



ระเบียบสภรณออมทรพยมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จํากัด  
ว่าด้วย เจ้าหน้าที่สภรณ  
พ.ศ. 2566

เพื่อให้การบริหารงานของสภรณออมทรพยมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จํากัด เป็นไปด้วยความราบรื่น เรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 76(14) ข้อ 113(9) แห่งข้อบังคับสภรณออมทรพยมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีจํากัด พ.ศ. 2565 และมติที่ประชุมคณะกรรมการดําเนินการครั้งที่ 1/2566 วันที่ 13 มกราคม พ.ศ. 2566 จึงได้ออกระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสภรณออมทรพยมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จํากัด ว่าด้วย เจ้าหน้าที่สภรณ พ.ศ. 2566”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก “ระเบียบสภรณออมทรพยมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จํากัด ว่าด้วย เจ้าหน้าที่สภรณทุกฉบับ ทุกประเภท ที่มีผลบังคับก่อนหน้า” และบรรดามติ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน”

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สภรณ” หมายถึง สภรณออมทรพยมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จํากัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการสภรณออมทรพยมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จํากัด

“คณะกรรมการดําเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดําเนินการสภรณออมทรพยมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จํากัด

“คณะกรรมการสอบ” หมายถึง คณะกรรมการสอบเพื่อคัดเลือก สอบคัดเลือกสอบแข่งขันบุคคลเข้าทำงานกับสภรณออมทรพยมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จํากัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสภรณออมทรพยมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จํากัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่สภรณออมทรพยมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จํากัด

ข้อ 5 ให้ประธานกรรมการรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจในการออกประกาศ หรือคำสั่งให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาหรือข้อขัดแย้งในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ประธานกรรมการเสนอคณะกรรมการดําเนินการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และให้การวินิจฉัยของคณะกรรมการดําเนินการให้ถือเป็นที่สุด

หมวด 1

เจ้าหน้าที่สภรณ

ข้อ 6 ให้สภรณจ้างเจ้าหน้าที่ ตามจำนวนที่จำเป็นแก่การปฏิบัติงานประจำของสภรณ โดยให้มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (1) ผู้จัดการ
- (2) เจ้าหน้าที่สินเชื่อ
- (3) เจ้าหน้าที่บัญชี
- (4) เจ้าหน้าที่การเงิน
- (5) เจ้าหน้าที่ธุรการ
- (6) ตำแหน่งอื่นๆ ที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ในกรณีที่จำเป็นและเพื่อประโยชน์ในการดำเนินกิจการสหกรณ์ สหกรณ์อาจจ้างบุคคลมาปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่เป็นการชั่วคราวได้ แต่ระยะเวลาการจ้างชั่วคราวหนึ่งๆ จะต้องไม่เกิน 1 ปี

## หมวด 2

### การรับสมัคร การสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน

ข้อ 7 ผู้ที่จะได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

#### 7.1 คุณสมบัติ

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์นับถึงวันปิดรับสมัครสอบ
- (3) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

#### 7.2 ลักษณะต้องห้าม

- (1) เป็นผู้ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ทั้งไม่เป็นโรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้าง โรคพิษสุราเรื้อรัง โรคที่นำรังเกียจ หรือติดยาเสพติด
- (2) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (3) เป็นผู้ที่มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- (4) เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์กร หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่
- (5) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (6) ถูกรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท
- (7) ถูกให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการดำเนินการสหกรณ์ หรือมีคำวินิจฉัยเป็นที่สุดให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการดำเนินการสหกรณ์
- (8) ถูกที่ประชุมใหญ่มีมติให้ถอดถอนออกจากตำแหน่งกรรมการดำเนินการสหกรณ์ เพราะเหตุทุจริตต่อหน้าที่

ข้อ 8 ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนในการสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ 9 ให้ผู้ที่ประสงค์จะสมัครสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน เพื่อเป็นเจ้าหน้าที่ ยื่นใบสมัครตามแบบที่สหกรณ์กำหนด พร้อมทั้งหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน และใบรับรองแพทย์

ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง และต้องชำระค่าธรรมเนียมสมัครคนละ 100.00 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) เงินค่าธรรมเนียมสมัครนี้ สหกรณ์จะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆ

ข้อ 10 การสอบให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการสอบ” มีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน เพื่อดำเนินการสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน

ให้คณะกรรมการสอบ ตรวจสอบคุณสมบัติและพื้นความรู้ผู้สมัครสอบ และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ กำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบการสอบให้ผู้สมัครสอบทราบ

ข้อ 11 ในการสอบคัดเลือกหรือสอบแข่งขัน คณะกรรมการสอบอาจจัดให้สอบในวิชาดังต่อไปนี้

(1) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์

(2) คณิตศาสตร์ การคำนวณ

(3) ความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ และการใช้โปรแกรม Microsoft Office ได้เป็นอย่างดี

(4) ความรู้เกี่ยวกับงานในตำแหน่งหน้าที่

(5) สัมภาษณ์

ผู้สอบคัดเลือกหรือสอบแข่งขันต้องได้คะแนนแต่ละวิชาไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 และได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของคะแนนทั้งหมด จึงจะถือเป็นผู้สอบได้

ข้อ 12 เมื่อสอบคัดเลือกหรือสอบแข่งขันเสร็จสิ้นแล้ว ให้ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกหรือสอบแข่งขัน ให้ประธานกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกหรือสอบแข่งขัน และรายชื่อสำรอง ณ สำนักงานของสหกรณ์และให้เสนอผลสอบคัดเลือกหรือสอบแข่งขันต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อทราบ

บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสอบคัดเลือกหรือสอบแข่งขัน ให้มีระยะเวลา 2 ปี นับแต่วันที่ประกาศผลการสอบคัดเลือกหรือสอบแข่งขัน

### หมวด 3

#### การบรรจุและแต่งตั้ง

ข้อ 13 ผู้ที่ผ่านการสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันได้ ให้ดำเนินการทดลองปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 6 เดือนแต่ไม่เกิน 1 ปี ในตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง และให้มีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานอย่างน้อย 2 ครั้ง โดยครั้งแรกให้ประเมินเมื่อทดลองปฏิบัติงานมาแล้วเป็นระยะเวลา 3 เดือน และครั้งที่ 2 ให้ประเมินเมื่อทดลองปฏิบัติงานแล้วเป็นระยะเวลา 6 เดือน

ในการทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 6 เดือน ให้ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 คน เพื่อพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงาน ความประพฤติ ความเหมาะสม แล้วรายงานเสนอคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อพิจารณาแต่งตั้ง หรือเลิกจ้าง

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในรอบระยะเวลาที่กำหนด

ข้อ 14 ในการบรรจุและแต่งตั้ง หรือเลื่อนตำแหน่งเจ้าหน้าที่ให้ประธานกรรมการพิจารณาถึงความซื่อสัตย์ ความรู้ ความสามารถ ความถนัดชัดเจนและความเหมาะสมแก่ตำแหน่งเป็นสำคัญ เพื่อเสนอขอรับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการก่อน หลังจากได้รับความเห็นชอบแล้ว ประธานกรรมการจึงมีคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งได้

ข้อ 15 การบรรจุและแต่งตั้ง หรือเลื่อนตำแหน่งเจ้าหน้าที่ให้ดำรงตำแหน่งต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) เจ้าหน้าที่ตามข้อ 6 (1) – (4)

ก. ต้องได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาที่สหกรณ์ต้องการ

ข. เจ้าหน้าที่ตามข้อ 6 (1) ต้องเคยดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินหรือเจ้าหน้าที่บัญชีหรือเจ้าหน้าที่สินเชื่อ ซึ่งได้ทำงานในตำแหน่งนั้นติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือได้รับปริญญาโททางด้าน บัญชี การเงิน เศรษฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ

(2) เจ้าหน้าที่ตามข้อ 6 (5) – (6)

ก. ต้องได้รับประกาศนียบัตรไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ในสาขาที่สหกรณ์ต้องการ

ข้อ 16 การบรรจุและการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ให้บรรจุอัตราเงินเดือนให้เป็นไปตามระเบียบนี้

#### หมวด 4

#### การปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ หรือผู้จัดการ และการเปลี่ยนตัวผู้จัดการ

ข้อ 17 ถ้าตำแหน่งเจ้าหน้าที่ว่างและยังไม่ได้แต่งตั้งให้ผู้ใดดำรงตำแหน่งนั้น หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว ประธานกรรมการมีอำนาจสั่งให้เจ้าหน้าที่ที่เห็นว่าสมควรรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาการแทนชั่วคราวได้ แต่การสั่งให้รักษาการในตำแหน่งผู้จัดการต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 18 ในกรณีที่มีการเปลี่ยนตัวผู้จัดการ ให้คณะกรรมการดำเนินการจัดให้มีการตรวจสอบข้อเท็จจริง หลักฐานทางบัญชีและการเงิน บรรดาทรัพย์สินของสหกรณ์เพื่อทราบฐานะอันแท้จริงของสหกรณ์ก่อนที่จะได้ส่งมอบงาน

#### หมวด 5

#### หลักประกันการทำงาน

ข้อ 19 ในการจ้างหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ห้ามมิให้คณะกรรมการดำเนินการเรียกหรือรับหลักประกันการทำงานหรือหลักประกันความเสียหายในการทำงานจากเจ้าหน้าที่ ไม่ว่าเงิน ทรัพย์สินอื่นหรือการค้ำประกันด้วยบุคคล เว้นแต่ลักษณะหรือสภาพของงานที่ทำนั้น เจ้าหน้าที่ต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินของสหกรณ์ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์ได้ และในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันหรือทำสัญญาประกันกับเจ้าหน้าที่ เพื่อชดเชยความเสียหายที่เจ้าหน้าที่เป็นผู้กระทำ เมื่อสหกรณ์เลิกจ้างหรือเจ้าหน้าที่ลาออกหรือสัญญาประกันสิ้นอายุ ให้สหกรณ์คืนหลักประกันพร้อมดอกเบี้ย (ถ้ามี) ให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่สหกรณ์เลิกจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ลาออก หรือวันที่สัญญาประกันสิ้นอายุ แล้วแต่กรณี

ตำแหน่งงานที่สหกรณ์จะเรียกหรือรับหลักประกันการทำงานหรือหลักประกันความเสียหายในการทำงานจากเจ้าหน้าที่ ได้แก่

(1) ผู้จัดการ

(2) เจ้าหน้าที่บัญชี

(3) เจ้าหน้าที่การเงิน

(4) เจ้าหน้าที่สินเชื่อ

(5) เจ้าหน้าที่อื่น ที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติงานเกี่ยวกับ ซื้อขาย แลกเปลี่ยน ให้เช่าทรัพย์สิน เช่าซื้อ กู้ยืม ฝากทรัพย์สิน จำนอง จำน่า โอน หรือจัดส่งเงิน หรือการธนาคาร ทั้งนี้ เฉพาะเจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นผู้ควบคุมเงินหรือทรัพย์สินเพื่อการที่ว่านั้น

ข้อ 20 หลักประกันการทำงานหรือหลักประกันความเสียหายในการทำงานมี 3 ประเภท ได้แก่

(1) เงินสด

(2) ทรัพย์สิน

(3) การค้ำประกันด้วยบุคคล

ในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันเป็นเงินสด จำนวนเงินที่เรียกหรือรับต้องไม่เกินหกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยที่เจ้าหน้าที่ได้รับ และในกรณีที่เงินประกันซึ่งสหกรณ์รับไว้ดังกล่าวลดลงเนื่องจากนำไปชดใช้ค่าเสียหายให้แก่สหกรณ์ตามเงื่อนไขของการเรียกหรือรับเงินประกันหรือตามข้อตกลง หรือได้รับความยินยอมจากเจ้าหน้าที่ แล้วสหกรณ์จะเรียกหรือรับเงินประกันเพิ่มได้เท่าจำนวนเงินที่ลดลง

รายละเอียดของหลักประกันการทำงานตามข้อ 20 ให้เป็นไปตามประกาศของสหกรณ์

ข้อ 21 ให้สหกรณ์นำเงินประกันฝากไว้กับธนาคารพาณิชย์หรือสถาบันการเงินอื่น โดยจัดให้มีบัญชีเงินฝากของเจ้าหน้าที่แต่ละคน และให้แจ้งชื่อธนาคารพาณิชย์หรือสถาบันการเงินอื่น ชื่อบัญชีและเลขที่บัญชีให้เจ้าหน้าที่ทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับเงินประกัน ค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้นในการดำเนินการดังกล่าวให้สหกรณ์เป็นผู้ออก

ข้อ 22 ในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันเป็นทรัพย์สิน ทรัพย์สินที่เรียกหรือรับเป็นหลักประกันได้ ได้แก่ทรัพย์สินดังต่อไปนี้

(1) สมุดเงินฝากประจำธนาคาร

(2) หนังสือค้ำประกันของธนาคาร

ทรัพย์สินดังกล่าวข้างต้นต้องมีมูลค่าไม่เกินหกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวัน โดยเฉลี่ยที่เจ้าหน้าที่ได้รับ โดยให้สหกรณ์เป็นผู้เก็บรักษาหลักประกันไว้

ห้ามมิให้สหกรณ์แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือกระทำการใดๆ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์แก้ไขเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินตาม (1) เป็นของสหกรณ์หรือของบุคคลอื่น

ข้อ 23 ในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันโดยการค้ำประกันด้วยบุคคล วงเงินค้ำประกันที่สหกรณ์เรียกให้ผู้ค้ำประกันรับผิดชอบต้องไม่เกินหกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยที่เจ้าหน้าที่ได้รับ

ให้สหกรณ์จัดทำหนังสือสัญญาค้ำประกันสามฉบับ โดยให้สหกรณ์ เจ้าหน้าที่และผู้ค้ำประกันเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

ข้อ 24 ในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันตามข้อ 20 หลายประเภทรวมกัน เมื่อคำนวณจำนวนมูลค่าของหลักประกันทุกประเภทรวมกันแล้วต้องไม่เกินหกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยที่เจ้าหน้าที่ได้รับ

ข้อ 25 ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาทบทวนฐานะของผู้ค้ำประกัน และหลักประกันทุกปี ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบว่าหลักประกันนั้นมีราคาเพียงพอที่จะคุ้มกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ และเพื่อแก้ปัญหากรณีที่ผู้ค้ำประกันถึงแก่กรรม หรือมีฐานะทรุดโทรมลง หรือหลักประกัน มีราคาเปลี่ยนแปลงในทางที่ลดลง อนึ่งเมื่อปรากฏว่าหลักประกันเปลี่ยนแปลงในทางลดลง ให้คณะกรรมการดำเนินการรับดำเนินการเรียกหลักประกันจากเจ้าหน้าที่ เพื่อเติมให้เพียงพอที่จะคุ้มกับตำแหน่งและปริมาณงานในความรับผิดชอบทันที

ถ้าคณะกรรมการดำเนินการละเลยไม่ปฏิบัติตาม ข้อ 19 หรือข้อ 25 คณะกรรมการดำเนินการจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่สหกรณ์ ฐานละเว้นไม่ปฏิบัติตามหน้าที่โดยรวมกันชดใช้ค่าเสียหายจนครบจำนวนให้แก่สหกรณ์

ข้อ 26 ผู้ที่สหกรณ์ได้จ้างไว้แล้วก่อนวันใช้ระเบียบนี้ ให้ถือว่าเป็นเจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิและหน้าที่ตามระเบียบนี้ทุกประการ ในกรณีที่มิได้สัญญาจ้างหรือหลักประกันไม่เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้จัดให้มีสัญญาจ้างและหลักประกันให้เสร็จภายในกำหนดหกสิบวัน นับถัดจากวันที่ใช้ระเบียบนี้

เจ้าหน้าที่คนใดยังไม่ได้จัดทำสัญญาจ้างหรือให้มีหลักประกันเป็นไปตามระเบียบนี้ ให้จัดให้มีสัญญาจ้างและหลักประกันให้แล้วเสร็จภายในกำหนดสามสิบวัน นับถัดจากวันที่ใช้ระเบียบนี้

## หมวด 6

### อัตราเงินเดือน การเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง

ข้อ 27 ให้กำหนดอัตราเงินเดือนและค่าจ้างของเจ้าหน้าที่ไว้ตามตารางบัญชีอัตราเงินเดือนเจ้าหน้าที่ตามบัญชีเงินเดือนของชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด โดยอนุโลม โดยสหกรณ์จะออกเป็นประกาศตามหลักเกณฑ์บัญชีเงินเดือนของชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด

ข้อ 28 การเลื่อนเงินเดือน หรือค่าจ้างของเจ้าหน้าที่ ให้พิจารณาถึงความสามารถ การริเริ่มความอุตสาหะ ความรับผิดชอบ คุณภาพและปริมาณงานในหน้าที่ ตลอดจนความประพฤติและสมรรถภาพในการปฏิบัติงานในรอบปีทางบัญชีที่แล้วของสหกรณ์

ข้อ 29 ผู้จัดการมีอำนาจเสนอเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างของเจ้าหน้าที่ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 30 การเลื่อนเงินเดือนของผู้จัดการ เป็นอำนาจของคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 31 เจ้าหน้าที่ผู้ใด ถึงแก่ความตายเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ และความตายนั้นมิได้เกิดจากความประมาทเลินเล่อ หรือความประพฤติชั่วของตนเอง ประธานกรรมการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ ส่งเลื่อนขั้นเงินเดือนให้เพิ่มเป็นกรณีพิเศษได้ตามเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (1) ถึงแก่ความตายเพราะปฏิบัติงานในสถานที่เสี่ยงอันตรายต่อชีวิต เลื่อนได้ไม่เกินห้าขั้น
- (2) ถึงแก่ความตายโดยถูกประทุษร้าย เลื่อนได้ไม่เกินสามขั้น
- (3) ถึงแก่ความตายเพราะตรากตรำหรือเร่งรัดงานเกินกว่าการปฏิบัติงานตามปกติเลื่อนได้

สองขั้น

## หมวด 7

### เงินโบนัส และการจ่ายเงินโบนัส

ข้อ 32 เมื่อสิ้นปีทางบัญชีหนึ่งๆ สหกรณ์อาจจัดสรรกำไรเป็นเงินโบนัสแก่เจ้าหน้าที่ได้ตามข้อบังคับของสหกรณ์

ให้คณะกรรมการดำเนินการ กำหนดจำนวนเงินโบนัสที่จะจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ ตามส่วนแบ่งอัตราเงินเดือนของแต่ละคน แต่อย่างสูงไม่เกินสี่เท่าของเงินเดือน ซึ่งได้รับในเดือนสุดท้ายของปีทางบัญชีนั้นๆ

เจ้าหน้าที่ผู้ใด มีเวลาทำงานไม่เต็มปีทางบัญชีใดๆ ให้ได้รับเงินโบนัสลดลงตามส่วนแห่งเวลาทำงานในปีนั้น

ข้อ 33 คณะกรรมการดำเนินการ อาจไม่จ่ายเงินโบนัสไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้แก่เจ้าหน้าที่คนใดก็ได้ หากปรากฏว่าเจ้าหน้าที่นั้นปฏิบัติหน้าที่ผิดพลาดหรือบกพร่องอยู่เป็นประจำ ไม่อุทิศเวลาให้แก่งานสหกรณ์ ลาหยุดในระหว่างปีทางบัญชีเกินสมควร ทั้งไม่พยายามขวนขวายแก้ไขข้อผิดพลาดหรือบกพร่องของตนตามที่คณะกรรมการดำเนินการได้ให้ความเห็นแนะนำเช่นนั้น

## หมวด 8

### วัน เวลาทำงาน และเวลาพัก

ข้อ 34 สหกรณ์กำหนดวันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก สำหรับเจ้าหน้าที่ตามลักษณะของงาน ดังต่อไปนี้

- (1) วันทำงาน สัปดาห์ละ 5 วัน ตั้งแต่วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
- (2) เวลาทำงานวันละ 7 ชั่วโมง เวลา 08.30 นาฬิกา ถึง เวลา 16.30 นาฬิกา
- (3) เวลาหยุดพัก ระหว่างเวลา 12.00 นาฬิกา ถึง เวลา 13.00 นาฬิกา

ข้อ 35 การเปลี่ยนแปลงวันทำงาน เวลาทำงาน และเวลาหยุดพัก เพื่อให้เหมาะสมกับงาน หรือปริมาณงาน ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งเจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้าอย่างน้อยสามวันทำงาน

ข้อ 36 การมาทำงานสายหรือกลับก่อนเวลา เจ้าหน้าที่ผู้ใดมาทำงานสายหรือกลับก่อนเวลาเกินกว่า 15 นาที ให้ถือว่ามาสายหรือกลับก่อนเวลาแล้วแต่กรณี

เจ้าหน้าที่ผู้ใดมาทำงานสายหรือกลับก่อนเวลาเกินกว่ากำหนด 1 ชั่วโมงขึ้นไป ถือว่าขาดงานในวันนั้น เว้นแต่มีเหตุอันสมควรและผู้บังคับบัญชาเชื่อถือและรับรอง ให้อนุมานว่าเป็นการลากิจโดยจะต้องยื่นใบลาตามระเบียบ

ข้อ 37 การลงเวลาทำงาน และการลงเวลาเลิกงาน และการลงเวลาออกนอกสถานที่ในเวลาทำการ

(1) เจ้าหน้าที่ทุกคนจะต้องลงเวลามาทำงานและเวลาเลิกงานด้วยตนเองทุกวันที่มาทำงาน

(2) เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะลา หรือลาออกนอกสถานที่ในเวลาทำการ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการเสียก่อน จึงจะออกนอกสำนักงานสหกรณ์ได้โดยบันทึกเวลาออกไป และเมื่อกลับเข้ามาสำนักงานก็ให้บันทึกเวลาที่กลับในสมุดบันทึกเวลาที่ออกนอกสถานที่

(3) การละเลยไม่ลงเวลามาทำงานและเลิกงาน หรือออกนอกสถานที่โดยไม่ได้รับอนุญาตให้ถือว่าขาดงาน หรือมาสาย หรือกลับก่อนเวลา แล้วแต่กรณี

## หมวด 9

### วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

ข้อ 38 วันหยุดประจำสัปดาห์ สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละ 2 วัน ได้แก่ วันเสาร์และวันอาทิตย์

ข้อ 39 วันหยุดตามประเพณี สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดตามประเพณีปีหนึ่งไม่น้อยกว่าสิบสามวัน โดยรวมวันแรงงานแห่งชาติ วันหยุดราชการ วันหยุดทางศาสนาหรือขนบธรรมเนียมประเพณีแห่งท้องถิ่น ถ้าวันหยุดตามประเพณีตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ให้หยุดชดเชยวันหยุดตามประเพณีในวันทำงานถัดไป

## หมวด 10

## การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

## ข้อ 40 การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

ในกรณีที่สหกรณ์มีเหตุฉุกเฉินหรือความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องทำงานติดต่อกันไป ถ้าหยุดแล้วจะเกิดความเสียหาย สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่ทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน หรือทำงานในวันหยุดรวมถึงทำงานล่วงเวลาในวันหยุดได้ตามความจำเป็น โดยสหกรณ์จะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า และเจ้าหน้าที่จะต้องให้ความร่วมมือในการทำงานล่วงเวลาดังกล่าว

ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องทำงานเพื่อเพิ่มการบริการ สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่ทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดเป็นครั้งคราวเท่าที่เป็นประโยชน์แก่การบริการ ทั้งนี้ สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่ที่สมัครใจทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดได้ไม่เกิน 36 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

## ข้อ 41 อัตราค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุด

สหกรณ์จะจ่ายค่าล่วงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ ในอัตรา 1.5 เท่า ของค่าจ้างตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานล่วงเวลา

สหกรณ์จะจ่ายค่าล่วงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ในอัตรา 3 เท่า ของค่าจ้างตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

สหกรณ์จะจ่ายค่าทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ทำงานในวันหยุดในอัตรา 1 เท่าของค่าจ้างในวันทำงานปกติตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานในวันหยุด

สหกรณ์จะจ่ายค่าทำงานในวันหยุดตามประเพณีและวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ทำงานในวันหยุด ในอัตรา 1 เท่าของค่าจ้างในวันทำงานปกติตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานในวันหยุด

สหกรณ์จะไม่จ่ายค่าทำงานในวันหยุดให้แก่เจ้าหน้าที่ ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีอำนาจทำการแทนสหกรณ์เกี่ยวกับการจ้าง การให้บำเหน็จ การลดค่าจ้าง หรือการเลิกจ้าง

การคำนวณค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน อัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงาน หมายถึง ค่าจ้างรายเดือนหารด้วยผลคูณของสามสิบและจำนวนชั่วโมงทำงานในวันทำงานต่อวันโดยเฉลี่ย

## หมวด 11

## การจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

## ข้อ 42 การจ่ายค่าจ้างในวันหยุด

สหกรณ์ได้จ่ายค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ให้แก่เจ้าหน้าที่รายเดือนโดยจ่ายรวมอยู่ในเงินเดือนแล้ว

สหกรณ์ได้จ่ายค่าจ้างในวันหยุดตามประเพณีและวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้แก่เจ้าหน้าที่รายเดือน โดยจ่ายรวมอยู่ในเงินเดือนแล้ว

## ข้อ 43 กำหนดระยะเวลาการจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

สหกรณ์กำหนดให้มีการจ่ายเงินเดือน ค่าครองชีพ เงินสวัสดิการ ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด ฯลฯ ให้แก่เจ้าหน้าที่รายเดือนๆ ละ 1 ครั้ง โดยจะจ่ายในวันสิ้นเดือน



#### ข้อ 44 สถานที่จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่

สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด และเงินอื่นให้แก่เจ้าหน้าที่ ณ ที่ทำการของสหกรณ์ และหรือโดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของธนาคารหรือสถาบันการเงินที่สหกรณ์กำหนด

### หมวด 12

#### การลา หลักเกณฑ์การลาและการจ่ายเงินเดือนระหว่างลา

#### ข้อ 45 การลาแบ่งออกเป็น 6 ประเภท คือ

- (1) การลาป่วย
- (2) การลาคลอดบุตร
- (3) การลากิจ
- (4) การลาอุปสมบท หรือลาไปเพื่อประกอบพิธีทางศาสนา
- (5) การลาเพื่อฝึกความพร้อมทางทหาร
- (6) การลาพักผ่อนประจำปี

#### ข้อ 46 การลาป่วย

เจ้าหน้าที่จะลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง

การประสบอันตราย หรือการเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงาน จนไม่สามารถมาปฏิบัติงานตามปกติ สหกรณ์จะให้หยุดงานตามความเห็นแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือตามความประสงค์ของเจ้าหน้าที่โดยไม่ถือเป็น การลาป่วย

เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาหยุดเพื่อการทำหมันได้ตามจำนวนวันที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของ โรงพยาบาลกำหนด

#### ข้อ 47 การลาคลอดบุตร

เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาหยุดก่อนหรือหลังการคลอดบุตรได้ไม่เกินเก้าสิบวัน

การลาคลอดบุตรคาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่า การลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่เริ่มลาคลอดบุตร

การแท้งบุตร การตรวจครรภ์ และโรคอื่นเกี่ยวกับการตั้งครรภ์ไม่ถือว่าเป็นการลาคลอดบุตร

#### ข้อ 48 การลากิจ

เจ้าหน้าที่จะลากิจโดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างในปีหนึ่งๆ ได้ไม่เกินสามสิบวัน หรือ 15 ครั้ง

การลากิจเพื่อกิจธุระจำเป็นจะต้องเป็นกิจธุระเกี่ยวกับการติดต่อกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ การเจ็บป่วยของบุคคลในครอบครัว หรือความจำเป็นอันมิอาจหลีกเลี่ยงได้

เจ้าหน้าที่ชายมีสิทธิลากิจเพื่อช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรได้ไม่เกินสิบห้าวันทำการ โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา

เจ้าหน้าที่ที่ลาคลอดบุตรครบเก้าสิบวันแล้ว หากประสงค์จะลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อไปอีก ให้ลาได้ไม่เกินหนึ่งร้อยห้าสิบวันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

#### ข้อ 49 การลาอุปสมบท หรือลาไปเพื่อประกอบพิธีทางศาสนา

เจ้าหน้าที่ซึ่งยังไม่เคยอุปสมบท หรือลาไปเพื่อประกอบพิธีทางศาสนา และได้ทำงานประจำในสหกรณ์มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี จะลาเพื่ออุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีทางศาสนา มีสิทธิลาเพียง 1 ครั้ง โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็มไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน และหลังจากวันครบกำหนดที่ขอลาแล้วกลับเข้ามา

ทำงานต้องนำหลักฐานการอุปสมบท หรือใบรับรองการไปประกอบพิธีทางศาสนานั้น มาแสดงต่อผู้บังคับบัญชาด้วย

#### ข้อ 50 การลาเพื่อฝึกความพร่งพร้อมทางทหาร

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบภายใน 48 ชั่วโมง นับตั้งแต่เวลารับหมายเป็นต้นไปและให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามหมายเรียกนั้น แต่ไม่เกินปีละหกสิบวัน เมื่อพ้นกำหนดเข้ารับการตรวจเลือกเพื่อเข้ารับการเตรียมพลให้มารายงานตัวกลับเข้าทำงานตามปกติต่อผู้บังคับบัญชาภายในห้าวัน

#### ข้อ 51 การลาพักผ่อนประจำปี

สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่ที่ทำงานครบ 1 ปี มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีได้ โดยกำหนดตามปีบัญชีสหกรณ์ปีละไม่เกินสิบวัน โดยจะให้หยุดในปีถัดไป สะสมวันหยุดในปีนั้นไปรวมหยุดปีถัดไป และเจ้าหน้าที่ที่ทำงานครบสิบปี หากเจ้าหน้าที่ไม่หยุดในปีที่มีสิทธิก็สามารถสะสมและเลื่อนวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่ยังมิได้หยุดในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้ไม่เกินสามสิบวัน อนึ่ง ถ้าลาพักผ่อนประจำปีติดต่อกันคราวเดียวครบวันหยุดราชการให้นับเฉพาะวันทำการ กรณีที่เจ้าหน้าที่ทำงานยังไม่ครบ 1 ปี สหกรณ์อาจกำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปี ตามสัดส่วนได้

#### ข้อ 52 หลักเกณฑ์การลา

##### (1) การลาป่วย

เจ้าหน้าที่ที่เจ็บป่วยจนไม่สามารถทำงานตามปกติได้ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบการลาป่วย ดังนี้

1) กรณีที่เจ้าหน้าที่สามารถลาป่วยล่วงหน้าได้ ให้ยื่นใบลาป่วยตามแบบใบลาสหกรณ์กำหนดก่อนการหยุดงานต่อผู้จัดการ หรือกรรมการดำเนินการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี พร้อมด้วยหลักฐาน (ถ้ามี)

2) กรณีที่เจ้าหน้าที่เจ็บป่วยกระทันหันและไม่สามารถลาป่วยล่วงหน้าได้ ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาป่วยในวันนั้น หรือภายในวันแรกที่มาทำงานตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการ หรือกรรมการดำเนินการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี พร้อมด้วยหลักฐาน (ถ้ามี)

3) การเจ็บป่วยของเจ้าหน้าที่ตั้งแต่สามวันทำงานขึ้นไป ให้แสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลหรือหลักฐานของสถานพยาบาลของราชการประกอบการลาป่วยทุกครั้งด้วย

4) การลาป่วยโดยมิได้เจ็บป่วยจริง สหกรณ์ถือว่าเจ้าหน้าที่ใช้สิทธิโดยไม่สุจริตอันเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ ย่อมถูกลงโทษได้

5) การลาทำหมัน ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาล่วงหน้าตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการ หรือกรรมการดำเนินการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี และเมื่อการทำหมันสิ้นสุดแล้ว ให้เจ้าหน้าที่แสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลประกอบการลาด้วย

##### (2) การลาคลอดบุตร

เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์ที่จะหยุดงานก่อนการคลอดบุตรให้ยื่นใบลาตามแบบที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการ หรือกรรมการดำเนินการที่ได้รับมอบหมายก่อนการหยุดงานแล้วแต่กรณี

เจ้าหน้าที่ที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ เนื่องจากการคลอดบุตร ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาตามแบบที่สหกรณ์กำหนด พร้อมทั้งใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลต่อผู้จัดการหรือกรรมการดำเนินการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี โดยให้ยื่นใบลาภายในสามวัน นับแต่วันกลับมาทำงาน

## (3) การลากิจ

เจ้าหน้าที่ที่มีกิจธุระจำเป็นอันไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ให้ยื่นใบลากิจต่อผู้จัดการ หรือกรรมการดำเนินการที่ได้รับมอบหมาย แล้วแต่กรณีล่วงหน้าอย่างน้อยหนึ่งวัน ตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนด พร้อมด้วยหลักฐาน (ถ้ามี) และเมื่อได้รับการอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดงานได้

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่อาจล่วงหน้าได้ ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลากิจ ภายในวันแรกที่มาทำงาน พร้อมหลักฐาน (ถ้ามี) และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว จึงจะถือเป็นการลากิจที่ถูกต้อง การลาที่ไม่มีเหตุผลอันสมควร สหกรณ์มีสิทธิไม่อนุญาตให้ลากิจได้และให้ถือว่า เป็นการขาดงาน

## (4) การลาเพื่ออุปสมบท หรือลาไปเพื่อประกอบพิธีทางศาสนา

เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะขอลาหยุดเพื่ออุปสมบท หรือลาไปเพื่อประกอบพิธีทางศาสนา ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาตามแบบที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการ หรือกรรมการดำเนินการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี ล่วงหน้าอย่างน้อยเจ็ดวัน โดยแสดงหลักฐาน (ถ้ามี) ประกอบการลาดังกล่าวด้วย และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะหยุดงานได้

## (5) การลาเพื่อฝึกความพรั่งพร้อมทางทหาร

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับหมายเรียกทางทหารเพื่อการตรวจสอบการฝึกวิชาทหารหรือ ทดสอบความพรั่งพร้อมทางทหารให้ยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อยเจ็ดวัน ตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนด พร้อมด้วยหลักฐานต่อผู้จัดการ หรือกรรมการดำเนินการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี และเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติทาง ทหารดังกล่าวแล้ว ให้เจ้าหน้าที่กลับมารายงานตัวเพื่อทำงานตามปกติภายในสามวัน

## (6) การลาพักผ่อนประจำปี

เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีบัญชีหนึ่งได้สิบวันทำการ เว้นแต่ เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับการบรรจุไม่ถึง 1 เดือน เมื่อได้รับการบรรจุแล้ว

ถ้าในปีใดที่เจ้าหน้าที่มีได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้ว แต่ไม่ครบสิบวันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลา พักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกินยี่สิบวันทำการ

สำหรับผู้ที่ได้ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี มีสิทธิในวันลาพักผ่อนสะสมรวม กับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกินสามสิบวันทำการ

โดยยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อยเจ็ดวัน ตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการ หรือกรรมการดำเนินการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี และเมื่อได้รับการอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดงานได้

## ข้อ 53 ผู้มีอำนาจอนุญาตลา

(1) ให้ผู้จัดการมีอำนาจอนุญาตการลาของเจ้าหน้าที่

(2) ให้ประธานกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีอำนาจอนุญาตการลา ของเจ้าหน้าที่ ได้ทุกกรณีในระเบียบนี้

(3) เจ้าหน้าที่ซึ่งลาป่วย ลาคลอดบุตร หรือลากิจโดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างครบ กำหนดตามระเบียบแล้ว ถ้าขอลาต่อโดยประธานกรรมการเห็นว่ามีเหตุผลพิเศษ ประธานกรรมการต้องขอความ เห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการเพื่ออนุญาตให้ลาต่อได้โดยไม่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง

## ข้อ 54 การนับวันลา

(1) การลาครั้งวัน 2 ครั้ง นับเป็นการลา หนึ่งวัน

(2) การขออนุญาตออกนอกสถานที่ ให้นับชั่วโมงรวมกันตลอดปี จำนวนชั่วโมงที่อนุญาตดังกล่าว 8 ชั่วโมง นับเป็นวันลาอีกหนึ่งวัน เศษชั่วโมงเกิน 4 ชั่วโมง ถือเป็นวันลาอีกหนึ่งวัน

(3) ถ้าวันหยุดทำการของสหกรณ์อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันมิให้นับวันหยุดทำการดังกล่าวเป็นวันลาด้วย ซึ่งผู้ขออนุญาตต้องระบุรวมไว้ในใบลา ส่วนวันหยุดทำงานที่ต่อเนื่องก่อน หรือหลังวันลา ไม่นับเป็นวันลา

(4) ถ้าผู้ได้รับอนุญาตให้ลา ถูกเรียกกลับเข้าทำงานก่อนครบกำหนดการลา ให้ถือว่าวันลาสิ้นสุดลงในวันก่อนวันกลับเข้าทำงาน หรือในวันก่อนเดินทางแล้วแต่กรณี

### หมวด 13

#### วินัย และการดำเนินการทางวินัย

ข้อ 55 เจ้าหน้าที่ต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ ผู้ใดฝ่าฝืนให้ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย จักต้องได้รับโทษตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ 56 เจ้าหน้าที่ต้องรักษาวินัย ดังต่อไปนี้

- (1) ต้องรักษาความลับของสหกรณ์และไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อกิจการสหกรณ์
- (2) ต้องให้การต้อนรับ ให้คำชี้แจง ความสะดวก ความเป็นธรรมแก่สมาชิกซึ่งมาติดต่อในกิจการสหกรณ์
- (3) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เทียงธรรม และห้ามมิให้อาศัยงานในหน้าที่ของตนไม่ว่าในทางตรงหรือทางอ้อมหาผลประโยชน์แก่ตนหรือผู้อื่น
- (4) ต้องชวนชวนปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอุตสาหะและรวดเร็วให้เกิดผลดีและความก้าวหน้าแก่สหกรณ์และสมาชิกสหกรณ์ ทั้งเอาใจใส่ระมัดระวังผลประโยชน์ของสหกรณ์เป็นสำคัญ
- (5) ต้องไม่รายงานเท็จ หรือเสนอความคิดเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา
- (6) ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และมติของคณะกรรมการดำเนินการ ตลอดจนแบบแผนและวิธีปฏิบัติของสหกรณ์
- (7) ต้องไม่เสพย์สุราหรือของมึนเมาในเวลาปฏิบัติหน้าที่เป็นอันขาด หรือมาปฏิบัติหน้าที่ขณะยังมีอาการมึนเมาเพราะเสพย์สุราหรือสิ่งมึนเมาอย่างอื่น
- (8) ต้องร่วมมือช่วยเหลือกันในกิจการสหกรณ์ รวมทั้งรักษาความสามัคคีบรรดาผู้อยู่ในวงงานของสหกรณ์
- (9) ต้องร่วมมือประสานงานด้วยกับส่วนราชการ หรือสถาบันอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการสหกรณ์

ข้อ 57 โทษทางวินัย มี 5 สถาน คือ

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

ข้อ 58 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดทางวินัย ให้ประธานกรรมการ มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนอันประกอบด้วย กรรมการดำเนินการ หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหาอย่างน้อยสามคนเพื่อสอบสวน

การสอบสวนนั้นให้กระทำให้เสร็จโดยเร็ว โดยมีระยะเวลาไม่เกินหกสิบวัน นับตั้งแต่วันที่ประธานกรรมการสอบสวนได้ทราบคำสั่ง ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จ ให้ขอขยายระยะเวลาต่อประธานกรรมการได้ไม่เกินสามสิบวัน ในการดำเนินการสอบสวนต้องเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ ที่ถูกกล่าวหา ตั้งแย้ง ชี้แจง พร้อมทั้งแสดงพยานหลักฐาน เพื่อแก้ข้อกล่าวหาดังกล่าว

เมื่อดำเนินการสอบสวนเสร็จแล้ว ให้คณะกรรมการสอบสวนเสนอความเห็น พร้อมทั้งรายงานการสอบสวนต่อประธานกรรมการเพื่อพิจารณาสั่งลงโทษ โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 59 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่กระทำความผิดวินัย แต่โทษไม่ถึงไล่ออกหรือให้ออก ผู้บังคับบัญชาจะสั่งลงโทษลดขั้นเงินเดือนหรือตัดเงินเดือนก็ได้ หรือถ้าเห็นว่ามีความผิดควรลดหย่อน หรือเป็นความผิดเล็กน้อยจะสั่งลงโทษภาคทัณฑ์โดยแสดงความผิดนั้นให้ปรากฏเป็นหนังสือหรือจะให้ทำทัณฑ์บนไว้ก็ได้

ข้อ 60 เมื่อเจ้าหน้าที่ถูกสั่งลงโทษทางวินัย ให้มีสิทธิอุทธรณ์ คำสั่งลงโทษต่อคณะกรรมการดำเนินการภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่รับคำสั่ง

ให้คณะกรรมการดำเนินการ พิจารณาอุทธรณ์ ให้แล้วเสร็จ และแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ให้ผู้อุทธรณ์ทราบภายในสามสิบวัน

#### หมวด 14

#### การร้องทุกข์

ข้อ 61 การร้องทุกข์ หมายถึง กรณีที่เจ้าหน้าที่ที่มีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์อันเกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องสภาพการทำงาน สภาพการจ้าง การบังคับบัญชา การสั่งหรือมอบหมายงาน การจ่ายค่าตอบแทนในการทำงานหรือประโยชน์อื่น หรือการปฏิบัติใดที่ไม่เหมาะสมระหว่างสหกรณ์หรือผู้บังคับบัญชาต่อเจ้าหน้าที่ หรือระหว่างเจ้าหน้าที่ด้วยกัน และเจ้าหน้าที่ได้เสนอความไม่พอใจหรือความทุกข์นั้นต่อสหกรณ์ เพื่อให้สหกรณ์ได้ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์นั้น ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างสหกรณ์และเจ้าหน้าที่ และเพื่อให้เจ้าหน้าที่ทำงานด้วยความสุข

เมื่อเจ้าหน้าที่ที่มีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์เนื่องจากการทำงานดังกล่าวข้างต้น ให้ยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงหรือผู้บังคับบัญชาชั้นแรกของตนโดยเร็ว เว้นแต่เรื่องที่จะร้องทุกข์นั้นเกี่ยวกับการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาเป็นต้นเหตุ ก็ให้ยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง โดยมีวิธีการและขั้นตอนดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะร้องทุกข์เป็นหนังสือด้วยตนเองต่อผู้จัดการหรือกรรมการดำเนินการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินการแล้วแต่กรณีภายในเจ็ดวัน นับแต่วันที่ที่มีความขัดแย้ง

(2) ผู้จัดการหรือกรรมการดำเนินการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินการแล้วแต่กรณีต้องทำการสอบสวน และพิจารณาวินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่รับคำร้องทุกข์

(3) ผู้จัดการหรือกรรมการดำเนินการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินการแล้วแต่กรณีต้องทำการสอบสวน และพิจารณาชี้แจงทำความเข้าใจ หรือวินิจฉัยเป็นหนังสือก็ได้ การแจ้งผลการพิจารณาโดยการชี้แจงด้วยวาจาให้บันทึกคำชี้แจงเหตุผลไว้ในสำนวน โดยให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อรับทราบไว้ด้วย

ข้อ 62 การสอบสวนและพิจารณา เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับคำร้องทุกข์จากเจ้าหน้าที่แล้ว ให้รีบดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ร้องทุกข์นั้นโดยละเอียดเท่าที่จะทำได้ โดยดำเนินการด้วยตนเองหรือด้วยความช่วยเหลือจากคณะกรรมการดำเนินการหรือบุคคลอื่น ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ผู้ยื่นคำร้องทุกข์เห็นชอบที่จะขอให้ข้อเท็จจริงโดยละเอียดแก่ผู้บังคับบัญชาด้วย

เมื่อสอบสวนข้อเท็จจริงแล้วให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์นั้น หากเป็นเรื่องที่อยู่ในขอบเขตของอำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้น และผู้บังคับบัญชาสามารถแก้ไขได้ก็ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว แล้วแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบพร้อมทั้งรายงานให้คณะกรรมการดำเนินการทราบด้วยหากเรื่องราวที่ร้องทุกข์นั้นเป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้นให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอเรื่องราวที่ร้องทุกข์ พร้อมทั้งข้อเสนอในการแก้ไขหรือความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปตามลำดับ

ให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป ดำเนินการสอบสวนและพิจารณาคำร้องทุกข์เช่นเดียวกับผู้บังคับบัญชาระดับต้นที่ได้รับคำร้องทุกข์

ข้อ 63 กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์ เมื่อผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นที่ได้พิจารณาคำร้องทุกข์ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ที่เกิดการร้องทุกข์ และได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบ หากเจ้าหน้าที่ผู้ยื่นคำร้องทุกข์พอใจ ก็ให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว แต่ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้ยื่นคำร้องทุกข์ไม่พอใจ ก็ให้ยื่นอุทธรณ์โดยกรอกข้อความที่อุทธรณ์ลงในแบบพิมพ์ที่สหกรณ์ได้กำหนดขึ้นและยื่นต่อคณะกรรมการดำเนินการภายในเจ็ดวัน นับแต่วันที่ทราบผลการร้องทุกข์จากผู้บังคับบัญชาระดับต้น คณะกรรมการดำเนินการจะพิจารณาอุทธรณ์ และดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ตามคำร้องทุกข์และแจ้งผลการพิจารณาดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบภายในสิบห้าวัน

#### ข้อ 64 การอุทธรณ์คำวินิจฉัย

(1) ผู้ร้องทุกข์ที่ไม่พอใจคำชี้แจงหรือคำวินิจฉัย มีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการดำเนินการ เป็นหนังสือภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำชี้แจงหรือวินิจฉัย

(2) เมื่อคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาอุทธรณ์เป็นที่ยุติแล้ว ให้แจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ ด้วยการชี้แจงทำความเข้าใจ หรือการวินิจฉัยเป็นหนังสือก็ได้ การแจ้งผลด้วยการชี้แจงด้วยวาจาให้บันทึกคำชี้แจงเหตุผลไว้ในสำนวน โดยให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อรับทราบไว้ด้วย

(3) การอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุให้การลงโทษตามคำสั่งของผู้มีอำนาจ

#### ข้อ 65 ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง

(1) ผู้ร้องทุกข์จะได้รับการพิจารณาอย่างเป็นระบบและด้วยความเป็นธรรม

(2) ผู้ร้องทุกข์จะไม่ถูกกลั่นแกล้ง ย้ายหน้าที่การงาน หรือลงโทษแต่อย่างใด เว้นแต่จะเป็นการร้องทุกข์ด้วยเจตนาไม่สุจริต

(3) เจ้าหน้าที่ที่ให้การเป็นพยาน หรือให้ความร่วมมือในการสอบสวน จะได้รับความคุ้มครอง โดยจะไม่ถูกกลั่นแกล้ง ย้ายหน้าที่การงาน หรือลงโทษ เว้นแต่เจ้าหน้าที่ที่ให้การด้วยอคติ ปรีกปรีา ใ้ร้ายเป็นเท็จ หรือไม่ให้ความร่วมมือในการสอบสวนหาความจริง การสอบสวนอาจกระทำโดยคณะกรรมการที่สหกรณ์แต่งตั้งก็ได้

### หมวด 15

#### การพ้นจากตำแหน่ง การสิ้นสุดการจ้าง

#### ข้อ 66 เจ้าหน้าที่พ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) ขาดคุณสมบัติตามข้อ 7
- (4) อายุครบ 60 ปีบริบูรณ์

(5) เลิกจ้าง

(6) ถูกลงโทษให้ออกหรือไล่ออก

ข้อ 67 เจ้าหน้าที่ผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงาน ก็ย่อมทำได้โดยยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตน เพื่อเสนอตามลำดับจนถึงคณะกรรมการดำเนินการ เมื่อคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาอนุญาตแล้ว จึงให้ถือว่าออกจากงาน

ข้อ 68 เจ้าหน้าที่ซึ่งขาดคุณสมบัติตาม ข้อ 7 นั้น ให้ถือว่าออกจากงานตั้งแต่วันที่คณะกรรมการดำเนินการลงมติ

ข้อ 69 เจ้าหน้าที่คนใดมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ ให้เป็นอันออกจากงานเมื่อสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ ซึ่งเป็นปีที่ผู้นั้นมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์

คณะกรรมการดำเนินการอาจจ้างเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์แล้วได้ โดยลงมติให้พ้นจากตำแหน่งก่อน แล้วจึงพิจารณาจ้างเป็นคราวๆ คราวละไม่เกินหนึ่งปี

การพิจารณาจ้างเจ้าหน้าที่ ตามวรรคก่อนจะทำได้แต่ในกรณีที่มีเหตุพิเศษเพื่อประโยชน์อย่างยิ่งแก่สหกรณ์ และผู้นั้นยังมีสุขภาพสมบูรณ์เพียงพอที่จะปฏิบัติงานโดยมีสมรรถภาพ

ข้อ 70 คณะกรรมการดำเนินการ มีอำนาจเลิกจ้างเจ้าหน้าที่ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) เมื่อสหกรณ์ยุบตำแหน่งผู้นั้นดำรงอยู่

(2) เมื่อมีเหตุผลอันสมควร ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่าผู้นั้นหย่อนสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน หรือมีความบกพร่องในการปฏิบัติงานอยู่เนื่อง ๆ หรือไม่อาจไว้วางใจผู้นั้นในการปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้

(3) เมื่อมีมลทินหรือมีหมอง ในกรณีความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดอาญา เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

(4) เมื่อต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกสำหรับความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

ข้อ 71 การลงโทษเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยวินัย การสอบสวนและการลงโทษสำหรับเจ้าหน้าที่สหกรณ์

## หมวด 16

### ค่าชดเชย ค่าชดเชยพิเศษ บำเหน็จ

ข้อ 72 ค่าชดเชย สหกรณ์จะจ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ถูกเลิกจ้าง ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่ทำงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยยี่สิบวันแต่ไม่ครบหนึ่งปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสามสิบวันสุดท้ายสำหรับเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(2) เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปี แต่ไม่ครบสามปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายเก้าสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานเก้าสิบวันสุดท้ายสำหรับเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(3) เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานติดต่อกับครบสามปี แต่ไม่ครบหกปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานหนึ่งร้อยแปดสิบวันสุดท้ายสำหรับเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(4) เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานติดต่อกันครบหกปี แต่ไม่ครบสิบปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้าง อัตราสุดท้ายสองร้อยสี่สิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสองร้อยสี่สิบวันสุดท้ายสำหรับเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(5) เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานติดต่อกันครบสิบปีขึ้นไป ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้าง อัตราสุดท้ายสามร้อยวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสามร้อยวันสุดท้ายสำหรับเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(6) เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานติดต่อกันครบยี่สิบปีขึ้นไป ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้าง อัตราสุดท้ายสี่ร้อยวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสี่ร้อยวันสุดท้ายสำหรับเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

ข้อ 73 ข้อยกเว้นในการไม่จ่ายค่าชดเชย สหกรณ์ไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่ซึ่งเลิกจ้างในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังนี้

- (1) ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่สหกรณ์
- (2) จงใจทำให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย
- (3) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (4) ผ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานหรือระเบียบหรือคำสั่งของสหกรณ์อันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และสหกรณ์ได้ตัดเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงสหกรณ์ไม่จำเป็นต้องตัดเตือน หนังสือเตือนให้มีผลบังคับใช้ได้ไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่เจ้าหน้าที่ได้กระทำความผิด
- (5) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุอันควร

(6) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

สหกรณ์ไม่จ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่จ้างไว้ โดยมีกำหนดระยะเวลาการจ้าง แน่นนอนตามสัญญาจ้าง และถูกเลิกจ้างตามกำหนดระยะเวลาของสัญญาจ้างนั้น

ข้อ 74 ค่าชดเชยพิเศษ

(1) ในกรณีที่สหกรณ์ย้ายที่ทำการของสหกรณ์ไปตั้ง ณ สถานที่อื่น อันมีผลกระทบสำคัญต่อการดำรงชีวิตตามปกติของเจ้าหน้าที่ หรือครอบครัว สหกรณ์ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันย้ายที่ทำการของสหกรณ์ ในกรณีนี้ ถ้าเจ้าหน้าที่ไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วย ให้เจ้าหน้าที่มีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับความแจ้งจากสหกรณ์หรือวันที่สหกรณ์ย้ายสถานประกอบการแล้วแต่กรณี โดยเจ้าหน้าที่มีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่าอัตราค่าชดเชยที่เจ้าหน้าที่พึงมีสิทธิได้รับ

(2) ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องลดจำนวนเจ้าหน้าที่ อันเนื่องมาจากการปรับปรุงหน่วยงานระบบการทำงาน หรือการบริการ สหกรณ์จะปฏิบัติ ดังนี้

ก. แจ้งวันที่เลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้างให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหกสิบวัน

ข. จ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มเติมจากค่าชดเชยตามข้อ 72 เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสิบห้าวัน ต่อการทำงาน 1 ปี สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ทำงานติดต่อกัน 6 ปีขึ้นไป ทั้งนี้ ค่าชดเชยพิเศษดังกล่าวจะไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยหกสิบวัน

ข้อ 75 เจ้าหน้าที่คนใดทำงานในสหกรณ์ด้วยความเรียบร้อยเป็นเวลาติดต่อกันมาไม่น้อยกว่าห้าปีขึ้นไปมีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จเมื่อออกจากตำแหน่ง



การคำนวณเงินบำเหน็จให้เอาเงินเดือนเดือนสุดท้ายตั้งคูณด้วยจำนวนปีที่ทำงานในสหกรณ์ เศษของปี ถ้าถึงหนึ่งร้อยแปดสิบวันให้นับเป็นหนึ่งปี ถ้าต่ำกว่านี้ให้ปัดทิ้ง

จำนวนปีที่ทำงาน หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันบรรจุ เจ้าหน้าที่เข้าทำงานในสหกรณ์จนถึงวันที่ออกจากงานหักด้วยวันลาของผู้นั้น ในกรณีคำนวณเงินบำเหน็จตามระเบียบนี้มีจำนวนมากกว่าเงินชดเชยที่เจ้าหน้าที่พึงได้รับ ตามข้อ 72 ให้สหกรณ์จ่ายเงินบำเหน็จเพิ่มได้เฉพาะส่วนที่เกินกว่าเงินชดเชยเท่านั้น

เจ้าหน้าที่ซึ่งออกจากตำแหน่งเพราะตาย สหกรณ์จะจ่ายเงินบำเหน็จให้แก่ทายาท  
สหกรณ์จะไม่จ่ายบำเหน็จให้เจ้าหน้าที่ในกรณี ดังต่อไปนี้

- (1) ถูกไล่ออก
- (2) เลิกจ้างตามสัญญาจ้างที่มีกำหนดเวลาการจ้างแน่นอน
- (3) เงินชดเชยที่เจ้าหน้าที่พึงได้รับมีจำนวนมากกว่าจำนวนเงินบำเหน็จที่คำนวณได้ตาม

ระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 13 มกราคม พ.ศ. 2566



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อุทัย อันพิมพ์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จำกัด