



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ จำกัด  
ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

พ.ศ. 2561

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 78 (8) และข้อ 106 (8) แห่งข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ จำกัด พ.ศ. 2556 ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ฯ ครั้งที่ 9/2561 เมื่อวันที่ 13 กันยายน พ.ศ. 2561 ได้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ.2561 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ.2561”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ พ.ศ. 2547 ลงวันที่ 12 มีนาคม พ.ศ. 2547

และบรรดาระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการ สหกรณ์ออมทรัพย์สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการ สหกรณ์ออมทรัพย์สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำตำแหน่งต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ในหมวดที่ 1 ข้อ 6 (1) หรือเป็นผู้ที่สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติมอบหมายให้ปฏิบัติงานในสหกรณ์ออมทรัพย์สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ จำกัด

“ลูกจ้าง” หมายถึง ลูกจ้างผู้ปฏิบัติงานประจำตำแหน่งต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ในหมวดที่ 1 ข้อ 6 (2) หรือเป็นผู้ที่สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติมอบหมายให้ปฏิบัติงานในสหกรณ์ออมทรัพย์สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง เป็นผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้จัดการสหกรณ์ตามข้อบังคับสหกรณ์และหมายถึงเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ด้วย

“ผู้บังคับบัญชา” หมายถึง ผู้จัดการ หรือคณะกรรมการดำเนินการ หรือประธานกรรมการ

## หมวด 1

### อัตรากำลังและตำแหน่ง

ข้อ 5 ให้สหกรณ์จ้างเจ้าหน้าที่และลูกจ้างตามจำนวนที่จำเป็นแก่การปฏิบัติงานประจำของสหกรณ์

ข้อ 6 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ มีดังต่อไปนี้

(1) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ได้แก่

ก. เจ้าหน้าที่สหกรณ์ ได้แก่ เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ และเจ้าหน้าที่ประจำฝ่าย

ข. ผู้ช่วยหัวหน้างานหรือผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย

ค. หัวหน้างานหรือหัวหน้าฝ่าย

ง. ผู้ช่วยผู้จัดการ

จ. ผู้จัดการ

(2) ตำแหน่งลูกจ้าง ได้แก่ นักการภารโรง ยาม คนงาน พนักงานขับรถ ช่างซ่อมบำรุง

## หมวด 2

### อัตรารายเดือนและค่าจ้าง

ข้อ 7 ให้กำหนดอัตรารายเดือนและค่าจ้างของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างไว้ โดยจัดทำเป็นบัญชีไว้ในภาคผนวกแนบท้ายระเบียบนี้ เว้นแต่อัตราค่าจ้างขั้นต่ำให้เป็นไปตามที่กฎหมายคุ้มครองแรงงานกำหนด และการเปลี่ยนแปลงบัญชีอัตรารายเดือนจะกระทำได้โดยมติคณะกรรมการดำเนินการ

กรณีเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์มีเวลาการทำงานไม่เต็มเดือนเนื่องจากวันเริ่มต้นการปฏิบัติงานไม่ตรงกับวันแรกของเดือนหรือวันสิ้นสุดการปฏิบัติงานไม่ตรงกับวันสุดท้ายของเดือน ให้คำนวณเงินเดือนโดยนำอัตรารายเดือนคูณด้วยจำนวนวันทำงานในเดือนนั้น แล้วหารด้วย 30

ข้อ 8 สำหรับวันในการจ่ายเงินเดือน หรือค่าจ้าง หรือเงินล่วงเวลา หรือเงินอื่นใดให้เป็นไปตามระเบียบนี้ หรือตามข้อตกลงในสัญญาจ้าง

ของผู้ควบคุมภายในของหน่วยงาน

*(Handwritten signature in blue ink)*

ประกาศกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยระเบียบปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๕๖๑  
ข้อ ๑๒ การรับส่งพัสดุภายในกระทรวงมหาดไทย โดยคณะกรรมการควบคุมการปฏิบัติงานการ

กรรมการมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๖๒ (4) แห่งพระราชบัญญัติปฏิบัติการ พ.ศ. ๒๕๔๒

(10) ไม่เปิดเผยจากพัสดุที่มอบหมายให้ปฏิบัติงานหรือมีมูลค่าเกินหนึ่งหมื่นบาท

พัสดุที่จัดซื้อพัสดุใหม่

(9) ไม่เปิดเผยพัสดุที่มอบหมายให้ปฏิบัติงานหรือมีมูลค่าเกินหนึ่งหมื่นบาท

พัสดุที่จัดซื้อพัสดุใหม่ที่มีมูลค่าเกินหนึ่งหมื่นบาท

(8) ไม่เปิดเผยพัสดุที่มอบหมายให้ปฏิบัติงานหรือมีมูลค่าเกินหนึ่งหมื่นบาท

พัสดุที่จัดซื้อพัสดุใหม่ที่มีมูลค่าเกินหนึ่งหมื่นบาท

(7) ไม่เปิดเผยพัสดุที่มอบหมายให้ปฏิบัติงานหรือมีมูลค่าเกินหนึ่งหมื่นบาท

พัสดุที่จัดซื้อพัสดุใหม่ที่มีมูลค่าเกินหนึ่งหมื่นบาท

(6) ไม่เปิดเผยพัสดุที่มอบหมายให้ปฏิบัติงานหรือมีมูลค่าเกินหนึ่งหมื่นบาท

(5) ไม่เปิดเผยพัสดุที่มอบหมายให้ปฏิบัติงานหรือมีมูลค่าเกินหนึ่งหมื่นบาท

(4) ไม่เปิดเผยพัสดุที่มอบหมายให้ปฏิบัติงานหรือมีมูลค่าเกินหนึ่งหมื่นบาท

พัสดุที่จัดซื้อพัสดุใหม่ที่มีมูลค่าเกินหนึ่งหมื่นบาท

พัสดุที่จัดซื้อพัสดุใหม่ที่มีมูลค่าเกินหนึ่งหมื่นบาท

(3) ไม่เปิดเผยพัสดุที่มอบหมายให้ปฏิบัติงานหรือมีมูลค่าเกินหนึ่งหมื่นบาท

พัสดุที่จัดซื้อพัสดุใหม่ที่มีมูลค่าเกินหนึ่งหมื่นบาท

(2) ไม่เปิดเผยพัสดุที่มอบหมายให้ปฏิบัติงานหรือมีมูลค่าเกินหนึ่งหมื่นบาท

(1) ไม่เปิดเผยพัสดุที่มอบหมายให้ปฏิบัติงานหรือมีมูลค่าเกินหนึ่งหมื่นบาท

พัสดุที่จัดซื้อพัสดุใหม่

ข้อ ๑๑ ผู้ปฏิบัติงานการพัสดุต้องปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติราชการ

พัสดุที่จัดซื้อพัสดุใหม่ที่มีมูลค่าเกินหนึ่งหมื่นบาท

ข้อ ๑๐ ผู้ปฏิบัติงานการพัสดุต้องปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติราชการ

การปฏิบัติราชการของพัสดุที่จัดซื้อพัสดุใหม่ที่มีมูลค่าเกินหนึ่งหมื่นบาท

**๓ บทน**

ผู้ปฏิบัติงานการพัสดุต้องปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติราชการ

พัสดุที่จัดซื้อพัสดุใหม่ที่มีมูลค่าเกินหนึ่งหมื่นบาท

ข้อ ๖ ผู้ปฏิบัติงานการพัสดุต้องปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติราชการ

ข้อ 13 ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง จากกรรมการดำเนินการหรือเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้ช่วยผู้จัดการ มีจำนวนอย่างน้อย 3 คน โดยให้มีตำแหน่งเป็นประธานกรรมการคนหนึ่ง และเลขานุการคนหนึ่ง เพื่อดำเนินการคัดเลือก สอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน

ข้อ 14 ผู้ประสงค์ที่จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน ให้ยื่นใบสมัครตามแบบที่สหกรณ์กำหนด พร้อมเอกสารดังนี้ให้ไว้แก่สหกรณ์เป็นหลักฐาน

- (1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- (2) สำเนาทะเบียนบ้าน
- (3) สำเนาหลักฐานแสดงพินความรู้และประสบการณ์
- (4) รูปถ่ายขนาด 2 นิ้ว จำนวน 2 ใบ (หน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา ยกเว้น

แว่นสายตา)

(5) หนังสือรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งสาขาเวชกรรมซึ่งรับรองผู้สมัครตามความในข้อ 11 (3) และรับรองด้วยว่าผู้สมัครเป็นผู้มีอนามัยสมบูรณ์

(6) สำเนาใบสำคัญแสดงการสมรส (ถ้าสมรส)

(7) เอกสารอื่น ๆ ที่สหกรณ์ต้องการ

ให้ยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารด้วยตนเองต่อประธานกรรมการ หรือผู้จัดการของสหกรณ์หรือเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ที่ได้รับมอบหมาย ณ สำนักงานของสหกรณ์

ข้อ 15 ในการคัดเลือกให้คณะกรรมการคัดเลือกทดสอบในวิชาใด หรือหลายวิชา ที่กำหนดไว้ในข้อ 16 ตามที่เห็นสมควร

ข้อ 16 ในการสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน ให้คณะกรรมการจัดให้สอบในวิชาดังต่อไปนี้

(1) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ และวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับสหกรณ์

(2) ความรู้เกี่ยวกับคณิตศาสตร์ การบัญชี หรือการเงิน

(3) ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการใช้เครื่องใช้สำนักงาน เช่น เครื่องคำนวณ เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น (อย่างหนึ่งอย่างใดหรือหลายอย่าง)

(4) สัมภาษณ์

(5) ความรู้อื่นตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ผู้สอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน ต้องได้คะแนนแต่ละวิชาไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 และได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของคะแนนทั้งหมด จึงถือเป็นผู้สอบได้

ข้อ 17 เมื่อการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันเสร็จสิ้นแล้ว ให้ประธานกรรมการสอบประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันเรียงตามลำดับคะแนนไว้ ณ สำนักงานของสหกรณ์ และให้เสนอผลการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันต่อคณะกรรมการดำเนินการโดยเร็ว

ข้อ 18 ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาจ้างและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันได้ เรียงลำดับจากคะแนนสูงมาหาต่ำเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ ถ้ามีผู้สอบคัดเลือกหรือสอบแข่งขันได้คะแนนรวมเท่ากันหลายคน ให้ถือคะแนนวิชาในข้อ 16 (1) เป็นเกณฑ์ตัดสิน และถ้าคะแนนในวิชาดังกล่าวยังเท่ากันอยู่อีก ก็ให้คณะกรรมการจัดให้มีการคัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์เพิ่มเติม

ข้อ 19 การบรรจุ และแต่งตั้งหรือเลื่อนตำแหน่งเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ให้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) ลูกจ้าง ต้องเป็นผู้ได้รับการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 และต้องมีความรู้ความสามารถในงานที่จะปฏิบัติและผ่านการทดสอบเป็นที่พอใจแล้ว

(2) เจ้าหน้าที่ตามข้อ 6 (1) ข้อ ก และข้อ ข ต้องเป็นผู้ได้รับการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าในสาขาที่สหกรณ์ต้องการ

(3) หัวหน้างานหรือหัวหน้าฝ่าย

ก. ต้องเป็นผู้ได้รับการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือปริญญาตรีในสาขาที่สหกรณ์ต้องการ หรือ

ข. ต้องดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่มาแล้วอย่างน้อย 2 ปี และระหว่างทำงานได้ศึกษาเพิ่มเติมในสาขาที่สหกรณ์ต้องการจนได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือ

ค. ต้องดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่มาแล้วอย่างน้อย 4 ปี และมีเงินเดือนไม่น้อยกว่าขั้น 1 ของหัวหน้างานหรือหัวหน้าฝ่าย และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่สหกรณ์กำหนด

(4) ผู้ช่วยผู้จัดการ

ก. ต้องเป็นผู้ได้รับการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาที่สหกรณ์ต้องการ และมีประสบการณ์ในงานนั้นมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ

ข. ต้องดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่มาแล้วอย่างน้อย 7 ปี และมีเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้น 1 ของผู้ช่วยผู้จัดการ และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่สหกรณ์กำหนด หรือ

ค. มีคุณสมบัติและประสบการณ์ที่เหมาะสมแก่ตำแหน่งตามที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

(5) ผู้จัดการ

ก. ต้องเป็นผู้ได้รับการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาที่สหกรณ์ต้องการ และมีประสบการณ์ในงานนั้นมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ

ข. ต้องมีพื้นความรู้เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโทในสาขาที่สหกรณ์ต้องการ และมีประสบการณ์ในงานนั้นมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ

ค. ต้องเป็นผู้ได้รับการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาที่สหกรณ์ต้องการ และดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้จัดการในสหกรณ์มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ

ง. มีคุณสมบัติและประสบการณ์ที่เหมาะสมแก่ตำแหน่ง ตามที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

ในกรณีที่มีเหตุควรยกเว้นการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในข้อนี้ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

**ข้อ 20** ผู้ที่ได้รับคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์จะต้องผ่านการทดลองงานปฏิบัติหน้าที่ในสหกรณ์มาแล้วไม่เกินกว่า 120 วัน จึงจะได้รับการพิจารณาบรรจุแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ตามข้อ 6 การนับระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานให้นับตั้งแต่วันที่สหกรณ์อนุมัติให้เข้าทำงาน โดยรวมทั้งวันลาและวันหยุด

การนับเวลาทำงานตามระเบียบนี้ ให้นับรวมระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานด้วย

ถ้าสหกรณ์พิจารณาเห็นว่า เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทดลองปฏิบัติงานยังไม่มี ความเหมาะสม สหกรณ์สงวนสิทธิในการที่จะให้ออกจากงานได้ โดยไม่จ่ายเงินชดเชย

**ข้อ 21** การบรรจุแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ ให้ได้รับเงินเดือนขั้นเริ่มต้นตามอัตราดังต่อไปนี้

- (1) ผู้มีคุณวุฒิปริญญาตรีชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ให้จ้างในขั้นเริ่มต้นในอัตราไม่เกินเดือนละ 9,750 บาท
- (2) ผู้มีคุณวุฒิปริญญาตรีประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.หรือเทียบเท่า) ให้จ้างในขั้นเริ่มต้นในอัตราไม่เกินเดือนละ 10,500 บาท
- (3) ผู้มีคุณวุฒิปริญญาตรีประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส. หรือเทียบเท่า) ให้จ้างในขั้นเริ่มต้นในอัตราไม่เกินเดือนละ 11,550 บาท
- (4) ผู้มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ให้จ้างในขั้นเริ่มต้นในอัตราไม่เกินเดือนละ 15,000 บาท
- (5) ผู้มีคุณวุฒิและประสบการณ์ระดับอื่น ๆ ให้จ้างในขั้นเริ่มต้นในอัตราซึ่งคณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

**ข้อ 22** การบรรจุแต่งตั้งหรือเลื่อนตำแหน่งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานหรือหัวหน้าฝ่ายขึ้นไป ประธานกรรมการต้องเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ประธานกรรมการจึงสั่งบรรจุและแต่งตั้งหรือเลื่อนตำแหน่งได้ แต่ถ้าเป็นตำแหน่งต่ำกว่าหัวหน้างานหรือหัวหน้าฝ่ายก็ให้ผู้จัดการมีอำนาจสั่งแต่งตั้งได้

ผู้ได้รับการเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน หรือหัวหน้าฝ่าย หรือผู้ช่วยผู้จัดการ หรือผู้จัดการ จะให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำสุดของตำแหน่งนั้น ไม่ได้ แต่ถ้าผู้นั้นได้รับเงินเดือนเดิมสูงกว่าขั้นต่ำสุดของตำแหน่งใหม่ ก็ให้ได้รับขั้นเท่าที่เท่ากับเงินเดือนเดิม

#### หมวด 4

#### การปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง หรือผู้จัดการและการเปลี่ยนตัวผู้จัดการ

ข้อ 23 ถ้าตำแหน่งเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ว่างลง และยังไม่ได้แต่งตั้งให้ผู้ใดดำรงตำแหน่งนั้น หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว ประธานกรรมการมีอำนาจสั่งให้เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ที่เห็นสมควรรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาการแทนชั่วคราวได้ แต่การสั่งให้รักษาการในตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้จัดการ หรือผู้จัดการ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 24 ในกรณีที่มีการเปลี่ยนตัวผู้จัดการ ให้คณะกรรมการดำเนินการจัดให้มีการตรวจสอบหลักฐานทางบัญชีและการเงินกับบรรดาทรัพย์สินของสหกรณ์ เพื่อทราบฐานะอันแท้จริงของสหกรณ์ก่อนที่จะได้ส่งมอบงาน

#### หมวด 5

#### หลักประกัน

ข้อ 25 ในการจ้างหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ห้ามมิให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันการทำงานหรือหลักประกันความเสียหายในการทำงานจากเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ไม่ว่าเงินทรัพย์สินอื่นหรือการค้ำประกันด้วยบุคคล เว้นแต่ลักษณะหรือสภาพของงานที่ทำนั้น เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินของสหกรณ์ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์ได้ และในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันหรือทำสัญญาประกันกับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ เพื่อชดเชยความเสียหายที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์เป็นผู้กระทำเมื่อสหกรณ์เลิกจ้างหรือเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ลาออกหรือสัญญาประกันสิ้นสุดอายุ ให้สหกรณ์คืนหลักประกันพร้อมดอกเบี้ยถ้ามีให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ ภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ลาออก หรือวันที่สัญญาประกันสิ้นสุดอายุแล้วแต่กรณี

ลักษณะหรือสภาพของงานที่สหกรณ์จะเรียกหรือรับหลักประกันการทำงานหรือหลักประกันความเสียหายในการทำงานจากเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ได้แก่

- (1) งานสมุหบัญชี
- (2) งานเจ้าหน้าที่เก็บหรือจ่ายเงิน
- (3) งานควบคุมหรือรับผิดชอบเกี่ยวกับวัตถุของมีค่า
- (4) งานเฝ้าหรือดูแลสถานที่หรือทรัพย์สินของสหกรณ์หรือที่อยู่ในความรับผิดชอบของสหกรณ์
- (5) งานติดตามหรือเร่งรัดหนี้สิน
- (6) งานควบคุมหรือรับผิดชอบยานพาหนะ

(7) งานที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการคลังสินค้า ซื้อขาย แลกเปลี่ยน ให้เช่าทรัพย์สิน ให้เช่าซื้อ ให้กู้ยืม รับฝากทรัพย์สิน รับจำนอง รับจำนำ รับ โอน หรือรับจัดส่งเงิน หรือการธนาคาร ทั้งนี้ เฉพาะเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ซึ่งเป็นผู้ควบคุมเงินหรือทรัพย์สินเพื่อการที่ว่านั้น

**ข้อ 26** หลักประกันการทำงานหรือหลักประกันความเสียหายในการทำงานมี 3 ประเภท ได้แก่

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

ในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันเป็นเงินสด จำนวนเงินที่เรียกหรือรับ ต้องไม่เกินหกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวัน โดยเฉลี่ยที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ได้รับ และในกรณีที่เงินประกันซึ่งสหกรณ์รับไว้ดังกล่าวลดลง เนื่องจากนำไปชดใช้ค่าเสียหายให้แก่สหกรณ์ตามเงื่อนไขของการเรียกหรือรับเงินประกันหรือตามข้อตกลง หรือได้รับความยินยอมจากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์แล้ว สหกรณ์จะเรียกหรือรับเงินประกันเพิ่มได้เท่าจำนวนเงินที่ลดลง

**ข้อ 27** ให้สหกรณ์นำเงินประกันฝากไว้กับธนาคารพาณิชย์หรือสถาบันการเงินอื่น โดยจัดให้มีบัญชีเงินฝากของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์แต่ละคน และให้แจ้งชื่อธนาคารพาณิชย์หรือสถาบันการเงินอื่น ชื่อบัญชีและเลขที่บัญชี ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่รับเงินประกัน ค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้นในการดำเนินการดังกล่าวให้สหกรณ์เป็นผู้ออก

**ข้อ 28** ในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันเป็นทรัพย์สิน ทรัพย์สินที่เรียกหรือรับเป็นหลักประกันได้ ได้แก่ทรัพย์สินดังต่อไปนี้

- (1) สมุดเงินฝากประจำธนาคาร
- (2) หนังสือค้ำประกันของธนาคาร

ทรัพย์สินดังกล่าวข้างต้นต้องมีมูลค่าไม่เกินหกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวัน โดยเฉลี่ยที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ได้รับ โดยให้สหกรณ์เป็นผู้เก็บรักษาหลักประกันไว้

ห้ามมิให้นายจ้างแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือกระทำการใดๆ เพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์แก้ไขเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินตาม (1) เป็นของสหกรณ์หรือของบุคคลอื่น

**ข้อ 29** ในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันโดยการค้ำประกันด้วยบุคคล วงเงินค้ำประกันที่สหกรณ์เรียกให้ผู้ค้ำประกันรับผิดชอบต้องไม่เกินหกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวัน โดยเฉลี่ยที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ได้รับ

ให้สหกรณ์จัดทำหนังสือสัญญาค้ำประกันสามฉบับ โดยให้สหกรณ์ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ และผู้ค้ำประกันเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ





ข้อ 30 ในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันตามข้อ 26 หลายประเภทรวมกัน เมื่อคำนวณจำนวนมูลค่าของหลักประกันทุกประเภทรวมกันแล้วต้องไม่เกินหกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวัน โดยเฉลี่ยที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ได้รับ

ข้อ 31 ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาทบทวนฐานะของผู้ค้าประกัน และหลักประกันทุกปี ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบว่าหลักประกันนั้นมีราคาเพียงพอที่จะคุ้มกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ และเพื่อแก้ปัญหากรณีที่ผู้ค้าประกันถึงแก่กรรม หรือมีฐานะทรุดโทรมลง หรือหลักประกันมีราคาเปลี่ยนแปลงในทางที่ลดลง อนึ่ง เมื่อปรากฏว่าหลักประกันเปลี่ยนแปลงในทางลดลง ให้คณะกรรมการดำเนินการริบดำเนินการเรียกหลักประกันจากเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ เพื่อเติมให้เพียงพอที่จะคุ้มกับลักษณะและปริมาณงานในความรับผิดชอบทันที

ถ้าคณะกรรมการดำเนินการละเลยไม่ปฏิบัติตามข้อ 25 หรือข้อ 31 คณะกรรมการดำเนินการจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่สหกรณ์ ฐานละเว้นไม่ปฏิบัติตามหน้าที่โดยร่วมกัน ชดใช้ค่าเสียหายจนครบจำนวนให้แก่สหกรณ์

## หมวด 6

### การเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง

ข้อ 32 สหกรณ์ย่อมพิจารณาเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ ปีละ 1 ครั้ง

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ซึ่งมีเวลาทำงานในสหกรณ์ครบรอบปีบัญชีของสหกรณ์ จึงจะมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง

ในกรณีที่เห็นเป็นการสมควร คณะกรรมการดำเนินการอาจเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างสำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ที่มีเวลาทำงาน ไม่ครบรอบปีบัญชีของสหกรณ์ก็ได้

ข้อ 33 การเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ให้พิจารณาถึงความสามารถ ความคิดริเริ่ม ความอดุสาหะ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่การงาน ความเสียสละ คุณภาพและปริมาณงานในหน้าที่ ตลอดจนความประพฤติและสมรรถภาพในการปฏิบัติงานในรอบปีทางบัญชีที่แล้วของสหกรณ์ ทั้งนี้ ต้องอยู่ภายในวงเงินงบประมาณสำหรับเลื่อนเงินเดือนประจำปี

ข้อ 34 ผู้จัดการมีอำนาจเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ตำแหน่ง ไม่สูงกว่าหัวหน้างานหรือหัวหน้าฝ่ายในปีหนึ่ง ๆ ได้ไม่เกิน 1 ชั้น ถ้าเกินกว่านั้นต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

ผู้จัดการจะเลื่อนเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ตำแหน่งผู้ช่วยผู้จัดการ ด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 35 การเลื่อนเงินเดือนของผู้จัดการ เป็นอำนาจของคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 36 เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ที่มีข้อบกพร่องในรอบปีทางบัญชีที่แล้วดังต่อไปนี้ ไม่ให้ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง

1. มีวันลาเกิน 30 วัน เว้นแต่

(ก) ลาป่วยซึ่งต้องใช้เวลารักษาพยาบาลเป็นเวลานานติดต่อกัน คราวเดียวกันหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน 60 วัน

(ข) ลาอุปสมบทไม่เกิน 120 วัน

(ค) ลาคลอดบุตรก่อนและหลังคลอดครรภ์หนึ่งไม่เกิน 90 วัน (โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ไม่เกินสี่สิบห้าวัน)

(ง) ลาป่วยเนื่องจากอุบัติเหตุจากการไปปฏิบัติงานของสหกรณ์

2. ถูกลงโทษทางวินัย เว้นแต่โทษภาคทัณฑ์

## หมวด 7

### การจ่ายเงินโบนัส

ข้อ 37 เมื่อสิ้นปีทางบัญชีหนึ่ง ๆ สหกรณ์อาจจัดสรรกำไรเป็นเงิน โบนัสแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ได้ตามข้อบังคับสหกรณ์และมติที่ประชุมใหญ่

ให้คณะกรรมการดำเนินการกำหนดจำนวนเงิน โบนัสที่จะจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ตามส่วนแห่งอัตราเงินเดือนของแต่ละคนอย่างสูงไม่เกินสี่เท่าของเงินเดือนซึ่งได้รับในเดือนสุดท้ายของปีทางบัญชีนั้น

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ผู้ใดมีเวลาทำงานไม่เต็มปีการเงินใด ๆ ให้ได้รับเงิน โบนัสลดลงตามส่วนแห่งเวลาทำงานในปีนั้น

ข้อ 38 คณะกรรมการดำเนินการอาจไม่จ่ายเงินโบนัส ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์คนใดก็ได้ หากปรากฏว่าเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์นั้นปฏิบัติหน้าที่ผิดพลาดหรือบกพร่องอยู่เป็นประจำ ไม่อุทิศเวลาให้แก่งานสหกรณ์ ลาหยุดในระหว่างปีทางบัญชีเกินสมควร ทั้งไม่พยายามขวนขวายแก้ไขข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องของตนตามที่คณะกรรมการดำเนินการได้ให้ความเห็นแนะนำเช่นนั้น

## หมวด 8

### วัน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

ข้อ 39 วันทำงาน สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่ทำงานสัปดาห์ละ 5 วัน ตั้งแต่วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ สำหรับตำแหน่งที่ทำงานเป็นกะให้ทำงานสัปดาห์ละ 48 ชั่วโมง

ข้อ 40 **เวลาทำงานปกติ** สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่ทำงานวันละ 8 ชั่วโมง เวลา 08.00 น. ถึง 17.00 น. สำหรับตำแหน่งที่สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทำงานเป็นกะเวลาให้เป็นไปตามที่สัญญาจ้างกำหนด

ข้อ 41 **เวลาพัก** สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดพักระหว่างการทำงานปกติ เวลา 12.00 น. ถึงเวลา 13.00 น.

ในกรณีที่สหกรณ์และเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างตกลงกันกำหนดเวลาพักระหว่างการทำงานตามวรรคหนึ่งเป็นอย่างอื่นก็ย่อมกระทำได้ โดยเวลาพักไม่น้อยกว่าหนึ่งชั่วโมง ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความราบรื่นและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกที่มาใช้บริการ

## หมวด 9

### วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

ข้อ 42 **วันหยุดประจำสัปดาห์** สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละ 2 วัน ได้แก่ วันเสาร์ และวันอาทิตย์

ข้อ 43 **วันหยุดตามประเพณี** สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดงานตามประเพณีได้ดังนี้

- (1) วันขึ้นปีใหม่
- (2) วันมาฆบูชา
- (3) วันจักรี
- (4) วันสงกรานต์
- (5) วันแรงงานแห่งชาติ
- (6) วันวิสาขบูชา
- (7) วันอาสาฬหบูชา
- (8) วันเข้าพรรษา
- (9) วันคล้ายวันพระราชสมภพ สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร
- (10) วันเฉลิมพระชนม์พรรษาสมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถ
- (11) วันคล้ายวันสวรรคตของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช
- (12) วันปิยมหาราช
- (13) วันเฉลิมพระชนม์พรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
- (14) วันพระราชทานรัฐธรรมนูญ
- (15) วันสิ้นปี
- (16) วันหยุดราชการอื่นใดซึ่งทางราชการประกาศให้เป็นวันหยุดพิเศษเฉพาะ

ในกรณีที่วันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ ให้หยุดชดเชยวันหยุดตามประเพณีในวันทำงานถัดไป

**ข้อ 44 วันหยุดพักผ่อนประจำปี** สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่ที่ทำงานครบ 1 ปี หยุดพักผ่อนประจำปี จำนวน 12 วันทำงานต่อปี โดยจะจัดให้หยุดภายในปีถัดไป ซึ่งวันหยุดพักผ่อนประจำปีหากเจ้าหน้าที่ไม่หยุดในปีที่มีสิทธิก็สามารถสะสมและเลื่อนวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่ยังมิได้หยุดในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ไม่เกิน 24 วัน

## หมวด 10

### การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

#### ข้อ 45 การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

(1) ในกรณีที่สหกรณ์มีเหตุฉุกเฉิน หรือความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องทำงานติดต่อกันไป ถ้าหยุดแล้วจะเกิดความเสียหาย สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่ทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน หรือทำงานในวันหยุด รวมถึงทำงานล่วงเวลาในวันหยุดได้ตามความจำเป็น โดยสหกรณ์จะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า และเจ้าหน้าที่จะต้องให้ความร่วมมือในการทำงานล่วงเวลาดังกล่าวโดยไม่ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าหน้าที่ก่อน

(2) ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องทำงานเพื่อเพิ่มการบริการ สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่ทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุดหรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุดเป็นครั้งคราวเท่าที่เป็นประโยชน์แก่การบริการ ทั้งนี้ สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่สมัครใจทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุดได้ไม่เกินสามสัปดาห์ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

#### ข้อ 46 อัตราค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาทำงานในวันหยุด

##### (1) ค่าล่วงเวลา

(ก) สหกรณ์จะจ่ายค่าล่วงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติในอัตราหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ

(ข) สหกรณ์จะจ่ายค่าล่วงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลาในวันหยุดในอัตราสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ

##### (2) ค่าทำงานในวันหยุด

(ก) ลูกจ้างหรือเจ้าหน้าที่ ที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปี ถ้ามาทำงานในวันหยุดดังกล่าว จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงการทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ

(ข) ลูกจ้างหรือเจ้าหน้าที่ ที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ ถ้ามาทำงานในวันหยุดดังกล่าว จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดสองเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ

## หมวด 11

### การจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด

#### ข้อ 47 การไม่จ่ายค่าล่วงเวลา ค่าล่วงเวลาในวันหยุด และค่าทำงานในวันหยุด

- (1) สหกรณ์จะไม่จ่ายค่าล่วงเวลาและค่าล่วงเวลาในวันหยุดให้แก่เจ้าหน้าที่ ดังนี้
  - (ก) เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีอำนาจทำการแทนสหกรณ์ เกี่ยวกับการจ้าง การลดค่าจ้าง หรือการเลิกจ้าง (เช่นตำแหน่ง ผู้จัดการ เป็นต้น)
  - (ข) เจ้าหน้าที่ที่ถูกกำหนดให้ทำงานที่มีลักษณะหรือสภาพที่ต้องออกไปทำงานนอกสถานที่ และโดยลักษณะหรือสภาพของงานไม่อาจกำหนดเวลาทำงานที่แน่นอน
  - (ค) เจ้าหน้าที่ที่ถูกกำหนดให้อยู่เวรเฝ้าดูแลสถานที่หรือทรัพย์สินเป็นครั้งคราว
- (2) สหกรณ์จะไม่จ่ายค่าทำงานในวันหยุดให้แก่เจ้าหน้าที่ ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีอำนาจทำการแทนสหกรณ์เกี่ยวกับการจ้าง การลดค่าจ้าง หรือการเลิกจ้าง (เช่นตำแหน่ง ผู้จัดการ เป็นต้น)

#### ข้อ 48 การจ่ายค่าจ้างในวันหยุด

- (1) สหกรณ์ได้จ่ายค่าจ้างในวันหยุดประจำปีให้แก่เจ้าหน้าที่รายเดือน โดยจ่ายรวมอยู่ในเงินเดือนแล้ว
- (2) สหกรณ์ได้จ่ายค่าจ้างในวันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้แก่เจ้าหน้าที่รายเดือน โดยจ่ายรวมอยู่ในเงินเดือนแล้ว

#### ข้อ 49 การจ่ายค่าจ้างในวันลา

- สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างในวันลาให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ลาถูกต้องตามระเบียบของสหกรณ์ ดังนี้
- (1) วันลาป่วย จะจ่ายตามจำนวนวันที่เจ้าหน้าที่ป่วยจริง แต่ไม่เกิน 30 วันทำงานต่อปี
  - (2) วันลาทำหมัน จะจ่ายตามจำนวนวันที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง กำหนดและออกใบรับรองให้เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์หยุดงาน
  - (3) วันลาคลอดบุตร จะจ่ายตามจำนวนวันที่ลา แต่ไม่เกิน 45 วัน
  - (4) วันลากิจ จะจ่ายตามจำนวนวันที่สหกรณ์อนุญาตให้ลา แต่ไม่เกิน 15 วันต่อปี
  - (5) วันลาอุปสมบท ตามจำนวนวันที่ลาแต่ไม่เกิน 120 วันต่อปี
  - (6) วันลาเพื่อไปประกอบพิธีฮัจย์ ตามจำนวนวันที่ลาแต่ไม่เกิน 30 วันต่อปี
  - (7) วันลาเพื่อฝึกความพร้อมทางทหาร ตามจำนวนวันที่ลาแต่ไม่เกิน 60 วันต่อปี
  - (8) วันลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ตามจำนวนวันที่สหกรณ์อนุญาต แต่ไม่เกิน 15 วันต่อปี

#### ข้อ 50 กำหนดระยะเวลาการจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

- (1) สหกรณ์กำหนดให้มีการจ่ายเงินเดือน ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด ฯลฯ ให้แก่เจ้าหน้าที่รายเดือน ๆ ละ 1 ครั้ง โดยจะจ่ายในวันสิ้นเดือน

(2) สหกรณ์กำหนดให้มีการจ่ายเงินประเภทอื่นให้แก่เจ้าหน้าที่ตามที่ตกลงกัน ในกรณีที่วันจ่ายค่าจ้างวันใดตรงกับวันหยุดงาน ให้เลื่อนไปจ่ายในวันทำงานถัดไปจากวันหยุดงานนั้น

**ข้อ 51 สถานที่จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่** สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุดและเงินอื่นให้แก่เจ้าหน้าที่ ณ ที่ทำการของสหกรณ์ และ/หรือ โดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของธนาคารหรือสถาบันการเงินที่สหกรณ์กำหนด

## หมวด 12

### วันลา และหลักเกณฑ์การลา

**ข้อ 52 วันลา** เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาหยุดได้ ดังนี้

(1) การลาป่วย เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง การประสบอันตรายหรือการเจ็บป่วย เนื่องจากการทำงานจนไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ และวันลาคงครบ สหกรณ์จะให้หยุดงานตามความเห็นแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง โดยไม่ถือเป็นวันลาป่วย

(2) การลาทำหมัน เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาหยุดงานเพื่อการทำหมันได้ตามจำนวนวันที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลกำหนดและออกใบรับรอง

(3) การลาคงครบ เจ้าหน้าที่หญิงมีสิทธิหยุดงานก่อนหรือหลังการคลอดบุตรได้ไม่เกิน 90 วัน โดยให้นับรวมวันหยุดที่มีในระหว่างวันลาด้วย

(4) การลากิจ เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาหยุดงานเพื่อกิจธุระจำเป็นได้ไม่เกิน 15 วันต่อปี การลากิจเพื่อกิจธุระจำเป็น จะต้องเป็นกิจธุระเกี่ยวกับความจำเป็นอันมิอาจหลีกเลี่ยงได้เท่านั้น

(5) การลาอุปสมบท เจ้าหน้าที่ผู้ใดยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หากประสงค์จะลาอุปสมบทให้ลาได้ไม่เกิน 120 วัน

(6) การลาเพื่อไปประกอบพิธีฮัจย์ เจ้าหน้าที่ผู้ใดยังไม่เคยไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย หากประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ให้ลาได้ไม่เกิน 30 วัน

(7) การลาเพื่อฝึกความพร้อมทางทหาร เจ้าหน้าที่มีสิทธิการลาหยุดงานเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพล เพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดสอบความพร้อมทางทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารตามระยะเวลาที่ราชการกำหนด

(8) การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีสิทธิลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถได้ปีหนึ่งไม่เกิน 15 วัน ในกรณีดังต่อไปนี้

ก. เพื่อประโยชน์ต่อการแรงงานและสวัสดิการสังคม หรือการเพิ่มทักษะความชำนาญ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของลูกจ้าง

ข. การสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้น แต่ไม่รวมถึงการลาไปศึกษาต่อ

ค. ลูกจ้างยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน เมื่อสหกรณ์อนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานเพื่อการดังกล่าวได้

### ข้อ 53 หลักเกณฑ์การลา

(1) การลาป่วย เจ้าหน้าที่ที่เจ็บป่วยจนไม่สามารถทำงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติตามระเบียบการลาป่วย ดังนี้

(ก) กรณีที่เจ้าหน้าที่สามารถลาป่วยล่วงหน้าได้ให้ยื่นใบลาป่วยตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนด ก่อนการหยุดงาน ต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีพร้อมด้วยหลักฐาน (ถ้ามี)

(ข) กรณีที่เจ้าหน้าที่เจ็บป่วยกะทันหันและไม่สามารถลาป่วยล่วงหน้าได้ ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาป่วยในวันนั้น หรือภายในวันแรกที่มาทำงานตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีพร้อมด้วยหลักฐาน (ถ้ามี)

(ค) การเจ็บป่วยของเจ้าหน้าที่ตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไปสหกรณ์อาจจะให้เจ้าหน้าที่แสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือหลักฐานของสถานพยาบาลของทางราชการประกอบการลาป่วยด้วยก็ได้

(ง) การลาป่วยโดยมิได้เจ็บป่วยจริง สหกรณ์ถือว่าเจ้าหน้าที่ใช้สิทธิโดยไม่สุจริต อันเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ ย่อมถูกลงโทษได้

(2) การลาทำหมัน ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาล่วงหน้าตามใบลาที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี และเมื่อการทำหมันสิ้นสุดแล้ว ให้เจ้าหน้าที่แสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลประกอบการลาด้วย

### (3) การลาคงคบุตร

(ก) เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะหยุดงานก่อนการคลอดบุตรให้ยื่นใบลาตามแบบที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายก่อนการหยุดงานแล้วแต่กรณี

(ข) เจ้าหน้าที่ที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ เนื่องจากการคลอดบุตร ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาตามแบบที่สหกรณ์กำหนด พร้อมทั้งใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี โดยให้ยื่นใบลาภายใน 3 วัน นับแต่วันกลับมาทำงาน

(4) การลากิจ เจ้าหน้าที่ที่มีกิจธุระจำเป็น อันไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ให้ยื่นใบลากิจต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนดพร้อมด้วยหลักฐาน (ถ้ามี) และเมื่อได้รับการอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดงานได้

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่อาจล่วงหน้าได้ ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลากิจภายในวันแรกที่มาทำงานพร้อมหลักฐาน (ถ้ามี) และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว จึงจะถือเป็นลากิจที่ถูกต้อง

การลาที่ไม่มีเหตุผลอันสมควร สหกรณ์มีสิทธิไม่อนุญาตให้ลากิจได้และให้ถือว่าเป็นการขาดงาน

(5) **การลาอุปสมบท** เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะขอลาอุปสมบท ต้องเสนอใบลาต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี ล่วงหน้าก่อนวันอุปสมบทไม่น้อยกว่า 30 วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดงานเพื่ออุปสมบทได้ โดยกำหนดวันที่จะอุปสมบทภายใน 10 วัน นับตั้งแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมาปฏิบัติหน้าที่ภายใน 5 วัน นับแต่วันลาสิกขา

ทั้งนี้เจ้าหน้าที่จะต้องทำงานในสหกรณ์มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

(6) **การลาไปประกอบพิธีฮัจย์** เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะขอลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ต้องเสนอใบลาต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี ล่วงหน้าก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า 30 วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดงานเพื่อไปประกอบพิธีฮัจย์ได้ โดยกำหนดวันที่จะต้องไปประกอบพิธีฮัจย์ภายใน 10 วัน นับตั้งแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมาปฏิบัติหน้าที่ภายใน 5 วัน นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

ทั้งนี้เจ้าหน้าที่จะต้องทำงานในสหกรณ์มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

(7) **การลาเพื่อฝึกความพรั่งพร้อมทางทหาร** เจ้าหน้าที่ที่ได้รับหมายเรียกทางทหาร เพื่อการตรวจสอบการฝึกวิชาทหารหรือทดสอบความพรั่งพร้อมทางทหาร ให้ยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนด พร้อมด้วยหลักฐานต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี และเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติทางทหารดังกล่าวแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นกลับมารายงานตัวเพื่อทำงานตามปกติภายใน 3 วัน

(8) **การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ** เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะขอลาหยุดเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา การชี้แจง การอภิปราย หรือการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับงานด้านแรงงาน สวัสดิการสังคม การเพิ่มทักษะในการทำงาน หรือการวัดผลการศึกษาที่ทางส่วนราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้น ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาตามแบบที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน โดยแสดงหลักฐานประกอบการลาดังกล่าวด้วย

สหกรณ์จะพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ตามความจำเป็น โดยไม่เสียหายต่อหน้าที่ความรับผิดชอบและงานของสหกรณ์ ประกอบกับประโยชน์ที่เจ้าหน้าที่จะได้รับเป็นสำคัญ

สหกรณ์อาจไม่อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นลาหยุดงานได้ ถ้า

(1) สหกรณ์ได้อนุญาตให้ลาไปแล้วไม่น้อยกว่า 30 วัน

(2) สหกรณ์ได้อนุญาตให้ลาไปแล้วไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง

(3) สหกรณ์มีความจำเป็นเร่งด่วนเกี่ยวกับงานที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นปฏิบัติอยู่ หากอนุญาตให้ลาแล้วจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์



## หมวด 13

### วินัย และโทษทางวินัย

ข้อ 54 วินัย เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ต้องรักษาระเบียบวินัยโดยเคร่งครัด สหกรณ์กำหนดวินัยในการทำงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้

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

(4) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ เทียงธรรมและประพฤติตนอยู่ในความสุจริต ห้ามมิให้กดขี่ข่มเหงหรือเบียดเบียนหรือกลั่นแกล้ง หรือจงใจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์หรือผู้ใด และห้ามมิให้อาศัยงานในหน้าที่ของตน ไม่ว่าในทางตรงหรือทางอ้อมหาผลประโยชน์แก่ตนหรือผู้อื่น

(5) ต้องขวนขวายปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอุตสาหะ ขยัน รวดเร็วเต็มความสามารถ ให้เกิดผลดีและความก้าวหน้าแก่สหกรณ์และสมาชิกของสหกรณ์ ทั้งเอาใจใส่ระมัดระวังผลประโยชน์ของสหกรณ์

(6) ต้องไม่รายงานเท็จหรือเสนอความเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา

(7) ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง แบบแผนและวิธีปฏิบัติของสหกรณ์

(8) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่กิจการของสหกรณ์ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ไม่ได้ ทั้งนี้ โดยจะต้องปฏิบัติหน้าที่และดำรงตำแหน่งในสหกรณ์ใดสหกรณ์หนึ่งเพียงแห่งเดียวเท่านั้น ห้ามมิให้เป็นเจ้าหน้าที่หรือตัวกระทำการในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทใด ๆ หรือนิติบุคคลรูปอื่น ๆ

(9) ต้องสุภาพเรียบร้อย เชื้อฟังและไม่แสดงความกระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ที่อยู่บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในกิจการของสหกรณ์โดยชอบด้วยกฎหมาย และเป็นธรรมในการปฏิบัติกิจการของสหกรณ์ ห้ามมิให้กระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปสั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษเป็นครั้งคราว

(10) ต้องรักษาชื่อเสียงมิให้ขึ้นชื่อว่าประพฤติชั่ว ห้ามมิให้ประพฤติตนในทางที่อาจ ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ เช่น ประพฤติตนเป็นคนเสเพล เสพสุรา หรือของมีนเมาอย่างอื่น จนไม่สามารถครองสติได้ เสพยาเสพติดให้โทษ มีหนี้สินรุงรัง เล่นการพนัน กระทำหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการอื่นใด ซึ่งทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่

(11) ต้องไม่เสพสุราหรือของมีนเมาอย่างอื่น ในเวลาปฏิบัติหน้าที่เป็นอันขาด

(12) ต้องร่วมมือช่วยเหลือกันในการกิจการของสหกรณ์ ต้องรักษาความสามัคคี บรรดาผู้อยู่ในวงงานของสหกรณ์ และต้องไม่กระทำการใด ๆ อันอาจเป็นเหตุก่อให้เกิดการแตกแยก สามัคคี หรือก่อให้เกิดความกระด้างกระเดื่องในบรรดาผู้อยู่ในวงงานสหกรณ์

(13) ต้องร่วมมือประสานงานด้วยดีกับส่วนราชการ หรือสถาบันอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการสหกรณ์

(14) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

(15) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของผู้บังคับบัญชา

(16) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องมาปฏิบัติงานให้ตรงตามเวลา และลงบันทึกเวลาทำงานตามที่กำหนด

(17) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องปฏิบัติตามกฎแห่งความปลอดภัยในการทำงาน

(18) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์การทำงานให้อยู่ในสภาพดีเป็นระเบียบเรียบร้อย ตามความจำเป็นหรือตามควรแก่หน้าที่ของตน

(19) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องช่วยกันระมัดระวังและป้องกันทรัพย์สินใดๆ ในบริเวณที่ทำงานโดยมิให้สูญหายหรือเสียหายจากบุคคลใด ๆ หรือจากภัยพิบัติอื่น ๆ เท่าที่สามารถจะทำได้

(20) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องไม่กระทำการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายบุคคลใดในบริเวณที่ทำงาน

(21) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องไม่นำสิ่งผิดกฎหมาย หรืออาวุธที่มีอันตรายร้ายแรง หรือวัตถุระเบิดเข้ามาบริเวณที่ทำงาน

**ข้อ 55 โทษทางวินัย โทษผิดวินัยมี 4 สถาน คือ**

(1) ไล่ออก

(2) ให้ออก

(3) พักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้าง

(4) ภาคทัณฑ์

**ข้อ 56 การลงโทษไล่ออก** ให้กระทำในกรณีเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ดังระบุไว้ต่อไปนี้

(1) เปิดเผยความลับของสหกรณ์ หรือเป็นปฏิปักษ์ต่อขบวนการสหกรณ์หรือสหกรณ์ จนเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย

(2) ทำความผิดต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

(3) ต้องคำพิพากษาให้เป็นคนล้มละลาย

(4) ทุจริตต่อหน้าที่

(5) จงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์ เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(6) ขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในกิจการของสหกรณ์โดยชอบ และการขัดคำสั่งนั้นเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

- (7) ละทิ้งหน้าที่เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (8) ประมาทเลินเล่อในหน้าที่เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (9) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง
- (10) คูหมิ่นเหยียดหยามผู้มาติดต่อในกิจการของสหกรณ์ หรืออคติข่มเหง หรือเบียดเบียนสมาชิกสหกรณ์
- (11) ขาดงานติดต่อกันเกินกว่า 15 วัน โดยไม่มีเหตุอันควร

**ข้อ 57 การลงโทษให้ออก** ให้กระทำในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์กระทำผิดวินัยเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย แต่ไม่ถึงขั้นร้ายแรง ดังระบุไว้ดังต่อไปนี้

- (1) รายงานเท็จ หรือเสนอความคิดเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา
- (2) จงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์
- (3) ละทิ้งหน้าที่เนื่อง ๆ
- (4) ประมาทเลินเล่อในหน้าที่เนื่อง ๆ
- (5) ทะเลาะวิวาทกับผู้ร่วมงานเป็นนิจสิน
- (6) ประพฤติตนเป็นที่เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่

**ข้อ 58 การลงโทษไล่ออกและให้ออกนั้น** ให้คณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้บังคับบัญชาตำแหน่งผู้จัดการ ตั้งคณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการดำเนินการ หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหาอย่างน้อยสามคนเพื่อสอบสวน

การสอบสวนนั้นให้กระทำให้เสร็จโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการสอบสวนได้รับทราบคำสั่ง เว้นแต่คณะกรรมการดำเนินการจะกำหนดเป็นอย่างอื่นแม้ผู้ถูกกล่าวหาตายก่อนการสอบสวนพิจารณาถึงที่สุดก็ให้สอบสวนต่อไปจนเสร็จ เมื่อสอบสวนเสร็จแล้วให้คณะกรรมการสอบสวนเสนอรายงานพร้อมทั้งสำนวนการสอบสวนต่อผู้สั่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อพิจารณาให้ความเห็น และเสนอตามลำดับจนถึงคณะกรรมการดำเนินการ

**ข้อ 59 ในกรณีต่อไปนี้ให้ถือว่าเป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดเจน** ให้ลงโทษไล่ออกโดยไม่ต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวน

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

ในกรณีดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานพร้อมด้วยหลักฐานตามลำดับจนถึงคณะกรรมการดำเนินการ เมื่อคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่าหลักฐานฟังได้ตามรายงานนั้นก็ให้ไล่ออกได้

**ข้อ 60 การพักงานเพื่อสอบสวนความผิด** ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยจนมีการตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำการฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน กฎระเบียบ คำสั่ง หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดอาญา หรือถูกฟ้องคดีอาญา เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท สหกรณ์มีสิทธิสั่งพักงานเพื่อสอบสวนความผิด เว้นแต่กรณีความผิดชัดแจ้งโดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

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

**ข้อ 61 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างกระทำผิดวินัย** แต่โทษไม่ถึงไล่ออกหรือให้ออกผู้บังคับบัญชาจะสั่งลงโทษพักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้างก็ได้ หรือถ้าเห็นว่ามีความผิดเล็กน้อยจะสั่งลงโทษภาคทัณฑ์โดยแสดงความผิดนั้นให้ปรากฏเป็นหนังสือ และจะให้ทำทัณฑ์บนไว้ด้วยก็ได้

การลงโทษตามวรรคแรกสำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างในตำแหน่งตั้งแต่หัวหน้างานลงไป ให้ผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการมีอำนาจสั่งลงโทษได้

ในกรณีลงโทษพักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้าง จะต้องมีการสั่งเป็นหนังสือระบุความผิด กำหนดระยะเวลาพักงานและต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทราบก่อนการพักงาน (พักงานในกรณีนี้ได้คราวละไม่เกิน 7 วัน)

**ข้อ 62** ให้ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ผู้จัดการลงไปรับผิดชอบดูแลและมีระวางเจ้าหน้าที่และลูกจ้างในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามวินัย

ถ้าผู้บังคับบัญชารู้ว่าผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย ผู้บังคับบัญชาจะต้องพิจารณาว่าความผิดของผู้ผู้นั้นอยู่ในอำนาจของตนที่จะลงโทษ ถ้าเห็นว่าความผิดนั้นควรจะต้องลงโทษมากกว่าที่ตนมีอำนาจลงโทษก็ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเพื่อให้ลงโทษตามสมควร

ถ้าผู้บังคับบัญชาคนใดรู้ว่าผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย แต่ไม่จัดการลงโทษหรือลงโทษไม่เป็นการสุจริต ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชานั้นกระทำผิดวินัย

**ข้อ 63** เมื่อผู้มีอำนาจลงโทษได้ส่งลงโทษแล้ว ต้องเสนอรายงานการลงโทษนั้นตามลำดับจนถึงคณะกรรมการดำเนินการ

หากผู้บังคับบัญชาเห็นผู้ส่งลงโทษเห็นว่าโทษที่ลงนั้นเบาไป ให้มีอำนาจที่จะสั่งเพิ่มโทษได้ แต่โทษที่สั่งเพิ่มขึ้นรวมกับที่สั่งไว้แล้วเดิม ต้องไม่เกินอำนาจของผู้ส่งใหม่นั้น

**ข้อ 64** เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ถูกลงโทษฐานผิดวินัย ถ้าเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมก็อาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการดำเนินการได้ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ทราบคำสั่งการอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุให้การลงโทษตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

เมื่อคณะกรรมการดำเนินการได้รับและพิจารณาอุทธรณ์แล้วจะยกโทษ ลดโทษ เพิ่มโทษ หรือยืนตามคำสั่งเดิมก็ได้ ทั้งนี้โดยปกติให้กระทำให้เสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับอุทธรณ์คำวินิจฉัยอุทธรณ์ของคณะกรรมการดำเนินการให้เป็นอันสิ้นสุด

## หมวดที่ 14

### การร้องทุกข์

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

**ข้อ 65 ขอบเขตของการร้องทุกข์** เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่มีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์เนื่องจากการทำงานดังกล่าวข้างต้น ควรยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงหรือผู้บังคับบัญชาชั้นแรกของตนโดยเร็ว เว้นแต่เรื่องที่จะร้องทุกข์นั้นเกี่ยวกับการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาเป็นต้นเหตุ ก็ให้ยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง โดยมีวิธีการและขั้นตอนดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะร้องทุกข์เป็นหนังสือด้วยตนเองต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ที่มีความขัดแย้ง

(2) ผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีต้องทำการสอบสวน และพิจารณาวินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับคำร้องทุกข์

(3) ผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีต้องทำการสอบสวน และพิจารณาชี้แจงทำความเข้าใจ หรือวินิจฉัยเป็นหนังสือก็ได้ การแจ้งผลการพิจารณาโดยการชี้แจงด้วยวาจาให้บันทึกคำชี้แจงเหตุผลไว้ในสำนวน โดยให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อรับทราบไว้ด้วย

**ข้อ 66 การสอบสวนและพิจารณา** เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับคำร้องทุกข์จากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างแล้ว ให้รีบดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ร้องทุกข์นั้น โดยละเอียดเท่าที่จะทำได้ โดยดำเนินการด้วยตนเองหรือด้วยความช่วยเหลือจากคณะกรรมการดำเนินการหรือบุคคลอื่น ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์เห็นชอบที่จะขอให้ข้อเท็จจริงโดยละเอียดแก่ผู้บังคับบัญชาด้วย

เมื่อสอบสวนข้อเท็จจริงแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์นั้น หากเป็นเรื่องที่อยู่ในขอบเขตของอำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้น และผู้บังคับบัญชาสามารถแก้ไข ได้ก็ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว แล้วแจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบพร้อมทั้งรายงานให้คณะกรรมการดำเนินการทราบด้วย

หากเรื่องราวที่ร้องทุกข์นั้นเป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้น ให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอเรื่องราวที่ร้องทุกข์ พร้อมทั้งข้อเสนอในการแก้ไขหรือความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปตามลำดับ

ให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป ดำเนินการสอบสวนและพิจารณาคำร้องทุกข์เช่นเดียวกับผู้บังคับบัญชาระดับต้นที่ได้รับคำร้องทุกข์

**ข้อ 67 กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์** เมื่อผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นที่ได้พิจารณาคำร้องทุกข์ ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ที่เกิดการร้องทุกข์ และได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบ หากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์พอใจ ก็ให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว แต่ถ้าเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ไม่พอใจ ก็ให้ยื่นอุทธรณ์โดยกรอกข้อความที่อุทธรณ์ลงในแบบพิมพ์ที่สหกรณ์ได้กำหนดขึ้นและยื่นต่อคณะกรรมการดำเนินการภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ทราบผลการร้องทุกข์จากผู้บังคับบัญชาระดับต้น

คณะกรรมการดำเนินการจะพิจารณาอุทธรณ์ และดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ตามคำร้องทุกข์ และแจ้งผลการพิจารณาดำเนินการให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบภายใน 15 วัน

#### **ข้อ 68 การอุทธรณ์คำวินิจฉัย**

(1) ผู้ร้องทุกข์ที่ไม่พอใจคำชี้แจงหรือคำวินิจฉัย มีสิทธิอุทธรณ์ต่อประธานกรรมการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี เป็นหนังสือภายใน 7 วัน นับแต่วันที่รับคำชี้แจงหรือวินิจฉัย

(2) ประธานกรรมการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีจะแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ด้วยการชี้แจงทำความเข้าใจ หรือการวินิจฉัยเป็นหนังสือก็ได้ การแจ้งผลด้วยการชี้แจงด้วยวาจาให้บันทึกคำชี้แจงเหตุผลไว้ในสำนวน โดยให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อรับทราบไว้ด้วย

(3) การอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุให้รอการลงโทษตามคำสั่งของผู้มีอำนาจ

#### **ข้อ 69 ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง**

(1) ผู้ร้องทุกข์จะได้รับการพิจารณาอย่างเป็นระบบและด้วยความเป็นธรรม

(2) ผู้ร้องทุกข์จะไม่ถูกกลั่นแกล้ง ข้ายหน้าที่การงาน หรือลงโทษแต่อย่างใด เว้นแต่จะเป็นการร้องทุกข์ด้วยเจตนาไม่สุจริต

(3) เจ้าหน้าที่ที่ให้การเป็นพยาน หรือให้ความร่วมมือในการสอบสวน จะได้รับความคุ้มครอง โดยจะไม่ถูกกักขัง แกล้ง ข้ายหน้าที่การงาน หรือลงโทษ เว้นแต่เจ้าหน้าที่ที่ให้การด้วยอคติ ปรักปรำ ใ้ร้ายเป็นเท็จ หรือไม่ให้ความร่วมมือในการสอบสวนหาความจริง

การสอบสวนอาจกระทำโดยคณะกรรมการที่สหกรณ์แต่งตั้งก็ได้

## หมวดที่ 15 การสิ้นสุดการจ้าง

ข้อ 70 การจ้างงาน จะสิ้นสุดลงด้วยเหตุหนึ่งเหตุใด ดังนี้

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) ขาดคุณสมบัติตามข้อ 11
- (4) อายุครบ 60 ปีบริบูรณ์
- (5) เลิกจ้างตามสัญญาจ้าง หรือข้อบังคับสหกรณ์
- (6) ถูกลงโทษให้ออกหรือไล่ออก

ข้อ 71 การตาย ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างถึงแก่ความตาย สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างหรือเงินอื่นให้แก่ทายาทโดยธรรมของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ถึงแก่ความตาย ส่วนเงินทดแทน หรือประโยชน์ทดแทนให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน หรือกฎหมายประกันสังคม

ข้อ 72 การลาออก เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ยื่นใบลาออกล่วงหน้าตามที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการหรือคณะกรรมการดำเนินการแล้วแต่กรณี โดยให้ยื่นในวันหรือก่อนวันจ่ายค่าจ้างในเดือนนั้น และให้มีผลเมื่อถึงกำหนดวันจ่ายค่าจ้างในเดือนถัดไป

การลาออกของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ฝ่าฝืนระเบียบการลาดังกล่าว ถ้าทำให้สหกรณ์เสียหาย สหกรณ์มีความชอบธรรมที่จะหักเงินประกัน หรือเงินอื่นใดที่เจ้าหน้าที่ยินยอมชดใช้ความเสียหายดังกล่าวได้ รวมถึงอาจดำเนินคดีกับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่กระทำความผิด เพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างหรือผู้ค้ำประกันชดใช้ความเสียหายได้ด้วย ตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด

ข้อ 73 การเลิกจ้าง

การเลิกจ้าง หมายถึง เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่สหกรณ์ได้ให้พ้นสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ โดยสหกรณ์เลิกจ้าง หรือไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน อันเนื่องจากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างขาดคุณสมบัติในการทำงาน มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ยุบหน่วยงาน เลิกกิจการ เกษียณอายุ หรือกระทำความผิดอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือได้รับโทษทางวินัยตามข้อ 55 (1) และ (2)

ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งหรือหลายคณะ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ให้ครอบคลุมการปฏิบัติงานทุกสี่ปี

การเลิกจ้างดังกล่าว สหกรณ์จะแจ้งผล และวันเลิกจ้างให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทราบเป็นหนังสือ โดยจะแจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทราบล่วงหน้า 1 งวดการจ่ายค่าจ้าง เว้นแต่ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่จ้างไว้โดยมิกำหนดระยะเวลาแน่นอน หรือเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่กระทำความผิด และไม่มีสิทธิ์ได้รับค่าชดเชย

ในกรณีที่สหกรณ์ไม่อาจบอกกล่าวล่วงหน้าได้ สหกรณ์จะจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า

การสิ้นสุดการจ้างตามสัญญาจ้าง หากสหกรณ์กำหนดเงื่อนไขระยะเวลาการจ้างในสัญญาจ้างไว้เป็นรายบุคคลอย่างไร ก็ให้ระยะเวลาการจ้างสิ้นสุดตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างเป็นรายบุคคลนั้น

**ข้อ 74** เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์คนใดมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ ให้เป็นอันออกจากงานเมื่อสิ้นปีทางบัญชีซึ่งเป็นปีที่ผู้นั้นมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ โดยให้พ้นจากตำแหน่ง เว้นแต่จะได้มีการพิจารณาจ้างเป็นคราว ๆ อีกราวละไม่เกิน 1 ปี จนอายุครบ 65 ปีบริบูรณ์

การพิจารณาจ้างเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์เป็นคราว ๆ ตามวรรคหนึ่ง จะทำได้แต่ในกรณีที่มิเหตุพิเศษเพื่อประโยชน์อย่างยิ่งแก่สหกรณ์ และผู้นั้นยังมีสุขภาพสมบูรณ์เพียงพอที่จะปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

## หมวดที่ 16

### บำเหน็จ ค่าชดเชย ค่าชดเชยพิเศษ

**ข้อ 75 ค่าชดเชย** สหกรณ์จะจ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ถูกเลิกจ้าง ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยยี่สิบวันแต่ไม่ครบหนึ่งปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน

(2) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปี แต่ไม่ครบสามปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายเก้าสิบวัน

(3) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกับครบสามปี แต่ไม่ครบหกปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

(4) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบหกปี แต่ไม่ครบสิบปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสองร้อยสี่สิบวัน

(5) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบสิบปีขึ้นไป ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยวัน

**ข้อ 76 ข้อยกเว้นในการไม่จ่ายค่าชดเชย** สหกรณ์ไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างซึ่งเลิกจ้างในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังนี้

(1) ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่นายจ้าง

(2) จงใจทำให้นายจ้างได้รับความเสียหาย

(3) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง



(4) ฝ่ายின்ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานหรือระเบียบหรือคำสั่งของนายจ้างอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และนายจ้างได้คัดค้านเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงนายจ้างไม่จำเป็นต้องคัดค้าน หนังสือเตือนให้มีผลบังคับใช้ได้ไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่ลูกจ้าง ได้กระทำความผิด

(5) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกัน ไม่ว่าจะจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุอันควร

(6) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

สหกรณ์ไม่จ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่สหกรณ์จ้างไว้ โดยมีกำหนดระยะเวลาการจ้างแน่นอนตามสัญญาจ้าง และลูกเลิกจ้างตามกำหนดระยะเวลาของสัญญาจ้างนั้น

#### ข้อ 77 ค่าชดเชยพิเศษ

(1) ในกรณีที่สหกรณ์ย้ายที่ทำการของสหกรณ์ไปตั้ง ณ สถานที่อื่น อันมีผลกระทบสำคัญต่อการดำรงชีวิตตามปกติของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง หรือครอบครัว สหกรณ์ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันย้ายที่ทำการของสหกรณ์ ในกรณี ถ้าเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วย ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ ได้รับแจ้งจากสหกรณ์หรือวันที่สหกรณ์ย้ายสถานประกอบกิจการแล้วแต่กรณี โดยเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่าอัตราค่าชดเชยที่เจ้าหน้าที่ซึ่งมีสิทธิได้รับ

(2) ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องลดจำนวนเจ้าหน้าที่อันเนื่องมาจากการปรับปรุงหน่วยงานระบบการทำงาน หรือการบริการ สหกรณ์จะปฏิบัติ ดังนี้

(ก) แจ้งวันที่เลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้างให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน

(ข) จ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มเติมจากค่าชดเชยตามข้อ 75 เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 15 วัน ต่อการทำงาน 1 ปี สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ทำงานติดต่อกัน 6 ปีขึ้นไป ทั้งนี้ ค่าชดเชยพิเศษดังกล่าวจะไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยหกสิบวัน

ข้อ 78 เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์คนใดทำงานในสหกรณ์ด้วยความเรียบร้อยเป็นเวลาติดต่อกันมาไม่น้อยกว่าห้าปีขึ้นไป มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จเมื่อออกจากตำแหน่ง เว้นแต่การออกเพราะถูกลงโทษไล่ออก หรือเลิกจ้างและมีสิทธิได้รับเงินชดเชยแล้วตามข้อ 75

การคำนวณเงินบำเหน็จให้เอาเงินเดือนเดือนสุดท้ายตั้งคูณด้วยจำนวนปีที่ทำงานในสหกรณ์เศษของปีถ้าถึงหนึ่งร้อยแปดสิบวันให้นับเป็นหนึ่งปี ถ้าต่ำกว่านี้ให้ปัดทิ้ง

จำนวนปีที่ทำงาน หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันบรรจุเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์เข้าทำงานในสหกรณ์จนถึงวันที่ออกจากงานหักด้วยวันลาของผู้นั้น ในกรณีคำนวณเงินบำเหน็จตามระเบียบนี้มีจำนวนมากกว่าเงินชดเชยที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์พึงได้รับตามข้อ 75 ให้สหกรณ์จ่ายเงินบำเหน็จเพิ่มได้เฉพาะส่วนที่เกินกว่าเงินชดเชยเท่านั้น

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ซึ่งออกจากตำแหน่งเพราะตาย สหกรณ์จะจ่ายเงินบำเหน็จให้แก่ทายาท

สหกรณ์จะไม่จ่ายบำเหน็จให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ในกรณีดังต่อไปนี้

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

**ข้อ 79** เพื่อประโยชน์แก่การจ่ายค่าชดเชยและเงินบำเหน็จแก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ ให้สหกรณ์ตั้งเงินสำรองจ่ายเงินบำเหน็จและค่าชดเชยไว้ตัดจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายประจำปีตามจำนวนที่คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเห็นสมควร

**ข้อ 80** ภาษีเงินได้อันพึงชำระตามกฎหมาย ให้ผู้รับเงินชดเชยและเงินบำเหน็จเป็นผู้จ่ายทั้งสิ้น

## หมวดที่ 17

### เบ็ดเตล็ด

**ข้อ 81 การหยุดกิจการชั่วคราว** ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องหยุดกิจการเป็นการชั่วคราวเนื่องจากหน่วยงานหรือสถานประกอบการที่สหกรณ์ตั้งอยู่หยุดกิจการ หรือสหกรณ์ประสบภาวะทางเศรษฐกิจ สหกรณ์จะแจ้งเหตุการณหยุดกิจการให้ทราบล่วงหน้า และจ่ายเงินในระหว่างการหยุดกิจการในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้าง

**ข้อ 82 กฎ ระเบียบอื่น ๆ**

(1) กฎ ระเบียบ คำสั่ง ซึ่งใช้บังคับกับส่วนงานใดส่วนงานหนึ่งเป็นการเฉพาะ ให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของข้อบังคับในการทำงานนี้ด้วย ทั้งนี้ รวมถึงใบสมัครงาน สัญญาจ้าง หนังสือคำประกันและข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง

(2) การใดที่มีได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน

(3) กฎ ระเบียบ คำสั่ง ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

**ข้อ 83 การแก้ไขการเปลี่ยนแปลง** ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานนี้ ได้จัดทำขึ้นให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541 แล้ว อย่างไรก็ตามสหกรณ์สงวนสิทธิ์ในการแก้ไขปรับปรุงให้มีความเหมาะสมเป็นธรรมยิ่งขึ้น รวมทั้งสอดคล้องกับสภาพการจ้างตามพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

**ข้อ 84 การบังคับใช้**

(1) ให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับ ศึกษาระเบียบนี้ให้มีความเข้าใจอย่างชัดแจ้ง เพื่อให้มีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง และมอบให้แก่เจ้าหน้าที่ทุกคน

(2) เจ้าหน้าที่ทุกคนจะปฏิเสธว่าไม่ทราบเงื่อนไข หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติตามระเบียบนี้ไม่ได้

(3) เจ้าหน้าที่ระดับบังคับบัญชา และคณะกรรมการดำเนินการ เป็นผู้ควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติตามอย่างถูกต้องและเคร่งครัด

(4) ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ตามข้อ 2

**ข้อ 85** เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติจำกัดได้ว่าจ้าง เพื่อให้ปฏิบัติงานแก่สหกรณ์และภายหลังสหกรณ์ได้ว่าจ้างให้ปฏิบัติงานแก่สหกรณ์อยู่ต่อไปจนถึงวันใช้ระเบียบนี้ รวมทั้งผู้ที่สหกรณ์ได้จ้างไว้แล้วก่อนวันใช้ระเบียบนี้ ให้ถือว่าเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์โดยไม่ต้องมีการสอบคัดเลือกอีก รวมทั้งให้มีสิทธิและหน้าที่ตามระเบียบนี้ทุกประการ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่เริ่มต้นปฏิบัติงานให้แก่สหกรณ์เป็นต้นไป

**ข้อ 86** เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์คนใดยังไม่ได้จัดทำสัญญาจ้างและ/หรือจัดให้มีหลักประกันไว้ต่อสหกรณ์ ให้จัดทำสัญญาจ้างและ/หรือจัดให้มีหลักประกันให้แล้วเสร็จภายในกำหนด 60 วัน นับแต่วันถัดจากวันใช้ระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 14 กันยายน พ.ศ. 2561



(นายธีระวัฒน์ วงษ์ศรีสังข์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ จำกัด



ภาคผนวก

แบบท้ายระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ จำกัด  
ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ. 2561

ตารางบัญชีอัตราเงินเดือนของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์  
บัญชี 13

| ขั้น | บัญชี 13 (1) | บัญชี 13 (2) | บัญชี 13 (3) |
|------|--------------|--------------|--------------|
| 1    | 7,800        | 8,520        | 9,360        |
| 1.5  | 8,000        | 8,730        | 9,590        |
| 2    | 8,190        | 8,940        | 9,820        |
| 2.5  | 8,400        | 9,160        | 10,060       |
| 3    | 8,600        | 9,380        | 10,300       |
| 3.5  | 8,800        | 9,600        | 10,550       |
| 4    | 9,010        | 9,830        | 10,800       |
| 4.5  | 9,230        | 10,070       | 11,070       |
| 5    | 9,450        | 10,310       | 11,330       |
| 5.5  | 9,680        | 10,560       | 11,610       |
| 6    | 9,910        | 10,810       | 11,880       |
| 6.5  | 10,160       | 11,080       | 12,170       |
| 7    | 10,380       | 11,340       | 12,460       |
| 7.5  | 10,640       | 11,620       | 12,770       |
| 8    | 10,890       | 11,890       | 13,070       |
| 8.5  | 11,160       | 12,180       | 13,390       |
| 9    | 11,420       | 12,470       | 13,700       |
| 9.5  | 11,700       | 12,790       | 14,030       |
| 10   | 11,990       | 13,080       | 14,370       |
| 10.5 | 12,280       | 13,400       | 14,720       |
| 11   | 12,570       | 13,710       | 15,060       |
| 11.5 | 12,880       | 14,040       | 15,440       |
| 12   | 13,180       | 14,380       | 15,790       |
| 12.5 | 13,500       | 14,730       | 16,180       |
| 13   | 13,830       | 15,070       | 16,560       |
| 13.5 | 14,170       | 15,450       | 16,970       |
| 14   | 14,500       | 15,800       | 17,380       |
| 14.5 | 14,860       | 16,190       | 17,790       |
| 15   | 15,210       | 16,570       | 18,200       |
| 15.5 | 15,580       | 16,980       | 18,650       |
| 16   | 15,950       | 17,370       | 19,090       |
| 16.5 | 16,340       | 17,800       | 19,560       |
| 17   | 16,730       | 18,220       | 20,010       |
| 17.5 | 17,130       | 18,660       | 20,500       |
| 18   | 17,540       | 19,100       | 20,980       |
| 18.5 | 17,970       | 19,570       | 21,490       |
| 19   | 18,390       | 20,020       | 22,000       |
| 19.5 | 18,840       | 20,510       | 22,540       |

| ขั้น | บัญชี 13 (1) | บัญชี 13 (2) | บัญชี 13 (3) |
|------|--------------|--------------|--------------|
| 20   | 19,290       | 20,990       | 23,070       |
| 20.5 | 19,750       | 21,500       | 23,630       |
| 21   | 20,220       | 22,010       | 24,200       |
| 21.5 | 20,720       | 22,550       | 24,790       |
| 22   | 21,200       | 23,080       | 25,370       |
| 22.5 | 21,720       | 23,640       | 25,990       |
| 23   | 22,230       | 24,210       | 26,600       |
| 23.5 | 22,770       | 24,800       | 27,240       |
| 24   | 23,310       | 25,380       | 27,890       |
| 24.5 | 23,880       | 26,000       | 28,580       |
| 25   | 24,440       | 26,610       | 29,240       |
| 25.5 | 25,040       | 27,250       | 29,960       |
| 26   | 25,630       | 27,900       | 30,650       |
| 26.5 | 26,250       | 28,570       | 31,400       |
| 27   | 26,880       | 29,250       | 32,140       |
| 27.5 | 27,530       | 29,970       | 32,920       |
| 28   | 28,180       | 30,660       | 33,700       |
| 28.5 | 28,860       | 31,410       | 34,520       |
| 29   | 29,540       | 32,150       | 35,330       |
| 29.5 | 30,260       | 32,930       | 36,200       |
| 30   | 30,980       | 33,710       | 37,050       |
| 30.5 | 31,740       | 34,530       | 37,950       |
| 31   | 32,470       | 35,340       | 38,850       |
| 31.5 | 33,260       | 36,210       | 39,800       |
| 32   | 34,040       | 37,060       | 40,730       |
| 32.5 | 34,880       | 37,960       | 41,720       |
| 33   | 35,700       | 38,860       | 42,710       |
| 33.5 | 36,570       | 39,810       | 43,750       |
| 34   | 37,420       | 40,740       | 44,780       |
| 34.5 | 38,340       | 41,730       | 45,870       |
| 35   | 39,230       | 42,720       | 46,940       |
| 35.5 | 40,190       | 43,760       | 48,080       |
| 36   | 41,140       | 44,790       | 49,210       |
| 36.5 | 42,140       | 45,880       | 50,400       |
| 37   | 43,130       | 46,950       | 51,590       |
| 37.5 | 44,180       | 48,090       | 52,850       |
| 38   | 45,220       | 49,230       | 54,080       |
| 38.5 | 46,330       | 50,420       | 55,400       |

| ขั้น | บัญชี 13 (1) | บัญชี 13 (2) | บัญชี 13 (3) |
|------|--------------|--------------|--------------|
| 39   | 47,420       | 51,610       | 56,710       |
| 39.5 | 48,570       | 52,870       | 58,080       |
| 40   | 48,760       | 53,070       | 58,310       |
| 40.5 | 49,940       | 54,350       | 59,730       |
| 41   | 51,120       | 55,640       | 61,130       |
| 41.5 | 52,360       | 56,980       | 62,620       |
| 42   | 53,600       | 58,330       | 64,090       |
| 42.5 | 54,900       | 59,750       | 65,650       |
| 43   | 56,190       | 61,150       | 67,190       |
| 43.5 | 57,550       | 62,640       | 68,820       |
| 44   | 58,910       | 64,110       | 70,450       |
| 44.5 | 60,340       | 65,670       | 72,160       |
| 45   | 61,760       | 67,210       | 73,850       |
| 45.5 | 63,260       | 68,840       | 75,650       |
| 46   | 64,740       | 70,470       | 77,420       |
| 46.5 | 66,320       | 72,180       | 79,300       |
| 47   | 67,880       | 73,870       | 81,170       |
| 47.5 | 69,530       | 75,670       | 83,130       |
| 48   | 71,160       | 77,440       | 85,090       |
| 48.5 | 72,880       | 79,320       | 87,150       |
| 49   | 74,600       | 81,190       | 89,200       |
| 49.5 | 76,400       | 83,160       | 91,370       |
| 50   | 78,210       | 85,110       | 93,520       |
| 50.5 | 80,110       | 87,170       | 95,780       |
| 51   | 81,990       | 89,230       | 98,040       |
| 51.5 | 83,980       | 91,400       | 100,410      |
| 52   | 85,960       | 93,550       | 102,780      |
| 52.5 | 88,040       | 95,810       | 105,270      |
| 53   | 90,120       | 98,070       | 107,750      |
| 53.5 | 92,300       | 100,440      | 110,380      |
| 54   | 94,480       | 102,810      | 112,960      |
| 54.5 | 96,770       | 105,300      | 115,890      |
| 55   | 99,050       | 107,780      | 118,420      |
| 55.5 | 101,440      | 110,390      | 121,280      |
| 56   | 103,830      | 112,990      | 124,140      |

หมายเหตุ 1. อัตราเงินเดือนมีหน่วยเป็นบาท

2. อ้างอิงจากหนังสือจากชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด เลขที่ ชสอ.ว 106/2558 ลงวันที่ 16 ธันวาคม 2558  
เรื่องการปรับปรุงบัญชีอัตราเงินเดือนของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ (ตารางบัญชีอัตราเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ฯ บัญชี 13 (2))

เกณฑ์การจัดขนาดของสหกรณ์ออมทรัพย์

| ตัวแปรในการวิเคราะห์ขนาดสหกรณ์ |              |                            |              |                          |              |                             |                |
|--------------------------------|--------------|----------------------------|--------------|--------------------------|--------------|-----------------------------|----------------|
| ทุนดำเนินงาน                   |              | ปริมาณธุรกิจ               |              | สมาชิก                   |              |                             |                |
| ช่วงข้อมูล<br>(หน่วย:บาท)      | คะแนน<br>(1) | ช่วงข้อมูล<br>(หน่วย:บาท)  | คะแนน<br>(2) | ช่วงข้อมูล<br>(หน่วย:คน) | คะแนน<br>(3) | ช่วงคะแนนรวม<br>(1)+(2)+(3) | ขนาด<br>สหกรณ์ |
| 0                              | 0            | 0                          | 0            | 0                        | 0            |                             |                |
| ≤900,000                       | 1            | ≤900,000                   | 1            | ≤90                      | 1            |                             |                |
| >900,000-2,190,000             | 2            | >900,000-2,200,000         | 2            | 91-148                   | 2            |                             |                |
| >2,190,000-5,400,000           | 3            | >2,200,000-5,400,000       | 3            | 149-245                  | 3            |                             |                |
| >5,400,000-13,400,000          | 4            | >5,400,000-13,000,000      | 4            | 246-403                  | 4            | 1-6                         | เล็กมาก        |
| >13,400,000-32,600,000         | 5            | >13,000,000-32,800,000     | 5            | 404-865                  | 5            | 7-12                        | เล็ก           |
| >32,600,000-80,000,000         | 6            | >32,800,000-80,000,000     | 6            | 866-1,090                | 6            | 13-18                       | กลาง           |
| >80,000,000-198,000,000        | 7            | >80,000,000-197,500,000    | 7            | 1,091-1,801              | 7            | 19-24                       | ใหญ่           |
| >198,000,000-485,000,000       | 8            | >197,500,000-500,000,000   | 8            | 1,802-3,998              | 8            | 25-30                       | ใหญ่มาก        |
| >485,000,000-1,200,000,000     | 9            | >500,000,000-1,180,000,000 | 9            | 3,999-4,900              | 9            |                             |                |
| >1,200,000,000                 | 10           | >1,180,000,000             | 10           | >4900                    | 10           |                             |                |

หมายเหตุ : การใช้เกณฑ์การจัดขนาดสหกรณ์

- ผู้ใช้พิจารณาว่าสหกรณ์ที่ต้องการวัดขนาดนั้น มีช่วงทุนดำเนินงาน ปริมาณธุรกิจ (เงินให้สมาชิกกู้ระหว่างปี + เงินรับฝากจากสมาชิกระหว่างปี) และจำนวนสมาชิก อยู่ในช่วงใด แล้วทำการให้ระดับคะแนนในแต่ละรายการ
- หากคะแนนรวมของทั้ง 3 รายการ แล้วพิจารณาว่าคะแนนรวมตกอยู่ในช่วงใด ก็จะทราบขนาดของสหกรณ์นั้นๆ

คู่มือการใช้งานบัตรส่วนมาตรฐานทางการเงินของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ กองประมวลผลและพัฒนาระบบสารสนเทศ กลุ่มวิเคราะห์ข้อมูลสถิติการเงินเชิงวิจัย กันยายน 2545

เหตุที่ไม่ได้ใช้เกณฑ์ ปี 2547

เนื่องจากกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ได้กำหนดเกณฑ์การจัดขนาดของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร ใช้สำหรับสหกรณ์ทุกประเภท ส่วนเกณฑ์ปี 2545 กรมตรวจบัญชีได้กำหนดเกณฑ์การจัดขนาดของสหกรณ์ออมทรัพย์โดยเฉพาะ

## หลักเกณฑ์และวิธีการปรับปรุงบัญชีเงินเดือนของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ บัญชี 13

\*\*\*\*\*

1. ความแตกต่างระหว่างบัญชีเงินเดือนเจ้าหน้าที่สหกรณ์ บัญชี 12 (เดิม) กับบัญชี 13 (ใหม่)  
เดิม บัญชี 12 กำหนดเป็น 3 บัญชี ตามท้องที่ ที่ประกาศอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของคณะกรรมการค่าจ้าง (ฉบับที่ 6) เมื่อวันที่ 29 พฤศจิกายน 2554 โดยจัดเป็น 3 กลุ่มท้องที่ คือ  
บัญชี 12 (1) สำหรับท้องที่ ที่ประกาศอัตราค่าจ้างขั้นต่ำวันละ 222 บาท ถึง 250 บาท รวม 56 จังหวัด  
บัญชี 12 (2) สำหรับท้องที่ ที่ประกาศอัตราค่าจ้างขั้นต่ำวันละ 251 บาท ถึง 273 บาท รวม 14 จังหวัด  
บัญชี 12 (3) สำหรับท้องที่ ที่ประกาศอัตราค่าจ้างขั้นต่ำวันละ 300 บาท รวม 7 จังหวัด

ใหม่ บัญชี 13 (ใหม่) กำหนดเป็น 3 บัญชี ตามเกณฑ์การจัดขนาดสหกรณ์ออมทรัพย์ ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ปี 2545 ซึ่งพิจารณาจากทุนดำเนินงาน ปริมาณธุรกิจ และจำนวนสมาชิก ประกอบกัน (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 4) คือ

- บัญชี 13 (1) สำหรับสหกรณ์ออมทรัพย์ขนาดเล็กมาก และขนาดเล็ก
- บัญชี 13 (2) สำหรับสหกรณ์ออมทรัพย์ขนาดกลาง และขนาดใหญ่
- บัญชี 13 (3) สำหรับสหกรณ์ออมทรัพย์ขนาดใหญ่มาก

2. การปรับปรุงบัญชีเงินเดือนได้นำบัญชี 12 (1) – (3) (เดิม) เป็นฐาน และปรับเพิ่มใน อัตราร้อยละ 4 เท่ากัน ตั้งแต่ขั้นที่ 1-39.5 โดยเศษของหลักหน่วยปรับเพิ่มเข้าหาหลักสิบ

3. การปรับปรุงบัญชีเงินเดือนได้นำบัญชี 12 (1) – (3) (เดิม) เป็นฐาน และปรับเพิ่มใน อัตราร้อยละ 2 เท่ากัน ตั้งแต่ขั้นที่ 40-56 โดยเศษของหลักหน่วยปรับเพิ่มเข้าหาหลักสิบ

4. การกำหนดอัตราเงินเดือนขั้นต้น และขั้นปลายของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ แต่ละตำแหน่งให้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมและดุลยพินิจของแต่ละสหกรณ์

\*\*\*\*\*

