



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำกัด

ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล

พ.ศ. 2548

.....
อาศัยอำนาจตามข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำกัด ข้อ 76(8) ข้อ 108(7) และตาม พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำกัด ชุดที่ 32 ในคราวประชุมครั้งที่ 5 เมื่อวันที่ 17 พฤษภาคม พ.ศ. 2548 จึงกำหนดระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า”ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำกัด ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2548”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำกัด ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ.2544 (ฉบับที่ 2)

ระเบียบ หลักเกณฑ์ ประกาศ หรือมติอื่น ที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ให้ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำกัด รักษาการให้ เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด 1

บททั่วไป

ข้อ 5 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำกัด ซึ่งมีฐานะ เป็นนายจ้าง โดยมีคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์เป็นตัวแทน

“นายจ้าง” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานของสหกรณ์ทุกระดับที่ทำหน้าที่ต่าง ๆ ในฐานะ ลูกจ้างของสหกรณ์

“ผู้จัดการใหญ่” หมายถึง ผู้จัดการใหญ่สหกรณ์

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์

“ปี” หมายถึง ปีบัญชีสหกรณ์

“สมาชิก” หมายถึง สมาชิกสหกรณ์

“ผู้บังคับบัญชา” หมายถึง ประธานกรรมการ กรรมการ ผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ได้รับมอบหมายจากบุคคลดังกล่าว ให้ปฏิบัติหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ข้อ 6 สหกรณ์มีนโยบายแรงงานสัมพันธ์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันดังนี้

6.1 สหกรณ์จะดูแลประโยชน์ตอบแทนให้เจ้าหน้าที่ทุกคนอย่างเหมาะสม เป็นธรรม โดยไม่จำเป็นต้องเรียกร้อง

6.2 สหกรณ์ ถือเสมอว่า เจ้าหน้าที่ทุกคนเป็นเสมือนคนในครอบครัวเดียวกัน

6.3 สหกรณ์ไม่เลือกปฏิบัติ ขณะเดียวกันจะปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่โดยเท่าเทียมกัน

6.4 สหกรณ์มอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทุกระดับเป็นที่พึง และให้การปรึกษาหารือกับเจ้าหน้าที่ เมื่อมีข้อขัดข้องใจ โดยสหกรณ์เป็นที่พึง และให้การปรึกษาหารือกับเจ้าหน้าที่

6.5 สหกรณ์ จะดำรงไว้ซึ่งระบบการแรงงานสัมพันธ์ เชิงทวิภาคี พร้อมกับระบบการบริหารจัดการโดยให้เจ้าหน้าที่มีส่วนร่วมอย่างเสมอภาค

ข้อ 7 สหกรณ์มีนโยบายการบริหารงานบุคคล ดังนี้

7.1 สหกรณ์จะพัฒนาให้ความรู้ ความเข้าใจ เสริมสร้างทักษะ และเพิ่มพูนทัศนคติอย่างเหมาะสมตามความจำเป็น ซึ่งสหกรณ์ถือว่าเจ้าหน้าที่ทุกคนเป็นทรัพยากรที่ทรงคุณค่า

7.2 เจ้าหน้าที่ทุกคนย่อมมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการตามความจำเป็น โดยสหกรณ์ตระหนักในการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาชีพ และงานที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติอยู่

7.3 สหกรณ์คำนึงถึงความรอบคอบในการกำหนดเงื่อนไข หรือสภาพการจ้างอย่างเป็นธรรม ปราศจากอคติใด ๆ โดยมุ่งแสวงหาสันติสุขร่วมกัน และมุ่งเสริมบทบาท ระหว่างสหกรณ์กับเจ้าหน้าที่ โดยเคารพระบบทวิภาคีเป็นสำคัญ

7.4 สหกรณ์ คำนึงถึง ความปลอดภัย สุขภาพอนามัย สภาพการทำงาน และสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน

7.5 สหกรณ์ กำหนดวินัย มาตรการ และบทกำหนดโทษขึ้นตามความเหมาะสมอย่างเป็นธรรม

7.6 สหกรณ์จะให้การยอมรับต่อสัญญา และข้อตกลงใดที่มีขึ้นระหว่างสหกรณ์กับเจ้าหน้าที่ที่เป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น

7.7 สหกรณ์ จะปฏิบัติตามกฎหมายอันเกี่ยวกับแรงงานทุกฉบับ ที่บัญญัติขึ้นในปัจจุบัน และที่จะมีขึ้นในอนาคต

7.8 สหกรณ์ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ไว้ในคำสั่งมอบหมายหน้าที่งาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติงานให้ตรงตามที่สหกรณ์กำหนด

7.9 สหกรณ์มีหลักในการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคลอย่างมีระบบและเป็นธรรม หากเจ้าหน้าที่มีข้อคับข้องใจ ให้เสนอมายังสหกรณ์ ตามแนวทางที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

7.10 สหกรณ์จะจัดสรรประโยชน์สวัสดิการให้เจ้าหน้าที่อย่างเสมอภาค ตามสถานการณ์ และความจำเป็นของสหกรณ์ บนพื้นฐานของการมีส่วนร่วม และแบ่งปันประโยชน์สวัสดิการอย่างเป็นธรรม

ข้อ 8 หน้าที่ของเจ้าหน้าที่

8.1 เจ้าหน้าที่ ต้องให้ความร่วมมือกับการพัฒนาฝึกอบรม การมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ และกิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย

8.2 เจ้าหน้าที่ต้องเคารพผู้บังคับบัญชาและปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ นโยบาย ประกาศ คำสั่ง มติ ของสหกรณ์

8.3 เจ้าหน้าที่ ต้องให้การยอมรับ และเคารพต่อระบบทวิภาคีเพื่อมุ่งแสวงหาสันติสุขในการอยู่ร่วมกัน

8.4 เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติตามวินัยของสหกรณ์ที่ได้กำหนดขึ้น รวมถึงปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบและคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานอย่างเคร่งครัดและเต็มกำลังความสามารถ

8.5 เจ้าหน้าที่ จักต้องระมัดระวังและรักษาความลับในธุรกิจของสหกรณ์

8.6 เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายแก่ธุรกิจสหกรณ์

8.7 เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติงานด้วยใจบริการและตระหนักเป็นอย่างดีว่าการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์ เจ้าหน้าที่มีส่วนร่วมอย่างกระตือรือร้น และพร้อมที่จะรณรงค์ ให้ความร่วมมือประชาสัมพันธ์ กิจกรรมต่าง ๆ ของสหกรณ์

หมวด 2

การบรรจุแต่งตั้ง เลื่อนตำแหน่งเจ้าหน้าที่

ข้อ 9 สหกรณ์กำหนดประเภทเจ้าหน้าที่ไว้ 3 ประเภท ดังนี้

9.1 เจ้าหน้าที่ทดลองงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่สหกรณ์จ้างไว้ทำงาน โดยกำหนดให้ทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาหกเดือน และในระหว่างนั้นจะต้องประเมินผลการปฏิบัติงานจำนวน 2 ครั้ง โดยกรรมการประเมินผลที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้มีอำนาจ ทั้งนี้จะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบเป็นหนังสือเมื่อเริ่มการจ้างงาน

ในกรณีเจ้าหน้าที่ไม่ผ่านการทดลองงาน สหกรณ์มีสิทธิเลิกจ้างโดยถือว่าเจ้าหน้าที่ได้รับทราบเงื่อนไขการทดลองงานแล้วตามวรรคก่อน และมีสิทธิได้รับเงินค่าชดเชยการเลิกจ้างตามที่กฎหมายกำหนด

9.2 เจ้าหน้าที่ประจำ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้ว และสหกรณ์บรรจุให้ปฏิบัติงานเป็นการประจำตลอดไปจนกว่าการจ้างจะสิ้นสุดลงหรือเกษียณอายุ ส่วนอายุงานให้นับตั้งแต่วันแรกที่เข้าทำงานเป็นเจ้าหน้าที่ทดลองงาน

9.3 เจ้าหน้าที่ชั่วคราว หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่สหกรณ์ตกลงจ้างไว้โดยมีกำหนดระยะเวลาการทำงานแน่นอน และเลิกจ้างตามกำหนดระยะเวลาดังกล่าว

ข้อ 10 ผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่ต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังต่อไปนี้

10.1 มีสัญชาติไทย

10.2 มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์

10.3 มีร่างกายสมบูรณ์และสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่ทุพพลภาพ ไม่เป็นโรคติดต่ออันตรายและโรคอันสังคมรังเกียจ ไม่เป็นโรคพิษสุราเรื้อรังโรคยาเสพติดให้โทษ และต้องมีสติสัมปชัญญะปกติไม่พินเฟือน

10.4 มีความประพฤติดี มีท่วงทีกิริยาวาจาสภาพ มีใจบริการ และคุณภาพในเชิงสร้างสรรค์ และทัศนคติที่ดี

10.5 ไม่เคยถูกจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นความ ผิดลหุโทษ หรือความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท ไม่เป็นบุคคลที่หลบหนีคดีอาญา หรือหลบหนีที่คุมขังและไม่มีประวัติเสื่อมเสีย

10.6 ต้องไม่เป็นหรือถูกศาลสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลายหรือหนีสินล้นพ้นตัว

10.7 ผู้ชาย จะต้องเป็นผู้ซึ่งเคยได้รับราชการทหาร หรือได้รับการยกเว้นการเป็นทหารมาแล้ว

10.8 ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษถึงต้องออกจากสหกรณ์ ออกจากราชการ องค์กรหรือหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่

ข้อ 11 การกำหนดอัตรากำลังของเจ้าหน้าที่ สหกรณ์จะกำหนดตามความเหมาะสมของงาน

ข้อ 12 การกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประจำ กำหนดไว้ดังนี้

12.1 เจ้าหน้าที่ระดับต้น

12.2 เจ้าหน้าที่ระดับกลาง

12.3 เจ้าหน้าที่ชำนาญการ

12.4 หัวหน้าสำนักงาน

12.5 ผู้จัดการฝ่าย

12.6 ผู้จัดการสาขา

12.7 ผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่

12.8 รองผู้จัดการใหญ่

12.9 ผู้จัดการใหญ่

12.10 ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น

ข้อ 13 คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการบรรจุแต่งตั้ง หรือเลื่อนตำแหน่งเจ้าหน้าที่ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

13.1 เจ้าหน้าที่ระดับต้น มีวุฒิมัธยมศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่ตรงกับลักษณะงานของตำแหน่งและมีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง

13.2 เจ้าหน้าที่ระดับกลาง มีวุฒิมัธยมศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับอนุปริญญา หรือเทียบเท่าในสาขาที่ตรงกับลักษณะงานของตำแหน่ง และมีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง และ

13.2.1 มีประสบการณ์ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ในสหกรณ์มาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี หรือ

13.2.2 มีเงินเดือนเท่ากับอัตราสูงสุดของเจ้าหน้าที่ระดับต้น หรือ

13.2.3 มีประสบการณ์ปฏิบัติงานในสหกรณ์หรือสหกรณ์อื่นหรือธุรกิจการเงินหรือการบริหารงานในองค์กรอื่นมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี

13.3 เจ้าหน้าที่ชำนาญการ มีวุฒิมัธยมศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาที่ตรงกับลักษณะงานของตำแหน่ง และมีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง และ

13.3.1 มีประสบการณ์ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระดับกลางมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี หรือ

13.3.2 มีเงินเดือนเท่ากับอัตราสูงสุดของเจ้าหน้าที่ระดับกลาง หรือ

13.3.3 มีประสบการณ์ปฏิบัติงานในสหกรณ์ หรือสหกรณ์อื่น หรือธุรกิจการเงินหรือองค์กรอื่นมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี

13.4 หัวหน้าสำนักงาน มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาที่ตรงกับลักษณะงานของตำแหน่ง และมีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง และ

13.4.1 มีประสบการณ์ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ในสหกรณ์มาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี หรือ

13.4.2 มีประสบการณ์ปฏิบัติงานในสหกรณ์ หรือสหกรณ์อื่น หรือธุรกิจการเงิน หรือการบริหารงานในองค์กรอื่นมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี

13.5 หัวหน้าฝ่าย มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่ตรงกับลักษณะงานของตำแหน่งและมีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง และ

13.5.1 มีประสบการณ์ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ในสหกรณ์มาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี หรือ

13.5.2 มีประสบการณ์ปฏิบัติงานในสหกรณ์หรือสหกรณ์อื่น หรือธุรกิจการเงิน หรือการบริหารงานในองค์กรอื่นมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี

13.6 ผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่ รองผู้จัดการใหญ่ มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่ตรงกับลักษณะงานของตำแหน่ง และมีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง และ

13.6.1 มีประสบการณ์ปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายในสหกรณ์มาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี หรือ

13.6.2 มีประสบการณ์ปฏิบัติงานในสหกรณ์หรือสหกรณ์อื่น หรือธุรกิจการเงิน หรือการบริหารงานในองค์กรอื่นมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี

13.7 ผู้จัดการใหญ่ มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง และ

13.7.1 มีประสบการณ์ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยผู้จัดการหรือผู้จัดการสาขา หรือ รองผู้จัดการมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี หรือ

13.7.2 มีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานในสหกรณ์หรือสหกรณ์อื่น หรือธุรกิจการเงินหรือการบริหารงานในองค์กรอื่นมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี

ข้อ 14 วิธีการสรรหาเจ้าหน้าที่ การสรรหาเจ้าหน้าที่มี 2 วิธีคือ การคัดเลือก และการสอบคัดเลือก การจะใช้วิธีใดในการสรรหาให้คณะกรรมการเป็นผู้กำหนด รายละเอียดวิธีการมีดังนี้

14.1 การคัดเลือก ดำเนินการดังนี้

14.1.1 ตำแหน่งผู้จัดการใหญ่ ให้คณะกรรมการแต่งตั้ง “กรรมการคัดเลือก” จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน และไม่เกิน 7 คน มีหน้าที่ดำเนินการสรรหา และคัดเลือกบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ คุณวุฒิ และคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่ง แล้วเสนอผลการคัดเลือกต่อคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และส่งบรรจุแต่งตั้งต่อไป

14.1.2 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่อื่น ให้ประธานกรรมการแต่งตั้ง “กรรมการคัดเลือก” จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คนและไม่เกิน 7 คน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ มีหน้าที่ดำเนินการสรรหา และคัดเลือกบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และคุณสมบัติ เหมาะสมกับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ที่ต้องการ แล้วเสนอผลการคัดเลือกต่อประธานกรรมการ เพื่อขอความเห็นชอบและส่งบรรจุแต่งตั้งต่อไป

14.2 การสอบคัดเลือก ดำเนินการดังนี้

14.2.1 ตำแหน่งผู้จัดการใหญ่ ให้คณะกรรมการประกาศการรับสมัครและแต่งตั้ง กรรมการสอบคัดเลือกตามที่เห็นสมควร การสอบคัดเลือกให้พิจารณาจากคุณวุฒิการศึกษา การทดสอบ การสอบสัมภาษณ์ ประสพการณ์ และความสามารถพิเศษ แล้วเสนอผลการสอบคัดเลือกเรียงตามลำดับคะแนนต่อคณะกรรมการเพื่อขอความเห็นชอบและส่งบรรจุแต่งตั้งต่อไป

14.2.2 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่อื่น ให้ประธานกรรมการประกาศรับสมัครและแต่งตั้ง กรรมการสอบคัดเลือกตามที่เห็นสมควร โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ การสอบคัดเลือกให้พิจารณาจากคุณวุฒิการศึกษา การทดสอบ การสอบสัมภาษณ์ ประสพการณ์และความสามารถพิเศษ แล้วเสนอผลการสอบคัดเลือกเรียงตามลำดับคะแนนต่อประธานกรรมการ เพื่อขอความเห็นชอบและส่งบรรจุแต่งตั้งต่อไป

ข้อ 15 การเลื่อนตำแหน่งเจ้าหน้าที่สหกรณ์ให้ดำรงตำแหน่งผู้จัดการใหญ่ ให้ดำเนินการตามวิธีการ สรรหาเจ้าหน้าที่ตามข้อ 14.1.1

ข้อ 16 การเลื่อนตำแหน่งเจ้าหน้าที่สหกรณ์ให้ดำรงตำแหน่งซึ่งไม่สูงกว่าผู้จัดการใหญ่ ให้ประธาน กรรมการมีอำนาจเลื่อนตำแหน่งเจ้าหน้าที่ได้ทุกตำแหน่งในจำนวนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ที่คณะกรรมการ ดำเนินการกำหนด

ให้ประธานกรรมการแต่งตั้ง “กรรมการเลื่อนตำแหน่งเจ้าหน้าที่” จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คนและไม่ เกิน 7 คน เพื่อพิจารณากำหนดวิธีการในการเลื่อนตำแหน่งเจ้าหน้าที่ และพิจารณาการเลื่อนตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถ และคุณสมบัติ เหมาะสมกับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ที่ต้องการ แล้วเสนอผล การพิจารณาต่อประธานกรรมการ เพื่อขอความเห็นชอบและส่งเลื่อนตำแหน่งต่อไป

หมวด 3

วัน เวลาทำงานปกติ เวลาพักและวันหยุด

ข้อ 17 วันทำงานปกติ สหกรณ์กำหนดวันทำงานปกติไว้สัปดาห์ละห้าวัน ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์

ข้อ 18 เวลาทำงาน สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่ทำงานวันละเจ็ดชั่วโมง เวลา 08.30น. ถึงเวลา 16.30น.

ข้อ 19 การบันทึกเวลาปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ทุกคน เว้นแต่ผู้จัดการใหญ่ จะต้องบันทึกเวลาทุกครั้งที่มาปฏิบัติงาน และเลิกปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นการมาทำงานในวันทำงานปกติ หรือในวันหยุด

การไม่บันทึกเวลาไม่ว่ากรณีใด สหกรณ์ถือว่าผู้นั้นขาดงาน

การลืมนับบันทึกเวลาหากได้มาปฏิบัติงานจริง ผู้บังคับบัญชาจะพิจารณาให้เป็นกรณี ๆ ไป แต่การลืมนับบันทึกเวลาเมื่อมีการทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด ไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้บังคับบัญชาจะไม่พิจารณาให้ เพราะถือว่าเป็นภาระและความรับผิดชอบที่เจ้าหน้าที่จะต้องบันทึกเวลาโดยเคร่งครัด

ข้อ 20 เวลาพัก สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดพักกลางวัน วันละหนึ่งชั่วโมง

ในกรณีที่ เจ้าหน้าที่ระดับบังคับบัญชา และระดับปฏิบัติการ ตกลงกันกำหนดเวลาพักระหว่างการทำงานตามวรรคต้นเป็นอย่างอื่นก็ย่อมกระทำได้ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความราบรื่นและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกที่มาใช้บริการ

ข้อ 21 วันหยุดประจำสัปดาห์ สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละสองวัน ได้แก่ วันเสาร์ และวันอาทิตย์

ข้อ 22 วันหยุดตามประเพณี สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดตามประเพณีปีละไม่น้อยกว่าสิบสามวัน โดยรวมวันแรงงานแห่งชาติ และวันสหกรณ์แห่งชาติซึ่งสหกรณ์จะประกาศล่วงหน้าให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป หากวันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ สหกรณ์จะชดเชยและเลื่อนการหยุดตามประเพณีวันนั้นไปหยุดในวันทำงานปกติถัดไป

ข้อ 23 วันหยุดพักผ่อนประจำปี สหกรณ์กำหนดให้มีวันหยุดพักผ่อนประจำปีตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

23.1 เจ้าหน้าที่ซึ่งได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบหนึ่งปีบริบูรณ์ สามารถหยุดพักผ่อนประจำปีได้จำนวนหกวันทำงาน

23.2 เจ้าหน้าที่ซึ่งได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบสองปีบริบูรณ์ขึ้นไป สามารถหยุดพักผ่อนประจำปีได้จำนวนสิบวันทำงาน

23.3 การหยุดพักผ่อนประจำปี เจ้าหน้าที่จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ได้รับมอบหมายก่อนจึงจะหยุดงานได้ มิฉะนั้น จะถือว่าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นขาดงาน

23.4 การหยุดพักผ่อนประจำปี เจ้าหน้าที่ที่สามารถหยุดติดต่อกันครั้งเดียวทั้งหมด หรือแบ่งหยุดเป็นวัน ๆ ไปก็ได้

23.5 การสะสมหรือเลื่อนวันหยุดพักผ่อนประจำปี เพื่อไปรวมหยุดในปีอื่นเจ้าหน้าที่สามารถกระทำได้ โดยสะสมจำนวนวันหยุดพักผ่อนของเจ้าหน้าที่ไว้ รวมหยุดพักผ่อนในปีถัดไปได้ ไม่เกินยี่สิบวันทำงาน

หมวด 4

ค่าจ้างและค่าตอบแทน

ข้อ 24 การกำหนดอัตราค่าจ้างเริ่มต้น สหกรณ์จะพิจารณาถึงลักษณะงาน ความสามารถ วุฒิ การศึกษา ตลอดจนตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ของแต่ละบุคคลเป็นเกณฑ์ โดยไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานที่ประกาศใช้อยู่

ข้อ 25 การขึ้นค่าจ้าง สหกรณ์จะพิจารณาขึ้นค่าจ้างให้กับเจ้าหน้าที่ปีละหนึ่งครั้ง ตามหลักเกณฑ์ที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 26 การปรับค่าจ้าง เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับการเสนอเลื่อนตำแหน่ง ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงกว่าเดิมซึ่งมีความรับผิดชอบและความสำคัญของงานเพิ่มขึ้น ก็จะได้รับ การพิจารณาปรับค่าจ้างให้ตามที่มีอำนาจเลื่อนตำแหน่งกำหนด

ข้อ 27 การกำหนดหรือเปลี่ยนแปลงอัตราค่าจ้างและค่าตอบแทน สหกรณ์จะเป็นผู้กำหนดบัญชีอัตราค่าจ้างและเงินค่าตอบแทนเป็นคราว ๆ ไป โดยจะพิจารณาถึงสภาพทางเศรษฐกิจทั่วไปของประเทศในขณะนั้น อัตราค่าจ้างและค่าตอบแทนของธุรกิจลักษณะเดียวกันเป็นเกณฑ์

ข้อ 28 สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างและค่าตอบแทนให้เจ้าหน้าที่เดือนละหนึ่งครั้ง ภายในไม่เกินวันทำการสุดท้ายของเดือนนั้น ๆ โดยจะจ่ายให้เจ้าหน้าที่ ณ ที่ทำการสหกรณ์ หรือจ่ายให้โดยนำเข้าบัญชีเงินฝากของเจ้าหน้าที่ที่ฝากอยู่ในสหกรณ์

หมวด 5

ภาษีเงินได้ และเงินประกัน

ข้อ 29 ภาษีเงินได้ เจ้าหน้าที่เป็นผู้จ่ายภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาสำหรับเงินได้ที่ได้รับจากสหกรณ์

ข้อ 30 เงินประกันหรือหลักประกัน ในการบรรจุและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ต้องทำหนังสือสัญญาจ้างไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่สหกรณ์กำหนด ต้องมีเงินประกันหรือหลักประกันตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

30.1 สหกรณ์เรียกเงินประกันการทำงาน ไม่เกินหกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวัน โดยเฉลี่ยในวันทำสัญญาจ้าง

30.2 ในกรณีที่เงินประกันตามที่สหกรณ์รับไว้ลดลงเนื่องจากนำไปชดใช้ค่าเสียหายให้แก่สหกรณ์ สหกรณ์จะเรียกหรือรับเงินประกันเพิ่มได้ไม่เกินจำนวนที่กำหนดตามข้อ 30.1

30.3 ให้สหกรณ์จัดให้มีบัญชีเงินฝาก เงินประกันของเจ้าหน้าที่แต่ละคน โดยแจ้งเลขที่บัญชี ให้เจ้าหน้าที่ทราบและให้สหกรณ์จ่ายดอกเบี้ยเงินฝากให้ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ ว่าด้วย การรับเงินฝาก

30.4 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่สามารถใช้เงินประกันได้ สามารถใช้หลักประกันอื่นได้ดังนี้

30.4.1 พันธบัตรที่มีมูลค่าไม่น้อยกว่าอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 30.1

30.4.2 อสังหาริมทรัพย์ซึ่งปลอดจำนอง และมีมูลค่าตามราคาประเมินของกรมที่ดินไม่น้อยกว่าสองเท่าของอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 30.1 จำนองเป็นประกันกับสหกรณ์

30.5 นอกจากหลักประกันที่กำหนดไว้ข้างต้นแล้ว สหกรณ์อาจกำหนดให้มีบุคคลค้ำประกันอีกโสดหนึ่งด้วย คุณสมบัติของผู้ค้ำประกันให้เป็นไปตามที่ผู้มีอำนาจบรรจุแต่งตั้งกำหนด

หมวด 6

เบี้ยเลี้ยง และค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ข้อ 31 เจ้าหน้าที่ซึ่งเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสำนักงานที่ปฏิบัติงานปกติ สหกรณ์จะช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะเดินทางและค่าใช้จ่ายอื่นๆที่จำเป็น ตามระเบียบสหกรณ์ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

หมวด 7

การทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด และหลักเกณฑ์การทำงาน

ข้อ 32 การทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ สหกรณ์จะคำนวณจ่ายค่าล่วงเวลาให้กับเจ้าหน้าที่จำนวนหนึ่งเท่าครึ่ง ของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง สำหรับชั่วโมงที่ทำล่วงหรือเกินไปจากเวลาทำงานปกติ

ข้อ 33 การทำงานล่วงเวลาในวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันหยุดพักผ่อน สหกรณ์จะคำนวณจ่ายค่าล่วงเวลาให้กับเจ้าหน้าที่จำนวนสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง สำหรับชั่วโมงที่ทำล่วงเวลาหรือเกินไปจากเวลาทำงานปกติ

ข้อ 34 การทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันหยุดพักผ่อน สหกรณ์จะคำนวณจ่ายให้เพิ่มขึ้นอีกจำนวนหนึ่งเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในเวลาทำงานปกติสำหรับจำนวนชั่วโมงที่ทำในวันหยุดประจำสัปดาห์

ข้อ 35 อัตราค่าจ้างหนึ่งชั่วโมงทำงานปกติของเจ้าหน้าที่เท่ากับอัตราค่าจ้างหรือเงินเดือนปกติหารด้วยสองร้อยสิบชั่วโมง

ข้อ 36 หลักเกณฑ์และวิธีการ

36.1 การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันหยุดพักผ่อน ให้เจ้าหน้าที่ขออนุญาตเป็นการล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อได้รับคำสั่งจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติงาน ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนฉุกเฉิน หรือเป็นงานที่มีลักษณะ ต้องทำติดต่อกัน

36.2 กรณีเจ้าหน้าที่พ้นสภาพจากการเป็นเจ้าหน้าที่ ไม่ว่าจะกรณีถึงแก่กรรม ลาออก เกษียณอายุ ปลดออก ไล่ออก หากมีค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุดอยู่ก่อนหน้าวันที่มีผลเป็นการพ้นสภาพจากการเป็นเจ้าหน้าที่ สหกรณ์จะดำเนินการจ่ายให้โดยเร็ว

36.3 การทำงานล่วงเวลาและหรือการทำงานในวันหยุดที่ตรวจสอบแล้วเห็นว่ามีได้ปฏิบัติ ให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว สหกรณ์ถือว่าไม่สมบูรณ์และจะไม่นำมาคำนวณจ่ายเงินให้

36.4 สหกรณ์จะไม่จ่ายค่าล่วงเวลาและหรือการทำงานในวันหยุดให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในลักษณะต่อไปนี้

36.4.1 เจ้าหน้าที่ที่ถูกกำหนดให้ทำงานที่มีลักษณะหรือสภาพที่ต้องออกไปทำงาน

นอกสถานที่และโดยลักษณะหรือสภาพของงาน ไม่อาจกำหนดเวลาทำงานที่แน่นอนได้

36.4.2 เจ้าหน้าที่ที่ถูกกำหนดให้อยู่เวรเฝ้าดูแลสถานที่หรือทรัพย์สินเป็นครั้งคราว

ข้อ 37 การจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุดและค่าล่วงเวลาในวันหยุด

37.1 สหกรณ์ได้จ่ายค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปี ให้แก่เจ้าหน้าที่ โดยจ่ายรวมอยู่ในค่าจ้างรายเดือนแล้ว

37.2 กำหนดการจ่ายเงินค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุดและเงินอื่นให้แก่เจ้าหน้าที่ตามที่ได้ตกลงกัน

หมวด 8

การลาหยุด และหลักเกณฑ์การลา

ข้อ 38 การลาป่วย ในรอบปี สหกรณ์อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ลาป่วยได้ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

38.1 เจ้าหน้าที่สามารถลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างในวันลาตลอดระยะเวลาที่ป่วยจริง แต่ไม่เกินปีละ สิบห้าวันทำงานปกติ การลาป่วยให้ลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริงเท่านั้น

38.2 การลาป่วย เจ้าหน้าที่ต้องแจ้งและขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไปจากวันป่วย

38.3 การลาป่วยตั้งแต่สามวันทำงานขึ้นไป ให้เจ้าหน้าที่แสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งหรือสถานพยาบาลของทางราชการประกอบการลาป่วย หากไม่อาจแสดงใบรับรองแพทย์ได้ให้ชี้แจงให้ผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณา

38.4 กรณีเป็นโรคปัจจุบัน หรือฉุกเฉินเร่งด่วนอันจำเป็นต้องไปรับหรือไปอยู่รับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลอื่นใดโดยรีบด่วน ให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลในครอบครัวติดต่อแจ้งการลาป่วยให้ผู้บังคับบัญชาทราบในโอกาสแรกที่จะทำได้โดยไม่ชักช้า

ข้อ 39 การลาจิก ในรอบปี สหกรณ์อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ลาจิกได้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

39.1 เจ้าหน้าที่สามารถขอลาจิกได้ ตามที่ผู้บังคับบัญชาจะพิจารณาเห็นเป็นการสมควรและอนุมัติให้เป็นคราว ๆ ไปโดยได้รับค่าจ้างในวันลาแต่ไม่เกินปีละสี่สิบห้าวันทำงาน

39.2 การขอลาจิก เจ้าหน้าที่ต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหนึ่งวัน เมื่อได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วจึงจะหยุดงานได้

กรณีไม่อาจยื่นใบลาตามวรรคหนึ่งได้ ให้ยื่นใบลาในเวลาเริ่มเปิดทำงานของวันนั้น และเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดงานและถือว่าเป็นการลาจิกที่ถูกต้อง

39.3 การอนุมัติให้ลาจิก ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาโดยพิจารณาถึงความจำเป็นและความเหมาะสมเป็นราย ๆ ไป

ข้อ 40 การลาเพื่อการคลอดบุตร สหกรณ์อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ลาเพื่อการคลอดบุตรได้ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

40.1 เจ้าหน้าที่หญิงซึ่งมีครรภ์ สามารถลาเพื่อการคลอดบุตรได้ไม่เกินปีละเก้าสิบวัน แต่ได้รับค่าจ้างไม่เกินสี่สิบห้าวัน

40.2 การลาหยุดเพื่อเตรียมตัวคลอดบุตร เจ้าหน้าที่ต้องยื่นใบลาก่อนวันหยุดงาน ไม่น้อยกว่าหนึ่งวัน เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วจึงจะหยุดงานได้

40.3 กรณีจำเป็นต้องหยุดงาน เนื่องจากการคลอดบุตรโดยฉุกเฉินซึ่งไม่อาจขออนุญาตลาหยุดในวันนั้นได้ ให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลในครอบครัว ติดต่อแจ้งการลาเพื่อการคลอดบุตรให้ผู้บังคับบัญชาทราบในโอกาสแรกที่จะกระทำได้โดยไม่ชักช้า

40.4 การลาหยุดเพื่อการคลอดบุตรให้นับรวมวันหยุดที่อยู่ในระหว่างวันลาด้วย

ข้อ 41 การลาเพื่อทำหมัน สหกรณ์อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ลาเพื่อทำหมันได้ อันเป็นการส่งเสริมการวางแผนครอบครัวตามนโยบายของรัฐ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

41.1 เจ้าหน้าที่ที่สามารถขอลาเพื่อทำหมันและลาเนื่องจากการทำหมันได้ ตามที่ผู้บังคับบัญชาจะพิจารณาเห็นสมควร โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในเวลาทำงานปกติของวันทำงานปกติ ตลอดระยะเวลาที่ลาตามที่ระบุไว้ในใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง โดยให้ลาได้เพียงครั้งเดียวตลอดระยะเวลาที่เป็นเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์

41.2 การลาเพื่อทำหมัน เจ้าหน้าที่ต้องยื่นใบลาพร้อมกับแจ้งและขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหนึ่งวัน เมื่อได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บังคับบัญชาแล้ว จึงจะหยุดงานได้

41.3 เมื่อทำหมันแล้ว เจ้าหน้าที่จะต้องนำหลักฐานแสดงการทำหมันมาแสดงต่อสหกรณ์ ภายในเจ็ดวัน นับแต่วันเริ่มกลับมาปฏิบัติงานตามปกติ

41.4 การทำหมันซึ่งไม่ได้ขออนุญาตลาเพื่อทำหมันตามที่กำหนดไว้นี้ แต่ได้ขออนุญาตเป็นการลาหยุดงานประเภทอื่น สหกรณ์ถือว่าเจ้าหน้าที่ไม่ได้ลาเพื่อทำหมัน และไม่สามารถขอลาเพื่อทำหมันตามที่กำหนดไว้นี้ได้อีก

ข้อ 42 การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ สหกรณ์อาจอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ลาเพื่อการอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ได้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

42.1 เจ้าหน้าที่สามารถลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ได้ โดยได้รับค่าจ้างในวันลา แต่ไม่เกินปีละหนึ่งร้อยยี่สิบวัน และสามารถลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ได้เพียงครั้งเดียวตลอดระยะเวลาที่เป็นเจ้าหน้าที่

42.2 การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ เจ้าหน้าที่ต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาไม่น้อยกว่าสามสิบวันเมื่อได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วจึงจะหยุดงานได้

42.3 เมื่อลาสิกขาบทหรือกลับจากประกอบพิธีฮัจย์แล้ว เจ้าหน้าที่จะต้องนำหลักฐานแสดงการอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์แล้วแต่กรณีแสดงต่อผู้บังคับบัญชาภายในเจ็ดวัน นับแต่วันเริ่มกลับมาปฏิบัติงานปกติ

ข้อ 43 การลาเพื่อรับราชการทหาร สหกรณ์อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ลาเพื่อรับราชการทหารได้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

43.1 เจ้าหน้าที่สามารถขอลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วย การรับราชการทหาร โดยได้รับค่าจ้างในวันลา แต่ไม่เกินปีละหกสิบวัน

43.2 เจ้าหน้าที่ที่ถูกราชการเรียกระดมพลหรือเพื่อรับราชการทหาร ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว นับแต่วันได้รับหมายเรียก เป็นต้นไป

43.3 การขอลาเพื่อรับราชการทหาร เจ้าหน้าที่ต้องยื่นใบลา พร้อมกับแจ้งและขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชา ล่วงหน้าไม่น้อยกว่าห้าวัน เมื่อได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วจึงจะหยุดงานได้

43.4 เมื่อกลับจากการไปรับราชการทหารแล้ว เจ้าหน้าที่จะต้องนำหลักฐานแสดงการไปรับราชการทหารมามอบต่อสหกรณ์ภายในเจ็ดวัน นับแต่วันเริ่มกลับมาปฏิบัติงานปกติ

ข้อ 44 การลาเพื่อพัฒนาและเรียนรู้ สหกรณ์อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ลาเพื่อพัฒนา และเรียนรู้ได้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

44.1 เจ้าหน้าที่สามารถขอลา เพื่อพัฒนาและเรียนรู้ตามที่ผู้บังคับบัญชา จะพิจารณาเห็นเป็นการสมควร และอนุมัติเป็นคราว ๆ ไป โดยได้รับค่าจ้างในวันลา แต่ไม่เกินปีละสามสิบวัน

44.2 เจ้าหน้าที่สามารถขอลาเพื่อพัฒนาและเรียนรู้กรณีต่อไปนี้

44.2.1 การแรงงานและสวัสดิการสังคม รวมทั้งการฝึกอบรมหรือพัฒนาเกี่ยวกับทักษะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องมีหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนหรือ

44.2.2 การสอบวัดผลทางการศึกษา ที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัด

หมวด 9

สวัสดิการเงินช่วยเหลือเจ้าหน้าที่

ข้อ 45 สวัสดิการเงินช่วยเหลือ สำหรับเจ้าหน้าที่ทดลองงานและเจ้าหน้าที่ประจำ แบ่งออกได้เป็นกรณีต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

45.1 เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ

45.2 เงินช่วยเหลือบุตร

45.3 เงินช่วยเหลือการศึกษานูตร

45.4 เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล

45.5 เงินช่วยเหลือค่าเครื่องแบบพนักงาน

45.6 เงินช่วยเหลือเบี้ยประกันชีวิตประเภทสะสมทรัพย์

45.7 เงินช่วยเหลือการศึกษาหรืออบรม

45.8 เงินชดเชย

45.9 เงินสมนาคุณพิเศษ

45.10 เงินชดเชยพิเศษ

ข้อ 46 เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ สหกรณ์ช่วยเหลือเงินค่าครองชีพให้แก่พนักงานเป็นรายเดือน โดยจะจ่ายให้พร้อมกับค่าจ้างและหรือค่าตอบแทน อัตราเงินช่วยเหลือค่าครองชีพให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 47 เงินช่วยเหลือบุตร สหกรณ์ช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

47.1 การจ่ายเงินช่วยเหลือบุตรเจ้าหน้าที่ ให้จ่ายสำหรับบุตรคนที่หนึ่งถึงคนที่สามนับเรียงตามลำดับก่อนหลัง

ทั้งนี้ ไม่รวมบุตรซึ่งมิได้อยู่ในอำนาจการปกครองของตน บุตรอายุเกินสิบแปดปีบริบูรณ์ และบุตรที่มีอายุไม่ครบสิบแปดปีบริบูรณ์แต่เป็นผู้บรรลุนิติภาวะโดยการสมรส

บุตรคนใดในจำนวนสามคน ถึงแก่กรรมลงก่อนอายุครบสิบแปดปีบริบูรณ์ ให้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือบุตรสำหรับคนถัดไปแทนได้ และกรณีมีบุตรแฝดให้นับเป็นหนึ่งลำดับที่

47.2 ให้สหกรณ์จ่ายเงินช่วยเหลือบุตรเจ้าหน้าที่เป็นรายเดือน เดือนละหนึ่งร้อยบาทต่อบุตรหนึ่งคน โดยจ่ายพร้อมกับเงินเดือน

ข้อ 48 เงินช่วยเหลือการศึกษานักเรียน สหกรณ์ช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

48.1 เงินช่วยเหลือการศึกษานักเรียน ได้แก่ เงินบำรุงการศึกษาหรือเงินค่าเล่าเรียนในโรงเรียนรัฐบาลหรือโรงเรียนเอกชน

ทั้งนี้บุตรที่ขอรับเงินช่วยเหลือการศึกษาจะต้องมีอายุไม่เกินยี่สิบห้าปีบริบูรณ์

48.2 เงินค่าบำรุงการศึกษา หมายถึง เงินที่โรงเรียนรัฐบาลเรียกเก็บในปีการศึกษาเป็นค่าสมัครเข้าเรียน ค่าบำรุงห้องสมุด หรือบำรุงสุขภาพ หรือห้องพยาบาล ค่าภาคปฏิบัติ หรือวัสดุฝึกหัดหรืออุปกรณ์การศึกษา ค่าห้องทดลอง ค่าลงทะเบียนรายวิชา ค่าสอบแก้ตัว

48.3 เงินค่าเล่าเรียน หมายถึง เงินค่าเล่าเรียนที่โรงเรียนเอกชนเรียกเก็บไม่เกินอัตราที่ทางราชการกำหนดให้เรียกเก็บในปีการศึกษา และให้หมายความรวมถึง เงินบำรุงการศึกษาตามข้อ 48.2 ด้วย

48.4 โรงเรียนรัฐบาล หมายถึง สถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ เทศบาล กรุงเทพมหานคร หรือสังกัดส่วนราชการที่ ก.พ. รับรองวุฒิ

48.5 โรงเรียนเอกชน หมายถึง สถานศึกษาที่จัดตั้งขึ้นถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนราษฎร์

48.6 เจ้าหน้าที่ที่จะขอรับเงินช่วยเหลือการศึกษานักเรียนได้เพียง บุตรลำดับที่หนึ่งถึงลำดับที่สาม ทั้งนี้ไม่ว่าเป็นบุตรที่เกิดจากการสมรสครั้งใด หรืออยู่ในอำนาจการปกครองของตนหรือไม่ กรณีบุตรแฝดให้นับเป็นหนึ่งลำดับที่

เจ้าหน้าที่คนใดมีบุตรเกินสามคน และต่อมากับบุตรคนหนึ่งคนใดในจำนวนสามคนตามวรรคหนึ่งนั้นถึงแก่กรรมลงก่อนมีอายุครบยี่สิบห้าปีบริบูรณ์ ก็ให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรเพิ่มขึ้นอีกเท่าจำนวนบุตรที่ถึงแก่กรรมนั้น โดยให้นับบุตรคนที่อยู่ในลำดับถัดไปตามลำดับ

48.7 การจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษานบุตร ให้เป็นไปตามอัตราที่คณะกรรมการกำหนด โดยอาศัยอัตราตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

48.8 เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือการศึกษานบุตรจากหน่วยงานอื่น ไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือการศึกษานบุตรตามระเบียบนี้ เว้นแต่สิทธิที่ได้รับนั้นต่ำกว่าที่พึงจะได้ตามระเบียบนี้ ก็ให้มีสิทธิเบิกเพิ่มได้เท่าจำนวนที่ยังขาดอยู่

48.9 เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีคู่สมรสที่มีสิทธิเบิก ให้เบิกจ่ายจากหน่วยงานคู่สมรสเว้นแต่สิทธิที่คู่สมรสได้รับนั้นต่ำกว่าที่พึงจะได้รับตามระเบียบนี้ ก็ให้มีสิทธิเบิกเพิ่มได้เท่าจำนวนที่ยังขาดอยู่

48.10 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีคู่สมรสเป็นเจ้าหน้าที่ด้วยกัน ให้คู่สมรสที่มีรายได้สูงกว่าเป็นผู้มีสิทธิเบิก ถ้ามีรายได้เท่ากันให้สามีเป็นผู้เบิก

48.11 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ใช้สิทธิเบิกเงินกับสหกรณ์ให้นำสำเนาหรือใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษา หรือค่าเล่าเรียนบุตรที่เบิกได้ตามระเบียบนี้มาขอเบิกจากสหกรณ์

ข้อ 49 เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล สหกรณ์ช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

49.1 ให้เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลค่าห้องและค่าอาหารสำหรับตนเอง บิดามารดา คู่สมรสและบุตรตามหลักเกณฑ์แห่งระเบียบนี้

49.2 ให้เจ้าหน้าที่ที่สหกรณ์ตรวจสุขภาพประจำปี ปีละหนึ่งครั้ง วันเวลาใดแล้วแต่ความสะดวกของแต่ละคน ให้เป็นการตรวจสุขภาพทั่วไปไปตามความเหมาะสมของอายุและความเห็นของแพทย์ โดยให้เบิกเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลเพื่อการตรวจสุขภาพจากสหกรณ์ไม่เกินจำนวนตามที่คณะกรรมการกำหนด

49.3 สถานพยาบาลของทางราชการ หมายถึง สถานพยาบาลตามกฎหมาย ว่าด้วยสถานพยาบาล ซึ่งเป็นของรัฐ องค์การของรัฐบาล หน่วยงานของรัฐ ราชการส่วนท้องถิ่น สภากาชาดไทย หรือคุรุสภา

49.4 สถานพยาบาลของเอกชน หมายถึง สถานพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล ซึ่งเป็นของเอกชนที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด

49.5 ค่ารักษาพยาบาล หมายถึง ค่าใช้จ่าย ต่อปีนี้

49.5.1 เงินที่สถานพยาบาลของทางราชการหรือเอกชนเรียกเก็บเป็นค่ายา ค่าเลือด ค่าน้ำเกลือ ค่าออกซิเจน และอื่นๆ ที่ใช้ในการบำบัดและรักษาโรค

49.5.2 เงินที่สถานพยาบาลของทางราชการหรือเอกชนเรียกเก็บเป็นค่าบริการทางแพทย์ ค่าตรวจ ค่าวิเคราะห์โรคและค่าอวัยวะเทียม แต่ไม่รวมถึงค่าจ้างพยาบาลพิเศษ ค่าธรรมเนียมและค่าบริการอย่างอื่น หรือซึ่งเรียกชื่อว่าเป็นอย่างอื่นที่มีสถานะเป็นเงินค่าตอบแทน

49.6 ค่ารักษาพยาบาล ค่าห้องและค่าอาหารของสถานพยาบาลของทางราชการ ให้เบิกได้ทั้งประเภทคนไข้ในและคนไข้นอก แต่ถ้าเป็นสถานพยาบาลของเอกชน ให้เบิกได้เฉพาะประเภทคนไข้ในกรณีประสบอุบัติเหตุ อุบัติภัย หรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งถ้ามิได้รับการรักษาพยาบาลในทันทีทันใดอาจเป็นอันตรายถึงชีวิต โดยให้เบิกได้ครั้งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริง ครั้งละไม่เกินสามสิบวันและไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

49.7 ค่าอวัยวะเทียมให้เบิกได้ ดังนี้คือ แขนเทียม ขาเทียม ตาเทียม ไตเทียม ลิ้นหัวใจเทียม เครื่องช่วยเดินหัวใจ วัสดุชนิดพิเศษต่าง ๆ ที่นำมาใช้เฉพาะร่างกายตามวิธีผ่าตัดตามกระดูก เลนส์แก้วตาเทียม มือเทียม นิ้วเทียม ข้อเทียม เส้นเอ็นเทียม หลอดเลือดเทียม ค่าซ่อมอวัยวะเทียม

49.8 เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิในการรักษาพยาบาลตนเองจากสิทธิในการประกันตนจากสำนักงานประกันสังคมและหรือเจ้าหน้าที่ผู้ใดมีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น ไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลตามระเบียบนี้ เว้นแต่สิทธิที่ได้รับนั้นต่ำกว่า ให้มีสิทธิเบิกเพิ่มได้เท่าจำนวนที่ขาดอยู่

49.9 เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีคู่สมรสที่มีสิทธิเบิก ให้เบิกจ่ายจากหน่วยงานคู่สมรส เว้นแต่สิทธิที่คู่สมรสได้รับนั้นต่ำกว่าพึงจะได้ตามระเบียบนี้ ก็ให้มีสิทธิเบิกเพิ่มได้เท่าจำนวนที่ยังขาดอยู่

49.10 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีคู่สมรสเป็นเจ้าหน้าที่ด้วยกัน ให้คู่สมรสที่มีรายได้สูงกว่าเป็นผู้มีสิทธิเบิก ถ้ามีรายได้เท่ากันให้สามีเป็นผู้เบิก

49.11 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ใช้สิทธิเบิกเงินกับสหกรณ์ให้นำสำเนาหรือใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าห้องและค่าอาหารที่เบิกได้ตามระเบียบนี้มาขอเบิกจากสหกรณ์

49.12 ค่ารักษาพยาบาลต่อไปนี้จะเบิกเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลจากสหกรณ์ไม่ได้

49.12.1 ค่ารักษาพยาบาลของคู่สมรสและหรือบุตรที่สามารถเบิกจ่ายจากหน่วยงานของคู่สมรสได้

49.12.2 ค่ารักษาพยาบาลของบิดา และหรือมารดาที่สามารถเบิกจ่ายจากหน่วยงานของบิดาและหรือมารดาเองหรือพี่หรือน้องของเจ้าหน้าที่ได้

