

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ค่ายภาณุรังษี จำกัด
ว่าด้วยเจ้าหน้าที่ และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ. 2562

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ค่ายภาณุรังษี จำกัด พ.ศ. 2559 ข้อ 81(9), ข้อ 108(6) ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการฯ ชุดที่ 33 ครั้งที่ 11/2562 เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2562 และเพื่อให้สอดคล้องตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 และพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2551 จึงได้กำหนดระเบียบว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ. 2562 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ค่ายภาณุรังษี จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่ และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ.2562”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ค่ายภาณุรังษี จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่ และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ.2560 และระเบียบที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ ตลอดจนบรรดาระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติ หรือข้อตกลงอื่นใด ที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด 1

บททั่วไป

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

| | | |
|-----------------------|---------|---|
| “สหกรณ์” | หมายถึง | สหกรณ์ออมทรัพย์ค่ายภาณุรังษี จำกัด |
| “ประธานกรรมการ” | หมายถึง | ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ค่ายภาณุรังษี จำกัด |
| “คณะกรรมการดำเนินการ” | หมายถึง | คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ค่ายภาณุรังษี จำกัด |
| “เจ้าหน้าที่” | หมายถึง | เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทุกระดับที่สหกรณ์จ้างไว้ปฏิบัติงาน ได้แก่ ผู้ช่วยผู้จัดการ, หัวหน้าฝ่าย, เจ้าหน้าที่ธุรการ, เจ้าหน้าที่การเงิน, เจ้าหน้าที่บัญชี, เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยและเจ้าหน้าที่อื่นๆ |
| “ลูกจ้าง” | หมายถึง | ผู้ที่สหกรณ์จ้างปฏิบัติงานประจำตำแหน่งแม่บ้าน พนักงานขับรถยนต์ หรือผู้ตกลงทำงานให้สหกรณ์โดยรับค่าจ้างไม่ว่าจะเรียกชื่ออย่างไร |
| “รอบบัญชี” | หมายถึง | รอบปีที่นับจากวันที่ 1 ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป |

หมวด 2

อัตรากำลัง และ ตำแหน่ง

ข้อ 5 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ตำแหน่งใด จะมีเท่าใด ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการดำเนินการ กำหนด ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงปริมาณและคุณภาพของงาน รวมทั้งข้อเสนอแนะของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งตำแหน่งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ มีดังนี้

(1) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่

- (ก) ผู้ช่วยผู้จัดการ
- (ข) หัวหน้าฝ่าย
- (ค) เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์และประมวลผล
- (ง) เจ้าหน้าที่ประจำหน่วย
- (จ) เจ้าหน้าที่ธุรการ
- (ฉ) เจ้าหน้าที่บัญชี
- (ช) เจ้าหน้าที่การเงิน

(2) ตำแหน่ง ลูกจ้าง

- (ก) แม่บ้าน
- (ข) พนักงานขับรถ

ข้อ 6 ให้คณะกรรมการดำเนินการ คัดเลือกหรือสอบคัดเลือกและแต่งตั้งหรือเลื่อนตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้จัดการ โดยพิจารณาคุณวุฒิ ความสามารถ การริเริ่ม ความจัดเจน ความรับผิดชอบ สมรรถภาพในการปฏิบัติงาน และความเหมาะสมกับตำแหน่งและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการดำเนินการ กำหนด

หมวด 3

อัตรารายเดือนและค่าจ้าง

ข้อ 7 ให้กำหนดอัตรารายเดือนและค่าจ้างของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ไว้ โดยจัดทำเป็นบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้ โดยความเห็นชอบ ของคณะกรรมการดำเนินการ

หมวด 4

การรับสมัคร การคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน

ข้อ 8 เมื่อสหกรณ์มีความจำเป็นต้องจ้างเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ให้คณะกรรมการดำเนินการ มีอำนาจรับสมัคร คัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน ตามหลักเกณฑ์ในระเบียบนี้

ข้อ 9 ผู้ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสภรรม ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- (1) มีสัญชาติไทย แต่มิใช่โดยการแปลงสัญชาติตามกฎหมาย
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์
- (3) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (4) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือไม่เป็นโรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง หรือโรคอย่างอื่น ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ กำหนด
- (5) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (6) ไม่เป็นบุคคลล้มละลายโดยคำพิพากษาของศาล หรือเป็นผู้ที่มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- (7) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษถึงขั้นต้องออกจากราชการ หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่
- (8) ไม่เป็นผู้เคยถูกรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิด ลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท
- (9) ไม่เป็นผู้เคยถูกให้ออกจากสภรรมโดยได้กระทำความผิดวินัยได้รับโทษไล่ออกหรือให้ออก
- (10) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

ข้อ 10 ในการบรรจุแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างของสภรรม ให้สภรรมดำเนินการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการดำเนินการ กำหนด

ข้อ 11 การบรรจุและแต่งตั้ง หรือเลื่อนตำแหน่งเจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างของสภรรม ให้ดำรง ตำแหน่งต่างๆ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) เจ้าหน้าที่

- (ก) เจ้าหน้าที่ธุรการ ต้องได้รับประกาศนียบัตร ไม่ต่ำกว่า ประกาศนียบัตร วิชาซีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า
- (ข) เจ้าหน้าที่อื่นๆ นอกจาก (1) ต้องเป็นผู้ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ขึ้นไป ตามสาขานั้นๆ หรือประกาศนียบัตรประโยคอาชีววะชั้นสูง ในทางที่สภรรมต้องการ หรือปริญญา ตามที่สภรรมต้องการ

(2) หัวหน้าฝ่าย

- (ก) วุฒิ ปวช. หรือเทียบเท่า ต้องปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่สภรรมมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 4 ปี หรือ
- (ข) วุฒิ ปวส. หรือเทียบเท่า ต้องปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่สภรรมมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ
- (ค) วุฒิปริญญาตรี หรือสูงกว่าปริญญาตรี ต้องปฏิบัติงานในฐานะเจ้าหน้าที่ สภรรมมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี

(3) ผู้ช่วยผู้จัดการ ปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายในสหกรณ์มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 5 ปี

(4) ลูกจ้าง มีพื้นฐานความรู้ไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 และต้องมีความรู้

ความสามารถในงานที่จะปฏิบัติ หรือต้องเป็นช่างฝีมือและมีใบรับรองแสดงว่าได้ผ่านการปฏิบัติงานมาแล้ว เป็นระยะเวลาพอสมควร

ข้อ 12 การรับสมัคร ให้ประธานกรรมการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ ประกาศรับสมัครมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน โดยปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานสหกรณ์ และที่หน่วยงานอื่นๆ ตามความเหมาะสมและอาจประกาศ ทางสื่อต่างๆ ในกรณีที่ไม่มีผู้สมัคร ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาตามความเหมาะสม

ข้อ 13 ผู้ประสงค์ที่จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน ให้ยื่นใบสมัครตามแบบที่สหกรณ์กำหนดพร้อมหลักฐานแสดงพื้นความรู้ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านและใบรับรองแพทย์ โดยให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ต่อประธานกรรมการ หรือผู้จัดการสหกรณ์ หรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ที่ได้รับมอบหมาย ณ สำนักงานสหกรณ์

ข้อ 14 ให้คณะกรรมการดำเนินการ แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง จากคณะกรรมการดำเนินการ หรือ เจ้าหน้าที่ในตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้ช่วยผู้จัดการ มีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน ทำหน้าที่ดำเนินการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน โดยมีประธานกรรมการสอบคนหนึ่ง และเลขานุการคนหนึ่ง

ข้อ 15 ในการสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน ให้คณะกรรมการจัดให้สอบในวิชา ดังต่อไปนี้

- (1) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎข้อบังคับ ระเบียบและวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับสหกรณ์
- (2) ความรู้ทั่วไป
- (3) วิชาเฉพาะตำแหน่งตามที่คณะกรรมการกำหนด
- (4) ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ผู้สอบคัดเลือก หรือผู้สอบแข่งขัน ต้องได้คะแนนแต่ละวิชา ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 และได้คะแนนรวม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของคะแนนทั้งหมด จึงถือเป็นผู้สอบคัดเลือกหรือสอบแข่งขันได้

ข้อ 16 ในกรณีจำเป็น เพื่อความเหมาะสมและเพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ คณะกรรมการดำเนินการ อาจพิจารณาให้ความเห็นชอบ ให้ดำเนินการสรรหา หรือคัดเลือก เจ้าหน้าที่สหกรณ์บางตำแหน่ง โดยวิธีอื่นนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ 14 ก็ได้แต่ทั้งนี้มติความเห็นชอบของคณะกรรมการต้องเป็นเอกฉันท์

ข้อ 17 เมื่อการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันเสร็จสิ้นแล้ว ให้ประธานกรรมการสอบ ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันได้เรียงตามลำดับคะแนนไว้ ณ สำนักงานของสหกรณ์ และให้เสนอผลการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน ต่อคณะกรรมการดำเนินการ โดยเร็ว

หมวด 5

การบรรจุและแต่งตั้ง หรือเลื่อนตำแหน่งเจ้าหน้าที่ ให้ดำรงตำแหน่งต่างๆ

ข้อ 18 ในการบรรจุและแต่งตั้ง หรือเลื่อนตำแหน่งเจ้าหน้าที่ ให้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) ผู้ที่จะได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ จะต้องผ่านการทดลองการปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาหกเดือน โดยมีคณะกรรมการอำนวยการเป็นผู้ประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน ทั้งนี้จะแจ้งให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ทราบเป็นหนังสือเมื่อเริ่มการจ้างงาน

(2) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ที่ไม่ผ่านการทดลองงาน สหกรณ์มีสิทธิเลิกจ้าง โดยถือว่าเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ได้รับทราบเงื่อนไขการทดลองงานแล้วตามข้อ 18.1

(3) ตำแหน่งที่สูงกว่าผู้ช่วยผู้จัดการ ให้ผู้จัดการเสนอตัวบุคคลในการบรรจุและแต่งตั้งหรือเลื่อนตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ประธานกรรมการเป็นผู้แต่งตั้งตามมติคณะกรรมการดำเนินการ นั้น

ข้อ 19 การบรรจุและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ในอัตราเงินเดือนเท่าใดนั้น ให้เป็นไปตามบัญชีเงินเดือนของสหกรณ์ที่กำหนดไว้ ภายใต้ความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 20 ในการกำหนดเงินประจำตำแหน่งหรือเงินค่าตอบแทนของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ที่สมควรจะได้รับเพิ่มเติมนอกเหนือจากเงินเดือนตามสายงานที่จำเป็นและสำคัญในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ต่อสหกรณ์ เช่น ตำแหน่งผู้ช่วยผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่อื่นๆ ฯลฯ ให้คณะกรรมการดำเนินการ พิจารณาตามความเหมาะสม

หมวด 6

หลักประกันของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์

ข้อ 21 ในการจ้างหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ห้ามมิให้คณะกรรมการดำเนินการ เรียกหรือรับหลักประกันการทำงานหรือหลักประกันความเสียหายในการทำงานจากเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ไม่ว่าจะทรัพย์สินอื่นหรือการค้ำประกันด้วยบุคคล เว้นแต่ลักษณะหรือสภาพของงานที่ทำนั้น เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินของสหกรณ์ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์ได้ และในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันหรือทำสัญญาประกันกับเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ เพื่อชดใช้ความเสียหายที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์เป็นผู้กระทำ เมื่อสหกรณ์เลิกจ้าง หรือเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ลาออก หรือสัญญาประกันสิ้นอายุ ให้สหกรณ์คืนหลักประกันพร้อมดอกเบี้ย(ถ้ามี) ให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่สหกรณ์เลิกจ้าง หรือเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ลาออก หรือวันที่สัญญาประกันสิ้นอายุแล้วแต่กรณี

ข้อ 22 ลักษณะหรือสภาพของงานที่สหกรณ์จะเรียกหรือรับหลักประกันการทำงานหรือหลักประกันความเสียหายในการทำงานจากเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ได้แก่

- (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 ซึ่งเป็น ผู้ควบคุมเงินหรือทรัพย์สินเพื่อการที่ว่านั้น

ข้อ 23 หลักประกันการทำงานหรือหลักประกันความเสียหายในการทำงานมี 3 ประเภท ได้แก่

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

ข้อ 24 ในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับประกันเป็นเงินสด จำนวนเงินที่เรียกหรือรับต้องไม่เกิน 60 เท่าของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ได้รับ และในกรณีที่เงินประกันซึ่งสหกรณ์รับไว้ดังกล่าวลดลง เนื่องจากนำไปชดใช้ค่าเสียหายให้แก่สหกรณ์ตามเงื่อนไขของการเรียกหรือรับเงินประกันตามข้อตกลง หรือได้รับความยินยอมจากเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์แล้ว สหกรณ์จะเรียกหรือรับเงินประกันเพิ่มเติมได้เท่าจำนวนเงินที่ลดลง

ข้อ 25 ให้สหกรณ์นำเงินประกัน ฝากไว้กับบัญชีเงินฝากสหกรณ์ที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์เปิดบัญชีไว้กับสหกรณ์โดยให้สหกรณ์อายัดเงินจำนวนดังกล่าว และแจ้งให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่รับเงินประกัน ค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้นในการดำเนินการดังกล่าวให้สหกรณ์เป็นผู้ออก

ข้อ 26 ในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันเป็นทรัพย์สิน ทรัพย์สินที่เรียกหรือรับเป็นหลักประกัน ได้แก่ทรัพย์สิน ดังต่อไปนี้

- (1) สมุดเงินฝากประจำธนาคาร
- (2) หนังสือค้ำประกันของธนาคาร

ทรัพย์สินดังกล่าวข้างต้นต้องมีมูลค่าไม่เกินหกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ได้รับ โดยให้สหกรณ์เป็นผู้เก็บรักษาหลักประกันไว้ ห้ามมิให้นายจ้างแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือกระทำการใดๆ เพื่อให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์แก้ไขเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินตาม (1) เป็นของสหกรณ์หรือบุคคลอื่น

ข้อ 27 ในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันโดยการค้ำประกันด้วยบุคคล วงเงินค้ำประกันที่สหกรณ์เรียก ให้ผู้ค้ำประกันรับผิดชอบต้องไม่เกินหกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวัน โดยเฉลี่ยที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ได้รับ ให้สหกรณ์จัดทำหนังสือสัญญาค้ำประกันสามฉบับ โดยให้สหกรณ์ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ และผู้ค้ำประกันเก็บ ฝ่ายละฉบับ

ข้อ 28 ในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันตามข้อ 23 หลายประเภทรวมกัน เมื่อคำนวณจำนวนมูลค่าของหลักประกันทุกประเภทรวมกันแล้วต้องไม่เกินหกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ได้รับ

ข้อ 29 ให้คณะกรรมการดำเนินการ พิจารณาทบทวนฐานะของผู้ค้ำประกัน และหลักประกันทุกปี ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบว่าหลักประกันนั้นมีราคาเพียงพอที่จะคุ้มกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ และเพื่อแก้ปัญหากรณีที่ผู้ค้ำประกันถึงแก่กรรม หรือมีฐานะทรุดโทรมลง หรือหลักประกันมีราคาเปลี่ยนแปลงในทางที่ลดลง อนึ่ง เมื่อปรากฏว่าหลักประกันเปลี่ยนแปลงในทางลดลงให้คณะกรรมการดำเนินการ รับผิดชอบเรียกหลักประกันจากเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์เพื่อเพิ่มเติมให้เพียงพอที่จะคุ้มกับลักษณะและปริมาณงานในความรับผิดชอบทันที

ข้อ 30 ถ้าคณะกรรมการดำเนินการ ละเลยไม่ปฏิบัติตามข้อ 22 หรือข้อ 29 คณะกรรมการดำเนินการ จะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่สหกรณ์ ฐานละเว้นไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ โดยร่วมกันชดเชยค่าเสียหายจนครบจำนวนให้แก่สหกรณ์

หมวด 7

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ช่วยผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่อื่นๆ

ผู้ช่วยผู้จัดการ

ข้อ 31 ผู้ช่วยผู้จัดการ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการ ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้.-

- (1) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้จัดการมอบหมาย
- (2) ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการ ให้ผู้ช่วยผู้จัดการ ทำหน้าที่ผู้จัดการ
- (3) ในกรณีที่ผู้จัดการไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้ช่วยผู้จัดการปฏิบัติหน้าที่แทน
- (4) ปฏิบัติการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้จัดการมอบหมายให้ หรือตามที่ควรกระทำเพื่อให้กิจการในหน้าที่ของตนลุล่วงไปด้วยดี

เจ้าหน้าที่การเงิน

ข้อ 32 เจ้าหน้าที่การเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

- (1) ช่วยปฏิบัติงานที่เป็นหน้าที่ของเหรียญหรือกรรมการซึ่งได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินของสหกรณ์
- (2) รับ - จ่าย เก็บรักษาเงินสดของสหกรณ์ภายในอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ
- (3) ลงบัญชีสมุดเงินสดรับ สมุดเงินสดจ่ายและรวบรวมหลักฐานการ รับ - จ่ายเงินสดของสหกรณ์และเสนอสมุดเงินสดรับ - จ่าย พร้อมหลักฐานการรับจ่ายให้ผู้จัดการหรือประธานกรรมการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการทราบเป็นประจำวัน
- (4) จัดทำทะเบียนจ่ายเงินเดือน เงินสวัสดิการต่างๆ ตามที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์มีสิทธิได้รับ
- (5) จัดทำทะเบียนเงินสดสะสมของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์

- (6) จัดทำเกี่ยวกับการรับเงินฝากออมทรัพย์และเงินฝากประจำ
- (7) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

เจ้าหน้าที่บัญชี

- ข้อ 33 เจ้าหน้าที่บัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้
- (1) แยกใบสำคัญการรับจ่ายเงินซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินมอบให้เข้าสลิปลูกหนี้เจ้าหน้าที่ตามประเภทการจ่าย หรือรับทุกวันเมื่อหมดเวลาปฏิบัติงานประจำวัน
 - (2) ลงรายการรับจ่ายตามสลิปที่แยกแล้วในสมุดสรุปรายวัน
 - (3) ลงรายงานผ่านจากสมุดสรุปรายวันเข้าสมุดรวมบัญชีทั่วไป
 - (4) ทำงบทดลองประจำเดือน ทดสอบความถูกต้องของบัญชี
 - (5) จัดทำและควบคุมงบคงเหลือท้ายเพ็ชชะเป็นทุนเรือนหุ้น บัญชีเงินกู้ ซึ่งเจ้าหน้าที่หน่วยต่างๆ ส่งมา ว่าตรงกับประเภทในสมุดรวมบัญชีทั่วไปหรือไม่เป็นประจำทุกเดือนรวมทั้งจัดส่งสำเนาทะเบียนหุ้นและแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนดังกล่าวภายใน 90 วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง
 - (6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

เจ้าหน้าที่ธุรการ

- ข้อ 34 เจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้-
- (1) ทำหน้าที่งานสารบรรณโดยทั่วไป
 - (2) รับสมัครผู้เป็นสมาชิก โดยจัดทำทะเบียนสมาชิกและดัชนีชื่อสมาชิกตามอักษร รวมทั้งจัดส่งสำเนาทะเบียนสมาชิกและแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนดังกล่าวต่อนายทะเบียน
 - (3) รับคำขอกู้เงินจากสมาชิก และตรวจสอบคำขอกู้เงินโดยทำทะเบียนคำขอกู้เงินแต่ละประเภทไว้
 - (4) รวบรวมและเก็บรักษาคำขอกู้ หนังสือกู้และหนังสือค้ำประกัน
 - (5) รับหนังสือแสดงความจำนงการเปลี่ยนแปลงค่าหุ้น เงินงวดชำระหนี้
 - (6) รับใบลาออกของสมาชิก และตรวจสอบความถูกต้องต่างๆ
 - (7) งานประชาสัมพันธ์ งานบรรจุแต่งตั้ง
 - (8) รับ ส่ง บันทึก เสนอ และร่าง พิมพ์หนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการดำเนินการ และการติดต่อทั่วไปของสหกรณ์ รวมทั้งเก็บรักษาเอกสารของสหกรณ์ไว้ตามลักษณะและประเภทของเอกสารนั้น
 - (9) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

เจ้าหน้าที่ประจำหน่วย

ข้อ 35 เจ้าหน้าที่ประจำหน่วย มีหน้าที่และ ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

- (1) ตรวจสอบคำขอกู้ของสมาชิกเกี่ยวกับการถือหุ้นและหนี้สิน
- (2) จัดทำสัญญาเงินกู้ และสัญญาค้ำประกัน
- (3) จัดทำทะเบียนหนังสือเงิน
- (4) จัดทำบัญชีเงินกู้ และทะเบียนหุ้นรายบุคคล
- (5) คิดเงินปันผลตามหุ้นทุกๆ วันสิ้นปีทางบัญชี และทำรายงานจ่ายเงินปันผล
- (6) คิดเงินเฉลี่ยคืนของสมาชิกรายบุคคลและรายหน่วยทุกสิ้นปี
- (7) จัดทำรายการหุ้น หนี้สินคงเหลือรายบุคคลประจำเดือนและรายหน่วย
- (8) แจกหุ้น หนี้คงเหลือทุกๆ วันที่ 31 มีนาคม และ 30 กันยายน ให้สมาชิกทราบ
- (9) จัดทำรายการเก็บเงินประจำเดือน
- (10) จัดทำทะเบียนเงินงวดชำระหนี้
- (11) จัดทำใบเสร็จรับเงินประจำเดือน และใบเสร็จรับเงินก่อนกำหนด
- (12) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ข้อ 36 ถ้าผู้จัดการ หรือผู้ช่วยผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์อื่นๆ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือกระทำโดยประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายบุคคลดังกล่าวต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายให้แก่สหกรณ์จนครบจำนวนในการปฏิบัติหน้าที่ ผู้จัดการและเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์อื่นๆ ต้องกระทำตามกฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบของสหกรณ์ตลอดจนคำสั่งของผู้บังคับบัญชาในกรณีที่ไม่มีกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบหรือ คำสั่ง ดังกล่าวนั้นก็ต้องกระทำตามทางอันสมควรเพื่อให้บังเกิดผลดีแก่สหกรณ์ เพื่อเป็นข้อผูกพัน ให้ผู้จัดการ หรือผู้ช่วยผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์อื่นๆ ลงลายมือชื่อรับทราบในการปฏิบัติหน้าที่ไว้ด้วย

หมวด 8

การปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์หรือผู้จัดการและการเปลี่ยนตัวผู้จัดการ

ข้อ 37 ถ้าตำแหน่งเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ว่างลง และยังไม่ได้แต่งตั้งผู้ใดดำรงตำแหน่งนั้นหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว ประธานกรรมการ มีอำนาจสั่งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ที่เห็นว่าสมควรรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาการแทนชั่วคราวได้ แต่การให้รักษาการในตำแหน่งผู้จัดการ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ เมื่อได้รับความเห็นชอบโดยมติ ไม่น้อยกว่า 2 ใน 3 แห่งองค์ประชุมนั้นเสียก่อน

ข้อ 38 ในกรณีที่มีการเปลี่ยนตัวผู้จัดการ ให้คณะกรรมการดำเนินการ จัดให้มีการตรวจสอบหลักฐานทางบัญชี และการเงินกับบรรดาทรัพย์สินตลอดจนครุภัณฑ์ และวัสดุคงเหลือของสหกรณ์ เพื่อทราบฐานะอันแท้จริงของสหกรณ์ ก่อนที่จะได้ส่งมอบงาน

หมวด 9

การเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง

ข้อ 39 การเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ ให้รวมถึงการปรับ/เพิ่มเงินเดือนหรือค่าจ้าง โดยให้พิจารณาถึงความสามารถ การริเริ่ม ความอดุสาหะ ความรับผิดชอบ คุณภาพและปริมาณงานในหน้าที่ ตลอดจนความประพฤติ และสมรรถภาพในการปฏิบัติงานในรอบปีทางบัญชีที่แล้วของสหกรณ์ ทั้งนี้ การเลื่อนเงินเดือนของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ในปีหนึ่งๆ ให้เลื่อนได้ไม่เกิน 2 ชั้น และต้องอยู่ภายในวงเงินงบประมาณสำหรับเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างประจำปีของอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปี

ข้อ 40 สหกรณ์จะพิจารณาการเลื่อนขึ้นเงินเดือนหรือค่าจ้างเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ดังนี้.-

- (1) ครั้งที่ 1 ให้พิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนหรือค่าจ้างเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ภายในวันที่ 31 มีนาคมของทุกปี และให้มีผลตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน เป็นต้นไป การพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนหรือค่าจ้าง ครั้งที่ 1 ให้คิดโควตาการเลื่อนขึ้นเงินเดือนและค่าจ้างกรณีพิเศษ ไม่เกิน 1 ชั้น จำนวนร้อยละ 25 ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ กรณีมีเศษจะพิจารณาเพิ่มเติมให้เต็มก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการ
- (2) ครั้งที่ 2 ให้พิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนหรือค่าจ้างเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ภายในวันที่ 30 กันยายนของทุกปี และให้มีผลตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม เป็นต้นไป การเลื่อนขึ้นเงินเดือนหรือค่าจ้าง ครั้งที่ 2 ให้คิดจากกรอบงบประมาณเดือนหรือค่าจ้างของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ที่ได้รับในปีนั้น โดยให้คิดกรอบวงเงินที่เหมาะสมทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการ ในแต่ละปี ทั้งนี้ จำนวนผู้ได้รับการเลื่อนขึ้นเงินเดือนหรือค่าจ้างรวมทั้งปี 2 ชั้น ต้องไม่เกินโควตา เมื่อคราวเลื่อนขึ้นเงินเดือน ครั้งที่ 1 (1 เมษายน)
- (3) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์มีเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงสุดในแต่ละตำแหน่ง ไม่สามารถพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนหรือค่าจ้างได้ให้คณะกรรมการดำเนินการ พิจารณาจ่ายค่าตอบแทนให้ 2% ในกรณีปกติ หรือ 4% ในกรณีพิเศษ ในการพิจารณาแต่ละครั้ง ทั้งนี้ ต้องไม่เกินโควตาที่กำหนด
- (4) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ ซึ่งมีเวลาการทำงานในสหกรณ์ไม่ครบรอบครึ่งปีทางบัญชีของสหกรณ์ ไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนหรือค่าจ้าง แต่ถ้าเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ได้ทำงานมาตั้งแต่ 4 เดือนขึ้นไป ในรอบครึ่งปีนั้น และมีผลการปฏิบัติงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์ คณะกรรมการดำเนินการ อาจพิจารณาให้เลื่อนขึ้นเงินเดือนได้ ไม่เกิน 0.5 ชั้น

ข้อ 41 ในการเลื่อนขึ้นเงินเดือนหรือค่าจ้างของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ในตำแหน่งไม่สูงกว่าผู้ช่วยผู้จัดการ ให้ผู้จัดการมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ แล้วนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการ ให้ความเห็นชอบ ให้ประธานกรรมการ มีอำนาจในการสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนหรือค่าจ้าง

ข้อ 42 การปรับเงินเดือน เมื่อเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ได้รับการเสนอเลื่อนตำแหน่งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงกว่าเดิม ซึ่งมีความรับผิดชอบและความสำคัญของงานเพิ่มขึ้น ก็จะได้รับพิจารณาปรับเงินเดือนให้ตามที่มีอำนาจเลื่อนตำแหน่งกำหนด แต่ไม่น้อยกว่าเงินเดือนที่ได้รับอัตราเดิม

ทั้งนี้ การเลื่อนเงินเดือนดังกล่าว ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการ อาจยกเว้นเป็นรายๆ ไป โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ กรณียกเว้นไม่เป็นไปตามความในข้อนี้ ต้องมีมติเป็นเอกฉันท์

ข้อ 43 เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ ซึ่งมีเวลาทำงานในสหกรณ์ไม่ครบรอบครึ่งปีทางบัญชีของสหกรณ์ หรือมีข้อบกพร่องในรอบครึ่งปีทางบัญชีแล้ว ดังต่อไปนี้ ไม่ให้ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง

- (1) ในครึ่งปีที่แล้วมา ได้รับการบรรจุเข้าทำงานมาแล้ว เป็นเวลาน้อยกว่า 4 เดือน
- (2) ในครึ่งปีที่แล้วมาลาภกิจส่วนตัวและลาป่วยรวมกันเกิน 6 ครั้ง หรือมาสายเกิน 8 ครั้ง
- (3) ในครึ่งปีที่แล้วมา มีวันลาภกิจส่วนตัวและลาป่วยเกิน 23 วันทำการ เว้นแต่
 - (ก) ลาป่วยซึ่งต้องใช้เวลารักษาพยาบาล เป็นเวลานานติดต่อกัน คราวเดียวกัน หรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน 60 วัน
 - (ข) ลาอุปสมบท ไม่เกิน 120 วันทำการ
 - (ค) ลาคลอดบุตรก่อนและหลังคลอดครรภ์หนึ่งไม่เกิน 90 วันทำการ
 - (ง) ลาป่วยเนื่องจากอุบัติเหตุจากการปฏิบัติงานของสหกรณ์
- (4) ถูกลงโทษทางวินัย เว้นแต่โทษภาคทัณฑ์ หรือตักเตือนด้วยวาจา

หมวด 10

การจ่ายเงินโบนัส เงินบำเหน็จ และเงินสงเคราะห์ค่าจัดการศพ

ข้อ 44 เมื่อสิ้นปีทางบัญชีหนึ่ง ๆ สหกรณ์อาจเสนอจัดสรรกำไรสุทธิเป็นเงินโบนัสแก่ผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ได้ ตามข้อบังคับของสหกรณ์ และมติที่ประชุมใหญ่

ข้อ 45 ให้คณะกรรมการดำเนินการ กำหนดจำนวนเงินโบนัสที่จะจ่ายให้แก่ผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ตามส่วนแห่งอัตราเงินเดือนของแต่ละคน แต่อย่างสูงไม่เกิน 4 เท่าของอัตราเงินเดือนในเดือนสุดท้ายของปีทางบัญชีนั้นๆ เว้นแต่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ผู้ใดมีเวลาทำงานไม่เต็มปีทางบัญชีใดๆ ให้ได้รับเงินโบนัสลดลงตามส่วนแห่งเวลาทำงานในปีทางบัญชีนั้น

ข้อ 46 คณะกรรมการดำเนินการ อาจไม่จ่ายเงินโบนัสไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์คนใดก็ได้ หากปรากฏว่าผู้จัดการ หรือผู้ช่วยผู้จัดการ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์นั้นปฏิบัติหน้าที่ผิดพลาด หรือบกพร่องอยู่เป็นประจำ ไม่อุทิศเวลาให้แก่สหกรณ์ ทั้งไม่พยายามชวนชวนแก้ไขข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องของตน

ข้อ 47 เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์คนใด ทำงานในสหกรณ์นี้ด้วยความเรียบร้อย เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จเมื่อออกจากตำแหน่ง ตามข้อ 86 (ตาย), 87 (ลาออก) และ 88 (เกษียณอายุ)

ในกรณีเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ถูกให้ออกจากตำแหน่งตามข้อ 89 (ให้ออก) และข้อ 90 (ไล่ออก) สหกรณ์อาจจ่ายเงินบำเหน็จที่ควรจะได้รับในกรณีปกติก็ได้

เงินบำเหน็จนั้น ให้ได้รับคราวเดียวมีจำนวนเท่ากับเงินเดือนเต็มครั้งสุดท้าย คูณจำนวนแห่งเวลาทำงาน เศษของปีถ้าถึงครึ่งหนึ่ง ให้นับเป็นปีเต็ม แต่ถ้าไม่ถึงครึ่งหนึ่งให้ตัดออก

ข้อ 48 เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ ซึ่งออกจากตำแหน่งเพราะเสียชีวิต สหกรณ์จะจ่ายเงินบำเหน็จให้แก่ผู้ที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ ได้แสดงเจตนาไว้หรือหากไม่ได้แสดงเจตนาไว้ สหกรณ์จะจ่ายเงินบำเหน็จให้แก่ทายาท

ข้อ 49 เพื่อประโยชน์แก่การจ่ายเงินบำเหน็จแก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ให้สหกรณ์ตั้ง “เงินสำรองจ่ายเงินบำเหน็จ” ไว้โดยตัดจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายประจำปีตามจำนวนที่คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเห็นสมควร

ข้อ 50 เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์คนใดตาย ในระหว่างอยู่ในตำแหน่ง ให้ทายาทหรือผู้จัดการศพ มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์แก่สมาชิกที่เสียชีวิต ตามระเบียบสหกรณ์ฯ เพื่อเป็นค่าจัดการศพ

หมวด 11

วัน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

ข้อ 51 วันทำงาน สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ ทำงานสัปดาห์ละ 5 วัน ตั้งแต่วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

ข้อ 52 เวลาทำงานปกติ สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ทำงานวันละ 7 ชม. เวลา 0830 – 1630

ข้อ 53 เวลาพัก สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ หยุดพักระหว่างการ ทำงานปกติ เวลา 1200 – 1300 ในกรณีที่สหกรณ์และเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ ตกลงกำหนดเวลาพัก ระหว่างการทำงานตามวรรคหนึ่งเป็นอย่างอื่นก็ยอมกระทำได้ โดยเวลาพักไม่น้อยกว่าหนึ่งชั่วโมง ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความราบรื่นและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกที่มาใช้บริการ

หมวด 12

วันหยุด และหลักเกณฑ์การหยุด

ข้อ 54 วันหยุดประจำสัปดาห์ สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ หยุดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละ 2 วัน ได้แก่ วันเสาร์ - วันอาทิตย์

ข้อ 55 วันหยุดตามประเพณี สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ หยุดงานตามประเพณีได้ปีละไม่ต่ำกว่า 13 วัน และในจำนวนวันหยุดตามประเพณีดังกล่าว ต้องรวมวันแรงงานแห่งชาติ หรือตามที่ทางราชการกำหนด หรือตามมติคณะรัฐมนตรี มีคำสั่งให้หยุดการปฏิบัติงาน

หมวด 13

การจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

ข้อ 56 การจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลากรณีเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติและได้รับอนุมัติให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาปกติดังกล่าว ให้ได้รับเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาตามอัตราและหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (1) วันละ 200 บาท สำหรับการปฏิบัติงานนอกเวลาปกติ เป็นเวลาติดต่อกัน ไม่น้อยกว่าสามชั่วโมงครึ่ง
- (2) วันละ 400 บาท สำหรับรายละเอียด ดังนี้
 - (ก) การปฏิบัติงานในวันหยุดเต็มวัน เหมือนวันทำงานปกติ หรือเวลาที่สหกรณ์เห็นสมควร ทั้งนี้ต้องไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก
 - (ข) กรณีปกติ ไม่ครบตามหลักเกณฑ์ (1) ให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับเงินค่าตอบแทนในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท เศษของชั่วโมงให้ตัดทิ้ง

ข้อ 57 เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกันในช่วงเวลาเดียวกับที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาปกติจะเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาได้ เมื่อจดเงินค่าตอบแทนอื่นอย่างหนึ่งอย่างใดเพียงอย่างเดียว

ข้อ 58 ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาเพียงครั้งเดียวในวันหนึ่ง

หมวด 14

วันลาและหลักเกณฑ์การลา

ข้อ 59 การลาแบ่งออกเป็น 8 ประเภท คือ

- (1) การลาพักผ่อนประจำปี
- (2) การลาป่วย
- (3) การลาทำหมัน
- (4) การลาคลอดบุตร
- (5) การลากิจ
- (6) การลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจจ์
- (7) การลาเพื่อฝึกความพร้อมทางทหาร
- (8) การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้

ข้อ 60 วันลาพักผ่อนประจำปี สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ที่ทำงานครบหนึ่งปีมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีได้ จำนวน 10 วันทำการต่อปี โดยจะจัดให้หยุดภายในปีถัดไป ซึ่งวันลาพักผ่อนประจำปี หากเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ไม่หยุดในปีที่มีสิทธิก็สามารถสะสม และเลื่อนวันลาพักผ่อนประจำปีที่ยังมิได้หยุดในปีนั้น รวมเข้ากับวันลาพักผ่อนประจำปีต่อไปได้ไม่เกิน 20 วันทำการ

ข้อ 61 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนจึงจะหยุดงานได้ มิฉะนั้นจะถือว่าผู้นั้นขาดงาน

ข้อ 62 วันลา เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์มีสิทธิลาหยุดได้ ดังนี้

- (1) การลาป่วย เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง การประสบอันตรายหรือการเจ็บป่วย เนื่องจากการทำงานจนไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ และวันลาคลอดบุตร สหกรณ์จะให้หยุดงานตามความเห็นแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง โดยไม่ถือเป็นวันลาป่วย
- (2) การลาทำหมัน เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์มีสิทธิลาหยุดงานเพื่อการทำหมันได้ตามจำนวนวันที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลกำหนด และออกไปรับรอง
- (3) การลาคลอดบุตร เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์หญิงมีสิทธิหยุดงานก่อนหรือหลังการคลอดบุตรได้ไม่เกิน 90 วัน โดยให้นับรวมวันหยุดที่มีในระหว่างวันลาด้วย
- (4) การลากิจ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์มีสิทธิลาหยุดงานเพื่อกิจธุระจำเป็นได้ไม่เกิน 15 วันต่อปี การลากิจเพื่อกิจธุระจำเป็น จะต้องเป็นกิจธุระเกี่ยวกับความจำเป็นอันมิอาจหลีกเลี่ยงได้เท่านั้น
- (5) ลาเพื่อการอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจจ์ ตามจำนวนที่สหกรณ์อนุญาตแต่ไม่เกิน 120 วันต่อปี
- (6) การลาเพื่อฝึกความพร้อมพร้อมทางทหาร เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์มีสิทธิการลาหยุดงานเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพล เพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดสอบความพร้อมพร้อมทางทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารตามระยะเวลาที่ราชการกำหนด
- (7) การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์มีสิทธิลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถได้ปีหนึ่งไม่เกิน 15 วัน ในกรณีดังต่อไปนี้
 - (ก) เพื่อประโยชน์ต่อการแรงงาน และสวัสดิการสังคม หรือการเพิ่มทักษะ ความชำนาญเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์
 - (ข) การสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้น แต่ไม่รวมถึงการลาไปศึกษาต่อ
 - (ค) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน เมื่อสหกรณ์อนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานเพื่อการดังกล่าวได้

หลักเกณฑ์การลา

ข้อ 63 หลักเกณฑ์การลา

- (1) การลาป่วย เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ที่เจ็บป่วยจนไม่สามารถทำงานตามปกติได้ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบการลาป่วย ดังนี้
 - (ก) กรณีที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ สามารถลาป่วยล่วงหน้าได้ให้ยื่นใบลาป่วยตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนด ก่อนการหยุดงาน ต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีพร้อมด้วยหลักฐาน (ถ้ามี)
 - (ข) กรณีที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์เจ็บป่วยกะทันหันและไม่สามารถลาป่วยล่วงหน้าได้ ก็ให้ยื่นใบลาป่วยในวันนั้น หรือภายในวันแรกที่มาทำงานตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีพร้อมด้วยหลักฐาน (ถ้ามี)
 - (ค) การเจ็บป่วยของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไป สหกรณ์อาจจะให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์แสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือหลักฐานของสถานพยาบาลของทางราชการประกอบการลาป่วยด้วยก็ได้
 - (ง) การลาป่วยโดยมิได้เจ็บป่วยจริง สหกรณ์ถือว่าเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ใช้สิทธิโดยไม่สุจริต อันเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ ย่อมถูกลงโทษได้
- (2) การลาทำหมัน ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ที่ยื่นใบลาล่วงหน้าตามใบลาที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี และเมื่อการทำหมันสิ้นสุดแล้ว ให้แสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลประกอบการลาด้วย
- (3) การลาคลอดบุตร
 - (ก) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ที่ประสงค์จะหยุดงานก่อนการคลอดบุตร ให้ยื่นใบลาตามแบบที่ สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายก่อนการหยุดงานแล้วแต่กรณี
 - (ข) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ เนื่องจากการคลอดบุตร ให้ยื่นใบลาตามที่สหกรณ์กำหนด พร้อมทั้งใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี โดยให้ยื่นใบลาภายใน 3 วัน นับแต่วันกลับมาทำงาน

(4) การลากิจ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ที่มีกิจธุระจำเป็น อันไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ให้ยื่นใบลากิจต่อ ผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนดพร้อมด้วยหลักฐาน (ถ้ามี) และเมื่อได้รับการอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดงานได้ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่อาจล่วงหน้าได้ ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ยื่นใบลากิจภายในวันแรกที่มาทำงานพร้อมหลักฐาน (ถ้ามี) และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว จึงจะถือเป็นลากิจที่ถูกต้องการลาที่ไม่มีเหตุผลอันสมควร สหกรณ์มีสิทธิไม่อนุญาตให้ลากิจได้ และให้ถือว่าเป็นการขาดงาน

(5) การลาเพื่ออุปสมบทและประกอบพิธีฮัจจ์ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ที่ประสงค์จะขอลาหยุดเพื่อการอุปสมบทและประกอบพิธีฮัจจ์ ให้ยื่นใบลาตามแบบที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี ล่วงหน้าอย่างน้อย 45 วัน โดยแสดงหลักฐานประกอบการลาดังกล่าว

(6) การลาเพื่อฝึกความพรั่งพร้อมทางทหาร เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ที่ได้รับหมายเรียกทางทหาร เพื่อการตรวจสอบการฝึกวิชาทหารหรือทดสอบความพรั่งพร้อมทางทหาร ให้ยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนดพร้อมด้วยหลักฐานต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมาย แล้วแต่กรณี และเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติทางทหารดังกล่าว แล้วให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ผู้นั้นกลับมารายงานตัวเพื่อทำงานตามปกติภายใน 3 วัน

(7) การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ที่ประสงค์จะขอลาหยุดเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา การชี้แจง การอภิปราย หรือการแสดง ความคิดเห็นเกี่ยวกับงานด้านแรงงาน สวัสดิการสังคม การเพิ่มทักษะในการทำงาน หรือการวัดผลการศึกษาที่ทางส่วนราชการจัด หรืออนุญาตให้จัดขึ้น ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ยื่นใบลาตามแบบที่สหกรณ์กำหนดต่อ ผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน โดยแสดงหลักฐานประกอบการลาดังกล่าวด้วย สหกรณ์จะพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ตามความจำเป็น โดยไม่เสียหายต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ และงานของสหกรณ์ ประกอบกับประโยชน์ที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์จะได้รับเป็นสำคัญสหกรณ์อาจไม่อนุญาตให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ผู้นั้นลาหยุดงานได้ถ้า

(ก) สหกรณ์ได้อนุญาตให้ลาไปแล้วไม่น้อยกว่า 30 วัน

(ข) สหกรณ์ได้อนุญาตให้ลาไปแล้วไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง

(ค) สหกรณ์มีความจำเป็นเร่งด่วนเกี่ยวกับงานที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ผู้นั้นปฏิบัติอยู่ หากอนุญาตให้ลา แล้วจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์

หมวด 15

วินัย และโทษทางวินัย

ข้อ 64 วินัย เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ต้องรักษาระเบียบวินัยโดยเคร่งครัด สหกรณ์กำหนดวินัยในการทำงานให้ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ที่ปฏิบัติ ดังนี้

(1) สนับสนุนการปกครองตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(2) ต้องรักษาความลับของสหกรณ์และไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อขบวนการสหกรณ์

- (3) ต้องให้การต้อนรับ คำชี้แจง ความสะดวก ความเป็นธรรม และการสงเคราะห์แก่ผู้มาติดต่อในกิจการของสหกรณ์โดยมิชักช้า ทั้งต้องสุภาพ เรียบร้อยต่อสมาชิกของสหกรณ์และประชาชนทั่วไป ห้ามมิให้ดูหมิ่นเหยียดหยามบุคคลใดๆ
- (4) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ เที่ยงธรรมและประพฤติตนอยู่ในความสุจริต ห้ามมิให้กดขี่ข่มเหงหรือเบียดเบียนหรือกลั่นแกล้ง หรือจงใจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์หรือผู้ใด และห้ามมิให้อาศัยงานในหน้าที่ของตน ไม่ว่าในทางตรงหรือทางอ้อม หาผลประโยชน์แก่ตนหรือผู้อื่น
- (5) ต้องชวนช่วยปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอุตสาหะ ขยัน รวดเร็วเต็มความสามารถ ให้เกิดผลดีและความก้าวหน้าแก่สหกรณ์และสมาชิกของสหกรณ์ ทั้งเอาใจใส่ระมัดระวังผลประโยชน์ของสหกรณ์
- (6) ต้องไม่รายงานเท็จ หรือเสนอความเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา
- (7) ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง แบบแผนและวิธีปฏิบัติของสหกรณ์
- (8) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่กิจการของสหกรณ์ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ไม่ได้
- (9) ต้องสุภาพเรียบร้อย เชื่อฟังและไม่แสดงความกระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในกิจการของสหกรณ์โดยชอบด้วยกฎหมาย และเป็นธรรมในการปฏิบัติกิจการของสหกรณ์ ห้ามมิให้กระทำการขำผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปสั่งให้กระทำการหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษเป็นครั้งคราว
- (10) ต้องรักษาชื่อเสียงมิให้ขึ้นชื่อว่าประพฤติชั่ว ห้ามมิให้ประพฤติตนในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ เช่น ประพฤติตนเป็นคนเสเพล เสพสุรา หรือของมีนเมาอย่างอื่น จนไม่สามารถ ครองสติได้ เสพยาเสพติดให้โทษ มีหนี้สินรุงรัง เล่นการพนัน กระทำหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการอื่นใด ซึ่งทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่
- (11) ต้องไม่เสพสุราหรือของมีนเมาอย่างอื่น ในเวลาปฏิบัติหน้าที่เป็นอันขาด
- (12) ต้องร่วมมือช่วยเหลือกันในกิจการของสหกรณ์ ต้องรักษาความสามัคคี บรรดาผู้อยู่ในวงงานของสหกรณ์ และต้องไม่กระทำการใดๆ อันอาจเป็นเหตุก่อให้เกิดการแตกแยกสามัคคี หรือก่อให้เกิดความกระด้างกระเดื่องในบรรดาผู้อยู่ในวงงานสหกรณ์
- (13) ต้องร่วมมือประสานงานด้วยดีกับส่วนราชการ หรือสถาบันอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการสหกรณ์
- (14) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ
- (15) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของผู้บังคับบัญชา

- (16) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ต้องมาปฏิบัติงานให้ตรงตามเวลา และลงบันทึกเวลาทำงานตามที่กำหนด
- (17) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ต้องปฏิบัติตามกฎแห่งความปลอดภัยในการทำงาน
- (18) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ต้องดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์การทำงานให้อยู่ในสภาพดีเป็นระเบียบเรียบร้อย ตามความจำเป็นหรือตามควรแก่หน้าที่ของตน
- (19) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ต้องช่วยกันระมัดระวังและป้องกันทรัพย์สินใดๆ ในบริเวณที่ทำงานโดยมิให้สูญหายหรือเสียหายจากบุคคลใดๆ หรือจากภัยพิบัติอื่นๆ เท่าที่สามารถจะทำได้
- (20) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ต้องไม่กระทำการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายบุคคลใดในบริเวณที่ทำงาน
- (21) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ต้องไม่นำสิ่งผิดกฎหมาย หรืออาวุธที่มีอันตรายร้ายแรง หรือวัตถุระเบิดเข้ามาบริเวณที่ทำงาน

ข้อ 65 โทษทางวินัย โทษผิดวินัยมี 4 สถาน คือ

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

ข้อ 66 การลงโทษไล่ออก ให้กระทำในกรณีเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ดังระบุไว้ต่อไปนี้

- (1) เปิดเผยความลับของสหกรณ์ หรือเป็นปฏิปักษ์ต่อขบวนการสหกรณ์หรือสหกรณ์จนเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย
- (2) ทำความผิดต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท
- (3) ต้องคำพิพากษาให้เป็นคนล้มละลาย
- (4) ทุจริตต่อหน้าที่
- (5) จงใจไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบของสหกรณ์ เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (6) ชัดคำสั่งผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในกิจการของสหกรณ์โดยชอบ และการชัดคำสั่งนั้นเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (7) ละทิ้งหน้าที่เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (8) ประมาทเลินเล่อในหน้าที่เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (9) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

(10) คู่มือแนะนำหรือชี้แจงให้ผู้มาติดต่อในกิจการของสหกรณ์ หรือกดขี่ข่มเหงหรือเบียดเบียนสมาชิกสหกรณ์

(11) ขาดงานติดต่อกันเกินกว่า 15 วัน โดยไม่มีเหตุอันควร

ข้อ 67 การลงโทษให้ออก ให้กระทำในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์กระทำผิดวินัย เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย แต่ไม่ถึงขั้นร้ายแรง ดังระบุไว้ดังต่อไปนี้

- (1) รายงานเท็จ หรือเสนอความคิดเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา
- (2) จงใจไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบของสหกรณ์
- (3) ละทิ้งหน้าที่เนืองๆ
- (4) ประมาทเลินเล่อในหน้าที่เนือง ๆ
- (5) ทะเลาะวิวาทกับผู้ร่วมงานเป็นนิจศีล
- (6) ประพฤติตนเป็นที่เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่

ข้อ 68 การลงโทษไล่ออกและให้ออกนั้น ให้คณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้บังคับบัญชา ตำแหน่งผู้จัดการ ตั้งคณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการดำเนินการ หรือเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ตำแหน่งไม่ต่ำกว่า ผู้ถูกกล่าวหาอย่างน้อยสามคนเพื่อสอบสวน การสอบสวนนั้นให้กระทำให้เสร็จโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการสอบสวนได้รับทราบคำสั่ง เว้นแต่คณะกรรมการดำเนินการ จะกำหนดเป็นอย่างอื่นแม้ผู้ถูกกล่าวหาตายก่อนการสอบสวนพิจารณาถึงที่สุดก็ให้สอบสวนต่อไปจนเสร็จ เมื่อสอบสวนเสร็จแล้วให้คณะกรรมการสอบสวนเสนอรายงานพร้อมทั้งสำนวนการสอบสวนต่อผู้สั่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อพิจารณาให้ความเห็น และเสนอตามลำดับจนถึงคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 69 ในกรณีต่อไปนี้ให้ถือว่าเป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ให้ลงโทษไล่ออกโดยไม่ต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวน

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

ในกรณีดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานพร้อมด้วยหลักฐานตามลำดับจนถึงคณะกรรมการดำเนินการ เมื่อคณะกรรมการดำเนินการ เห็นว่ามีหลักฐานฟังได้ตามรายงานนั้นก็ให้ไล่ออกได้

ข้อ 70 การพักงานเพื่อสอบสวนความผิด ในกรณีที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยจนมีการตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือถูกกล่าวหาว่ากระทำการฝ่าฝืน กฎ ระเบียบ คำสั่งหรือถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดอาญา หรือถูกฟ้องคดีอาญา เว้นแต่ความผิดสุหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท สหกรณ์มีสิทธิสั่งพักงานเพื่อสอบสวนความผิด เว้นแต่กรณีความผิดชัดแจ้งโดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (1) คำสั่งพักงานต้องทำเป็นหนังสือโดยระบุความผิด
- (2) กำหนดระยะเวลาพักงานได้ไม่เกิน 7 วัน
- (3) สหกรณ์ต้องแจ้งคำสั่งพักงานให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทราบก่อนการพักงาน
- (4) สหกรณ์จะจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างพักงานในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของค่าจ้างในวันทำงานที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างได้รับก่อนถูกสั่งพักงาน
- (5) ในกรณีที่สอบสวนแล้วเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมิได้กระทำความผิด สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานปกตินับแต่วันที่สั่งพักงาน โดยให้ถือว่าเงินตาม (4) เป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้างพร้อมด้วยดอกเบี้ยร้อยละสิบห้าต่อปี

ข้อ 71 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์กระทำผิดวินัย แต่โทษไม่ถึงไล่ออกหรือให้ออก ผู้บังคับบัญชาจะสั่งลงโทษพักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้างก็ได้ หรือถ้าเห็นว่ามิเหตุอันควรลดหย่อนหรือเป็นความผิดเล็กน้อยจะสั่งลงโทษภาคทัณฑ์โดยแสดงความผิดนั้นให้ปรากฏเป็นหนังสือ และจะให้ทำทัณฑ์บนไว้ด้วยก็ได้

การลงโทษตามวรรคแรกสำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ในตำแหน่งตั้งแต่หัวหน้าฝ่ายลงไปให้ผู้จัดการหรือมีอำนาจสั่งลงโทษได้

ในกรณีลงโทษพักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้าง จะต้องมีการสั่งเป็นหนังสือระบุความผิด กำหนดระยะเวลาพักงานและต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ทราบก่อนการพักงาน (พักงานในกรณีนี้ได้คราวละไม่เกิน 7 วัน)

ข้อ 72 ให้ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ผู้จัดการลงไปรับผิดชอบดูแลระมัดระวังเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามวินัย ถ้าผู้บังคับบัญชารู้ว่าผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย ผู้บังคับบัญชาจะต้องพิจารณาว่าความผิดของผู้นั้นอยู่ในอำนาจของตนที่จะลงโทษ ถ้าเห็นว่าความผิดนั้นควรจะต้องลงโทษมากไปกว่าที่ตนมีอำนาจลงโทษก็ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเพื่อให้ลงโทษตามสมควร ถ้าผู้บังคับบัญชาคนใดรู้ว่าผู้อยู่ใต้ผู้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย แต่ไม่จัดการลงโทษหรือลงโทษไม่เป็นการสุจริตให้ถือว่าผู้บังคับบัญชานั้นกระทำผิดวินัย

ข้อ 73 เมื่อผู้มีอำนาจลงโทษได้สั่งลงโทษแล้ว ต้องเสนอรายงานการลงโทษนั้นตามลำดับจนถึงคณะกรรมการดำเนินการ หากผู้บังคับบัญชาเหนือผู้สั่งลงโทษเห็นว่าโทษที่ลงนั้นเบาไป ให้มีอำนาจที่จะสั่งเพิ่มโทษได้ แต่โทษที่สั่งเพิ่มขึ้นรวมกับที่สั่งไว้แล้วเดิม ต้องไม่เกินอำนาจของผู้สั่งใหม่นั้น

ข้อ 74 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ที่ถูกลงโทษฐานผิดวินัย ถ้าเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมก็อาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการดำเนินการ ได้ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันทราบคำสั่งการอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุให้รอการลงโทษตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา เมื่อคณะกรรมการดำเนินการ ได้รับและพิจารณาอุทธรณ์แล้วจะยกโทษ ลดโทษ เพิ่มโทษ หรือยืนตามคำสั่งเดิมก็ได้ ทั้งนี้โดยปกติให้กระทำให้เสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับอุทธรณ์ คำวินิจฉัยอุทธรณ์ของคณะกรรมการดำเนินการ ให้เป็นอันสิ้นสุด

หมวด 16

การร้องทุกข์

ข้อ 75 การร้องทุกข์ หมายถึง กรณีที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์มีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์อันเกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องสภาพการทำงาน สภาพการจ้าง การบังคับบัญชา การสั่งหรือมอบหมายงาน การจ่ายค่าตอบแทนในการทำงานหรือประโยชน์อื่น หรือการปฏิบัติใดที่ไม่เหมาะสมระหว่างสหกรณ์หรือผู้บังคับบัญชาต่อเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ หรือระหว่างเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ด้วยกัน และเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ได้เสนอความไม่พอใจหรือความทุกข์นั้นต่อสหกรณ์ เพื่อให้สหกรณ์ได้ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์นั้น ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างสหกรณ์และเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ และเพื่อให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ทำงานด้วยความสุข

ข้อ 76 ขอบเขตของการร้องทุกข์ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ที่มีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์เนื่องจากการทำงานดังกล่าวข้างต้น ควรยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงหรือผู้บังคับบัญชาชั้นแรกของตนโดยเร็ว เว้นแต่เรื่องที่จะร้องทุกข์นั้นเกี่ยวกับการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาเป็นต้นเหตุ ก็ให้ยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง โดยมีวิธีการและขั้นตอนดังนี้

- (1) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ที่ประสงค์จะร้องทุกข์เป็นหนังสือด้วยตนเองต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีภายใน 7 วัน นับแต่วันที่มีความขัดแย้ง
- (2) ผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีต้องทำการสอบสวน และพิจารณาวินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับคำร้องทุกข์
- (3) ผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีต้องทำการสอบสวน และพิจารณา ชี้แจงทำความเข้าใจ หรือวินิจฉัยเป็นหนังสือก็ได้ การแจ้งผลการพิจารณาโดยการชี้แจงด้วยวาจาให้บันทึกคำชี้แจงเหตุผลไว้ในสำนวน โดยให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อรับทราบไว้ด้วย

ข้อ 77 การสอบสวนและพิจารณา เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับคำร้องทุกข์จากเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์แล้ว ให้รีบดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ร้องทุกข์นั้นโดยละเอียดเท่าที่จะทำได้ โดยดำเนินการด้วยตนเองหรือด้วยความช่วยเหลือจากคณะกรรมการดำเนินการ หรือบุคคลอื่น ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ผู้ยื่นคำร้องทุกข์เห็นชอบที่จะขอให้ข้อเท็จจริงโดยละเอียด แก่ผู้บังคับบัญชาด้วย เมื่อสอบสวนข้อเท็จจริงแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์นั้น หากเป็นเรื่องที่อยู่ในขอบเขตของอำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้น และผู้บังคับบัญชาสามารถแก้ไขได้ก็ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว แล้วแจ้งให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบพร้อมทั้งรายงานให้คณะกรรมการดำเนินการ ทราบด้วย หากเรื่องราวที่ร้องทุกข์นั้นเป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้นให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอเรื่องราวที่ร้องทุกข์ พร้อมทั้งขอเสนอในการแก้ไขหรือความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปตามลำดับ ให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป ดำเนินการสอบสวนและพิจารณาคำร้องทุกข์เช่นเดียวกับ ผู้บังคับบัญชาระดับต้นที่ได้รับคำร้องทุกข์

ข้อ 78 กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์ เมื่อผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นที่ได้พิจารณาคำร้องทุกข์ ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ที่เกิดการร้องทุกข์ และได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบ หากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ผู้ยื่นคำร้องทุกข์พอใจ ก็ให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว แต่ถ้าเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ผู้ยื่นคำร้องทุกข์ไม่พอใจ ก็ให้ยื่นอุทธรณ์โดยกรอกข้อความที่อุทธรณ์ลงในแบบพิมพ์ที่สหกรณ์ได้กำหนดขึ้นและยื่นต่อคณะกรรมการดำเนินการ ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ทราบผลการร้องทุกข์จากผู้บังคับบัญชาระดับต้น คณะกรรมการดำเนินการ จะพิจารณาอุทธรณ์ และดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ตาม คำร้องทุกข์และแจ้งผลการพิจารณาดำเนินการให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบภายใน 15 วัน

ข้อ 79 การอุทธรณ์คำวินิจฉัย

- (1) ผู้ร้องทุกข์ที่ไม่พอใจคำชี้แจงหรือคำวินิจฉัย มีสิทธิอุทธรณ์ต่อประธานกรรมการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี เป็นหนังสือภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับความชี้แจงหรือวินิจฉัย
- (2) ประธานกรรมการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีจะแจ้งผลการพิจารณา อุทธรณ์ด้วยการชี้แจงทำความเข้าใจ หรือการวินิจฉัยเป็นหนังสือก็ได้ การแจ้งผลด้วยการชี้แจงด้วยวาจาให้บันทึกคำชี้แจงเหตุผลไว้ในสำนวน โดยให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อรับทราบไว้ด้วย
- (3) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ผู้ใดไม่พอใจผลการอุทธรณ์คณะกรรมการดำเนินการ ให้คณะกรรมการดำเนินการ นำเรื่องอุทธรณ์เสนอที่ประชุมใหญ่พิจารณาถือเป็นที่สุด
- (4) การอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุให้การลงโทษตามคำสั่งของผู้มีอำนาจ

ข้อ 80 ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง

- (1) ผู้ร้องทุกข์จะได้รับการพิจารณาอย่างเป็นระบบและด้วยความเป็นธรรม
- (2) ผู้ร้องทุกข์จะไม่ถูกกลั่นแกล้ง ย้ายหน้าที่การงาน หรือลงโทษแต่อย่างใด เว้นแต่จะเป็นการร้องทุกข์ด้วยเจตนาไม่สุจริต
- (3) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ที่ให้การเป็นพยาน หรือให้ความร่วมมือในการสอบสวน จะได้รับความคุ้มครอง โดยจะไม่ถูกกลั่นแกล้ง ย้ายหน้าที่การงาน หรือลงโทษ เว้นแต่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ที่ให้การด้วยอคติ ปรีกปรีา ให้อภัย เป็นเท็จ หรือไม่ให้ความร่วมมือในการสอบสวนหาความจริง การสอบสวนอาจกระทำโดยคณะกรรมการที่สหกรณ์แต่งตั้งก็ได้

หมวด 17

เบี้ยเลี้ยง และค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ข้อ 81 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ซึ่งเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสำนักงานที่ปฏิบัติปกติ สหกรณ์จะช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

หมวด 18

สวัสดิการเงินช่วยเหลือเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์

ข้อ 82 สวัสดิการเงินช่วยเหลือเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ แบ่งออกได้เป็นกรณีต่างๆ ดังต่อไปนี้

- (1) เงินช่วยเหลือค่าเครื่องแบบเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์
- (2) เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ตามระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ค่ายภาณุรังษี จำกัด ที่เกี่ยวข้อง
- (3) อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ กำหนด

หมวด 19

ค่าชดเชย ค่าชดเชยพิเศษ

ข้อ 83 ค่าชดเชย สหกรณ์จะจ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ที่ถูกเลิกจ้าง ดังนี้

- (1) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 120 วัน แต่ไม่ครบหนึ่งปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 30 วัน
- (2) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปี แต่ไม่ครบสามปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 90 วัน
- (3) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ซึ่งทำงานติดต่อกันครบสามปี แต่ไม่ครบหกปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 180 วัน
- (4) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ซึ่งทำงานติดต่อกันครบหกปี แต่ไม่ครบสิบปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 240 วัน

(5) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ซึ่งทำงานติดต่อกันครบสิบปีขึ้นไปให้จ่ายไม่น้อยกว่า
ค่าจ้างอัตราสุดท้าย 300 วัน

ข้อ 84 ข้อยกเว้นในการไม่จ่ายค่าชดเชย สหกรณ์ไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่และ
ลูกจ้างของสหกรณ์ซึ่งเลิกจ้างในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังนี้

- (1) ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่สหกรณ์
- (2) จงใจทำให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย
- (3) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (4) ฝ่าฝืนข้อบังคับ หรือระเบียบหรือคำสั่งของสหกรณ์อันชอบด้วยกฎหมายและเป็น
ธรรม และสหกรณ์ได้ตัดเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงสหกรณ์ไม่
จำเป็นต้องตัดเตือน หนังสือเตือนให้มีผลบังคับใช้ได้ไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่ลูกจ้าง
ของสหกรณ์ได้กระทำความผิด
- (5) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตามโดย
ไม่มีเหตุอันควร
- (6) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิด
ที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

อนึ่ง สหกรณ์ไม่จ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ที่สหกรณ์จ้างไว้
โดยมีกำหนดระยะเวลาการจ้างแน่นอนตามสัญญาจ้าง และถูกเลิกจ้างตามกำหนดระยะเวลาของสัญญาจ้างนั้น

ข้อ 85 ค่าชดเชยพิเศษ

(1) ในกรณีที่สหกรณ์ย้ายที่ทำการของสหกรณ์ไปตั้ง ณ สถานที่อื่น อันมีผลกระทบ
สำคัญต่อการดำรงชีวิตตามปกติของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ หรือครอบครัว สหกรณ์ต้องแจ้งให้
เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันย้ายที่ทำการของสหกรณ์ ในการนี้
ถ้าเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วย ให้มีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ ภายใน 30 วัน
นับแต่วันที่รับแจ้งจากสหกรณ์ หรือวันที่สหกรณ์ย้ายสถานประกอบกิจการแล้วแต่กรณี โดยเจ้าหน้าที่ หรือ
ลูกจ้างของสหกรณ์มีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่าอัตราค่าชดเชยที่เจ้าหน้าที่ซึ่งมีสิทธิได้รับ

(2) ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องลดจำนวนเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์
ประจำอันเนื่องมาจากการปรับปรุงหน่วยงานระบบการทำงาน หรือการบริการ สหกรณ์จะปฏิบัติ ดังนี้

- (ก) แจ้งวันที่เลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้างให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์
ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน
- (ข) จ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มเติมจากค่าชดเชยตามข้อ 87 เท่ากับค่าจ้างอัตรา
สุดท้าย 15 วัน ต่อการทำงาน 1 ปี สำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์
ที่ทำงานติดต่อกัน 6 ปีขึ้นไป ทั้งนี้ ค่าชดเชยพิเศษดังกล่าว จะไม่เกินค่าจ้าง
อัตราสุดท้ายสามร้อยหกสิบวัน

หมวด 20

การพ้นสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์

ข้อ 86 ตาย หมายถึง เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ถึงแก่ความตายไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ ก็ตามและให้รวมถึงการที่ศาลได้มีคำสั่งให้เป็นคนสาบสูญ

ข้อ 87 ลาออก หมายถึง เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ แสดงเจตนาหรือขอลาออกจากความเป็นเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ โดยยื่นแสดงความจำนงเป็นลายลักษณ์อักษรต่อประธานกรรมการภายในกำหนดระยะเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวัน นับแต่วันที่ เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ประสงค์จะลาออก เมื่อได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการ และหรือครบกำหนดเวลาที่ขอลาออกจึงจะถือว่าพ้นสภาพจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์

ข้อ 88 เกษียณอายุ หมายถึง สหกรณ์ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ พ้นสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ซึ่งถือเป็นการ "เลิกสัญญาจ้าง" โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

- (1) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ครบเกษียณอายุเมื่ออายุครบหกสิบปีบริบูรณ์
- (2) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ครบเกษียณอายุในปีใดตาม (1) สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ผู้นั้นพ้นสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์นับแต่วันที่ 1 ตุลาคมของทุกปี
- (3) การขอขยายหรือต่ออายุงานภายหลังเกษียณอายุ สหกรณ์จะพิจารณาตามความเหมาะสม

ข้อ 89 ให้ออก หมายถึง เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ กระทำผิดวินัยเป็นเหตุให้สหกรณ์เสียหาย แต่ไม่ถึงขั้นร้ายแรง ซึ่งเป็นการเลิกจ้างตามที่กำหนดไว้ในข้อ 67

ข้อ 90 ไล่ออก หมายถึง เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ถูกลงโทษฐานกระทำความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง ซึ่งถือเป็นการเลิกจ้างตามที่กำหนดไว้ในข้อ 66

ข้อ 91 การสิ้นสุดการจ้างตามสัญญาจ้าง หากสหกรณ์กำหนดเงื่อนไขระยะเวลาการจ้างในสัญญาจ้างไว้เป็นรายบุคคลอย่างไร ก็ให้ระยะเวลาการจ้างสิ้นสุดตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างเป็นรายบุคคลนั้น

หมวด 21

เบ็ดเตล็ด

ข้อ 92 การหยุดกิจการชั่วคราว ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องหยุดกิจการเป็นการชั่วคราว เนื่องจากหน่วยงานหรือสถานประกอบการที่สหกรณ์ตั้งอยู่ หยุดกิจการ หรือสหกรณ์ประสบภาวะทางเศรษฐกิจ สหกรณ์จะแจ้งเหตุการณ์หยุดกิจการให้ทราบล่วงหน้า และจ่ายเงินในระหว่างหยุดกิจการในอัตราร้อยละ 75 ของเงินเดือนหรือค่าจ้าง

ข้อ 93 กฎ ระเบียบอื่นๆ

- (1) กฎ ระเบียบ คำสั่ง ซึ่งใช้บังคับกับส่วนงานใดส่วนงานหนึ่งเป็นการเฉพาะ ให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของข้อบังคับในการทำงานนี้ด้วย ทั้งนี้ รวมถึงใบสมัครงาน สัญญาจ้าง หนังสือค้ำประกันและข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง

- (2) การใดที่มีได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน
- (3) กฎระเบียบ คำสั่ง ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 94 การบังคับใช้

- (1) ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ทุกระดับ ศึกษาระเบียบนี้ให้มีความเข้าใจอย่างชัดเจน เพื่อให้มีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง และมอบให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ทุกคน
- (2) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ทุกคนจะปฏิบัติเส่ว่าไม่ทราบเงื่อนไข หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติตามระเบียบนี้ไม่ได้
- (3) เจ้าหน้าที่ระดับบังคับบัญชาและคณะกรรมการดำเนินการ เป็นผู้ควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่ระดับ ปฏิบัติการ และลูกจ้างของสหกรณ์ ปฏิบัติตามระเบียบอย่างถูกต้องและเคร่งครัด

หมวด 22

บทเฉพาะกาล

ข้อ 95 ผู้ที่สหกรณ์จ้างไว้แล้วก่อนใช้ระเบียบนี้ ให้ถือเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ตามระเบียบนี้ และได้สิทธิตามระเบียบนี้ทุกประการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 96 เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ ผู้ใดมีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จ เมื่อพ้นจากตำแหน่งตามข้อ 47 หรือเงินอื่นๆ ใด หากมีภาระหนี้สินและภาระผูกพันกับสหกรณ์ สหกรณ์จะนำเงินที่เจ้าหน้าที่พึงมีสิทธิได้รับทั้งหมดมาชำระหนี้ให้กับสหกรณ์ หากมีเงินเหลือจึงจะคืนให้กับเจ้าหน้าที่ต่อไป

ข้อ 97 ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ตุลาคม พ.ศ. 2562

พลโท

(อนุสรณ์ ปัญญาบุรณ์)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ค่ายภาณุรังษี จำกัด