และหรือ ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

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

ในการสอบคัดเลือกผู้จัดการให้คณะกรรมการจัดให้สอบในวิชา ดังต่อไปนี้ และหรือ ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

- (1) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎข้อบังคับ ระเบียบ ความรู้ทั่วไป และวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับสหกรณ์
- (2) การสอบสัมภาษณ์ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง
- (3) การประเมินผลจากแฟ้มสะสมงาน นำเสนอ แนวคิด วิสัยทัศน์ วิธีการพัฒนางานหรือ

ปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ผู้สอบคัดเลือกต้องได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละหกสิบของคะแนนทั้งหมดจึงจะถือว่าเป็นผู้สอบคัดเลือกได้

สำหรับการสอบคัดเลือกตำแหน่งนักการภารโรง พนักงานขับรถยนต์ อาจะกำหนดได้ตามสมควร โดยมติคณะกรรมการดำเนินการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของผู้เข้าประชุม

ข้อ 18 เมื่อการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกเสร็จสิ้นแล้วให้ประธานกรรมการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกได้ตามลำดับคะแนนไว้ ณ สำนักงานของสหกรณ์และ ให้เสนอผลการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกต่อคณะกรรมการดำเนินการโดยเร็ว

ข้อ 19 ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณา บรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกได้ เรียงลำดับจากคะแนนสูงมาหาต่ำเป็นเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ถ้ามีสอบคัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากันหลายคน ให้ถือคะแนนตามลำดับวิชาในประกาศรับสมัครเป็นเกณฑ์ตัดสิน

ข้อ 20 การบรรจุและแต่งตั้งหรือเลื่อนตำแหน่งเจ้าหน้าที่ให้ดำรงตำแหน่งต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) ผู้จัดการ

- ก. ต้องมีพื้นฐานความรู้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และ
- ข. ต้องดำรงตำแหน่งรองผู้จัดการหรือหัวหน้าฝ่ายในสหกรณ์มาแล้ว ไม่น้อยกว่าสามปีหรือดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ในสหกรณ์มาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี หรือ
- ค. เป็นบุคคลที่เหมาะสมตามที่คณะกรรมการดำเนินการลงมติเห็นชอบด้วยคะแนนเสียง ไม่น้อยกว่าสองในสามของกรรมการที่มาประชุม และต้องผ่านการประเมินผลตามข้อ 17 วรรคสอง

(2) รองผู้จัดการ

ก. ต้องมีพื้นฐานความรู้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือ

ข. ต้องดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายในสหกรณ์นี้มาแล้วไม่น้อยกว่าสามปีหรือดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ในสหกรณ์มาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี หรือ

ค. ต้องผ่านการประเมินตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

(3) หัวหน้าฝ่าย

ก. ต้องมีพื้นฐานความรู้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือ

ข. ต้องดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ในสหกรณ์นี้มาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี หรือ

ค. ต้องผ่านการประเมินตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

(4) เจ้าหน้าที่

ก. ต้องมีพื้นฐานความรู้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)หรือเทียบเท่าในทางที่สหกรณ์ต้องการ หรือ

ข. ต้องมีพื้นฐานความรู้อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร หรือ

ค. ต้องผ่านการประเมินตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

(5) พนักงานขับรถยนต์

ก. ต้องมีพื้นฐานความรู้ไม่ต่ำกว่าการศึกษาภาคบังคับหรือเทียบเท่า หรือ

ข. เป็นบุคคลที่เหมาะสมตามที่คณะกรรมการดำเนินการอาจจะกำหนดได้ตามสมควร โดยมีมติคณะกรรมการดำเนินการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของผู้เข้าประชุม

(6) นักการภารโรง

ก. ต้องมีพื้นฐานความรู้ไม่ต่ำกว่าการศึกษาภาคบังคับหรือเทียบเท่า หรือ

ข. เป็นบุคคลที่เหมาะสมตามที่คณะกรรมการดำเนินการอาจจะกำหนดได้ตามสมควร โดยมีมติคณะกรรมการดำเนินการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของผู้เข้าประชุม

ข้อ 21 ในการบรรจุและแต่งตั้งหรือเลื่อนตำแหน่งเจ้าหน้าที่ให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย หรือ รองผู้จัดการ หรือ ผู้จัดการ ให้ประธานกรรมการพิจารณาผู้ที่มีคุณวุฒิ ความสามารถ ความจืดเจน และความเหมาะสมแก่ตำแหน่งเสนอขอรับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการก่อน เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ประธานกรรมการจึงสั่งบรรจุและแต่งตั้งได้ ทั้งนี้มติเห็นชอบต้องไม่น้อยกว่าสองในสาม

ข้อ 22 การบรรจุแต่งตั้งเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ให้บรรจุในอัตราเงินเดือนดังต่อไปนี้

(1) นักการภารโรง	ให้บรรจุในอัตราเงินเดือน	9,590 บาท
(2) พนักงานขับรถยนต์	ให้บรรจุในอัตราเงินเดือน	10,060 บาท
(3) ผู้มีพื้นฐานความรู้ ปวช.(หรือเทียบเท่า)	ให้บรรจุในอัตราเงินเดือน	10,190 บาท
(4) ผู้มีพื้นฐานความรู้ ปวส.(หรือเทียบเท่า)	ให้บรรจุในอัตราเงินเดือน	11,880 บาท
(5) ผู้มีพื้นฐานความรู้ ปริญญาตรี (หรือเทียบเท่า)	ให้บรรจุในอัตราเงินเดือน	15,060 บาท
(6) ผู้มีพื้นฐานความรู้ ปริญญาโท (หรือเทียบเท่า)	ให้บรรจุในอัตราเงินเดือน	18,650 บาท
(7) ผู้มีวุฒิอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำหนด	ให้บรรจุในอัตราเงินเดือน	18,650 บาท

ให้ผู้ที่ได้รับการเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย หรือ รองผู้จัดการ หรือผู้จัดการ ได้รับเงินเดือนไม่สูงกว่าขั้นอัตราค่าสุดของตำแหน่งนั้น แต่ถ้า ผู้ที่ได้รับการเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งนั้นได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นอัตราค่าสุดของตำแหน่งใหม่ก็ให้ได้รับขั้นอัตราเงินเดือนเท่ากับขั้นอัตราเงินเดือนเดิม หรือไม่ต่ำกว่าเดิม

ทั้งนี้ อัตราเงินเดือนต้องไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามที่กฎหมายคุ้มครองแรงงาน

ข้อ 23 การบรรจุและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ให้บรรจุในอัตราเงินเดือน ให้เป็นไปตามบัญชีของสหกรณ์

ข้อ 24 ในกรณีจำเป็นเพื่อความเหมาะสม และเพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ คณะกรรมการดำเนินการอาจพิจารณาให้ความเห็นชอบให้ดำเนินการสรรหา หรือคัดเลือกเจ้าหน้าที่สหกรณ์ บางตำแหน่งโดยวิธีอื่นนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ 15 ก็ได้ แต่ทั้งนี้ มติความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการต้องเป็นเอกฉันท์

หมวด 5

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

ข้อ 25 ผู้จัดการสหกรณ์มีหน้าที่ ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ

ข้อ 26 รองผู้จัดการ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

(1) ปฏิบัติตามคำสั่งของสหกรณ์ฯ เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูลพบุรี จำกัด

(2) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการมอบหมาย

(3) ควบคุม กำกับดูแล ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มงาน ตามที่ได้มอบหมายให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(4) ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการ ให้รองผู้จัดการทำหน้าที่ผู้จัดการ ในกรณีที่ผู้จัดการไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองผู้จัดการเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนหรือปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้จัดการมอบหมายให้หรือตามที่ควรกระทำ เพื่อให้กิจการในหน้าที่ของตนลุล่วงไปด้วยดี

ข้อ 27 หัวหน้าฝ่าย มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

(1) ปฏิบัติตามคำสั่งของสหกรณ์ฯ เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูลพบุรี จำกัด

(2) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการหรือรองผู้จัดการมอบหมาย

(3) ควบคุม กำกับดูแล ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในฝ่ายงาน ตามที่ได้มอบหมายให้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(4) ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการ ไม่มีรองผู้จัดการให้หัวหน้าฝ่ายทำหน้าที่ผู้จัดการหรือรองผู้จัดการ ในกรณีที่ผู้จัดการหรือรองผู้จัดการไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าฝ่ายเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนหรือปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้จัดการหรือรองผู้จัดการมอบหมายให้หรือตามที่ควรกระทำ เพื่อให้กิจการในหน้าที่ของตนลุล่วงไปด้วยดี

ข้อ 28 เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ ของสหกรณ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

(1) ปฏิบัติตามคำสั่งของสหกรณ์ฯ เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูลพบุรี จำกัด

(2) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ข้อ 29 พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้

(1) ปฏิบัติตามคำสั่งของสหกรณ์ฯ เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูลพบุรี จำกัด

(2) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ข้อ 30 นักการภารโรง มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน ดังต่อไปนี้

(1) ปฏิบัติตามคำสั่งของสหกรณ์ฯ เรื่อง กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูลพบุรี จำกัด

(2) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ข้อ 31 กรณีผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่อื่น ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือกระทำโดยประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย บุคคลดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่สหกรณ์จนครบจำนวน

ในการปฏิบัติหน้าที่ ผู้จัดการ เจ้าหน้าที่อื่น ต้องกระทำตามกฎหมายข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์ตลอดจนคำสั่งดังกล่าวนั้นก็ต้องกระทำตามทางอันสมควรเพื่อให้บังเกิดผลดีแก่สหกรณ์ เพื่อเป็นข้อผูกพันให้ผู้จัดการและเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ลงลายมือชื่อรับทราบในการปฏิบัติหน้าที่ไว้

หมวด 6

การเลื่อนค่าจ้าง

ข้อ 32 สหกรณ์อาจพิจารณาเลื่อนค่าจ้างเจ้าหน้าที่ ปีละสองครั้งเจ้าหน้าที่ซึ่งมีเวลาปฏิบัติงานในสหกรณ์ครบรอบครึ่งปีต้องปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าสี่เดือน จึงมีสิทธิ์ได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าจ้าง

ข้อ 33 ในการเลื่อนค่าจ้างของเจ้าหน้าที่ ให้พิจารณาถึงความสามารถ การริเริ่มความอุตสาหะ ความรับผิดชอบ คุณภาพ และปริมาณงานในหน้าที่ ตลอดจนความประพฤติ สมรรถภาพในการปฏิบัติงาน และต้องอยู่ภายในวงเงินประมาณการรายจ่ายสำหรับเลื่อนค่าจ้างประจำปี ทั้งนี้คนหนึ่งจะได้รับการเลื่อนค่าจ้างปีละไม่เกินสองขั้น

ข้อ 34 ผู้จัดการมีอำนาจเลื่อนค่าจ้างของเจ้าหน้าที่ โดยประเมินผลการปฏิบัติงานตำแหน่งไม่สูงกว่ารองผู้จัดการในรอบครึ่งปีหนึ่ง ๆ ได้ไม่เกินครึ่งขั้นถ้าเกินกว่านั้นต้องได้รับความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ โดยคะแนนเสียงไม่น้อยสองในสามของผู้เข้าประชุม

ข้อ 35 ประธานกรรมการจะเลื่อนค่าจ้างของผู้จัดการ ได้ด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 36 เหตุที่ทำให้เจ้าหน้าที่ ไม่ได้รับการเลื่อนค่าจ้างในรอบครึ่งปี มีดังนี้

(1) ลาภิจและลาป่วยรวมกัน เกินยี่สิบสามวัน

(2) ลาภิจและลาป่วยรวมกัน เกินหกครั้ง

(3) ลาป่วยจำเป็นต้องรักษาตัวระยะยาวเกินหกสิบวัน

- (4) ถูกลงโทษทางวินัยตั้งแต่ตัดค่าจ้างขึ้นไป
- (5) มาสายเกินหกครั้ง
- (6) กรณีอื่นใดที่คณะกรรมการดำเนินการสองในสามของผู้เข้าประชุมเห็นว่าไม่ควรเลื่อนเงินเดือนหรือ

ค่าจ้าง

หมวด 7

การปฏิบัติหน้าที่แทนตำแหน่งเจ้าหน้าที่ หรือผู้จัดการและการเปลี่ยนตัวผู้จัดการ

ข้อ 37 ถ้าตำแหน่งเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ว่างลงและยังมีได้แต่งตั้งให้ผู้ใดดำรงตำแหน่งนั้น หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจสั่งให้เจ้าหน้าที่ ที่เห็นสมควรรักษาการในตำแหน่งหรือทำการแทนชั่วคราวได้ แต่การสั่งให้รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย หรือรองผู้จัดการ หรือผู้จัดการ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการก่อน

ข้อ 38 ในกรณีที่มีการเปลี่ยนตัวผู้จัดการ ให้คณะกรรมการดำเนินการจัดให้มีการตรวจสอบหลักฐานทางบัญชีและการเงินกับบรรดาทรัพย์สินของสหกรณ์ เพื่อทราบฐานะอันแท้จริงของสหกรณ์ก่อนที่จะได้ส่งมอบนั้น

หมวด 8

หลักประกันของเจ้าหน้าที่

ข้อ 39 ในการจ้างหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ห้ามมิให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันการทำงานหรือหลักประกันความเสียหายในการทำงานจากเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ไม่ว่าเงินทรัพย์สินอื่นหรือการค้ำประกันด้วยบุคคล เว้นแต่ลักษณะหรือสภาพของงานที่ทำนั้น เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินของสหกรณ์ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์ได้ และในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันหรือทำสัญญาประกันกับเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ เพื่อชดเชยความเสียหายที่เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์เป็นผู้กระทำ เมื่อสหกรณ์ เลิกจ้างหรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ลาออกหรือสัญญาประกันสิ้นอายุให้สหกรณ์ คืนหลักประกันพร้อมดอกเบี้ยถ้ามีให้แก่เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ลาออก หรือวันที่สัญญาประกันสิ้นอายุแล้วแต่กรณี

ลักษณะหรือสภาพของงานที่สหกรณ์จะเรียกหรือรับหลักประกันการทำงานหรือหลักประกันความเสียหายในการทำงานจากเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ได้แก่

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

(7) งานที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการคลังสินค้า ซื้อขาย แลกเปลี่ยน ให้เช่าทรัพย์สิน ให้เช่าซื้อ ให้กู้ยืม รับฝากทรัพย์สิน รับจํานองรับจํานำ รับโอน หรือรับจัดสงเงิน หรือการธนาคาร ทั้งนี้เฉพาะเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ซึ่งเป็นผู้ควบคุมเงินหรือทรัพย์สินเพื่อการที่วํานั้น

ข้อ 40 หลักประกันการทำงานหรือหลักประกันความเสียหายในการทำงานมี 3 ประเภท ได้แก่

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

ในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันเป็นเงินสดจํานวนเงินที่เรียกหรือรับต้องไม่เกินหกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวัน โดยเฉลี่ยที่เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ได้รับ และในกรณีที่เงินประกันซึ่งสหกรณ์รับไว้ดังกล่าวลดลงเนื่องจากนำไปชดใช้ค่าเสียหายให้แก่สหกรณ์ตามเงื่อนไขของการเรียก หรือรับเงินประกันหรือตามข้อตกลง หรือได้รับความยินยอมจากเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์แล้วสหกรณ์จะเรียกหรือรับเงินประกันเพิ่มได้เท่าจํานวนเงินที่ลดลง

ข้อ 41 ให้สหกรณ์นำเงินประกันฝากไว้กับธนาคารพาณิชย์หรือสถาบันการเงินอื่น หรือสหกรณ์ฯ โดยจัดให้มีบัญชีเงินฝากของเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์แต่ละคน และให้แจ้งชื่อธนาคารพาณิชย์หรือสถาบันการเงินอื่น หรือสหกรณ์ ชื่อบัญชีและ เลขที่บัญชี ให้เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่รับเงินประกันค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เกิดขึ้นในการดำเนินการดังกล่าวให้สหกรณ์เป็นผู้ออก

ข้อ 42 ในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันเป็นทรัพย์สิน ทรัพย์สินที่เรียกหรือรับเป็นหลักประกันได้ ได้แก่ทรัพย์สินดังต่อไปนี้

- (1) สมุดเงินฝากประจำธนาคาร
- (2) หนังสือค้ำประกันของธนาคาร

ทรัพย์สินดังกล่าวข้างต้นต้องมีมูลค่าไม่เกินหกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยที่เจ้าหน้าที่ได้รับโดยให้สหกรณ์เป็นผู้เก็บรักษาหลักประกันไว้

ห้ามมิให้นายจ้างแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์แก้ไขเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินตาม (1) เป็นของสหกรณ์หรือของบุคคลอื่น

ข้อ 43 ในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันโดยการค้ำประกันด้วยบุคคล วงเงินค้ำประกันที่สหกรณ์เรียกให้ผู้ค้ำประกันรับผิดชอบต้องไม่เกินหกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยที่เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ได้รับ

ให้สหกรณ์จัดทำหนังสือสัญญาค้ำประกันสามฉบับ โดยให้สหกรณ์ เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ และผู้ค้ำประกันเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

ข้อ 44 ในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันตามข้อ 40 หลายประเภทรวมกันเมื่อคํานวนจํานวนมูลค่าของหลักประกันทุกประเภทรวมกันแล้วต้องไม่เกินหกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยที่เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ได้รับ

ข้อ 45 ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาทบทวนฐานะของผู้ค้าประกัน และหลักประกันทุกปี ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบว่าหลักประกันนั้นมีราคาเพียงพอที่จะคุ้มกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ และเพื่อแก้ปัญหา กรณีที่ผู้ค้าประกันถึงแก่กรรม หรือมีฐานะทรุดโทรมลง หรือหลักประกันมีราคาเปลี่ยนแปลงในทางที่ลดลง อนึ่ง เมื่อปรากฏว่าหลักประกันเปลี่ยนแปลงในทางลดลงให้คณะกรรมการดำเนินการริบดำเนินการเรียกหลักประกัน จากเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์เพื่อเติมให้เพียงพอที่จะคุ้มกับลักษณะและปริมาณงานในความรับผิดชอบทันที

ถ้าคณะกรรมการดำเนินการละเลยไม่ปฏิบัติตาม ข้อ 39 หรือ ข้อ 45 คณะกรรมการดำเนินการจะต้อง รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่สหกรณ์ ฐานละเว้นไม่ปฏิบัติตามหน้าที่โดยร่วมกันชดใช้ค่าเสียหาย จนครบจำนวน ให้แก่สหกรณ์

หมวด 9

การจ่ายเงินโบนัส เงินบำเหน็จและค่าชดเชย

ข้อ 46 เมื่อสิ้นปีทางบัญชีหนึ่ง ๆ สหกรณ์อาจจัดสรรกำไรเป็นเงินโบนัสแก่เจ้าหน้าที่ ได้ตามข้อบังคับของ สหกรณ์ ให้คณะกรรมการดำเนินการกำหนดจำนวนเงินโบนัสที่จะจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ ตามส่วนแห่งอัตราค่าจ้างของแต่ละคน แต่อย่างสูงไม่เกินสี่เท่าของค่าจ้าง ซึ่งได้รับในเดือนสุดท้ายของปีทางบัญชีนั้น ๆ เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ผู้ใดมี เวลาทำงานไม่เต็มปีทางบัญชีใด ๆ ให้ได้รับเงินโบนัสลดลงตามส่วนแห่งเวลาทำงานในปีนั้น

คณะกรรมการดำเนินการ อาจไม่จ่ายเงินโบนัสไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้แก่เจ้าหน้าที่คนใดก็ได้ หากปรากฏว่าเจ้าหน้าที่นั้นปฏิบัติหน้าที่ผิดพลาดหรือบกพร่องอยู่เป็นประจำ ไม่อุทิศเวลาให้แก่สหกรณ์ลาหยุดใน ระหว่างปีทางบัญชีเกินสมควร ทั้งไม่พยายามขวนขวายแก้ไขข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องของตน

ข้อ 47 เจ้าหน้าที่ ของสหกรณ์คนใดทำงานในสหกรณ์นี้ด้วยความเรียบร้อยเป็นเวลาติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า ห้าปีขึ้นไปมีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จเมื่อออกจากตำแหน่ง เว้นแต่การออกเพราะถูกลงโทษ ไล่ออก หรือเลิกจ้างและให้มี สิทธิได้รับเงินชดเชย ตามข้อ 48

การคำนวณเงินบำเหน็จ ให้เอาค่าจ้างเดือนสุดท้ายตั้งคูณด้วยจำนวนปีที่ทำงานในสหกรณ์ เศษของ ปีถ้าถึงหนึ่งร้อยแปดสิบวันให้นับเป็นหนึ่งปีถ้าต่ำกว่านี้ให้ปัดทิ้ง

จำนวนปีที่ทำงาน หมายถึง ระยะเวลาวันบรรจุ เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์เข้าทำงานในสหกรณ์จนถึง วันที่ออกจากสหกรณ์ ในกรณีคำนวณเงินบำเหน็จตามระเบียบนี้มีจำนวนมากกว่าเงินชดเชยที่เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ พึงได้รับตามข้อ 48 ให้สหกรณ์จ่ายเงินบำเหน็จเพิ่มเติมเฉพาะส่วนที่เกินกว่าเงินชดเชยเท่านั้น เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ซึ่งออกจากตำแหน่งเพราะตาย สหกรณ์จะจ่ายเงินบำเหน็จให้แก่ทายาท

ข้อ 48 ค่าชดเชย

สหกรณ์จะจ่ายค่าชดเชยในการเลิกจ้างให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ถูกเลิกจ้างโดยไม่มีความผิดตามระยะเวลา และอัตรา ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยยี่สิบวัน แต่ไม่ครบหนึ่งปี จะได้รับค่าชดเชยเท่ากับ ค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน

(2) เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปี แต่ไม่ครบสามปีจะได้รับค่าชดเชยเท่ากับค่าจ้างอัตรา สุดท้ายเก้าสิบวัน

(3) เจ้าหน้าที่ที่ทำงานติดต่อกันครบสามปี แต่ไม่ครบหกปีจะได้รับค่าชดเชยเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

(4) เจ้าหน้าที่ที่ทำงานติดต่อกันครบหกปี แต่ไม่ครบสิบปีจะได้รับค่าชดเชยเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสองร้อยสี่สิบวัน

(5) เจ้าหน้าที่ที่ทำงานติดต่อกันครบสิบปี แต่ไม่ครบยี่สิบปีจะได้รับค่าชดเชยเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยวัน

(6) เจ้าหน้าที่ที่ทำงานติดต่อกันครบยี่สิบปีขึ้นไป จะได้รับค่าชดเชยเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสี่ร้อยวัน

ข้อ 49 ข้อยกเว้นการจ่ายค่าชดเชย

(1) สหกรณ์จะไม่จ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ถูกเลิกจ้าง เนื่องจากกระทำความผิดอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

(1.1) ทุจริตต่อหน้าที่

(1.2) กระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่สหกรณ์

(1.3) จงใจทำให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย

(1.4) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(1.5) ฝ่าฝืนข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมาย และเป็นธรรม สหกรณ์ได้ตัดเตือนเป็นหนังสือแล้วไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่เจ้าหน้าที่ได้กระทำความผิด เว้นแต่กรณีร้ายแรงที่ไม่จำเป็นต้องตัดเตือนเป็นหนังสือ

(1.6) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(1.7) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(2) สหกรณ์จะไม่จ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่ที่สหกรณ์จ้างไว้โดยมีกำหนดระยะเวลาการจ้างแน่นอนตามสัญญาจ้างและถูกเลิกจ้าง ตามกำหนดระยะเวลาของสัญญาจ้างนั้น

การจ้างงานที่มีกำหนดระยะเวลาจะกระทำได้สำหรับการจ้างงานในโครงการเฉพาะที่มีโรงงานปกติของธุรกิจหรือการค้าของนายจ้างซึ่งต้องมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของงานที่แน่นอนหรือในงานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราวที่มีกำหนดการสิ้นสุด หรือความสำเร็จของงานหรือในงานที่เป็นไปตามฤดูกาลและได้จ้างในช่วงเวลาของฤดูกาลนั้นซึ่งงานนั้นจะต้องแล้วเสร็จภายในเวลาไม่เกินสองปีโดยนายจ้างได้ทำสัญญาเป็นหนังสือไว้ตั้งแต่เมื่อเริ่มจ้าง

ข้อ 50 ค่าชดเชยพิเศษ

(1) ในกรณีที่สหกรณ์ย้ายที่ทำการของสหกรณ์ไปตั้ง ณ สถานที่อื่น อันมีผลกระทบสำคัญต่อการดำรงชีวิตตามปกติของเจ้าหน้าที่หรือครอบครัว สหกรณ์ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวันก่อนวันย้ายที่ทำการของสหกรณ์ในครั้งนี้ ถ้าเจ้าหน้าที่ไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วยให้เจ้าหน้าที่มีสิทธิ บอกลีกสัญญาจ้างได้ โดยเจ้าหน้าที่มีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบของอัตราค่าชดเชยที่เจ้าหน้าที่พึงมีสิทธิได้รับ

(2) ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องลดจำนวนเจ้าหน้าที่อันเนื่องจากการปรับปรุงหน่วยงานระบบการทำงาน หรือการบริการสหกรณ์จะปฏิบัติ ดังนี้

(2.1) แจ้งวันที่เลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้างให้เจ้าหน้าที่ที่ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหกสัปดาห์ ในกรณีที่สหกรณ์ไม่สามารถแจ้งได้หรือแจ้งการเลิกจ้างน้อยกว่าหกสัปดาห์ จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายหกสัปดาห์

(2.2) จ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มเติมจากค่าชดเชยตามข้อ 48 เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย สิบห้าวันต่อการทำงานหนึ่งปี สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ทำงานติดต่อกันเกินหกปีขึ้นไป ทั้งนี้ ค่าชดเชยพิเศษดังกล่าวจะไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยหกสิบวัน

หมวด 10

วัน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

ข้อ 51 วันทำงาน

สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่ทำงานสัปดาห์ละห้าวัน ตั้งแต่วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

ข้อ 52 เวลาทำงานปกติ

สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่ทำงานวันละเจ็ดชั่วโมง เวลา 08.30 น. ถึง เวลา 16.30 น.

ข้อ 53 เวลาพัก

สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดพัก ระหว่างเวลา 12.00 น. ถึง เวลา 13.00 น.

ในกรณีที่สหกรณ์และเจ้าหน้าที่ตกลงกันกำหนดเวลาพักระหว่างการทำงานตามวรรคหนึ่งเป็นอย่างอื่น ก็ย่อมกระทำได้ ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความราบรื่นและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกที่มาใช้บริการ

หมวด 11

วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

ข้อ 54 วันหยุดประจำสัปดาห์

สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละสองวัน ได้แก่ วันเสาร์ และวันอาทิตย์

ข้อ 55 วันหยุดตามประเพณี

(1) สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดโดยรวมวันแรงงานแห่งชาติ วันสหกรณ์แห่งชาติด้วย และได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปกติ

(2) วันหยุดราชการประจำปี ตามมติคณะรัฐมนตรีเห็นชอบ

(3) ในกรณีที่วันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ของเจ้าหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่ได้หยุดชดเชยวันหยุดตามประเพณีในวันทำงานถัดไป เว้นแต่คณะรัฐมนตรีจะมีมติเป็นอย่างอื่น

(4) ในกรณีที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้มีวันหยุดนอกเหนือจากวันหยุดข้างต้น สหกรณ์จะประกาศวันหยุดให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป

ข้อ 56 วันหยุดพักผ่อนประจำปี

สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่ที่ทำงานครบหนึ่งปี หยุดพักผ่อนประจำปี จำนวนสิบวันทำงานในปีใด เจ้าหน้าที่หยุดพักผ่อนไม่ครบหรือไม่ได้หยุดพักผ่อนให้สะสมวันหยุดพักผ่อนในปีถัดไปได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินยี่สิบวันทำงาน

กรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่ใช้สิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี หรือใช้สิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีไม่ครบตามวรรคหนึ่ง เจ้าหน้าที่ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุดและเงินผลประโยชน์อันเนื่องในการจ้าง

ในกรณีที่สหกรณ์เลิกจ้างโดยเจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่มีได้กระทำความผิดตามข้อ 49 ให้สหกรณ์จ่ายค่าจ้างให้แก่เจ้าหน้าที่สหกรณ์สำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปีในปีที่เลิกจ้างตามส่วนของวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่เจ้าหน้าที่สหกรณ์พึงมีสิทธิได้รับ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญา หรือสหกรณ์เลิกจ้างตามข้อ 74 ให้สหกรณ์จ่ายค่าจ้างให้แก่เจ้าหน้าที่สหกรณ์สำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปีสะสมที่เจ้าหน้าที่สหกรณ์พึงมีสิทธิได้รับ

หมวด 12

การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

ข้อ 57 การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

(1) เมื่อสหกรณ์มีเหตุฉุกเฉินหรือความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องทำงานติดต่อกันไปถ้าหยุดแล้วจะเกิดความเสียหาย สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่ทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน หรือทำงานในวันหยุดรวมถึงทำงานล่วงเวลาในวันหยุดได้ตามความจำเป็น โดยสหกรณ์จะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้าและเจ้าหน้าที่จะต้องให้ความร่วมมือในการทำงานล่วงเวลาดังกล่าว

(2) สหกรณ์มีความจำเป็นต้องทำงานเพื่อเพิ่มการบริการสหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่ทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดเป็นครั้งคราวเท่าที่เป็นประโยชน์แก่การบริการ ทั้งนี้สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่ สมัคใจทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดได้ไม่เกินสามสิบหกชั่วโมงต่อสัปดาห์

การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุดดังกล่าวข้างต้น จะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 58 อัตราค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุด

ก. ค่าล่วงเวลา

(1) สหกรณ์จะจ่ายค่าล่วงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ ในอัตราหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ

(2) สหกรณ์จะจ่ายค่าล่วงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ในอัตราสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ

ข. ค่าทำงานในวันหยุด

(1) สหกรณ์จะจ่ายค่าทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ทำงานในวันหยุดในอัตราหนึ่งเท่าของค่าจ้างในวันทำงานปกติตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานในวันหยุด

(2) สหกรณ์จะจ่ายค่าทำงานในวันหยุดตามประเพณีและวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ทำงานในวันหยุด ในอัตราหนึ่งเท่าของค่าจ้างในวันทำงานปกติตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานในวันหยุด

ข้อ 59 การไม่จ่ายค่าล่วงเวลา ค่าล่วงเวลาในวันหยุด และค่าทำงานในวันหยุด

(1) สหกรณ์จะไม่จ่ายค่าล่วงเวลาและค่าล่วงเวลาในวันหยุดให้แก่เจ้าหน้าที่ ดังนี้

(1.1) เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีอำนาจทำการแทนสหกรณ์เกี่ยวกับการจ้าง การให้บำเหน็จ การลดค่าจ้าง หรือการเลิกจ้าง

(1.2) เจ้าหน้าที่ที่ถูกกำหนดให้ทำงานที่มีลักษณะหรือสภาพที่ต้องออกไปทำงานนอกสถานที่และโดยลักษณะหรือสภาพของงาน ไม่อาจกำหนดเวลาทำงานที่แน่นอนได้

(1.3) เจ้าหน้าที่ที่ถูกกำหนดให้อยู่เวรเฝ้าดูแลสถานที่หรือทรัพย์สินเป็นครั้งคราว

(2) สหกรณ์จะไม่จ่ายค่าทำงานในวันหยุดให้แก่เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีอำนาจทำการแทนสหกรณ์เกี่ยวกับการจ้าง การให้บำเหน็จ การลดค่าจ้าง หรือการเลิกจ้าง

หมวด 13

วันลา และหลักเกณฑ์การลา

ข้อ 60 วันลา เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาหยุดได้ ดังนี้

(1) **การลาป่วย** เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริงการประสบอันตรายหรือการเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงาน จนไม่สามารถมาปฏิบัติงานตามปกติ สหกรณ์จะให้หยุดงานตามความเห็นแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือตามความประสงค์ของเจ้าหน้าที่โดยไม่ถือเป็นการลาป่วย

(2) **การลาทำหมัน** เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาหยุดงานเพื่อการทำหมันได้ตามจำนวนวันที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของสถานพยาบาลกำหนด

(3) **การลาคลอดบุตร** เจ้าหน้าที่หญิงที่มีสิทธิลาหยุดงานก่อน หรือหลังการคลอดบุตรรวมกันได้ไม่เกินเก้าสิบแปดวัน โดยวันลาคลอดบุตรจะนับรวมการลาเพื่อไปตรวจครรภ์ก่อนคลอดเข้าไปด้วย

(4) **การลากิจ** เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาหยุดงานเพื่อกิจธุระจำเป็นได้ไม่เกินยี่สิบวันต่อปี การลากิจเพื่อกิจธุระจำเป็น จะต้องเป็นกิจธุระเกี่ยวกับการติดต่อกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ การป่วยเจ็บของบุคคลในครอบครัว หรือความจำเป็นอันมีอาจหลีกเลี่ยงได้เท่านั้น

(5) **การลาเพื่อฝึกความพร้อมทางทหาร** เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาหยุดงานเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหารหรือเพื่อทดสอบความพร้อมทางทหารตามกำหนดระยะเวลาที่ทางราชการกำหนด

(6) การลาเพื่อรับการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิขอลาหยุดงานเพื่อรับการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถได้ตามที่สหกรณ์อนุญาต

การลาเพื่อรับการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ดังกล่าวจะต้องเป็นประโยชน์ต่องานด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม เพิ่มทักษะความชำนาญต่อการปฏิบัติงานหรือเป็นการลาเพื่อสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้น

(7) การลาอุปสมบทและการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ เจ้าหน้าที่ซึ่งยังไม่เคยอุปสมบทหรือเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ และได้ทำงานประจำอยู่ในสหกรณ์มาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี มีสิทธิลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ได้ตามที่สหกรณ์อนุญาตได้ไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวันในกรณีที่ลาสิกขาบทหรือกลับจากการประกอบพิธีฮัจญ์ก่อนกำหนดวันลา เจ้าหน้าที่ต้องกลับเข้าทำงานภายในเจ็ดวันนับแต่วันลาสิกขาบท หรือเดินทางกลับถึงประเทศไทย และถือว่าวันลาดังกล่าวเป็นอันสิ้นสุด

ข้อ 61 หลักเกณฑ์การลา

(1) การลาป่วย เจ้าหน้าที่ที่เจ็บป่วยจนไม่สามารถทำงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่จะต้องปฏิบัติตามระเบียบการลาป่วย ดังนี้

(1.1) กรณีที่เจ้าหน้าที่สามารถลาป่วยล่วงหน้าได้ ให้ยื่นใบลาป่วยตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนดก่อนการหยุดงานต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีพร้อมด้วยหลักฐาน (ถ้ามี)

(1.2) กรณีที่เจ้าหน้าที่เจ็บป่วยกะทันหันและไม่สามารถลาป่วยล่วงหน้าได้ ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาป่วยในวันนั้น หรือภายในวันแรกที่มาทำงาน ตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมาย แล้วแต่กรณีพร้อมด้วยหลักฐาน (ถ้ามี)

(1.3) การเจ็บป่วยของเจ้าหน้าที่ตั้งแต่สามวันทำงานขึ้นไปอาจให้เจ้าหน้าที่แสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลหรือสถานพยาบาล ประกอบการลาป่วยด้วย

(1.4) การลาป่วยโดยมิได้เจ็บป่วยจริง สหกรณ์ถือว่าเจ้าหน้าที่ใช้สิทธิโดยไม่สุจริตอันเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ ต้องถูกลงโทษตามควรแก่กรณี

(2) การลาทำหมัน

ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาล่วงหน้าตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีและเมื่อการทำหมันสิ้นสุดแล้ว ให้เจ้าหน้าที่แสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลประกอบการลาด้วย

(3) การลาคลอดบุตร

(3.1) เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์ที่จะหยุดงานก่อนการคลอดบุตรให้ยื่นใบลาตามแบบที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายก่อนการหยุดงานแล้วแต่กรณี

(3.2) เจ้าหน้าที่ที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ เนื่องจากการคลอดบุตรให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาตามแบบที่สหกรณ์กำหนดพร้อมทั้งใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี โดยให้ยื่นใบลาภายในสามวัน นับแต่วันกลับมาทำงาน

(4) การลา กิจ

เจ้าหน้าที่ที่มีกิจธุระจำเป็นอันไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ให้ยื่นใบลา กิจต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมาย แล้วแต่กรณีล่วงหน้าอย่างน้อยหนึ่งวัน ตามแบบใบลา ที่สหกรณ์กำหนดพร้อมด้วยหลักฐาน (ถ้ามี) และเมื่อได้รับการอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดงานได้

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่อาจลาล่วงหน้าได้ตามวรรคหนึ่ง ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลา กิจภายในวันที่ลาหรือภายในวันแรกที่มาทำงานพร้อมด้วยหลักฐาน (ถ้ามี) และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วจึงจะถือเป็นการลา กิจที่ถูกต้อง

การลา ที่ไม่มีเหตุผลอันสมควร สหกรณ์มีสิทธิไม่อนุญาตให้ลา กิจได้และให้ถือว่าเป็นการขาดงาน

(5) การลา เพื่อฝึกความพริ้งพร้อมทางทหาร

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับหมายเรียกทางทหารเพื่อการตรวจสอบการฝึกวิชาทหารหรือทดสอบความพริ้งพร้อมทางทหารให้ยื่นใบลาล่วงหน้าโดยเร็วตามแบบใบลา ที่สหกรณ์กำหนดพร้อมด้วยหลักฐานต่อผู้จัดการ หรือ กรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี และเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติทางทหารดังกล่าวแล้วให้เจ้าหน้าที่กลับมารายงานตัวเพื่อทำงานตามปกติภายในสามวัน

(6) การลา เพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ

เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะขอลาหยุดเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมการประชุม การสัมมนา การชี้แจง การอภิปราย หรือการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับงานด้านแรงงานสวัสดิการสังคม การเพิ่มทักษะในการทำงานหรือการ วัตถุประสงค์ที่ทางส่วนราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้น ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาตามแบบที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการ หรือ กรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี ล่วงหน้าอย่างน้อยสามวันโดยแสดงหลักฐานประกอบการลาลาดังกล่าวด้วย

สหกรณ์จะพิจารณาอนุญาตให้ลา ได้ตามความจำเป็นโดยไม่เสียหายต่อหน้าที่ความรับผิดชอบและ งานของสหกรณ์ประกอบกับประโยชน์ที่เจ้าหน้าที่จะได้รับเป็นสำคัญ

สหกรณ์อาจไม่อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นลาหยุดงานได้ ในกรณีต่อไปนี้

(6.1) สหกรณ์ได้อนุญาตให้ลาไปแล้วไม่น้อยกว่าสามสิบวัน หรือ

(6.2) สหกรณ์ได้อนุญาตให้ลาไปแล้วไม่น้อยกว่าสามครั้ง หรือ

(6.3) สหกรณ์มีความจำเป็นเร่งด่วนเกี่ยวกับงานที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นปฏิบัติอยู่หากอนุญาตให้ลาแล้ว

จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์

(7) การลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ต้องยื่นใบลาตามแบบที่สหกรณ์ กำหนด พร้อมด้วยหลักฐาน (ถ้ามี) ต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมาย แล้วแต่กรณีล่วงหน้า ก่อนวันอุปสมบท หรือวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่าเจ็ดวันเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดงานเพื่ออุปสมบท หรือเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ได้

ข้อ 62 ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาและการนับวันลา

(1) ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาของเจ้าหน้าที่ในปีหนึ่ง ๆ ได้ ดังนี้ ประธานกรรมการ หรือ กรรมการที่ได้รับมอบหมาย สำหรับผู้ลาทุกตำแหน่ง ในแต่ละประเภทของการลาตามระเบียบนี้ได้ตามที่เห็นสมควรผู้จัดการ สำหรับผู้ลาทุกตำแหน่งได้ ดังนี้

ลาป่วย	ครั้งละไม่เกินสิบห้าวัน
ลากิจ	ครั้งละไม่เกินห้าวัน
ลาพักผ่อน	ครั้งละไม่เกินห้าวัน

(2) คณะกรรมการดำเนินการ มีอำนาจอนุญาตการลาของเจ้าหน้าที่ได้ทุกกรณีตามระเบียบนี้

(3) เจ้าหน้าที่ลาป่วย ลาทำหมัน ลาคลดบุตร ลากิจ ลาเพื่อฝึกความพร้อมทางทหารลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ได้โดยรับค่าจ้างครบกำหนดตามระเบียบแล้ว ถ้าขอลาต่อโดยประธานกรรมการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายซึ่งเห็นว่ามิเหตุผลพิเศษก็อนุญาตให้ลาต่อได้ตามที่เห็นสมควรแต่การลาต่อดังกล่าวนี้ไม่ให้ได้รับค่าจ้างและให้ผู้อนุญาตการลาเสนอคณะกรรมการดำเนินการในการประชุมคณะกรรมการดำเนินการครั้งต่อไป

(4) การมอบหมายหน้าที่การงาน ให้นับวันลาเริ่มต้นตั้งแต่วันมอบเป็นต้นไป ถ้ามอบภายหลังเที่ยงวันให้นับเริ่มต้นตั้งแต่วันรุ่งขึ้น วันลาเป็นอันสิ้นสุดในวันก่อนวันรับมอบภายหลังเที่ยงให้ถือว่าสุดสิ้นในวันรับมอบ

(5) กรณีวันหยุดทำงานของสหกรณ์อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันก็ให้นับวันหยุดทำงานดังกล่าวเป็นวันลาด้วย ซึ่งผู้ขออนุญาตต้องระบุรวมไว้ในใบลา

(6) กรณีผู้ได้รับอนุญาตให้ลาถูกเรียกกลับเข้าทำงานก่อนครบกำหนดการลา ตามความในวรรคสอง ให้ถือว่าวรรคแรกว่าวันลาสิ้นสุดในวันก่อนวันกลับเข้าทำงานหรือในวันก่อนเดินทางกลับแล้วแต่กรณีถ้าสหกรณ์เห็นว่ามีความจำเป็นแก่กิจการของสหกรณ์ จะเรียกให้ผู้ได้รับอนุญาตให้ลากลับเข้าทำงานก่อนครบกำหนดการลาก็ได้

(7) การหยุดงานโดยไม่เสนอใบลาตามระเบียบนี้ หรือการหยุดงานโดยไม่ได้รับอนุญาตให้ลาตามระเบียบนี้ เว้นแต่เกิดจากเหตุสุดวิสัยให้ถือว่าเป็นการขาดงานและให้หักค่าจ้างตามส่วนเฉลี่ยรายวัน ตลอดเวลาขาดงานนอกจากนั้นให้พิจารณาการลงโทษผิดวินัยสำหรับผู้ขาดงานตามควรแก่กรณี

หมวด 14

วินัยและโทษทางวินัย

ข้อ 63 วินัย

สหกรณ์กำหนดวินัยในการทำงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้

(1) ต้องสนับสนุนการปกครองตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(2) ต้องรักษาความลับของสหกรณ์และไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อขบวนการสหกรณ์

(3) ต้องให้การต้อนรับ ชี้แจง และอำนวยความสะดวก แก่ผู้มาติดต่อในกิจการของสหกรณ์โดยมิชักช้า

ทั้งต้องสุภาพ เรียบร้อยต่อสมาชิกของสหกรณ์และประชาชนทั่วไป ห้ามมิให้ดูหมิ่นเหยียดหยามบุคคลใด ๆ

(4) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์เที่ยงธรรมและประพฤติตนอยู่ในความสุจริต ห้ามมิให้กดขี่ข่มเหงหรือเบียดเบียนผู้ใด และห้ามมิให้อาศัยงานในหน้าที่ของตน ไม่ว่าจะในทางตรงหรือทางอ้อมหาผลประโยชน์แก่ตนหรือผู้อื่น

(5) ต้องชวนชววยปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอดุสาหะและรวดเร็วให้เกิดผลดีและความก้าวหน้าแก่สหกรณ์และสมาชิกสหกรณ์ ทั้งเอาใจใส่ระมัดระวังผลประโยชน์ของสหกรณ์

(6) ต้องไม่รายงานเท็จหรือเสนอความเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา

(7) ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง แบบแผนและวิธีปฏิบัติของสหกรณ์

(8) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่กิจการของสหกรณ์ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ไม่ได้โดยจะต้องปฏิบัติหน้าที่และดำรงตำแหน่งในสหกรณ์ใดสหกรณ์หนึ่งเพียงแห่งเดียวเท่านั้น ห้ามมิให้เป็นเจ้าหน้าที่ กรรมการ หรือผู้จัดการ ในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทใด ๆ

(9) ต้องสุภาพเรียบร้อย เชื่อฟัง และไม่แสดงความกระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในกิจการของสหกรณ์โดยชอบ ในการปฏิบัติกิจการของสหกรณ์ ห้ามมิให้กระทำการข่มผู้บังคับบัญชาเหนือตนเว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปสั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษเป็นครั้งคราว

(10) ต้องรักษาชื่อเสียงมิให้ขึ้นชื่อว่าประพฤติชั่ว ห้ามมิให้ประพฤติตนในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ เช่น ประพฤติตนเป็นคนเสเพล เสพสุราหรือของมีนเมาอย่างอื่นจนไม่สามารถครองสติได้เสพยาเสพติดให้โทษ มีหนี้สินรุงรัง เล่นการพนัน กระทำหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการอื่นใด ซึ่งอาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่

(11) ต้องไม่เสพสุราหรือของมีนเมา และหรือมีอาการมีนเมาในเวลาปฏิบัติหน้าที่เป็นอันขาด

(12) ต้องร่วมมือช่วยเหลือกันในกิจการของสหกรณ์ ต้องรักษาความสามัคคี บรรดา ผู้อยู่ในวงงานของสหกรณ์ และต้องไม่กระทำการใด ๆ อันอาจเป็นเหตุก่อให้เกิดการแตกแยกสามัคคี หรือก่อให้เกิดความกระด้างกระเดื่องในบรรดา ผู้อยู่ในวงงานสหกรณ์

(13) ต้องร่วมมือประสานงานด้วยดีกับส่วนราชการ หรือสถาบัน อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการสหกรณ์

ข้อ 64 โทษทางวินัย

สหกรณ์กำหนดโทษสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ฝ่าฝืนระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือกระทำความผิดไว้ดังนี้

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

ข้อ 65 การพักงานเพื่อสอบสวนความผิด

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำการฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน กฎ ระเบียบ คำสั่ง สหกรณ์มีสิทธิสั่งพักงานเพื่อสอบสวนความผิด เว้นแต่กรณีความผิดชัดแจ้ง โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (1) คำสั่งพักงานจะเป็นหนังสือโดยระบุข้อกล่าวหา
- (2) กำหนดระยะเวลาพักงานได้ไม่เกินเจ็ดวัน

(3) สหกรณ์จะแจ้งคำสั่งการพักงานให้เจ้าหน้าที่ที่ทราบก่อนการพักงาน

(4) สหกรณ์จะจ่ายเงินระหว่างพักงานในอัตราร้อยละห้าสิบของค่าจ้าง

(5) ในกรณีที่สอบสวนแล้วเจ้าหน้าที่มิได้กระทำความผิด สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานปกตินับแต่วันที่สั่งพักงานโดยให้ถือว่าเงินตามข้อ 65 (4) เป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้าง นับแต่วันที่สั่งพักงานพร้อมด้วยดอกเบี้ยร้อยละห้าต่อปี

ข้อ 66 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) ชัดคำสั่งผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในกิจการของสหกรณ์โดยชอบ และการชัดคำสั่งนั้น เป็นเหตุให้เสียหายแก่สหกรณ์อย่างร้ายแรง

(1.7) ละทิ้งหน้าที่ เป็นเหตุให้เสียหายแก่สหกรณ์อย่างร้ายแรง

(1.8) ประมาทเลินเล่อในหน้าที่จนเป็นเหตุให้เสียหายแก่สหกรณ์อย่างร้ายแรง

(1.9) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

(1.10) ดุหมั่นเหยียดหยามผู้มาติดต่องานในกิจการสหกรณ์หรือกดขี่ข่มเหงหรือเบียดเบียนสมาชิกสหกรณ์

(1.11) ขาดงานติดต่อกันเกินกว่าสามวัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร

(2) การลงโทษให้ออก ให้กระทำในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์กระทำความผิดวินัยเป็นเหตุให้สหกรณ์เสียหายแต่ไม่ถึงขั้นร้ายแรงควรให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(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 ประกอบด้วยกรรมการดำเนินการ หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหาอย่างน้อยสามคนเพื่อสอบสวน

สำหรับโทษที่ต่ำกว่าให้ออกและไล่ออกให้ผู้บังคับบัญชามีอำนาจดำเนินการตามวรรคแรก การสอบสวนนั้นให้กระทำให้เสร็จโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินสามสิบวัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการสอบสวนได้รับทราบคำสั่ง เว้นแต่ประธานกรรมการดำเนินการจะกำหนดเป็นอย่างอื่น แม้ผู้ถูกกล่าวหาถึงแก่ความตายหรือออกจากงานก่อนการสอบสวนก็ให้สอบสวนต่อไปจนเสร็จ เมื่อสอบสวนเสร็จแล้วให้คณะกรรมการสอบสวนเสนอรายงานพร้อมทั้งสำนวนการสอบสวนต่อประธานกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นและเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา

(4) ความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ให้ลงโทษไล่ออกโดยไม่ต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวน

(4.1) ทำความผิดต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันกระทำโดยประมาท

(4.2) ต้องคำพิพากษาให้เป็นคนล้มละลาย

(4.3) ทำความผิดเกี่ยวกับการทุจริตต่อหน้าที่ และให้ถ้อยคำสารภาพต่อผู้บังคับบัญชา พนักงานสอบสวน หรือศาล หรือคำพิพากษาถึงที่สุดว่าทำความผิดเช่นนั้น แม้จะมีให้จำคุกก็ตาม

(4.4) ขาดงานติดต่อกันเกินกว่าเจ็ดวัน และผู้บังคับบัญชาได้สอบสวนแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุอันสมควรให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานพร้อมด้วยหลักฐานตามลำดับ จนถึงคณะกรรมการดำเนินการเมื่อคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่าหลักฐานฟังได้ตามรายงานนั้นก็ให้ไล่ออกได้

(5) เจ้าหน้าที่ สหกรณ์ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยจนมีการตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดอาญา หรือ ถูกฟ้องคดีอาญา เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่าผู้นั้นคงอยู่ในหน้าที่จะเป็นการเสียหายแก่สหกรณ์ก็ให้รายงานตามลำดับ จนถึงคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณาการพักงานถ้าการสอบสวนพิจารณาได้ความว่าผู้ถูกสั่งพักงานมิได้กระทำความผิดและไม่มีมลทินมัวหมองก็ดีหรือผู้ถูกสั่งพักได้กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงก็ดี คณะกรรมการดำเนินการต้องสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าทำงานในตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ส่วนเงินเดือนหรือค่าจ้างในระหว่างพักนั้น ในกรณีแรกให้จ่ายเต็มอัตรา ในกรณีหลังให้จ่ายกึ่งอัตรา ถ้าผู้ถูกสั่งพักงานถึงแก่ความตายก่อนการสอบสวนพิจารณาถึงที่สุดให้จ่ายถึงวันที่ผู้นั้นตาย ถ้าการสอบสวนพิจารณาได้ความเป็นจริงว่า ผู้ถูกสั่งพักได้กระทำผิดวินัยจริงให้ไล่ออกตาม ข้อ 66 (1) หรือให้ออกตามข้อ 66 (2) ตั้งแต่วันพักงานความจริงหรือแม้จะไม่ได้ความเป็นจริงว่าผู้ถูกสั่งพักได้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงแต่มีมลทินหรือมัวหมองในกรณีดังกล่าวให้น้อยอยู่ให้เลิกจ้างตาม ข้อ 74 แห่งระเบียบนี้

(6) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ กระทำผิดวินัยแต่โทษไม่ถึงไล่ออกหรือให้ออก ผู้บังคับบัญชาจะสั่งลงโทษตามข้อ 64 (1),(2) และ (3) หรือถ้าเห็นว่ามิใช่เหตุผลอันควรลดหย่อน หรือเป็นความผิดเล็กน้อยจะไม่สั่งลงโทษก็ได้

การลงโทษตามวรรคแรกสำหรับเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งตั้งแต่รองผู้จัดการลงไปให้ผู้จัดการมีอำนาจสั่งลงโทษตัดค่าจ้างรายเดือนห้าเปอร์เซ็นต์ ได้ไม่เกินสองเดือนหรือ ลดค่าจ้างรายเดือนได้ไม่เกินหนึ่งชั้น

ในกรณีลงโทษลดค่าจ้างรายเดือน หากต้องลดเกินกว่าชั้นต่ำสุดของตำแหน่งก็ให้ลดในค่าจ้างรายเดือนสำหรับตำแหน่งถัดไปได้

หมวด 15

การร้องทุกข์

ข้อ 67 ความหมายและขอบเขตของข้อร้องทุกข์

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

ข้อ 68 วิธีการและขั้นตอนการร้องทุกข์

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

ข้อ 69 การอุทธรณ์คำวินิจฉัย

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

ข้อ 70 ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง

- (1) ข้อร้องทุกข์จะได้รับการพิจารณาอย่างเป็นระบบและด้วยความเป็นธรรม
- (2) ผู้ร้องทุกข์จะไม่ถูกกลั่นแกล้ง ย้ายหน้าที่การงาน หรือลงโทษแต่อย่างใด เว้นแต่จะเป็นการร้องทุกข์ด้วยเจตนาไม่สุจริต

(3) เจ้าหน้าที่ที่ให้การเป็นพยาน หรือให้ความร่วมมือในการ สอบสวน จะได้รับความคุ้มครองโดยจะไม่ถูกกักขัง ย้ายหน้าที่การงาน หรือลงโทษ เว้นแต่เจ้าหน้าที่ที่ให้การด้วยอคติ ปรักปรำให้ร้ายเป็นเท็จ หรือไม่ให้ความร่วมมือในการสอบสวนหาความจริงการสอบสวนอาจกระทำโดยคณะกรรมการที่สหกรณ์แต่งตั้งก็ได้

หมวด 16

การสิ้นสุดการจ้าง

ข้อ 71 การจ้างงานจะสิ้นสุดลงด้วยเหตุหนึ่งเหตุใด ดังนี้

- (1) ตาย
- (2) ลาออกโดยแสดงความจำนงทำเป็นหนังสือต่อคณะกรรมการดำเนินการ
- (3) ขาดคุณสมบัติตามระเบียบของสหกรณ์ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายสหกรณ์กำหนด
- (4) อายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ หรือครบกำหนดตามสัญญาจ้าง สุดแต่เงื่อนไขใดถึงกำหนดก่อนและให้พ้นจากตำแหน่งในวันสิ้นปีทางบัญชีที่อายุครบหกสิบปีบริบูรณ์
- (5) ถูกเลิกจ้าง
- (6) ถูกลงโทษให้ออกหรือไล่ออก หรือมีพฤติกรรมอันแสดงให้เห็นประจักษ์ว่าได้กระทำการ หรือละเว้นการกระทำการใด ๆ อันอาจทำให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีแก่ประชาชน หรือไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่

ข้อ 72 ตาย

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ถึงแก่ความตาย สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างหรือเงินอื่นให้แก่ทายาทโดยธรรมของเจ้าหน้าที่ที่ถึงแก่ความตาย ส่วนเงินทดแทนหรือประโยชน์ทดแทนให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทนหรือกฎหมายประกันสังคม

ข้อ 73 การลาออก

เจ้าหน้าที่ ยื่นใบลาล่วงหน้าตามแบบที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการหรือคณะกรรมการดำเนินการแล้วแต่กรณี โดยให้ยื่นก่อนวันที่หนึ่งหรืออย่างช้าในวันที่หนึ่งของเดือนที่ประสงค์จะลาออกโดยเจ้าหน้าที่จะต้องปฏิบัติงานตามปกติจนถึงสิ้นเดือนวันแต่สหกรณ์จะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น และการลาออกจะมีผลสมบูรณ์ตั้งแต่วันที่หนึ่งของเดือนถัดไป

การลาออกของเจ้าหน้าที่ที่ฝ่าฝืนระเบียบการลาดังกล่าว ย่อมทำให้สหกรณ์เสียหาย สหกรณ์มีความชอบธรรมที่จะหักเงินประกัน หรือเงินอื่นใดชดใช้ความเสียหายดังกล่าวได้ รวมถึงอาจใช้สิทธิฟ้องคดีต่อศาลแรงงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ค้ำประกันชดใช้ความเสียหายได้ด้วย

ข้อ 74 การเลิกจ้าง

การเลิกจ้าง สหกรณ์จะถือว่าเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์พ้นสภาพจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ด้วยเหตุหนึ่งเหตุใด ตามข้อ 71 กรณีผู้จัดการตามข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูลพบุรี จำกัด ข้อ 100

การเลิกจ้างดังกล่าว สหกรณ์จะแจ้งเหตุผลและวันเลิกจ้างให้เจ้าหน้าที่ที่ทราบเป็นหนังสือ โดยจะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหกสิบวันก่อนวันที่จะเลิกจ้าง เว้นแต่การเลิกจ้างเจ้าหน้าที่ที่ไม่ผ่านการทดลองงาน เจ้าหน้าที่ที่จ้างไว้โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอน หรือเจ้าหน้าที่ที่กระทำความผิดและไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชย

ในกรณีที่สหกรณ์ไม่อาจบอกกล่าวล่วงหน้าได้ สหกรณ์จะจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่แทนการบอกกล่าวล่วงหน้า

หมวด 17

เบ็ดเตล็ด

ข้อ 75 การหยุดกิจการชั่วคราว

ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องหยุดกิจการเป็นการชั่วคราว เนื่องจากหน่วยงานหรือสถานประกอบการที่สหกรณ์ตั้งอยู่หยุดกิจการ หรือสหกรณ์ประสบภาวะทางเศรษฐกิจ สหกรณ์จะแจ้งเหตุการณหยุดกิจการให้ทราบล่วงหน้าและจ่ายเงินในระหว่างการหยุดกิจการในอัตราร้อยละเจ็ดสิบห้าของเงินเดือนและค่าจ้างในวันทำงานที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างได้รับก่อนสหกรณ์หยุดกิจการค่าจ้าง

ข้อ 76 กฎระเบียบอื่น ๆ

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

(2) การใดที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองแรงงานหรือประเพณีปฏิบัติที่ยึดถือกันตลอดมา

(3) กฎ ระเบียบ คำสั่ง ใดขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 77 การแก้ไขเปลี่ยนแปลง

ระเบียบนี้ ได้จัดทำขึ้นให้มีความสอดคล้องกับ พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541 และแก้ไขเพิ่มเติม แล้ว อย่างไรก็ตามสหกรณ์สงวนสิทธิในการแก้ไขปรับปรุงให้มีความเหมาะสมเป็นธรรมยิ่งขึ้น รวมทั้งสอดคล้องกับสภาพการจ้างตามพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ.2518 ได้

ข้อ 78 การบังคับใช้

(1) ให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับศึกษาระเบียบนี้ให้มีความเข้าใจอย่างชัดเจน เพื่อให้มีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง

(2) เจ้าหน้าที่ทุกคนจะปฏิเสธว่าไม่ทราบเงื่อนไข หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติตามระเบียบนี้ไม่ได้

(3) เจ้าหน้าที่ระดับบังคับบัญชา และคณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้ควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการปฏิบัติตามอย่างถูกต้องและเคร่งครัด

บทเฉพาะกาล

ข้อ 79 เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์คนใดที่ได้รับการบรรจุหรือแต่งตั้งไว้ก่อนระเบียบนี้ มีผลบังคับใช้ ให้เจ้าหน้าที่คนนั้นมีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จและค่าชดเชยตามระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูลพบุรี จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูลพบุรี จำกัด พ.ศ.2551 ทุกประการ

ข้อ 80 เจ้าหน้าที่สหกรณ์คนใด ที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งไว้ก่อนระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ ให้เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์คนนั้นมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง ตามระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูลพบุรี จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ออมทรัพย์ครูลพบุรี จำกัด พ.ศ. 2551 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554 ทุกประการ โดยมีเงื่อนไขเมื่อครบสัญญาจ้างไม่ให้นำมารวมกับเงินค่าจ้าง ข้อ 6.1 เพื่อคำนวณเงินบำเหน็จ ตามข้อ 47 วรรคสอง

ในกรณีเมื่อมีเจ้าหน้าที่สหกรณ์คนใดมีการดำรงตำแหน่งทดแทนตามข้อ 6.2 ให้คงจ่ายเงินตามข้อ 6.2 แต่ให้จ่ายเป็นเงินสวัสดิการ โดยไม่ให้มีผลผูกพันกับค่าจ้างตาม ข้อ 6.1 เพื่อนำมาคำนวณเงินบำเหน็จตามข้อ 47 วรรคสอง

ข้อ 81 หมวด 3 อัตราค่าจ้างในข้อ 6 ให้สหกรณ์ถือใช้ในบัญชี 2566 (1 ตุลาคม 2565) เป็นต้นไป

ข้อ 82 การปรับอัตราค่าจ้างตามระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูลพบุรี จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ.2565 ให้เจ้าหน้าที่ได้รับอัตราค่าจ้างรายเดือนในชั้นที่มีอัตราค่าจ้างรายเดือนเท่าเดิม ในกรณีที่ไม่มีชั้นอัตราค่าจ้างรายเดือนเท่าเดิมให้ได้รับอัตราค่าจ้างรายเดือน ในชั้นที่มีอัตราค่าจ้างรายเดือนใกล้เคียงที่สูงกว่า ทั้งนี้ ไม่ก่อนวันที่ 1 ตุลาคม 2565

ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 17 มิถุนายน พ.ศ. 2565



(นายปัญญา แก้วเหล็ก)

ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูลพบุรี จำกัด