



**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ไทยแอร์โรว์พิชฌุโลก จำกัด
ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ. 2566**
~~~~~

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ไทยแอร์โรว์พิชฌุโลก จำกัด ข้อ 76 (8), ข้อ 89, ข้อ 97 และข้อ 108 (8) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 31 ครั้งที่ 9/2566 เมื่อวันที่ 21 มิถุนายน พ.ศ. 2566 ได้มีมติเป็นเอกฉันท์ให้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ไทยแอร์โรว์พิชฌุโลก จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ. 2566 โดยความเห็นชอบจากนายทะเบียนสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ไทยแอร์โรว์พิชฌุโลก จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ. 2566”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 22 มิถุนายน พ.ศ. 2566 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ไทยแอร์โรว์พิชฌุโลก จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ. 2565 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ไทยแอร์โรว์พิชฌุโลก จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ไทยแอร์โรว์พิชฌุโลก

จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ไทยแอร์โรว์พิชฌุโลก จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทุกระดับ (เช่น ผู้จัดการ รองผู้จัดการ หัวหน้าแผนก เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่สินเชื่อ เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ฯลฯ)

“ลูกจ้าง” หมายถึง ลูกจ้างชั้นหนึ่ง และลูกจ้างชั้นสอง หรือผู้ซึ่งตกลงทำงานให้สหกรณ์โดยรับค่าจ้าง ไม่ว่าจะเรียกชื่ออย่างไร

**หมวด 1**

**อัตรากำลังและตำแหน่ง**

ข้อ 5 ให้สหกรณ์จ้างเจ้าหน้าที่และลูกจ้างตามจำนวนที่จำเป็นแก่การปฏิบัติงานประจำของสหกรณ์

- ข้อ 6 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ มีดังต่อไปนี้
- ก. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์
- (1) เจ้าหน้าที่สหกรณ์ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่สินเชื่อ เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ฯลฯ
  - (2) หัวหน้าแผนก
  - (3) รองผู้จัดการ
  - (4) ผู้จัดการ
- ข. ตำแหน่งที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น
- (1) ช่างชั้นหนึ่ง เทียบเท่าเจ้าหน้าที่ชั้นหนึ่ง
  - (2) สมุห์บัญชี เทียบเท่าหัวหน้าแผนก
- ค. ตำแหน่งลูกจ้าง
- (1) ลูกจ้างชั้นหนึ่ง ได้แก่ คนงาน คนยาม นักการภารโรง
  - (2) ลูกจ้างชั้นสอง ได้แก่ คนขับรถยนต์ และหัวหน้าคนงานหรือช่างฝีมือ

ข้อ 7 ให้คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกและแต่งตั้งหรือเลื่อนตำแหน่งผู้จัดการโดยพิจารณาผู้มีคุณสมบัติ ความสามารถ การริเริ่ม ความจัดเจน ความรับผิดชอบ สมรรถภาพในการปฏิบัติงานและความเหมาะสมกับตำแหน่ง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ในข้อ 11 ง.

ในกรณีที่สหกรณ์ยังไม่อยู่ในฐานะที่จะจัดจ้างผู้จัดการ รองผู้จัดการ หรือหัวหน้าแผนกได้ให้คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก สอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งที่ต่ำลงไปแล้วแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้จัดการ รองผู้จัดการ หรือหัวหน้าแผนก ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในข้อ 11, 12, 13, 14, 15 และข้อ 16

## หมวด 2

### อัตราเงินเดือนและค่าจ้าง

ข้อ 8 ให้กำหนดอัตราเงินเดือนและค่าจ้างของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างไว้โดยจัดทำเป็นสูตรการคำนวณ (ข้อ 49)

## หมวด 3

### การรับสมัคร การคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน

ข้อ 9 เมื่อสหกรณ์มีความจำเป็นต้องจ้างเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจพิจารณารับสมัคร คัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันตามหลักเกณฑ์ในระเบียบนี้

ข้อ 10 ผู้ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- (1) มีสัญชาติไทย และมีศรัทธาในอุดมการณ์ของสหกรณ์
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 45 ปีบริบูรณ์
- (3) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ทั้งไม่เป็นโรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง หรือโรคอย่างอื่นตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดพิษณุโลก

วันที่ ๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๖

๐,๖

- (4) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (5) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- (6) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษถึงต้องออกจากงาน หรือออกจากราชการหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนฐานทุจริตต่อหน้าที่
- (7) ไม่เป็นผู้เคยถูกรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท
- (8) ไม่เป็นผู้เคยลาออกจากสหกรณ์โดยได้กระทำผิดวินัยซึ่งอาจต้องได้รับโทษไล่ออก หรือให้ออกตามระเบียบว่าด้วยวินัยการสอบสวนและการลงโทษสำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง
- (9) ไม่เคยถูกที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์มีมติให้ถอดถอนออกจากตำแหน่งกรรมการเพราะเหตุทุจริตต่อหน้าที่
- (10) ไม่เคยถูกให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการและเจ้าหน้าที่ หรือมีคำวินิจฉัยเป็นที่สุดท้ายให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ตามมาตรา 22 (4) แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542

ข้อ 11 การบรรจุและแต่งตั้งหรือเลื่อนตำแหน่งเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างให้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

ก. เจ้าหน้าที่

- (1) เจ้าหน้าที่ธุรการ ต้องได้รับประกาศนียบัตรไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือประโยคมัธยมศึกษาตอนต้นและสามารถพิมพ์ได้หรือความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์
- (2) เจ้าหน้าที่อื่น ต้องได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงในทางที่สหกรณ์ต้องการหรือวิชาการสหกรณ์จากสถาบันการศึกษาทางสหกรณ์ของกรมส่งเสริมสหกรณ์หรือสถาบันการศึกษาทางสหกรณ์ที่หน่วยงานอื่นตั้งขึ้นหรือสถาบันการศึกษาทางสหกรณ์ของเอกชนหรือได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพหรือประกาศนียบัตรประโยคอาชีวศึกษาชั้นสูงในทางที่สหกรณ์ต้องการ

ข. หัวหน้าแผนก

- (1) ต้องได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือได้รับปริญญาหลักสูตรสามปีจากวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยในสาขาที่สหกรณ์ต้องการหรือ
- (2) ต้องมีพื้นความรู้ตาม ก. (2) และดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ในสหกรณ์มาไม่น้อยกว่าสองปี หรือเคยดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญระดับสองมาแล้ว
- (3) ต้องมีพื้นความรู้ตาม ก. (1) และดำรงตำแหน่งในสหกรณ์มาไม่น้อยกว่าห้าปี หรือเคยดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญระดับสองมาแล้ว

ค. รองผู้จัดการ ต้องมีพื้นความรู้และหลักเกณฑ์ เช่นเดียวกับ ข. หรือวุฒิปริญญาตรี

ง. ผู้จัดการ

- (1) ต้องได้รับปริญญาตรีหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสหกรณ์เทียบให้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาที่สหกรณ์ต้องการหรือ
- (2) ต้องมีพื้นความรู้ตาม ข (1) และดำรงตำแหน่งหัวหน้าแผนก หรือรองผู้จัดการในสหกรณ์มาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี หรือเคยดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญระดับสามหรือ
- (3) ต้องมีพื้นความรู้ตาม ก. (1) หรือ ก. (2) และเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าแผนกหรือรองผู้จัดการมาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี หรือเคยดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญระดับสามมาแล้ว

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดพิษณุโลก

วันที่..... ๑๑ ก.ค. ๒๕๖๖

จ. ลูกจ้าง มีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 และต้องมีความรู้ความสามารถในงานที่จะปฏิบัติและผ่านการทดสอบเป็นที่พอใจแล้ว หรือต้องเป็นช่างฝีมือและมีใบรับรองแสดงว่าได้ผ่านการปฏิบัติงานมาแล้ว เป็นระยะเวลาพอสมควร

ข้อ 12 การรับสมัคร ให้ประธานกรรมการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการประกาศรับสมัคร มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน โดยปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานของสหกรณ์

ข้อ 13 ผู้ประสงค์ที่จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน ให้ยื่นใบสมัครตามแบบที่สหกรณ์กำหนด พร้อมด้วยหลักฐานแสดงพื้นฐานความรู้ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน ใบรับรองแพทย์ และใบรับรองอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน และให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อประธานกรรมการหรือผู้จัดการของสหกรณ์หรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ได้รับมอบหมาย ณ สำนักงานของสหกรณ์

ข้อ 14 ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการชั้นคณะหนึ่ง จากกรรมการดำเนินการหรือเจ้าหน้าที่ ในตำแหน่งไม่ต่ำกว่ารองผู้จัดการ มีจำนวนอย่างน้อย 3 คน โดยให้มีตำแหน่งเป็นประธานกรรมการคนหนึ่ง และเลขานุการคนหนึ่ง เพื่อดำเนินการคัดเลือก สอบคัดเลือกหรือสอบแข่งขัน

ข้อ 15 ในการคัดเลือก ให้คณะกรรมการทดสอบในวิชาหนึ่งวิชาใดหรือหลายวิชาที่กำหนดไว้ในข้อ 16 ตามที่เห็นสมควร

ข้อ 16 ในการสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน ให้คณะกรรมการจัดให้สอบในวิชาดังต่อไปนี้

ก. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

(1) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์

(2) พิมพ์ภาษาไทย หรือความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ซึ่งจะได้รับการแต่งตั้ง (เช่น บัญชี และหรือความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ หรือวิชาชีพอื่นๆ)

(3) สัมภาษณ์

ข. ตำแหน่งตั้งแต่เจ้าหน้าที่สหกรณ์อื่นๆ ขึ้นไป

(1) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานสหกรณ์ กฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์

(2) ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ซึ่งจะได้รับการแต่งตั้ง และหรือความรู้ความชำนาญ เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์

(3) สัมภาษณ์

ผู้สอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน ต้องได้คะแนนแต่ละวิชาไม่น้อยกว่าร้อยละหกสิบและได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของคะแนนทั้งหมด จึงถือเป็นผู้สอบได้

ข้อ 17 เมื่อการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันเสร็จสิ้นแล้ว ให้ประธานกรรมการสอบประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันได้ เรียงตามลำดับคะแนนไว้ ณ สำนักงานของสหกรณ์และให้เสนอผลการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันต่อคณะกรรมการดำเนินการโดยเร็ว

#### หมวด 4 การจ้างและการแต่งตั้ง

ข้อ 18 ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาจ้างและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันได้ เรียงตามลำดับคะแนนสูงมาหาค่าเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ ถ้ามีผู้สอบได้คะแนนเท่ากันหลายคน ให้ถือคะแนนในวิชาในข้อ 16 ก. (2) หรือ ข. (2) สุดแต่กรณีเป็นเกณฑ์ตัดสินและถ้าคะแนนในวิชาดังกล่าวยังเท่ากันอยู่อีก ก็ให้คณะกรรมการจัดให้มีการคัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์เพิ่มเติม

ข้อ 19 ในการจ้างหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ห้ามมิให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ เรียกหรือรับหลักประกันการทำงานหรือหลักประกันความเสียหายในการทำงานจากเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ไม่ว่าเงินทรัพย์สินอื่นหรือการค้ำประกันด้วยบุคคล เว้นแต่ลักษณะหรือสภาพของงานที่ทำนั้น เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินของสหกรณ์ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์ได้ และในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันหรือทำสัญญาประกันกับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์เพื่อชดใช้ความเสียหายที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์เป็นผู้กระทำ เมื่อสหกรณ์เลิกจ้างหรือเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ลาออกหรือสัญญาประกันสิ้นสุด ให้สหกรณ์คืนหลักประกันพร้อมดอกเบี้ยถ้ามีให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ ภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่สหกรณ์เลิกจ้าง หรือเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ลาออก หรือวันที่สัญญาประกันสิ้นสุดแล้วแต่กรณี

ลักษณะหรือสภาพของงานที่สหกรณ์จะเรียกหรือรับหลักประกันการทำงานหรือหลักประกันความเสียหายในการทำงานจากเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ได้แก่

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

ให้กู้ยืม รับฝากทรัพย์สิน รับจำนอง รับจำนำ รับโอน หรือรับจัดส่งเงิน หรือการธนาคาร ทั้งนี้ เฉพาะเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ซึ่งเป็นผู้ควบคุมเงินหรือทรัพย์สินเพื่อการที่วานั้น

ข้อ 20 หลักประกันการทำงานหรือหลักประกันความเสียหายในการทำงานมี 3 ประเภท ได้แก่

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

ในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันเป็นเงินสด จำนวนเงินที่เรียกหรือรับต้องไม่เกินหลักสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ได้รับ และในกรณีที่เงินประกันซึ่งสหกรณ์รับไว้ดังกล่าวลดลง เนื่องจากนำไปชดใช้ค่าเสียหายให้แก่สหกรณ์ตามเงื่อนไขของการเรียกหรือรับเงินประกันหรือตามข้อตกลง หรือได้รับความยินยอมจากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์แล้ว สหกรณ์จะเรียกหรือรับเงินประกันเพิ่มเติมเท่าจำนวนเงินที่ลดลง

ข้อ 21 ให้สหกรณ์นำเงินประกันฝากไว้กับธนาคารพาณิชย์หรือสถาบันการเงินอื่นโดยจัดให้มีบัญชีเงินฝากของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์แต่ละคนและให้แจ้งชื่อธนาคารพาณิชย์หรือสถาบันการเงินอื่น ชื่อบัญชี และเลขที่บัญชี ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่รับเงินประกัน ค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้นในการดำเนินการดังกล่าวให้สหกรณ์เป็นผู้ออก

ข้อ 22 ในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันเป็นทรัพย์สิน ทรัพย์สินที่เรียกหรือรับเป็นหลักประกันได้ ได้แก่ทรัพย์สินดังต่อไปนี้

(1) สมุดเงินฝากประจำธนาคาร

(2) หนังสือค้ำประกันของธนาคาร

ทรัพย์สินดังกล่าวข้างต้นต้องมีมูลค่าไม่เกินหกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวัน โดยเฉลี่ยที่ลูกจ้างได้รับ โดยให้สหกรณ์เป็นผู้เก็บรักษาหลักประกันไว้

ห้ามมิให้นายจ้างแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือกระทำการใดๆ เพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์แก้ไขเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินตาม ข้อ 22 (1) เป็นของสหกรณ์หรือของบุคคลอื่น

ข้อ 23 ในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันโดยการค้ำประกันด้วยบุคคล วงเงินค้ำประกันที่สหกรณ์เรียกให้ผู้ค้ำประกันรับผิดชอบต้องไม่เกินหกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ได้รับ

ให้สหกรณ์จัดทำหนังสือสัญญาค้ำประกันสามฉบับ โดยให้สหกรณ์ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์และผู้ค้ำประกันเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

ข้อ 24 ในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันตามข้อ 20 หลายประเภทรวมกัน เมื่อคำนวณจำนวนมูลค่าของหลักประกันทุกประเภทรวมกันแล้วต้องไม่เกินหกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ได้รับ

ข้อ 25 ในกรณีที่สหกรณ์ได้เรียกหรือรับหลักประกันความเสียหายจากการทำงานจากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์เป็นทรัพย์สินหรือให้บุคคลค้ำ ซึ่งเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ที่มีลักษณะและสภาพของงานตามข้อ 19 แต่มิใช่ทรัพย์สินตามข้อ 22 หรือมีจำนวนมูลค่าของหลักประกันเกินกว่าหกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ได้รับ ให้สหกรณ์ดำเนินการให้มีหลักประกันไม่เกินจำนวนมูลค่าของหลักประกันที่กำหนด

ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาทบทวนฐานะของผู้ค้ำประกัน และหลักประกันทุกปี ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบว่าหลักประกันนั้นมีราคาเพียงพอที่จะคุ้มกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ และเพื่อแก้ปัญหากรณีที่ผู้ค้ำประกันถึงแก่กรรม หรือมีฐานะทรุดโทรมลง หรือหลักประกันมีราคาเปลี่ยนแปลงในทางที่ลดลง อนึ่ง เมื่อปรากฏว่าหลักประกันเปลี่ยนแปลงในทางลดลง ให้คณะกรรมการดำเนินการริบดำเนินการเรียกหลักประกันจากเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ เพื่อเติมให้เพียงพอที่จะคุ้มกับลักษณะและปริมาณงานในความรับผิดชอบทันที

ถ้าคณะกรรมการดำเนินการละเลยไม่ปฏิบัติตาม ข้อ 19 หรือข้อ 25 คณะกรรมการดำเนินการจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่สหกรณ์ ฐานละเว้นไม่ปฏิบัติตามหน้าที่โดยรวมกันخذใช้ค่าเสียหาย จนครบจำนวนให้แก่สหกรณ์

ข้อ 26 การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ประธานกรรมการต้องเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วประธานกรรมการจึงสั่งแต่งตั้งได้

ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด จะให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำสุดของตำแหน่งนั้นไม่ได้ เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการ แต่ถ้าผู้นั้นได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำสุดของตำแหน่งใหม่ ก็ให้ได้รับขั้นที่เท่ากับเงินเดือนเดิม

หมวด 5  
หน้าที่ของเจ้าหน้าที่แต่ละตำแหน่ง

ข้อ 27 ผู้จัดการ มีหน้าที่จัดการทั่วไปและความรับผิดชอบเกี่ยวกับบรรดากิจการประจำของสหกรณ์ ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับสหกรณ์ข้อ 91 ตลอดจนปฏิบัติตามนโยบายของคณะกรรมการดำเนินการตรวจตราควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้งานสหกรณ์ดำเนินตามเป้าหมาย บังเกิดผลดีและเป็นคุณประโยชน์แก่สมาชิก

ข้อ 28 รองผู้จัดการ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- (1) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการมอบหมาย
- (2) ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการ ให้รองผู้จัดการทำหน้าที่ผู้จัดการ
- (3) ในกรณีที่ผู้จัดการไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองผู้จัดการเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน
- (4) ปฏิบัติการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการมอบให้หรือตามที่ควรกระทำ

เพื่อให้กิจการในหน้าที่ของตนลุล่วงไปด้วยดี

ข้อ 29 หัวหน้าแผนก มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานต่อไปนี้

- (1) กำกับดูแลและรับผิดชอบงานต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายตามข้อ 30, 31, 32, 33, 34
- (2) ปฏิบัติงานแทนรองผู้จัดการหรือผู้จัดการ กรณีรองผู้จัดการและหรือผู้จัดการไม่อยู่โดย

ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ถ้าเป็นกรณีเร่งด่วนฉุกเฉิน ให้ประธานกรรมการมีอำนาจลงนามสั่งการตามความในวรรคแรกไปก่อนได้ แล้วแจ้งให้ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการทราบในการประชุมคราวถัดไป

- (3) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการมอบหมาย

ข้อ 30 เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน ต่อไปนี้

- (1) ทำหน้าที่งานสารบรรณโดยทั่วไป
- (2) รับสมัครผู้เข้าเป็นสมาชิก โดยจัดทำทะเบียนสมาชิกและดัชนีชื่อสมาชิกตามอักษร รวมทั้ง

จัดส่งสำเนาทะเบียนสมาชิก และแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนดังกล่าวต่อนายทะเบียนสหกรณ์ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี

- (3) รับหนังสือแสดงความจำนงการเปลี่ยนแปลงค่าหุ้น เงินงวดชำระหนี้และหักเงินฝาก
- (4) รับใบลาออกของสมาชิกและตรวจสอบความถูกต้องต่างๆ
- (5) งานประชาสัมพันธ์ งานบรรจุแต่งตั้ง ทะเบียนประวัติและสัญญาจ้างเจ้าหน้าที่สหกรณ์
- (6) รับ ส่ง บันทึกเสนอ และร่างพิมพ์หนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการดำเนินการ และการติดต่อ

ทั่วไปของสหกรณ์ รวมทั้งเก็บรักษาเอกสารของสหกรณ์ไว้ตามลักษณะและประเภทของเอกสารนั้นๆ

- (7) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ข้อ 31 เจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน ต่อไปนี้

- (1) ช่วยปฏิบัติงานที่เป็นหน้าที่ของเหรียญหรือกรรมการซึ่งได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ

เกี่ยวกับการเงินของสหกรณ์

- (2) รับจ่าย เก็บรักษาเงินสดของสหกรณ์ภายในอำนาจที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

(3) ลงบัญชีสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่ายและรวบรวมหลักฐานการรับจ่ายเงินสดของสหกรณ์ และเสนอสมุดเงินสดรับจ่าย พร้อมหลักฐานการรับจ่าย ให้ผู้จัดการหรือประธานกรรมการหรือผู้ได้รับมอบหมายจาก ประธานกรรมการทราบเป็นประจำ

- (4) จัดทำทะเบียนจ่ายเงินเดือน เงินสวัสดิการต่างๆ ตามที่เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ที่มีสิทธิได้รับ
- (5) จัดทำทะเบียนเงินสะสมเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์
- (6) จัดทำเกี่ยวกับการรับเงินฝาก ถอนเงินฝากทุกประเภท
- (7) จัดทำเกี่ยวกับการรับชำระหนี้ ชื้อหุ้นเพิ่ม รายได้อื่นๆ ของสหกรณ์ ผ่านระบบโอนเงินเข้า

บัญชีสหกรณ์และเงินสด

- (8) จัดทำใบเสร็จรับเงินประจำเดือนและใบเสร็จรับเงินก่อนกำหนด
- (9) จัดทำรายการเก็บเงินประจำเดือน โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่สินเชื่อ
- (10) จัดทำเกี่ยวกับการจ่ายทุนสวัสดิการสมาชิกทุกประเภท
- (11) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ข้อ 32 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานต่อไปนี้

(1) แยกใบสำคัญการรับจ่ายเงินซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินมอบให้เข้าสลิปลูกหนี้ เจ้าหน้าที่ตามประเภทการจ่ายหรือรับทุกวันเมื่อหมดเวลาปฏิบัติงานประจำวัน

- (2) ลงรายการรับจ่ายตามสลิป ที่แยกแล้วในสมุดสรุปรายประจำวัน
- (3) ลงรายการผ่านจากสมุดสรุปรายประจำวันเข้าสมุดรวมบัญชีทั่วไป
- (4) ทำงบทดลองประจำเดือน ทดสอบความถูกต้องของบัญชี
- (5) จัดทำและควบคุมงบบคงเหลือท้ายแฟ้มทะเบียนทุนเรือนหุ้น บัญชีเงินกู้ซึ่งเจ้าหน้าที่ฝ่าย

ต่างๆ ส่งมาตรงกับประเภทในสมุดรวมบัญชีทั่วไป หรือไม่เป็นประจำเดือน รวมทั้งจัดส่งสำเนาทะเบียนหุ้นและแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนดังกล่าวภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี

- (6) จัดทำสรุปรายงานสิ้นเดือน ปิดบัญชีสิ้นปี
- (7) จัดทำเกี่ยวกับสมาชิกลาออก ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สินเชื่อ
- (8) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ข้อ 33 เจ้าหน้าที่สินเชื่อ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานต่อไปนี้

- (1) รับและตรวจสอบคำขอกู้เงินสามัญ เงินกู้ฉุกเฉิน และเงินกู้พิเศษของสมาชิกเกี่ยวกับการถือหุ้นและหนี้สิน บันทึกลงระบบเงินกู้ตามประเภทเงินกู้
- (2) จัดทำบัญชีเงินกู้และทะเบียนหุ้นรายตัวให้เป็นปัจจุบันเสมอ
- (3) คำนวณเงินปันผลตามหุ้นทุกๆ วันสิ้นปีทางบัญชีและทำรายการจ่ายเงินปันผลโดยประสานกับ เจ้าหน้าที่บัญชี

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดพิษณุโลก

วันที่ ๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๖ ๐๖



- (4) จัดทำรายการหุ้น หนี้คงเหลือรายตัวประจำเดือนและรายหน่วยตรวจสอบกับยอดคุมของเจ้าหน้าที่บัญชีให้ถูกต้อง
- (5) แจงหุ้นและหนี้คงเหลือ ณ วันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ให้สมาชิกแต่ละคนทราบ
- (6) จัดทำรายการเก็บเงินประจำเดือนโดยประสานกับเจ้าหน้าที่ธุรการ
- (7) จัดทำสัญญาเงินกู้และสัญญาค้ำประกัน
- (8) จัดทำทะเบียนเงินงวดชำระหนี้
- (9) คำนวณเงินเฉลี่ยคืนของสมาชิกรายคนและรายหน่วยทุกสิ้นปี โดยประสานกับเจ้าหน้าที่บัญชี
- (10) จัดทำทะเบียนสหกรณ์หนังสือกู้เงินสามัญ เงินกู้ฉุกเฉินและเงินกู้พิเศษ
- (11) รวบรวมและเก็บรักษาคำขอกู้ หนังสือกู้และหนังสือค้ำประกัน
- (12) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ข้อ 34 เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานต่อไปนี้

- (1) จัดทำเกี่ยวกับงานเว็บไซต์สหกรณ์ (Up load ข้อมูลสหกรณ์, ข้อมูลเงินฝาก, ข่าวสารประชาสัมพันธ์, ใบเสร็จประจำเดือน, ใบเสร็จพิเศษ ฯลฯ)
- (2) ดูแลระบบงานด้านคอมพิวเตอร์
- (3) ประสานกับผู้ดูแลระบบงานสหกรณ์
- (4) ทดสอบประเมินผลงานระบบโปรแกรมที่ใช้กับสหกรณ์ทั้งระบบงานใหม่และการแก้ไขเปลี่ยนแปลง
- (5) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ถ้าเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือกระทำโดยประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย บุคคลดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่สหกรณ์จนครบจำนวน

ในการปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ต้องกระทำตามกฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์ ตลอดจนคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ในกรณีที่ไม่มีกฎหมายข้อบังคับ ระเบียบหรือคำสั่งดังว่านั้น ก็ต้องกระทำตามทางอันสมควรเพื่อให้บังเกิดผลดีแก่สหกรณ์

เพื่อเป็นข้อผูกพันเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ทุกคนลงลายมือชื่อรับทราบในการปฏิบัติหน้าที่ไว้ด้วย

#### หมวด 6

#### การปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง หรือผู้จัดการและการเปลี่ยนตัวผู้จัดการ

ข้อ 35 ถ้าตำแหน่งเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ว่างลง และยังไม่ได้แต่งตั้งให้ผู้ใดดำรงตำแหน่งนั้น หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว ประธานกรรมการมีอำนาจสั่งให้เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ที่เห็นว่าสมควรรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาการแทนชั่วคราวได้ แต่การสั่งให้รักษาการในตำแหน่งรองผู้จัดการ หรือผู้จัดการ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดพิษณุโลก

วันที่ ๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๖

..... ๖.๖

ข้อ 36 ในกรณีที่มีการเปลี่ยนตัวผู้จัดการ ให้คณะกรรมการดำเนินการจัดให้มีการตรวจสอบหลักฐานทางบัญชี และการเงินกับบรรดาทรัพย์สินตลอดจนผลิตผลและสินค้าอื่นๆ ของสหกรณ์ เพื่อทราบฐานะอันแท้จริงของสหกรณ์ก่อนที่จะได้ส่งมอบงาน

## หมวด 7

### การเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง

ข้อ 37 ค่าจ้าง หมายถึง เงินที่สหกรณ์ฯ จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างเป็นการตอบแทนการทำงานในเวลาปกติ ซึ่งสหกรณ์ฯ เป็นผู้กำหนดตามควรแก่ความสามารถ ประสบการณ์ วุฒิการศึกษา ฝีมือความรู้ในการทำงาน ผลการปฏิบัติงานและสอดคล้องกับกฎหมายแรงงาน หรือปัจจัยอื่นๆ ของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง

ข้อ 38 ค่าจ้างประกอบด้วย ค่าจ้างมูลฐาน, ค่าอายุงาน, ค่าตำแหน่ง, ค่าครองชีพ และค่าประสบการณ์

ข้อ 39 ค่าจ้างมูลฐาน แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

- (1) เงินเดือน คือ ค่าจ้างซึ่งกำหนดจำนวนที่ต้องตอบแทนการทำงานที่ทำในระยะเวลา 1 เดือน และจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ตกลงจ่ายให้เป็นรายเดือนในขณะที่จ้างเข้ามาทำงานหรือในระหว่างที่เข้ามาทำงานแล้ว
- (2) ค่าแรงรายวัน คือ ค่าจ้างซึ่งกำหนดจำนวนที่ต้องตอบแทนการทำงานที่ทำงานใน 1 วัน และจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ได้ตกลงจ่ายให้เป็นรายวันในขณะที่จ้างมาทำงานหรือในระหว่างที่เข้ามาทำงานแล้ว

การเปลี่ยนแปลงค่าจ้างมูลฐาน ให้เป็นไปตามประกาศของสหกรณ์ฯ ในแต่ละปี

ข้อ 40 ค่าอายุงาน คือ เงินที่สหกรณ์ฯ จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างเป็นการตอบแทนการทำงานเป็นระยะเวลานาน และกำหนดตามวุฒิการศึกษาซึ่งสหกรณ์ฯ รับเข้าทำงานและอายุการทำงานของพนักงาน

| วุฒิการศึกษา  | จำนวนปี | ค่าอายุงานครั้งแรก | ค่าอายุงานเมื่อทำงานครบทุก 3 ปี | ค่าอายุงานเมื่อทำงานครบทุก 15 ปีขึ้นไปทุกๆ 1 ปี |
|---------------|---------|--------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------|
| ม.6 หรือ ปวช. | 3 ปี    | 50 บาท/เดือน       | 150 บาท/เดือน                   | 100 บาท/เดือน                                   |
| ปวส.ขึ้นไป    | 2 ปี    | 50 บาท/เดือน       | 150 บาท/เดือน                   | 100 บาท/เดือน                                   |

ในกรณีครบ 15 ปี ซึ่งตรงกับช่วงครบ 3 ปี ที่จะได้รับ 150 บาท ให้ได้รับ 150 บาท แทนการที่จะได้รับ 100 บาท

หมายเหตุ การนับอายุงานในเรื่องค่าอายุงาน ให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ของทุกปีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างเข้าทำงานกับสหกรณ์

ข้อ 41 ค่าตำแหน่ง คือ เงินที่สหกรณ์ฯ จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับตำแหน่งฯ บังคับบัญชาตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง อันเป็นการตอบแทนการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบตามตำแหน่งนั้นๆ

ข้อ 42 ค่าครองชีพ คือ เงินที่สหกรณ์ฯ จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำ เมื่อเริ่มเข้าทำงานกับสหกรณ์ในวันแรก

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดพิษณุโลก

วันที่ ๑๑ ก.ค. ๒๕๖๖

๑๖

ข้อ 43 ค่าประสบการณ์ คือ เงินที่สหกรณ์ฯ อนุมัติจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ตามความเหมาะสมในกรณีพิเศษ เพราะสหกรณ์ฯ เห็นว่ามีเหตุผลพิเศษสำหรับจะจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 15 ปี ตามมติ คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาอนุมัติ

ข้อ 44 เงินค่าเบี่ยชยัน คือ เงินที่สหกรณ์ฯ จ่ายให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำรายวันและรายเดือน ซึ่งต้องบันทึกเวลาการทำงาน ไม่ขาด ไม่สาย ไม่มีการลาหยุดในแต่ละเดือน ยกเว้นกรณีการลาพักผ่อนประจำปีหรือลาตามข้อ 63 ว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างในวันลา เฉพาะเหตุการณ์ลาอันเนื่องมาจากการเกิดอุบัติเหตุจากสภาพการณ์ที่ไม่ปลอดภัย หยุดพักรักษาตัวไม่เกิน 5 วัน ลาตามปกติจิบดา มารดา, ลาตามปกติจิบดา มารดา ของคู่สมรส และบุตรที่ถูกต้องตามกฎหมาย ลาเลือกตั้งระดับประเทศ ลากรณีรถรับส่งขัดข้อง ลาเมื่อติดเชื้อโรคระบาดโควิด 19 หยุดพักรักษาตัวไม่เกิน 5 วัน และการลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ตามจำนวนวันที่สหกรณ์อนุญาต แต่ไม่เกิน 15 วันต่อปี

ข้อ 45 การเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างให้พิจารณาถึงความสามารถ การริเริ่ม ความอุตสาหะ ความรับผิดชอบ คุณภาพและปริมาณงานในหน้าที่ ตลอดจนความประพฤติ และสมรรถภาพในการปฏิบัติงานในรอบปี ทางบัญชีที่แล้วของสหกรณ์ ทั้งนี้ ต้องอยู่ภายในวงเงินงบประมาณสำหรับเลื่อนเงินเดือนประจำปี

ข้อ 46 ผู้จัดการมีอำนาจเสนอเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างตำแหน่งหัวหน้าแผนก และตำแหน่งรองผู้จัดการ ด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 47 การเลื่อนเงินเดือนของผู้จัดการ ให้คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ ประเมินผลงานของผู้จัดการ นำเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาอนุมัติ

ข้อ 48 เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ซึ่งมีเวลาทำงานในสหกรณ์ไม่ครบรอบปีทางบัญชีของสหกรณ์หรือมีข้อบกพร่อง ในรอบปีทางบัญชีที่แล้วดังต่อไปนี้ ไม่ให้ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง

ก. มีวันลาพักและลาป่วยเกิน 30 วัน เว้นแต่

(1) ลาอุปสมบทไม่เกิน 120 วัน

(2) ลาคลอดบุตรก่อนและหลังคลอดครรภ์หนึ่งไม่เกิน 98 วัน (โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง

ในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ไม่เกินห้าสิบสองวัน)

(3) ลาป่วยเนื่องจากอุบัติเหตุจากการไปปฏิบัติงานของสหกรณ์

ข. ถูกลงโทษทางวินัย เว้นแต่โทษภาคทัณฑ์

ข้อ 49 การเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง โดยใช้สูตรดังต่อไปนี้

ค่าจ้าง X (% เงินขั้นที่ได้รับอนุมัติ) X (เกรด) + เงินบวก

ในสูตรนี้เกรดแบ่งเป็น 4 ระดับ คือ A = 1.05 , B = 1.0 , C = 0.95 , D = 0.90

ในการพิจารณาเกรดให้ผู้จัดการเสนอต่อประธานกรรมการพร้อมทั้งคณะกรรมการดำเนินการลงมติรับรองในการนำเสนอในแต่ละปี โดยพิจารณาจากผลกำไรสุทธิประจำปีของสหกรณ์

การลางานที่นอกเหนือจากการลาพักผ่อนประจำปี และการลาที่ได้กำหนดในระเบียบ ต้องไม่เกิน 30 วัน กรณีที่ลาเกิน 30 วัน จะไม่ได้รับการพิจารณาปรับเงินขึ้นประจำปีนั้นๆ

ตารางกำหนดอัตราค่าจ้างและเงินเดือนของแต่ละตำแหน่ง ดังนี้

| เงินเดือน | ลูกจ้าง    | เจ้าหน้าที่ | หัวหน้าแผนก | รองผู้จัดการ | ผู้จัดการ  |
|-----------|------------|-------------|-------------|--------------|------------|
| ขั้นต่ำ   | 10,050 บาท | 11,610 บาท  | 13,070 บาท  | 16,560 บาท   | 18,650 บาท |
| ขั้นสูง   | 37,050 บาท | 44,780 บาท  | 50,400 บาท  | 62,620 บาท   | 70,450 บาท |

## หมวด 8 การจ่ายเงินโบนัส

ข้อ 50 เมื่อสิ้นปีทางบัญชีหนึ่งๆ สหกรณ์อาจจัดสรรกำไรเป็นเงินโบนัสเจ้าหน้าที่และลูกจ้างได้ตามข้อบังคับของสหกรณ์และมติที่ประชุมใหญ่

ให้คณะกรรมการดำเนินการกำหนดจำนวนเงินโบนัสที่จะจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ตามส่วนแห่งอัตราเงินเดือนของแต่ละคนอย่างสูงไม่เกินสี่เท่าของค่าจ้าง โดยไม่รวมเงินบวกพิเศษ ซึ่งได้รับในเดือนสุดท้ายของปีทางบัญชี (ไม่รวมการเพิ่มเงินพิเศษ) ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับอำนาจของกรรมการดำเนินการในปีนั้นๆ โดยอิงมาจากพื้นฐานกำไรสุทธิประจำปี

ค่าจ้าง X (จำนวนเท่าของเงินที่ได้รับอนุมัติ) - (0.0010 x วันลา ขาด มาสาย) X (เกรด) + และหรือ เงินบวกพิเศษ

ในสูตรเกรดแบ่งออกเป็น 3 ระดับ คือ A = 1.1, B = 1.0, C = 0.90

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ผู้ใดมีเวลาทำงานไม่เต็มปีทางบัญชีใดๆ ให้ได้รับเงินโบนัสลดลงตามส่วนแห่งเวลาทำงานในปีนั้น

ข้อ 51 คณะกรรมการดำเนินการอาจไม่จ่ายเงินโบนัส ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วนให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์คนใดก็ได้ หากปรากฏว่าเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์นั้นปฏิบัติหน้าที่ผิดพลาดหรือบกพร่องอยู่เป็นประจำ ไม่อุทิศเวลาให้แก่งานสหกรณ์ ล่าหยุดในระหว่างปีทางบัญชีเกินสมควร ทั้งไม่พยายามชวนชวยแก้ไขข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องของตนตามที่คณะกรรมการดำเนินการได้ให้ความเห็นแนะนำเช่นนั้น

## หมวด 9 วัน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

ข้อ 52 วันทำงาน สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ทำงานสัปดาห์ละ 5 วัน ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ สำหรับตำแหน่งที่ทำงานเป็นกะให้ทำงานสัปดาห์ละ 48 ชั่วโมง

ข้อ 53 เวลาทำงานปกติ สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ทำงานวันละ 8 ชั่วโมง เวลา 8:00 น. ถึง 17:00น.

ข้อ 54 เวลาพัก สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์หยุดพักระหว่างการทำงานปกติ เวลา 12:20 น. ถึงเวลา 13:20 น.

ในกรณีที่สหกรณ์และเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ตกลงกันกำหนดเวลาพักระหว่างการทำงานตามวรรคหนึ่งเป็นอย่างอื่นก็ย่อมกระทำได้ โดยเวลาพักไม่น้อยกว่าหนึ่งชั่วโมง ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความราบรื่นและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกที่มาใช้บริการ

## หมวด 10 วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

ข้อ 55 วันหยุดประจำสัปดาห์ สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์หยุดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละ 2 วัน ได้แก่ วันเสาร์และอาทิตย์

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดพิษณุโลก

วันที่ ๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๖

จ.ภ

ข้อ 56 วันหยุดตามประเพณี ให้สหกรณ์ประกาศกำหนดวันหยุดตามประเพณีให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ทราบล่วงหน้าโดยได้รับค่าจ้างปีหนึ่งไม่น้อยกว่า 13 วัน โดยรวมวันแรงงานแห่งชาติตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด และสหกรณ์จะพิจารณากำหนดวันหยุดตามประเพณีจากวันหยุดราชการประจำปี วันหยุดทางศาสนาหรือขนบธรรมเนียมประเพณีแห่งท้องถิ่น โดยประกาศวันหยุดตามประเพณีให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ทราบในวันเริ่มต้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ทุกปี

หากวันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ได้หยุดชดเชยวันหยุดตามประเพณีในวันทำงานถัดไป

หากสหกรณ์ไม่อาจให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์หยุดตามประเพณีได้ เนื่องจากเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ทำงานที่มีลักษณะหรือสภาพของงานต้องทำติดต่อกันไปถ้าหยุดจะเสียหายแก่งาน หรือกรณีอื่นตามที่กฎหมายกำหนด สหกรณ์จะตกลงกับเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ว่าจะหยุดในวันอื่นชดเชย วันหยุดตามประเพณี หรือสหกรณ์จะจ่ายค่าทำงานในวันหยุดให้ก็ได้

ข้อ 57 วันหยุดพักผ่อนประจำปี สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ที่ทำงานครบ 1 ปีหยุดพักผ่อนประจำปี ดังนี้

| อายุงาน (ปี) | จำนวนวัน |
|--------------|----------|
| 1            | 6        |
| 4            | 8        |
| 8 ขึ้นไป     | 10       |

สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ซึ่งทำงานติดต่อกันมาครบหนึ่งปี มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีโดยได้รับค่าจ้างได้ปีหนึ่ง จำนวน 6 วันทำงาน ในปีต่อมาสหกรณ์อาจจะกำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้แก่เจ้าหน้าที่มากกว่าหกวันทำงานก็ได้ แต่ไม่เกิน 10 วันทำงาน

เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ซึ่งทำงานยังไม่ครบหนึ่งปี สหกรณ์อาจกำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้โดยคำนวณให้ตามส่วนก็ได้

กรณีเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ไม่ได้ใช้สิทธิหยุดในวันหยุดพักผ่อนประจำปี หรือสหกรณ์ไม่ประกาศกำหนดให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์หยุดในวันหยุดดังกล่าว สหกรณ์จะจ่ายค่าทำงานในวันหยุดให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ตามระเบียบนี้โดยไม่น้อยกว่าที่กฎหมายกำหนด

ในกรณีที่สหกรณ์เลิกจ้างโดยมิใช่กรณีที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานกำหนดว่าไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยให้สหกรณ์จ่ายค่าจ้างให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์สำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปีในปีที่เลิกจ้างตามส่วนของวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์พึงมีสิทธิได้รับตามระเบียบนี้ โดยไม่น้อยกว่าที่กฎหมายกำหนด

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญา หรือสหกรณ์เลิกจ้าง ไม่ว่าจะการเลิกจ้างนั้นเป็นกรณีที่สหกรณ์จะต้องจ่ายค่าชดเชยตามกฎหมายหรือไม่ก็ตาม สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์สำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปีสะสมที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์พึงมีสิทธิได้รับตามระเบียบนี้ โดยไม่น้อยกว่าที่กฎหมายกำหนด

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดพิษณุโลก

วันที่ ๑๑ ก.ค. ๒๕๖๖

๓๖

## หมวด 11

## หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

## ข้อ 58 การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

การทำงานล่วงเวลา หรือการทำงานในวันหยุด แล้วแต่กรณี สหกรณ์จะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า และขอความยินยอมจากเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ก่อนเป็นคราว ๆ ไป

เว้นแต่ในกรณีที่ลักษณะหรือสภาพของงานต้องทำติดต่อกันไปถ้าหยุดจะเสียหายแก่งาน หรือเป็นงานฉุกเฉิน สหกรณ์อาจให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ทำงานล่วงเวลาได้เท่าที่จำเป็น หรือในกรณีที่ลักษณะหรือสภาพของงานต้องทำติดต่อกันไป ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งาน หรือเป็นงานฉุกเฉิน สหกรณ์อาจให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ทำงานในวันหยุดได้เท่าที่จำเป็น อย่างไรก็ตาม เพื่อประโยชน์แก่การผลิต การจำหน่าย และการบริการ สหกรณ์อาจให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ทำงานในวันหยุดเท่าที่จำเป็น โดยได้รับความยินยอมจากเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ก่อนเป็นคราว ๆ ไป

ทั้งนี้ เมื่อรวมกันแล้วสัปดาห์หนึ่งต้องไม่เกินสามสิบหกชั่วโมง โดยชั่วโมงทำงานในวันหยุด ให้หมายความรวมถึงชั่วโมงทำงานล่วงเวลาในวันหยุดด้วย

## ข้อ 59 อัตราค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาทำงานในวันหยุด

## ก. ค่าล่วงเวลา

(1) สหกรณ์จะจ่ายค่าล่วงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติในอัตราหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้ สำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(2) สหกรณ์จะจ่ายค่าล่วงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลาในวันหยุดในอัตราสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้ สำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

## ข. ค่าทำงานในวันหยุด

(1) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปี ถ้ามาทำงานในวันหยุดดังกล่าว จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงการทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือหนึ่งเท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้ สำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(2) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ ถ้ามาทำงานในวันหยุดดังกล่าวจะได้รับค่าทำงานในวันหยุดสองเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือสองเท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยตามจำนวนผลงานที่ทำได้สำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

## หมวด 12

## การจ่ายค่าจ้าง ค่าตำแหน่ง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด

## ข้อ 60 การจ่ายค่าตำแหน่ง

ก. ตำแหน่งหัวหน้าแผนก ค่าตำแหน่ง 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

ข. ตำแหน่งรองผู้จัดการ ค่าตำแหน่ง 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน)

ค. ตำแหน่งผู้จัดการ ค่าตำแหน่ง 7,000 บาท (เจ็ดพันบาทถ้วน)

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดพิษณุโลก

วันที่ ๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๖

๑,๕

ข้อ 61 การไม่จ่ายค่าล่วงเวลา ค่าล่วงเวลาในวันหยุด และค่าทำงานในวันหยุด

สหกรณ์จะไม่จ่ายค่าล่วงเวลาและค่าล่วงเวลาในวันหยุดให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์

ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ที่ถูกกำหนดให้ทำงานที่มีลักษณะหรือสภาพที่ต้องออกไปทำงานนอกสถานที่ และโดยลักษณะหรือสภาพของงาน ไม่อาจกำหนดเวลาทำงานที่แน่นอน

(2) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ที่ถูกกำหนดให้อยู่เวรเฝ้าดูแลสถานที่หรือทรัพย์สินเป็นครั้งคราว

ข้อ 62 การจ่ายค่าจ้างในวันหยุด

(1) สหกรณ์ได้จ่ายค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์รายเดือนโดยจ่ายรวมอยู่ในเงินเดือนแล้ว

(2) สหกรณ์ได้จ่ายค่าจ้างในวันหยุดตามประเพณีและวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์รายเดือน โดยจ่ายรวมอยู่ในเงินเดือนแล้ว

ข้อ 63 การจ่ายค่าจ้างในวันลา

สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างในวันลาให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ที่ลาถูกต้องตามระเบียบของสหกรณ์ ดังนี้

(1) วันลาป่วยและลากิจ จะจ่ายตามจำนวนวันที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ลาป่วยและลากิจจริง แต่ไม่เกิน 30 วันทำงานต่อปี

(2) วันลาทำหมัน จะจ่ายตามจำนวนวันที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง กำหนดและออกไปรับรองให้เจ้าหน้าที่หยุดงาน

(3) วันลาคลอดบุตร จะจ่ายตามจำนวนวันที่ลา แต่ไม่เกิน 52 วัน

(4) วันลาเพื่อฝึกความพึงพร้อมทางทหาร ตามจำนวนวันที่ลาแต่ไม่เกิน 60 วันต่อปี

(5) วันลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ตามจำนวนวันที่สหกรณ์อนุญาต แต่ไม่เกิน 15 วัน

ต่อปี

(6) วันลาฌาปนกิจบิดา ไม่เกิน 5 วัน

(7) วันลาฌาปนกิจมารดา ไม่เกิน 5 วัน

(8) วันลาฌาปนกิจบิดา คู่สมรส ไม่เกิน 2 วัน

(9) วันลาฌาปนกิจมารดา คู่สมรส ไม่เกิน 2 วัน

(10) วันลาฌาปนกิจบุตร ถูกต้องตามกฎหมาย ไม่เกิน 5 วันต่อครั้ง

(11) วันลาภรรยาคลอดบุตร ไม่เกิน 2 วันต่อครรภ์

(12) วันลาป่วยจากโรคระบาดโควิด19 หรือโรคระบาดที่ประกาศจากกระทรวงสาธารณสุขให้มีการหยุดเพื่อควบคุมการแพร่ระบาดของโรค ไม่เกิน 5 วันต่อหนึ่งครั้ง

ข้อ 64 กำหนดระยะเวลาการจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

(1) สหกรณ์กำหนดให้มีการจ่ายเงินเดือน ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด เงินที่นายจ้างมีหน้าที่ต้องจ่ายตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 ฯลฯ ให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์รายเดือนๆ ละ 1 ครั้ง โดยจะจ่ายในวันสิ้นเดือน

(2) สหกรณ์กำหนดให้มีการจ่ายเงินประเภทอื่นให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ตามที่ตกลงกันในกรณีที่วันจ่ายค่าจ้างวันใดตรงกับวันหยุดงาน ให้เลื่อนไปจ่ายในวันทำงานถัดไปจากวันหยุดงานนั้น

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดพิษณุโลก

วันที่..... ๑๑ ก.ค. ๒๕๖๖

๐๖๘

ข้อ 65 สถานที่จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุดและเงินอื่น ให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ณ ที่ทำการของสหกรณ์ และ/หรือโดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของธนาคารหรือสถาบันการเงินที่สหกรณ์กำหนด

### หมวด 13

#### วันลา และหลักเกณฑ์การลา

ข้อ 66 วันลา เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์มีสิทธิลาหยุดได้ ดังนี้

(1) การลาป่วย เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง การประสบอันตรายหรือการเจ็บป่วย เนื่องจากการทำงานจนไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติและวันลาคลอดบุตร สหกรณ์ จะให้หยุดงานตามความเห็นแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง โดยไม่ถือเป็นวันลาป่วย

(2) การลาทำหมัน เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์มีสิทธิลาหยุดงานเพื่อการทำหมันได้ตามจำนวนวันที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลกำหนดและออกใบรับรอง

(3) การลาคลอดบุตร เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ที่หญิงมีสิทธิหยุดงานก่อนหรือหลังการคลอดบุตรได้ไม่เกิน 98 วัน โดยให้นับรวมวันหยุดที่มีในระหว่างวันลาด้วย

(4) การลากิจ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์มีสิทธิลาหยุดงานเพื่อกิจธุระจำเป็น จะต้องเป็นกิจธุระเกี่ยวกับความจำเป็นอันมีอาจหลีกเลี่ยงได้เท่านั้น

(5) การลาเพื่อฝึกความพรั่งพร้อมทางทหาร เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์มีสิทธิการลาหยุดงานเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพล เพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหารหรือเพื่อทดสอบความพรั่งพร้อมทางทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารตามระยะเวลาที่ราชการกำหนด

(6) การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีสิทธิลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถได้ปีหนึ่งไม่เกิน 15 วัน ในกรณีดังต่อไปนี้

ก. เพื่อประโยชน์ต่อการแรงงานงานและสวัสดิการสังคม หรือการเพิ่มทักษะความชำนาญ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของลูกจ้าง

ข. การสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้น แต่ไม่รวมถึงการลาไปศึกษาต่อ

ค. ลูกจ้างยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน เมื่อสหกรณ์อนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานเพื่อการดังกล่าวได้

ข้อ 67 หลักเกณฑ์การลา

ก. การลาป่วย เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ที่เจ็บป่วยจนไม่สามารถทำงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์จะต้องปฏิบัติตามระเบียบการลาป่วย ดังนี้

(1) กรณีที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์สามารถลาป่วยล่วงหน้าได้ให้ยื่นใบลาป่วยตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนดก่อนการหยุดงานต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีพร้อมด้วยหลักฐาน (ถ้ามี)

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดพิษณุโลก

วันที่ ๑๑ ก.ค. ๒๕๖๖

๖.๕



(2) กรณีที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์เจ็บป่วยกะทันหันและไม่สามารถลาป่วยล่วงหน้าได้ ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ยื่นใบลาป่วยในวันนั้น หรือภายในวันแรกที่มาทำงานตามแบบใบลาที่สหกรณ์ กำหนดต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมาย<sup>iii</sup> แล้วแต่กรณีพร้อมด้วยหลักฐาน (ถ้ามี)

(3) การเจ็บป่วยของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไป สหกรณ์อาจจะ ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์แสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือหลักฐานของสถานพยาบาลของ ทางราชการประกอบการลาป่วยด้วยก็ได้

(4) การลาป่วยโดยมิได้เจ็บป่วยจริง สหกรณ์ถือว่าเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ใช้สิทธิโดย ไม่สุจริต อันเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ ย่อมถูกกลงโทษได้

ข. การลาทำหมัน ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ยื่นใบลาล่วงหน้าตามใบลาที่สหกรณ์กำหนดต่อ ผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี และเมื่อการทำหมันสิ้นสุดแล้ว ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของ สหกรณ์แสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลประกอบการลาด้วย

ค. การลาคลอดบุตร

(1) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ที่ประสงค์จะหยุดงานก่อนการคลอดบุตรให้ยื่นใบลาตาม แบบที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายก่อนการหยุดงานแล้วแต่กรณี

(2) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ เนื่องจากการคลอดบุตร ให้ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ยื่นใบลาตามที่สหกรณ์กำหนด พร้อมทั้งใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของ โรงพยาบาลต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี โดยให้ยื่นใบลาภายใน 3 วัน นับแต่วันกลับมา ทำงาน

ง. การลากิจ เจ้าหน้าที่ที่มีกิจธุระจำเป็น อันไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ให้ยื่นใบลากิจต่อผู้จัดการหรือ กรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนดพร้อมด้วยหลักฐาน (ถ้ามี) และเมื่อได้รับการอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดงานได้

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่อาจลาล่วงหน้าได้ ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ยื่น ใบลากิจภายในวันแรกที่มาทำงานพร้อมหลักฐาน (ถ้ามี) และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว จึงจะถือเป็นลากิจที่ ถูกต้อง

การลาที่ไม่มีเหตุผลอันสมควร สหกรณ์มีสิทธิไม่อนุญาตให้ลากิจได้และให้ถือว่าเป็นการขาดงาน

จ. การลาเพื่อฝึกความพริ้งพร้อมทางทหาร เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ที่ได้รับหมายเรียกทาง ทหารเพื่อการตรวจสอบ การฝึกวิชาทหารหรือทดสอบความพริ้งพร้อมทางทหาร ให้ยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อยหนึ่ง วัน ตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนดพร้อมด้วยหลักฐานต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมาย แล้วแต่กรณี และเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติทางทหารดังกล่าว แล้วให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ผู้นั้นกลับมารายงานตัวเพื่อ ทำงานตามปกติภายใน 3 วัน

ฉ. การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ที่ประสงค์ จะขอลาหยุดเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา การชี้แจง การอภิปราย หรือการแสดงความคิดเห็น เกี่ยวกับงานด้านแรงงาน สวัสดิการสังคม การเพิ่มทักษะในการทำงานหรือการวัดผลการศึกษาที่ทางส่วนราชการจัด หรืออนุญาตให้จัดขึ้นให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ยื่นใบลาตามแบบที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการหรือ กรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน โดยแสดงหลักฐานประกอบการลาดังกล่าวด้วย

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดพิษณุโลก

วันที่ ๑๑ ก.ค. ๒๕๖๖

๖-๕

สหกรณ์จะพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ตามความจำเป็น โดยไม่เสียหายต่อหน้าที่ความรับผิดชอบและงานของสหกรณ์ ประกอบกับประโยชน์ที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์จะได้รับเป็นสำคัญ

สหกรณ์อาจไม่อนุญาตให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ผู้นั้นลาหยุดงานได้ ถ้า

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

#### หมวด 14

#### วินัย และโทษทางวินัย

ข้อ 68 วินัย เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ต้องรักษาระเบียบวินัยโดยเคร่งครัด ทั้งนี้ สหกรณ์กำหนดวินัยในการทำงานให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (1) สนับสนุนการปกครองตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (2) รักษาความลับของสหกรณ์และไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อชวบนาการสหกรณ์
- (3) ให้การต้อนรับ คำชี้แจง ความสะดวก ความเป็นธรรม และการสงเคราะห์แก่ผู้มาติดต่อในกิจการของสหกรณ์โดยมีซักช้า ทั้งต้องสุภาพเรียบร้อยต่อสมาชิกของสหกรณ์และประชาชนทั่วไป ห้ามมิให้ดูหมิ่นเหยียดหยามบุคคลใด ๆ
- (4) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ เที่ยงธรรมและประพฤติตนอยู่ในความสุจริต ห้ามมิให้กดขี่ข่มเหงหรือเบียดเบียนหรือกลั่นแกล้ง หรือจงใจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์หรือผู้ใด และห้ามมิให้อาศัยงานในหน้าที่ของตน ไม่ว่าในทางตรงหรือทางอ้อมหาผลประโยชน์แก่ตนหรือผู้อื่น
- (5) ขวนขวายปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอุตสาหะ ขยัน รวดเร็วเต็มความสามารถ ให้เกิดผลดีและความก้าวหน้าแก่สหกรณ์และสมาชิกของสหกรณ์ ทั้งเอาใจใส่ระมัดระวังผลประโยชน์ของสหกรณ์
- (6) ไม่รายงานเท็จหรือเสนอความเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา
- (7) ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง แบบแผนและวิธีปฏิบัติของสหกรณ์
- (8) อุทิศเวลาของตนให้แก่กิจการของสหกรณ์ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ไม่ได้ ทั้งนี้จะต้องปฏิบัติหน้าที่และดำรงตำแหน่งในสหกรณ์ใดสหกรณ์หนึ่งเพียงแห่งเดียวเท่านั้น ห้ามมิให้เป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ หรือตัวกระทำการในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทใด ๆ หรือนิติบุคคลรูปอื่น ๆ
- (9) สุภาพเรียบร้อย เชื่อฟังและไม่แสดงความกระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในกิจการของสหกรณ์โดยชอบด้วยกฎหมาย และเป็นธรรมในการปฏิบัติกิจการของสหกรณ์ ห้ามมิให้กระทำการข่มผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปสั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษเป็นครั้งคราว
- (10) รักษาชื่อเสียงมิให้ขึ้นชื่อว่าประพฤติชั่ว ห้ามมิให้ประพฤติตนในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ เช่น ประพฤติตนเป็นคนเสเพล เสพสุรา หรือของมึนเมาอย่างอื่นจนไม่สามารถครองสติได้ เสพยาเสพติดให้โทษ มีหนี้สินรุงรังเล่นการพนัน กระทำหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการอื่นใดซึ่งทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดพิษณุโลก

วันที่ ๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๖

๑๖

- (11) ไม่เสพสุราหรือของมีเมาอย่างอื่น ในเวลาปฏิบัติหน้าที่เป็นอันขาด
- (12) ร่วมมือช่วยเหลือกันในกิจการของสหกรณ์ ต้องรักษาความสามัคคี บรรดาผู้อยู่ในวงงานของสหกรณ์ และต้องไม่กระทำการใด ๆ อันอาจเป็นเหตุก่อให้เกิดการแตกแยกสามัคคี หรือก่อให้เกิดความกระด้างกระเดื่องในบรรดาผู้อยู่ในวงงานสหกรณ์
- (13) ร่วมมือประสานงานด้วยดีกับส่วนราชการหรือสถาบันอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการสหกรณ์
- (14) ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน
- (15) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของผู้บังคับบัญชา
- (16) มาปฏิบัติงานให้ตรงตามเวลาและลงบันทึกเวลาทำงานตามที่กำหนด
- (17) ปฏิบัติตามกฎหมายแห่งความปลอดภัยในการทำงาน
- (18) ดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือและอุปกรณ์การทำงานให้อยู่ในสภาพดีเป็นระเบียบเรียบร้อย ตามความจำเป็นหรือตามควรแก่หน้าที่ของตน
- (19) ช่วยกันระมัดระวังและป้องกันทรัพย์สินใดๆ ในบริเวณที่ทำงานโดยมิให้สูญหายหรือเสียหายจากบุคคลใดๆ หรือจากภัยพิบัติอื่นๆ เท่าที่สามารถจะทำได้
- (20) ไม่กระทำการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายบุคคลใดในบริเวณที่ทำงาน
- (21) ไม่นำสิ่งผิดกฎหมายหรืออาวุธที่มีอันตรายร้ายแรง หรือวัตถุระเบิดเข้ามาบริเวณที่ทำงาน

เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ผู้ใดฝ่าฝืนจะถูกพิจารณาลงโทษโดยการตักเตือนด้วยวาจา ตักเตือนเป็นหนังสือ ให้ออก หรือไล่ออก ตามสมควรแห่งความผิดที่ได้กระทำ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย สหกรณ์อาจมีคำสั่งพักงาน เป็นหนังสือระบุความผิดและกำหนดระยะเวลาพักงานในระหว่างการสอบสวนได้ไม่เกินเจ็ดวัน โดยแจ้งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ทราบก่อนการพักงาน ซึ่งในระหว่างการพักงานสหกรณ์จะจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ในอัตราร้อยละห้าสิบของค่าจ้างในวันทำงานที่เจ้าหน้าที่ได้รับก่อนถูกสั่งพักงาน และเมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้ว ปรากฏว่าเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ไม่มีความผิดสหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์เท่ากับค่าจ้างในวันทำงานนับแต่วันที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ถูกสั่งพักงานเป็นต้นไป โดยคำนวณเงินที่สหกรณ์จ่ายไปแล้วเป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้างพร้อมด้วยดอกเบี้ยร้อยละห้าต่อปี

ข้อ 69 โทษทางวินัย โทษผิดวินัยมี 4 สถาน คือ

- (1) ไล่ออก
- (2) ให้ออก
- (3) พักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้างเป็นเวลา 7 วัน
- (4) ภาคทัณฑ์

ข้อ 70 การลงโทษไล่ออก ให้กระทำในกรณีเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ดังระบุไว้ต่อไปนี้

- (1) เปิดเผยความลับของสหกรณ์ หรือเป็นปฏิปักษ์ต่อขบวนการสหกรณ์หรือสหกรณ์จนเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย
- (2) ทำความผิดต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดพิษณุโลก

วันที่ ๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๖

๐.๕

- (3) ต้องคำพิพากษาให้เป็นคนล้มละลาย
- (4) ทุจริตต่อหน้าที่
- (5) จงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์ เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย

อย่างร้ายแรง

(6) ชัดคำสั่งผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในกิจการของสหกรณ์โดยชอบ และการชัดคำสั่งนั้นเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

- (7) ละทิ้งหน้าที่เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (8) ประมาทเลินเล่อในหน้าที่เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (9) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง
- (10) ดุหมั่นเหยียดหยามผู้มาติดต่อในกิจการของสหกรณ์ หรือกดขี่ข่มเหง หรือเบียดเบียน

สมาชิกสหกรณ์

- (11) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วันทำงานติดต่อกัน โดยไม่มีเหตุอันควร

ข้อ 71 การลงโทษให้ออก ให้กระทำในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์กระทำผิดวินัยเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายแต่ไม่ถึงขั้นร้ายแรง ดังระบุไว้ดังต่อไปนี้

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

ข้อ 72 การลงโทษไล่ออกและให้ออกนั้น ให้คณะกรรมการดำเนินการหรือผู้บังคับบัญชาดำเนินการผู้จัดการ ตั้งคณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการดำเนินการหรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหาอย่างน้อยสามคนเพื่อสอบสวน

การสอบสวนนั้น ให้กระทำให้เสร็จโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่ประธานกรรมการสอบสวนได้รับทราบคำสั่ง เว้นแต่คณะกรรมการดำเนินการจะกำหนดเป็นอย่างอื่น แม้ผู้ถูกกล่าวหาตายก่อนการสอบสวนพิจารณาถึงที่สุดก็ให้สอบสวนต่อไปจนเสร็จ เมื่อสอบสวนเสร็จแล้วให้คณะกรรมการสอบสวนเสนอรายงานพร้อมทั้งสำนวนการสอบสวนต่อผู้สั่ง ตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อพิจารณาให้ความเห็นและเสนอตามลำดับจนถึงคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 73 ในกรณีต่อไปนี้ ให้ถือว่าเป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ให้ลงโทษไล่ออกโดยไม่ต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวน

- (1) ทำความผิดต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันกระทำโดยประมาท
- (2) ต้องคำพิพากษาให้เป็นคนล้มละลาย
- (3) ทำความผิดเกี่ยวกับทุจริตต่อหน้าที่และให้ถ้อยคำสารภาพต่อผู้บังคับบัญชา พนักงานสอบสวน หรือศาลหรือมีคำพิพากษาถึงที่สุดว่าทำความผิดเช่นนั้น แม้จะมีให้จำคุกก็ตาม
- (4) ขาดงานติดต่อกันเกินกว่า 15 วัน และผู้บังคับบัญชาได้สอบสวนแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุอันสมควร

ในกรณีดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานพร้อมด้วยหลักฐานตามลำดับจนถึงคณะกรรมการดำเนินการ เมื่อคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่าหลักฐานฟังได้ตามรายงานนั้นก็ให้ไล่ออกได้

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดพิษณุโลก

วันที่ ๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๖

..... ๑๖

ข้อ 74 การพักงานเพื่อสอบสวนความผิด ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยจนมีการตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือถูกกล่าวหาว่ากระทำการฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน กฎ ระเบียบ คำสั่ง หรือ ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดอาญา หรือถูกฟ้องคดีอาญา เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท สหกรณ์มีสิทธิสั่งพักงานเพื่อสอบสวนความผิด เว้นแต่กรณีความผิดชัดแจ้ง โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (1) คำสั่งพักงานจะเป็นหนังสือโดยระบุความผิด
- (2) กำหนดระยะเวลาพักงานได้ไม่เกิน 7 วัน
- (3) สหกรณ์ต้องแจ้งคำสั่งพักงานให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทราบก่อนการพักงาน
- (4) สหกรณ์จะจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างพักงานในอัตราไม่น้อย

กว่าร้อยละ 50 ของค่าจ้างในวันทำงานที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างได้รับก่อนถูกสั่งพักงาน

(5) ในกรณีที่สอบสวนแล้วเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมิได้กระทำความผิด สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานปกตินับแต่วันที่สั่งพักงาน โดยให้ถือว่าเงินตาม (4) เป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้างพร้อมด้วยดอกเบี้ยร้อยละสิบห้าต่อปี<sup>vi</sup>

ข้อ 75 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างกระทำผิดวินัยแต่โทษไม่ถึงไล่ออกหรือให้ออก ผู้บังคับบัญชาจะสั่งลงโทษพักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้างก็ได้ หรือถ้าเห็นว่ามีเหตุอันควรลดหย่อนหรือเป็นความผิดเล็กน้อยจะสั่งลงโทษภาคทัณฑ์โดยแสดงความผิดนั้นให้ปรากฏเป็นหนังสือและจะให้ทำทัณฑ์บนไว้ด้วยก็ได้

การลงโทษตามวรรคแรกสำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างในตำแหน่งตั้งแต่หัวหน้าแผนกลงไป ให้ผู้จัดการหรือรองผู้จัดการมีอำนาจสั่งลงโทษได้

ในกรณีลงโทษพักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้าง จะต้องมีการสั่งเป็นหนังสือระบุความผิด กำหนดระยะเวลาพักงาน และต้องแจ้งให้ลูกจ้างทราบก่อนการพักงาน (พักงานในกรณีนี้ได้คราวละไม่เกิน 7 วัน)<sup>vii</sup>

ข้อ 76 การปฏิบัติตามวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ผู้จัดการลงไปรับผิดชอบดูแลและมัดระวังเจ้าหน้าที่และลูกจ้างในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามวินัย

ถ้าผู้บังคับบัญชารู้ว่าผู้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย ผู้บังคับบัญชาจะต้องพิจารณาว่าความผิดของผู้ผู้นั้นอยู่ในอำนาจของตนที่จะลงโทษ ถ้าเห็นว่าความผิดนั้นควรจะต้องลงโทษมากกว่าที่ตนมีอำนาจลงโทษก็ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเพื่อให้ลงโทษตามสมควร

ถ้าผู้บังคับบัญชาคนใดรู้ว่าผู้อยู่ใต้ผู้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย แต่ไม่จัดการลงโทษหรือลงโทษไม่เป็นการสุจริต ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชานั้นกระทำผิดวินัย

ข้อ 77 เมื่อผู้มีอำนาจลงโทษได้สั่งลงโทษแล้ว ต้องเสนอรายงานการลงโทษนั้นตามลำดับจนถึงคณะกรรมการดำเนินการ

หากผู้บังคับบัญชาเหนือผู้สั่งลงโทษเห็นว่าโทษที่ลงนั้นเบาไป ให้มีอำนาจที่จะสั่งเพิ่มโทษได้ แต่โทษที่สั่งเพิ่มขึ้นรวมกับที่สั่งไว้แล้วเดิมต้องไม่เกินอำนาจของผู้สั่งใหม่นั้น

ข้อ 78 เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ถูกลงโทษฐานผิดวินัย ถ้าเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมก็อาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการดำเนินการได้ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ทราบคำสั่ง การอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุให้รอการลงโทษตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

เมื่อคณะกรรมการดำเนินการได้รับและพิจารณาอุทธรณ์แล้วจะยกโทษ ลดโทษ เพิ่มโทษ หรือยืนตามคำสั่งเดิมก็ได้ ทั้งนี้โดยปกติให้กระทำให้เสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับอุทธรณ์คำวินิจฉัยอุทธรณ์ของคณะกรรมการดำเนินการให้เป็นอันสิ้นสุด

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดพิษณุโลก

วันที่ ๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๖

๑๖

## หมวด 15 การร้องทุกข์

การร้องทุกข์ หมายถึง กรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์อันเกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องสภาพการทำงาน สภาพการจ้าง การบังคับบัญชา การสั่งหรือมอบหมายงาน การจ่ายค่าตอบแทนในการทำงานหรือประโยชน์อื่น หรือการปฏิบัติใดที่ไม่เหมาะสมระหว่างสหกรณ์หรือผู้บังคับบัญชาต่อเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง หรือระหว่างเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างด้วยกัน และเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างได้เสนอความไม่พอใจหรือความทุกข์นั้นต่อสหกรณ์ เพื่อให้สหกรณ์ได้ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์นั้น ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความสัมพันธอันดีระหว่างสหกรณ์และเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ และเพื่อให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทำงานด้วยความสุข

ข้อ 79 ขอบเขตของการร้องทุกข์ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่มีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์เนื่องจากการทำงานดังกล่าวข้างต้น ควรยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงหรือผู้บังคับบัญชาชั้นแรกของตนโดยเร็ว เว้นแต่เรื่องที่จะร้องทุกข์นั้นเกี่ยวกับการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาเป็นต้นเหตุ ก็ให้ยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาในระดับสูงขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง โดยมีวิธีการและขั้นตอนดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะร้องทุกข์เป็นหนังสือด้วยตนเองต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีภายใน 7 วัน นับแต่วันที่มีความขัดแย้ง

(2) ผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีต้องทำการสอบสวนและพิจารณาวินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้องทุกข์

(3) ผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีต้องทำการสอบสวนและพิจารณาชี้แจง ทำความเข้าใจ หรือวินิจฉัยเป็นหนังสือก็ได้ การแจ้งผลการพิจารณาโดยการชี้แจงด้วยวาจาให้บันทึกคำชี้แจงเหตุผลไว้ในสำนวน โดยให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อรับทราบไว้ด้วย

ข้อ 80 การสอบสวนและพิจารณา เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับคำร้องทุกข์จากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างแล้ว ให้รีบดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ร้องทุกข์นั้นโดยละเอียดเท่าที่จะทำได้ โดยดำเนินการด้วยตนเองหรือด้วยความช่วยเหลือจากคณะกรรมการดำเนินการหรือบุคคลอื่น ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์เห็นชอบที่จะขอให้ข้อเท็จจริงโดยละเอียดแก่ผู้บังคับบัญชาด้วย

เมื่อสอบสวนข้อเท็จจริงแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์นั้น หากเป็นเรื่องที่อยู่ในขอบเขตของอำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้น และผู้บังคับบัญชาสามารถแก้ไขได้ก็ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว แล้วแจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบพร้อมทั้งรายงานให้คณะกรรมการดำเนินการทราบด้วย

หากเรื่องราวที่ร้องทุกข์นั้นเป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้น ให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอเรื่องราวที่ร้องทุกข์ พร้อมทั้งข้อเสนอในการแก้ไขหรือความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาในระดับสูงขึ้นไปตามลำดับ

ให้ผู้บังคับบัญชาในระดับสูงขึ้นไป ดำเนินการสอบสวนและพิจารณาคำร้องทุกข์เช่นเดียวกับผู้บังคับบัญชาระดับต้นที่ได้รับคำร้องทุกข์

ข้อ 81 กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์ เมื่อผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นที่ได้พิจารณาคำร้องทุกข์ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ที่เกิดการร้องทุกข์และได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบ หากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่น คำร้องทุกข์พอใจก็ให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว แต่ถ้าเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ไม่พอใจ ก็ให้ยื่นอุทธรณ์โดยกรอกข้อความที่อุทธรณ์ลงในแบบพิมพ์ที่สหกรณ์ได้กำหนดขึ้นและยื่นต่อคณะกรรมการดำเนินการภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ทราบผลการร้องทุกข์จากผู้บังคับบัญชาระดับต้น

คณะกรรมการดำเนินการจะพิจารณาอุทธรณ์ และดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ตามคำร้องทุกข์และแจ้งผลการพิจารณาดำเนินการให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบภายใน 15 วัน

ข้อ 82 การอุทธรณ์คำวินิจฉัย

(1) ผู้ร้องทุกข์ที่ไม่พอใจคำชี้แจงหรือคำวินิจฉัย มีสิทธิอุทธรณ์ต่อประธานกรรมการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี เป็นหนังสือภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำชี้แจงหรือวินิจฉัย

(2) ประธานกรรมการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี จะแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ด้วยการชี้แจงทำความเข้าใจหรือการวินิจฉัยเป็นหนังสือก็ได้ การแจ้งผลด้วยการชี้แจงด้วยวาจาให้บันทึกคำชี้แจงเหตุผลไว้ในสำนวน โดยให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อรับทราบไว้ด้วย

(3) การอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุให้การลงโทษตามคำสั่งของผู้มีอำนาจ

ข้อ 83 ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง

(1) ผู้ร้องทุกข์จะได้รับการพิจารณาอย่างเป็นระบบและด้วยความเป็นธรรม

(2) ผู้ร้องทุกข์จะไม่ถูกกลั่นแกล้ง ย้ายหน้าที่การงาน หรือลงโทษแต่อย่างใด เว้นแต่จะเป็นการร้องทุกข์ด้วยเจตนาไม่สุจริต

(3) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ที่ให้การเป็นพยานหรือให้ความร่วมมือในการสอบสวนจะได้รับความคุ้มครอง โดยจะไม่ถูกกลั่นแกล้ง ย้ายหน้าที่การงานหรือลงโทษ เว้นแต่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ที่ให้การด้วยอคติ ปรีกปรา ให้ร้ายเป็นเท็จหรือไม่ให้ความร่วมมือในการสอบสวนหาความจริง

การสอบสวนอาจกระทำโดยคณะกรรมการที่สหกรณ์แต่งตั้งก็ได้

หมวด 16

การสิ้นสุดการจ้าง

ข้อ 84 สหกรณ์จะถือว่าเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์พ้นสภาพจากการเป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ด้วยเหตุหนึ่งเหตุใดดังต่อไปนี้

(1) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ถึงแก่กรรม

(2) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ลาออก

(3) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์เกษียณอายุ

สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์เกษียณอายุ เมื่อมีอายุครบห้าสิบห้าปีบริบูรณ์ (นับตามบัตรประชาชน) และให้พ้นจากตำแหน่งในวันสิ้นสุดการประชุมใหญ่สามัญประจำปี ยกเว้นผู้จัดการให้เป็นอันเกษียณอายุเมื่อมีอายุครบห้าสิบห้าปีบริบูรณ์และให้พ้นจากตำแหน่งในวันสิ้นปีทางบัญชีที่อายุครบห้าสิบห้าปีบริบูรณ์

(4) สิ้นสุดระยะเวลาตามสัญญาจ้าง

(5) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(6) เป็นบุคคลไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ

(7) การถูกเลิกจ้าง

(7.1) การเลิกจ้างโดยจ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ซึ่งถูกเลิกจ้างในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดพิษณุโลก

วันที่ ๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๖

๐๖๕

(7.1.1) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ที่มีสุขภาพเสื่อมโทรม หรือทุพพลภาพอันเป็นผลให้ไม่สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้

(7.1.2) สหกรณ์ต้องยุบตำแหน่ง และไม่สามารถโอนไปทำงานในหน้าที่อื่นที่เหมาะสมได้

(7.1.3) ประสิทธิภาพหรือผลงานในการทำงานของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ไม่ได้มาตรฐาน โดยผู้บังคับบัญชาได้ตักเตือนแล้วและไม่สามารถปฏิบัติงานให้ดีขึ้นได้

(7.1.4) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ที่เป็นโรคจิต หรือมีพฤติกรรมที่มีจิตบกพร่อง

(7.1.5) เกษียณอายุ

(7.2) การเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ซึ่งถูกเลิกจ้างในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(7.2.1) ทูจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่สหกรณ์

(7.2.2) จงใจทำให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย

(7.2.3) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(7.2.4) ผ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานหรือระเบียบหรือคำสั่งของสหกรณ์อันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และสหกรณ์ได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงสหกรณ์ไม่จำเป็นต้องตักเตือน หนังสือเตือนให้มีผลบังคับใช้ได้ไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ได้กระทำความผิด

(7.2.5) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม

โดยไม่มีเหตุอันควร

(7.2.6) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหากเป็นความผิดที่ได้กระทำ

โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษต้องเป็นกรณีที่เหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหาย

สหกรณ์ไม่จ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่สหกรณ์จ้างไว้ โดยมีกำหนดระยะเวลาการจ้างแน่นอนตามสัญญาจ้าง และถูกเลิกจ้างตามกำหนดระยะเวลาของสัญญาจ้างนั้น

ข้อ 85 การตาย ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างถึงแก่ความตาย สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างหรือเงินอื่นให้แก่ทายาทโดยธรรมของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ถึงแก่ความตาย ส่วนเงินทดแทน หรือประโยชน์ทดแทนให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทนหรือกฎหมายประกันสังคม

ข้อ 86 การลาออก เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ยื่นใบลาออกล่วงหน้าตามที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการหรือคณะกรรมการดำเนินการแล้วแต่กรณี โดยให้ยื่นในวันหรือก่อนวันจ่ายค่าจ้างในเดือนนั้น และให้มีผลเมื่อถึงกำหนดวันจ่ายค่าจ้างในเดือนถัดไป

การลาออกของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ฝ่าฝืนระเบียบการลาดังกล่าว ถ้าทำให้สหกรณ์เสียหาย สหกรณ์มีความชอบธรรมที่จะหักเงินประกันหรือเงินอื่นใดที่เจ้าหน้าที่ยินยอมชดใช้ความเสียหายดังกล่าวได้ รวมถึงอาจดำเนินคดีกับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่กระทำความผิด เพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างหรือผู้ค้ำประกันชดใช้ความเสียหายได้ด้วย ตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด

ข้อ 87 การเลิกจ้าง

การเลิกจ้าง หมายถึง เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่สหกรณ์ได้ให้พ้นสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ โดยสหกรณ์เลิกจ้างหรือไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน อันเนื่องจากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างขาดคุณสมบัติในการทำงาน มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ยุบหน่วยงาน เลิกกิจการ เกษียณอายุ หรือกระทำความผิดอย่างใดอย่างหนึ่งหรือได้รับโทษทางวินัยตาม ข้อ 69 (1) และ (2) และเหตุตามระเบียบว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดพิษณุโลก

วันที่..... ๑๑ ก.ค. ๒๕๖๖

๑-ค



ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งหรือหลายคณะ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างให้ครอบคลุมการปฏิบัติงานทุกสี่ปี

การเลิกจ้างดังกล่าว สหกรณ์จะแจ้งผลและวันเลิกจ้างให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทราบเป็นหนังสือ โดยจะแจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทราบล่วงหน้า 1 งวดการจ่ายค่าจ้าง เว้นแต่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่จ้างไว้โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอน หรือเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่กระทำความผิดและไม่มีสิทธิ์ได้รับค่าชดเชย

ในกรณีที่สหกรณ์ไม่อาจบอกกล่าวล่วงหน้าได้ สหกรณ์จะจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า

การสิ้นสุดการจ้างตามสัญญาจ้าง หากสหกรณ์กำหนดเงื่อนไขระยะเวลาการจ้างในสัญญาจ้างไว้เป็นรายบุคคลอย่างไร ก็ให้ระยะเวลาการจ้างสิ้นสุดตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างเป็นรายบุคคลนั้น

#### หมวด 17

#### บำเหน็จ ค่าชดเชย ค่าชดเชยพิเศษ

ข้อ 88 ค่าชดเชย สหกรณ์จะจ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ถูกเลิกจ้าง ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 30 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 30 วัน สุดท้าย สำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(2) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 90 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 90 วัน สุดท้าย สำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(3) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 180 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 180 วัน สุดท้าย สำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(4) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 6 ปีแต่ไม่ครบ 10 ปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 240 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 240 วัน สุดท้าย สำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(5) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 10 ปี แต่ไม่ครบ 20 ปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้าง อัตราสุดท้าย 300 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 300 วัน สุดท้าย สำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(6) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 20 ปีขึ้นไป ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้าง อัตราสุดท้าย 400 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 400 วันสุดท้าย สำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(7) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 30 ปีขึ้นไป ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้าง อัตราสุดท้าย 600 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 600 วันสุดท้าย สำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดพิษณุโลก

วันที่..... ๑๑ ก.ค. ๒๕๖๖

๑๖

ข้อ 89 ข้อยกเว้นในการไม่จ่ายค่าชดเชย สหกรณ์ไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างซึ่งเลิกจ้าง ในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังนี้

- (1) ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่นายจ้าง
- (2) จงใจทำให้นายจ้างได้รับความเสียหาย
- (3) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (4) ผ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานหรือระเบียบหรือคำสั่งของนายจ้างอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และนายจ้างได้ตกเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงนายจ้างไม่จำเป็นต้องตกเตือน หนังสือเตือนให้มีผลบังคับใช้ได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่ลูกจ้างได้กระทำความผิด

(5) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุอัน

ควร

(6) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

สหกรณ์ไม่จ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่สหกรณ์จ้างไว้ โดยมีกำหนดระยะเวลาการจ้างแน่นอนตามสัญญาจ้างและถูกเลิกจ้างตามกำหนดระยะเวลาของสัญญาจ้างนั้น

ข้อ 90 ค่าชดเชยพิเศษ

ก. ในกรณีที่สหกรณ์ย้ายที่ทำการของสหกรณ์ไปตั้ง ณ สถานที่อื่น อันมีผลกระทบต่อการค้าดำรงชีวิตตามปกติของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างหรือครอบครัว สหกรณ์ต้องปิดประกาศแจ้งให้ลูกจ้างทราบล่วงหน้าโดยให้ปิดประกาศไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่ประกอบกิจการนั้นตั้งอยู่ที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์สามารถเห็นได้อย่างชัดเจนติดต่อกันเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวันก่อนวันย้ายสถานที่ประกอบกิจการ และประกาศนั้นอย่างน้อยต้องมีข้อความชัดเจนเพียงพอที่จะเข้าใจได้ว่าเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์คนใดจะต้องถูกย้ายไปสถานที่ใดและเมื่อใด ในการนี้ ถ้าเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วย ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ปิดประกาศหรือนับแต่วันที่ย้ายสถานที่ประกอบกิจการ แล้วแต่กรณี โดยเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่าอัตราค่าชดเชยที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์พึงมีสิทธิได้รับ

ข. ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องลดจำนวนเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ อันเนื่องมาจากการปรับปรุงหน่วยงานระบบการทำงาน หรือการบริการ สหกรณ์จะปฏิบัติ ดังนี้

(1) แจ้งวันที่จะเลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้างและรายชื่อเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ที่จะถูกเลิกจ้างให้พนักงานตรวจแรงงานและเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ที่จะเลิกจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน ก่อนวันที่จะเลิกจ้าง

ในกรณีที่สหกรณ์ไม่สามารถแจ้งได้หรือแจ้งการเลิกจ้างน้อยกว่า 60 วันต้องจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 60 วัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงาน 60 วันสุดท้ายสำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ซึ่งรับได้ค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วยแล้ว

(2) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ทำงานติดต่อกันเกิน 6 ปีขึ้นไป สหกรณ์จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มขึ้นจากค่าชดเชยปกติตามระเบียบนี้ โดยจ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 15 วันต่อการทำงานครบหนึ่งปี หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 15 วันสุดท้ายต่อการทำงานครบ 1 ปีสำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย ทั้งนี้ ค่าชดเชยพิเศษดังกล่าวจะไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้าย 360 วัน หรือไม่เกินค่าจ้างของการทำงาน 360 วันสุดท้ายสำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย และเพื่อประโยชน์ในการคำนวณค่าชดเชยพิเศษ กรณีระยะเวลาทำงานไม่ครบ 1 ปี ถ้าเศษของระยะเวลาทำงานมากกว่า 180 วัน ให้นับเป็นการทำงานครบหนึ่งปี

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดพิษณุโลก

วันที่..... ๑๑ ก.ค. ๒๕๖๖

๑๖\*

ข้อ 91 เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์คนใดทำงานในสหกรณ์ด้วยความเรียบร้อย เป็นเวลาติดต่อกัน ไม่น้อยกว่าห้าปีขึ้นไปมีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จเมื่อออกจากตำแหน่ง

การคำนวณเงินบำเหน็จให้เอาเงินเดือนเดือนสุดท้ายตั้งคูณด้วยจำนวนปีที่ทำงานในสหกรณ์ เศษของปีถ้าถึงหนึ่งร้อยแปดสิบวันให้นับเป็นหนึ่งปี ถ้าต่ำกว่านี้ให้ปัดทิ้ง

จำนวนปีที่ทำงาน หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันบรรจุ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์เข้าทำงานในสหกรณ์จนถึงวันที่ออกจากงานหักด้วยวันลาของผู้นั้น ในกรณีคำนวณเงินบำเหน็จตามระเบียบนี้มีจำนวนมากกว่าเงินชดเชยที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์พึงได้รับ ตามข้อ 80 ให้สหกรณ์จ่ายเงินบำเหน็จเพิ่มได้เฉพาะ ส่วนที่เกินกว่าเงินชดเชยเท่านั้น

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ซึ่งออกจากตำแหน่งเพราะตาย สหกรณ์จะจ่ายเงินบำเหน็จให้แก่ทายาท

สหกรณ์จะไม่จ่ายบำเหน็จให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ในกรณี ดังต่อไปนี้

- (1) ถูกไล่ออก
- (2) เลิกจ้างตามสัญญาจ้างที่มีกำหนดเวลาการจ้างแน่นอน
- (3) เงินชดเชยที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์พึงได้รับมีจำนวนมากกว่าจำนวนเงินบำเหน็จที่คำนวณได้ตามระเบียบนี้

#### หมวด 18

##### เงินสะสมของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์

ข้อ 92 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ต้องยินยอมให้สหกรณ์หักเงินเดือน ณ ที่จ่ายเพื่อนำเข้าบัญชีเงินสะสมเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์รายคนทุกเดือนจนถึงเดือนออกจากราชการ โดยจัดทำเป็นหนังสือและให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์และลูกจ้างของสหกรณ์ลงลายมือชื่อในการให้ความยินยอมหรือมีข้อตกลงไว้อย่างชัดเจน เงินสะสมของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ให้มีอัตราไม่เกินร้อยละสิบของเงินเดือน โดยไม่มีเศษของบาท และจะหักรวมกันได้ไม่เกินหนึ่งในห้าของเงินที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ได้รับเว้นแต่ได้รับความยินยอมจากเจ้าหน้าที่สหกรณ์และลูกจ้างของสหกรณ์ ตามมาตรา 76 (2) (3) (4) และ (5) แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เงินสะสมของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ให้นำฝากไว้ที่สหกรณ์ สหกรณ์จะคิดดอกเบี้ยเงินสะสมให้ในอัตราเดียวกับเงินฝากออมทรัพย์พิเศษตามที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยเงินฝากออมทรัพย์พิเศษและนำเข้าบัญชีเงินสะสมของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์นั้นๆ ทุกวันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์

ข้อ 93 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์จะดส่งหรือถอนเงินสะสมรวมทั้งดอกเบี้ยไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนในระหว่างที่เป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์หาได้ไม่

## หมวด 19

## เบ็ดเตล็ด

ข้อ 94 การหยุดกิจการชั่วคราว ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นโดยเหตุหนึ่งเหตุใดที่สำคัญอันมีผลกระทบต่อการทำงานของกิจการของสหกรณ์จนทำให้สหกรณ์ไม่สามารถประกอบกิจการได้ตามปกติซึ่งมิใช่เหตุสุดวิสัยต้องหยุดกิจการทั้งหมดหรือบางส่วนเป็นการชั่วคราว สหกรณ์จะจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ในอัตราร้อยละ 75 ของค่าจ้างในวันทำงานที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ได้รับก่อนสหกรณ์หยุดกิจการตลอดระยะเวลาที่สหกรณ์ไม่ได้ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ทำงาน

สหกรณ์จะแจ้งให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์และพนักงานตรวจแรงงานทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือก่อนวันเริ่มหยุดกิจการตามวรรคก่อนไม่น้อยกว่าสามวันทำการ

ข้อ 95 กฎ ระเบียบอื่นๆ

- (1) กฎ ระเบียบ คำสั่ง ซึ่งใช้บังคับกับส่วนงานใดส่วนงานหนึ่งเป็นการเฉพาะ ให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของข้อบังคับในการทำงานนี้ด้วย ทั้งนี้ รวมถึงใบสมัครงาน สัญญาจ้าง หนังสือคำประกันและข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง
- (2) การใดที่มีได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน
- (3) กฎ ระเบียบ คำสั่ง ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 96 การแก้ไขการเปลี่ยนแปลง ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานนี้ ได้จัดทำขึ้นให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 แล้วอย่างไรก็ตามสหกรณ์สงวนสิทธิ์ในการแก้ไขปรับปรุงให้มีความเหมาะสมเป็นธรรมยิ่งขึ้น รวมทั้งสอดคล้องกับสภาพการจ้างตามพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 97 การบังคับใช้

- (1) ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ทุกระดับ ศึกษาระเบียบนี้ให้มีความเข้าใจอย่างชัดเจน เพื่อให้มีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง และมอบให้แก่เจ้าหน้าที่ทุกคน
- (2) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ทุกคนจะปฏิเสธว่าไม่ทราบเงื่อนไข หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติตามระเบียบนี้ไม่ได้ หากสหกรณ์ได้ประกาศระเบียบนี้ไว้ในที่เปิดเผย ณ ที่สำนักงานสหกรณ์ที่ปฏิบัติงาน ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ทราบและดูได้โดยสะดวก และเปิดเผยทางอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)
- (3) เจ้าหน้าที่ระดับบังคับบัญชา และคณะกรรมการดำเนินการ เป็นผู้ควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการและลูกจ้างของสหกรณ์ ปฏิบัติตามอย่างถูกต้องและเคร่งครัด
- (4) ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ตามข้อ 2

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดพิษณุโลก

วันที่ ๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๖

.....

๐๖๓

ข้อ 98 กรณีข้อความใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ หรือมีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการ หรือการตีความตามระเบียบนี้ให้ถือคำวินิจฉัยชี้ขาดของคณะกรรมการดำเนินการเป็นที่สิ้นสุด

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 21 มิถุนายน พ.ศ. 2566



(นายสมศักดิ์ อุ่นบุญ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ไทยแอร์ว่าฟิชญโลก จำกัด

- i ม.57 วรรคท้าย พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541
- ii กฎกระทรวง ฉบับที่ 5
- iii กรณีผู้จัดการให้ยื่นใบลาต่อกรรมการที่ได้รับมอบหมาย กรณีเจ้าหน้าที่อื่นให้ยื่นใบลาต่อผู้จัดการ
- iv กฎกระทรวงแรงงานฯ ฉบับที่ 5
- v ม.116 พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541
- vi ม.117 พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541
- vii ม.116 พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 มาบังคับใช้โดยอนุโลม

\*สำนักงานสหกรณ์จังหวัดพิษณุโลกรับทราบตามหนังสือ  
ที่ พล๐๐๑๐/ ส.๓๑๑๓ ลงวันที่ ๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๖



(นายนำโชค ศิลกุล)

สหกรณ์จังหวัดพิษณุโลก

รองนายทะเบียนสหกรณ์ ปฏิบัติการแทน

นายทะเบียนสหกรณ์