



## ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สหภาพแรงงานไทยเรยอน จำกัด ว่าด้วย เจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ. 2550

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ข้อ 79(8) วรรค 3 ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 25 ครั้งที่ 18 วันที่ 17 ตุลาคม 2550 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยเจ้าหน้าที่ และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สหภาพแรงงานไทยเรยอน จำกัด ว่าด้วย เจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ. 2550”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 19 ตุลาคม 2550 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สหภาพแรงงานไทยเรยอน จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2545 , ระเบียบฯ ว่าด้วยข้อบังคับการทำงาน พ.ศ. 2542 , ระเบียบฯ ว่าด้วยวินัย การสอบสวน การลงโทษ สำหรับเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ. 2542 และบรรดาระเบียบ คำสั่งประกาศ มติอื่นที่ขัดแย้งกับระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สหภาพแรงงานไทยเรยอน จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ. 2550 แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์สหภาพแรงงานไทยเรยอน จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์สหภาพแรงงานไทยเรยอน จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สหภาพแรงงานไทยเรยอน จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ ได้แก่ ผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ หัวหน้าฝ่ายทั่วไป เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่สินเชื่อ

## หมวด 1

### อัตรากำลังและตำแหน่ง

ข้อ 5 ให้สหกรณ์จ้างเจ้าหน้าที่ ตามจำนวนที่จำเป็นแก่การปฏิบัติงานประจำของสหกรณ์

ข้อ 6 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่มีดังต่อไปนี้

(1) เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่สินเชื่อ เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่บัญชี หรือตำแหน่งที่เรียกเป็นอย่างอื่น

(2) หัวหน้าฝ่ายทั่วไป

(3) ผู้ช่วยผู้จัดการ

(4) ผู้จัดการ

ข้อ 7 ให้คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกและแต่งตั้งหรือเลื่อนตำแหน่งผู้จัดการ โดยพิจารณาผู้มีคุณสมบัติ ความสามารถ การริเริ่ม ความชัดเจน ความรับผิดชอบสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน และความเหมาะสมกับตำแหน่ง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ในข้อ 11

ในกรณีที่สหกรณ์ยังไม่ได้อยู่ในฐานะที่จะจัดจ้างผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ หรือหัวหน้าฝ่ายทั่วไป ได้ ให้คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก สอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งที่ต่ำลงไปแล้ว แต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ หรือหัวหน้าฝ่ายทั่วไป ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในข้อ 11 , 12 , 13 , 14 , 15 และ 16

## หมวด 2

### อัตรารายเดือนและค่าจ้าง

ข้อ 8 ให้กำหนดอัตรารายเดือนและค่าจ้างของเจ้าหน้าที่ไว้ โดยจัดทำเป็นบัญชี แนบท้ายระเบียบนี้

## หมวด 3

### การรับสมัคร การคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน

ข้อ 9 เมื่อสหกรณ์มีความจำเป็นต้องจ้างเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจพิจารณารับสมัครคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันตามหลักเกณฑ์ในระเบียบนี้

ข้อ 10 ผู้ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(1) มีสัญชาติไทย และมีศรัทธาในอุดมการณ์ของสหกรณ์

(2) มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 55 ปีบริบูรณ์

(3) ไม่เป็นผู้ทุพพลภาพ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ทั้งไม่เป็นโรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง หรือโรคอย่างอื่นตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

(4) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(5) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินส่วนตัว

(6) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษหรือ ออกจากงาน หรือ ออกจากราชการ หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชนฐานทุจริตต่อหน้าที่

(7) ไม่เป็นผู้เคยถูกรับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือ ความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

(8) ไม่เป็นผู้เคยลาออกจากสหกรณ์โดยได้กระทำผิดวินัย ซึ่งอาจต้องได้รับโทษไล่ออก หรือให้ออกตามระเบียบว่าด้วยวินัย การสอบสวนและการลงโทษสำหรับเจ้าหน้าที่

(9) ไม่เคยถูกที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์ มีมติให้ถอดถอนออกจากตำแหน่งกรรมการ เพราะเหตุทุจริตต่อหน้าที่

(10) ไม่เคยถูกให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือมีคำวินิจฉัยเป็นที่สุดให้พ้นจากตำแหน่ง กรรมการตามมาตรา 22 (4) แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542

ข้อ 11 การบรรจุและแต่งตั้งหรือการเลื่อนตำแหน่งเจ้าหน้าที่ให้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

#### ก. เจ้าหน้าที่

(1) เจ้าหน้าที่ธุรการ ต้องได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือประโยคมัธยมศึกษาตอนต้น และสามารถพิมพ์ดีดหรือใช้คอมพิวเตอร์ได้

(2) เจ้าหน้าที่อื่น ต้องได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงในทางที่สหกรณ์ต้องการหรือ วิชาการสหกรณ์จากสถาบันการศึกษาทางสหกรณ์ของกรมส่งเสริมสหกรณ์ หรือสถาบันการศึกษาทางสหกรณ์ที่หน่วยงานอื่นตั้งขึ้นหรือสถาบันการศึกษาทางสหกรณ์ของเอกชน หรือได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ หรือประกาศนียบัตรประโยคอาชีวศึกษาชั้นสูงในทางที่สหกรณ์ต้องการ

#### ข. หัวหน้าฝ่ายทั่วไป

(1) ต้องได้รับประกาศนียบัตรชั้นสูง หรือได้รับอนุปริญญาหลักสูตรสามปีจากวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยในสาขาที่สหกรณ์ต้องการหรือ

(2) ต้องมีพื้นความรู้ตาม ก. (2) และดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ในสหกรณ์มาไม่น้อยกว่าห้าปี

#### ค. ผู้ช่วยผู้จัดการ ต้องมีพื้นความรู้และหลักเกณฑ์ เช่นเดียวกับ ข.

#### ง. ผู้จัดการ

(1) ต้องได้รับปริญญาตรี หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสหกรณ์เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาที่สหกรณ์ต้องการ หรือ

(2) ต้องมีพื้นความรู้ตาม ข (1) และดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายทั่วไป หรือ ผู้ช่วยผู้จัดการในสหกรณ์มาไม่น้อยกว่าหนึ่งปีหรือเคยดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญระดับสาม หรือ

(3) ต้องมีพื้นความรู้ตาม ก.(1)หรือ ก.(2) และเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายทั่วไปหรือผู้ช่วยผู้จัดการมาไม่น้อยกว่าสองปี

ข้อ 12 การรับสมัครให้ประธานกรรมการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการประกาศรับสมัครมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน โดยปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานของสหกรณ์

ข้อ 13 ผู้ประสงค์ที่จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน ให้ยื่นใบสมัครตามแบบที่สหกรณ์กำหนด พร้อมด้วยหลักฐานแสดงพื้นฐานความรู้ ตำแหน่งประชาชน ตำแหน่งทะเบียนบ้านและใบรับรองแพทย์ และให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อประธานกรรมการหรือผู้จัดการของสหกรณ์หรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ได้รับมอบหมาย ณ สำนักงานของสหกรณ์

ข้อ 14 ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง จากกรรมการดำเนินการหรือเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้ช่วยผู้จัดการ มีจำนวนอย่างน้อย 3 คน โดยให้มีตำแหน่งเป็นประธานกรรมการคนหนึ่ง และเลขานุการคนหนึ่งเพื่อดำเนินการคัดเลือก สอบคัดเลือกหรือสอบแข่งขัน

ข้อ 15 ในการคัดเลือกให้คณะกรรมการทดสอบในวิชาหนึ่งวิชาใด หรือหลายวิชาที่กำหนดไว้ในข้อ 16 ตามที่เห็นสมควร

ข้อ 16 ในการสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันให้คณะกรรมการจัดให้สอบในวิชาดังต่อไปนี้

ก. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

(1) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ กฎหมายแรงงาน ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์

(2) พิมพ์ดีดภาษาไทย หรือความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ซึ่งจะได้รับการแต่งตั้ง เช่น บัญชี และหรือความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ หรือวิชาชีพอื่น ๆ

(3) สัมภาษณ์

ข. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สหกรณ์อื่น ๆ

(1) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ กฎหมายแรงงาน ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์

(2) ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ซึ่งจะได้รับการแต่งตั้งและมีความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์

(3) สัมภาษณ์

ผู้สอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน ต้องได้คะแนนแต่ละวิชาไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบและได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของคะแนนทั้งหมด จึงถือว่าเป็นผู้สอบได้

ข้อ 17 เมื่อการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันเสร็จสิ้นแล้วให้ประธานกรรมการสอบประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันได้ เรียงตามลำดับคะแนนไว้ ณ สำนักงานของสหกรณ์และให้เสนอผลการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันต่อคณะกรรมการดำเนินการ โดยเร็ว

## หมวด 4

### การจ้างและการแต่งตั้ง

ข้อ 18 ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาจ้าง และแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก หรือสอบ คัดเลือก หรือสอบแข่งขัน ได้เรียงตามลำดับคะแนนสูงมาหาต่ำเป็นเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ถ้ามีผู้สอบได้คะแนนเท่ากันหลายคน ให้ถือคะแนนในวิชาข้อ 16 ก. (2) หรือ ข. (2) สุดแต่กรณีเป็นเกณฑ์ตัดสินและถ้าคะแนนในวิชาดังกล่าวยังเท่ากันอยู่อีก ก็ให้คณะกรรมการจัดให้มีการคัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์เพิ่มเติม

ข้อ 19 ในการจ้างหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ต้องทำหนังสือสัญญาจ้างไว้เป็นหลัก ฐานตามที่สหกรณ์กำหนด และให้คณะกรรมการดำเนินการเรียกหลักประกัน อย่างหนึ่งอย่างใดดังปรากฏข้างล่างนี้ เพื่อประกันความเสียหายอันจะเกิดขึ้นแก่สหกรณ์ เนื่องจากกระทำหรืองดเว้นการกระทำซึ่งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ต้องรับผิดชอบ

(1) มีอสังหาริมทรัพย์อันปลอดภาระจำนอง จำนองเป็นประกัน หลักทรัพย์ของรัฐบาลหรือ หลักทรัพย์อื่นซึ่งคณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควรนำมาต่อสหกรณ์ หรือ

(2) มีบุคคลซึ่งคณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควรอย่างน้อยหนึ่งคน เป็นผู้ค้ำประกันอย่างไม่มีจำกัด ดังนี้

2.1) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ ต้องมีราชการตำแหน่งไม่ต่ำกว่าซี.5 ขึ้นไปค้ำประกันอย่างไม่มีขีดจำกัด จำนวนหนึ่งคน

2.2) ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายทั่วไป ต้องมีข้าราชการตำแหน่งไม่ต่ำกว่าซี.6 ขึ้นไปค้ำประกันอย่างไม่มีขีดจำกัด จำนวนหนึ่งคน

2.3) ผู้จัดการ ต้องมีข้าราชการตำแหน่งไม่ต่ำกว่าซี.7 ขึ้นไปค้ำประกันอย่างไม่มีขีดจำกัด จำนวนหนึ่งคน

ข้อ 20 ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาทบทวนฐานะของผู้ค้ำประกันและหลักประกันทุกปี ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบว่าหลักประกันนั้นมีราคาเพียงพอที่จะคุ้มกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ และเพื่อแก้ปัญหาคกรณีที่ผู้ค้ำประกันถึงแก่กรรมหรือมีฐานะทรุดโทรมลงหรือความเสียหายอันหากจะเกิดขึ้น

ในการเรียกหลักประกันจากเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเรียกหลักประกันตาม (1) เป็นอันดับแรก ถ้าไม่มีหลักประกันตาม (1) จึงจะใช้หลักประกันตาม (2)

อนึ่ง ให้คณะกรรมการดำเนินการกำหนดจำนวนรวมแห่งราคามูลค่าของสินทรัพย์ที่ใช้เป็นหลักประกันตามที่เห็นสมควรแก่ลักษณะ และปริมาณงานในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ อนึ่ง เมื่อปรากฏว่าหลักประกันมีราคาเปลี่ยนแปลงในทางลดลง ให้คณะกรรมการดำเนินการเรียกหลักประกันจากเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์เพิ่มเติมให้เพียงพอที่จะคุ้มกับลักษณะและปริมาณงานในความรับผิดชอบทันที

ถ้าคณะกรรมการดำเนินการละเลยไม่ปฏิบัติตาม ข้อ 19 หรือ ข้อ 20 คณะกรรมการดำเนินการจะต้องรับผิดชอบกับความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่สหกรณ์

ข้อ 21 การจ้างและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ตามข้อ 19 ให้ได้รับเงินเดือนเริ่มขึ้นต้นตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 8 แห่งระเบียบฯ นี้

ข้อ 22 การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายทั่วไปขึ้นไป ประธานกรรมการต้องเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วประธานกรรมการจึงสั่งแต่งตั้งได้ แต่ถ้าเป็นตำแหน่งต่ำกว่าหัวหน้าฝ่ายทั่วไปก็ให้ผู้จัดการมีอำนาจสั่งแต่งตั้งได้

#### หมวด 5

#### การปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ หรือผู้จัดการและการเปลี่ยนตัวผู้จัดการ

ข้อ 23 ถ้าตำแหน่งเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ว่างลง และยังไม่ได้แต่งตั้งผู้ใดดำรงตำแหน่งนั้น หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว ประธานกรรมการมีอำนาจสั่งให้เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ที่เห็นว่าสมควรรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาการแทนชั่วคราวได้ แต่การสั่งให้รักษาการในตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้จัดการ หรือ ผู้จัดการ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 24 ในกรณีที่มีการเปลี่ยนตัวผู้จัดการ ให้คณะกรรมการดำเนินการจัดให้มีการตรวจสอบหลักฐานทางบัญชี และการเงินกับบรรดาทรัพย์สิน ตลอดจนผลิตผล และสินค้าอื่นๆ ของสหกรณ์เพื่อทราบฐานะอันแท้จริงของสหกรณ์ก่อนที่จะได้ส่งมอบงาน

#### หมวด 6

#### การเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง

ข้อ 25 การเลื่อนเงินเดือน หรือค่าจ้างของเจ้าหน้าที่ ให้พิจารณาถึงความสามารถการริเริ่ม การอดุสาหะ ความรับผิดชอบ คุณภาพและปริมาณงานในหน้าที่ ตลอดจนความประพฤติและสมรรถภาพในการปฏิบัติงานในรอบปีทางบัญชีที่แล้วของสหกรณ์ ทั้งนี้ ต้องอยู่ในวงเงินงบประมาณสำหรับเลื่อนเงินเดือนประจำปี

ข้อ 26 ผู้จัดการมีอำนาจเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างของเจ้าหน้าที่ ตำแหน่งไม่สูงกว่าหัวหน้าฝ่ายทั่วไปในปีหนึ่ง ๆ ได้ไม่เกิน 1 ขั้น ถ้าเกินกว่านั้นต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

ผู้จัดการจะเลื่อนเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้จัดการ ด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 27 การเลื่อนเงินเดือนของผู้จัดการ เป็นอำนาจของคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 28 เจ้าหน้าที่ ซึ่งมีเวลาทำงานในสหกรณ์ไม่ครบรอบปีทางบัญชีของสหกรณ์ หรือมีข้อบกพร่องในรอบปีทางบัญชีที่แล้วดังต่อไปนี้ ไม่ให้ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง

ก. มีวันลาเกิน 30 วันเว้นแต่

(1) ลาป่วยซึ่งต้องใช้เวลารักษาพยาบาลเป็นเวลานานติดต่อกัน คราวเดียวกันหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน 60 วัน

(2) ลาอุปสมบทไม่เกิน 120 วัน

(3) ลาคลอดบุตรก่อนและหลังคลอดครรภ์หนึ่งไม่เกิน 90 วัน (โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ไม่เกินสี่สิบห้าวัน)

(4) ลาป่วยเนื่องจากอุบัติเหตุจากการไปปฏิบัติงานของสหกรณ์

ข. ลูกลงโทษทางวินัย เว้นแต่โทษภาคทัณฑ์

## หมวด 7

### การจ่ายเงินโบนัส

ข้อ 29 เมื่อสิ้นปีทางบัญชีหนึ่งๆ สหกรณ์อาจจัดสรรกำไรเป็นเงินโบนัสของเจ้าหน้าที่ได้ตามข้อบังคับของสหกรณ์และมติที่ประชุมใหญ่

ให้คณะกรรมการดำเนินการกำหนดจำนวน โบนัสที่จะจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ตามส่วนแห่งอัตราเงินเดือนของแต่ละคนอย่างสูง ไม่เกินสี่เท่าของเงินเดือนซึ่งได้รับในเดือนสุดท้ายของปีทางบัญชีนั้น

เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ผู้ใดมีเวลาทำงานไม่เต็มปีทางบัญชีใด ๆ ให้ได้รับเงิน โบนัส ลดลงตามส่วนแห่งเวลาทำงานในปีนั้น

ข้อ 30 คณะกรรมการดำเนินการอาจไม่จ่ายเงินโบนัส ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้แก่เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์คนใดก็ได้ หากปรากฏว่าเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์นั้นปฏิบัติหน้าที่ผิดพลาด หรือบกพร่องอยู่เป็นประจำ ไม่อุทิศเวลาให้แก่งานสหกรณ์ ลาหยุดในระหว่างปีทางบัญชีเกินสมควรทั้งไม่พยายามชวนชวยแก้ไขข้อผิดพลาด หรือข้อบกพร่องของตนตามที่คณะกรรมการดำเนินการได้ให้ความเห็นแนะนำ เช่นว่านั้น

## หมวด 8

### วัน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

ข้อ 31 วันทำงาน สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่ทำงานสัปดาห์ละ 6 วัน ตั้งแต่วันจันทร์ ถึงวันเสาร์

ข้อ 32 เวลาทำงานปกติ สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่ทำงานวันละ 8 ชั่วโมงตั้งแต่เวลา 08.00 น. ถึง 17.00 น.

ข้อ 33 เวลาพัก สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดพักระหว่างการทำงานปกติ เวลา 12.00 น. ถึงเวลา 13.00 น.

สหกรณ์ และเจ้าหน้าที่อาจตกลงกันกำหนดเวลาพักระหว่างการทำงานตามวรรคหนึ่งเป็นอย่างอื่นก็  
ย่อมทำได้ โดยต้องพักไม่น้อยกว่าหนึ่งชั่วโมง ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความราบรื่นและอำนวยความสะดวกแก่  
สมาชิกที่มาใช้บริการ

## หมวด 9

### วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

ข้อ 34 วันหยุดประจำสัปดาห์ สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละ  
1 วัน ได้แก่ วันอาทิตย์

ข้อ 35 วันหยุดตามประเพณี สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดงานตามประเพณีได้ปีละ 13 วัน ดังนี้

1. วันขึ้นปีใหม่
2. วันมาฆบูชา
3. วันจักรี
4. วันสงกรานต์
5. วันแรงงานแห่งชาติ
6. วันฉัตรมงคล
7. วันวิสาขบูชา
8. วันเข้าพรรษา
9. วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบรมราชินีนาถ
10. วันปิยะมหาราช
11. วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
12. วันรัฐธรรมนูญ
13. วันสิ้นปีเก่า

ในกรณีที่วันหยุดประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ ให้หยุดชดเชยวันหยุดตามประเพณี  
ในวันทำงานถัดไป

ข้อ 36 วันหยุดพักผ่อนประจำปี สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่ที่ทำงานครบ 1 ปี หยุดพักผ่อน  
ประจำปี จำนวน 6 วันทำงานต่อปี โดยจะจัดให้หยุดภายในปีต่อไป ซึ่งวันหยุดพักผ่อนประจำปีหาก  
เจ้าหน้าที่ไม่หยุดในปีที่มีสิทธิก็สามารถสะสมและเลื่อนวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่ยังมิได้หยุดในปีนั้น  
รวมเข้ากับปีต่อไปได้แต่ทั้งนี้ให้สะสมได้ไม่เกินสองปี

เจ้าหน้าที่ที่มีอายุงานตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป จะได้รับวันลาหยุดพักผ่อนประจำปีเพิ่มเป็นดังนี้

- |                               |                                   |
|-------------------------------|-----------------------------------|
| เจ้าหน้าที่ที่ทำงานมาครบ 1 ปี | มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีได้ 6 วัน  |
| เจ้าหน้าที่ที่ทำงานมาครบ 2 ปี | มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีได้ 7 วัน  |
| เจ้าหน้าที่ที่ทำงานมาครบ 3 ปี | มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีได้ 10 วัน |



เจ้าหน้าที่ที่ทำงานมาครบ 4 ปี	มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีได้ 11 วัน
เจ้าหน้าที่ที่ทำงานมาครบ 5 ปี	มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีได้ 12 วัน
เจ้าหน้าที่ที่ทำงานมาครบ 6 ปี	มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีได้ 13 วัน
เจ้าหน้าที่ที่ทำงานมาครบ 7 ปี	มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีได้ 14 วัน
เจ้าหน้าที่ที่ทำงานมาครบ 8 ปี	มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีได้ 15 วัน
เจ้าหน้าที่ที่ทำงานมาครบ 9 ปี	มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีได้ 16 วัน
เจ้าหน้าที่ที่ทำงานมาครบ 10 ปี	มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีได้ 16 วัน
เจ้าหน้าที่ที่ทำงานมาครบ 11 ปี	มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีได้ 17 วัน
เจ้าหน้าที่ที่ทำงานมาครบ 12 ปี	มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีได้ 17 วัน
เจ้าหน้าที่ที่ทำงานมาครบ 13 ปี	มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีได้ 17 วัน
เจ้าหน้าที่ที่ทำงานมาครบ 14 ปี	มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีได้ 18 วัน
เจ้าหน้าที่ที่ทำงานมาครบ 15 ปี	มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีได้ 18 วัน
เจ้าหน้าที่ที่ทำงานมาครบ 16 ปี	มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีได้ 19 วัน

## หมวด 10

### ทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

ข้อ 37 การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

(1) ในกรณีที่สหกรณ์มีเหตุฉุกเฉิน หรือ ความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องทำงานติดต่อกันไป ถ้าหยุดแล้วจะเกิดความเสียหายสหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่ทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน หรือทำงานในวันหยุดรวมถึงทำงานล่วงเวลาในวันหยุดได้ตามความจำเป็น โดยสหกรณ์จะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า และเจ้าหน้าที่จะต้องให้ความร่วมมือในการทำงานล่วงเวลาดังกล่าว โดยไม่ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าหน้าที่ก่อน

(2) ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องทำงานเพื่อเพิ่มการบริการ สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่ทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุด หรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุดเป็นครั้งคราวทำที่เป็นประโยชน์แก่การบริการ ทั้งนี้ สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่ที่สมัครใจทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุดได้ไม่เกินสามสิบหกชั่วโมงต่อสัปดาห์

ข้อ 38 อัตราค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาทำงานในวันหยุด

#### ก. ค่าล่วงเวลา

(1) สหกรณ์จะจ่ายค่าล่วงเวลา สำหรับการทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติในอัตราหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง ในวันทำงานตามชั่วโมงที่ทำ

(2) สหกรณ์จะจ่ายค่าล่วงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลาในวันหยุดในอัตราสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามชั่วโมงที่ทำ

### ข. ค่าทำงานในวันหยุด

(1) เจ้าหน้าที่ ที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปี ถ้ามาทำงานในวันหยุดดังกล่าวจะได้รับค่าทำงานในวันหยุดเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเท่าของอัตราค่าจ้าง ต่อชั่วโมงการทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ

(2) เจ้าหน้าที่ ที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ ถ้ามาทำงานในวันหยุดดังกล่าว จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดสองเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยตามจำนวนผลงานที่ทำได้ สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

### หมวด 11

#### การจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด

ข้อ 39 การไม่จ่ายค่าล่วงเวลา ค่าล่วงเวลาในวันหยุด และค่าทำงานในวันหยุด

ก. สหกรณ์จะไม่จ่ายค่าล่วงเวลาและค่าล่วงเวลาในวันหยุดให้แก่เจ้าหน้าที่ ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีอำนาจทำการแทนสหกรณ์ เกี่ยวกับการจ้าง การลดค่าจ้าง หรือการเลิกจ้าง

(2) เจ้าหน้าที่ที่ถูกกำหนดให้ทำงานที่มีลักษณะ หรือสภาพที่ต้องออกไปทำงานนอกสถานที่ และโดยลักษณะหรือสภาพของงาน ไม่อาจกำหนดเวลาที่แน่นอน

(3) เจ้าหน้าที่ที่ถูกกำหนดให้อยู่เวรเฝ้าดูแลสถานที่หรือทรัพย์สินเป็นครั้งคราว

ข. สหกรณ์จะไม่จ่ายค่าทำงานในวันหยุดให้แก่เจ้าหน้าที่ ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีอำนาจทำการแทนสหกรณ์เกี่ยวกับการจ้าง การลดค่าจ้าง หรือการเลิกจ้าง

ข้อ 40 การจ่ายค่าจ้างในวันหยุด

(1) สหกรณ์ได้จ่ายค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ให้แก่เจ้าหน้าที่รายเดือน โดยจ่ายรวมอยู่ในเงินเดือนแล้ว

(2) สหกรณ์ได้จ่ายค่าจ้างในวันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปี ให้แก่เจ้าหน้าที่รายเดือน โดยจ่ายรวมอยู่ในเงินเดือนแล้ว

ข้อ 41 การจ่ายค่าจ้างในวันลา

สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างในวันลาให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ลาถูกต้องตามระเบียบของสหกรณ์ดังนี้

(1) วันลาป่วย จะจ่ายตามจำนวนวันที่เจ้าหน้าที่ป่วยจริง แต่ไม่เกิน 30 วันทำงานต่อปี

(2) วันลาทำหมัน จะจ่ายตามจำนวนวันที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง กำหนดและออกไปรับรองให้เจ้าหน้าที่หยุดงาน

(3) วันลาคลอดบุตร จะจ่ายตามจำนวนวันที่ลา แต่ไม่เกิน 45 วัน

(4) วันลากิจ จะจ่ายตามจำนวนวันที่สหกรณ์อนุญาตให้ลา แต่ไม่เกิน 10 วันต่อปี

(5) วันลาเพื่อฝึกความพรั่งพร้อมทางทหารตามจำนวนวันที่ลา แต่ไม่เกิน 60 วันต่อปี

(6) วันลาเพื่อการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ตามจำนวนวันที่สหกรณ์อนุญาต แต่ไม่เกิน 15 วันต่อปี

(7) วันลาเพื่อการอุปสมบท และประกอบพิธีสงฆ์ ตามจำนวนวันที่สหกรณ์อนุญาตแต่ไม่เกิน 15 วันต่อปี

(8) วันลาเพื่อการทำงานศพ บิดา มารดา คู่สมรสและบุตร จะจ่ายตามจำนวนวันลาครั้งละ 5 วัน ต่อการทำงานศพแต่ละครั้ง

(9) วันลาเพื่อแต่งงานจะจ่ายให้ตามวันลาที่ได้รับอนุญาตแต่ไม่เกิน 3 วัน

(10) วันลากิจเพื่อติดต่อกับราชการ แต่ไม่เกิน 3 วัน

ข้อ 42 กำหนดระยะเวลาการจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วง เวลาในวันหยุด

(1) สหกรณ์กำหนดให้มีการจ่ายเงินเดือน ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด ฯลฯ ให้แก่เจ้าหน้าที่รายเดือนๆ ละ 1 ครั้ง โดยจะจ่ายก่อนวันสิ้นเดือนสองวัน

(2) สหกรณ์กำหนดให้มีการจ่ายเงินประเภทอื่น ให้แก่เจ้าหน้าที่ ตามที่ตกลงกันในกรณีที่วันจ่ายค่าจ้างวันใดตรงกับวันหยุด ให้เลื่อนไปจ่ายในวันทำงาน วันหยุดงานนั้น

ข้อ 43 สถานที่จ่ายเงิน ให้แก่เจ้าหน้าที่ สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงหน้า ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุดและเงินอื่น ให้แก่เจ้าหน้าที่ ณ ที่ทำการสหกรณ์

## หมวด 12

### วันลา และหลักเกณฑ์การลา

ข้อ 44 วันลา เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาหยุดได้ ดังนี้

(1) การลาป่วย เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง การประสบอันตรายหรือ การเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงานจนไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ และวันลาคงครบครบสหกรณ์ จะให้หยุดตามความเห็นแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง โดยไม่ถือเป็นวันลาป่วย

(2) การลาทำหมัน เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาหยุดงานเพื่อการทำหมันได้ตามจำนวนวันที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลกำหนดและออกใบรับรอง

(3) การลาคงครบครบ เจ้าหน้าที่หญิงมีสิทธิหยุดงานก่อนหรือหลังการคลอดบุตรได้ไม่เกิน 90 วัน โดยให้นับรวมวันหยุดที่มีในระหว่างวันลาด้วย

(4) การลาฝึก โดยไม่ได้รับค่าจ้างเจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาหยุดงานเพื่อฝึกธุระจำเป็นได้ไม่เกิน 7 วันต่อปี การลาฝึกเพื่อฝึกธุระจำเป็น จะต้องเป็นธุระเกี่ยวกับความจำเป็นอันมิอาจหลีกเลี่ยงได้ เท่านั้น

(5) การลาเพื่อฝึกความพร้อมทางทหาร เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิการลาหยุดงานเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพล เพื่อตรวจ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดสอบความพร้อมทางทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารตามระยะเวลาที่ราชการกำหนด

(6) การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ ให้เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ ความสามารถได้ปีหนึ่งไม่เกิน 15 วัน ในกรณีดังต่อไปนี้

ก. เพื่อประโยชน์ต่อการแรงงานและสวัสดิการสังคมหรือการเพิ่มทักษะความชำนาญเพื่อประสิทธิภาพในการทำงานของลูกจ้าง

ข. การสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้นแต่ไม่รวมถึง การลาไปศึกษาต่อ

ค. ลูกจ้างยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน เมื่อสหกรณ์อนุญาตและจึงจะหยุดงานเพื่อการดังกล่าวได้

ข้อ 45 หลักเกณฑ์การลา

ก. การลาป่วย เจ้าหน้าที่ที่เจ็บป่วยจนไม่สามารถทำงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่จะต้องปฏิบัติตามระเบียบการลาป่วยดังนี้

(1) กรณีที่เจ้าหน้าที่สามารถลาป่วยล่วงหน้าได้ ให้ยื่นใบลาป่วยตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนด ก่อนการหยุดงาน ต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีพร้อมด้วยหลักฐาน (ถ้ามี)

(2) กรณีที่เจ้าหน้าที่เจ็บป่วยกะทันหัน และไม่สามารถลาป่วยล่วงหน้าได้ ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาป่วยในวันนั้น หรือภายในวันแรกที่มาทำงานตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนด ต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมาย แล้วแต่กรณีพร้อมด้วยหลักฐาน (ถ้ามี)

(3) การเจ็บป่วยของเจ้าหน้าที่ตั้งแต่สามวันทำงานขึ้นไป สหกรณ์อาจจะให้เจ้าหน้าที่แสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือหลักฐานของสถานพยาบาลของทางราชการประกอบการลาป่วยด้วยก็ได้

(4) การลาป่วยโดยมิได้เจ็บป่วยจริง สหกรณ์ถือว่าเจ้าหน้าที่ใช้สิทธิโดยไม่สุจริตอันเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ ย่อมถูกลงโทษได้

ข. การลาทำหมัน ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาล่วงหน้าตามใบลาที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี และเมื่อการทำหมันสิ้นสุดแล้วให้เจ้าหน้าที่แสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลประกอบการลาด้วย

ค. การลาคลอดบุตร

(1) เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะหยุดงานก่อนการคลอดบุตรให้ยื่นใบลาตามแบบที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายก่อนการหยุดงานแล้วแต่กรณี

(2) เจ้าหน้าที่ที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ เนื่องจากการคลอดบุตร ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาตามที่สหกรณ์กำหนด พร้อมทั้งใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี โดยให้ยื่นใบลาภายในสามวันนับแต่วันกลับมาทำงาน

ง. การลาิจเข้าหน้าที่ที่มีกิจธุระจำเป็นอันไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ให้ยื่นใบลาิจต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีล่วงหน้าอย่างน้อยหนึ่งวัน ตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนดพร้อมด้วยหลักฐาน (ถ้ามี)และเมื่อได้รับการอนุญาต จึงจะหยุดงานได้

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่อาจล่วงหน้าได้ ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาิจภายในวันแรกที่มาทำงานพร้อมหลักฐาน (ถ้ามี) และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว จึงจะถือเป็นลาิจที่ถูกต้อง การลาที่มิมีเหตุผลอันสมควร สหกรณ์มีสิทธิไม่อนุญาตให้ลาิจได้ และให้ถือว่าเป็นการขาดงาน

จ. การลาเพื่อฝึกความพร้อมทางทหาร เจ้าหน้าที่ที่ได้รับหมายเรียกทางทหาร เพื่อการตรวจสอบการฝึกวิชาทหารหรือทดสอบความพร้อมทางทหาร ให้ยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อยหนึ่งวัน ตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนด พร้อมด้วยหลักฐานต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี และเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงานทางทหารดังกล่าว และให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นกลับมารายงานตัวเพื่อทำงานตามปกติภายในสามวัน

ฉ. การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะขอลาหยุดเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา การชี้แจง การอภิปราย หรือการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับงานด้านแรงงาน สวัสดิการสังคม การเพิ่มทักษะในการทำงาน หรือการวัดผลการศึกษาที่ทางส่วนราชการจัด หรืออนุญาตให้จัดขึ้น ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาตามแบบที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายหรือแล้วแต่กรณี ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน โดยแสดงหลักฐานประกอบการลาลดงกล่าวด้วย

สหกรณ์จะพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ตามความจำเป็น โดยไม่เสียหายต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ และงานของสหกรณ์ ประกอบกับประโยชน์ที่เจ้าหน้าที่จะได้รับเป็นสำคัญ

สหกรณ์อาจไม่อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นลาหยุดได้ ถ้า

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

### หมวด 13

#### วินัย และโทษทางวินัย

ข้อ 46 วินัย เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ต้องรักษาระเบียบวินัยโดยเคร่งครัด สหกรณ์กำหนดวินัยในการทำงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้

- (1) สนับสนุนการปกครองตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (2) ต้องรักษาความลับของสหกรณ์และไม่เป็นปรปักษ์ต่อขบวนการสหกรณ์

(3) ต้องให้การต้อนรับ คำชี้แจง ความสะดวก ความเป็นธรรม และการสงเคราะห์แก่ผู้มาติดต่อ ในกิจการของสหกรณ์โดยมิชักช้า ทั้งต้องสุภาพ เรียบร้อยต่อสมาชิกของสหกรณ์และประชาชนทั่วไป ห้ามมิให้ดูหมิ่นเหยียดหยามบุคคลใดๆ

(4) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ เทียงธรรมและประพฤติตนอยู่ในความสุจริต ห้ามมิให้กดขี่ข่มเหง หรือเบียดเบียน หรือกลั่นแกล้ง หรือจงใจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์ หรือผู้ใดและห้ามมิให้อาศัยงานในหน้าที่ของตนไม่ว่าในทางตรงหรือทางอ้อมหาผลประโยชน์แก่ตน หรือผู้อื่น

(5) ต้องขวนขวายปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอดสาหะ ขยัน รวดเร็ว เต็มความสามารถให้เกิดผลดีและความก้าวหน้าและสมาชิกของสหกรณ์ ทั้งเอาใจใส่ระมัดระวังผลประโยชน์ของสหกรณ์

(6) ต้องไม่รายงานเท็จ หรือเสนอความเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา

(7) ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง แบบแผนและวิธีปฏิบัติของสหกรณ์

(8) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่กิจการของสหกรณ์ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ไม่ได้ทั้งนี้ โดยจะต้องปฏิบัติหน้าที่และดำรงตำแหน่งในสหกรณ์ใดสหกรณ์หนึ่งเพียงแห่งเดียวเท่านั้น ห้ามมิให้เป็นเจ้าหน้าที่ หรือตัวกระทำการในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทใด ๆ หรือนิติบุคคลรูปอื่น ๆ

(9) ต้องสุภาพเรียบร้อย เชื่อฟัง และไม่แสดงความกระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในกิจการของสหกรณ์โดยชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรมในการปฏิบัติกิจการของสหกรณ์ ห้ามมิให้กระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปสั่งให้กระทำ หรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษเป็นครั้งคราว

(10) ต้องรักษาชื่อเสียงมิให้ขึ้นชื่อว่าประพฤติชั่ว ห้ามมิให้ประพฤติตนในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ เช่น ประพฤติตนเป็นคนเสเพล เสพสุรา หรือของมีเมมาอย่างอื่นจนไม่สามารถครองสติได้ เสพยาเสพติดให้โทษ มีหนี้สินรุงรัง เล่นการพนัน กระทำ หรือ ขอมให้ผู้อื่นกระทำการอื่นใด ซึ่งทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่

(11) ต้องไม่เสพสุราหรือของมีเมมาอย่างอื่น ในเวลาปฏิบัติหน้าที่เป็นอันขาด

(12) ต้องร่วมมือช่วยเหลือกัน ในกิจการของสหกรณ์ ต้องรักษาความสามัคคี บรรดาผู้อยู่ในวงงานของสหกรณ์ และต้องไม่กระทำการใดๆ อันอาจเป็นเหตุก่อให้เกิดการแตกแยกสามัคคี หรือก่อให้เกิดความกระด้างกระเดื่องในบรรดาผู้อยู่ในวงงานสหกรณ์

(13) ต้องร่วมมือประสานงานด้วยดีกับส่วนราชการ หรือสถาบันอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการสหกรณ์

(14) ต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

(15) ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่ง โดยชอบของผู้บังคับบัญชา

- (16) ต้องมาปฏิบัติงานให้ตรงตามเวลา และลงบันทึกเวลาทำงานตามที่กำหนด
- (17) ต้องปฏิบัติตามกฎแห่งความปลอดภัยในการทำงาน
- (18) ต้องดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์การทำงานให้อยู่ในสภาพดีและเป็นระเบียบเรียบร้อย ตามความจำเป็นหรือตามควรแก่หน้าที่ของตน
- (19) ต้องช่วยกันระมัดระวังและป้องกันทรัพย์สินใด ๆ ในบริเวณที่ทำงานโดยมิให้สูญหายหรือเสียหายจากบุคคลใด ๆ หรือจากภัยพิบัติอื่น ๆ เท่าที่สามารถจะทำได้
- (20) ต้องไม่กระทำการทะเลาะวิวาทหรือทำร้ายร่างกายบุคคลใดในบริเวณที่ทำงาน
- (21) ต้องไม่นำสิ่งผิดกฎหมายหรืออาวุธที่มีอันตรายร้ายแรง หรือวัตถุระเบิดเข้ามาบริเวณที่ทำงาน

ข้อ 47 โทษทางวินัย โทษผิดวินัยมี 5 สถาน คือ

- (1) ไล่ออก
- (2) ให้ออก
- (3) ลดขั้นเงินเดือน
- (4) พักงาน โดยไม่ได้รับค่าจ้าง
- (5) ตักเตือนเป็นหนังสือ

ข้อ 48 การลงโทษไล่ออกนั้น ให้กระทำในกรณีเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ดังระบุไว้ต่อไปนี้

- (1) เปิดเผยความลับของสหกรณ์ หรือเป็นปรปักษ์ต่อขบวนการสหกรณ์ หรือสหกรณ์จนเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย
- (2) ทำความผิดต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท
- (3) ต้องคำพิพากษาให้เป็นคนล้มละลาย
- (4) ทุจริตต่อหน้าที่
- (5) จงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์ เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (6) ขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในกิจการของสหกรณ์โดยชอบ และการขัดคำสั่งนั้นเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (7) ละทิ้งหน้าที่เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (8) ประมาทเลินเล่อในหน้าที่เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (9) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง
- (10) คูหมิ่นเหยียดหยามผู้มาติดต่อในกิจการของสหกรณ์ หรือกดขี่ข่มเหงหรือเบียดเบียนสมาชิกสหกรณ์

(11) ขาดงานติดต่อกันเกิน 7 วัน โดยไม่มีเหตุอันควร

ข้อ 49 การลงโทษให้ออกนั้น ให้กระทำในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์กระทำผิดวินัยเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย แต่ไม่ถึงขั้นร้ายแรง ดังระบุไว้ดังต่อไปนี้

- (1) รายงานเท็จ หรือเสนอความคิดเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา
- (2) จงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์
- (3) ละทิ้งหน้าที่เนืองๆ
- (4) ประมาทเลินเล่อในหน้าที่เนืองๆ
- (5) ทะเลาะวิวาทกับผู้ร่วมงานเป็นนิจสิน
- (6) ประพฤติตนเป็นที่เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่

ข้อ 50 การลงโทษไล่ออก และให้ออกนั้น ให้คณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้บังคับบัญชาหรือตำแหน่งผู้จัดการ ตั้งคณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการดำเนินการ หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหาอย่างน้อยสามคนเพื่อสอบสวน

การสอบสวนนั้นให้กระทำให้เสร็จโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการสอบสวนได้รับทราบคำสั่ง เว้นแต่คณะกรรมการดำเนินการจะกำหนดเป็นอย่างอื่นแม้ผู้ถูกกล่าวหาตายก่อนการสอบสวนพิจารณาถึงที่สุดก็ให้สอบสวนต่อไปจนเสร็จ เมื่อสอบสวนเสร็จแล้ว ให้คณะกรรมการสอบสวนเสนอรายงาน พร้อมทั้งสำนวนการสอบสวนต่อผู้ตั้งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อพิจารณาให้ความเห็น และเสนอตามลำดับจนถึงคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 51 ในกรณีต่อไปนี้ให้ถือว่าเป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ให้ลงโทษไล่ออกโดยไม่ต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวน

- (1) ทำความผิดต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันกระทำโดยประมาท
- (2) ต้องคำพิพากษาให้เป็นคนล้มละลาย
- (3) ทำความผิดเกี่ยวกับทุจริตต่อหน้าที่และให้ถ้อยคำสารภาพต่อผู้บังคับบัญชา
- (4) พนักงานสอบสวน หรือศาล หรือมีคำพิพากษาถึงที่สุดว่า ทำความผิดเช่นนั้นแม้จะมีให้จำคุกก็ตาม
- (5) ขาดงานติดต่อกันเกิน 7 วัน และผู้บังคับบัญชาได้สอบสวนแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุอันสมควร

ในกรณีดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานพร้อมด้วยหลักฐานตามลำดับ จนถึงคณะกรรมการดำเนินการ เมื่อคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่าหลักฐานฟังได้ตามรายงานนั้นก็ให้ไล่ออกได้

ข้อ 52 การพักงานเพื่อสอบสวนความผิด ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยจนมีการตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือถูกกล่าวหาว่ากระทำการฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน กฎ ระเบียบ คำสั่ง หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดอาญา หรือถูกฟ้องคดีอาญา เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้



กระทำโดยประมาท สหกรณ์มีสิทธิสั่งพนักงานเพื่อสอบสวนความผิดเว้นแต่กรณีความผิด ชัดแจ้ง โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (1) คำสั่งพนักงานจะเป็นหนังสือโดยระบุความผิด
- (2) กำหนดระยะเวลาพนักงานได้ไม่เกิน 7 วัน
- (3) สหกรณ์ต้องแจ้งคำสั่งพนักงานให้เจ้าหน้าที่ทราบก่อนการพนักงาน
- (4) สหกรณ์จะจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างเจ้าหน้าที่ พนักงานในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของค่าจ้างในวันทำงานที่เจ้าหน้าที่ได้รับก่อนถูกสั่งพนักงาน
- (5) ในกรณีที่สอบสวนแล้วเจ้าหน้าที่มิได้กระทำความผิด สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานปกตินับแต่วันที่สั่งพนักงานโดยให้ถือว่าเงินตาม (4) เป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้างพร้อมด้วยดอกเบี้ยร้อยละสิบห้าต่อปี

ข้อ 53 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่กระทำการผิดวินัยแต่โทษไม่ถึงไล่ออก หรือให้ออกผู้บังคับบัญชาจะสั่งลดเงินเดือนก็ได้หรือถ้าเห็นว่ามิเหตุอันควรลดหย่อน หรือเป็นความผิดเล็กน้อยจะสั่งลง โทษโดยการพนักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้างหรือตัดเดือนเป็นหนังสือและจะให้ทำทัณฑ์บนไว้ด้วยก็ได้

การลงโทษตามวรรคแรกสำหรับเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งตั้งแต่หัวหน้าฝ่ายทั่วไปลงไป ให้ผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการมีอำนาจสั่งลงโทษได้

ในกรณีลงโทษลดเงินเดือน หากต้องลดเกินกว่าขั้นต่ำสุดของตำแหน่งก็ให้ลดในเงินเดือนสำหรับตำแหน่งถัดลงไปได้ ทั้งนี้การลงโทษลดเงินเดือน ต้องให้เจ้าหน้าที่ทำหนังสือยินยอมการลงโทษลดเงินเดือนด้วย

ข้อ 54 ให้ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ผู้จัดการลงไปรับผิดชอบดูแลและมีมติระวางเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามวินัย

ถ้าผู้บังคับบัญชารู้ว่าผู้ได้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย ผู้บังคับบัญชาจะต้องพิจารณาว่าความผิดของผู้ผู้นั้นอยู่ในอำนาจของตนที่จะลงโทษ ถ้าเห็นว่าความผิดนั้นควรจะต้องลงโทษมากไปกว่าที่ตนมีอำนาจลงโทษก็ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเพื่อให้ลงโทษตามสมควร

ถ้าผู้บังคับบัญชาคนใดรู้ว่าผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย แต่ไม่จัดการลงโทษ หรือลงโทษไม่เป็นการสุจริต ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย

ข้อ 55 เมื่อผู้มีอำนาจได้สั่งลงโทษแล้ว ต้องเสนอรายงานการลงโทษนั้นตามลำดับจนถึงคณะกรรมการดำเนินการ หากผู้บังคับบัญชาเหนือผู้สั่งลงโทษเห็นว่าโทษที่ลงนั้นเบาไป ให้มีอำนาจที่จะสั่งเพิ่มโทษได้ แต่โทษที่สั่งเพิ่มขึ้นกับโทษที่สั่งไว้แล้วเดิม ต้องไม่เกินอำนาจของผู้สั่งใหม่นั้น

ข้อ 56 เจ้าหน้าที่ที่ถูกลงโทษฐานผิดวินัย ถ้าเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมก็อาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการได้ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันทราบคำสั่งการอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุให้รอการลงโทษไม่เกินคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

เมื่อคณะกรรมการดำเนินการได้รับและพิจารณาอุทธรณ์แล้วจะยกโทษ ลดโทษ เพิ่มโทษ หรือยื่นตามคำสั่งเดิมก็ได้ ทั้งนี้โดยปกติให้กระทำให้เสร็จ ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับอุทธรณ์คำวินิจฉัยอุทธรณ์ของคณะกรรมการดำเนินการให้เป็นอันสิ้นสุด

## หมวด 14

### การร้องทุกข์

**การร้องทุกข์** หมายถึง กรณีที่เจ้าหน้าที่ที่มีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์อันเกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องสภาพการทำงาน สภาพการจ้าง การบังคับบัญชา การสั่งหรือมอบหมายงาน การจ่ายค่าตอบแทนในการทำงานหรือประโยชน์อื่น หรือการปฏิบัติใดที่ไม่เหมาะสมระหว่างสหกรณ์หรือผู้บังคับบัญชาต่อเจ้าหน้าที่ หรือระหว่างเจ้าหน้าที่ด้วยกันและเจ้าหน้าที่ได้เสนอความไม่พอใจหรือความทุกข์นั้นต่อสหกรณ์ เพื่อให้สหกรณ์ได้ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์นั้น ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างสหกรณ์และเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ และเพื่อให้เจ้าหน้าที่ทำงานด้วยความสุข

ข้อ 57 **ขอบเขตของการร้องทุกข์** เจ้าหน้าที่ที่มีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์เนื่องจากการทำงานดังกล่าวข้างต้น ควรยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงหรือผู้บังคับบัญชาชั้นแรกของตน โดยเร็ววันแต่เรื่องที่จะร้องทุกข์เกี่ยวกับการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาเป็นต้นเหตุก็ให้ยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาสูงขึ้น ไปอีกชั้นหนึ่ง โดยมีวิธีการและขั้นตอน ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะร้องทุกข์เป็นหนังสือด้วยตัวเองต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีภายใน 7 วัน นับแต่วันที่มีความขัดแย้ง

(2) ผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีต้องทำการสอบสวนและพิจารณาวินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับคำร้องทุกข์

(3) ผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีต้องทำการสอบสวนและพิจารณาชี้แจงทำความเข้าใจ หรือวินิจฉัยเป็นหนังสือก็ได้ การแจ้งผลการพิจารณาโดยการชี้แจงด้วยวาจาให้บันทึกคำชี้แจง

ข้อ 58 **การสอบสวนและพิจารณา** เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับคำร้องทุกข์จากเจ้าหน้าที่แล้วให้รีบดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ร้องทุกข์นั้น โดยละเอียดเท่าที่จะทำได้ โดยดำเนินการด้วยตนเอง หรือด้วยความช่วยเหลือจากคณะกรรมการดำเนินการหรือนุคคลอื่น ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ผู้ยื่นคำร้องทุกข์เห็นชอบที่จะขอให้ข้อเท็จจริงโดยละเอียดแก่ผู้บังคับบัญชาด้วยเมื่อสอบสวนข้อเท็จจริงแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์นั้น หากเป็นเรื่องที่อยู่ในขอบเขตของอำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้น และผู้บังคับบัญชาสามารถแก้ไขได้ก็ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นโดยเร็วแล้วแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบพร้อมทั้งรายงานให้คณะกรรมการดำเนินการทราบด้วย

หากเรื่องราวที่ร้องทุกข์นั้น เป็นเรื่องราวที่อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้นให้ผู้บังคับบัญชากล่าวเสนอเรื่องราวที่ร้องทุกข์ พร้อมทั้งข้อเสนอในการแก้ไขหรือความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปตามลำดับ

ให้ผู้บังคับบัญชาสูงขึ้นไปดำเนินการสอบสวนและพิจารณาคำร้องทุกข์เช่นเดียวกับผู้บังคับบัญชา ระดับต้นที่ได้รับความร้องทุกข์

ข้อ 59 กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์ เมื่อผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นที่ได้พิจารณาคำร้องทุกข์ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ที่เกิดการร้องทุกข์และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบหากเจ้าหน้าที่ผู้ยื่นคำร้องทุกข์พอใจ ก็ให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว แต่ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้ร้องทุกข์ไม่พอใจ ก็ให้ยื่นอุทธรณ์ โดยกรอกข้อความที่อุทธรณ์ลงในแบบพิมพ์ที่สหกรณ์ได้กำหนดขึ้นและยื่นต่อคณะกรรมการดำเนินการ ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ทราบผลการร้องทุกข์จากผู้บังคับบัญชาระดับต้น

คณะกรรมการดำเนินการจะพิจารณาอุทธรณ์ และดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ตามคำร้องทุกข์ และแจ้งผลการพิจารณาดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบภายใน 15 วัน

#### ข้อ 60 การอุทธรณ์คำวินิจฉัย

(1) ผู้ร้องทุกข์ที่ไม่พอใจคำชี้แจงหรือคำวินิจฉัย มีสิทธิอุทธรณ์ต่อประธานกรรมการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี เป็นหนังสือภายใน 7 วันนับแต่วันที่รับคำชี้แจงหรือวินิจฉัย

(2) ประธานกรรมการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีจะแจ้งผลการพิจารณา อุทธรณ์ ด้วยการชี้แจงทำความเข้าใจ หรือการวินิจฉัยเป็นหนังสือก็ได้ การแจ้งผลด้วยการชี้แจงด้วยวาจาให้บันทึกคำชี้แจงเหตุผลไว้ในสำนวน โดยให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อรับทราบไว้ด้วย

(3) การอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุให้การลงโทษตามคำสั่งของผู้มีอำนาจ

#### ข้อ 61 ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง

(1) ผู้ร้องทุกข์จะได้รับการพิจารณาอย่างเป็นระบบและด้วยความเป็นธรรม

(2) ผู้ร้องทุกข์จะไม่ถูกกลั่นแกล้ง ย้ายหน้าที่การงาน หรือลงโทษแต่อย่างใด เว้นแต่จะเป็นการร้องทุกข์ด้วยเจตนาที่ไม่สุจริต

(3) เจ้าหน้าที่ที่ให้การเป็นพยาน หรือให้การร่วมมือในการสอบสวนจะได้รับความคุ้มครอง โดยจะไม่ถูกกลั่นแกล้ง ย้ายหน้าที่การงาน หรือลงโทษ เว้นแต่เจ้าหน้าที่ที่ให้การด้วยอคติปรักปรำ ให้ร้ายเป็นเท็จ หรือไม่ให้ความร่วมมือในการสอบสวนหาความจริง การสอบสวนอาจกระทำโดยคณะกรรมการที่สหกรณ์ แต่งตั้งก็ได้

### หมวด 15

#### การสิ้นสุดการจ้าง

ข้อ 62 การจ้างงาน จะสิ้นสุดลงด้วยเหตุหนึ่งเหตุใด ดังนี้

(1) ตาย

(2) ลาออก

(3) เลิกจ้างตามสัญญาจ้าง หรือข้อบังคับสหกรณ์

ข้อ 63 การตาย ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ถึงแก่ความตาย สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างหรือเงินอื่นให้ทายาทโดยชอบธรรมของเจ้าหน้าที่ที่ถึงแก่ความตาย ส่วนเงินทดแทนหรือประโยชน์ทดแทนให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนเงินทดแทน หรือกฎหมายประกันสังคม

ข้อ 64 การลาออก เจ้าหน้าที่ที่ยื่นใบลาออกล่วงหน้าตามที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการหรือคณะกรรมการดำเนินการแล้วแต่กรณี โดยให้ยื่นในวันหรือก่อนวันจ่ายค่าจ้างในเดือนนั้นและให้มีผลเมื่อถึงกำหนดในวันจ่ายค่าจ้างในเดือนถัดไป

การลาออกของเจ้าหน้าที่ที่ฝ่าฝืนระเบียบการลาดังกล่าว ถ้าทำให้สหกรณ์เสียหายสหกรณ์มีความชอบธรรมที่จะหักเงินประกัน หรือเงินอื่นใดที่เจ้าหน้าที่ยินยอมชดเชยความเสียหายดังกล่าวได้ รวมถึงอาจดำเนินคดีกับเจ้าหน้าที่ที่กระทำความผิด เพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ค้ำประกันชดเชยความเสียหายได้ด้วย ตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด

#### ข้อ 65 การเลิกจ้าง

การเลิกจ้าง หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่สหกรณ์ได้ให้พ้นสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์โดย สหกรณ์เลิกจ้าง หรือไม่ฝ่าฝืนการประเมินผลการปฏิบัติงาน อันเนื่องจากเจ้าหน้าที่ขาดคุณสมบัติในการทำงาน มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ขูข่มหน่วยงาน เลิกกิจการ เกษียณอายุ หรือกระทำความผิดอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือได้รับโทษทางวินัยตามข้อ 47 (1) และ (2)

ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งหรือหลายคณะ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ให้ครอบคลุมการปฏิบัติงานทุกสี่ปี

การเลิกจ้างดังกล่าว สหกรณ์จะแจ้งผลและวันเลิกจ้างให้เจ้าหน้าที่ทราบเป็นหนังสือ โดยจะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า 1 งวดการจ่ายค่าจ้าง เว้นแต่เจ้าหน้าที่ที่จ้างไว้โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอน หรือเจ้าหน้าที่ที่กระทำความผิด และไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชย

ในกรณีที่สหกรณ์ไม่อาจบอกกล่าวล่วงหน้าได้ สหกรณ์จะจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่แทนการบอกกล่าวล่วงหน้า

การสิ้นสุดการจ้างตามสัญญาจ้าง หากสหกรณ์กำหนดเงื่อนไขระยะเวลาการจ้างในสัญญา จ้างไว้เป็นรายบุคคลอย่างไร ก็ให้ระยะเวลาการจ้างสิ้นสุดตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างเป็น รายบุคคลนี้

### หมวด 16

#### ค่าชดเชย ค่าชดเชยพิเศษ และเงินบำเหน็จ

ข้อ 66 ค่าชดเชย สหกรณ์จะจ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ถูกเลิกจ้าง ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่ ซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยยี่สิบวัน แต่ไม่ครบหนึ่งปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน

(2) เจ้าหน้าที่ ซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปี แต่ไม่ครบสามปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายเก้าสิบวัน

(3) เจ้าหน้าที่ ซึ่งทำงานติดต่อกันครบสามปี แต่ไม่ครบหกปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

(4) เจ้าหน้าที่ ซึ่งทำงานติดต่อกันครบหกปีแต่ไม่ครบสิบปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสองร้อยสี่สิบวัน

(5) เจ้าหน้าที่ ซึ่งทำงานติดต่อกันครบสิบปีขึ้นไป ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยวัน

ข้อ 67 **ข้อยกเว้นในการไม่จ่ายค่าชดเชย** สหกรณ์ไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่ซึ่งเลิกจ้างในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังนี้

(1) ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่นายจ้าง

(2) จงใจทำให้นายจ้างได้รับความเสียหาย

(3) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(4) ฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานหรือระเบียบหรือคำสั่งของนายจ้างอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และนายจ้างได้เตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงนายจ้างไม่จำเป็นต้องเตือน หนังสือเตือนให้มีผลบังคับใช้ได้ไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่ลูกจ้างได้กระทำความผิด

(5) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกัน ไม่ว่าจะมิวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุอันควร

(6) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือลหุโทษ

สหกรณ์ไม่จ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่ที่สหกรณ์จ้างไว้โดยมีกำหนดระยะเวลาการจ้างแน่นอนตามสัญญาจ้าง และถูกเลิกจ้างตามกำหนดระยะเวลาของสัญญาจ้างนั้น

ข้อ 68 **ค่าชดเชยพิเศษ**

ก. ในกรณีที่สหกรณ์ย้ายที่ทำการของสหกรณ์ไปตั้ง ณ สถานที่อื่น อันมีผลกระทบต่อการค้าหรือชีวิตตามปกติของเจ้าหน้าที่หรือครอบครัว สหกรณ์ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันย้ายที่ทำการสหกรณ์ในครั้งนี้ถ้าเจ้าหน้าที่ไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วย ให้เจ้าหน้าที่มีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ โดยเจ้าหน้าที่มีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของอัตราค่าชดเชยที่เจ้าหน้าที่พึงมีสิทธิได้รับ

ข. ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องลดจำนวนเจ้าหน้าที่อันเนื่องมาจากการปรับปรุงหน่วยงานระบบการทำงาน หรือการบริการ สหกรณ์จะปฏิบัติดังนี้

(1) แจ้งวันที่เลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้างให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน

(2) จ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มเติมจากค่าชดเชยตามข้อ 66 เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 15 วันต่อการทำงาน 1 ปี สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ทำงานติดต่อกัน 6 ปีขึ้นไป ทั้งนี้ ค่าชดเชยพิเศษดังกล่าวจะไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยหกสิบวัน

ข้อ 69 เงินบำเหน็จ เจ้าหน้าที่สหกรณ์คนใดทำงานในสหกรณ์ด้วยความเรียบร้อย เป็นเวลาติดต่อกันมาไม่น้อยกว่าสิบปีขึ้นไป อาจมีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จเมื่อออกจากตำแหน่ง เว้นแต่การออกเพราะการถูกลงโทษ ไล่ออก หรือเลิกจ้าง

การคำนวณเงินบำเหน็จให้เอาเงินเดือนสุดท้ายตั้งคูณด้วยจำนวนปีที่ทำงานในสหกรณ์เศษของปีถ้าถึง 180 วัน ให้นับเป็นหนึ่งปี ถ้าต่ำกว่านี้ให้ปัดทิ้ง

จำนวนปีที่ทำงาน หมายถึง ระยะเวลาวันที่บรรจุกฎเจ้าหน้าที่เข้าทำงานในสหกรณ์จนถึงวันที่ลาออกจากสหกรณ์หักด้วยวันลาของผู้นั้น

ในกรณีจำนวนเงินบำเหน็จตามระเบียบนี้ มีจำนวนมากกว่าเงินชดเชยที่เจ้าหน้าที่พึงได้รับ ตามข้อ 66 ให้สหกรณ์จ่ายเงินบำเหน็จเพิ่มได้เฉพาะส่วนที่เกินกว่าเงินชดเชยเท่านั้น  
เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ซึ่งออกจากตำแหน่งเพราะตายสหกรณ์จะจ่ายเงินบำเหน็จให้แก่ทายาท

ข้อ 70 เพื่อประโยชน์แก่การจ่ายเงินบำเหน็จ ค่าชดเชย แก่เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ให้สหกรณ์ตั้งเงินสำรองจ่ายเงินบำเหน็จ และค่าชดเชยไว้ตัดจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายประจำปีตามจำนวนที่คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเห็นสมควร

ข้อ 71 ภาษีเงินได้อันพึงชำระตามกฎหมาย ให้ผู้รับเงินชดเชย และเงินบำเหน็จเป็นผู้จ่ายทั้งสิ้น

## หมวด 17

### เบ็ดเตล็ด

ข้อ 72 การหยุดกิจการชั่วคราว ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องหยุดกิจการเป็นการชั่วคราว เนื่องจากหน่วยงานหรือสถานประกอบการที่สหกรณ์ตั้งอยู่หยุดกิจการหรือสหกรณ์ประสบภาวะทางเศรษฐกิจ สหกรณ์จะแจ้งเหตุการหยุดกิจการให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า และจ่ายเงินในระหว่างการหยุดกิจการในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้าง

ข้อ 73 กฎระเบียบอื่น ๆ

(1) กฎ ระเบียบ คำสั่ง ซึ่งใช้บังคับกับส่วนงานใดส่วนงานหนึ่ง เป็นการเฉพาะให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของข้อบังคับในการทำงานนี้ด้วย ทั้งนี้ รวมถึงใบสมัครงาน สัญญาจ้าง หนังสือ คำประกันและข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง

(2) การใดที่มีมิได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน

(3) กฎ ระเบียบ คำสั่ง ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 74 การแก้ไขการเปลี่ยนแปลง ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานนี้ ได้จัดทำขึ้นให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541 แล้ว อย่างไรก็ตามสหกรณ์สงวนสิทธิ์ในการแก้ไขปรับปรุง ให้มีความเหมาะสมเป็นธรรมยิ่งขึ้น รวมทั้งสอดคล้องกับการจ้างตามพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 75 การบังคับใช้

- (1) ให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับ ศึกษาระเบียบนี้ให้มีความเข้าใจอย่างชัดเจน เพื่อให้มี การปฏิบัติ อย่างถูกต้อง และมอบให้แก่เจ้าหน้าที่ทุกคน
- (2) เจ้าหน้าที่ทุกคนจะปฏิเสธว่าไม่ทราบเงื่อนไข หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติตาม ระเบียบ นี้ไม่ได้
- (3) เจ้าหน้าที่ระดับบังคับบัญชา และคณะกรรมการดำเนินการ เป็นผู้ควบคุม ดูแลให้ เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติตามอย่างถูกต้องและเคร่งครัด
- (4) ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ตามข้อ 2

กำหนดให้ไว้ ณ วันที่ 18 ตุลาคม พ.ศ. 2550

ศรีโพธิ์ วายุพัถร์

(นายศรีโพธิ์ วายุพัถร์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สหภาพแรงงานไทยเรยอน จำกัด