



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด
ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ. 2567

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด ข้อ 80(5) ข้อ 93 ข้อ 100 และข้อ 111(9) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 28 ในการประชุมครั้งที่ 1/2568 เมื่อวันที่ 30 ตุลาคม 2567 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ. 2567”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2567 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล และข้อบังคับการทำงานของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2555 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์”	หมายถึง	สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด
“สมาชิก”	หมายถึง	สมาชิกและสมาชิกสมทบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด
“คณะกรรมการดำเนินการ”	หมายถึง	คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด
“ประธานกรรมการ”	หมายถึง	ประธานกรรมการคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด
“รองประธานกรรมการ”	หมายถึง	รองประธานกรรมการคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด
“เหรียญฉีก”	หมายถึง	เหรียญฉีกคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด
“เลขานุการ”	หมายถึง	เลขานุการคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด
“กรรมการ”	หมายถึง	กรรมการดำเนินการของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด
“ผู้จัดการ”	หมายถึง	ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด

“รองผู้จัดการ”	หมายถึง	รองผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัย วลัยลักษณ์ จำกัด
“ผู้ช่วยผู้จัดการ”	หมายถึง	ผู้ช่วยผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัย วลัยลักษณ์ จำกัด
“เจ้าหน้าที่”	หมายถึง	เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด ทุกระดับ
“ผู้บังคับบัญชา”	หมายถึง	ประธานกรรมการ กรรมการ ผู้จัดการ หรือผู้ได้รับ มอบหมายจากบุคคลดังกล่าวให้ปฏิบัติหน้าที่กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
“ปี”	หมายถึง	ปีทางบัญชีสหกรณ์ (วันสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ให้สิ้นสุด ณ วันที่ 30 กันยายน ของทุกปี)
“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

ข้อ 5 ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการบริหารบุคคล ไม่เกิน 7 คน ประกอบด้วย ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการคนที่ 1 รองประธานกรรมการคนที่ 2 เภรัญญิก เลขานุการ และตัวแทน กรรมการไม่เกิน 2 คน มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงานบุคคล ปรับปรุงระบบการบริหารงานบุคคลและข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของเจ้าหน้าที่ให้มีความเหมาะสม และปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ให้ประธานกรรมการเป็นประธานคณะอนุกรรมการบริหารบุคคล รองประธานกรรมการคนที่ 1 เป็นรองประธานคณะอนุกรรมการบริหารบุคคล เลขานุการเป็นเลขานุการคณะอนุกรรมการบริหารบุคคล และกรรมการอื่น เป็นกรรมการคณะอนุกรรมการบริหารบุคคล

หมวด 1

ว่าด้วยเจ้าหน้าที่ และการบริหารงานบุคคล

หมวด 1.1

อัตรากำลังและตำแหน่งเจ้าหน้าที่

ข้อ 6 การกำหนดอัตรากำลังและการจัดจ้างเจ้าหน้าที่ ให้กำหนดตามความเหมาะสมและความจำเป็นแก่ การปฏิบัติงาน

ข้อ 7 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่**(1) เจ้าหน้าที่ ได้แก่**

(ก) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่สินเชื่อ หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

(ข) หัวหน้าฝ่าย

(ค) ผู้ช่วยผู้จัดการ

(ง) รองผู้จัดการ

(จ) ผู้จัดการ

(2) ลูกจ้างประจำ ได้แก่ แม่บ้าน พนักงานขับรถยนต์ หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

หมวด 1.2**คุณสมบัติ การรับสมัคร การสรรหา การบรรจุ การแต่งตั้ง และการเลื่อนตำแหน่งเจ้าหน้าที่****ข้อ 8 ผู้ที่จะได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้**

(1) มีสัญชาติไทย และมีศรัทธาในอุดมการณ์ของสหกรณ์

(2) มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 (สิบแปด) ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 55 (ห้าสิบห้า) ปีบริบูรณ์

(3) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(4) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ ทั้งไม่เป็นโรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม โรคยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง หรือโรคอย่างอื่นตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

(5) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(6) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัวหรือเป็นหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลาย

(7) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษถึงต้องออกจากงาน

(8) ไม่เป็นผู้เคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก โดยไม่รอการลงโทษ เว้นแต่

ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

(9) ไม่เป็นผู้เคยออกจากสหกรณ์โดยได้กระทำผิดวินัย ซึ่งได้รับโทษให้ออก หรือไล่ออก

ตามระเบียบของสหกรณ์

(10) ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายขึ้นไป จะต้องไม่เคยผิดนัดชำระเงินต้นหรือดอกเบี้ยเกินกว่าเก้าสิบวัน กับนิติบุคคลที่เป็นสมาชิกของบริษัทข้อมูลเครดิตตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจข้อมูลเครดิตในระยะเวลาสองปีก่อนวันที่สมัครหรือได้รับการแต่งตั้ง

(11) ไม่เคยถูกที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์ มีมติให้ถอดถอนออกจากตำแหน่งกรรมการเพราะเหตุทุจริตต่อหน้าที่

(12) ไม่เคยถูกให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือมีคำวินิจฉัยเป็นที่สุดท้ายให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการตามมาตรา 22 (4) แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542

(13) ไม่เคยเป็นผู้ที่สหกรณ์ หรือนายทะเบียนสหกรณ์หรือ รองนายทะเบียนสหกรณ์ ฟ้องดำเนินคดี ในทางแพ่งหรือทางอาญาในข้อกล่าวหาที่กระทำให้สหกรณ์เกิดความเสียหาย ซึ่งศาลได้รับฟ้องหรือ ประทับรับฟ้องแล้ว หรือเคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้ชดใช้ค่าเสียหายแก่สหกรณ์ในการกระทำที่ก่อให้เกิด ความเสียหายต่อสหกรณ์

(14) ไม่เคยมีหรือเคยมีส่วนร่วมในการประกอบธุรกิจหรือการดำเนินกิจการใด ๆ อันผิดกฎหมาย ที่มีลักษณะเป็นการหลอกลวงผู้อื่นหรือฉ้อโกงประชาชน หรือเกี่ยวข้องกับคดีอาญา

(15) เป็นผู้ที่สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินประกาศรายชื่อให้เป็นบุคคล ที่ถูกกำหนดตามมาตรา 7 ของกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและ การแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายสูง

(16) ไม่มีลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่กฎกระทรวงและระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์กำหนด

ข้อ 9 ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจพิจารณากำหนดการรับสมัคร การสรรหาเจ้าหน้าที่ตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบนี้

การสรรหาเจ้าหน้าที่ อาจดำเนินการโดยวิธีคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก

ข้อ 10 การรับสมัคร ให้ประธานกรรมการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ ประกาศ รับสมัครมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 15 (สิบห้า) วัน โดยปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานสหกรณ์ หรือเว็บไซต์ของสหกรณ์ หรือช่องทางการสื่อสารอื่นของสหกรณ์

ข้อ 11 ให้ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ ยื่นใบสมัครตามแบบที่ สหกรณ์กำหนด

ให้ยื่นใบสมัครตามวิธีที่สหกรณ์กำหนดและต้องชำระค่าธรรมเนียมในการสมัคร ซึ่งสหกรณ์จะกำหนด เป็นคร่าว ๆ ไป เงินค่าธรรมเนียมสมัครนี้ สหกรณ์จะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

ข้อ 12 ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งมีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน ให้มี ตำแหน่งประธานอนุกรรมการคนหนึ่งและเลขานุการคนหนึ่ง ในจำนวนนี้อาจให้มีผู้จัดการเป็นกรรมการคนหนึ่ง หรืออาจ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารบุคคล เพื่อดำเนินการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก ก็ได้

ข้อ 13 วิธีการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดดังนี้

(1) การคัดเลือก พิจารณาจากบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ คุณวุฒิ และคุณสมบัติเหมาะสมกับ ตำแหน่ง

(2) การสอบคัดเลือก พิจารณาจากวุฒิการศึกษา การทดสอบ การสอบสัมภาษณ์ ประสพการณ์ และความสามารถพิเศษ

ข้อ 14 ในการสอบคัดเลือก คณะอนุกรรมการอาจจัดให้ทดสอบความรู้วิชาใดวิชาหนึ่ง หรือหลายวิชา ให้เป็นไปตามประกาศของสหกรณ์

ผู้สอบคัดเลือกได้ ต้องได้คะแนนเป็นไปตามที่คณะกรรมการตามข้อ 12 กำหนด โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการดำเนินการ หรือเป็นไปตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ 15 เมื่อการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือกเสร็จสิ้นแล้ว ให้ประธานอนุกรรมการตามข้อ 12 เสนอผลการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือกต่อคณะกรรมการดำเนินการให้ความเห็นชอบและสั่งบรรจุเพื่อทดลองปฏิบัติงานตามความหมวด 1.3

กรณีมีผู้สอบคัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากันหลายคน ให้ถือความเห็นของคณะกรรมการดำเนินการเป็นเกณฑ์ตัดสิน

การสั่งบรรจุแต่งตั้งตามความวรรคหนึ่ง คณะกรรมการดำเนินการอาจมอบหมายให้ประธานกรรมการดำเนินการตามความข้อ 17 เว้นแต่กรณีตามความวรรคสอง

ให้ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือกได้ ตามลำดับคะแนนไว้ ณ สำนักงานสหกรณ์ หรือเว็บไซต์ของสหกรณ์ หรือช่องทางการสื่อสารอื่นของสหกรณ์

ข้อ 16 การบรรจุ แต่งตั้ง หรือเลื่อนตำแหน่งเจ้าหน้าที่ให้ดำรงตำแหน่ง ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) เจ้าหน้าที่ตามข้อ 7 (2)

(1.1) เจ้าหน้าที่ ต้องเป็นผู้มีวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่าจากสถาบันการศึกษาซึ่งทางราชการรับรอง

(1.2) หัวหน้าฝ่าย ต้องมีวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในทางที่สหกรณ์กำหนด และต้องดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ในสหกรณ์มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

(1.3) ผู้ช่วยผู้จัดการ

(ก) ต้องมีวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในทางที่สหกรณ์กำหนด และต้องดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ในสหกรณ์มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ

(ข) ต้องมีวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในทางที่สหกรณ์กำหนด และต้องดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ในสหกรณ์มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี และมีประสบการณ์ในตำแหน่งตาม (1.2) มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

(ค) มีคุณสมบัติอื่นที่เหมาะสมกับตำแหน่งตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

(1.4) รองผู้จัดการ

(ก) ต้องมีวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในทางที่สหกรณ์กำหนด และต้องดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ในสหกรณ์มาแล้วไม่น้อยกว่า 7 ปี หรือ

(ข) ต้องมีวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในทางที่สหกรณ์กำหนด และต้องดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ในสหกรณ์มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี และมีประสบการณ์ในตำแหน่งตาม (1.2) หรือ (1.3) มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

(ค) มีคุณสมบัติอื่นที่เหมาะสมกับตำแหน่งตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

(1.5) ผู้จัดการ

(ก) ต้องมีพื้นฐานความรู้ตาม (1.3) หรือ (1.4) และต้องดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้จัดการในสหกรณ์มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือรองผู้จัดการไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ

(ข) มีคุณสมบัติอื่นที่เหมาะสมกับตำแหน่งตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

(2) ลูกจ้างตามข้อ 7 (2) ต้องเป็นผู้มีวุฒิไม่ต่ำกว่าประถม/มัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่าในกรณีมีเหตุอันควรยกเว้นการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในข้อนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

(3) การปรับวุฒิการศึกษาเพื่อเลื่อนตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ ให้คณะอนุกรรมการบริหารบุคคลมีอำนาจพิจารณาได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 17 คณะกรรมการดำเนินการอาจมอบหมายให้ประธานกรรมการมีอำนาจบรรจุและแต่งตั้ง หรือเลื่อนตำแหน่งเจ้าหน้าที่ให้ดำรงตำแหน่งซึ่งไม่สูงกว่าผู้ช่วยผู้จัดการได้ทุกตำแหน่ง ภายในจำนวนอัตรากำลังที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ 18 ในการบรรจุ แต่งตั้ง หรือเลื่อนตำแหน่งให้เป็นรองผู้จัดการหรือผู้จัดการ ให้ประธานกรรมการพิจารณาผู้ที่มีคุณสมบัติ ความสามารถ ความชัดเจน และความเหมาะสมแก่ตำแหน่ง เสนอขอรับความเห็นชอบต่อคณะกรรมการดำเนินการก่อน เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ประธานกรรมการจึงสั่งบรรจุและแต่งตั้งได้

ข้อ 19 การบรรจุและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ให้บรรจุในอัตราเงินเดือนขั้นต้นของตำแหน่งตามบัญชีอัตราเงินเดือนในข้อ 39 เว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็นพิเศษ คณะกรรมการดำเนินการอาจบรรจุสูงกว่าอัตราเงินเดือนขั้นต้นตามบัญชีอัตราเงินเดือนก็ได้

ผู้ได้รับเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย 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 ให้คณะอนุกรรมการบริหารบุคคล ปฏิบัติหน้าที่ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ตามความในหมวดนี้

ข้อ 24 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ทดลองการปฏิบัติงานตามความในข้อ 22 หากมีผลการประเมินว่าเป็นผู้มี ความสามารถเหมาะสมในด้านการปฏิบัติงาน ด้านความประพฤติ และด้านความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ตลอดจนความซื่อสัตย์ ถือว่าผ่านเกณฑ์การทดลองการปฏิบัติงาน ให้คณะอนุกรรมการบริหารบุคคลเสนอผลการประเมินต่อประธานกรรมการพิจารณาบรรจุแต่งตั้ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ

สำหรับเจ้าหน้าที่ตำแหน่งผู้จัดการ ให้คณะอนุกรรมการบริหารบุคคลพิจารณาประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน และเสนอผลการพิจารณาต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณาบรรจุแต่งตั้งต่อไป

คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจขยายเวลาการทดลองปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามข้อ 22 และข้อ 24 วรรคหนึ่ง และวรรคสอง ออกไปอีกเป็นเวลาอย่างน้อย 90 วัน หากเห็นว่ายังไม่สมควรที่จะสั่งบรรจุแต่งตั้ง

ข้อ 25 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้ทดลองปฏิบัติงาน มีผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์การทดลองปฏิบัติงาน แม้จะยังทดลองการปฏิบัติงานอยู่ และยังไม่ครบกำหนดเวลาตามความในข้อ 22 และข้อ 24 วรรคสาม หากมีเหตุผลอันสมควรที่จะให้ผู้นั้นออกจากงาน ก็ให้คณะอนุกรรมการบริหารบุคคลรายงานไปยังประธานกรรมการ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาให้ความเห็นชอบ สั่งให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นพ้นสภาพการจ้าง

ข้อ 26 การสั่งให้เจ้าหน้าที่พ้นสภาพการจ้างตามข้อ 25 สหกรณ์จะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนการยกเลิกการจ้างไม่น้อยกว่า 30 วัน

ข้อ 27 ในระหว่างทดลองปฏิบัติงานตามข้อ 22 และข้อ 24 วรรคสาม กำหนดให้มีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานอย่างน้อย 2 ครั้ง ครั้งแรกเมื่อได้ทดลองปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาหนึ่ง ครั้งที่สองก่อนครบกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติอย่างน้อย 30 วัน

หมวด 1.4

การปฏิบัติหน้าที่แทนตำแหน่งเจ้าหน้าที่ หรือผู้จัดการ และการเปลี่ยนตัวผู้จัดการ

ข้อ 28 ถ้าตำแหน่งเจ้าหน้าที่ว่างลง และยังมีได้แต่งตั้งให้ผู้ใดดำรงตำแหน่งนั้น หรือผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว ประธานกรรมการมีอำนาจสั่งให้เจ้าหน้าที่ที่เห็นสมควร รักษาการในตำแหน่งนั้น หรือทำการแทนชั่วคราวได้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารบุคคล แต่การสั่งให้รักษาการในตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้จัดการ หรือรองผู้จัดการ หรือผู้จัดการ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการก่อน

ข้อ 29 ในกรณีที่มีการเปลี่ยนตัวผู้จัดการ ให้ดำเนินการตามความข้อ 99 แห่งข้อบังคับสหกรณ์

หมวด 1.5

หลักประกันของเจ้าหน้าที่

ข้อ 30 ในการบรรจุและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ต้องให้เจ้าหน้าที่ทำหนังสือสัญญาจ้างไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่สหกรณ์กำหนด และมีหลักประกันเพื่อประกันความเสียหายอันอาจจะเกิดขึ้นแก่สหกรณ์ เนื่องจากการกระทำหรืองดเว้นการกระทำ ซึ่งเจ้าหน้าที่ต้องรับผิดชอบ โดยให้คณะกรรมการดำเนินการกำหนดให้มีหลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

(1) มีเงินสดจำนวนไม่น้อยกว่าที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด แต่ต้องไม่เกินกว่าที่กฎหมายแรงงานกำหนด ผากไว้กับสถาบันการเงินที่กำหนด ในชื่อบัญชี “สหกรณ์เพื่อเจ้าหน้าที่”

(2) มีเงินฝากในสหกรณ์จำนวนไม่น้อยกว่าที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด แต่ต้องไม่เกินกว่าที่กฎหมายแรงงานกำหนด โอนสิทธิเรียกร้องเป็นประกัน ทั้งนี้ เงินฝากดังกล่าวอาจเป็นของตนเองหรือบุคคลอื่น กรณีเป็นเงินฝากของบุคคลอื่น ให้บุคคลนั้นเป็นผู้ค้ำประกันในฐานะเจ้าของหลักประกัน

(3) มีบุคคลซึ่งคณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควรอย่างน้อยหนึ่งคนเป็นผู้ค้ำประกันรับผิดชอบ ไม่เกินกว่าที่กฎหมายแรงงานกำหนด

ให้คณะกรรมการดำเนินการ กำหนดจำนวนรวมแห่งมูลค่าทรัพย์สินที่ใช้เป็นหลักประกันตามที่เห็นสมควร แก่ลักษณะและปริมาณของงานในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แต่ละคนเพื่อให้คุ้มแก่ความเสียหายอันอาจจะเกิดขึ้น

ในกรณีสหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันหลายประเภทรวมกัน เมื่อคำนวณจำนวนมูลค่าของหลักประกันทุกประเภทรวมกันแล้วต้องไม่เกินกว่าที่กฎหมายแรงงานกำหนด

เจ้าหน้าที่อาจขอเปลี่ยนแปลงหลักประกันตามวรรคหนึ่งได้ เว้นแต่หลักประกันตาม (1) และ (2)

ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาทบทวนฐานะของผู้ค้าประกัน และหลักประกันทุกปี ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบว่าหลักประกันนั้นมีราคาเพียงพอที่จะคุ้มกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ และเพื่อแก้ปัญหากรณีที่ผู้ค้าประกันถึงแก่กรรม หรือมีฐานะทรุดโทรมลง หรือหลักประกัน มีราคาเปลี่ยนแปลงในทางที่ลดลง อนึ่ง เมื่อปรากฏว่าหลักประกันเปลี่ยนแปลงในทางลดลงให้คณะกรรมการดำเนินการริบดำเนินการเรียกหลักประกันจากเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ เพื่อเติมให้เพียงพอที่จะคุ้มกับลักษณะและปริมาณงานในความรับผิดชอบทันที โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ

ถ้าคณะกรรมการดำเนินการละเลยไม่ปฏิบัติตาม คณะกรรมการดำเนินการจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่สหกรณ์ ฐานละเว้นไม่ปฏิบัติ ตามหน้าที่โดยรวมกันชดใช้ค่าเสียหายจนครบจำนวนให้แก่สหกรณ์

หมวด 1.6

การฟื้นฟูสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่และการเลิกจ้าง

ข้อ 31 การฟื้นฟูสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่ และการจ้างจะสิ้นสุดลง ด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง ดังนี้

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) เลิกจ้าง

ข้อ 32 การเลิกจ้างตามข้อ 31 (3) หมายถึง สหกรณ์ให้เจ้าหน้าที่ฟื้นฟูสภาพจากการเป็นเจ้าหน้าที่ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) ขาดคุณสมบัติตามข้อ 8
- (2) เกษียณอายุตามข้อ 36
- (3) ไม่ผ่านเกณฑ์ประเมินทดลองปฏิบัติงานตามข้อ 25
- (4) ถูกลงโทษให้ออก ไล่ออก
- (5) ยุบตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่ หรือยุบหน่วยงาน
- (6) สิ้นสุดระยะเวลาตามสัญญาจ้าง
- (7) เลิกกิจการ

กรณีสหกรณ์เลิกจ้างตามความวรรคหนึ่ง สหกรณ์จะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนการยกเลิกการจ้างไม่น้อยกว่า 30 วัน

กรณีที่สหกรณ์ไม่อาจบอกกล่าวล่วงหน้าได้ สหกรณ์จะจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่แทนการบอกกล่าวล่วงหน้าก็ได้

ข้อ 33 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ถึงแก่ความตาย สหกรณ์จะจ่ายเงินค่าจ้างหรือเงินอื่นให้แก่ทายาทโดยธรรมของเจ้าหน้าที่ที่ถึงแก่ความตาย ส่วนเงินทดแทน หรือประโยชน์ทดแทนให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน หรือกฎหมายประกันสังคม

เจ้าหน้าที่ที่ถึงแก่ความตาย ให้ได้รับเงินเดือนสำหรับเดือนที่ถึงแก่ความตายจนถึงวันก่อนวันที่ถึงแก่ความตายตามสัดส่วนของจำนวนวันที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินค่าจ้างในเดือนนั้น

ถ้าวันถึงแก่ความตายอยู่ในช่วงเวลาของการขาดงาน หรือการละทิ้งหน้าที่การทำงาน ให้จ่ายเงินค่าจ้างสำหรับเดือนที่ถึงแก่ความตายจนถึงวันสุดท้ายที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นปฏิบัติงานเท่านั้น

ข้อ 34 เจ้าหน้าที่ผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงานก็ยอมทำได้ โดยให้ยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 30 วัน ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตน เพื่อเสนอตามลำดับ จนถึงคณะกรรมการดำเนินการเมื่อคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาอนุญาตแล้วและถึงกำหนดเวลาที่ขอลาออก จึงจะถือว่าพ้นสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่

ให้ผู้จัดการสหกรณ์ยื่นหนังสือถึงสหกรณ์ก่อนวันที่จะออกไม่น้อยกว่า 30 วัน และให้เลขานุการนำเสนอ ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาการลาออกนั้น

ทั้งนี้ การขอลาออกตามวรรคหนึ่ง สหกรณ์มีอำนาจและมีสิทธิยับยั้งได้ไม่เกิน 30 วัน

การลาออกของเจ้าหน้าที่ที่ฝ่าฝืนระเบียบตามหมวดว่าด้วยการลา ถ้าทำให้สหกรณ์เสียหาย สหกรณ์มีอำนาจ ที่จะหักเงินประกัน หรือเงินอื่นใดที่เจ้าหน้าที่ยินยอม ชดใช้ความเสียหายดังกล่าวได้ รวมถึงอาจดำเนินคดีกับเจ้าหน้าที่ที่ กระทำความผิด เพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ค้ำประกันชดใช้ความเสียหายได้ด้วย ตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด

ข้อ 35 เจ้าหน้าที่ซึ่งขาดคุณสมบัติตามข้อ 8 ให้ถือว่าออกจากงานตั้งแต่วันที่คณะกรรมการดำเนินการลงมติ ให้พ้นสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่

ข้อ 36 เจ้าหน้าที่คนใดมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ (นับตามบัตรประชาชน) ให้พ้นจากตำแหน่งในวันสิ้นปี ทางบัญชีที่อายุครบ 60 ปีบริบูรณ์

ข้อ 37 เจ้าหน้าที่ที่ไม่ผ่านเกณฑ์ประเมินทดลองปฏิบัติงานตามข้อ 25 ให้ถือว่าออกจากงานตั้งแต่วันที่ คณะกรรมการดำเนินการ ลงมติให้พ้นสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่

ข้อ 38 การให้ออก และการไล่ออก หมายถึง การให้เจ้าหน้าที่พ้นสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่ เนื่องจากถูกลงโทษฐานกระทำความผิดวินัย ถือเป็น การเลิกจ้างตามที่กำหนดในข้อ 101 (4) และข้อ 101 (5) ตามลำดับ

หมวด 1.7

อัตราเงินเดือน

ข้อ 39 อัตราเงินเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปตามบัญชีอัตราเงินเดือนที่คณะกรรมการดำเนินการ กำหนด ทั้งนี้อัตราขั้นต่ำให้เป็นไปตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด

หากมีเหตุผลและความจำเป็น คณะกรรมการดำเนินการอาจเปลี่ยนแปลงบัญชีอัตราเงินเดือนสำหรับ เจ้าหน้าที่ โดยจัดทำเป็นประกาศของสหกรณ์

หมวด 1.8

การขึ้นเงินเดือนเจ้าหน้าที่

ข้อกำหนดทั่วไป

ข้อ 40 ในระหว่างปี กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานภายในเดือนสุดท้ายของปี โดยให้เจ้าหน้าที่ จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุปภาระงานในรอบปีจนถึงเดือนล่าสุดก่อนเดือนที่มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน กรณีมีเหตุจำเป็น ไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามวรรคหนึ่ง จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนแรก ของปีใหม่ โดยภาระงานให้เป็นไปตามที่กำหนดในวรรคหนึ่ง

ข้อ 41 ในรอบปีที่แล้ว เจ้าหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติงานในหน้าที่ของตน หรือหน้าที่อื่นที่สหกรณ์มอบหมายให้ ปฏิบัติ เป็นเวลาทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า 180 วัน และการพิจารณาขึ้นเงินเดือนให้เป็นไปตามสัดส่วนระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในรอบ ปีสหกรณ์ และต้องมีคุณสมบัติตามเกณฑ์ขั้นต่ำของคุณสมบัติตามความข้อ 42 จึงจะมีสิทธิได้รับการพิจารณาให้ขึ้นเงินเดือน

เกณฑ์ขั้นต่ำของคุณสมบัติ

ข้อ 42 เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิได้รับการพิจารณาให้ขึ้นเงินเดือนประจำปี จะต้องมีความประพฤติดีตามเกณฑ์ขั้นต่ำของคุณสมบัติในรอบปีที่ผ่านมา ดังต่อไปนี้

- (1) ไม่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงาน
- (2) มีเวลาปฏิบัติงานตามเกณฑ์ที่กำหนดตามข้อ 41
- (3) ไม่ถูกลงโทษเพราะกระทำผิดวินัย
- (4) ไม่ถูกสั่งพักงานเกิน 4 เดือน
- (5) มีวันลาพักและลาป่วยรวมกันไม่เกิน 45 วัน ทั้งนี้ ไม่รวมการลาป่วยเพราะประสบอันตราย

ในขณะที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย หรือในขณะที่เดินทางไปราชการเพื่อปฏิบัติงานตามหน้าที่ หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

- (6) มีวันลาคลอดไม่เกินจำนวนวันตามที่กำหนดข้อ 83
- (7) มีวันลาอุปสมบทไม่เกินจำนวนวันตามที่กำหนดข้อ 90 หรือมีวันลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

ไม่เกินจำนวนวันตามที่กำหนดข้อ 92

- (8) ไม่ขาดงาน
- (9) มีผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับ “พอใช้”

ข้อ 43 เจ้าหน้าที่ที่สมควรได้รับการขึ้นเงินเดือนประจำปี สำหรับผลการประเมินระดับ “พอใช้” จะต้องได้รับผลการประเมินการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมาในระดับพอใช้ และมีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่กำหนดตามข้อ 42

ข้อ 44 เจ้าหน้าที่ที่สมควรได้รับการขึ้นเงินเดือนประจำปี สำหรับผลการประเมินระดับ “ดี” จะต้องได้รับผลการประเมินการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมาในระดับดี และมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดตามข้อ 42

ข้อ 45 เจ้าหน้าที่ที่สมควรได้รับการขึ้นเงินเดือนประจำปี สำหรับผลการประเมินระดับ “ดีมาก” จะต้องได้รับผลการประเมินการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมาในระดับดีมาก และมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดตามข้อ 42

ข้อ 46 เจ้าหน้าที่ที่สมควรได้รับการขึ้นเงินเดือนประจำปี สำหรับผลการประเมินระดับ “ดีเยี่ยม” จะต้องได้รับผลการประเมินการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมาในระดับดีเยี่ยม และมีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดตามข้อ 42

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ 47 เจ้าหน้าที่ที่จะต้องได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามภาระงานที่ปฏิบัติในรอบปีแต่ละปี โดยการประเมินให้คำนึงถึงปริมาณของงานที่ปฏิบัติ คุณภาพของผลงาน พฤติกรรมการทำงาน และคุณลักษณะส่วนบุคคลตามสัดส่วนคะแนนที่ได้กำหนดไว้ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ 48 ให้คณะอนุกรรมการบริหารบุคคล ปฏิบัติหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุกระดับ ทั้งนี้ ในส่วนของการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งที่ไม่สูงกว่าผู้ช่วยผู้จัดการ ให้นำความเห็นของผู้บังคับบัญชาและผู้จัดการ ประกอบการพิจารณาด้วย หรือให้ผู้จัดการเข้าร่วมประชุมชี้แจงการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ด้วยก็ได้

ให้คณะอนุกรรมการตามวรรคหนึ่ง สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ พร้อมขอควรพิจารณาและความเห็นประกอบอื่น ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาขึ้นเงินเดือน

การขึ้นเงินเดือนประจำปี

ข้อ 49 การขึ้นเงินเดือนประจำปีของเจ้าหน้าที่ให้กระทำได้ปีละครั้ง ภายในวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีเพื่อการนี้ของสหกรณ์ ซึ่งได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปีแล้ว

ข้อ 50 การขึ้นเงินเดือนประจำปี ให้ยึดถือบัญชีอัตราเงินเดือนตามประกาศของสหกรณ์ ทั้งนี้ ไม่เกินอัตราสูงสุดของบัญชีเงินเดือนนั้น

กรณีเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือน หากมีผลทำให้เกินอัตราเงินเดือนตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 51 ให้คณะกรรมการบริหารบุคคล ปฏิบัติหน้าที่พิจารณาขึ้นเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ทุกระดับ ตำแหน่ง ตามผลการประเมินการปฏิบัติงานตามข้อ 49 วรรคสอง

เมื่อคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ได้พิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ข้อควรพิจารณาและความเห็นประกอบอื่น ๆ แล้ว หากเห็นว่า เจ้าหน้าที่ผู้ใดสมควรได้รับการขึ้นเงินเดือนประจำปี ให้พิจารณาขึ้นเงินเดือนแก่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นภายในวงเงินงบประมาณที่ประชุมใหญ่เห็นชอบ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ และให้ประธานกรรมการมีอำนาจอนุมัติสั่งจ่ายเงินเดือน

ข้อ 52 ในกรณีเจ้าหน้าที่ที่คณะกรรมการบริหารบุคคล เห็นสมควรให้ได้รับการขึ้นเงินเดือนประจำปี อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย หรืออยู่ในระหว่างถูกฟ้องคดีอาญา ก่อนที่จะมีคำสั่งขึ้นเงินเดือนประจำปี ให้รอการขึ้นเงินเดือนประจำปีของผู้นั้นไว้ก่อน และให้กั้นเงินสำหรับการขึ้นเงินเดือนประจำปีของเจ้าหน้าที่ผู้นั้นไว้ด้วย จนกว่าการสอบสวนหรือการพิจารณาคดีจะแล้วเสร็จ

เมื่อการสอบสวนหรือพิจารณาคดีตามความวรรคหนึ่งสิ้นสุดแล้ว และเจ้าหน้าที่ผู้นั้นไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัย หรือไม่ถูกศาลพิพากษาให้ลงโทษ หรือไม่มีมลทิน หรือไม่มีมัวหมอง ก็ให้คณะกรรมการบริหารบุคคลเสนอคณะกรรมการดำเนินการเพื่อขึ้นเงินเดือนประจำปีของเจ้าหน้าที่ผู้นั้นย้อนหลังไปในแต่ละปีที่ได้รอไว้ก่อนนั้น แต่ถ้าปรากฏว่าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นกระทำผิดวินัย หรือถูกศาลพิพากษาให้ลงโทษโดยไม่มี การรอการลงโทษ หรือรอการกำหนดโทษ หรือมีมลทิน หรือมีมัวหมอง ก็ให้คณะกรรมการบริหารบุคคลเสนอคณะกรรมการดำเนินการเพื่อยกการขึ้นเงินเดือนประจำปีของผู้นั้นเฉพาะปีที่ถูกกล่าวหา หรือถูกดำเนินคดีทางศาล เว้นแต่ได้รับโทษในความผิดซึ่งได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

หมวด 1.9

เงินโบนัส

ข้อ 53 เมื่อสิ้นปีหนึ่ง ๆ สหกรณ์อาจจัดสรรกำไรเป็นเงินโบนัสแก่เจ้าหน้าที่ได้ตามข้อบังคับของสหกรณ์และมติที่ประชุมใหญ่

ให้คณะกรรมการดำเนินการกำหนดจำนวนเงินโบนัสที่จะจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ตามส่วนแห่งอัตราเงินเดือนของแต่ละคน ในจำนวนที่เท่ากัน แต่อย่างสูงให้ได้รับแต่ละคนไม่เกิน 4 เท่าของเงินเดือนตนเอง ซึ่งได้รับในเดือนสุดท้ายของปีนั้น ๆ เว้นแต่การจ่ายตามข้อ 55

ข้อ 54 คณะกรรมการดำเนินการอาจไม่จ่ายเงินโบนัสไม่ว่าทั้งหมด หรือบางส่วนให้แก่เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ผิดพลาด หรือบกพร่องอยู่เป็นนิจ ทั้งนี้ ไม่พยายามชวนชวาย แก่ไข ข้อบกพร่องของงาน

ข้อ 55 คณะกรรมการดำเนินการ อาจจ่ายเงินโบนัสตามหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลตามส่วนแห่งตำแหน่งงานที่รับผิดชอบเป็นกรณีพิเศษก็ได้ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินวงเงินที่กำหนดไว้ในข้อ 53 วรรคสอง

ข้อ 56 การพิจารณาจ่ายเงินโบนัสแก่เจ้าหน้าที่ คณะกรรมการดำเนินการอาจยึดถือหลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนโดยอนุโลม และอาจกำหนดข้อต่อไปนี้อย่างคือ จำนวนวันลา การขาดงาน การมาสาย การเสียสละ การรักษาวินัย ความวิริยะ อุตสาหะ และการถูกลงโทษ โดยมีการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินให้เกิดความเป็นธรรม

ข้อ 57 หากในปีใดสหกรณ์มีกำไรสุทธิประจำปีไม่มากนัก หรือไม่เพียงพอที่จะนำมาจัดสรรเป็นเงินโบนัสได้ คณะกรรมการดำเนินการอาจพิจารณาให้งดการจ่ายเงินโบนัสในปีนั้น ๆ ก็ได้

ข้อ 58 ในระหว่างที่สหกรณ์ยังไม่มีกรรมการแต่งตั้งผู้จัดการ แต่มีการแต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้จัดการ โดยได้รับค่าตอบแทนรายเดือน การคำนวณเงินโบนัสตามข้อ 53 วรรคสอง ให้ใช้อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งผู้จัดการ มาใช้คำนวณสำหรับตำแหน่งผู้รักษาการแทนผู้จัดการโดยอนุโลม

ข้อ 59 เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิได้รับเงินโบนัส จะต้องปฏิบัติงานในปีนั้น ๆ จนถึงวันสิ้นปี กรณีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่เต็มปี จะต้องปฏิบัติงานเป็นเวลาทั้งสิ้นไม่น้อยกว่า 8 เดือน จึงจะมีสิทธิได้รับเงินโบนัส โดยให้เป็นไปตามสัดส่วนแห่งระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในรอบปีของสหกรณ์ ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ที่อยู่ในระหว่างการทดลองปฏิบัติงานไม่มีสิทธิได้รับเงินโบนัส

หมวด 1.10

เงินบำเหน็จ

ข้อ 60 เงินบำเหน็จ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในสหกรณ์ด้วยความเรียบร้อยเป็นเวลาติดต่อกันมาไม่น้อยกว่า 5 ปีขึ้นไป มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จเมื่อออกจากตำแหน่ง เว้นแต่การออกเพราะถูกลงโทษไล่ออก หรือเลิกจ้างตามสัญญาที่มีระยะเวลาแน่นอน

สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานก่อนวันที่ 1 ธันวาคม 2559 การคำนวณเงินบำเหน็จให้เอาเงินเดือนเดือนสุดท้ายตั้ง คุณด้วยจำนวนปีที่ทำงานในสหกรณ์เศษของปี ถ้าถึง 180 วัน ให้นับเป็น 1 ปี ถ้าต่ำกว่านี้ให้ปัดทิ้ง สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2559 เป็นต้นไป การคำนวณเงินบำเหน็จให้เอาเงินเดือนเดือนสุดท้ายตั้ง คุณด้วยจำนวนปีที่ทำงานในสหกรณ์เศษของปี ถ้าถึง 180 วัน ให้นับเป็น 1 ปี ถ้าต่ำกว่านี้ให้ปัดทิ้ง และสูงสุดได้รับเงินบำเหน็จไม่เกิน 1,400,000 บาท

การคำนวณเงินบำเหน็จให้เอาเงินเดือนเดือนสุดท้ายตั้ง คุณด้วยจำนวนปีที่ทำงานในสหกรณ์เศษของปี ถ้าถึง 180 วัน ให้นับเป็น 1 ปี ถ้าต่ำกว่านี้ให้ปัดทิ้ง

จำนวนปีที่ทำงาน หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่สหกรณ์บรรจุเจ้าหน้าที่เข้าทำงานจนถึงวันก่อนวันที่ออกจากสหกรณ์

กรณีที่คำนวณเงินบำเหน็จตามระเบียบนี้มีจำนวนมากกว่าเงินค่าชดเชยที่เจ้าหน้าที่พึงได้รับตามข้อ 119 ให้สหกรณ์จ่ายเงินบำเหน็จเฉพาะส่วนที่เกินกว่าเงินค่าชดเชยเท่านั้น

กรณีที่คำนวณเงินบำเหน็จตามระเบียบนี้มีจำนวนน้อยกว่าเงินค่าชดเชยที่เจ้าหน้าที่พึงได้รับตามข้อ 119 ให้รับเฉพาะเงินค่าชดเชย

เจ้าหน้าที่ซึ่งออกจากตำแหน่งเพราะตาย สหกรณ์จะจ่ายเงินบำเหน็จให้แก่ทายาท

ข้อ 61 เพื่อประโยชน์แก่การจ่ายเงินบำเหน็จเจ้าหน้าที่ ให้สหกรณ์ตั้งเงินสำรองจ่ายเงินบำเหน็จไว้ตัดจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายประจำปี ตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ 62 ภาษีเงินได้อันพึงชำระตามกฎหมาย ให้ผู้รับเงินบำเหน็จเป็นผู้จ่ายทั้งสิ้น

หมวด 2

ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

หมวด 2.1

ชื่อและที่ตั้งสำนักงาน

- ข้อ 63** ชื่อและที่ตั้งสำนักงาน ชื่อ สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด
สถานที่ตั้ง สำนักงานใหญ่ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เลขที่ 222 หมู่ที่ 10 ตำบลไทยบุรี
อำเภอท่าศาลา จังหวัดนครศรีธรรมราช รหัสไปรษณีย์ 80160

หมวด 2.2

วัน เวลาทำงานปกติ เวลาพัก และวันหยุด

- ข้อ 64** วันทำงาน เวลาทำงานปกติ กำหนดดังนี้
(1) วันทำงานปกติ สหกรณ์กำหนดวันทำงานปกติสัปดาห์ละ 5 วัน ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์
(2) เวลาทำงานปกติ สหกรณ์กำหนดเวลาทำงานปกติวันละ 8 ชั่วโมง เวลา 08.30 น. ถึงเวลา

16.30 น.

สำหรับตำแหน่งที่สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่ทำงานเป็นกะเวลาให้เป็นไปตามที่สัญญาจ้างกำหนด
สำหรับบางตำแหน่งสหกรณ์มีอำนาจในการวันเวลาทำงานปกติเป็นอย่างอื่นได้ตามความเหมาะสม
โดยเวลาทำงานปกติไม่เกินวันละ 8 ชั่วโมง

- ข้อ 65** เวลาพัก สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดพักระหว่างการทำงานปกติ เวลา 12.00 น. ถึงเวลา
13.00 น.

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่สมาชิก ให้จัดเจ้าหน้าที่หมุนเวียนเพื่อให้บริการสมาชิกในช่วงเวลา
12.00 น. ถึงเวลา 13.00 น. ทั้งนี้ คณะกรรมการดำเนินการอาจกำหนดเวลาพักเป็นอย่างอื่นก็ได้ แต่เจ้าหน้าที่แต่ละคน
ต้องมีเวลาพักคนละ 1 ชั่วโมง

- ข้อ 66** การบันทึกเวลาปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ทุกคน เว้นแต่ผู้จัดการ จะต้องบันทึกเวลาทุกครั้งที่มา
ปฏิบัติงานและเลิกปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นการมาทำงานในวันทำงานปกติหรือในวันหยุด

การไม่บันทึกเวลาไม่ว่ากรณีใด สหกรณ์ถือว่าผู้นั้นขาดงาน

การลืมนับบันทึกเวลา หากได้มาปฏิบัติงานจริง ผู้บังคับบัญชาจะพิจารณาให้เป็นกรณี ๆ ไป แต่การลืมนับบันทึก
เวลาเมื่อมีการทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด ไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้บังคับบัญชาจะไม่พิจารณาให้ เพราะถือว่าเป็นภาระ
และความรับผิดชอบที่เจ้าหน้าที่จะต้องบันทึกเวลาโดยเคร่งครัด

- ข้อ 67** วันหยุดประจำสัปดาห์ สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละ 2 วัน ได้แก่
วันเสาร์และวันอาทิตย์

ข้อ 68 วันหยุดตามประเพณี สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดงานตามประเพณี ซึ่งสหกรณ์จะประกาศให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป โดยปีหนึ่งไม่น้อยกว่า 13 วัน โดยรวมวันแรงงานแห่งชาติตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด หากวันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ สหกรณ์จะชดเชยและเลื่อนการหยุดตามประเพณีวันนั้น ไปหยุดในวันทำงานปกติถัดไป โดยวันหยุดตามประเพณี ให้ถือตามประกาศของสหกรณ์

หากสหกรณ์ต้องหยุดทำการในวันใด นอกเหนือจากที่ได้ประกาศวันหยุดตามประเพณีประจำปีไปแล้ว ก็อาจทำได้โดยออกประกาศให้ทราบล่วงหน้า

หากสหกรณ์ไม่อาจให้เจ้าหน้าที่หยุดตามประเพณีได้ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ทำงานที่มีลักษณะหรือสภาพของงานต้องทำติดต่อกันไปถ้าหยุดจะเสียหายแก่งาน หรือกรณีอื่นตามที่กฎหมายกำหนด สหกรณ์จะตกลงกับเจ้าหน้าที่ว่าจะหยุดในวันอื่นชดเชย วันหยุดตามประเพณี หรือสหกรณ์จะจ่ายค่าทำงานในวันหยุดให้ก็ได้

ข้อ 69 วันหยุดพักผ่อนประจำปี สหกรณ์กำหนดให้มีวันหยุดพักผ่อนประจำปีตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ 1 ปี สามารถหยุดพักผ่อนประจำปีในปีหนึ่งได้ 10 วันทำงาน โดยไม่ถือเป็นวันลา

(2) ถ้าในปีใดเจ้าหน้าที่ผู้ใดมิได้หยุดพักผ่อนประจำปี หรือหยุดพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ 10 วันทำงาน ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันหยุดพักผ่อนสะสมกับวันหยุดพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 20 วันทำงาน

(3) การหยุดพักผ่อนประจำปี จะหยุดติดต่อกครั้งเดียวทั้งหมด หรือแบ่งหยุดเป็นระยะก็ได้ สุดแล้วแต่ความจำเป็นของงาน และจะต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชา เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดงานได้

(4) ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาหยุดพักผ่อนประจำปี ซึ่งได้หยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีงานจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติโดยด่วนเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาจะเรียกตัวกลับมาปฏิบัติงานก็ได้

กรณีเจ้าหน้าที่ไม่ได้ใช้สิทธิหยุดในวันหยุดพักผ่อนประจำปี หรือสหกรณ์ไม่ประกาศกำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดในวันหยุดดังกล่าว สหกรณ์จะจ่ายค่าทำงานในวันหยุดให้เจ้าหน้าที่ตามระเบียบนี้โดยไม่น้อยกว่าที่กฎหมายกำหนด

ในกรณีที่สหกรณ์เลิกจ้างโดยมิใช่กรณีที่กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานกำหนดว่า ไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยให้ สหกรณ์จ่ายค่าจ้างให้แก่เจ้าหน้าที่สำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปีในปีที่เลิกจ้างตามส่วนของวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่ถูกจ้าง พึงมีสิทธิได้รับตามระเบียบนี้ โดยไม่น้อยกว่าที่กฎหมายกำหนด

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่เป็นฝ่ายบอกเลิกสัญญา หรือสหกรณ์เลิกจ้าง ไม่ว่าจะการเลิกจ้างนั้นเป็นกรณีที่สหกรณ์จะต้องจ่ายค่าชดเชยตามกฎหมายหรือไม่ก็ตาม สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างให้แก่เจ้าหน้าที่สำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปีสะสมที่เจ้าหน้าที่พึงมีสิทธิได้รับตามระเบียบนี้ โดยไม่น้อยกว่าที่กฎหมายกำหนด

หมวด 2.3

การทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด และหลักเกณฑ์การทำงาน

ข้อ 70 การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

(1) ในกรณีที่สหกรณ์มีเหตุฉุกเฉิน หรือความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องทำงานติดต่อกันไป ถ้าหยุดแล้วจะเกิดความเสียหาย สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่ทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน หรือทำงานในวันหยุด รวมถึงทำงานล่วงเวลาในวันหยุดได้ตามความจำเป็น โดยสหกรณ์จะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า และเจ้าหน้าที่จะต้องให้ความร่วมมือในการทำงานล่วงเวลาดังกล่าว

(2) ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องทำงานเพื่อเพิ่มการบริการ สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่ ทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุด หรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุดเป็นครั้งคราวเท่าที่เป็นประโยชน์แก่การบริการ ทั้งนี้ สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่สมัครใจทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุดได้ไม่เกิน 36 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

ข้อ 71 อัตราค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาทำงานในวันหยุด

(1) ค่าล่วงเวลา

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

(1.2) การทำงานล่วงเวลาในวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันหยุดพักผ่อนประจำปี สหกรณ์จะคำนวณจ่ายค่าล่วงเวลาให้กับเจ้าหน้าที่ในอัตรา **3 เท่า** ของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง ในวันทำงาน ตามจำนวนชั่วโมงที่ทำล่วงเวลาหรือเกินไปจากเวลาทำงานปกติ หรือ **3 เท่า** ของอัตราค่าจ้างต่อหน่วย ในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้ สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(2) ค่าทำงานในวันหยุด

(2.1) เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด หากมีการทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันหยุดพักผ่อนประจำปี สหกรณ์จะคำนวณให้เพิ่มขึ้นอีก **1 เท่า** ของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงการทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือ **1 เท่า** ของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้ สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(2.2) เจ้าหน้าที่ที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ ถ้ามาทำงานในวันหยุดดังกล่าว จะได้รับค่าทำงานในวันหยุด **2 เท่า** ของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือ **2 เท่า** ของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้ สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

อัตราค่าจ้าง 1 ชั่วโมงทำงานปกติของเจ้าหน้าที่ เท่ากับอัตราค่าจ้างหรือเงินเดือนปกติ

หารด้วย 210 ชั่วโมง

ข้อ 72 หลักเกณฑ์และวิธีการ

(1) การทำงานล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันหยุดพักผ่อน หากเป็นเรื่องเร่งด่วนฉุกเฉินที่ไม่ทราบล่วงหน้า หรือเป็นงานที่มีลักษณะงานต้องทำติดต่อกันให้เจ้าหน้าที่ขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หากเป็นเรื่องไม่เร่งด่วนและทราบล่วงหน้าให้เสนอขอประธานกรรมการ

(2) กรณีที่เจ้าหน้าที่ที่ออกจากงานตามข้อ 31 หากมีค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุดอยู่ก่อนหน้าวันที่มีผลการพ้นสภาพจากการเป็นเจ้าหน้าที่ สหกรณ์จะดำเนินการจ่ายให้โดยเร็ว

(3) การทำงานล่วงเวลาและหรือการทำงานในวันหยุดที่ตรวจสอบแล้วเห็นว่า มิได้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว สหกรณ์ถือว่าไม่สมบูรณ์และจะไม่นำมาคำนวณจ่ายเงินให้

หมวด 2.4

การจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

- ข้อ 73** สหกรณ์ไม่จ่ายค่าล่วงเวลา ค่าล่วงเวลาในวันหยุด และค่าทำงานในวันหยุดให้แก่เจ้าหน้าที่ดังนี้
- (1) เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีอำนาจทำการแทนสหกรณ์ กรณีการจ้าง การให้บำเหน็จ หรือการเลิกจ้าง
 - (2) เจ้าหน้าที่ที่ถูกกำหนดให้ทำงานที่มีลักษณะหรือสภาพที่ต้องออกไปทำงานนอกสถานที่ และโดยลักษณะหรือสภาพของงาน ไม่อาจกำหนดเวลาทำงานที่แน่นอน
 - (3) เจ้าหน้าที่ที่ถูกกำหนดให้อยู่เวรเฝ้าดูแลสถานที่หรือทรัพย์สินเป็นครั้งคราว
 - (4) เจ้าหน้าที่ระดับหัวหน้าฝ่ายขึ้นไป
- ข้อ 74** สหกรณ์ได้จ่ายค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้แก่เจ้าหน้าที่โดยจ่ายรวมอยู่ในเงินเดือนแล้ว
- ข้อ 75** กำหนดระยะเวลาการจ่ายเงินค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลา ในวันหยุด ดังนี้
- (1) สหกรณ์กำหนดให้มีการจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด ฯลฯ ให้แก่เจ้าหน้าที่เป็นรายเดือน เดือนละ 1 ครั้ง โดยเป็นไปตามที่สหกรณ์กำหนด
 - (2) สหกรณ์กำหนดให้มีการจ่ายเงินประเภทอื่นให้แก่เจ้าหน้าที่ตามที่ตกลงกัน
- ข้อ 76** เจ้าหน้าที่ที่ขาดงานหรือละทิ้งหน้าที่การงาน ไม่มีสิทธิได้รับเงินค่าจ้างสำหรับช่วงเวลาที่ขาดงานหรือละทิ้งหน้าที่การงาน เว้นแต่การขาดงาน หรือการละทิ้งหน้าที่การงานเนื่องจากเหตุสุดวิสัยตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด
- ข้อ 77** สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และเงินอื่นให้แก่เจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานของสหกรณ์ และหรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของธนาคาร หรือสถาบันการเงินที่สหกรณ์กำหนด
- ข้อ 78** สหกรณ์จะจ่ายค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุดให้แก่เจ้าหน้าที่ไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดในงบประมาณประจำปี
- กรณีที่มีเหตุหรือความจำเป็นที่ต้องจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง และส่งผลให้เกินวงเงินงบประมาณที่กำหนด ให้เป็นดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการ

หมวด 2.5

วันลา หลักเกณฑ์การลา และการจ่ายค่าจ้างในวันลา

การลาป่วย การลาเพื่อทำหมัน

- ข้อ 79** เจ้าหน้าที่อาจขอลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนเต็มในระหว่างที่ลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน 60 วันทำงาน แต่ถ้าประธานกรรมการเห็นสมควร จะอนุญาตให้ลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนเต็มต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกิน 60 วันทำงาน
- เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ใดได้รับอนุญาตให้ลาป่วยครบกำหนด 120 วันทำงานตามวรรคหนึ่งแล้ว ยังไม่หายป่วยหรือไม่สามารถมาทำงานได้ ประธานกรรมการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ อาจพิจารณาอนุญาตให้ลาต่อโดยไม่ได้รับเงินค่าจ้างได้อีกไม่เกิน 60 วันทำงาน เมื่อครบกำหนดดังกล่าวแล้วยังไม่หายป่วยหรือไม่สามารถทำงานได้ ให้ประธานกรรมการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ สั่งการให้เจ้าหน้าที่ ผู้นั้นออกจากงานโดยให้ได้รับเงินชดเชยตามที่สหกรณ์กำหนด

เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานยังไม่ครบ 1 ปี นับถึงวันที่ลา อาจลาป่วยโดยได้รับเงินค่าจ้างเต็มในระหว่างลาได้ไม่เกิน 30 วันทำงาน

ข้อ 80 กรณีเป็นการลาเพื่อทำหมัน ให้เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาเพื่อทำหมันตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบัน ขึ้นหนึ่งกำหนดและออกใบรับรอง และให้ถือว่าเป็นการใช้สิทธิวันลาป่วย

ข้อ 81 การขอลาป่วยติดต่อดังแต่ 3 วันทำงานขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ปริญญา หรือแพทย์ซึ่งผู้บังคับบัญชาเห็นชอบประกอบด้วย หากไม่อาจแสดงใบรับรองแพทย์ได้ ให้ชี้แจงให้ผู้บังคับบัญชา หรือประธานกรรมการ พิจารณาอนุญาต

ข้อ 82 เจ้าหน้าที่ซึ่งประสงค์จะลาป่วย ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อน หรือยื่นในวันที่ลา เว้นแต่ กรณีจำเป็นจะยื่นใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้

กรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นแจ้งการลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้ยื่นใบลาโดยเร็ว

การลาคลอดบุตร

ข้อ 83 เจ้าหน้าที่อาจขอลาหยุดเพื่อคลอดบุตร ก่อนหรือหลังคลอดบุตรก็ได้ โดยลาได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน 98 วัน โดยนับรวมวันหยุดที่มีในระหว่างวันลาด้วย โดยสิทธิการลาคลอดนี้เจ้าหน้าที่สามารถที่จะลาเพื่อตรวจครรภ์ก่อนคลอดบุตร การคลอดบุตรและพักฟื้นหลังคลอดบุตร แต่ให้ได้รับค่าจ้างเต็มไม่เกิน 45 วัน จากสหกรณ์ ส่วนอีก 45 วัน ให้รับจากประกันสังคม

วันลาเพื่อคลอดบุตรตามวรรคหนึ่งให้หมายความรวมถึงวันลาเพื่อตรวจครรภ์ก่อนคลอดบุตรด้วย

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดงานไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอลอนวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้บังคับบัญชาอนุญาตให้ถอนวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

ข้อ 84 การลาหยุดเนื่องจากการคลอดบุตรเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ 83 ให้ถือว่าเป็นการลาป่วย และจะต้องมีใบรับรองแพทย์ปริญญาหรือแพทย์ซึ่งผู้บังคับบัญชาหรือประธานกรรมการเห็นชอบประกอบการลาด้วย เว้นแต่ การลาอีกส่วนตัวเพื่อเลี้ยงบุตร

ข้อ 85 เจ้าหน้าที่ผู้ประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้า หรือยื่นในวันที่ลา เว้นแต่ ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้ยื่นใบลาโดยเร็ว

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใด ซึ่งไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอดบุตร

การลากิจส่วนตัว

ข้อ 86 เจ้าหน้าที่อาจลากิจส่วนตัว โดยได้รับค่าจ้างเต็มในระหว่างวันลาได้ปีละไม่เกิน 30 วันทำงาน

เจ้าหน้าที่ซึ่งอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงาน และได้ปฏิบัติงานจนถึงวันลาไม่เกิน 1 ปี อาจลากิจส่วนตัวได้ตามความจำเป็นปีละไม่เกิน 3 วันทำงาน กรณีเจ้าหน้าที่จำเป็นต้องลากิจเพิ่มมากกว่า 3 วันทำงานต่อปี สามารถลากิจได้โดยไม่รับค่าจ้าง

ข้อ 87 เจ้าหน้าที่ที่ลาคลอดบุตรตามข้อ 83 แล้ว หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอด อาจให้ลาได้ไม่เกิน 60 วัน โดยนับรวมวันหยุดที่อยู่ระหว่างวันลา โดยไม่ได้รับเงินค่าจ้างระหว่างลา และให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้พิจารณาอนุญาตตามความจำเป็น

ข้อ 88 การลาจิสส่วนตัวจะต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน และเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่ มีเหตุจำเป็นรีบด่วนไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะยื่นใบลาพร้อมระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดงานไปก่อนก็ได้แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว

กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่อาจลาล่วงหน้าได้ ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาจิสภายในวันแรกที่มาทำงานพร้อมหลักฐาน (ถ้ามี) และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว จึงจะถือเป็นลาจิสที่ถูกต้องอย่างไรก็ตาม การลาที่ไม่เหตุผลอันสมควร สหกรณ์มีสิทธิไม่อนุญาตให้ลาจิสได้และให้ถือว่าเป็นการขาดงาน

ข้อ 89 ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาจิสส่วนตัว เว้นแต่การลาจิสส่วนตัวเพื่อเลี้ยงบุตรตามข้อ 87 ซึ่งได้หยุดงานไปแล้วแต่ยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีงานจำเป็นที่ต้องปฏิบัติโดยด่วนเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาจะเรียกมาปฏิบัติงานก็ได้

การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้อ 90 เจ้าหน้าที่หากยังไม่เคยอุปสมบท และได้ทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี มีความประสงค์จะอุปสมบท ให้ลาอุปสมบทได้โดยได้รับเงินค่าจ้างเต็มในระหว่างลาเป็นเวลาไม่เกิน 120 วัน สำหรับการลาอุปสมบทในพรรษาหรือไม่เกิน 45 วัน สำหรับการลาอุปสมบทนอกพรรษา และให้นับรวมวันหยุดระหว่างวันลาด้วย โดยอาจลาได้ตั้งต่อไปนี้

- (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 91 เจ้าหน้าที่ซึ่งจะลาอุปสมบท ให้ยื่นใบลาต่อประธานกรรมการก่อนวันอุปสมบท พร้อมทั้งแนบหนังสือรับรองของเจ้าอาวาสยินยอมให้อุปสมบท ก่อนวันลาไม่น้อยกว่า 60 วัน กรณีลาอุปสมบทในพรรษา หรือไม่น้อยกว่า 30 วัน ในกรณีขอลาอุปสมบทนอกพรรษา และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้

ในการกลับเข้าปฏิบัติงาน ให้ทำรายงานพร้อมด้วยหนังสือรับรองของเจ้าอาวาสว่าได้ทำการอุปสมบทวันใด ยื่นต่อผู้บังคับบัญชา หรือประธานกรรมการ เพื่อตรวจสอบวันลาและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 92 เจ้าหน้าที่หากยังไม่เคยเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย และได้ทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี มีความประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้ลาเพื่อเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ได้โดยได้รับเงินค่าจ้างเต็ม เป็นเวลาไม่เกิน 70 วัน และให้นับรวมวันหยุดระหว่างวันด้วย โดยอาจลาได้ตั้งต่อไปนี้

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

ให้ถือเป็นวันขาดงาน เว้นแต่มีเหตุสุดวิสัยหรือมีเหตุผลสมควร

ข้อ 93 เจ้าหน้าที่ที่มีความประสงค์จะไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้ยื่นใบลาต่อประธานกรรมการ พร้อมทั้งแนบหนังสือรับรองของจุฬาราชมนตรี ก่อนวันลาไม่น้อยกว่า 60 วัน และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้

ในการกลับเข้าปฏิบัติงาน ให้ทำรายงานพร้อมด้วยเอกสารที่เชื่อถือได้ แสดงวันเดินทางกลับถึงประเทศไทย ยื่นต่อผู้บังคับบัญชา หรือประธานกรรมการ เพื่อตรวจสอบวันลาและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 94 ในกรณีมีเหตุพิเศษ ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาอุปสมบท หรือใบลาไปประกอบพิธีฮัจย์ก่อนเวลาตามที่กำหนดไว้ในข้อ 91 วรรคหนึ่ง หรือข้อ 93 วรรคหนึ่งได้ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลยพินิจของประธานกรรมการที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

ข้อ 95 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบท หรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ และได้หยุดงานไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบท หรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติและขอถอนวันลา ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา หรืออนุญาตให้ถอนวันลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

