



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ รพช.และอบจ.ศรีสะเกษ จำกัด  
ว่าด้วย เจ้าหน้าที่สหกรณ์ และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ.2566

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับ สหกรณ์ออมทรัพย์ รพช.และอบจ.ศรีสะเกษ จำกัด พ.ศ.2553 ข้อ 79 (7) และข้อ 107 (11) ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ รพช.และอบจ.ศรีสะเกษ จำกัด ชุดที่ 41 ครั้งที่ 3 เมื่อวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2566 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ รพช.และอบจ.ศรีสะเกษ จำกัด ว่าด้วย เจ้าหน้าที่สหกรณ์ และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ.2566 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ รพช.และอบจ.ศรีสะเกษ จำกัด ว่าด้วย เจ้าหน้าที่สหกรณ์ และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ.2566”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2566 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกความในระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ รพช.ศรีสะเกษ จำกัด ว่าด้วยอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ.2553 ,ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ รพช.ศรีสะเกษ จำกัด ว่าด้วย ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ.2553 ,ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ รพช.ศรีสะเกษ จำกัด ว่าด้วย เจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ.2554 ,ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ รพช.ศรีสะเกษ จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ.2558 ,ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ รพช.ศรีสะเกษ จำกัด ว่าด้วยอัตราเงินเดือนเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ.2561 และบรรดาระเบียบประกาศ คำสั่ง มติหรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้และ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ รพช.และอบจ.ศรีสะเกษ จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ รพช.และอบจ.ศรีสะเกษ จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ รพช.และอบจ.ศรีสะเกษ จำกัด

“ผู้บังคับบัญชา” หมายถึง ประธานกรรมการ และผู้จัดการ

“เจ้าหน้าที่สหกรณ์” หมายถึง ผู้ที่สหกรณ์ออมทรัพย์ รพช.และอบจ.ศรีสะเกษ จำกัด จัดจ้างหรือแต่งตั้งไว้ปฏิบัติงานประจำในตำแหน่งต่างๆ ตามอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“ลูกจ้าง” หมายถึง คนงาน นักการภารโรง พนักงานขับรถยนต์

“ปีทางบัญชี” หมายถึง ปีบัญชีของสหกรณ์ออมทรัพย์ รพช.และอบจ.ศรีสะเกษ จำกัด ตามปีทางบัญชีของสหกรณ์ เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม ถึง วันที่ 30 พฤศจิกายน

“ครึ่งปีแรก” หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม ถึง วันที่ 31 พฤษภาคม

“ครึ่งปีหลัง” หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน ถึง วันที่ 30 พฤศจิกายน

“ครึ่งปีที่ผ่านมา” หมายถึง ระยะเวลาครึ่งปีแรก หรือครึ่งปีหลังที่แล้วมา

“เงินเดือน” หมายถึง ค่าจ้างให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่จัดจ้างเป็นรายเดือน

“ค่าตอบแทน” หมายถึง เงินที่สหกรณ์จ่ายให้เจ้าหน้าที่ที่แต่งตั้งเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงินเดือนตามระเบียบของราชการ

“ค่าชดเชย” หมายถึง เงินที่สหกรณ์จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่สหกรณ์เมื่อเลิกจ้างนอกเหนือจากเงินประเภทอื่นซึ่งสหกรณ์ตกลงจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่สหกรณ์ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน

### หมวด 1

#### อัตรากำลังและตำแหน่ง

ข้อ 5. ให้สหกรณ์จ้างเจ้าหน้าที่ตามจำนวนที่จำเป็นแก่การปฏิบัติงานของสหกรณ์ตามบัญชีอัตราและตำแหน่งเจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่กำหนดไว้ในผนวก ก ท้ายระเบียบนี้

ข้อ 6. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สหกรณ์ตามข้อ 5 มีดังนี้

6.1 ผู้จัดการ

6.2 หัวหน้างาน

6.3 เจ้าหน้าที่

6.4 ลูกจ้าง

### หมวด 2

#### อัตราเงินเดือน

ข้อ 7. เจ้าหน้าที่สหกรณ์คงให้ได้รับเงินเดือนตามอัตราเงินเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ที่สหกรณ์กำหนดไว้ในผนวก ข ท้ายระเบียบนี้

### หมวด 3

#### การรับสมัครการคัดเลือก หรือการสอบคัดเลือก

#### การบรรจุ และการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่สหกรณ์

ข้อ 8. ผู้ที่จะได้รับการบรรจุ และแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

8.1 มีสัญชาติไทย

8.2 มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 55 ปีบริบูรณ์

8.3 เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองตามระบอบประชาธิปไตย

8.4 ไม่เป็นผู้ที่ร่างกายทุพพลภาพ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบทั้งไม่เป็นผู้ติดยาเสพติด ไม่เป็นโรคเรื้อน วัณโรคระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจ โรคพิษสุราเรื้อรัง หรือโรคอย่างอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

8.5 ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

8.6 ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว หรือเป็นบุคคลล้มละลายตามคำพิพากษาของศาล

8.7 ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษถึงต้องออกจากสหกรณ์ หรือออกจากราชการ หรือออกจากองค์กรของรัฐบาล หรือสถาบันอื่นใดเพราะมีความผิด หรือมีมลทิน หรือมีฆ้อง

8.8 ไม่เป็นผู้เคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาของศาลในคดีอาญาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

8.9 ไม่เป็นผู้เคยลาออกจากสหกรณ์โดยได้กระทำผิดวินัย ซึ่งได้รับโทษไล่ออก หรือให้ออกตามหมวด 13 เกี่ยวกับ วินัยการสอบสวนและการลงโทษสำหรับเจ้าหน้าที่

ข้อ 9. เมื่อสหกรณ์จำเป็นต้องจ้างเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ให้คณะกรรมการมีอำนาจพิจารณากำหนดพื้นที่ความรู้ การรับสมัคร การคัดเลือก และการสอบคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในหมวดนี้

ข้อ 10. การรับสมัคร ให้ประธานกรรมการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ ประกาศรับสมัครมีกำหนดไม่น้อยกว่า 15 วัน และปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานของสหกรณ์โดยเปิดเผย

ข้อ 11. ให้ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก หรือการสอบคัดเลือก

11.1 ยื่นใบสมัครตามแบบที่ทางสหกรณ์กำหนด พร้อมด้วยหลักฐานแสดงพื้นฐานความรู้สำเนาทะเบียนบ้าน และหนังสือรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลของทางราชการ ซึ่งรับรองผู้สมัครตามความในข้อ 8.4 และรับรองด้วยว่าผู้สมัครเป็นผู้มีอนามัยสมบูรณ์

11.2 ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร และต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมสมัครคนละ 200 บาท เงินค่าธรรมเนียมสมัครนี้ทางสหกรณ์จะไม่คืนให้ไม่ว่าในกรณีใดๆ เว้นแต่เฉพาะผู้ที่ขาดคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ในข้อ 8

ข้อ 12. ให้คณะกรรมการ แต่งตั้งคณะทำงานขึ้นคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก” มีกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน โดยมีประธานกรรมการ และเลขานุการ ในจำนวนนี้ให้ผู้จัดการสหกรณ์ร่วมเป็นกรรมการ เพื่อดำเนินการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก

ในการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก ให้คณะกรรมการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกตามความในวรรคแรกจัดให้มีการสอบในวิชาต่อไปนี้

12.1 ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับสหกรณ์

12.2 บัญชีการเงินการธนาคาร คอมพิวเตอร์ กฎหมาย การตลาด เศรษฐศาสตร์ ใดๆใดอย่างหนึ่งตามตำแหน่งที่สหกรณ์มีความต้องการ

12.3 มีความสามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft office ได้เป็นอย่างดี

#### 12.4 ระเบียบงานสารบรรณ

#### 12.5 สัมภาษณ์

ผู้สอบคัดเลือกต้องได้คะแนนรายวิชาไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 และคะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ของคะแนนทั้งหมด แต่ในกรณีที่ไม่มีผู้สมัครสอบคัดเลือกผ่านเกณฑ์ดังกล่าว คณะกรรมการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกสามารถใช้ดุลยพินิจเสนอรายชื่อผู้สอบคัดเลือกตามลำดับผลคะแนนสูงสุดให้เป็นผู้ได้รับการคัดเลือกโดยอนุโลม และรายงานผลให้คณะกรรมการเพื่อพิจารณา ผลการพิจารณาของคณะกรรมการถือเป็นอันยุติ

ข้อ 13. เมื่อการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือกเสร็จสิ้นแล้ว ให้คณะกรรมการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกเสนอผลการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกต่อคณะกรรมการโดยด่วน เมื่อคณะกรรมการเห็นชอบให้ผู้จัดการสหกรณ์ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือกตามลำดับคะแนนไว้ ณ สำนักงานสหกรณ์

ข้อ 14. ให้คณะกรรมการพิจารณาบรรจุ และแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกโดยเรียงลำดับคะแนนเป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ถ้ามีผู้สอบคัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากันหลายคนให้ถือคะแนนในวิชาข้อ 12.2 และ 12.3 ตามลำดับเป็นเกณฑ์ตัดสิน และถ้าคะแนนในวิชาดังกล่าวยังเท่ากันอีก ให้คณะกรรมการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก ดำเนินการจัดให้มีการคัดเลือกโดยสอบสัมภาษณ์

ข้อ 15. การบรรจุ และแต่งตั้ง หรือเลื่อนตำแหน่งเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

#### 15.1 ผู้จัดการ

15.1.1 ต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีสาขาที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การบริหารจัดการ เศรษฐศาสตร์ หรือสูงกว่า ตามที่สหกรณ์กำหนด หรือ

15.1.2 ต้องมีพื้นความรู้ตาม 15.2 และดำรงตำแหน่งหัวหน้างานในสหกรณ์มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ

15.1.3 มีคุณสมบัติอื่นตามที่คณะกรรมการดำเนินการให้ความเห็นชอบด้วยคะแนนไม่น้อยกว่าเสียงสองในสามของคณะกรรมการดำเนินการที่มาประชุมอยู่ในองค์ประชุม

#### 15.2 หัวหน้างาน

15.2.1 ต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าปริญญาตรีสาขาวิชาในทางที่สหกรณ์ต้องการ หรือ

