



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์องค์การเภสัชกรรม จำกัด  
ว่าด้วย เจ้าหน้าที่สหกรณ์  
พ.ศ. 2566

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์องค์การเภสัชกรรม จำกัด ข้อ 86 (7) และข้อ 125 (6) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่ 19-16/2566 วันที่ 14 ธันวาคม 2566 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์องค์การเภสัชกรรม จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ. 2566 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์องค์การเภสัชกรรม จำกัด ว่าด้วย เจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ. 2566”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 15 ธันวาคม 2566 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์องค์การเภสัชกรรม จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ. 2566 ลงวันที่ 1 ธันวาคม 2566 รวมทั้งบรรดาระเบียบ มติคณะกรรมการ คำสั่ง หรือ ประกาศอื่นใดที่กำหนดไว้แล้ว ที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์องค์การเภสัชกรรม จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์องค์การเภสัชกรรม จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์องค์การเภสัชกรรม จำกัด

“ผู้บังคับบัญชา” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการ หรือรองประธานกรรมการ หรือประธานกรรมการ หรือผู้จัดการ

“เจ้าหน้าที่สหกรณ์” หมายถึง ผู้ที่สหกรณ์จ้างไว้ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ ผู้ช่วยผู้จัดการ ผู้จัดการ

“คณะกรรมการจัดการสอบ” หมายถึง คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากประธานกรรมการ เพื่อดำเนินการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก

“เงินเดือน” หมายถึง เงินที่สหกรณ์จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่เป็นรายเดือนเพื่อตอบแทนการทำงาน โดยจ่ายจากงบประมาณประจำปี แต่ไม่รวมถึงเงินตอบแทนในลักษณะค่าล่วงเวลา โบนัส หรือประโยชน์อย่างอื่น

“วันทำงาน” หมายถึง วันที่กำหนดให้เจ้าหน้าที่ทำงานในวันทำงานปกติ

“วันหยุด” หมายถึง วันที่กำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดประจำสัปดาห์ หยุดตามประเพณี หรือวันหยุดประจำปี

“การทำงานล่วงเวลา” หมายถึง การทำงานนอกหรือเกินกำหนดเวลาทำงานปกติในวันทำงานหรือวันหยุด

“ค่าล่วงเวลา” หมายถึง เงินที่สหกรณ์จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่เป็นการตอบแทนการทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน

“ค่าทำงานในวันหยุด” หมายถึง เงินที่สหกรณ์จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่เป็นการตอบแทนการทำงานในวันหยุด

“ค่าล่วงเวลาในวันหยุด” หมายถึง เงินที่สหกรณ์จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่เป็นการตอบแทนการทำงานในวันหยุด

“วันลา” หมายถึง วันที่เจ้าหน้าที่ลาป่วย ลาเพื่อคลอดบุตร ลาไปช่วยภริยาโดยชอบด้วยกฎหมาย ที่คลอดบุตร ลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น ลาเพื่อการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถ ลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพร้อม ลากุลสมทบ และลาไปประกอบพิธีศพ

“รอบปีการลา” หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ของปีหนึ่งถึงวันที่ 31 ธันวาคมของปีนั้น

“เกษียณอายุ” หมายถึง อายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ในปีสิ้นสุดงบประมาณ

“เงินบำเหน็จ” หมายถึง เงินตอบแทนที่สหกรณ์จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อออกจากงาน

“ค่าชดเชย” หมายถึง เงินสะสมพักร้อน หรือเงินที่สหกรณ์จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อออกจากงาน

“เงินเพื่อตอบแทนความชอบในการทำงาน” หมายถึง เงินหรือทองคำ หรือสิ่งของอื่นๆที่สหกรณ์จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่เพื่อตอบแทนความชอบในการทำงาน เนื่องจากเกษียณอายุ

“ประสบอันตราย” หมายถึง การที่เจ้าหน้าที่สหกรณ์ได้รับอันตรายแก่ร่างกาย หรือผลกระทบต่อจิตใจ หรือถึงแก่ความตายเนื่องจากการทำงาน หรือป้องกันรักษาผลประโยชน์ให้แก่สหกรณ์ หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของสหกรณ์

“เจ็บป่วย” หมายถึง การที่เจ้าหน้าที่มีความผิดปกติที่เกิดขึ้นทางร่างกายหรือจิตใจ หรือถึงแก่ความตายด้วยโรคซึ่งเกิดขึ้นตามลักษณะ หรือสภาพของงาน หรือเนื่องจากการทำงานตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน

“ค่ารักษาพยาบาล” หมายถึง ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการตรวจ การรักษา การพยาบาลและค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น เพื่อให้ผลของการประสบอันตรายหรือการเจ็บป่วยบรรเทา หรือหมดสิ้นไปและหมายความรวมถึง ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับอุปกรณ์เครื่องใช้ หรือวัตถุที่ใช้แทน หรือทำหน้าที่แทน หรือช่วยอวัยวะที่ประสบอันตรายด้วย

“ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงาน” หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงาน

“การฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงาน” หมายถึง การจัดให้เจ้าหน้าที่ซึ่งประสบอันตราย หรือเจ็บป่วย และสูญเสียสมรรถภาพในการทำงานได้รับการฟื้นฟูสมรรถภาพของร่างกาย หรือจิตใจ หรือการฟื้นฟูอาชีพ เพื่อให้สามารถประกอบอาชีพที่เหมาะสมตามสภาพของร่างกาย

“สูญหาย” หมายถึง การที่เจ้าหน้าที่หายไประหว่างทำงาน หรือปฏิบัติตามคำสั่งของสหกรณ์ ซึ่งมีเหตุอันควรเชื่อว่าเจ้าหน้าที่ถึงแก่ความตายเพราะประสบอุบัติเหตุอันตรายเป็นเหตุขึ้นในระหว่างทำงานหรือปฏิบัติตามคำสั่งของสหกรณ์นั้น รวมตลอดถึง การที่เจ้าหน้าที่หายไประหว่างเดินทางโดยพาหนะทางบก ทางน้ำ หรือทางอากาศ เพื่อไปหรือกลับจากการทำงานให้สหกรณ์ ซึ่งมีเหตุอันควรเชื่อว่าพาหนะนั้นได้ประสบเหตุอันตรายและเจ้าหน้าที่ถึงแก่ความตาย ทั้งนี้เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 120 วันนับตั้งแต่วันที่เกิดเหตุขึ้น

“ค่าทำศพ” หมายถึง ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดการศพของเจ้าหน้าที่ตามประเพณีทางศาสนาของเจ้าหน้าที่หรือตามประเพณีแห่งท้องถิ่นในกรณีที่เจ้าหน้าที่ถึงแก่ความตายเนื่องจากประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย หรือสูญหาย

“ทุพพลภาพ” หมายถึง การสูญเสียอวัยวะหรือสูญเสียสมรรถภาพของอวัยวะหรือของร่างกาย หรือสูญเสียสภาพปกติของจิตใจ จนไม่สามารถทำงานได้

## หมวด 1

### บททั่วไป

ข้อ 5 เพื่อให้การบริหารบุคคลเกิดประสิทธิภาพ สหกรณ์จึงดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในส่วนของเจ้าหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (1) กำหนดมาตรฐานสภาพการจ้างให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- (2) กำหนดสิทธิและหน้าที่ และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
- (3) จัดให้เจ้าหน้าที่ได้ทำงานตรงต่อความรู้ความสามารถ
- (4) ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ทุกคนมีความรู้ ความเข้าใจในสิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบ
- (5) ส่งเสริมความก้าวหน้าในอาชีพการงาน อันเป็นการสร้างเสริมขวัญกำลังใจเจ้าหน้าที่
- (6) ดูแลเจ้าหน้าที่ทุกคนให้มีการประพฤติปฏิบัติอยู่ในขอบเขตการกำกับ ควบคุมของระเบียบนี้

## หมวด 2

### อัตราตำแหน่งและอัตราค่าจ้างและอัตราเงินเดือน

ข้อ 6 ตำแหน่งบังคับบัญชาของสหกรณ์ให้เป็นไปตามลำดับ ดังนี้

- (1) ผู้จัดการ
- (2) ผู้ช่วยผู้จัดการ
- (3) หัวหน้าแผนก
- (4) เจ้าหน้าที่ (บัญชี , การเงิน, ธุรการ , สินเชื่อ, คอมพิวเตอร์ )

ข้อ 7 อัตราตำแหน่งและจำนวนอัตราตำแหน่งเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ 8 การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือนเจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปตามบัญชีกำหนดชั้นอัตราเงินเดือนตามระดับต่างๆของเจ้าหน้าที่ ตามท้ายระเบียบนี้

ข้อ 9 การกำหนดชั้นอัตราเงินเดือน ให้เป็นไปตามบัญชีกำหนดชั้นอัตราเงินเดือนของสภครณ์ ตามท้ายระเบียบนี้

### หมวด 3

#### วันทำงาน เวลาทำงาน และเวลาพัก

ข้อ 10 การกำหนดวันทำงาน เวลาทำงาน และเวลาพักของเจ้าหน้าที่ให้เป็นอย่างนี้

(1) วันทำงานปกติ คือวันจันทร์ถึงวันศุกร์

- เวลาทำงานปกติ 08.00 น. – 16.00 น.

- เข้างานเกิน 08.10 น.สาย

- เข้างานเกิน 08.30 น. ให้เป็นการลาในขณะที่ปฏิบัติงานหรือลาป่วย

- เวลาพัก 12.00 น. – 13.00 น.

- เข้างานเกินเวลา 13.10 น. ให้เป็นการลาในขณะที่ปฏิบัติงานหรือลาป่วย

กรณีลาในขณะที่ปฏิบัติงาน ให้ลาได้ครั้งละไม่เกิน 3.5 ชั่วโมง

ในวันที่มีการทำงานให้มีเวลาพักไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง หลังจากได้ปฏิบัติงานในวันนั้นมาแล้วไม่เกิน 5 ชั่วโมง

ในกรณีทำงานในหน้าที่ของสภครณ์ใดมีลักษณะต้องทำติดต่อกันหรือเป็นงานฉุกเฉินโดยจะหยุดเสียมิได้ หรือเพื่อให้บริการอย่างต่อเนื่อง หรือที่จำเป็นต้องทำ หรือเป็นงานเร่งด่วน ให้เจ้าหน้าที่สลับกันพักโดยตกลงกันระหว่างเจ้าหน้าที่กับเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

(2) ให้เจ้าหน้าที่รูดับตร หรือสแกนนิ้วมือทุกครั้งในวันเข้าทำงาน มิให้เจ้าหน้าที่ออกจากสำนักงานโดยไม่มีกรบันทึกการเข้า – ออก

### หมวด 4

#### วันหยุด

ข้อ 11 วันหยุดมีดังนี้

(1) วันหยุดประจำสัปดาห์ คือ วันเสาร์และวันอาทิตย์

(2) วันหยุดตามประเพณี ตามที่ทางราชการกำหนด แต่ต้องไม่น้อยกว่าปีละ 13 วัน

(3) วันแรงงานแห่งชาติ

กรณีวันหยุดตาม (2) และ (3) วันใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ ให้เลื่อนวันหยุดนั้นไปหยุดชดเชยในวันทำงานถัดไปตามที่ตกลงกัน

(4) วันหยุดพักผ่อนประจำปี

### หมวด 5

การทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด และการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

ข้อ 12 ประธานอาจกำหนดหรือมอบหมายผู้จัดการให้เจ้าหน้าที่ทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุด หรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุดเท่าที่จำเป็น

ในกรณีที่มีลักษณะหรือสภาพของงานต้องทำติดต่อกันไป ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งาน หรือเป็นงานฉุกเฉิน ประธานอาจให้เจ้าหน้าที่ทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุด หรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุดเท่าที่จำเป็น

#### หมวด 6

##### การจ่ายค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

ข้อ 13 เจ้าหน้าที่ที่ทำงานเกิน หรือนอกเวลาทำงานปกติในวันทำงาน ให้ได้รับค่าล่วงเวลาหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในเวลาทำงานปกติ ตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานจริง

ข้อ 14 เจ้าหน้าที่ที่ทำงานในวันหยุด ให้ได้รับค่าจ้างเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเท่าของค่าจ้างในทำงาน ตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานจริง

ข้อ 15 เจ้าหน้าที่ที่ทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ให้ได้รับค่าล่วงเวลาในอัตราสามเท่าของค่าจ้างในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานจริง

ข้อ 16 เจ้าหน้าที่ที่ทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุด และทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ให้ให้เบิกเงินค่าทำงานดังกล่าวได้เท่าจำนวนชั่วโมงที่ทำงานจริงเท่านั้น

#### หมวด 7

##### การหยุดพักผ่อน การลา และการจ่ายเงินเดือนระหว่างการหยุดพักผ่อนหรือการลา

ข้อ 17 ในปีหนึ่งเจ้าหน้าที่จะหยุดพักผ่อนหรือลาโดยได้รับเงินเดือน ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานติดต่อกันมาครบ 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุเข้าทำงาน มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ปีละ 10 วันทำงาน ถ้าปฏิบัติงานครบ 5 ปีมีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ปีละ 12 วันทำงาน โดยให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้มีอำนาจในการอนุญาต ให้หยุดพักผ่อนเป็นผู้กำหนดล่วงหน้าหรือกำหนดให้ตามที่ตกลงกัน

ผู้บังคับบัญชามีอำนาจในการอนุญาตให้หยุดพักผ่อน และเจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิหยุดพักผ่อนจะตกลงกันล่วงหน้าสะสมและเลื่อนวันหยุดพักผ่อนประจำปีไปรวมหยุดในปีอื่นได้ภายในเวลาไม่เกิน 3 ปี ทั้งนี้ต้องมีให้เกิดความเสียหายแก่การปฏิบัติงานของสหกรณ์

กรณีปีใด มีวันหยุดพักผ่อนประจำปี รวมกับวันหยุดพักผ่อนสะสมเกินจำนวนวันหยุดพักผ่อนสะสมสูงสุดที่มีสิทธิได้รับตามวรรคสอง ให้ใช้สิทธิพักผ่อนส่วนที่เกินภายในปีงบประมาณนั้น หากไม่ใช่สิทธิดังกล่าวให้ถือว่าสละสิทธิ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ต้องมาปฏิบัติงานในวันหยุดพักผ่อนประจำปี ตามคำสั่งของคณะกรรมการเพราะมีความจำเป็น หรือมีงานเร่งด่วนเพื่อมิให้เกิดความเสียหายกับสหกรณ์ ให้ได้รับเงินเดือนในวันหยุดพักผ่อนนั้นเช่นเดียวกับค่าทำงานในวันหยุด และเมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับค่าทำงานในวันหยุดพักผ่อนไปแล้ว สิทธิในการหยุดพักผ่อนตามวรรค 1 ย่อมหมดไปเท่ากับจำนวนวันที่ได้รับค่าทำงานนั้น

- (2) ลาิจไม่เกิน 10 วัน
- (3) ลาป่วยไม่เกิน 30 วัน ในกรณีจำเป็นประธานอาจอนุญาตให้ลาต่อไปได้อีก ไม่เกิน 30 วัน
- (4) ลาป่วยเพราะเหตุที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือเนื่องจากเหตุที่เกิดขึ้นเพราะต้องไปปฏิบัติงานนอกสำนักงาน หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำตามหน้าที่ไม่เกิน 270 วัน
- (5) ลาคลอดบุตรครั้งหนึ่งไม่เกิน 90 วัน โดยให้นับรวมวันหยุดที่มีระหว่างวันลาด้วย การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด หรือจะลาก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วันทำงาน โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา
- (6) ถ้าเจ้าหน้าที่ประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงบุตร ให้ลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 150 วันทำงาน โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา
- (7) ลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตรภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ภริยากลอดบุตร ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน 15 วันทำงาน
- ถ้าเป็นการลาเมื่อพ้น 30 วันแต่ไม่เกิน 90 วัน นับแต่วันที่ภริยากลอดบุตรไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่ประธานเห็นสมควรจะให้จ่ายเงินเดือนระหว่างลานั้นก็ได้ แต่ไม่เกิน 15 วัน
- ลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา มีกำหนดไม่เกิน 120 วัน หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย มีกำหนดไม่เกิน 120 วัน ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นต้องได้ทำงานในสหกรณ์ต่อเนื่องมาแล้ว 3 ปีบริบูรณ์ และยังไม่เคยอุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือยังไม่เคยไปประกอบพิธีฮัจญ์
- การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ต้องยื่นใบลาต่อผู้จัดการผ่านไปยังประธานกรรมการก่อนอุปสมบทหรือวันเดินทางไม่น้อยกว่า 60 วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานเพื่ออุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ได้
- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ลาตามข้อนี้ ต้องรายงานผลการอุปสมบท หรือผลการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ตามแบบที่กำหนดให้ประธานทราบภายใน 15 วันหลังจากวันที่กลับมาปฏิบัติงานแล้ว
- (9) ลาไปอบรม หรือฝึกตามกฎหมายว่าด้วยกองอาสารักษาดินแดนไม่เกิน 2 เดือน การลาดังกล่าว ผู้ลาต้องแสดงหลักฐานของกองอาสารักษาดินแดน เพื่อประกอบการพิจารณาจ่ายเงินเดือนในระหว่างลา
- (10) ลาไปฝึกอบรมวิชาทหารของกรมการอาสารักษาดินแดนตามกฎหมาย ว่าด้วยการส่งเสริมวิชาทหาร การลาดังกล่าวผู้ลาต้องแสดงหลักฐานของกองอาสารักษาดินแดน เพื่อประกอบการพิจารณาจ่ายเงินเดือนในระหว่างลา
- (11) ลาเพื่อเข้ารับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพึงพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร การลาดังกล่าวผู้ลาต้องแสดงหลักฐานของผู้บังคับบัญชาฝ่ายทหาร เพื่อประกอบการพิจารณาจ่ายเงินเดือนในระหว่างลา
- (12) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติงานในเขตที่มีโรคติดต่ออันตรายที่กระทรวงสาธารณสุขประกาศกำหนด ให้สหกรณ์อนุญาตให้พนักงานหยุดงาน เพื่อเฝ้าสังเกตอาการตามระยะเวลาที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด การหยุดงานเช่นนี้ให้ถือว่าเป็นวันทำงานให้กับสหกรณ์ด้วย

ข้อ 18 ประธานเป็นผู้อนุญาตการลาตามข้อ 17 เว้นแต่อำนาจอนุญาตการหยุดพักผ่อน ลาภิจ และลาป่วยตามข้อ 17 (1) (2) และ(3) ให้ผู้จัดการเป็นผู้อนุญาต กรณีผู้จัดการไม่อยู่ให้ผู้ช่วยผู้จัดการอนุญาตแทนตามลำดับ

ข้อ 19 เจ้าหน้าที่ซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามระเบียบนี้ หรือในระหว่างวันหยุดราชการ ให้เสนอต่อประธานกรรมการ

การเดินทางไปต่างประเทศระหว่างการลา หากมีกฎหมาย ระเบียบ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดวิธีปฏิบัติไว้เป็นประการใดก็ให้ถือปฏิบัติตามนั้น

ข้อ 20 นอกจากลาหยุดตามข้อ 17 ประธานอาจอนุญาตพนักงานลาหยุดโดยไม่ได้รับเงินเดือนได้อีกดังนี้

- (1) ลาภิจไม่เกิน 10 วัน
- (2) ลาป่วยธรรมดาเท่าที่ป่วยจริง
- (3) ลาป่วยเนื่องจากโรคติดต่ออันตราย ตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อหรือเจ็บป่วยจำเป็นต้องเข้าพักรักษาตัวในโรงพยาบาลในเวลาติดต่อกันและแพทย์ของทางราชการมีความเห็นว่ามิทางจะรักษาพยาบาลให้หายได้ ให้ลาได้ไม่เกิน 120 วัน

ข้อ 21 พนักงานที่หยุดงานโดยไม่ได้รับเงินเดือนเกินจำนวนวันดังต่อไปนี้ให้ออกจากงาน เว้นแต่ประธานจะสั่งขยายเวลาตามที่เห็นสมควร

- (1) ลาภิจเกิน 10 วัน
- (2) ลาป่วยธรรมดาเกิน 30 วัน
- (3) ลาป่วยเกิน ตามข้อ 20 (3)

ข้อ 22 วิธีขึ้นใบลาให้ปฏิบัติดังนี้

(1) การหยุดพักผ่อนและลาภิจให้ยื่นใบลาต่อผู้จัดการล่วงหน้า และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้

กรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจยื่นใบลาภิจหรือจัดส่งใบลาภิจล่วงหน้าก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้ยื่นใบลาภิจพร้อมรายงานเหตุผลความจำเป็นต่อผู้จัดการในวันแรกที่มาปฏิบัติงานและให้ผู้จัดการเสนอใบลาให้ประธานอนุมัติ

(2) การลาป่วย จะต้องยื่นใบลาต่อผู้จัดการโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะกระทำได้และต้องไม่เกิน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่เริ่มมาทำงานได้

การลาป่วยเกิน 3 วันให้มีใบรับรองแพทย์ปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือของสถานพยาบาลของราชการ ในกรณีที่ไม่มีอาจแสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้น 1 หรือสถานพยาบาลของทางราชการได้ ให้เจ้าหน้าที่ชี้แจงให้ผู้จัดการทราบเป็นลายลักษณ์อักษรและนำเสนอประธานเป็นลายลักษณ์อักษร

(3) การลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้จัดการ หรือผู้ช่วยผู้จัดการกรณีผู้จัดการไม่อยู่ปฏิบัติงานตามลำดับ นำเสนอประธานอนุญาตก่อน หรือในวันที่ลาภายใน 90 วัน นับตั้งแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้ง

หนึ่งติดต่อกันไม่เกิน 15 วันทำงาน โดยประธานอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

(4) เจ้าหน้าที่สหกรณ์ซึ่งลาป่วย ลากลดบุตร หรือลาจิส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้าง ครบกำหนดตามระเบียบแล้ว ถ้าขอลาต่อโดยประธานกรรมการเห็นว่ามิใช่เหตุพิเศษ ประธานกรรมการมี สิทธิอนุญาต ให้ลาต่อก็ได้ โดยการลาดังกล่าวนี้ไม่ให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง

ข้อ 23 เจ้าหน้าที่ที่ไม่ปฏิบัติตามข้อ 22 (2) วรรคสอง สหกรณ์จะไม่จ่ายเงินเดือนให้ในวันหยุดงาน นั้นและวันหยุดดังกล่าว ให้ถือเป็นวันหยุดโดยไม่ได้รับเงินเดือน

กรณีส่งลาป่วยเกินกว่า 45 วัน ให้ถือว่าวันลานั้นเป็นวันขาดงาน

ข้อ 24 การหยุดพักผ่อนหรือลาจิส ผู้จัดการจะอนุญาตตามที่ขอหยุดหรือขอลา หรือจะอนุญาตน้อยกว่าหรือไม่อนุญาตก็ได้ กรณีไม่อนุญาตหรืออนุญาตน้อยกว่าต้องมีเหตุอันสมควร

ข้อ 25 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้หยุดพักผ่อนหรือลาจิส หากไม่ครบกำหนด ถ้ามีความจำเป็น ผู้จัดการอาจสั่งระงับการลาพักผ่อนหรือลาจิสเสีย และเรียกตัวเข้าทำงานก็ได้

ข้อ 26 การนับวันหยุดพักผ่อนหรือวันลาจิส ถ้ามีการมอบหมายหน้าที่การทำงาน ให้เริ่มนับตั้งแต่วันมอบงานเสร็จเป็นต้นไป ถ้ามอบงานเสร็จหลังเที่ยง ให้เริ่มต้นการหยุดพักผ่อนหรือลาจิสตั้งแต่วันรุ่งขึ้น วันหยุดพักผ่อนหรือลาจิส เป็นอันครบกำหนดตั้งแต่วันที่ก่อนรับมอบหน้าที่การงาน ถ้ารับมอบงานหลังเที่ยง ให้ถือวันนั้นเป็นอันครบกำหนด

ข้อ 27 การลาต่างประเภทกัน แม้วันลาจะต่อเนื่องกันก็ให้แยกนับวันลาเป็นแต่ละประเภท การเริ่มนับวันลาและสิ้นสุดการลาให้เป็นไปตามข้อ 26

ข้อ 28 เจ้าหน้าที่ผู้ใดถูกเรียกตัวให้มาทำงานในระหว่างวันหยุดพักผ่อนหรือลาจิสนั้นให้ถือว่าการหยุดหรือการลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันก่อนวันเดินทางกลับ และวันทำงานเริ่มตั้งแต่วันออกเดินทางกลับเป็นต้นไป

## หมวด 8

### การรับสมัคร การคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก การบรรจุ และการแต่งตั้ง

ข้อ 29 บุคคลที่จะได้รับการบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติของสหกรณ์ และยั้งต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(1) มีสัญชาติไทย

(2) มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์

(3) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(4) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ทั้งไม่เป็นโรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรังหรือโรคอย่างอื่นตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

(5) ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกพักราชการ หรือถูกพักงานจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรสาธารณะ  
เทศบาล สุขาภิบาล หรือองค์กรบริหารส่วนท้องถิ่น

(6) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(7) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินส่วนตัว

(8) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษถึงต้องออกจากสหกรณ์หรือออกจากราชการ หรือออกจากองค์กร  
ของรัฐบาล หรือสถาบันอื่น

(9) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(10) ไม่เคยเป็นผู้เคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดโทษ หรือ  
ความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

ส่วนผู้ที่สมัครตำแหน่งผู้จัดการต้องไม่เป็นบุคคลที่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อบังคับสหกรณ์ข้อ 105  
ข้อ 30 การเลือกบุคคลเข้าเป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์ จะกระทำได้โดยการสอบแข่งขัน หรือการสอบ  
คัดเลือกแล้วแต่ความเหมาะสม

ข้อ 31 เมื่อสหกรณ์มีความจำเป็นต้องจ้างเจ้าหน้าที่ ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจพิจารณา  
กำหนดพื้นความรู้ตามหลักเกณฑ์ในข้อ 41 และรับสมัคร คัดเลือก หรือสอบคัดเลือก ตามหลักเกณฑ์ใน  
ระเบียบนี้

ข้อ 32 ให้ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก ขึ้นใบสมัครตามแบบที่  
สหกรณ์กำหนด พร้อมด้วยหลักฐานแสดงพื้นความรู้ สำเนาทะเบียนบ้านและหนังสือรับรองของแพทย์แผน  
ปัจจุบันชั้นหนึ่ง สาขาเวชกรรมซึ่งรับรองผู้สมัครตามความในข้อ 29 (4) และรับรองด้วยว่าผู้สมัครเป็นผู้มี  
อนามัยสมบูรณ์ ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเลขานุการของสหกรณ์ และต้องชำระค่าธรรมเนียมสมัครคน  
ละ 250 บาท (สองร้อยห้าสิบบาทถ้วน) เงินค่าธรรมเนียมสมัครนี้ สหกรณ์จะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

ข้อ 33 ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งกรรมการขึ้นคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการจัดการ  
สอบ” เพื่อดำเนินการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก มีจำนวน 5 คน ประกอบด้วย

(1) ประธานกรรมการ เป็นประธานจัดการสอบ

(2) รองประธานกรรมการ เป็นกรรมการ

(3) เลขานุการ เป็นกรรมการ

(4) ประธานกรรมการวิชาการและสวัสดิการ เป็นกรรมการ

(5) ผู้จัดการเป็นเลขานุการ

ข้อ 34 ให้คณะกรรมการดำเนินการกำหนดหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) กำหนดตำแหน่ง คุณสมบัติ อัตราเงินเดือน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่ต้องการ

(2) ประกาศรับสมัคร โดยเปิดเผยไว้ที่ประกาศของสหกรณ์ ประกาศทางอินเทอร์เน็ต เว็บไซต์  
ของสหกรณ์ ไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนวันรับสมัคร และระยะเวลาการรับสมัครต้องไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ

(3) ให้ผู้รับสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก ขึ้นใบสมัครและหลักฐานต่างๆ ที่สหกรณ์กำหนด

(4) ให้ผู้สมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก ขึ้นใบสมัครด้วยตนเอง

หรือจะขึ้นสมัครผ่านทางเว็บไซต์สหกรณ์ และชำระค่าธรรมเนียมตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด (เงินค่าธรรมเนียมนี้สหกรณ์ จะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น)

ข้อ 35 ในการสอบคัดเลือกให้คณะกรรมการจัดการสอบกำหนดวิชาในการสอบคัดเลือก ดังต่อไปนี้

(1) ความรู้ทั่วไป , ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบสหกรณ์

(2) ความรู้เฉพาะตำแหน่ง ซึ่งจะได้รับการแต่งตั้ง เช่น คณิตศาสตร์ และหรือบัญชี และหรือการเงิน และหรือเศรษฐศาสตร์ เป็นต้น

ใน (1) และ (2) ผู้สอบคัดเลือกต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 จึงถือว่าสอบผ่าน เพื่อสัมภาษณ์ต่อไป

(3) การสอบสัมภาษณ์ ผู้สอบคัดเลือกต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 จึงถือว่าสอบผ่าน เพื่อทดสอบการปฏิบัติงานต่อไป

(4) ทดสอบการปฏิบัติงาน ผู้สอบคัดเลือกต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 จึงถือว่าสอบผ่าน เพื่อทดลองงานตามที่สหกรณ์กำหนดต่อไป

ข้อ 36 เมื่อการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกเสร็จสิ้นแล้ว ให้ประธานคณะกรรมการจัดการสอบคัดเลือกประกาศรายชื่อ ผู้ได้รับการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกได้ตามลำดับคะแนนไว้ ณ สำนักงานของสหกรณ์ หรือสถานที่ที่สหกรณ์กำหนด หรือประกาศทางเว็บไซต์ของสหกรณ์ และให้เสนอผลการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกต่อคณะกรรมการดำเนินการโดยเร็ว

ข้อ 37 ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกได้เรียงตามลำดับจากคะแนนสูงมาหาลำดับ เป็นเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ถ้ามีผู้สอบคัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากันหลายคน ให้ถือคะแนนวิชาในข้อ 35 (1) และ (2) ตามลำดับเป็นเกณฑ์ตัดสิน หากถ้าวัดคะแนนในวิชาดังกล่าวยังเท่ากันอยู่อีก ก็ให้คณะกรรมการดำเนินการจัดให้มีการคัดเลือกโดยจับสลาก

ข้อ 38 การบรรจุบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ให้บรรจุเป็นพนักงานทดลองงานก่อน

เจ้าหน้าที่ทดลองงานที่ได้ปฏิบัติงานในระยะเวลาไม่เกิน 120 วัน เมื่อปรากฏว่า มีความประพฤติ ความรู้ และความสามารถ สมควรที่จะบรรจุแต่งตั้งได้แล้ว จึงให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ต่อไป แต่ถ้าปรากฏว่ามีความประพฤติไม่ดี หรือ ไม่มีความรู้ หรือไม่มี ความสามารถพอที่จะปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่แต่งตั้ง ให้ประธานกรรมการสั่งให้ออกจากงานและเลิกจ้างได้

ข้อ 39 ส่วนที่ผ่านการทดลองการปฏิบัติงานเป็นระยะเวลา 120 วัน ตามที่กล่าวในข้อ 38 ให้มีคณะกรรมการอำนวยการ ผู้จัดการและผู้ช่วยผู้จัดการ เป็นผู้ประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน และให้สหกรณ์แจ้งผลการประเมินเป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่รับทราบ

ข้อ 40 เจ้าหน้าที่ที่ไม่ผ่านการทดลองงาน สหกรณ์มีสิทธิเลิกจ้างโดยถือว่าเจ้าหน้าที่ได้รับทราบเงื่อนไขการทดลองงานแล้ว ตามข้อ 38 แล้ว

ข้อ 41 ในการบรรจุและแต่งตั้ง ให้ผู้จัดการเป็นผู้ทำความเห็นเสนอคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณาเห็นชอบ กรณีแต่งตั้งผู้จัดการให้ฝ่ายธุรการเสนอเรื่องให้เลขานุการนำเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณาเห็นชอบ และให้ประธานกรรมการลงนามแต่งตั้ง

ข้อ 42 การบรรจุแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ให้ดำรงตำแหน่งต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

42.1 ตำแหน่งผู้จัดการ แยกเป็น 2 ประเภท

ก. ประเภทบุคคลภายนอก

- (1) ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ในสาขาวิชา บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์การเงินการธนาคาร การตลาด การบัญชี หรือ ตามที่สหกรณ์กำหนด
- (2) มีประสบการณ์ปฏิบัติงานในสหกรณ์ หรือองค์กรอื่น ซึ่งเกี่ยวกับธุรกิจการเงินหรือ
- (3) มีความรู้ความสามารถในงานที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง
- (4) มีอายุไม่ต่ำกว่า 30 ปีบริบูรณ์

ข. ประเภทบุคคลภายใน

- (1) ต้องดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้จัดการในสหกรณ์มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีหรือ
- (2) เป็นตำแหน่งหัวหน้าแผนกมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีหรือ
- (3) เป็นเจ้าหน้าที่ มาแล้วไม่น้อยกว่า 15 ปี
- (4) ตามข้อ (1) – (3) ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

42.2 ตำแหน่งผู้ช่วยผู้จัดการ

ก. ประเภทบุคคลภายนอก

- (1) ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือ
- (2) มีประสบการณ์ปฏิบัติงานในสหกรณ์ หรือองค์กรอื่น ซึ่งเกี่ยวกับธุรกิจการเงินหรือ
- (3) มีความรู้ความสามารถในงานที่ได้รับมอบหมาย

ข. ประเภทบุคคลภายใน

- (1) เป็นตำแหน่งหัวหน้าแผนกมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีหรือ
- (2) เป็นเจ้าหน้าที่ มาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี
- (3) ตามข้อ (1) – (2) ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

42.3 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่

- (1) เจ้าหน้าที่ธุรการ ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือเทียบเท่า
- (2) เจ้าหน้าที่บัญชี ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
- (3) เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่สินเชื่อ เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

ข้อ 43 การบรรจุและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ให้บรรจุในอัตราเงินเดือนแรกบรรจุตามคุณวุฒิ การศึกษาตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ 44 ถ้าตำแหน่งเจ้าหน้าที่ว่างลงและยังมิได้แต่งตั้งให้ผู้ใดดำรงตำแหน่งนั้น หรือผู้ดำรงตำแหน่ง ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว ประธานกรรมการมีอำนาจสั่งให้เจ้าหน้าที่ที่เห็นสมควร รักษาการ

ในตำแหน่งหรือทำการแทนชั่วคราวได้ แต่การสั่งให้รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้จัดการหรือผู้จัดการต้องได้รับความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการก่อน

#### หมวด 9

##### การปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ การเปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่การเงิน

ข้อ 45 ถ้าตำแหน่งเจ้าหน้าที่ว่างลง และยังไม่ได้แต่งตั้งผู้ใดดำรงตำแหน่งนั้น หรือผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว ประธานกรรมการมีอำนาจสั่งให้เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ที่เห็นว่าสมควรรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาการแทนชั่วคราวได้ เว้นแต่การสั่งให้รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้จัดการ หรือผู้จัดการ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 46 ในกรณีมีการสับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่การเงิน ให้คณะกรรมการดำเนินการจัดให้มีการตรวจสอบหลักฐานทางบัญชีและการเงินรวมทั้งบรรดาทรัพย์สินของสหกรณ์ เพื่อทราบฐานะที่แท้จริงของสหกรณ์ก่อนส่งมอบงาน

#### หมวด 10

##### การสับเปลี่ยนหน้าที่

ข้อ 47 ห้ามมิให้สับเปลี่ยนหน้าที่ของงานตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ซึ่งมีใช้ตำแหน่งเดิมที่เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์นั้นปฏิบัติอยู่ เว้นแต่ ผู้จัดการเสนอสับเปลี่ยนตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 48 เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ หรือความเหมาะสมของงาน ให้ผู้จัดการนำเสนอ สับเปลี่ยนหน้าที่ในสหกรณ์ เพื่อเป็นการเรียนรู้งานและเกิดการหมุนเวียนการทำงานในสหกรณ์ ในการหมุนเวียนงานแต่ละครั้งต้องไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยเสนอให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาอนุมัติก่อน จึงดำเนินการออกคำสั่งได้

#### หมวด 11

##### หลักประกันของเจ้าหน้าที่

ข้อ 49 ในการบรรจุและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ต้องให้เจ้าหน้าที่ทำหนังสือสัญญาจ้างไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่สหกรณ์กำหนดและให้คณะกรรมการดำเนินการกำหนดให้มีหลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างดังปรากฏข้างล่างนี้ เพื่อประกันความเสียหายอันอาจจะเกิดขึ้นแก่สหกรณ์ เนื่องจากการกระทำหรืองดเว้นการกระทำซึ่งเจ้าหน้าที่สหกรณ์ต้องรับผิดชอบ

- (1) มีเงินสดจำนวนไม่น้อยกว่า 60 วันของอัตราค่าจ้างฝากไว้กับสหกรณ์
- (2) มีบุคคลเป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ระดับ 4 ขึ้นไป จำนวนสองคน โดยไม่จำกัดวงเงินค้ำประกัน หากเป็นทหารหรือตำรวจ ต้องมียศตั้งแต่ร้อยเอกหรือร้อยตำรวจเอกขึ้นไป
- (3) มีหลักทรัพย์ของรัฐบาล กรมธรรม์ประกันภัยหรือหลักทรัพย์อย่างอื่น ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควรจํานำค่อสหกรณ์

(4) เมื่อสั่งห้ามทรัพย์สิน อันปลอดจากภาระจำนองรายอื่นจำนองเป็นประกันต่อสหกรณ์ ให้คณะกรรมการดำเนินการกำหนดจำนวนรวมแห่งมูลค่าของทรัพย์สินที่ใช้เป็นหลักประกันตามที่เห็นสมควรแก่ลักษณะและปริมาณของงานในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สหกรณ์แต่ละคน เพื่อให้คุ้มแก่ความเสียหายอันอาจจะเกิดขึ้น

## หมวด 12

### การเลื่อนเงินเดือน

ข้อ 50 สหกรณ์ย่อมพิจารณาเลื่อนเงินเดือนเจ้าหน้าที่สหกรณ์ปีละ 1 ครั้ง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ซึ่งมีเวลาทำงานในสหกรณ์ครบแปดเดือนในรอบปีการเงินของสหกรณ์จึงมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

ข้อ 51 การเลื่อนขึ้นเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) เจ้าหน้าที่จะไม่ได้รับการเลื่อนขึ้นเงินเดือน คือ

ก. ขาดงานตามข้อ 20 (4)

ข. ลาป่วยต่อเนื่องกันเกิน 3 วัน โดยไม่ยื่นใบตรวจรับรองแพทย์

ค. ลาป่วยและลาจบรวมกันเกิน 35 วัน

ง. ลาระหว่างปฏิบัติงานเกิน 40 ครั้ง

จ. เข้าทำงานสายเกิน 40 ครั้ง

ฉ. ในรอบปีที่ผ่านมาได้รับการบรรจุเข้าทำงานไม่ครบ 8 เดือน

ช. ในรอบปีที่ผ่านมาถูกสั่งพักงาน

ซ. ในรอบปีที่ผ่านมาถูกลงโทษทางวินัยเกินกว่าโทษภาคทัณฑ์

(2) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนให้เป็นไปตามลำดับคะแนนรวมจากการประเมินผลการปฏิบัติงาน

เกณฑ์การเลื่อนขึ้นเงินเดือน	ระดับคะแนน	ลาป่วยและลาจ
มีสิทธิเลื่อน 2 ขั้น	ร้อยละ 80 ขึ้นไป (240) คะแนน	ไม่เกิน 7 วัน
มีสิทธิเลื่อน 1½ ขั้น	ร้อยละ 65 ขึ้นไป (195) คะแนน	ไม่เกิน 15 วัน
มีสิทธิเลื่อน 1 ขั้น	ร้อยละ 50 ขึ้นไป (150) คะแนน	ไม่เกิน 35 วัน

(3) การประเมินผลการปฏิบัติงานให้มีคะแนนบวกจำนวนเต็ม 300 คะแนน มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน 2 ครั้ง ในระหว่าง 1 มกราคม – มิถุนายน และกรกฎาคม - ธันวาคม คะแนนเต็มครั้งละ 150 คะแนน มีคะแนนบวกจากความดีความชอบพิเศษอีก 30 คะแนน และให้มีคะแนนลบ โดยคิดจากสถิติการลาในรอบปีที่ผ่านมา เข้าทำงานสายส่วนที่เกิน 12 ครั้ง คิด 4 ครั้งต่อ 1 คะแนน ลาระหว่างปฏิบัติงาน ส่วนที่เกิน 8 ครั้ง คิด 4 ครั้งต่อ 1 คะแนน และลาป่วยและลาจส่วนที่เกิน 5 วัน คิด 2 วัน ต่อ 1 คะแนน รวมสูงสุด 30 คะแนน

ให้มีแบบประเมินผลการปฏิบัติงานแบบ ก. สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้จัดการ และแบบประเมินผลการปฏิบัติงานแบบ ข. สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ช่วยผู้จัดการและเจ้าหน้าที่แบบท้ายระเบียบนี้

(4) ให้ใช้กรอบวงเงินการเลื่อนขั้นเงินเดือนไม่เกินร้อยละ 7.5 ของเงินเดือนเจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีทั้งนี้ต้องอยู่ในวงเงินงบประมาณการรายจ่ายสำหรับเงินเดือนเจ้าหน้าที่ประจำปี

ข้อ 52 ผู้จัดการมีอำนาจพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ ในปีหนึ่งๆ ได้ไม่เกินสองขั้น และต้องนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการเพื่อเห็นชอบ

หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่า การเลื่อนขั้นไม่เหมาะสมตามที่เสนอ คณะกรรมการดำเนินการมีสิทธิปรับลดการเลื่อนขั้นเงินเดือนได้ตามความเหมาะสม และนำเสนอประธานกรรมการอนุมัติต่อไป

หากผู้ซึ่งอยู่ในเกณฑ์สมควร ได้เลื่อนขั้นเงินเดือน แต่จะต้องออกจากงานเนื่องจากเกษียณอายุตามข้อ 66 (1) คณะกรรมการจะตั้งเงินเดือนเพื่อประโยชน์ในการคำนวณเงินบำนาญให้ผู้นั้นในวันสุดท้ายของปีงบประมาณนั้นก็ได้

ข้อ 53 ประธานกรรมการจะเลื่อนเงินเดือนของผู้จัดการได้ด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ

### หมวด 13

#### การออกจากงาน

ข้อ 54 เจ้าหน้าที่ออกจากงาน

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) ให้ออก
- (4) ปลดออก
- (5) ไล่ออก

ข้อ 55 เจ้าหน้าที่ผู้ใดประสงค์จะลาออก ให้ยื่นหนังสือขอลาออกตามแบบที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปชั้นหนึ่ง เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับใบลาออกแล้ว ให้เสนอหนังสือลาออกพร้อมด้วยความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงประธาน

ข้อ 56 ในกรณีผู้ขอลาออกมีเรื่องถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยร้ายแรง หรืออยู่ระหว่างการสอบสวนวินัยร้ายแรง ห้ามสั่งอนุญาตลาออก แต่เมื่อเรื่องถึงที่สุดแล้วผู้ขอลาออกไม่ถูกลงโทษ ปลดออกหรือไล่ออก จะระงับการอนุญาตให้ลาออกเพราะเหตุนั้นต่อไปอีกไม่ได้

ข้อ 57 สหกรณ์มีอำนาจสั่งให้พนักงานออกจากงานได้ เพราะเหตุดังนี้

- (1) เกษียณอายุ

(2) เจ็บป่วย ทูพลภาพ โดยมีใบตรวจแพทย์ของทางราชการรับรองว่าไม่สามารถหรือสถานพยาบาลองค์การรับรองว่าไม่สามารถ หรือไม่สมควรทำงานต่อไป หรือมีความเห็นจากคณะกรรมการแพทย์ที่องค์การเภสัชกรรมแต่งตั้งพิจารณาว่าเจ้าหน้าที่สหกรณ์คนนั้นทูพลภาพก็ได้สหกรณ์ สั่งยุบ เลิก หรือตัดทอนงานเป็นผู้หย่อนความสามารถหรือไม่เหมาะสมในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่การทำงานของตน หรือไม่ได้รับการเลื่อนขึ้นเงินเดือน 3 ปี ติดต่อกัน อันมิใช่เหตุสุดวิสัย หรือเพราะเหตุอัตราเงินเดือนเต็มขั้นแล้ว

(3) ลาบ่อยครั้ง ซึ่งอาจเกิดความเสียหายหรือเกิดความเสียหายแก่การงานในหน้าที่ มีพฤติกรรมไม่น่าไว้วางใจ หรือมีมลทินมัวหมองขาดคุณสมบัติของบุคคลที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานตามข้อ 29

ข้อ 58 เจ้าหน้าที่ที่พ้นหน้าที่การงานเนื่องจากได้รับอนุญาตให้ลาออกก็ดี หรือสั่งให้ออกจากงานปลดออก หรือไล่ออกก็ดี ต้องส่งมอบงานในหน้าที่ให้เรียบร้อย ส่งคืนเอกสาร และทรัพย์สินอื่นใดของสหกรณ์ซึ่งถูกจ้างผู้นั้นครอบครองอยู่

ผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามวรรคแรกโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ประธานกรรมการมีอำนาจอนุญาตให้ลาออกหรือให้ออกจากงาน มีอำนาจยับยั้งการจ่ายค่าจ้าง ค่าชดเชยหรือเงินอื่นใดของผู้นั้นจนกว่าจะได้ปฏิบัติเรียบร้อยแล้ว

ข้อ 59 การออกจากงานตามข้อ 54 (4)และ(5) เพราะเหตุกระทำผิดวินัยให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหมวด 16 ว่าด้วยการสอบสวน และการลงโทษสำหรับเจ้าหน้าที่

#### หมวด 14

##### การจ่ายเงินโบนัส ภาษีเงินได้ ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล และเงินช่วยทำศพ

ข้อ 60 เมื่อสิ้นปีการเงินหนึ่งๆ สหกรณ์อาจจัดสรรกำไรเป็นโบนัสแก่เจ้าหน้าที่สหกรณ์ได้ตามข้อบังคับของสหกรณ์และให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายโบนัสแก่เจ้าหน้าที่ไว้ดังนี้

(1) “วันทำงานปกติ” หมายความว่า จำนวนวันที่สหกรณ์เปิดทำการตามปกติในปีบัญชีที่จ่ายโบนัสครบด้วย

(1.1) จำนวนวันลาภิจที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเกิน 5 วัน ในปีบัญชีจ่ายโบนัส ถ้าเจ้าหน้าที่มีเวลาทำงานไม่ครบปีให้ลดวันลาตามส่วน ในการคำนวณวันลาที่ลดลงตามส่วน ถ้าเป็นเศษตั้งแต่ครั้งหนึ่งขึ้นไปให้นับเป็นเต็มวัน ถ้าต่ำกว่าครึ่งหนึ่งให้ตัดทิ้ง

(1.2) จำนวนวันลาป่วยที่ได้รับเงินเดือนเกิน 15 วัน ในปีบัญชีจ่ายโบนัส ถ้าเจ้าหน้าที่มีเวลาปฏิบัติงานไม่ครบปีให้ลดวันลาตามส่วน ในการคำนวณวันลาที่ลดลงตามส่วน ถ้าเป็นเศษตั้งแต่ครั้งหนึ่งขึ้นไปให้นับปัดเศษเป็นเต็มวัน ถ้าต่ำกว่าครึ่งหนึ่งให้ตัดทิ้ง

การลาป่วยไม่รวมการป่วยประเภทคนไข้ในหรือการป่วยที่เกิดจากอุบัติเหตุเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่

(1.3) จำนวนวันที่ขาดงาน

(2) เกณฑ์การจ่ายโบนัสของเจ้าหน้าที่แต่ละคน ให้ใช้อัตราเงินเดือนเมื่อสิ้นงวดบัญชีที่มีการจัดสรรกำไรสุทธิ คูณด้วยจำนวนวันทำงานปกติของเจ้าหน้าที่ผู้นั้น ทั้งนี้ไม่เกินสี่เท่าของเงินเดือน  
ตัวเลขผลคูณตามวรรคต้น ให้ถือเป็นคะแนนของเจ้าหน้าที่แต่ละคนสำหรับใช้คำนวณเป็นเกณฑ์แบ่งส่วนของโบนัสที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นได้รับ

$$\text{โบนัสเจ้าหน้าที่ที่ได้รับ} = \frac{\text{ยอดเงินโบนัสทั้งหมด} \times \text{คะแนนของเจ้าหน้าที่ผู้นั้น}}{\text{คะแนนรวมของเจ้าหน้าที่ทุกคน}}$$

ข้อ 61 คณะกรรมการดำเนินการอาจไม่จ่ายเงินโบนัสไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้แก่เจ้าหน้าที่สหกรณ์คนใดก็ได้ หากปรากฏว่าเจ้าหน้าที่สหกรณ์คนนั้นปฏิบัติหน้าที่ผิดพลาดหรือบกพร่องอยู่เป็นนิจ ทั้งไม่พยายามขวนขวายแก้ไขข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องของตน หรือหากพนักงานส่งเสริมสหกรณ์ได้ให้ความเห็นแนะนำเช่นนั้น

ข้อ 62 เจ้าหน้าที่ที่ต้องพ้นจากตำแหน่งเนื่องจากเกษียณอายุให้มีสิทธิได้รับเงินชดเชยนอกเหนือจากเงินบำเหน็จตามกฎหมายกำหนด

ข้อ 63 เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์คนใดซึ่งมีเงินได้เข้าเกณฑ์ที่จะต้องเสียภาษีเงินได้ตามประมวลรัษฎากร จะต้องเป็นผู้เสียภาษีเงินได้สำหรับเงินเดือนที่ได้รับจากสหกรณ์นี้ด้วยตนเอง

ในการนี้ให้สหกรณ์หักภาษีเงินได้พึงประเมินไว้ ณ ที่จ่าย เป็นรายเดือนแล้วให้นำไปส่งกรมสรรพากร โดยให้เป็นไปตามที่กรมสรรพากรกำหนด

ข้อ 64 เจ้าหน้าที่สหกรณ์คนใดตายในระหว่างอยู่ในตำแหน่ง ให้ทายาทหรือผู้จัดการทำศพมีสิทธิได้รับ “เงินช่วยทำศพ” จากสหกรณ์ ส่วนเงินช่วยทำศพให้ได้รับคราวเดียวมีจำนวนเท่ากับเงินเดือนเต็มครั้งสุดท้ายสามเดือนรวมกัน

“เงินเดือนเต็มครั้งสุดท้าย” ตามความในวรรคก่อน หมายความว่า เงินเดือนเต็มซึ่ง สหกรณ์ต้องจ่ายสำหรับการทำงานในเดือนที่เจ้าหน้าที่สหกรณ์ถึงแก่กรรม

ข้อ 65 การช่วยเหลือในเรื่องค่าเล่าเรียนบุตรและการรักษาพยาบาลแก่ลูกจ้างสหกรณ์หรือคนในครอบครัว ให้เป็นไปตามระเบียบ ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรและค่ารักษาพยาบาลแก่เจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2556 ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการจะได้กำหนดขึ้น โดยอนุโลมตามระเบียบของทางราชการ

## หมวด 15

การจ่ายเงินบำเหน็จ ค่าชดเชย เงินตอบแทนความชอบในการทำงาน และเงินทดแทน

ข้อ 66 เจ้าหน้าที่สหกรณ์จะออกจากงานเมื่อ

(1) เกษียณอายุ

(2) ลาออกโดยไม่มีความคิดใดๆ และได้รับอนุญาตให้ลาออก

(3) เจ็บป่วย ทูพพลภาพ โดยมีใบตรวจรับรองจากแพทย์ของทางราชการรับรองว่าไม่สามารถหรือไม่สมควรทำงานต่อไป

(4) เป็นผู้หย่อนความสามารถหรือไม่เหมาะสมในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่การงานของตนหรือไม่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน 3 ปีติดต่อกัน อันมิใช่เหตุผลสุดวิสัย หรือเพราะเหตุที่อัตราเงินเดือนเต็มขั้นแล้ว

(5) สหกรณ์ตั้งยุบ เลิก หรือตัดทอนงาน

(6) ลายบ่อยครั้งซึ่งอาจเกิดความเสียหายหรือเกิดความเสียหายแก่การงานในหน้าที่

(7) บกพร่องในหน้าที่ หรือไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่

(8) มีพฤติการณ์ไม่น่าไว้วางใจ หรือมีมลทินมัวหมอง

(9) กระทำผิดวินัย แต่ยังไม่ถึงกับไล่ออก

(10) ขาดคุณสมบัติของบุคคลที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานตามข้อ 27

ข้อ 67 เงินบำเหน็จที่จ่ายให้เจ้าหน้าที่ตามข้อ 70 มีจำนวนเท่ากับเงินเดือนสุดท้ายคูณด้วยจำนวนปีเวลาทำงาน

ในการคำนวณเงินบำเหน็จให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ออกจากงาน เพราะเกษียณอายุนั้นเงินเดือนเดือนสุดท้ายให้หมายความรวมถึงเงินเดือนที่ได้เลื่อนในวันสุดท้ายของปีงบประมาณนั้นด้วย

การเลื่อนเงินเดือนในวันสุดท้ายของปีงบประมาณนั้นไม่ก่อให้เกิดสิทธิได้รับเงินเดือนที่ได้เลื่อน

ข้อ 68 เวลาทำงานสำหรับคำนวณเงินบำเหน็จ ให้นับแต่จำนวนปี เศษของปีตั้งแต่ 180 วันขึ้นไปให้นับเป็นหนึ่งปี

ข้อ 69 การนับเวลาเพื่อจ่ายเงินบำเหน็จ ให้นับตั้งแต่วันที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้น ได้รับการบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่ประจำ ส่วนระยะเวลาการลาป่วยโดยไม่ได้รับเงินเดือนหรือขาดงาน ไม่ให้นับเป็นเวลาทำงาน เจ้าหน้าที่ที่ลาไปรับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร แล้วขอลับเข้าทำงานใหม่ ให้นับเวลาทำงานในครั้งแรกต่อกับเวลาทำงานครั้งหลังรวมเป็นเวลาทำงานเพื่อกำหนดจ่ายเงินบำเหน็จ

ข้อ 70 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งกระทรวงกลาโหม ในระหว่างที่มีการรบหรือการสงคราม หรือมีการปราบจลาจล หรือในระหว่างที่มีการประกาศกฎอัยการศึก หรือประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน ให้นับเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งกระทรวงกลาโหมเป็นทวีคูณเพื่อกำหนดจ่ายเงินบำเหน็จ

เจ้าหน้าที่ที่ลาไปราชการสงครามตามความต้องการของกระทรวงกลาโหม การนับเวลาสำหรับคำนวณเงินบำเหน็จ ให้เป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด

ข้อ 71 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จตามข้อบังคับนี้อยู่แล้วถึงแก่ความตายให้จ่ายเงินบำเหน็จของเจ้าหน้าที่ผู้นั้นให้ผู้มีสิทธิโดยชอบด้วยกฎหมาย

ข้อ 72 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ถึงแก่ความตาย และการตายนั้นมิได้เกิดจากการประพฤดิชั่วอย่างร้ายแรงของตนเอง และได้ทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปีบริบูรณ์ ให้จ่ายเงินบำเหน็จ โดยถือเกณฑ์การจ่ายบำเหน็จตามข้อ 71 ให้แก่ผู้มีสิทธิโดยชอบด้วยกฎหมาย

ข้อ 73 เจ้าหน้าที่ผู้ใดถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดร้ายแรงต่อมาถึงแก่ความตายก่อนได้รับการ

วินิจฉัยเรื่องที่ทำผิดวินัยนั้น ให้พิจารณาวินิจฉัยว่าถ้าผู้นั้นไม่ถึงแก่ความตายเสียก่อน จะต้องได้รับโทษถึงไล่ออกหรือไม่ ถ้าเห็นว่าผู้นั้นจะต้องลงโทษถึงไล่ออกทายาทไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จ

ข้อ 74 เจ้าหน้าที่ที่ออกจากงาน ตามข้อ 66 (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) และ (10) มีสิทธิได้รับค่าชดเชยดังนี้

(1) ปฏิบัติงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยยี่สิบวันแต่ไม่ครบหนึ่งปี โดยรวมวันหยุด วันลาและวันที่สภกรรม์ให้หยุดงาน ให้จ่ายไม่น้อยกว่าเงินเดือนอัตราสุดท้าย 30 วัน

(2) ปฏิบัติงานติดต่อกันครบหนึ่งปีแต่ไม่ครบสามปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่สภกรรม์สั่งให้หยุดงาน ให้จ่ายไม่น้อยกว่าเงินเดือนอัตราสุดท้าย 90 วัน

(3) ปฏิบัติงานติดต่อกันครบสามปีแต่ไม่ครบหกปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่สภกรรม์สั่งให้หยุดงาน ให้จ่ายไม่น้อยกว่าเงินเดือนอัตราสุดท้าย 180 วัน

(4) ปฏิบัติงานติดต่อกันครบหกปีแต่ไม่ครบสิบปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่สภกรรม์สั่งให้หยุดงาน ให้จ่ายไม่น้อยกว่าเงินเดือนสุดท้าย 240 วัน

(5) ปฏิบัติงานติดต่อกันครบสิบปีแต่ไม่ครบยี่สิบปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่สภกรรม์สั่งให้หยุดงาน ให้จ่ายไม่น้อยกว่าเงินเดือนอัตราสุดท้าย 300 วัน

(6) ปฏิบัติงานติดต่อกันครบยี่สิบปีขึ้นไป โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่สภกรรม์สั่งให้หยุดงาน ให้จ่ายไม่น้อยกว่าเงินเดือนอัตราสุดท้าย 400 วัน

เจ้าหน้าที่ที่ออกจากงานเพราะเหตุเกษียณอายุตามข้อ 66 (1) ซึ่งมีอายุงานไม่ครบห้าปีให้มีสิทธิได้รับค่าชดเชยตาม (1) (2) หรือ (3) แล้วแต่กรณี

ข้อ 75 สภกรรม์ไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่ซึ่งออกจากงานในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(1) ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่สภกรรม์

(2) จูงใจทำให้สภกรรม์ได้รับความเสียหาย

(3) ฝ่าฝืนข้อบังคับ หรือระเบียบเกี่ยวกับการทำงาน หรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และผู้บังคับบัญชาได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีร้ายแรงผู้บังคับบัญชาไม่จำเป็นต้องตักเตือน ทั้งนี้ หนังสือตักเตือน ให้มีผลบังคับได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่ได้กระทำผิด

(4) ละทิ้งหน้าที่การงานติดต่อกันคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่าเจ็ดวัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร

(5) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้สภกรรม์ได้รับความเสียหายร้ายแรง

(6) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อ 76 เจ้าหน้าที่ที่ต้องพ้นจากตำแหน่งเพราะเหตุเกษียณอายุ หากได้ปฏิบัติงานในช่วงก่อนเกษียณอายุติดต่อกันตามระยะเวลาดังต่อไปนี้ ให้มีสิทธิได้รับเงินเพื่อตอบแทนความชอบในการทำงานตามอัตราที่กำหนด

(1) เจ้าหน้าที่ที่ได้ปฏิบัติงานในช่วงก่อนเกษียณอายุติดต่อกันครบห้าปีขึ้นไป ให้ได้รับเงินเพื่อตอบแทนความชอบในการทำงานเป็นจำนวนเท่ากับเงินเดือนอัตราสุดท้าย 180 วัน

(2) เจ้าหน้าที่ผู้ได้ปฏิบัติงานในช่วงก่อนเกษียณอายุติดต่อกันครบสิบห้าปีขึ้นไป ให้ได้รับเงินเพื่อตอบแทนความชอบในการทำงานเป็นจำนวนเท่ากับเงินเดือนอัตราสุดท้าย 300 วัน

(3) เจ้าหน้าที่ผู้ได้ปฏิบัติงานในช่วงก่อนเกษียณอายุติดต่อกันครบยี่สิบปีขึ้นไป ให้ได้รับเงินเพื่อตอบแทนความชอบในการทำงานเป็นจำนวนเท่ากับเงินเดือนอัตราสุดท้าย 400 วัน

(4) เจ้าหน้าที่ผู้ได้ปฏิบัติงานในช่วงก่อนเกษียณอายุสามารถสะสมการลาพักผ่อนได้ 36 วัน ส่วนปีที่เกษียณอายุเจ้าหน้าที่จะได้วันลาพักผ่อนอีก 12 วัน และให้ได้รับเงินเพื่อตอบแทนความชอบโดยนำวันลาพักผ่อนสะสมคูณจำนวนเงินต่อวันของเงินเดือนเดือนสุดท้าย แต่ไม่เกิน 48 วัน

ข้อ 77 เมื่อเจ้าหน้าที่คนใดตายในระหว่างอยู่ในตำแหน่ง ให้ทายาทหรือผู้จัดการมรดก มีสิทธิได้รับ "เงินช่วยทำศพ" จากสหกรณ์ โดยจ่ายให้คราวเดียวมีจำนวนเท่ากับเงินเดือนเต็มครั้งสุดท้ายสามเดือนรวมกัน

ข้อ 78 เพื่อเป็นประโยชน์แก่การจ่ายเงินบำเหน็จแก่เจ้าหน้าที่ให้สหกรณ์ตั้ง "เงินสำรองจ่ายเงินบำเหน็จ" ไว้โดยตัดจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายประจำปี

#### หมวด 16

##### วินัย การสอบสวน และการลงโทษสำหรับเจ้าหน้าที่

ข้อ 79 เจ้าหน้าที่สหกรณ์ต้องรักษาวินัยที่กำหนดเป็นข้อปฏิบัติและข้อห้ามโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ ผู้ใดฝ่าฝืนให้ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย จักต้องได้รับโทษตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ 80 วินัยซึ่งเจ้าหน้าที่สหกรณ์ต้องรักษา มีดังต่อไปนี้

- (1) ต้องสนับสนุนการปกครองตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (2) ต้องรักษาความลับของสหกรณ์
- (3) ต้องให้การต้อนรับ คำชี้แจง ความสะดวก ความเป็นธรรม และความสงเคราะห์แก่สมาชิก หรือผู้มาติดต่อในกิจการของสหกรณ์โดยมีซักช้า ทั้งต้องสุภาพเรียบร้อยต่อประชาชนทั่วไป ห้ามมิให้ดูหมิ่นเหยียดหยามบุคคลใดๆ

(4) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์เที่ยงธรรม และประพฤติตนอยู่ในความสุจริต ทั้งต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อย่างใด ๆ อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรมหรือความไว้วางใจในการปฏิบัติหน้าที่ ห้ามมิให้กดขี่ข่มเหงหรือเบียดเบียนผู้ใด และห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยงานในหน้าที่ของตนไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาผลประโยชน์ให้แก่ตนหรือผู้อื่น

(5) ต้องขวนขวายปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอุตสาหะและรวดเร็ว ให้เกิดผลดีและความก้าวหน้าแก่สหกรณ์ และสมาชิกของสหกรณ์ ทั้งต้องเอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของสหกรณ์

(6) ต้องไม่รายงานเท็จหรือเสนอความเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา

(7) ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง แบบแผนและวิธีปฏิบัติของสหกรณ์ และต้องสนใจในระเบียบปฏิบัติงานของส่วนราชการหรือสถาบันอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการในหน้าที่ของตน

(8) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่กิจการของสหกรณ์ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ไม่ได้ ห้ามมิให้เป็นตัวกระทำการให้ห่างเหินส่วนหรือบริษัทใดๆ

(9) ต้องสุภาพเรียบร้อย เชื่อฟัง และไม่แสดงความกระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในกิจการของ สหกรณ์โดยชอบ ในการปฏิบัติกิจการของสหกรณ์ ห้ามมิให้กระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปสั่งให้กระทำ หรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษเป็นครั้งคราว

(10) ต้องรักษาชื่อเสียงมิให้ขึ้นชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วห้ามมิให้ประพฤติในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ เช่น ประพฤติตนเป็นคนเสเพล เสพสุราหรือของเมาอย่างอื่นจนไม่สามารถครองสติได้ เสพยาเสพติดให้โทษ มีหนี้สินรุงรัง เล่นการพนัน กระทำหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการอื่นใด ซึ่งอาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่

(11) ต้องไม่เสพสุราหรือของเมาอย่างอื่นในเวลาปฏิบัติหน้าที่เป็นอันขาด

(12) ต้องร่วมมือช่วยเหลือกันในการกิจการของสหกรณ์ ต้องรักษาความสามัคคีในบรรดาผู้อยู่ในวงงานของสหกรณ์ และต้องไม่กระทำการใด ๆ อันอาจเป็นเหตุก่อให้เกิดความแตกแยกสามัคคีหรือก่อให้เกิดความกระด้างกระเดื่องต่อบรรดาผู้อยู่ในวงงานของสหกรณ์

(13) ต้องร่วมมือประสานงานด้วยดีกับส่วนราชการหรือสถาบันอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการของสหกรณ์

ข้อ 81 โทษผิดวินัย 5 สถานคือ

- (1) ไล่ออก
- (2) ให้ออก
- (3) ลดขั้นเงินเดือน
- (4) ตัดเงินเดือน
- (5) ภาคทัณฑ์

ข้อ 82 การลงโทษไล่ออกนั้น ให้กระทำในกรณีที่เจ้าหน้าที่กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงดังที่ระบุไว้ต่อไปนี้

(1) เปิดเผยความลับของสหกรณ์เป็นเหตุให้เสียหายแก่สหกรณ์

(2) ทำความผิดต้องรับโทษจากคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

(3) ต้องคำพิพากษาให้เป็นคนล้มละลาย เพราะทำหนี้สินขึ้นด้วยความทุจริต

(4) ทุจริตต่อหน้าที่

(5) จงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์ เป็นเหตุให้เสียหายแก่สหกรณ์อย่างร้ายแรง

(6) ขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในกิจการของสหกรณ์โดยชอบ และการขัดคำสั่งนั้นเป็นเหตุให้เสียหายแก่สหกรณ์อย่างร้ายแรง

(7) ละทิ้งหน้าที่เป็นเหตุให้เสียหายแก่สหกรณ์อย่างร้ายแรง

(8) ประมาทเลินเล่อในหน้าที่เป็นเหตุให้เสียหายแก่สหกรณ์อย่างร้ายแรง

(9) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

(10) คูหมีนเหยียดหยามผู้มาติดต่อในกิจการของสหกรณ์ หรือกดขี่ข่มเหง หรือเบียดเบียนสมาชิกของสหกรณ์

(11) ขาดงานติดต่อกันเกินกว่า 7 วัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร

ข้อ 83 การลงโทษให้ออกนั้นให้กระทำในกรณีเจ้าหน้าที่สหกรณ์ กระทำผิดวินัยเป็นเหตุให้เสียหายแก่สหกรณ์ แต่ไม่ถึงร้ายแรง ดังระบุไว้ต่อไปนี้

- (1) รายงานเท็จหรือเสนอความคิดเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา
- (2) ละทิ้งหน้าที่เนื่อง ๆ
- (3) จงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์
- (4) ประมาทเดินเล่อในหน้าที่เนื่อง ๆ
- (5) ทะเลาะวิวาทกับผู้ร่วมงานเป็นนิจสิน
- (6) ประพฤติตนเป็นที่เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งเจ้าหน้าที่

ข้อ 84 การลงโทษไล่ออกและให้ออกนั้น ให้ประธานกรรมการของสหกรณ์ตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน เพื่อสอบสวน

การสอบสวนนั้นให้กระทำให้เสร็จโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน 30 วันนับแต่วันที่ประธานคณะกรรมการสอบสวนได้รับทราบคำสั่ง เว้นแต่ประธานกรรมการจะกำหนดเป็นอย่างอื่น แม้ผู้ถูก กล่าวหาตายก่อนการสอบสวนพิจารณาถึงที่สุด ก็ให้สอบสวนต่อไปจนเสร็จเมื่อสอบสวนเสร็จแล้วให้คณะกรรมการสอบสวนเสนอรายงานพร้อมทั้งสำนวนการสอบสวนต่อประธานกรรมการของสหกรณ์เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาต่อไป

ข้อ 85 กรณีต่อไปนี้ให้ถือว่าเป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ให้ลงโทษไล่ออกไม่ต้องตั้งกรรมการสอบสวน

(1) ทำความผิดต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

(2) ต้องคำพิพากษาให้เป็นคนล้มละลาย เพราะทำหนี้สินขึ้นด้วยความทุจริต

(3) ทำความผิดเกี่ยวกับทุจริตต่อหน้าที่ และให้อัยการศาลภาพต่อผู้บังคับบัญชา พนักงานสอบสวนหรือศาล หรือมีคำพิพากษาถึงที่สุดว่าทำความผิดเช่นนั้นแม้จะมีได้จำคุกก็ตาม

(4) ขาดงานติดต่อกันเกินกว่า 7 วัน และผู้บังคับบัญชาได้สืบสวนแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุอันสมควร

ในกรณีดังกล่าว ให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานพร้อมด้วยหลักฐานตามลำดับจนถึงประธานกรรมการ เมื่อประธานกรรมการเห็นว่าหลักฐานฟังได้ตามรายงานนั้นก็ให้ไล่ออกได้

ข้อ 86 เมื่อเจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้ใดถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยจนมีการตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบสวนหรือถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดอาญาหรือถูกฟ้องคดีอาญา เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่าหากให้ผู้นั้นคงอยู่ในหน้าที่จะเป็นการเสียหายต่อสหกรณ์ ก็ให้รายงานตามลำดับจนถึงประธานกรรมการเพื่อพิจารณาสั่งพักงาน

ประธานกรรมการมีอำนาจสั่งให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์พักงานได้ ถ้าผู้ถูกสั่งพักเป็นผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการ ให้ประธานกรรมการเสนอคณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้พิจารณาสั่งพักงาน ผู้ถูกสั่งพักงานอาจอุทธรณ์คำสั่งต่อคณะกรรมการดำเนินการได้ และเมื่อที่ประชุมคณะกรรมการมีมติอย่างใดถือว่าสิ้นสุด การพักงานนั้นให้พักจนกว่าการสอบสวนพิจารณาถึงที่สุด ถ้าการสอบสวนพิจารณาได้ความว่า ผู้ถูกสั่งพักมิได้กระทำความผิดและไม่มีมลทินหรือมัวหมองก็ดี หรือผู้ถูกสั่งพักได้กระทำความผิดวินัยแต่ไม่ร้ายแรงถึงขั้นไล่ออกหรือให้ออกก็ดี ประธานกรรมการต้องสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้ามาทำงานในตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ส่วนเงินเดือนหรือค่าจ้างในระหว่างพักงานนั้น ให้จ่ายตั้งแต่วันที่สั่งพักงานตามอัตราค่าจ้างที่ได้รับก่อนวันถูกสั่งพักงาน ถ้าผู้ถูกสั่งพักตายก่อนการสอบสวนพิจารณาถึงที่สุด ให้จ่ายถึงวันที่ผู้นั้นตาย

การสั่งให้ผู้ถูกสั่งพักกลับเข้าทำงานดังกล่าวนี้ ถ้าผู้นั้นเป็นเจ้าหน้าที่ตำแหน่งผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการ ให้ประธานกรรมการเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการพิจารณามีมติ

ถ้าการสอบสวนพิจารณาได้ความเป็นสัจว่า ผู้ถูกสั่งพักได้กระทำความผิดวินัยจริง ให้ไล่ออกตามข้อ 82 หรือให้ออกตามข้อ 83 ตั้งแต่วันพักงาน หรือแม้จะไม่ได้ได้ความเป็นสัจว่าผู้ถูกสั่งพักได้กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่มีมลทินหรือมัวหมองในกรณีดังกล่าวนี้ผู้นั้นอยู่ ก็ให้เลิกจ้างตามข้อ 96 (3) ตั้งแต่วันพักงาน

ข้อ 87 ในกรณีเจ้าหน้าที่กระทำความผิดวินัย แต่โทษไม่ถึงไล่ออกหรือให้ออก ผู้บังคับบัญชาจะสั่งลงโทษลดเงินเดือนหรือตัดเงินเดือนก็ได้ หรือถ้าเห็นว่ามิเหตุอันควรลดหย่อนหรือเป็นความผิดเล็กน้อย จะสั่งลงโทษภาคทัณฑ์โดยแสดงความผิดของผู้นั้นให้ปรากฏเป็นหนังสือ และจะให้ทำทัณฑ์บนไว้ด้วยก็ดี

ในกรณีลดเงินเดือน หากต้องลดเกินกว่าขั้นต่ำสุดของตำแหน่ง ก็ให้ลดในเงินเดือนสำหรับตำแหน่งถัดลงไปได้

โทษลดเงินเดือนหรือโทษตัดเงินเดือนนั้น ผู้มีอำนาจจะลดโทษผู้ที่กระทำความผิดวินัยได้ครั้งหนึ่งไม่เกินอัตราต่อไปนี้

		กำหนดเวลา ไม่เกิน	กำหนดส่วน เงินเดือน
คณะกรรมการ	2 ชั้น	6 เดือน	30%
ประธานกรรมการ	1 ชั้น	4 เดือน	20%
ผู้จัดการ	-	3 เดือน	10%

ข้อ 88 ในการสั่งลงโทษผิดวินัยนั้น ถ้าผู้ที่จะต้องรับโทษเป็นเจ้าหน้าที่ตำแหน่งผู้จัดการต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการก่อน ประธานกรรมการจึงสั่งได้

ข้อ 89 ให้ผู้บังคับบัญชารับผิดชอบดูแลระมัดระวังเจ้าหน้าที่สหกรณ์ในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามวินัย

ถ้าผู้บังคับบัญชารู้ว่าผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย ผู้บังคับบัญชาต้องพิจารณาว่าความผิดของผู้นั้นอยู่ในอำนาจของตนที่จะลงโทษหรือไม่ ถ้าอยู่ในอำนาจของตนที่จะลงโทษได้ ก็ให้สั่งลงโทษถ้าเห็นว่า

ความผิดนั้นควรจะลงโทษมากไปกว่าที่ตนมีอำนาจลงโทษก็ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป เพื่อให้ลงโทษตามสมควร

ผู้บังคับบัญชาคนใดรู้ว่าผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย แต่ไม่จัดการลงโทษหรือลงโทษไม่เป็นการสุจริต ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชานั้นกระทำผิดวินัย

ข้อ 90 เมื่อผู้มีอำนาจลงโทษได้สั่งลงโทษแล้ว ต้องเสนอรายงานการลงโทษนั้นตามลำดับจนถึงคณะกรรมการดำเนินการ

หากคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่าโทษที่ลงนั้นเบาไป ให้มีอำนาจที่จะสั่งเพิ่มโทษได้

ข้อ 91 เจ้าหน้าที่ที่ถูกลงโทษฐานผิดวินัย ถ้าเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรม ก็อาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการดำเนินการได้ โดยทำเป็นหนังสือยื่นต่อคณะกรรมการดำเนินการได้ภายใน 15 วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง

การอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุให้ระงับการลงโทษตามคำสั่งของผู้มีอำนาจเมื่อคณะกรรมการดำเนินการได้รับและพิจารณาอุทธรณ์แล้ว จะยกโทษ ลดโทษ เพิ่มโทษ หรือยื่นตามคำสั่งเดิมก็ได้ ทั้งนี้โดยปกติให้กระทำให้เสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับอุทธรณ์ มติของคณะกรรมการในการวินิจฉัยอุทธรณ์นั้นถือเป็นอันถึงที่สุด

## หมวด 17

### การถอดถอน

ข้อ 92 เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออกจากงานเมื่อ

- (1) ตาย
- (2) ลาออก โดยแสดงความจำนงเป็นหนังสือต่อคณะกรรมการดำเนินการ
- (3) ขาดคุณสมบัติตามข้อ 29
- (4) เกษียณอายุตามที่กำหนดไว้ในข้อ 95
- (5) เลิกจ้าง
- (6) ไล่ออก

ข้อ 93 เจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงานก็ย่อมทำได้ โดยยื่นหนังสือขอลาออกต่อประธานกรรมการ เมื่อประธานกรรมการตั้งอนุญาตแล้ว จึงให้ถือว่าออกจากงาน

ข้อ 94 เจ้าหน้าที่สหกรณ์ซึ่งขาดคุณสมบัติตามข้อ 29 นั้น ให้ถือว่าออกจากงานตั้งแต่วันที่ประธานกรรมการสั่ง

ข้อ 95 เจ้าหน้าที่สหกรณ์คนใดมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ ให้เป็นอันออกจากงานเมื่อสิ้นปีทางบัญชีซึ่งเป็นปีที่ผู้นั้นมีอายุครบ 60 ปี บริบูรณ์

ข้อ 96 คณะกรรมการดำเนินการ มีอำนาจเลิกจ้างลูกจ้างสหกรณ์ ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) เมื่อมีเหตุอันสมควรซึ่งประธานกรรมการเสนอความเห็นว่ายู่นั้นหย่อนสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน หรือมีความบกพร่องในการปฏิบัติงานอยู่เนื่อง ๆ หรือไม่อาจไว้วางใจผู้นั้นในการปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้ และคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเห็นชอบด้วย

(2) เมื่อมีมลทินหรือมัวหมอง ในกรณีความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือในกรณีมีความผิดอาญา เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

(3) เมื่อต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก สำหรับความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

ข้อ 97 การไล่ออกนั้น ให้เป็นไปตามหมวด 16 ว่าด้วย วินัย การสอบสวน และการลงโทษ

ข้อ 98 การให้ออกจากงานเพราะขาดคุณสมบัติตามข้อ 29 การออกจากการลงโทษไล่ออก ต้องได้รับความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการก่อน ประธานกรรมการจึงสั่งได้

#### หมวด 18

##### บทเฉพาะกาล

ข้อ 99 ผู้ที่สหกรณ์ได้จ้างไว้แล้วก่อนวันใช้ระเบียบนี้ ให้ถือว่าเป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์ มีสิทธิและหน้าที่ตามระเบียบนี้ทุกประการ

เจ้าหน้าที่สหกรณ์คนใดยังไม่ได้จัดทำสัญญาจ้างและหรือจัดให้มีหลักประกันไว้ต่อสหกรณ์ ให้จัดทำสัญญาจ้างและหรือจัดให้มีหลักประกันให้เสร็จภายในกำหนด 60 วัน นับแต่วันถัดจากวันใช้ระเบียบนี้

ข้อ 100 เจ้าหน้าที่ที่ออกไปปฏิบัติงานให้กับสหกรณ์ ต้องส่งใบลาให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และให้ผู้บังคับบัญชาสูงกว่าหนึ่งชั้นเป็นผู้อนุมัติก่อน การลาไปปฏิบัติงานให้กับสหกรณ์เปรียบเสมือนการลาราชการเช่นเดียวกับหน่วยงานรัฐ และต้องนำใบลาการออกไปปฏิบัติงานแนบประกอบการเบิกจ่ายค่าเดินทาง ค่าพาหนะและค่าเบี้ยเลี้ยงทุกครั้ง

กรณีไม่ส่งใบลาดังกล่าวให้ถือเป็นการหยุดงานที่ต้องส่งใบลาเหมือนการลาตามข้อ 17 ทุกประการ และไม่สามารถเบิกค่าเดินทาง ค่าพาหนะและค่าเบี้ยเลี้ยงได้ในวันที่ลา

ข้อ 101 ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจพิจารณาปรับเงินเดือนเจ้าหน้าที่เป็นกรณีพิเศษได้ หากมีเหตุอันสมควร

ข้อ 102 ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาทั้งปวงที่เกี่ยวกับระเบียบนี้และให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 103 ให้ประธานกรรมการดำเนินการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 15 ธันวาคม พ.ศ. 2566



(นายวรวิทย์ สุฉันทบุตร)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์องค์การเกษตรกรรม จำกัด

- เหตุผล
1. ให้เป็นไปตามหลักปฏิบัติของสหกรณ์
  2. เพื่อปรับปรุงระเบียบให้เป็นปัจจุบัน
  3. สร้างความเชื่อมั่น,ความเชื่อถือให้องค์กรและสมาชิก

**บัญชีอัตราเงินเดือนแรกบรรจุตามคุณวุฒิการศึกษา**  
**แห่งระเบียบสภรณออมทรัพย์องค์การเภสัชกรรม จำกัด ว่าด้วย เจ้าหน้าที่สภรณ พ.ศ. 2566**

ลำดับ	คุณวุฒิ	อัตราเงินเดือนแรกบรรจุ(บาท)
1	มัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3)	10,150
2	มัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.6)	11,350
3	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	11,350
4	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้น สูง (ปวศ.) หรือเทียบเท่า	13,410
5	ปริญญาตรี	16,830
6	วุฒิอื่น ๆ หรือผู้มีประสบการณ์การทำงานให้บรรจุ ในอัตราซึ่งคณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร	

**บัญชีกำหนดอัตราเงินเดือนตามตำแหน่งและวุฒิต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่**  
**แห่งระเบียบสภรณออมทรัพย์องค์การเภสัชกรรม จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่สภรณ พ.ศ. 2566**

เจ้าหน้าที่								ผู้ช่วยผู้จัดการ		ผู้จัดการ	
ม.3		ม.6 / ปวช.		ปวศ.		ปริญญาตรี					
ขั้นต่ำ	ขั้นสูง	ขั้นต่ำ	ขั้นสูง	ขั้นต่ำ	ขั้นสูง	ขั้นต่ำ	ขั้นสูง	ขั้นต่ำ	ขั้นสูง	ขั้นต่ำ	ขั้นสูง
10,150	78,760	11,350	86,110	13,410	97,890	16,830	118,020	16,830	127,020	16,830	138,270

## บัญชีกำหนดอัตราเงินเดือนของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์องค์การเกษตรกรรม จำกัด

ขั้น	อัตรา		ขั้น
1	9,040		540
		9,310	
2	9,580		570
		9,870	
3	10,150		590
		10,440	
4	10,740		610
		11,040	
5	11,350		650
		11,670	
6	12,000		690
		12,340	
7	12,690		720
		13,050	
8	13,410		750
		13,790	
9	14,160		840
		14,590	
10	15,000		890
		15,440	
11	15,890		940
		16,350	
12	16,830		1,000
		17,330	
13	17,830		1,070
		18,370	
14	18,900		1,130
		19,460	
15	20,030		1,220
		20,640	
16	21,250		1,330

		21,920	
17	22,580		1,420
		23,290	
18	24,000		1,540
		24,760	
19	25,540		1,660
		26,370	
20	27,200		1,780
		28,080	
21	28,980		1,910
		29,920	
22	30,890		2,040
		31,900	
23	32,930		2,220
		34,040	
24	35,150		2,350
		36,330	
25	37,500		2,450
		38,720	
26	39,950		2,530
		41,210	
27	42,480		2,810
		43,890	
28	45,290		3,280
		46,930	
29	48,570		2,600
		49,990	
30	51,170		3,310
		52,820	
31	54,480		3,350
		56,150	
32	57,830		3,380
		59,510	
33	61,210		3,420

		62,900	
34	64,630		3,460
		66,350	
35	68,090		3,520
		69,840	
36	71,610		3,560
		73,370	
37	75,170		3,590
		76,950	
38	78,760		3,640
		80,560	
39	82,400		3,710
		84,230	
40	86,110		3,780
		87,970	
41	89,890		3,920
		91,820	
42	93,810		4,080
		95,810	
43	97,890		4,250
		99,970	
44	102,140		4,410
		104,310	
45	106,550		4,610
		108,810	
46	111,160		4,610
		113,520	
47	115,770		4,500
		118,020	
48	120,270		4,500
		122,520	
49	124,770		4,500
		127,020	
50	129,270		4,500

		131,520	
51	133,770		4,500
		136,020	
52	138,270		