

**ระเบียบ สหกรณ์นิคมพันชาลีจำกัด**  
**ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ. 2554**

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 96 (16) และข้อ 124 (7) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 31 ครั้งที่ 11 วันที่ 10 มิถุนายน 2554 ได้มีมติเป็นเอกฉันท์ให้กำหนดระเบียบว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ. 2554 ดังต่อไปนี้

**ข้อ 1** ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์นิคมพันชาลี จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ. 2554”

**ข้อ 2** ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 11 มิถุนายน 2554 เป็นต้นไป

**ข้อ 3** ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์นิคมพันชาลี จำกัด ว่าด้วยพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. 2539 และบรรดาประกาศ มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ระเบียบอื่นใดที่มีอยู่ก่อนวันใช้ระเบียบนี้ ซึ่งมีข้อกำหนดขัดแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

**ข้อ 4** ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์นิคมพันชาลี จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการ สหกรณ์นิคมพันชาลี จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการ สหกรณ์นิคมพันชาลี จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทุกระดับ (เช่น ผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ หัวหน้าแผนก เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่การตลาด เจ้าหน้าที่สินเชื่อ เจ้าหน้าที่เกษตร หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ฯลฯ)

“ลูกจ้าง” หมายถึง ลูกจ้างชั้นหนึ่ง และลูกจ้างชั้นสอง

**หมวดที่ 1**

**อัตราค่าจ้างและตำแหน่ง**

**ข้อ 5** ให้สหกรณ์จ้างเจ้าหน้าที่และลูกจ้างตามจำนวนที่จำเป็นแก่การปฏิบัติงานประจำของสหกรณ์

**ข้อ 6** ตำแหน่งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ มีดังต่อไปนี้

ก. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์

(1) เจ้าหน้าที่สหกรณ์ ได้แก่ เจ้าหน้าที่การตลาด เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่สินเชื่อ เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่เกษตร

(2) หัวหน้าแผนก

(3) ผู้ช่วยผู้จัดการ

(4) ผู้จัดการ

ข. ตำแหน่งที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น

(1) ช่างชั้นหนึ่ง เทียบเท่าเจ้าหน้าที่ชั้นหนึ่ง

(2) สมุหบัญชี เทียบเท่าหัวหน้าแผนก

ค. ตำแหน่งลูกจ้าง

(1) ลูกจ้างชั้นหนึ่ง ได้แก่ คนงาน คนยาม นักการภารโรง

(2) ลูกจ้างชั้นสอง ได้แก่ คนขับรถยนต์ หรือเรือยนต์ และหัวหน้าคนงานหรือช่างฝีมือ

**ข้อ 7** ให้คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก และแต่งตั้งหรือเลื่อนตำแหน่งผู้จัดการ โดยพิจารณาผู้มีคุณสมบัติความสามารถ การริเริ่ม ความจัดเจน ความรับผิดชอบ สมรรถภาพในการปฏิบัติงานและความเหมาะสมกับตำแหน่ง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ในข้อ 11 ง.

ในกรณีที่สหกรณ์ยังไม่อยู่ในฐานะที่จะจัดจ้างผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ หรือหัวหน้าแผนกได้ให้คณะกรรมการ  
ดำเนินการคัดเลือก สอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งที่ต่ำลงไป แล้วแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้จัดการ ผู้ช่วย  
ผู้จัดการ หรือหัวหน้าแผนก ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในข้อ 11, 12, 13, 14, 15 และ 16

## หมวด 2

### อัตราเงินเดือนและค่าจ้าง

ข้อ 8. ให้กำหนดอัตราเงินเดือนและค่าจ้างของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างไว้ดังนี้ เว้นแต่อัตราขั้นต่ำให้เป็นไปตามที่กฎหมาย  
แรงงานกำหนด

| ขั้น<br>ชั้น | ลูกจ้าง  |           | เจ้าหน้าที่ |           | หัวหน้าแผนก<br>ผู้ช่วยผู้จัดการ |           | ผู้จัดการ |           |
|--------------|----------|-----------|-------------|-----------|---------------------------------|-----------|-----------|-----------|
|              | ขั้นวิ่ง | เงินเดือน | ขั้นวิ่ง    | เงินเดือน | ขั้นวิ่ง                        | เงินเดือน | ขั้นวิ่ง  | เงินเดือน |
| 1            |          | 4,800     |             | 6,230     |                                 | 7,220     |           | 8,870     |
| 1.5          | 110      | 4,910     | 150         | 6,380     | 210                             | 7,430     | 240       | 9,110     |
| 2            | 120      | 5,030     | 170         | 6,550     | 210                             | 7,640     | 240       | 9,350     |
| 2.5          | 130      | 5,160     | 190         | 6,740     | 210                             | 7,850     | 250       | 9,600     |
| 3            | 130      | 5,290     | 190         | 6,930     | 210                             | 8,060     | 250       | 9,850     |
| 3.5          | 130      | 5,420     | 190         | 7,120     | 210                             | 8,270     | 260       | 10,110    |
| 4            | 130      | 5,550     | 190         | 7,310     | 210                             | 8,480     | 260       | 10,370    |
| 4.5          | 130      | 5,680     | 190         | 7,500     | 230                             | 8,710     | 260       | 10,630    |
| 5            | 140      | 5,820     | 190         | 7,690     | 240                             | 8,950     | 260       | 10,890    |
| 5.5          | 140      | 5,960     | 190         | 7,880     | 240                             | 9,190     | 320       | 11,210    |
| 6            | 150      | 6,110     | 200         | 8,080     | 240                             | 9,430     | 320       | 11,530    |
| 6.5          | 150      | 6,260     | 220         | 8,300     | 250                             | 9,680     | 320       | 11,850    |
| 7            | 150      | 6,410     | 220         | 8,520     | 250                             | 9,930     | 320       | 12,170    |
| 7.5          | 180      | 6,590     | 220         | 8,740     | 250                             | 10,180    | 330       | 12,500    |
| 8            | 180      | 6,770     | 220         | 8,960     | 250                             | 10,430    | 330       | 12,830    |
| 8.5          | 180      | 6,950     | 240         | 9,200     | 250                             | 10,680    | 340       | 13,170    |
| 9            | 180      | 7,130     | 240         | 9,440     | 260                             | 10,640    | 390       | 13,560    |
| 9.5          | 180      | 7,310     | 240         | 9,680     | 310                             | 11,250    | 390       | 13,950    |
| 10           | 180      | 7,490     | 240         | 9,920     | 310                             | 11,560    | 390       | 14,340    |
| 10.5         | 180      | 7,670     | 240         | 10,160    | 310                             | 11,870    | 390       | 14,730    |
| 11           | 180      | 7,850     | 250         | 10,410    | 320                             | 12,190    | 390       | 15,120    |
| 11.5         | 180      | 8,030     | 250         | 10,660    | 330                             | 12,520    | 390       | 15,510    |
| 12           | 180      | 8,210     | 260         | 10,920    | 330                             | 12,850    | 390       | 15,900    |
| 12.5         | 190      | 8,400     | 260         | 11,180    | 370                             | 13,220    | 390       | 16,290    |
| 13           | 190      | 8,590     | 260         | 11,440    | 380                             | 13,600    | 390       | 16,680    |

| ชั้น | ลูกจ้าง |           | เจ้าหน้าที่ |           | หัวหน้าแผนก<br>ผู้ช่วยผู้จัดการ |           | ผู้จัดการ |           |
|------|---------|-----------|-------------|-----------|---------------------------------|-----------|-----------|-----------|
|      | ขั้นวิง | เงินเดือน | ขั้นวิง     | เงินเดือน | ขั้นวิง                         | เงินเดือน | ขั้นวิง   | เงินเดือน |
| 13.5 | 190     | 8,780     | 260         | 11,700    | 380                             | 13,980    | 460       | 17,140    |
| 14   | 190     | 8,970     | 260         | 11,960    | 390                             | 14,370    | 460       | 17,600    |
| 14.5 | 200     | 9,170     | 270         | 12,230    | 390                             | 14,760    | 460       | 18,060    |
| 15   | 200     | 9,370     | 270         | 12,500    | 390                             | 15,150    | 460       | 18,520    |
| 15.5 | 200     | 9,570     | 270         | 12,770    | 390                             | 15,540    | 490       | 19,010    |
| 16   | 200     | 9,770     | 270         | 13,040    | 390                             | 15,930    | 490       | 19,500    |
| 16.5 | 200     | 9,970     | 280         | 13,320    | 400                             | 16,330    | 500       | 20,000    |
| 17   | 210     | 10,180    | 280         | 13,600    | 400                             | 16,730    | 510       | 20,510    |
| 17.5 | 210     | 10,390    | 280         | 13,880    | 400                             | 17,130    | 530       | 21,040    |
| 18   | 210     | 10,600    | 280         | 14,160    | 400                             | 17,530    | 530       | 21,570    |
| 18.5 | 210     | 10,810    | 290         | 14,450    | 400                             | 17,930    | 580       | 22,150    |
| 19   | 210     | 11,020    | 290         | 14,740    | 410                             | 18,340    | 580       | 22,730    |
| 19.5 | 210     | 11,230    | 290         | 15,030    | 410                             | 18,750    | 580       | 23,310    |
| 20   | 210     | 11,440    | 290         | 15,320    | 410                             | 19,160    | 580       | 23,890    |
| 20.5 | 210     | 11,650    | 290         | 15,610    | 410                             | 19,570    | 580       | 24,470    |
| 21   | 220     | 11,870    | 300         | 15,910    | 410                             | 19,980    | 580       | 25,050    |
| 21.5 | 220     | 12,090    | 300         | 15,210    | 420                             | 20,400    | 580       | 25,630    |
| 22   | 220     | 12,310    | 310         | 16,520    | 420                             | 20,820    | 580       | 26,210    |
| 22.5 | 220     | 12,530    | 310         | 16,830    | 420                             | 21,240    | 610       | 26,820    |
| 23   | 230     | 12,760    | 310         | 16,140    | 420                             | 21,660    | 610       | 27,430    |
| 23.5 | 230     | 12,990    | 310         | 17,450    | 420                             | 22,080    | 610       | 28,040    |
| 24   | 230     | 13,220    | 310         | 17,760    | 420                             | 22,500    | 610       | 28,650    |
| 24.5 | 230     | 13,450    | 310         | 18,070    | 440                             | 22,940    | 610       | 29,260    |
| 25   | 230     | 13,680    | 340         | 18,410    | 440                             | 23,380    | 610       | 29,870    |
| 25.5 | 240     | 13,920    | 340         | 18,750    | 440                             | 23,820    | 610       | 30,480    |
| 26   | 240     | 14,160    | 350         | 19,100    | 440                             | 24,260    | 610       | 31,090    |
| 26.5 |         |           | 350         | 19,450    | 440                             | 24,700    | 610       | 31,700    |
| 27   |         |           | 360         | 19,810    | 440                             | 25,140    | 610       | 32,310    |
| 27.5 |         |           | 360         | 20,170    | 460                             | 25,600    | 620       | 32,930    |
| 28   |         |           | 370         | 20,540    | 460                             | 26,060    | 620       | 33,550    |

| ชั้น | ชั้นว่าง | เจ้าหน้าที่ |           | หัวหน้าแผนก |           | ผู้ช่วยผู้จัดการ |           | ผู้จัดการ |           |
|------|----------|-------------|-----------|-------------|-----------|------------------|-----------|-----------|-----------|
|      |          | ชั้น        | เงินเดือน | ชั้นว่าง    | เงินเดือน | ชั้นว่าง         | เงินเดือน | ชั้นว่าง  | เงินเดือน |
| 28.5 |          | 370         | 20,910    | 460         | 26,520    | 620              | 34,170    |           |           |
| 29   |          | 370         | 21,280    | 460         | 26,980    | 620              | 34,790    |           |           |
| 29.5 |          | 370         | 21,650    | 460         | 27,440    | 670              | 35,460    |           |           |
| 30   |          | 370         | 22,020    | 460         | 27,900    | 680              | 36,140    |           |           |
| 30.5 |          |             |           | 490         | 28,390    | 680              | 36,820    |           |           |
| 31   |          |             |           | 490         | 28,880    | 680              | 37,500    |           |           |
| 31.5 |          |             |           | 490         | 29,370    | 680              | 38,180    |           |           |
| 32   |          |             |           | 490         | 29,860    | 680              | 38,860    |           |           |
| 32.5 |          |             |           | 490         | 30,350    | 680              | 39,540    |           |           |
| 33   |          |             |           | 490         | 30,840    | 700              | 40,240    |           |           |
| 33.5 |          |             |           | 520         | 31,360    | 710              | 40,950    |           |           |
| 34   |          |             |           | 520         | 31,880    | 710              | 41,660    |           |           |
| 34.5 |          |             |           | 520         | 32,400    | 710              | 42,370    |           |           |
| 35   |          |             |           | 520         | 32,920    | 710              | 43,080    |           |           |
| 35.5 |          |             |           | 520         | 33,440    | 770              | 43,850    |           |           |
| 36   |          |             |           | 520         | 33,960    | 800              | 44,650    |           |           |
| 36.5 |          |             |           |             |           | 800              | 45,450    |           |           |
| 37   |          |             |           |             |           | 830              | 46,280    |           |           |
| 37.5 |          |             |           |             |           | 830              | 47,110    |           |           |
| 38   |          |             |           |             |           | 830              | 47,940    |           |           |
| 38.5 |          |             |           |             |           | 830              | 48,770    |           |           |
| 39   |          |             |           |             |           | 830              | 49,600    |           |           |
| 39.5 |          |             |           |             |           | 870              | 50,470    |           |           |
| 40   |          |             |           |             |           | 870              | 51,340    |           |           |
| 40.5 |          |             |           |             |           | 880              | 52,210    |           |           |
| 41   |          |             |           |             |           | 880              | 53,090    |           |           |
| 41.5 |          |             |           |             |           | 880              | 53,970    |           |           |
| 42   |          |             |           |             |           | 880              | 54,850    |           |           |

### หมวด 3

#### การรับสมัคร การคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน

ข้อ 9 เมื่อสหกรณ์มีความจำเป็นต้องจ้างเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจพิจารณารับสมัคร คัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันตามหลักเกณฑ์ในระเบียบนี้

ข้อ 10 ผู้ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- (1) มีสัญชาติไทย และมีศรัทธาในอุดมการณ์ของสหกรณ์
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 55 ปีบริบูรณ์
- (3) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ทั้งไม่เป็น

โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง หรือโรคอย่างอื่นตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

- (4) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (5) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- (6) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษถึงต้องออกจากงาน หรือออกจากราชการหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนฐานทุจริตต่อ

หน้าที่

- (7) ไม่เป็นผู้เคยถูกรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำ

โดยประมาท

- (8) ไม่เป็นผู้เคยลาออกจากสหกรณ์โดยได้กระทำความผิดวินัยซึ่งอาจต้องได้รับโทษไล่ออก หรือให้ออกตามระเบียบว่า

ด้วยวินัย การสอบสวนและการลงโทษสำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

- (9) ไม่เคยถูกที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์มีมติให้ถอดถอนออกจากตำแหน่งกรรมการ เพราะเหตุทุจริตต่อหน้าที่

- (10) ไม่เคยถูกให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือมีคำวินิจฉัยเป็นที่สุดท้ายให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการตามมาตรา 22(4)

แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ.2542

ข้อ 11 การบรรจุ และแต่งตั้งหรือเลื่อนตำแหน่งเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างให้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

ก. เจ้าหน้าที่

- (1) เจ้าหน้าที่ธุรการ ต้องได้รับประกาศนียบัตรไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือประโยคมัธยมศึกษา

ตอนต้นและสามารถพิมพ์ดีดได้

- (2) เจ้าหน้าที่อื่น ต้องได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงในทางที่สหกรณ์ต้องการหรือวิชาการสหกรณ์จาก

สถาบันการศึกษาทางสหกรณ์ของกรมส่งเสริมสหกรณ์ หรือสถาบันการศึกษาทางสหกรณ์ที่หน่วยงานอื่นตั้งขึ้นหรือ

สถาบันการศึกษาทางสหกรณ์ของเอกชน หรือได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ หรือประกาศนียบัตรประโยคอาชีวศึกษาชั้นสูงในทางที่สหกรณ์ต้องการ

ข. หัวหน้าแผนก

- (1) ต้องได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือได้รับอนุปริญญาหลักสูตรสามปีจากวิทยาลัยหรือ

มหาวิทยาลัยในสาขาที่สหกรณ์ต้องการหรือ

- (2) ต้องมีพื้นความรู้ตาม ก.(2)และดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ในสหกรณ์มาแล้วไม่น้อยกว่า

สองปี หรือเคยดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญระดับสองมาแล้ว

- (3) ต้องมีพื้นความรู้ตาม ก.(1)และดำรงตำแหน่งในสหกรณ์มาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปีหรือเคยดำรงตำแหน่งข้าราชการ

พลเรือนสามัญระดับสองมาแล้ว

ค. ผู้ช่วยผู้จัดการ ต้องมีพื้นความรู้และหลักเกณฑ์ เช่นเดียวกับ ข.

ง. ผู้จัดการ

- (1) ต้องได้รับปริญญาตรี หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งสหกรณ์เทียบให้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาที่สหกรณ์ต้องการ หรือ
- (2) ต้องมีพื้นความรู้ตาม ข (1) และดำรงตำแหน่งหัวหน้าแผนก หรือผู้ช่วยผู้จัดการในสหกรณ์มาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี หรือเคยดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญระดับสาม หรือ
- (3) ต้องมีพื้นความรู้ตาม ก.(1) หรือ ก.(2) และเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าแผนกหรือผู้ช่วยผู้จัดการไม่น้อยกว่าหนึ่งปี หรือเคยดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญระดับสามมาแล้ว
- จ. ลูกจ้าง มีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 หรือชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 และต้องมีความสามารถในการงานที่จะปฏิบัติ และผ่านการทดสอบเป็นที่พอใจแล้ว หรือต้องเป็นช่างฝีมือ และมีใบรับรองแสดงว่าได้ผ่านการปฏิบัติงานมาแล้วเป็นระยะเวลาพอสมควร

**ข้อ 12** การรับสมัคร ให้ประธานกรรมการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการประกาศรับสมัครมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า สิบห้าวัน โดยปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานของสหกรณ์ เทศบาลหรือองค์การบริหารส่วนตำบลท้องที่และที่ว่าการอำเภอท้องที่

**ข้อ 13** ผู้ประสงค์ที่จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน ให้ยื่นใบสมัครตามแบบที่สหกรณ์กำหนด พร้อมด้วยหลักฐานแสดงพื้นฐานความรู้ ลำเนาบัตรประชาชน ลำเนาทะเบียนบ้าน และใบรับรองแพทย์ และให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อประธานกรรมการหรือผู้จัดการของสหกรณ์หรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ได้รับมอบหมาย ณ สำนักงานของสหกรณ์

**ข้อ 14** ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง จากกรรมการดำเนินการหรือเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้ช่วยผู้จัดการ มีจำนวนอย่างน้อย สามคน โดยให้มีตำแหน่งเป็นประธานกรรมการคนหนึ่ง และเลขานุการคนหนึ่ง เพื่อดำเนินการคัดเลือก สอบคัดเลือกหรือสอบแข่งขัน

**ข้อ 15** ในการคัดเลือกให้คณะกรรมการทดสอบในวิชาหนึ่งวิชาใด หรือหลายวิชา ที่กำหนดไว้ในข้อ 16 ตามที่เห็นสมควร

**ข้อ 16** ในการสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน ให้คณะกรรมการจัดให้สอบในวิชาดังต่อไปนี้

ก. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

- (1) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์
- (2) พิมพ์ดีดภาษาไทย หรือความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ซึ่งจะได้รับการแต่งตั้ง(เช่นบัญชี และหรือความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ หรือวิชาชีพอื่น ๆ)
- (3) สัมภาษณ์

ข. ตำแหน่งตั้งแต่เจ้าหน้าที่สหกรณ์อื่น ๆ ขึ้นไป

- (1) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานสหกรณ์ กฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์
- (2) ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ซึ่งจะได้รับการแต่งตั้ง และหรือความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับการให้คอมพิวเตอร์
- (3) สัมภาษณ์

ผู้สอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน ต้องได้คะแนนแต่ละวิชาไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบ และได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละหกสิบ ของคะแนนทั้งหมด จึงถือเป็นผู้สอบได้

**ข้อ 17** เมื่อการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันเสร็จสิ้นแล้ว ให้ประธานกรรมการสอบประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันได้ เรียงตามลำดับคะแนนไว้ ณ สำนักงานของสหกรณ์และให้เสนอผลการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันต่อคณะกรรมการดำเนินการดำเนินการโดยเร็ว

#### หมวด 4 การจ้างและการแต่งตั้ง

ข้อ 18 ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาจ้างและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันได้ เรียงลำดับคะแนนสูงมาหาค่าเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ถ้ามีผู้สอบได้คะแนนเท่ากันหลายคน ให้ถือคะแนนในวิชาข้อ 16 ก.(2) หรือ ข.(2) สุดแต่กรณีเป็นเกณฑ์ตัดสินและถ้าคะแนนในวิชาดังกล่าวยังเท่ากันอยู่อีก ก็ให้คณะกรรมการจัดให้มีการคัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์เพิ่มเติม

ข้อ 19 ในการจ้างหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ต้องทำหนังสือสัญญาจ้างไว้เป็นหลักฐานตามที่สหกรณ์ กำหนดและให้คณะกรรมการดำเนินการเรียกหลักประกัน อย่างหนึ่งอย่างใดตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 และประกาศกระทรวงแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเรียกหรือรับหลักประกันการทำงานหรือหลักประกันความเสียหาย ในการทำงานจากลูกจ้าง พ.ศ.2551 ดังปรากฏข้างล่างนี้ เพื่อประกันความเสียหายอันอาจจะเกิดขึ้นแก่สหกรณ์ เนื่องจากกระทำหรือ งดเว้นการกระทำซึ่งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ต้องรับผิดชอบ

หลักประกันการทำงานหรือหลักประกันหรือหลักประกันความเสียหายในการทำงานมีสามประเภทได้แก่

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

19.1 ในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันเป็นเงินสด จำนวนเงินที่เรียกหรือรับต้องไม่เกิน **หกสิบเท่า** ของอัตราค่าจ้าง รายวันโดยเฉลี่ยที่ลูกจ้างได้รับ

19.2 ในกรณีที่เงินประกันซึ่งเรียกไว้ตามข้อ 19.1 ลดลง เนื่องจากนำไปชดเชยค่าเสียหายให้แก่สหกรณ์ตามเงื่อนไขของ การเรียกหรือรับเงินประกัน หรือตามข้อตกลง หรือได้รับความยินยอมจากลูกจ้างแล้ว สหกรณ์จะเรียกหรือรับเงินประกันเพิ่มได้ เท่าจำนวนเงินที่ลดลงดังกล่าว

19.3 ให้สหกรณ์นำเงินประกันฝากไว้กับธนาคารพาณิชย์หรือสถาบันการเงินอื่น โดยจัดให้มีบัญชีเงินฝากของเจ้าหน้าที่และ ลูกจ้างแต่ละคน และให้แจ้งชื่อธนาคารพาณิชย์หรือสถาบันการเงินอื่น ชื่อบัญชีและเลขบัญชี ให้ลูกจ้างทราบภายในเจ็ดวันนับแต่ วันที่รับเงินประกัน

ค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้นในการดำเนินการตามวรรคสี่ให้สหกรณ์เป็นผู้ออก

19.4 ในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันเป็นทรัพย์สิน ทรัพย์สินที่เรียกหรือรับเป็นหลักประกันได้แก่ทรัพย์สิน ดังต่อไปนี้

- (1) สมุดเงินฝากประจำธนาคาร
- (2) หนังสือค้ำประกันของธนาคาร

ทรัพย์สินดังกล่าวข้างต้นต้องมีมูลค่าไม่เกิน **หกสิบเท่า** ของอัตราค่าจ้างรายวัน โดยเฉลี่ยที่ลูกจ้างได้รับ โดยให้ สหกรณ์เป็นผู้เก็บรักษาหลักประกันไว้

ห้ามมิให้สหกรณ์แก้ไขเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินตาม (1) เป็นของสหกรณ์ หรือบุคคลอื่น

19.5 ในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกัน โดยการค้ำประกันด้วยบุคคล วงเงินค้ำประกันที่สหกรณ์เรียกให้ผู้ค้ำ ประกันรับผิดชอบต้องไม่เกิน **หกสิบเท่า** ของอัตราค่าจ้างรายวัน โดยเฉลี่ยที่ลูกจ้างได้รับ

ให้สหกรณ์จัดทำหนังสือสัญญาค้ำประกันสามฉบับ โดยให้สหกรณ์ เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง และผู้ค้ำประกันเก็บไว้ ฝ่ายละฉบับ

คุณสมบัติของผู้ค้ำประกันต้องเป็นพนักงาน เจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีอัตราเงินเดือนไม่ต่ำกว่า **หนึ่งหมื่นบาท**

19.6 ในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันหลายประเภทรวมกันเมื่อคำนวณจำนวนมูลค่าของหลักประกันทุกประเภทรวมกันแล้วต้องไม่เกิน **หกสิบเท่า** ของอัตราค่าจ้างรายวัน โดยเฉลี่ยที่ลูกจ้างได้รับ

**ข้อ 20.** ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาทบทวนฐานะของผู้ค้าประกัน และหลักประกันทุกปี ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าหลักประกันนั้นมีราคาเพียงพอที่จะคุ้มกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์และเพื่อแก้ปัญหากรณีที่ผู้ค้าประกันถึงแก่กรรม หรือมีฐานะทรุดโทรมลง หรือหลักประกันราคาเปลี่ยนแปลงในทางที่ลดลง อนึ่ง เมื่อปรากฏหลักประกันเปลี่ยนแปลงในทางที่ลดลง ให้คณะกรรมการดำเนินการรับดำเนินการเรียกหลักประกันจากเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์เพิ่มเติมให้เพียงพอตามระเบียบของสหกรณ์ทันที

ถ้าคณะกรรมการดำเนินการละเลยไม่ปฏิบัติตาม ข้อ 19 หรือ ข้อ 20 คณะกรรมการดำเนินการจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่สหกรณ์ ฐานละเว้นไม่ปฏิบัติตามหน้าที่โดยร่วมกันชดใช้ค่าเสียหาย จนครบจำนวนให้แก่สหกรณ์

**ข้อ 21.** การจ้างและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างของสหกรณ์ตามข้อ 19 ให้ได้รับเงินเดือนขึ้นเริ่มต้นตามอัตราดังต่อไปนี้

ก. เจ้าหน้าที่

- (1)ผู้มีพื้นความรู้ตามข้อ 11 ก. ให้จ้างในขั้นเริ่มต้นในอัตราไม่เกินเดือนละ ห้าพันหนึ่งร้อยหกสิบบาท
- (2)ผู้มีพื้นความรู้ตามข้อ 11 ข. ให้จ้างในขั้นเริ่มต้นในอัตราไม่เกินเดือนละ หกพันสองร้อยสามสิบบาท
- (3)ผู้มีพื้นความรู้ตามข้อ 11 ค. ให้จ้างในขั้นเริ่มต้นในอัตราไม่เกินเดือนละ เจ็ดพันสองร้อยยี่สิบบาท
- (4)ผู้มีพื้นความรู้ตามข้อ 11 ง. ให้จ้างในขั้นเริ่มต้นในอัตราไม่เกินเดือนละ แปดพันแปดร้อยเจ็ดสิบบาท

ข. ลูกจ้าง ให้จ้างในขั้นเริ่มต้นในอัตราไม่เกินเดือนละ สี่พันแปดร้อยบาทถ้วน

**ข้อ 22.** การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าแผนกขึ้นไป ประธานกรรมการต้องเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ประธานกรรมการจึงส่งแต่งตั้งได้ แต่ถ้าเป็นตำแหน่งต่ำกว่าหัวหน้าแผนกก็ให้ผู้จัดการมีอำนาจส่งแต่งตั้งได้

ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด จะให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำสุดของตำแหน่งนั้นไม่ได้เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการ แต่ถ้าผู้นั้นได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำสุดของตำแหน่งใหม่ก็ให้ได้รับขั้นที่เท่ากับเงินเดือนเดิม

#### หมวด 5

#### การปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง หรือผู้จัดการและการเปลี่ยนตัวผู้จัดการ

**ข้อ 23** ถ้าตำแหน่งเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ว่างลง และยังไม่ได้แต่งตั้งให้ผู้ใดดำรงตำแหน่งนั้น หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว ประธานกรรมการมีอำนาจสั่งให้เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ที่เห็นว่าสมควรรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาการแทนชั่วคราวได้แต่การสั่งให้รักษาการในตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้จัดการ หรือผู้จัดการ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

**ข้อ 24** ในกรณีที่มีการเปลี่ยนตัวผู้จัดการ ให้คณะกรรมการดำเนินการจัดให้มีการตรวจสอบหลักฐานทางบัญชี และการเงินกับบรรดาทรัพย์สินตลอดจนผลิตผลและสินค้าอื่น ๆ ของสหกรณ์ เพื่อทราบฐานะอันแท้จริงของสหกรณ์ก่อนที่จะได้ส่งมอบงาน

#### หมวดที่ 6

#### การเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง

**ข้อ 25** การเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างให้พิจารณาถึงความสามารถ การริเริ่ม ความอดุสาหะ ความรับผิดชอบ คุณภาพและปริมาณงานในหน้าที่ ตลอดจนความประพฤติและสมรรถภาพในการปฏิบัติงานในรอบปีทางบัญชีที่แล้วของสหกรณ์ ทั้งนี้ ต้องอยู่ภายในวงเงินงบประมาณสำหรับเลื่อนเงินเดือนประจำปี

**ข้อ 26** ผู้จัดการมีอำนาจเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างตำแหน่งไม่สูงกว่าหัวหน้าแผนกในปีหนึ่ง ๆ ได้ไม่เกิน หนึ่งขั้น ถ้าเกินกว่านั้นต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

ผู้จัดการจะเลื่อนเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ตำแหน่งผู้ช่วยผู้จัดการ ด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

**ข้อ 27** การเลื่อนเงินเดือนของผู้จัดการ เป็นอำนาจของคณะกรรมการดำเนินการ

**ข้อ 28** เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ซึ่งมีเวลาทำงานในสหกรณ์ไม่ครบรอบปีทางบัญชีของสหกรณ์หรือมีข้อบกพร่องในรอบปีทางบัญชีที่แล้วดังต่อไปนี้ ไม่ให้ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง

ก. มีวันลาเกิน สามสิบวัน เว้นแต่

(1) ลาป่วยซึ่งต้องใช้เวลารักษาพยาบาลเป็นเวลานานติดต่อกัน คราวเดียวกันหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน หกสิบวัน

(2) ลาอุปสมบทไม่เกิน หนึ่งร้อยยี่สิบวัน

(3) ลาคลอดบุตรก่อนและหลังคลอดครรภ์หนึ่งไม่เกิน เก้าสิบวัน (โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ไม่เกินสี่สิบห้าวัน)

(4) ลาป่วยเนื่องจากอุบัติเหตุจากการไปปฏิบัติงานของสหกรณ์

ข. ถูกลงโทษทางวินัย เว้นแต่โทษภาคทัณฑ์

#### หมวด 7

##### การจ่ายเงินโบนัส บำเหน็จ

**ข้อ 29** เมื่อสิ้นปีทางบัญชีหนึ่ง ๆ สหกรณ์อาจจัดสรรกำไรเป็นเงินโบนัสเจ้าหน้าที่และลูกจ้างได้ตามข้อบังคับของสหกรณ์ และมติที่ประชุมใหญ่

ให้คณะกรรมการดำเนินการกำหนดจำนวนเงินโบนัสที่จะจ่าย ให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ตามส่วนแห่งอัตราเงินเดือนของแต่ละคนอย่างสูงไม่เกินสี่เท่าของเงินเดือนซึ่งได้รับในเดือนสุดท้ายของปีทางบัญชีนั้น

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ผู้ใดมีเวลาทำงานไม่เต็มปีทางบัญชีใด ๆ ให้ได้รับเงินโบนัสลดลงตามส่วนแห่งเวลาทำงานในปีนั้น

**ข้อ 30** คณะกรรมการดำเนินการอาจไม่จ่ายเงินโบนัส ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ คนใดก็ได้ หากปรากฏเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์นั้นปฏิบัติหน้าที่ผิดพลาดหรือบกพร่องอยู่เป็นประจำ ไม่อุทิศเวลาให้แก่งานสหกรณ์ ลาหยุดในระหว่างปีทางบัญชีเกินสมควร ทั้งไม่พยายามขวนขวายแก้ไขข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องของตนตามที่ คณะกรรมการดำเนินการได้ให้ความเห็นแนะนำเช่นนั้น

**ข้อ 31** เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์คนใดทำงานในสหกรณ์นี้ด้วยความเรียบร้อยเป็นเวลาติดต่อกันมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าห้าปีขึ้นไป มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จ เมื่อออกจากตำแหน่ง เว้นแต่การออกเพราะถูกลงโทษ ไล่ออก หรือเลิกจ้างและมีสิทธิได้รับ ชดเชยแล้วตามข้อที่ 68

การคำนวณเงินบำเหน็จให้เอาเงินเดือนสุดท้ายตั้ง คูณด้วยจำนวนปีที่ทำงานในสหกรณ์เศษของปีถ้าถึง หนึ่งร้อยแปดสิบวัน ให้นับเป็นหนึ่งปี ถ้าต่ำกว่านี้ให้ปัดทิ้ง

จำนวนปีที่ทำงาน หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันบรรจุ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์เข้าทำงานในสหกรณ์จนถึงวันที่ออกจากงาน หักด้วยวันลาของผู้นั้น

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ซึ่งออกจากตำแหน่งเพราะตาย สหกรณ์จะจ่ายเงินบำเหน็จให้แก่ทายาท

#### หมวด 8

##### วัน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

**ข้อ 32** วันทำงาน สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่ทำงานสัปดาห์ละ ห้าวัน ตั้งแต่ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์สำหรับตำแหน่งที่ทำงานเป็นกะให้ทำงานสัปดาห์ละ สิบแปดชั่วโมง

**ข้อ 33** เวลาทำงานปกติ สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่ทำงานวันละ แปดชั่วโมง เวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น. สำหรับตำแหน่งที่สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทำงานเป็นกะเวลาให้เป็นไปตามที่สัญญาจ้างกำหนด

**ข้อ 34** เวลาพัก สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดพักระหว่างการงานปกติ เวลา 12.00น.ถึงเวลา 13.00 น.

ในกรณีที่สหกรณ์และเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างตกลงกันกำหนดเวลาพักระหว่างการงานตามวรรคหนึ่งเป็นอย่างอื่นก็ย่อมกระทำได้ โดยเวลาพักไม่น้อยกว่าหนึ่งชั่วโมง เพื่อให้เกิดความราบรื่นและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกที่มาใช้บริการ

## หมวด 9

### วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

ข้อ 35 วันหยุดประจำปี สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดประจำปี สัปดาห์ละ สองวัน ได้แก่วันเสาร์ และวันอาทิตย์

ข้อ 36 วันหยุดตามประเพณี สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดงานตามประเพณีได้ปีละ สิบหกวัน ดังนี้

1. วันแรงงานแห่งชาติ
2. วันปีใหม่
3. วันมาฆบูชา
4. วันจักรี
5. วันสงกรานต์ 3 วัน
6. วันฉัตรมงคล
7. วันพืชมงคล
8. วันวิสาขบูชา
9. วันอาสาฬหบูชา
10. วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าฯพระบรมราชินีนาถ
11. วันปิยมหาราช
12. วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
13. วันรัฐธรรมนูญ
14. วันสหกรณ์แห่งชาติ

ในกรณีที่วันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำปี ให้หยุดชดเชยวันหยุดตามประเพณีในวันทำงานถัดไป

ข้อ 37 วันหยุดพักผ่อนประจำปี สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่ที่ทำงานครบ หนึ่งปี หยุดพักผ่อนประจำปี จำนวน หกวันทำงานต่อปี โดยจะจัดให้หยุดภายในปีถัดไป ซึ่งวันหยุดพักผ่อนประจำปีหากเจ้าหน้าที่ ไม่หยุดในปีที่มีสิทธิก็สามารถสะสมและเลื่อนวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่ยังมิได้หยุดในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ไม่เกิน สิบห้าวัน

## หมวด 10

### การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

ข้อ 38 การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

(1)ในกรณีที่สหกรณ์มีเหตุฉุกเฉิน หรือความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องทำงานติดต่อกันไป ถ้าหยุดแล้วจะเกิดความเสียหาย สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่ทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน หรือทำงานในวันหยุด รวมถึงทำงานล่วงเวลาในวันหยุดได้ตามความจำเป็น โดยสหกรณ์จะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า และเจ้าหน้าที่จะต้องให้ความร่วมมือในการทำงานล่วงเวลาดังกล่าวโดยได้รับความยินยอมจากเจ้าหน้าที่ก่อน

(2)ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องทำงานเพื่อเพิ่มการบริการ สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่ทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุดหรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุดเป็นครั้งคราวเท่าที่เป็นประโยชน์แก่การบริการ ทั้งนี้ สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่สมัครใจทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุดได้ไม่เกินสามสิบหกชั่วโมงต่อสัปดาห์

ข้อ 39 อัตราค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาทำงานในวันหยุด

#### ก. ค่าล่วงเวลา

(1) สหกรณ์จะจ่ายค่าล่วงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติในอัตราหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(2) สหกรณ์จะจ่ายค่าล่วงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลาในวันหยุดในอัตราสองเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้ สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

#### ข. ค่าทำงานในวันหยุด

(1) ลูกจ้างหรือเจ้าหน้าที่ ที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด วันหยุดประจำปี สักดาห์ วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปี ถ้ามาทำงานในวันหยุดดังกล่าวจะได้รับค่าทำงานในวันหยุดเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเท่าของอัตราค่าจ้าง ต่อชั่วโมงการทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้ สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(2) ลูกจ้างหรือเจ้าหน้าที่ ที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างวันหยุดประจำปี สักดาห์ ถ้ามาทำงานในวันหยุดดังกล่าว จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดสองเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยตามจำนวนผลงานที่ทำได้สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

### หมวด 11

#### การจ่ายค่าจ้าง ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด

**ข้อ 40** การไม่จ่ายค่าล่วงเวลา ค่าล่วงเวลาในวันหยุด และค่าทำงานในวันหยุด

ก. สหกรณ์จะไม่จ่ายค่าล่วงเวลาและค่าล่วงเวลาในวันหยุดให้แก่เจ้าหน้าที่ ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีอำนาจทำการแทนสหกรณ์ เกี่ยวกับการจ้างการลดค่าจ้าง หรือ การเลิกจ้าง

(2) เจ้าหน้าที่ที่ถูกกำหนดให้ทำงานที่มีลักษณะหรือสภาพที่ต้องออกไปทำงานนอกสถานที่ และโดยลักษณะหรือสภาพของงาน ไม่อาจกำหนดเวลาทำงานที่แน่นอน

(3) เจ้าหน้าที่ที่ถูกกำหนดให้อยู่เวรเฝ้าดูแลสถานที่หรือทรัพย์สินเป็นครั้งคราว

ข. สหกรณ์จะไม่จ่ายค่าทำงานในวันหยุดให้แก่เจ้าหน้าที่ ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีอำนาจทำการแทนสหกรณ์เกี่ยวกับการจ้าง การลดค่าจ้าง หรือการเลิกจ้าง

**ข้อ 41** การจ่ายค่าจ้างในวันหยุด

(1) สหกรณ์ได้จ่ายค่าจ้างในวันหยุดประจำปี สักดาห์ ให้แก่เจ้าหน้าที่รายเดือนโดยจ่ายรวมอยู่ในเงินเดือนแล้ว

(2) สหกรณ์ได้จ่ายค่าจ้างในวันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้แก่เจ้าหน้าที่รายเดือน โดยจ่ายรวมอยู่ในเงินเดือนแล้ว

**ข้อ 42** การจ่ายค่าจ้างในวันลา

สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างในวันลาให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ลาถูกต้องตามระเบียบของสหกรณ์ ดังนี้

(1) วันลาป่วย จะจ่ายตามจำนวนวันที่เจ้าหน้าที่ป่วยจริง แต่ไม่เกิน สามสิบวันทำงานต่อปี

(2) วันลาทำหมัน จะจ่ายตามจำนวนวันที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง กำหนดและออกไปรับรองให้เจ้าหน้าที่หยุดงาน

(3) วันลาคลอดบุตร จะจ่ายตามจำนวนวันที่ลา แต่ไม่เกิน สิบห้าวัน

(4) วันลากิจ จะจ่ายตามจำนวนวันที่สหกรณ์อนุญาตให้ลา แต่ไม่เกิน สิบวัน ต่อปี

(5) วันลาเพื่อฝึกความพร้อมทางทหาร ตามจำนวนวันที่ลาแต่ไม่เกิน หกสิบวันต่อปี

(6) วันลาเพื่อการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ตามจำนวนวันที่สหกรณ์อนุญาต แต่ไม่เกิน สิบห้าวันต่อปี

(7) วันลาเพื่อการอุปสมบทและประกอบพิธีฮัจย์ ตามจำนวนวันที่สหกรณ์อนุญาตแต่ไม่เกินสิบห้าวันต่อปี

**ข้อ 43** กำหนดระยะเวลาการจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

(1) สหกรณ์กำหนดให้มีการจ่ายเงินเดือน ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด ฯลฯ ให้แก่เจ้าหน้าที่รายเดือน ฯลฯ 1 ครั้ง โดยจะจ่ายในวันสิ้นเดือน

(2) สหกรณ์กำหนดให้มีการจ่ายเงินประเภทอื่นให้แก่เจ้าหน้าที่ตามที่ตกลงกันในกรณีที่วันจ่ายค่าจ้างวันใดตรงกับวันหยุดงาน ให้เลื่อนไปจ่ายในวันทำงานถัดไปจากวันหยุดงานนั้น

**ข้อ 44** สถานที่จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุดและเงินอื่น ให้แก่เจ้าหน้าที่ ณ ที่ทำการของสหกรณ์ และ/หรือโดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของธนาคารหรือสถาบันการเงินที่สหกรณ์กำหนด

## หมวด 12

### วันลา และหลักเกณฑ์การลา

**ข้อ 45** วันลา เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาหยุดได้ ดังนี้

(1) การลาป่วย เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง การประสบอันตรายหรือการเจ็บป่วย เนื่องจากการทำงานจนไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ และวันลาคลอดบุตรสหกรณ์จะให้หยุดงานตามความเห็นแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง โดยไม่ถือเป็นวันลาป่วย

(2) การลาทำหมัน เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาหยุดงานเพื่อการทำหมันได้ตามจำนวนวันที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลกำหนดและออกใบรับรอง

(3) การลาคลอดบุตร เจ้าหน้าที่หญิงมีสิทธิหยุดงานก่อนหรือหลังการคลอดบุตรได้ไม่เกิน **เก้าสิบวัน** โดยให้นับรวมวันหยุดที่มีในระหว่างวันลาด้วย

(4) การลากิจ เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาหยุดงานเพื่อกิจธุระจำเป็นได้ไม่เกิน **สิบห้าวัน**ต่อปีการลากิจเพื่อกิจธุระจำเป็นจะต้องเป็นกิจธุระเกี่ยวกับความจำเป็นอันมีอาจหลีกเลี่ยงได้เท่านั้น

(5) การลาเพื่อฝึกความพร้อมทางทหาร เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิการลาหยุดงานเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาการทหาร หรือเพื่อทดสอบความพร้อมทางทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารตามระยะเวลาที่ราชการกำหนด

(6) การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีสิทธิลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถได้ปีหนึ่งไม่เกิน **สิบห้าวัน** ในกรณีดังต่อไปนี้

ก. เพื่อประโยชน์ต่อการแรงงานและสวัสดิการสังคม หรือการเพิ่มทักษะความชำนาญเพื่อประสิทธิภาพในการทำงานของลูกจ้าง

ข. การสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้น แต่ไม่รวมถึงการลาไปศึกษาต่อ

ค. ลูกจ้างยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า **เจ็ดวัน** เมื่อสหกรณ์อนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานเพื่อการดังกล่าวได้

**ข้อ 46** หลักเกณฑ์การลา

ก. การลาป่วย เจ้าหน้าที่ที่เจ็บป่วยจนไม่สามารถทำงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่จะต้องปฏิบัติตามระเบียบการลาป่วยดังนี้

(1) กรณีที่เจ้าหน้าที่สามารถลอป่วยล่วงหน้าได้ให้ยื่นใบลาป่วยตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนด ก่อนการหยุดงาน ต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีพร้อมด้วยหลักฐาน(ถ้ามี)

(2) กรณีที่เจ้าหน้าที่เจ็บป่วยกะทันหันและไม่สามารถลอป่วยล่วงหน้าได้ ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาป่วยในวันนั้น หรือภายในวันแรกที่มาทำงานตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนด ต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับ มอบหมาย แล้วแต่กรณีพร้อมด้วยหลักฐาน(ถ้ามี)

(3) การเจ็บป่วยของเจ้าหน้าที่ตั้งแต่ **สามวัน**ทำงานขึ้นไปสหกรณ์อาจจะให้เจ้าหน้าที่แสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือหลักฐานของสถานพยาบาลของทางราชการประกอบการลาป่วยด้วยก็ได้

(4) การลาป่วยโดยมิได้เจ็บป่วยจริง สหกรณ์ถือว่าเจ้าหน้าที่ใช้สิทธิโดยไม่สุจริตอันเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ ย่อมถูกลงโทษได้

ข. การลาทำหมัน ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาล่วงหน้าตามใบลาที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี และเมื่อการทำหมันสิ้นสุดแล้ว ให้เจ้าหน้าที่แสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลประกอบการลาด้วย

#### ค. การลาคลอดบุตร

(1) เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะหยุดงานก่อนการคลอดบุตรให้ยื่นใบลาตามแบบที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายก่อนการหยุดงานแล้วแต่กรณี

(2) เจ้าหน้าที่ที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เนื่องจากการคลอดบุตร ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาตามแบบที่สหกรณ์กำหนด พร้อมทั้งใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี โดยให้ยื่นใบลาภายใน สามวัน นับแต่วันกลับมาทำงาน

ง. การลากิจ เจ้าหน้าที่ที่มีกิจธุระจำเป็น อันไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ให้ยื่นใบลาถึงต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี ล่วงหน้าอย่างน้อย หนึ่งวัน ตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนดพร้อมด้วยหลักฐาน (ถ้ามี)และเมื่อได้รับการอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดงานได้

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถล่วงหน้าได้ ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาถึงภายในวันแรกที่มาทำงานพร้อมหลักฐาน(ถ้ามี)และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว จึงจะถือเป็นลาที่ถูกต้อง

การลาที่ไม่มีเหตุผลอันสมควร สหกรณ์มีสิทธิไม่อนุญาตให้ลาได้และให้ถือว่าเป็นการขาดงาน

จ. การลาเพื่อฝึกความพริ้งพร้อมทางทหาร เจ้าหน้าที่ที่ได้รับหมายเรียกทางทหาร เพื่อการตรวจสอบการฝึกวิชาทหารหรือทดสอบ ความพริ้งพร้อมทางทหาร ให้ยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย หนึ่งวัน ตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนด พร้อมด้วยหลักฐานต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี และเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติทางทหารดังกล่าว แล้วให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นกลับมารายงานตัวเพื่อทำงานตามปกติภายใน สามวัน

ฉ. การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะขอลาหยุดเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา การชี้แจง การอภิปราย หรือการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับงานด้านแรงงาน สวัสดิการสังคม การเพิ่มทักษะในการทำงาน หรือการวัดผลการศึกษาที่ทางส่วนราชการจัด หรืออนุญาตให้จัดขึ้น ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาตามแบบที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี ล่วงหน้าอย่างน้อย เจ็ดวัน โดยแสดงหลักฐานประกอบการลาดังกล่าวด้วย

สหกรณ์จะพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ตามความจำเป็น โดยไม่เสียหายต่อหน้าที่ความรับผิดชอบและงานของสหกรณ์ ประกอบกับประโยชน์ที่เจ้าหน้าที่จะได้รับเป็นสำคัญ

สหกรณ์อาจไม่อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นลาหยุดงานได้ ถ้า

- (1) สหกรณ์ได้อนุญาตให้ลาไปแล้วไม่น้อยกว่า สามสิบวัน
- (2) สหกรณ์ได้อนุญาตให้ลาไปแล้วไม่น้อยกว่า สามครั้ง
- (3) สหกรณ์มีความจำเป็นเร่งด่วนเกี่ยวกับงานที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นปฏิบัติอยู่ หากอนุญาตให้ลาแล้วจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์

#### หมวด 13

#### วินัย และโทษทางวินัย

ข้อ 47 วินัย เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ต้องรักษาระเบียบวินัยโดยเคร่งครัดสหกรณ์กำหนดวินัยในการทำงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้

- (1) สนับสนุนการปกครองตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (2) ต้องรักษาความลับของสหกรณ์และไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อขบวนการสหกรณ์
- (3) ต้องให้การต้อนรับ คำชี้แจง ความสะดวก ความเป็นธรรม และการสงเคราะห์แก่ผู้มาติดต่อในกิจการของสหกรณ์โดยมีชกซ้ำ ทั้งต้องสุภาพ เรียบร้อยต่อสมาชิกของสหกรณ์และประชาชนทั่วไป ห้ามมิให้ดูหมิ่นเหยียดหยามบุคคลใด ๆ

(4) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ เที่ยงธรรมและประพฤติตนอยู่ในความสุจริต ห้ามมิให้กดขี่ข่มเหงหรือเบียดเบียนหรือกลั่นแกล้ง หรือจงใจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์หรือผู้ใด และห้ามมิให้อาศัยงานในหน้าที่ของตน ไม่ว่าในทางตรงหรือทางอ้อมหาผลประโยชน์แก่ตนหรือผู้อื่น

(5) ต้องชวนขายปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอุตสาหะ ขยัน รวดเร็วเต็มความสามารถให้เกิดผลดีและความก้าวหน้าแก่สหกรณ์และสมาชิกของสหกรณ์ ทั้งเอาใจใส่ระมัดระวังผลประโยชน์ของสหกรณ์

(6) ต้องไม่รายงานเท็จหรือเสนอความเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา

(7) ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง แบบแผนและวิธีปฏิบัติของสหกรณ์

(8) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่กิจการของสหกรณ์ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ไม่ได้ทั้งนี้โดยจะต้องปฏิบัติหน้าที่และดำรงตำแหน่งในสหกรณ์ใดสหกรณ์หนึ่งเพียงแห่งเดียวเท่านั้น ห้ามมิให้เป็นเจ้าหน้าที่หรือตัวกระทำการในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทใด ๆ หรือนิติบุคคลอื่น ๆ

(9) ต้องสุภาพเรียบร้อย เชื้อฟังและไม่แสดงความกระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในกิจการของสหกรณ์โดยชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรมในการปฏิบัติกรของสหกรณ์ ห้ามมิให้กระทำการข่มขู่ผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปสั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษเป็นครั้งคราว

(10) ต้องรักษาชื่อเสียงมิให้ขึ้นชื่อว่าประพฤติชั่ว ห้ามมิให้ประพฤติตนในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ เช่น ประพฤติตนเป็นคนเสเพล เสพสุรา หรือของมีนเมาอย่างอื่น จนไม่สามารถ ครองสติได้ เสพยาเสพติดให้โทษ มีหนี้สินรุงรัง เล่นการพนัน กระทำหรือยอมให้ผู้อื่นใด ซึ่งทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่

(11) ต้องไม่เสพสุราหรือของมีนเมาอย่างอื่น ในเวลาปฏิบัติหน้าที่เป็นอันขาด

(12) ต้องร่วมมือช่วยเหลือกันในการกิจการของสหกรณ์ ต้องรักษาความสามัคคี บรรดาผู้อยู่ในวงงานของสหกรณ์ และต้องไม่กระทำการใด ๆ อันอาจเป็นเหตุก่อให้เกิดการแตกแยกสามัคคีหรือก่อให้เกิดความกระด้างกระเดื่องในบรรดาผู้อยู่ในวงงานสหกรณ์

(13) ต้องร่วมมือประสานงานด้วยดีกับส่วนราชการ หรือสถาบันอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการสหกรณ์

(14) ลูกจ้างต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

(15) ลูกจ้างต้องเชื้อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของผู้บังคับบัญชา

(16) ลูกจ้างต้องมาปฏิบัติงานให้ตรงตามเวลา และลงบันทึกเวลาทำงานตามที่กำหนด

(17) ลูกจ้างต้องปฏิบัติตามกฎแห่งความปลอดภัยในการทำงาน

(18) ลูกจ้างต้องดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์การทำงานให้อยู่ในสภาพดีเป็นระเบียบเรียบร้อยตามความจำเป็นหรือตามควรแก่หน้าที่ของตน

(19) ลูกจ้างต้องช่วยกันระมัดระวังและป้องกันทรัพย์สินใด ๆ ในบริเวณที่ทำงานโดยมิให้สูญหายหรือเสียหายจากบุคคลใด ๆ หรือจากภัยพิบัติอื่น ๆ เท่าที่สามารถจะทำได้

(20) ลูกจ้างต้องไม่กระทำการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายบุคคลใดในบริเวณที่ทำงาน

(21) ลูกจ้างต้องไม่นำสิ่งผิดกฎหมาย หรืออาวุธที่มีอันตรายร้ายแรง หรือวัตถุระเบิดเข้ามาบริเวณที่ทำงาน

**ข้อ 48 โทษทางวินัย โทษผิดวินัยมี 4 สถาน คือ**

(1) ไล่ออก

(2) ให้ออก

(3) ลดขั้นเงินเดือน

(4) ภาคทัณฑ์

**ข้อ 49 การลงโทษไล่ออกนั้น** ให้กระทำในกรณีเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ดังระบุไว้ต่อไปนี้

(1) เปิดเผยความลับของสหกรณ์ หรือเป็นปฏิปักษ์ต่อขบวนการสหกรณ์หรือสหกรณ์จนเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย

(2) ทำความผิดต้องรับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

(3) ต้องคำพิพากษาให้เป็นคนล้มละลาย

(4) ทุจริตต่อหน้าที่

(5) จงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์ เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(6) ขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในกิจการของสหกรณ์โดยชอบ และการขัดคำสั่งนั้นเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(7) ละทิ้งหน้าที่เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(8) ประมาทเลินเล่อในหน้าที่เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(9) ประพฤตชั่วอย่างร้ายแรง

(10) ดุหมั่นเหี้ยมหยามผู้มาติดต่อในกิจการของสหกรณ์ หรือดุด่าข่มเหงหรือเบียดเบียนสมาชิกสหกรณ์

(11) ขาดงานติดต่อกันเกินกว่า สิบห้าวัน โดยไม่มีเหตุอันควร

**ข้อ 50** การลงโทษให้ออกนั้น ให้กระทำในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์กระทำความผิดวินัยเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย แต่ไม่ถึงขั้นร้ายแรง ดังระบุไว้ดังต่อไปนี้

(1) รายงานเท็จ หรือเสนอความคิดเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา

(2) จงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์

(3) ละทิ้งหน้าที่เนื่อง ๆ

(4) ประมาทเลินเล่อในหน้าที่เนื่อง ๆ

(5) ทะเลาะวิวาทกับผู้ร่วมงานเป็นนิจสิน

(6) ประพฤติตนเป็นที่เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่

**ข้อ 51** การลงโทษไล่ออกและให้ออกนั้น ให้คณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้บังคับบัญชา ตำแหน่งผู้จัดการ ตั้งคณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการดำเนินการ หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหาอย่างน้อยสามคนเพื่อสอบสวน

การสอบสวนนั้นให้กระทำให้เสร็จโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการสอบสวนได้รับทราบคำสั่ง เว้นแต่คณะกรรมการดำเนินการจะกำหนดเป็นอย่างอื่นแม้ผู้ถูกกล่าวหาตายก่อนการสอบสวนพิจารณาถึงที่สุดก็ให้สอบสวนต่อไปจนเสร็จ เมื่อสอบสวนเสร็จแล้วให้คณะกรรมการสอบสวนเสนอรายงานพร้อมทั้งสำนวนการสอบสวนเพื่อพิจารณาให้ความเห็น และเสนอตามลำดับจนถึงคณะกรรมการดำเนินการ

**ข้อ 52** ในกรณีต่อไปนี้ให้ถือว่าเป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดเจน ให้ลงโทษไล่ออกโดยไม่ต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวน

(1) ทำความผิดต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันกระทำโดยประมาท

(2) ต้องคำพิพากษาให้เป็นคนล้มละลาย

(3) ทำความผิดเกี่ยวกับทุจริตต่อหน้าที่และให้ถ้อยคำสารภาพต่อผู้บังคับบัญชา

(4) พนักงานสอบสวน หรือศาล หรือมีคำพิพากษาถึงที่สุดว่า ทำความผิดเช่นนั้นแม้จะมีให้จำคุกก็ตาม

(5) ขาดงานติดต่อกันเกินกว่า สิบห้าวัน และผู้บังคับบัญชาได้สอบสวนแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุอันสมควร

ในกรณีดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานพร้อมด้วยหลักฐานตามลำดับจนถึงคณะกรรมการดำเนินการ เมื่อคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่าหลักฐานฟังได้ตามรายงานนั้นก็ให้ไล่ออกได้

**ข้อ 53** การพักงานเพื่อสอบสวนความผิด ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยจนมีการตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำการฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน กฎ ระเบียบ คำสั่ง หรือถูกกล่าวหาว่า

กระทำผิดอาญา หรือถูกฟ้องคดีอาญา เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท สหกรณ์มีสิทธิสั่งพักงานเพื่อสอบสวนความผิดเว้นแต่กรณีความผิด ชัดแจ้งโดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (1) คำสั่งพักงานจะเป็นหนังสือโดยระบุความผิด
- (2) กำหนดระยะเวลาพักงานได้ไม่เกิน เจ็ดวัน
- (3) สหกรณ์ต้องแจ้งคำสั่งพักงานให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทราบก่อนการพักงาน
- (4) สหกรณ์จะจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างพักงานในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ ห้าสิบ ของค่าจ้างในวันทำงานที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างได้รับก่อนถูกสั่งพักงาน
- (5) ในกรณีที่สอบสวนแล้วเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมิได้กระทำความผิด สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานปกตินับแต่วันที่ตั้งพักงาน โดยให้ถือว่าเงินตาม(4) เป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้างพร้อมด้วยดอกเบี้ยร้อยละสิบห้าต่อปี

**ข้อ 54** ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างกระทำผิดวินัย แต่โทษไม่ถึงไล่ออกหรือให้ออกผู้บังคับบัญชาจะสั่งลงโทษลดขั้นเงินเดือนก็ได้ หรือถ้าเห็นว่ามิเหตุอันควรลดหย่อนหรือเป็นความผิดเล็กน้อยจะสั่งลงโทษภาคทัณฑ์โดยแสดงความผิดนั้นให้ปรากฏเป็นหนังสือ และจะให้ทำทัณฑ์บนไว้ด้วยก็ได้

การลงโทษตามวรรคแรกสำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างในตำแหน่งหัวหน้างานลงไป ให้ผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการมีอำนาจสั่งลงโทษได้

ในกรณีลงโทษลดขั้นเงินเดือน หากต้องลดเกินกว่าขั้นต่ำสุดของตำแหน่งก็ให้ลดในขั้นเงินเดือนสำหรับตำแหน่งถัดลงไปได้ ทั้งนี้การลงโทษลดขั้นเงินเดือน ต้องให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทำหนังสือยินยอมการลงโทษลงขั้นเงินเดือนด้วย

**ข้อ 55** ให้ผู้บังคับบัญชาดังแต่ผู้จัดการลงไปปรับผิชอบดูแลและเฝ้าระวังเจ้าหน้าที่และลูกจ้างในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามวินัย

ถ้าผู้บังคับบัญชาว่าผู้ได้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย ผู้บังคับบัญชาจะต้องพิจารณาว่าความผิดของผู้นั้นอยู่ในอำนาจของคนที่ลงโทษ ถ้าเห็นว่าความผิดนั้นควรจะต้องลงโทษมากกว่าที่ตนมีอำนาจลงโทษก็ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเพื่อลงโทษตามสมควร

ถ้าผู้บังคับบัญชาคนใดรู้ว่าผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย แต่ไม่จัดการลงโทษหรือลงโทษไม่เป็นการสุจริต ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชานั้นกระทำผิดวินัย

**ข้อ 56** เมื่อผู้มีอำนาจลงโทษได้สั่งลงโทษแล้ว ต้องเสนอรายงานการลงโทษนั้นตามลำดับจนถึงคณะกรรมการดำเนินการ หากผู้บังคับบัญชาเหนือผู้สั่งลงโทษที่ลงนั้นเบาไป ให้มีอำนาจที่จะสั่งเพิ่มโทษได้ แต่โทษที่สั่งเพิ่มขึ้นรวมกับที่สั่งไว้แล้วเดิม ต้องไม่เกินอำนาจของผู้สั่งใหม่นั้น

**ข้อ 57** เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ถูกลงโทษฐานผิดวินัย ถ้าเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมก็อาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการดำเนินการได้ภายใน สิบห้าวัน นับตั้งแต่วันทราบคำสั่งการอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุให้รอการลงโทษตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

เมื่อคณะกรรมการดำเนินการได้รับและพิจารณาอุทธรณ์แล้วจะยกโทษ เพิ่มโทษ หรือยืนตามคำสั่งเดิมก็ได้ ทั้งนี้โดยปกติให้กระทำให้เสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับอุทธรณ์คำวินิจฉัยอุทธรณ์ของคณะกรรมการดำเนินการให้เป็นอันสิ้นสุด

## หมวดที่ 14

### การร้องทุกข์

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

**ข้อ 58 ขอบเขตของการร้องทุกข์** เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่มีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์เนื่องจากการทำงานดังกล่าวข้างต้น ควรยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงหรือผู้บังคับบัญชาชั้นแรกของตน โดยเร็ว เว้นแต่เรื่องที่จะร้องทุกข์นั้นเกี่ยวกับ

การปฏิบัติของผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาเป็นต้นเหตุ ก็ให้ยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง โดยมีวิธีการและขั้นตอนดังนี้

- (1) เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะร้องทุกข์เป็นหนังสือด้วยตนเองต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี ภายใน เจ็ดวัน นับแต่วันที่ที่มีความขัดแย้ง
- (2) ผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีต้องทำการสอบสวน และพิจารณาวินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายใน สามสิบวัน นับแต่วันที่รับคำร้องทุกข์
- (3) ผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีต้องทำการสอบสวน และพิจารณาชี้แจงทำความเข้าใจ หรือวินิจฉัยเป็นหนังสือก็ได้ การแจ้งผลการพิจารณาโดยการชี้แจงด้วยวาจาให้บันทึกคำชี้แจงเหตุผลไว้ในสำนวน โดยให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อรับทราบไว้ด้วย

**ข้อ 60 การสอบสวนและพิจารณา** เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับคำร้องทุกข์จากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างแล้ว ให้รับดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ร้องทุกข์นั้นโดยละเอียดเท่าที่จะทำได้ โดยดำเนินการด้วยตนเองหรือด้วยความช่วยเหลือจากคณะกรรมการดำเนินการหรือบุคคลอื่นทั้งนี้ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์เห็นชอบที่จะขอ ให้ข้อเท็จจริงโดยละเอียดแก่ผู้บังคับบัญชาด้วย

เมื่อสอบสวนข้อเท็จจริงแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเรื่องราวคำร้องทุกข์นั้น หากเป็นเรื่องที่อยู่ในขอบเขตของอำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้น และผู้บังคับบัญชาสามารถแก้ไข ได้ก็ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว แล้วแจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบพร้อมทั้งรายงานให้คณะกรรมการดำเนินการทราบด้วย

หากเรื่องราวที่ร้องทุกข์นั้นเป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้นให้ผู้บังคับบัญชานั้นให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอเรื่องราวที่ร้องทุกข์ พร้อมทั้งข้อเสนอในการแก้ไขหรือความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปตามลำดับ

ให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป ดำเนินการสอบสวนและพิจารณาคำร้องทุกข์เช่นเดียวกับผู้บังคับบัญชาระดับต้นที่ได้รับคำร้องทุกข์

**ข้อ 61 กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์** เมื่อผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นที่ได้พิจารณาคำร้องทุกข์ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ที่เกิดการร้องทุกข์ และได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบ หากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์พอใจ ก็ให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว แต่ถ้าเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ไม่พอใจ ก็ให้ยื่นอุทธรณ์โดยกรอกข้อความที่อุทธรณ์ลงในแบบพิมพ์ที่สหกรณ์ได้กำหนดขึ้นและยื่นต่อคณะกรรมการดำเนินการภายใน เจ็ดวัน นับแต่วันที่ทราบผลการร้องทุกข์จากผู้บังคับบัญชาระดับต้น คณะกรรมการดำเนินการจะพิจารณาอุทธรณ์ และดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ตามคำร้องทุกข์และแจ้งผลการพิจารณาดำเนินการให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบภายใน สิบห้าวัน

#### **ข้อ 62 การอุทธรณ์คำวินิจฉัย**

(1) ผู้ร้องทุกข์ที่ไม่พอใจคำชี้แจงหรือคำวินิจฉัย มีสิทธิอุทธรณ์ต่อประธานกรรมการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีเป็นหนังสือภายใน เจ็ดวัน นับแต่วันที่รับคำชี้แจงหรือวินิจฉัย

(2) ประธานกรรมการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีจะแจ้งผลการพิจารณา อุทธรณ์ด้วยการชี้แจงทำความเข้าใจ หรือการวินิจฉัยเป็นหนังสือก็ได้ การแจ้งผลด้วยการชี้แจงด้วยวาจาให้บันทึกคำชี้แจงเหตุผลไว้ในสำนวน โดยให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อรับทราบไว้ด้วย

(3) การอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุให้รอการลงโทษตามคำสั่งของผู้มีอำนาจ

#### **ข้อ 63 ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง**

(1) ผู้ร้องทุกข์จะได้รับการพิจารณาอย่างเป็นระบบและด้วยความเป็นธรรม

(2) ผู้ร้องทุกข์จะไม่ถูกกลั่นแกล้ง ย้ายหน้าที่การงาน หรือลงโทษแต่อย่างใด เว้นแต่จะเป็นการร้องทุกข์ด้วยเจตนาไม่

สุจริต

(3) เจ้าหน้าที่ที่ให้การเป็นพยาน หรือให้ความร่วมมือในการสอบสวน จะได้รับความคุ้มครอง โดยจะไม่ถูกกลั่นแกล้ง ข้ายหน้าที่การงาน หรือลงโทษ เว้นแต่เจ้าหน้าที่ที่ให้การด้วยอคติ ปรีกปรีา ให้ร้ายเป็นเท็จ หรือไม่ให้ความร่วมมือในการสอบสวน หากความจริง

การสอบสวนอาจกระทำโดยคณะกรรมการที่สหกรณ์แต่งตั้งก็ได้

## หมวดที่ 15

### การสิ้นสุดการจ้าง

ข้อ 64 การจ้างงาน จะสิ้นสุดลงด้วยเหตุหนึ่งเหตุใด ดังนี้

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) เลิกจ้างตามสัญญาจ้าง หรือข้อบังคับสหกรณ์

ข้อ 65 การตาย ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างถึงแก่ความตาย สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างหรือเงินอื่นให้แก่ทายาทโดยธรรมของ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ถึงแก่ความตาย ส่วนเงินทดแทน หรือประโยชน์ทดแทนให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน หรือกฎหมายประกันสังคม

ข้อ 66 การลาออก เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ยื่นใบลาออกล่วงหน้าตามที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการหรือคณะกรรมการ ดำเนินการแล้วแต่กรณี โดยให้ยื่นในวันหรือก่อนวันจ่ายค่าจ้างในเดือนนั้นและให้มีผลเมื่อถึงกำหนดวันจ่ายค่าจ้างในเดือนถัดไป การลาออกของเจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างที่ฝ่าฝืนระเบียบการลาดังกล่าว ถ้าทำให้สหกรณ์เสียหายสหกรณ์มีความชอบธรรมที่จะหักเงินประกัน หรือเงินอื่นใดที่เจ้าหน้าที่ยินยอมขอใช้ความเสียหายดังกล่าวได้ รวมถึงอาจดำเนินคดีกับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่กระทำความผิด เพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างหรือผู้ค้ำประกันชดใช้ความเสียหายได้ด้วย ตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด

ข้อ 67 การเลิกจ้าง

การเลิกจ้างหมายถึง เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่สหกรณ์ได้ให้พ้นสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์โดย สหกรณ์เลิกจ้าง หรือไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน อันเนื่องจากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างขาดคุณสมบัติในการทำงาน มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ขูบหน่วยงาน เลิกกิจการ เกษียณอายุ หรือกระทำความผิดอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือได้รับโทษทางวินัยตามข้อ 47(1)และ(2)

ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งหรือหลายคณะ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ให้ครอบคลุมการปฏิบัติงานทุกสี่ปี

การเลิกจ้างดังกล่าว สหกรณ์จะแจ้งผล และวันเลิกจ้างให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทราบเป็นหนังสือโดยจะแจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทราบล่วงหน้า หนึ่งงวด การจ่ายค่าจ้าง เว้นแต่ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่จ้างไว้โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอน หรือเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่กระทำความผิด และไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชย

ในกรณีที่สหกรณ์ไม่อาจบอกกล่าวล่วงหน้าได้ สหกรณ์จะจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า

การสิ้นสุดการจ้างตามสัญญาจ้าง หากสหกรณ์กำหนดเงื่อนไขระยะเวลาการจ้างในสัญญาจ้างไว้เป็นรายบุคคลอย่างไร ก็ให้ระยะเวลาการจ้างสิ้นสุดตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างเป็นรายบุคคลนั้น

## หมวดที่ 16

### ค่าชดเชย ค่าชดเชยพิเศษ

ข้อ 68 ค่าชดเชย สหกรณ์จะจ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ถูกเลิกจ้าง ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยยี่สิบวันแต่ไม่ครบหนึ่งปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสามสิบวันสุดท้ายสำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(2) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปี แต่ไม่ครบสามปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายเก้าสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานเก้าสิบวันสุดท้ายสำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(3) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบสามปี แต่ไม่ครบหกปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานหนึ่งร้อยแปดสิบวันสุดท้ายสำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(4) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบหกปี แต่ไม่ครบสิบปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้าง อัตราสุดท้ายสองร้อยสี่สิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสองร้อยสี่สิบวันสุดท้ายสำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(5) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบสิบปีขึ้นไป ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้าง อัตราสุดท้ายสามร้อยวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสามร้อยวันสุดท้ายสำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

อนึ่ง สหกรณ์ไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยให้พนักงานหรือลูกจ้างของสหกรณ์ที่มีกำหนดระยะเวลาจ้างไว้แน่นอนและเลิกจ้างตามกำหนดระยะเวลานั้น หรือพนักงานหรือลูกจ้างของสหกรณ์ที่สหกรณ์แจ้งให้ทราบเป็นหนังสือแต่แรกว่าให้ทดลองปฏิบัติงานในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน และยังคงอยู่ในระยะเวลานั้น

**ข้อ 69 ข้อยกเว้นในการไม่จ่ายค่าชดเชย** สหกรณ์ไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างซึ่งเลิกจ้างในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังนี้

- (1) ทูจติต่อหน้าหรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่นายจ้าง
- (2) จงใจทำให้นายจ้างได้รับความเสียหาย
- (3) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (4) ผ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานหรือระเบียบหรือคำสั่งของนายจ้างอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และนายจ้างได้คัดเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงนายจ้างไม่จำเป็นต้องคัดเตือน หนังสือเตือนให้มีผลบังคับใช้ได้ไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่ถูกจ้างได้กระทำความผิด
- (5) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุอันควร
- (6) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

สหกรณ์ไม่จ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่สหกรณ์จ้างไว้ โดยมีกำหนดระยะเวลาการจ้างแน่นอนตามสัญญาจ้าง และถูกเลิกจ้างตามกำหนดระยะเวลาของสัญญาจ้างนั้น

#### **ข้อ 70 ค่าชดเชยพิเศษ**

ก. ในกรณีที่สหกรณ์ย้ายที่ทำการของสหกรณ์ไปตั้ง ณ สถานที่อื่น อันมีผลกระทบสำคัญต่อการดำรงชีวิตตามปกติของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง หรือครอบครัว สหกรณ์ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า สามสิบวัน ก่อนวันย้ายที่ทำการของสหกรณ์ในการนี้ ถ้าเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วย ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ โดยเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่าร้อยละ ห้าสิบ ของอัตราค่าชดเชยที่เจ้าหน้าที่ซึ่งมีสิทธิได้รับ

ข. ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องลดจำนวนเจ้าหน้าที่ อันเนื่องมาจากการปรับปรุงหน่วยงานระบบการทำงาน หรือการบริการ สหกรณ์จะปฏิบัติ ดังนี้

- (1) แจ้งวันที่เลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้างให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า หกสิบวัน
- (2) จ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มเติมจากค่าชดเชยตามข้อ 68 เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย สิบห้าวัน ต่อการทำงาน หนึ่งปี สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ทำงานติดต่อกัน หกปี ขึ้นไป ทั้งนี้ ค่าชดเชยพิเศษดังกล่าว จะไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยหกสิบวัน

เบ็ดเตล็ด

ข้อ 71 การหยุดกิจการชั่วคราว ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องหยุดกิจการเป็นการชั่วคราวเนื่องจากหน่วยงานหรือสถานประกอบการที่สหกรณ์ตั้งอยู่หยุดกิจการ หรือสหกรณ์ประสบภาวะทางเศรษฐกิจ สหกรณ์จะแจ้งเหตุการณ์หยุดกิจการให้ทราบล่วงหน้า และจ่ายเงินในระหว่างการหยุดกิจการในอัตราร้อยละ ห้าสิบ ของค่าจ้าง

ข้อ 72 กฎ ระเบียบอื่น ๆ

(1) กฎ ระเบียบ คำสั่ง ซึ่งใช้บังคับกับส่วนงานใดส่วนงานหนึ่งเป็นการเฉพาะให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของข้อบังคับในการทำงานนี้ด้วย ทั้งนี้ รวมถึงใบสมัครงาน สัญญาจ้าง หนังสือคำประกันและข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง

(2) การใดที่มีได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน

(3) กฎ ระเบียบ คำสั่ง ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 73 การแก้ไขการเปลี่ยนแปลง ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานนี้ ได้จัดทำขึ้นให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541 แล้ว อย่างไรก็ตามสหกรณ์สงวนสิทธิ์ในการแก้ไขปรับปรุงให้มีความเหมาะสมเป็นธรรมยิ่งขึ้น รวมทั้งสอดคล้องกับสภาพการจ้างตามพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ.2518 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 74 การบังคับใช้

(1) ให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับ ศึกษาระเบียบนี้ให้มีความเข้าใจอย่างชัดเจน เพื่อให้มีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง และมอบให้แก่เจ้าหน้าที่ทุกคน

(2) เจ้าหน้าที่ทุกคนจะปฏิเสธว่าไม่ทราบเงื่อนไข หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติตามระเบียบนี้ไม่ได้

(3) เจ้าหน้าที่ระดับบังคับบัญชา และคณะกรรมการดำเนินการ เป็นผู้ควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติอย่างถูกต้องและเคร่งครัด

(4) ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ตามข้อ 2

ข้อ 75 ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

กำหนดให้ไว้ ณ วันที่ 10 มิถุนายน 2554

(นายชลอ ยานา)

ตำแหน่งประธานกรรมการ

สหกรณ์นิคมพันชาติ จำกัด