การลาเข้ารับการตรวจพลหรือเข้ารับการเตรียมพล

ข้อ 96 การลาเข้ารับการตรวจพลหรือเข้ารับการเตรียมพล ให้ลาได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) ลาไปรับการตรวจเลือกเข้ารับราชการเป็นทหารประจำการ ตามกฎหมายว่าด้วยการเข้ารับราชการทหาร
- (2) ลาไปเข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม หรือเข้ารับการระดมพล เมื่อถูกเรียกตัวตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร
- (3) ลาไปเข้ารับการฝึกวิชาทหาร ตามหลักสูตรที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมฝึกวิชาทหาร
- (4) ลาไปอบรม หรือฝึกกองอาสารักษาดินแดน ตามกฎหมายว่าด้วยกองอาสารักษาดินแดน
- (5) ลาไปรับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

ข้อ 97 เจ้าหน้าที่อาจลาเกี่ยวกับราชการทหารตามข้อ 96 ได้ โดยรับเงินค่าจ้างเต็มระหว่างลาตามกำหนดเวลาที่จำเป็นแก่ทางราชการทหาร นับรวมถึงวันเดินทางไปและกลับเท่าที่จำเป็น แต่ปีหนึ่งต้องไม่เกิน 60 วัน

การลา ต้องมีเอกสารของทางราชการ หรือสำเนาเอกสารดังกล่าว หรือเอกสารหลักฐานอื่นที่เชื่อถือได้แนบมาพร้อมกับใบลาด้วย และให้ยื่นเสนอต่อผู้บังคับบัญชาทันทีที่ได้รับเอกสารจากทางราชการทหาร และให้ปฏิบัติตามคำสั่งของทางราชการทหาร โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต ให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานต่อประธานกรรมการ

เมื่อปฏิบัติภารกิจตามที่ลาเกี่ยวกับราชการทหารเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กลับเข้ารายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 7 วัน

การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ

ข้อ 98 ให้เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถได้ปีหนึ่งไม่เกิน 30 วัน ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) เพื่อประโยชน์ต่อแรงงานและสวัสดิการสังคม หรือการเพิ่มทักษะความชำนาญเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่
- (2) การสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัด หรืออนุญาตให้จัดขึ้น แต่ไม่รวมถึงการลาไปศึกษาต่อ ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

ข้อ 99 ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน เมื่อผู้บังคับบัญชาอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดงานเพื่อการดังกล่าวได้

สหกรณ์จะพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ตามความจำเป็น โดยไม่เสียหายต่อหน้าที่ความรับผิดชอบและงานของสหกรณ์ ประกอบกับประโยชน์ที่เจ้าหน้าที่จะได้รับเป็นสำคัญ

สหกรณ์อาจไม่อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นลาหยุดงานได้ ถ้า

(1) ในปีทีลานั้น สหกรณ์ได้อนุญาตให้ลาไปแล้วไม่น้อยกว่า 15 วัน

(2) ในปีทีลานั้น สหกรณ์ได้อนุญาตให้ลาไปแล้วไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง

(3) สหกรณ์มีความจำเป็นเร่งด่วนเกี่ยวกับงานที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นปฏิบัติอยู่ หากอนุญาตให้ลาแล้วอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์หรือกระทบต่อการดำเนินงานของสหกรณ์

หมวด 2.6

วินัยและโทษทางวินัย

ข้อ 100 สหกรณ์ได้กำหนดวินัยในการทำงานของเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติ ดังนี้

(1) สนับสนุนการปกครองตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(2) ห้ามเปิดเผยเอกสาร ข้อความ หรือสิ่งของทรัพย์สินใด ๆ ต่อบุคคลอื่น หรือบุคคลที่สามอันเป็นเรื่องปกปิด หรือเป็นความลับเกี่ยวกับกิจการสหกรณ์

(3) ต้องให้การต้อนรับ คำชี้แจง ความสะดวก ความเป็นธรรม และการสงเคราะห์แก่ผู้มาติดต่อในกิจการของสหกรณ์โดยมิชักช้า ทั้งต้องสุภาพ เรียบร้อยต่อสมาชิกของสหกรณ์และประชาชนทั่วไป ห้ามมิให้ดูหมิ่นเหยียดหยามบุคคลใด ๆ

(4) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ เที่ยงธรรม และประพฤติตนอยู่ในความสุจริต ห้ามมิให้กดขี่ข่มเหง หรือเบียดเบียน หรือกลั่นแกล้ง หรือจงใจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์หรือผู้ใด และห้ามมิให้อาศัยงานในหน้าที่ของตน ไม่ว่าจะในทางตรงหรือทางอ้อมหาผลประโยชน์แก่ตนหรือผู้อื่น

(5) ต้องชวนช่วยปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอดสาหะ ขยัน รวดเร็ว เพิ่มความสามารถ ให้เกิดผลดี และความก้าวหน้าแก่สหกรณ์และสมาชิกของสหกรณ์ ทั้งเอาใจใส่ระมัดระวังผลประโยชน์ของสหกรณ์

(6) ต้องไม่รายงานเท็จหรือนำเอกสารหลักฐานอันเป็นเท็จแสดงต่อผู้บังคับบัญชา หรือเสนอความเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา

(7) ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง แบบแผนและวิธีปฏิบัติของสหกรณ์

(8) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่กิจการของสหกรณ์ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ หรือเลื่องการทำงานตามหน้าที่ไม่ได้ ทั้งนี้ โดยจะต้องปฏิบัติหน้าที่และดำรงตำแหน่งในสหกรณ์ใดสหกรณ์หนึ่งเพียงแห่งเดียวเท่านั้น ห้ามมิให้เป็นเจ้าหน้าที่หรือตัวกระทำการในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทใด ๆ หรือนิติบุคคลรูปอื่น ๆ

(9) ไม่ฝ่าฝืน หลีกเลียง ขัดขืน ไม่ปฏิบัติ และหรือละเลย เพิกเฉยต่อกฎ ระเบียบ นโยบาย ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ มติ แนวปฏิบัติของสหกรณ์ รวมทั้งคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมาย หรือชอบด้วยหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา

(10) ต้องรักษาชื่อเสียงมิให้ขึ้นชื่อว่าประพฤติชั่ว ห้ามมิให้ประพฤติตน หรือกระทำการใด ๆ ในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่และสหกรณ์ การกระทำหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการอื่นใดซึ่งทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่และสหกรณ์

- (11) ต้องไม่เสพสุราหรือของมีเมาอย่างอื่น ในเวลาปฏิบัติหน้าที่เป็นอันขาด
- (12) ต้องร่วมมือช่วยเหลือกันในกิจการของสหกรณ์ ต้องรักษาความสามัคคี บรรดาผู้อยู่ในวงการของสหกรณ์ และต้องไม่กระทำการใด ๆ อันอาจเป็นเหตุก่อให้เกิดการแตกแยกสามัคคี หรือก่อให้เกิดความกระด้างกระเดื่องในบรรดาผู้อยู่ในวงการสหกรณ์
- (13) ต้องร่วมมือประสานงานด้วยดีกับส่วนราชการ หรือสถาบันอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการสหกรณ์
- (14) ต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน
- (15) ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของผู้บังคับบัญชา
- (16) ต้องมาปฏิบัติงานให้ตรงตามเวลา และลงบันทึกเวลาทำงานตามที่กำหนด
- (17) ต้องปฏิบัติตามกฎแห่งความปลอดภัยในการทำงาน
- (18) ต้องดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์การทำงานให้อยู่ในสภาพดีเป็นระเบียบเรียบร้อย ตามความจำเป็นหรือตามควรแก่หน้าที่ของตน
- (19) ต้องช่วยกันระมัดระวังและป้องกันทรัพย์สินใด ๆ ในบริเวณที่ทำงาน โดยมีให้สูญหายหรือเสียหายจากบุคคลใด ๆ หรือจากภัยพิบัติอื่น ๆ เท่าที่สามารถจะทำได้
- (20) ต้องไม่กระทำการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายบุคคลใดในบริเวณที่ทำงาน รวมถึงการกระทำนอกสำนักงาน อันเป็นเหตุทำให้สหกรณ์เสื่อมเสียชื่อเสียงหรือภาพลักษณ์
- (21) ไม่นำสิ่งผิดกฎหมายหรืออาวุธที่มีอันตรายร้ายแรง หรือวัตถุระเบิดเข้ามาบริเวณที่ทำงาน
- (22) เจ้าหน้าที่ต้องไม่ได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันกระทำโดยประมาท
- (23) เจ้าหน้าที่ต้องไม่เรียก รับ ยอมรับ หรือยอมจะรับเงิน หรือประโยชน์อื่นใดจากสมาชิกเพื่อตนเองหรือผู้อื่น อันทำให้เสียความเที่ยงธรรมในหน้าที่รับผิดชอบหรือปฏิบัติอยู่
- (24) เจ้าหน้าที่ต้องไม่กระทำการทุจริตต่อหน้าที่
- เจ้าหน้าที่ผู้ใดฝ่าฝืนจะถูกพิจารณาลงโทษโดยการตักเตือนด้วยวาจา ตักเตือนเป็นหนังสือ ให้ออก หรือไล่ออก ตามสมควรแห่งความผิดที่ได้กระทำ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย สหกรณ์อาจมีคำสั่งพักงานเป็นหนังสือระบุมติ และกำหนดระยะเวลาพักงานในระหว่างการสอบสวนได้ไม่เกิน 7 วัน โดยแจ้งเจ้าหน้าที่ทราบก่อนการพักงาน ซึ่งในระหว่างการพักงานสหกรณ์จะจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้างในวันทำงานที่เจ้าหน้าที่ได้รับก่อนถูกสั่งพักงาน และเมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้ว ปรากฏว่าเจ้าหน้าที่ไม่มีความผิดสหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างให้แก่เจ้าหน้าที่เท่ากับค่าจ้างในวันทำงานนับแต่วันที่เจ้าหน้าที่ถูกสั่งพักงานเป็นต้นไปโดยคำนวณเงินที่สหกรณ์จ่ายไปแล้วเป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้างพร้อมด้วย ดอกเบี้ยร้อยละ 7.5 ต่อปี

ข้อ 101 การพิจารณาความผิดและมาตรฐานการลงโทษทางวินัย ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณาความผิดและลงโทษเจ้าหน้าที่ที่กระทำความผิด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ หากมีความจำเป็น และเห็นเป็นการสมควร ก็อาจให้ตั้งคณะกรรมการพิจารณาสอบสวนข้อเท็จจริง และไต่สวนทางวินัยขึ้นมาคณะหนึ่งเป็นผู้พิจารณาความผิด และลงโทษทางวินัยเจ้าหน้าที่ บรรดาโทษที่จะลงโทษกับเจ้าหน้าที่ผู้กระทำความผิดทางวินัย อาจพิจารณาลงโทษอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างรวมกันก็ได้ ทั้งนี้ไม่จำเป็นต้องลงโทษตามลำดับแห่งลักษณะประเภทของโทษทางวินัย ดังต่อไปนี้ก็ได้ โดยขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา หรือคณะกรรมการดำเนินการ

(1) การตกเดือนด้วยวาจา และหรือลายลักษณ์อักษร จะกระทำต่อเมื่อเจ้าหน้าที่ได้กระทำความผิดวินัยเป็นครั้งแรก และหรือความผิดนั้นไม่เป็นเรื่องร้ายแรง และมีเหตุอันควรปรานี ให้ผู้บังคับบัญชาตกเดือนเจ้าหน้าที่นั้นด้วยวาจา และหรือลายลักษณ์อักษรตามควรแก่กรณี

- (2) ให้พักงานโดยไม่จ่ายเงินค่าจ้าง
- (3) การลดค่าจ้าง และหรือลดตำแหน่งงาน และหรือเงินโบนัส
- (4) ให้ออก
- (5) ไล่ออก

ข้อ 102 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่กระทำความผิดวินัย การกระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้ลงโทษตามข้อ 101 (1) (2) และ (3) ให้เหมาะสมกับการกระทำความผิด

ในกรณีมีเหตุอันควรลดหย่อน และนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ แต่สำหรับการลงโทษตามข้อ 101 (1) ให้ใช้เฉพาะกรณีทำผิดวินัยเล็กน้อย

ในกรณีกระทำความผิดเล็กน้อยและมีเหตุอันควรงดโทษ จะงดโทษให้โดยให้ทำเป็นหนังสือหรือกล่าวตกเดือนก็ได้

ข้อ 103 การลงโทษลดค่าจ้าง ให้ลดได้ครั้งหนึ่งในอัตราร้อยละ 1 แต่ไม่เกินร้อยละ 4 ของค่าจ้างที่เจ้าหน้าที่ผู้กระทำความผิดได้รับในวันที่มีคำสั่งลงโทษ

การสั่งลงโทษลดค่าจ้าง ถ้าจำนวนเงินที่จะต้องลดเศษไม่ถึงสิบบาทให้ป้นเศษทิ้ง

การลงโทษลดตำแหน่งขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 104 การลงโทษให้ออก จะกระทำต่อเมื่อเจ้าหน้าที่ได้กระทำความผิดทางวินัยเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย แต่ไม่ถึงขั้นร้ายแรงดังระบุต่อไปนี้

- (1) รายงานเท็จ หรือเสนอความคิดเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา
- (2) จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติและคำสั่งของสหกรณ์
- (3) ละทิ้งหน้าที่เนื่อง ๆ
- (4) ประมาทเลินเล่อในหน้าที่เนื่อง ๆ
- (5) ทะเลาะวิวาทกับผู้ร่วมงานเป็นนิจสิน
- (6) ประพฤติตนเป็นที่เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่

ข้อ 105 การลงโทษไล่ออก ให้กระทำในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ดังระบุไว้ต่อไปนี้

- (1) เปิดเผยความลับของสหกรณ์หรือเป็นปฏิปักษ์ต่อขบวนการสหกรณ์หรือสหกรณ์จนเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย
- (2) ทำความผิดต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท
- (3) ต้องคำพิพากษาให้เป็นคนล้มละลาย
- (4) ทุจริตต่อหน้าที่
- (5) จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติ และคำสั่งของสหกรณ์ เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (6) ชัดคำสั่งผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในกิจการของสหกรณ์โดยชอบ และการชัดคำสั่งนั้นเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

- (7) ละทิ้งหน้าที่เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (8) ประมาทเลินเล่อในหน้าที่เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (9) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง
- (10) คูหมีนเหี้ยมหยามผู้มาติดต่อในกิจการของสหกรณ์ หรือกดขี่ข่มเหง หรือเปียดเบียนสมาชิก

สหกรณ์

(11) ขาดงาน ละทิ้งหน้าที่ ละทิ้งการงาน หรือหลีกเลี่ยงการทำงานเป็นเวลา 15 วันทำงานปกติ ติดต่อกันโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

ข้อ 106 การลงโทษทางวินัยกรณีให้ออกและไล่ออก ให้คณะกรรมการดำเนินการตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงและไต่สวนทางวินัย และเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาตามที่เห็นสมควรแก่กรณี

กรรมการตามความวรรคหนึ่ง ให้มีจำนวนอย่างน้อย 3 คน ประกอบด้วยกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหา หรืออาจแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารบุคคล สอบข้อเท็จจริงและไต่สวนทางวินัยก็ได้

การสอบสวนนั้นให้กระทำให้เสร็จโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่ง เว้นแต่คณะกรรมการดำเนินการจะกำหนดเป็นอย่างอื่น แม้ผู้ถูกกล่าวหาตายก่อนการสอบสวนพิจารณาถึงที่สุดก็ให้สอบสวนต่อไปจนเสร็จ เมื่อสอบสวนเสร็จแล้วให้คณะกรรมการสอบสวนเสนอรายงานพร้อมทั้งสำนวนการสอบสวนต่อคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 107 ในกรณีต่อไปนี้ให้ถือว่าเป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ให้ลงโทษไล่ออกโดยไม่ต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวน

(1) ทำความผิดต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันกระทำโดยประมาท

(2) ต้องคำพิพากษาให้เป็นคนล้มละลาย

(3) ทำความผิดเกี่ยวกับทุจริตต่อหน้าที่และให้ถ้อยคำสารภาพต่อผู้บังคับบัญชา พนักงานสอบสวน หรือศาล หรือมีคำพิพากษาถึงที่สุดว่าทำความผิดเช่นนั้น แม้จะมีให้จำคุกก็ตาม

(4) ขาดงานติดต่อกันเกินกว่า 15 วัน และผู้บังคับบัญชาได้สอบสวนแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุอันสมควร

ในกรณีดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานพร้อมด้วยหลักฐานตามลำดับจนถึงคณะกรรมการดำเนินการ เมื่อคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่าหลักฐานฟังได้ตามรายงานนั้นก็ให้ไล่ออกได้

ข้อ 108 การพักงานเพื่อสอบสวนความผิด ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยจนมีการตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำการฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน กฎ ระเบียบ คำสั่ง หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดอาญา หรือถูกฟ้องคดีอาญา เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท สหกรณ์มีสิทธิสั่งพักงานเพื่อสอบสวนความผิดกรณีความผิดชัดแจ้งโดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) คำสั่งพักงานจะเป็นหนังสือโดยระบุความผิด

(2) กำหนดระยะเวลาพักงานได้ไม่เกิน 7 วัน

(3) สหกรณ์ต้องแจ้งคำสั่งพักงานให้เจ้าหน้าที่ทราบก่อนการพักงาน

(4) สหกรณ์จะจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างเจ้าหน้าที่พักงานในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้างในวันทำงานที่เจ้าหน้าที่ได้รับก่อนถูกสั่งพักงาน

(5) ในกรณีที่สอบสวนแล้วเจ้าหน้าที่มิได้กระทำความผิดสหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานปกตินับแต่วันที่สั่งพักงาน โดยให้ถือว่าเงินตาม (4) เป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้างพร้อมด้วยดอกเบี่ยร้อยละ 15 ต่อปี

ข้อ 109 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่กระทำผิดวินัย แต่โทษไม่ถึงไล่ออกหรือให้ออกผู้บังคับบัญชาจะสั่งลงโทษพักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้างก็ได้ หรือถ้าเห็นว่าเป็นความผิดเล็กน้อยจะพิจารณาลงโทษโดยการตักเตือนด้วยวาจา ตักเตือนเป็นหนังสือ ตามสมควรแห่งความผิดที่ได้กระทำก็ได้

การลงโทษตามวรรคแรกสำหรับเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งตั้งแต่หัวหน้างานลงไป ให้ผู้จัดการหรือรองผู้จัดการมีอำนาจสั่งลงโทษได้ และให้รายงานคณะกรรมการดำเนินการเพื่อทราบ

ในกรณีลงโทษพักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้าง ต้องเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา และจะต้องมีคำสั่งเป็นหนังสือระบุความผิด กำหนดระยะเวลาพักงาน และต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบก่อนการพักงาน การพักงานในกรณีนี้ให้กระทำได้คราวละไม่เกิน 7 วัน

ข้อ 110 การปฏิบัติตามวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ผู้จัดการลงไปปรับผิดชอบดูและมัดระวังเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามวินัย

ถ้าผู้บังคับบัญชารู้ว่าผู้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย ผู้บังคับบัญชาจะต้องพิจารณาว่าความผิดของผู้นั้นอยู่ในอำนาจของตนที่จะลงโทษ ถ้าเห็นว่าความผิดนั้นควรจะต้องลงโทษมากกว่าที่ตนมีอำนาจลงโทษก็ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเพื่อให้ลงโทษตามสมควรถ้าผู้บังคับบัญชาคนใดรู้ว่าผู้อยู่ใต้ผู้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย แต่ไม่จัดการลงโทษหรือลงโทษไม่เป็นการสุจริต ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชานั้นกระทำผิดวินัย

ข้อ 111 การอุทธรณ์การลงโทษ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้ถูกลงโทษเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมจากอุทธรณ์การลงโทษนั้นต่อคณะกรรมการดำเนินการกรณีผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษ

กรณีคณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้ลงโทษโดยการให้ออก การไล่ออก และเจ้าหน้าที่ผู้ถูกลงโทษเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมให้ร้องต่อคณะกรรมการดำเนินการผ่านประธานกรรมการ ภายใน 30 วัน นับจากวันรับทราบคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้แต่งตั้งคณะอนุกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง และให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาการอุทธรณ์การลงโทษ จำนวน 1 ชุด เพื่อทำหน้าที่สอบข้อเท็จจริง

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

เมื่อคณะกรรมการดำเนินการได้พิจารณาวินิจฉัยแล้ว ระดับโทษที่ตัดสินจะต้องไม่เกินโทษตามความเห็นของกรรมการตามความวรรคสอง และเจ้าหน้าที่ผู้ถูกลงโทษจะอุทธรณ์การลงโทษไม่ได้อีก

หมวด 2.7

การร้องทุกข์

ข้อ 112 การร้องทุกข์ หมายถึง กรณีที่เจ้าหน้าที่มีความไม่พอใจ หรือมีความทุกข์อันเกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องสภาพการทำงาน สภาพการจ้าง การบังคับบัญชา การสั่งหรือมอบหมายงาน การจ่ายค่าตอบแทนในการทำงานหรือประโยชน์อื่น หรือการปฏิบัติใดที่ไม่เหมาะสมระหว่างสหกรณ์หรือผู้บังคับบัญชาต่อเจ้าหน้าที่หรือระหว่างเจ้าหน้าที่ด้วยกัน และเจ้าหน้าที่ได้เสนอความไม่พอใจหรือความทุกข์นั้นต่อสหกรณ์เพื่อให้สหกรณ์ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์นั้น ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างสหกรณ์และเจ้าหน้าที่ และเพื่อให้เจ้าหน้าที่ทำงานด้วยความสุข

ข้อ 113 ขอบเขตของการร้องทุกข์ เจ้าหน้าที่ที่มีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์เนื่องจากการทำงานดังกล่าวข้างต้น ควรยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือผู้บังคับบัญชาชั้นแรกของตนโดยเร็ว เว้นแต่ เรื่องที่จะร้องทุกข์นั้น เกี่ยวกับการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาดังกล่าว หรือผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นต้นเหตุ ก็ให้ยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชา ระดับสูงขึ้นไปอีกชั้นหนึ่งโดยมีวิธีการขั้นตอนดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะร้องทุกข์ ต้องทำเป็นหนังสือร้องทุกข์ด้วยตนเองต่อผู้จัดการ หรือ กรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่มีความขัดแย้ง

(2) ผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี ต้องทำการสอบสวน และพิจารณา วินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันนับแต่วันที่รับคำร้องทุกข์

(3) ผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี ต้องทำการสอบสวน และพิจารณา ชี้แจงทำความเข้าใจหรือวินิจฉัยเป็นหนังสือก็ได้ การแจ้งผลการพิจารณาโดยการชี้แจงด้วยวาจา ให้บันทึกคำชี้แจงเหตุผลไว้ในสำนวนโดยให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อรับทราบไว้ด้วย

(4) กรณีคณะกรรมการดำเนินการเป็นต้นเหตุ เจ้าหน้าที่ที่มีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์เนื่องจากการทำงานดังกล่าวข้างต้น และเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรม ให้ร้องต่อคณะกรรมการดำเนินการผ่านประธานกรรมการ ภายใน 15 วัน เพื่อให้แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น และให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น ตามความข้อ 111 วรรคสอง

ข้อ 114 การสอบสวนและพิจารณา เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับคำร้องทุกข์จากเจ้าหน้าที่แล้ว ให้รีบดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ร้องทุกข์นั้นโดยละเอียดเท่าที่จะทำได้ โดยดำเนินการด้วยตนเองหรือด้วยความช่วยเหลือจากสหกรณ์ ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ผู้ยื่นคำร้องทุกข์เห็นชอบที่จะขอให้อธิบายข้อเท็จจริงโดยละเอียดแก่ผู้บังคับบัญชาด้วย

เมื่อสอบสวนข้อเท็จจริงแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์นั้น หากเป็นเรื่องที่อยู่ในขอบเขตของอำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้น และผู้บังคับบัญชาสามารถแก้ไขได้ ก็ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว แล้วแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ยื่นคำขอร้องทุกข์ทราบ พร้อมทั้งรายงานให้คณะกรรมการดำเนินการทราบด้วย

หากเรื่องราวที่ร้องทุกข์นั้น เป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้น ให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอเรื่องราวที่ร้องทุกข์พร้อมทั้งข้อเสนอในการแก้ไขหรือความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงต่อไปตามลำดับ

ให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปดำเนินการสอบสวนและพิจารณาคำร้องทุกข์เช่นเดียวกับผู้บังคับบัญชา ระดับต้นที่ได้รับร้องทุกข์

ให้คณะกรรมการตามข้อ 113(4) ดำเนินการสอบสวนและพิจารณาคำร้องทุกข์เช่นเดียวกับผู้บังคับบัญชา ระดับต้นและระดับสูงที่ได้รับร้องทุกข์ ผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นต้องดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องทุกข์โดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน 15 วัน

ข้อ 115 กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์ เมื่อผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นที่ได้พิจารณาคำร้องทุกข์ ดำเนินการแก้ไข หรือยุติเหตุการณ์ที่เกิดการร้องทุกข์ และได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบ หากเจ้าหน้าที่ผู้ยื่นคำร้องทุกข์พอใจ ก็ให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว แต่ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้ยื่นคำร้องทุกข์ไม่พอใจ ก็ให้ยื่นอุทธรณ์โดยกรอกข้อความที่อุทธรณ์ลงในแบบพิมพ์ที่สหกรณ์ได้กำหนดขึ้น และยื่นต่อผู้บังคับบัญชาสูงสุดภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ทราบผลการร้องทุกข์จาก ผู้บังคับบัญชา ระดับต้น

ให้ผู้บังคับบัญชา ระดับสูงขึ้นไปดำเนินการสอบสวนและพิจารณาคำร้องทุกข์เช่นเดียวกับผู้บังคับบัญชา ระดับต้นที่ได้รับคำร้องทุกข์ ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน

ให้คณะกรรมการตามข้อ 113(4) ดำเนินการสอบสวนและพิจารณาคำร้องทุกข์เช่นเดียวกับผู้บังคับบัญชา ระดับต้นและระดับสูงที่ได้รับคำร้องทุกข์ ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน

ข้อ 116 การอุทธรณ์คำวินิจฉัย

- (1) ผู้ร้องทุกข์ที่ไม่พอใจคำชี้แจง หรือคำวินิจฉัย มีสิทธิอุทธรณ์ต่อประธานกรรมการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี เป็นหนังสือภายใน 15 วัน นับแต่วันที่รับคำชี้แจงหรือวินิจฉัย
- (2) ประธานกรรมการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี จะแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ด้วยการชี้แจงทำความเข้าใจ หรือการวินิจฉัยเป็นหนังสือก็ได้ การแจ้งผลด้วยการชี้แจงด้วยวาจาให้บันทึกคำชี้แจงเหตุผลไว้ในสำนวน โดยให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อรับทราบไว้ด้วย
- (3) การอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุให้การลงโทษตามคำสั่งของผู้มีอำนาจ

ข้อ 117 ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง

- (1) ผู้ร้องทุกข์จะได้รับการพิจารณาอย่างเป็นระบบและด้วยความเป็นธรรม
 - (2) ผู้ร้องทุกข์จะไม่ถูกกลั่นแกล้ง ย้ายหน้าที่การงาน หรือลงโทษแต่อย่างใด เว้นแต่จะเป็นการร้องทุกข์ด้วยเจตนาไม่สุจริต
 - (3) เจ้าหน้าที่ที่ให้การเป็นพยาน หรือให้ความร่วมมือในการสอบสวน จะได้รับความคุ้มครอง โดยจะไม่ถูกกลั่นแกล้ง ย้ายหน้าที่การงาน หรือลงโทษ เว้นแต่เจ้าหน้าที่ที่ให้การด้วยอคติ ปรักปรำ ใ้ร้ายเป็นเท็จ หรือไม่ให้ความร่วมมือในการสอบสวนหาความจริง
- การสอบสวนอาจกระทำโดยคณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งก็ได้

หมวด 2.8**การเลิกจ้าง ค่าชดเชย และค่าชดเชยพิเศษ**

ข้อ 118 การเลิกจ้าง หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ได้ให้พ้นสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ โดยสหกรณ์เลิกจ้าง หรือไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานอันเนื่องจากเจ้าหน้าที่ขาดคุณสมบัติในการทำงาน มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ยุบหน่วยงาน เลิกกิจการ เกษียณอายุ หรือกระทำความผิดอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือได้รับโทษทางวินัยตามข้อ 101 (4) และ (5)

การเลิกจ้างดังกล่าว สหกรณ์จะแจ้งผล และวันเลิกจ้างให้เจ้าหน้าที่ทราบเป็นหนังสือ โดยจะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า 1 งวดการจ่ายค่าจ้าง เว้นแต่เจ้าหน้าที่ที่จ้างไว้โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอน หรือเจ้าหน้าที่ที่กระทำความผิด และไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชย

ในกรณีที่สหกรณ์ไม่อาจบอกกล่าวล่วงหน้าได้ สหกรณ์จะจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่แทนการบอกกล่าวล่วงหน้า การสิ้นสุดการจ้างตามสัญญาจ้าง หากสหกรณ์กำหนดเงื่อนไขระยะเวลาการจ้างในสัญญาจ้างไว้เป็นรายบุคคลอย่างไร ก็ให้ระยะเวลาการจ้างสิ้นสุดตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างเป็นรายบุคคลนั้น

ข้อ 119 ค่าชดเชย สหกรณ์จะจ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ถูกเลิกจ้าง 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 วันสุดท้ายสำหรับเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(3) เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 180 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 180 วันสุดท้ายสำหรับเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

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

(5) เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 10 ปี แต่ไม่ครบ 20 ปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 300 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 300 วันสุดท้ายสำหรับเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(6) เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 20 ปี ขึ้นไป ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 400 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 400 วันสุดท้ายสำหรับเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

ข้อ 120 ข้อยกเว้นในการไม่จ่ายค่าชดเชย สหกรณ์ไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่ซึ่งเลิกจ้างในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังนี้

(1) ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่สหกรณ์
 (2) จงใจทำให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย
 (3) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
 (4) ผ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานหรือระเบียบหรือคำสั่งของสหกรณ์อันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และสหกรณ์ได้ตั้งเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงสหกรณ์ไม่จำเป็นต้องตั้งเตือน หนังสือเตือนให้มีผลบังคับใช้ได้ไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่เจ้าหน้าที่ได้กระทำความผิด

(5) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุอันควร

(6) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหากเป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษต้องเป็นกรณีที่เป็นการให้นายจ้างได้รับความเสียหาย

สหกรณ์ไม่จ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่ที่สหกรณ์จ้างไว้ โดยมีกำหนดระยะเวลาการจ้าง แน่นอนตามสัญญาจ้าง และถูกเลิกจ้างตามกำหนดระยะเวลาของสัญญาจ้างนั้น

ข้อ 121 ค่าชดเชยพิเศษ

(1) ในกรณีที่สหกรณ์จะย้ายที่ทำการของสหกรณ์ไปตั้ง ณ สถานที่อื่นอันมีผลกระทบต่อการค้าหรือชีวิตตามปกติของเจ้าหน้าที่หรือครอบครัว ให้สหกรณ์ปิดประกาศและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า โดยให้ปิดประกาศไว้ในที่เปิดเผยในสหกรณ์ซึ่งเจ้าหน้าที่สามารถเห็นได้อย่างชัดเจนไม่น้อยกว่า 30 วันก่อนวันย้ายที่ทำการของสหกรณ์ และประกาศนั้นอย่างน้อยต้องมีข้อความชัดเจนเพียงพอที่จะเข้าใจได้ว่าเจ้าหน้าที่คนใดจะต้องถูกย้ายไปสถานที่ใดและเมื่อใด ในกรณีนี้ถ้าเจ้าหน้าที่ไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วย ให้เจ้าหน้าที่มีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับแจ้งจากสหกรณ์หรือวันที่สหกรณ์ย้ายสถานประกอบกิจการ แล้วแต่กรณีโดยเจ้าหน้าที่มีสิทธิได้รับค่าชดเชยที่ลูกจ้างพึงมีสิทธิได้รับตามระเบียบนี้ โดยไม่น้อยกว่าตามที่กฎหมายกำหนด

(2) ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องลดจำนวนเจ้าหน้าที่ อันเนื่องมาจากการปรับปรุงหน่วยงาน ระบบการทำงาน หรือการบริการสหกรณ์จะปฏิบัติ ดังนี้

(2.1) แจ้งวันที่จะเลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้างและรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่จะถูกเลิกจ้างให้ พนักงานตรวจแรงงานและเจ้าหน้าที่ที่จะเลิกจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน ก่อนวันที่จะเลิกจ้าง

ในกรณีที่สหกรณ์ไม่สามารถแจ้งได้หรือแจ้งการเลิกจ้างน้อยกว่า 60 วันต้องจ่ายค่าชดเชยพิเศษ แทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 60 วัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงาน 60 วันสุดท้ายสำหรับ เจ้าหน้าที่ซึ่งรับได้ค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วยแล้ว

(2.2) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ทำงานติดต่อกันเกิน 6 ปีขึ้นไป สหกรณ์จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มขึ้น จากค่าชดเชยปกติตามระเบียบนี้ โดยจ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 15 วันต่อการทำงานครบ 1 ปี หรือไม่น้อยกว่า ค่าจ้างของการทำงาน 15 วันสุดท้ายต่อการทำงานครบ 1 ปีสำหรับเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็น หน่วย ทั้งนี้ ค่าชดเชยพิเศษดังกล่าวจะไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้าย 360 วัน หรือไม่เกินค่าจ้างของการทำงาน 360 วันสุดท้าย สำหรับเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย และเพื่อประโยชน์ในการคำนวณค่าชดเชยพิเศษ กรณี ระยะเวลาทำงานไม่ครบ 1 ปี ถ้าเศษของระยะเวลาทำงานมากกว่า 180 วัน ให้นับเป็นการทำงานครบ 1 ปี

ข้อ 122 เพื่อประโยชน์แก่การจ่ายเงินค่าชดเชยแก่เจ้าหน้าที่ ให้สหกรณ์ตั้งเงินสำรองจ่ายเงินค่าชดเชยไว้ตัด จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายประจำปี ตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ 123 ภาษีเงินได้อันพึงชำระตามกฎหมาย ให้ผู้รับเงินชดเชยเป็นผู้จ่ายทั้งสิ้น

หมวด 2.9

การหยุดกิจการ

ข้อ 124 การหยุดกิจการชั่วคราว ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นโดยเหตุหนึ่งเหตุใดที่สำคัญอันมีผลกระทบต่อ การประกอบกิจการของสหกรณ์จนทำให้สหกรณ์ไม่สามารถประกอบกิจการได้ตามปกติ ซึ่งมีใช้เหตุสุดวิสัยต้องหยุดกิจการ ทั้งหมดหรือบางส่วนเป็นการชั่วคราว สหกรณ์จะจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ไม่น้อยกว่าร้อยละ 75 ของค่าจ้างในวันทำงานที่ เจ้าหน้าที่ได้รับก่อนสหกรณ์หยุดกิจการตลอดระยะเวลาที่สหกรณ์ไม่ได้ให้เจ้าหน้าที่ทำงาน โดยสหกรณ์จะแจ้งให้เจ้าหน้าที่และ พนักงานตรวจแรงงานทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือก่อนวันเริ่มหยุดกิจการไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

หมวด 2.10

เบ็ดเตล็ดอื่น ๆ

ข้อ 125 กฎ ระเบียบอื่น ๆ

(1) กฎ ระเบียบ คำสั่ง ซึ่งใช้บังคับกับส่วนงานใดส่วนงานหนึ่งเป็นการเฉพาะ ให้ถือว่าเป็น ส่วนหนึ่งของข้อบังคับในการทำงานนี้ด้วย ทั้งนี้ รวมถึงใบสมัครงาน สัญญาจ้าง หนังสือค้ำประกัน และข้อตกลงเกี่ยวกับ สภาพการจ้าง

(2) การใดที่มีได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน

(3) กฎ ระเบียบ คำสั่ง ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 126 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานนี้ ได้จัดทำขึ้นให้มีความสอดคล้องกับ พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน อย่างไรก็ตาม สหกรณ์สงวนสิทธิ์ในการแก้ไขปรับปรุงให้มีความเหมาะสม เป็นธรรมยิ่งขึ้น รวมทั้งสอดคล้องกับสภาพการจ้างตามพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์

บทเฉพาะกาล

ข้อ 127 บรรดาหลักเกณฑ์ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใด ที่ใช้บังคับอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ยังคงใช้บังคับต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ จนกว่าจะมีหลักเกณฑ์ ประกาศ คำสั่ง หรือมติที่ออกตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 31 ตุลาคม 2567



(อาจารย์ ดร.อัทนันท เตโชพิศาลวงศ์)

ประธานกรรมการ

สภรณ์อมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด