

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ค่ายสรรพสิทธิประสงค์ จำกัด
ว่าด้วย เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์
และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน
พ.ศ.2567

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ค่ายสรรพสิทธิประสงค์ จำกัด ข้อ 84 ข้อ 120 และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 38 ครั้งที่ 12/2567 เมื่อวันที่ 28 ตุลาคม พ.ศ.2567 ได้กำหนดระเบียบ ว่าด้วย เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ดังต่อไปนี้

- ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ค่ายสรรพสิทธิประสงค์ จำกัด ว่าด้วย เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ.2567”
- ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่ วันที่ 1 พฤศจิกายน 2567 เป็นต้นไป
- ข้อ 3 ให้ยกเลิก

- (1) ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ค่ายสรรพสิทธิประสงค์ จำกัด ว่าด้วย เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ.2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2559
- (2) ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ค่ายสรรพสิทธิประสงค์ จำกัด ว่าด้วย อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการและเจ้าหน้าที่อื่น พ.ศ.2554
- (3) ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ค่ายสรรพสิทธิประสงค์ จำกัด ว่าด้วย การลาสำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ.2542
- (4) ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ค่ายสรรพสิทธิประสงค์ จำกัด ว่าด้วย วินัย การสอบสวน และการลงโทษสำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ.2542

และบรรดาระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ระเบียบนี้ไม่ให้ใช้บังคับ แก่ลูกจ้างที่สหกรณ์จ้างทำงานเป็นครั้งคราว หรือจ้างเหมา หรือจ้างทำตามชิ้นงาน

ข้อ 5 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ค่ายสรรพสิทธิประสงค์ จำกัด
 “ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ค่ายสรรพสิทธิประสงค์ จำกัด
 “เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ เช่น ผู้จัดการ รองผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ หัวหน้าฝ่าย ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่สินเชื่อ เจ้าหน้าที่ติดตามหนี้สิน เจ้าหน้าที่สมาคมและฌาปนกิจ เจ้าหน้าที่รับฝากเงิน เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด โดยได้รับเงินเดือนตามบัญชีอัตราเงินเดือนแนบท้ายระเบียบนี้

“ลูกจ้าง” หมายถึง บุคคลที่สหกรณ์จ้างให้ทำงานประจำ โดยได้รับเงินเดือนตามบัญชีอัตราเงินเดือนแนบท้ายระเบียบนี้ เช่น นักการภารโรง เจ้าหน้าที่ขับรถยนต์ ยามรักษาการณ์ แม่บ้าน คนสวน หรือลูกจ้างที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น ฯลฯ



หมวด 1

อัตรากำลังและตำแหน่ง

ข้อ 6 ให้สหกรณ์จ้างเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ตามจำนวนที่จำเป็นแก่การปฏิบัติงานประจำของสหกรณ์

ข้อ 7 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง มีดังนี้

ก. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ได้แก่

(1) เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่สินเชื่อ เจ้าหน้าที่ติดตามหนี้สิน เจ้าหน้าที่สมาคมและฌาปนกิจ เจ้าหน้าที่รับฝากเงิน เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

(2) หัวหน้างาน หรือหัวหน้าฝ่าย

(3) รองผู้จัดการ

(4) ผู้จัดการ

ข. ลูกจ้างของสหกรณ์ ได้แก่ นักการภารโรง เจ้าหน้าที่ขับรถยนต์ ยามรักษาการณ์ แม่บ้าน คนสวน หรือลูกจ้างที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ 8 ให้คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก และแต่งตั้งหรือเลื่อนตำแหน่งผู้จัดการ โดยพิจารณาผู้มีคุณสมบัติ ความสามารถ การริเริ่ม ความชัดเจน ความรับผิดชอบ สมรรถภาพในการปฏิบัติงาน และความเหมาะสมกับตำแหน่ง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ในข้อ 16

ในกรณีที่สหกรณ์ยังไม่อยู่ในฐานะที่จะจัดจ้างผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ หรือหัวหน้าแผนกได้ให้คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก สอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งที่ต่ำลงไป แล้วแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ หรือหัวหน้าฝ่าย ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในข้อ 10, 11, 12, 13, 14, 15 และ 16

หมวด 2

อัตราเงินเดือนและค่าจ้าง

ข้อ 9 อัตราเงินเดือนและค่าจ้างของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์กำหนดให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้ เว้นแต่อัตราค่าจ้างขั้นต่ำให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยแรงงานกำหนด

ให้คณะกรรมการดำเนินการกำหนดค่าตอบแทนรายเดือนแก่เจ้าหน้าที่ตำแหน่งผู้จัดการและหรือตำแหน่งอื่นๆ ได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ทั้งให้คำนึงถึงฐานะทางการเงินของสหกรณ์เป็นสำคัญ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ซึ่งได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงสุดของอันดับหรือตำแหน่ง อาจให้ได้รับเงินค่าตอบแทนรายเดือนตามที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควรก็ได้ แต่ไม่ให้นำเงินดังกล่าวนี้ไปรวมกับเงินเดือนเพื่อคำนวณเป็นเงินบำเหน็จ หรือเงินโบนัส หรือเงินอื่นๆ ที่ใช้เงินเดือนเป็นฐานในการคำนวณเพื่อจ่ายแก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง

การแก้ไขบัญชีเงินเดือน ให้พิจารณาตามภาวะค่าครองชีพโดยคณะกรรมการดำเนินการให้ความเห็นชอบการแก้ไขด้วยคะแนนเสียงสองในสามของคณะกรรมการดำเนินการที่มาประชุมและอยู่ในที่ประชุม

บัญชีอัตราเงินเดือนของ ผู้จัดการ พนักงานและลูกจ้างของสหกรณ์ บัญชี 13 (3) ของชุมนุมสหกรณ์ ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย

หมวด 3

การรับสมัคร การคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน การจ้าง การบรรจุ และการแต่งตั้งหรือการเลื่อนตำแหน่งเจ้าหน้าที่

ข้อ 10 เมื่อสหกรณ์มีความจำเป็นต้องจ้าง เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจพิจารณากำหนดการรับสมัครคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน ตามหลักเกณฑ์ในระเบียบ

ข้อ 11 การรับสมัคร ให้ประธานกรรมการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการประกาศรับสมัครมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน โดยปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานสหกรณ์ เว็บไซต์ของสหกรณ์ หรือวิธีการอื่นที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

ข้อ 12 ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน ยื่นใบสมัคร ตามแบบที่สหกรณ์กำหนดพร้อมด้วยหลักฐานแสดงพื้นความรู้ สำเนาทะเบียนบ้าน และหนังสือรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง สาขาเวชกรรม ซึ่งรับรองผู้สมัครตามความใน ข้อ 13(4) และรับรองว่าผู้สมัครเป็นผู้มีอนามัยสมบูรณ์

ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อประธานกรรมการ หรือผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมาย ณ สำนักงานของสหกรณ์ และต้องชำระค่าธรรมเนียมสมัครคนละ 100 บาท เงินค่าธรรมเนียมสมัครนี้ สหกรณ์จะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ เว้นแต่เฉพาะผู้ขาดคุณสมบัติ หรือพื้นความรู้

ข้อ 13 ผู้ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างสหกรณ์ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- (1) มีสัญชาติไทย และมีศรัทธาในอุดมการณ์ของสหกรณ์
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 55 ปีบริบูรณ์
- (3) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (4) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบทั้งไม่เป็นโรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง หรือโรคอย่างอื่นตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด
- (5) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (6) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัวหรือไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (7) ไม่เป็นข้าราชการการเมือง ไม่เป็นผู้เคยถูกปรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท
- (8) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษถึงต้องออกจากสหกรณ์ หรือออกจากงาน หรือออกจากราชการ หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชนฐานทุจริตต่อหน้าที่
- (9) ไม่เป็นผู้เคยลาออกจากสหกรณ์โดยได้กระทำผิดวินัยซึ่งอาจต้องได้รับโทษ ไล่ออก หรือให้ออกตามระเบียบว่าด้วยวินัย การสอบสวนและการลงโทษสำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง
- (10) ไม่เคยถูกที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์มีมติให้ถอดถอนออกจากตำแหน่งกรรมการเพราะเหตุทุจริตต่อหน้าที่

(11) ไม่เคยถูกให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือมีคำวินิจฉัยเป็นที่สุดท้ายให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการตามมาตรา 22 (4) แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542

(12) ไม่เป็นบุคคลที่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ค่ายสรรพสิทธิประสงค์ จำกัด ข้อ 78

ข้อ 14 ให้คณะกรรมการดำเนินการ แต่งตั้งกรรมการขึ้นคณะหนึ่งมีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน โดยให้มีตำแหน่งประธานกรรมการหนึ่งคน และเลขานุการหนึ่งคน ในจำนวนนี้ให้ผู้จัดการเป็นกรรมการหนึ่งคน เพื่อดำเนินการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน

ข้อ 15 ในการคัดเลือกให้คณะกรรมการทดสอบผู้สมัครในวิชาที่กำหนดในข้อ 19. ตามที่เห็นสมควร

ข้อ 16 ในการสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน ให้คณะกรรมการอาจจัดให้สอบในวิชา ดังต่อไปนี้

- (1) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎข้อบังคับ ระเบียบ ความรู้ทั่วไป และวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับสหกรณ์
- (2) ภาษาไทย คณิตศาสตร์ และหรือบัญชี
- (3) คอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐาน
- (4) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงานในตำแหน่ง
- (5) สัมภาษณ์

ผู้สอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันต้องได้คะแนนแต่ละวิชาไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบ และได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละหกสิบของคะแนนทั้งหมด จึงจะถือว่าเป็นผู้สอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันได้

ข้อ 17 เมื่อการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันเสร็จสิ้น ให้ประธานกรรมการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันได้ตามลำดับคะแนนไว้ ณ สำนักงานสหกรณ์ และเสนอผลการคัดเลือกหรือสอบแข่งขันต่อคณะกรรมการดำเนินการโดยเร็ว

ข้อ 18 ให้คณะกรรมการดำเนินการ พิจารณาจ้างและบรรจุแต่งตั้งผู้ที่ได้รับการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันได้เรียงลำดับจากคะแนนสูงมาหาต่ำเป็นเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ถ้ามีผู้สอบคัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากันหลายคน ให้ถือคะแนนวิชาใน ข้อ 16(2) เป็นเกณฑ์ตัดสิน และถ้าคะแนนในวิชาดังกล่าวยังเท่ากันอยู่อีก ก็ให้คณะกรรมการดำเนินการจัดให้มีการคัดเลือกโดยสอบสัมภาษณ์

ในการทดลองงานตามวรรคก่อน ให้ทดลองงานมีกำหนดหกสิบวัน เมื่อครบกำหนดแล้วให้ผู้จัดการรับรองการปฏิบัติงาน และเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาอีกครั้งหนึ่งจึงบรรจุแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้างได้ โดยให้นับวันบรรจุตั้งตั้งเริ่มจากวันทดลองงานเป็นต้นไป

สำหรับตำแหน่งผู้จัดการ ให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน โดยให้ถือเสียงข้างมากในที่ประชุม

ในระหว่างทดลองงาน สหกรณ์จะจ่ายค่าแรงให้เป็นรายวันในวันทำงาน ตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด แต่ไม่ต่ำกว่าอัตราค่าแรงขั้นต่ำของประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เมื่อได้รับบรรจุแต่งตั้ง สหกรณ์จะเบิกจ่ายเงินเดือนในเต็มอัตราตามประกาศรับสมัครในส่วนที่เกินกว่าค่าแรงรายวันในแต่ละเดือนตั้งแต่วันที่เริ่มทดลองงาน หากคณะกรรมการดำเนินการไม่รับรองการทดลองงานถือว่าผู้นั้นสิ้นสุดการทดลองงานและสิ้นสุดการจ้าง สหกรณ์จะไม่จ่ายเงินเดือนหรือค่าอื่นใดเพิ่มอีก

ข้อ 19 การบรรจุและแต่งตั้งหรือเลื่อนตำแหน่งเจ้าหน้าที่ให้ดำรงตำแหน่ง ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

ก. เจ้าหน้าที่ ตามข้อ 7 ก (1)

- (1) ต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาที่สหกรณ์ต้องการ
- (2) มีความซื่อสัตย์สุจริตรักในอาชีพ
- (3) มีความเสียสละ ทุ่มเทงานในหน้าที่

ข. หัวหน้าฝ่าย ตามข้อ 7 ก (2)

- (1) ต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าอนุปริญญา หรือเทียบเท่าในสาขาที่สหกรณ์ต้องการ
- (2) เคยดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ในสหกรณ์ฯ มาไม่น้อยกว่า 5 ปี
- (3) มีประสบการณ์ในด้านนั้นๆ ไม่น้อยกว่า 3 ปี
- (4) มีความซื่อสัตย์สุจริตรักในอาชีพ
- (5) มีความเสียสละ ทุ่มเทงานในหน้าที่

ค. รองผู้จัดการ ตามข้อ 7 ก (3)

- (1) ต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาที่สหกรณ์ต้องการ
- (2) เคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายในสหกรณ์ฯ มาไม่น้อยกว่า 5 ปี
- (3) มีประสบการณ์ในด้านนั้นๆ ไม่น้อยกว่า 3 ปี
- (4) มีความซื่อสัตย์สุจริตรักในอาชีพ
- (5) มีความเสียสละ ทุ่มเทงานในหน้าที่

ง. ผู้จัดการ ตามข้อ 7 ก (4)

- (1) ต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาที่สหกรณ์ต้องการ
- (2) เคยดำรงตำแหน่งรองผู้จัดการในสหกรณ์ฯ มาไม่น้อยกว่า 5 ปี
- (3) เคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายหรือรองผู้จัดการในสหกรณ์ฯ มาไม่น้อยกว่า 5 ปี
- (4) มีความรู้ความสามารถในทุกด้านโดยรับการประเมินจากคณะกรรมการดำเนินการ
- (5) มีภาวะความเป็นผู้นำ
- (6) มีความเสียสละทุ่มเทและรักงานในหน้าที่
- (7) มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีคุณธรรม หรือ
- (8) มีคุณวุฒิอื่นที่เหมาะสมแก่ตำแหน่งตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

จ. ลูกจ้าง ต้องเป็นผู้ได้รับประกาศนียบัตรไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น ยกเว้นการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเป็นรายๆ ไป

ข้อ 20 ประธานกรรมการดำเนินการมีอำนาจบรรจุและแต่งตั้ง หรือเลื่อนตำแหน่งเจ้าหน้าที่ให้ดำรงตำแหน่งซึ่งไม่สูงกว่ารองผู้จัดการได้ทุกตำแหน่ง ภายในจำนวนอัตราตำแหน่งที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ 21 ในการบรรจุและแต่งตั้งหรือเลื่อนตำแหน่งเจ้าหน้าที่ ให้ดำรงตำแหน่งรองผู้จัดการหรือผู้จัดการ ให้ประธานกรรมการพิจารณาผู้มีคุณวุฒิ ความสามารถ ความชัดเจน และความเหมาะสมแก่ตำแหน่ง เสนอขอรับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการก่อน เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วประธานกรรมการจึงสั่งบรรจุและแต่งตั้งได้

ข้อ 22 การบรรจุและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่สหกรณ์ นอกจากรองผู้จัดการ หรือผู้จัดการครั้งแรก ให้บรรจุในอัตราเงินเดือน ดังต่อไปนี้

- (1) ผู้มีพื้นฐานความรู้ตาม ข้อ 19 ก. ให้บรรจุในอัตราเงินเดือนไม่เกิน 10,550 บาท
- (2) ผู้มีพื้นฐานความรู้ตาม ข้อ 19 ข. ให้บรรจุในอัตราเงินเดือนไม่เกิน 12,170 บาท
- (3) คุณสมบัติอื่น ๆ ให้บรรจุในอัตราซึ่งคณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

สำหรับตำแหน่งรองผู้จัดการ หรือผู้จัดการ จะได้รับเงินเดือนเมื่อแรกบรรจุขั้นใดให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

ผู้ได้รับการเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย รองหรือช่วยผู้จัดการ หรือผู้จัดการ จะให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำสุดของตำแหน่งนั้นไม่ได้ แต่ถ้าผู้นั้นได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำสุดของตำแหน่งใหม่ ก็ให้ได้รับขั้นที่เท่ากับเงินเดือนเดิม

ข้อ 23 การบรรจุและแต่งตั้งลูกจ้าง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

หมวด 4

หลักประกันของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

ข้อ 24 ในการจ้างหรือบรรจุและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ต้องให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทำหนังสือสัญญาจ้าง และหนังสือสัญญาค้ำประกันไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 25 ในการจ้างหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ ห้ามมิให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ เรียกหรือรับหลักประกันการทำงานหรือหลักประกันความเสียหายในการทำงานจากเจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างของสหกรณ์ ไม่ว่าเงินทรัพย์สินอื่นหรือการค้ำประกันด้วยบุคคล เว้นแต่ลักษณะหรือสภาพ ของงานที่ทำนั้น เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินของสหกรณ์ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์ได้ และในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันหรือทำสัญญาประกันกับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ เพื่อชดใช้ความเสียหายที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์เป็นผู้กระทำ เมื่อสหกรณ์เลิกจ้างหรือเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ลาออกหรือสัญญาประกันสิ้นอายุ ให้สหกรณ์คืนหลักประกันพร้อมดอกเบี้ย (ถ้ามี) ให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ ภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่สหกรณ์เลิกจ้าง หรือเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ลาออก หรือวันที่สัญญาประกันสิ้นอายุ แล้วแต่กรณี

ลักษณะหรือสภาพของงานที่สหกรณ์จะเรียกหรือรับหลักประกันการทำงานหรือหลักประกันความเสียหายในการทำงานจากเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ได้แก่

- (1) งานสมุหบัญชี
- (2) งานเจ้าหน้าที่เก็บหรือจ่ายเงิน
- (3) งานควบคุมหรือรับผิดชอบเกี่ยวกับวัตถุของมีค่า
- (4) งานเฝ้าหรือดูแลสถานที่หรือทรัพย์สินของสหกรณ์หรือที่อยู่ในความรับผิดชอบของสหกรณ์
- (5) งานติดตามหรือเร่งรัดหนี้สิน
- (6) งานควบคุมหรือรับผิดชอบยานพาหนะ
- (7) งานที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการคลังสินค้า ซื้อขาย แลกเปลี่ยน ให้เช่าทรัพย์สิน ให้เช่าซื้อ ให้กู้ยืม รับฝากทรัพย์สิน รับจำนอง รับจำนำ รับโอน หรือรับจัดส่งเงิน หรือการธนาคาร ทั้งนี้ เฉพาะเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ซึ่งเป็นผู้ควบคุมเงินหรือทรัพย์สินเพื่อการที่ว่านั้น

ข้อ 26 หลักประกันการทำงานหรือหลักประกันความเสียหาย ในการทำงานมี 3 ประเภท ได้แก่

- (1) เงินสด จำนวนไม่เกินหกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างได้รับ ฝากไว้กับสหกรณ์
- (2) ทรัพย์สิน ได้แก่ สมุดเงินฝากประจำธนาคาร หรือสถาบันการเงินอื่น หรือหนังสือค้ำประกันของธนาคารโดยทรัพย์สินดังกล่าวต้องมีมูลค่าไม่เกินหกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างได้รับ
- (3) การค้ำประกันด้วยบุคคลซึ่งคณะกรรมการเห็นสมควร อย่างน้อยสองคนเป็นผู้ค้ำประกัน วงเงินค้ำประกันที่สหกรณ์เรียกให้ผู้ค้ำประกันรับผิดชอบต้องไม่เกินหกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ได้รับ

ข้อ 27 ในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันเป็นเงินสด จำนวนเงินที่เรียกหรือรับ ต้องไม่เกินหกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ได้รับ และในกรณีที่เงินประกันซึ่งสหกรณ์รับไว้ดังกล่าวลดลง เนื่องจากนำไปชดใช้ค่าเสียหายให้แก่สหกรณ์ตามเงื่อนไขของการเรียกหรือรับเงินประกันหรือตามข้อตกลง หรือได้รับความยินยอมจากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ แล้วสหกรณ์จะเรียกหรือรับเงินประกันเพิ่มเติมเท่าจำนวนเงินที่ลดลง

ข้อ 28 ในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันตามข้อ 26 หลายประเภทรวมกัน เมื่อคำนวณจำนวนมูลค่าของหลักประกันทุกประเภทรวมกันแล้วต้องไม่เกินหกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ได้รับ

ข้อ 29 คณะกรรมการดำเนินการอาจพิจารณาอนุญาต ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างเปลี่ยน หรือถอนหลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดได้ตามที่เห็นสมควร เมื่อเจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีหลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใดเกินหกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ได้รับ

ข้อ 30 ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาทบทวนฐานะของผู้ค้าประกัน และหลักประกันทุกปี ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบว่าหลักประกันนั้นมีราคาเพียงพอที่จะคุ้มกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ และเพื่อแก้ปัญหากรณีที่ผู้ค้าประกันถึงแก่กรรม หรือมีฐานะทรุดโทรมลง หรือหลักประกัน มีราคาเปลี่ยนแปลง ในทางที่ลดลง อนึ่ง เมื่อปรากฏว่าหลักประกันเปลี่ยนแปลงในทางลดลง ให้คณะกรรมการดำเนินการรับ ดำเนินการเรียกหลักประกันจากเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ เพื่อเติมให้เพียงพอที่จะคุ้มกับลักษณะและ ปริมาณงานในความรับผิดชอบทันที

ถ้าคณะกรรมการดำเนินการละเลยไม่ปฏิบัติตาม ข้อ 26 หรือข้อ 27 คณะกรรมการดำเนินการจะต้อง รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่สหกรณ์ ฐานละเว้นไม่ปฏิบัติ ตามหน้าที่โดยรวมกันชดใช้ค่าเสียหายจน ครบจำนวนให้แก่สหกรณ์

หมวด 5

การปฏิบัติหน้าที่แทนตำแหน่งเจ้าหน้าที่ หรือผู้จัดการ และการเปลี่ยนตัวผู้จัดการ

ข้อ 31 ถ้าตำแหน่งเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างว่างลง และยังมีได้แต่งตั้งผู้ใดดำรงตำแหน่งนั้น หรือผู้ดำรง ตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว ประธานกรรมการมีอำนาจสั่งให้เจ้าหน้าที่ที่เห็นสมควร รักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาการแทนชั่วคราวได้ แต่การสั่งให้รักษาการในตำแหน่งรองผู้จัดการ หรือ ผู้จัดการต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 32 ในกรณีที่มีการเปลี่ยนตัวผู้จัดการ ให้คณะกรรมการดำเนินการจัดให้มีการตรวจสอบหลักฐาน ทางบัญชี และการเงินกับบรรดาทรัพย์สินของสหกรณ์ เพื่อทราบฐานะอันแท้จริงของสหกรณ์ก่อนที่จะได้ส่ง มอบงาน

หมวด 6

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการและเจ้าหน้าที่

ข้อ 33 ผู้จัดการ ผู้จัดการสหกรณ์มีหน้าที่ ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ มีหน้าที่จัดการทั่วไป และ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับบรรดากิจการประจำของสหกรณ์ตามที่ข้อบังคับกำหนด ตลอดจนปฏิบัติตามนโยบาย ของคณะกรรมการดำเนินการ ตรวจสอบตราควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ เพื่อให้งานสหกรณ์ ดำเนินตามเป้าหมาย บังเกิดผลดีและเป็นคุณประโยชน์แก่สมาชิก

ข้อ 34 รองผู้จัดการ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- (1) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้จัดการมอบหมาย
- (2) ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการ ให้รองหรือผู้ช่วยผู้จัดการทำหน้าที่แทนผู้จัดการ
- (3) ในกรณีที่ผู้จัดการไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองหรือผู้ช่วยผู้จัดการเป็นผู้ปฏิบัติ หน้าที่แทน
- (4) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้จัดการมอบให้หรือตามที่ควร กระทำเพื่อให้กิจการในหน้าที่ของตนลุล่วงไปด้วยดี

ข้อ 35 หัวหน้าฝ่าย มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- (1) ปฏิบัติตามคำสั่งของสหกรณ์ฯ เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ค่ายสรรพสิทธิประสงค์ จำกัด
- (2) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนดหรือผู้จัดการหรือรองผู้จัดการมอบหมาย
- (3) ควบคุม กำกับดูแล ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในฝ่ายงาน ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- (4) ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการ ไม่มีรองผู้จัดการให้หัวหน้าฝ่ายทำหน้าที่ผู้จัดการหรือรองผู้จัดการ ในกรณีที่ผู้จัดการหรือรองผู้จัดการไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าฝ่ายเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนหรือปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการหรือรองผู้จัดการมอบหมายให้หรือตามที่ควรกระทำ เพื่อให้กิจการในหน้าที่ตนลุล่วงไปด้วยดี

ข้อ 36 เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ ของสหกรณ์ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามคำสั่งของสหกรณ์ฯ เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ค่ายสรรพสิทธิประสงค์ จำกัด ดังต่อไปนี้

36.1 เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- (1) จัดทำใบเสร็จรับเงินประจำเดือน และใบเสร็จรับเงินก่อนกำหนด
- (2) ประมวลผลส่งหักประจำเดือน เพื่อเรียกเก็บเงินชำระหนี้ และพิมพ์ใบเสร็จรับเงินประจำเดือน
- (3) กำหนดให้เปิดระบบเพื่อเปลี่ยนรหัสผ่านในการเข้าใช้โปรแกรมระบบบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์พร้อมทั้งตรวจสอบการใช้งานในระบบของเจ้าหน้าที่
- (4) กำกับดูแลการควบคุมภายในการเก็บรักษาสำรองข้อมูล ป้องกันความเสี่ยงการใช้โปรแกรมระบบบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์ตามที่กำหนด และดำเนินการสำรองข้อมูลเก็บไว้ที่
 - ก. ในระบบคอมพิวเตอร์ ไลน์
 - ข. ในระบบคอมพิวเตอร์ ไลน์
 - ค. รองผู้จัดการ เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยนอกสำนักงานสหกรณ์เมื่อปิดบัญชีประจำวัน
 - ง. ผู้จัดการ เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยนอกสำนักงานสหกรณ์เมื่อปิดบัญชีประจำวัน
 - จ. เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยนอกสำนักงานสหกรณ์เมื่อปิดบัญชีประจำวัน
 - ฉ. สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์อุบลราชธานีเมื่อปิดบัญชีประจำเดือนทุกเดือน
- (5) จัดพิมพ์หนังสือยืนยันยอดลูกหนี้ เจ้าหนี้ เงินรับฝากและทุนเรือนหุ้นหรือโดยวิธีการอื่นใด เพื่อแจ้งให้สมาชิกทราบ
- (6) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

36.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- (1) ช่วยปฏิบัติงานที่เป็นหน้าที่ของเหรียญก หรือกรรมการซึ่งได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินของสหกรณ์
- (2) รับ จ่าย เก็บรักษาเงินสดของสหกรณ์ ภายในอำนาจที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ
- (3) สรุปเอกสารรับ-จ่ายเงินสด และรวบรวมหลักฐานการรับ จ่ายเงินสดของสหกรณ์ และเสนอรายงานสรุปรับ-จ่ายเงินสด พร้อมหลักฐานการรับ จ่ายให้ผู้จัดการหรือรองประธานกรรมการ หรือผู้ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการทราบเป็นประจำ
- (4) ดำเนินการจ่ายเงินเดือน เงินสวัสดิการต่าง ๆ ตามที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่มีสิทธิได้รับ
- (5) ดำเนินการเขียนเช็ค เสนอเช็ค โอนเงินผ่านระบบ, รับ-จ่ายเงินประจำวัน, จ่ายเงินกู้, จ่ายเงินสมาชิกที่ได้รับอนุมัติลาออกและจัดให้มีทะเบียนคุมเช็ค พร้อมทั้งตรวจสอบรับรองความถูกต้องในการบันทึกรายการและความถูกต้องของข้อมูลและเอกสาร
- (6) ดำเนินการรับฝาก - ถอนเงินรับฝากออมทรัพย์ เงินรับฝากออมทรัพย์พิเศษและเงินฝากประจำ พร้อมทั้งตรวจสอบรับรองความถูกต้องในการบันทึกรายการและความถูกต้องของข้อมูลและเอกสาร
- (7) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

36.3 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- (1) แยกใบสำคัญการรับจ่ายเงิน ซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินมอบให้ เข้าสลิปลูกหนี้ เจ้าหน้าที่ตามประเภทการจ่าย หรือรับทุกวันเมื่อหมดเวลาปฏิบัติงานประจำวัน
- (2) ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการรับจ่ายเงินประจำวันครบถ้วนตรงกับรายงานสรุปประจำวันจากระบบ
- (3) ตรวจสอบยืนยันยอดที่ผ่านการตรวจสอบรับรองรายการรายตัวเงินรับฝากที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายการเงิน นี้ และหุ้น ที่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายทะเบียน มียอดทะเบียนคุมรายตัวคงเหลือตรงกับรายงานรวมในบัญชีทั่วไปของฝ่ายบัญชี
- (4) จัดทำบทดลองประจำเดือน งบการเงินประจำไตรมาส และงบการเงินประจำปี วันสิ้นปีทางบัญชีแล้วจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ทันกำหนดเวลา
- (5) จัดส่งงบการเงินให้ฝ่ายธุรการเพื่อรับส่งหน้าที่ผู้จัดการ เพื่อรวบรวมจัดทำเอกสารการรับส่งหน้าที่

(6) เก็บรักษาบรรดาเอกสารหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชีระหว่างปีไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย

(7) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

36.4 เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

(1) ทำหน้าที่งานสารบรรณทั่วไป

(2) รับสมัครผู้เข้าเป็นสมาชิก โดยจัดทำทะเบียนสมาชิก และดัชนีชื่อสมาชิกตามอักษร รวมทั้งสำเนาทะเบียนสมาชิก และแจ้งการเปลี่ยนแปลงทะเบียนดังกล่าวต่อนายทะเบียนสหกรณ์ทราบภายใน 90 วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลง

(3) จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ และทะเบียนเครื่องเขียนแบบพิมพ์ให้ครบถ้วนถูกต้องโดยจัดให้มีรหัสประจำครุภัณฑ์ไว้ด้วย

(4) งานประชาสัมพันธ์ งานบรรจุแต่งตั้ง

(5) รับ ส่ง บันทึกเสนอ และรับพิมพ์หนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการดำเนินการ และการติดต่อทั่วไปของสหกรณ์ รวมทั้งจัดทำวาระประชุมต่างๆ บันทึกการประชุม พร้อมทั้งเชิญประชุม

(6) รวบรวมจัดทำเอกสารรับส่งหน้าที่ผู้จัดการ

(7) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

36.5 เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนประจำหน่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

(1) รับ จ่ายเอกสารคำขอกู้เงินของสมาชิก และตรวจสอบและบันทึกคำขอกู้เงินสามัญ ลูกเงิน และพิเศษของสมาชิกเกี่ยวกับการถือหุ้นและหนี้สิน

(2) จัดทำบัญชีเงินกู้ และทะเบียนหุ้นรายตัวให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ พร้อมทั้งตรวจสอบรับรองความถูกต้องในการบันทึกรายการและความถูกต้องของข้อมูล และเอกสาร

(3) คิดเงินปันผลตามหุ้นทุกๆ วันสิ้นปีทางบัญชี และทำรายการเงินปันผล โดยประสานงานกับฝ่ายคอมพิวเตอร์

(4) จัดทำรายการหุ้น หนี้คงเหลือรายตัวประจำเดือน และรายหน่วย ตรวจสอบกับยอดคุมของฝ่ายบัญชีให้ถูกต้อง พร้อมทั้งตรวจสอบรับรองความถูกต้องของข้อมูล และความถูกต้องของเอกสาร

(5) จัดทำรายการส่งหักเงินประจำเดือนและเช็คสรุปรยอดเงินส่งหักที่เรียกเก็บได้ และรายงานยอดลูกหนี้ค้างชำระ พร้อมทั้งนำส่งหนังสือแจ้งการส่งหักเงินประจำเดือน และจัดส่งใบเสร็จประจำเดือน

(6) จัดทำสัญญาเงินกู้ลูกเงิน สามัญ พิเศษ และสัญญาค้ำประกันเงินกู้ พร้อมทั้งตรวจสอบรับรองความถูกต้องของข้อมูลและเอกสาร

- (7) จัดทำทะเบียนเงินงวดชำระหนี้ พร้อมทั้งตรวจสอบรับรองความถูกต้องของข้อมูล และเอกสาร
- (8) คิดเงินเฉลี่ยคืนของสมาชิกรายคนและรายหน่วยทุกสิ้นปี โดยประสานกับ คอมพิวเตอร์
- (9) จัดทำทะเบียนสหกรณ์ หนังสือกู้เงินสามัญ ดอกเงิน และพิเศษ
- (10) จัดทำรายละเอียดสรุปรายจ่ายเงินกู้ดอกเงิน สามัญ พิเศษ และลาออก พร้อมทั้ง รับรองความถูกต้องของข้อมูล
- (11) รับหนังสือแสดงความจำนงการเปลี่ยนแปลง เงินงวดชำระหนี้ รับใบลาออกจาก สมาชิกและตรวจสอบความถูกต้อง
- (12) เก็บรักษาบรรดาเอกสารหลักฐานสัญญาเงินกู้ระหว่างปีไว้ในที่มั่นคง ปลอดภัย
- (13) จัดทำเอกสารงานการทำนิติกรรมจำนอง และไถ่ถอนที่ดิน เตรียมเอกสารให้ กรรมการไปตรวจหลักทรัพย์ค้ำประกัน
- (14) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

36.6 เจ้าหน้าที่ฝ่ายกฎหมายและเร่งรัดหนี้สิน มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

- (1) แจงรายละเอียดการรับชำระหนี้ หน่วยต่างจังหวัด เพื่อออกใบเสร็จรับชำระหนี้
- (2) จัดทำรายการส่งหักประจำเดือน สมาชิกหน่วยต่างจังหวัด
- (3) ติดตามหนี้สิน ติดตามการย้ายหน่วยของสมาชิกเพื่อจัดทำหนังสือแจ้งหน่วย สังกัดใหม่
- (4) ปฏิบัติหน้าที่ในการเร่งรัดติดตามหนี้สินและเสนอรายชื่อสมาชิกค้างชำระของ สมาชิกทุกหน่วย เสนอร้องผู้จัดการ และผู้จัดการทราบทุกเดือน
- (5) เจรจาประนอมหนี้และปรับโครงสร้างหนี้ให้กับสมาชิกที่ค้างชำระ
- (6) จัดทำหนังสือขอความร่วมมือให้หักเงินบำเหน็จตกทอด เงินฌาปนกิจและอื่น ๆ เพื่อชำระหนี้สิน กรณีสมาชิกเสียชีวิต ย้ายหน่วย และลาออกจากราชการ
- (7) จัดทำวาระประชุมคณะกรรมการเร่งรัดหนี้สิน, ออกหนังสือเชิญประชุม, เสนอ ชี้แจงรายละเอียดการค้างชำระ และเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการเร่งรัดหนี้สิน บันทึกรายประชุม ส่งรายละเอียดให้ฝ่ายธุรการเสนอที่ประชุมประจำเดือนเพื่อทราบ
- (8) ติดตามความคืบหน้าของลูกหนี้ตามคำพิพากษา ลูกหนี้รอการชดใช้ ลูกหนี้ยื่น รายงานให้ร้องผู้จัดการ และผู้จัดการทราบ
- (9) จัดทำทะเบียนคุม และรับผิดชอบเกี่ยวกับข้อมูลจากสำนักงานบังคับคดี ทำหนังสือ โต้ตอบ และนำส่งเงินตามอายุดีให้กับสำนักงานบังคับคดีต่างๆ และรายงานที่ ประชุมประจำเดือนทุกเดือน
- (10) จัดทำรายงานลูกหนี้ค้างชำระ ลูกหนี้ตั้งค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญทุกเดือน

(11) จัดทำข้อบังคับ และระเบียบ ตามมติที่ประชุม

(12) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบจาก รองผู้จัดการ หรือผู้จัดการ

36.7 เจ้าหน้าที่ฝ่าย ศูนย์ประสานงานสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์และประกันชีวิต มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

(1) รับสมัคร ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และบันทึกข้อมูลลงในระบบของสมาคมอาปนกิจของทุกสมาคมและรวบรวมเอกสาร เสนอหัวหน้าฝ่าย รองผู้จัดการ ผู้จัดการ ประธาน เพื่อลงนาม

(2) รับ จ่ายเอกสารค่าชอกู้เงินประกันของสมาชิก

(3) ตรวจสอบหลักฐานเงินกู้เอกสารครบถ้วน พิมพ์สรุปรายงาน เพื่อเตรียมประชุมเงินกู้ประจำเดือน และสรุปจ่ายเงินกู้ เสนอหัวหน้าฝ่ายฯ รองผู้จัดการ ผู้จัดการ เพื่อลงนาม อนุมัติจ่ายต่อไป

(4) ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลการรับสมัครสมาคมอาปนกิจและบริษัทประกัน

(5) จัดทำสรุปจ่ายเงินกู้ประกัน พร้อมทั้งรับรองความถูกต้องของข้อมูล เสนอหัวหน้าฝ่ายฯ รองผู้จัดการ ผู้จัดการ เพื่อลงนาม อนุมัติจ่ายต่อไป

(6) บันทึกค่าชอกู้เงินประกัน สัญญาเงินกู้ ในระบบคอมพิวเตอร์ พร้อมทั้งตรวจสอบรับรองความถูกต้องของข้อมูลและเอกสาร

(7) จัดทำและรวบรวมรายละเอียดส่งหักหน่วยเรียกเก็บเงินประกันประจำเดือน เช็คสรุยอดเงินส่งหักที่เรียกเก็บได้ โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยเรียกเก็บ

(8) จัดเก็บเอกสารหลักฐานกรมธรรม์ประกันชีวิตให้บริษัท ตามที่คณะกรรมการกำหนด จัดเก็บกรมธรรม์ประกันอัคคีภัย และสมาคมต่างๆ

(9) จัดทำทะเบียนคุมเงินกู้ประกันชีวิต รับผิดชอบรวบรวมลูกหนี้เพื่อประกันชีวิตแต่ละประเภท

(10) เก็บรักษาค่าชอกู้, สัญญา, เงินกู้ประกันชีวิตประจำปี

(11) จัดทำหนังสือ แจ้งสมาชิก รายการหักเงินสมาคมอาปนกิจสงเคราะห์ และทำประกันชีวิต รอบต่อรายปีของทุกสมาคม และทุกบริษัทประกันที่สมาชิกได้ทำไว้

(12) รับผิดชอบนำส่งเงินกู้เพื่อประกันชีวิต ให้กับบริษัทประกันชีวิต และสมาคมต่างๆ ตามที่กำหนด

(13) รับผิดชอบนำส่งเงินเบี้ยประกันอัคคีภัย บริษัทประกันภัยต่างๆ ตามที่กำหนด

(14) จัดทำหนังสือเอกสารดำเนินการ สมัคร เปลี่ยนแปลงข้อมูล สมาชิกเสียชีวิต ทุกสมาคมและทุกบริษัทประกันที่สมาชิกได้ทำไว้

(15) ตรวจสอบและสรุปยอดเงินฌาปนกิจสงเคราะห์ ทุกสมาคม จากเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืนทุกปีรวบรวมรายละเอียด โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยเรียกเก็บ

(16) บันทึกรายการออกใบเสร็จรับเงินฌาปนกิจสงเคราะห์ ทุกสมาคม บริษัทประกันชีวิต และบริษัทประกันภัยทุกบริษัทตามที่กำหนด

(17) ติดตามแจ้งสมาชิกและทายาทสมาชิก การเรียกเก็บ การส่งคืนเงินประกัน ผลการอนุมัติ บัตรสมาชิก ทุกสมาคมและทุกบริษัทประกันที่สมาชิกได้ทำไว้

(18) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจาก หัวหน้าฝ่าย รองผู้จัดการ และผู้จัดการ

36.8 ลูกจ้างของสหกรณ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

(1) ปฏิบัติตามคำสั่งของสหกรณ์ฯ เรื่อง การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ค่ายสรรพสิทธิประสงค์ จำกัด

(2) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ

ข้อ 37 กรณีผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่อื่น ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือกระทำโดยประมาทเลินเล่อ เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย บุคคลดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบ ชดใช้ค่าเสียหายแก่สหกรณ์จนครบจำนวน

ในการปฏิบัติหน้าที่ ผู้จัดการ เจ้าหน้าที่อื่น ต้องกระทำตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์ตลอดจนคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ในกรณีที่ไม่มีความหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบ คำสั่งดังกล่าวนั้นก็ ต้องกระทำตามทางอันสมควรเพื่อให้เกิดผลดีแก่สหกรณ์ เพื่อเป็นข้อผูกพันให้ผู้จัดการและเจ้าหน้าที่อื่นๆ ลงลายมือชื่อรับทราบในการปฏิบัติไว้

หมวด 7

การเลื่อนเงินเดือน

ข้อ 38 สหกรณ์อาจพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ปีละ 2 ครั้ง ครั้งที่หนึ่ง (ครึ่งปีแรก) ให้เลื่อนในวันที่ 1 ตุลาคม และครั้งที่สอง (ครึ่งปีหลัง) ให้เลื่อนในวันที่ 1 เมษายน ของปีงบประมาณที่ได้เลื่อนขั้นเงินเดือน เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนต้องทำงานในสหกรณ์มาไม่น้อยกว่า 4 เดือน จึงมีสิทธิ์ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน การนับเวลาให้นับเป็นเดือน

ข้อ 39 ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ให้ยึดหลักคุณธรรม เทียงธรรม โปร่งใส โดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติงาน ความสามารถ การริเริ่ม ความอดุสาหะ ความรับผิดชอบ คุณภาพ และปริมาณงานในหน้าที่ ตลอดจนความประพฤติตลอดและสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ต้องอยู่ภายในวงเงินประมาณการรายจ่ายสำหรับเลื่อนเงินเดือนประจำปี และให้ใช้หลักเกณฑ์การพิจารณาบำเหน็จประจำปีของทางราชการโดยอนุโลม

ข้อ 40 ให้ผู้จัดการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง เสนอให้ประธานกรรมการพิจารณา และมีอำนาจเลื่อนชั้นเงินเดือน ดังนี้

(1) ครั้งที่ 1 (ครึ่งปีแรก) วันที่ 1 เมษายน ให้เลื่อนได้ 0.5 ชั้น หรือ 1 ชั้น

(2) ครั้งที่ 2 (ครึ่งปีหลัง) (วันที่ 1 ตุลาคม ให้เลื่อนได้ 0.5 ชั้น หรือ 1 ชั้น หรือ 1.5 ชั้น ทั้งนี้รวมแล้วทั้งปีให้เลื่อนได้ไม่เกิน 2 ชั้น

ข้อ 41 การเลื่อนชั้นเงินเดือนเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ให้เลื่อนได้ไม่เกินชั้นสูงสุดของเงินเดือนสำหรับตำแหน่งผู้ซึ่งได้รับเงินเดือนเท่ากับชั้นสูงของเงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่ดำรงอยู่แล้วจะเลื่อนชั้นเงินเดือนไม่ได้

ข้อ 42 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ที่มีเวลาทำงานไม่ครบ 4 เดือน หรือมีข้อบกพร่องดังต่อไปนี้ในการทำงานรอบครึ่งปีทางบัญชีที่พิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือน ไม่ให้ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง ดังนี้

(1) มีวันลาเกิน 15 วัน เว้นแต่

ก. ลาป่วยซึ่งต้องใช้เวลารักษาพยาบาลเป็นเวลานานติดต่อกันคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน 60 วัน

ข. ลาอุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจย์ ไม่เกิน 120 วัน

ค. ลาคลอบบุตร ไม่เกิน 90 วัน

ง. ลาทำหมัน ตามใบรับรองของแพทย์

จ. ลาป่วยเนื่องจากอันตรายจากการปฏิบัติหน้าที่หรือไปปฏิบัติหน้าที่ในกิจการของสหกรณ์

ฉ. ลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ ไม่เกิน 30 วัน

(2) ถูกลงโทษทางวินัย เว้นแต่โทษภาคทัณฑ์

ข้อ 43 การเลื่อนชั้นเงินเดือนเจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ซึ่งตายหรือทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เนื่องจากปฏิบัติหน้าที่ของสหกรณ์ ซึ่งมีได้เกิดจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือความผิดของผู้ตายหรือทุพพลภาพเองให้พิจารณาเพิ่มเงินเดือนตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) เพราะถูกทำร้ายเนื่องจากปราบปรามผู้กระทำผิด เพิ่มได้ไม่เกิน 6 ชั้น

(2) เพราะปฏิบัติงานในสหกรณ์ที่เสี่ยงอันตรายต่อชีวิต เพิ่มได้ไม่เกิน 5 ชั้น

(3) เพราะถูกประทุษร้าย เพิ่มได้ไม่เกิน 4 ชั้น

(4) เพราะอุบัติเหตุ เพิ่มได้ไม่เกิน 3 ชั้น

(5) เพราะปฏิบัติงานตรากตรำหรือเร่งรัดเกินกว่าการปฏิบัติงานธรรมดา เพิ่มได้ไม่เกิน 2 ชั้น

ข้อ 44 วิธีการเกี่ยวกับการเพิ่มเงินเดือนตามข้อ 43 ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) ชั้นเงินเดือนที่จะเพิ่มให้เป็นไปตามบัญชีเงินเดือนตามระเบียบนี้ ในกรณีที่เพิ่มเงินเดือนเกินกว่าอัตราสูงสุดของบัญชีอัตราเงินเดือนชั้นที่เกินกว่านั้นให้ใช้วิธีเพิ่มเงินเดือนเป็นพิเศษในแต่ละชั้นในอัตราร้อยละ 5

(2) เมื่อมีกรณีจะต้องพิจารณาเพิ่มเงินเดือน ให้ผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณาว่าควรเพิ่มเงินเดือนตามเกณฑ์ใดแล้วเสนอความเห็นตามลำดับถึงคณะกรรมการดำเนินการ

(3) ให้เพิ่มเงินเดือนตั้งแต่วันที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้นั้นถึงแต่ความตาย หรือทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

(4) ให้แนบหลักฐานที่จำเป็นประกอบการพิจารณา เช่น บันทึกรายรับรายจ่าย ค่าสั่ง หลักฐานการชันสูตร หรือหลักฐานการสอบสวน หรือใบรับรองแพทย์ เป็นต้น

ข้อ 45 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดถึงแต่กรรมอันมิใช่เกิดจากการประพฤตชั่วอย่างร้ายแรงของตน ต้องลาออกจากตำแหน่งไปเพราะเจ็บป่วยซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจแล้วเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้อีกก่อนที่จะมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ 1 หรือครั้งที่ 2 แล้วแต่กรณี จะสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้ผู้นั้นย้อนหลังไปถึงวันเริ่มต้นครั้งปีทางบัญชีที่มีสิทธิจะได้เลื่อนขึ้นเงินเดือนนั้นก็ได้

ข้อ 46 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดจะต้องพ้นจากสหกรณ์ไปเพราะเกษียณอายุ จะสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จให้ผู้นั้นในวันสิ้นปีก่อนที่จะพ้นจากสหกรณ์ก็ได้

ข้อ 47 การเลื่อนขึ้นเงินเดือนของผู้จัดการ เป็นอำนาจความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ

หมวด 8

การจ่ายเงินโบนัส

ข้อ 48 เมื่อสิ้นสุดปีทางบัญชี หนึ่งๆ สหกรณ์อาจจัดสรรกำไรเป็นโบนัสแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ได้ตามข้อบังคับของสหกรณ์

ให้คณะกรรมการดำเนินการกำหนดจำนวนเงินโบนัส ที่จะจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ตามส่วนแห่งอัตราเงินเดือนของแต่ละคน อย่างสูงไม่เกิน 4 เท่าของเงินเดือนซึ่งได้รับในเดือนสุดท้ายของปีทางบัญชีนั้น ๆ

เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ผู้ใดมีเวลาทำงานไม่เต็มปีทางบัญชีใด ๆ ให้ได้รับโบนัสลดลงตามส่วนแห่งเวลาทำงานในปีนั้น

ข้อ 49 คณะกรรมการดำเนินการอาจไม่จ่ายเงินโบนัส ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์คนใดก็ได้ หากปรากฏว่า

- (1) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์นั้น ปฏิบัติหน้าที่ผิดพลาดหรือบกพร่องอยู่เป็นประจำ หรือ
- (2) ไม่อุทิศเวลาให้แก่สหกรณ์ หรือ
- (3) ลาหยุดในระหว่างปีทางบัญชีเกินสมควร หรือ
- (4) ไม่พยายามชวนชวนขายแก้ไขข้อผิดพลาดหรือบกพร่องของตน หรือ
- (5) ทำธุรกิจหรือแสวงหาผลประโยชน์ในสหกรณ์ จนถูกร้องเรียน กล่าวโทษเป็นหนังสือ หรือ
- (6) ไม่ให้ความร่วมมือในกิจกรรมต่างๆ ที่สหกรณ์จัดขึ้น

หมวด 9

เงินบำเหน็จ เงินบำเหน็จดำรงชีพ ค่าชดเชย

และเงินช่วยทำศพ

ข้อ 50 ค่าชดเชย เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ออกจากสหกรณ์ เพราะสหกรณ์เลิกจ้างมีสิทธิได้รับค่าชดเชยของสหกรณ์ ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 120 วันแต่ไม่ครบ 1 ปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่สหกรณ์สั่งให้หยุดงาน เพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ให้จ่ายให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 30 วัน

(2) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่สหกรณ์สั่งให้หยุด เพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ให้จ่ายให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 90 วัน

(3) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่สหกรณ์สั่งให้หยุด เพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ให้จ่ายให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 180 วัน

(4) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่สหกรณ์สั่งให้หยุด เพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ให้จ่ายให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 240 วัน

(5) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 10 ปี แต่ไม่ครบ 20 ปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่สหกรณ์สั่งให้หยุด เพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ให้จ่ายให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 300 วัน

(6) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 20 ปี ขึ้นไป โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่สหกรณ์สั่งให้หยุด เพื่อประโยชน์ของสหกรณ์ให้จ่ายให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 400 วัน

การเลิกจ้าง หมายความว่า การที่สหกรณ์ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างออกจากงานโดยที่ไม่ได้กระทำความผิดตาม ระเบียบว่าด้วย วินัย การสอบสวนและการลงโทษสำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ข้อ 5

อนึ่ง สหกรณ์ไม่ต้องจ่ายเงินค่าชดเชยให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ที่มีกำหนดระยะเวลาจ้างไม่แน่นอน และเลิกจ้างตามกำหนดระยะเวลานั้น หรือเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ที่สหกรณ์แจ้งให้ทราบเป็นหนังสือแต่แรกว่าให้ทดลองปฏิบัติ ในระยะเวลาไม่เกิน 180 วัน และยังคงอยู่ในระยะเวลานั้น

การจ้างที่มีกำหนดระยะเวลาตามวรรคสามจะกระทำได้สำหรับการจ้างงานในโครงการเฉพาะที่มีใช้งานปกติของธุรกิจของสหกรณ์ ซึ่งต้องมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของงานที่แน่นอนหรือในงานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราวที่มีกำหนดสิ้นสุดหรือความสำเร็จของงานหรือในงานที่เป็นตามฤดูกาล และได้จ้างในช่วงเวลาของฤดูกาลนั้น ซึ่งงานนั้นจะต้องแล้วเสร็จภายในเวลาไม่เกิน 2 ปี โดยได้ทำสัญญาเป็นหนังสือไว้ตั้งแต่เมื่อเริ่มจ้าง

ข้อ 51 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ใด ทำงานในสหกรณ์นี้ด้วยความเรียบร้อยเป็นเวลาติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า 5 ปีขึ้นไป มีสิทธิได้รับบำเหน็จเมื่อออกจากตำแหน่ง เว้นแต่การออกเพราะถูกลงโทษไล่ออกหรือเลิกจ้าง และมีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จและบำเหน็จดำรงชีพ ดังนี้

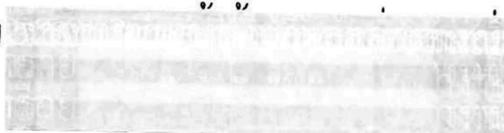
51.1 เงินบำเหน็จนั้นให้ได้รับคราวเดียว มีจำนวนเท่ากับเงินเดือนเต็มครั้งสุดท้าย คูณจำนวนปีที่เต็มแห่งเวลาทำงานในสหกรณ์ เศษของปีถ้าถึง 180 วัน ให้นับเป็น 1 ปี ถ้าต่ำกว่านี้ปัดทิ้ง จำนวนปีที่ทำงาน หมายถึง ระยะเวลาวันบรรจุเจ้าหน้าที่และลูกจ้างเข้าทำงานในสหกรณ์ จนถึงวันที่ออกจากสหกรณ์หักด้วยวันลาของผู้นั้น

51.2 ในกรณีที่คำนวณเงินบำเหน็จตามระเบียบนี้ มีจำนวนมากกว่าเงินชดเชยที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างพึงได้รับตามข้อ 50 ให้สหกรณ์จ่ายเงินบำเหน็จเพิ่มเติมเฉพาะส่วนที่เกินกว่าเงินชดเชยเท่านั้น

51.3 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ออกเพราะถูกลงโทษให้ออกหรือเลิกจ้าง และมีสิทธิได้รับค่าชดเชยตามข้อ 45 หรือลูกจ้างชั่วคราวจะไม่ได้รับเงินบำเหน็จและเงินบำเหน็จดำรงชีพ

51.4 เงินบำเหน็จดำรงชีพจ่ายให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง เมื่อออกจากงานและต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานในสหกรณ์ 10 ปีขึ้นไปให้ได้รับ 10 เท่าของเงินเดือนเต็มครั้งสุดท้ายในปีที่ออก

51.5 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ซึ่งออกจากตำแหน่งเพราะตาย สหกรณ์จะจ่ายเงินบำเหน็จให้แก่ทายาท

ข้อ 52 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ผู้มีสิทธิรับเงินบำเหน็จ จะแสดงความประสงค์ของรับเงินบำเหน็จราย  หนึ่งต่อไปนี้
 งานในสหกรณ์นี้เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 25 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป หรือ

(2) เหตุทดแทน มีเวลาทำงานในสหกรณ์นี้เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 10 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป และถูกให้ออกจากงานโดยไม่มีคามผิด หรือ

(3) เหตุทุพพลภาพ มีเวลาทำงานในสหกรณ์นี้เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 10 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป และเจ็บป่วย ทุพพลภาพไม่สามารถปฏิบัติงานได้ หรือ

(4) เหตุสูงอายุ มีเวลาทำงานในสหกรณ์นี้เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 10 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป และมีอายุ 52 ปีขึ้นไป

การคำนวณเงินบำเหน็จรายเดือน ให้คำนวณจากเงินเดือน เดือนสุดท้าย คูณด้วยจำนวนปีที่ทำงานแล้วหารด้วยห้าสิบถ้ามีเศษของบาทให้ปัดทิ้ง แต่ต้องไม่เกินร้อยละสิบของเงินเดือน เดือนสุดท้าย

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ได้รับเงินบำเหน็จหรือเงินบำเหน็จรายเดือนจากสหกรณ์ไปแล้ว จะขอเปลี่ยนแปลงความประสงค์อีกไม่ได้ สิทธิในการรับเงินบำเหน็จรายเดือนเริ่มต้นตั้งแต่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ออกจากตำแหน่งจนกระทั่งถึงแก่กรรม

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างสหกรณ์ผู้ใดได้รับเงินบำเหน็จตามระเบียบนี้แล้ว ไม่ให้ได้รับสวัสดิการสำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้างตามระเบียบของสหกรณ์ แต่เมื่อถึงแก่กรรมให้จ่ายเงินบำเหน็จตกทอดแก่ทายาท ดังนี้

1. ถึงแก่กรรมหลังจากออกจากตำแหน่งไม่เกิน 5 ปี ให้จ่ายเงินบำเหน็จตกทอดแก่ทายาทเป็นจำนวนเงิน 30 เท่า ของเงินบำเหน็จรายเดือนที่ได้รับ

2. ถึงแก่กรรมหลังจากออกจากตำแหน่งไม่เกิน 5 ปี แต่ไม่เกิน 10 ปี ให้จ่ายเงินบำเหน็จตกทอดแก่ทายาทเป็นจำนวนเงิน 20 เท่า ของเงินบำเหน็จรายเดือนที่ได้รับ

3. ถึงแก่กรรมหลังจากออกจากตำแหน่งเกินกว่า 10 ปีขึ้นไป ให้จ่ายเงินบำเหน็จตกทอดแก่ทายาทเป็นจำนวนเงิน 10 เท่า ของเงินบำเหน็จรายเดือนที่ได้รับ

สหกรณ์จะไม่จ่ายเงินบำเหน็จให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ในกรณี ดังต่อไปนี้

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

ข้อ 53 สหกรณ์ไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ซึ่งเลิกจ้างในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

- (1) ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดทางอาญาโดยเจตนาแก่สหกรณ์
- (2) จงใจทำให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย
- (3) ผ่าฝืนข้อบังคับหรือระเบียบเกี่ยวกับการทำงาน หรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของสหกรณ์ และสหกรณ์ได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีร้ายแรงสหกรณ์ไม่จำเป็นต้องตักเตือน
- (4) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันติดต่อกันโดยไม่มีเหตุอันสมควร

ข้อ 54 เพื่อประโยชน์แก่การจ่ายเงินบำเหน็จ เงินบำเหน็จดำรงชีพ และค่าชดเชยแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ให้สหกรณ์ตั้งเงินสำรองจ่ายเงินบำเหน็จ เงินบำเหน็จดำรงชีพ และค่าชดเชยไว้ตัดจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายประจำปี ตามจำนวนที่คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเห็นสมควร

ข้อ 55 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์คนใดตายในระหว่างอยู่ในตำแหน่ง ให้ทายาท หรือผู้จัดการศพ มีสิทธิรับ “เงินช่วยทำศพ” จากสหกรณ์

เงินช่วยค่าจัดการศพให้ได้รับคราวเดียว มีจำนวนเท่ากับเงินเดือนเต็มครั้งสุดท้ายตามเดือนรวมกัน หรือ ไม่ต่ำกว่าสองแสนบาท ถ้าต่ำกว่าสองแสน ให้ได้รับสองแสนบาท

“เงินเดือนเต็มครั้งสุดท้าย” ตามความในวรรคก่อน หมายความว่า เงินเดือนเต็มซึ่งสหกรณ์ต้องจ่ายสำหรับการทำงานในเดือนที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ถึงแก่กรรม

ข้อ 56 เจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้ใดมีเงินได้เข้าเกณฑ์ที่จะต้องเสียภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากร จะต้องเป็นผู้เสียภาษีเงินได้ที่ได้รับจากสหกรณ์ด้วยตนเอง ในกรณีที่สหกรณ์หักภาษีเงินได้พึงประเมินไว้ ณ ที่จ่ายเป็นรายเดือน และนำไปจ่าย ณ สำนักงานเขตภายใน 7 วัน นับแต่วันรับเงินเดือน

หมวด 10

วัน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

ข้อ 57 วันทำงาน สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ทำงานสัปดาห์ละห้าวัน ตั้งแต่วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

ข้อ 58 เวลาทำงานปกติ สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทำงานวันละเจ็ดชั่วโมง เวลา 08.30 น. ถึง เวลา 16.30 น.

ข้อ 59 เวลาพัก สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทำงานหยุดพัก ระหว่างเวลา 12.00 น. ถึง เวลา 13.00 น.

ในกรณีที่สหกรณ์และเจ้าหน้าที่ตกลงกันกำหนดเวลาพักระหว่างการทำงานตามวรรคหนึ่งเป็นอย่างอื่น ก็ย่อมกระทำได้ ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความราบรื่นและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกที่มาใช้บริการ

หมวด 11

วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

ข้อ 60 วันหยุดประจำสัปดาห์ สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง หยุดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ ละสองวัน ได้แก่ วันเสาร์ และวันอาทิตย์

ข้อ 61 วันหยุดตามประเพณี ได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปกติ โดยจ่ายรวมอยู่ในเงินเดือนแล้ว

(1) สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างหยุดโดยรวมวันแรงงานแห่งชาติ วันสหกรณ์ แห่งชาติด้วย

(2) วันหยุดราชการประจำปี ตามมติคณะรัฐมนตรีเห็นชอบ

(3) ในกรณีวันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างได้หยุดชดเชยวันหยุดตามประเพณีในวันทำงานถัดไป เว้นแต่คณะรัฐมนตรีจะมีมติเป็น อย่างอื่น

(4) ในกรณีคณะรัฐมนตรีมีมติให้มีวันหยุดนอกเหนือจากวันหยุดข้างต้น สหกรณ์จะประกาศ วันหยุดให้ทราบเป็นคราวๆ ไป

ข้อ 62 วันหยุดพักผ่อนประจำปี เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ทำงานครบ 1 ปี หยุดพักผ่อนประจำปี จำนวนปีละ 10 วัน โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็มจำนวน

เจ้าหน้าที่ทำงานครบ 6 เดือน แต่ไม่ถึง 1 ปี ให้หยุดพักผ่อนประจำปีได้ 5 วันทำการ

สิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี จะสะสมได้ไม่เกิน 2 ปีติดต่อกัน หรือไม่เกิน 20 วัน

เพื่อประโยชน์ทางธุรกิจ และมีเหตุผลอันควร ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ อาจกำหนดวันหยุดพักผ่อนล่วงหน้าให้กับเจ้าหน้าที่และลูกจ้างก็ได้

เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ประสงค์จะหยุดพักผ่อนประจำปี จะต้องแสดงความจำนง และยื่น แบบตามที่กำหนด

หมวด 12

การทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด

และหลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา

ข้อ 63 หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด และการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

(1) ในกรณีที่สหกรณ์มีเหตุฉุกเฉินหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องทำงานติดต่อกันไปถ้า หยุดจะเกิดความเสียหาย สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่ทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน หรือทำงานในวันหยุดได้ตาม ความจำเป็น โดยสหกรณ์แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า และเจ้าหน้าที่ต้องให้ความร่วมมือในการทำงาน ล่วงเวลาดังกล่าว

(2) ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องทำงานเพื่อเพิ่มการบริการ สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่ทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดเป็นครั้งคราวเท่าที่เป็นประโยชน์แก่การบริการ ทั้งนี้สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่สมัครใจทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดได้ไม่เกิน 36 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

(3) ในกรณีที่มีการทำงานล่วงเวลาต่อจากเวลาทำงานปกติไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง ให้เจ้าหน้าที่มีเวลาพักไม่น้อยกว่า 20 นาที ก่อนที่เจ้าหน้าที่จะเริ่มทำงานล่วงเวลา

ข้อ 64 อัตราค่าล่วงเวลา ค่าล่วงเวลาในวันหยุด และค่าทำงานในวันหยุด

(1) ค่าล่วงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ ให้สหกรณ์จ่ายในอัตราวันละ 300 บาท โดยต้องมีเวลาทำการไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมงติดต่อกัน

(2) ค่าทำงานในวันหยุดทำการของสหกรณ์ ประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปี ให้สหกรณ์จ่ายในอัตราวันละ 600 บาท โดยต้องมีเวลาทำการไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมงติดต่อกัน

ข้อ 65 การไม่จ่ายค่าล่วงเวลา ค่าล่วงเวลาในวันหยุด และค่าทำงานในวันหยุด ดังต่อไปนี้

(1) เจ้าหน้าที่ที่ถูกกำหนดให้ทำงานในลักษณะหรือสภาพที่ต้องออกไปทำงานนอกสถานที่ และโดยลักษณะหรือสภาพของงาน ไม่อาจกำหนดเวลาทำงานที่แน่นอนได้

(2) เจ้าหน้าที่ถูกกำหนดให้อยู่เวรเฝ้าดูแลสถานที่ หรือทรัพย์สินเป็นครั้งคราว

(3) สหกรณ์จะไม่จ่ายค่าทำงานในวันหยุดให้แก่เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีอำนาจทำการแทนสหกรณ์เกี่ยวกับการจ้างการให้บำเหน็จ การลดค่าจ้างหรือการเลิกจ้าง

ข้อ 66 ค่าจ้างในวันลา สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างในวันลาให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ลาถูกระเบียบของสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

(1) วันลาป่วย จะจ่ายตามจำนวนวันที่เจ้าหน้าที่ป่วยจริง แต่ไม่เกิน 30 วันทำงานต่อไป

(2) กรณีที่เจ้าหน้าที่ลาป่วยเพื่อรักษาตัวต่อเนื่อง ได้เท่าที่ป่วยจริงแต่ได้เกิน 90 วันต่อปีโดยนับจากวันที่ผู้มีอำนาจอนุญาต

(3) ลาป่วยเฉพาะประสพอันตรายขณะปฏิบัติงาน จะลาได้โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็มตลอดเวลาที่รักษาตัว แต่ไม่เกิน 180 วัน

กรณีลาเกิน 180 วัน ให้เสนอการลาต่อคณะกรรมการ ซึ่งคณะกรรมการอาจพิจารณาให้ลาต่อได้อีกคราวละไม่เกิน 90 วัน โดยคำนึงถึงความเห็นแพทย์ผู้รักษาของอาการเจ็บป่วย หรือสภาพการอย่างอื่นของผู้อนุญาตนั้นประกอบการพิจารณา แต่ทั้งนี้ จะอนุญาตให้ลาได้รวมแล้วไม่เกิน 365 วัน

การลาป่วยต่อเนื่องกันเกิน 5 วัน ต้องยื่นใบตรวจรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งพร้อมกับใบลา

(4) วันลาทำหมัน จะจ่ายตามจำนวนวันที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนด และออกใบรับรองให้เจ้าหน้าที่หยุดงาน

(5) วันลาคลอดบุตร จะจ่ายตามจำนวนวันที่ลา แต่ไม่เกิน 45 วัน

(6) วันลากิจ จะจ่ายตามจำนวนวันที่สหกรณ์อนุญาตให้ลาแต่ไม่เกิน 25 วันต่อปี

(7) วันลาเพื่อฝึกความพรั่งพร้อมทางทหาร ในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร จะจ่ายตามจำนวนวันที่ลา แต่ไม่เกิน 60 วัน

กรณีการลาเข้าระดมราชการทหาร ต้องรายงานต่อผู้บังคับบัญชา ภายใน 48 ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายระดมเป็นต้นไป และไปเข้าระดมตามวันเวลาในหมายระดมนั้น เวลาที่เข้าระดมราชการทหารนี้ ให้ได้รับเงินเดือนเต็ม

(8) วันลาเพื่อการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ได้ตามที่สหกรณ์อนุญาต การลาเพื่อรับการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ดังกล่าวจะต้องเป็นประโยชน์ ต่อด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม เพิ่มทักษะความชำนาญต่อการปฏิบัติงานหรือเป็นการลาเพื่อสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้น

(9) วันลาเพื่ออุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจจ์ ตามจำนวนวันที่สหกรณ์อนุญาต แต่ไม่เกิน 120 วัน

หมวด 13

วันลา และหลักเกณฑ์การลา

ข้อ 67 วันลา เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาหยุดได้ ดังต่อไปนี้

(1) การลาป่วย เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาป่วยเท่าที่ป่วยจริงปีหนึ่งๆ ได้ไม่เกิน 30 วัน โดยได้รับเงินเดือน

การประสบอันตรายหรือการเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงานจนไม่สามารถปฏิบัติงานตามปกติ สหกรณ์จะให้หยุดงานตามความเห็นแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง โดยไม่ถือเป็นวันลาป่วย

(2) การลาทำหมัน เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาหยุดงานเพื่อการทำหมันได้ตามจำนวนวันที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนด และออกใบรับรองให้

(3) การลาคลอดบุตร เจ้าหน้าที่หญิงมีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือนไม่เกิน 45 วัน และลาโดยไม่ได้รับเงินเดือนได้อีก 45 วัน รวม 90 วัน

(4) การลากิจ เจ้าหน้าที่มีสิทธิลากิจโดยได้รับเงินเดือนในหนึ่งๆ ไม่เกิน 25 วัน

(5) การลาเพื่อรับราชการทหาร เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาหยุดงานเพื่อรับราชการทหาร ในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ การฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดสอบความพรั่งพร้อมทางทหาร ตามกำหนดระยะเวลาที่ทางราชการกำหนด

(6) การลาเพื่อการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่มีสิทธิลาตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวงตามความในพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน

(7) การลาเพื่ออุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจจ์ เจ้าหน้าที่ซึ่งไม่เคยลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจจ์ และได้ทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี มีสิทธิลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจจ์ได้ไม่เกิน 120 วัน

(8) การลาไปช่วยเหลือหรือภรรยาที่คลอดบุตร เจ้าหน้าที่ชายซึ่งประสงค์จะลาช่วยเหลือภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้ยื่นใบลาพร้อมแนบแจ้งการลาตามที่กำหนดต่อผู้จัดการ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตลาก่อนหรือในวันที่ลาภายใน 90 วัน นับแต่วันภรรยาคลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน 15 วัน โดยให้นับวันหยุดที่มีในระหว่างลาด้วย

ให้ผู้บังคับบัญชาใช้ดุลพินิจพิจารณากำหนดวันลาเพื่อให้ไปช่วยเหลือ นับแต่วันที่ภรรยาคลอดบุตรตามความเหมาะสม โดยการลาไม่กระทบความเสียหายแก่หน้าที่การงาน

ข้อ 68 การขออนุญาตลา

(1) ผู้ขออนุญาตต้องเสนอใบลาตามแบบของสภครมต่อผู้บังคับบัญชา ซึ่งมีอำนาจอนุญาตการลาโดยเร็ว

(2) ผู้ขออนุญาตลาป่วย หรือลาคลอดบุตร ต้องเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนหรือในวันเริ่มลา เว้นแต่อาการป่วยทำให้ไม่สามารถเสนอใบลาในวันดังกล่าว จึงให้เสนอใบลาในโอกาสแรกที่สามารถกระทำได้ พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลด้วย

(3) ผู้ขออนุญาตลาปฏิบัติงาน หรือลาพักผ่อน ต้องเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันที่เริ่มลาตามสมควร และต้องได้รับอนุญาตก่อนแล้วจึงหยุดงานเพื่อปฏิบัติงานหรือพักผ่อนได้ แต่กรณีลาปฏิบัติงานที่มีเหตุจำเป็นอันไม่อาจรอรับอนุญาตก่อนได้ จะเสนอใบลาพร้อมทั้งชี้แจงเหตุจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาแล้วหยุดงานเพื่อปฏิบัติงานได้

(4) ผู้ขออนุญาตอุปสมบทต้องเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าก่อนวันอุปสมบทไม่น้อยกว่า 30 วัน เมื่อได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการดำเนินการแล้วจึงหยุดงานเพื่ออุปสมบทได้

(5) เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ซึ่งถูกเรียกเข้าระดมราชการทหาร เมื่อได้รับรายงานและเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาแล้ว ให้ไปเข้าระดมตามที่กำหนดในหมายเรียกเข้าระดมนั้นได้ โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต

ข้อ 69 ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา

(1) ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างในปีหนึ่งๆ ได้ไม่เกิน ดังนี้

ผู้มีอำนาจอนุญาต	ผู้ลา	กำหนดวันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		
		ลาป่วย	ลาปฏิบัติงาน	ลาพักผ่อน
ประธานกรรมการหรือกรรมการดำเนินการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินการผู้จัดการ	ทุกตำแหน่ง	ตามที่เห็นสมควร	ตามที่เห็นสมควร	ตามที่เห็นสมควร
	1. รองผู้จัดการ	15	7	7
	2. เจ้าหน้าที่อื่นหรือลูกจ้าง	15	7	7

(2) คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจอนุญาตการลาของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างได้ทุกกรณีตามระเบียบนี้

(3) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างซึ่งลาป่วย ลาคลอดบุตร หรือลากิจส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างครบกำหนดตามระเบียบแล้ว ถ้าขอลาต่อโดยประธานกรรมการ หรือกรรมการดำเนินการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินการ เห็นว่ามีเหตุผลพิเศษก็อาจอนุญาตให้ลาต่อได้ตามที่เห็นสมควร แต่การลาต่อดังกล่าวนี้ไม่ให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง และให้ผู้อนุญาตการลาเสนอคณะกรรมการดำเนินการ ในการประชุมคณะกรรมการดำเนินการต่อไป

ข้อ 70 การนับวันลา

(1) การมอบหมายหน้าที่การงาน ให้นับวันลาเริ่มต้นตั้งแต่วันมอบเป็นต้นไป ถ้ามอบหมายภายหลังเที่ยงคืนให้นับเริ่มต้นตั้งแต่วันรุ่งขึ้น วันลาเป็นอันสิ้นสุดในวันก่อนวันรับมอบภายหลังเที่ยงคืนให้ถือว่าสิ้นสุดในวันรับมอบ

(2) กรณีวันหยุดทำงานของสหกรณ์ อยู่ในระหว่างวันเวลาประเภทเดียวกัน ให้นับวันหยุดทำงานดังกล่าวเป็นวันลาด้วย ซึ่งผู้ขออนุญาตลาต้องระบุรวมไว้ในใบลา

(3) กรณีสหกรณ์เห็นว่ามีความจำเป็นแก่กิจการของสหกรณ์ จะเรียกให้ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลา กลับเข้าทำงานก่อนครบกำหนดการลาก็ได้

(4) กรณีผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาถูกเรียกเข้าทำงานก่อนครบกำหนดการลา ตามความใน ข้อ 70 (3) ให้ถือว่าวันลาสิ้นสุดในวันก่อนวันกลับเข้าทำงาน หรือในวันก่อนวันเดินทางกลับแล้วแต่กรณี ถ้าสหกรณ์เห็นว่ามี ความจำเป็นแก่กิจการของสหกรณ์ จะเรียกให้ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลา กลับเข้าทำงานก่อนครบกำหนดการลาก็ได้

(5) การหยุดงานโดยไม่เสนอใบลาตามระเบียบนี้ หรือการหยุดงานโดยไม่ได้รับอนุญาตให้ลาตามระเบียบนี้ เว้นแต่เกิดจากเหตุสุดวิสัยให้ถือเป็นการขาดงาน และให้หักเงินเดือนหรือค่าจ้างตามส่วนเฉลี่ยรายวันตลอดเวลาขาดงาน นอกจากนั้นให้พิจารณาการลงโทษผิดวินัยสำหรับผู้ขาดงานตามควรแก่กรณี

หมวด 14

วินัย การสอบสวน และการลงโทษ

ข้อ 71 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ ผู้ใดฝ่าฝืนให้ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย ต้องได้รับโทษตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ 72 วินัย สหกรณ์กำหนดวินัยในการทำงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- (1) ต้องสนับสนุนการปกครองตามรัฐธรรมนูญ ต้องความบริสุทธิ์ใจ
- (2) ต้องรักษาความลับของสหกรณ์และไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อขบวนการสหกรณ์
- (3) ต้องให้การต้อนรับ ชี้แจง และอำนวยความสะดวก แก่ผู้มาติดต่อในกิจการของสหกรณ์ โดยมีชักช้า ทั้งต้องสุภาพเรียบร้อยต่อสมาชิกของสหกรณ์และประชาชนทั่วไป ห้ามมิให้ดูหมิ่นเหยียดหยามบุคคลใด ๆ

(4) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ เที่ยงธรรมและประพฤติตนอยู่ในความสุจริต ห้ามมิให้กดขี่ข่มเหงหรือเบียดเบียนผู้ใด และห้ามมิให้อาศัยงานในหน้าที่ของตน ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อมหาผลประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น

(5) ต้องชวนชววยปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอดสาหะและรวดเร็วให้เกิดผลดี และความก้าวหน้าแก่ สหกรณ์และสมาชิกของสหกรณ์ ทั้งเอาใจใส่ระมัดระวังผลประโยชน์ของสหกรณ์

(6) ต้องไม่รายงานเท็จหรือเสนอความเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา

(7) ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง แบบแผนและวิธีปฏิบัติของสหกรณ์

(8) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่กิจการของสหกรณ์ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ไม่ได้ โดย จะต้องปฏิบัติหน้าที่และดำรงตำแหน่งในสหกรณ์ใดสหกรณ์หนึ่งเพียงแห่งเดียวเท่านั้น ห้ามมิให้เป็นเจ้าหน้าที่ กรรมการ หรือผู้จัดการ ในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทใด ๆ

(9) ต้องสุภาพเรียบร้อย เชื่อฟัง และไม่แสดงความกระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ ใต้ผู้บังคับบัญชา ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในกิจการของสหกรณ์โดยชอบ ในการปฏิบัติ กิจการของสหกรณ์ ห้ามมิให้กระทำการข่มผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปสั่งให้ กระทำ หรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษเป็นครั้งคราว

(10) ต้องรักษาชื่อเสียงมิให้ขึ้นชื่อว่าประพฤติชั่ว ห้ามมิให้ประพฤติในทางที่อาจทำให้เสื่อม เสี้ยเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ เช่น ประพฤติตนเป็นคนเสเพล เสพสุราหรือของมีนเมาอย่างอื่นจนไม่ สามารถครองสติได้ เสพยาเสพติดให้โทษ มีหนี้สินรุงรัง เล่นการพนัน กระทำหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการอื่นใด ซึ่งอาจทำให้เสื่อมเสี้ยเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่

(11) ต้องไม่เสพสุราหรือของมีนเมา และมีอาการมีนเมาในเวลาปฏิบัติหน้าที่เป็นอันขาด

(12) ต้องร่วมมือช่วยเหลือกันในกิจการของสหกรณ์ ต้องรักษาความสามัคคี บรรดาผู้อยู่ใน วงงานของสหกรณ์ และต้องไม่กระทำการใด ๆ อันอาจเป็นเหตุก่อให้เกิดการแตกแยกความสามัคคี หรือ ก่อให้เกิดความกระด้างกระเดื่องในบรรดาผู้อยู่ในวงงานสหกรณ์

(13) ต้องร่วมมือประสานงานด้วยดีกับส่วนราชการ หรือสถาบันอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการ สหกรณ์

ข้อ 73 โทษผิดวินัย

สหกรณ์กำหนดโทษสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ฝ่าฝืนระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือกระทำความผิดไว้ 5 สถาน ดังต่อไปนี้

(1) ภาคทัณฑ์

(2) ตัดเงินเดือน

(3) ลดขั้นเงินเดือน

(4) ให้ออก

(5) ไล่ออก

ข้อ 74 การพักงานเพื่อสอบสวนความผิด

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ถูกกล่าวหากระทำการฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน กฎ ระเบียบ คำสั่ง สหกรณ์มีสิทธิสั่งพักงานเพื่อสอบสวนความผิด เว้นแต่กรณีขัดแย้ง โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (1) คำสั่งพักงานจะเป็นหนังสือโดยระบุข้อกล่าวหา
- (2) กำหนดระยะเวลาพักงานได้ไม่เกินเจ็ดวัน
- (3) สหกรณ์จะแจ้งคำสั่งการพักงานให้เจ้าหน้าที่ทราบก่อนการพักงาน
- (4) สหกรณ์จะจ่ายเงินระหว่างพักงานในอัตราร้อยละห้าสิบของค่าจ้าง
- (5) ในกรณีที่สอบสวนแล้วเจ้าหน้าที่มิได้กระทำความผิด สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างในวันทำงานปกตินับแต่วันที่สั่งพักงานโดยให้ถือว่าเงินตามข้อ 74 (4) เป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้าง นับแต่วันที่สั่งพักงาน พร้อมด้วยดอกเบี้ยร้อยละห้าต่อไป

ข้อ 75 การสอบสวน และการลงโทษทางวินัย

(1) การลงโทษไล่ออก ให้กระทำในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ดังต่อไปนี้

(1.1) เปิดเผยความลับของสหกรณ์ หรือเป็นปฏิปักษ์ต่อขบวนการสหกรณ์หรือสหกรณ์ จนเป็นเหตุให้เสียหายแก่สหกรณ์

(1.2) ทำความผิดต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

(1.3) ต้องคำพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลาย

(1.4) ทุจริตต่อหน้าที่

(1.5) จงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์ เป็นเหตุให้เสียหายแก่สหกรณ์ อย่างร้ายแรง

(1.6) ขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในกิจการของสหกรณ์โดยชอบ และการขัดคำสั่งนั้น เป็นเหตุให้เสียหายแก่สหกรณ์อย่างร้ายแรง

(1.7) ละทิ้งหน้าที่เป็นเหตุให้เสียหายแก่สหกรณ์อย่างร้ายแรง

(1.8) ประมาทเลินเล่อต่อหน้าที่เป็นเหตุให้เสียหายแก่สหกรณ์อย่างร้ายแรง

(1.9) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

(1.10) ดุหมั่นเหยียดหยามผู้มาติดต่อในกิจการของสหกรณ์หรือกดขี่ข่มเหง หรือเบียดเบียน สมาชิกสหกรณ์

(1.11) ขาดงานติดต่อกันเกินกว่า 15 วัน โดยไม่มีเหตุอันควร

(2) การลงโทษให้ออก ให้กระทำในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างกระทำความผิดวินัยเป็นเหตุให้เสียหายแก่สหกรณ์แต่ไม่ถึงขั้นร้ายแรง ดังระบุไว้ดังต่อไปนี้

(2.1) รายงานเท็จ หรือเสนอความคิดเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา

(2.2) จงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์

(2.3) ละทิ้งหน้าที่เนื่อง ๆ

(2.4) ประมาทเลินเล่อในหน้าที่เนื่อง ๆ

(2.5) ทะเลาะวิวาทกับผู้ร่วมงานเป็นนิจสิน

(2.6) ประพฤติตนเป็นที่เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่

ข้อ 76 การลงโทษไล่ออกและให้ออก ให้คณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้บังคับบัญชาตำแหน่งผู้จัดการ ตั้งคณะกรรมการ ประกอบด้วย กรรมการดำเนินการ หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหาอย่างน้อยสามคน เพื่อสอบสวน

การสอบสวนนั้นให้กระทำให้เสร็จโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการสอบสวนได้ทราบคำสั่ง เว้นแต่คณะกรรมการดำเนินการจะกำหนดเป็นอย่างอื่น แม้ผู้ถูกกล่าวหาตายก่อนการสอบสวนพิจารณาถึงที่สุดก็ให้สอบสวนต่อไปจนเสร็จ เมื่อสอบสวนเสร็จแล้วให้คณะกรรมการสอบสวนเสนอรายงาน พร้อมทั้งสำนวนการสอบสวนต่อผู้สั่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นและเสนอตามลำดับจนถึงคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 77 ความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ให้ลงโทษไล่ออกโดยไม่ต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวน

(1) ทำความผิดต้องรับโทษจำคุก คำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันกระทำโดยประมาท

(2) ต้องคำพิพากษาให้เป็นคนล้มละลาย

(3) ทำความผิดเกี่ยวกับทุจริตหน้าที่ และให้ถ้อยคำรับสารภาพต่อผู้บังคับบัญชา เจ้าหน้าที่สอบสวน หรือศาล หรือคำพิพากษาถึงที่สุดว่าทำความผิดเช่นนั้นแม้จะมีให้จำคุก

(4) ขาดงานติดต่อกันเกินกว่า 15 วัน และผู้บังคับบัญชาได้สอบสวนแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุอันสมควร

ในกรณีดังกล่าว ให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานพร้อมด้วยหลักฐานตามลำดับ จนถึงคณะกรรมการดำเนินการ เมื่อคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่า มีหลักฐานฟังได้ตามรายงานก็ให้ไล่ออก

(5) กรณีเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย จนมีการตั้งกรรมการสอบสวน หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดอาญา หรือถูกฟ้องคดีอาญา เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท ผู้บังคับบัญชาเห็นว่าหากผู้นั้นคงอยู่ในหน้าที่จะเป็นการเสียหายแก่สหกรณ์ ก็ให้รายงานตามลำดับ จนถึงกรรมการดำเนินการ เพื่อพิจารณาสั่งพักงาน

การพักงานนั้นให้พิจารณาจนกว่าการสอบสวนพิจารณาถึงที่สุด ถ้าการสอบสวนพิจารณาได้ความว่าผู้ถูกสั่งพักงานมิได้กระทำความผิด และไม่มีมลทินมัวหมองก็ดี หรือผู้ถูกสั่งพักได้กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงก็ดี คณะกรรมการดำเนินการต้องสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าทำงานในตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ส่วนเงินเดือนหรือค่าจ้างในระหว่างพักงานนั้นในกรณีแรกให้จ่ายเต็มอัตรา ในกรณีหลังให้จ่ายกึ่งอัตรา ถ้าผู้ถูกสั่งพักตายก่อนสอบสวนพิจารณาถึงที่สุดให้จ่ายถึงวันที่ผู้นั้นตาย

ถ้าการสอบสวนพิจารณาได้ความเป็นสัจว่า ผู้ถูกสั่งพักได้กระทำผิดวินัยจริงให้ไล่ออกตามข้อ 75 (1) หรือให้ออกตามข้อ 75 (2) ตั้งแต่วันพักงานความจริงหรือแม้จะไม่ได้ความเป็นจริงว่าผู้ถูกสั่งพักได้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่มีมลทินหรือมัวหมองในกรณีดังกล่าวนี้อยู่ ให้เลิกจ้างตามข้อ 96 แห่งระเบียบนี้

ข้อ 78 กรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างกระทำผิดวินัยแต่โทษไม่ถึงไล่ออกหรือให้ออก ผู้บังคับบัญชาจะสั่งลงโทษลดขั้นเงินเดือนหรือตัดเงินเดือนก็ได้ หรือถ้าเห็นว่ามีเหตุอันควรลดหย่อน หรือเป็นความผิดเล็กน้อย จะสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ โดยแสดงความผิดนั้นให้ปรากฏเป็นหนังสือและจะให้ทำทัณฑ์บนไว้ด้วยก็ได้

ในกรณีลงโทษลดขั้นเงินเดือน หากต้องลดเกินกว่าขั้นต่ำสุดของตำแหน่ง ก็ให้ลดในขั้นเงินเดือนสำหรับตำแหน่งถัดไปได้

โทษลดขั้นเงินเดือน หรือโทษตัดเงินเดือนนั้น ผู้บังคับบัญชาจะลงโทษผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่กระทำผิดวินัย ได้ครั้งหนึ่งไม่เกินอัตราต่อไปนี้

ผู้บังคับบัญชา	ลดขั้นเงินเดือน ไม่เกิน	ตัดเงินเดือน	
		กำหนดเวลาไม่เกิน	กำหนดส่วนเงินเดือน
คณะกรรมการดำเนินการ	2 ชั้น	6 เดือน	30%
ประธานกรรมการ	1 ชั้น	4 เดือน	20%
ผู้จัดการ		3 เดือน	10%

ข้อ 79 คณะกรรมการพิจารณาสอบสวนข้อเท็จจริง สรุปผลเสนอคณะกรรมการดำเนินการลงมติในการสั่งลงโทษผิดวินัยนั้น ถ้าผู้ที่จะต้องรับโทษเป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้างตำแหน่งผู้จัดการต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน ประธานกรรมการจึงสั่งได้

ข้อ 80 ให้ผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบดูแลระมัดระวังเจ้าหน้าที่และลูกจ้างในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามวินัย ถ้าผู้บังคับบัญชารู้ว่า ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย ผู้บังคับบัญชาจะต้องพิจารณาว่าความผิดของผู้ผู้นั้นอยู่ในอำนาจของตนที่จะลงโทษหรือไม่ ถ้าอยู่ในอำนาจที่จะลงโทษได้ให้สั่งลงโทษ ถ้าไม่อยู่ในอำนาจของตนที่จะลงโทษได้ก็ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไป เพื่อให้ลงโทษตามสมควร

ผู้บังคับบัญชาคนใดรู้ว่าผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย แต่ไม่จัดการลงโทษหรือลงโทษไม่เป็นที่สุจริต ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชานั้นกระทำผิดวินัย

ข้อ 81 เมื่อผู้มีอำนาจลงโทษได้สั่งลงโทษแล้ว ต้องเสนอรายงานการลงโทษตามลำดับจนถึงคณะกรรมการดำเนินการ

หากคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่าโทษที่ลงนั้นไม่สมควรให้มีอำนาจที่จะเพิ่มหรือลดโทษได้

ข้อ 82 กรณีเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ถูกลงโทษฐานผิดวินัย ถ้าเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรม ก็อาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการได้ โดยทำเป็นหนังสือยื่นต่อคณะกรรมการดำเนินการได้ ภายใน 15 วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง

การอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุให้รื้อการลงโทษตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา เมื่อคณะกรรมการดำเนินการได้รับการพิจารณาอุทธรณ์แล้วจะยกโทษ ลดโทษ เพิ่มโทษ หรือยืนตามคำสั่งเดิมก็ได้ โดยปกติให้กระทำ ให้เสร็จสิ้นภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่รับอุทธรณ์ คำวินิจฉัยอุทธรณ์ของคณะกรรมการดำเนินการให้เป็นที่สิ้นสุด

หมวด 15

การร้องทุกข์

ข้อ 83 การร้องทุกข์ หมายถึง กรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์อันเกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องสภาพการทำงาน สภาพการจ้าง การบังคับบัญชา การสั่งหรือการมอบหมายงาน การจ่ายค่าตอบแทนในการทำงานหรือประโยชน์อื่น หรือการปฏิบัติใดที่ไม่เหมาะสมระหว่างสหกรณ์ หรือผู้บังคับบัญชา ต่อเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง หรือระหว่างเจ้าหน้าที่และลูกจ้างด้วยกัน และเจ้าหน้าที่และลูกจ้างได้เสนอความไม่พอใจหรือความทุกข์ต่อสหกรณ์ เพื่อให้สหกรณ์ได้ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์นั้น ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างสหกรณ์และเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ และเพื่อให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทำงานด้วยความสุข

ข้อ 84 ขอบเขตของการร้องทุกข์ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่มีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์ เนื่องจากการทำงานดังกล่าวข้างต้น ควรยื่นคำร้องต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงหรือผู้บังคับบัญชาชั้นแรกของตนโดยเร็ว เว้นแต่เรื่องที่จะร้องทุกข์นั้นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับเป็นต้นเหตุ ก็ให้ยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ข้อ 85 วิธีการและขั้นตอนการร้องทุกข์

(1) เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะร้องทุกข์ ให้ร้องทุกข์เป็นหนังสือด้วยตนเองต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีภายใน 15 วัน นับแต่วันที่มิชอบขัดแย้ง

(2) ผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีต้องทำการสอบสวนข้อเท็จจริงและพิจารณาวินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับเรื่องร้องทุกข์

(3) ผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีต้องทำการสอบสวนข้อเท็จจริง และพิจารณา ชี้แจงทำความเข้าใจ หรือวินิจฉัยเป็นหนังสือก็ได้ การแจ้งผลการพิจารณาโดยการชี้แจงด้วยวาจาให้บันทึกคำชี้แจงเหตุผลไว้ในสำนวน โดยให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อรับทราบไว้ด้วย

(4) การพิจารณาคำร้องทุกข์เกี่ยวกับการลงโทษ ผู้พิจารณาต้องมีใช้ผู้มีคำสั่งลงโทษ

ข้อ 86 การสอบสวนข้อเท็จจริงและพิจารณา เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับคำร้องทุกข์จากเจ้าหน้าที่และลูกจ้างแล้ว ให้รีบดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง เพื่อให้ทราบในเรื่องที่ร้องทุกข์นั้นโดยละเอียดเท่าที่จะทำได้ โดยดำเนินการด้วยตนเองหรือด้วยความช่วยเหลือจากคณะกรรมการดำเนินการหรือบุคคลอื่น ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์เห็นชอบที่จะขอให้ข้อเท็จจริง โดยละเอียดแก่ผู้บังคับบัญชาด้วย

เมื่อสอบสวนข้อเท็จจริงแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์นั้น หากเป็นเรื่องที่อยู่ในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้น และผู้บังคับบัญชาสามารถแก้ไขได้ก็ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว แล้วแจ้งให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบพร้อมทั้งรายงานให้คณะกรรมการดำเนินการทราบด้วย

หากเรื่องราวที่ร้องทุกข์นั้นเป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้น ให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าว เสนอเรื่องราวที่ร้องทุกข์พร้อมข้อเสนอในการแก้ไขหรือความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปตามลำดับ

ให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป ดำเนินการสอบข้อเท็จจริง และพิจารณาคำร้องทุกข์เช่นเดียวกับผู้บังคับบัญชาระดับต้นที่ได้รับการร้องทุกข์

ข้อ 87 กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์ เมื่อผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นที่ได้พิจารณาเรื่องร้องทุกข์ ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ที่เกิดการร้องทุกข์ และให้แจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบ หากเจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์พอใจ ก็ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว แต่ถ้าเจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ไม่พอใจ ก็ให้ยื่นอุทธรณ์โดยการกรอกข้อความที่อุทธรณ์ลงในแบบพิมพ์ที่สหกรณ์ได้กำหนดขึ้นและยื่นต่อคณะกรรมการดำเนินการภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ทราบผลการร้องทุกข์จากผู้บังคับบัญชาระดับต้น

คณะกรรมการดำเนินการจะพิจารณาอุทธรณ์ และดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ตามคำร้องทุกข์ และแจ้งผลการพิจารณาดำเนินการให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบภายใน 15 วัน

ข้อ 88 การอุทธรณ์คำวินิจฉัย

(1) ผู้ร้องทุกข์ที่ไม่พอใจคำชี้แจงหรือคำวินิจฉัย มีสิทธิอุทธรณ์ต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีเป็นหนังสือภายใน 15 วัน นับแต่วันที่รับคำชี้แจงหรือคำวินิจฉัย

(2) ผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี ต้องทำการสอบสวนข้อเท็จจริงเพิ่มเติม (ถ้ามี) และพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน นับแต่วันที่รับคำอุทธรณ์

(3) ผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี จะแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ด้วยการชี้แจงทำความเข้าใจหรือการวินิจฉัยเป็นหนังสือก็ได้ การแจ้งผลโดยการชี้แจงด้วยวาจาให้บันทึกคำชี้แจงเหตุผลไว้ในสำนวน โดยให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อรับทราบไว้ด้วย

(4) คำชี้แจง การทำความเข้าใจหรือการวินิจฉัยของผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 89 ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง

(1) ผู้ร้องทุกข์จะดัดการพิจารณาอย่างเป็นระบบและด้วยความเป็นธรรม

(2) ผู้ร้องทุกข์จะไม่ถูกกลั่นแกล้ง ย้ายหน้าที่การงาน หรือลงโทษแต่อย่างใด เว้นแต่จะเป็นการร้องทุกข์ด้วยเจตนาไม่สุจริต

(3) เจ้าหน้าที่ที่ให้การเป็นพยาน หรือให้ความร่วมมือสอบสวนข้อเท็จจริง จะได้รับความคุ้มครอง โดยจะไม่ถูกกลั่นแกล้ง ย้ายหน้าที่การงาน หรือลงโทษ เว้นแต่เจ้าหน้าที่ที่ให้การด้วยอคติ ปรักปรำ ใ้ร้ายเป็นเท็จ หรือไม่ให้ความร่วมมือในการสอบสวนข้อเท็จจริง

การสอบข้อเท็จจริงอาจกระทำโดยคณะกรรมการที่สหกรณ์แต่งตั้งก็ได้

หมวด 16

การพ้นจากตำแหน่งและการสิ้นสุดการจ้าง

ข้อ 90 การจ้างงานเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสหกรณ์จะสิ้นสุดด้วยเหตุหนึ่งเหตุใด ดังต่อไปนี้

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) ขาดคุณสมบัติตามข้อ 13.
- (4) เกษียณอายุตามที่กำหนดไว้ในข้อ 94
- (5) เลิกจ้าง

(6) ถูกลงโทษให้ออกหรือไล่ออก หรือมีพฤติกรรมอันแสดงให้เห็นประจักษ์ได้ว่ากระทำการหรือละเว้นการกระทำการใดๆ อันอาจทำให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีแก่ประชาชน หรือไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่

ข้อ 91 การตาย ในกรณีที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างถึงแก่ความตาย สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างหรือเงินอื่นให้แก่ทายาทโดยธรรมของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ถึงแก่ความตาย ส่วนเงินทดแทน หรือประโยชน์ทดแทนให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน หรือกฎหมายประกันสังคม

ข้อ 92 การลาออก เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงานก็ย่อมทำได้ โดยทำหนังสือขอลาออกล่วงหน้าตามที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตน เพื่อเสนอตามลำดับจนถึงคณะกรรมการ เมื่อคณะกรรมการอนุมัติให้ออกแล้ว จึงให้ถือว่าเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างสหกรณ์ผู้นั้นพ้นจากตำแหน่ง

การลาออกของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ที่ฝ่าฝืนระเบียบการลาดังกล่าว ทำให้สหกรณ์เสียหาย สหกรณ์มีความชอบธรรมที่จะหักเงินที่จะหักเงินประกัน หรือเงินอื่นใดที่เจ้าหน้าที่ยินยอมชดใช้ความเสียหายดังกล่าวได้ รวมถึงอาจดำเนินคดีกับเจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่กระทำความผิด เพื่อให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างหรือผู้ค้ำประกันชดใช้ความเสียหายได้ด้วย ตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด

ข้อ 93 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ซึ่งขาดคุณสมบัติ ตามข้อ 13 นั้น ให้ถือว่าออกจากงานตั้งแต่วันที่คณะกรรมการดำเนินการลงมติ

ข้อ 94 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์คนใดมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ หรือครบกำหนดตามสัญญาจ้างสุดแต่เงื่อนไขใดถึงกำหนดก่อน และให้พ้นจากตำแหน่งในวันสิ้นปีทางบัญชีที่อายุครบครบ 60 ปีบริบูรณ์ เว้นแต่จะได้มีการพิจารณาจ้างเป็นคราว ๆ อีกคราวละไม่เกิน 1 ปี จนครบอายุ 65 ปีบริบูรณ์

การพิจารณาจ้างเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์เป็นคราว ๆ ตามวรรคก่อน จะทำได้ในกรณีที่มีเหตุพิเศษ เพื่อประโยชน์อย่างยิ่งแก่สหกรณ์ และผู้นั้นยังมีสุขภาพสมบูรณ์เพียงพอที่จะปฏิบัติงาน โดยมีสมรรถภาพ ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 95 การตรวจสุขภาพ ให้สหกรณ์จัดให้มีการตรวจสุขภาพของเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่สหกรณ์อย่างน้อยปีละครั้ง ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

ข้อ 96 การเลิกจ้าง คณะกรรมการดำเนินการ มีอำนาจเลิกจ้างเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) เมื่อสหกรณ์ยุบตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่
- (2) เมื่อมีเหตุอันสมควร ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่าผู้นั้นหย่อนสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน หรือมีความบกพร่องในการปฏิบัติงาน อยู่เนื่อง ๆ หรือไม่อาจไว้วางใจในการปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้
- (3) เมื่อมีมลทินหรือมัวหมองในกรณีความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือในกรณีมีความผิดอาญา
- (4) เมื่อต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก สำหรับความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท
- (5) เลิกจ้างตามสัญญา

ข้อ 97 การไล่ออกหรือให้ออก การลงโทษเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วย เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

หมวด 17

บทเปิดเตล็ด

ข้อ 98 การหยุดกิจการชั่วคราว ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องหยุดกิจการเป็นการชั่วคราว เนื่องจากหน่วยงานหรือสถานประกอบการที่สหกรณ์ตั้งอยู่หยุดกิจการ หรือสหกรณ์ประสบภาวะทางเศรษฐกิจ สหกรณ์จะแจ้งเหตุการณหยุดกิจการให้ทราบล่วงหน้าและจ่ายเงินในระหว่างหยุดกิจการในอัตราร้อยละสิบห้าของเงินเดือนและค่าจ้างในวันทำงานที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างได้รับก่อนสหกรณ์หยุดกิจการชั่วคราว

ข้อ 99 กฎระเบียบอื่นๆ

(1) กฎระเบียบ คำสั่ง ซึ่งใช้บังคับกับส่วนงานใดส่วนงานหนึ่งเป็นการเฉพาะ ให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของข้อบังคับในการทำงานนี้ด้วย ทั้งนี้ รวมถึงใบสมัครงาน สัญญาจ้าง หรือหนังสือคำประกันและข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง

(2) การใดที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน

(3) กฎระเบียบ คำสั่ง ข้อหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 100 การแก้ไขการเปลี่ยนแปลง ระเบียบนี้ ได้จัดทำขึ้นให้มีความสอดคล้องกับ พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541 และแก้ไขเพิ่มเติมแล้ว อย่างไรก็ตามสหกรณ์สงวนสิทธิ์ในการแก้ไขปรับปรุงให้มีความเหมาะสมเป็นธรรมยิ่งขึ้น รวมทั้งสอดคล้องกับสภาพการจ้างตามพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518 ได้

ข้อ 101 การบังคับใช้

(1) ให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับศึกษาระเบียบนี้ให้มีความเข้าใจอย่างชัดเจน เพื่อให้มีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง

(2) เจ้าหน้าที่ทุกคนจะปฏิเสธว่าไม่ทราบเงื่อนไข หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติตามระเบียบนี้ไม่ได้

(3) เจ้าหน้าที่ระดับบังคับบัญชา และคณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้ควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการปฏิบัติอย่างถูกต้องและเคร่งครัด

บทเฉพาะการ

ข้อ 102 เจ้าหน้าทีหรือลูกจ้างของสหกรณ์คนใดที่ได้รับการบรรจุหรือแต่งตั้งไว้แล้วก่อนวันใช้ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ ให้ถือว่าเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์มีสิทธิและหน้าที่ตามระเบียบนี้ทุกประการ

เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์คนใดยังไม่ได้จัดทำสัญญาจ้าง และหรือจัดให้มีหลักประกันไว้ต่อสหกรณ์ ให้จัดทำสัญญาจ้างและหรือจัดให้มีหลักประกันให้เสร็จภายในกำหนด 60 วัน นับแต่วันถัดจากวันใช้ระเบียบนี้

ข้อ 103 ผู้ที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานส่งให้ไปทำงานในฐานะเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ และกำลังทำงานอยู่ในฐานะเช่นนี้อยู่ในวันใช้ระเบียบนี้ ทั้งมีความประสงค์จะลาออกจากราชการ หรือหน่วยงานที่ตนสังกัดอยู่ เพื่อสมัครเป็นเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ถ้าสหกรณ์มีตำแหน่งว่าง คณะกรรมการดำเนินการอาจพิจารณาจ้าง และแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ โดยได้รับเงินเดือนไม่สูงกว่าเงินเดือนซึ่งได้รับจากส่วนราชการหรือหน่วยงานเดิม

การจ้างเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ตามความในวรรคก่อน อาจกระทำได้โดยไม่ต้องสอบคัดเลือก

ข้อ 104 ผู้ที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานส่งให้มาปฏิบัติงาน ในฐานะเป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์ให้ได้รับยกเว้นไม่ต้องทำสัญญาจ้างและไม่ต้องจัดให้มีหลักประกันตามข้อ 26

ข้อ 105 ให้ประธานคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ค่ายสรรพสิทธิประสงค์ จำกัด เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ.2567

พลตรี



(อัครพนธ์ มูลประดับ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ค่ายสรรพสิทธิประสงค์ จำกัด