49.13 หากเจ้าหน้าที่ไม่อยู่ในฐานะที่จะจ่ายค่ารักษาพยาบาลไปก่อนได้ สหกรณ์อาจพิจารณาให้เบิกเงินยืมทตรงจ่ายได้ ทั้งนี้การขอเบิกเงินยืมทตรงจ่ายคราวหนึ่งๆจะต้องไม่น้อยกว่า 5,000.-บาท

49.14 กรณีมีปัญหาในการตีความการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ในวงเงินไม่เกิน 5,000.-บาท ให้ประธานกรรมการเป็นผู้วินิจฉัย ในกรณีที่เกินให้คณะกรรมการอำนวยการเป็นผู้วินิจฉัย

ข้อ 50 เงินช่วยเหลือค่าเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่แต่งเครื่องแบบ และให้เงินช่วยเหลือ โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

50.1 เจ้าหน้าที่หญิง ให้ตกลงกันกำหนดสีของเครื่องแบบและให้แต่งเครื่องแบบด้วย เสื้อกระโปรงโดยใช้สีที่สุภาพ โดยสวมรองเท้าหุ้มส้นหรือรัดส้น

50.2 เจ้าหน้าที่ชาย ให้แต่งเครื่องแบบด้วยเสื้อคอปก แขนสั้นหรือแขนยาว กางเกงขายาว ผูกเน็คไท ด้วยแบบและสีที่สุภาพตามความเหมาะสมหรือแต่งกายชุดซาฟารี ด้วยแบบและสีที่สุภาพตามความเหมาะสม โดยสวมรองเท้าหุ้มส้น

50.3 เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน กรณีเป็นเจ้าหน้าที่สุภาพสตรี ให้แต่งเครื่องแบบตามสีที่กำหนดด้วยเสื้อ กระโปรงหรือกางเกงขายาว ตามแบบและสีที่สุภาพ หากเป็นเจ้าหน้าที่สุภาพบุรุษให้แต่งเครื่องแบบด้วยเสื้อคอปกแขนสั้นหรือแขนยาว ไม่ผูกเน็คไท หรือชุดซาฟารี และกางเกงขายาวด้วยแบบและสีที่สุภาพ โดยสวมรองเท้าหุ้มส้นหรือรัดส้น

50.4 สหกรณ์จะจ่ายเงินช่วยเหลือค่าเครื่องแบบ จำนวนตามที่คณะกรรมการกำหนด การเบิกจ่ายให้เบิกจ่ายภายในเดือนมกราคมของทุกปี

ข้อ 51 เงินช่วยเหลือเบี้ยประกันชีวิตประเภทสะสมทรัพย์ สหกรณ์ช่วยเหลือการซื้อประกันชีวิตประเภทสะสมทรัพย์โดยไม่เป็นการบังคับ เจ้าหน้าที่ผู้ใดจะขอรับเงินช่วยเหลือหรือไม่ก็ได้ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

51.1 สหกรณ์จ่ายเบี้ยประกันแก่เจ้าหน้าที่ในอัตราครึ่งหนึ่งของเบี้ยประกันรายปี ในแต่ละกรมธรรม์และจะรวมกันก็กรมธรรม์ก็ได้ แต่เงินช่วยเหลือรวมกันแล้วต้องไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการกำหนด

51.2 เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับเงินสวัสดิการดังกล่าว จะต้องผ่านการทดลองงานและได้รับบรรจุเข้าทำงานสหกรณ์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

51.3 กรณีเจ้าหน้าที่พ้นสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่และการเลิกจ้าง สวัสดิการดังกล่าวถือเป็นที่ยุติ ณ วันที่ออกนั้น โดยไม่มีพันธะข้อผูกพันใด ๆ ทั้งสิ้นกับสหกรณ์

51.4 การเบิกจ่ายให้ใช้ใบเสร็จหรือสำเนาใบเสร็จหรือหนังสือรับรองการชำระเบี้ยประกันจากผู้รับประกัน ขอรับเงินช่วยเหลือเบี้ยประกันในช่วงเวลาใดก็ได้ในปีที่จ่าย หากไม่เบิกจ่ายในปีที่จ่ายก็ให้เบิกจ่ายได้ในปีถัดไปเท่านั้น

ข้อ 52 เงินช่วยเหลือค่าศึกษาหรืออบรม สหกรณ์จะช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

52.1 เจ้าหน้าที่ที่สามารถขอรับการช่วยเหลือการศึกษาหรืออบรม มีดังนี้

52.1.1 ต้องเป็นเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี และ

52.1.2 ต้องมีความมุ่งมั่นพัฒนาตนและพัฒนาสหกรณ์ และ

52.1.3 ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควรให้เข้ารับการการศึกษาหรืออบรม

52.2 สหกรณ์จะให้การช่วยเหลือ ดังนี้

52.2.1 ค่าหน่วยกิตตลอดหลักสูตร

52.2.2 ค่าลงทะเบียน หรือค่าธรรมเนียมทั้งหมด หรือบางส่วนเป็นกรณีๆไป

52.2.3 ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายตลอดหลักสูตร เฉพาะหลักสูตรที่มีระยะเวลาไม่เกิน

หกเดือน

52.3 เจ้าหน้าที่ผู้ขอรับการช่วยเหลือตามระเบียบนี้จะต้อง

52.3.1 ไม่เป็นเหตุให้สหกรณ์ขาดแคลนบุคลากรช่วงที่เข้าศึกษาหรืออบรม

52.3.2 เป็นผู้มีความมุ่งมั่นนำความรู้มาพัฒนางานในความรับผิดชอบให้ดีขึ้น

52.3.3 เมื่อจบหลักสูตรการศึกษาหรืออบรม ต้องกลับมาปฏิบัติงานในสหกรณ์ไม่

น้อยกว่าสองเท่าของเวลาที่ใช้ในการเข้าศึกษาหรืออบรม

52.4 ให้คณะกรรมการอำนวยการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยในการอนุมัติให้การสนับสนุนเงินช่วยเหลือการศึกษาหรืออบรม

ข้อ 53 เงินชดเชย สหกรณ์จะจ่ายเงินชดเชยให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในสหกรณ์ตามเงื่อนไขดังนี้

53.1 เจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ปฏิบัติงานในสหกรณ์มาแล้วไม่น้อยกว่า 120 วัน และไม่ครบ 5 ปี หากถูกสหกรณ์เลิกจ้าง จะได้รับเงินชดเชยตามตารางการจ่ายเงินชดเชยในข้อ 53.3

53.2 เจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ปฏิบัติงานในสหกรณ์มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี จะได้รับเงินชดเชยตามตารางการจ่ายเงินชดเชยในข้อ 53.3 หากออกจากงานเนื่องจากสาเหตุต่อไปนี้

53.2.1 ถูกสหกรณ์เลิกจ้าง

53.2.2 ลาออก

53.2.3 เกษียณอายุ

53.2.4 ทุพพลภาพซึ่งแพทย์ได้ตรวจ และแสดงความเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติงาน

ในตำแหน่งหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานอยู่นั้นได้

53.2.5 มีคำสั่งให้ออกโดยไม่มีความผิด

53.2.6 ถึงแก่กรรม

53.2.7 เมื่อต้องรับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกโดยมิให้รอลง
อาญา สำหรับความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

53.3 ตารางการจ่ายเงินชดเชย และสูตรการคำนวณเงินชดเชย

ระยะเวลา ปฏิบัติงาน	จำนวนวัน จ่ายค่าชดเชย (วัน)	ระยะเวลา ปฏิบัติงาน	จำนวนวัน จ่ายค่าชดเชย (วัน)
120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี	30	ครบ 20 ปี แต่ไม่ครบ 21 ปี	600
ครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 2 ปี	90	ครบ 21 ปี แต่ไม่ครบ 22 ปี	630
ครบ 2 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี	90	ครบ 22 ปี แต่ไม่ครบ 23 ปี	660
ครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 4 ปี	180	ครบ 23 ปี แต่ไม่ครบ 24 ปี	690
ครบ 4 ปี แต่ไม่ครบ 5 ปี	180	ครบ 24 ปี แต่ไม่ครบ 25 ปี	720
ครบ 5 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี	180	ครบ 25 ปี แต่ไม่ครบ 26 ปี	750
ครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 7 ปี	240	ครบ 26 ปี แต่ไม่ครบ 27 ปี	780
ครบ 7 ปี แต่ไม่ครบ 8 ปี	240	ครบ 27 ปี แต่ไม่ครบ 28 ปี	810
ครบ 8 ปี แต่ไม่ครบ 9 ปี	240	ครบ 28 ปี แต่ไม่ครบ 29 ปี	840
ครบ 9 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี	270	ครบ 29 ปี แต่ไม่ครบ 30 ปี	870
ครบ 10 ปี แต่ไม่ครบ 11 ปี	300	ครบ 30 ปี แต่ไม่ครบ 31 ปี	900
ครบ 11 ปี แต่ไม่ครบ 12 ปี	330	ครบ 31 ปี แต่ไม่ครบ 32 ปี	930
ครบ 12 ปี แต่ไม่ครบ 13 ปี	360	ครบ 32 ปี แต่ไม่ครบ 33 ปี	960
ครบ 13 ปี แต่ไม่ครบ 14 ปี	390	ครบ 33 ปี แต่ไม่ครบ 34 ปี	990
ครบ 14 ปี แต่ไม่ครบ 15 ปี	420	ครบ 34 ปี แต่ไม่ครบ 35 ปี	1020
ครบ 15 ปี แต่ไม่ครบ 16 ปี	450	ครบ 35 ปี แต่ไม่ครบ 36 ปี	1050
ครบ 16 ปี แต่ไม่ครบ 17 ปี	480	ครบ 36 ปี แต่ไม่ครบ 37 ปี	1080
ครบ 17 ปี แต่ไม่ครบ 18 ปี	510	ครบ 37 ปี แต่ไม่ครบ 38 ปี	1110
ครบ 18 ปี แต่ไม่ครบ 19 ปี	540	ครบ 38 ปี แต่ไม่ครบ 39 ปี	1140
ครบ 19 ปี แต่ไม่ครบ 20 ปี	570	ครบ 39 ปี แต่ไม่ครบ 40 ปี	1170
		ครบ 40 ปี ขึ้นไป	1200

หมายเหตุ ถ้าเศษของระยะเวลาทำงานมากกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวันให้นับเป็นการทำงานครบหนึ่งปี

$$\text{สูตรการคำนวณเงินชดเชย} = (\text{เงินเดือนเดือนสุดท้าย} \div 30 \text{ วัน}) \times (\text{จำนวนวันจ่ายค่าชดเชย})$$

53.4 ข้อยกเว้นการจ่ายเงินชดเชย สหกรณ์จะไม่จ่ายเงินชดเชย ให้แก่เจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ถูกเลิกจ้างกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

53.4.1 ทูจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่สหกรณ์

53.4.2 จงใจทำให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย

53.4.3 ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

53.4.4 ผ่าฝืนข้อบังคับระเบียบ หรือคำสั่ง อันชอบด้วยกฎหมาย และเป็นธรรม

และ สหกรณ์ได้ตัดเตือนเป็นหนังสือแล้ว ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่เจ้าหน้าที่ได้กระทำความผิด เว้นแต่กรณีร้ายแรง สหกรณ์ไม่จำเป็นต้องตัดเตือนเป็นหนังสือ

53.4.5 ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสิบห้าวันทำงานติดต่อกันโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

53.4.6 ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

53.5 สหกรณ์จะไม่จ่ายเงินชดเชย ให้แก่ลูกจ้างที่สหกรณ์จ้างไว้โดยมีกำหนดระยะเวลาการจ้างแน่นอนตามสัญญาจ้าง และถูกเลิกจ้างตามกำหนดระยะเวลาของสัญญาจ้างนั้น ซึ่งมีลักษณะงานเป็นโครงการเฉพาะ และงานนั้นจะต้องแล้วเสร็จภายในระยะเวลาสองปี

54. เงินสมนาคุณพิเศษ สหกรณ์จะจ่ายเงินสมนาคุณพิเศษให้กับเจ้าหน้าที่สหกรณ์ตามเงื่อนไขต่อไปนี้

54.1 สำหรับเจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ปฏิบัติงานในสหกรณ์มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี และออกจากงานเนื่องจากสาเหตุตามข้อ 53.2.1 ถึง 53.2.7 จะได้รับเงินสมนาคุณพิเศษตามระยะเวลาทำงานในสหกรณ์ คำนวณเป็นปี ๆ ละ 5,000.-บาท

54.2 ถ้าเศษของระยะเวลาทำงานมากกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวันให้นับเป็นการทำงานครบหนึ่งปี

54.3 สหกรณ์จะไม่จ่ายเงินสมนาคุณพิเศษให้กับเจ้าหน้าที่ที่ถูกเลิกจ้างเนื่องจากกรณีหนึ่งกรณีใดตามข้อ 53.4.1 ถึง 53.4.6

54.4 สหกรณ์ไม่จ่ายเงินสมนาคุณพิเศษให้แก่ลูกจ้างที่สหกรณ์จ้างไว้โดยมีกำหนดระยะเวลาการจ้างแน่นอนตามสัญญาจ้าง และถูกเลิกจ้างตามกำหนดระยะเวลาของสัญญาจ้างนั้น ซึ่งมีลักษณะงานเป็นโครงการเฉพาะ และงานนั้นจะต้องแล้วเสร็จภายในระยะเวลาสองปี

ข้อ 55 ค่าชดเชยพิเศษ หมายถึง เงินที่สหกรณ์จ่ายให้กับเจ้าหน้าที่เมื่อสัญญาจ้างสิ้นสุดลงเพราะเหตุย้ายสำนักงาน หรือเหตุปรับปรุงองค์กรหรือกระบวนการ

55.1 เหตุย้ายที่ตั้งสำนักงาน หมายถึง สหกรณ์ย้ายสถานประกอบกิจการไป ณ สถานที่อื่น อันมีผลต่อการดำรงชีวิตปกติของเจ้าหน้าที่หรือครอบครัว สหกรณ์จะดำเนินการ ดังนี้

55.1.1 แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้าสามสิบวันก่อนวันย้ายสถานประกอบกิจการ

55.1.2 กรณีเจ้าหน้าที่ไม่ประสงค์จะไปปฏิบัติงานด้วย ให้เจ้าหน้าที่มีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ และสหกรณ์ต้องจ่าย “ค่าชดเชยพิเศษ” ให้เจ้าหน้าที่ร้อยละห้าสิบของอัตราค่าชดเชยที่เจ้าหน้าที่พึงมีสิทธิได้รับตามข้อ 53

55.1.3 หากสหกรณ์ไม่แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้าตามข้อ 55.1.1 สหกรณ์ต้องจ่าย “ค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า” ให้กับเจ้าหน้าที่เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน

55.1.4 การบอกเลิกสัญญาจ้างนี้ เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่สหกรณ์ย้ายสถานประกอบกิจการ

55.2 เหตุปรับปรุงองค์กร หรือกระบวนการ หมายถึง สหกรณ์มีความจำเป็นต้องเลิกจ้างเจ้าหน้าที่ เนื่องจากสหกรณ์ปรับปรุงหน่วยงาน ระบบการทำงานหรือการบริหาร และเป็นสาเหตุจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องลดเจ้าหน้าที่ลง สหกรณ์จะดำเนินการ ดังนี้

55.2.1 สหกรณ์จะแจ้งให้ทราบถึง วัน เดือน ปี ที่จะเลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้างและรายชื่อเจ้าหน้าที่ดังกล่าวต่อพนักงานตรวจแรงงานและเจ้าหน้าที่ที่จะถูกเลิกจ้างให้รับทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหกสิบวันก่อนวันที่จะเลิกจ้าง

55.2.2 หากสหกรณ์ไม่แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า ตามข้อ 55.2(1) หรือแจ้งล่วงหน้าแต่น้อยกว่าระยะเวลาหกสิบวัน สหกรณ์จ่ายค่าชดเชย และค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายหกสิบวัน

55.2.3 เมื่อจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าแล้ว สหกรณ์ถือว่าได้จ่ายสินจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์แล้ว

55.2.4 ค่าชดเชยพิเศษ เพิ่มจากค่าชดเชยตามข้อ 53 ในกรณีเลิกจ้างตามข้อ 55.2 สหกรณ์จะจ่ายให้ต่อเมื่อเจ้าหน้าที่ได้ทำงานติดต่อกันเกินหกปีขึ้นไปตามหลักเกณฑ์ ต่อไปนี้

55.2.4.1 ให้ได้รับไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย สิบห้าวันต่อการทำงานครบหนึ่งปี

55.2.4.2 รวมค่าชดเชยพิเศษตามข้อนี้ต้องไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้าย สามร้อยหกสิบวัน

55.2.4.3 กรณีระยะเวลาทำงานไม่ครบหนึ่งปี ถ้าเศษของระยะเวลา
งานมากกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวันให้นับเป็นการทำงานครบหนึ่งปี

ข้อ 56 ให้ผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ที่ผู้จัดการใหญ่มอบหมายเป็น
ผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการในข้อ 45.1 ถึง 45.7 ประธานกรรมการมีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงิน
สวัสดิการบำเหน็จข้อ 45.8 ถึง 45.10

หมวด 10

เงินโบนัสเจ้าหน้าที่

ข้อ 57 สหกรณ์จะจ่ายเงินโบนัสให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ได้ปฏิบัติงานมาด้วยดีและประพฤติตนเหมาะสม

ข้อ 58 อัตราเงินโบนัส คำนวณเทียบกับค่าจ้างปกติ เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีเวลาทำงานไม่เต็มปี เนื่องจาก
เข้าทำงานหรือลาออกระหว่างปี ให้ได้รับเงินโบนัสลดลงตามส่วนแห่งเวลาทำงานในปีนั้น การคำนวณ
ระยะเวลาหากถึงสิบห้าวันให้คำนวณเป็นหนึ่งเดือน

ข้อ 59 อัตราเงินโบนัส และการจ่ายเงินโบนัสให้เป็นไปตามที่สหกรณ์กำหนด

สหกรณ์อาจไม่จ่ายเงินโบนัส ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วนให้แก่เจ้าหน้าที่คนใด ก็ได้หากปรากฏว่า
เจ้าหน้าที่ผู้นั้นปฏิบัติงานผิดพลาด หรือบกพร่องอยู่เป็นนิจ ทั้งไม่พยายามแก้ไขข้อผิดพลาด ข้อบกพร่อง
ของตนและมีความประพฤติไม่เหมาะสมหรือถูกลงโทษทางวินัย

ข้อ 60 ให้ประธานกรรมการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงินโบนัส

หมวด 11

สวัสดิการเงินช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ชั่วคราว

ข้อ 61 สวัสดิการเงินช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ชั่วคราว มีดังนี้

61.1 เจ้าหน้าที่ชั่วคราว ที่สหกรณ์จ้างเป็นรายปี ให้มีสิทธิได้รับสวัสดิการ ดังนี้

61.1.1 เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ประจำ เฉพาะตนเอง
และต้องเป็นการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของรัฐเท่านั้น

61.1.2 เงินโบนัสให้ได้รับเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ประจำ แต่ต้องปฏิบัติอยู่ ณ วันที่
จ่ายเงินโบนัส

61.1.3 เงินช่วยเหลือค่าเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ ให้ได้รับเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่
ประจำ

61.2 เจ้าหน้าที่ชั่วคราว ที่สหกรณ์จ้างเป็นรายเดือน ให้มีสิทธิได้รับสวัสดิการเงินช่วย
เหลือค่ารักษาพยาบาลเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ประจำเฉพาะตนเองและต้องเป็นการรักษาพยาบาลใน
สถานพยาบาลของรัฐเท่านั้น

หมวด 12

วินัย มาตรการและบทกำหนดโทษทางวินัย

ข้อ 62 วินัยเจ้าหน้าที่ สหกรณ์ได้กำหนดวินัยเจ้าหน้าที่โดยถือว่าการกระทำดังต่อไปนี้ เป็นการกระทำความผิดทางวินัยและจะต้องได้รับการพิจารณาความผิดลงโทษทางวินัย

62.1 ฝ่าฝืน หลีกเลียง ขัดขืน ไม่ปฏิบัติและหรือละเลย เพิกเฉยต่อการอบรมประชุมสัมมนาที่สหกรณ์กำหนด โดยมีได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าหรือเหตุผลอันสมควร

62.2 ฝ่าฝืน หลีกเลียง ขัดขืน ไม่ปฏิบัติ และหรือละเลยเพิกเฉย ต่อจรรยาบรรณของสหกรณ์ ตามที่สหกรณ์กำหนดไว้ในระเบียบนี้

62.3 มาปฏิบัติงานสายกลับก่อนเวลาเลิกงาน โดยที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ได้รับมอบหมายยังไม่อนุญาต

62.4 นอนหรือหลับในเวลาทำงานปกติหรือในระยะเวลาที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในวันหรือนอกวันทำงานปกติ

62.5 เจตนาหรือจงใจปฏิบัติงานให้ล่าช้าหรือประวิงหน่วงเหนี่ยวการปฏิบัติงานและหรือคำสั่งผู้บังคับบัญชา

62.6 ขาดงาน ละทิ้งหน้าที่ ละทิ้งงาน ทอดทิ้งงานหรือหลีกเลียงการทำงาน

62.7 นำ หรือพกพาอาวุธใด ๆ เข้ามาในสหกรณ์ เว้นแต่บุคคลผู้มีหน้าที่ดังกล่าว และได้รับอนุมัติจากสหกรณ์

62.8 แสดงกิริยาใช้วาจา หรือขีดเขียน ข้อความหยาบคาย ก้าวร้าว ดุหมิ่น ล้วงเกินหมิ่นประมาทหรือเหยียดหยามบุคคลใด ๆ ภายในสำนักงาน

62.9 แพร่ข่าวอгуศล ให้อายร้ายใส่บุคคลอื่นและหรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคีในระหว่างเจ้าหน้าที่ด้วยกันเอง

62.10 แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือทำ หรือนำเอกสารหลักฐานอันเป็นเท็จแสดงต่อผู้บังคับบัญชา

62.11 ดื่มสุราหรือของมึนเมา ในสำนักงานในเวลาทำงานปกติหรือในระยะเวลาที่ได้รับมอบหมายให้มาปฏิบัติงานในวันหรือนอกวันทำงานปกติ

62.12 เล่นการพนัน ร่วมในวงการพนัน ทุกประเภท หรือเล่นหวย เปียแซร์ ภายในสำนักงาน

62.13 นำเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ หรือทรัพย์สินอื่นใดของสหกรณ์ไปเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น อันเป็นการแสวงหาประโยชน์ที่ไม่ควรได้โดยชอบ

62.14 ทำลาย ทำให้เสียหาย สูญหาย ซึ่งเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ หรือทรัพย์สินอื่นใดของสหกรณ์

62.15 ฝ่าฝืน หลีกเลียง ขัดขืน ไม่ปฏิบัติตามและหรือละเลย เพิกเฉยต่อกฎ ระเบียบ นโยบาย ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ มติ แนวปฏิบัติของสหกรณ์ รวมทั้งคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมาย หรือชอบด้วยหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา

62.16 ประพฤติตนเสื่อมทรามหรือประพฤตินั้นเป็นที่น่ารังเกียจของสังคม ประพฤติตนเป็นอันธพาล หรือเสเพล หรือกระทำการอื่นใด อันสื่อแสดงให้เห็นว่าเสื่อมเสีย หรือขัดต่อความเรียบร้อย หรือศีลธรรมอันดีของประชาชน

62.17 ต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันกระทำโดยประมาท

62.18 เป็นบุคคลที่มีหนี้สินล้นพ้นตัว

62.19 เรียก รับ ยอมรับ หรือยอมจะรับเงินหรือประโยชน์อื่นใดจากสมาชิกเพื่อตนเองหรือผู้อื่น อันให้เสียความเที่ยงธรรมในหน้าที่รับผิดชอบ หรือปฏิบัติอยู่

62.20 กระทำการทุจริตต่อหน้าที่

62.21 ทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกายซึ่งกันและกัน หรือต่อบุคคลอื่นในสำนักงาน รวมถึงการกระทำนอกสำนักงาน อันเป็นทางทำให้สหกรณ์เสื่อมเสียชื่อเสียง หรือภาพลักษณ์

62.22 กระทำการใด ๆ โดยจงใจอันอาจเป็นเหตุ ให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย เสื่อมเสียชื่อเสียงหรือภาพลักษณ์

62.23 เปิดเผย เอกสาร ข้อความหรือสิ่งของทรัพย์สินใด ๆ ต่อบุคคลอื่นหรือบุคคลที่สาม อันเป็นเรื่องปกปิดหรือเป็นความลับเกี่ยวกับกิจการของสหกรณ์

ข้อ 63 การพิจารณาความผิด และมาตรการลงโทษทางวินัย ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณาความผิด และลงโทษเจ้าหน้าที่ที่กระทำความผิด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ หากมีความจำเป็นและเห็นเป็นการสมควร ก็อาจให้ตั้งกรรมการพิจารณาสอบสวนข้อเท็จจริง และได้สวนทางวินัย ขึ้นมาคณะหนึ่งเป็นผู้พิจารณาความผิดและลงโทษทางวินัยเจ้าหน้าที่ บรรดาโทษที่จะลงกับเจ้าหน้าที่ผู้กระทำความผิดทางวินัย อาจพิจารณาลงโทษอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างรวมกัน ทั้งไม่จำเป็นต้องลงโทษตามลำดับแห่งลักษณะประเภทของโทษทางวินัย ดังต่อไปนี้ก็ได้ โดยขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือคณะกรรมการ

63.1 การลงโทษโดยการตัดเงินเดือนด้วยวาจาและหรือลายลักษณ์อักษร จะกระทำต่อเมื่อเจ้าหน้าที่ได้กระทำความผิดวินัยเป็นครั้งแรก และหรือความผิดนั้นไม่เป็นเรื่องร้ายแรงและมีเหตุอันควรปรานี ให้ผู้บังคับบัญชาตัดเงินเดือนเจ้าหน้าที่นั้นด้วยวาจา และหรือลายลักษณ์อักษรตามควรแก่กรณี

63.2 การลงโทษโดยการลดระดับขั้นค่าจ้างและหรือลดตำแหน่งงาน จะกระทำต่อเมื่อเจ้าหน้าที่ได้กระทำความผิดทางวินัยนั้นยังไม่ถึงขนาดปลดออกให้ผู้บังคับบัญชาและหรือสหกรณ์สั่งลดระดับขั้นค่าจ้างและหรือลดตำแหน่งงานของเจ้าหน้าที่ผู้นั้นได้

การลดระดับขั้นค่าจ้าง หมายถึง การลดขั้นค่าจ้างจากกระบอกโครงสร้างค่าจ้างที่เจ้าหน้าที่ดำรงตำแหน่งตามระดับตำแหน่งจากเดิมลงมาตามจำนวนขั้นในหนึ่งกระบอกค่าจ้าง หรือการลดอัตราค่าจ้างเป็นร้อยละของค่าจ้างตามสถานะของเจ้าหน้าที่

63.3 การลงโทษโดยการให้พักงาน จะกระทำเมื่อเจ้าหน้าที่ได้กระทำความผิดทางวินัยและความผิดนั้นยังไม่ถึงขนาดปลดออกเรียกว่า “พักงานเพื่อลงโทษ” ให้ผู้บังคับบัญชา หรือ สหกรณ์สั่งพักงานได้ โดยไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างพักงาน

กรณีเพื่อสอบข้อเท็จจริง หรือสอบสวนเกี่ยวกับการกระทำความผิดทางวินัยของเจ้าหน้าที่ ซึ่งการสอบสวนนั้นกระทำต่อเจ้าหน้าที่ ซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำผิด จึงพักการปฏิบัติงานในระหว่างการสอบสวนนั้น เรียกว่า “พักงานเพื่อสอบข้อเท็จจริงทางวินัย” ให้ผู้บังคับบัญชาหรือ สหกรณ์สั่งพักงานได้ โดย สหกรณ์จะแจ้งเป็นหนังสือสั่งพักงานเพื่อสอบข้อเท็จจริงทางวินัยเจ้าหน้าที่ผู้นั้น ในระยะเวลาไม่เกินเจ็ดวัน โดยให้ได้รับค่าจ้างระหว่างพักงานร้อยละห้าสิบของอัตราค่าจ้าง และคำสั่งพักงานให้ทำเป็นหนังสือโดยระบุ ข้อกล่าวหาการกระทำความผิด พร้อมกำหนดระยะเวลาการพักงานเพื่อสอบข้อเท็จจริงให้เจ้าหน้าที่ทราบก่อนการพักงาน

ภายหลังการสอบข้อเท็จจริงทางวินัยแล้วเสร็จ หากปรากฏว่าเจ้าหน้าที่ไม่มีความผิดหรือไม่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดดังกล่าว สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างให้ปกติตั้งแต่วันถูกสั่งพักงาน

หากการสอบสวนข้อเท็จจริงทางวินัยพบว่าเจ้าหน้าที่มีความผิดจริงก็ให้พิจารณา ความผิดตามควรแก่กรณี

63.4 การลงโทษโดยการพิจารณาไม่ขึ้นหรือปรับค่าจ้าง จะกระทำต่อเมื่อเจ้าหน้าที่ได้กระทำความผิดทางวินัยและความผิดนั้นยังไม่ถึงขนาดปลดออก ให้ผู้บังคับบัญชาและหรือ สหกรณ์สั่งไม่ขึ้นหรือปรับค่าจ้างเจ้าหน้าที่ผู้นั้น

63.5 การลงโทษโดยการปลดออก จะกระทำต่อเมื่อเจ้าหน้าที่ได้กระทำความผิดทางวินัยยังไม่ถึงขนาดไล่ออกแต่สหกรณ์พิจารณาเห็นว่าไม่เป็นการสมควรที่จะให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นปฏิบัติงานกับสหกรณ์อีกต่อไป จึงลงโทษให้ปลดออกจากงาน

63.6 การลงโทษโดยการไล่ออก จะกระทำต่อเมื่อเจ้าหน้าที่ได้กระทำความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรงดังระบุไว้ ดังต่อไปนี้ อย่างหนึ่งอย่างใดหรือหลายอย่างรวมกัน

63.6.1 กระทำการทุจริตต่อหน้าที่หรือต่อสหกรณ์

63.6.2 กระทำความผิดอาญาโดยเจตนาต่อสหกรณ์หรือต่อผู้บังคับบัญชา

63.6.3 กระทำโดยจงใจอันอาจทำให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย

63.6.4 ผ่าฝืน หลีกเลียง ขัดขืน ไม่ปฏิบัติและหรือละเลยเพิกเฉยต่อข้อบังคับ

นโยบาย ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ แนวปฏิบัติของสหกรณ์ หรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมาย หรือชอบด้วยหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาในกรณีร้ายแรง

63.6.5 ขาดงาน ละทิ้งหน้าที่ ละทิ้งการงานหรือหลีกเลียงการทำงานเป็นเวลา สิบห้าวันทำงานปกติติดต่อกันโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

63.6.6 ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้สหกรณ์เสียหายอย่างร้ายแรง

63.6.7 ต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

63.6.8 กระทำความผิดทางวินัยและสหกรณ์ได้ลงโทษตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วและปรากฏว่าเจ้าหน้าที่ได้กระทำความผิดวินัยซ้ำ การเตือนอีกในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่เจ้าหน้าที่ได้รับทราบคำสั่งตักเตือน

ข้อ 64 การลงโทษทางวินัยกรณีปลดออกและไล่ออกให้สหกรณ์ตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริงและได้สวนทางวินัย แล้วเสนอคณะกรรมการพิจารณาตามที่เห็นสมควรแก่กรณี

ข้อ 65 การอุทธรณ์การลงโทษ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้ถูกลงโทษเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมอาจอุทธรณ์การลงโทษนั้นต่อคณะกรรมการกรณีผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษ

กรณีคณะกรรมการเป็นผู้ลงโทษเจ้าหน้าที่ผู้ถูกลงโทษจะอุทธรณ์การลงโทษนั้นไม่ได้อีก

ข้อ 66 การยื่นเรื่องราวร้องทุกข์

66.1 ข้อร้องทุกข์ เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ใดมีข้อคับข้องใจว่าตนไม่ได้รับการปฏิบัติอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ สัญญาจ้าง ประกาศ คำสั่งของสหกรณ์ ซึ่งต้องเป็นเรื่องเกี่ยวกับความคิดเห็นหรือข้อขัดแย้งว่าด้วยระบบหรือวิธีปฏิบัติงานสิทธิประโยชน์ตามสัญญาหรือสภาพการจ้างตามกฎหมาย ความประพฤติ และความเป็นธรรม โดยข้อร้องทุกข์ต้องไม่ใช่เรื่องส่วนบุคคล

เจ้าหน้าที่จะต้องนำข้อคับข้องใจของตน ไปปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชาโดยตรง ภายในสามสิบวัน นับแต่วันซึ่งอันเป็นเหตุคับข้องใจของเจ้าหน้าที่ผู้นั้นเกิดขึ้น

เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับแจ้งข้อค้นข้อใจแล้ว ให้ดำเนินการตอบข้อปรึกษาหารือให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับทราบด้วยข้อมูลที่ถูกต้องเป็นจริงภายในเจ็ดวันทำงานปกตินับแต่วันที่ได้รับแจ้งข้อค้นข้อใจ หากเจ้าหน้าที่มิได้รับคำตอบภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือได้รับคำตอบแล้วยังไม่เป็นที่น่าพอใจให้ถือว่า “ข้อร้องทุกข์” เกิดขึ้นแล้ว

ข้อค้นข้อใจจะดำเนินการด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษรก็ได้

66.2 การร้องทุกข์และแนวปฏิบัติ เจ้าหน้าที่ที่มีข้อร้องทุกข์ให้ดำเนินการร้องทุกข์ ตามที่สหกรณ์กำหนด ดังนี้

66.2.1 ให้เจ้าหน้าที่ยื่นหนังสือร้องทุกข์ โดยระบุถึงเหตุแห่งการร้องทุกข์ยื่นต่อคณะกรรมการภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ข้อร้องทุกข์ได้เกิดขึ้น

คณะกรรมการ จะต้องดำเนินการเพื่อหาทางยุติข้อร้องทุกข์ และคำตอบต่อเจ้าหน้าที่ผู้ร้องทุกข์ภายในสิบห้าวันทำงานปกตินับแต่วันที่รับข้อร้องทุกข์

66.2.2 กรณีผลการพิจารณาข้อร้องทุกข์ ยังไม่เป็นที่น่าพอใจของเจ้าหน้าที่ ที่มีข้อร้องทุกข์ก็อาจเสนอให้สหกรณ์แต่งตั้งคณะบุคคลขึ้นคณะหนึ่ง ทำหน้าที่เป็น “คณะกรรมการวินิจฉัยข้อร้องทุกข์” ประกอบด้วยกรรมการและเจ้าหน้าที่โดยสหกรณ์แต่งตั้งได้ตามความเหมาะสมเพื่อสอบข้อเท็จจริงและพิจารณาข้อร้องทุกข์นั้น ทั้งนี้ ให้ผลการวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยข้อร้องทุกข์ถือเป็นที่สุด

66.2.3 ในกรณีเจ้าหน้าที่ไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ให้ถือว่าไม่มีข้อร้องทุกข์เกิดขึ้นหรือข้อร้องทุกข์นั้นเป็นอันสิ้นสุดแล้วแต่กรณี

66.2.4 การคุ้มครองระหว่างการร้องทุกข์

66.2.4.1 ข้อร้องทุกข์ใดๆ ที่เกิดขึ้น สหกรณ์จะพิจารณาด้วยความเป็นธรรม เสมอภาค ละเอียดรอบคอบ

66.2.4.2 เจ้าหน้าที่ผู้ร้องทุกข์โดยเจตนาสุจริตจะได้รับการปฏิบัติโดยไม่ถูกกลั่นแกล้ง โยกย้ายหน้าที่การงาน หรือลงโทษวินัยอย่างใด ๆ

66.2.4.3 เจ้าหน้าที่ซึ่งให้การเป็นพยาน หรือให้ความร่วมมือในการสอบข้อเท็จจริง จะได้รับการคุ้มครอง เว้นแต่จะกระทำโดยอคติ เป็นเท็จใส่ความ ให้อายหรือไม่ให้ความร่วมมือต่อการสอบข้อเท็จจริงตามความสัตย์

66.2.5 หนังสือร้องทุกข์ต้องลงลายมือชื่อและตำแหน่งหน้าที่ปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ผู้ร้องทุกข์ซึ่งต้องประกอบด้วยสาระสำคัญที่แสดงข้อเท็จจริงปัญหาของเรื่อง สาเหตุ ทั้งนี้ อาจมีข้อเสนอแนะเป็นแนวทางให้สหกรณ์ได้พิจารณาข้อร้องทุกข์ไว้ด้วยก็ได้

ข้อ 67 จรรยาบรรณสำหรับเจ้าหน้าที่ เพื่อให้บรรลุเจตนารมณ์ในการดำเนินกิจการในกรอบแห่งวัตถุประสงค์ของสหกรณ์จึงกำหนดข้อพึงปฏิบัติให้เจ้าหน้าที่ยึดถือเป็นหลักและเป็นคุณธรรมประจำใจในการปฏิบัติงานให้กับสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

67.1 การรักษาทรัพย์สินของสหกรณ์ ทรัพย์สินของสหกรณ์หมายถึง สังกหามิตรทรัพย์ อสังหามิตรทรัพย์ รวมถึงเทคโนโลยี ข้อมูล เอกสารสิทธิ์ และความลับของสหกรณ์

เจ้าหน้าที่พึงมีหน้าที่และความรับผิดชอบที่จะใช้ทรัพย์สินของสหกรณ์ ให้ได้ประโยชน์อย่างเต็มที่ และดูแลมิให้เสื่อมสลาย สูญหาย อีกทั้งไม่ใช้ทรัพย์สินของสหกรณ์โดยไม่เกิดประโยชน์แก่สหกรณ์ และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น

เจ้าหน้าที่ย่อมไม่เปิดเผยความลับหรือข้อความอันเป็นเรื่องปกปิดที่ยังไม่ต้องการเปิดเผยในขณะนั้น ๆ ด้วย

67.2 ข้อพึงปฏิบัติในเรื่องส่วนบุคคล เจ้าหน้าที่ย่อมมีสิทธิเสรีภาพในการประพฤติปฏิบัติในเรื่องส่วนบุคคล แต่โดยที่บางเรื่องอาจกระทบกระเทือนต่อสหกรณ์ได้ ดังนั้น จึงพึงหลีกเลี่ยง หากเป็นทางอันอาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงภาพลักษณ์หรืออาจเป็นปัญหาแก่สหกรณ์ เช่น

67.2.1 การวางตัวในสังคม เจ้าหน้าที่พึงรักษาเกียรติตนเองให้เป็นที่ยอมรับนับถือในสังคมและรักษาภาพลักษณ์ของสหกรณ์โดยตลอด

67.2.2 การรับประโยชน์และการเกี่ยวข้องทางการเงินกับสมาชิก เจ้าหน้าที่ย่อมไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากสมาชิกและเจ้าหน้าที่ไม่พึงเข้าไปเกี่ยวข้องทางการเงิน เช่น ให้กู้ยืมเงิน หรือก่อภาระผูกพันทางการเงินใด ๆ กับสมาชิกด้วยประการทั้งปวง

67.2.3 การทำงานอื่นนอกเหนือไปจากงานสหกรณ์ เจ้าหน้าที่ต้องอุทิศตนและเวลาให้แก่กิจกรรมของสหกรณ์อย่างเต็มที่ กรณีที่เจ้าหน้าที่มีความจำเป็นต้องทำงานอื่นเพื่อเพิ่มพูนรายได้หรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่นงานนั้นจะต้องอยู่ในลักษณะ ต่อไปนี้

67.2.3.1 ไม่ฝ่าฝืนกฎหมายหรือขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือหน้าที่ศีลธรรมอันดีของประชาชน

67.2.3.2 ไม่มีผลเสียหายต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์หรือกิจการของสหกรณ์

67.2.3.3 ไม่เป็นการกระทบกระเทือนต่องานในหน้าที่ของตนเองที่

รับผิดชอบ

67.3 ข้อพึงปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่ด้วยกันเอง

67.3.1 การให้และการรับของขวัญ แม้จะมีประเพณีการให้ของขวัญซึ่งกันและกัน ในโอกาสต่างๆ แต่เจ้าหน้าที่ก็พึงหลีกเลี่ยงการให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา หรือรับของขวัญจากผู้บังคับบัญชา

67.3.2 การปฏิบัติตนและการปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา เจ้าหน้าที่ที่เป็นผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือของเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ก็เช่นกันไม่พึงกระทำการใดๆ อันเป็นการไม่เคารพนับถือผู้บังคับบัญชา ทั้งต่อหน้าและลับหลัง

67.4 ความมีวินัย

ปัจจัยสำคัญที่ทำให้คนจำนวนมากมารวมกันปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพคือความมีวินัย ได้แก่ การประพฤติปฏิบัติตน ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประเพณีอันดีงามอย่างถูกต้องตามควร และมีจิตสำนึกที่จะประพฤติปฏิบัติเช่นนั้นตลอดเวลา

เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ต้องมีวินัย สหกรณ์จึงจะสามารถดำเนินกิจการให้เป็นไปตามเจตนารมย์ได้ด้วยดี

หมวด 13

การพ้นสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่และการเลิกจ้าง

ข้อ 68 ถึงแก่กรรม หมายถึง เจ้าหน้าที่ถึงแก่ความตายไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ ก็ตามและรวมถึงการที่ศาลได้มีคำสั่งให้เป็นคนสาบสูญ

ในกรณีเจ้าหน้าที่พ้นสภาพจากการเป็นเจ้าหน้าที่เนื่องจากถึงแก่กรรม ถ้าเป็นการถึงแก่กรรมในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งการถึงแก่กรรมนั้นมิได้เกิดจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หรือจากความผิดของตนเอง ให้ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน และอัตราเงินเดือนกรณีพิเศษเพื่อนำไปคำนวณเงินบำเหน็จ ดังนี้

68.1 เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในลักษณะเป็นการเสี่ยงอันตรายต่อชีวิต ได้รับอันตรายถึงแก่กรรมเนื่องจากปฏิบัติหน้าที่ของสหกรณ์ เลื่อนได้ไม่เกิน 7 ขั้น

68.2 เจ้าหน้าที่ซึ่งถูกประทุษร้าย และได้รับอันตรายถึงแก่กรรมเพราะเหตุปฏิบัติหน้าที่ของสหกรณ์ เลื่อนได้ไม่เกิน 5 ขั้น

68.3 เจ้าหน้าที่ซึ่งประสบอุบัติเหตุถึงแก่กรรม เนื่องจากปฏิบัติหน้าที่ของสหกรณ์เลื่อนได้ไม่เกิน 3 ขั้น

ข้อ 69 ลาออก หมายถึง เจ้าหน้าที่แสดงเจตนาหรือขอลาออกจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของ สหกรณ์ ซึ่งเจ้าหน้าที่ต้องยื่นแสดงความจำนงเป็นลายลักษณ์อักษรต่อประธานกรรมการภายในกำหนดระยะเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวัน ก่อนถึงวันที่เจ้าหน้าที่ประสงค์จะลาออก เมื่อได้รับอนุมัติและถึงกำหนดเวลาที่ขอลาออกจึงจะถือว่าพ้นสภาพจากการเป็นเจ้าหน้าที่

ข้อ 70 เกษียณอายุ หมายถึง สหกรณ์ให้เจ้าหน้าที่พ้นสภาพจากการเป็นเจ้าหน้าที่ ซึ่งถือเป็นการ “เลิกสัญญาจ้าง” โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

70.1 เจ้าหน้าที่ครบเกษียณอายุเมื่ออายุครบห้าสิบห้าปีบริบูรณ์

70.2 เจ้าหน้าที่ที่ครบเกษียณอายุตามข้อ 70.1 ในปีใด สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นพ้นสภาพจากการเป็นเจ้าหน้าที่นับแต่วันที่ 1 มกราคมของปีถัดไป

70.3 การขอขยายหรือต่ออายุงานภายหลังเกษียณอายุ สหกรณ์จะพิจารณาตามความเหมาะสม

ข้อ 71 การปรับปรุงองค์กร หรือกระบวนการ และเป็นสาเหตุจำเป็นอย่างยิ่งที่สหกรณ์จะต้องลดเจ้าหน้าที่ลง

ข้อ 72 ปลดออก หมายถึง สหกรณ์ให้เจ้าหน้าที่พ้นสภาพจากการเป็นเจ้าหน้าที่ ซึ่งถือเป็นการเลิกจ้างเนื่องจากกรณีหนึ่งกรณีใด ดังนี้

72.1 ลาหยุดงานนานเกินกำหนด หรือมีปัญหา หรืออุปสรรค อันเกี่ยวกับสุขภาพของตนเอง อันอาจกระทบกระเทือนต่องานที่ปฏิบัติ

72.2 ถูกลงโทษทางวินัย

72.3 หย่อนสมรรถภาพ คือ ผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้นั้นไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในคำสั่งมอบหมายหน้าที่งาน หรือตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมายไม่ว่าด้านคุณภาพหรือปริมาณงานก็ตาม ทั้งนี้ โดยผู้บังคับบัญชา ได้เคยชี้แจงตักเตือนด้วยวาจาและหรือด้วยลายลักษณ์อักษรมาก่อนแล้ว แต่ยังไม่ปรากฏว่าไม่ได้ปรับปรุงตนเองให้ดีขึ้นภายในระยะเวลาอันสมควร

ข้อ 73 ไล่ออก หมายถึง เจ้าหน้าที่ถูกลงโทษฐานกระทำความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง ซึ่งถือเป็นการเลิกจ้างตามที่กำหนดไว้ในข้อ 63.6

หมวด 14

บทภาชน์

ข้อ 74 สหกรณ์กำหนดระเบียบว่าด้วยการบริหารงานบุคคลนี้ขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนได้รับทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดทั่วถึงกัน

ข้อ 75 กรณีมีการแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม ระเบียบการบริหารงานบุคคลนี้ ก็ให้ใช้ฉบับใหม่ที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมนั้นแทน โดยสหกรณ์จะแจ้งให้ทราบทุกครั้ง และหากการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม ยกเลิกทำให้สภาพการจ้างเปลี่ยนแปลงไปสหกรณ์จะขอความยินยอมจากเจ้าหน้าที่ทุกคนเพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยแรงงาน หากการยกเลิกอันเกิดจากกฎหมายว่าด้วย แรงงานหรือกฎหมายใดๆ ก็ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยกรณีเช่นว่านั้นไปพลางก่อนจนกว่าสหกรณ์จะทำการปรับปรุงให้สอดคล้อง ต้องกันในภายหลัง

ข้อ 76 บรรดาข้อความ ประโยค ถ้อยคำ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หากมีการค้นประโยค หรือ ข้อความใด ๆ ไว้ด้วยคำสันธานหรือเป็นข้อควรตีความเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาตีความให้กระทำได้เป็นลำดับ กล่าวคือ ตีความตามเจตนารมณ์ ตีความตามตัวอักษร

บทเฉพาะกาล

ข้อ 77 ให้บรรดา หลักเกณฑ์ ประกาศ คำสั่ง หรือมติ ที่ใช้บังคับอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับยังคงใช้บังคับต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้จนกว่าจะมีหลักเกณฑ์ ประกาศ คำสั่งหรือมติ ที่ออกตามระเบียบนี้

ข้อ 78 เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานอยู่ก่อนวันที่ 26 เมษายน พ.ศ. 2544 ให้เกษียณอายุเมื่ออายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ หากเจ้าหน้าที่ผู้ใดประสงค์จะเกษียณอายุตามระเบียบนี้ก็ย่อมกระทำได้

ประกาศ ณ วันที่ 17 พฤษภาคม พ.ศ. 2548

(นายเล็ก ทองตัน)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำกัด