



**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด  
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลและข้อบังคับการทำงานของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2555**

อาศัยอำนาจตามความข้อ 78(9) ข้อ 91 ข้อ 99 และข้อ 108(6) แห่งข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด พ.ศ. 2554 และที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 16 ในการประชุมครั้งที่ 12/2555 เมื่อวันที่ 26 เดือนกันยายน พ.ศ. 2555 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลและข้อบังคับการทำงานของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2555 ดังต่อไปนี้

**ข้อ 1** ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลและข้อบังคับการทำงานของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2555”

**ข้อ 2** ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 26 เดือนกันยายน พ.ศ. 2555 เป็นต้นไป

**ข้อ 3** ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. 2545 ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด ว่าด้วยข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. 2548 ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด ว่าด้วยการขึ้นเงินเดือน พ.ศ. 2553 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

**ข้อ 4** ในระเบียบนี้

“สหกรณ์”	หมายถึง	สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด
“คณะกรรมการดำเนินการ”	หมายถึง	คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์
“ประธานกรรมการ”	หมายถึง	ประธานกรรมการคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์
“รองประธานกรรมการ”	หมายถึง	รองประธานกรรมการคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์
“เหรียญกษาปณ์”	หมายถึง	กรรมการและเหรียญกษาปณ์สหกรณ์
“เลขานุการ”	หมายถึง	กรรมการและเลขานุการสหกรณ์
“กรรมการ”	หมายถึง	กรรมการดำเนินการสหกรณ์
“ผู้จัดการ”	หมายถึง	ผู้จัดการสหกรณ์
“รองผู้จัดการ”	หมายถึง	รองผู้จัดการสหกรณ์
“ผู้ช่วยผู้จัดการ”	หมายถึง	ผู้ช่วยผู้จัดการสหกรณ์
“เจ้าหน้าที่”	หมายถึง	เจ้าหน้าที่สหกรณ์ทุกระดับ
“ปี”	หมายถึง	ปีทางบัญชีสหกรณ์
“ผู้บังคับบัญชา”	หมายถึง	ประธานกรรมการ กรรมการ ผู้จัดการ หรือผู้ได้รับมอบหมายจากบุคคลดังกล่าวให้ปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

“รอบปีที่แล้ว”	หมายถึง	ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีปฏิทินที่แล้ว ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีปฏิทินปัจจุบัน
“เงินเดือน”	หมายถึง	เงินที่สหกรณ์จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่เป็นรายเดือน เพื่อตอบแทนการทำงานของเจ้าหน้าที่ แต่ไม่รวมถึง เงินตอบแทนประจำตำแหน่ง หรือเงินตอบแทน ในลักษณะค่าล่วงเวลา หรือประโยชน์อย่างอื่น
“การขึ้นเงินเดือนประจำปี”	หมายถึง	การให้เจ้าหน้าที่ได้รับเงินเดือนในอัตราเงินเดือน สูงกว่าเดิม เพื่อเป็นการบำเหน็จความชอบประจำปี ของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้ว
“สมาชิก”	หมายถึง	สมาชิกสหกรณ์ และสมาชิกสมทบสหกรณ์

**ข้อ 5** ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารบุคคล จำนวน 5 คน ประกอบด้วย กรรมการ 4 ตำแหน่งหลัก ได้แก่ ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ เภรัญญิก และเลขานุการ มีอำนาจหน้าที่ ในการบริหารงานบุคคล ปรับปรุงระบบการบริหารงานบุคคลและข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของเจ้าหน้าที่ให้มีความเหมาะสม และปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

กรณีตำแหน่งรองประธานกรรมการตามวรรคหนึ่งมีจำนวน 1 คน ให้แต่งตั้งกรรมการอื่นเป็นกรรมการ จนครบจำนวน หากตำแหน่งรองประธานกรรมการมีจำนวนมากกว่า 2 คน ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้ง รองประธานกรรมการจำนวน 2 คนเป็นกรรมการ

ให้ประธานกรรมการเป็นประธานคณะกรรมการบริหารบุคคล รองประธานกรรมการลำดับสูงสุดเป็น รองประธานคณะกรรมการบริหารบุคคล เลขานุการเป็นเลขานุการคณะกรรมการบริหารบุคคล และกรรมการอื่นเป็น กรรมการคณะกรรมการบริหารบุคคล

## หมวด 1

### การบริหารงานบุคคล

#### หมวด 1.1

#### อัตรากำลังและตำแหน่งเจ้าหน้าที่

**ข้อ 6** การกำหนดอัตรากำลังและการจัดจ้างเจ้าหน้าที่ ให้กำหนดตามความเหมาะสมและความจำเป็น แก่การปฏิบัติงาน

**ข้อ 7** ตำแหน่งเจ้าหน้าที่

(1) ลูกจ้าง ได้แก่

(ก) นักการภารโรง

(ข) พนักงานขับรถยนต์ หรือ

(ค) ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

- (2) เจ้าหน้าที่ ได้แก่
  - (ก) เจ้าหน้าที่
  - (ข) หัวหน้าฝ่าย
  - (ค) ผู้ช่วยผู้จัดการ
  - (ง) รองผู้จัดการ
  - (จ) ผู้จัดการ

### หมวด 1.2

#### คุณสมบัติ การรับสมัคร การสรรหา การบรรจุ การแต่งตั้ง และการเลื่อนตำแหน่งเจ้าหน้าที่

**ข้อ 8** ผู้ที่จะได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- (3) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (4) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ ทั้งไม่เป็นโรคเรื้อน

วัณโรคในระยะอันตราย โรคทำข้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม โรคยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง หรือโรคอย่างอื่นตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

- (5) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (6) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- (7) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษถึงต้องออกจากสหกรณ์ หรือออกจากราชการ หรือออกจากองค์การของ

รัฐบาล หรือหน่วยงานเอกชน

- (8) ไม่เป็นผู้เคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก โดยไม่รอการลงโทษ เว้นแต่

ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

- (9) ไม่เป็นผู้เคยออกจากสหกรณ์โดยได้กระทำผิดวินัย ซึ่งได้รับโทษปลดออก ให้ออก หรือไล่ออก

ตามระเบียบของสหกรณ์

**ข้อ 9** ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจพิจารณากำหนดการรับสมัคร การสรรหาเจ้าหน้าที่

ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบนี้

การสรรหาเจ้าหน้าที่ อาจดำเนินการโดยวิธีคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก

**ข้อ 10** การรับสมัคร ให้ประธานกรรมการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ ประกาศ

รับสมัครมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน โดยปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานของสหกรณ์ และหรือสถานที่เปิดเผย

เพื่อให้ทราบโดยทั่วกัน

**ข้อ 11** ให้ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ ยื่นใบสมัครตามแบบที่สหกรณ์กำหนด พร้อมด้วยหลักฐานแสดงพื้นความรู้ สำเนาทะเบียนบ้าน และหนังสือรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง สาขาเวชกรรม ซึ่งรับรองผู้สมัครตามความในข้อ 8 (4) และรับรองด้วยว่าผู้สมัครเป็นผู้มีอนามัยสมบูรณ์

ให้ยื่นใบสมัครตามวิธีที่สหกรณ์กำหนดต่อประธานกรรมการ หรือผู้จัดการ หรือผู้ที่สหกรณ์มอบหมายและต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัคร ซึ่งสหกรณ์จะกำหนดเป็นคราว ๆ ไป เงินค่าธรรมเนียมสมัครนี้ สหกรณ์จะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ เว้นแต่เฉพาะผู้ขาดคุณสมบัติหรือพื้นความรู้

**ข้อ 12** ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งมีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน ให้มีตำแหน่งประธานกรรมการคนหนึ่งและเลขานุการคนหนึ่ง ในจำนวนนี้อาจให้มีผู้จัดการเป็นกรรมการคนหนึ่ง หรืออาจแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารบุคคล เพื่อดำเนินการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก

**ข้อ 13** วิธีการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดดังนี้

(1) การคัดเลือก พิจารณาจากบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ คุณวุฒิ และคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่ง

(2) การสอบคัดเลือก พิจารณาจากวุฒิการศึกษา การทดสอบ การสอบสัมภาษณ์ ประสบการณ์ และความสามารถพิเศษ

**ข้อ 14** ในการสอบคัดเลือก คณะกรรมการอาจจัดให้ทดสอบความรู้วิชาใดวิชาหนึ่ง หรือหลายวิชา ให้เป็นไปตามประกาศของสหกรณ์

ผู้สอบคัดเลือกได้ ต้องได้คะแนนเป็นไปตามที่คณะกรรมการตามข้อ 12 กำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ หรือเป็นไปตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

**ข้อ 15** เมื่อการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือกเสร็จสิ้นแล้ว ให้ประธานกรรมการตามข้อ 12 เสนอผลการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือกต่อคณะกรรมการดำเนินการให้ความเห็นชอบและสั่งบรรจุเพื่อทดลองปฏิบัติงานตามความหมวด 1.3

กรณีมีผู้สอบคัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากันหลายคน ให้ถือความเห็นของคณะกรรมการดำเนินการเป็นเกณฑ์ตัดสิน

การสั่งบรรจุแต่งตั้งตามความวรรคหนึ่ง คณะกรรมการดำเนินการอาจมอบหมายให้ประธานกรรมการดำเนินการตามความข้อ 17 เว้นแต่กรณีตามความวรรคสอง

ให้ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือกได้ ตามลำดับคะแนนไว้ ณ สำนักงานสหกรณ์

**ข้อ 16** การบรรจุ แต่งตั้ง หรือเลื่อนตำแหน่งเจ้าหน้าที่ให้ดำรงตำแหน่ง ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ลูกจ้างตามข้อ 7 (1) ต้องเป็นผู้มีวุฒิไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า

(2) เจ้าหน้าที่ตามข้อ 7 (2)

(2.1) เจ้าหน้าที่ ต้องเป็นผู้มีวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่าจากสถาบันการศึกษาซึ่งทางราชการรับรอง

(2.2) หัวหน้าฝ่าย ต้องมีวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในทางที่สหกรณ์กำหนด และต้องดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ในสหกรณ์มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

## (2.3) ผู้ช่วยผู้จัดการ

(ก) ต้องมีวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในทางที่สหกรณ์กำหนด และต้องดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ในสหกรณ์มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ

(ข) ต้องมีวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในทางที่สหกรณ์กำหนด และต้องดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ในสหกรณ์มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี และมีประสบการณ์ในตำแหน่งตาม (2.2) มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

(ค) มีคุณสมบัติอื่นที่เหมาะสมกับตำแหน่งตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

## (2.4) รองผู้จัดการ

(ก) ต้องมีวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในทางที่สหกรณ์กำหนด และต้องดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ในสหกรณ์มาแล้วไม่น้อยกว่า 7 ปี หรือ

(ข) ต้องมีวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในทางที่สหกรณ์กำหนด และต้องดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ในสหกรณ์มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี และมีประสบการณ์ในตำแหน่งตาม (2.2) หรือ (2.3) มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

(ค) มีคุณสมบัติอื่นที่เหมาะสมกับตำแหน่งตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

## (2.5) ผู้จัดการ

(ก) ต้องมีพื้นฐานความรู้ตาม (2.3) หรือ (2.4) และต้องดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้จัดการในสหกรณ์มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือรองผู้จัดการไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ

(ข) มีคุณสมบัติอื่นที่เหมาะสมกับตำแหน่งตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด ในกรณีมีเหตุอันควรยกเว้นการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในข้อนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

(3) การปรับวุฒิการศึกษาเพื่อเลื่อนตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ ให้คณะกรรมการบริหารบุคคลมีอำนาจพิจารณาได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ

**ข้อ 17** คณะกรรมการดำเนินการอาจมอบหมายให้ประธานกรรมการมีอำนาจบรรจุและแต่งตั้ง หรือเลื่อนตำแหน่งเจ้าหน้าที่ให้ดำรงตำแหน่งซึ่งไม่สูงกว่าผู้ช่วยผู้จัดการได้ทุกตำแหน่ง ภายในจำนวนอัตราที่กำลังที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

**ข้อ 18** ในการบรรจุ แต่งตั้ง หรือเลื่อนตำแหน่งให้เป็นรองผู้จัดการหรือผู้จัดการ ให้ประธานกรรมการพิจารณาผู้ที่มีคุณวุฒิ ความสามารถ ความชัดเจน และความเหมาะสมแก่ตำแหน่ง เสนอขอรับความเห็นชอบต่อคณะกรรมการดำเนินการก่อน เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ประธานกรรมการจึงสั่งบรรจุและแต่งตั้งได้

**ข้อ 19** การบรรจุและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ให้บรรจุในอัตราเงินเดือนขั้นต้นของตำแหน่งตามบัญชีอัตราเงินเดือนในข้อ 40 เว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็นพิเศษ คณะกรรมการดำเนินการอาจบรรจุสูงกว่าอัตราเงินเดือนขั้นต้นตามบัญชีอัตราเงินเดือนก็ได้

ผู้ได้รับเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้าสำนักงาน หรือผู้ช่วยผู้จัดการ หรือรองผู้จัดการ หรือผู้จัดการ จะให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต้นของตำแหน่งนั้นไม่ได้ แต่ถ้าผู้นั้นได้เงินเดือนเดิมสูงกว่าขั้นต้นของตำแหน่งใหม่ ก็ให้ได้รับอัตราเงินเดือนเดิม

**ข้อ 20** การบรรจุและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

**ข้อ 21** ในการรับเจ้าหน้าที่นั้น คณะกรรมการดำเนินการสามารถกำหนดให้มีการจ้างเจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่ง ในลักษณะการจ้างแบบสัญญาจ้างมีกำหนดระยะเวลาก็ได้

### หมวด 1.3

#### การทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

**ข้อ 22** เจ้าหน้าที่ผู้ผ่านกระบวนการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกตามข้อ 15 จะต้องทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลาอย่างน้อย 180 วัน

**ข้อ 23** ให้คณะกรรมการบริหารบุคคล ปฏิบัติหน้าที่ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ตามความในหมวดนี้

**ข้อ 24** เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ทดลองการปฏิบัติงานตามความในข้อ 22 หากมีผลการประเมินว่าเป็นผู้มีความสามารถเหมาะสมในด้านการปฏิบัติงาน ด้านความประพฤติ และด้านความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ตลอดจนความซื่อสัตย์ ถือว่าผ่านเกณฑ์การทดลองการปฏิบัติงาน ให้คณะกรรมการบริหารบุคคลเสนอผลการประเมินต่อประธานกรรมการพิจารณาบรรจุแต่งตั้ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ

สำหรับเจ้าหน้าที่ตำแหน่งผู้จัดการ ให้คณะกรรมการบริหารบุคคลพิจารณาประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน และเสนอผลการพิจารณาต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณาบรรจุแต่งตั้งต่อไป

คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจขยายเวลาการทดลองปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามข้อ 22 และข้อ 24 วรรคหนึ่ง และวรรคสอง ออกไปอีกเป็นเวลาอย่างน้อย 90 วัน หากเห็นว่ายังไม่สมควรที่จะสั่งบรรจุแต่งตั้ง

**ข้อ 25** ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้ทดลองปฏิบัติงาน มีผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์การทดลองปฏิบัติงาน แม้จะยังทดลองการปฏิบัติงานอยู่ และยังไม่ครบกำหนดเวลาตามความในข้อ 22 และข้อ 24 วรรคสาม หากมีเหตุผลอันสมควร ที่จะให้ผู้นั้นออกจากการงาน ก็ให้คณะกรรมการบริหารบุคคลรายงานไปยังประธานกรรมการ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาให้ความเห็นชอบ สั่งให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นพ้นสภาพการจ้าง

**ข้อ 26** การสั่งให้เจ้าหน้าที่พ้นสภาพการจ้างตามข้อ 25 สหกรณ์จะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนการยกเลิกการจ้างไม่น้อยกว่า 30 วัน

**ข้อ 27** ในระหว่างทดลองปฏิบัติงานตามข้อ 22 และข้อ 24 วรรคสาม กำหนดให้มีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานอย่างน้อย 2 ครั้ง ครั้งแรกเมื่อได้ทดลองปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาถึงหนึ่ง ครั้งที่สองก่อนครบกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติงานอย่างน้อย 30 วัน

### หมวด 1.4

#### การปฏิบัติหน้าที่แทนตำแหน่งเจ้าหน้าที่ หรือผู้จัดการ และการเปลี่ยนตัวผู้จัดการ

**ข้อ 28** ถ้าตำแหน่งเจ้าหน้าที่ว่างลง และยังมีได้แต่งตั้งให้ผู้ใดดำรงตำแหน่งนั้น หรือผู้ดำรงตำแหน่งนั้นไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว ประธานกรรมการมีอำนาจสั่งให้เจ้าหน้าที่ที่เห็นสมควร รักษาการในตำแหน่งนั้น หรือทำการแทนชั่วคราวได้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารบุคคล แต่การสั่งให้รักษาการในตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้จัดการ หรือรองผู้จัดการ หรือผู้จัดการ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการก่อน

**ข้อ 29** ในกรณีที่มีการเปลี่ยนตัวผู้จัดการ ให้ดำเนินการตามความข้อ 98 แห่งข้อบังคับสหกรณ์

## หมวด 1.5 หลักประกันของเจ้าหน้าที่

**ข้อ 30** ในการบรรจุและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ต้องให้เจ้าหน้าที่ทำหนังสือสัญญาจ้างไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่สหกรณ์กำหนด และมีหลักประกันเพื่อประกันความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นแก่สหกรณ์ เนื่องจากการกระทำหรืองดเว้นการกระทำ ซึ่งเจ้าหน้าที่ต้องรับผิดชอบ โดยให้คณะกรรมการดำเนินการกำหนดให้มีหลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

- (1) มีเงินสดจำนวนไม่น้อยกว่าที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด แต่ต้องไม่เกินกว่าที่กฎหมายแรงงานกำหนด ผูกไว้กับสถาบันการเงินที่กำหนด ในชื่อบัญชี “สหกรณ์เพื่อเจ้าหน้าที่”
- (2) มีเงินฝากในสหกรณ์จำนวนไม่น้อยกว่าที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด แต่ต้องไม่เกินกว่าที่กฎหมายแรงงานกำหนด โอนสิทธิเรียกร้องเป็นประกัน ทั้งนี้ เงินฝากดังกล่าวอาจเป็นของตนเองหรือบุคคลอื่น กรณีเป็นเงินฝากของบุคคลอื่น ให้บุคคลนั้นเป็นผู้ค้ำประกันในฐานะเจ้าของหลักประกัน
- (3) มีบุคคลซึ่งคณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควรอย่างน้อยหนึ่งคนเป็นผู้ค้ำประกันอย่างไม่มีจำกัด

(4) มีหลักทรัพย์ของรัฐบาลไทยหรือหลักทรัพย์อย่างอื่นนำมาเป็นประกัน

(5) มีอสังหาริมทรัพย์อันปลอดจากภาระจำนองรายอื่นจำนองเป็นประกันต่อสหกรณ์

ให้คณะกรรมการดำเนินการ กำหนดจำนวนรวมแห่งมูลค่าทรัพย์สินที่ใช้เป็นหลักประกันตามที่เห็นสมควรแก่ลักษณะและปริมาณของงานในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละคน เพื่อให้คุ้มแก่ความเสียหายอันอาจเกิดขึ้น เจ้าหน้าที่อาจขอเปลี่ยนแปลงหลักประกันตามวรรคหนึ่งได้ เว้นแต่หลักประกันตาม (1) และ (2)

## หมวด 1.6 การพ้นสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่และการเลิกจ้าง

**ข้อ 31** การพ้นสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่ และการจ้างจะสิ้นสุดลง ด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง ดังนี้

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) เลิกจ้าง

**ข้อ 32** การเลิกจ้างตามข้อ 31 (3) หมายถึง สหกรณ์ให้เจ้าหน้าที่พ้นสภาพจากการเป็นเจ้าหน้าที่ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) ขาดคุณสมบัติตามข้อ 8
- (2) เกษียณอายุตามข้อ 36
- (3) ไม่ผ่านเกณฑ์ประเมินทดลองปฏิบัติงานตามข้อ 25
- (4) ไม่ขึ้นเงินเดือน 3 ปีติดต่อกัน อันมิใช่มาจากอัตราเงินเดือนสูงสุด
- (5) ถูกลงโทษปลดออก ให้ออก ไล่ออก
- (6) ยุบตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่ หรือยุบหน่วยงาน

(6) ยุบตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่ หรือยุบหน่วยงาน

(7) เลิกกิจการ

กรณีสหกรณ์เลิกจ้างตามความวรรคหนึ่ง สหกรณ์จะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร ก่อนการยกเลิกการจ้างไม่น้อยกว่า 30 วัน

กรณีที่สหกรณ์ไม่อาจบอกกล่าวล่วงหน้าได้ สหกรณ์จะจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่แทนการบอกกล่าวล่วงหน้าก็ได้

**ข้อ 33** ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ถึงแก่ความตาย สหกรณ์จะจ่ายเงินค่าจ้างหรือเงินอื่นให้แก่ทายาทโดยธรรมของเจ้าหน้าที่ที่ถึงแก่ความตาย ส่วนเงินทดแทน หรือประโยชน์ทดแทนให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน หรือกฎหมายประกันสังคม

เจ้าหน้าที่ที่ถึงแก่ความตาย ให้ได้รับเงินเดือนสำหรับเดือนที่ถึงแก่ความตายจนถึงวันก่อนวันที่ถึงแก่ความตายตามสัดส่วนของจำนวนวันที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินค่าจ้างในเดือนนั้น

ถ้าวันถึงแก่ความตายอยู่ในช่วงเวลาของการขาดงาน หรือการละทิ้งหน้าที่การงาน ให้จ่ายเงินค่าจ้างสำหรับเดือนที่ถึงแก่ความตายจนถึงวันสุดท้ายที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นปฏิบัติงานเท่านั้น

เจ้าหน้าที่ที่ถึงแก่ความตายหรือสูญหายอันเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุปฏิบัติงานตามหน้าที่ ให้ได้รับเงินช่วยเหลือในอัตราไม่ต่ำกว่า 30 เท่าของเงินเดือน และไม่ต่ำกว่าจำนวนที่กำหนดตามประกาศของสหกรณ์

กรณีเจ้าหน้าที่สูญเสียชีวิตอันเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุปฏิบัติงานตามหน้าที่ ให้ได้รับเงินช่วยเหลือในอัตราที่กำหนดตามประกาศของสหกรณ์

กรณีสหกรณ์ทำประกันอุบัติเหตุ ประกันชีวิตให้เจ้าหน้าที่ และได้รับสิทธิประโยชน์จากการทำประกันแล้ว หากสิทธิที่ได้รับน้อยกว่าเงินตามความวรรคสี่และวรรคห้า ให้จ่ายเพิ่มเติมไม่เกินสิทธิของเงินตามความวรรคสี่หรือวรรคห้าแล้วแต่กรณี และกรณีสิทธิที่ได้รับจากการทำประกันมากกว่าเงินตามความวรรคสี่หรือวรรคห้าที่พึงได้รับ ให้ได้รับทั้งจำนวน

**ข้อ 34** เจ้าหน้าที่ผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงานก็ยอมทำได้ โดยให้ยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตน เพื่อเสนอตามลำดับ จนถึงคณะกรรมการดำเนินการ เมื่อคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาอนุญาตแล้วและถึงกำหนดเวลาที่ขอลาออก จึงจะถือว่าพ้นสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่

ทั้งนี้ การขอลาออกตามวรรคหนึ่ง สหกรณ์มีอำนาจและมีสิทธิยับยั้งได้ไม่เกิน 30 วัน

การลาออกของเจ้าหน้าที่ที่ฝ่าฝืนระเบียบตามหมวดว่าด้วยการลา ถ้าทำให้สหกรณ์เสียหาย สหกรณ์มีอำนาจที่จะหักเงินประกัน หรือเงินอื่นใดที่เจ้าหน้าที่ยินยอม ชดใช้ความเสียหายดังกล่าวได้ รวมถึงอาจดำเนินคดีกับเจ้าหน้าที่ที่กระทำความผิด เพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ค้ำประกันชดใช้ความเสียหายได้ด้วย ตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด

**ข้อ 35** เจ้าหน้าที่ซึ่งขาดคุณสมบัติตามข้อ 8 ให้ถือว่าออกจากงานตั้งแต่วันที่คณะกรรมการดำเนินการลงมติให้พ้นสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่



**ข้อ 36** เจ้าหน้าที่คนใดมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ ให้เป็นอันออกจากการเมื่อสิ้นปีบัญชีซึ่งเป็นปีที่ผู้นั้นมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ โดยให้พ้นจากตำแหน่ง เว้นแต่จะได้มีการพิจารณาจ้างเป็นคราว ๆ คราวละไม่เกิน 1 ปี ทั้งนี้ อายุต้องไม่เกิน 65 ปีบริบูรณ์

การพิจารณาจ้างเจ้าหน้าที่เป็นคราว ๆ ตามวรรคหนึ่ง จะทำได้แต่ในกรณีที่มีเหตุพิเศษเพื่อประโยชน์อย่างยิ่งแก่สหกรณ์ และผู้นั้นยังมีสุขภาพสมบูรณ์เพียงพอที่จะปฏิบัติงานโดยมีสมรรถภาพ ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการก่อน

**ข้อ 37** เจ้าหน้าที่ที่ไม่ผ่านเกณฑ์ประเมินทดลองปฏิบัติงานตามข้อ 25 ให้ถือว่าออกจากการตั้งแต่วันที่คณะกรรมการดำเนินการ ลงมติให้พ้นสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่

**ข้อ 38** การไม่ขึ้นเงินเดือน 3 ปีติดต่อกัน อันมิใช่มาจากอัตราเงินเดือนสูงสุด หมายถึง ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ด้วยเหตุขาดคุณสมบัติในการปฏิบัติงาน มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม

**ข้อ 39** การปลดออก หมายถึง การให้เจ้าหน้าที่พ้นสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่ เนื่องจากถูกลงโทษฐานกระทำความผิดวินัย ถือเป็นกรเลิกจ้างตามที่กำหนดในข้อ 102 (5)

การให้ออก หมายถึง การให้เจ้าหน้าที่พ้นสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่ ถือเป็นกรเลิกจ้างเนื่องจากกรณีใดกรณีหนึ่งดังนี้

(1) ลาหยุดงานนานเกินกำหนด หรือมีปัญหา หรืออุปสรรค อันเกี่ยวกับสุขภาพ อันอาจกระทบกระเทือนต่องานที่ปฏิบัติ

(2) หย่อนสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน ทำให้ผลการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามที่กำหนดในภาระงาน หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ไม่ว่าด้านคุณภาพหรือปริมาณงานก็ตาม หรือมีความบกพร่องในการปฏิบัติงานอยู่เนื่อง ๆ ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาได้เคยชี้แจง ตักเตือนด้วยวาจา และหรือด้วยลายลักษณ์อักษรมาก่อนแล้ว แต่ยังไม่ได้ปรับปรุงให้ดีขึ้นภายในระยะเวลาอันสมควร หรือไม่อาจไว้วางใจผู้นั้น ในการปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้

(3) เมื่อต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกโดยไม่รอกการลงโทษ เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

(4) ถูกลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดในข้อ 102 (6)

การไล่ออก หมายถึง การถูกลงโทษฐานกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ถือเป็นกรเลิกจ้างตามที่กำหนดในข้อ 102(7)

การลงโทษเจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

## หมวด 1.7

### อัตราเงินเดือน

**ข้อ 40** อัตราเงินเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปตามบัญชีอัตราเงินเดือนที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด ทั้งนี้ อัตราขั้นต่ำให้เป็นไปตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด

หากมีเหตุผลและความจำเป็น คณะกรรมการดำเนินการอาจเปลี่ยนแปลงบัญชีอัตราเงินเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ โดยจัดทำเป็นประกาศของสหกรณ์

## หมวด 1.8 การขึ้นเงินเดือนเจ้าหน้าที่

### ข้อกำหนดทั่วไป

**ข้อ 41** ในระหว่างปีบัญชี กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานภายในเดือนสุดท้ายของปี โดยให้เจ้าหน้าที่จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุปภาระงานในรอบปีจนถึงเดือนล่าสุดก่อนเดือนที่มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

กรณีมีเหตุจำเป็น ไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามวรคหนึ่ง จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนแรกของปีบัญชีใหม่ โดยภาระงานให้เป็นไปตามที่กำหนดในวรคหนึ่ง

**ข้อ 42** ในรอบปีที่แล้ว เจ้าหน้าที่จะต้องปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำของตน หรือหน้าที่อื่นที่สหกรณ์มอบหมายให้ปฏิบัติ หรือให้ความเห็นชอบให้ปฏิบัติ เป็นเวลาทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า 8 เดือน และการพิจารณาขึ้นเงินเดือนให้เป็นไปตามสัดส่วนระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในรอบปีบัญชีของสหกรณ์ และต้องมีคุณสมบัติตามเกณฑ์ขั้นต่ำของคุณสมบัติ ตามความข้อ 43 จึงจะมีสิทธิได้รับการพิจารณาให้ขึ้นเงินเดือน

### เกณฑ์ขั้นต่ำของคุณสมบัติ

**ข้อ 43** เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิได้รับการพิจารณาให้ขึ้นเงินเดือนประจำปี จะต้องมีเกณฑ์ขั้นต่ำของคุณสมบัติในรอบปีที่แล้ว ดังต่อไปนี้

(1) มีเวลาปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนดตามข้อ 42

(2) ไม่ถูกลงโทษเพราะกระทำผิดวินัย

(3) ไม่ถูกสั่งพักงานเกิน 4 เดือน

(4) มีวันลาพักและลาป่วยรวมกันไม่เกิน 45 วัน ทั้งนี้ ไม่รวมการลาป่วยเพราะประสบอันตราย ในขณะที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมาย หรือในขณะเดินทางเพื่อปฏิบัติงานตามหน้าที่ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

(5) มีวันลาคลอดไม่เกิน 90 วัน

(6) มีวันลาอุปสมบทไม่เกิน 120 วัน หรือมีวันลาไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่เกิน 70 วัน

(7) ไม่ขาดงาน

(8) มีผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้

**ข้อ 44** เจ้าหน้าที่ที่สมควรได้รับการขึ้นเงินเดือนประจำปี สำหรับผลการประเมินระดับ “พอใช้” จะต้องได้รับผลการประเมินการปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วในระดับพอใช้ และมีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่กำหนดตามข้อ 43

**ข้อ 45** เจ้าหน้าที่ที่สมควรได้รับการขึ้นเงินเดือนประจำปี สำหรับผลการประเมินระดับ “ดี” จะต้องได้รับผลการประเมินการปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วในระดับดี และมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดตามข้อ 43

**ข้อ 46** เจ้าหน้าที่ที่สมควรได้รับการขึ้นเงินเดือนประจำปี สำหรับผลการประเมินระดับ “ดีมาก” จะต้องได้รับผลการประเมินการปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วในระดับดีมาก และมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดตามข้อ 43

**ข้อ 47** เจ้าหน้าที่ที่สมควรได้รับการขึ้นเงินเดือนประจำปี สำหรับผลการประเมินระดับ “ดีเยี่ยม” จะต้องได้รับผลการประเมินการปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วในระดับดีเยี่ยม และมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดตามข้อ 43

## การประเมินผลการปฏิบัติงาน

**ข้อ 48** เจ้าหน้าที่จะต้องได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามภาระงานที่ปฏิบัติในรอบปีบัญชีแต่ละปี โดยการประเมินให้คำนึงถึงปริมาณของงานที่ปฏิบัติ คุณภาพของผลงาน พฤติกรรมการทำงาน และคุณลักษณะส่วนบุคคลตามสัดส่วนคะแนนที่ได้กำหนดไว้ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

**ข้อ 49** ให้คณะกรรมการบริหารบุคคล ปฏิบัติหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุกระดับ ทั้งนี้ ในส่วนของการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งที่ไม่สูงกว่าผู้ช่วยผู้จัดการ ให้นำความเห็นของผู้บังคับบัญชาและผู้จัดการ ประกอบการพิจารณาด้วย หรือให้ผู้จัดการเข้าร่วมประชุมชี้แจงการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ด้วยก็ได้

ให้คณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ พร้อมขอควรพิจารณา และความเห็นประกอบอื่น ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาขึ้นเงินเดือน

## การขึ้นเงินเดือนประจำปี

**ข้อ 50** การขึ้นเงินเดือนประจำปีของเจ้าหน้าที่ ให้กระทำได้ปีละครั้ง ภายในวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อการนี้ของสหกรณ์ ซึ่งได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปีแล้ว

**ข้อ 51** การขึ้นเงินเดือนประจำปี ให้ยึดถือบัญชีอัตราเงินเดือนตามประกาศของสหกรณ์ ทั้งนี้ ไม่เกินอัตราสูงสุดของบัญชีเงินเดือนนั้น

กรณีเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือน หากมีผลทำให้เกินอัตราเงินเดือนตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการ

**ข้อ 52** ให้คณะกรรมการบริหารบุคคล ปฏิบัติหน้าที่พิจารณาขึ้นเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ทุกระดับตำแหน่ง ตามผลการประเมินการปฏิบัติงานตามข้อ 49 วรรคสอง

เมื่อคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ได้พิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ข้อควรพิจารณา และความเห็นประกอบอื่น ๆ แล้ว หากเห็นว่า เจ้าหน้าที่ผู้ใดสมควรได้รับการขึ้นเงินเดือนประจำปี ให้พิจารณาขึ้นเงินเดือนแก่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นภายในวงเงินงบประมาณที่ที่ประชุมใหญ่เห็นชอบ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ และให้ประธานกรรมการมีอำนาจอนุมัติสั่งจ่ายเงินเดือน

**ข้อ 53** ในกรณีเจ้าหน้าที่ที่คณะกรรมการบริหารบุคคล เห็นสมควรให้ได้รับการขึ้นเงินเดือนประจำปี อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย หรืออยู่ในระหว่างถูกฟ้องคดีอาญาก่อนที่จะมีคำสั่งขึ้นเงินเดือนประจำปี ให้รอการขึ้นเงินเดือนประจำปีของผู้นั้นไว้ก่อน และให้กั้นเงินสำหรับการขึ้นเงินเดือนประจำปีของเจ้าหน้าที่ผู้นั้นไว้ด้วย จนกว่าการสอบสวนหรือการพิจารณาคดีจะแล้วเสร็จ

เมื่อการสอบสวนหรือพิจารณาคดีตามความวรรคหนึ่งสิ้นสุดแล้ว และเจ้าหน้าที่ผู้นั้นไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัย หรือไม่ถูกศาลพิพากษาให้ลงโทษ หรือไม่มีมลทิน หรือไม่มีหม่อมอง ก็ให้คณะกรรมการบริหารบุคคลเสนอคณะกรรมการดำเนินการเพื่อขึ้นเงินเดือนประจำปีของเจ้าหน้าที่ผู้นั้นย้อนหลังไปในแต่ละปีที่ได้รอไว้ก่อนนั้น แต่ถ้าปรากฏว่าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นกระทำผิดวินัย หรือถูกศาลพิพากษาให้ลงโทษโดยไม่มีการรอการลงโทษ หรือรอการกำหนดโทษ หรือมีมลทิน หรือมีหม่อมอง ก็ให้คณะกรรมการบริหารบุคคลเสนอคณะกรรมการดำเนินการเพืองดการขึ้นเงินเดือนประจำปีของผู้นั้นเฉพาะปีที่ถูกล่ามทา หรือถูกดำเนินคดีทางศาล เว้นแต่ได้รับโทษในความผิดซึ่งได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

## หมวด 1.9 เงินโบนัส และเงินบำเหน็จ

**ข้อ 54** เมื่อสิ้นปีทางบัญชีหนึ่ง ๆ สหกรณ์อาจจัดสรรกำไรเป็นเงินโบนัสแก่เจ้าหน้าที่ได้ตามข้อบังคับของสหกรณ์

ให้คณะกรรมการดำเนินการกำหนดจำนวนเงินโบนัสที่จะจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ตามส่วนแห่งอัตราเงินเดือนของแต่ละคน ในจำนวนที่เท่ากัน แต่อย่างสูงให้ได้รับแต่ละคนไม่เกิน 4 เท่าของเงินเดือนตนเอง ซึ่งได้รับในเดือนสุดท้ายของปีนั้น ๆ เว้นแต่การจ่ายตามข้อ 56

**ข้อ 55** คณะกรรมการดำเนินการอาจไม่จ่ายเงินโบนัสไม่ทั้งหมด หรือบางส่วนให้แก่เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ผิดพลาด หรือบกพร่องอยู่เป็นนิจ ทั้งนี้ ไม่พยายามชวนชววย แก้อไข ข้อบกพร่องของงาน

**ข้อ 56** คณะกรรมการดำเนินการ อาจจ่ายเงินโบนัสตามหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลตามส่วนแห่งตำแหน่งงานที่รับผิดชอบเป็นกรณีพิเศษก็ได้ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินวงเงินที่กำหนดไว้ในข้อ 54 วรรคสอง

**ข้อ 57** การพิจารณาจ่ายเงินโบนัสแก่เจ้าหน้าที่ คณะกรรมการดำเนินการอาจยึดถือหลักเกณฑ์ การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนโดยอนุโลม และอาจกำหนดข้อต่อไปนี้เป็นด้วยคือ จำนวนวันลา การขาดงาน การมาสาย การเสียสละ การรักษาวินัย ความวิริยะ อุตสาหะ และการถูกลงโทษ โดยมีการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินให้เกิดความเป็นธรรม

**ข้อ 58** หากในปีใดสหกรณ์มีกำไรสุทธิประจำปีไม่มากนัก หรือไม่เพียงพอที่จะนำมาจัดสรรเป็นเงินโบนัสได้ คณะกรรมการดำเนินการอาจพิจารณาให้งดการจ่ายเงินโบนัสในปีนั้น ๆ ก็ได้

**ข้อ 59** ในระหว่างที่สหกรณ์ยังไม่มีแต่งตั้งผู้จัดการ แต่มีการแต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้จัดการ โดยได้รับค่าตอบแทนรายเดือน การคำนวณเงินโบนัสตามข้อ 54 วรรคสอง ให้ใช้อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งผู้จัดการ มาใช้คำนวณสำหรับตำแหน่งผู้รักษาการแทนผู้จัดการโดยอนุโลม

**ข้อ 60** เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิได้รับเงินโบนัส จะต้องปฏิบัติงานในปีนั้น ๆ จนถึงวันสิ้นปีบัญชี กรณีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่เต็มปี จะต้องปฏิบัติงานเป็นเวลาทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า 8 เดือน จึงจะมีสิทธิได้รับเงินโบนัส โดยให้เป็นไปตามสัดส่วนแห่งระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในรอบปีบัญชีของสหกรณ์ ทั้งนี้ ให้รวมถึงเจ้าหน้าที่ที่อยู่ในระหว่างการทดลองปฏิบัติงานด้วย

**ข้อ 61** เงินบำเหน็จ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในสหกรณ์ด้วยความเรียบร้อยเป็นเวลาติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า 5 ปีขึ้นไป มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จเมื่อออกจากตำแหน่งตามข้อ 32 เว้นแต่การออกเพราะถูกลงโทษไล่ออก การคำนวณเงินบำเหน็จให้เอาเงินเดือนเดือนสุดท้ายตั้ง คูณด้วยจำนวนปีที่ทำงานในสหกรณ์ เฉพาะของปี ถ้าถึง 180 วัน ให้นับเป็น 1 ปี ถ้าต่ำกว่านี้ให้ปัดทิ้ง

จำนวนปีที่ทำงาน หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่สหกรณ์บรรจุเจ้าหน้าที่เข้าทำงานจนถึงวันก่อนวันที่ออกจากสหกรณ์

กรณีที่คำนวณเงินบำเหน็จตามระเบียบนี้มีจำนวนมากกว่าเงินค่าชดเชยที่เจ้าหน้าที่พึงได้รับตามข้อ 114 ให้สหกรณ์จ่ายเงินบำเหน็จเฉพาะส่วนที่เกินกว่าเงินค่าชดเชยเท่านั้น

กรณีที่คำนวณเงินบำเหน็จตามระเบียบนี้มีจำนวนน้อยกว่าเงินค่าชดเชยที่เจ้าหน้าที่พึงได้รับตามข้อ 114 ให้รับเฉพาะเงินค่าชดเชย

เจ้าหน้าที่ซึ่งออกจากตำแหน่งเพราะตาย สหกรณ์จะจ่ายเงินบำเหน็จให้แก่ทายาท

**ข้อ 62** เพื่อประโยชน์แก่การจ่ายเงินบำเหน็จเจ้าหน้าที่ ให้สหกรณ์ตั้งเงินสำรองจ่ายเงินบำเหน็จไว้ตัดจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายประจำปี ตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

**ข้อ 63** ภาษีเงินได้อันพึงชำระตามกฎหมาย ให้ผู้รับเงินบำเหน็จเป็นผู้จ่ายทั้งสิ้น

## หมวด 2

### ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

#### หมวด 2.1

#### วัน เวลาทำงานปกติ เวลาพัก และวันหยุด

**ข้อ 64** วันทำงานปกติ สหกรณ์กำหนดวันทำงานปกติสัปดาห์ละ 5 วัน ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์

**ข้อ 65** เวลาทำงานปกติ สหกรณ์กำหนดเวลาทำงานปกติวันละ 7 ชั่วโมง เวลา 08.30 น. ถึงเวลา 16.30 น.

**ข้อ 66** การบันทึกเวลาปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ทุกคน เว้นแต่ผู้จัดการ จะต้องบันทึกเวลาทุกครั้งที่มาปฏิบัติงานและเลิกปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นการมาทำงานในวันทำงานปกติหรือในวันหยุด

การไม่บันทึกเวลาไม่ว่ากรณีใด สหกรณ์ถือว่าผู้นั้นขาดงาน

การลืมนบันทึกเวลา หากได้มาปฏิบัติงานจริง ผู้บังคับบัญชาจะพิจารณาให้เป็นกรณี ๆ ไป แต่การลืมนบันทึกเวลาเมื่อมีการทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด ไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้บังคับบัญชาจะไม่พิจารณาให้ เพราะถือว่าเป็นภาระและความรับผิดชอบที่เจ้าหน้าที่จะต้องบันทึกเวลาโดยเคร่งครัด

**ข้อ 67** เวลาพัก สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดพักระหว่างการทำงานปกติ เวลา 12.00 น. ถึงเวลา 13.00 น.

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่สมาชิก ให้จัดเจ้าหน้าที่หมุนเวียนเพื่อให้บริการสมาชิกในช่วงเวลา 12.00 น. ถึงเวลา 13.00 น. ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาอาจกำหนดเวลาพักเป็นอย่างอื่นก็ได้ แต่เจ้าหน้าที่แต่ละคนต้องมีเวลาพักคนละ 1 ชั่วโมง

**ข้อ 68** วันหยุดประจำสัปดาห์ สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละ 2 วัน ได้แก่ วันเสาร์และวันอาทิตย์

**ข้อ 69** วันหยุดตามประเพณี สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดงานตามประเพณี ซึ่งสหกรณ์จะประกาศให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป โดยปีหนึ่งไม่น้อยกว่า 13 วัน โดยรวมวันแรงงานแห่งชาติตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด หากวันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ สหกรณ์จะชดเชยและเลื่อนการหยุดตามประเพณีวันนั้นไปหยุดในวันทำงานปกติถัดไป โดยวันหยุดตามประเพณี ให้ถือตามประกาศของสหกรณ์

หากสหกรณ์ต้องหยุดทำการในวันใด นอกเหนือจากที่ได้ประกาศวันหยุดตามประเพณีประจำปีไปแล้ว ก็อาจทำได้โดยออกประกาศให้ทราบล่วงหน้า

**ข้อ 70** วันหยุดพักผ่อนประจำปี สหกรณ์กำหนดให้มีวันหยุดพักผ่อนประจำปีตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ 1 ปี สามารถหยุดพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ 10 วันทำงาน โดยไม่ถือเป็นวันลา

(2) ถ้าในปีใดเจ้าหน้าที่ผู้ใดมิได้หยุดพักผ่อนประจำปี หรือหยุดพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ 10 วันทำงาน ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันหยุดพักผ่อนสะสมกับวันหยุดพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 20 วันทำงาน เว้นแต่ผู้ที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี ให้นำวันหยุดพักผ่อนสะสมรวมกับวันหยุดพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกิน 30 วันทำงาน

(3) การหยุดพักผ่อนประจำปี จะหยุดติดต่อกันครั้งเดียวทั้งหมด หรือแบ่งหยุดเป็นระยะก็ได้ สุดแล้วแต่ความจำเป็นของงาน และจะต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชา เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดงานได้

(4) ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาหยุดพักผ่อนประจำปี ซึ่งได้หยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีงานจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติโดยด่วนเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาจะเรียกตัวกลับมาปฏิบัติงานก็ได้

## หมวด 2.2

### การทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด และหลักเกณฑ์การทำงาน

**ข้อ 71** การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

(1) ในกรณีที่สหกรณ์มีเหตุฉุกเฉิน หรือความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องทำงานติดต่อกันไป ถ้าหยุดแล้วจะเกิดความเสียหาย สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่ทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน หรือทำงานในวันหยุด รวมถึงทำงานล่วงเวลาในวันหยุดได้ตามความจำเป็น โดยสหกรณ์จะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า และเจ้าหน้าที่จะต้องให้ความร่วมมือในการทำงานล่วงเวลาดังกล่าว

(2) ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องทำงานเพื่อเพิ่มการบริการ สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่ทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุด หรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุดเป็นครั้งคราวเท่าที่เป็นประโยชน์แก่การบริการ ทั้งนี้ สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่สมัครใจทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุดได้ไม่เกิน 36 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

**ข้อ 72** อัตราค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาทำงานในวันหยุด

#### (1) ค่าล่วงเวลา

(1.1) การทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ สหกรณ์จะคำนวณจ่ายค่าล่วงเวลาให้กับเจ้าหน้าที่ในอัตรา **1 เท่าครึ่ง** ของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงาน ตามจำนวนชั่วโมงที่ทำล่วงเวลา หรือเกินไปจากเวลาทำงานปกติ หรือ **1 เท่าครึ่ง** ของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้ สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(1.2) การทำงานล่วงเวลาในวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันหยุดพักผ่อนประจำปี สหกรณ์จะคำนวณจ่ายค่าล่วงเวลาให้กับเจ้าหน้าที่ในอัตรา **3 เท่า** ของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงาน ตามจำนวนชั่วโมงที่ทำล่วงเวลาหรือเกินไปจากเวลาทำงานปกติ หรือ **3 เท่า** ของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้ สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

**(2) ค่าทำงานในวันหยุด**

(2.1) เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด หากมีการทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันหยุดพักผ่อนประจำปี สหกรณ์จะคำนวณให้เพิ่มขึ้นอีก 1 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง การทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือ 1 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้ สำหรับ ลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(2.2) เจ้าหน้าที่ที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ ถ้ามาทำในวันหยุดดังกล่าว จะได้รับค่าทำงานในวันหยุด 2 เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือ 2 เท่าของอัตรา ค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้ สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

**อัตราค่าจ้าง 1 ชั่วโมงทำงานปกติของเจ้าหน้าที่ เท่ากับอัตราค่าจ้างหรือเงินเดือนปกติ หาดด้วย 210 ชั่วโมง**

**ข้อ 73 หลักเกณฑ์และวิธีการ**

(1) การทำงานล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี หรือ วันหยุดพักผ่อน หากเป็นเรื่องเร่งด่วนฉุกเฉินที่ไม่ทราบล่วงหน้า หรือเป็นงานที่มีลักษณะงานต้องทำติดต่อกัน ให้เจ้าหน้าที่ขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หากเป็นเรื่อง ไม่เร่งด่วนและทราบล่วงหน้าให้เสนอขอประธานกรรมการ

(2) กรณีที่เจ้าหน้าที่ที่ออกจากงานตามข้อ 32 หากมีค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุดอยู่ก่อน หน้าวันที่มีผลการพ้นสภาพจากการเป็นเจ้าหน้าที่ สหกรณ์จะดำเนินการจ่ายให้โดยเร็ว

(3) การทำงานล่วงเวลาและหรือการทำงานในวันหยุดที่ตรวจสอบแล้วเห็นว่า มิได้ปฏิบัติ ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว สหกรณ์ถือว่าไม่สมบูรณ์และจะไม่นำมาคำนวณจ่ายเงินให้

**หมวด 2.3****การจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด**

**ข้อ 74** สหกรณ์ไม่จ่ายค่าล่วงเวลา ค่าล่วงเวลาในวันหยุด และค่าทำงานในวันหยุดให้แก่เจ้าหน้าที่ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่ที่ถูกกำหนดให้ทำงานที่มีลักษณะหรือสภาพที่ต้องออกไปทำงานนอกสถานที่ และ โดยลักษณะหรือสภาพของงาน ไม่อาจกำหนดเวลาทำงานที่แน่นอน

(2) เจ้าหน้าที่ที่ถูกกำหนดให้อยู่เวรเฝ้าดูแลสถานที่หรือทรัพย์สินเป็นครั้งคราว

**ข้อ 75** สหกรณ์ได้จ่ายค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อน ประจำปีให้แก่เจ้าหน้าที่โดยจ่ายรวมอยู่ในเงินเดือนแล้ว

**ข้อ 76** กำหนดระยะเวลาการจ่ายเงินค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลา ในวันหยุด ดังนี้

(1) สหกรณ์กำหนดให้มีการจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาใน วันหยุด ฯลฯ ให้แก่เจ้าหน้าที่เป็นรายเดือน เดือนละ 1 ครั้ง โดยเป็นไปตามที่สหกรณ์กำหนด

(2) สหกรณ์กำหนดให้มีการจ่ายเงินประเภทอื่นให้แก่เจ้าหน้าที่ตามที่ตกลงกัน

**ข้อ 77** เจ้าหน้าที่ที่ขาดงานหรือลี้ภัยหน้าที่การงาน ไม่มีสิทธิได้รับเงินค่าจ้างสำหรับช่วงเวลาที่ขาดงานหรือลี้ภัยหน้าที่การงาน เว้นแต่การขาดงาน หรือการลี้ภัยหน้าที่การงานเนื่องจากเหตุสุดวิสัยตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

**ข้อ 78** สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และเงินอื่นให้แก่เจ้าหน้าที่ ณ ที่ทำการของสหกรณ์ และหรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของธนาคาร หรือสถาบันการเงินที่สหกรณ์กำหนด

**ข้อ 79** สหกรณ์จะจ่ายค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุดให้แก่เจ้าหน้าที่ไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดในงบประมาณประจำปี

กรณีที่มีเหตุหรือความจำเป็นที่ต้องจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง และส่งผลให้เกินวงเงินที่กำหนด ให้เป็นดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการ

#### หมวด 2.4

### วันลา หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าจ้างในวันลา

#### การลาป่วย

**ข้อ 80** เจ้าหน้าที่อาจขอลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนเต็มในระหว่างที่ลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน 60 วันทำงาน แต่ถ้าประธานกรรมการเห็นสมควร จะอนุญาตให้ลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนเต็มต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกิน 60 วันทำงาน

เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ใดได้รับอนุญาตให้ลาป่วยครบกำหนด 120 วันทำงานตามวรรคหนึ่งแล้ว ยังไม่หายป่วยหรือไม่สามารถมาทำงานได้ ประธานกรรมการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ อาจพิจารณาอนุญาตให้ลาต่อโดยไม่ได้รับเงินค่าจ้างได้อีกไม่เกิน 60 วันทำงาน เมื่อครบกำหนดดังกล่าวแล้วยังไม่หายป่วยหรือไม่สามารถทำงานได้ ให้ประธานกรรมการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ สั่งการให้เจ้าหน้าที่ ผู้นั้นออกจากงาน โดยให้ได้รับเงินชดเชยตามที่สหกรณ์กำหนด

เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานยังไม่ครบ 1 ปี นับถึงวันที่ลา อาจลาป่วยโดยได้รับเงินค่าจ้างเต็มในระหว่างลาได้ไม่เกิน 30 วันทำงาน

**ข้อ 81** กรณีเป็นการลาเพื่อทำหมัน ให้เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาเพื่อทำหมันตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนดและออกไปรับรอง และให้ถือว่าเป็นการใช้สิทธิวันลาป่วย

**ข้อ 82** การขอลาป่วยติดต่อดังแต่ 3 วันทำงานขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ปริญา หรือแพทย์ซึ่งผู้บังคับบัญชาเห็นชอบประกอบด้วย หากไม่อาจแสดงใบรับรองแพทย์ได้ ให้ชี้แจงให้ผู้บังคับบัญชา หรือประธานกรรมการพิจารณาอนุญาต

**ข้อ 83** เจ้าหน้าที่ซึ่งประสงค์จะลาป่วย ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อน หรือยื่นในวันทีลา เว้นแต่กรณีจำเป็นจะยื่นใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้

กรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นแจ้งการลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้ยื่นใบลาโดยเร็ว



### การลาคลอดบุตร

**ข้อ 84** เจ้าหน้าที่อาจขอลาหยุดเพื่อคลอดบุตร ก่อนหรือหลังคลอดบุตรก็ได้ โดยลาได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน 90 วัน โดยนับรวมวันหยุดที่มีในระหว่างวันลาด้วย แต่ให้ได้รับค่าจ้างเต็มไม่เกิน 45 วัน จากสหกรณ์ ส่วนอีก 45 วัน ให้รับจากประกันสังคม

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดงานไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอถอนวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้บังคับบัญชาอนุญาตให้ถอนวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

**ข้อ 85** การลาหยุดเนื่องจากการคลอดบุตรเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ 84 ให้ถือว่าเป็นการลาป่วย และจะต้องมีใบรับรองแพทย์ปริญา หรือแพทย์ซึ่งผู้บังคับบัญชา หรือประธานกรรมการเห็นชอบ ประกอบการลาด้วย เว้นแต่การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงบุตร

**ข้อ 86** เจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้า หรือยื่นในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้ยื่นใบลาโดยเร็ว

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใด ซึ่งไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่า การลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

### การลากิจส่วนตัว

**ข้อ 87** เจ้าหน้าที่อาจลากิจส่วนตัว โดยได้รับค่าจ้างเต็มในระหว่างวันลาได้ปีละไม่เกิน 45 วันทำงาน เจ้าหน้าที่ซึ่งอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงาน และได้ปฏิบัติงานจนถึงวันลาไม่เกิน 1 ปี อาจลากิจส่วนตัว ไม่เกิน 10 วันทำงาน โดยไม่ได้รับเงินค่าจ้างระหว่างลา

**ข้อ 88** เจ้าหน้าที่ที่ลาคลอดบุตรตามข้อ 84 แล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอด อาจให้ลาได้ไม่เกิน 60 วัน โดยนับรวมวันหยุดที่อยู่ระหว่างวันลา โดยไม่ได้รับเงินค่าจ้างระหว่างลา และ ให้ประธานกรรมการเป็นผู้พิจารณาอนุญาตตามความจำเป็น

**ข้อ 89** การลากิจส่วนตัวจะต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชา และเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นรีบด่วนไม่สามารถขอรับอนุญาตได้ทัน จะยื่นใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดงานไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว

**ข้อ 90** ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลากิจส่วนตัว เว้นแต่การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงบุตรตามข้อ 88 ซึ่งได้หยุดงานไปแล้วแต่ยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีงานจำเป็นที่ต้องปฏิบัติโดยด่วนเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาจะเรียกมาปฏิบัติงานก็ได้

### การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

**ข้อ 91** เจ้าหน้าที่หากยังไม่เคยอุปสมบท และได้ทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี มีความประสงค์จะอุปสมบท ให้ลาอุปสมบทได้โดยได้รับเงินค่าจ้างเต็มในระหว่างลาเป็นเวลาไม่เกิน 120 วัน สำหรับการลาอุปสมบทในพรรษา หรือไม่เกิน 45 วัน สำหรับการลาอุปสมบทนอกพรรษา และให้นับรวมวันหยุดระหว่างวันลาด้วย โดยอาจลาได้ดังต่อไปนี้

- (1) ลาหยุดก่อนวันอุปสมบทไม่เกิน 10 วัน
- (2) เมื่อลาสิกขาบทแล้วต้องกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 7 วัน
- (3) การลาตามข้อ (1) และ (2) รวมกับวันหยุดงานในระหว่างอุปสมบทในพรรษา ต้องไม่เกิน 120 วัน หรือต้องไม่เกิน 45 วัน ในกรณีอุปสมบทนอกพรรษา ถ้าเกินกว่าที่กำหนด วันที่เกินให้ถือเป็นวันขาดงาน เว้นแต่มีเหตุสุดวิสัยหรือมีเหตุสมควร

**ข้อ 92** เจ้าหน้าที่ซึ่งจะลาอุปสมบท ให้ยื่นใบลาต่อประธานกรรมการก่อนวันอุปสมบท พร้อมทั้งแนบหนังสือรับรองของเจ้าอาวาสยินยอมให้อุปสมบท ก่อนวันลาไม่น้อยกว่า 60 วัน กรณีลาอุปสมบทในพรรษา หรือไม่น้อยกว่า 30 วัน ในกรณีขอลาอุปสมบทนอกพรรษา และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้

ในการกลับเข้าปฏิบัติงาน ให้ทำรายงานพร้อมด้วยหนังสือรับรองของเจ้าอาวาสว่า ได้ทำการอุปสมบทวันใด ยื่นต่อผู้บังคับบัญชา หรือประธานกรรมการ เพื่อตรวจสอบวันลาและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

**ข้อ 93** เจ้าหน้าที่หากยังไม่เคยเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย และได้ทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี มีความประสงค์จะไปประกอบพิธีดังกล่าว ให้ลาเพื่อเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ได้ โดยได้รับเงินค่าจ้างเต็ม เป็นเวลาไม่เกิน 70 วัน และให้นับรวมวันหยุดระหว่างวันด้วย โดยอาจลาได้ดังต่อไปนี้

- (1) ลาหยุดก่อนวันเดินทางได้ไม่เกิน 10 วัน
- (2) เมื่อเดินทางกลับประเทศไทยแล้ว ต้องกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 7 วัน
- (3) การลาตามข้อ (1) และ (2) รวมกับหยุดงานในระหว่างวันลา ต้องไม่เกิน 70 วัน ถ้าเกินให้ถือเป็นวันขาดงาน เว้นแต่มีเหตุสุดวิสัยหรือมีเหตุผลสมควร

**ข้อ 94** เจ้าหน้าที่ที่มีความประสงค์จะไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้ยื่นใบลาต่อประธานกรรมการ พร้อมทั้งแนบหนังสือรับรองของจุฬาราชมนตรี ก่อนวันลาไม่น้อยกว่า 60 วัน และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้

ในการกลับเข้าปฏิบัติงาน ให้ทำรายงานพร้อมด้วยเอกสารที่เชื่อถือได้ แสดงวันเดินทางกลับถึงประเทศไทย ยื่นต่อผู้บังคับบัญชา หรือประธานกรรมการ เพื่อตรวจสอบวันลาและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

**ข้อ 95** ในกรณีมีเหตุพิเศษ ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาอุปสมบท หรือใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ก่อนเวลาตามที่กำหนดไว้ในข้อ 92 วรรคหนึ่ง หรือข้อ 94 วรรคหนึ่งได้ ให้ชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลยพินิจของประธานกรรมการที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

**ข้อ 96** เจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบท หรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ และได้หยุดงานไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบท หรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติและขอถอนวันลา ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา หรืออนุญาตให้ถอนวันลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

#### การลาเข้ารับการตรวจพลหรือเข้ารับการเตรียมพล

- ข้อ 97** การลาเข้ารับการตรวจพลหรือเข้ารับการเตรียมพล ให้ลาได้ในกรณีดังต่อไปนี้
- (1) ลาไปรับการตรวจเลือกเข้ารับราชการเป็นทหารประจำการ ตามกฎหมายว่าด้วยการเข้ารับราชการทหาร

(2) ลาไปเข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความฟุ้งพร้อม หรือเข้ารับการระดมพล เมื่อถูกเรียกตัวตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

(3) ลาไปเข้ารับการฝึกวิชาทหาร ตามหลักสูตรที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมฝึกวิชาทหาร

(4) ลาไปอบรม หรือฝึกกองอาสารักษาดินแดน ตามกฎหมายว่าด้วยกองอาสารักษาดินแดน

(5) ลาไปรับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

**ข้อ 98** เจ้าหน้าที่อาจลาเกี่ยวกับราชการทหารตามข้อ 97 ได้ โดยรับเงินค่าจ้างเต็มระหว่างลา ตามกำหนดเวลาที่จำเป็นแก่ทางราชการทหาร นับรวมถึงวันเดินทางไปและกลับเท่าที่จำเป็น

การลา ต้องมีเอกสารของทางราชการ หรือสำเนาเอกสารดังกล่าว หรือเอกสารหลักฐานอื่นที่เชื่อถือได้ แนบมาพร้อมกับใบลาด้วย และให้ยื่นเสนอต่อผู้บังคับบัญชาทันทีที่ได้รับเอกสารจากทางราชการทหาร และให้ปฏิบัติ ตามคำสั่งของทางราชการทหาร โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต ให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานต่อประธานกรรมการ

เมื่อปฏิบัติภารกิจตามที่ลาเกี่ยวกับราชการทหารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กลับเข้ารายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 7 วัน

### การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ

**ข้อ 99** ให้เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถได้ปีหนึ่งไม่เกิน 30 วัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) เพื่อประโยชน์ต่อแรงงานและสวัสดิการสังคม หรือการเพิ่มทักษะความชำนาญเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่

(2) การสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัด หรืออนุญาตให้จัดขึ้น แต่ไม่รวมถึงการลาไป ศึกษาต่อ ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

**ข้อ 100** ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน เมื่อผู้บังคับบัญชาอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดงาน เพื่อการดังกล่าวได้

สหกรณ์จะพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ตามความจำเป็น โดยไม่เสียหายต่อหน้าที่ความรับผิดชอบและงาน ของสหกรณ์ ประกอบกับประโยชน์ที่เจ้าหน้าที่จะได้รับเป็นสำคัญ

สหกรณ์อาจไม่อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นลาหยุดงานได้ ถ้า

(1) ในปีที่แล้วนั้น สหกรณ์ได้อนุญาตให้ลาไปแล้วไม่น้อยกว่า 30 วัน

(2) ในปีที่แล้วนั้น สหกรณ์ได้อนุญาตให้ลาไปแล้วไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง

(3) สหกรณ์มีความจำเป็นเร่งด่วนเกี่ยวกับงานที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นปฏิบัติอยู่ หากอนุญาตให้ลาแล้ว

อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์หรือกระทบต่อการดำเนินงานของสหกรณ์

**หมวด 2.5**  
**วินัยและโทษทางวินัย**

**ข้อ 101** สหกรณ์ได้กำหนดวินัยในการทำงานของเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติ ดังนี้

- (1) สนับสนุนการปกครองตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (2) ห้ามเปิดเผยเอกสาร ข้อความ หรือสิ่งของทรัพย์สินใด ๆ ต่อบุคคลอื่น หรือบุคคลที่สาม อันเป็นเรื่องปกปิด หรือเป็นความลับเกี่ยวกับกิจการสหกรณ์
- (3) ต้องให้การต้อนรับ คำชี้แจง ความสะดวก ความเป็นธรรม และการสงเคราะห์แก่ผู้มาติดต่อ ในกิจการของสหกรณ์โดยมีซักข่า ทั้งต้องสุภาพ เรียบร้อยต่อสมาชิกของสหกรณ์ และประชาชนทั่วไป ห้ามมิให้ดูหมิ่นเหยียดหยามบุคคลใด ๆ
- (4) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ เที่ยงธรรม และประพฤติตนอยู่ในความสุจริต ห้ามมิให้ กดขี่ข่มเหง หรือเบียดเบียน หรือกลั่นแกล้ง หรือจงใจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์ หรือผู้ใด และห้ามมิให้อาศัย งานในหน้าที่ของตน ไม่ว่าจะในทางตรงหรือทางอ้อม หาผลประโยชน์แก่ตนหรือผู้อื่น
- (5) ต้องขวนขวาย ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอุตสาหะ ซยัน รวดเร็ว เต็มความสามารถ ให้เกิดผลดี และความก้าวหน้าแก่สหกรณ์ และสมาชิกของสหกรณ์ ทั้งเอาใจใส่ระมัดระวังผลประโยชน์ของสหกรณ์
- (6) ต้องไม่รายงานเท็จหรือนำเอกสารหลักฐานอันเป็นเท็จแสดงต่อผู้บังคับบัญชา หรือเสนอ ความเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา
- (7) ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง แบบแผน และวิธีปฏิบัติของสหกรณ์
- (8) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่กิจการของสหกรณ์ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ หรือเสี่ยง การทำงานตามหน้าที่ไม่ได้ ทั้งนี้ โดยจะต้องปฏิบัติหน้าที่และดำรงตำแหน่งในสหกรณ์ใดสหกรณ์หนึ่งเพียงแห่งเดียว เท่านั้น
- (9) ไม่ฝ่าฝืน หลีกเลียง ขัดขืน ไม่ปฏิบัติ และหรือละเลย เพิกเฉยต่อกฎ ระเบียบ นโยบาย ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ มติ แนวปฏิบัติของสหกรณ์ รวมทั้งคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมาย หรือชอบด้วยหน้าที่ของ ผู้บังคับบัญชา
- (10) ต้องรักษาชื่อเสียงมิให้ขึ้นชื่อว่าประพฤติชั่ว ห้ามมิให้ประพฤติตน หรือกระทำการใด ๆ ในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่และสหกรณ์ การกระทำหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการอื่นใด ซึ่งทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่และสหกรณ์
- (11) ต้องไม่เสพสุราหรือของมึนเมาอย่างอื่น ในเวลาปฏิบัติหน้าที่เป็นอันขาด
- (12) ต้องร่วมมือช่วยเหลือกัน ในกิจการของสหกรณ์ ต้องรักษาความสามัคคี บรรดาผู้อยู่ ในวงงานของสหกรณ์ และต้องไม่กระทำการใด ๆ อันอาจเป็นเหตุก่อให้เกิดการแตกแยกสามัคคี หรือก่อให้เกิด ความกระด้างกระเดื่องในบรรดาผู้อยู่ในวงงานสหกรณ์
- (13) ต้องร่วมมือประสานงานด้วยดีกับส่วนราชการ หรือสถาบันอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการสหกรณ์
- (14) เจ้าหน้าที่ต้องมาปฏิบัติงานให้ตรงตามเวลา และลงบันทึกเวลาทำงานตามที่กำหนด
- (15) เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎแห่งความปลอดภัยในการทำงาน

- (16) เจ้าหน้าที่ต้องดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์การทำงานให้อยู่ในสภาพดี เป็นระเบียบเรียบร้อย ตามความจำเป็นหรือตามควรแก่หน้าที่ของตน
- (17) เจ้าหน้าที่ต้องช่วยกันระมัดระวังและป้องกันทรัพย์สินใด ๆ ในบริเวณที่ทำงาน โดยมีให้ สัญญาหรือเสียหายจากบุคคลใด ๆ หรือจากภัยพิบัติอื่น ๆ เท่าที่สามารถจะทำได้
- (18) เจ้าหน้าที่ต้องไม่กระทำการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายบุคคลใดในบริเวณที่ทำงาน รวมถึงการกระทำนอกสำนักงาน อันเป็นเหตุทำให้สหกรณ์เสื่อมเสียชื่อเสียงหรือภาพลักษณ์
- (19) เจ้าหน้าที่ต้องไม่ได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นความผิด หลุโทษ หรือความผิดอันกระทำโดยประมาท
- (20) เจ้าหน้าที่ต้องไม่นำหรือพกพาอาวุธใดเข้ามาในสหกรณ์ เว้นแต่บุคคลผู้มีหน้าที่ดังกล่าว และได้รับอนุมัติจากสหกรณ์
- (21) เจ้าหน้าที่ต้องไม่เรียกรับ ยอมรับ หรือยอมจะรับเงิน หรือประโยชน์อื่นใดจากสมาชิกเพื่อ ตนเองหรือผู้อื่น อันทำให้เสียความเที่ยงธรรมในหน้าที่รับผิดชอบ หรือปฏิบัติอยู่
- (22) เจ้าหน้าที่ต้องไม่กระทำการทุจริตต่อหน้าที่

**ข้อ 102** การพิจารณาความผิดและมาตรฐานการลงโทษทางวินัย ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณาความผิด และลงโทษเจ้าหน้าที่ที่กระทำความผิด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ หากมีความจำเป็น และ เห็นเป็นการสมควร ก็อาจให้ตั้งคณะกรรมการพิจารณาสอบสวนข้อเท็จจริง และได้สวนทางวินัยขึ้นมาคณะหนึ่ง เป็นผู้พิจารณาความผิด และลงโทษทางวินัยเจ้าหน้าที่ บรรดาโทษที่จะลงโทษกับเจ้าหน้าที่ผู้กระทำความผิดทางวินัย อาจพิจารณาลงโทษอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างรวมกันก็ได้ ทั้งไม่จำเป็นต้องลงโทษตามลำดับแห่งลักษณะ ประเภทของโทษทางวินัย ดังต่อไปนี้ก็ได้ โดยขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา หรือคณะกรรมการดำเนินการ

(1) การลงโทษด้วยการตักเตือนด้วยวาจา และหรือลายลักษณ์อักษร จะกระทำต่อเมื่อเจ้าหน้าที่ ได้กระทำความผิดวินัยเป็นครั้งแรก และหรือความผิดนั้นไม่เป็นเรื่องร้ายแรง และมีเหตุอันควรปรานี ให้ผู้บังคับบัญชา ตักเตือนเจ้าหน้าที่นั้นด้วยวาจา และหรือลายลักษณ์อักษรตามควรแก่กรณี

(2) การลงโทษโดยการลดระดับค่าจ้าง และหรือลดตำแหน่งงาน จะกระทำต่อเมื่อเจ้าหน้าที่ได้ กระทำความผิดทางวินัยนั้นยังไม่ถึงขนาดปลดออก ให้ผู้บังคับบัญชาและหรือสหกรณ์สั่งลดระดับค่าจ้าง และหรือ ลดตำแหน่งงานของเจ้าหน้าที่ผู้ผิดได้ตามความเหมาะสม

(3) การลงโทษโดยการให้พักงาน จะกระทำเมื่อเจ้าหน้าที่ได้กระทำความผิดทางวินัยและ ความผิดนั้นยังไม่ถึงขนาดปลดออก เรียกว่า “พักงานเพื่อลงโทษ” ให้ผู้บังคับบัญชา หรือสหกรณ์สั่งพักงานได้โดยไม่ได้ รับค่าจ้างระหว่างพักงาน

กรณีเพื่อสอบข้อเท็จจริง หรือสอบสวนเกี่ยวกับการกระทำความผิดทางวินัยของเจ้าหน้าที่ ซึ่งการสอบสวนนั้นกระทำต่อเจ้าหน้าที่ ซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำผิด จึงพักการปฏิบัติงานในระหว่างการสอบสวนนั้น เรียกว่า “พักงานเพื่อสอบข้อเท็จจริงทางวินัย” ให้ผู้บังคับบัญชาหรือสหกรณ์สั่งพักงานได้ โดยสหกรณ์จะแจ้งเป็นหนังสือ สั่งพักงานเพื่อสอบข้อเท็จจริงทางวินัยเจ้าหน้าที่ผู้ผิด ในระยะเวลาไม่เกิน 7 วัน โดยให้ได้รับค่าจ้างระหว่างพักงาน ร้อยละ 50 ของอัตราค่าจ้าง และคำสั่งพักงานให้ทำเป็นหนังสือโดยระบุข้อกล่าวหา การกระทำความผิด พร้อมกำหนด ระยะเวลาการพักงานเพื่อสอบข้อเท็จจริงให้เจ้าหน้าที่ทราบก่อนการพักงาน

ภายหลังการสอบข้อเท็จจริงทางวินัยแล้วเสร็จ หากปรากฏว่าเจ้าหน้าที่ไม่มีความผิด หรือ ไม่เกี่ยวข้องกับกรทำทำความผิดดังกล่าว สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างให้ปกติตั้งแต่วันถูกสั่งพักงาน

หากสอบสวนข้อเท็จจริงทางวินัยพบว่า เจ้าหน้าที่ที่มีความผิดจริง ก็ให้พิจารณาความผิดตามควร แก่กรณี

(4) การลงโทษโดยการพิจารณาไม่ขึ้นหรือปรับค่าจ้าง จะกระทำต่อเมื่อเจ้าหน้าที่ได้กระทำ ความผิดทางวินัยและความผิดนั้นยังไม่ถึงขนาดปลดออก ให้ผู้บังคับบัญชาและหรือสหกรณ์สั่งไม่ขึ้น หรือปรับค่าจ้าง เจ้าหน้าที่ผู้นั้น

(5) การลงโทษโดยการปลดออก จะกระทำต่อเมื่อเจ้าหน้าที่ได้ทำความผิดทางวินัย ยังไม่ถึง ขนาดไล่ออก แต่สหกรณ์พิจารณาเห็นว่า ไม่เป็นการสมควรที่จะให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นปฏิบัติงานกับสหกรณ์อีกต่อไป จึงให้ ลงโทษปลดออกจากการงาน

(6) การลงโทษโดยการให้ออก จะกระทำต่อเมื่อเจ้าหน้าที่ได้ทำความผิดทางวินัยที่ ผลการลงโทษมากกว่าการปลดออก แต่ยังไม่ถึงขนาดไล่ออก แต่สหกรณ์พิจารณาเห็นว่าไม่เป็นการสมควรที่จะให้ เจ้าหน้าที่ผู้นั้นปฏิบัติงานกับสหกรณ์อีกต่อไป จึงลงโทษให้ออกจากการงาน”

(7) การลงโทษโดยการไล่ออก จะกระทำต่อเมื่อเจ้าหน้าที่ได้ทำความผิดทางวินัยอย่าง ร้ายแรงดังระบุไว้ดังต่อไปนี้ อย่างหนึ่งอย่างใดหรือหลายอย่างรวมกัน

(7.1) กระทำการทุจริตต่อหน้าที่หรือต่อสหกรณ์

(7.2) กระทำความผิดอาญาโดยเจตนาต่อสหกรณ์หรือต่อผู้บังคับบัญชา

(7.3) กระทำโดยจงใจอันอาจทำให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(7.4) ผ่าฝืน หลักเสียง ขัดขืน ไม่ปฏิบัติและหรือละเลย เพิกเฉยต่อกฎ ระเบียบ นโยบาย ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ มติ แนวปฏิบัติของสหกรณ์ รวมทั้งคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมาย หรือชอบด้วยหน้าที่ของ ผู้บังคับบัญชากรณีร้ายแรง

(7.5) ขาดงาน ละทิ้งหน้าที่ ละทิ้งการงาน หรือหลักเสียงการทำงานเป็นเวลา 15 วันทำงาน ปกติติดต่อกันโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(7.6) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้สหกรณ์เสียหายอย่างร้ายแรง

(7.7) ต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นความผิดลหุโทษ หรือ ความผิดอันกระทำโดยประมาท

(7.8) กระทำความผิดทางวินัย และสหกรณ์ได้ลงโทษตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว หลายครั้ง และปรากฏว่าเจ้าหน้าที่ได้ทำความผิดวินัยซ้ำการเตือนอีกในระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันที่เจ้าหน้าที่ ได้รับทราบคำสั่งตักเตือน

**ข้อ 103** การลงโทษทางวินัยกรณีปลดออก ให้ออกและไล่ออก ให้คณะกรรมการดำเนินการตั้งกรรมการ สอบข้อเท็จจริงและไต่สวนทางวินัย และเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาตามที่เห็นสมควรแก่กรณี

กรรมการตามความวรรคหนึ่ง ให้มีจำนวนอย่างน้อย 3 คน ประกอบด้วยกรรมการ 1 คน ผู้ทรงคุณวุฒิด้าน กฎหมาย 1 คน สมาชิกซึ่งได้รับความเห็นชอบจากเจ้าหน้าที่ผู้ถูกลงโทษ 1 คน

**ข้อ 104** การอุทธรณ์การลงโทษ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้ถูกลงโทษเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรม อาจอุทธรณ์การลงโทษนั้นต่อคณะกรรมการดำเนินการกรณีผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษ

กรณีคณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้ลงโทษโดยการปลดออก ให้ออก การไล่ออก และเจ้าหน้าที่ผู้ถูกลงโทษเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมให้ร้องต่อคณะกรรมการดำเนินการผ่านประธานกรรมการ ภายใน 30 วัน นับจากวันรับทราบคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง และให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นอย่างน้อยจำนวน 2 ชุด ชุดละ 3 คน โดยให้ประกอบด้วยสมาชิกซึ่งได้รับความเห็นชอบจากเจ้าหน้าที่ผู้ถูกลงโทษ ผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย ในกรณีอาจแต่งตั้งผู้แทนจากสำนักงานสหกรณ์จังหวัด และหรือผู้แทนจากสำนักงานแรงงานจังหวัดด้วยก็ได้ เพื่อทำหน้าที่สอบข้อเท็จจริง

เมื่อคณะกรรมการตามวรรคสองได้พิจารณาวินิจฉัยแล้ว ให้เสนอผลการสอบข้อเท็จจริงต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณา และการพิจารณาวินิจฉัยผลการสอบข้อเท็จจริง จะต้องมีการดำเนินการอย่างน้อย 4 ใน 5 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด และมติที่ประชุมจะต้องมีคะแนนเสียงอย่างน้อย 2 ใน 3

เมื่อคณะกรรมการดำเนินการได้พิจารณาวินิจฉัยแล้ว ระดับโทษที่ตัดสินจะต้องไม่เกินโทษตามความเห็นของกรรมการตามความวรรคสอง และเจ้าหน้าที่ผู้ถูกลงโทษจะอุทธรณ์การลงโทษไม่ได้อีก

## หมวด 2.6

### การร้องทุกข์

**ข้อ 105** การร้องทุกข์หมายถึง กรณีที่เจ้าหน้าที่ที่มีความไม่พอใจ หรือมีความทุกข์อันเกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องสภาพการทำงาน สภาพการจ้าง การบังคับบัญชา การสั่งหรือมอบหมายงาน การจ่ายค่าตอบแทนในการทำงานหรือประโยชน์อื่น หรือการปฏิบัติใดที่ไม่เหมาะสมระหว่างสหกรณ์หรือผู้บังคับบัญชาต่อเจ้าหน้าที่หรือระหว่างเจ้าหน้าที่ด้วยกัน และเจ้าหน้าที่ได้เสนอความไม่พอใจหรือความทุกข์นั้นต่อสหกรณ์เพื่อให้สหกรณ์ได้ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์นั้น ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างสหกรณ์และเจ้าหน้าที่ และเพื่อให้เจ้าหน้าที่ทำงานด้วยความสุข

**ข้อ 106** ขอบเขตของการร้องทุกข์ เจ้าหน้าที่ที่มีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์เนื่องจากการทำงาน ดังกล่าวข้างต้น ควรยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือผู้บังคับบัญชาชั้นแรกของตนโดยเร็ว เว้นแต่เรื่องที่จะร้องทุกข์นั้นเกี่ยวกับการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาดังกล่าว หรือผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นต้นเหตุ ก็ให้ยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปอีกชั้นหนึ่งโดยมีวิธีการขั้นตอนดังนี้

- (1) เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะร้องทุกข์ ต้องทำเป็นหนังสือร้องทุกข์ด้วยตนเองต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่มีความขัดแย้ง
- (2) ผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี ต้องทำการสอบสวน และพิจารณาวินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันนับแต่วันที่รับคำร้องทุกข์
- (3) ผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี ต้องทำการสอบสวน และพิจารณาชี้แจงทำความเข้าใจหรือวินิจฉัยเป็นหนังสือก็ได้ การแจ้งผลการพิจารณาโดยการชี้แจงด้วยวาจา ให้บันทึกคำชี้แจงเหตุผลไว้ในสำนวนโดยให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อรับทราบไว้ด้วย

(4) กรณีคณะกรรมการดำเนินการเป็นต้นเหตุ เจ้าหน้าที่ที่มีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์ เนื่องจากการทำงานดังกล่าวข้างต้น และเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรม ให้ร้องต่อคณะกรรมการดำเนินการผ่าน ประธานกรรมการภายใน 15 วัน เพื่อให้แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น และให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาแต่งตั้ง คณะกรรมการขึ้นตามความข้อ 104 วรรคสอง

**ข้อ 107** การสอบสวนและพิจารณา เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับคำร้องทุกข์จากเจ้าหน้าที่แล้ว ให้รีบ ดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ร้องทุกข์นั้นโดยละเอียดเท่าที่จะทำได้ โดยดำเนินการด้วยตนเอง หรือด้วยความช่วยเหลือจากสหกรณ์ ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ผู้ยื่นคำร้องทุกข์เห็นชอบที่จะขอให้ข้อเท็จจริงโดยละเอียดแก่ ผู้บังคับบัญชาด้วย

เมื่อสอบสวนข้อเท็จจริงแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์นั้น หากเป็นเรื่องที่อยู่ในขอบเขต ของอำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้น และผู้บังคับบัญชาสามารถแก้ไขได้ ก็ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการแก้ไข ให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว แล้วแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบ พร้อมทั้งรายงานให้คณะกรรมการดำเนินการ ทราบด้วย

หากเรื่องราวที่ร้องทุกข์นั้น เป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้น ให้ผู้บังคับบัญชา ดังกล่าวเสนอเรื่องราวที่ร้องทุกข์พร้อมทั้งข้อเสนอนิการแก้ไขหรือความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงต่อไปตามลำดับ ให้ผู้บังคับบัญชาาระดับสูงขึ้นไปดำเนินการสอบสวนและพิจารณาคำร้องทุกข์เช่นเดียวกับผู้บังคับบัญชา ระดับต้นที่ได้รับร้องทุกข์

ให้คณะกรรมการตามข้อ 106(4) ดำเนินการสอบสวนและพิจารณาคำร้องทุกข์เช่นเดียวกับผู้บังคับบัญชา ระดับต้นและระดับสูงที่ได้รับร้องทุกข์

**ข้อ 108** กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์ เมื่อผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นที่ได้พิจารณาคำร้องทุกข์ ดำเนินการ แก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ที่เกิดการร้องทุกข์ และได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบ หากเจ้าหน้าที่ผู้ยื่นคำร้องทุกข์ พอใจ ก็ให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว แต่ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้ยื่นคำร้องทุกข์ไม่พอใจ ก็ให้ยื่นอุทธรณ์โดยกรอกข้อความ ที่อุทธรณ์ลงในแบบพิมพ์ที่สหกรณ์ได้กำหนดขึ้น และยื่นต่อผู้บังคับบัญชาสูงสุดภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ทราบ ผลการร้องทุกข์จากผู้บังคับบัญชาระดับต้น

ให้ผู้บังคับบัญชาาระดับสูงขึ้นไปดำเนินการสอบสวนและพิจารณาคำร้องทุกข์เช่นเดียวกับผู้บังคับบัญชา ระดับต้นที่ได้รับคำร้องทุกข์ ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน

ให้คณะกรรมการตามข้อ 106(4) ดำเนินการสอบสวนและพิจารณาคำร้องทุกข์เช่นเดียวกับผู้บังคับบัญชา ระดับต้นและระดับสูงที่ได้รับคำร้องทุกข์ ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน

#### **ข้อ 109** การอุทธรณ์คำวินิจฉัย

(1) ผู้ร้องทุกข์ที่ไม่พอใจคำชี้แจง หรือคำวินิจฉัย มีสิทธิอุทธรณ์ต่อประธานกรรมการหรือ กรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี เป็นหนังสือภายใน 15 วัน นับแต่วันที่รับคำชี้แจงหรือวินิจฉัย

(2) ประธานกรรมการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี จะแจ้งผลการพิจารณา อุทธรณ์ด้วยการชี้แจงทำความเข้าใจ หรือการวินิจฉัยเป็นหนังสือก็ได้ การแจ้งผลด้วยการชี้แจงด้วยวาจาให้บันทึก คำชี้แจงเหตุผลไว้ในสำนวน โดยให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อรับทราบไว้ด้วย

(3) การอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุให้รอการลงโทษตามคำสั่งของผู้มีอำนาจ



**ข้อ 110 ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง**

- (1) ผู้ร้องทุกข์จะได้รับการพิจารณาอย่างเป็นระบบและด้วยความเป็นธรรม
  - (2) ผู้ร้องทุกข์จะไม่ถูกกลั่นแกล้ง ย้ายหน้าที่การงาน หรือลงโทษแต่อย่างใด เว้นแต่จะเป็นการร้องทุกข์ด้วยเจตนาไม่สุจริต
  - (3) เจ้าหน้าที่ที่ให้การเป็นพยาน หรือให้ความร่วมมือในการสอบสวน จะได้รับความคุ้มครอง โดยจะไม่ถูกกลั่นแกล้ง ย้ายหน้าที่การงาน หรือลงโทษ เว้นแต่เจ้าหน้าที่ที่ให้การด้วยอคติ ปรีกปรีว่า ให้อภัยเป็นเท็จ หรือไม่ให้ความร่วมมือในการสอบสวนหาความจริง
- การสอบสวนอาจกระทำโดยคณะกรรมการที่คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งก็ได้

**หมวด 2.7****ค่าชดเชย และค่าชดเชยพิเศษ**

**ข้อ 111** สหกรณ์กำหนดเงินประเภทที่จ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ในกรณีเลิกจ้าง หรือเลิกจ้างกรณีมีเหตุพิเศษ แล้วแต่กรณี

การจำแนกเงินประเภทที่จ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ตามความในวรรคหนึ่งมี 2 ประเภท ดังนี้

- (1) ค่าชดเชย
- (2) ค่าชดเชยพิเศษ

**ข้อ 112** ค่าชดเชย หมายถึง เงินที่สหกรณ์จ่ายให้กับเจ้าหน้าที่เมื่อเลิกจ้าง นอกเหนือไปจากเงินประเภทอื่นซึ่งสหกรณ์ตกลงจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ โดยมีหลักเกณฑ์ในการจ่ายและข้อยกเว้นในการจ่ายค่าชดเชยเป็นไปตามระเบียบนี้ ซึ่งเป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน

**ข้อ 113** ค่าชดเชยพิเศษ หมายถึง เงินที่สหกรณ์จ่ายให้กับเจ้าหน้าที่เมื่อสัญญาจ้างสิ้นสุดลงเพราะเหตุที่สหกรณ์ย้ายสำนักงาน หรือเหตุปรับปรุงองค์กรหรือกระบวนการ

- (1) เหตุย้ายที่ตั้งสำนักงาน หมายถึง สหกรณ์ย้ายสถานประกอบการไป ณ สถานที่อื่น อันมีผลต่อการดำรงชีวิตปกติของเจ้าหน้าที่หรือครอบครัว สหกรณ์จะดำเนินการดังนี้
  - (1.1) แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า 30 วันก่อนวันย้ายสถานประกอบการ
  - (1.2) กรณีเจ้าหน้าที่ไม่ประสงค์จะไปปฏิบัติงานด้วย ให้เจ้าหน้าที่มีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ และสหกรณ์ต้องจ่าย “ค่าชดเชยพิเศษ” ให้เจ้าหน้าที่ร้อยละ 50 ของอัตราค่าชดเชยที่เจ้าหน้าที่มีสิทธิได้รับตามข้อ 108
  - (1.3) หากสหกรณ์ไม่แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้าตามข้อ (1.1) สหกรณ์ต้องจ่าย “ค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า” ให้กับเจ้าหน้าที่เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 30 วัน
  - (1.4) การบอกเลิกสัญญาจ้างนี้ เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการภายใน 30 วัน นับแต่วันที่สหกรณ์ย้ายสถานประกอบการ
- (2) เหตุปรับปรุงองค์กรหรือกระบวนการ หมายถึง สหกรณ์มีความจำเป็นต้องเลิกจ้างเจ้าหน้าที่เนื่องจากสหกรณ์ปรับปรุงหน่วยงาน ระบบการทำงานหรือการบริหาร และเป็นสาเหตุจำเป็นอย่างอื่นที่จะต้องลดเจ้าหน้าที่ลง สหกรณ์จะดำเนินการดังนี้

(2.1) สหกรณ์จะแจ้งให้ทราบถึงวัน เดือน ปี ที่จะเลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้าง และรายชื่อเจ้าหน้าที่ดังกล่าวต่อพนักงานตรวจแรงงาน และเจ้าหน้าที่ที่จะถูกเลิกจ้างให้รับทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน ก่อนวันที่จะเลิกจ้าง

(2.2) หากสหกรณ์ไม่แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้าตามข้อ (2.1) หรือแจ้งล่วงหน้าแต่น้อยกว่าระยะเวลา 60 วัน สหกรณ์จะจ่ายค่าชดเชย และค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 60 วัน

(2.3) เมื่อจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าแล้ว สหกรณ์ถือว่าได้จ่ายสินจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์แล้ว

(2.4) ค่าชดเชยพิเศษ เพิ่มจากค่าชดเชยตามข้อ 112 ในกรณีเลิกจ้างตาม (2) สหกรณ์จะจ่ายให้ต่อเมื่อเจ้าหน้าที่ได้ทำงานติดต่อกันเกิน 6 ปีขึ้นไป ตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

(ก) ให้ได้รับไม่น้อยกว่าอัตราสุดท้าย 15 วันต่อการทำงานครบ 1 ปี

(ข) รวมค่าชดเชยพิเศษตามข้อนี้ ต้องไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้าย 360 วัน

(ค) กรณีระยะเวลาทำงานไม่ครบ 1 ปี ถ้าเศษของระยะเวลางานมากกว่า 180 วัน

ให้นับเป็นการทำงานครบ 1 ปี

## หมวด 2.8

### การจ่ายเงินค่าชดเชย

**ข้อ 114** ค่าชดเชย เจ้าหน้าที่ที่ออกจากสหกรณ์ มีสิทธิได้รับค่าชดเชยจากสหกรณ์ ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 30 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 30 วันสุดท้ายสำหรับเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(2) เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 90 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 90 วันสุดท้ายสำหรับเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

(3) เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 180 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 180 วันสุดท้ายสำหรับเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

(4) เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 240 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 240 วันสุดท้ายสำหรับเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(5) เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 10 ปีขึ้นไป ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 300 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 300 วันสุดท้ายสำหรับเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

**ข้อ 115** สหกรณ์จะจ่ายเงินชดเชยตามข้อ 114 ให้เจ้าหน้าที่ที่ออกจากงาน เนื่องจากสาเหตุต่อไปนี้

- (1) ตาย
- (2) เลิกจ้าง

การเลิกจ้างตาม (2) หมายความว่า การที่สหกรณ์ให้เจ้าหน้าที่ออกจากงานตามข้อ 32 และไม่ได้กระทำความผิดตามข้อ 116

สหกรณ์ไม่ต้องจ่ายเงินค่าชดเชยให้เจ้าหน้าที่ที่มีกำหนดระยะเวลาจ้างไว้แน่นอนและเลิกจ้างตามกำหนดระยะเวลานั้น หรือเจ้าหน้าที่ที่สหกรณ์แจ้งให้ทราบเป็นหนังสือแต่แรกว่าให้ทดลองปฏิบัติงานในระยะเวลาไม่เกิน 180 วัน และยังคงอยู่ในระยะเวลานั้น

**ข้อ 116** สหกรณ์ไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่ ซึ่งเลิกจ้างในกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

- (1) พุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดทางอาญาโดยเจตนาแก่สหกรณ์
- (2) จงใจทำให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย
- (3) ผ่าฝืนข้อบังคับหรือระเบียบเกี่ยวกับการทำงานหรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของสหกรณ์ และสหกรณ์ได้ตัดเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีร้ายแรง สหกรณ์ไม่จำเป็นต้องตัดเตือน

(4) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วันทำการติดต่อกัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร

- (5) ประมาทเลินเล่อ เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (6) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก โดยไม่รอการลงโทษ เว้นแต่ความผิด

ลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

**ข้อ 117** เพื่อประโยชน์แก่การจ่ายเงินค่าชดเชยแก่เจ้าหน้าที่ ให้สหกรณ์ตั้งเงินสำรองจ่ายเงินค่าชดเชยไว้ ตัดจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายประจำปี ตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

**ข้อ 118** ภาษีเงินได้อันพึงชำระตามกฎหมาย ให้ผู้รับเงินชดเชยเป็นผู้จ่ายทั้งสิ้น

## หมวด 2.9

### เบ็ดเตล็ด

**ข้อ 119** การหยุดกิจการชั่วคราว ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องหยุดกิจการเป็นการชั่วคราว เนื่องจากหน่วยงาน หรือสถานประกอบการที่สหกรณ์ตั้งอยู่หยุดกิจการ หรือสหกรณ์ประสบภาวะทางเศรษฐกิจ สหกรณ์จะแจ้งเหตุการณหยุดกิจการให้ทราบล่วงหน้า และจ่ายเงินในระหว่างการหยุดกิจการในอัตราร้อยละ 50 ของเงินเดือน

**ข้อ 120** กฎ ระเบียบอื่น ๆ

(1) กฎ ระเบียบ คำสั่ง ซึ่งใช้บังคับกับส่วนงานใดส่วนงานหนึ่งเป็นการเฉพาะ ให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของข้อบังคับในการทำงานนี้ด้วย ทั้งนี้ รวมถึงใบสมัครงาน สัญญาจ้าง หนังสือค้ำประกัน และข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง

(2) การใดที่มีได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน

(3) กฎ ระเบียบ คำสั่ง ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

**ข้อ 121** การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานนี้ ได้จัดทำขึ้นให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน อย่างไรก็ตาม สหกรณ์สงวนสิทธิในการแก้ไขปรับปรุงให้มีความเหมาะสม เป็นธรรมยิ่งขึ้น รวมทั้งสอดคล้องกับสภาพการจ้างตามพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์

**ข้อ 122** การบังคับใช้

- (1) ให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับ ศึกษาระเบียบนี้ให้มีความเข้าใจอย่างชัดเจน เพื่อให้มีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง
- (2) เจ้าหน้าที่ทุกคนจะปฏิเสธว่า ไม่ทราบเงื่อนไข หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติตามระเบียบนี้ไม่ได้
- (3) เจ้าหน้าที่ระดับบังคับบัญชา และคณะกรรมการดำเนินการ เป็นผู้ควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติตามอย่างถูกต้องและเคร่งครัด

**บทเฉพาะกาล**

**ข้อ 123** บรรดาหลักเกณฑ์ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใด ที่ใช้บังคับอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ยังคงใช้บังคับต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ จนกว่าจะมีหลักเกณฑ์ ประกาศ คำสั่ง หรือมติที่ออกตามระเบียบนี้

**ข้อ 124** กรณีที่ระเบียบนี้ได้กำหนดข้อความเรื่องใดไว้ หรือไม่เป็นไปตามที่กำหนด ให้เป็นดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการ และในกรณีมีปัญหาหรือข้อขัดแย้งใดในการดำเนินการตามระเบียบ ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจในการวินิจฉัยชี้ขาด

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 28 เดือนกันยายน พ.ศ. 2555



(ดร.โอภาส ตันติฐานุกร)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด