

สอ.คสช.

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสงขลา จำกัด

ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล

พ.ศ.2563

โดยเป็นการสมควรกำหนดการบริหารงานบุคคลของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสงขลา จำกัด ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น และเพื่อให้เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงสภาพการจ้างระหว่างสหกรณ์กับเจ้าหน้าที่ รวมทั้งบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2560 และ (ฉบับที่ 7) พ.ศ.2562 อาศัยความตาม พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541 มาตรา 108 และข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสงขลา จำกัด พ.ศ.2559 ข้อ 79(8) และ ข้อ 108(7) คณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 49 ในคราวประชุมครั้งที่ 1/2563 เมื่อวันที่ 23 มกราคม พ.ศ.2563 จึงกำหนดระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสงขลา จำกัด ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ.2563"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 24 มกราคม พ.ศ.2563

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสงขลา จำกัด ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2551 และบรรดาระเบียบ หลักเกณฑ์ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

"สหกรณ์" หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสงขลา จำกัด ซึ่งมีฐานะเป็นนายจ้าง โดยมีคณะกรรมการดำเนินการเป็นตัวแทน

"ประธานกรรมการ" หมายความว่า ประธานกรรมการสหกรณ์

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์

"คณะกรรมการ" หมายความว่า บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการหรือผู้จัดการสหกรณ์

"ผู้จัดการ" หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์

"เจ้าหน้าที่" หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับที่ทำงานในสหกรณ์ในฐานะเป็นลูกจ้างสหกรณ์

"ผู้บังคับบัญชา" หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่ตามสายงาน โดยมีผู้จัดการเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด และให้ประธานกรรมการเป็นผู้บังคับบัญชาผู้จัดการ

"ปี" หมายความว่า ปีบัญชีสหกรณ์

*[Handwritten signature]*

ข้อ 5 ให้ประธานกรรมการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้หรือการใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

#### หมวด 1

#### บททั่วไป

ข้อ 6 สหกรณ์มีนโยบายแรงงานสัมพันธ์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

- (1) สหกรณ์จะดูแลประโยชน์ตอบแทนให้เจ้าหน้าที่ทุกคนอย่างเหมาะสม เป็นธรรม โดยไม่จำเป็นต้องเรียกร้อง
- (2) สหกรณ์ถือเสมอว่าเจ้าหน้าที่ทุกคนเป็นเสมือนคนในครอบครัวเดียวกัน
- (3) สหกรณ์ไม่เลือกปฏิบัติ ขณะเดียวกันจะปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่โดยเท่าเทียมกัน
- (4) สหกรณ์มอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทุกระดับเป็นที่พึง และให้การปรึกษาหารือกับเจ้าหน้าที่เมื่อมีข้อขัดข้องใจ โดยสหกรณ์เป็นที่พึงและให้การปรึกษาหารือกับเจ้าหน้าที่เป็นแหล่งสุดท้าย
- (5) สหกรณ์จะดำรงไว้ซึ่งระบบการแรงงานสัมพันธ์เชิงทวิภาคี พร้อมกับระบบการบริหารจัดการโดยให้เจ้าหน้าที่มีส่วนร่วมอย่างเสมอภาค

ข้อ 7 สหกรณ์มีนโยบายการบริหารงานบุคคล ดังนี้

- (1) สหกรณ์จะพัฒนาให้ความรู้ ความเข้าใจ เสริมสร้างทักษะและเพิ่มพูนทัศนคติอย่างเหมาะสมตามความจำเป็น ซึ่งสหกรณ์ถือว่าเจ้าหน้าที่ทุกคนเป็นทรัพยากรที่ทรงคุณค่า
- (2) เจ้าหน้าที่ทุกคนย่อมมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการตามความจำเป็น โดยสหกรณ์ตระหนักในการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาชีพและงานที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติอยู่
- (3) สหกรณ์คำนึงถึงความรอบคอบในการกำหนดเงื่อนไขหรือสภาพการจ้างอย่างเป็นธรรม ปราศจากอคติใด ๆ โดยมุ่งแสวงหาสันติสุขร่วมกัน และมุ่งเสริมบทบาท ระหว่างสหกรณ์กับเจ้าหน้าที่ โดยเคารพระบบทวิภาคีเป็นสำคัญ
- (4) สหกรณ์คำนึงถึงความปลอดภัย สุขภาพอนามัย สภาพการทำงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- (5) สหกรณ์กำหนดวินัย มาตรการ และบทกำหนดโทษขึ้นตามความเหมาะสมอย่างเป็นธรรม
- (6) สหกรณ์จะให้การยอมรับต่อสัญญาและข้อตกลงใดที่มีขึ้นระหว่างสหกรณ์กับเจ้าหน้าที่ที่เป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น
- (7) สหกรณ์จะปฏิบัติตามกฎหมายอันเกี่ยวกับแรงงานทุกฉบับที่บัญญัติขึ้นในปัจจุบัน และที่จะมีขึ้นในอนาคต

(8) สหกรณ์กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ไว้ใน "ใบพรรณนาลักษณะหน้าที่งาน" และคำสั่งมอบหมายหน้าที่งาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ทำงานให้ตรงตามที่สหกรณ์กำหนด

(9) สหกรณ์มีหลักในการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคลอย่างมีระบบและเป็นธรรม หากเจ้าหน้าที่มีข้อคับข้องใจให้เสนอมายังสหกรณ์ ตามแนวทางที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(10) สหกรณ์จะจัดสรรประโยชน์สวัสดิการให้เจ้าหน้าที่อย่างเสมอภาค ตามสถานการณ์และความจำเป็นของสหกรณ์ บนพื้นฐานของการมีส่วนร่วม และแบ่งปันประโยชน์สวัสดิการอย่างเป็นธรรม

ข้อ 8 หน้าที่ของเจ้าหน้าที่

(1) เจ้าหน้าที่ต้องให้ความร่วมมือกับการพัฒนาฝึกอบรม การมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ และกิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย

(2) เจ้าหน้าที่ต้องเคารพผู้บังคับบัญชาและปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ นโยบาย สัญญา ข้อตกลง ประกาศ คำสั่ง มติของสหกรณ์

(3) เจ้าหน้าที่ต้องให้การยอมรับ และเคารพต่อระบบทวิภาคีเพื่อมุ่งแสวงหาสันติสุขในการอยู่ร่วมกัน

(4) เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติตามวินัยของสหกรณ์ที่ได้กำหนดขึ้น รวมถึงปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบและคำสั่งมอบหมายหน้าที่งานอย่างเคร่งครัด และเต็มกำลังความสามารถ

(5) เจ้าหน้าที่จักต้องระมัดระวังและรักษาความลับในธุรกิจของสหกรณ์

(6) เจ้าหน้าที่ต้องทำงานด้วยความระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายแก่ธุรกิจสหกรณ์

(7) เจ้าหน้าที่ต้องทำงานด้วยใจบริการ และกระตือรือร้น

(8) เจ้าหน้าที่ต้องให้ความร่วมมือ พร้อมทั้งจะรณรงค์ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ของสหกรณ์ภายใต้กฎ กติกา มารยาทในการประพฤติ

## หมวด 2

### การบรรจุแต่งตั้งเจ้าหน้าที่

ข้อ 9 สหกรณ์กำหนดประเภทเจ้าหน้าที่ไว้ 3 ประเภท ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่ทดลองงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่สหกรณ์จ้างไว้ทำงาน โดยกำหนดให้ทดลองทำงานเป็นระยะเวลาเก้าสิบวัน ทั้งนี้ จะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบเป็นหนังสือเมื่อเริ่มการจ้างงาน

ในการประเมินการทดลองงานของเจ้าหน้าที่ หากเป็นเจ้าหน้าที่ 1 – 3 ให้ผู้จัดการแต่งตั้งคณะกรรมการ จำนวน 3 คน ทำหน้าที่ประเมิน

ส่วนเจ้าหน้าที่ตั้งแต่หัวหน้าฝ่ายขึ้นไปให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการ จำนวน 5 คน ทำหน้าที่ประเมิน

ในกรณีเจ้าหน้าที่ไม่ผ่านการทดลองงาน สหกรณ์มีสิทธิเลิกจ้างโดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า และไม่จ่ายค่าชดเชยให้ เว้นแต่ การทดลองงานนั้นมีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งร้อยยี่สิบวันขึ้นไป

สำหรับเจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่สอบใหม่ในตำแหน่งที่สูงขึ้น ไม่ต้องทดลองงาน

(2) เจ้าหน้าที่ประจำ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ผ่านการทดลองการทำงานแล้ว และสหกรณ์บรรจุให้ทำงานเป็นการประจำตลอดไปจนกว่าการจ้างจะสิ้นสุดลง หรือเกษียณอายุ โดยอายุงานให้นับตั้งแต่วันที่เข้าทำงานเป็นเจ้าหน้าที่ทดลองงาน

(3) เจ้าหน้าที่ชั่วคราว หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่สหกรณ์ตกลงจ้างไว้โดยมีกำหนดระยะเวลาการจ้างแน่นอน และเลิกจ้างตามกำหนดระยะเวลาดังกล่าว

ข้อ 10 ผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่ต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังต่อไปนี้

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์
- (3) มีร่างกายสมบูรณ์ สุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่ทุพพลภาพ ไม่เป็นโรคติดต่ออันตรายและโรคอันสังคมรังเกียจ ไม่เป็นโรคพิษสุราเรื้อรัง โรคยาเสพติดให้โทษ และต้องมีสติสัมปชัญญะปกติไม่พินเพื่อน
- (4) มีความประพฤติดี มีท่วงทีกริยาวจาสุภาพ มีใจบริการ และคุณภาพในเชิงสร้างสรรค์และทัศนคติที่ดี
- (5) ไม่เคยถูกจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นความ ผิดลหุโทษ หรือความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท ไม่เป็นบุคคลที่หลบหนีคดีอาญา หรือหลบหนีที่คุมขังและไม่มีประวัติเสื่อมเสีย
- (6) ต้องไม่เป็นหรือถูกศาลสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลายหรือหนีสินล้นพ้นตัว
- (7) ผู้ชาย จะต้องเป็นผู้ซึ่งเคยได้รับราชการทหาร หรือได้รับการยกเว้นการเป็นทหารมาแล้ว
- (8) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษถึงต้องออกจากสหกรณ์ ออกจากราชการ องค์กรหรือหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่

ข้อ 11 การกำหนดอัตรากำลังของเจ้าหน้าที่ สหกรณ์จะกำหนดตามความเหมาะสมของงาน

ข้อ 12 การกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประจำ กำหนดไว้ดังนี้

- (1) เจ้าหน้าที่ 1
- (2) เจ้าหน้าที่ 2
- (3) เจ้าหน้าที่ 3
- (4) หัวหน้าฝ่าย
- (5) รองผู้จัดการ
- (6) ผู้จัดการ
- (7) ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 13 คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการบรรจุแต่งตั้ง

- (1) เจ้าหน้าที่ 1 มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่ตรงกับลักษณะงานของตำแหน่ง และมีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง

*AM*

(2) เจ้าหน้าที่ 2 มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่ตรงกับลักษณะงานของตำแหน่ง และมีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง

(3) เจ้าหน้าที่ 3 มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่ตรงกับลักษณะงานของตำแหน่ง และมีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง

(4) หัวหน้าฝ่าย มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งและ

(ก) มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ 3 มาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี หรือ

(ข) มีประสบการณ์ในการบริหารงานสหกรณ์อื่น หรือการบริหารธุรกิจการเงินมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี

(5) รองผู้จัดการ มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งและ

(ก) มีประสบการณ์ในการทำงานสหกรณ์ ในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี หรือ

(ข) มีประสบการณ์ในการบริหารงานสหกรณ์อื่น หรือการบริหารธุรกิจการเงินระดับเทียบเท่าหัวหน้าฝ่ายขึ้นไป มาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี

(6) ผู้จัดการ มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าและตามที่กำหนดในข้อบังคับสหกรณ์ และมีอายุไม่ต่ำกว่าสี่สิบปีบริบูรณ์และ

(ก) มีประสบการณ์ในตำแหน่งรองผู้จัดการสหกรณ์มาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี หรือ

(ข) มีประสบการณ์ในการบริหารงานสหกรณ์อื่น หรือการบริหารธุรกิจการเงิน ระดับเทียบเท่ารองผู้จัดการขึ้นไป มาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี

ข้อ 14 การขอย้ายหรือเปลี่ยนตำแหน่ง เมื่อตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งว่างลง เจ้าหน้าที่สามารถขอย้ายตำแหน่งหรือเปลี่ยนตำแหน่งการทำงานในระดับเดียวกันได้ทั้งในฝ่ายเดียวกันหรือต่างฝ่ายงาน หรือขอย้ายตำแหน่งหรือเปลี่ยนตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นในการทำงานได้ทั้งในฝ่ายเดียวกันหรือต่างฝ่ายงาน โดยให้บันทึกแจ้งความประสงค์พร้อมเหตุผลต่อผู้จัดการ

ในกรณีขอย้ายตำแหน่งหรือเปลี่ยนตำแหน่งการทำงานในระดับเดียวกันให้เป็นอำนาจของผู้จัดการในการพิจารณาให้ความเห็นชอบและแต่งตั้ง

ส่วนการเลื่อนตำแหน่งเจ้าหน้าที่ 1-3 ให้ผู้จัดการแต่งตั้งคณะกรรมการ จำนวน 3 - 5 คน โดยคณะกรรมการมีหน้าที่พิจารณาคูณสมบัติ และความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับตำแหน่ง แล้วเสนอผลการพิจารณาต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและแต่งตั้งต่อไป

ข้อ 15 การเลื่อนตำแหน่งระดับหัวหน้าฝ่าย เมื่อตำแหน่งระดับหัวหน้าฝ่ายว่างลง ให้ผู้จัดการแจ้งให้คณะกรรมการทราบ หากคณะกรรมการมีความประสงค์ที่จะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ให้

*ด.ม.*

คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก จำนวน 3 - 5 คน ซึ่งมีผู้จัดการเป็นกรรมการและเลขานุการ โดยคณะกรรมการมีหน้าที่ในการพิจารณาคุณสมบัติ และความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ แล้วเสนอผลการพิจารณาต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและแต่งตั้งต่อไป

ข้อ 16 การเลื่อนตำแหน่งระดับรองผู้จัดการ เมื่อตำแหน่งระดับรองผู้จัดการว่างลง ให้ผู้จัดการแจ้งให้คณะกรรมการทราบ หากคณะกรรมการมีความประสงค์ที่จะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก จำนวน 5 - 7 คน ซึ่งมีผู้จัดการเป็นกรรมการและเลขานุการ โดยคณะกรรมการมีหน้าที่พิจารณาคุณสมบัติ และความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับตำแหน่ง แล้วเสนอผลการพิจารณาต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและแต่งตั้งต่อไป

ข้อ 17 การเลื่อนตำแหน่งระดับผู้จัดการ เมื่อตำแหน่งระดับผู้จัดการว่างลง หากคณะกรรมการมีความประสงค์ที่จะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก จำนวน 5 - 7 คน โดยคณะกรรมการมีหน้าที่พิจารณาคุณสมบัติ และความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับตำแหน่ง แล้วเสนอผลการพิจารณาต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและแต่งตั้งต่อไป

ข้อ 18 การจัดรับเจ้าหน้าที่ เมื่อมีอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ใหม่หรือตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งว่างลง และคณะกรรมการมีความประสงค์ที่จะสอบคัดเลือกบุคคลมาเป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) การจัดรับเจ้าหน้าที่ตำแหน่งผู้จัดการ มี 2 วิธี คือ การสรรหา และการสอบคัดเลือก การจะใช้วิธีใดให้คณะกรรมการเป็นผู้กำหนด และรายละเอียดวิธีการมีดังนี้

(ก) การสรรหา ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา จำนวน 5 - 7 คน โดยคณะกรรมการมีหน้าที่ดำเนินการสรรหาบุคคลภายนอกที่มีความรู้ความสามารถ คุณวุฒิและคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่ง แล้วเสนอผลการสรรหาต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและแต่งตั้งต่อไป

(ข) การสอบคัดเลือก ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือก จำนวน 5 - 7 คน โดยคณะกรรมการมีหน้าที่ดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ คุณวุฒิ และคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่ง แล้วเสนอผลการสอบคัดเลือกต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและแต่งตั้งต่อไป

(2) การจัดรับเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งอื่น ๆ ให้ดำเนินการสอบคัดเลือก โดยให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือก จำนวน 5 - 7 คน โดยคณะกรรมการมีหน้าที่ดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ คุณวุฒิ และคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่ง แล้วเสนอผลการสอบคัดเลือกต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและแต่งตั้งต่อไป

### หมวด 3

#### วัน เวลาการทำงานปกติ เวลาพัก และวันหยุด

ข้อ 19 วันการทำงานปกติ ให้ทำงานสัปดาห์ละห้าวัน ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และทำงานวันเสาร์ที่สามของเดือน โดยให้ได้รับค่าตอบแทนตามประกาศของสหกรณ์

*man*

ข้อ 20 เวลาทำงานปกติ ให้ทำงานวันละเจ็ดชั่วโมง ระหว่างเวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น.

ข้อ 21 การลงเวลาการทำงาน เจ้าหน้าที่ทุกคนจะต้องลงเวลาทุกครั้งที่มาทำงานและเลิกทำงาน ไม่ว่าจะเป็นการมาทำงานในวันทำงานปกติหรือในวันหยุด เว้นแต่ ผู้จัดการไม่ต้องลงเวลาการทำงาน

การไม่ลงเวลาการทำงานปกติ ถือว่าผู้นั้นขาดงาน ส่วนการลี้มลงเวลาการทำงานปกติ หากได้มาทำงานจริงให้บันทึกแจ้งผู้จัดการผ่านผู้บังคับบัญชา และผู้จัดการจะพิจารณาให้เป็นกรณี ๆ ไป แต่การลี้มลงเวลาเมื่อมีการทำงานล่วงเวลา หรือการทำงานในวันหยุดจะไม่รับพิจารณาแต่อย่างใด

ข้อ 22 เวลาพัก ให้เจ้าหน้าที่หยุดพักกลางวันได้วันละหนึ่งชั่วโมง โดยในแต่ละฝ่ายต้องมีเจ้าหน้าที่ทำงานในเวลาพักกลางวัน ดังนั้น เจ้าหน้าที่ที่สามารถตกลงกันเองในการกำหนดเวลาพักระหว่างการทำงานได้ ทั้งนี้เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่สมาชิกที่มาใช้บริการ

ข้อ 23 วันหยุดประจำสัปดาห์ กำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดได้สัปดาห์ละสองวัน ได้แก่ วันเสาร์และวันอาทิตย์ ยกเว้น วันเสาร์ที่สามของเดือน

ข้อ 24 วันหยุดตามประเพณี ให้เจ้าหน้าที่หยุดตามประเพณีปีละไม่น้อยกว่าสิบสามวัน โดยรวมวันแรงงานแห่งชาติ ซึ่งสหกรณ์จะประกาศล่วงหน้าให้ทราบเป็น คราว ๆ ไป หากวันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ สหกรณ์จะชดเชยและเลื่อนการหยุดตามประเพณีวันนั้นไปหยุดในวันทำงานปกติถัดไป โดยถือแนวทางวันหยุดของธนาคารแห่งประเทศไทยเป็นเกณฑ์กำหนด

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น คณะกรรมการอาจประกาศวันหยุดเป็นคราว ๆ ไปได้

#### หมวด 4

#### ค่าจ้างและค่าตอบแทน

ข้อ 25 การกำหนดอัตราค่าจ้าง ให้เป็นไปตามประกาศของสหกรณ์ โดยการพิจารณาถึงลักษณะงาน ความสามารถ วุฒิการศึกษา ตลอดจนตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ และต้องไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานที่บังคับใช้อยู่ขณะนั้น

ข้อ 26 การขึ้นค่าจ้าง คณะกรรมการจะพิจารณาขึ้นค่าจ้างให้กับเจ้าหน้าที่ปีละหนึ่งครั้ง โดยยึดผลการประเมินการทำงานเป็นสำคัญ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทำงานให้เป็นไปตามประกาศของสหกรณ์

เจ้าหน้าที่ผู้ใดเมื่อได้รับค่าจ้างถึงขั้นสูงของขั้นที่ได้รับอยู่ ให้พิจารณาขึ้นค่าจ้างให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นได้รับค่าจ้างสูงกว่าขั้นสูงของเงินค่าจ้างเดิม โดยให้ไปอาศัยรับค่าจ้างในขั้นถัดไปอีกชั้นหนึ่ง ทั้งนี้ ในการคิดคำนวณค่าจ้างเพิ่มให้คิดจากฐานค่าจ้างเดิมที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นได้รับอยู่

ข้อ 27 การปรับค่าจ้าง เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงกว่าเดิมให้ได้รับค่าจ้างตามตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

ข้อ 28 การจ่ายค่าตอบแทน ให้เป็นไปตามประกาศของสหกรณ์ โดยการพิจารณาถึงตำแหน่งหน้าที่  
ความรับผิดชอบ

ข้อ 29 การกำหนดหรือเปลี่ยนแปลงอัตราค่าจ้างและค่าตอบแทน คณะกรรมการจะเป็นผู้กำหนดบัญชีอัตราค่าจ้างและเงินค่าตอบแทนเป็นคราว ๆ ไป โดยจะพิจารณาถึงสภาพทางเศรษฐกิจทั่ว ๆ ไปของประเทศในขณะนั้น อัตราค่าจ้างและค่าตอบแทนของธุรกิจลักษณะเดียวกันเป็นเกณฑ์

ข้อ 30 สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างและค่าตอบแทนให้เจ้าหน้าที่เดือนละหนึ่งครั้ง ภายในไม่เกินวันสุดท้ายของเดือนนั้น ๆ โดยจะจ่ายให้เจ้าหน้าที่ ณ ที่ทำการสหกรณ์ หรือจ่ายให้โดยนำเข้าบัญชีเงินฝากสหกรณ์ประเภทออมทรัพย์ของเจ้าหน้าที่

#### หมวด 5

#### เงินสะสม ภาษีเงินได้ และเงินประกัน

ข้อ 31 ให้สหกรณ์หักเงิน ณ ที่จ่าย เพื่อนำเข้าบัญชีเงินสะสมของเจ้าหน้าที่ทุกเดือน จนถึงเดือนที่ออกจากงาน ทั้งนี้ ด้วยความสมัครใจของเจ้าหน้าที่

เงินสะสมตามวรรคต้น ให้มีอัตราร้อยละห้าของค่าจ้าง และสหกรณ์จะจ่ายเงินสมทบให้อีกหนึ่งเท่าโดยนำเข้าบัญชีเงินฝากสะสมของเจ้าหน้าที่ โดยจะคิดดอกเบี้ยไว้ในอัตราของเงินฝากออมทรัพย์ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการรับเงินฝาก

ข้อ 32 เงินสะสมของเจ้าหน้าที่รวมทั้งดอกเบี้ยถือเป็นเงินสวัสดิการแก่ลูกจ้างเมื่อออกจากงาน เจ้าหน้าที่จะถอนหรือนำมาเป็นหลักประกันเงินกู้ไม่ได้ และสหกรณ์จะหักเป็นค่าประกันความเสียหายไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากเจ้าหน้าที่

ข้อ 33 ภาษีเงินได้ เจ้าหน้าที่เป็นผู้จ่ายภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาสำหรับเงินได้ที่ได้รับจากสหกรณ์

ข้อ 34 เงินประกัน ในการบรรจุและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ต้องทำหนังสือสัญญาจ้างไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่สหกรณ์กำหนดและเงินประกันตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) สหกรณ์เรียกเงินประกันการทำงาน ไม่เกินหกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวันแรกเข้าทำงาน โดยเฉลี่ยในวันทำสัญญาจ้าง

(2) ในกรณีที่เงินประกันตามที่สหกรณ์รับไว้ตาม ข้อ 34(1) ลดลงเนื่องจากนำไปใช้ได้ ค่าเสียหายให้แก่สหกรณ์ สหกรณ์จะเรียกหรือรับเงินประกันเพิ่มได้ไม่เกินจำนวนที่กำหนดตามข้อ 34(1)

(3) ให้สหกรณ์จัดให้มีบัญชีเงินฝากเงินค้ำประกันการทำงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคน โดยแจ้งเลขที่บัญชีให้เจ้าหน้าที่ทราบ และสหกรณ์คิดอัตราดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ให้ที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการรับเงินฝาก

#### หมวด 6

#### เบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ข้อ 35 เจ้าหน้าที่ซึ่งเดินทางไปทำงานนอกสถานที่ทำงานปกติ สหกรณ์จะจ่ายเงินช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะเดินทางตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

จกพ



(1) เจ้าหน้าที่ที่จะได้รับเบี้ยเลี้ยง ได้แก่ เจ้าหน้าที่ที่ต้องไปทำงาน หรือไปประชุมอบรมสัมมนา ในกิจการของสหกรณ์นอกสถานที่ทำงานปกติ และไม่สามารถเดินทางไปและกลับได้ภายในเวลาที่ชั่วโมงโดยสภาพ หรือโดยพาหนะเดินทาง

(2) เจ้าหน้าที่ที่จะได้รับค่าเช่าที่พัก ได้แก่ เจ้าหน้าที่ที่ต้องไปทำงาน หรือไปประชุมอบรมสัมมนาในกิจการของสหกรณ์นอกสถานที่ทำงานปกติ และต้องพักค้างคืน

(3) เจ้าหน้าที่ที่จะได้รับค่าพาหนะเดินทาง ได้แก่ เจ้าหน้าที่ที่ต้องเดินทางไปทำงาน หรือประชุมอบรมสัมมนาในกิจการของสหกรณ์นอกสถานที่ทำงานปกติ ดังนี้

(ก) กรณีเดินทางโดยพาหนะรับจ้างทางบก หรือทางน้ำ ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม

(ข) กรณีเดินทางโดยรถไฟให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าโดยสารชั้นสองหรือบนท.ปรับอากาศ

(ค) กรณีเดินทางโดยพาหนะทางอากาศให้เดินทางโดยสายการบินราคาประหยัด โดยเบิกได้ตามที่จ่ายจริง

(ง) กรณีเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว ให้เบิกได้ตามที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 36 อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ และค่าเช่าที่พัก ให้เป็นไปตามประกาศสหกรณ์

#### หมวด 7

#### การทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด และหลักเกณฑ์การทำงาน

ข้อ 37 การทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ สหกรณ์จะคำนวณจ่ายค่าล่วงเวลาให้กับเจ้าหน้าที่จำนวนหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง สำหรับชั่วโมงที่ทำล่วงเวลาหรือเกินไปจากเวลาทำงานปกติ

ข้อ 38 การทำงานล่วงเวลาในวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันหยุดพักผ่อน สหกรณ์จะคำนวณจ่ายค่าล่วงเวลาให้กับเจ้าหน้าที่จำนวนสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง สำหรับชั่วโมงที่ทำล่วงเวลาหรือเกินไปจากเวลาทำงานปกติ

ข้อ 39 การทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันหยุดพักผ่อน สหกรณ์จะคำนวณจ่ายค่าล่วงเวลาให้กับเจ้าหน้าที่จำนวนสองเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในเวลาทำงานปกติ

ข้อ 40 อัตราค่าจ้างหนึ่งชั่วโมงทำงานปกติของเจ้าหน้าที่เท่ากับอัตราค่าจ้างหรือเงินเดือนปกติหารด้วยสองร้อยสิบชั่วโมง

ข้อ 41 หลักเกณฑ์และวิธีการ

(1) การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันหยุดพักผ่อน ให้เจ้าหน้าที่ขออนุญาตเป็นการล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อได้รับคำสั่งจากผู้มีอำนาจให้มาทำงาน ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนฉุกเฉิน หรือเป็นงานที่มีลักษณะต้องทำติดต่อกัน

(2) กรณีเจ้าหน้าที่พ้นสภาพจากการเป็นเจ้าหน้าที่ ไม่ว่าจะกรณีถึงแก่กรรม ลาออก เกษียณอายุ ปลดออก ไล่ออก หากมีค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุดอยู่ก่อนหน้าวันที่มีผลเป็นการพ้นสภาพจากการเป็นเจ้าหน้าที่ สหกรณ์จะดำเนินการจ่ายให้โดยเร็ว

(3) การทำงานล่วงเวลาและหรือการทำงานในวันหยุด หากตรวจสอบแล้วเห็นว่ามิได้ทำงานให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว สหกรณ์ถือว่าไม่สมบูรณ์และจะไม่นำมาคำนวณจ่ายเงินให้

(4) สหกรณ์จะไม่จ่ายค่าล่วงเวลาและหรือการทำงานในวันหยุดให้แก่เจ้าหน้าที่ต่อไปนี้

(ก) เจ้าหน้าที่ที่ถูกกำหนดให้ทำงานที่มีลักษณะหรือสภาพที่ต้องออกไปทำงานนอกสถานที่ และโดยลักษณะหรือสภาพของงาน ไม่อาจกำหนดเวลาทำงานที่แน่นอนได้

(ข) เจ้าหน้าที่ที่ถูกกำหนดให้อยู่เวรเฝ้าดูแลสถานที่หรือทรัพย์สินเป็นครั้งคราว

ข้อ 42 กรณีการทำงานเกินจากเวลาปกติ หรือทำงานในวันหยุดที่ไม่ใช่งานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนฉุกเฉิน หรืองานที่มีลักษณะต้องทำติดต่อกัน จะจ่ายเป็นค่าตอบแทนตามที่สหกรณ์กำหนด

#### หมวด 8

#### การลาหยุด และหลักเกณฑ์การลา

ข้อ 43 การลาแบ่งออกเป็น 8 ประเภท ดังต่อไปนี้

- (1) การลาป่วย
- (2) การลากิจเพื่อกิจธุระอันจำเป็น
- (3) การลาคลอดบุตร
- (4) การลาเพื่อทำหมัน
- (5) การลาพักผ่อน
- (6) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- (7) การลาเพื่อรับราชการทหาร
- (8) การลาเพื่อพัฒนาและเรียนรู้

ข้อ 44 การลาป่วย ในรอบปีอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ลาป่วยได้ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่สามารถลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างในวันลา แต่ไม่เกินปีละสามสิบวันของวันทำงานปกติ และให้ลาได้เท่าที่ป่วยจริง โดยผู้จัดการเป็นผู้อนุญาต

(2) การลาป่วย ให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลในครอบครัวแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบในวันนั้น และต้องจัดส่งใบลาถึงผู้จัดการผ่านผู้บังคับบัญชาในวันแรกของการมาทำงาน โดยการลาป่วยตั้งแต่สามวันทำการขึ้นไป ให้แสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งประกอบการลาคด้วย

(3) กรณีเป็นโรคปัจจุบันหรือฉุกเฉินเร่งด่วนอันจำเป็นต้องไปรับหรือไปอยู่รับการรักษาพยาบาล ในสถานพยาบาลอื่นใดโดยรีบด่วน ให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลในครอบครัวติดต่อแจ้งการลาป่วยให้ผู้บังคับบัญชาทราบในโอกาสแรกที่จะทำได้โดยไม่ชักช้า และต้องจัดส่งใบลาถึงผู้จัดการผ่านผู้บังคับบัญชาโดยเร็ว

ข้อ 45 การลากิจธุระอันจำเป็น ในรอบปีอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ลาได้ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่สามารถขอลากิจธุระอันจำเป็นได้เมื่อมีความจำเป็น ปีละไม่เกินสิบห้าวัน โดยได้รับค่าจ้างในวันลาแต่ไม่เกินปีละสิบห้าวันทำงาน และได้รับอนุญาตจากผู้จัดการ

(2) การขอลากิจธุระอันจำเป็น เจ้าหน้าที่ต้องยื่นใบลาถึงผู้จัดการผ่านผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหนึ่งวัน เมื่อได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วจึงจะหยุดงานได้

กรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่อาจยื่นใบลาตามวรรคหนึ่ง หรือยื่นใบลาในวันที่ต้องการลากิจธุระอันจำเป็นได้ ให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบในวันนั้น จากนั้นให้ยื่นใบลาโดยพลัน และเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะถือว่าเป็นการลาที่ถูกต้อง แต่หากผู้บังคับบัญชาและผู้จัดการพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วนจริง อาจจะไม่อนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการหยุดงานนั้น เป็นการขาดงาน

(3) การอนุญาตให้ลากิจธุระอันจำเป็น ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาและผู้จัดการ โดยพิจารณาถึงความจำเป็นและความเหมาะสมเป็นราย ๆ ไป

ข้อ 46 การลาพักผ่อน ในรอบปีอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ลาพักผ่อนได้ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่ซึ่งได้ทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปีบริบูรณ์ สามารถขอลาพักผ่อนประจำปีได้ไม่เกินหกวันทำการต่อปี

(2) เจ้าหน้าที่ซึ่งได้ทำงานติดต่อกันครบสองปีบริบูรณ์ขึ้นไป สามารถขอลาพักผ่อนประจำปีได้ไม่เกินสิบวันทำการต่อปี

(3) การลาพักผ่อนประจำปี จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาและผู้จัดการก่อน มิฉะนั้นจะถือว่าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นขาดงาน

(4) การลาพักผ่อนประจำปี สามารถลาติดต่อกันได้เพียงครั้งเดียวทั้งหมด หรือแบ่งเป็นวัน ๆ ไปก็ได้ แต่ต้องไม่เกินห้าครั้งต่อปี

(5) ถ้าในปีใดเจ้าหน้าที่ผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วไม่ครบตามที่กำหนด ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกินสิบห้าวันทำการ

การลาพักผ่อนตามวรรคต้น หากผู้บังคับบัญชาหรือผู้จัดการมีงานจำเป็นหรือเร่งด่วนสามารถเรียกให้เจ้าหน้าที่กลับมาทำงานปกติได้ โดยให้ยกเลิกวันลาพักผ่อนออกไปเมื่อกลับมาทำงาน

ข้อ 47 การลาคลอดบุตร อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ลาเพื่อการคลอดบุตรได้ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่หญิงซึ่งมีครรภ์มีสิทธิลาเพื่อคลอดบุตรครรภ์หนึ่งไม่เกินเก้าสิบแปดวัน โดยให้รวมถึงวันลาเพื่อตรวจครรภ์ก่อนคลอดบุตรด้วย ซึ่งจะได้รับค่าจ้างในวันลาแต่ไม่เกินสิบห้าวัน

(2) การลาหยุดเพื่อตรวจครรภ์ เตรียมตัวคลอดบุตร เจ้าหน้าที่ต้องยื่นใบลาก่อนวันหยุดงานไม่น้อยกว่าหนึ่งวัน เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้จัดการผ่านผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วจึงจะหยุดงานได้

*Handwritten signature*

(3) กรณีจำเป็นต้องหยุดงานเนื่องจากการคลอดบุตรโดยฉุกเฉิน ซึ่งไม่อาจขออนุญาตลาหยุดในวันนั้นได้ ให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลในครอบครัวติดต่อแจ้งการลาให้ผู้จัดการผ่านผู้บังคับบัญชาทราบในโอกาสแรกที่จะกระทำได้โดยไม่ชักช้า

(4) การลาหยุดเพื่อการคลอดบุตรให้นับรวมวันหยุดที่อยู่ในระหว่างวันลาด้วย

ข้อ 48 การลาเพื่อทำหมัน เพื่อเป็นการส่งเสริมการวางแผนครอบครัวตามนโยบายของรัฐ อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ลาเพื่อทำหมันได้ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่ที่สามารถขอลาเพื่อทำหมันและลาเนื่องจากการทำหมันได้ ตามที่ผู้บังคับบัญชาจะพิจารณาเห็นสมควร โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในเวลาทำงานปกติของวันทำงานปกติตลอดระยะเวลาที่ลาตามที่ระบุไว้ในใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง โดยให้ลาได้เพียงครั้งเดียวตลอดระยะเวลาที่เป็นเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์

(2) การลาเพื่อทำหมัน เจ้าหน้าที่ต้องยื่นใบลาพร้อมกับแจ้งและขออนุญาตต่อผู้จัดการผ่านผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหนึ่งวัน เมื่อได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้จัดการแล้ว จึงจะหยุดงานได้

(3) เมื่อทำหมันแล้วเจ้าหน้าที่จะต้องนำหลักฐานแสดงการทำหมันมาแสดงต่อผู้จัดการผ่านผู้บังคับบัญชาภายในเจ็ดวันนับแต่วันเริ่มกลับมาทำงานปกติ

(4) การทำหมันซึ่งไม่ได้ขออนุญาตลาเพื่อทำหมันตามที่กำหนดไว้ แต่ได้ขออนุญาตเป็นการลาหยุดงานประเภทอื่น สหกรณ์ถือว่าเจ้าหน้าที่ไม่ได้ลาเพื่อทำหมัน และไม่สามารถขอลาเพื่อทำหมันตามที่กำหนดไว้ได้อีก

ข้อ 49 การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือเจ้าหน้าที่ที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะประเทศซาอุดีอาระเบียได้ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่สามารถลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ได้ โดยได้รับค่าจ้างในวันลา แต่ไม่เกินปีละหนึ่งร้อยยี่สิบวัน และสามารถลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ได้เพียงครั้งเดียวตลอดระยะเวลาที่เป็นเจ้าหน้าที่

(2) การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ เจ้าหน้าที่ต้องยื่นใบลาต่อผู้จัดการผ่านผู้บังคับบัญชาไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน เมื่อได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วจึงจะหยุดงานได้

(3) เมื่อลาสิกขาบทหรือกลับจากประกอบพิธีฮัจย์แล้ว เจ้าหน้าที่จะต้องนำหลักฐานการอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์แล้วแต่กรณีแสดงต่อผู้จัดการผ่านผู้บังคับบัญชาภายในเจ็ดวันนับแต่วันเริ่มกลับมาทำงานปกติ

ข้อ 50 การลาเพื่อรับราชการทหาร อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ลาเพื่อรับราชการทหารได้ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่ที่สามารถขอลาเพื่อเข้ารับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสุขภาพ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร โดยได้รับค่าจ้างในวันลา แต่ไม่เกินปีละหกสิบวัน

(2) เจ้าหน้าที่ที่ถูกราชการเรียกกระดมพลหรือเพื่อรับราชการทหาร ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว นับแต่วันได้รับหมายเรียก

(3) การขอลาเพื่อรับราชการทหาร เจ้าหน้าที่ต้องยื่นใบลาต่อผู้จัดการผ่านผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่าห้าวัน เมื่อได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วจึงจะหยุดงานได้

(4) เมื่อกลับจากการไปรับราชการทหาร เจ้าหน้าที่จะต้องนำหลักฐานแสดงการไปรับราชการทหารมาแสดงต่อผู้จัดการผ่านผู้บังคับบัญชาภายในเจ็ดวัน นับแต่วันเริ่มกลับมาทำงานปกติ

ข้อ 51 การลาเพื่อพัฒนาและเรียนรู้ อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ลาเพื่อพัฒนาและเรียนรู้ได้ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่สามารถขอลาเพื่อพัฒนาและเรียนรู้ตามที่ผู้บังคับบัญชาจะพิจารณาเห็นเป็นการสมควร และอนุมัติเป็นคราว ๆ ไป โดยได้รับค่าจ้างในวันลา แต่ไม่เกินปีละสามสิบวัน

(2) เจ้าหน้าที่สามารถขอลาเพื่อพัฒนาและเรียนรู้กรณีต่อไปนี้

(ก) การแรงงานและสวัสดิการสังคม รวมทั้งการฝึกอบรมหรือพัฒนาเกี่ยวกับทักษะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งต้องมีหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนหรือ

(ข) การสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัด

ข้อ 52 การลาทุกประเภทของผู้จัดการ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ โดยให้ขออนุญาตจากประธานกรรมการ

## หมวด 9

### สวัสดิการเงินช่วยเหลือ

ข้อ 53 สวัสดิการเงินช่วยเหลือ แบ่งออกได้เป็น 4 ประเภท ดังต่อไปนี้

- (1) เงินช่วยเหลือบุตรและเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร
- (2) เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล
- (3) เงินช่วยเหลือเครื่องแบบพนักงาน
- (4) เงินช่วยเหลือประกันชีวิต

ข้อ 54 บุตร หมายความว่า บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย เจ้าหน้าที่จะได้รับเงินช่วยเหลือบุตร ดังนี้

- (1) เงินช่วยเหลือบุตร มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

*Adm.*

(ก) การจ่ายเงินช่วยเหลือบุตร ให้จ่ายสำหรับบุตรคนที่หนึ่งถึงคนที่สามนับเรียงตามลำดับก่อนหลัง ทั้งนี้ ไม่รวมบุตรซึ่งมิได้อยู่ในอำนาจการปกครองของตน บุตรอายุเกินสิบแปดปีบริบูรณ์ และบุตรที่มีอายุไม่ครบสิบแปดปีบริบูรณ์แต่เป็นผู้บรรลุนิติภาวะโดยการสมรส

บุตรคนใดในจำนวนสามคนถึงแก่กรรมลงก่อนอายุครบสิบแปดปีบริบูรณ์ ให้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือบุตรสำหรับคนถัดไปแทนได้ และกรณีมีบุตรแฝดให้นับเป็นหนึ่งลำดับที่

(ข) ให้สหกรณ์จ่ายเงินช่วยเหลือบุตรเป็นรายเดือน เดือนละสองร้อยบาทต่อบุตรหนึ่งคน โดยจ่ายพร้อมกับเงินเดือน

(2) เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(ก) การจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ให้จ่ายสำหรับบุตรจำนวนสามคน ทั้งนี้ ไม่ว่าจะ เป็นบุตรที่เกิดจากการสมรสครั้งใด หรือจะอยู่ในอำนาจการปกครองของตนหรือไม่ กรณีบุตรแฝดให้นับเป็นหนึ่งลำดับที่

เจ้าหน้าที่คนใดมีบุตรเกินสามคน และต่อมากบุตรคนหนึ่งคนใดในจำนวนสามคนตามวรรคหนึ่งถึงแก่กรรมลงก่อนมีอายุครบยี่สิบห้าปีบริบูรณ์ ก็ให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรเพิ่มขึ้นอีกเท่าจำนวนบุตรที่ถึงแก่กรรมนั้น

(ข) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่คนใดมีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรจากหน่วยงานอื่น หรือจากหน่วยงานของคู่สมรส ไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรตามระเบียบนี้ เว้นแต่สิทธิที่ได้รับต่ำกว่าระเบียบนี้ ให้เบิกได้ในส่วนที่ยังขาดอยู่

(ค) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีคู่สมรสเป็นเจ้าหน้าที่ด้วยกัน ให้คู่สมรสที่มีรายได้สูงกว่าเป็นผู้มีสิทธิเบิก ถ้ามีรายได้เท่ากันให้สามีเป็นผู้เบิก

(ง) หลักฐานการขอรับเงิน ให้นำใบเสร็จรับเงินมาขอเบิก เว้นแต่ขอเบิกในส่วนที่ยังขาดอยู่ให้ใช้สำเนาได้

(จ) อัตราการจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ให้เป็นไปตามที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 55 เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) บุคคลในครอบครัว หมายถึง บุตรซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะหรือบรรลุนิติภาวะแล้วแต่เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ ตามคำวินิจฉัยของแพทย์ คู่สมรส บิดา และมารดา

(2) สถานพยาบาลของทางราชการ หมายถึง สถานพยาบาลตามกฎหมาย ว่าด้วยสถานพยาบาล ซึ่งเป็นของรัฐ องค์การของรัฐบาล หน่วยงานของรัฐ ราชการส่วนท้องถิ่น สภากาชาดไทย หรือคุรุสภา

(3) สถานพยาบาลของเอกชน หมายถึง สถานพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล ซึ่งเป็นของเอกชนที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด

(4) ค่ารักษาพยาบาล หมายถึง ค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

ADM

(ก) เงินที่สถานพยาบาลของทางราชการหรือเอกชนเรียกเก็บเป็นค่ายา ค่าเลือด ค่าน้ำเกลือ ค่าออกซิเจน และอื่น ๆ ที่ใช้ในการบำบัดและรักษาโรค

(ข) เงินที่สถานพยาบาลของทางราชการหรือเอกชนเรียกเก็บเป็นค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจ ค่าวิเคราะห์โรคและค่าอวัยวะเทียม แต่ไม่รวมถึงค่าจ้างพยาบาลพิเศษ ค่าธรรมเนียมและค่าบริการอย่างอื่น หรือซึ่งเรียกชื่อว่าเป็นอย่างอื่นที่มีสถานะเป็นเงินค่าตอบแทน

(ค) ให้เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหาร สำหรับ ตนเอง และบุคคลในครอบครัว ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

1) ค่ารักษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหารของสถานพยาบาลของทางราชการ ให้เบิกได้ทั้งประเภทคนไข้ในและคนไข้นอก แต่ถ้าเป็นสถานพยาบาลของเอกชน ให้เบิกได้เฉพาะประเภทคนไข้ใน โดยให้เบิกได้ครั้งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริงครั้งละไม่เกินสามสิบวันและไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

2) ค่าอวัยวะเทียม ให้เบิกได้ ดังนี้ คือ แขนเทียม ขาเทียม มือเทียม นิ้วเทียม ข้อเทียม ตาเทียม ไตเทียม ลิ้นหัวใจเทียม เครื่องช่วยเดินหัวใจ วัสดุชนิดพิเศษต่าง ๆ ที่นำมาใช้เฉพาะร่างกายตามวิธีผ่าตัดตามกระดูก เลนส์แก้วตาเทียม เส้นเอ็นเทียม หลอดเลือดเทียม ค่าซ่อมอวัยวะเทียม

3) กรณีเจ้าหน้าที่หรือบุคคลในครอบครัวผู้ใดมีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น ไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลตามระเบียบนี้ เว้นแต่สิทธิที่ได้รับนั้นต่ำกว่า ฟังจะได้ตามระเบียบนี้ให้มีสิทธิเบิกเพิ่มได้เท่าจำนวนที่ขาดอยู่

4) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ใช้สิทธิเบิกเงินกับสหกรณ์ให้นำใบเสร็จรับเงินหรือสำเนา ค่ารักษาพยาบาลค่าห้องและค่าอาหารที่เบิกได้ตามระเบียบนี้มาขอเบิกจากสหกรณ์ เว้นแต่ขอเบิกในส่วนที่ยังขาดอยู่ให้ใช้หลักฐานการเบิกได้

ข้อ 56 เงินช่วยเหลือเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ กำหนดให้เจ้าหน้าที่แต่งเครื่องแบบ และสหกรณ์ให้เงินช่วยเหลือคนละสามพันบาทต่อปี โดยการแต่งเครื่องแบบมาปฏิบัติงานกำหนด ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่หญิง ให้แต่งเครื่องแบบด้วยเสื้อกระโปรงหรือกางเกงขายาว โดยสวมรองเท้าหุ้มส้น หรือ รัดส้น

(2) เจ้าหน้าที่ชายให้แต่งเครื่องแบบด้วยเสื้อคอปก แขนยาว กางเกงขายาว ผูกเน็คไท ด้วยแบบและสีสุภาพตามความเหมาะสมหรือแต่งกายชุดซาฟารีด้วยแบบและสีสุภาพตามความเหมาะสม โดยสวมรองเท้าหุ้มส้น

ทั้งนี้ การแต่งเครื่องแบบมาปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่ผู้จัดการกำหนด

ข้อ 57 เงินช่วยเหลือประกันชีวิต มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) สหกรณ์จ่ายเบี้ยประกันชีวิตรายปีให้แก่เจ้าหน้าที่ โดยประเภทและอัตราเบี้ยประกันให้จ่ายเป็นเบี้ยประกันชีวิตหมู่ วงเงินประกันไม่เกินห้าแสนบาทถ้วน

(2) เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับเงินสวัสดิการดังกล่าว จะต้องผ่านการทดลองงานและได้รับบรรจุเข้าทำงานในสหกรณ์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

(3) กรณีเจ้าหน้าที่พ้นสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่และการเลิกจ้าง สวัสดิการดังกล่าวถือเป็นที่สุด ณ วันที่ออก โดยไม่มีพันธะข้อผูกพันใด ๆ ทั้งสิ้นกับสหกรณ์

(4) สหกรณ์ทรงสิทธิในการนำผลประโยชน์จากการประกันมาหักชำระหนี้ของเจ้าหน้าที่ตามเงื่อนไขของการประกันก่อนจ่ายผู้รับผลประโยชน์

#### หมวด 10

#### เงินโบนัสประจำปี

ข้อ 58 ในปีใดที่ผลประกอบการมีกำไร สหกรณ์จะจ่ายเงินโบนัสประจำปีให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ได้ทำงานมาด้วยดีและประพฤติตนเหมาะสม หากเจ้าหน้าที่ผู้ใดมีเวลาทำงานไม่เต็มปีให้ได้รับเงินโบนัสลดลงตามส่วนแห่งเวลาทำงานในปีนั้น

ข้อ 59 จำนวนเงินโบนัสประจำปีให้คำนวณเทียบกับค่าจ้างของเจ้าหน้าที่ทุกคนโดยไม่รวมค่าตอบแทน ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามผลการดำเนินงาน สภาวะการณ์ทางเศรษฐกิจและข้อบังคับของสหกรณ์

ข้อ 60 เงินโบนัสประจำปีเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จะจัดสรรให้แก่เจ้าหน้าที่ตามค่าจ้างของเจ้าหน้าที่แต่ละคน สหกรณ์อาจไม่จ่ายเงินโบนัสไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้แก่เจ้าหน้าที่คนใดก็ได้ หากปรากฏว่าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นทำงานผิดพลาดหรือบกพร่องอยู่เป็นนิจ และมีความประพฤติไม่เหมาะสมหรือถูกลงโทษทางวินัย ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

#### หมวด 11

#### วินัย การดำเนินการทางวินัย บทกำหนดโทษและการอุทธรณ์

ข้อ 61 วินัยเจ้าหน้าที่ การกระทำดังต่อไปนี้ เป็นการกระทำความผิดทางวินัยและจะต้องได้รับการพิจารณาความผิดลงโทษทางวินัย

(1) ฝ่าฝืน หลีกเลียง ขัดขืน ไม่ปฏิบัติและหรือละเลย เพิกเฉยต่อการอบรม ประชุมสัมมนาที่สหกรณ์กำหนด โดยมีได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าหรือเหตุผลอันสมควร

(2) ฝ่าฝืน หลีกเลียง ขัดขืน ไม่ปฏิบัติ และหรือละเลยเพิกเฉย ต่อจรรยาบรรณของสหกรณ์ตามที่สหกรณ์กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(3) มาทำงานสายกลับก่อนเวลาเลิกงาน โดยที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ได้รับมอบหมายยังไม่อนุญาต

(4) นอนหรือหลับในเวลาทำงานปกติหรือในระยะเวลาที่ได้รับมอบหมายให้ทำงานในวันหรือนอกวันทำงานปกติ

(5) เจตนาหรือจงใจทำงานให้ล่าช้าหรือประวิงหน่วงเหนี่ยวการทำงานและหรือคำสั่งผู้บังคับบัญชา

*สม*



- (6) ขาดงาน ละทิ้งหน้าที่ ละทิ้งงาน ทอดทิ้งงานหรือหลีกเลี่ยงการทำงาน
- (7) นำ หรือพกพาอาวุธใด ๆ เข้ามาในสหกรณ์ เว้นแต่บุคคลผู้มีหน้าที่ดังกล่าวและได้รับ อนุมัติจากคณะกรรมการ
- (8) แสดงกิริยาใช้วาจาหรือขีดเขียน ข้อความหยาบคาย ก้าวร้าว ดูหมิ่น ล่วงเกิน หมิ่นประมาท หรือเหยียดหยามบุคคลใด ๆ ภายในสำนักงาน
- (9) แพร่ข่าวอгуศล ให้ร้ายป้ายสีบุคคลอื่นและหรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคีใน ระหว่างเจ้าหน้าที่ด้วยกันเอง
- (10) แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือทำ หรือนำเอกสารหลักฐานอันเป็นเท็จแสดงต่อผู้บังคับบัญชา
- (11) ดื่มสุราหรือของมึนเมาในสำนักงานในเวลาทำงานปกติหรือในระยะเวลาที่ได้รับ มอบหมายให้มาทำงานในวันหรือนอกวันทำงานปกติ
- (12) เล่นการพนัน ร่วมในวงการพนัน ทุกประเภท หรือเล่นแชร์เปียหวอย ภายในสำนักงาน
- (13) นำเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ หรือทรัพย์สินอื่นใดของสหกรณ์ไปเพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือผู้อื่น อันเป็นการแสวงหาประโยชน์ที่ไม่ควรได้โดยชอบ
- (14) ทำลาย ทำให้เสียหาย สูญหาย ซึ่งเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ หรือทรัพย์สินอื่นใดของ สหกรณ์
- (15) ผ่าฝืน หลีกเลี่ยง ขัดขืน ไม่ปฏิบัติและหรือละเลย เพิกเฉยต่อกฎ ระเบียบ นโยบาย ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ มติ แนวปฏิบัติของสหกรณ์ รวมทั้งคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมาย หรือชอบด้วยหน้าที่ ของผู้บังคับบัญชา
- (16) ประพฤติตนเสื่อมทรามหรือประพฤตินจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคม ประพฤติตนเป็น อันธพาล หรือเสเพล หรือกระทำการอื่นใด อันสื่อแสดงให้เห็นว่าเสื่อมเสีย หรือขัดต่อความเรียบร้อยหรือ ศีลธรรมอันดีของประชาชน
- (17) ต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นความผิดลหุโทษหรือ ความผิดอันกระทำโดยประมาท
- (18) เป็นบุคคลที่มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- (19) เรียก รับ ยอมรับ หรือยอมจะรับเงินหรือประโยชน์อื่นใดจากสมาชิกเพื่อตนเองหรือผู้อื่น อันให้เสียความเที่ยงธรรมในหน้าที่รับผิดชอบ หรือปฏิบัติอยู่
- (20) กระทำการทุจริตต่อหน้าที่
- (21) ทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกายซึ่งกันและกัน หรือต่อบุคคลอื่นในสำนักงาน รวมถึงการกระทำ นอกสำนักงาน อันเป็นทางทำให้สหกรณ์เสื่อมเสียชื่อเสียง หรือภาพลักษณ์
- (22) กระทำการใด ๆ โดยจงใจอันอาจเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย เสื่อมเสีย ชื่อเสียงหรือภาพลักษณ์

(23) เปิดเผย เอกสาร ข้อความหรือสิ่งของทรัพย์สินใด ๆ ต่อบุคคลอื่นหรือบุคคลที่สามอันเป็นเรื่องปกปิดหรือเป็นความลับเกี่ยวกับกิจการของสหกรณ์

ข้อ 62 เจ้าหน้าที่ผู้ใดถูกกล่าวหาโดยมีหลักฐานตามสมควรว่าได้ทำผิดวินัย ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการพิจารณาสอบสวนข้อเท็จจริงและไต่สวนทางวินัย โดยให้คณะอนุกรรมการมีอำนาจหน้าที่สอบสวนข้อเท็จจริงและไต่สวนทางวินัย รวมทั้งพิจารณาความผิดและเสนอบทลงโทษทางวินัยแก่คณะกรรมการ เว้นแต่ เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งจะไม่แต่งตั้งคณะอนุกรรมการสอบสวนก็ได้

ให้คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาความผิดและสั่งลงโทษเจ้าหน้าที่ที่กระทำผิดวินัย โดยบรรดาโทษความผิดทางวินัยอาจพิจารณาลงโทษอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างรวมกัน ทั้งไม่จำเป็นต้องลงโทษตามลำดับแห่งลักษณะประเภทของโทษทางวินัย

ข้อ 63 โทษทางวินัยมี 6 สถาน คือ

- (1) ว่ากล่าวตักเตือนด้วยวาจาและหรือลายลักษณ์อักษร
- (2) การลงโทษโดยการลดระดับขั้นหรือค่าจ้างและหรือลดระดับหรือตำแหน่งงาน
- (3) การลงโทษโดยการให้พักงาน
- (4) การลงโทษโดยการพิจารณาไม่ขึ้นค่าจ้าง
- (5) การลงโทษโดยการปลดออก
- (6) การลงโทษโดยการไล่ออก

หากเจ้าหน้าที่ที่กระทำผิดวินัยรับสารภาพในชั้นสอบสวนข้อเท็จจริงและไต่สวนทางวินัยหรือสำนึกในการทำผิด คณะกรรมการอาจพิจารณาให้ลดหย่อนผ่อนโทษได้

ข้อ 64 การลงโทษโดยการตักเตือนด้วยวาจาและหรือลายลักษณ์อักษร จะกระทำต่อเมื่อความผิดนั้นไม่เป็นเรื่องร้ายแรงและมีเหตุอันควรปราณี และหรือเจ้าหน้าที่ได้กระทำความผิดวินัยเป็นครั้งแรก โดยผู้จัดการมีอำนาจลงโทษเจ้าหน้าที่ตั้งแต่เจ้าหน้าที่ระดับ 1 ถึงระดับ 3 ส่วนเจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับหัวหน้าฝ่ายขึ้นไปเป็นอำนาจของประธานกรรมการ

ข้อ 65 การลงโทษโดยการลดระดับขั้นหรือค่าจ้างและหรือลดระดับหรือตำแหน่งงาน จะกระทำต่อเมื่อเจ้าหน้าที่ได้กระทำความผิดทางวินัยนั้นยังมิถึงขนาดปลดออก โดยคณะกรรมการเป็นผู้มีอำนาจลงโทษ

การลดระดับขั้นหรือค่าจ้าง หมายถึงการลดช่วงค่าจ้าง การลดขั้นค่าจ้างจากขั้นค่าจ้างที่เจ้าหน้าที่ได้รับตามระดับตำแหน่งจากเดิมลงมาหนึ่งขั้นค่าจ้าง หรือการลดอัตราค่าจ้างร้อยละของค่าจ้างตามสถานะของเจ้าหน้าที่

ข้อ 66 การลงโทษโดยการให้พักงาน จะกระทำเมื่อเจ้าหน้าที่ได้กระทำความผิดทางวินัย และความผิดนั้นยังมิถึงขนาดปลดออกเรียกว่า "พักงานเพื่อลงโทษ" ให้คณะกรรมการสั่งพักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างพักงาน

กรณีเพื่อสอบข้อเท็จจริง หรือสอบสวนเกี่ยวกับการกระทำความผิดทางวินัยของเจ้าหน้าที่ ซึ่ง การสอบสวนนั้นกระทำต่อเมื่อเจ้าหน้าที่ซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิด จึงพักการทำงานในระหว่างการสอบสวน นั้น เรียกว่า "พักงานเพื่อสอบข้อเท็จจริงทางวินัย" ให้ประธานสั่งพักงานได้ โดยจะแจ้งเป็นหนังสือสั่งพักงานเพื่อ สอบข้อเท็จจริงทางวินัยเจ้าหน้าที่ผู้นั้น ในระยะเวลาไม่เกินเจ็ดวัน โดยให้ได้รับค่าจ้างระหว่างพักงานร้อยละห้า สิบของอัตราจ้าง และคำสั่งพักงานให้ทำเป็นหนังสือโดยระบุข้อกล่าวหากระทำความผิด พร้อมกำหนด ระยะเวลาการพักงานเพื่อสอบข้อเท็จจริงให้เจ้าหน้าที่ทราบก่อนการพักงาน

ภายหลังการสอบข้อเท็จจริงทางวินัยแล้วเสร็จ หากปรากฏว่าเจ้าหน้าที่ไม่มีความผิด หรือไม่ เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดดังกล่าว สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างให้ปกติตั้งแต่วันที่ถูกสั่งพักงาน หากการสอบสวน ข้อเท็จจริงทางวินัยพบว่าเจ้าหน้าที่ที่มีความจริงก็ให้พิจารณาความผิดตามควรแก่กรณี

ข้อ 67 การลงโทษโดยการพิจารณาไม่ขึ้นหรือปรับค่าจ้าง จะกระทำต่อเมื่อเจ้าหน้าที่ได้กระทำความผิด ทางวินัยและความผิดนั้นยังไม่ถึงขนาดปลดออก ให้คณะกรรมการสั่งไม่ขึ้นหรือปรับค่าจ้างผู้นั้น

ข้อ 68 การลงโทษโดยการปลดออก จะกระทำต่อเมื่อเจ้าหน้าที่ได้กระทำความผิดทางวินัยยังไม่ถึง ขนาดไล่ออก แต่คณะกรรมการพิจารณาเห็นว่าไม่เป็นการสมควรที่จะให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นทำงานกับสหกรณ์อีก ต่อไป จึงลงโทษให้ปลดออกจากงาน

ข้อ 69 การลงโทษโดยการไล่ออก จะกระทำต่อเมื่อเจ้าหน้าที่ได้กระทำความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง ดังระบุไว้ดังต่อไปนี้ อย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง

- (1) กระทำการทุจริตต่อหน้าที่หรือต่อสหกรณ์
- (2) กระทำความผิดอาญาโดยเจตนาต่อสหกรณ์หรือต่อผู้บังคับบัญชา
- (3) กระทำโดยจงใจอันอาจทำให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย
- (4) ผ่าฝืน หลักเสียง ขัดขืน ไม่ปฏิบัติและหรือละเลยเพิกเฉยต่อข้อบังคับ นโยบาย ประกาศ คำสั่ง ระเบียบแนวปฏิบัติของสหกรณ์ หรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายหรือชอบด้วยหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาใน กรณีร้ายแรง
- (5) ขาดงาน ละทิ้งหน้าที่ ละทิ้งการงานหรือหลีกเลี่ยงการทำงานเป็นเวลาสามวันทำงานปกติ ติดต่อกันโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- (6) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้สหกรณ์เสียหายอย่างร้ายแรง
- (7) ต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับ ความผิดที่ได้ กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (8) กระทำความผิดทางวินัยและผู้บังคับบัญชาได้ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว และ ปรากฏว่าเจ้าหน้าที่ได้กระทำความผิดวินัยซ้ำ การเตือนอีกในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่เจ้าหน้าที่ได้รับ ทราบคำสั่งตักเตือน

การลงโทษโดยการไล่ออกเป็นอำนาจของคณะกรรมการ

ข้อ 70 ผู้บังคับบัญชาผู้ใด เมื่อปรากฏว่ามีมูลที่ควรกล่าวหาว่าเจ้าหน้าที่ผู้ใดกระทำผิดวินัย ละเลยไม่ดำเนินการทางวินัยตามหมวด 11 ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชาผู้นั้นกระทำผิดวินัย

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดกลั่นแกล้งเจ้าหน้าที่ในการกล่าวหาหรือดำเนินการทางวินัย และเมื่อดำเนินการสอบสวนแล้วเป็นจริง ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชาผู้นั้นกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 71 การอุทธรณ์การลงโทษ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้ถูกลงโทษเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรม อาจอุทธรณ์การลงโทษนั้นต่อคณะกรรมการกรณีผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษ

กรณีคณะกรรมการเป็นผู้ลงโทษเจ้าหน้าที่ผู้ถูกลงโทษจะอุทธรณ์การลงโทษนั้นไม่ได้อีก

ข้อ 72 การยื่นเรื่องร้องทุกข์

(1) ข้อร้องทุกข์ เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ใดมีข้อคับข้องใจว่าตนไม่ได้รับการปฏิบัติอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ สัญญาจ้าง ประกาศ คำสั่งของสหกรณ์ ซึ่งต้องเป็นเรื่องเกี่ยวกับความคิดเห็นหรือข้อขัดแย้งว่าด้วยระบบหรือวิธีปฏิบัติงาน สิทธิประโยชน์ตามสัญญาหรือสภาพการจ้างตามกฎหมาย ความประพฤติ และความเป็นธรรม โดยข้อร้องทุกข์ต้องไม่ใช่เรื่องส่วนบุคคล

เจ้าหน้าที่จะต้องนำข้อคับข้องใจของตนไปปรึกษาหารือต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงภายในสามสิบวัน นับแต่วันซึ่งอันเป็นเหตุคับข้องใจของเจ้าหน้าที่ผู้นั้นเกิดขึ้น

เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับแจ้งข้อคับข้องใจแล้ว ให้ดำเนินการตอบข้อปรึกษาหารือให้เจ้าหน้าที่ได้รับทราบด้วยข้อมูลที่ถูกต้องเป็นจริงภายในเจ็ดวันทำงานปกตินับแต่วันที่ได้รับแจ้งข้อคับข้องใจ หากเจ้าหน้าที่มิได้รับคำตอบภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือได้รับคำตอบแล้วยังไม่เป็นที่น่าพอใจให้ถือว่า "ข้อร้องทุกข์" เกิดขึ้นแล้ว

ข้อคับข้องใจจะดำเนินการด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษรก็ได้

(2) การร้องทุกข์และแนวปฏิบัติ เจ้าหน้าที่ที่มีข้อร้องทุกข์ให้ดำเนินการร้องทุกข์ตามที่สหกรณ์กำหนด ดังนี้

(ก) ให้เจ้าหน้าที่ยื่นหนังสือร้องทุกข์ โดยระบุถึงเหตุแห่งการร้องทุกข์ยื่นต่อคณะกรรมการภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ข้อร้องทุกข์ได้เกิดขึ้น

คณะกรรมการจะต้องดำเนินการเพื่อหาทางยุติข้อร้องทุกข์ และคำตอบต่อเจ้าหน้าที่ผู้ร้องทุกข์ภายในสิบห้าวันทำงานปกตินับแต่วันที่รับข้อร้องทุกข์

(ข) กรณีผลการพิจารณาข้อร้องทุกข์ ยังไม่เป็นที่น่าพอใจของเจ้าหน้าที่ ที่มีข้อร้องทุกข์ ก็อาจเสนอให้สหกรณ์แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง ทำหน้าที่เป็น "คณะกรรมการวินิจฉัยข้อร้องทุกข์" ประกอบด้วยกรรมการและเจ้าหน้าที่โดยสหกรณ์แต่งตั้งได้ตามความเหมาะสมเพื่อสอบข้อเท็จจริง และพิจารณาข้อร้องทุกข์นั้น ทั้งนี้ ให้ผลการวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยข้อร้องทุกข์ถือเป็นที่สุด

(ค) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ให้ถือว่าไม่มีข้อร้องทุกข์เกิดขึ้นหรือข้อร้องทุกข์นั้นเป็นอันสิ้นสุดแล้วแต่กรณี

dmw

## (3) การคุ้มครองระหว่างการร้องทุกข์

(ก) ข้อร้องทุกข์ใด ๆ ที่เกิดขึ้น ให้คณะกรรมการพิจารณาด้วยความเป็นธรรม เสมอภาค ละเอียดรอบคอบ

(ข) เจ้าหน้าที่ผู้ร้องทุกข์โดยเจตนาสุจริตจะได้รับการปฏิบัติโดยไม่ถูกกลั่นแกล้ง โยกย้าย หน้าที่การงาน หรือลงโทษวินัยอย่างใด ๆ

(ค) เจ้าหน้าที่ซึ่งให้การเป็นพยาน หรือให้ความร่วมมือในการสอบข้อเท็จจริง จะได้รับการคุ้มครอง เว้นแต่จะกระทำโดยอคติ เป็นเท็จใส่ความ ให้ร้ายหรือไม่ให้ความร่วมมือต่อการสอบข้อเท็จจริง ตามความสัติย์

(ง) หนังสือร้องทุกข์ต้องลงลายมือชื่อและตำแหน่งหน้าที่ปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ผู้ร้องทุกข์ ซึ่งต้องประกอบด้วยสาระสำคัญที่แสดงข้อเท็จจริง ปัญหาของเรื่อง สาเหตุ ทั้งนี้ อาจมีข้อเสนอแนะเป็นแนวทาง ให้สหกรณ์ได้พิจารณาข้อร้องทุกข์ไว้ด้วยก็ได้

ข้อ 73 จรรยาบรรณสำหรับเจ้าหน้าที่ เพื่อให้บรรลุเจตนารมณ์ในการดำเนินกิจการในกรอบแห่งวัตถุประสงค์ของสหกรณ์จึงกำหนดข้อพึงปฏิบัติให้เจ้าหน้าที่ยึดถือเป็นหลักและเป็นคุณธรรมประจำใจในการทำงานให้กับสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

(1) การรักษาทรัพย์สินของสหกรณ์ ทรัพย์สินของสหกรณ์หมายถึง สิ่งหามทรัพย์ อสังหาริมทรัพย์ รวมถึงเทคโนโลยี ข้อมูล เอกสารสิทธิ และความลับของสหกรณ์

เจ้าหน้าที่พึงมีหน้าที่และความรับผิดชอบที่จะใช้ทรัพย์สินของสหกรณ์ ให้ได้ประโยชน์อย่างเต็มที่ และดูแลมิให้เสื่อมสลาย สูญหาย อีกทั้งไม่ใช้ทรัพย์สินของสหกรณ์โดยไม่เกิดประโยชน์แก่สหกรณ์ และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น

เจ้าหน้าที่ย่อมไม่เปิดเผยความลับหรือข้อความอันเป็นเรื่องปกปิดที่ยังไม่ต้องการเปิดเผยในขณะนั้น ๆ ด้วย

(2) ข้อพึงปฏิบัติในเรื่องส่วนบุคคล เจ้าหน้าที่ย่อมมีสิทธิเสรีภาพในการประพฤติปฏิบัติในเรื่องส่วนบุคคล แต่โดยที่บางเรื่องอาจกระทบกระเทือนต่อสหกรณ์ได้ ดังนั้น จึงพึงหลีกเลี่ยง หากเป็นทางอันอาจส่งผลกระทบต่อจนถึงชื่อเสียงภาพลักษณ์หรืออาจเป็นปัญหาแก่สหกรณ์

(3) การวางตัวในสังคม เจ้าหน้าที่พึงรักษาเกียรติตนเองให้เป็นที่ยอมรับนับถือในสังคมและรักษาภาพลักษณ์ของสหกรณ์โดยตลอด

(4) การรับประโยชน์และการเกี่ยวข้องทางการเงินกับสมาชิก เจ้าหน้าที่ย่อมไม่เรียกรับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากสมาชิกและเจ้าหน้าที่ไม่พึงเข้าไปเกี่ยวข้องทางการเงิน เช่น ให้กู้ยืมเงิน หรือก่อภาระผูกพันทางการเงินใด ๆ กับสมาชิกด้วยประการทั้งปวง

(5) การทำงานอื่นนอกเหนือไปจากงานสหกรณ์ เจ้าหน้าที่ต้องอุทิศตนและเวลาให้แก่กิจกรรมของสหกรณ์อย่างเต็มที่ กรณีที่เจ้าหน้าที่มีความจำเป็นต้องทำงานอื่นเพื่อเพิ่มพูนรายได้หรือเพื่อ

๑๓๓

วัตถุประสงค์อื่นงานนั้นจะต้องเป็นงานที่ไม่ฝ่าฝืนกฎหมายหรือขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือหน้าที่ศีลธรรมอันดีของประชาชน ไม่มีผลเสียหายต่อชื่อเสียงภาพลักษณ์หรือกิจการของสหกรณ์ และไม่เป็นการกระทบกระเทือนต่องานในหน้าที่ของตนเองที่รับผิดชอบ

(6) ข้อพึงปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่ด้วยตนเอง

(ก) การให้และการรับของขวัญ แม้จะมีประเพณีการให้ของขวัญซึ่งกันและกันในโอกาสต่าง ๆ แต่เจ้าหน้าที่ก็พึงหลีกเลี่ยงการให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา หรือรับของขวัญจากผู้บังคับบัญชา

(ข) การปฏิบัติตนและการปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา เจ้าหน้าที่ที่เป็นผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือของเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ก็เช่นกันไม่พึงกระทำการใด ๆ อันเป็นการไม่เคารพนับถือผู้บังคับบัญชา ทั้งต่อหน้าและลับหลัง

(7) ความมีวินัย ปัจจัยสำคัญที่ทำให้คนจำนวนมากมารวมกันปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ คือ ความมีวินัย ได้แก่ การประพฤติปฏิบัติตน ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประเพณีอันดีงามอย่างถูกต้องตามควร และมีจิตสำนึกที่จะประพฤติปฏิบัติเช่นนั้นตลอดเวลา

## หมวด 12

### การพ้นสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่และการเลิกจ้าง

ข้อ 74 เจ้าหน้าที่พ้นสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่ ด้วยเหตุดังนี้

(1) ถึงแก่กรรม หมายถึง เจ้าหน้าที่ถึงแก่ความตายไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ ก็ตามและรวมถึงการที่ศาลได้มีคำสั่งให้เป็นคนสาบสูญ

(2) ลาออก หมายถึง เจ้าหน้าที่ประสงค์ที่จะลาออกจากการเป็นเจ้าหน้าที่ ซึ่งต้องยื่นแสดงความจำนงเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้จัดการผ่านผู้บังคับบัญชาภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวันก่อนถึงวันที่เจ้าหน้าที่ประสงค์จะลาออก และเมื่อได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการแล้วจึงจะถือว่าพ้นสภาพจากการเป็นเจ้าหน้าที่

(3) เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการจ้างตามโครงการเฉพาะที่มีใช่งานธุรกิจโดยตรงของสหกรณ์

ข้อ 75 เจ้าหน้าที่ถูกเลิกจ้าง ด้วยเหตุดังนี้

(1) เกษียณอายุ

(2) ถูกปลดออก

(3) ถูกไล่ออก

ข้อ 76 เกษียณอายุ หมายความว่า สหกรณ์เลิกจ้างเจ้าหน้าที่ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่เกษียณอายุเมื่ออายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ โดยเจ้าหน้าที่ผู้ใดอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ในปีใด สหกรณ์จะเลิกจ้างเจ้าหน้าที่ผู้นั้นนับแต่วันที่ 1 มกราคมของปีถัดไป

*amw*

(2) เจ้าหน้าที่ที่เกษียณอายุ หากคณะกรรมการเห็นว่ามีความจำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อสหกรณ์ คณะกรรมการอาจพิจารณาจ้างเจ้าหน้าที่ผู้นั้นทำงานต่อไป โดยทำสัญญาจ้างใหม่ปีต่อปี แต่ทั้งนี้ไม่เกินอายุหกสิบห้าปีบริบูรณ์

(3) กรณีเจ้าหน้าที่แสดงความจำนงขอเกษียณอายุก่อนกำหนด เมื่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้วเห็นว่าเจ้าหน้าที่ที่มีอายุเกินห้าสิบห้าปีบริบูรณ์และระยะเวลาการทำงานกับสหกรณ์ไม่น้อยกว่าสี่สิบห้าปีสมควรจะให้เกษียณอายุก่อนกำหนด ก็ให้เจ้าหน้าที่ยื่นแสดงความจำนงเป็นลายลักษณ์อักษรภายในกำหนดระยะเวลาไม่น้อยกว่าสี่สิบห้าวันก่อนถึงวันที่เจ้าหน้าที่ประสงค์จะลาออก เมื่อได้รับอนุมัติจากสหกรณ์ จึงจะถือว่าพ้นสภาพจากการเป็นเจ้าหน้าที่เช่นเดียวกับเกษียณอายุนี้ด้วย โดยสหกรณ์จะคำนวณอายุงานให้จนถึงอายุหกสิบปี

ข้อ 77 ถูกปลดออก หมายความว่า การเลิกจ้างเจ้าหน้าที่ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (1) ถูกลงโทษทางวินัยให้ปลดออก
  - (2) ไม่ผ่านการประเมินผลการทำงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทำงานของเจ้าหน้าที่
  - (3) ลาหยุดงานนานเกินกำหนด หรือมีปัญหาหรืออุปสรรคอันเกี่ยวกับสุขภาพของตนเอง อันอาจกระทบกระเทือนต่อการทำงาน
  - (4) ไม่ผ่านการประเมินผลการทำงาน
- การประเมินผลการทำงานเฉพาะตำแหน่งผู้จัดการ โดยประเมินทุก 4 ปีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 78 ถูกไล่ออก หมายความว่า การเลิกจ้างเจ้าหน้าที่เนื่องจากถูกลงโทษทางวินัยให้ไล่ออก

กรณีเจ้าหน้าที่ถูกไล่ออกจะไม่ได้รับค่าชดเชย

#### หมวด 13

#### การช่วยเหลือเมื่อพ้นสภาพการจ้างและเลิกจ้าง

ข้อ 79 เมื่อเจ้าหน้าที่ถึงแก่กรรมในขณะที่ยังมีสภาพเป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ถือว่าพ้นสภาพจากการเป็นเจ้าหน้าที่จะไม่ได้ค่าชดเชย แต่สหกรณ์จะจ่ายเงินช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (1) ให้ได้รับบำเหน็จ และเงินช่วยเหลือตามบัญชีพำนจนวนสามเท่าของเงินเดือนครั้งสุดท้าย โดยคิดเฉพาะเงินเดือนไม่รวมค่าตอบแทนอื่นๆ
- (2) เจ้าหน้าที่ต้องทำหนังสือตั้งผู้รับโอนประโยชน์ในเงินช่วยเหลือตามบัญชีพำนจนวนสามเท่าของเงินเดือนครั้งสุดท้าย โดยมอบไว้แก่สหกรณ์เป็นหลักฐาน หนังสือตั้งผู้รับโอนประโยชน์ดังกล่าวนี้ต้องทำตามลักษณะพินัยกรรม หากเจ้าหน้าที่ประสงค์จะเพิกถอน หรือเปลี่ยนแปลงการตั้งผู้รับโอนประโยชน์ที่ได้ทำไว้แล้วก็ต้องทำเป็นหนังสือตามลักษณะดังกล่าวมอบให้สหกรณ์ถือไว้

เมื่อเจ้าหน้าที่ถึงแก่กรรม ให้ผู้รับโอนประโยชน์ยื่นคำขอรับเงินช่วยเหลือมาปนกิจศพต่อ สหกรณ์ภายในกำหนดหนึ่งปีนับแต่วันที่เจ้าหน้าที่ถึงแก่กรรม โดยให้แนบสำเนาบัตรหรือคำสั่งศาล แสดงว่าเจ้าหน้าที่ นั้น ๆ ได้ถึงแก่กรรมไปประกอบการพิจารณาด้วย เมื่อผู้จัดการได้พิจารณาและอนุมัติแล้ว สหกรณ์จะจ่ายเงินดังกล่าวโดยทันที

ในกรณีผู้มีสิทธิรับเงินผลประโยชน์ถึงแก่กรรมหรือหายสาบสูญ สหกรณ์จะจ่ายให้แก่บุคคลที่ ได้นำหลักฐานมาแสดงให้เป็นที่พอใจคณะกรรมการดำเนินการว่าเป็นทายาทผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ มาปนกิจศพ

ข้อ 80 เจ้าหน้าที่ลาออก ถือว่าพ้นสภาพจากการเป็นเจ้าหน้าที่จะไม่ได้ค่าชดเชย แต่หากเจ้าหน้าที่ได้ ทำงานในสหกรณ์มาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าห้าปี ให้มีสิทธิได้รับบำเหน็จ

ข้อ 81 เจ้าหน้าที่เกษียณอายุ สหกรณ์จะจ่ายเงินช่วยเหลือ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่ที่ได้เข้ามาทำงานก่อนวันที่ 13 มีนาคม 2543 ให้เลือกรับบำเหน็จหรือค่าชดเชย ได้อย่างใดอย่างหนึ่งมากกว่าเพียงอย่างเดียว และหากรับเงินบำเหน็จที่มากกว่าเงินค่าชดเชย ให้ถือว่าได้รับ ค่าชดเชยไปแล้ว

(2) เจ้าหน้าที่ที่ได้เข้ามาทำงานตั้งแต่วันที่ 13 มีนาคม 2543 และตามระเบียบนี้บังคับใช้ให้ ได้รับค่าชดเชยตามอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบ

ข้อ 82 เมื่อเจ้าหน้าที่ถูกปลดออก สหกรณ์จะจ่ายเงินช่วยเหลือ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่ที่ได้เข้ามาทำงานก่อนวันที่ 13 มีนาคม 2543 ให้เลือกรับบำเหน็จหรือค่าชดเชย ได้อย่างใดอย่างหนึ่งมากกว่าเพียงอย่างเดียว และหากรับเงินบำเหน็จที่มากกว่าเงินค่าชดเชย ให้ถือว่าได้รับ ค่าชดเชยไปแล้ว

(2) เจ้าหน้าที่ที่ได้เข้ามาทำงานตั้งแต่วันที่ 13 มีนาคม 2543 และตามระเบียบนี้บังคับใช้ให้ ได้รับค่าชดเชยตามอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ 83 เจ้าหน้าที่ถูกไล่ออก และถูกจ้างที่จ้างในลักษณะงานเป็นโครงการที่จะต้องแล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาสองปี เมื่อเลิกจ้างสหกรณ์จะไม่จ่ายเงินช่วยเหลือทั้งเงินบำเหน็จและค่าชดเชย

#### หมวด 14

#### เงินบำเหน็จและค่าชดเชย

ข้อ 84 สหกรณ์กำหนดเงินช่วยเหลือที่จะจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ในกรณีพ้นสภาพการจ้างและเลิกจ้างหรือ กรณีมีเหตุพิเศษ ไว้ 3 ประเภท ได้แก่

- (1) เงินบำเหน็จ
- (2) ค่าชดเชย
- (3) ค่าชดเชยพิเศษ

*Handwritten signature*



ข้อ 85 เงินบำนาญ หมายถึง เงินช่วยเหลือประเภทหนึ่งที่สหกรณ์จ่ายให้กับเจ้าหน้าที่เมื่อพ้นสภาพการจ้างหรือเลิกจ้าง ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ในการรับบำนาญให้ได้รับคราวเดียวกันมีจำนวนเท่ากับเงินเดือนเต็มครั้งสุดท้ายคูณจำนวนปีแห่งเวลาทำงาน เศษของปีถ้าถึงหกเดือนให้นับเป็นหนึ่งปีเต็ม โดยคิดเฉพาะเงินเดือนไม่รวมค่าตอบแทนอื่น ๆ

ข้อ 86 ค่าชดเชย หมายถึง เงินช่วยเหลือประเภทหนึ่งที่สหกรณ์จ่ายให้กับเจ้าหน้าที่เมื่อเลิกจ้างตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ลำดับที่	อายุงานของเจ้าหน้าที่ (ปี)	จำนวนเงินค่าชดเชยเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย (วัน)
1	120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี	30
2	ครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี	90
3	ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี	180
4	ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี	240
5	ครบ 10 ปี แต่ไม่ครบ 14 ปี	360
6	ครบ 14 ปี แต่ไม่ครบ 18 ปี	480
7	ครบ 18 ปี แต่ไม่ครบ 22 ปี	600
8	ครบ 22 ปี แต่ไม่ครบ 26 ปี	720
9	ครบ 26 ปีขึ้นไป	840

ข้อ 87 ค่าชดเชยพิเศษ หากสหกรณ์จะย้ายสถานที่ทำงานไปยังสถานที่ใหม่ สหกรณ์จะปิดประกาศแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้าติดต่อกันเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวันก่อนวันย้ายสถานที่ทำงาน

หากสหกรณ์ไม่ปิดประกาศให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า สหกรณ์จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษ แทนการบอกกล่าวล่วงหน้าแก่เจ้าหน้าที่ที่ไม่ประสงค์จะไปทำงาน ณ สถานที่แห่งใหม่ เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน

เจ้าหน้าที่คนใดเห็นว่าการย้ายสถานที่ทำงานไปยังสถานที่ใหม่ มีผลกระทบต่อ การดำรงชีวิตตามปกติของเจ้าหน้าที่หรือครอบครัว และไม่ประสงค์จะไปทำงาน ณ สถานที่แห่งใหม่ ต้องแจ้งให้ สหกรณ์ทราบเป็นหนังสือภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ปิดประกาศ หรือนับแต่วันที่ย้ายสถานที่ทำงาน ในกรณีที่ สหกรณ์มิได้ปิดประกาศให้ทราบล่วงหน้าให้ถือว่าสัญญาจ้างสิ้นสุดลงในวันที่สหกรณ์ย้ายสถานที่ทำงานใหม่ โดยเจ้าหน้าที่มีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษ ไม่น้อยกว่าอัตราค่าชดเชยที่เจ้าหน้าที่พึงมีสิทธิได้รับตามข้อ 86

สหกรณ์จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าหรือค่าชดเชยพิเศษให้แก่เจ้าหน้าที่ ภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่สัญญาจ้างสิ้นสุด

*Handwritten signature*

## หมวด 15

### บทภาชน

ข้อ 88 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงานบุคคลนี้ ถือว่าเป็นข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานตามมาตรา 108 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 และแก้ไขเพิ่มเติม และเป็นข้อตกลงสภาพการจ้างตามมาตรา 12 แห่งพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518 และแก้ไขเพิ่มเติม โดยมีผลบังคับใช้เป็นเวลาสามปี

ข้อ 89 สหกรณ์กำหนดระเบียบว่าด้วยการบริหารงานบุคคลนี้ขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนได้รับทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดทั่วถึงกัน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบก่อนถือปฏิบัติ พร้อมทั้งได้ปิดประกาศไว้อย่างเปิดเผยไว้ที่สถานที่ทำงานและในเว็บไซต์ของสหกรณ์

ข้อ 90 กรณีมีการแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม ยกเลิก ระเบียบการบริหารงานบุคคลนี้ ก็ให้ใช้ฉบับใหม่ ที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม ยกเลิกนั้นแทน โดยสหกรณ์จะแจ้งให้ทราบทุกครั้ง และหากการแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม ยกเลิกอันเกิดจากกฎหมายว่าด้วย แรงงานหรือกฎหมายใด ๆ ก็ให้เป็นไปตามกฎหมาย ว่าด้วยกรณีเช่นว่านั้นไปพลางก่อนจนกว่าสหกรณ์จะทำการปรับปรุงให้สอดคล้องต้องกันในภายหลัง

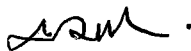
ข้อ 91 บรรดาข้อความ ประโยค ถ้อยคำ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หากมีการค้นประโยคหรือข้อความใด ๆ ไว้ด้วยคำสันธานหรือเป็นข้อควรตีความเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาตีความให้กระทำได้เป็นลำดับ กล่าวคือ ตีความตามเจตนารมณ์ ตีความตามตัวอักษร

ข้อ 92 สหกรณ์สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม ยกเลิก ระเบียบว่าด้วย การบริหารงานบุคคล ได้ตามความเหมาะสม หากสหกรณ์หรือบุคคลที่สหกรณ์มอบหมายแล้วแต่กรณี กำหนดให้เป็นอย่างอื่น ก็ให้ถือปฏิบัติตามนั้น

### บทเฉพาะกาล

ข้อ 93 ให้บรรดา หลักเกณฑ์ ประกาศ คำสั่ง หรือมติ ที่ใช้บังคับอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับยังคงใช้บังคับต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้จนกว่าจะมีหลักเกณฑ์ ประกาศ คำสั่งหรือมติที่ออกตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 24 มกราคม พ.ศ.2563



(นายมานพ ทองแดง)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสงขลา จำกัด