



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำกัด  
ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล

พ.ศ. 2563

อาศัยอำนาจตามข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำกัด ข้อ 79(8) ข้อ 113(7) และ ตาม พ.ร.บ.คุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541 (ฉบับที่ 2)(ฉบับที่ 3) พ.ศ.2551(ฉบับที่ 4) พ.ศ.2553 (ฉบับที่ 5) (ฉบับที่ 6) พ.ศ.2560 และ(ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2562 คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำกัด ชุดที่ 47 ในคราวประชุมครั้งที่ 14 เมื่อวันที่ 11 พฤศจิกายน 2563 จึงกำหนดระเบียบไว้ ดังนี้

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

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 12 พฤศจิกายน 2563 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำกัด ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ.2562 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563

ระเบียบ หลักเกณฑ์ ประกาศ หรือมติอื่น ที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ให้ประธานกรรมการ รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

หมวด 1  
บททั่วไป

ข้อ 5. ในระเบียบนี้

"สหกรณ์" หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำกัด ซึ่งมีฐานะเป็นนายจ้าง โดยมีคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์เป็นตัวแทน

"นายจ้าง" หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำกัด

"เจ้าหน้าที่" หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานของสหกรณ์ทุกรายดับที่ทำหน้าที่ต่าง ๆ ในฐานะ

ลูกจ้างของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำกัด

"ผู้จัดการใหญ่" หมายถึง ผู้จัดการใหญ่สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์  
มหาวิทยาลัย สงขลานครินทร์ จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัย  
สงขลานครินทร์ จำกัด

“ปี” หมายถึง ปีบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำกัด

“สมาชิก” หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำกัด

“ผู้บังคับบัญชา” หมายถึง ประธานกรรมการ กรรมการ ผู้จัดการใหญ่ ของสหกรณ์ออม  
ทรัพย์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำกัด หรือผู้ได้รับมอบหมายจากบุคคลดังกล่าว ให้ปฏิบัติหน้าที่กำกับ  
ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ข้อ 6. สหกรณ์มีนโยบายแรงงานสัมพันธ์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทาง  
เดียวกันดังนี้

6.1 ดูแลประโยชน์ตอบแทนให้เจ้าหน้าที่ทุกคนอย่างเหมาะสมเป็นธรรม โดยไม่จำเป็นต้อง  
เรียกว่าอง

6.2 ให้ถือเสมอว่า เจ้าหน้าที่ทุกคนเป็นเสมือนคนในครอบครัวเดียวกัน

6.3 ไม่เลือกปฏิบัติ ขณะเดียวกันจะปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่โดยเท่าเทียมกัน

6.4 มอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทุกรายดับเป็นที่พึง แล้วให้การปรึกษาหารือ  
กับเจ้าหน้าที่ เมื่อมีข้อคับข้องใจ โดยสหกรณ์เป็นที่พึง แล้วให้การปรึกษาหารือกับเจ้าหน้าที่

6.5 สหกรณ์จะช่างไว้ซึ่งระบบการแรงงานสัมพันธ์ เชิงทวิภาคี พัฒนากับระบบการบริหาร  
จัดการโดยให้เจ้าหน้าที่มีส่วนร่วมอย่างเสมอภาค

ข้อ 7. สหกรณ์มีนโยบายการบริหารงานบุคคล ดังนี้

7.1 พัฒนาให้ความรู้ ความเข้าใจ เสริมสร้างทักษะ และเพิ่มพูนทศนคติแก่เจ้าหน้าที่อย่าง  
เหมาะสมตามความจำเป็น ซึ่งสหกรณ์ถือว่าเจ้าหน้าที่ทุกคนเป็นทรัพยากรที่ทรงคุณค่า

7.2 เจ้าหน้าที่ทุกคนย่อมมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการตามความจำเป็น โดยสหกรณ์  
ตระหนักในการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาชีพ และงานที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติอยู่

7.3 คำนึงถึงความรอบคอบในการกำหนดเงื่อนไข หรือสภาพการจ้างอย่างเป็นธรรม  
ปราศจากคดีใด ๆ โดยมุ่งแสวงหาสันติสุขร่วมกัน และมุ่งเสริมบทบาท ระหว่างสหกรณ์กับเจ้าหน้าที่ โดย  
เคารพระบบทวิภาคีเป็นสำคัญ

7.4 คำนึงถึง ความปลอดภัย สุขภาพอนามัย สภาพการทำงาน และสภาพแวดล้อมในการ  
ปฏิบัติงาน



7.5 กำหนดวินัย มาตรการ และบทกำหนดโทษขึ้นตามความเหมาะสมอย่างเป็นธรรม

7.6 ให้การยอมรับต่อสัญญา และข้อตกลงใดที่มีขึ้นระหว่างสหกรณ์กับ เจ้าหน้าที่เฉพาะที่ เป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น

7.7 ปฏิบัติตามกฎหมายอันเกี่ยวกับแรงงานทุกฉบับ ที่บัญญัติขึ้นในปัจจุบัน และที่จะมีขึ้นในอนาคต

7.8 กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ไว้ในคำสั่งมอบหมายหน้าที่งาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติงานให้ตรงตามที่สหกรณ์กำหนด

7.9 มีหลักในการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคลอย่างมีระบบ และเป็นธรรม หากเจ้าหน้าที่มีข้อคับข้องใจ ให้เสนอมายังสหกรณ์ ตามแนวทางที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

7.10 จัดสรรงบประมาณสวัสดิการให้เจ้าหน้าที่อย่างเสมอภาค ตามสถานการณ์ และความจำเป็นของสหกรณ์ บนพื้นฐานของการมีส่วนร่วม และแบ่งปันประโยชน์สวัสดิการอย่างเป็นธรรม

#### ข้อ 8. หน้าที่ของเจ้าหน้าที่

8.1 ต้องให้ความร่วมมือกับการพัฒนาฝึกอบรม การมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ และกิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย

8.2 ต้องเคารพผู้บังคับบัญชาและปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ นโยบาย ประกาศ คำสั่ง มติ ของสหกรณ์

8.3 ต้องให้การยอมรับ และเคารพต่อระบบทวิภาคีเพื่อมุ่งแสวงหาสันติสุขในการอยู่ร่วมกัน

8.4 ต้องปฏิบัติตามวินัยของสหกรณ์ที่ได้กำหนดขึ้น รวมถึงปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบและคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานอย่างเคร่งครัดและเต็มกำลังความสามารถ

8.5 ต้องระมัดระวังและรักษาความลับในธุรกิจของสหกรณ์

8.6 ต้องปฏิบัติตัวโดยความระมัดระวังไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ธุรกิjsหกรณ์

8.7 ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ด้วยใจบริการ และตระหนักเป็นอย่างดีว่าการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์ เจ้าหน้าที่มีส่วนร่วมอย่างกระตือรือร้น และพร้อมที่จะรับรองค่าให้ความร่วมมือ ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ของสหกรณ์

#### หมวด 2

#### การบรรจุแต่งตั้ง เลื่อนตำแหน่งเจ้าหน้าที่

#### ข้อ 9. สหกรณ์กำหนดประเภทเจ้าหน้าที่ไว้ 3 ประเภท ดังนี้

9.1 เจ้าหน้าที่ทดลองงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์จ้างไว้ทำงาน โดยกำหนดให้ทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาหนึ่งเดือน และในระหว่างนั้นจะต้องประเมินผลการปฏิบัติงานจำนวน 2 ครั้ง โดยคณะกรรมการประเมินผลที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้มีอำนาจ คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานทดลองงานรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ทั้งนี้ จะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบเป็นหนังสือเมื่อเริ่มการจ้างงาน

ในกรณีเจ้าหน้าที่ไม่ผ่านการทดลองงาน สหกรณ์มีสิทธิเลิกจ้างโดยถือว่าเจ้าหน้าที่ได้รับทราบเงื่อนไขการทดลองงานแล้วตามวรรคก่อน และมีสิทธิได้รับเงินค่าชดเชยการเลิกจ้างตามที่กฎหมายกำหนด

9.2 เจ้าหน้าที่ประจำ หมายถึง เจ้าหน้าที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้ว และสหกรณ์ตกลงทำสัญญาจ้างงานเป็นระยะเวลา 3 ปี ในระหว่างนี้เจ้าหน้าที่จะต้องได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกปี และต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละปีต้องได้คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

ในกรณีเจ้าหน้าที่มีคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานน้อยกว่าร้อยละ 80 สหกรณ์มีสิทธิเลิกจ้างโดยถือว่าเจ้าหน้าที่ได้รับทราบเงื่อนไขการจ้างงานแล้วตามวรรคก่อน และมีสิทธิได้รับเงินค่าชดเชยการเลิกจ้างตามที่กฎหมายกำหนด

ให้ประธานกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานจำนวนไม่เกิน 5 คน และไม่น้อยกว่า 3 คน เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และให้เสนอผลการประเมินให้ประธานกรรมการพิจารณาจ้างต่อ หรือเลิกจ้างก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้างไม่น้อยกว่า 30 วัน

เจ้าหน้าที่ที่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานครบทั้ง 3 ปี แล้ว สหกรณ์จะทำสัญญาจ้าง และบรรจุให้ปฏิบัติงานเป็นการประจำจนกว่าการจ้างจะสิ้นสุดลงตามระเบียบนี้

ส่วนการนับอายุงานให้นับตั้งแต่วันแรกที่เข้าทำงานเป็นเจ้าหน้าที่ทดลองงาน

9.3 เจ้าหน้าที่ชั่วคราว หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ทดลองจ้างไว้โดยมีกำหนดระยะเวลาการจ้างแน่นอน และเลิกจ้างตามกำหนดระยะเวลาดังกล่าว

ข้อ 10. ผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่ต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังต่อไปนี้

10.1 มีสัญชาติไทย

10.2 มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบปีบริบูรณ์

10.3 มีร่างกายสมบูรณ์และสุขภาพแข็งแรงสมประกอบ ไม่ทุพพลภาพ ไม่เป็นโรคติดต่ออันตรายและไม่เคยสังคมรังเกียจ ไม่เป็นโรคพิษสุราเรื้อรังโรคยาเสพติดให้โทษ และต้องมีสติสัมปชัญญะปกติไม่พิ่มเพื่อน

10.4 มีความประพฤติดี มีท่วงทีกิริยาจากสุภาพ มีใจบริการ และคุณภาพในเชิงสร้างสรรค์ และทัศนคติที่ดี

10.5 ไม่เคยถูกจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นความผิดลุ่โทษ หรือความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท ไม่เป็นบุคคลที่หลบหนีคดีอาญา หรือหลบหนีคุมขังและไม่มีประวัติเสื่อมเสีย

10.6 ต้องไม่เป็นหรือถูกศาลส่งให้เป็นบุคคลล้มละลายหรือหนี้สินล้นพันตัว

10.7 ผู้ชาย จะต้องเป็นผู้ซึ่งเคยได้รับราชการทหาร หรือได้รับการยกเว้นการเป็นทหารมาแล้ว

10.8 ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษถึงต้องออกจากสหกรณ์ ออกจากราชการ องค์กรหรือหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่

ข้อ 11. การกำหนดอัตรากำลังของเจ้าหน้าที่ สหกรณ์จะกำหนดตามความเหมาะสมของงาน

ข้อ 12. การกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประจำ กำหนดໄວ่ดังนี้

12.1 ตำแหน่งบริหาร

12.1.1 งานบริหารระดับสูง

(1) ผู้จัดการใหญ่

12.1.2 งานบริหารระดับกลาง

(1) รองผู้จัดการใหญ่

(2) ผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่

12.1.4 งานบริหารระดับต้น

(1) ผู้จัดการฝ่าย

(2) ผู้จัดการสาขา

(3) หัวหน้าสำนักงาน

12.2 ตำแหน่งปฏิบัติการ

12.2.1 เจ้าหน้าที่เชี่ยวชาญ

12.2.2 เจ้าหน้าที่ชำนาญการ, นิติกร

12.2.3 เจ้าหน้าที่ระดับกลาง

12.2.4 เจ้าหน้าที่ระดับต้น/เจ้าหน้าที่ทดลองงาน/เจ้าหน้าที่ชั่วคราว

ข้อ 13. คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการบรรจุแต่งตั้ง หรือเลื่อนตำแหน่งเจ้าหน้าที่ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

13.1 เจ้าหน้าที่ระดับต้น มีคุณลักษณะของตำแหน่ง และมีความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง

13.2 เจ้าหน้าที่ระดับกลาง มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง มีประสบการณ์ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ในสหกรณ์มาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี หรือ มีเงินเดือนเท่ากับอัตราสูงสุดของเจ้าหน้าที่ระดับต้น หรือ มีประสบการณ์ปฏิบัติงานในสหกรณ์หรือสหกรณ์อื่นหรือธุรกิจการเงินหรือการบริหารงานในองค์กรอื่นมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี และมีผลการประเมินภาระงาน ผลการปฏิบัติงานและคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของตำแหน่ง รวมกันไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

13.3 เจ้าหน้าที่ชำนาญการ มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง มีประสบการณ์ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระดับกลางมาแล้วไม่น้อย กว่าสามปี หรือ มีเงินเดือนเท่ากับอัตราสูงสุดของเจ้าหน้าที่ระดับกลาง หรือ มีประสบการณ์ปฏิบัติงานในสหกรณ์ หรือสหกรณ์อื่น หรือธุรกิจการเงินหรือองค์กรอื่นมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี และมีผลงานเชิงวิเคราะห์ สังเคราะห์ และแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน่วยงานอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง คุณภาพระดับดี และ มีผลการประเมินภาระงาน ผลการปฏิบัติงาน และคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของตำแหน่ง รวมกันไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

13.4 เจ้าหน้าที่เชี่ยวชาญ มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง

13.4.1 มีประสบการณ์งานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ชำนาญการ ผู้จัดการฝ่ายผู้จัดการสาขา หรือผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่ ไม่น้อยกว่าสามปี หรือ มีเงินเดือนเท่ากับอัตราสูงสุดของเจ้าหน้าที่ชำนาญการ และ สามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุง เสนอแนะแนวทาง กฎระเบียบ ข้อบังคับ ติดตามประมวลผล เพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนางานในหน่วยงานที่ปฏิบัติงานอยู่ได้

13.4.2 ต้องมีผลงาน ดังนี้

(1) ผลงานเชิงวิเคราะห์/สังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนาในหน่วยงาน อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง คุณภาพระดับดี และ

(2) งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานของสหกรณ์ คอมทรัพย์มหาวิทยาลัย สงขลานครินทร์ จำกัด ผลงานทั้งหมด คุณภาพระดับดี

และ มีผลการประเมินภาระงาน ผลการปฏิบัติงาน และคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของตำแหน่ง รวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80

13.5 หัวหน้าสำนักงาน มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง มีประสบการณ์ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ในสหกรณ์มาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี หรือ มีประสบการณ์ปฏิบัติงานในสหกรณ์ หรือสหกรณ์อื่น หรือธุรกิจการเงิน หรือการบริหารงานในองค์กรอื่นมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี และ มีผลการประเมินภาระงาน ผลการปฏิบัติงาน และคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของตำแหน่ง รวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

13.6 ผู้จัดการฝ่าย/ผู้จัดการสาขา มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง มีประสบการณ์ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ในสหกรณ์มาแล้วไม่น้อย กว่าสามปี หรือ มีประสบการณ์ปฏิบัติงานในสหกรณ์หรือสหกรณ์อื่น หรือธุรกิจการเงิน หรือการบริหารงานในองค์กรอื่นมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี และ มีผลการประเมินภาระงาน ผลการปฏิบัติงาน และคุณลักษณะเชิง พฤติกรรมของตำแหน่ง รวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

13.7 ผู้ช่วยผู้จัดการใหญ่ รองผู้จัดการใหญ่ มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง มีประสบการณ์ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้จัดการฝ่ายในสหกรณ์มาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี หรือ มีประสบการณ์ปฏิบัติงานในสหกรณ์หรือสหกรณ์อื่น หรือธุรกิจการเงิน หรือการบริหารงานในองค์กรอื่น มาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี และ มีผลการประเมินภาระงาน ผลการปฏิบัติงาน และคุณลักษณะเชิงพฤติกรรม ของตำแหน่ง รวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

13.8 ผู้จัดการใหญ่ มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง มีประสบการณ์ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ช่วยผู้จัดการ หรือผู้จัดการสาขา หรือรองผู้จัดการมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี หรือ มีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานในสหกรณ์ หรือสหกรณ์อื่น หรือธุรกิจการเงิน หรือการบริหารงานในองค์กรอื่นมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี และ มีผลการประเมินภาระงาน ผลการปฏิบัติงาน และคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของตำแหน่งรวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80

แบบประเมินผลงาน และแบบประเมินภาระงาน ผลการปฏิบัติงาน และคุณลักษณะเชิงพฤติกรรม ให้คณะกรรมการอำนวยการสหกรณ์เป็นผู้กำหนด

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 และเสนอผลการคัดเลือกต่อคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และสั่งบรรจุแต่งตั้งต่อไป

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



## 14.2 การสอบคัดเลือก ดำเนินการดังนี้

14.2.1 ตำแหน่งผู้จัดการใหญ่ ให้คณะกรรมการประกาศการรับสมัครและแต่งตั้ง กรรมการสอบคัดเลือกตามที่เห็นสมควร การสอบคัดเลือกให้พิจารณาจากคุณวุฒิการศึกษา การทดสอบ การสอบสัมภาษณ์ ประสบการณ์ และความสามารถพิเศษ แล้วเสนอผลการสอบคัดเลือกเรียงตามลำดับ คะแนนต่อคณะกรรมการเพื่อขอความเห็นชอบ และสั่งบรรจุแต่งตั้งต่อไป

14.2.2 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่อื่น ให้ประธานกรรมการประกาศรับสมัครและแต่งตั้ง กรรมการสอบคัดเลือกตามที่เห็นสมควร โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ การสอบคัดเลือกให้ พิจารณาจากคุณวุฒิการศึกษา การทดสอบ การสอบสัมภาษณ์ ประสบการณ์และความสามารถพิเศษ แล้วเสนอผลการสอบคัดเลือกเรียงตามลำดับคะแนนต่อประธานกรรมการ เพื่อขอความเห็นชอบและสั่ง บรรจุแต่งตั้งต่อไป

ข้อ 15. การเลื่อนตำแหน่งเจ้าหน้าที่สหกรณ์ให้ดำรงตำแหน่งผู้จัดการใหญ่ ให้ดำเนินการตาม วิธีการสรรหาเจ้าหน้าที่ตามข้อ 14.1.1

ข้อ 16. การเลื่อนตำแหน่งเจ้าหน้าที่สหกรณ์ให้ดำรงตำแหน่งซึ่งไม่สูงกว่าผู้จัดการใหญ่ ให้ประธาน กรรมการมีอำนาจเลื่อนตำแหน่งเจ้าหน้าที่ได้ทุกด้านในจำนวนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ที่คณะกรรมการ ดำเนินการกำหนด

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

## หมวด 3

### วัน เวลาทำงานปกติ เวลาพักและวันหยุด

ข้อ 17. วันทำงานปกติ สหกรณ์กำหนดวันทำงานปกติไว้สปดาห์ละไม่เกินห้าวัน

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

ข้อ 19. การบันทึกเวลาปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ทุกคน เว้นแต่ผู้จัดการใหญ่ จะต้องบันทึกเวลาทุก ครั้งที่มาปฏิบัติงาน และเลิกปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นการมาทำงานในวันทำงานปกติ หรือในวันหยุด การไม่บันทึกเวลาไม่ถูกประเมิน สาเหตุที่ไม่บันทึกเวลา คือว่าผู้นั้นขาดงาน

การลีมบันทึกเวลา หรือไม่สามารถบันทึกเวลาได้ หากได้มาปฏิบัติงานจริง ผู้บังคับบัญชาจะพิจารณาให้เป็นกรณี ๆ ไป แต่การลีมบันทึกเวลาเมื่อมีการทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด ไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้บังคับบัญชาจะไม่พิจารณาให้ เพราะถือว่าเป็นภาระ และความรับผิดชอบที่เจ้าหน้าที่จะต้องบันทึกเวลาโดยเคร่งครัด

ข้อ 20. เวลาพัก สมกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดพักกลางวัน วันละหนึ่งชั่วโมง

ในกรณีที่ เจ้าหน้าที่ระดับบังคับบัญชา และระดับปฏิบัติการ ตกลงกันกำหนดเวลาพักระหว่างการทำงานตามวิรุณคตันเป็นอย่างอื่นก็ย่อมกระทำได้ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความราบรื่นและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกที่มาใช้บริการ

ข้อ 21. วันหยุดประจำสัปดาห์ สมกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละสองวัน

ข้อ 22. วันหยุดตามประเพณี สมกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดตามประเพณีปีละไม่น้อยกว่าสิบสามวัน โดยรวมวันแรงงานแห่งชาติ และวันสมกรณ์แห่งชาติ หากวันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ สมกรณ์จะชดเชยและเลื่อนการหยุดตามประเพณีวันนั้นไปหยุดในวันทำงานปกติดไปชั่วสัปดาห์จะประกาศล่วงหน้าให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป

ข้อ 23. วันหยุดพักผ่อนประจำปี สมกรณ์กำหนดให้มีวันหยุดพักผ่อนประจำปีตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

23.1 เจ้าหน้าที่ซึ่งได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบหนึ่งปีบริบูรณ์ สามารถหยุดพักผ่อนประจำปีได้จำนวนหนึ่งวันทำงาน

23.2 เจ้าหน้าที่ซึ่งได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบสองปีบริบูรณ์ขึ้นไป สามารถหยุดพักผ่อนประจำปีได้จำนวนสิบวันทำงาน

23.3 การหยุดพักผ่อนประจำปี เจ้าหน้าที่จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ได้รับมอบหมายก่อนจึงจะหยุดงานได้ มิฉะนั้น จะถือว่าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นขาดงาน

23.4 การหยุดพักผ่อนประจำปี เจ้าหน้าที่สามารถหยุดติดต่อกันครั้งเดียวทั้งหมด หรือแบ่งหยุดเป็นวัน ๆ ไปได้

23.5 การสะสมหรือเลื่อนวันหยุดพักผ่อนประจำปี เพื่อไปรวมหยุดในปีอื่นเจ้าหน้าที่สามารถกระทำได้ โดยสะสมจำนวนวันหยุดพักผ่อนของเจ้าหน้าที่ไว้ รวมหยุดพักผ่อนในปีถัดไปได้ ไม่เกินสี่สิบวันทำงาน

#### หมวด 4

##### ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และค่าครองชีพ

ข้อ 24. การกำหนดอัตราค่าจ้างเริ่มต้น สมกรณ์จะพิจารณาถึงลักษณะงาน ความสามารถ วุฒิการศึกษา ตลอดจนตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ของแต่ละบุคคลเป็นเกณฑ์ โดยไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานที่ประกาศให้ออก

ข้อ 25. การซื้อค่าจ้าง สมการณ์จะพิจารณาขึ้นค่าจ้างให้กับเจ้าหน้าที่ปีละหนึ่งครั้ง ตามหลักเกณฑ์ที่สมการณ์กำหนด

ข้อ 26. การปรับค่าจ้าง เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับการเสนอเลื่อนตำแหน่ง ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงกว่าเดิม ซึ่งมีความรับผิดชอบและความสำคัญของงานเพิ่มขึ้น ก็จะได้รับการพิจารณาปรับค่าจ้างให้ตามที่ผู้มีอำนาจเลื่อนตำแหน่งกำหนด

ข้อ 27. การกำหนดหรือเปลี่ยนแปลงอัตราค่าจ้าง ค่าตอบแทน และค่าครองชีพสมการณ์จะเป็นผู้กำหนดบัญชีอัตราค่าจ้าง ค่าตอบแทน และค่าครองชีพ เป็นคราว ๆ ไป โดยจะพิจารณาถึงสภาพทางเศรษฐกิจทั่ว ๆ ไปของประเทศในขณะนั้น อัตราค่าจ้าง ค่าตอบแทน และค่าครองชีพของธุรกิจลักษณะเดียวกันเป็นเกณฑ์

ข้อ 28. สมการณ์จะจ่ายค่าจ้าง ค่าตอบแทน และค่าครองชีพให้เจ้าหน้าที่เดือนละหนึ่งครั้ง ภายในไม่เกินวันทำการสุดท้ายของเดือนนั้น ๆ โดยจะจ่ายให้เจ้าหน้าที่ ณ ที่ทำการสมการณ์ หรือจ่ายให้โดยนำเข้าบัญชีเงินฝากของเจ้าหน้าที่ที่ฝากอยู่ในสมการณ์

## หมวด 5 ภาษีเงินได้ และเงินประกัน

ข้อ 29. ภาษีเงินได้ เจ้าหน้าที่เป็นผู้จ่ายภาษีเงินได้บุคคลธรรมดางานรับเงินได้ที่ได้รับจากสมการณ์

ข้อ 30. เงินประกัน หรือหลักประกัน ในการบรรจุและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ต้องทำหนังสือสัญญาจ้างให้เป็นหลักฐานตามแบบที่สมการณ์กำหนด ต้องมีเงินประกันหรือหลักประกันตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

30.1 สมการณ์เรียกเงินประกันการทำงาน ไม่เกินหกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวัน โดยเฉลี่ยในวันทำงานประจำ

30.2 ในกรณีที่เงินประกันตามที่สมการณ์รับไว้ลดลงเนื่องจากนำไปใช้ค่า เสียหายให้แก่สมการณ์ สมการณ์จะเรียก หรือรับเงินประกันเพิ่มได้ไม่เกินจำนวนที่กำหนดตามข้อ 30.1

30.3 ให้สมการณ์จัดให้มีบัญชีเงินฝาก เงินประกันของเจ้าหน้าที่แต่ละคน โดยแจ้งเลขที่บัญชี ให้เจ้าหน้าที่ทราบและให้สมการณ์จ่ายดอกเบี้ยเงินฝากให้ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ ว่าด้วย การรับเงินฝาก

## หมวด 6 เบี้ยเลี้ยง และค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ข้อ 31. เจ้าหน้าที่ซึ่งเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสำนักงานที่ปฏิบัติงานปกติ สมการณ์จะจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะเดินทางและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น ตามระเบียบสมการณ์ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง



## หมวด 7

### การทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด และหลักเกณฑ์การทำงาน

ข้อ 32. การทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ สมกรณ์จะคำนวณจำนวนค่าล่วงเวลาให้กับเจ้าหน้าที่จำนวนหนึ่งเท่าครึ่ง ของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง สำหรับชั่วโมงที่ทำล่วงหรือเกินไปจากเวลาทำงานปกติ

ข้อ 33. การทำงานล่วงเวลาในวันหยุดประจำสปดาห์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันหยุดพักผ่อนสมกรณ์จะคำนวณจำนวนค่าล่วงเวลาให้กับเจ้าหน้าที่จำนวนสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง สำหรับชั่วโมงที่ทำล่วงเวลาหรือเกินไปจากเวลาทำงานปกติ

ข้อ 34. การทำงานในวันหยุดประจำสปดาห์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันหยุดพักผ่อน สมกรณ์จะคำนวณจำนวนค่าล่วงเวลาให้กับเจ้าหน้าที่จำนวนสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง ชั่วโมงที่ทำในวันหยุดประจำสปดาห์

ข้อ 35. อัตราค่าจ้างหนึ่งชั่วโมงทำงานปกติของเจ้าหน้าที่เท่ากับอัตราค่าจ้างหรือเงินเดือนปกติหารด้วยสองร้อยสิบชั่วโมง

### ข้อ 36. หลักเกณฑ์และวิธีการ

36.1 การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุดประจำสปดาห์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันหยุดพักผ่อน ให้เจ้าหน้าที่ขออนุญาตเป็นการล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้ได้รับมอบหมาย หรือ เมื่อได้รับคำสั่งจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติตาม ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนฉุกเฉิน หรือเป็นงานที่มีลักษณะต้องการทำดีต่อ กัน

36.2 กรณีเจ้าหน้าที่พ้นสภาพจากการเป็นเจ้าหน้าที่ ไม่ว่ากรณีถึงแก่กรรม ลาออก เกษียณอายุ ปลดออก ไล่ออก หากมีค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุดอยู่ก่อนหน้าวันที่มีผลเป็นการพ้นสภาพจากการเป็นเจ้าหน้าที่ สมกรณ์จะดำเนินการจ่ายให้โดยเร็ว

36.3 การทำงานล่วงเวลาและหรือการทำงานในวันหยุดที่ตรวจสอบแล้วเห็นว่ามิได้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว สมกรณ์ถือว่าไม่สมบูรณ์และจะไม่นำมาคำนวณค่าจ่ายเงินให้

36.4 สมกรณ์จะไม่จ่ายค่าล่วงเวลาและหรือการทำงานในวันหยุดให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในลักษณะต่อไปนี้

36.4.1 เจ้าหน้าที่ที่ถูกกำหนดให้ทำงานที่มีลักษณะหรือสภาพที่ต้องออกไปทำงานนอกสถานที่และโดยลักษณะหรือสภาพของงาน ไม่อาจกำหนดเวลาทำงานที่แน่นอนได้

36.4.2 เจ้าหน้าที่ที่ถูกกำหนดให้อยู่เร้าเฝ้าดูและสถานที่หรือทรัพย์สินเป็นครั้งคราว

ข้อ 37. การจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุดและค่าล่วงเวลาในวันหยุด

37.1 สมกรณ์ได้จ่ายค่าจ้างในวันหยุดประจำสปดาห์ วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปี ให้แก่เจ้าหน้าที่ โดยจ่ายรวมอยู่ในค่าจ้างรายเดือนแล้ว



37.2 กำหนดการจ่ายเงินค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุดและ เงินอื่นให้แก่เจ้าหน้าที่ตามที่ได้ตกลงกัน

## หมวด 8

### การลาหยุด และหลักเกณฑ์การลา

ข้อ 38. การลาป่วย ในรอบปี สมกรณ์อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ลาป่วยได้ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

38.1 เจ้าหน้าที่สามารถลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างในวันลาตลอดระยะเวลาที่ป่วยจริง แต่ไม่เกินปีละสี่สิบห้าวันทำงานปกติ การลาป่วยให้ลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริงเท่านั้น

38.2 การลาป่วย เจ้าหน้าที่ต้องแจ้งและขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไปจากวันป่วย

38.3 การลาป่วยตั้งแต่สามวันทำงานขึ้นไป ให้เจ้าหน้าที่แสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งหรือสถานพยาบาลของทางราชการประกอบการลาป่วย หากไม่อาจแสดงใบรับรองแพทย์ได้ให้ชี้แจงให้ผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณา

38.4 กรณีเป็นโรคปัจจุบัน หรืออุบัติเหตุเร่งด่วนอันจำเป็นต้องไปรับหรือไปอยู่รับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลอื่นใดโดยรีบด่วน ให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลในครอบครัวติดต่อแจ้งการลาป่วยให้ผู้บังคับบัญชาทราบในโอกาสแรกที่จะทำได้โดยไม่ชักช้า

ข้อ 39. การลาภิกิจ ในรอบปี สมกรณ์อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ลาภิกิจได้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

39.1 เจ้าหน้าที่สามารถขอลาภิกิจได้ ตามที่ผู้บังคับบัญชาจะพิจารณาเห็นเป็นการสมควรและอนุมัติให้เป็นคราว ๆ ไปโดยได้รับค่าจ้างในวันลาแต่ไม่เกินปีละสี่สิบห้าวันทำงาน

39.2 การขอลาภิกิจ เจ้าหน้าที่ต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหนึ่งวัน เมื่อได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วจึงจะหยุดงานได้

กรณีไม่อาจยื่นใบลาตามวาระนั้นได้ ให้ยื่นใบลาในเวลาเริ่มเปิดทำงานของวันนั้น และเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดงานและถือว่าเป็นการลาภิกิจที่ถูกต้อง

39.3 การอนุมัติให้ลาภิกิจ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาโดยพิจารณาถึงความจำเป็นและความเหมาะสมเป็นราย ๆ ไป

ข้อ 40. การลาเพื่อการคลอดบุตร สมกรณ์อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ลาเพื่อการคลอดบุตรได้ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

40.1 เจ้าหน้าที่หญิงซึ่งมีครรภ์ สามารถลาเพื่อตรวจครรภ์ก่อนคลอดบุตรได้ และให้นับวันลาร่วมกับวันลาเพื่อคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบแปดวัน โดยให้นับรวมวันหยุดที่มีในระหว่างวันลาด้วย แต่ได้รับค่าจ้างไม่เกินสี่สิบห้าวัน



40.2 การลากหยุดเพื่อเตรียมตัวคลอดบุตร เจ้าหน้าที่ต้องยืนในлагก่อนวันหยุดงานไม่น้อยกว่าหนึ่งวัน เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วจึงจะหยุดงานได้

40.3 กรณีจำเป็นต้องหยุดงาน เนื่องจากการคลอดบุตรโดยฉุกเฉินซึ่งไม่อาจขออนุญาตลาหยุดในวันนั้นได้ ให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลในครอบครัว ติดต่อแจ้งการลาเพื่อการคลอดบุตรให้ผู้บังคับบัญชาทราบในโอกาสแรกที่จะกระทำได้โดยไม่ลักช้า

40.4 การลากหยุดเพื่อการคลอดบุตรให้นับรวมวันหยุดที่อยู่ในระหว่างวันลาด้วย

ข้อ 41. การลาเพื่อทำงาน สมกรณ์อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ลาเพื่อทำงานได้ อันเป็นการส่งเสริมการวางแผนครอบครัวตามนโยบายของรัฐ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

41.1 เจ้าหน้าที่สามารถลาเพื่อทำงานและลาเนื่องจากการทำงานได้ ตามที่ผู้บังคับบัญชาจะพิจารณาเห็นสมควร โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในเวลาทำงานปกติของวันทำงานปกติ ตลอดระยะเวลาที่ลาตามที่ระบุไว้ในบริบูรณ์แผนปัจจุบันชั้นนี้ โดยให้ลาได้เพียงครั้งเดียวตลอดระยะเวลาที่เป็นเจ้าหน้าที่ของสมกรณ์

41.2 การลาเพื่อทำงาน เจ้าหน้าที่ต้องยืนในลาพร้อมกับแจ้งและขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหนึ่งวัน เมื่อได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บังคับบัญชาแล้วจึงจะหยุดงานได้

41.3 เมื่อทำงานแล้ว เจ้าหน้าที่จะต้องนำหลักฐานแสดงการทำงานมาแสดงต่อสมกรณ์ ภายในเจ็ดวัน นับแต่วันเริ่มกลับมาปฏิบัติงานตามปกติ

41.4 การทำงานซึ่งไม่ได้ขออนุญาตลาเพื่อทำงานตามที่กำหนดไว้ แต่ได้ขออนุญาตเป็นการลากหยุดงานประจำทื่น สมกรณ์ถือว่าเจ้าหน้าที่ไม่ได้ลาเพื่อทำงาน และไม่สามารถลาเพื่อทำงานตามที่กำหนดไว้ได้อีก

ข้อ 42. การลากอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ สมกรณ์อาจอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ลาเพื่อการอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ได้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

42.1 เจ้าหน้าที่สามารถลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ได้ โดยได้รับค่าจ้างในวันลา แต่ไม่เกินปีละหนึ่งวันอยู่สิบวัน และสามารถลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ได้เพียงครั้งเดียวตลอดระยะเวลาที่เป็นเจ้าหน้าที่

42.2 การลากอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ เจ้าหน้าที่ต้องยืนในลาต่อผู้บังคับบัญชาไม่น้อยกว่าสามสิบวันเมื่อได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วจึงจะหยุดงานได้

42.3 เมื่อลารถิกขบทหรือกลับจากประกอบพิธีฮัจญ์แล้ว เจ้าหน้าที่จะต้องนำหลักฐานแสดงการอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์แล้วแต่กรณีแสดงต่อผู้บังคับบัญชาภายในเจ็ดวัน นับแต่วันเริ่มกลับมาปฏิบัติงานปกติ

**ข้อ 43. การลาเพื่อรับราชการทหาร สมกรณ์อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ลาเพื่อรับราชการทหารได้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้**

43.1 เจ้าหน้าที่สามารถขอลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพร่องพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วย การรับราชการทหาร โดยได้รับค่าจ้างในวันลา แต่ไม่เกินปีละหกสิบวัน

43.2 เจ้าหน้าที่ที่ถูกราชการเรียกระดมพลหรือเพื่อรับราชการทหาร ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว นับแต่วันได้รับหมายเรียก เป็นต้นไป

43.3 การขอลาเพื่อรับราชการทหาร เจ้าหน้าที่ต้องยื่นใบลา พร้อมกับแจ้งและขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชา ล่วงหน้าไม่น้อยกว่าห้าวัน เมื่อได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วจึงจะอนุญาตได้

43.4 เมื่อกลับจากการไปรับราชการทหารแล้ว เจ้าหน้าที่จะต้องนำหลักฐานแสดงการไปรับราชการทหารมาอบรมต่อสมกรณ์ภายในเจ็ดวัน นับแต่วันเริ่มกลับมาปฏิบัติงานปกติ

**ข้อ 44. การลาเพื่อพัฒนาและเรียนรู้ สมกรณ์อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ลาเพื่อพัฒนา และเรียนรู้ได้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้**

44.1 เจ้าหน้าที่สามารถขอลา เพื่อพัฒนาและเรียนรู้ตามที่ผู้บังคับบัญชา จะพิจารณาเห็นเป็นการสมควร และอนุมัติเป็นคราว ๆ ไป โดยได้รับค่าจ้างในวันลา แต่ไม่เกินปีละสามสิบวัน

44.2 เจ้าหน้าที่สามารถขอลาเพื่อพัฒนาและเรียนรู้กรณีดังนี้

44.2.1 การแรงงานและสวัสดิการสังคม รวมทั้งการฝึกอบรมหรือพัฒนาเกี่ยวกับทักษะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องมีหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนหรือ

44.2.2 การสอบวัดผลทางการศึกษา ที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัด

## หมวด 9

### สวัสดิการเงินช่วยเหลือเจ้าหน้าที่

**ข้อ 45. สวัสดิการเงินช่วยเหลือ สำหรับเจ้าหน้าที่ทดลองงาน และเจ้าหน้าที่ประจำ แบ่งออกได้เป็นกรณีดังต่อไปนี้**

45.1 เงินช่วยเหลือบุตร

45.2 เงินช่วยเหลือการศึกษานุตร

45.3 เงินช่วยเหลือค่าวัสดุการสอน

45.4 เงินช่วยเหลือค่าเครื่องแบบพนักงาน

45.5 เงินช่วยเหลือเบี้ยประกันชีวิตประเภทสมทรพย์

45.6 เงินช่วยเหลือการศึกษาหรืออบรม

45.7 เงินชดเชย

45.8 เงินสมนาคุณพิเศษ

45.9 เงินชดเชยพิเศษ

ข้อ 46. เงินช่วยเหลือบุตร สมกรณ์ช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

46.1 การจ่ายเงินช่วยเหลือบุตรเจ้าหน้าที่ ให้จ่ายสำหรับบุตรคนที่หนึ่งถึงคนที่สามมีบุตรตามลำดับก่อนหลัง

ทั้งนี้ไม่ว่าจะบุตรซึ่งมิได้อยู่ในอำนาจการปกครองของตน บุตรชายเกินสิบแปดปีบริบูรณ์ และบุตรที่มีอายุไม่ครบสิบแปดปีบริบูรณ์แต่เป็นผู้บรรลุนิติภาวะโดยการสมรส

บุตรคนใดในจำนวนสามคน ถึงแก่กรรมลงก่อนอายุครบสิบแปดปีบริบูรณ์ ให้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือบุตรสำหรับคนถัดไปแทนได้ และกรณีมีบุตรแฟดให้นับเป็นหนึ่งลำดับที่

46.2 ให้สมกรณ์จ่ายเงินช่วยเหลือบุตรเจ้าหน้าที่เป็นรายเดือน เดือนละหนึ่งร้อยบาทต่อบุตรหนึ่งคน โดยจ่ายพร้อมกับเงินเดือน

ข้อ 47. เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร สมกรณ์ช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

47.1 เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ได้แก่ เงินบำรุงการศึกษาหรือเงินค่าเล่าเรียนในโรงเรียนรัฐบาลหรือโรงเรียนเอกชน

ทั้งนี้บุตรที่ขอรับเงินช่วยเหลือการศึกษาจะต้องมีอายุไม่เกินยี่สิบห้าปีบริบูรณ์

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

47.3 เงินค่าเล่าเรียน หมายถึง เงินค่าเล่าเรียนที่โรงเรียนเอกชนเรียกเก็บไม่เกินอัตราที่ทางราชการกำหนดให้เรียกเก็บในปีการศึกษา และให้หมายความรวมถึง เงินบำรุงการศึกษาตามข้อ 48.2 ด้วย

47.4 โรงเรียนรัฐบาล หมายถึง สถานศึกษาในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ เทศบาลกรุงเทพมหานคร หรือสังกัดส่วนราชการที่ ก.พ. รับรองอนุมัติ

47.5 โรงเรียนเอกชน หมายถึง สถานศึกษาที่จัดตั้งขึ้นอยู่ต้องตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนราชภัฏร์

47.6 เจ้าหน้าที่จะขอรับเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรได้เพียง บุตรลำดับที่หนึ่ง ถึงลำดับที่สาม ทั้งนี้ไม่ว่าเป็นบุตรที่เกิดจากการสมรสครั้งใด หรืออยู่ในอำนาจการปกครองของตนหรือไม่ กรณีบุตรแฟดให้นับเป็นหนึ่งลำดับที่

เจ้าหน้าที่คนใดมีบุตรเกินสามคน และต่อมาบุตรคนหนึ่งคนได้ในจำนวนสามคนตามวรรคหนึ่งนั้นถึงแก่กรรมลงก่อนมีอายุครบยี่สิบห้าปีบริบูรณ์ ก็ให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรเพิ่มขึ้นอีกเท่าจำนวนบุตรที่ถึงแก่กรรมนั้น โดยให้นับบุตรคนที่อยู่ในลำดับถัดไปตามลำดับ



47.7 การจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ให้เป็นไปตามอัตราที่คณะกรรมการกำหนด โดยอาศัยอัตราตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

47.8 เจ้าน้าที่ผู้ได้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรจากหน่วยงานอื่น ไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรตามระเบียบนี้ เว้นแต่สิทธิที่ได้รับนั้นต่างกันที่พึงจะได้ตามระเบียบนี้ ก็ให้มีสิทธิเบิกเพิ่มได้เท่าจำนวนที่ยังขาดอยู่

47.9 เจ้าน้าที่ผู้ได้มีคู่สมรสที่มีสิทธิเบิก ให้เบิกจ่ายจากหน่วยงานคู่สมรสเว้นแต่สิทธิที่คู่สมรสได้รับนั้นต่างกันที่พึงจะได้รับตามระเบียบนี้ ก็ให้มีสิทธิเบิกเพิ่มได้เท่าจำนวนที่ยังขาดอยู่

47.10 ในกรณีที่เจ้าน้าที่ผู้ได้มีคู่สมรสเป็นเจ้าน้าที่ด้วยกัน ให้คู่สมรสที่มีรายได้สูงกว่า เป็นผู้มีสิทธิเบิก ถ้ามีรายได้เท่ากันให้สามีเป็นผู้เบิก

47.11 ในกรณีที่เจ้าน้าที่ใช้สิทธิเบิกเงินกับสหกรณ์ ให้นำสำเนาหรือใบเสร็จรับเงินนำสูง การศึกษา หรือค่าเล่าเรียนบุตรที่เบิกได้ตามระเบียบนี้มาขอเบิกจากสหกรณ์

ข้อ 48. เงินช่วยเหลือค่าวัสดุพยาบาล สหกรณ์ช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

48.1 ให้เจ้าน้าที่มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือค่าวัสดุพยาบาลค่าห้องและค่าอาหารสำหรับตนเอง บิดามารดา คู่สมรสและบุตรตามหลักเกณฑ์แห่งระเบียบนี้

48.2 ให้เจ้าน้าที่สหกรณ์ตรวจสุขภาพประจำปี ปีละหนึ่งครั้ง วันเวลาใดแล้วแต่ความสะดวกของแต่ละคน ให้เป็นการตรวจสุขภาพทั่วไปตามความเหมาะสมของอายุและความเห็นของแพทย์ โดยให้เบิกเงินช่วยเหลือค่าวัสดุพยาบาลเพื่อการตรวจสุขภาพจากสหกรณ์ไม่เกินจำนวนตามที่คณะกรรมการกำหนด

48.3 สถานพยาบาลของทางราชการ หมายถึง สถานพยาบาลตามกฎหมาย ว่าด้วยสถานพยาบาล ซึ่งเป็นของรัฐ องค์กรของรัฐบาล หน่วยงานของรัฐ ราชการส่วนท้องถิ่น สถาบันการศึกษาในประเทศไทย

48.4 สถานพยาบาลของเอกชน หมายถึง สถานพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล ซึ่งเป็นของเอกชนที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด

48.5 ค่าวัสดุพยาบาล หมายถึง ค่าใช้จ่าย ต่อไปนี้

48.5.1 เงินที่สถานพยาบาลของทางราชการหรือเอกชนเรียกเก็บเป็นค่ายาค่าเลือด ค่าน้ำเกลือ ค่าออกซิเจน และอื่น ๆ ที่ใช้ในการบำบัดและรักษาโรค

48.5.2 เงินที่สถานพยาบาลของทางราชการหรือเอกชนเรียกเก็บเป็นค่าบริการทางแพทย์ ค่าตรวจ ค่าวิเคราะห์โรคและค่าวัյวะเทียม แต่ไม่ว่ามีถึงค่าจ้างพยาบาลพิเศษ ค่าธรรมเนียม และค่าบริการอย่างอื่น หรือซึ่งเรียกชื่อว่าเป็นอย่างอื่นที่มีสถานะเป็นเงินค่าตอบแทน

48.6 ค่าวัสดุพยาบาล ค่าห้องและค่าอาหารของสถานพยาบาลของทางราชการ ให้เบิกได้ทั้งประเภทคนไข้ในและคนไข้นอก แต่ถ้าเป็นสถานพยาบาลของเอกชน ให้เบิกได้เฉพาะประเภทคนไข้ใน กรณีประสบอุบัติเหตุ อุบัติภัย หรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งถ้ามิได้รับการรักษาพยาบาลในทันทีทันใดอาจ

เป็นอันตรายถึงชีวิต โดยให้เบิกได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริง ครั้งละไม่เกินสามสิบวันและไม่เกินหนึ่ง  
หมื่นบาท

48.7 ค่าอวัยวะเทียมให้เบิกได้ ดังนี้คือ แขนเทียม ขาเทียม ตาเทียม ไตเทียม ลิ้นหัวใจ  
เทียม เครื่องช่วยเต้นหัวใจ วัตถุชนิดพิเศษต่าง ๆ ที่นำมาใช้เฉพาะร่างกายตามวิธีผ่าตัดตามกระดูก เลนส์  
แก้วตาเทียม มือเทียม นิ้วเทียม ข้อเทียม เส้นเอ็นเทียม หลอดเลือดเทียม ค่าซ่อมอวัยวะเทียม

48.8 เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิในการรักษาพยาบาลตนเองจากสิทธิในการประกันตนจากสำนัก  
งานประกันสังคมและหรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือค่าวรักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น ไม่มี  
สิทธิได้รับเงินช่วยเหลือค่าวรักษาพยาบาลตามระเบียบนี้ เว้นแต่สิทธิที่ได้รับนั้นต่างกว่า ให้มีสิทธิเบิกเพิ่มได้  
เท่าจำนวนที่ขาดอยู่

48.9 เจ้าหน้าที่ผู้ได้มีคู่สมรสที่มีสิทธิเบิก ให้เบิกจ่ายจากหน่วยงานคู่สมรส เว้นแต่สิทธิที่  
คู่สมรสได้รับนั้นต่างกว่าเพียงจะได้ตามระเบียบนี้ ก็ให้มีสิทธิเบิกเพิ่มได้เท่าจำนวนที่ยังขาดอยู่

48.10 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้ได้มีคู่สมรสเป็นเจ้าหน้าที่ด้วยกัน ให้คู่สมรสที่มีรายได้สูงกว่า  
เป็นผู้มีสิทธิเบิก ถ้ามีรายได้เท่ากันให้สามีเป็นผู้เบิก

48.11 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ใช้สิทธิเบิกเงินกับสหกรณ์ให้นำสำเนาหรือใบเสร็จรับเงินค่า  
รักษาพยาบาล ค่าห้องและค่าอาหารที่เบิกได้ตามระเบียบนำมายกเบิกจากสหกรณ์

48.12 ค่าวรักษาพยาบาลต่อไปนี้ จะเบิกเงินช่วยเหลือค่าวรักษาพยาบาลจากสหกรณ์ไม่ได้

48.12.1 ค่าวรักษาพยาบาลของคู่สมรสและหรือบุตรที่สามารถเบิกจ่ายจากหน่วย  
งานของคู่สมรสได้

48.12.2 ค่าวรักษาพยาบาลของบิดา และหรือมารดาที่สามารถเบิกจ่ายจากหน่วย  
งานของบิดาและหรือมารดาเองหรือพี่ หรือน้องของเจ้าหน้าที่ได้

48.13 หากเจ้าหน้าที่ไม่อยู่ในฐานะที่จะจ่ายค่าวรักษาพยาบาลไปก่อนได้ สหกรณ์อาจ  
พิจารณาให้เบิกเงินยืมทดลองจ่ายได้ ทั้งนี้การขอเบิกเงินยืมทดลองจ่ายคราวหนึ่งๆ จะต้องไม่น้อยกว่า  
5,000.-บาท

48.14 กรณีมีปัญหาในการตีความการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าวรักษาพยาบาล ในวงเงิน  
ไม่เกิน 5,000.-บาท ให้ประธานกรรมการเป็นผู้วินิจฉัย ในกรณีที่เกินให้คณะกรรมการคำนวณการเป็นผู้  
วินิจฉัย

ข้อ 49. เงินช่วยเหลือค่าเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่แต่งเครื่องแบบ และให้  
เงินช่วยเหลือ โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

49.1 เจ้าหน้าที่หญิง ให้ตอกลังกันกำหนดสีของเครื่องแบบและให้แต่งเครื่องแบบด้วย เสื้อ  
กระโปรงโดยใช้สีที่สุภาพ โดยสวมรองเท้าหุ้มส้นหรือรัดส้น



49.2 เจ้าหน้าที่ชาย ให้แต่งเครื่องแบบด้วยเสื้อคอปก แขนสั้นหรือแขนยาว การเงยขายาว ผูกเนคไท ด้วยแบบและสีสุภาพตามความเหมาะสมหรือแต่งกายชุดชาฟารี ด้วยแบบและสีสุภาพตามความเหมาะสม โดยสวมรองเท้าหุ้มส้น

49.3 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมใน การทำงาน กรณีเป็นเจ้าหน้าที่สุภาพสตรี ให้แต่งเครื่องแบบตามสีที่กำหนดด้วยเลือก กระโปรงหรือกางเกง ขายาว ตามแบบและสีที่สุภาพ หากเป็นเจ้าหน้าที่สุภาพบุรุษให้แต่งเครื่องแบบด้วยเสื้อคอปกแขนสั้นหรือแขนยาว ไม่ผูกเนคไท หรือชุดชาฟารี และการเงยขายาวด้วยแบบและสีที่สุภาพ โดยสวมรองเท้าหุ้มส้นหรือรัดส้น

49.4 สมกรณ์จะจ่ายเงินช่วยเหลือค่าเครื่องแบบ จำนวนตามที่คณะกรรมการกำหนด การเบิกจ่ายให้เบิกจ่ายภายในเดือนมกราคมของทุกปี

ข้อ 50. เงินช่วยเหลือเบี้ยประภันชีวิตประเภทสะสมทรัพย์ สมกรณ์ช่วยเหลือการซื้อประภันชีวิต ประเภทสะสมทรัพย์โดยไม่เป็นการบังคับ เจ้าหน้าที่ผู้ใดจะขอรับเงินช่วยเหลือหรือไม่ก็ได้ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

50.1 สมกรณ์จ่ายเบี้ยประภันแก่เจ้าหน้าที่ในอัตราครึ่งหนึ่งของเบี้ยประภันรายปี ในแต่ละกรรมชรร์และจะรวมกันกับกรรมชรร์ก็ได้ แต่เงินช่วยเหลือรวมกันแล้วต้องไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการกำหนด

50.2 เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับเงินสวัสดิการดังกล่าว จะต้องผ่านการทดลองงานและได้รับบรรจุเข้าทำงานสมกรณ์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

50.3 กรณีเจ้าหน้าที่พั้นสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่และการเลิกจ้าง สวัสดิการดังกล่าวถือเป็นที่สิ้นสุด ณ วันที่ออกนั้น โดยไม่มีพันธะข้อผูกพันใด ๆ ทั้งสิ้นกับสมกรณ์

50.4 การเบิกจ่ายให้ใช้ใบเสร็จหรือสำเนาใบเสร็จหรือหนังสือรับรองการชำระเบี้ยประภัน จากผู้รับประภัน ขอรับเงินช่วยเหลือเบี้ยประภันในช่วงเวลาใดก็ได้ในปีที่จ่าย หากไม่เบิกจ่ายในปีที่จ่ายก็ให้เบิกจ่ายได้ในปีถัดไปเท่านั้น

ข้อ 51. เงินช่วยเหลือค่าศึกษาหรืออบรม สมกรณ์จะช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

51.1 เจ้าหน้าที่ที่สามารถขอรับการช่วยเหลือการศึกษาหรืออบรม มีดังนี้

51.1.1 ต้องเป็นเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี และ

51.1.2 ต้องมีความมุ่งมั่นพัฒนาตนและพัฒนาสมกรณ์ และ

51.1.3 ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควรให้เข้ารับการศึกษาหรืออบรม

51.2 สมกรณ์จะให้การช่วยเหลือ ดังนี้

51.2.1 ค่าหน่วยกิจตลอดหลักสูตร

51.2.2 ค่าลงทะเบียน หรือค่าธรรมเนียมทั้งหมด หรือบางส่วนเป็นกรณีๆไป

51.2.3 ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายตลอดหลักสูตร เนพาะหลักสูตรที่มีระยะเวลาไม่เกิน  
หกเดือน

51.3 เจ้าหน้าที่ผู้ขอรับการช่วยเหลือตามระเบียบนี้จะต้อง

51.3.1 ไม่เป็นเหตุให้สหกรณ์ขาดแคลนบุคลากรช่วงที่เข้าศึกษาหรืออบรม

51.3.2 เป็นผู้มีความมั่นคงมั่นคงความรู้มาพัฒนางานในความรับผิดชอบให้ได้ดีขึ้น

51.3.3 เมื่อจบหลักสูตรการศึกษาหรืออบรม ต้องกลับมาปฏิบัติงานในสหกรณ์ไม่น้อยกว่าสองเท่าของเวลาที่ใช้ในการเข้าศึกษาหรืออบรม

51.4 ให้คณะกรรมการอำนวยการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยในการอนุมัติให้การสนับสนุนเงินช่วยเหลือการศึกษาหรืออบรม

ข้อ 52. เงินชดเชย สหกรณ์จะจ่ายเงินชดเชยให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในสหกรณ์ตามเงื่อนไขดังนี้

52.1 เจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ปฏิบัติงานในสหกรณ์มาแล้วไม่น้อยกว่า 120 วัน และไม่ครบ 5 ปี หากถูกสหกรณ์เลิกจ้าง จะได้รับเงินชดเชยตามตารางการจ่ายเงินชดเชยในข้อ 52.3

52.2 เจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ปฏิบัติงานในสหกรณ์มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี จะได้รับเงินชดเชยตามตารางการจ่ายเงินชดเชยในข้อ 52.3 หากออกจากงานเนื่องจากสาเหตุต่อไปนี้

52.2.1 ถูกสหกรณ์เลิกจ้าง

52.2.2 ลาออก

52.2.3 เกษียณอายุ

52.2.4 ทุพพลภาพซึ่งแพทย์ได้ตรวจ และแสดงความเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานอยู่นั้นได้

52.2.5 มีคำสั่งให้ออกโดยไม่มีความผิด

52.2.6 ถึงแก่กรรม

52.2.7 เมื่อต้องรับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกโดยไม่ให้รอลงอาญา สำหรับความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

52.3 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



ระยะเวลา ปฏิบัติงาน	จำนวนวัน จ่ายค่าชดเชย (วัน)	ระยะเวลา ปฏิบัติงาน	จำนวนวัน จ่ายค่าชดเชย (วัน)
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

สูตรการคำนวณเงินชดเชย = (ค่าจ้างเดือนสุดท้าย ÷ 30 วัน) X (จำนวนวันจ่ายค่าชดเชย)

52.4 ข้อยกเว้นการจ่ายเงินชดเชย สมกรณ์จะไม่จ่ายเงินชดเชย ให้แก่เจ้าหน้าที่สมกรณ์ที่ถูกเลิกจ้างกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

52.4.1 ทุจริตต่องานที่หรือกระทำการความผิดกฎหมายโดยเจตนาแก่สมกรณ์

52.4.2 ใจทำให้สมกรณ์ได้รับความเสียหาย

52.4.3 ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้สมกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

52.4.4 ฝ่าฝืนข้อบังคับระเบียบ หรือคำสั่ง อันชอบด้วยกฎหมาย และเป็นธรรม

และ สมกรณ์ได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่เจ้าหน้าที่ได้กระทำการผิด เว้นแต่กรณีร้ายแรง สมกรณ์ไม่จำเป็นต้องตักเตือนเป็นหนังสือ

52.4.5 ลงทะเบียนที่เป็นเวลาสิบห้าวันทำงานติดต่อกันโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

52.4.6 ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลุหาย



52.5 สมกรณ์จะไม่จ่ายเงินชดเชย ให้แก่ลูกจ้างที่สมกรณ์จ้างไว้โดยมีกำหนดระยะเวลา  
การจ้างแน่นอนตามสัญญาจ้าง และถูกเลิกจ้างตามกำหนดระยะเวลาของสัญญาจ้างนั้น ซึ่งมีลักษณะงาน  
เป็นโครงการเฉพาะ และงานนั้นจะต้องแล้วเสร็จภายในระยะเวลาสองปี"

ข้อ 53. เงินสมนาคุณพิเศษ สมกรณ์จะจ่ายเงินสมนาคุณพิเศษให้กับเจ้าหน้าที่สมกรณ์ตามเงื่อนไข<sup>ที่</sup>  
ต่อไปนี้

53.1 สำหรับเจ้าหน้าที่สมกรณ์ที่ปฏิบัติงานในสมกรณ์มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี และออก  
จากงานเนื่องจากสาเหตุตามข้อ 52.2 จะได้รับเงินสมนาคุณพิเศษตามระยะเวลาทำงานในสมกรณ์  
คำนวณเป็นปี ๆ ละ 5,000.-บาท

53.2 ถ้าเศษของระยะเวลาทำงานมากกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวันให้นับเป็นการทำงานครับ  
หนึ่งปี

53.3 สมกรณ์จะไม่จ่ายเงินสมนาคุณพิเศษให้กับเจ้าหน้าที่ที่ถูกเลิกจ้างเนื่องจากกรณีหนึ่ง  
กรณีใดตามข้อ 52.4

53.4 สมกรณ์ไม่จ่ายเงินสมนาคุณพิเศษให้แก่ลูกจ้างที่สมกรณ์จ้างไว้โดยมีกำหนดระยะเวลา  
การทำงานจ้างแน่นอนตามสัญญาจ้าง และถูกเลิกจ้างตามกำหนดระยะเวลาของสัญญาจ้างนั้น ซึ่งมี  
ลักษณะงานเป็นโครงการเฉพาะ และงานนั้นจะต้องแล้วเสร็จภายในระยะเวลาสองปี

ข้อ 54. ค่าชดเชยพิเศษ หมายถึง เงินที่สมกรณ์จ่ายให้กับเจ้าหน้าที่เมื่อสัญญาจ้างสิ้นสุดลง เพราะ  
เหตุข้อความสำคัญที่ต้องดำเนินการ หรือเหตุปรับปรุงองค์กร หรือกระบวนการ

54.1 เหตุข้อความสำคัญที่ต้องดำเนินการ หมายถึง สมกรณ์ย้ายสถานประกอบกิจการไป ณ สถานที่  
อื่นอันมีผลต่อการดำรงชีวิตปกติของเจ้าหน้าที่ หรือครอบครัว สมกรณ์จะดำเนินการ ดังนี้

54.1.1 ให้นายจ้างปิดประกาศในสถานที่เปิดเผย ณ สำนักงานของสมกรณ์ ให้  
เจ้าหน้าที่เห็นได้อย่างชัดเจนติดต่อกันเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวันก่อนย้ายสถานประกอบการ

54.1.2 กรณีเจ้าหน้าที่ไม่ประสงค์จะไปปฏิบัติงานด้วย ให้เจ้าหน้าที่มีสิทธิบอก  
เลิกสัญญาจ้างได้ โดยต้องแจ้งเป็นหนังสือกับนายจ้างภายในสามสิบวันแต่วันปิดประกาศ และให้ถือ<sup>ว่า</sup>  
สัญญาจ้างสิ้นสุดลงในวันที่นายจ้างย้ายสถานประกอบการ โดยเจ้าหน้าที่นั้นมีสิทธิได้รับ "ค่าชดเชย  
พิเศษ" ไม่น้อยกว่าอัตราค่าชดเชยที่เจ้าหน้าที่พึงมีสิทธิได้รับตามข้อ 52

54.1.3 หากสมกรณ์ไม่แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้าตามข้อ 54.1.1 สมกรณ์  
ต้องจ่าย "ค่าชดเชยพิเศษแทนการอบรมก่อกล่าวล่วงหน้า" ให้กับเจ้าหน้าที่เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบ  
วัน

54.1.4 การบอกเลิกสัญญาจ้างนี้ เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการภายในสามสิบวัน นับ<sup>แต่วันที่</sup>สมกรณ์ย้ายสถานประกอบกิจการ

54.2 เหตุปรับปรุงองค์กร หรือกระบวนการ หมายถึง สมการณ์มีความจำเป็นต้องเลิกจ้างเจ้าหน้าที่ เนื่องจากสมการณ์ปรับปรุงหน่วยงาน ระบบการทำงานหรือการบริหาร และเป็นสาเหตุจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องลดเจ้าหน้าที่ลง สมการณ์จะดำเนินการ ดังนี้

54.2.1 สมการณ์จะแจ้งให้ทราบถึง วัน เดือน ปี ที่จะเลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้างและรายชื่อเจ้าหน้าที่ดังกล่าวต่อพนักงานตรวจสอบและเจ้าหน้าที่ที่จะถูกเลิกจ้างให้รับทราบ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหกสิบวันก่อนวันที่จะเลิกจ้าง

54.2.2 หากสมการณ์ไม่แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า ตามข้อ 54.2.1 หรือแจ้งล่วงหน้าแต่น้อยกว่าระยะเวลาหกสิบวัน สมการณ์ต้องจ่ายค่าชดเชย และค่าชดเชยพิเศษแทนการอบรมก่อภารกิจ ล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายหกสิบวัน

54.2.3 เมื่อจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการอบรมก่อภารกิจล่วงหน้าแล้ว สมการณ์ถือว่าได้จ่ายสินจ้างแทนการอบรมก่อภารกิจล่วงหน้าตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์แล้ว

54.2.4 ค่าชดเชยพิเศษ เพิ่มจากค่าชดเชยตามข้อ 52 ในกรณีเลิกจ้างตามข้อ 54.2 สมการณ์จะจ่ายให้ต่อเมื่อเจ้าหน้าที่ได้ทำงานติดต่อกันเกินหกปีขึ้นไปตามหลักเกณฑ์ ต่อไปนี้

- (1) ให้ได้รับไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย สิบห้าวันต่อการทำงานครบทุนึงปี
- (2) รวมค่าชดเชยพิเศษตามข้อนี้ต้องไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยหกสิบวัน
- (3) กรณีระยะเวลาทำงานไม่ครบหนึ่งปี ถ้าเศษของระยะเวลาทำงานมากกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวันให้นับเป็นการทำงานครบทุนึงปี

ข้อ 55. ให้ผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการใหญ่ หรือผู้ที่ผู้จัดการใหญ่มอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการในข้อ 45.1 ถึง 45.6 ประธานกรรมการมีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงินสวัสดิการบำเหน็จข้อ 45.7 ถึง 45.9

## หมวด 10 เงินโบนัสเจ้าหน้าที่

ข้อ 56. สมการณ์จะจ่ายเงินโบนัสให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ได้ปฏิบัติงานมาด้วยดีและประพฤติดีและเหมาะสม

ข้อ 57. อัตราเงินโบนัส คำนวนเทียบกับค่าจ้างปกติ เจ้าหน้าที่ผู้ได้มีเวลาทำงานไม่เต็มปี เนื่องจากเข้าทำงานหรือลาออกจากระหว่างปี ให้ได้รับเงินโบนัสลดลงตามส่วนแห่งเวลาทำงานในปีนั้นเป็นรายวัน

ข้อ 58. อัตราเงินโบนัส และการจ่ายเงินโบนัสให้เป็นไปตามที่สมการณ์กำหนด

สมการณ์อาจไม่จ่ายเงินโบนัส ไม่ว่าทั้งหมด หรือบางส่วนให้แก่เจ้าหน้าที่คนใด ก็ได้หากปรากฏว่าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นปฏิบัติงานผิดพลาด หรือบกพร่องอยู่เป็นนิจ ทั้งไม่พยายามแก้ไขข้อผิดพลาด ข้อบกพร่องของตนและมีความประพฤติไม่เหมาะสมหรือถูกกลงโทษทางวินัย

ข้อ 59. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงินโบนัส

## หมวด 11

### สวัสดิการเงินช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ชั่วคราว

ข้อ 60. สวัสดิการเงินช่วยเหลือเจ้าหน้าที่ชั่วคราว มีดังนี้

60.1 เจ้าหน้าที่ชั่วคราว ที่สหกรณ์จ้างเป็นรายปี ให้มีสิทธิได้รับสวัสดิการ ดังนี้

60.1.1 เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ประจำ เฉพาะ ตนเอง และต้องเป็นการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของรัฐเท่านั้น

60.1.2 เงินเบนซ์ให้ได้รับเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ประจำ แต่ต้องปฏิบัติงานอยู่ ณ วันที่จ่ายเงินเบนซ์

60.1.3 เงินช่วยเหลือค่าเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ ให้ได้รับเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ประจำ

60.2 เจ้าหน้าที่ชั่วคราว ที่สหกรณ์จ้างเป็นรายเดือน ให้มีสิทธิได้รับสวัสดิการเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ประจำเฉพาะตนเอง และต้องเป็นการรักษาพยาบาลใน สถานพยาบาลของรัฐเท่านั้น

## หมวด 12

### วินัย มาตรการ และบทกำหนดโทษทางวินัย

ข้อ 61. วินัยเจ้าหน้าที่ สหกรณ์ได้กำหนดวินัยเจ้าหน้าที่โดยถือว่าการกระทำดังต่อไปนี้ เป็นการกระทำความผิดทางวินัย และจะต้องได้รับการพิจารณาความผิดลงโทษทางวินัย

61.1 ฝ่าฝืน หลีกเลี่ยง ขัดขืน ไม่ปฏิบัติ และหรือละเลย เพิกเฉยต่อการอบรม ประชุมสัมมนาที่สหกรณ์กำหนด โดยมิได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าหรือเหตุผลอันสมควร

61.2 ฝ่าฝืน หลีกเลี่ยง ขัดขืน ไม่ปฏิบัติ และหรือละเลยเพิกเฉยต่อจราญาบรรณของ สหกรณ์ ตามที่สหกรณ์กำหนดไว้ในระเบียบนี้

61.3 มาปฏิบัติงานสายกลับก่อนเวลาเลิกงาน โดยที่ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ได้รับมอบหมาย ยังไม่อนุญาต

61.4 นอนหรือหลับในเวลาทำงานปกติหรือในระยะเวลาที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ในวันหรือวันทำงานปกติ

61.5 เจตนาหรือคงใจปฏิบัติงานให้ล่าช้าหรือประวิงหน่วงเหนี่ยวการปฏิบัติงานและหรือ คำสั่งผู้บังคับบัญชา

61.6 ขาดงาน ละทิ้งหน้าที่ ละทิ้งงาน ทอดทิ้งงานหรือหลีกเลี่ยงการทำงาน

61.7 นำ หรือพาอาวุธใด ๆ เข้ามาในสหกรณ์ เว้นแต่บุคคลผู้มีหน้าที่ดังกล่าว และ ได้รับอนุญาตจากสหกรณ์



61.8 แสดงกิริยาให้ואהชา หรือขีดเขียน ข้อความหมายบากาย ก้าวร้าว ดูหมิ่น ล่วงเกิน  
 humiliates ประมาทหรือเหยียดหมายบุคคลใด ๆ ภายในสำนักงาน

61.9 แพร่ข่าวอุบล ให้รายป้ายสีบุคคลอื่น และหรือก่อให้เกิดความแตกแยกความ  
สามัคคีในระหว่างเจ้าหน้าที่ด้วยกันเอง

61.10 แจ้งหรือรายงานเหตุ หรือทำ หรือนำเอกสารหลักฐานอันเป็นเหตุแสดงต่อ  
ผู้บังคับบัญชา

61.11 ดื่มสุราหรือของมึนเมา ในสำนักงานในเวลาทำงานปกติหรือในระยะเวลาที่ได้รับ<sup>ก่อน</sup>  
มอบหมายให้มาปฏิบัติงานในวันหรืออนกวันทำงานปกติ

61.12 เล่นการพนัน ร่วมในวงการพนัน ทุกประเภท หรือเล่นห่วย เปี้ยแซร์ ภายใน  
สำนักงาน

61.13 นำเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ หรือทรัพย์สินอื่นใดของสหกรณ์ไปเพื่อประโยชน์  
ส่วนตนหรือผู้อื่น อันเป็นการแสวงหาประโยชน์ที่ไม่ควรได้โดยชอบ

61.14 ทำลาย ทำให้เสียหาย สูญหาย ซึ่งเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ หรือทรัพย์สินอื่นใด  
ของสหกรณ์

61.15 ฝ่าฝืน หลอกเลี้ยง ขัดขืน ไม่ปฏิบัติและหรือละเลย เพิกเฉยต่อกฎ ระเบียบ นโยบาย  
ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ มติ แนวปฏิบัติของสหกรณ์ รวมทั้งคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมาย หรือชอบด้วย  
หน้าที่ของผู้บังคับบัญชา

61.16 ประพฤติตนเสื่อมหมาดหัวหรือประพฤติตนจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคม ประพฤติน  
เป็นอันธพาล หรือเสเพล หรือกระทำการอื่นใด อันส่อแสดงให้เห็นว่าเสื่อมเสีย หรือขัดต่อความเรียบร้อย  
หรือศีลธรรมอันดีของประชาชน

61.17 ต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นความผิดลหุโทษ  
หรือความผิดอันกระทำโดยประมาท

61.18 เป็นบุคคลที่มี Hindrance ลั่นพื้นตัว

61.19 เรียก รับ ยอมรับ หรือยอมจะรับเงินหรือประโยชน์อื่นใดจากสมาชิกเพื่อตนเองหรือ  
ผู้อื่น อันให้เสียความเที่ยงธรรมในหน้าที่รับผิดชอบ หรือปฏิบัติอยู่

61.20 กระทำการทุจริตต่อหน้าที่

61.21 ทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกายซึ่งกันและกัน หรือต่อบุคคลอื่นในสำนักงาน รวมถึง  
การกระทำนอกสำนักงาน อันเป็นทางทำให้สหกรณ์เสื่อมเสียซึ่งกันและกัน หรือภาพลักษณ์

61.22 กระทำการใด ๆ โดยจงใจอันอาจเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย เสื่อมเสีย  
ซึ่งกันและกัน หรือภาพลักษณ์

61.23 เปิดเผย เอกสาร ข้อความหรือสิ่งของทรัพย์สินใด ๆ ต่อบุคคลอื่นหรือบุคคลที่สาม อันเป็นเรื่องปกปิด หรือเป็นความลับเกี่ยวกับกิจการของสหกรณ์

ข้อ 62. การพิจารณาความผิด และมาตรการลงโทษทางวินัย ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้พิจารณา ความผิดและลงโทษเจ้าหน้าที่ที่กระทำการผิด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ หากมีความจำเป็น แต่เดิมเป็นการสมควร ก็อาจให้ดังกรรมการพิจารณาสอบสวนข้อเท็จจริง และได้ส่วนทางวินัย ขึ้นมาคณะกรรมการนี้เป็นผู้พิจารณาความผิด และลงโทษทางวินัยเจ้าหน้าที่ บรรดาโทษที่จะลงกับเจ้าหน้าที่ผู้กระทำการผิดทางวินัย อาจพิจารณาลงโทษอย่างโดยอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างรวมกัน ทั้งไม่จำเป็นต้องลงโทษ ตามลำดับแห่งลักษณะประเภทของโทษทางวินัย ดังต่อไปนี้ได้ โดยขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา หรือคณะกรรมการ

62.1 การลงโทษโดยการตักเตือนด้วยวาจาและหรือลายลักษณ์อักษร จะกระทำต่อเมื่อ เจ้าหน้าที่ได้กระทำการผิดวินัยเป็นครั้งแรก และหรือความผิดนั้นไม่เป็นเรื่องร้ายแรงและมีเหตุอันควร ประณี ให้ผู้บังคับบัญชาตักเตือนเจ้าหน้าที่นั้นด้วยวาจา และหรือลายลักษณ์อักษรตามควรแก่กรณี

62.2 การลงโทษโดยการลดระดับขั้นค่าจ้างและหรือลดตำแหน่งงาน จะกระทำต่อเมื่อ เจ้าหน้าที่ได้กระทำการผิดทางวินัยนั้นยังไม่ถึงขนาดปลดออกให้ผู้บังคับบัญชาและหรือสหกรณ์สั่งลด ระดับขั้นค่าจ้างและหรือลดตำแหน่งงานของเจ้าหน้าที่ผู้นั้นได้

การลดระดับขั้นค่าจ้าง หมายถึง การลดขั้นค่าจ้างจากกระบวนการปกติของสร้างค่าจ้างที่ เจ้าหน้าที่ดำรงตำแหน่งตามระดับตำแหน่งจากเดิมลงมาตามจำนวนขั้นในหนึ่งกระบวนการค่าจ้าง หรือการลด อัตราค่าจ้างเป็นร้อยละของค่าจ้างตามสถานะของเจ้าหน้าที่

62.3 การลงโทษโดยการให้พักงาน จะกระทำเมื่อเจ้าหน้าที่ได้กระทำการผิดทางวินัย และความผิดนั้นยังไม่ถึงขนาดปลดออกเรียกว่า “พักงานเพื่อลงโทษ” ให้ผู้บังคับบัญชา หรือ สหกรณ์สั่งพัก งานได้ โดยไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างพักงาน

กรณีเพื่อสอบข้อเท็จจริง หรือสอบสวนเกี่ยวกับการกระทำการผิดทางวินัยของ เจ้าหน้าที่ ซึ่งการสอบสวนนั้นกระทำการต่อเจ้าหน้าที่ ซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำการผิด จึงพากการปฏิบัติงานใน ระหว่างการสอบสวนนั้น เรียกว่า “พักงานเพื่อสอบข้อเท็จจริงทางวินัย” ให้ผู้บังคับบัญชาหรือ สหกรณ์สั่ง พักงานได้ โดย สหกรณ์จะแจ้งเป็นหนังสือสั่งพักงานเพื่อสอบข้อเท็จจริงทางวินัยเจ้าหน้าที่ผู้นั้น ใน ระยะเวลาไม่เกินเจ็ดวัน โดยให้ได้รับค่าจ้างระหว่างพักงานร้อยละห้าสิบของอัตราค่าจ้าง และคำสั่งพักงาน ให้ทำเป็นหนังสือโดยระบุ ข้อกล่าวหาการกระทำการผิด พร้อมกำหนดระยะเวลาการพักงานเพื่อสอบ ข้อเท็จจริงให้เจ้าหน้าที่ทราบก่อนการพักงาน

ภายหลังการสอบข้อเท็จจริงทางวินัยแล้วเสร็จ หากปรากฏว่าเจ้าหน้าที่ไม่มีความผิด หรือไม่เกี่ยวข้องกับการกระทำการผิดดังกล่าว สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างให้ปกติตั้งแต่วันถัดจากสั่งพักงาน

หากการสอบสวนข้อเท็จจริงทางวินัยพบว่าเจ้าหน้าที่มีความผิดจริงก็ให้พิจารณาความผิดตามควรแก่กรณี

62.4 การลงโทษโดยการพิจารณาไม่เข้มหรือปรับค่าจ้าง จะกระทำต่อเมื่อเจ้าหน้าที่ได้กระทำความผิดทางวินัยและความผิดนั้นยังไม่ถึงขนาดปลดออก ให้ผู้บังคับบัญชาและหรือ สนกรณ์สั่งไม่เข้มหรือปรับค่าจ้างเจ้าหน้าที่ผู้นั้น

62.5 การลงโทษโดยการปลดออก จะกระทำต่อเมื่อเจ้าหน้าที่ได้กระทำความผิดทางวินัยยังไม่ถึงขนาดได้ออกแต่สนกรณ์พิจารณาเห็นว่าไม่เป็นการสมควรที่จะให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นปฏิบัติงานกับสนกรณ์อีกต่อไป จึงลงโทษให้ปลดออกจากงาน

62.6 การลงโทษโดยการไล่ออก จะกระทำต่อเมื่อเจ้าหน้าที่ได้กระทำความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรงดังระบุไว้ ดังต่อไปนี้ อย่างหนึ่งอย่างใดหรือหลายอย่างรวมกัน

62.6.1 กระทำการทุจริตต่องานที่ หรือต่อสนกรณ์

62.6.2 กระทำความผิดอาญาโดยเจตนาต่อสนกรณ์ หรือต่อผู้บังคับบัญชา

62.6.3 กระทำโดยจงใจอันอาจทำให้สนกรณ์ได้รับความเสียหาย

62.6.4 ฝ่าฝืน หลีกเลี่ยง ขัดขืน ไม่ปฏิบัติ และหรือละเลยเพิกเฉยต่อข้อบังคับนโยบาย ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ แนวปฏิบัติของสนกรณ์ หรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมาย หรือชอบด้วยหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาในกรณีร้ายแรง

62.6.5 ขาดงาน ละทิ้งหน้าที่ ละทิ้งภาระงานหรือหลีกเลี่ยงการทำงานเป็นเวลา สิบห้าวันทำงานปกติดต่อ กันโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

62.6.6 ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้สนกรณ์เสียหายอย่างร้ายแรง

62.6.7 ต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

62.6.8 กระทำความผิดทางวินัยและสนกรณ์ได้ลงโทษตักเตือนเป็นลายลักษณ์ อักษรแล้วและปรากฏว่าเจ้าหน้าที่ได้กระทำความผิดวินัยซ้ำ การเตือนอีกในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่เจ้าหน้าที่ได้รับทราบคำสั่งตักเตือน

ข้อ 63. การลงโทษทางวินัยกรณีปลดออกและไล่ออกให้สนกรณ์ตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริงและได้สรุปทางวินัย แล้วเสนอคณะกรรมการพิจารณาตามที่เห็นสมควรแก่กรณี

ข้อ 64. การอุทธรณ์การลงโทษ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้ถูกลงโทษเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรม อาจอุทธรณ์การลงโทษนั้นต่อคณะกรรมการกรรมาธิการกรณีผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษ

กรณีคณะกรรมการเป็นผู้ลงโทษเจ้าหน้าที่ผู้ถูกลงโทษจะอุทธรณ์การลงโทษนั้นไม่ได้อีก

## ข้อ 65. การยื่นเรื่องร้องทุกข์

65.1 ข้อร้องทุกข์ เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ใดมีข้อคับข้องใจว่าตนไม่ได้รับการปฏิบัติอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ สัญญาจ้าง ประกาศ คำสั่งของสหกรณ์ ซึ่งต้องเป็นเรื่องเกี่ยวกับความคิดเห็นหรือข้อขัดแย้งว่าด้วยระบบหรือวิธีปฏิบัติงานสิทธิประโยชน์ตามสัญญาหรือสภาพการจ้างตามกฎหมาย ความประพฤติ และความเป็นธรรม โดยข้อร้องทุกข์ดังกล่าวไม่ใช่เรื่องสวนบุคคล

เจ้าหน้าที่จะต้องนำข้อคับข้องใจของตน ไปปรึกษาหารือต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง ภายในสามสิบวัน นับแต่วันซึ่งอันเป็นเหตุบังข้องใจของเจ้าหน้าที่ผู้นั้นเกิดขึ้น

เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับแจ้งข้อคับข้องใจแล้ว ให้ดำเนินการตอบข้อปรึกษาหารือให้เจ้าหน้าที่ได้รับทราบด้วยข้อมูลที่ถูกต้องเป็นจริงภายใต้เงื่อนไขที่เจ้าหน้าที่ได้รับแจ้งข้อคับข้องใจ หากเจ้าหน้าที่มิได้รับคำตอบภายใต้เงื่อนไขที่กำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือได้รับคำตอบแล้วยังไม่เป็นที่น่าพอใจให้ถือว่า “ข้อร้องทุกข์” เกิดขึ้นแล้ว

ข้อคับข้องใจจะดำเนินการด้วยวิชา หรือเป็นลายลักษณ์อักษรแก้ไขได้

65.2 การร้องทุกข์และแนวปฏิบัติ เจ้าหน้าที่ที่มีข้อร้องทุกข์ให้ดำเนินการร้องทุกข์ตามที่สหกรณ์กำหนด ดังนี้

65.2.1 ให้เจ้าหน้าที่ยื่นหนังสือร้องทุกข์ โดยระบุถึงเหตุแห่งการร้องทุกข์ยื่นต่อคณะกรรมการภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ข้อร้องทุกข์ได้เกิดขึ้น

คณะกรรมการ จะต้องดำเนินการเพื่อหาทางยุติข้อร้องทุกข์ และคำตอบต่อเจ้าหน้าที่ผู้ร้องทุกข์ภายในสิบห้าวันทำงานปกตินับแต่วันที่ได้รับข้อร้องทุกข์

65.2.2 กรณีผลการพิจารณาข้อร้องทุกข์ ยังไม่เป็นที่น่าพอใจของเจ้าหน้าที่ ที่มีข้อร้องทุกข์อาจเสนอให้สหกรณ์แต่งตั้งคณะกรรมการชั่วคราว ดำเนินการที่เป็น “คณะกรรมการวินิจฉัยข้อร้องทุกข์” ประกอบด้วยกรรมการและเจ้าหน้าที่โดยสหกรณ์แต่งตั้งได้ตามความเหมาะสมเพื่อสอบข้อเท็จจริง และพิจารณาข้อร้องทุกข์นั้น ทั้งนี้ ให้ผลการวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยข้อร้องทุกข์ถือเป็นที่สุด

65.2.3 ในกรณีเจ้าหน้าที่ไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ให้ถือว่าไม่มีข้อร้องทุกข์เกิดขึ้นหรือข้อร้องทุกข์นั้นเป็นอันลืมสูญแล้วแต่กรณี

65.2.4 การคุ้มครองระหว่างการร้องทุกข์

(1) ข้อร้องทุกข์ใด ๆ ที่เกิดขึ้น สหกรณ์จะพิจารณาด้วยความเป็นธรรม เสมอภาค ละเอียดรอบคอบ

(2) เจ้าหน้าที่ผู้ร้องทุกข์โดยเจตนาสุจริตจะได้รับการปฏิบัติโดยไม่ถูกกลั่นแกล้ง ยกย้ายหน้าที่ภารงาน หรือลงโทษวินัยอย่างใด ๆ

(3) เจ้าหน้าที่ซึ่งให้การเป็นพยาน หรือให้ความร่วมมือในการสอบข้อเท็จจริง จะได้รับการคุ้มครอง เว้นแต่จะกระทำโดยอคติ เป็นเหตุให้ความไม่ไว้วางใจ ให้ร้ายหรือไม่ให้ความร่วมมือ ต่อการสอบข้อเท็จจริงตามความสัตย์

65.2.5 หนังสือร้องทุกข์ต้องลงลายมือชื่อและ捺ชื่อและตำแหน่งหน้าที่ปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ผู้ร้องทุกข์ซึ่งต้องประกอบด้วยสาระสำคัญที่แสดงข้อเท็จจริงปัญหาของเรื่อง สาเหตุ ทั้งนี้ อาจมีข้อเสนอแนะเป็นแนวทางให้สหกรณ์ได้พิจารณาข้อร้องทุกข์ไว้ด้วยก็ได้

ข้อ 66. จราจربรร威名สำหรับเจ้าหน้าที่ เพื่อให้บรรลุเจตนารวมถึงการดำเนินกิจการในกรอบแห่งวัตถุประสงค์ของสหกรณ์จึงกำหนดข้อพึงปฏิบัติให้เจ้าหน้าที่ยึดถือเป็นหลักและเป็นคุณธรรมประจำใจในการปฏิบัติงานให้กับสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

66.1 การรักษาทรัพย์สินของสหกรณ์ ทรัพย์สินของสหกรณ์ หมายถึง สังหาริมทรัพย์ อสังหาริมทรัพย์ รวมถึงเทคโนโลยี ข้อมูล เอกสารสิทธิ์ และความลับของสหกรณ์

เจ้าหน้าที่พึงมีหน้าที่และความรับผิดชอบที่จะใช้ทรัพย์สินของสหกรณ์ให้ได้ประโยชน์อย่างเต็มที่ และดูแลมิให้เสื่อมคลาย สูญหาย อีกทั้งไม่ใช้ทรัพย์สินของสหกรณ์โดยไม่เกิดประโยชน์แก่สหกรณ์ และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น

เจ้าหน้าที่ยอมไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลอันเป็นเรื่องปกปิดที่ยังไม่ต้องการเปิดเผย ในขณะนั้น ๆ ด้วย

66.2 ข้อพึงปฏิบัติในเรื่องส่วนบุคคล เจ้าหน้าที่ยอมมีสิทธิ์รับบริการในรูปแบบใดๆ ในเรื่องส่วนบุคคล แต่โดยที่บางเรื่องอาจกระทบกระเทือนต่อสหกรณ์ได้ ดังนั้น จึงพึงหลีกเลี่ยง หากเป็นทางอันอาจส่งผลกระทบกระเทือนถึงชื่อเสียงภาพลักษณ์หรืออาจเป็นปัญหาแก่สหกรณ์ เช่น

66.2.1 การวางแผนด้านสังคม เจ้าหน้าที่พึงรักษาเกียรติน่องให้เป็นที่ยอมรับนับถือในสังคมและรักษาภาพลักษณ์ของสหกรณ์โดยตลอด

66.2.2 การรับประโยชน์และการเกี่ยวข้องทางการเงินกับสมาชิก เจ้าหน้าที่ยอมไม่เรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์หรือประโยชน์อื่นใดจากสมาชิกและเจ้าหน้าที่ไม่พึงเข้าไปเกี่ยวข้องทางการเงิน เช่น ให้ภัยมเงิน หรือก่อภาระผูกพันทางการเงินใด ๆ กับสมาชิกด้วยประการทั้งปวง

66.2.3 การทำงานอื่นนอกเหนือไปจากการงานสหกรณ์ เจ้าหน้าที่ต้องอุทิศตนและเวลาให้แก่กิจกรรมของสหกรณ์อย่างเต็มที่ กรณีที่เจ้าหน้าที่มีความจำเป็นต้องทำงานอื่นเพื่อเพิ่มพูนรายได้ หรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่นงานนั้นจะต้องอยู่ในลักษณะ ต่อไปนี้

(1) ไม่ฝ่าฝืนกฎหมายหรือขัดต่อความสงบเรียบร้อย หรือหน้าที่ศีลธรรมอันดีของประชาชน

(2) ไม่มีผลเสียหายต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์หรือกิจการของสหกรณ์

(3) ไม่เป็นการกระทบกระเทือนต่องานในหน้าที่ของตนเองที่ รับผิดชอบ

### 66.3 ข้อพึงปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่ด้วยกันเอง

66.3.1 การให้ และการรับของขวัญ เมื่อมีประเพณีการให้ของขวัญซึ่งกันและกันในโอกาสต่าง ๆ แต่เจ้าหน้าที่ก็พึงหลีกเลี่ยงการให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา หรือรับของขวัญจากผู้บังคับบัญชา

66.3.2 การปฏิบัติดุณและ การปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา เจ้าหน้าที่ที่เป็นผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติดุณให้เป็นที่เคารพนับถือของเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ก็ เช่นกันไม่พึงกระทำการใด ๆ อันเป็นการไม่เคารพนับถือผู้บังคับบัญชา ทั้งต่อหน้าและลับหลัง

### 66.4 ความมีวินัย

ปัจจัยสำคัญที่ทำให้คนจำนวนหมุ่มากมารวมกันปฏิบัติตามได้อย่างมีประสิทธิภาพ คือ ความมีวินัย ได้แก่ การประพฤติปฏิบัติดุณ ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประเพณีอันดีงามอย่างถูกต้อง ตามควร และมีจิตสำนึกที่จะประพฤติปฏิบัติเช่นนั้นตลอดเวลา

เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ต้องมีวินัย สหกรณ์จึงจะสามารถดำเนินกิจการให้เป็นไปตามเจตนารวมมือได้ด้วยดี

## หมวด 13

### การพั้นสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่และการเลิกจ้าง

ข้อ 67. ถึงแก่กรรม หมายถึง เจ้าหน้าที่ถึงแก่ความตายไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ ก็ตามและรวมถึงการที่ศาลได้มีคำสั่งให้เป็นคนสถาบันสูญ

ในกรณีเจ้าหน้าที่พั้นสภาพจากการเป็นเจ้าหน้าที่เนื่องจากถึงแก่กรรม ถ้าเป็นการถึงแก่กรรมในขณะปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งการถึงแก่กรรมนั้นมิได้เกิดจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หรือจากความผิดของตนเอง ให้ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน และอัตราเงินเดือนกรณีพิเศษเพื่อนำไปคำนวนเงินชดเชย ดังนี้

67.1 เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในลักษณะเป็นการเสี่ยงอันตรายต่อชีวิต ได้รับอันตรายถึงแก่กรรมเนื่องจากปฏิบัติหน้าที่ของสหกรณ์ เลื่อนได้ไม่เกิน 35% (ขั้นละ 5%)

67.2 เจ้าหน้าที่ซึ่งถูกประทุษร้าย และได้รับอันตรายถึงแก่กรรมเพราะเหตุปฏิบัติหน้าที่ของสหกรณ์ เลื่อนได้ไม่เกิน 25%

67.3 เจ้าหน้าที่ซึ่งประสบอุบัติเหตุถึงแก่กรรม เนื่องจากปฏิบัติหน้าที่ของสหกรณ์เลื่อนได้ไม่เกิน 15%

ข้อ 68. ลาออก หมายถึง เจ้าหน้าที่แสดงเจตนาหรือขอลาออกจากเป็นเจ้าหน้าที่ของ สหกรณ์ ซึ่งเจ้าหน้าที่ต้องยื่นแสดงความจำนงเป็นลายลักษณ์อักษรต่อประธานกรรมการภายในกำหนดระยะเวลา ไม่น้อยกว่าสามสิบวัน ก่อนถึงวันที่เจ้าหน้าที่ประสงค์จะลาออก เมื่อได้รับอนุมัติ และถึงกำหนดเวลาที่ขอลาออกจึงจะถือว่าพ้นสภาพจากการเป็นเจ้าหน้าที่

ข้อ 69. เกษยณอายุ หมายถึง สหกรณ์ให้เจ้าหน้าที่พ้นสภาพจากการเป็นเจ้าหน้าที่ ซึ่งถือเป็นการ “เลิกสัญญาจ้าง” โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

69.1 เจ้าหน้าที่ครบเกษยณอายุเมื่ออายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ หรือจะขอเกษยณอายุเมื่ออายุครบห้าสิบห้าปีบริบูรณ์ก็ได้ โดยต้องแจ้งความประสงค์เป็นหนังสือต่อคณะกรรมการ ก่อนวันที่ขอเกษยณอายุงานไม่น้อยกว่า 90 วัน และคณะกรรมการมีมติอนุมัติให้เกษยณอายุงานได้

69.2 เจ้าหน้าที่ที่ครบเกษยณอายุตามข้อ 69.1 ในปีใด สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นพ้นสภาพจากการเป็นเจ้าหน้าที่นับแต่วันที่ 1 มกราคมของปีถัดไป

69.3 กรณีมีเหตุผลความจำเป็นคณะกรรมการอาจจะจัดจ้างเจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์ก็ได้ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามระเบียบที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 70. การปรับปรุงองค์กร หรือกระบวนการ และเป็นสาเหตุจำเป็นอย่างยิ่งที่สหกรณ์จะต้องลดเจ้าหน้าที่ลง

ข้อ 71. ปลดออก หมายถึง สหกรณ์ให้เจ้าหน้าที่พ้นสภาพจากการเป็นเจ้าหน้าที่ ซึ่งถือเป็นการเลิกจ้างเนื่องจากกรณีหนึ่งกรณีใด ดังนี้

71.1 ลาก俞งานนานเกินกำหนด หรือมีปัญหา หรืออุปสรรค อันเกี่ยวกับสุขภาพของตนเอง อันอาจกระทบกระเทือนต่องานที่ปฏิบัติ

71.2 ถูกลงโทษทางวินัย

71.3 หย่อนสมรรถภาพ คือ ผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้นั้นไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในคำสั่งมอบหมายหน้าที่งาน หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายไม่ว่าด้านคุณภาพหรือปริมาณงานก็ตาม ทั้งนี้ โดยผู้บังคับบัญชา ได้เคยชี้แจงตักเตือนด้วยวาจาและหรือด้วยลายลักษณ์อักษรมา ก่อนแล้ว แต่ยังประภู่ว่าไม่ได้ปรับปรุงตนเองให้ดีขึ้นภายในระยะเวลาอันสมควร

ข้อ 72. ไล่ออก หมายถึง เจ้าหน้าที่ถูกลงโทษฐานกระทำความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง ซึ่งถือเป็นการเลิกจ้างตามที่กำหนดไว้ในข้อ 62.6

## หมวด 14

### บทบาทชั้น

ข้อ 73. สหกรณ์กำหนดระยะเวลาบว่าด้วยการบริหารงานบุคคลนี้ขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนได้รับทราบและถือปฏิบัติตอย่างเคร่งครัดทั่วถึงกัน

ข้อ 74. กรณีมีการแก้ไข เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม ระเบียบการบริหารงานบุคคลนี้ ก็ให้ใช้ฉบับใหม่ที่ มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมนั้นแทน โดยสหกรณ์จะแจ้งให้ทราบทุกครั้ง และหากการแก้ไขเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม ยกเลิกทำให้สภาพการจ้างเปลี่ยนแปลงไปสหกรณ์จะขอความยินยอมจากเจ้าหน้าที่ทุกคนเพื่อให้ เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยแรงงาน หากการยกเลิกข้อความใดก็ตามเกิดจากกฎหมายว่าด้วย แรงงานหรือกฎหมายใดๆ ก็ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยกรณีเข่นว่าน้ำไปกลางก่อนจนกว่าสหกรณ์จะทำการปรับปรุงให้สอดคล้อง ต้องกันในภายหลัง

ข้อ 75. บรรดาข้อความ ประ喜悦 ถ้อยคำ ที่กำหนดไว้ในระเบียนนี้ หากมีการค้นประ喜悦 หรือ ข้อความใด ๆ ไว้ด้วยคำสันฐาน หรือเป็นข้อควรตีความเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาตีความให้กระทำได้ เป็นลำดับ กล่าวคือ ตีความตามเจตนาของ ตีความตามตัวอักษร

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ 76. ให้บรรดา หลักเกณฑ์ ประกาศ คำสั่ง หรือมติ ที่ใช้บังคับอยู่ในวันที่ระเบียนนี้ใช้บังคับยังคง ใช้บังคับต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียนนี้จนกว่าจะมีหลักเกณฑ์ ประกาศ คำสั่งหรือมติ ที่ออกตาม ระเบียนนี้

ประกาศ ณ วันที่ 11 พฤศจิกายน 2563

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เมธี สรพานิช)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จำกัด