



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตรัง จำกัด  
ว่าด้วยข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๕

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ จำกัด ข้อ ๗๙(๘) และ ข้อ ๑๐๗(๘) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ ๔๕ ครั้งที่ ๗/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยเจ้าหน้าที่สหกรณ์และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตรัง จำกัด ว่าด้วยข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตรัง จำกัด ว่าด้วยข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตรัง จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตรัง จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตรัง จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ (เช่น ผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ หัวหน้าแผนก เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่การตลาด เจ้าหน้าที่สินเชื่อ หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งที่เรียกอย่างอื่น ฯลฯ)

“ลูกจ้าง” หมายถึง ลูกจ้างชั้นหนึ่ง และลูกจ้างชั้นสอง

“ลูกจ้างชั่วคราว” หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่สหกรณ์ตกลงจ้างไว้โดยมีกำหนดระยะเวลาการจ้างเป็นรายปี

หมวด ๑

อัตรากำลังและตำแหน่ง

ข้อ ๕. ให้สหกรณ์จ้างเจ้าหน้าที่และลูกจ้างตามจำนวนที่จำเป็นแก่การปฏิบัติงานประจำของสหกรณ์

ข้อ ๖. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ มีดังต่อไปนี้

ก. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์

(๑) เจ้าหน้าที่สหกรณ์ ได้แก่ เจ้าหน้าที่การตลาด เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่สินเชื่อ เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่บัญชี

(๒) หัวหน้าแผนก

(๓) ผู้ช่วยผู้จัดการ

(๔) ผู้จัดการ

ข. ตำแหน่งที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น

(๑) ช่างชั้นหนึ่ง เทียบเท่าเจ้าหน้าที่ชั้นหนึ่ง

(๒) สมุหบัญชี เทียบเท่าหัวหน้าแผนก

ค. ตำแหน่งลูกจ้าง

(๑) ลูกจ้างชั้นหนึ่ง ได้แก่ คนงาน คนยาม นักการภารโรง

(๒) ลูกจ้างชั้นสอง ได้แก่ คนขับรถยนต์ หรือเรือยนต์ และหัวหน้าคนงานหรือช่างฝีมือ

ข้อ ๗. ให้คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก และแต่งตั้งหรือเลื่อนตำแหน่งผู้จัดการ โดยพิจารณาผู้มีคุณสมบัติ ความสามารถ การริเริ่ม ความชัดเจน ความรับผิดชอบ สมรรถภาพในการปฏิบัติงาน และความเหมาะสมกับตำแหน่ง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๑๑ ง.

ในกรณีที่สหกรณ์ยังไม่อยู่ในฐานะที่จะจัดจ้างผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ หรือหัวหน้าแผนกได้ให้คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก สอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งที่ต่ำลงไป แล้วแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ หรือหัวหน้าแผนก ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในข้อ ๑๑ ๑๒ ๑๓ ๑๔ ๑๕ และ ๑๖

## หมวด ๒

### อัตราเงินเดือนและค่าจ้าง

ข้อ ๘. ให้กำหนดอัตราเงินเดือนและค่าจ้างของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง โดยจัดทำเป็นบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้

## หมวด ๓

### การรับสมัคร การคัดเลือกหรือการสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน

ข้อ ๙. เมื่อสหกรณ์มีความจำเป็นต้องจ้างเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจพิจารณารับสมัคร คัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันตามหลักเกณฑ์ในระเบียบนี้

ข้อ ๑๐. ผู้ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

(1) มีสัญชาติไทย และมีศรัทธาในอุดมการณ์ของสหกรณ์

(2) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๕๕ ปีบริบูรณ์

(๓) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ทั้งไม่เป็นโรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง หรือโรคอย่างอื่นตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

(๔) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๕) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว

(๖) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษถึงต้องออกจากงาน หรือออกจากราชการ หรือหน่วยงานของรัฐบาลหรือเอกชนฐานทุจริตต่อหน้าที่

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

(๘) ไม่เป็นผู้เคยลาออกจากสหกรณ์โดยได้กระทำผิดวินัยซึ่งต้องได้รับโทษไล่ออก หรือให้ออกตามระเบียบว่าด้วยวินัย การสอบสวนและการลงโทษสำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

(๙) ไม่เคยถูกที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์มีมติถอดถอนออกจากตำแหน่งกรรมการเพราะเหตุทุจริตต่อหน้าที่

(๑๐) ไม่เคยถูกให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือมีคำวินิจฉัยเป็นที่สุดให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการตามมาตรา ๒๒(๔) แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๒

ข้อ ๑๑. การบรรจุ และแต่งตั้งหรือเลื่อนตำแหน่งเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างให้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

ก. เจ้าหน้าที่

(๑) เจ้าหน้าที่ธุรการ ต้องได้รับประกาศนียบัตรไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือ ประโยคมัธยมศึกษาตอนต้น สามารถพิมพ์ดีด และมีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์

(๒) เจ้าหน้าที่อื่น ต้องได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงในทางที่สหกรณ์ต้องการ หรือวิชาการสหกรณ์จากสถาบันการศึกษาทางสหกรณ์ของกรมส่งเสริมสหกรณ์ หรือสถาบันการศึกษาทางสหกรณ์ที่หน่วยงานอื่นตั้งขึ้นหรือสถาบันการศึกษาทางสหกรณ์ของเอกชน หรือได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ หรือได้รับประกาศนียบัตรประโยคอาชีวศึกษาชั้นสูงในทางที่สหกรณ์ต้องการ

ข. หัวหน้าแผนก

(๑) ต้องได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือได้รับอนุปริญญาหลักสูตรสามปีจากวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยในสาขาที่สหกรณ์ต้องการ หรือ

(๒) ต้องมีพื้นความรู้ตาม ก.(๒) และดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ในสหกรณ์มาไม่น้อยกว่าสองปี หรือเคยดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญระดับสามมาแล้ว

(๓) ต้องมีพื้นความรู้ตาม ก.(๑) และดำรงตำแหน่งในสหกรณ์มาไม่น้อยกว่าห้าปี หรือเคยดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญระดับสองมาแล้ว

ค. ผู้ช่วยผู้จัดการ ต้องมีพื้นความรู้และหลักเกณฑ์เช่นเดียวกับ ข.

ง. ผู้จัดการ

- (๑) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในสาขาที่สหกรณ์ต้องการ หรือ
- (๒) ต้องมีพื้นความรู้ตาม ข.(๑) และดำรงตำแหน่งหัวหน้าแผนก หรือผู้ช่วยผู้จัดการในสหกรณ์มาไม่น้อยกว่าสามปี หรือเคยดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญระดับสาม หรือ
- (๓) ต้องมีพื้นความรู้ตาม ก.(๑) หรือ ก.(๒) และเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าแผนก หรือผู้ช่วยผู้จัดการมาไม่น้อยกว่าสามปี หรือเคยดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญระดับสามมาแล้ว

จ. ลูกจ้าง มีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ และต้องมีความรู้ความสามารถในงานที่จะปฏิบัติและผ่านการทดสอบเป็นที่พอใจแล้ว หรือต้องเป็นช่างฝีมือ และมีใบรับรองแสดงว่าผ่านการปฏิบัติมาแล้วเป็นระยะเวลาพอสมควร

ข้อ ๑๒. การรับสมัคร ให้ประธานกรรมการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการประกาศรับสมัครมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน โดยปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานของสหกรณ์ เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบลท้องที่และที่ว่าการอำเภอท้องที่ หรือสถานที่ที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ ๑๓. ผู้ประสงค์ที่จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน ให้ยื่นใบสมัครตามแบบที่สหกรณ์กำหนด พร้อมด้วยหลักฐานแสดงพื้นฐานความรู้ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน และใบรับรองแพทย์ และให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อประธานกรรมการหรือผู้จัดการของสหกรณ์ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ณ สำนักงานของสหกรณ์

ข้อ ๑๔. ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง จากกรรมการดำเนินการหรือเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้ช่วยผู้จัดการ มีจำนวนอย่างน้อย ๓ คน โดยให้มีตำแหน่งเป็นประธานกรรมการคนหนึ่ง และเลขานุการคนหนึ่ง เพื่อดำเนินการคัดเลือก สอบคัดเลือกหรือสอบแข่งขัน

ข้อ ๑๕. ในการคัดเลือกให้คณะกรรมการทดสอบในวิชาหนึ่งวิชาใด หรือหลายวิชา ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๖ ตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๖. ในการสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน ให้คณะกรรมการจัดให้สอบในวิชา ดังต่อไปนี้

ก. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

- (๑) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์
- (๒) พิมพ์ดีดภาษาไทย หรือความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ซึ่งจะได้รับการแต่งตั้ง (เช่น บัญชี, หรือความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ หรือวิชาอื่นๆ)

(๓) สัมภาษณ์

ข. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สหกรณ์อื่นๆ ขึ้นไป

- (๑) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานสหกรณ์ กฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์
- (๒) ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ซึ่งจะได้รับการแต่งตั้ง และหรือความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์

(๓) สัมภาษณ์

ผู้สอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน ต้องได้คะแนนแต่ละวิชาไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบและได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละหกสิบของคะแนนทั้งหมด จึงถือเป็นผู้สอบได้

ข้อ ๑๗. เมื่อการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันได้ เรียงตามลำดับคะแนนไว้ ณ สำนักงานของสภกรรมและให้เสนอผลการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน ต่อคณะกรรมการดำเนินการ โดยเร็ว

หมวด ๔

การจ้างและการแต่งตั้ง

ข้อ ๑๘. ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาจ้างและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันได้ เรียงตามลำดับคะแนนสูงมาหาต่ำเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสภกรรม ถ้ามีผู้สอบได้คะแนนเท่ากันหลายคน ให้ถือคะแนนในวิชาในข้อ ๑๖ก.(๒) หรือ ข.(๒) สุดแต่กรณีเป็นเกณฑ์ตัดสินและถ้าคะแนนในวิชาดังกล่าวยังเท่ากันอยู่อีก ก็ให้คณะกรรมการจัดให้มีการคัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์เพิ่มเติม

ข้อ ๑๙. ในการจ้างหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสภกรรม ต้องทำหนังสือสัญญาจ้างไว้เป็นหลักฐานตามที่สภกรรมกำหนดและให้คณะกรรมการดำเนินการเรียกหลักประกัน อย่างหนึ่งอย่างใดดังปรากฏข้างล่างนี้ เพื่อประกันความเสียหายอันหากจะเกิดขึ้นแก่สภกรรม เนื่องจากกระทำหรืองดเว้นการกระทำซึ่งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสภกรรมต้องรับผิดชอบ

(๑) เงินสด ในกรณีที่สภกรรมฯ เรียกหลักประกันเป็นเงินสด จำนวนเงินที่เรียกเก็บหรือรับ ต้องไม่เกินหกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสภกรรมจะได้รับ

กรณีที่เงินประกันซึ่งสภกรรมเรียกหรือรับไว้ตาม(๑) ลดลงเนื่องจากนำไปชดใช้ค่าเสียหายให้แก่สภกรรมตามเงื่อนไขของการเรียกหรือรับเงินประกัน หรือตามข้อตกลง หรือได้รับความยินยอมจากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างแล้ว สภกรรมจะเรียกหรือรับเงินประกันเพิ่มได้เท่าจำนวนที่ลดลงดังกล่าว\_และให้สภกรรมนำเงินประกันฝากไว้กับธนาคารพาณิชย์หรือสถาบันการเงินอื่น โดยจัดให้มีบัญชีเงินฝากของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างแต่ละคน และให้แจ้งชื่อธนาคารพาณิชย์หรือสถาบันการเงินอื่น ชื่อบัญชีและเลขที่บัญชีให้ลูกจ้างทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่รับเงินประกัน

(๒) ทรัพย์สิน ในกรณีที่สภกรรมฯ เรียกหลักประกันเป็นทรัพย์สิน ทรัพย์สินที่เรียกหรือรับเป็นหลักประกันได้ ได้แก่ ดังต่อไปนี้

๑. สมุดเงินฝากประจำธนาคาร

๒. หนังสือค้ำประกันของธนาคาร

ทรัพย์สินดังกล่าวข้างต้นต้องมีมูลค่าไม่เกินหกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยที่ลูกจ้างได้รับ โดยให้นายจ้างเป็นผู้เก็บรักษาหลักประกันไว้

ห้ามมิให้นายจ้างแก้ไขเปลี่ยนแปลง หรือกระทำการใดๆ เพื่อให้ลูกจ้างแก้ไขเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์สมุดเงินฝากประจำธนาคาร เป็นของสหกรณ์ หรือของบุคคลอื่น

(๓) บุคคลค้าประกัน ในกรณีที่สหกรณ์ฯ เรียกหรือรับหลักประกันโดยการค้าประกันด้วยบุคคล วงเงินค้าประกันที่สหกรณ์ฯ เรียกให้ผู้ค้าประกันรับผิดชอบต้องไม่เกินหกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวัน โดยเฉลี่ยที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างได้รับ

ให้สหกรณ์จัดทำหนังสือสัญญาค้าประกันสามฉบับ โดยให้สหกรณ์ เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ผู้ค้าประกัน เก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

ข้อ ๒๐. ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาทบทวนฐานะของผู้ค้าประกัน และหลักประกันทุกปี ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าหลักประกันนั้นมีราคาเพียงพอที่จะคุ้มกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ และเพื่อแก้ปัญหากรณีที่ผู้ค้าประกันถึงแก่กรรม หรือมีฐานะทรุดโทรมลง หรือหลักประกันมีราคาเปลี่ยนแปลงในทางที่ลดลง อนึ่ง เมื่อปรากฏว่าหลักประกันเปลี่ยนแปลงในทางลดลง ให้คณะกรรมการดำเนินการรับดำเนินการเรียกหลักประกันจากเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์เพิ่มเติมให้เพียงพอที่จะคุ้มกับลักษณะและปริมาณงานในความรับผิดชอบทันที

ถ้าคณะกรรมการดำเนินการละเลยไม่ปฏิบัติตาม ข้อ ๑๙ หรือ ข้อ ๒๐ คณะกรรมการดำเนินการจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่สหกรณ์ ฐานละเว้นไม่ปฏิบัติตามหน้าที่โดยรวมกันชดใช้ค่าเสียหาย จนครบจำนวนให้แก่สหกรณ์

ข้อ ๒๑. การกำหนดอัตราค่าจ้างเริ่มต้น สหกรณ์จะพิจารณาถึงลักษณะงาน ความสามารถ วุฒิการศึกษา ตลอดจนตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลเป็นเกณฑ์ โดยไม่ต่ำกว่าประกาศอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ตามกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองแรงงานที่ประกาศใช้อยู่

ข้อ ๒๒. การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ให้ดำรงตำแหน่ง ประธานกรรมการต้องเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ประธานกรรมการจึงสั่งแต่งตั้งได้

ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด จะให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำสุดของตำแหน่งนั้นไม่ได้ เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการ แต่ถ้าผู้นั้นได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำสุดของตำแหน่งใหม่ ก็ให้ได้รับเงินเดือนเท่ากับเงินเดือนเดิม หรือ อัตราใกล้เคียงเงินเดือนเดิมที่สูงกว่า

#### หมวด ๕

#### การปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง หรือผู้จัดการและการเปลี่ยนตัวผู้จัดการ

ข้อ ๒๓. ถ้าตำแหน่งเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ว่างลง และยังไม่ได้แต่งตั้งให้ผู้ใดดำรงตำแหน่งนั้น หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว ประธานกรรมการมีอำนาจสั่งให้เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ที่เห็นว่าสมควรรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาการแทนชั่วคราวได้ แต่การสั่งให้รักษาการในตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้จัดการ หรือผู้จัดการ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ ๒๔. ในกรณีที่มีการเปลี่ยนตัวผู้จัดการ ให้คณะกรรมการดำเนินการจัดให้มีการตรวจสอบหลักฐานทางบัญชี และการเงินกับบรรดาทรัพย์สินตลอดจนผลิตผลและสินค้าอื่นๆ ของสหกรณ์เพื่อทราบฐานะอันแท้จริงของสหกรณ์ก่อนที่จะได้ส่งมอบงาน

#### หมวด ๖

#### การเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง

ข้อ ๒๕. การเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างให้พิจารณาถึงความสามารถ การริเริ่ม ความอดุสาหะ ความรับผิดชอบ คุณภาพและปริมาณงานในหน้าที่ ตลอดจนความประพฤติ และผลการ ประเมินการปฏิบัติงานในรอบปีทางบัญชีที่แล้วของสหกรณ์ ทั้งนี้ ต้องอยู่ภายในวงเงินงบประมาณสำหรับเลื่อน เงินเดือนประจำปี

- ก. การเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำปีของเจ้าหน้าที่ให้พิจารณาเลื่อน ๒ ชั้น ได้ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนเจ้าหน้าที่ทั้งหมด หากมีเศษของจำนวนเกินกว่า ๐.๕ คน ให้สามารถเลื่อน ๒ ชั้นได้ ๑ คน
- ข. การเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปีให้กับเจ้าหน้าที่ให้สามารถเลื่อน ๒ ชั้น ๑.๕ ชั้น ๑ ชั้น หรือ ๐.๕ ชั้น
- ค. การเลื่อนขึ้นเงินเดือน ๒ ชั้น ให้กับเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่ง ติดต่อกันได้ไม่เกิน ๒ ปี

ข้อ ๒๖. ผู้จัดการมีอำนาจเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างตำแหน่งไม่สูงกว่า หัวหน้าแผนกในปีหนึ่งๆ ได้ไม่เกิน ๑ ชั้น ถ้าเกินกว่านั้นต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ ผู้จัดการจะเลื่อนเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ตำแหน่งผู้ช่วยผู้จัดการ ด้วยความเห็นชอบจาก คณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ ๒๗. การเลื่อนเงินเดือนของผู้จัดการ เป็นอำนาจของคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ ๒๘. เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ซึ่งมีเวลาทำงานในสหกรณ์ไม่ครบรอบปีทางบัญชีของสหกรณ์ หรือมี ข้อบกพร่องในรอบปีทางบัญชีที่แล้วยังต่อไป นี้ ไม่ให้ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง

(1) มีวันลาเกิน ๓๐ วันเว้นแต่

- ก. ลาป่วยซึ่งต้องใช้เวลารักษาพยาบาลเป็นเวลานานติดต่อกันคราวเดียวกัน หรือหลาย คราวรวมกันไม่เกิน ๖๐ วัน
- ข. ลาอุปสมบทไม่เกิน ๑๒๐ วัน
- ค. ลาคลอดบุตรก่อนและหลังคลอดครรภ์หนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน (โดยได้รับเงินเดือนหรือ ค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ไม่เกิน ๔๕ วัน)
- ง. ลาป่วยเนื่องจากอุบัติเหตุจากการไปปฏิบัติงานของสหกรณ์

(2) ถูกลงโทษทางวินัย เว้นแต่โทษภาคทัณฑ์

## หมวด ๗

### การจ่ายเงินโบนัส

ข้อ ๒๙. เมื่อสิ้นปีทางบัญชีหนึ่งๆ สหกรณ์อาจจัดสรรกำไรเป็นเงินโบนัสเจ้าหน้าที่และลูกจ้างได้ตามข้อบังคับของสหกรณ์และมติที่ประชุมใหญ่

ให้คณะกรรมการดำเนินการกำหนดจำนวนเงินโบนัสที่จะจ่าย ให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ตามส่วนแห่งอัตราเงินเดือนของแต่ละคนอย่างสูงไม่เกินสี่เท่าของเงินเดือนซึ่งได้รับในเดือนสุดท้ายของปีทางบัญชีนั้น

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ผู้ใดมีเวลาทำงานไม่เต็มปีทางบัญชีใดๆ ให้ได้รับเงินโบนัสลดตามส่วนแห่งเวลาทำงานในปีนั้น

ข้อ ๓๐. คณะกรรมการดำเนินการอาจไม่จ่ายเงินโบนัส ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วนให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์คนใดก็ได้ หากปรากฏว่าเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์นั้นปฏิบัติหน้าที่ผิดพลาดหรือบกพร่องอยู่เป็นประจำ ไม่อุทิศเวลาให้แก่งานสหกรณ์ ลาหยุดในระหว่างปีทางบัญชีเกินสมควร ทั้งไม่พยายามชวนชวยแก้ไขข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องของตนตามที่คณะกรรมการดำเนินการได้ให้ความเห็นแนะนำเช่นนั้น

## หมวด ๘

### วัน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

ข้อ ๓๑. วันทำงาน สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่ทำงาน สัปดาห์ละ ๕ วัน ตั้งแต่วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

ข้อ ๓๒. เวลาทำงานปกติ สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่ทำงานวันละ ๗ ชั่วโมง เวลา ๘.๓๐ ถึง เวลา ๑๖.๓๐ น.

ข้อ ๓๓. เวลาพัก สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดพักระหว่างการทำงานปกติ ได้ไม่เกิน ๑ ชั่วโมง ในกรณีที่สหกรณ์และเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างตกลงกันกำหนดเวลาพักระหว่างการทำงานตามวรรคหนึ่งเป็นอย่างอื่นก็ย่อมกระทำได้ โดยเวลาพักไม่เกินหนึ่งชั่วโมง ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความราบรื่นและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกที่มาใช้บริการ

## หมวด ๙

### วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

ข้อ ๓๔. วันหยุดประจำสัปดาห์ สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละ ๒ วัน ได้แก่ วันเสาร์ และ วันอาทิตย์

ข้อ ๓๕. วันหยุดตามประเพณี สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดตามประเพณี ได้ปีละ ๑๙ วัน ดังนี้

- |                        |                      |
|------------------------|----------------------|
| ๑. วันขึ้นปีใหม่       | ๒. วันสหกรณ์แห่งชาติ |
| ๓. วันมาฆบูชา          | ๔. วันจักรี          |
| ๕. วันสงกรานต์ (๓ วัน) | ๖. วันแรงงานแห่งชาติ |

- |                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| ๗. วันฉัตรมงคล                        | ๘. วันวิสาขบูชา                                       |
| ๙. วันพืชมงคล                         | ๑๐. วันอาสาฬหบูชา                                     |
| ๑๑. วันเข้าพรรษา                      | ๑๒. วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบรมราชินี                   |
| ๑๓. วันปิยะมหาราช                     | ๑๔. วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระ<br>เจ้าอยู่หัว |
| ๑๕. วันรัฐธรรมนูญ                     | ๑๖. วันสิ้นปีเก่า                                     |
| ๑๗. วันหยุด อื่นๆ ตามที่ ค.ร.ม. กำหนด |   |

ในกรณีที่วันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ของเจ้าหน้าที่ ให้หยุดชดเชยวันหยุดตามประเพณีในวันทำงานถัดไป

ข้อ ๓๖. วันหยุดพักผ่อนประจำปี สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่ทำงานครบ ๑ ปี หยุดพักผ่อนประจำปี จำนวน ๖ วันทำงาน โดยจะจัดให้หยุดภายในปีถัดไป ซึ่งวันหยุดพักผ่อนประจำปีหากเจ้าหน้าที่ไม่หยุดในปีที่มีสิทธิก็สามารถสะสมและเลื่อนวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่ยังมิได้หยุดในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้ไม่เกิน ๑๘ วัน

#### หมวด ๑๐

##### การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

ข้อ ๓๗. การทำงานล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุด

(๑) ในกรณีที่สหกรณ์มีเหตุฉุกเฉิน หรือความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องทำงานติดต่อกันไป ถ้าหยุดแล้วจะเกิดความเสียหาย สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่ทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน หรือทำงานในวันหยุดรวมถึงทำงานล่วงเวลาในวันหยุดได้ตามความจำเป็น โดยสหกรณ์จะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า และเจ้าหน้าที่จะต้องให้ความร่วมมือในการทำงานล่วงเวลาดังกล่าวโดยไม่ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าหน้าที่ก่อน

(๒) ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องทำงานเพื่อเพิ่มการบริการ สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่ทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุดหรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุดเป็นครั้งคราวเท่าที่เป็นประโยชน์แก่การบริการ ทั้งนี้ สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่สมัครใจทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุดได้ไม่เกินสามสิบหกชั่วโมงต่อสัปดาห์

(๓) การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด ให้ผู้จัดการขออนุมัติต่อคณะกรรมการดำเนินการโดยเสนอเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องทำงานล่วงเวลา ทั้งนี้ให้คำนึงถึงประโยชน์ที่สหกรณ์จะได้รับเป็นสำคัญ

ข้อ ๓๘. อัตราค่าล่วงเวลา และค่าล่วงเวลาทำงานในวันหยุด

(๑) สหกรณ์จะจ่ายค่าล่วงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ ในอัตราหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้ สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(๒) สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างล่วงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลาในวันหยุดในอัตราสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้ สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

#### หมวด ๑๑

#### การจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

ข้อ ๓๙. การไม่จ่ายค่าล่วงเวลา ค่าล่วงเวลาในวันหยุด สหกรณ์จะไม่จ่ายค่าล่วงเวลาและค่าล่วงเวลาในวันหยุดให้แก่เจ้าหน้าที่ ดังนี้

(๑) เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีอำนาจทำการแทนสหกรณ์ เกี่ยวกับการจ้าง การลดค่าจ้าง หรือการเลิกจ้าง(เช่นตำแหน่งผู้จัดการ) เป็นต้น

(๒) เจ้าหน้าที่ที่ถูกกำหนดให้ทำงานที่มีลักษณะหรือสภาพที่ต้องออกไปทำงานนอกสถานที่และโดยลักษณะหรือสภาพของงาน ไม่อาจกำหนดเวลาทำงานที่แน่นอน

(๓) เจ้าหน้าที่ที่ถูกกำหนดให้อยู่เวรเฝ้าดูแลสถานที่หรือทรัพย์สินเป็นครั้งคราว

ข้อ ๔๐. การจ่ายค่าจ้างในวันหยุด

(๑) สหกรณ์ได้จ่ายค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ให้แก่เจ้าหน้าที่รายเดือน โดยจ่ายรวมอยู่ในเงินเดือนแล้ว

(๒) สหกรณ์ได้จ่ายค่าจ้างในวันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้แก่เจ้าหน้าที่รายเดือน โดยจ่ายรวมอยู่ในเงินเดือนแล้ว

ข้อ ๔๑. การจ่ายค่าจ้างในวันลา

สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างในวันลาให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ลาถูกต้องตามระเบียบของสหกรณ์ ดังนี้

(๑) วันลาป่วย จะจ่ายตามจำนวนวันที่พนักงานป่วยจริง แต่ไม่เกิน ๓๐ วันทำงานต่อปี

(๒) วันลาทำหมัน จะจ่ายตามจำนวนวันที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนด และออกใบรับรองแพทย์ให้เจ้าหน้าที่หยุดงาน

(๓) วันลาคลอดบุตร จะจ่ายตามจำนวนวันที่ลา แต่ไม่เกิน ๔๕ วัน

(๔) วันลากิจ จะจ่ายตามจำนวนวันที่สหกรณ์อนุญาตให้ลา แต่ไม่เกิน ๑๐ วันต่อปี

(๕) วันลาเพื่อฝึกความพรั่งพร้อมทางทหาร ตามจำนวนวันที่ลา แต่ไม่เกิน ๖๐ วันต่อปี

(๖) วันลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ตามจำนวนวันที่สหกรณ์อนุญาต แต่ไม่เกิน ๑๕ วันต่อปี

(๗) วันลาเพื่อการอุปสมบทและประกอบพิธีฮัจย์ ตามจำนวนวันที่สหกรณ์อนุญาต แต่ไม่เกิน ๑๕ วันต่อปี

ข้อ ๔๒. กำหนดระยะเวลาการจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

(๑) สหกรณ์กำหนดให้มีการจ่ายเงินเดือน ค่าล่วงเวลา ค่าล่วงเวลาในวันหยุด ฯลฯ ให้แก่เจ้าหน้าที่รายเดือน ๆ ละ ๑ ครั้ง โดยจะจ่ายในวันสิ้นเดือน

(๒) สหกรณ์กำหนดให้มีการจ่ายเงินประเภทอื่นให้แก่เจ้าหน้าที่ตามที่ตกลงกัน ในกรณีที่วันจ่ายค่าจ้างวันใดตรงกับวันหยุดงาน ให้เลื่อนไปจ่ายในวันทำงานก่อนถึงวันหยุดนั้น

ข้อ ๔๓. สถานที่จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าล่วงเวลาในวันหยุด และเงินอื่นให้แก่เจ้าหน้าที่ ณ ที่ทำการของสหกรณ์ และ/หรือ โดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของธนาคารหรือสถาบันการเงินที่สหกรณ์กำหนด

#### หมวด ๑๒

#### วันลา และหลักเกณฑ์การลา

ข้อ ๔๔. วันลา เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาหยุดได้ดังนี้

(๑) การลาป่วย เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง การประสบอันตรายหรือการเจ็บป่วย เนื่องจากการทำงานจนไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ และวันลาคลอดบุตรสหกรณ์จะให้หยุดงานตามความเห็นของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง โดยไม่ถือเป็นวันลาป่วย

(๒) การลาทำหมัน เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาหยุดงานเพื่อการทำหมันได้ตามจำนวนวันที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลกำหนดและออกใบรับรอง

(๓) การลาคลอดบุตร เจ้าหน้าที่หญิงที่มีสิทธิลาหยุดงานก่อนหรือหลังการคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๙๐ วัน โดยให้นับรวมวันหยุดที่มีในระหว่างวันลาด้วย

(๔) การลากิจ เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาหยุดงาน เพื่อกิจธุระจำเป็นได้ไม่เกิน ๑๕ วันต่อปี การลากิจเพื่อกิจธุระจำเป็น จะต้องเป็นกิจธุระเกี่ยวกับความจำเป็นอันมิอาจหลีกเลี่ยงได้เท่านั้น

(๕) การลาเพื่อฝึกความพร้อมทางทหาร เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิการลาหยุดงานเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพล เพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดสอบความพร้อมทางทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารตามระยะเวลาที่ราชการกำหนด

(๖) การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิขอลาหยุดงานเพื่อรับการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถได้ปีหนึ่ง ไม่เกิน ๑๕ วัน ในกรณีดังต่อไปนี้

ก. เพื่อประโยชน์ต่อการแรงงานและสวัสดิการสังคม หรือเพื่อการเพิ่มทักษะความชำนาญ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของลูกจ้าง

ข. การสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้น แต่ไม่รวมถึงการลาไปศึกษาต่อ

ค. ลูกจ้างยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน เมื่อสหกรณ์อนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานเพื่อการดังกล่าวได้

ข้อ ๔๕. หลักเกณฑ์การลา

ก. การลาป่วย เจ้าหน้าที่ที่เจ็บป่วยจนไม่สามารถทำงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่จะต้องปฏิบัติตามระเบียบการลาป่วย ดังนี้

(๑) กรณีที่เจ้าหน้าที่สามารถลาป่วยล่วงหน้าได้ให้ยื่นใบลาป่วยตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนด ก่อนการหยุดงาน พร้อมด้วยหลักฐาน (ถ้ามี)

(๒) กรณีที่เจ้าหน้าที่เจ็บป่วยกะทันหันและไม่สามารถลาป่วยล่วงหน้าได้ ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาป่วยในวันนั้น หรือภายในวันแรกที่มาทำงานตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนด พร้อมด้วยหลักฐาน(ถ้ามี)

(๓) การเจ็บป่วยของเจ้าหน้าที่ตั้งแต่สามวันทำงานขึ้นไปอาจให้เจ้าหน้าที่แสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือหลักฐานของสถานพยาบาลของทางราชการประกอบการลาป่วยด้วยก็ได้

(๔) การลาป่วยโดยมิได้เจ็บป่วยจริง สหกรณ์ถือว่าเจ้าหน้าที่ใช้สิทธิโดยไม่สุจริตอันเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ ย่อมถูกลงโทษได้

ข. การทำหมั้น ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาล่วงหน้าตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนด และเมื่อการทำหมั้นสิ้นสุดแล้ว ให้เจ้าหน้าที่แสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลประกอบการลาด้วย

ค. การลาคลอดบุตร

(๑) เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะหยุดงานก่อนการคลอดบุตรให้ยื่นใบลาตามแบบที่สหกรณ์กำหนดก่อนการหยุดงานแล้วแต่กรณี

(๒) เจ้าหน้าที่ที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้เนื่องจากการคลอดบุตร ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาตามแบบที่สหกรณ์กำหนด พร้อมทั้งใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาล โดยให้ยื่นใบลาภายใน ๓ วัน นับแต่วันกลับมาทำงาน

ง. การลากิจ เจ้าหน้าที่ที่มีกิจธุระจำเป็น อันไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ให้ยื่นใบลากิจล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน ตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนดพร้อมด้วยหลักฐาน(ถ้ามี) และเมื่อได้รับการอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่อาจล่วงหน้าได้ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลากิจภายในวันแรกที่มาทำงาน พร้อมหลักฐาน (ถ้ามี) และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วจึงจะถือเป็นการลากิจที่ถูกต้อง

การลาที่ไม่มีเหตุผลอันสมควร สหกรณ์มีสิทธิไม่อนุญาตให้ลากิจได้และให้ถือว่าเป็นการขาดงาน

จ. การลาเพื่อฝึกความพรั่งพร้อมทางทหาร เจ้าหน้าที่ที่ได้รับหมายเรียกทางทหาร เพื่อการตรวจสอบการฝึกวิชาทหารหรือทดสอบความพรั่งพร้อมทางทหาร ให้ยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน ตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนด พร้อมด้วยหลักฐาน และเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติทางทหารดังกล่าวแล้ว ให้เจ้าหน้าที่กลับมารายงานตัวเพื่อทำงานตามปกติภายใน ๓ วัน

ฉ. การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะขอลาหยุดเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา การชี้แจง การอภิปราย หรือการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับงานด้าน

แรงงาน สวัสดิการสังคม การเพิ่มทักษะในการทำงาน หรือการวัดผลการศึกษาที่ทางส่วนราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้น ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาตามแบบที่สหกรณ์กำหนด ล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน โดยแสดงหลักฐานประกอบการลา ดังกล่าวด้วย

สหกรณ์จะพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ตามความจำเป็น โดยไม่เสียหายต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ และงานของสหกรณ์ ประกอบกับประโยชน์ที่เจ้าหน้าที่จะได้รับเป็นสำคัญ

สหกรณ์อาจไม่อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นลาหยุดงานได้ ถ้า

(๑) สหกรณ์ได้อนุญาตให้ลาไปแล้วไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

(๒) สหกรณ์ได้อนุญาตให้ลาไปแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง

(๓) สหกรณ์มีความจำเป็นเร่งด่วนเกี่ยวกับงานที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นปฏิบัติอยู่ หากอนุญาตให้ลาแล้วจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์

ข. การลาทุกประเภทให้เสนอใบลาต่อกรรมการที่ได้รับมอบหมายโดยให้ผ่านการพิจารณาจากผู้จัดการก่อนทุกครั้ง

ข. ถ้าสหกรณ์เห็นว่ามี ความจำเป็นแก่กิจการของสหกรณ์ จะเรียกให้ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลา กลับเข้าทำงานก่อนครบกำหนดการลาก็ได้

การหยุดงานโดยไม่เสนอใบลาตามระเบียบนี้ หรือการหยุดงานโดยไม่ได้รับอนุญาตให้ลาตามระเบียบนี้เว้นแต่เกิดจากเหตุสุดวิสัย ให้ถือเป็นการขาดงานและให้หักเงินเดือนหรือค่าจ้างตามส่วนเฉลี่ยรายวัน ตลอดเวลาขาดงาน นอกจากนี้ให้พิจารณาการลงโทษผิดวินัยสำหรับผู้ขาดงานควรแก่กรณี

#### หมวด ๑๓

#### วินัย และโทษทางวินัย

ข้อ ๔๖. วินัย เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ต้องรักษาระเบียบวินัยโดยเคร่งครัด สหกรณ์กำหนดวินัยในการทำงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) สนับสนุนการปกครองตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๒) ต้องรักษาความลับของสหกรณ์และไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อขบวนการสหกรณ์

(๓) ต้องให้การต้อนรับ คำชี้แจง ความสะดวก ความเป็นธรรม และการสงเคราะห์แก่ผู้มาติดต่อในกิจการของสหกรณ์โดยมิชักช้า ทั้งต้องสุภาพ เรียบร้อยต่อสมาชิกของสหกรณ์และประชาชนทั่วไป ห้ามมิให้ดูหมิ่นเหยียดหยามบุคคลใด ๆ

(๔) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ เที่ยงธรรมและประพฤติอยู่ในความสุจริต ห้ามมิให้กดขี่ข่มเหงหรือเบียดเบียนหรือกลั่นแกล้ง หรือจงใจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์หรือผู้ใด และห้ามมิให้อาศัยงานในหน้าที่ของตนไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมหาผลประโยชน์แก่ตนและผู้อื่น

(๕) ต้องขวนขวายปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอดสาหะ ขยัน รวดเร็วเต็มความสามารถ ให้เกิดผลดีและความก้าวหน้าแก่สหกรณ์และสมาชิกของสหกรณ์ ทั้งเอาใจใส่ระมัดระวังผลประโยชน์ของสหกรณ์

- (๖) ต้องไม่รายงานเท็จหรือเสนอความเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา
- (๗) ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง แบบแผนและวิธีปฏิบัติของสหกรณ์
- (๘) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่กิจการของสหกรณ์ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ไม่ได้ ทั้งนี้ โดยจะต้องปฏิบัติหน้าที่และดำรงตำแหน่งในสหกรณ์ใดสหกรณ์หนึ่งเพียงแห่งเดียวเท่านั้น ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่เป็นตัวกระทำการในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทใด ๆ หรือนิติบุคคลรูปอื่นๆ
- (๙) ต้องสุภาพเรียบร้อย เชื่อฟัง และไม่แสดงความกระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในกิจการของสหกรณ์โดยชอบด้วยกฎหมาย และเป็นธรรม ในการปฏิบัติกิจการของสหกรณ์ ห้ามมิให้กระทำการข่มผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปสั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษเป็นครั้งคราว
- (๑๐) ต้องรักษาชื่อเสียงมิให้ขึ้นชื่อว่าประพฤติชั่ว ห้ามมิให้ประพฤติตนในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ ประพฤติตนเป็นคนเสเพล เสพสุราหรือของมึนเมาอย่างอื่นจนไม่สามารถครองสติได้ เสพยาเสพติดให้โทษ มีหนี้สินรุงรัง เล่นการพนัน กระทำหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการอื่นใด ซึ่งอาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่
- (๑๑) ต้องไม่เสพสุราหรือของมึนเมา และหรือมีอาการมึนเมา ในเวลาปฏิบัติหน้าที่เป็นอันขาด
- (๑๒) ต้องร่วมมือช่วยเหลือกันในกิจการของสหกรณ์ ต้องรักษาความสามัคคีบรรดาผู้อยู่ในงานของสหกรณ์ และต้องไม่กระทำการใดๆ อันอาจเป็นเหตุก่อให้เกิดการแตกแยกสามัคคี หรือก่อให้เกิดความกระด้างกระเดื่องในบรรดาผู้อยู่ในวงงานสหกรณ์
- (๑๓) ต้องร่วมมือประสานงานด้วยดีกับส่วนราชการ หรือสถาบันอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการสหกรณ์
- (๑๔) ต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน
- (๑๕) ต้องเชื่อฟังคำสั่งและปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของผู้บังคับบัญชา
- (๑๖) ต้องมาปฏิบัติงานให้ตรงตามเวลา และลงบันทึกเวลาทำงานตามที่กำหนด
- (๑๗) ต้องปฏิบัติตามกฎแห่งความปลอดภัยในการทำงาน
- (๑๘) ต้องดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์การทำงานให้อยู่ในสภาพดีเป็นระเบียบเรียบร้อย ตามความจำเป็นหรือควรแก่หน้าที่ของตน
- (๑๙) ต้องช่วยกันระมัดระวังและป้องกันทรัพย์สินใดๆ ในบริเวณที่ทำงานโดยมิให้สูญหายหรือเสียหายจากบุคคลใดๆ หรือจากภัยพิบัติอื่น ๆ เท่าที่สามารถจะทำได้
- (๒๐) ต้องไม่กระทำการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายบุคคลใดในบริเวณที่ทำงาน
- (๒๑) ต้องไม่นำสิ่งผิดกฎหมาย หรืออาวุธที่อันตรายร้ายแรง หรือวัตถุระเบิดเข้ามาบริเวณที่ทำงาน

ข้อ ๔๗. โทษทางวินัย โทษผิดวินัยมี ๔ สถาน คือ

- (1) ไล่ออก
- (2) ให้ออก
- (3) ลดขั้นเงินเดือน
- (4) ภาคทัณฑ์

ข้อ ๔๘. การลงโทษไล่ออก ให้กระทำในกรณีเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ดังระบุไว้ดังต่อไปนี้

- (๑) เปิดเผยความลับของสหกรณ์ หรือเป็นปฏิปักษ์ต่อขบวนการสหกรณ์หรือสหกรณ์จนเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย
- (๒) ทำความผิดต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท
- (๓) ต้องคำพิพากษาให้เป็นคนล้มละลาย
- (๔) ทุจริตต่อหน้าที่
- (๕) จงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์ เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๖) ชัดคำสั่งผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในกิจการของสหกรณ์โดยชอบ และการชัดคำสั่งนั้นเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๗) ละทิ้งหน้าที่เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๘) ประมาทเลินเล่อในหน้าที่เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๙) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง
- (๑๐) ดุหมั่นเหี้ยมหยามผู้มาติดต่อในกิจการของสหกรณ์ หรือกดขี่ข่มเหงหรือเบียดเบียนสมาชิกสหกรณ์
- (๑๑) ขาดงานติดต่อกันเกินกว่า ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุสมควร

ข้อ ๔๙. การลงโทษให้ออก ให้กระทำในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์กระทำผิดวินัยเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย แต่ไม่ถึงขั้นร้ายแรง ดังระบุไว้ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๕๐. การลงโทษไล่ออกและให้ออกนั้น ให้คณะกรรมการดำเนินการ ตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วยกรรมการดำเนินการ หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหาอย่างน้อยสามคนเพื่อสอบสวน การสอบสวนนั้นให้กระทำให้เสร็จโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการสอบสวนได้รับทราบคำสั่ง เว้นแต่คณะกรรมการดำเนินการจะกำหนดเป็นอย่างอื่น แม้ผู้ถูกกล่าวหาตายก่อนการสอบสวนพิจารณาถึงที่สุดก็ให้สอบสวนต่อไปจนเสร็จ เมื่อสอบสวนเสร็จแล้วให้คณะกรรมการสอบสวนเสนอรายงาน พร้อมทั้งสำนวนต่อผู้สั่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อพิจารณาให้ความเห็น และเสนอตามลำดับจนถึงคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ ๕๑. ในกรณีต่อไปนี้ให้ถือเป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ให้ลงโทษไล่ออกโดยไม่ต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวน

- (๑) ทำความผิดต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิด ลหุโทษ หรือความผิดอันกระทำโดยประมาท
- (๒) ต้องคำพิพากษาให้เป็นคนล้มละลาย
- (๓) ทำความผิดเกี่ยวกับทุจริตต่อหน้าที่และให้ถ้อยคำสารภาพต่อผู้บังคับบัญชา พนักงานสอบสวน หรือศาล หรือมีคำพิพากษาถึงที่สุดว่าทำความผิดเช่นนั้น แม้จะมีให้จำคุกก็ตาม
- (๔) ขาดงานติดต่อกันเกินกว่า ๑๕ วัน และผู้บังคับบัญชาได้สอบสวนแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุอันสมควร

ในกรณีดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานพร้อมด้วยหลักฐานตามลำดับจนถึงคณะกรรมการดำเนินการ เมื่อคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่าหลักฐานฟังได้ตามรายงานนั้นก็ให้ไล่ออกได้

ข้อ ๕๒. การพักงานเพื่อสอบสวนความผิด ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างถูกกล่าวหาว่ากระทำผิด วินัยจนมีการตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน กฎระเบียบ คำสั่ง หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดอาญา หรือถูกฟ้องคดีอาญา เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท สหกรณ์มีสิทธิสั่งพักงานเพื่อสอบสวนความผิดเว้นแต่กรณีความผิดชัดแจ้งโดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

- (๑) คำสั่งพักงานจะเป็นหนังสือโดยระบุความผิด
- (๒) กำหนดระยะเวลาพักงานได้ไม่เกิน ๗ วัน
- (๓) สหกรณ์ต้องแจ้งคำสั่งพักงานให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทราบก่อนการพักงาน
- (๔) สหกรณ์จะจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างพักงานในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของค่าจ้างในวันทำงานที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างได้รับก่อนถูกสั่งพักงาน
- (๕) ในกรณีที่สอบสวนแล้วเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมิได้กระทำความผิด สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้าง เท่ากับค่าจ้างในวันทำงานปกตินับแต่วันที่สั่งพักงาน โดยให้ถือว่าเงินตาม (๔) เป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้างพร้อมด้วย ดอกเบี้ยร้อยละสิบห้าต่อปี

ข้อ ๕๓. ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างกระทำผิดวินัย แต่โทษไม่ถึงไล่ออกหรือให้ออก คณะกรรมการดำเนินการจะสั่งลงโทษลดขั้นเงินเดือนก็ได้ หรือถ้าเห็นว่ามีเหตุอันสมควรลดหย่อนหรือเป็นความผิดเล็กน้อยจะสั่งลงโทษภาคทัณฑ์โดยแสดงความผิดนั้นให้ปรากฏเป็นหนังสือ และจะให้ทำทัณฑ์บนไว้ด้วยก็ได้

ในกรณีลงโทษลดขั้นเงินเดือน หากต้องลดเกินกว่าขั้นต่ำสุดของตำแหน่งก็ให้ลดในขั้นเงินเดือนสำหรับตำแหน่งถัดลงไปได้ ทั้งนี้การลงโทษลดขั้นเงินเดือน ต้องให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทำหนังสือยินยอมการลงโทษลดขั้นเงินเดือนด้วย

ข้อ ๕๔. ให้ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ผู้จัดการลงไปรับผิดชอบดูแลและมัดระวังเจ้าหน้าที่และลูกจ้างในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามวินัย

ข้อ ๕๕. การลงโทษทางวินัยตามระเบียบนี้ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ ๕๖. เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ถูกลงโทษฐานผิดวินัย ถ้าเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมก็อาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการดำเนินการได้ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ทราบคำสั่งการอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุให้รอการลงโทษ

เมื่อคณะกรรมการดำเนินการได้รับและพิจารณาอุทธรณ์แล้วจะยกโทษ ลดโทษ เพิ่มโทษ หรือยื่นคำสั่งเดิมก็ได้ ทั้งนี้โดยปกติให้กระทำให้เสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับอุทธรณ์ คำวินิจฉัยอุทธรณ์ของคณะกรรมการดำเนินการให้เป็นอันสิ้นสุด

#### หมวด ๑๔

#### การร้องทุกข์

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

ข้อ ๕๗. ขอบเขตของการร้องทุกข์ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่มีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์เนื่องจากการทำงานดังกล่าวข้างต้น ควรยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงหรือผู้บังคับบัญชาชั้นแรกของตนโดยเร็ว เว้นแต่เรื่องที่จะร้องทุกข์นั้นเกี่ยวกับการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาเป็นต้นเหตุ ก็ให้ยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาในระดับสูงขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง โดยมีวิธีการและขั้นตอนดังนี้

(๑) เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะร้องทุกข์ ให้ร้องทุกข์เป็นหนังสือด้วยตนเองต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่มีความขัดแย้ง

(๒) ผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณาหาข้อยุติ หรือ ตั้งกรรมการสอบสวน

(๓) ให้คณะกรรมการสอบสวนทำการสอบสวนให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่  
ประธานกรรมการสอบสวนรับทราบคำสั่ง

ข้อ ๕๘. การสอบสวนและพิจารณา เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้รับทราบคำสั่งแล้ว ให้รับ  
ดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ร้องทุกข์นั้นโดยละเอียดเท่าที่จะทำได้ โดยดำเนินการด้วยตนเอง  
หรือด้วยความช่วยเหลือจากคณะกรรมการดำเนินการหรือบุคคลอื่น ทั้งนี้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ชอบที่  
จะขอให้ข้อเท็จจริงโดยละเอียดแก่คณะกรรมการสอบสวนด้วย

เมื่อสอบสวนข้อเท็จจริงแล้ว ให้คณะกรรมการสอบสวนเสนอสำนวนพร้อมความเห็นต่อ  
คณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณาและให้คณะกรรมการดำเนินการแจ้งผลให้แก่ผู้ร้องทุกข์ทราบ

ข้อ ๕๙. กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์ เมื่อผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นที่ได้พิจารณาคำร้องทุกข์ดำเนินการ  
แก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ที่เกิดการร้องทุกข์ และได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบ หากเจ้าหน้าที่หรือ  
ลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์พอใจ ก็ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว แต่ถ้าเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ไม่พอใจ  
ก็ให้ยื่นอุทธรณ์โดยกรอกข้อความที่อุทธรณ์ลงในแบบพิมพ์ที่สหกรณ์ได้กำหนดขึ้นและยื่นต่อคณะกรรมการดำเนินการ  
ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ทราบผลการร้องทุกข์จากผู้บังคับบัญชาระดับต้น

คณะกรรมการดำเนินการจะพิจารณาอุทธรณ์ และดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ตามคำร้องทุกข์  
และแจ้งผลการพิจารณาดำเนินการให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบภายใน ๑๕ วัน

ข้อ ๖๐. การอุทธรณ์คำวินิจฉัย

(๑) ผู้ร้องทุกข์ไม่พอใจคำชี้แจงหรือคำวินิจฉัย มีสิทธิอุทธรณ์ต่อประธานกรรมการ หรือ  
กรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี เป็นหนังสือภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำชี้แจงหรือคำวินิจฉัย

(๒) ประธานกรรมการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีจะแจ้งผลการพิจารณา  
อุทธรณ์ด้วยการชี้แจงทำความเข้าใจ หรือการวินิจฉัยเป็นหนังสือก็ได้ การแจ้งผลด้วยการชี้แจงด้วยวาจาให้บันทึกคำ  
ชี้แจงเหตุผลไว้ในสำนวน โดยให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อรับทราบไว้ด้วย

(๓) การอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุให้รอการลงโทษตามคำสั่งของผู้มีอำนาจ

ข้อ ๖๑. ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง

(๑) ผู้ร้องทุกข์จะได้รับการพิจารณาอย่างเป็นระบบและด้วยความเป็นธรรม

(๒) ผู้ร้องทุกข์จะไม่ถูกกีดกัน แกล้ง ย้ายหน้าที่การงาน หรือลงโทษแต่อย่างใด เว้นแต่จะเป็น  
การร้องทุกข์ด้วยเจตนาไม่สุจริต

(๓) เจ้าหน้าที่ที่ให้การเป็นพยาน หรือให้ความร่วมมือในการสอบสวน จะได้รับความ  
คุ้มครอง โดยจะไม่ถูกกีดกัน แกล้ง ย้ายหน้าที่การงาน หรือลงโทษ เว้นแต่เจ้าหน้าที่ที่ให้การด้วยอคติ ปรักปรำ ให้อภัย  
เป็นเท็จ หรือไม่ให้ความร่วมมือในการสอบสวนหาความจริง

### หมวด ๑๕

#### การสิ้นสุดการจ้าง

ข้อ ๖๒. การจ้างงาน จะสิ้นสุดลงด้วยเหตุหนึ่งเหตุใด ดังนี้

1. ตาย
2. ลาออก
3. ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๑๐.
4. เกษียณอายุตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๖๕.
5. เลิกจ้างตามสัญญาจ้าง หรือข้อบังคับสหกรณ์
6. ให้ออก
7. ไล่ออก

ข้อ ๖๓. การตาย ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างถึงแก่ความตาย สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างหรือเงินอื่นให้แก่ทายาทโดยธรรมของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ถึงแก่ความตาย

ข้อ ๖๔. การลาออก เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างยื่นใบลาออกล่วงหน้าตามที่สหกรณ์กำหนดต่อคณะกรรมการดำเนินการ โดยให้ยื่นในวันหรือก่อนวันจ่ายค่าจ้างในเดือนนั้น และให้มีผลเมื่อถึงกำหนดวันจ่ายค่าจ้างในเดือนถัดไป

การลาออกของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ฝ่าฝืนระเบียบการลาดังกล่าว ถ้าทำให้สหกรณ์เสียหาย สหกรณ์มีความชอบธรรมที่จะหักเงินประกัน หรือเงินอื่นใดที่เจ้าหน้าที่ยินยอมชดเชยความเสียหายดังกล่าวได้ รวมถึงอาจดำเนินคดีกับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่กระทำความผิด เพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างหรือผู้ค้ำประกันชดเชยความเสียหายได้ด้วย ตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด

ข้อ ๖๕. การเลิกจ้าง

การเลิกจ้าง หมายถึง เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่สหกรณ์ให้พ้นสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ โดยสหกรณ์เลิกจ้าง หรือไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน อันเนื่องจากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างขาดคุณสมบัติในการทำงาน มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ยุบหน่วยงาน เลิกกิจการ เกษียณอายุ หรือกระทำความผิดอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือได้รับโทษทางวินัยตามข้อ ๔๗(๑) และ (๒)

ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ให้ครอบคลุมการปฏิบัติงานทุกปี โดยให้เป็นไปตามรูปแบบและวิธีการที่สหกรณ์กำหนด

การเลิกจ้างดังกล่าว สหกรณ์จะแจ้งผลและวันเลิกจ้างให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทราบเป็นหนังสือ โดยจะแจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทราบล่วงหน้า ๑ งวดการจ่ายค่าจ้าง เว้นแต่ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่จ้างไว้โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอน หรือเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่กระทำความผิด และไม่มีสิทธิ์ได้รับค่าชดเชย

ในกรณีที่สหกรณ์ไม่อาจบอกกล่าวล่วงหน้าได้ สหกรณ์จะจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า

การเกษียณอายุ ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์เกษียณอายุเมื่ออายุตัวครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ โดยนับถึงวันสิ้นปีทางบัญชีของปีนั้นๆ

การสิ้นสุดการจ้างตามสัญญาจ้าง หากสหกรณ์กำหนดเงื่อนไขระยะเวลาการจ้างในสัญญาจ้างไว้เป็นรายบุคคลอย่างไร ก็ให้ระยะเวลาการจ้างสิ้นสุดตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างเป็นรายบุคคลนั้น

#### หมวด ๑๖

##### ค่าชดเชย ค่าชดเชยพิเศษ

ข้อ ๖๖. ค่าชดเชย สหกรณ์จะจ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ถูกเลิกจ้าง ดังนี้

(๑) เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ ๑๒๐ วัน แต่ไม่ครบ ๑ ปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๓๐ วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน ๓๐ วันสุดท้ายสำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(๒) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบ ๑ ปี แต่ไม่ครบ ๓ ปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๕๐ วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน ๕๐ วันสุดท้ายสำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(๓) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบ ๓ ปี แต่ไม่ครบ ๖ ปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๑๘๐ วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน ๑๘๐ วัน สุดท้ายสำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(๔) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันตั้งแต่ ๖ ปี แต่ไม่ครบ ๑๐ ปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๒๔๐ วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน ๒๔๐ วันสุดท้ายสำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

(๕) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๓๐๐ วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน ๓๐๐ วันสุดท้ายสำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

ข้อ ๖๗. ข้อยกเว้นในการไม่จ่ายค่าชดเชย สหกรณ์จะไม่จ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ซึ่งเลิกจ้างในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังนี้

(๑) ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่นายจ้าง

(๒) จงใจทำให้นายจ้างได้รับความเสียหาย

(๓) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๔) ผ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานหรือระเบียบ หรือคำสั่งของนายจ้างอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และนายจ้างได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงนายจ้างไม่จำเป็นต้องตักเตือนหนังสือเตือนให้มีผลบังคับใช้ได้ไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่ลูกจ้างได้กระทำความผิด

(๕) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา ๓ วันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุอันควร

(๖) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

สหกรณ์จะไม่จ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่สหกรณ์จ้างไว้ โดยมีกำหนดระยะเวลาการจ้างแน่นอนตามสัญญาจ้าง และถูกเลิกจ้างตามกำหนดระยะเวลาของสัญญาจ้างนั้น

ข้อ ๖๘. ค่าชดเชยพิเศษ

ก. ในกรณีที่สหกรณ์ย้ายที่ทำการของสหกรณ์ไปตั้ง ณ สถานที่อื่น อันมีผลกระทบสำคัญต่อการดำรงชีวิตตามปกติของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง หรือครอบครัว สหกรณ์ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ก่อนวันย้ายที่ทำการของสหกรณ์ ในการนี้ถ้าเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วย ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ โดยเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของอัตราค่าชดเชยที่พนักงานพึงมีสิทธิได้รับ

ข. ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องลดจำนวนเจ้าหน้าที่ อันเนื่องจากการปรับปรุงหน่วยงานระบบการทำงาน หรือการบริการ สหกรณ์จะต้องแจ้งวันที่เลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้างให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน

ข้อ ๖๙. เจ้าหน้าที่สหกรณ์เสียชีวิตขณะดำรงตำแหน่งในสหกรณ์ ให้สหกรณ์จ่ายเงินช่วยเหลือแก่ทายาทที่เจ้าหน้าที่ได้ทำเป็นหนังสือระบุตัวไว้เป็นจำนวน ๓ เท่าของเงินเดือนสุดท้าย หากไม่ได้ระบุตัวไว้หรือหากผู้ที่ระบุตัวไว้เสียชีวิตแล้วสหกรณ์ไม่ต้องจ่าย

#### หมวด ๑๗

#### การรักษาพยาบาลของเจ้าหน้าที่

ข้อ ๗๐. สถานพยาบาล หมายความว่า สถานพยาบาลของทางราชการ และสถานพยาบาลของเอกชน

(๑) สถานพยาบาลของทางราชการ หมายความว่า โรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลซึ่งเป็นของรัฐ องค์กรของรัฐบาล หน่วยงานของรัฐ ราชการส่วนท้องถิ่น สภากาชาดไทย หรือคุรุสภา

(๒) สถานพยาบาลเอกชน หมายความว่า โรงพยาบาลหรือสถานพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลซึ่งเป็นเอกชนที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด

ข้อ ๗๑. ค่ารักษาพยาบาล หมายความว่า

(๑) เงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บเป็นค่ายา ค่าเลือด ค่าน้ำเกลือ ค่าออกซิเจน และอื่นๆ ที่ใช้ในการบำบัดรักษาโรค

(๒) เงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บเป็นค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจ ค่าวิเคราะห์โรค และค่าอวัยวะเทียม แต่ไม่รวมถึงค่ารักษาพยาบาลพิเศษ ค่าธรรมเนียมและค่าบริการ อย่างอื่นหรือซึ่งเรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มีลักษณะเป็นค่าตอบแทน

ข้อ ๗๒. บุคคลในครอบครัว หมายความว่า

(๑) บุตรชอบด้วยกฎหมายซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือเป็นบุคคลไร้ความสามารถ หรือเป็นบุคคลเหมือนไร้ความสามารถเพราะกายพิการ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบตามคำวินิจฉัยของแพทย์ และอยู่ในความอุปการะของบิดามารดา แต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม

(๒) คู่สมรส

(๓) บิดา มารดา

ข้อ ๗๓. ให้เจ้าหน้าที่มีสิทธิได้รับความช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ค่าห้องและค่าอาหาร สำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวของตน ตามหลักเกณฑ์แห่งระเบียบนี้

ข้อ ๗๔. ค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลของทางราชการ ให้เบิกได้ทั้งประเภทคนไข้ในและประเภทคนไข้นอก แต่ถ้าเป็นของสถานพยาบาลเอกชน ให้เบิกได้เฉพาะประเภทคนไข้ใน โดยเบิกได้ครั้งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริง แต่ต้องไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท สำหรับระยะเวลาภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันที่เข้ารับการรักษาพยาบาล ในกรณีที่เข้ารับการรักษาพยาบาลเกิน ๓๐ วัน ให้เบิกได้ครั้งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายไปจริง แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินวันละ ๑๐๐ บาท

ในกรณีที่เข้ารับการรักษาพยาบาลหลายครั้ง แต่แต่ละครั้งในระยะเวลาห่างกันไม่เกิน ๑๕ วัน ให้นับเวลาการเข้ารับการรักษาพยาบาลครั้งหลังติดต่อกับการเข้ารับการรักษาพยาบาลครั้งก่อน

ค่าอวัยวะเทียมให้เบิกได้ ดังนี้

(1) แขน-ขา เทียม

(2) ตาเทียม

(3) ไตเทียม

(4) ลิ้นหัวใจเทียม

(5) เครื่องช่วยเต้นของหัวใจ

(6) วัตถุชนิดพิเศษต่าง ๆ ที่นำมาใช้เฉพาะภายในร่างกายตามวิธีผ่าตัดตามกระดูก

อวัยวะเทียมดังกล่าวข้างต้น ถ้าไม่มีจำหน่ายในโรงพยาบาล ก็นุญาตให้ซื้อจากร้านเอกชนได้โดยมีใบรับรองจากหัวหน้าสถานพยาบาล หรือแพทย์ผู้รักษาว่าอวัยวะเทียม และวัตถุพิเศษดังกล่าวไม่มีจำหน่ายในโรงพยาบาลและเป็นราคาที่สมควร

ข้อ ๗๕. เจ้าหน้าที่มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ค่าห้องและค่าอาหารสำหรับบุคคลในครอบครัวของตน เมื่อบุคคลนั้นมีได้เป็นข้าราชการหรือทำงานอยู่ในรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นใด

สำหรับการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหารสำหรับบุตร ถ้าสามี หรือภรรยา ต่างก็เป็นเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ให้คู่สมรสที่มีรายได้สูงกว่าเป็นผู้มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์ ข้อ ๗๘.

ถ้าแยกกันอยู่โดยไม่ว่าวิธีหย่าหรือไม่ก็ตาม ให้คู่สมรสฝ่ายที่บุตรอยู่ในปกครองเป็นผู้มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์ที่ตนได้รับ

เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ค่าห้องและค่าอาหาร สำหรับบิดาหรือมารดาของตนตามหลักเกณฑ์ที่ตนได้รับตามข้อ ๗๘.

ข้อ ๗๖. เจ้าหน้าที่หรือบุคคลในครอบครัวผู้ใดมีสิทธิได้รับการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ค่าห้องและค่าอาหารสำหรับตนเอง ตาม พ.ร.บ. ประกันสังคม หรือจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารส่วนท้องถิ่น หรือจากนายจ้างหรือหน่วยงานราชการอื่นใด เจ้าหน้าที่ผู้นั้นไม่มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหารสำหรับตนเองตามระเบียบนี้

ข้อ ๗๗. ค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลของทางราชการให้เบิกค่ารักษาพยาบาลตามระเบียบนี้ได้เต็มจำนวน ทั้งประเภทคนไข้ในและประเภทคนไข้นอก

ในกรณีสถานพยาบาลของทางราชการไม่มียานิตใดจำหน่าย ให้เจ้าหน้าที่ซื้อยานิตนั้นจากร้านขายยาเอกชนได้ เมื่อหัวหน้าหรือแพทย์ผู้รักษาของสถานพยาบาลนั้นๆ แล้วแต่กรณี ลงชื่อรับรองว่าให้ไปซื้อจากร้านขายยาของเอกชนได้

ข้อ ๗๘. ค่าห้องและค่าอาหารในสถานพยาบาลของทางราชการเบิกได้เต็ม หากเป็นสถานพยาบาลของเอกชนให้เบิกได้ตามจำนวนที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินวันละ ๖๐๐ บาท หากเป็นบุคคลในครอบครัวให้มีสิทธิเบิกได้ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน

ข้อ ๗๙. ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ต้องใช้สิทธิเบิกเงินกับสหกรณ์ ให้เจ้าหน้าที่นำใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหารที่เบิกได้ตามระเบียบนี้มาเบิกจากสหกรณ์

ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหาร จะต้องมียาละเอียดตามแบบที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด

ข้อ ๘๐. ให้ผู้จัดการพิจารณาว่าการขอเบิกเงินตามใบเสร็จรับเงินถูกต้องตามระเบียบนี้หรือไม่ จะจ่ายได้เพียงใด และรีบเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๘๑. วิธีการใช้สิทธิขอเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าอวัยวะเทียม ค่าห้อง และค่าอาหาร ของเจ้าหน้าที่ การเบิกจ่ายเงินของสถานพยาบาล และการกำหนดระดับขั้นผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้รับรองการใช้สิทธิตามระเบียบนี้ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ถ้าปรากฏว่าเจ้าหน้าที่ผู้ใดใช้สิทธิเบิกเงินโดยทุจริต หรือกรอกข้อความเท็จ และได้รับไปแล้ว ให้ผู้จัดการรับรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินเรียกเงินคืนทันที

#### หมวด ๑๘

#### เบ็ดเตล็ด

ข้อ ๘๒. การหยุดกิจการชั่วคราว ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องหยุดกิจการเป็นการชั่วคราวเนื่องจากหน่วยงานหรือสถานประกอบการที่สหกรณ์ตั้งอยู่หยุดกิจการ หรือสหกรณ์ประสบภาวะทางเศรษฐกิจ

สหกรณ์จะแจ้งเหตุการณ์หยุดกิจการให้ทราบล่วงหน้า และจ่ายเงินในระหว่างการหยุดกิจการในอัตราร้อยละ ๕๐ ของค่าจ้าง

ข้อ ๘๓. กฎ ระเบียบ คำสั่ง ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ยกเลิกแล้วใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๘๔. การแก้ไขเปลี่ยนแปลง ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานนี้ ได้จัดทำขึ้นให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ อย่างไรก็ตามสหกรณ์สงวนสิทธิ์ในการแก้ไขปรับปรุงให้มีความเหมาะสมเป็นธรรมยิ่งขึ้น รวมทั้งสอดคล้องกับสภาพการจ้างตามพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๑๘ และแก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๘๕. การบังคับใช้

(๑) ให้เจ้าหน้าที่ศึกษาระเบียบนี้ให้มีความเข้าใจอย่างชัดเจน เพื่อให้มีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง และมอบให้แก่เจ้าหน้าที่ทุกคน

(๒) เจ้าหน้าที่ทุกคนจะปฏิเสธว่าไม่ทราบเงื่อนไข หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติตามระเบียบนี้ไม่ได้

(๓) เจ้าหน้าที่ระดับบังคับบัญชา และคณะกรรมการดำเนินการ เป็นผู้ควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติตามอย่างถูกต้องและเคร่งครัด

#### บทเฉพาะกาล

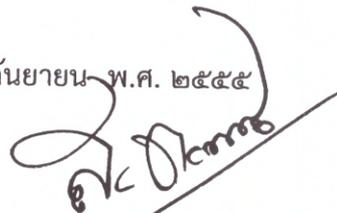
ข้อ ๘๖. ให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ได้จ้างไว้ก่อนวันที่ระเบียบนี้บังคับใช้ได้รับเงินเดือนในขั้นเงินเดือนเดิมในระดับตำแหน่งเดิมตามระเบียบนี้

ข้อ ๘๗. การคิดเงินบำเหน็จสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ได้จ้างไว้ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้คิดเงินบำเหน็จที่จ่ายให้เจ้าหน้าที่ให้มีจำนวนเท่ากับเงินเดือนสุดท้ายคูณด้วยจำนวนปีแห่งเวลาการทำงาน การนับเวลาทำงานสำหรับคำนวณจ่ายเงินบำเหน็จให้นับเป็นจำนวนปีเศษของปี ถ้าเกินหกเดือนให้นับเป็นหนึ่งปีหักด้วยจำนวนเงินที่จ่ายค่าชดเชยไปแล้ว

ข้อ ๘๘. ผู้ที่สหกรณ์ได้จ้างไว้ก่อนวันที่ระเบียบนี้ ให้ถือว่าเป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์สมบูรณ์มีสิทธิและหน้าที่ตามระเบียบนี้ทุกประการ

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

พลตำรวจตรี



(สาคร ทองมณี)

ประธานกรรมการ