15.2.3 ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่สหกรณ์มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปีและมีประสบการณ์ในด้านสหกรณ์มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

#### 15.3 เจ้าหน้าที่

15.3.1 ต้องเป็นผู้ได้รับประกาศนียบัตรจากสถาบันการศึกษาทางสหกรณ์ซึ่งทางราชการรับรอง หรือ

15.3.2 ต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าปริญญาตรี ที่สหกรณ์  
ต้องการ

15.4 ลูกจ้าง ต้องเป็นผู้ได้รับประกาศนียบัตรไม่ต่ำกว่ามัธยมตอนต้น หรือเทียบเท่า

ข้อ 16. ในการบรรจุและแต่งตั้งหรือเลื่อนตำแหน่งเจ้าหน้าที่สหกรณ์  
ให้ประธานกรรมการมีอำนาจบรรจุและแต่งตั้ง หรือเลื่อนตำแหน่งเจ้าหน้าที่ให้ดำรงตำแหน่ง  
ซึ่งไม่สูงกว่าหัวหน้าฝ่ายได้ทุกตำแหน่งภายในจำนวนอัตราตำแหน่งที่กำหนด

ถ้าเป็นการบรรจุและแต่งตั้ง หรือเลื่อนตำแหน่งพนักงานขึ้นไป ให้ประธานกรรมการพิจารณา  
ผู้ที่มีคุณวุฒิ ความสามารถ ความชำนาญ และความเหมาะสมกับตำแหน่ง เสนอขอความเห็นชอบจาก  
คณะกรรมการก่อน เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ประธานกรรมการจึงสั่งบรรจุและแต่งตั้ง หรือเลื่อนตำแหน่ง  
ได้

ข้อ 17. การบรรจุและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่สหกรณ์ให้บรรจุในอัตราเงินเดือนตามตำแหน่งและพื้นความรู้  
ตามที่กำหนดไว้ในหมวด ค ทำระเบียบนี้

ผู้ได้รับการเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน หรือผู้จัดการ จะต้องได้รับเงินเดือนไม่น้อยกว่า  
เงินเดือนขั้นต่ำสุดของตำแหน่งที่จะเลื่อน แต่ถ้าผู้นั้นได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำสุดของตำแหน่งก็ให้ได้รับขั้นที่  
เทียบเคียงกับเงินเดือนเดิม

ข้อ 18. การบรรจุและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

#### หมวด 4

##### การปฏิบัติหน้าที่แทนตำแหน่งเจ้าหน้าที่หรือผู้จัดการ และการเปลี่ยนตัวผู้จัดการ

ข้อ 19. ถ้าตำแหน่งเจ้าหน้าที่สหกรณ์ตำแหน่งใดว่างลง และยังมีได้แต่งตั้งให้ผู้ใดดำรงตำแหน่งแทน  
หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว ให้ประธานกรรมการมีอำนาจสั่งให้เจ้าหน้าที่  
สหกรณ์ที่เห็นสมควรรักษาการในตำแหน่งหรือทำการแทนในตำแหน่งที่ว่างเป็นการชั่วคราวได้ แต่การสั่งให้  
รักษาการในตำแหน่งผู้จัดการต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ 20. ในกรณีที่มีการเปลี่ยนตัวผู้จัดการให้คณะกรรมการจัดให้มีการตรวจสอบหลักฐานทางบัญชี  
และการเงิน กับบรรดาทรัพย์สินของสหกรณ์ เพื่อทราบฐานะอันแท้จริงของสหกรณ์ก่อนจะส่งมอบงาน

## หมวด 5

### หลักประกันของเจ้าหน้าที่

ข้อ 21. ในการบรรจุแต่งตั้งเจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องทำหนังสือสัญญาจ้างไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่สหกรณ์กำหนด และให้คณะกรรมการกำหนดหลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างดังปรากฏข้างล่างนี้ เพื่อประกันความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นแก่สหกรณ์ เนื่องจากการกระทำหรืองดเว้นการกระทำซึ่งเจ้าหน้าที่สหกรณ์ต้องรับผิดชอบ

21.1 เงินสดจำนวนไม่น้อยกว่าที่คณะกรรมการกำหนดฝากไว้ในบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของสหกรณ์ ในชื่อบัญชีหลักประกันของเจ้าหน้าที่แต่ละคน โดยให้ได้รับดอกเบี้ยในอัตราเดียวกับดอกเบี้ยเงินฝากของสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ รพช.และอบจ. จำกัด ซึ่งเจ้าหน้าที่ไม่สามารถฝากถอนเงินได้ และสหกรณ์จะจ่ายคืนเมื่อเจ้าหน้าที่เกษียณ หรือออกจากงานไม่ว่ากรณีใดๆ โดยให้ผู้จัดการหรือผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการเป็นผู้เก็บรักษาสมุดบัญชีดังกล่าว

21.2 บุคคลซึ่งคณะกรรมการเห็นสมควรอย่างน้อยหนึ่งคน เป็นผู้ค้ำประกันอย่างไม่จำกัดความรับผิด และให้ผู้จัดการหรือผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการตรวจสอบสถานะผู้ค้ำประกันของเจ้าหน้าที่อย่างน้อยทุก 4 ปี

21.3 พันธบัตรรัฐบาลไทย หรือหลักทรัพย์อย่างอื่นเป็นหลักประกัน

21.4 ทรัพย์สินหรืออสังหาริมทรัพย์อันปลอดจากภาระจำยอม จำนวนเป็นหลักประกันตามที่เห็นสมควรแก่ลักษณะและปริมาณของงานในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละคน

## หมวด 6

### การเลื่อนขึ้นเงินเดือน

ข้อ 22. ให้สหกรณ์พิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนเจ้าหน้าที่สหกรณ์ได้ปีละหนึ่งครั้งตามปีทางบัญชีของสหกรณ์เจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนต้องทำงานในสหกรณ์มาไม่น้อยกว่า 8 เดือน จึงมีสิทธิ์ได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนการนับเวลาให้นับเป็นเดือน

ข้อ 23. ในการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ให้พิจารณาถึงความสามารถการริเริ่มสร้างสรรค์ ความวิริยะอุตสาหะ ความรับผิดชอบ คุณภาพและปริมาณงานในหน้าที่ ตลอดจนความประพฤติและสมรรถภาพในการปฏิบัติงานในรอบครึ่งปีที่แล้วมา ทั้งนี้ต้องอยู่ในวงเงินประมาณการรายจ่ายสำหรับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนและให้ใช้หลักเกณฑ์การพิจารณาบำเหน็จประจำปีของทางราชการโดยอนุโลม

ข้อ 24. ให้ผู้จัดการหรือผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ สหกรณ์ เสนอให้ประธานกรรมการพิจารณา และมีอำนาจเลื่อนขึ้นเงินเดือนในทั้งปี ให้เลื่อนได้ 0.5 ชั้น หรือ 1 ชั้น หรือ 1.5 ชั้น แต่ทั้งนี้รวมแล้วให้เลื่อนได้ไม่เกิน 2 ชั้น

การพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังนี้

24.1 ในปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกพักงานเกินกว่าสองเดือน

24.2 ในปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

24.3 ในปีที่แล้วมาได้รับการบรรจุเข้ามาทำงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 เดือน การนับเวลาทำงานให้นับเป็นเดือน

24.4 ในปีที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่กำหนด

24.5 ในปีที่แล้วมาต้องมีเวลาทำงาน 8 เดือน

ข้อ 25. การเลื่อนเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่ง เป็นอำนาจของคณะกรรมการดำเนินการ

#### หมวด 7

#### การจ่ายเงินโบนัสเงินบำเหน็จ ค่าเล่าเรียนบุตร

#### ค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยทำศพ และภาษีเงินได้

ข้อ 26. เมื่อสิ้นปีทางบัญชีปีหนึ่งๆ สหกรณ์อาจจัดสรรกำไรเป็นโบนัสแก่เจ้าหน้าที่สหกรณ์ได้ตาม ข้อบังคับของสหกรณ์

ให้คณะกรรมการกำหนดจำนวนเงินโบนัสที่จะจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่สหกรณ์ ตามมติที่ คณะกรรมการเห็นสมควรแต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินเงินโบนัสของกรรมการ

เจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้ใดมีเวลาทำงานไม่เต็มปีทางบัญชีสหกรณ์ให้ได้รับโบนัสลดลงตามส่วนแห่ง เวลาทำงานในปีนั้น (ยกเว้นเจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้ซึ่งได้ลาออกจากสหกรณ์ระหว่างปีทางบัญชีให้อยู่ในดุลยพินิจ ของคณะกรรมการเป็นผู้พิจารณา)

ข้อ 27. คณะกรรมการอาจไม่จ่ายเงินโบนัสไม่ว่าทั้งหมดหรือแต่บางส่วนให้แก่เจ้าหน้าที่สหกรณ์คนใด ก็ได้ หากปรากฏว่าเจ้าหน้าที่สหกรณ์คนนั้น ปฏิบัติหน้าที่ผิดพลาดหรือบกพร่องอยู่เป็นประจำ ทั้งไม่อุทิศเวลา ให้แก่งานสหกรณ์ ลาหยุดในระหว่างปีทางบัญชีเกินสมควรอีกทั้งไม่พยายามขวนขวายแก้ไขข้อผิดพลาดหรือ ข้อบกพร่องของตนตามที่คณะกรรมการดำเนินการได้ให้ความเห็นแนะนำเช่นนั้น

ข้อ 28. เจ้าหน้าที่สหกรณ์คนใดทำงานเป็นเวลาติดต่อกันตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป แล้วลาออกหรือ เกษียณอายุ หรือเสียชีวิต มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จ เงินบำเหน็จนั้นให้ได้รับในคราวเดียว โดยคิดจากเงินเดือนที่ ได้รับครั้งสุดท้ายคูณระยะเวลาที่ทำงาน โดยให้หักจำนวนวันลาเกินสิทธิและวันที่ขาดงานออกก่อนเศษของปี ถ้าเกินครึ่งปีให้นับเป็นหนึ่งปีเต็ม ถ้าไม่ครึ่งปีให้ตัดออก

กรณีหากคำนวณเงินบำเหน็จได้น้อยกว่าเงินชดเชยให้จ่ายเงินบำเหน็จเพิ่มเฉพาะส่วนที่เกินจากเงินชดเชยเท่านั้น

กรณีหากคำนวณเงินบำเหน็จได้น้อยกว่าเงินชดเชยให้จ่ายเงินเฉพาะเงินชดเชยเป็นอย่างเดียว

ข้อ 29. เจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้ได้ถึงแก่กรรมขณะอยู่ในตำแหน่ง สหกรณ์จะจ่ายเงินบำเหน็จให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิโดยชอบด้วยกฎหมาย

ข้อ 30. เพื่อประโยชน์แก่การจ่ายเงินบำเหน็จและค่าชดเชยแก่เจ้าหน้าที่สหกรณ์ ให้สหกรณ์ตั้งเงินสำรองจ่ายเงินบำเหน็จและค่าชดเชยไว้ โดยตัดจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายประจำปีตามจำนวนที่คณะกรรมการพิจารณาเห็นสมควร

ข้อ 31. เจ้าหน้าที่สหกรณ์คนใดตายในระหว่างอยู่ในตำแหน่ง ให้ทายาท หรือผู้จัดการประกอบพิธีศพ มีสิทธิได้รับ “เงินช่วยทำศพ” จากสหกรณ์

เงินช่วยค่าทำศพให้ได้รับในคราวเดียว มีจำนวนเท่ากับเงินเดือนสุดท้าย 3 เดือนรวมกัน

เงินเดือนสุดท้ายตามความในวรรคก่อน หมายความว่าถึง เงินเดือนที่สหกรณ์ต้องจ่ายให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ สำหรับการทำงานในเดือนที่เจ้าหน้าที่สหกรณ์ถึงแก่กรรม

ข้อ 32. การช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาบุตร และการรักษาพยาบาล แก่เจ้าหน้าที่สหกรณ์ และคนในครอบครัว ให้เป็นไปตามระเบียบสหกรณ์ซึ่งคณะกรรมการจะได้กำหนดขึ้น

ข้อ 33. สหกรณ์ไม่ต้องจ่ายค่าชดเชย หรือเงินบำเหน็จแก่เจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่กระทำผิดแล้วถูกให้ออกหรือไล่ออก

ข้อ 34. เจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้ใดมีเงินได้เข้าเกณฑ์ที่จะต้องเสียภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากร จะต้องเป็นผู้เสียภาษีเงินได้สำหรับเงินเดือนที่จะได้รับจากสหกรณ์ด้วยตนเอง ในการนี้ให้สหกรณ์หักภาษีเงินได้พึงประเมินไว้ ณ ที่จ่ายเป็นรายเดือน และนำไปจ่าย ณ ที่สรรพากรพื้นที่ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันจ่ายเงินเดือน

### **ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน**

#### **หมวด 8**

#### **วันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก**

ข้อ 35. วันทำงาน ให้เจ้าหน้าที่ทำงาน สัปดาห์ละ 5 วัน ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์

ข้อ 36. เวลาทำงานปกติ ให้เจ้าหน้าที่ทำงานปกติวันละ 7 ชั่วโมง เวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น.

ข้อ 37. เวลาพัก สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดพักหนึ่งชั่วโมง โดยแบ่งออกเป็น 2 ผลัด ดังนี้



- ก. ผลัดแรก ตั้งแต่เวลา 11.30 – 12.30 น.  
ข. ผลัดสอง ตั้งแต่เวลา 12.30 – 13.30 น.

ในกรณีที่สหกรณ์ และเจ้าหน้าที่ตกลงกันกำหนดเวลาพักระหว่างวันทำงานตามวรรคหนึ่งเป็นอย่างอื่น ก็ย่อมกระทำได้ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความราบรื่น และอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกที่มาใช้บริการโดยให้สหกรณ์จัดให้เจ้าหน้าที่ที่มีเวลาพักระหว่างการทำงานวันหนึ่งไม่น้อยกว่าหนึ่งชั่วโมง หลังจากทำงานมาแล้วไม่เกินห้าชั่วโมงติดต่อกัน

การบันทึกเวลา ให้เจ้าหน้าที่ทุกคน เว้นแต่ตำแหน่งผู้จัดการ ทำการบันทึกเวลาตามที่สหกรณ์กำหนดทุกครั้งที่มาทำงาน หยุดพัก และเลิกงานไม่ว่าจะเป็นการทำงานในวันทำงานปกติ หรือในวันหยุดกรณีที่เจ้าหน้าที่สหกรณ์ไม่ลงเวลาปฏิบัติงานทั้งมาและกลับ โดยไม่แจ้งเหตุใดๆ ถือว่าขาดงาน และหากกลับก่อนเวลาเลิกงาน 2 ครั้ง ถือว่าขาดงาน 1 วัน

## หมวด 9

### วันหยุด และหลักเกณฑ์การหยุด

ข้อ 38. วันหยุดประจำสัปดาห์ ให้เจ้าหน้าที่หยุดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละ 2 วัน ได้แก่ วันเสาร์ และวันอาทิตย์

ข้อ 39. วันหยุดตามประเพณี ให้เจ้าหน้าที่หยุดตามประเพณีได้ปีหนึ่งไม่น้อยกว่า 13 วัน โดยให้ถือตามวันหยุดของทางราชการ และได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปกติ

ในกรณีที่วันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ของเจ้าหน้าที่ ให้เจ้าหน้าที่ได้หยุดชดเชยวันหยุดตามประเพณีในวันทำงานถัดไป โดยถือแนวทางวันหยุดของทางราชการเป็นเกณฑ์กำหนด

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น สหกรณ์อาจประกาศวันหยุดเป็นคราวๆไป

ข้อ 40. วันหยุดพักผ่อนประจำปีให้เจ้าหน้าที่ที่ทำงานครบ 1 ปี หยุดพักผ่อนประจำปีจำนวนปีละ 6 วันทำงานต่อปี

เจ้าหน้าที่ที่ทำงานครบ 6 เดือน แต่ไม่ถึง 1 ปี ให้หยุดพักผ่อนประจำปีได้ 3 วันทำการ

วันหยุดพักผ่อนประจำปีหากเจ้าหน้าที่ไม่หยุดในปีที่มีสิทธิก็สามารถสะสมและเลื่อนวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่ยังมิได้หยุดในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ไม่เกิน 10 วัน โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงาน

เพื่อประโยชน์ทางธุรกิจ และมีเหตุอันควร ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการอาจกำหนดวันหยุดพักผ่อนล่วงหน้าให้กับเจ้าหน้าที่ก็ได้

เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะหยุดพักผ่อนประจำปี จะต้องแสดงความจำนง และยื่นแบบตามที่กำหนด

## หมวด 10

### หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด และการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

ข้อ 41. หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด และการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

การทำงานล่วงเวลา หรือการทำงานในวันหยุด แล้วแต่กรณี สหกรณ์จะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า และขอความยินยอมจากเจ้าหน้าที่ก่อนเป็นคราว ๆ ไป

(1) ในกรณีที่มีเหตุฉุกเฉิน ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งาน หรือความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องทำงาน ติดต่อกันกันไป ให้เจ้าหน้าที่ทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน หรือทำงานในวันหยุด รวมถึงทำงานล่วงเวลาในวันหยุดได้ตามความจำเป็น โดยสหกรณ์แจ้งให้ทราบล่วงหน้า และเจ้าหน้าที่จะต้องให้ความร่วมมือการทำงานล่วงเวลาดังกล่าว

กรณีเจ้าหน้าที่หญิงมีครรภ์ หากสหกรณ์ให้เจ้าหน้าที่หญิงมีครรภ์ทำงานล่วงเวลาในวันทำงานหรือวันหยุดได้เท่าที่ไม่มีผลกระทบต่อสุขภาพหญิงมีครรภ์ โดยได้รับความยินยอมจากเจ้าหน้าที่ก่อนเป็นคราวๆ ไป

(2) ในกรณีมีความจำเป็นต้องทำงานเพื่อเพิ่มการบริการ ให้เจ้าหน้าที่ทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดเป็นครั้งคราวเท่าที่เป็นประโยชน์แก่การบริการ ทั้งนี้ให้เจ้าหน้าที่ที่สมัครใจทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดได้ไม่เกิน 36 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

(3) ในกรณีที่มีการทำงานล่วงเวลาต่อจากเวลาทำงานปกติไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง ให้เจ้าหน้าที่มีเวลาพักไม่น้อยกว่า 20 นาที ก่อนที่เจ้าหน้าที่จะเริ่มทำงานล่วงเวลา

ข้อ 42. อัตราค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

(1) ให้จ่ายค่าล่วงเวลา สำหรับการงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ ในอัตราไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าครึ่งของค่าจ้าง ตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานล่วงเวลา

(2) ให้จ่ายค่าล่วงเวลา สำหรับการงานล่วงเวลาในวันหยุดในอัตราไม่น้อยกว่า 3 เท่าของค่าจ้างตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

(3) สำหรับเจ้าหน้าที่ซึ่งมีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด ให้จ่ายเพิ่มขึ้นจากค่าจ้างอีกไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าของอัตราค่าจ้าง ต่อชั่วโมงในวันทำงาน ตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ

(4) เจ้าหน้าที่ซึ่งไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด ถ้ามาทำงานในวันหยุด ให้จ่ายค่าทำงานในวันหยุดไม่น้อยกว่าสองเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง ในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ

ข้อ 43. การไม่จ่ายค่าล่วงหน้า ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

(1) เจ้าหน้าที่ที่ถูกกำหนดให้ทำงานที่มีลักษณะ หรือสภาพที่ต้องออกไปทำงานนอกสถานที่ และโดยลักษณะหรือสภาพงาน ไม่อาจกำหนดเวลาทำงานที่แน่นอนได้

(2) เจ้าหน้าที่ที่ถูกกำหนดให้อยู่เวรเฝ้าดูแลสถานที่ หรือทรัพย์สินเป็นครั้งคราว

## หมวด 11

### วันและสถานที่ที่จ่ายค่าจ้าง ค่าทำงานในวันหยุด และ ค่าล่วงเวลาในวันหยุด

#### ข้อ 44. ค่าจ้างในวันหยุด

(1) สหกรณ์ได้จ่ายค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ให้แก่เจ้าหน้าที่รายเดือน โดยจ่ายรวมอยู่ในเงินเดือนแล้ว

(2) สหกรณ์ได้จ่ายค่าจ้างในวันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้แก่เจ้าหน้าที่รายเดือน โดยจ่ายรวมอยู่ในเงินเดือนแล้ว

ข้อ 45. ค่าจ้างในวันลา สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างในวันลา ให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ลาถูกระเบียบของสหกรณ์ ดังนี้

(1) วันลาป่วย จะจ่ายตามจำนวนวันที่เจ้าหน้าที่ลาป่วยจริง แต่ไม่เกิน 30 วันทำงานต่อปี

(2) กรณีเจ้าหน้าที่ลาป่วยเพื่อรักษาตัวต่อเนื่อง ได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 90 วันต่อปีโดยนับจากวันที่ผู้มีอำนาจอนุญาต

(3) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายขณะปฏิบัติงาน จะลาได้โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็มตลอดเวลาที่รักษาตัว แต่ไม่เกิน 180 วัน

กรณีลาเกิน 180 วัน ให้เสนอการลาต่อคณะกรรมการ ซึ่งคณะกรรมการอาจพิจารณาให้ลาต่อไปอีกคราวละไม่เกิน 90 วัน โดยคำนึงถึงความเห็นแพทย์ผู้รักษาของการเจ็บป่วย หรือสภาพการอย่างอื่นของผู้ขออนุญาตนั้นประกอบการพิจารณา แต่ทั้งนี้ จะอนุญาตให้ลาได้รวมแล้วไม่เกิน 365 วัน

(4) วันลาทำหมัน จะจ่ายตามจำนวนวันที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนด และออกใบรับรองให้เจ้าหน้าที่หยุดงาน

(5) วันลาคลอดบุตร จะจ่ายตามจำนวนวันที่ลา แต่ไม่เกิน 45 วัน

(6) วันลากิจ จะจ่ายตามจำนวนวันที่สหกรณ์อนุญาตให้ลาแต่ไม่เกิน 15 วันต่อปี เว้นแต่ผู้ที่ได้ทำงานหลังวันที่ 30 มิถุนายน จะลาได้ไม่เกิน 5 วันต่อปี

(7) วันลาเพื่อได้รับราชการทหาร ในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมาย ว่าด้วย การรับราชการทหาร สหกรณ์จะจ่ายเงินค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ปีหนึ่งต้องไม่เกิน 60 วัน

(8) วันลาเพื่อการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ ความสามารถตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวงออกตามในพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน

(9) วันลาเพื่ออุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจจ์ ตามจำนวนวันที่สหกรณ์อนุญาตแต่ไม่เกิน 120 วัน

ข้อ 46. วันจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

(1) การจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด ให้จ่ายเดือนละครั้งก่อนวันสิ้นเดือน 3 วันทำการ ถ้าจ่ายเงินดังกล่าวตรงกับวันหยุดงาน ให้เลื่อนมาจ่ายในวันทำงานก่อนถึงวันหยุดนั้น

(2) การจ่ายเงินสวัสดิการอื่น เช่น ค่าพาหนะ ให้จ่ายเดือนละครั้ง ก่อนวันสิ้นเดือน 3 วันทำการ ถ้าวันจ่ายดังกล่าวตรงกับวันหยุดให้เลื่อนขึ้นมาจ่ายในวันทำงานก่อนถึงวันหยุดนั้น

ข้อ 47. สถานที่จ่ายเงิน การจ่ายเงินตามข้อ 45 ให้จ่ายเงิน ณ ที่ทำการสหกรณ์โดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากสหกรณ์ ประเภทออมทรัพย์ หรือโอนเข้าบัญชีธนาคารพาณิชย์ของเจ้าหน้าที่

## หมวด 12

### วันลา และหลักเกณฑ์การลา

ข้อ 48. เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาหยุดได้ ดังนี้

(1) การลาป่วย เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริงปีหนึ่งๆ ไม่เกิน 30 วัน โดยได้รับเงินเดือน และลาโดยไม่ได้รับเงินเดือนได้อีก 30 วัน

การประสบอันตราย หรือการเจ็บป่วย เนื่องจากการทำงานจนไม่สามารถปฏิบัติงานตามปกติ สหกรณ์จะให้หยุดงานตามความเห็นแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง โดยไม่ถือเป็นการลาป่วย

(2) การลาทำหมัน เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาหยุดงานเพื่อการทำหมันได้ตามจำนวนวันที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนด และออกใบรับรอง

(3) การลาคลอดบุตร เจ้าหน้าที่หญิงมีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือนไม่เกิน 45 วันและลาโดยไม่ได้รับเงินเดือนได้อีก 53 วัน รวม 98 วัน

(4) การลากิจ เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลากิจโดยได้รับเงินเดือนในปีหนึ่งๆ ไม่เกิน 10 วัน

(5) การลาเพื่อได้รับราชการทหาร เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาหยุดงานเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดสอบความพร้อมของทหาร ตามกำหนดระยะเวลาที่ราชการกำหนด

(6) การลาเพื่อรับการอบรม หรือพัฒนาความรู้ ความสามารถของเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวงตามความในพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน

(7) การลาเพื่ออุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจจ์เจ้าหน้าที่ซึ่งไม่เคยลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจจ์ และได้ทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีมีสิทธิลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจจ์ได้ไม่เกิน 120 วัน

(8) การลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร เจ้าหน้าที่ชายซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ลาได้ไม่เกิน 15 วัน โดยให้นับรวมวันหยุดที่มีในระหว่างวันลาด้วย

(9) การลาไปถือศีล และปฏิบัติธรรม ต้องเป็นเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยลาได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน 5 วัน ซึ่งการลาให้ลาได้ปีละครั้ง

ข้อ 49. หลักเกณฑ์การลา การลาทุกประเภท เจ้าหน้าที่ผู้ลาต้องยื่นใบลาตามแบบที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการ แล้วแต่กรณีพร้อมหลักฐาน (ถ้ามี) ในกรณี ดังนี้

(1) การลาป่วย เจ้าหน้าที่เจ็บป่วยจนไม่สามารถทำงานตามปกติได้ ต้องปฏิบัติตามระเบียบการลาป่วย ดังนี้

(ก) กรณีที่เจ้าหน้าที่สามารถลาป่วยล่วงหน้าได้ ให้ยื่นใบลาป่วยล่วงหน้า

(ข) กรณีที่เจ้าหน้าที่เจ็บป่วยกะทันหัน ไม่สามารถลาป่วยล่วงหน้าได้ ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาป่วยในวันนั้น หรือภายในวันแรกที่มาทำงานตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนด

(ค) การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไปไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกัน ถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือหลักฐานของสถานพยาบาลประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

(ง) การลาป่วยโดยมิได้แจ้งเจ็บป่วยจริง สหกรณ์ถือว่าเจ้าหน้าที่ใช้สิทธิโดยไม่สุจริตอันเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่

(2) การลาคลอดบุตร ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์มีสิทธิลาเพื่อคลอดบุตรครั้งหนึ่งไม่เกิน 98 วัน โดยให้นับรวมวันหยุดที่มีในระหว่างวันลาด้วย สหกรณ์จ่ายค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ไม่เกิน 45 วันโดยต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังนี้

ก. เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะหยุดงานก่อนการคลอดบุตรให้ยื่นใบลาตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข. เจ้าหน้าที่ที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เนื่องจากการคลอดบุตร ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาตามแบบที่สหกรณ์กำหนด พร้อมทั้งใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน

ทั้งนี้ ในกรณีเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์มีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง มาแสดงว่าไม่อาจทำงานในหน้าที่เดิมต่อไปได้ ให้เจ้าหน้าที่นั้นมีสิทธิขอให้สหกรณ์เปลี่ยนงานในหน้าที่เดิมเป็นการชั่วคราวก่อน หรือหลังคลอดได้ และให้สหกรณ์พิจารณาเปลี่ยนงานที่เหมาะสมให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้นั้น

(3) การลาทำหมัน ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาล่วงหน้า และเมื่อการทำหมันสิ้นสุดแล้วให้เจ้าหน้าที่แสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งประกอบการลาด้วย

(4) การลากิจธุระอันจำเป็น เจ้าหน้าที่ซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับใบอนุญาตได้ทัน จะเสนอใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดงานได้ก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอ หรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้จัดการตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

(5) การลาเพื่อรับราชการทหาร ในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร และเพื่อทดสอบความพร้อมพร้อมทางทหาร ให้ยื่นใบลานั้นนับแต่เวลาที่ได้รับหมายเรียก และเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติทางทหารดังกล่าวแล้ว ให้เจ้าหน้าที่กลับมารายงานตัวเพื่อทำงานตามปกติภายใน 3 วัน และได้รับเงินเดือนเต็มตลอดระยะเวลาที่ทดสอบ ยกเว้นการเกณฑ์ทหาร

(6) การลาเพื่อฝึกการอบรม หรือพัฒนาความรู้ ความสามารถ เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะขอลาหยุด เพื่อเข้ารับการฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา การชี้แจง การอภิปราย หรือการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับงานด้านแรงงานสวัสดิการสังคม การเพิ่มทักษะในการทำงานหรือการวัดผลการศึกษาที่ทางส่วนราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้น ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน โดยแสดงหลักฐานประกอบการลาด้วย

การลาตามวรรคหนึ่ง ต้องไม่เสียหายต่อหน้าที่ความรับผิดชอบและงานของสหกรณ์ ประกอบกับประโยชน์ที่เจ้าหน้าที่จะได้รับเป็นสำคัญ โดยเฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้ อาจไม่อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นลาหยุดงาน

(ก) ในปีทีลานั้น เจ้าหน้าที่เคยได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ ความสามารถมาแล้วไม่น้อยกว่า 30 วันทำการ หรือ 3 ครั้ง หรือ

(ข) การลาของเจ้าหน้าที่อาจก่อให้เกิดความเสียหาย หรือกระทบต่อการประกอบธุรกิจของสหกรณ์

(7) การลาเพื่ออุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจจ์ เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะขอลาหยุดเพื่ออุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจจ์ ให้ยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 40 วัน และเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จึงจะหยุดงานได้

(8) การลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร เจ้าหน้าที่ชายที่ประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภรรยา โดยขอด้วยกฎหมายซึ่งคลอดบุตร ให้ยื่นใบลาพร้อมแนบแจ้งการลาตามที่กำหนดต่อผู้จัดการ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตลาก่อนหรือในวันที่ลาภายใน 90 วัน นับแต่วันที่ภรรยาคลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วัน โดยให้นับรวมวันหยุดที่มีในระหว่างวันลาด้วย

ให้ผู้บังคับบัญชาใช้ดุลพินิจพิจารณากำหนดวันลาเพื่อให้ไปช่วยเหลือ นับตั้งแต่วันที่ภรรยาคลอดบุตรตามความเหมาะสม โดยการลาไม่กระทบความเสียหายแก่หน้าที่การงาน

(9) การลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ให้เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะลา จัดหาสถานที่ปฏิบัติธรรม โดยให้ยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ และจะต้องได้รับอนุมัติแล้วจึงจะหยุดกลางงานได้ โดยการลาจะต้องไม่กระทบความเสียหายแก่หน้าที่การงาน

ทั้งนี้ เมื่อการถือศีลปฏิบัติธรรมเสร็จสิ้นแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ที่ลาแนบหนังสือรับรองจากวัด หรือสำนักปฏิบัติธรรมกับสหกรณ์

(10) ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา

ก. ประธานกรรมการดำเนินการ หรือรองประธานกรรมการดำเนินการมีอำนาจอนุญาตการลาของผู้จัดการ

ข. ผู้จัดการ มีอำนาจอนุญาตการลาของเจ้าหน้าที่ทุกคนตามระเบียบที่กำหนดไว้

**หมวด 13**

**วินัย การสอบสวน และการลงโทษ**

ข้อ 50. วินัยเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ ผู้ใดฝ่าฝืนให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย ต้องได้รับโทษตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ 51. วินัยที่เจ้าหน้าที่สหกรณ์ต้องรักษา มีตัวอย่างดังต่อไปนี้

51.1 สนับสนุนการปกครองตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ

51.2 รักษาความลับของสหกรณ์และไม่ปฏิบัติต่อขบวนการสหกรณ์

51.3 ให้การต้อนรับสมาชิกอย่างสุภาพเรียบร้อย ให้คำชี้แจง ความสะดวก ความเป็นธรรม และการสงเคราะห์แก่สมาชิกผู้มาติดต่อในกิจการสหกรณ์โดยมิชักช้า และห้ามมิให้ดูหมิ่นเหยียดหยามบุคคลใดๆ

51.4 ปฏิบัติหน้าที่ และประพฤติตนด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ไม่กระทำการกดขี่ข่มเหงหรือเบียดเบียนหรือกลั่นแกล้งผู้อื่น หรือจงใจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์หรือผู้ใด หรือกระทำการอย่างใดๆ อันอาจทำให้เกิดการเสียหายเพียงธรรม หรือความไว้วางใจในการปฏิบัติหน้าที่

จะยินยอมให้ผู้อื่นอาศัยงานในหน้าที่ของตนไม่ว่าโดยทางตรง หรือทางอ้อม เพื่อแสวงหาผลประโยชน์ให้แก่ตนหรือผู้อื่นไม่ได้

51.5 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะอุตสาหะ รอบคอบ รวดเร็ว เพื่อรักษาผลประโยชน์ของมวลชนสมาชิก และสหกรณ์

51.6 ไม่รายงานเท็จ หรือเสนอความเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา

51.7 ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง แบบแผน และวิธีปฏิบัติของสหกรณ์ และต้องสนใจในระเบียบปฏิบัติของส่วนราชการ หรือสถาบันอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการ

51.8 อุทิศเวลาของตนให้แก่กิจการของสหกรณ์ และจะละเลยต่อหน้าที่มิได้

51.9 เป็นผู้มีความสุภาพเรียบร้อย เชื่อฟัง ไม่แสดงความกระด้างกระเดื่อง ต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งการโดยชอบในกิจการของสหกรณ์

ในการปฏิบัติหน้าที่ ห้ามมิให้กระทำการในลักษณะเป็นการข้ามขั้นตอนการปฏิบัติวัน แต่บังคับบัญชาจะสั่งการเป็นคราวๆไป

51.10 ไม่ประพฤติตน หรือกระทำการอย่างใดๆ ที่เป็นการเข้าข่ายการประพฤติชั่ว

51.11 ไม่กระทำการไปในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงของตน เช่น ประพฤติตนเป็นคน เสเพล เสพยาเสพติดให้โทษ มีหนี้สินล้นพ้นตัว เล่นการพนัน เสพสุราหรือของเมาอย่างอื่น ๆ ในเวลาปฏิบัติหน้าที่

51.12 มีความสามัคคี ร่วมมือช่วยเหลือกันในการดำเนินงานกิจการของสหกรณ์ และไม่กระทำใดๆ อันอาจเป็นเหตุก่อให้เกิดความแตกแยกสามัคคี หรือกดขี่ข่มเหง หรือเบียดเบียนผู้อื่น หรือก่อให้เกิดความกระด้างกระเดื่องต่อบรรดาผู้อยู่ในวงการสหกรณ์

51.13 ร่วมมือประสานงานกับส่วนราชการ หรือสถาบันอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการของสหกรณ์

ข้อ 52. โทษผิดวินัย มี 5 สถานคือ

52.1 ภาคทัณฑ์

52.2 ตัดเงินเดือน

52.3 ลดเงินเดือน

52.4 ปลดออก

52.5 ไล่ออก

ข้อ 53. การลงโทษไล่ออก ให้กระทำในกรณีเจ้าหน้าที่กระทำผิดวินัยร้ายแรง ดังต่อไปนี้

53.1 เปิดเผยความลับของสหกรณ์ จนเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย

53.2 กระทำผิดทางอาญา และมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

53.3 ต้องคำพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลาย

53.4 จงใจไม่ปฏิบัติข้อบังคับ ซึ่งสั่งการโดยชอบในกิจการของสหกรณ์ และการขัดคำสั่งนั้น เป็นเหตุทำให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

53.5 ขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งการโดยชอบในกิจการของสหกรณ์ และการขัดคำสั่งนั้น เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

53.6 ละทิ้งหน้าที่เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

53.7 ประมาทเลินเล่อในหน้าที่เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

53.8 ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

53.9 ดุหมั่นเหยียบย่ำผู้มาติดต่องานในกิจการของสหกรณ์ หรือกดขี่ข่มเหง หรือเบียดเบียนสมาชิกสหกรณ์

53.10 ขาดงานติดต่อกันเกินกว่า 15 วัน โดยไม่มีเหตุอันควร

ข้อ 54. การลงโทษปลดออก ให้กระทำในกรณีเจ้าหน้าที่สหกรณ์ กระทำผิดวินัยเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายแต่ไม่ถึงร้ายแรง ดังต่อไปนี้

54.1 รายงานเท็จ หรือเสนอความคิดเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา



- 54.2 ละทิ้งหน้าที่อย่างเนืองๆ
- 54.3 จงใจไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ หรือระเบียบของสหกรณ์
- 54.4 ประมาทเลินเล่อในหน้าที่อย่างเนืองๆ
- 54.5 ทะเลาะวิวาทกับเพื่อนร่วมงานเป็นนิจ
- 54.6 ประพฤติตนเป็นที่เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่
- 54.7 ขาดคุณสมบัติตามข้อ 8

ข้อ 55. การลงโทษปลดออกและไล่ออกนั้น ให้ประธานกรรมการดำเนินการ ตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน เพื่อสอบสวน

การสอบสวนนั้นให้กระทำให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ประธานกรรมการสอบสวนได้รับทราบคำสั่งเว้นแต่คณะกรรมการจะกำหนดเป็นอย่างอื่น กรณีผู้ถูกกล่าวหาได้เสียชีวิตก่อนสอบสวนเสร็จสิ้น ให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวนต่อไปจนแล้วเสร็จ และเสนอรายงานผลพร้อมความเห็นต่อประธานกรรมการ

ข้อ 56. กรณีต่อไปนี้ให้ถือว่า เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งให้ลงโทษไล่ออกโดยไม่ต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวน

56.1 กระทำความผิดทางอาญา และมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

56.2 ต้องคำพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลาย

56.3 กระทำความผิดเกี่ยวกับทุจริตต่อหน้าที่ และให้ถ้อยคำรับสารภาพต่อผู้บังคับบัญชา พนักงานสอบสวน หรือมีคำพิพากษาถึงที่สุดว่า ได้กระทำความผิดเช่นนั้น แม้จะมีให้รับโทษจำคุกก็ตาม

56.4 ขาดงานติดต่อกันเกินกว่า 15 วัน และผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุอันสมควร

ในกรณีดังกล่าว ให้ผู้บังคับบัญชารายงานพร้อมด้วยหลักฐานเสนอตามลำดับจนถึงประธานกรรมการ เมื่อประธานกรรมการเห็นว่า มีหลักฐานแจ้งชัดและเชื่อถือได้ก็ให้ไล่ออกทันที

ข้อ 57. การพักงานเพื่อสอบสวนความผิด ในกรณีเจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้ใดถูกกล่าวหาว่า กระทำผิดวินัย จนมีการตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบสวน หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดทางอาญา หรือถูกฟ้องคดีอาญา เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท สหกรณ์มีสิทธิสั่งพักงานเพื่อสอบสวนความผิดกรณีความผิดชัดแจ้งโดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (1) คำสั่งพักงานจะเป็นหนังสือโดยระบุความผิด
- (2) กำหนดระยะเวลาพักงานได้ไม่เกิน 7 วัน
- (3) สหกรณ์ต้องแจ้งคำสั่งพักงานให้เจ้าหน้าที่ทราบก่อนการพักงาน

(4) สหกรณ์จะจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างเจ้าหน้าที่พนักงานในอัตราร้อยละห้าสิบของค่าจ้างในวันทำงานที่เจ้าหน้าที่ได้รับก่อนถูกสั่งพักงาน

(5) ในกรณีที่สอบสวนแล้วเจ้าหน้าที่มิได้กระทำความผิดสหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานปกตินับแต่วันที่สั่งพักงาน โดยให้ถือตาม (4) เป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้าง

(6) ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่า หากให้ผู้นั้นอยู่ในหน้าที่ต่อไปจะเกิดความเสียหายแก่สหกรณ์ให้เสนอรายงานตามลำดับจนถึงประธานกรรมการเพื่อพิจารณาสั่งพักงาน

ประธานกรรมการมีอำนาจสั่งให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ไม่ว่าตำแหน่งใดพนักงานได้ กรณีถ้าผู้ถูกสั่งพักงานมีตำแหน่งเป็นผู้จัดการ หรือรองผู้จัดการ ให้ประธานกรรมการเสนอคณะกรรมการทราบด้วย

การพักงาน ให้พนักงานจนกว่าการสอบสวนจะแล้วเสร็จ และกรณีเป็นอันยุติ

ถ้าการสอบสวนหากพิจารณาได้ว่า ผู้ถูกสั่งพักงานไม่ได้กระทำความผิด และไม่มีมลทินมัวหมองก็ดี หรือผู้ถูกสั่งพักงานได้กระทำความผิดวินัยแต่ไม่ร้ายแรงก็ดี ให้ประธานกรรมการมีคำสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าทำงานในตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ส่วนเงินเดือนหรือค่าจ้างในระหว่างที่พนักงาน ในกรณีแรกให้จ่ายเต็มอัตรา ในกรณีหลังให้จ่ายครึ่งหนึ่ง ในกรณีที่ผู้ถูกสั่งพักงานเสียชีวิตก่อนการสอบสวนเสร็จสิ้นให้จ่ายถึงวันที่ผู้นั้นตาย

การสั่งให้ผู้ถูกสั่งพักงานกลับเข้ามาทำงานดังกล่าวนี้ ถ้าผู้นั้นเป็นเจ้าหน้าที่ตำแหน่งผู้จัดการ หรือรองผู้จัดการ ให้ประธานกรรมการเสนอคณะกรรมการทราบด้วย

ถ้าการสอบสวนพิจารณาได้ความว่า ผู้ถูกสั่งพักงานได้กระทำการผิดวินัยจริงก็ให้ไล่ออกตามข้อ 52.5 หรือให้ออกตามข้อ 53 ตั้งแต่วันพักงาน หรือแม้จะไม่ได้ความว่า ผู้ถูกสั่งพักงานได้กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงแต่มีมลทินหรือมัวหมองก็ให้เลิกจ้างได้ตามข้อ 72.3 ตั้งแต่วันพักงาน

ข้อ 58. ในกรณีที่เจ้าหน้าที่สหกรณ์ได้กระทำความผิดวินัย แต่โทษไม่ถึงไล่ออก หรือให้ออกคณะกรรมการจะสั่งลงโทษลดขั้นเงินเดือน หรือตัดเงินเดือนก็ได้ หรือหากเห็นว่ามีความผิดอันควรลดหย่อน หรือเป็นความผิดเล็กน้อย จะสั่งลดโทษภาคทัณฑ์โดยแสดงความผิดของผู้นั้นให้ปรากฏเป็นหนังสือโดยจะให้ทำทัณฑ์บนไว้ด้วยก็ได้

ข้อ 59. ในการสั่งลงโทษทางวินัยนั้น ถ้าผู้ที่จะต้องรับโทษเป็นเจ้าหน้าที่ ตำแหน่งผู้จัดการต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน ประธานกรรมการจึงสั่งได้

ข้อ 60. ให้ผู้บังคับบัญชารับผิดชอบดูแลระมัดระวังเจ้าหน้าที่สหกรณ์ในบังคับบัญชา ให้ปฏิบัติตามวินัย ถ้าผู้บังคับบัญชารู้ว่าผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย ผู้บังคับบัญชาจะต้องพิจารณาว่าความผิดของผู้นั้นอยู่ในอำนาจของตนที่จะลงโทษได้หรือไม่ ถ้าอยู่ในอำนาจของตนที่จะลงโทษได้ก็ให้สั่งลงโทษ ถ้าเห็นว่าความผิดนั้นควรจะลงโทษเกินกว่าอำนาจที่ตนมีอยู่ก็ให้เสนอรายงานต่อผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป เพื่อให้ลงโทษตามสมควร

ผู้บังคับบัญชาคนใดรู้ว่าผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย แต่ไม่จัดการลงโทษหรือลงโทษโดยไม่สุจริต ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชานั้นได้กระทำผิดวินัย

ข้อ 61. เมื่อผู้มีอำนาจลงโทษได้สั่งลงโทษแล้ว ต้องรายงานผลการลงโทษเสนอตามลำดับจนถึงคณะกรรมการ คณะกรรมการมีอำนาจที่จะทำการเพิ่มโทษหรือลดโทษได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ 62. เจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ถูกลงโทษฐานผิดวินัย ถ้าเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมอาจอุทธรณ์คำสั่งต่อคณะกรรมการได้ โดยทำเป็นหนังสือเสนอคณะกรรมการภายใน 15 วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง

การอุทธรณ์คำสั่งไม่เป็นเหตุให้การลงโทษตามคำสั่งผู้มีอำนาจ

เมื่อคณะกรรมการได้พิจารณาอุทธรณ์คำสั่งแล้ว จะยกโทษ ลดโทษ เพิ่มโทษ หรือยืนตามคำสั่งเดิมก็ได้ ทั้งนี้จะพิจารณาให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ คำวินิจฉัยอุทธรณ์ของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

## หมวด 14

### การร้องทุกข์

ข้อ 63. การร้องทุกข์ หมายถึง กรณีที่เจ้าหน้าที่สหกรณ์มีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์อันเกิดขึ้นเนื่องจากการทำงานไม่ว่าจะเป็นเรื่องสภาพการทำงาน สภาพการจ้าง การบังคับบัญชา การสั่งหรือมอบหมายงานการจ่ายค่าตอบแทนในการทำงานหรือประโยชน์อื่น หรือการปฏิบัติใดที่ไม่เหมาะสมระหว่างสหกรณ์หรือผู้บังคับบัญชาต่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์หรือระหว่างเจ้าหน้าที่สหกรณ์ด้วยกันและเจ้าหน้าที่สหกรณ์ได้เสนอความไม่พอใจหรือความทุกข์นั้นต่อสหกรณ์ เพื่อให้สหกรณ์ได้ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์นั้น ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างสหกรณ์และเจ้าหน้าที่สหกรณ์ และเพื่อให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ทำงานด้วยความสุข

ข้อ 64. เจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่มีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์เนื่องจากการทำงานดังกล่าวข้างต้นให้ยื่นคำร้องทุกข์เป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงหรือผู้บังคับบัญชาชั้นแรกของตนโดยเร็ว เว้นแต่เรื่องที่จะร้องทุกข์นั้นเกี่ยวกับการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาดังกล่าว หรือผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นเหตุก็ให้ยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาในระดับสูงขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ข้อ 65. เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับคำร้องทุกข์จากเจ้าหน้าที่สหกรณ์แล้วให้รีบดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ร้องทุกข์นั้นโดยละเอียดเท่าที่จะทำได้ โดยดำเนินการด้วยตนเอง หรือด้วยความช่วยเหลือจากสหกรณ์ ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้ยื่นคำร้องทุกข์ขอที่จะให้ข้อเท็จจริงโดยละเอียดแก่ผู้บังคับบัญชาด้วย

เมื่อสอบสวนข้อเท็จจริงแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์นั้น หากเป็นเรื่องที่อยู่ในขอบเขตของอำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้น และผู้บังคับบัญชาสามารถแก้ไขได้ ก็ให้ผู้บังคับบัญชา

ดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว แล้วแจ้งให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบ พร้อมทั้งรายงานให้สหกรณ์ทราบด้วย

หากเรื่องราวที่ร้องทุกข์นั้นเป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาชั้นให้ ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอเรื่องราวที่ร้องทุกข์ พร้อมทั้งข้อเสนอในการแก้ไขหรือความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา ระดับสูงขึ้นไปตามลำดับ

ให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปดำเนินการสอบสวนและพิจารณาคำร้องทุกข์เช่นเดียวกับ ผู้บังคับบัญชาระดับต้นที่ได้รับคำร้องทุกข์

ผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นต้องดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องทุกข์โดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน 7 วัน

ข้อ 66. เมื่อผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นได้พิจารณาคำร้องทุกข์ ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ที่เกิด การร้องทุกข์ และได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบ หากเจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้ยื่นคำร้องทุกข์ พอใจก็ให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว แต่ถ้าเจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้ยื่นคำร้องทุกข์ไม่พอใจก็ให้ยื่นอุทธรณ์ โดยกรอกข้อความที่อุทธรณ์ลงในแบบพิมพ์ที่สหกรณ์ได้กำหนดขึ้นและยื่นต่อผู้บังคับบัญชาสูงสุดภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ทราบผลการร้องทุกข์จากผู้บังคับบัญชาระดับต้น

ผู้บังคับบัญชาสูงสุดจะพิจารณาอุทธรณ์และดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ตามคำ ร้องทุกข์ และแจ้งผลการพิจารณาดำเนินการให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบภายใน 30 วัน

หากเจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้ยื่นคำร้องทุกข์ยังไม่พอใจผลการพิจารณาอุทธรณ์ของผู้บังคับบัญชา สูงสุดย่อมมีสิทธิดำเนินการในทางอื่นอันชอบด้วยกฎหมายต่อไปได้

ข้อ 67. การร้องทุกข์ที่กระทำไปโดยสุจริตใจ ย่อมก่อให้เกิดประโยชน์อันยิ่งใหญ่แก่ทั้งสหกรณ์และ เจ้าหน้าที่สหกรณ์เป็นส่วนรวม ดังนั้น เจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้ยื่นคำร้องทุกข์ เจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้ให้ถ้อยคำให้ ข้อมูลให้ข้อเท็จจริง หรือให้พยานหลักฐานใดเกี่ยวกับร้องทุกข์ และเจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่เป็นผู้พิจารณาคำร้อง ทุกข์ เมื่อได้กระทำไปโดยสุจริตใจ แม้จะเป็นเหตุให้เกิดข้อยุ่งยากประการใดแก่สหกรณ์ ก็ย่อมได้รับการ ประกันจากเจ้าหน้าที่สหกรณ์ว่าจะไม่เป็นเหตุหรือถือเป็นเหตุที่จะเลิกจ้าง ลงโทษ หรือดำเนินการใด ที่เกิดผล ร้ายต่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์ดังกล่าว

## หมวด 15

### การพ้นจากตำแหน่งและการเลิกจ้างงาน

ข้อ 68. เจ้าหน้าที่สหกรณ์จะพ้นจากตำแหน่งในกรณีดังต่อไปนี้

68.1 ตาย

68.2 ลาออก

68.3 เกษียณอายุตามที่กำหนดไว้ในข้อ 70

68.4 เลิกจ้างตามสัญญาจ้าง

68.5 ปลดออก

68.6 ไล่ออก

ข้อ 69. เจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้ใดประสงค์จะลาออกจากสหกรณ์ก็ย่อมทำได้ โดยยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตน เพื่อเสนอตามลำดับชั้นจนถึงคณะกรรมการ เมื่อคณะกรรมการอนุมัติให้ออกแล้ว จึงให้ถือว่าเจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้นั้นพ้นจากตำแหน่ง

ข้อ 70. เจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้ใดที่ขาดคุณสมบัติตามข้อ 8 ให้ถือว่าเจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้นั้นพ้นจากตำแหน่งตั้งแต่วันที่คณะกรรมการมีมติ

ข้อ 71. เจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้ใดเข้าทำงานที่สหกรณ์ ก่อนที่ระเบียบนี้ใช้บังคับเมื่อมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ ให้พ้นจากตำแหน่งเมื่อสิ้นปีทางบัญชีในปีที่ผู้นั้นมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์

ข้อ 72. คณะกรรมการมีอำนาจเลิกจ้างเจ้าหน้าที่สหกรณ์ในกรณีดังต่อไปนี้

72.1 เมื่อสหกรณ์ยุบตำแหน่งที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นดำรงอยู่

72.2 เมื่อมีเหตุอันสมควรที่คณะกรรมการเห็นว่า เจ้าหน้าที่ผู้นั้นหย่อนสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน หรือมีความบกพร่องในการปฏิบัติงานอยู่เนืองๆ หรือไม่อาจไว้วางใจเจ้าหน้าที่ผู้นั้นให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้

72.3 เมื่อมีมลทินมัวหมองในความผิดทางอาญา หรือความผิดวินัยร้ายแรง เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

72.4 เมื่อมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้รับโทษจำคุกในคดีความผิดลหุโทษ หรือผิดอันได้กระทำประมาท

72.5 เลิกจ้างตามสัญญาจ้าง

ข้อ 73. การไล่ออก หรือให้ออกให้เป็นไปตามหมวด 13 ที่ว่าด้วย วินัย การสอบสวน และการลงโทษ สำหรับเจ้าหน้าที่

ข้อ 74. การให้พ้นจากตำแหน่งเพราะเลิกจ้าง ไล่ออก หรือปลดออก สำหรับเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ตำแหน่งผู้จัดการต้องได้รับความเห็นจากคณะกรรมการ

## หมวด 16

### ค่าชดเชย และค่าชดเชยพิเศษ

ข้อ 75. เจ้าหน้าที่สหกรณ์จะต้องออกจากสหกรณ์ด้วยเพราะเหตุสหกรณ์เลิกจ้างโดยไม่ได้กระทำ ความผิดตามข้อ 53 54 72.2 72.3 และ 72.4 มีสิทธิ์ได้รับค่าชดเชยจากสหกรณ์ ดังนี้

75.1 เจ้าหน้าที่สหกรณ์ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 120 วันแต่ไม่ครบ 1 ปี โดยรวมวันหยุดวันลาตามสิทธิ และวันที่สหกรณ์สั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 30 วัน

75.2 เจ้าหน้าที่สหกรณ์ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี โดยรวมวันหยุดวันลาตามสิทธิ และวันที่สหกรณ์สั่งให้หยุดเพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้าง อัตราสุดท้าย 90 วัน

75.3 เจ้าหน้าที่สหกรณ์ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี โดยรวมวันหยุดวันลาตามสิทธิ และวันที่สหกรณ์สั่งให้หยุดเพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้าง อัตราสุดท้าย 180 วัน

75.4 เจ้าหน้าที่สหกรณ์ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 6 ปี ต่ำไม่ครบ 10 ปี โดยรวมวันหยุดวันลาตามสิทธิ และวันที่สหกรณ์สั่งให้หยุดเพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้าง อัตราสุดท้าย 240 วัน

75.5 เจ้าหน้าที่สหกรณ์ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 10 ปีขึ้นไป แต่ไม่ครบ 20 ปี โดยรวมวันหยุดวันลาวันลาตามสิทธิ และวันที่สหกรณ์สั่งให้หยุดเพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 300 วัน

75.6 เจ้าหน้าที่สหกรณ์ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 20 ปี ขึ้นไปโดยรวมวันหยุด วันลาตามสิทธิ และวันที่สหกรณ์สั่งให้หยุดเพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 400 วัน

อนึ่ง สหกรณ์ไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยกรณีที่สัญญาจ้างเป็นงานเฉพาะที่มีใช้งานปกติหรืองานเป็นครั้งคราวซึ่งมีกำหนดระยะเวลาจ้างไว้แน่นอนและเลิกจ้างเมื่อครบกำหนดตามระยะเวลานั้น หรือเป็นกรณีทดลองปฏิบัติงานในระยะเวลาไม่เกิน 180 วัน และเลิกจ้างในช่วงระยะเวลานั้น หรือสิ้นสุดระยะเวลานั้น

ข้อ 76. ค่าชดเชยพิเศษกรณีย้ายสำนักงาน ในกรณีที่สหกรณ์ย้ายสำนักงานของสหกรณ์ไปตั้ง ณ สถานที่อื่น อันมีผลกระทบต่อภารกิจหรือการดำรงชีวิตตามปกติของเจ้าหน้าที่หรือครอบครัว สหกรณ์จะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วันก่อนวันย้ายที่ทำการของสหกรณ์ ในการนี้ ถ้าเจ้าหน้าที่ไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วย ให้เจ้าหน้าที่มีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากสหกรณ์ หรือวันที่สหกรณ์ย้ายสถานประกอบการ แล้วแต่กรณีโดยเจ้าหน้าที่มีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่าอัตราค่าชดเชยที่เจ้าหน้าที่พึงมีสิทธิได้รับตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน

กรณีที่สหกรณ์ไม่แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้าตามวรรคหนึ่ง ให้สหกรณ์จ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 30 วัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงาน 30 วัน สุดท้ายสำหรับเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

สหกรณ์จ่ายค่าชดเชยพิเศษ หรือค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าให้เจ้าหน้าที่ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่เจ้าหน้าที่บอกเลิกสัญญา

ข้อ 77. ค่าชดเชยพิเศษกรณีลดจำนวนเจ้าหน้าที่ ในกรณีสหกรณ์มีความจำเป็นต้องลดจำนวนเจ้าหน้าที่อื่นเนื่องจากการปรับปรุงหน่วยงาน ระบบการทำงาน หรือการบริหาร สหกรณ์จะปฏิบัติดังนี้

(1) แจ้งวันที่เลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้างให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน ในกรณีที่สหกรณ์ไม่สามารถแจ้งได้ หรือแจ้งการเลิกจ้างน้อยกว่า 60 วัน จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 60 วัน

(2) จ่ายชดเชยพิเศษเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 15 วันต่อการทำงานครบหนึ่งปี สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ทำงานติดต่อกันเกิน 6 ปีขึ้นไป กรณีระยะเวลาทำงานไม่ครบหนึ่งปี ถ้าเศษของระยะเวลาทำงานมากกว่า 180 วัน ให้นำเป็นการทำงานครบหนึ่งปี

ข้อ 78. การจ่ายเงินเนื่องจากสิ้นสุดการจ้างชดเชย และค่าชดเชยพิเศษ การจ่ายคืนจำนวนเงินของเจ้าหน้าที่เนื่องจากการสิ้นสุดการจ้าง ค่าชดเชย และค่าชดเชยพิเศษในหมวด 16 ให้สหกรณ์มีอำนาจหักจำนวนเงิน ซึ่งเจ้าหน้าที่ต้องรับผิดชอบต่อสหกรณ์ออกก่อนได้โดยความยินยอมของเจ้าหน้าที่

## หมวด 17

### การตรวจสุขภาพ

ข้อ 79. สหกรณ์จัดให้มีการตรวจสุขภาพของเจ้าหน้าที่ และส่งผลการตรวจดังกล่าวแก่พนักงานตรวจแรงงาน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดในกฎกระทรวง

## หมวด 18

### บทเบ็ดเสร็จ

ข้อ 80. เจ้าหน้าที่คนใดที่สหกรณ์จ้างไว้แล้วก่อนวันใช้ระเบียบนี้ให้ถือว่าเป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์มีสิทธิและหน้าที่ตามระเบียบนี้ทุกประการ

เจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้ใดยังไม่ได้ทำสัญญาจ้าง และ/หรือจัดให้มีหลักประกันไว้กับสหกรณ์ ให้จัดทำสัญญาจ้างและ/หรือจัดให้มีหลักประกันให้เสร็จสิ้นภายใน 60 วัน นับแต่วันถัดวันที่ประกาศใช้ระเบียบนี้

ข้อ 81. ในกรณีที่มีปัญหาหรือข้อขัดข้องหรือการตีความในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้คณะกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ รพช.และอบจ.ศรีสะเกษ จำกัด เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ 82. กฎ ระเบียบอื่น ๆ

(1) กฎ ระเบียบ คำสั่ง ซึ่งใช้บังคับกับส่วนงานใดส่วนหนึ่งเป็นการเฉพาะ ให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของข้อบังคับในการทำงานนี้ด้วย ทั้งนี้ รวมถึงใบสมัครงาน สัญญาจ้าง หนังสือคำประกันและข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง

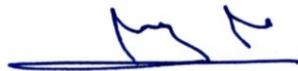
- (2) การใดที่มีได้กำหนดไว้ในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ รพช. และ อบจ. ศรีสะเกษ จำกัด ว่าด้วย เจ้าหน้าที่สหกรณ์ และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ.2566 ให้ถือปฏิบัติตาม กฎหมายคุ้มครองแรงงาน

ข้อ 83. การบังคับใช้

- (1) ให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับศึกษาระเบียบนี้ให้มีความเข้าใจอย่างชัดเจน เพื่อให้มีการปฏิบัติ อย่างถูกต้อง และมอบให้แก่เจ้าหน้าที่ทุกคน
- (2) เจ้าหน้าที่ทุกคนจะปฏิเสธว่าไม่ทราบเงื่อนไข หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติตามระเบียบนี้ ไม่ได้ หากสหกรณ์ได้ประกาศระเบียบนี้ไว้ในที่เปิดเผย ณ ที่สำนักงานสหกรณ์ที่ปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่ทราบ และดูได้โดยสะดวก
- (3) คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้ควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับปฏิบัติให้เป็นไปตาม ระเบียบ

ข้อ 84. ให้ประธานเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศให้ไว้ ณ วันที่ 22 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2566



(นายสุนทร แพงศรี)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ รพช. และ อบจ. ศรีสะเกษ จำกัด



## ผนวก ก

อัตรากำลังเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปี และมีโครงสร้างประกอบฝ่ายต่าง ๆ ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

(1) ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงินและเก็บรักษาเงิน งานออกใบรับเงินและควบคุมการออกใบรับเงิน งานรับฝากเงินจากสมาชิกและตามระเบียบข้อบังคับงานเกี่ยวกับภาษีอากรทั้งหมด งานจัดส่งเงินสมทบให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานแจ้งยอดหนี้สมาชิกทั้งผู้กู้ผู้ค้ำ การจัดทำเงินเดือนและค่าจ้างของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง และรายการหักชำระหนี้ให้สมาชิกและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานสอบทานหุ้นหนี้ งานระบบหุ้นหนี้และระบบเงินรับฝากสมาชิกและสหกรณ์อื่น งานดูแลรักษาสภาพคล่องและประสานงานทางการเงินกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานประชุมคณะกรรมการ งานทวงถามติดตามหนี้และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(2) ฝ่ายบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบเอกสารใบสำคัญต่าง ๆ และลงรายการประจำวัน บัญชีแยกประเภท ให้เป็นไปตามหลักการบัญชีสหกรณ์และระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์กำหนด งานจัดทำงบทดลอง งบการเงินที่ประกอบด้วยงบแสดงฐานะการเงิน งบกำไรขาดทุน งบกระแสเงินสด หมายเหตุประกอบงบการเงิน อีกทั้งประมาณการงบประมาณรายจ่ายประมาณประจำปี ประมาณการรายรับรายจ่ายอัตรารวบรวมทางการเงิน งานจัดเก็บรักษาใบสำคัญและเอกสารต่าง ๆ ตลอดจนการจัดเก็บเอกสารสัญญาเงินกู้ที่เกี่ยวข้องกับการบัญชี ตามที่นายทะเบียนสหกรณ์กำหนดติดต่อประสานงานและจัดทำรายงานทางบัญชีกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานประชุมคณะกรรมการ จัดทำทะเบียนคุมหลักประกัน จัดทำรายงานข้อมูลทางการเงินเพื่อการบริหารและรายงานทางการเงินตามที่กฎหมายกำหนด และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(3) ฝ่ายธุรการ/สินเชื่อ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการงานรับสมัครโอนย้ายสถานภาพและลาออกจากสมาชิกงานทะเบียนสมาชิกและทะเบียนหุ้น งานหนังสือเอกสาร งานระเบียบวาระการประชุม งานจัดซื้อจัดจ้างงานครุภัณฑ์ งานบุคลากร งานประกันชีวิตกลุ่มและประกันภัย งานประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์และสารสนเทศเพื่อการประชาสัมพันธ์จัดทำหนังสือต่างๆที่เกี่ยวข้องกับสหกรณ์ และหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ให้บริการสินเชื่อแก่สมาชิกตามระเบียบสหกรณ์ ได้แก่ การให้คำแนะนำด้านสินเชื่องานรับและตรวจสอบคำขอกู้ เอกสารด้านสินเชื่อ การทำประกันชีวิตหรือประกันภัยสำหรับสินเชื่องาน และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(4) ฝ่ายจัดการ มีหน้าที่ในการจัดการทั่วไป และรับผิดชอบเกี่ยวกับบรรดากิจการประจำของสหกรณ์ รวมทั้งในข้อต่อไป

- (1) ตรวจสอบการสมัครเข้าเป็นสมาชิกให้เป็นการถูกต้อง ตลอดจนเป็นธุระจัดให้ผู้เข้าเป็นสมาชิกลงลายมือชื่อในทะเบียนสมาชิกและชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้ากับเงินค่าหุ้นตามข้อบังคับของสหกรณ์
- (2) ควบคุมให้มีการเก็บเงินค่าหุ้นรายเดือน แจ้งยอดจำนวนหุ้น จ่ายคืนค่าหุ้นและชักชวน การถือหุ้นในสหกรณ์
- (3) การรับฝากเงิน จ่ายคืนเงินฝาก และส่งเสริมการรับฝากเงินของสหกรณ์
- (4) ตรวจสอบการจัดทำรายละเอียดของสมาชิกรายตัวเกี่ยวกับเงินค่าหุ้น หนี้ และเงินฝาก
- (5) รับผิดชอบและดูแลในการจัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ ของสหกรณ์ให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
- (6) ติดต่อประสานงานกับเลขานุการในการนัดเรียกประชุมใหญ่คณะกรรมการดำเนินการและประชุมคณะกรรมการอื่นๆ
- (7) รับผิดชอบจัดทำงบดุลรวมทั้งบัญชีกำไรขาดทุน และรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานของสหกรณ์เสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา เพื่อเสนอต่อที่ประชุมใหญ่อ่อนุมัติ
- (8) จัดทำแผนงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสหกรณ์ เสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา
- (9) เข้าร่วมประชุมและชี้แจงในการประชุมคณะกรรมการดำเนินการและประชุมคณะกรรมการอื่นๆ เว้นแต่กรณีซึ่งที่ประชุมนั้นๆ มิให้เข้าร่วมประชุม
- (10) ปฏิบัติการเกี่ยวกับงานสารบรรณของสหกรณ์
- (11) รักษาดวงตราของสหกรณ์ และรับผิดชอบตรวจตราดูแลทรัพย์สินต่างๆ ของสหกรณ์ให้อยู่ในสภาพอันดีและปลอดภัย
- (12) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือคณะกรรมการอื่นๆ ของสหกรณ์มอบหมาย หรือตามที่ควรกระทำเพื่อให้กิจการในหน้าที่ลุล่วงไปด้วยดี

ผนวก ข

กำหนดอัตราเงินเดือนและค่าจ้างเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ ไว้ดังนี้ เว้นแต่อัตราขั้นต่ำให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยแรงงานกำหนดและสอดคล้องกับปริมาณธุรกิจและฐานะของสหกรณ์

ชั้น	ผู้จัดการ	หัวหน้างาน	เจ้าหน้าที่	ลูกจ้าง
1	18,180	15,290	12,770	10,380
1.5	18,630	15,700	13,390	10,640
2	19,060	16,100	13,700	10,890
2.5	19,500	16,500	14,030	11,160
3	19,950	16,900	14,370	11,420
3.5	20,390	17,320	14,720	11,700
4	20,860	17,730	15,060	11,990
4.5	21,340	18,180	15,440	12,280
5	21,810	18,630	15,790	12,570
5.5	22,290	19,060	16,180	12,880
6	22,760	19,500	16,560	13,181
6.5	23,230	19,950	16,970	13,500
7	23,760	20,390	17,360	13,830
7.5	24,280	20,860	17,790	14,170
8	24,910	21,340	18,200	14,500
8.5	25,530	21,810	18,650	14,860
9	26,180	22,290	19,090	15,210
9.5	26,830	22,760	19,560	15,580
10	27,500	23,230	20,010	15,950
10.5	28,190	23,760	20,500	16,340
11	28,860	24,280	20,980	16,730
11.5	29,540	24,910	21,490	17,130
12	30,280	25,530	22,000	17,540
12.5	31,020	26,180	22,540	17,970
13	31,770	26,830	23,070	18,390
13.5	32,490	27,500	23,630	18,840

14	33,300	28,190	24,200	19,290
14.5	34,090	28,860	24,790	19,750
15	34,900	29,540	25,370	20,220
15.5	35,680	30,280	25,990	20,720
16	36,570	31,020	26,600	21,200
16.5	37,470	31,770	27,240	21,720
17	38,350	32,490	27,890	22,230
17.5	39,220	33,300	28,560	22,770
18	40,210	34,090	29,240	23,310
18.5	41,180	34,900	29,960	23,880
19	42,250	35,680	30,650	24,440
19.5	43,300	36,570	31,400	25,040
20	44,370	37,470	32,140	25,630
20.5	45,440	38,350	32,900	26,250
21	46,520	39,220	33,700	26,880
21.5	47,610	40,210	34,520	27,530
22	48,710	41,180	35,330	28,180
22.5	49,810	42,250	36,200	28,860
23	50,910	43,300	37,050	29,540
23.5	52,030	44,370	37,950	30,260
24	53,150	45,440	38,800	30,980
24.5	54,260	46,520	39,700	31,750
25	55,370	47,610	40,600	32,520
25.5	56,480	48,710	41,500	33,350
26	57,600	49,810	42,400	34,180
26.5	58,720	50,910	43,300	35,010
27	59,840	52,030	44,200	35,840
27.5	60,960	53,150	45,100	36,670
28	62,080	54,260	46,000	37,500
28.5	63,200	55,370	46,900	38,330
29	64,320	56,480	47,800	39,160
29.5	65,440	57,600	48,700	39,990

30	66,560	58,720	49,600	40,820

ผนวก ค

อัตราเงินเดือนตามตำแหน่งและคุณวุฒิ

ลำดับ	ตำแหน่ง	คุณวุฒิ	เงินเดือน
1	ผู้จัดการ	ปริญญาตรีหรือไม่ต่ำกว่า	18,180
2	หัวหน้างาน	ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	15,290
3	เจ้าหน้าที่	ปวช. ปวส./ปริญญาตรี	12,770 13,390
4	ลูกจ้าง	ไม่ต่ำกว่ามัธยมต้น หรือ เทียบเท่า	10,380