



สภานโยบาย  
พระจอมเกล้าพระนครเหนือ จำกัด

ระเบียบสภานโยบายพระจอมเกล้าพระนครเหนือ จำกัด  
ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน  
พ.ศ. 2568

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยเจ้าหน้าที่ ให้เหมาะสมในการปฏิบัติงาน อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสภานโยบายพระจอมเกล้าพระนครเหนือ จำกัด พ.ศ. 2566 ข้อ 76(17) และข้อ 112(9) ประกอบกับมติคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 45 ในคราวประชุม ครั้งที่ 12/2567 เมื่อวันที่ 27 ธันวาคม 2567 จึงให้กำหนดระเบียบสภานโยบายพระจอมเกล้าพระนครเหนือ จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ. 2568 ไว้ดังต่อไปนี้

- ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสภานโยบายพระจอมเกล้าพระนครเหนือ จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ. 2568"
- ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป
- ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสภานโยบายพระจอมเกล้าพระนครเหนือ จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2567 ลงวันที่ 9 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567 และบรรดากฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวด 1

ข้อกำหนดทั่วไป

- ข้อ 4. ในระเบียบนี้  
"สภานโยบาย" หมายความว่า สภานโยบายพระจอมเกล้าพระนครเหนือ จำกัด  
"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสภานโยบายพระจอมเกล้าพระนครเหนือ จำกัด  
"ประธานกรรมการ" หมายความว่า ประธานกรรมการดำเนินการสภานโยบายพระจอมเกล้าพระนครเหนือ จำกัด  
"ผู้บังคับบัญชา" หมายความว่า ประธานกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือผู้จัดการสภานโยบาย  
"เจ้าหน้าที่" หมายความว่า เจ้าหน้าที่ประจำสภานโยบายพระจอมเกล้าพระนครเหนือ จำกัด  
"รอบปีบัญชีของสภานโยบาย" หมายความว่า วันที่ 1 มกราคม จนถึงวันที่ 31 ธันวาคม ของทุกปี

  
Shirley

“เงินเดือนค่าจ้าง” หมายความว่า เงินที่สหกรณ์จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่เป็นการตอบแทนการทำงานในเวลาทำงาน หรือเงินรายได้อื่นที่ได้รับเป็นประจำเป็นจำนวนหนึ่งที่แน่นอน และหมายความรวมถึงเงินที่จ่ายให้ในวันหยุด ซึ่งเจ้าหน้าที่ไม่ได้ทำงาน และในวันลาด้วย

“เงินเดือนครั้งสุดท้าย” หมายความว่า เงินเดือนค่าจ้างในเดือนสุดท้ายก่อนพ้นสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่

ข้อ 5. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

กรณีที่มีเหตุผลสมควรปฏิบัติเป็นอย่างอื่น หรือไม่มีกำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ผู้จัดการเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาสั่งการเป็นรายกรณีไป

## หมวด 2

### อัตราค่าจ้างและตำแหน่งเจ้าหน้าที่

ข้อ 6. สหกรณ์มีผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งใด ประเภทใด ระดับใด อยู่ในฝ่ายงานใด จำนวนเท่าใด ให้อยู่ภายใต้กรอบอัตราค่าจ้างที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงลักษณะงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน คุณภาพของงานและตามจำนวนที่จำเป็นแก่การปฏิบัติงานประจำของสหกรณ์

ข้อ 7. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

- (1) ผู้จัดการ
- (2) รองผู้จัดการ
- (3) ผู้ช่วยผู้จัดการ
- (4) หัวหน้างาน
- (5) เจ้าหน้าที่

## หมวด 3

### อัตราเงินเดือน เงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทน

ข้อ 8. อัตราเงินเดือน และเงินประจำตำแหน่ง ให้คณะกรรมการดำเนินการกำหนดบัญชีอัตราเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง ให้เป็นไปตามประกาศบัญชีอัตราเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ 9. เงินค่าตอบแทน การจ่ายเงินค่าตอบแทนตามระเบียบนี้ หากมีการปรับโครงสร้างเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ คณะกรรมการดำเนินการอาจพิจารณาปรับหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทน ให้สอดคล้องกับโครงสร้างเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ตามมติคณะกรรมการดำเนินการ



หมวด 4

การรับสมัคร การคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก การบรรจุ การแต่งตั้ง และการเลื่อนตำแหน่ง

ข้อ 10. เมื่อสภกรณมีความจำเป็นต้องจัดจ้างและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจพิจารณารับสมัคร คัดเลือกหรือสอบคัดเลือก ตามหลักเกณฑ์ในระเบียบนี้

ข้อ 11. ผู้ที่ได้รับการจัดจ้างและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังต่อไปนี้

- (1) มีสัญชาติไทย และมีครัทธาในอุดมการณ์ของสภกรณ
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์ และไม่เกินอายุ 35 ปีบริบูรณ์
- (3) ต้องเป็นผู้เื่อมใสในการปกครองตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- (4) ไม่เป็นผู้ที่มีร่างกายทุพพลภาพ ไร้ความสามารถหรือจิตพันเพื่อน ไม่สมประกอบ

ทั้งไม่เป็นโรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการอันเป็นที่รังเกียจแก่สังคม ดิทยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง หรือโรคอย่างอื่น ตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

- (5) ไม่เป็นผู้บกพร่องโใบศีลธรรมอันดี
- (6) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ในความผิดเกี่ยวกับทรัพย์สินที่กระทำ

โดยทุจริต

(7) ไม่เคยถูกลงโทษถึงต้องออกจากงานสภกรณหรือออกจากราชการ หรือออกจากองค์การของรัฐบาล หรือสถาบันอื่นฐานทุจริตต่อหน้าที่

- (8) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (9) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพันตัว

(10) ไม่เคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

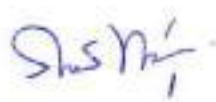
(11) ไม่เคยถูกที่ประชุมใหญ่ของสภกรณมีมติให้ออกถอนจากตำแหน่งกรรมการสภกรณ เพราะเหตุทุจริตต่อหน้าที่ (เฉพาะตำแหน่งผู้จัดการ)

(12) ไม่เคยถูกให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการสภกรณ หรือมีคำวินิจฉัยเป็นที่สุดให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการดำเนินการ ตามมาตรา 22 แห่งพระราชบัญญัติสภกรณ พ.ศ.2542 (เฉพาะตำแหน่งผู้จัดการ)

ข้อ 12. ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจในการพิจารณากำหนดรายละเอียดที่เกี่ยวกับวุฒิการรับสมัคร การคัดเลือก หรือสอบคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ในระเบียบนี้

ข้อ 13. การรับสมัคร โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการประกาศรับสมัคร มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 7 วัน โดยปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานสภกรณและหรือลงข้อความโฆษณาในสื่อต่าง ๆ ตามความเหมาะสม





ข้อ 14. ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก ยื่นใบสมัครตามแบบที่ สหกรณ์กำหนด พร้อมด้วยรูปถ่าย สำเนาแสดงผลการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน (ถ้ามี) สำเนา บัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี) และหนังสือรับรองจากแพทย์ แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง ซึ่งรับรองว่าผู้สมัครเป็นผู้ที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง และไม่ขาดคุณสมบัติ ตามความข้อ 11(4) และให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อประธานกรรมการ หรือผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมาย ณ สำนักงานสหกรณ์

ข้อ 15. ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก คณะหนึ่งจากกรรมการดำเนินการ มีจำนวนไม่น้อยกว่า 4 คน เพื่อทำหน้าที่ประธานกรรมการ กรรมการ และเลขานุการ และให้มีผู้จัดการหรือรองผู้จัดการเป็นกรรมการร่วมอีก 1 คน

ข้อ 16. ในการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกให้คณะกรรมการคัดเลือกจัดให้มีการทดสอบโดยการ สัมภาษณ์ หรือทดสอบความรู้วิชาใดวิชาหนึ่งหรือหลายวิชา ตามความเหมาะสมกับตำแหน่งงาน ที่สหกรณ์ต้องการจัดจ้าง และแต่งตั้ง

ข้อ 17. การทดสอบวิชาความรู้ ได้แก่

(1) ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติสหกรณ์ ระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ กฎหมาย สหกรณ์ ข้อบังคับสหกรณ์ ระเบียบสหกรณ์ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับสหกรณ์

(2) ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งที่จะได้รับการจัดจ้าง และแต่งตั้ง

(3) ความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยการสัมภาษณ์

ผู้สอบคัดเลือกต้องได้คะแนนแต่ละวิชาไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 และได้คะแนนรวม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของคะแนนทั้งหมด จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านเกณฑ์การสอบคัดเลือก

ข้อ 18. เมื่อการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกเสร็จสิ้นแล้ว ให้ประธานกรรมการพิจารณาคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก ประกาศรายชื่อ และขึ้นบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกโดยเรียงลำดับ คะแนนจากมากไปหาน้อย ณ สำนักงานสหกรณ์ และให้เสนอผลการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก ต่อคณะกรรมการดำเนินการโดยเร็ว

ข้อ 19. ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาจัดจ้างและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกหรือสอบ คัดเลือกได้ ตามลำดับที่ในบัญชีเป็นเจ้าหน้าที่ ถ้ามีผู้สอบคัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากันหลายคน ให้ถือ คะแนนข้อ 17(2) เป็นเกณฑ์ตัดสิน และถ้าคะแนนในข้อดังกล่าวยังเท่ากันอยู่อีกก็ให้คณะกรรมการ ดำเนินการจัดให้มีการคัดเลือกโดยการสัมภาษณ์

บัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกให้ใช้ได้ไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันประกาศ สหกรณ์ต่อสงวนสิทธิในการที่จะประกาศยกเลิกบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกได้ตามความเหมาะสม

Shirley King

ข้อ 20. การบรรจุ การแต่งตั้งและการเลื่อนตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ให้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

ก. การบรรจุและการแต่งตั้ง ให้เป็นไปตามบัญชีอัตราเงินเดือนแบบท้ายระเบียบนี้

ข. การเลื่อนตำแหน่ง

การเลื่อนตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ให้พิจารณาถึงความรู้ความสามารถ ความคิดริเริ่ม ความอดุสสาหะ ความรับผิดชอบ ความเสียสละ คุณภาพและปริมาณงานในหน้าที่ ตลอดจนความประพฤติ สมรรถภาพในการปฏิบัติงาน และต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) เจ้าหน้าที่ เลื่อนตำแหน่งเป็นหัวหน้างาน ต้องมีเวลาปฏิบัติงานติดต่อกัน ไม่น้อยกว่า 5 ปี และมีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า 2 ปี ซึ่งผ่านการประเมินจากรองผู้จัดการ และผู้จัดการแล้ว โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการอำนวยการ และนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาอนุมัติ

(2) หัวหน้างาน เลื่อนตำแหน่งเป็นรองผู้จัดการ หรือผู้ช่วยผู้จัดการ ต้องมีเวลาปฏิบัติงานติดต่อกันไม่น้อยกว่า 5 ปี และมีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า 3 ปี ซึ่งผ่านการประเมินจากรองผู้จัดการแล้ว โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการอำนวยการ และนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาอนุมัติ

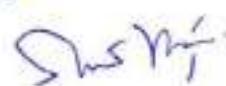
(3) รองผู้จัดการ หรือผู้ช่วยผู้จัดการ เลื่อนตำแหน่งเป็นผู้จัดการ ต้องมีเวลาปฏิบัติงานติดต่อกันไม่น้อยกว่า 7 ปี และมีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการอำนวยการ และนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาอนุมัติ หากระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่เป็นตามข้อกำหนดดังกล่าวข้างต้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 21. คณะกรรมการอำนวยการพิจารณาเห็นชอบ การเลื่อนตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระดับบริหาร ให้ดำรงตำแหน่งผู้จัดการ หรือรองผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการ และนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาอนุมัติ

ผู้จัดการนำเสนอ การเลื่อนตำแหน่งเจ้าหน้าที่ ให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการอำนวยการ และนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาอนุมัติ

ข้อ 22. การบรรจุและแต่งตั้งผู้จัดการจากบุคคลภายนอก ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้ง คณะกรรมการสรรหาผู้จัดการ โดยพิจารณาจากผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ประสบการณ์ และความเหมาะสมกับตำแหน่ง และนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาอนุมัติ

ในการบรรจุและแต่งตั้งผู้จัดการดังกล่าวข้างต้น ให้ดำรงตำแหน่งตามสัญญาจ้าง ที่สหกรณ์กำหนด



#### หมวด 5

##### การปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งเจ้าหน้าที่หรือผู้จัดการและการเปลี่ยนตัวผู้จัดการ

ข้อ 23. ถ้าตำแหน่งเจ้าหน้าที่ว่างลง และยังมีได้บรรจุหรือแต่งตั้งผู้ใดดำรงตำแหน่งนั้น ให้ผู้จัดการ มีอำนาจสั่งให้เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสม ทำการแทนชั่วคราวได้ กรณีการสั่งให้รักษาการในตำแหน่งรองผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการ หรือผู้จัดการต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการก่อน

ข้อ 24. ในกรณีที่มีการเปลี่ยนผู้จัดการ ให้คณะกรรมการดำเนินการจัดให้มีการตรวจสอบหลักฐานทางบัญชีและการเงินกับบรรดาทรัพย์สินของสหกรณ์ เพื่อทราบฐานะอันแท้จริงของสหกรณ์ก่อนที่จะได้ส่งมอบงาน

#### หมวด 6

##### หลักประกันของเจ้าหน้าที่

ข้อ 25. ในกิจการจ้างหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ต้องให้เจ้าหน้าที่ทำหนังสือสัญญาจ้างไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่สหกรณ์กำหนด และห้ามมิให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ เรียกหรือรับหลักประกันการทำงานหรือหลักประกันความเสียหายในการทำงานจากเจ้าหน้าที่ไม่ว่าเงิน ทรัพย์สินอื่น หรือการค้ำประกันด้วยบุคคล เว้นแต่ลักษณะหรือสภาพของงานที่ทำนั้น เจ้าหน้าที่ต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินของสหกรณ์ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์ได้ และในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันหรือทำสัญญาประกันกับเจ้าหน้าที่ เพื่อชดเชยความเสียหายที่เจ้าหน้าที่เป็นผู้กระทำ

เมื่อสหกรณ์เลิกจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ลาออก หรือสัญญาประกันสิ้นสุดอายุ ให้สหกรณ์คืนหลักประกันพร้อมดอกเบี้ย (ถ้ามี) ให้แก่เจ้าหน้าที่ ภายใน 7 วันนับแต่วันที่เจ้าหน้าที่ลาออก หรือวันที่สัญญาประกันสิ้นสุดแล้วแต่กรณี

ลักษณะหรือสภาพของงานที่สหกรณ์จะเรียกหรือรับหลักประกันการทำงานหรือหลักประกันความเสียหายในการทำงานจากเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ได้แก่

- (1) งานบัญชี
- (2) งานรับเงินหรือจ่ายเงิน
- (3) งานควบคุมหรือรับผิดชอบเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของมีค่า
- (4) งานเฝ้าหรือดูแลสถานที่หรือทรัพย์สินของสหกรณ์หรือที่อยู่ในความรับผิดชอบของสหกรณ์
- (5) งานติดตามหรือเร่งรัดหนี้สิน
- (6) งานควบคุมหรือรับผิดชอบยานพาหนะ

(7) งานที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการคลังสินค้า ซื้อขาย แลกเปลี่ยน ให้เช่าทรัพย์สิน ให้เช่าซื้อ ให้กู้ยืม รับฝากทรัพย์สิน รับจำนอง รับจำนำ รับโอน หรือรับจัดส่งเงิน หรือ การธนาคาร ทั้งนี้ เฉพาะเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ซึ่งเป็นผู้ควบคุมเงินหรือทรัพย์สิน เพื่อการที่ว่านั้น

ข้อ 26. หลักประกันการทำงานหรือหลักประกันความเสียหายในการทำงานมี 3 ประเภท ได้แก่

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

ข้อ 27. ในกรณีที่สหกรณ์รับหลักประกันเป็นเงินสดจำนวนไม่น้อยกว่า 60 เท่าของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยของเจ้าหน้าที่ผู้นั้นได้รับอยู่ ให้สหกรณ์นำหลักประกันที่เป็นเงินสด ฝากไว้กับบัญชีเงินฝากของเจ้าหน้าที่แต่ละคน และให้แจ้งชื่อบัญชีและเลขที่บัญชีให้เจ้าหน้าที่ทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่รับเงินประกัน

ในกรณีที่เงินประกันลดลง เนื่องจากนำไปชดเชยค่าเสียหายให้แก่สหกรณ์ สหกรณ์ จะเรียกเงินประกันเพิ่มเท่าจำนวนเงินที่ลดลง

ข้อ 28. ในกรณีที่สหกรณ์รับหลักประกันเป็นทรัพย์สินที่มีมูลค่าไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ตามข้อ 27 ให้สหกรณ์เป็นผู้เก็บรักษาทรัพย์สินที่รับเป็นหลักประกันไว้ ได้แก่

- (1) พันธบัตรรัฐบาลไทย
- (2) อสังหาริมทรัพย์อันปลอดจากภาระจำนอง ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของบิดา หรือมารดา หรือคู่สมรส หรือบุตร และต้องมีหนังสือยินยอมให้ค้ำประกัน
- (3) หลักทรัพย์อย่างอื่น ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควรเป็นหลักประกัน

ข้อ 29. การค้ำประกันด้วยบุคคล บุคคลนั้นต้องมีรายได้ไม่น้อยกว่า 40,000 บาทต่อเดือน และต้องประกอบอาชีพดังนี้

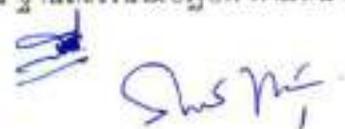
- (1) เป็นข้าราชการ หรือพนักงานมหาวิทยาลัย
- (2) เป็นพนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานเอกชน

การค้ำประกันด้วยบุคคล ให้ค้ำประกันตามวงเงินเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

ข้อ 30. ให้คณะกรรมการอำนาจการ พิจารณาบททวนหลักประกันทุกปี ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบว่าหลักประกันนั้น มีมูลค่าเพียงพอที่จะคุ้มกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ และเพื่อแก้ปัญหากรณีที่ผู้ค้ำประกันถึงแก่กรรม หรือเป็นบุคคลล้มละลาย หรือหลักประกันมีมูลค่าลดลง

เมื่อปรากฏว่าหลักประกันมีมูลค่าลดลง ให้คณะกรรมการดำเนินการเรียกหลักประกันเพิ่มเติมสอดคล้องกับวงเงินที่กำหนดไว้

ถ้าคณะกรรมการดำเนินการละเลยไม่ปฏิบัติตาม ข้อ 25 หรือข้อ 30 คณะกรรมการดำเนินการจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่สหกรณ์ ฐานละเว้นไม่ปฏิบัติ ตามหน้าที่ โดยรวมกันชดเชยความเสียหายจนครบจำนวนให้แก่สหกรณ์



หมวด 7

การเลื่อนเงินเดือน

ข้อ 31. เจ้าหน้าที่ ซึ่งมีเวลาทำงานในสหกรณ์ครบ 8 เดือนในรอบปีทางบัญชีของสหกรณ์ มีสิทธิ ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนเงินเดือนเจ้าหน้าที่ ได้ปีละครั้ง

ข้อ 32. ในการเลื่อนเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ให้พิจารณาถึงความสามารถ ความคิดริเริ่ม ความอดสาหัส ความรับผิดชอบ คุณภาพและปริมาณงานในหน้าที่ ตลอดจนความประพฤติและ สมรรถภาพในการปฏิบัติงานในรอบปีทางบัญชีที่แล้วของสหกรณ์

ทั้งนี้ การเลื่อนเงินเดือนเจ้าหน้าที่ให้เลื่อนได้ไม่เกินวงเงินตามที่คณะกรรมการกำหนด และต้องอยู่ภายในวงเงินประมาณการรายจ่ายสำหรับเลื่อนเงินเดือนประจำปี

ข้อ 33. เจ้าหน้าที่ที่ไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน มีเงื่อนไขดังนี้

- (1) ทำงานไม่ครบ 8 เดือนในรอบปีบัญชีของสหกรณ์
- (2) ขาดงานติดต่อกันมากกว่า 7 วัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร
- (3) ลาป่วย เกิน 30 วัน  
(การลาป่วยไม่รวมการป่วยที่เกิดจากอุบัติเหตุเนื่องจากการปฏิบัติงาน)
- (4) ลาทิจ เกิน 30 วัน
- (5) เข้าทำงานสาย เกิน 36 ครั้ง/ปี
- (6) ลากลอบบุตร เกิน 98 วัน
- (7) ลาอุปสมบท เกิน 120 วัน
- (8) ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ เกิน 30 วัน
- (9) ในรอบปีบัญชีของสหกรณ์ที่ผ่านมาถูกลงโทษทางวินัย เว้นแต่โทษตักเตือนด้วย

วาจา

ข้อ 34. ผู้จัดการเสนอการเลื่อนเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีตำแหน่งต่ำกว่าผู้จัดการ โดย ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการอำนาจการ และนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาอนุมัติ

ข้อ 35. คณะกรรมการอำนาจการเสนอเลื่อนเงินเดือนผู้จัดการ และนำเสนอคณะกรรมการ ดำเนินการพิจารณาอนุมัติ

หมวด 8

การจ่ายเงินโบนัส

ข้อ 36. เมื่อสิ้นปีบัญชี สหกรณ์ต้องจัดสรรกำไรเป็นเงินโบนัสแก่เจ้าหน้าที่ โดยให้จ่ายได้ ตามข้อบังคับของสหกรณ์และมติที่ประชุมใหญ่ ซึ่งเจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 8 เดือน ในรอบปีบัญชีของสหกรณ์ โดยให้ได้รับเงินโบนัสตามสัดส่วนของเวลาทำงานในปีนั้น



Shirley

ให้คณะกรรมการดำเนินการกำหนดจำนวนเงินโบนัสที่จะจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ตามสัดส่วนของเงินเดือนแต่ละคน แต่ต้องไม่เกิน 4 เท่าของเงินเดือน ซึ่งได้รับในเดือนสุดท้ายของรอบปีบัญชีของสหกรณ์นั้น

ข้อ 37. คณะกรรมการดำเนินการอาจไม่จ่ายเงินโบนัสไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้แก่เจ้าหน้าที่คนใดก็ได้ หากปรากฏว่าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ผิดพลาด หรือบกพร่องอยู่เป็นประจำ หรือไม่พยายามชวนช่วยแก้ไขข้อผิดพลาดหรือบกพร่องของตน และไม่อุทิศเวลาให้แก่สหกรณ์

#### หมวด 9

##### วัน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

ข้อ 38. วันทำงาน ให้เจ้าหน้าที่ทำงานสัปดาห์ละ 5 วัน ตั้งแต่วันจันทร์ ถึงวันศุกร์

ข้อ 39. เวลาทำงานปกติ สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่ทำงานตั้งแต่เวลา 08.00 น. ถึง 16.00 น.

ข้อ 40. สหกรณ์กำหนดเวลาพักระหว่างการทำงานไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง ทั้งนี้ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่สมาชิกที่มาใช้บริการ

#### หมวด 10

##### หลักเกณฑ์วันหยุด

ข้อ 41. วันหยุดประจำสัปดาห์ ให้เจ้าหน้าที่หยุดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละ 2 วัน ได้แก่ วันเสาร์ และวันอาทิตย์

ข้อ 42. วันหยุดตามประเพณี ให้เจ้าหน้าที่หยุดงานตามประเพณีประจำปี และวันหยุดราชการอื่นใดซึ่งทางราชการประกาศให้เป็นวันหยุดชดเชยและวันหยุดพิเศษเฉพาะ

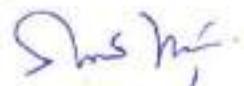
#### หมวด 11

##### การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการและการปฏิบัติงานในวันหยุด

ข้อ 43. การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการและการปฏิบัติงานในวันหยุด

(1) ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน หากไม่ปฏิบัติงานจะเกิดความเสียหาย สหกรณ์ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการในวันทำการ หรือปฏิบัติงานในวันหยุด รวมถึงปฏิบัติงานนอกเวลาทำการในวันหยุดได้ตามความจำเป็น โดยสหกรณ์ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า และเจ้าหน้าที่ต้องให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการดังกล่าว

(2) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาในวันทำการปกติ หรือปฏิบัติงานในวันหยุด เพื่อให้งานแล้วเสร็จ หากไม่ปฏิบัติงานจะเกิดความเสียหาย สหกรณ์อาจให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ หรือปฏิบัติงานในวันหยุดได้



ข้อ 44. อัตราค่าปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ และค่าปฏิบัติงานนอกเวลาทำการในวันหยุด

(1) ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาทำการในวันทำงานปกติ ให้จ่ายในอัตราไม่น้อยกว่า 1.5 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันปฏิบัติงาน

(2) ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาทำการในวันหยุด ให้จ่ายในอัตราไม่น้อยกว่า 3 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันปฏิบัติงานในวันหยุด

(3) การเบิกเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาทำการและในวันหยุด ต้องไม่เกินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรประจำปี

ข้อ 45. การไม่จ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

สหกรณ์จะไม่จ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาทำการในวันทำงานปกติ และในวันหยุดให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง

## หมวด 12

การจ่ายค่าจ้าง ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาทำการในวันทำงานปกติ และในวันหยุด

ข้อ 46. การจ่ายค่าจ้างในวันหยุด

(1) สหกรณ์ได้จ่ายค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ให้แก่เจ้าหน้าที่รายเดือน โดยจ่ายรวมอยู่ในเงินเดือนแล้ว

(2) สหกรณ์ได้จ่ายค่าจ้างในวันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้แก่เจ้าหน้าที่รายเดือน โดยจ่ายรวมอยู่ในเงินเดือนแล้ว

ข้อ 47. การจ่ายค่าจ้างในวันลา

สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างในวันลาให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ลาถูกต้องตามระเบียบของสหกรณ์ ดังนี้

(1) วันลาป่วย

(1.1) วันลาป่วย จะจ่ายตามจำนวนวันที่เจ้าหน้าที่ป่วยจริง แต่ไม่เกิน 30 วันทำงานต่อปี

(1.2) กรณีเจ้าหน้าที่ลาป่วยเพื่อรักษาตัวต่อเนื่อง จะจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 60 วัน โดยนับจากวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ

(1.3) กรณีเจ้าหน้าที่ซึ่งป่วยเพราะประสบอันตรายขณะปฏิบัติงานในหน้าที่ จะได้รับค่าจ้างเต็มอัตรา ตลอดเวลาที่รักษาตัว แต่ไม่เกิน 120 วัน

(2) วันลาทำหมัน จะจ่ายตามจำนวนวันที่แพทย์แผนปัจจุบันขึ้นหนึ่งกำหนด และออกใบรับรองให้เจ้าหน้าที่หยุดงาน

(3) วันลาคลอดบุตร จะจ่ายตามจำนวนวันที่ลา แต่ไม่เกิน 45 วัน

(4) วันลากิจ จะจ่ายตามจำนวนวันที่สหกรณ์อนุญาตให้ลา แต่ไม่เกิน 3 วันต่อปี

(5) วันลาอุปสมบท จะจ่ายตามจำนวนวันที่ลา แต่ไม่เกิน 120 วันต่อปี

Shs hi

- (6) วันลาเพื่อไปประกอบพิธีฮัจญ์ จะจ่ายตามจำนวนวันที่ลา แต่ไม่เกิน 30 วันต่อปี
- (7) วันลาเพื่อฝึกความพร้อมทางทหาร จะจ่ายตามจำนวนวันจริงที่เข้ารับ การเตรียมพลตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร จะจ่ายตามระยะเวลาที่ราชการกำหนด แต่ไม่เกิน 60 วัน

ข้อ 48. กำหนดระยะเวลาการจ่ายเงินเดือนค่าจ้าง ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาทำการในวันทำงานปกติ และในวันหยุด

- (1) ให้จ่ายเงินเดือนค่าจ้างแก่เจ้าหน้าที่รายเดือน ๆ ละ 1 ครั้ง โดยจ่ายก่อนสิ้นเดือน 3 วันทำการ
- (2) ให้จ่ายเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลา แก่เจ้าหน้าที่รายเดือน ๆ ละ 1 ครั้ง

ข้อ 49. สหกรณ์จ่ายเงินเดือนค่าจ้าง ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาทำการในวันทำงานปกติ และในวันหยุด และเงินอื่น ๆ ให้แก่เจ้าหน้าที่ ณ ที่ทำการของสหกรณ์ หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของเจ้าหน้าที่

### หมวด 13

#### วันลา และหลักเกณฑ์การลา

ข้อ 50. วันลา เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาหยุดได้ ดังนี้

- (1) การลาป่วย เจ้าหน้าที่ลาป่วยได้ไม่เกิน 15 วัน และลาป่วยเพื่อพักรักษาตัวได้ไม่เกิน 45 วัน ติดต่อกันใน 1 ปี โดยได้รับเงินเดือนค่าจ้างเต็มจำนวนที่ระบุไว้ในอัตราจ้าง  
เจ้าหน้าที่ที่ประสบอันตรายขณะปฏิบัติงานในหน้าที่ สามารถลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนค่าจ้างเต็มจำนวนที่ระบุไว้ในอัตราจ้างตลอดเวลาที่พักรักษาตัว แต่ไม่เกิน 120 วัน  
การลาป่วยต่อเนื่องเกิน 3 วัน ต้องยื่นใบลาพร้อมใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน

ชั้นหนึ่ง

- (2) การลาทำหมัน เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาหยุดงานเพื่อการทำหมันได้ ตามจำนวนวันที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของสถานพยาบาลเป็นผู้กำหนดและต้องยื่นใบลาพร้อมใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง

- (3) การลาคลอดบุตร เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาหยุดได้ไม่เกิน 98 วันติดต่อกัน
- (4) การลาภิกษุ เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาหยุดงานเพื่อภิกษุระจำเป็นได้ไม่เกิน 15 วันต่อปี โดยมี

เงื่อนไขดังนี้

- (ก) ลาไม่เกิน 3 วันต่อปี จะได้รับเงินเดือนค่าจ้างเต็มจำนวนที่ระบุไว้ในอัตราจ้าง
- (ข) ลาเกิน 3 วันแต่ไม่เกิน 15 วันต่อปี จะถูกหักเงินเดือนค่าจ้างตามสัดส่วนของเวลาทำงานในเดือนนั้น

(5) การลาพักผ่อนประจำปี เจ้าหน้าที่ที่ทำงานครบ 1 ปี มีสิทธิลาพักผ่อนจำนวน 10 วันทำงานต่อปี หากเจ้าหน้าที่ไม่ใช้สิทธิหรือใช้สิทธิไม่ครบตามจำนวน ก็สามารถสะสมวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่ยังมีได้หยุดในปีนั้นรวมกับปีต่อไปได้ ไม่เกิน 20 วัน

(6) การลาอุปสมบท เจ้าหน้าที่ผู้ใดยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหากประสงค์จะลาอุปสมบทให้ลาได้ไม่เกิน 120 วัน

(7) การลาเพื่อไปประกอบพิธีฮัจญ์ เจ้าหน้าที่ผู้ใดยังไม่เคยไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย หากประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ให้ลาได้ไม่เกิน 30 วัน

(8) การลาเพื่อฝึกความพริ้งพร้อมทางทหาร เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิการลาหยุดงานเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพล เพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดสอบความพริ้งพร้อมทางทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารตามระยะเวลาที่ราชการกำหนด แต่ไม่เกิน 60 วัน

ข้อ 51. หลักเกณฑ์การลา

การลาทุกประเภทเจ้าหน้าที่ผู้ลาต้องยื่นใบลาตามแบบที่สภกรรมกำหนดต่อผู้จัดการแล้วแต่กรณีพร้อมหลักฐาน (ถ้ามี)

(1) การลาป่วย เจ้าหน้าที่ที่เจ็บป่วยและไม่สามารถปฏิบัติงานตามปกติได้ ต้องปฏิบัติดังนี้

- (ก) กรณีเจ้าหน้าที่เจ็บป่วยให้ยื่นใบลาป่วยในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน
- (ข) การลาป่วยของเจ้าหน้าที่ต่อเนื่องเกิน 3 วันทำการ ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาพร้อมใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของสถานพยาบาลที่เข้ารับการรักษา
- (ค) การลาป่วยโดยมิได้เจ็บป่วยจริง ถือว่าเจ้าหน้าที่ใช้สิทธิโดยไม่สุจริต เป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่

(2) การลาทำหมัน ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาล่วงหน้า และยื่นใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของสถานพยาบาลที่เข้ารับการรักษา ประกอบการลา

(3) การลาคลอดบุตร ให้เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาได้ไม่เกิน 98 วัน และยื่นใบลาพร้อมใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของสถานพยาบาลที่เข้ารับการรักษาภายใน 3 วัน นับแต่วันที่กลับเข้าปฏิบัติงาน

(4) การลากิจ เจ้าหน้าที่ที่มีกิจธุระจำเป็น ซึ่งไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ ให้ยื่นใบลากิจล่วงหน้าตามสมควร ตามแบบใบลาที่สภกรรมกำหนด พร้อมด้วยหลักฐาน (ถ้ามี)

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่อาจลาล่วงหน้าได้ ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลากิจภายในวันแรกที่กลับเข้าปฏิบัติงานพร้อมหลักฐาน (ถ้ามี)

(5) การลาพักผ่อนประจำปี เจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์จะลาพักผ่อน ต้องยื่นใบลาล่วงหน้าภายใน 3 วันทำการ



(6) การลาอุปสมบท เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาอุปสมบท ต้องยื่นใบลาล่วงหน้าก่อนวันอุปสมบทไม่น้อยกว่า 60 วัน และจะต้องกลับมาปฏิบัติหน้าที่ภายใน 5 วัน นับแต่วันลาสิกขา ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ยื่นนั้นจะต้องปฏิบัติงานในสภรณ์มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

(7) การลาไปประกอบพิธีฮัจย์ เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ต้องยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน และจะต้องกลับมาปฏิบัติหน้าที่ภายใน 5 วัน นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ยื่นนั้นจะต้องปฏิบัติงานในสภรณ์มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

(8) การลาเพื่อฝึกความพริ้งพร้อมทางทหาร เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาเพื่อรับการตรวจสอบการฝึกวิชาทหาร หรือทดสอบความพริ้งพร้อมทางทหาร ให้ยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน พร้อมด้วยหลักฐาน และเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติการทางทหารดังกล่าว ให้เจ้าหน้าที่ยื่นนั้นกลับมาปฏิบัติงานภายใน 5 วัน

ในกรณีเจ้าหน้าที่ยื่นใบลาได้รับการเตรียมพล เมื่อได้รับหมายเรียก และเสนอใบลาพร้อมหลักฐาน (ถ้ามี) ให้ไปเข้ารับการเตรียมพลตามที่กำหนดในหมายเรียกโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต

ข้อ 52. ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา

(1) ผู้จัดการมีอำนาจอนุญาตการลาของเจ้าหน้าที่ ตามประเภทและสิทธิที่พึงมี ยกเว้นการลาอุปสมบท การลาไปประกอบพิธีฮัจย์ การลาคลอดบุตร การลาเพื่อฝึกความพริ้งพร้อมทางทหาร และการเตรียมกำลังพล

(2) ประธานกรรมการมีอำนาจอนุญาตการลาของเจ้าหน้าที่ได้ทุกกรณีตามระเบียบนี้

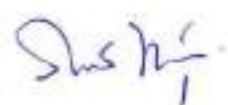
(3) การลานอกเหนือจากระเบียบนี้ ให้ระบุเหตุผลความจำเป็น พร้อมหลักฐาน (ถ้ามี) และต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการเป็นกรณีพิเศษ โดยไม่ได้รับเงินเลื่อนค่าจ้าง

ข้อ 53. การลาป่วย ลากิจ และลาพักผ่อนประจำปี ให้นับวันลาเฉพาะวันทำการของสภรณ์เท่านั้น

ข้อ 54. ถ้าสภรณ์เห็นว่ามีความจำเป็นแก่กิจการของสภรณ์ อาจเรียกให้ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลา กลับมาปฏิบัติงานก่อนครบกำหนดวันลาก็ได้ และให้ถือว่าการลาลิ้นสุดลงในวันก่อนกลับเข้าปฏิบัติงาน และวันทำงานเริ่มนับตั้งแต่วันกลับเข้าปฏิบัติงาน

ข้อ 55. การยกเลิกวันลา หากวันลายังไม่ครบกำหนดตามที่ได้รับอนุญาต เจ้าหน้าที่สามารถขอยกเลิกการลาคือผู้มีอำนาจ โดยยื่นแบบใบยกเลิกวันลา และถือว่าการลาลิ้นสุดลง

ข้อ 56. การหยุดงานโดยไม่ยื่นใบลาตามระเบียบนี้ หรือการหยุดงานโดยไม่ได้รับอนุญาต เว้นแต่เกิดจากเหตุสุดวิสัย ให้ถือเป็นการขาดงาน และให้หักเงินเดือนค่าจ้างตามสัดส่วน นอกจากนี้ ผู้บังคับบัญชาอาจพิจารณาลงโทษทางวินัยสำหรับผู้ขาดงานตามสมควรแก่กรณี



หมวด 14

วินัย การสอบสวน และการลงโทษสำหรับเจ้าหน้าที่

ข้อ 57. เจ้าหน้าที่ต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ ผู้ใดฝ่าฝืนให้ถือว่า ผู้นั้นกระทำผิดวินัย ต้องได้รับโทษตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ 58. วินัยซึ่งเจ้าหน้าที่ต้องรักษาไว้ มีดังต่อไปนี้

- (1) ต้องสนับสนุนการปกครองตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (2) ต้องมุ่งมั่นปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ และรวดเร็ว ให้เกิดผลดีและความก้าวหน้าแก่สหกรณ์ และสมาชิกสหกรณ์ ทั้งต้องเอาใจใส่ระมัดระวัง รักษาประโยชน์ของสหกรณ์
- (3) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่กิจการของสหกรณ์ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ไม่ได้
- (4) ต้องสุภาพเรียบร้อย เชื่อฟัง และไม่แสดงความกระต้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชา
- (5) ต้องปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งให้ปฏิบัติงานตามภารกิจของสหกรณ์ โดยชอบด้วยกฎหมาย

(6) ต้องมีความสามัคคี ร่วมมือกันเพื่อให้งานของสหกรณ์ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่สมาชิก

(7) ต้องรักษาความลับของสหกรณ์และไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อขบวนการสหกรณ์

(8) ต้องให้การต้อนรับ ชี้แจง อำนวยความสะดวก ด้วยความเป็นมิตร มีความสุภาพเรียบร้อยและให้ความสงเคราะห์แก่สมาชิก หรือผู้มาติดต่อในกิจการของสหกรณ์ โดยมีศักดิ์ และไม่แสดงอาการปรีชาเชิงดูหมิ่นเหยียดหยามผู้อื่น

(9) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ เที่ยงธรรมและประพฤติตนอยู่ในความสุจริต ทั้งต้องไม่กระทำการ หรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์ใด ๆ อันเป็นเหตุให้เสียความเที่ยงธรรม หรือความไม่ไว้วางใจในการปฏิบัติหน้าที่

(10) ห้ามกดขี่ข่มเหง หรือเบียดเบียนผู้ใด และห้ามใช้หรือยินยอมให้ผู้อื่นใช้ตำแหน่งหน้าที่ของตน ไม่ทางตรง หรือทางอ้อม เพื่อหาผลประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

(11) ต้องไม่เกียจคร้านในการปฏิบัติงาน ไม่รายงานเท็จ หรือเสนอความเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา

(12) ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง มติ และวิธีปฏิบัติของสหกรณ์ และต้องศึกษาระเบียบปฏิบัติงานของส่วนราชการ หรือสถาบันอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการของสหกรณ์

(13) ห้ามประกอบธุรกิจใดในลักษณะเดียวกัน หรือแข่งขันกับสหกรณ์

(14) ต้องรักษาชื่อเสียง ไม่เป็นผู้ประพฤติชั่ว หรือประพฤติตนเสื่อมเสียในตำแหน่งหน้าที่ ซึ่งส่งผลกระทบต่อภาพพจน์ของสหกรณ์

(15) ต้องไม่ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 15 วันติดต่อกัน โดยไม่มีเหตุผลอันควร

(16) ต้องมาปฏิบัติงานตรงตามเวลา และลงบันทึกเวลาทำงานตามที่กำหนด

(17) ต้องดูแล บำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์การทำงาน ให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน เป็นระเบียบตลอดเวลา

(18) ต้องระมัดระวังและป้องกันทรัพย์สินใด ๆ ในบริเวณที่ทำงาน มิให้สูญหายหรือเสียหายจากบุคคลใด ๆ หรือจากภัยพิบัติอื่น ๆ เพิ่มความสามารถ

(19) ต้องไม่ทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายเจ้าหน้าที่หรือสมาชิกหรือบุคคลภายนอก ในบริเวณที่ทำงาน

(20) ต้องไม่นำสิ่งผิดกฎหมาย หรืออาวุธที่มีอันตรายร้ายแรง หรือวัตถุระเบิด เข้ามา ในบริเวณที่ทำงาน

ข้อ 59. โทษผิดวินัย 6 สถาน คือ

- (1) ตักเตือนด้วยวาจา
- (2) ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
- (3) พักงาน โดยไม่จ่ายเงินเดือนค่าจ้าง
- (4) งดเงินเดือนประจำปี และมีผลต่อการพิจารณาโบนัสประจำปี
- (5) เลิกจ้าง
- (6) ปลดออกหรือไล่ออก

สหกรณ์สงวนสิทธิ์ที่จะลงโทษเจ้าหน้าที่ตามความร้ายแรงของการกระทำความผิด โดยไม่จำเป็นต้องเป็นไปตามลำดับขั้นตั้งแต่ประการใด

ข้อ 60. การลงโทษเลิกจ้าง ให้อำนาจในกรณีเจ้าหน้าที่สหกรณ์กระทำผิดวินัยเป็นเหตุให้สหกรณ์เสียหายอย่างร้ายแรง ดังต่อไปนี้

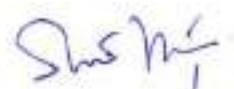
- (1) รายงานเท็จ หรือเสนอความคิดเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา
- (2) ละทิ้งหน้าที่ เป็นเหตุให้สหกรณ์เสียหายอย่างร้ายแรง
- (3) จงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับสหกรณ์ เป็นเหตุให้สหกรณ์เสียหาย

อย่างร้ายแรง

- (4) ประสาทเลินเล่อในหน้าที่จนก่อความเสียหายแก่สหกรณ์
- (5) ทะเลาะวิวาทกับผู้ร่วมงานเป็นนิจ
- (6) ประพฤติตนเสื่อมเสียในตำแหน่งหน้าที่
- (7) เปิดเผยความลับของสหกรณ์ เป็นเหตุให้สหกรณ์เสียหาย
- (8) ทำความผิดต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุด เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือ

ความผิดจากการกระทำโดยประมาท

- (9) ต้องคำพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลาย
- (10) ทูจริตต่อหน้าที่



(11) ชัดคำสั่งผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นคำสั่งโดยชอบด้วยกิจการของสหกรณ์ และการชัดคำสั่งนั้น สร้างความเสียหายแก่สหกรณ์อย่างร้ายแรง

(12) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

(13) ตูหมิ่นเหยียดหยามผู้มาติดต่อสหกรณ์ หรือกดขี่ข่มเหง หรือเบียดเบียน สมาชิกของสหกรณ์

(14) ขาดงานเกินกว่า 15 วันติดต่อกัน โดยไม่มีเหตุผลอันควร

ข้อ 61. ให้ประธานกรรมการ ตั้งคณะกรรมการสอบสวนอย่างน้อย 5 คน โดยมีตำแหน่งเป็นประธานกรรมการคนหนึ่ง และให้ผู้จัดการหรือรองผู้จัดการ เป็นอนุกรรมการและเลขานุการ

การสอบสวนให้เสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ประธานอนุกรรมการสอบสวนได้รับทราบคำสั่ง เว้นแต่ประธานกรรมการจะกำหนดเป็นอย่างอื่น ในกรณีผู้ถูกกล่าวหาถึงแก่กรรมระหว่างการสอบสวน ให้ดำเนินการสอบสวนจนแล้วเสร็จ และเสนอรายงานต่อประธานกรรมการ เพื่อนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา

ข้อ 62. กรณีต่อไปนี้นำถือเป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ให้ลงโทษไล่ออก โดยไม่ต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวน

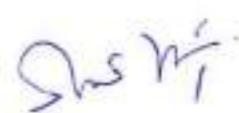
(1) ทำความผิดต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดจากการกระทำโดยประมาท

(2) ต้องคำพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลาย

(3) ทำความผิดเกี่ยวกับการทุจริตต่อหน้าที่ และให้อัยการศาลฎีกาฟ้องผู้บังคับบัญชาเจ้าหน้าที่สอบสวนหรือศาล หรือมีคำพิพากษาถึงที่สุดว่าได้กระทำความผิด

(4) ขาดงานเกินกว่า 15 วันติดต่อกัน และผู้บังคับบัญชาได้สอบสวนแล้วเห็นว่า ไม่มีเหตุอันควรในกรณีดังกล่าว ให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานพร้อมด้วยหลักฐานตามลำดับจนถึงประธานกรรมการ หากเห็นว่าหลักฐานชัดเจนตามรายงานประธานกรรมการสามารถพิจารณาไล่ออกได้ และแจ้งคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเพื่อทราบ

ข้อ 63. การพิจารณา เพื่อสอบสวนความผิด ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย จนมีการตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำการฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน กฎ ระเบียบ คำสั่ง หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดทางอาญา หรือถูกฟ้องคดีอาญา เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดจากความประมาท ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่าหากให้ผู้นั้นยังคงอยู่ในหน้าที่จะสร้างความเสียหายแก่สหกรณ์ ก็ให้รายงานตามลำดับจนถึงประธานกรรมการเพื่อพิจารณาล้างพนักงาน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้



- (1) คำสั่งพักงานจะเป็นหนังสือโดยระบุความผิดตามข้อกล่าวหา
- (2) กำหนดระยะเวลาพักงานได้ไม่เกิน 7 วัน โดยสหกรณ์จะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบก่อนการพักงาน

(3) ในระหว่างการพักงานตามข้อ 63(2) สหกรณ์จะไม่จ่ายเงินเดือนค่าจ้างระหว่างเจ้าหน้าที่ถูกพักงาน

(4) ในกรณีที่สอบสวนแล้วเสร็จ ปรากฏว่าเจ้าหน้าที่มิได้กระทำความผิด สหกรณ์จะจ่ายเงินเดือนค่าจ้างคืนเท่ากับจำนวนที่ถูกหักไว้ ในข้อ 63 (3)

ประธานกรรมการมีอำนาจสั่งให้เจ้าหน้าที่ที่พักงานได้ ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ผู้ถูกสั่งพักงานมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งของประธานกรรมการต่อคณะกรรมการดำเนินการ

หากผู้ถูกสั่งพักงานเป็นผู้จัดการ รองผู้จัดการ หรือผู้ช่วยผู้จัดการ ให้ประธานกรรมการเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการ และผู้ถูกสั่งพักงานมีสิทธิชี้แจงเหตุผลพร้อมหลักฐานต่อคณะกรรมการดำเนินการ และใหม่ติคณะกรรมการดำเนินการถึงที่สุด

ถ้าการสอบสวนพิจารณาได้ความว่า ผู้ถูกสั่งพักมิได้กระทำความผิด และไม่มีมลทินหรือมีพยานหลักฐาน หรือผู้ถูกสั่งพักได้กระทำความผิดแต่ไม่ร้ายแรงถึงขั้นไล่ออก หรือปลดออกก็ดี ประธานกรรมการต้องสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าทำงานในตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ส่วนค่าจ้างในระหว่างพักงานนั้นให้จ่ายตั้งแต่วันที่สั่งพักงาน ถ้าผู้ถูกสั่งพักถึงแก่กรรมก่อนการสอบสวนพิจารณาถึงที่สุด ให้จ่ายถึงวันที่ผู้นั้นถึงแก่กรรม

ในกรณีที่พบว่าผู้ถูกสั่งพักได้ทำผิดวินัยจริง ให้เลิกจ้างตามข้อ 60 ตั้งแต่วันพักงาน หรือผู้ถูกสั่งพักมิได้กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่มีมลทินหรือมีพยานหลักฐานในกรณีดังกล่าวนั้นก็ให้เลิกจ้างตามข้อ 59(5) ตั้งแต่วันพักงาน

ข้อ 64. ในการสั่งลงโทษผิดวินัย ถ้าผู้ที่จะต้องได้รับโทษเป็นเจ้าหน้าที่ตำแหน่งผู้จัดการ รองผู้จัดการ หรือผู้ช่วยผู้จัดการ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการก่อน

ข้อ 65. ให้ผู้จัดการกำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หากผู้ใดบังคับบัญชากระทำความผิดทางวินัย ผู้จัดการมีอำนาจลงโทษ ตามข้อ 59(1) และ (2) ถ้าเห็นว่าความผิดนั้นควรจะต้องลงโทษมากกว่าที่ตนมีอำนาจลงโทษ ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไปเพื่อลงโทษตามควรแก่ความผิดนั้น

ผู้บังคับบัญชาคนใดรู้ว่าผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย แต่ไม่จัดการลงโทษ หรือลงโทษโดยไม่สุจริต ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชานั้นกระทำความผิดวินัยด้วย

ข้อ 66. เมื่อผู้มีอำนาจลงโทษได้สั่งลงโทษแล้ว ต้องเสนอรายงานการลงโทษนั้นตามลำดับจนถึงคณะกรรมการดำเนินการ

หากคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่าโทษที่ได้รับนั้นไม่เหมาะสมแก่ความผิด ให้มีอำนาจที่จะสั่งเพิ่มหรือลดโทษได้

ข้อ 67. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลโทษฐานผิดวินัย ถ้าเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรม อาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการดำเนินการได้ โดยทำเป็นหนังสือพร้อมหลักฐานยื่นต่อคณะกรรมการดำเนินการภายใน 15 วัน นับแต่วันทราบคำสั่งการอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุให้การลงโทษตามคำสั่งของผู้มีอำนาจ

เมื่อคณะกรรมการดำเนินการได้รับหนังสืออุทธรณ์แล้ว ต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับหนังสือ มติคณะกรรมการดำเนินการถึงที่สุด

### หมวด 15

#### การร้องทุกข์

**การร้องทุกข์** เจ้าหน้าที่มีสิทธิร้องเรียนขอความเป็นธรรมต่อคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ที่ไม่เป็นธรรมจากการปฏิบัติงานตามคำบรรยายลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 68. ขอบเขตของการร้องทุกข์ เจ้าหน้าที่ผู้ไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการปฏิบัติหน้าที่สามารถยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นโดยตรง เว้นแต่เรื่องที่จะร้องทุกข์นั้น มีสาเหตุจากการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ก็ให้ยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง โดยมีวิธีการและขั้นตอนดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์จะร้องทุกข์ ยื่นคำร้องทุกข์ด้วยตนเองต่อผู้บังคับบัญชา (แล้วแต่กรณี)

(2) ผู้บังคับบัญชา (แล้วแต่กรณี) ต้องสอบสวน และพิจารณา ชี้แจงทำความเข้าใจ หรือวินิจฉัยเป็นลายลักษณ์อักษร ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้องทุกข์

การแจ้งผลด้วยวาจา ให้บันทึกคำชี้แจงเหตุผลไว้ในสำนวน โดยให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อรับทราบ

ข้อ 69. การสอบสวนและพิจารณาข้อร้องทุกข์ โดยผู้บังคับบัญชาหรือคณะกรรมการที่สหกรณ์แต่งตั้ง เมื่อได้รับคำร้องทุกข์จากเจ้าหน้าที่แล้วให้รับดำเนินการสอบสวน เพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงโดยละเอียด

ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ ผู้ยื่นคำร้องทุกข์สามารถให้ข้อเท็จจริงแก่ผู้บังคับบัญชาหรือคณะกรรมการที่สหกรณ์แต่งตั้งก็ได้

เมื่อสอบสวนข้อเท็จจริงแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาหรือคณะกรรมการที่สหกรณ์แต่งตั้งพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์นั้น หากเป็นเรื่องที่อยู่ในขอบเขตอำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้น และสามารถแก้ไขได้ ก็ให้ดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จโดยเร็ว แล้วแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบ พร้อมทั้งรายงานให้คณะกรรมการดำเนินการทราบด้วย

กรณีเรื่องราวร้องทุกข์ เป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้น ให้ผู้บังคับบัญชาคนดังกล่าวนำเสนอข้อแก้ไขหรือความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปตามลำดับ ทั้งนี้ให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูง ดำเนินการสอบสวนและพิจารณาคำร้องทุกข์ ด้วยวิธีการและขั้นตอนเดียวกับผู้บังคับบัญชาชั้นต้น



ข้อ 70. กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์ เมื่อผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับ ได้พิจารณาคำร้อง และแก้ไข หรือยุติเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น จากนั้นแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ยื่นคำร้องทราบ หากเจ้าหน้าที่ผู้ยื่นคำร้องพอใจ ให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว แต่ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้ยื่นคำร้องไม่พอใจ ให้อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการ ดำเนินการภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ทราบผลการตัดสินจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

คณะกรรมการดำเนินการจะพิจารณาการอุทธรณ์ และแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ตาม คำร้อง และแจ้งผลการพิจารณาให้เจ้าหน้าที่ผู้ยื่นคำร้องทราบภายใน 15 วัน และมติคณะกรรมการ ดำเนินการถึงที่สุด

#### หมวด 16

#### การสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ข้อ 71. การสิ้นสุดการจ้าง จะสิ้นสุดลงด้วยเหตุหนึ่งเหตุใด ดังนี้

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) เกษียณอายุตามที่กำหนดไว้ในข้อ 74
- (4) ขาดคุณสมบัติตามข้อ 11
- (5) เลิกจ้างตามสัญญาจ้าง หรือตามข้อบังคับสหกรณ์
- (6) ปลดออก หรือไล่ออก

ข้อ 72. ตาย ในกรณีนี้เจ้าหน้าที่ถึงแก่ความตาย สหกรณ์จ่ายค่าจ้างหรือเงินอื่นใดให้แก่ทายาท ผู้มีสิทธิของเจ้าหน้าที่ผู้ถึงแก่ความตาย ส่วนเงินทดแทนหรือประโยชน์ทดแทน ให้เป็นไปตามกฎหมาย ว่าด้วยเงินทดแทนหรือกฎหมายประกันสังคม

ข้อ 73. การลาออก ให้เจ้าหน้าที่ยื่นหนังสือขอลาออกต่อประธานกรรมการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน เมื่อสั่งอนุญาตแล้ว จึงให้ถือว่าออกจากงาน

การลาออกของเจ้าหน้าที่ที่ไม่เป็นไปตามวรรคหนึ่ง หากทำให้สหกรณ์เสียหาย สหกรณ์ มีสิทธิหักเงินประกัน เงินเดือนค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่สหกรณ์ต้องจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ เพื่อชดเชย ความเสียหายดังกล่าว นอกจากนี้สหกรณ์อาจดำเนินคดีกับเจ้าหน้าที่ผู้กระทำความผิด เพื่อให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้ค้ำประกันชดเชยความเสียหาย

ข้อ 74. การเกษียณอายุ เจ้าหน้าที่คนใดมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์เมื่อสิ้นปีทางบัญชี ให้เจ้าหน้าที่ ผู้นั้นพ้นจากตำแหน่งหน้าที่

ข้อ 75. การเลิกจ้าง เป็นการสั่งให้เจ้าหน้าที่พ้นสภาพการปฏิบัติงาน เนื่องจากขาดคุณสมบัติ ในการทำงาน มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ไม่ผ่านการทดลองงานตามระยะเวลาที่กำหนด กระทำความผิด ตามข้อ 60 และไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชย หรือหน่วยงานถูกยุบ

สหกรณ์อาจบอกเลิกสัญญาจ้าง โดยบอกกล่าวล่วงหน้าเป็นหนังสือให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบ ไม่น้อยกว่า 30 วัน

ในกรณีที่สหกรณ์ไม่อาจบอกกล่าวล่วงหน้าได้ สหกรณ์จะจ่ายเงินชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่ ตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน

#### หมวด 17

#### ค่าชดเชย ค่าชดเชยพิเศษ และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ข้อ 76. ค่าชดเชย สหกรณ์จะจ่ายค่าชดเชยการเลิกจ้างแก่เจ้าหน้าที่ตามระยะเวลาและอัตรา ดังนี้

- (1) เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้าง อัตราสุดท้าย 30 วัน
- (2) เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้าง อัตราสุดท้าย 90 วัน
- (3) เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้าง อัตราสุดท้าย 180 วัน
- (4) เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้าง อัตราสุดท้าย 240 วัน
- (5) เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 10 ปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่า ค่าจ้างอัตราสุดท้าย 300 วัน
- (6) เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 20 ปีขึ้นไป ให้จ่ายไม่น้อยกว่า ค่าจ้าง อัตราสุดท้าย 400 วัน

สหกรณ์ไม่ต้องจ่ายเงินค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่ที่มีกำหนด ระยะเวลาจ้างแน่นอน และ เลิกจ้างตามกำหนดระยะเวลาในสัญญาจ้าง

สหกรณ์ไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงานในระยะเวลา ไม่นเกิน 120 วัน

ข้อ 77. ข้อยกเว้นการจ่ายค่าชดเชย สหกรณ์ไม่จ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ถูกเลิกจ้าง เนื่องจาก กระทำความผิดอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามข้อ 60

ข้อ 78. ค่าชดเชยพิเศษ หมายความว่า เงินที่สหกรณ์จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อสัญญาจ้างสิ้นสุดลง ด้วยสาเหตุต่อไปนี้

- (1) กรณีที่สหกรณ์ย้ายที่ทำการไปตั้ง ณ สถานที่อื่น และส่งผลกระทบต่อ การดำรงชีวิตตามปกติของเจ้าหน้าที่ หรือครอบครัว สหกรณ์ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันย้ายที่ทำการของสหกรณ์ ในกรณี ถ้าเจ้าหน้าที่ไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วย ให้เจ้าหน้าที่มีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ โดยได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 ของอัตราค่าชดเชยตามสิทธิที่มี

(2) ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องลดจำนวนเจ้าหน้าที่ เนื่องจากปรับปรุงหน่วยงานระบบการทำงาน หรือการบริการ สหกรณ์จะปฏิบัติ ดังนี้

- (ก) แจ้งวันที่เลิกจ้าง พร้อมเหตุผลให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน ในกรณีที่สหกรณ์ไม่สามารถแจ้งได้ หรือแจ้งการเลิกจ้างน้อยกว่า 60 วัน สหกรณ์ต้องจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 60 วัน
- (ข) จ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มเติมจากค่าชดเชยตามข้อ 78 เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 15 วัน ต่อการทำงานครบ 1 ปี สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ทำงานติดต่อกันเกิน 6 ปีขึ้นไป ถ้าเศษของระยะเวลาทำงานมากกว่า 180 วัน ให้นับเป็นการทำงานครบ 1 ปี ทั้งนี้ ค่าชดเชยพิเศษดังกล่าว จะไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้าย 400 วัน

ข้อ 79. การจ่ายค่าชดเชยสำหรับเจ้าหน้าที่ ให้สหกรณ์ตั้งเงินสำรองจ่ายค่าชดเชย โดยคิดจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายประจำปี ตามมติคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 80. ให้สหกรณ์จัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับเจ้าหน้าที่ ตามมติคณะกรรมการดำเนินการ

#### หมวด 18

#### สวัสดิการอื่น

ข้อ 81. เงินช่วยเหลือบุตร ค่าเล่าเรียนบุตร และค่ารักษาพยาบาลสำหรับเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลในครอบครัวให้เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

#### หมวด 19

#### เบ็ดเตล็ด

ข้อ 82. การหยุดกิจการชั่วคราว ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องหยุดกิจการเป็นการชั่วคราว เนื่องจากหน่วยงานหรือสถานประกอบการที่สหกรณ์ตั้งอยู่หยุดกิจการ หรือสหกรณ์ประสบภาวะทางเศรษฐกิจ สหกรณ์จะแจ้งเหตุหยุดกิจการให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ยกเว้นเหตุสุดวิสัย และอาจจ่ายเงินเดือนค่าจ้างในระหว่างการหยุดกิจการ สำหรับอัตราการจ่ายให้เป็นไปตามดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการ



ข้อ 83. กฎ ระเบียบอื่น ๆ

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

(2) การใดที่มีได้กำหนดไว้ในข้อบังคับสหกรณ์หรือระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน

ข้อ 84. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับสหกรณ์หรือระเบียบเกี่ยวกับการทำงาน ได้จัดทำขึ้นเป็นปัจจุบัน สอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน และพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์

ข้อ 85. การบังคับใช้

(1) เจ้าหน้าที่ต้องศึกษาระเบียบนี้อย่างถี่ถ้วน เพื่อนำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง

(2) เจ้าหน้าที่ที่มีอาจปฏิเสธได้ว่า ไม่ทราบเงื่อนไข หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติ ตามระเบียบนี้

(3) ผู้บังคับบัญชา เป็นผู้ควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามอย่างถูกต้องและเคร่งครัด

ข้อ 86. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ 87. ให้ประธานกรรมการดำเนินการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

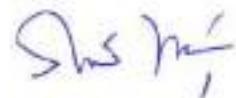
ประกาศ ณ วันที่ 2 มกราคม พ.ศ. 2568



( รองศาสตราจารย์ สถาพร ชาดาคม )

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์พระจอมเกล้าพระนครเหนือ จำกัด



ตารางบัญชีอัตราเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ รายละเอียดดังนี้

ระดับ	ระดับการศึกษา/ตำแหน่ง	อัตราใหม่	
		ขั้นต่ำ	ขั้นสูง
เจ้าหน้าที่	- ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	10,540.00	39,810.00
	- ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	12,740.00	48,140.00
	- ปริญญาตรี	18,200.00	56,710.00
บริหาร	- ผู้จัดการ	62,480.00	124,140.00
	- รองผู้จัดการ	50,480.00	98,040.00
	- ผู้ช่วยผู้จัดการ	40,770.00	81,110.00
	- หัวหน้างาน	30,670.00	77,420.00

หมายเหตุ

1. สำหรับเจ้าหน้าที่ที่เงินเดือนถึงขั้นสูงตามตำแหน่งแล้ว การเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปี จะจ่ายเป็นค่าตอบแทนไม่เกินร้อยละ 5 ของอัตราเงินเดือน
2. การขึ้นเงินเดือนเป็นร้อยละ หากผลคุณมีทัศนียม ให้ตัดทัศนียมออกโดยคิดจำนวนเต็มเท่านั้น
3. กรณีการเลื่อนตำแหน่ง หากเงินเดือนของตำแหน่งใหม่ไม่ถึงอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งนั้น จะไม่มีการปรับอัตราเงินเดือนเพิ่ม โดยให้ใช้อัตราเงินเดือนเดิม

ตารางบัญชีอัตราเงินประจำตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ รายละเอียดดังนี้

ระดับตำแหน่ง	อัตราตำแหน่งของเจ้าหน้าที่
ผู้จัดการ	12,000.00
รองผู้จัดการ	5,000.00
ผู้ช่วยผู้จัดการ	2,500.00