



สอ.คสช.

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสงขลา จำกัด

ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล

พ.ศ.2563

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

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสงขลา จำกัด ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ.2563”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 24 มกราคม พ.ศ.2563

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

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสงขลา จำกัด ซึ่งมีฐานะเป็นนายจ้าง โดยมีคณะกรรมการดำเนินการเป็นตัวแทน

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการสหกรณ์

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการหรือผู้จัดการสหกรณ์

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับที่ทำงานในสหกรณ์ในฐานะเป็นลูกจ้างสหกรณ์

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่ตามสายงาน โดยมีผู้จัดการเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด และให้ประธานกรรมการเป็นผู้บังคับบัญชาผู้จัดการ

“ปี” หมายความว่า ปีบัญชีสหกรณ์

Handwritten signature

ข้อ 5 ให้ประธานกรรมการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้หรือการใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

หมวด 1

บททั่วไป

ข้อ 6 สหกรณ์มีนโยบายแรงงานสัมพันธ์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

(1) สหกรณ์จะดูแลประโยชน์ตอบแทนให้เจ้าหน้าที่ทุกคนอย่างเหมาะสม เป็นธรรม โดยไม่จำเป็นต้องเรียกร้อง

(2) สหกรณ์ถือเสมอว่าเจ้าหน้าที่ทุกคนเป็นเสมือนคนในครอบครัวเดียวกัน

(3) สหกรณ์ไม่เลือกปฏิบัติ ขณะเดียวกันจะปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่โดยเท่าเทียมกัน

(4) สหกรณ์มอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทุกระดับเป็นที่พึ่ง และให้การปรึกษาหารือกับเจ้าหน้าที่เมื่อมีข้อขัดข้องใจ โดยสหกรณ์เป็นที่พึ่งและให้การปรึกษาหารือกับเจ้าหน้าที่เป็นแหล่งสุดท้าย

(5) สหกรณ์จะธำรงไว้ ซึ่งระบบการแรงงานสัมพันธ์เชิงทวิภาคี พร้อมกับระบบการบริหารจัดการโดยให้เจ้าหน้าที่มีส่วนร่วมอย่างเสมอภาค

ข้อ 7 สหกรณ์มีนโยบายการบริหารงานบุคคล ดังนี้

(1) สหกรณ์จะพัฒนาให้ความรู้ ความเข้าใจ เสริมสร้างทักษะและเพิ่มพูนทัศนคติอย่างเหมาะสมตามความจำเป็น ซึ่งสหกรณ์ถือว่าเจ้าหน้าที่ทุกคนเป็นทรัพยากรที่ทรงคุณค่า

(2) เจ้าหน้าที่ทุกคนย่อมมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการตามความจำเป็น โดยสหกรณ์ตระหนักในการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาชีพและงานที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติอยู่

(3) สหกรณ์คำนึงถึงความรอบคอบในการกำหนดเงื่อนไขหรือสภาพการจ้างอย่างเป็นธรรม ปราศจากอคติใด ๆ โดยมุ่งแสวงหาสันติสุขร่วมกัน และมุ่งเสริมบทบาท ระหว่างสหกรณ์กับเจ้าหน้าที่ โดยเคารพระบบทวิภาคีเป็นสำคัญ

(4) สหกรณ์คำนึงถึงความปลอดภัย สุขภาพอนามัย สภาพการทำงาน และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

(5) สหกรณ์กำหนดวินัย มาตรการ และบทกำหนดโทษขึ้นตามความเหมาะสมอย่างเป็นธรรม

(6) สหกรณ์จะให้การยอมรับต่อสัญญาและข้อตกลงใดที่มีขึ้นระหว่างสหกรณ์กับเจ้าหน้าที่ที่เป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น

(7) สหกรณ์จะปฏิบัติตามกฎหมายอันเกี่ยวกับแรงงานทุกระดับที่บัญญัติขึ้นในปัจจุบัน และที่
จะมีขึ้นในอนาคต

(8) สหกรณ์กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ไว้ใน "ใบพรรณนาลักษณะหน้าที่งาน" และคำสั่งมอบหมายหน้าที่งาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ทำงานให้ตรงตามที่สหกรณ์กำหนด

(9) สหกรณ์มีหลักในการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคลอย่างมีระบบและเป็นธรรม หากเจ้าหน้าที่มีข้อคับข้องใจให้เสนอมายังสหกรณ์ ตามแนวทางที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(10) สหกรณ์จะจัดสรรประโยชน์สวัสดิการให้เจ้าหน้าที่อย่างเสมอภาค ตามสถานการณ์และความจำเป็นของสหกรณ์ บนพื้นฐานของการมีส่วนร่วม และแบ่งปันประโยชน์สวัสดิการอย่างเป็นธรรม

ข้อ 8 หน้าที่ของเจ้าหน้าที่

(1) เจ้าหน้าที่ต้องให้ความร่วมมือกับการพัฒนาฝึกอบรม การมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ และกิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย

(2) เจ้าหน้าที่ต้องเคารพผู้บังคับบัญชาและปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ นโยบาย สัญญา ข้อตกลง ประกาศ คำสั่ง มติของสหกรณ์

(3) เจ้าหน้าที่ต้องให้การยอมรับ และเคารพต่อระบบทวิภาคีเพื่อมุ่งแสวงหาสันติสุขในการอยู่ร่วมกัน

(4) เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติตามวินัยของสหกรณ์ที่ได้กำหนดขึ้น รวมถึงปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบและคำสั่งมอบหมายหน้าที่งานอย่างเคร่งครัด และเต็มกำลังความสามารถ

(5) เจ้าหน้าที่จักต้องระมัดระวังและรักษาความลับในธุรกิจของสหกรณ์

(6) เจ้าหน้าที่ต้องทำงานด้วยความระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายแก่ธุรกิจสหกรณ์

(7) เจ้าหน้าที่ต้องทำงานด้วยใจบริการ และกระตือรือร้น

(8) เจ้าหน้าที่ต้องให้ความร่วมมือ พร้อมทั้งจะรณรงค์ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ของสหกรณ์ภายใต้กฎ กติกา มารยาทในการประพฤติ

หมวด 2

การบรรจุแต่งตั้งเจ้าหน้าที่

ข้อ 9 สหกรณ์กำหนดประเภทเจ้าหน้าที่ไว้ 3 ประเภท ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่ทดลองงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่สหกรณ์จ้างไว้ทำงาน โดยกำหนดให้ทดลองงานเป็นระยะเวลาเก้าสิบวัน ทั้งนี้ จะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบเป็นหนังสือเมื่อเริ่มการจ้างงาน

ในการประเมินการทดลองงานของเจ้าหน้าที่ หากเป็นเจ้าหน้าที่ 1 - 3 ให้ผู้จัดการแต่งตั้งคณะกรรมการ จำนวน 3 คน ทำหน้าที่ประเมิน

ส่วนเจ้าหน้าที่ตั้งแต่หัวหน้าฝ่ายขึ้นไปให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการ จำนวน 5 คน ทำหน้าที่ประเมิน

ในกรณีเจ้าหน้าที่ไม่ผ่านการทดลองงาน สหกรณ์มีสิทธิเลิกจ้างโดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า และไม่จ่ายค่าชดเชยให้ เว้นแต่ การทดลองงานนั้นมีระยะเวลาตั้งแต่หนึ่งร้อยยี่สิบวันขึ้นไป

สำหรับเจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่สอบใหม่ในตำแหน่งที่สูงขึ้น ไม่ต้องทดลองงาน

(2) เจ้าหน้าที่ประจำ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ผ่านการทดลองการทำงานแล้ว และสหกรณ์บรรจุให้ทำงานเป็นการประจำตลอดไปจนกว่าการจ้างจะสิ้นสุดลง หรือเกษียณอายุ โดยอายุงานให้นับตั้งแต่วันแรกที่เข้าทำงานเป็นเจ้าหน้าที่ทดลองงาน

(3) เจ้าหน้าที่ชั่วคราว หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่สหกรณ์ตกลงจ้างไว้โดยมีกำหนดระยะเวลาการจ้างแน่นอน และเลิกจ้างตามกำหนดระยะเวลาดังกล่าว

ข้อ 10 ผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่ต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังต่อไปนี้

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

ข้อ 11 การกำหนดอัตรากำลังของเจ้าหน้าที่ สหกรณ์จะกำหนดตามความเหมาะสมของงาน

ข้อ 12 การกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประจำ กำหนดไว้ดังนี้

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

ข้อ 13 คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการบรรจุแต่งตั้ง

- (1) เจ้าหน้าที่ 1 มีวุฒิมัธยมศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่ตรงกับลักษณะงานของตำแหน่ง และมีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง

AM

(2) เจ้าหน้าที่ 2 มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่ตรงกับลักษณะงานของตำแหน่ง และมีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง

(3) เจ้าหน้าที่ 3 มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่ตรงกับลักษณะงานของตำแหน่ง และมีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง

(4) หัวหน้าฝ่าย มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งและ

(ก) มีประสบการณ์การทำงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ 3 มาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี หรือ

(ข) มีประสบการณ์ในการบริหารงานสหกรณ์อื่น หรือการบริหารธุรกิจการเงินมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี

(5) รองผู้จัดการ มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งและ

(ก) มีประสบการณ์ในการทำงานสหกรณ์ ในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี หรือ

(ข) มีประสบการณ์ในการบริหารงานสหกรณ์อื่น หรือการบริหารธุรกิจการเงินระดับเทียบเท่าหัวหน้าฝ่ายขึ้นไป มาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี

(6) ผู้จัดการ มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าและตามที่กำหนดในข้อบังคับสหกรณ์ และมีอายุไม่ต่ำกว่าสี่สิบปีบริบูรณ์และ

(ก) มีประสบการณ์ในตำแหน่งรองผู้จัดการสหกรณ์มาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี หรือ

(ข) มีประสบการณ์ในการบริหารงานสหกรณ์อื่น หรือการบริหารธุรกิจการเงิน ระดับเทียบเท่ารองผู้จัดการขึ้นไป มาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี

ข้อ 14 การขอย้ายหรือเปลี่ยนตำแหน่ง เมื่อตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งว่างลง เจ้าหน้าที่ที่สามารถขอย้ายตำแหน่งหรือเปลี่ยนตำแหน่งการทำงานในระดับเดียวกันได้ทั้งในฝ่ายเดียวกันหรือต่างฝ่ายงาน หรือขอย้ายตำแหน่งหรือเปลี่ยนตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นในการทำงานได้ทั้งในฝ่ายเดียวกันหรือต่างฝ่ายงาน โดยให้บันทึกแจ้งความประสงค์พร้อมเหตุผลต่อผู้จัดการ

ในกรณีขอย้ายตำแหน่งหรือเปลี่ยนตำแหน่งการทำงานในระดับเดียวกันให้เป็นอำนาจของผู้จัดการในการพิจารณาให้ความเห็นชอบและแต่งตั้ง

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

ข้อ 15 การเลื่อนตำแหน่งระดับหัวหน้าฝ่าย เมื่อตำแหน่งระดับหัวหน้าฝ่ายว่างลง ให้ผู้จัดการแจ้งให้คณะกรรมการทราบ หากคณะกรรมการมีความประสงค์ที่จะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ให้

am

คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก จำนวน 3 - 5 คน ซึ่งมีผู้จัดการเป็นกรรมการและเลขานุการ โดยคณะกรรมการมีหน้าที่ในการพิจารณาคุณสมบัติ และความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ แล้วเสนอผลการพิจารณาต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและแต่งตั้งต่อไป

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

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

ข้อ 18 การจัดรับเจ้าหน้าที่ เมื่อมีอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ใหม่หรือตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งว่างลง และคณะกรรมการมีความประสงค์ที่จะสอบคัดเลือกบุคคลมาเป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ให้ดำเนินการ ดังนี้

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

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

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

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

หมวด 3

วัน เวลาการทำงานปกติ เวลาพัก และวันหยุด

ข้อ 19 วันการทำงานปกติ ให้ทำงานสัปดาห์ละห้าวัน ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และทำงานวันเสาร์ที่สามของเดือน โดยให้ได้รับค่าตอบแทนตามประกาศของสหกรณ์

man

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

ข้อ 21 การลงเวลาการทำงาน เจ้าหน้าที่ทุกคนจะต้องลงเวลาทุกครั้งที่มาทำงานและเลิกทำงาน ไม่ว่าจะเป็นการมาทำงานในวันทำงานปกติหรือในวันหยุด เว้นแต่ ผู้จัดการไม่ต้องลงเวลาการทำงาน

การไม่ลงเวลาการทำงานปกติ ถือว่าผู้นั้นขาดงาน ส่วนการลี้มลงเวลาการทำงานปกติ หากได้มาทำงานจริงให้บันทึกแจ้งผู้จัดการผ่านผู้บังคับบัญชา และผู้จัดการจะพิจารณาให้เป็นกรณี ๆ ไป แต่การลี้มลงเวลาเมื่อมีการทำงานล่วงเวลา หรือการทำงานในวันหยุดจะไม่รับพิจารณาแต่อย่างใด

ข้อ 22 เวลาพัก ให้เจ้าหน้าที่หยุดพักกลางวันได้วันละหนึ่งชั่วโมง โดยในแต่ละฝ่ายต้องมีเจ้าหน้าที่ทำงานในเวลาพักกลางวัน ดังนั้น เจ้าหน้าที่ที่สามารถตกลงกันเองในการกำหนดเวลาพักระหว่างการทำงานได้ ทั้งนี้เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่สมาชิกที่มาใช้บริการ

ข้อ 23 วันหยุดประจำสัปดาห์ กำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดได้สัปดาห์ละสองวัน ได้แก่ วันเสาร์และวันอาทิตย์ ยกเว้น วันเสาร์ที่สามของเดือน

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

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น คณะกรรมการอาจประกาศวันหยุดเป็นคราว ๆ ไปได้

หมวด 4

ค่าจ้างและค่าตอบแทน

ข้อ 25 การกำหนดอัตราค่าจ้าง ให้เป็นไปตามประกาศของสหกรณ์ โดยการพิจารณาถึงลักษณะงาน ความสามารถ วุฒิการศึกษา ตลอดจนตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ และต้องไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานที่บังคับใช้ขณะนั้น

ข้อ 26 การขึ้นค่าจ้าง คณะกรรมการจะพิจารณาขึ้นค่าจ้างให้กับเจ้าหน้าที่ปีละหนึ่งครั้ง โดยยึดผลการประเมินการทำงานเป็นสำคัญ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทำงานให้เป็นไปตามประกาศของสหกรณ์

เจ้าหน้าที่ผู้ใดเมื่อได้รับค่าจ้างถึงขั้นสูงของขั้นที่ได้รับอยู่ ให้พิจารณาขึ้นค่าจ้างให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นได้รับค่าจ้างสูงกว่าขั้นสูงของเงินค่าจ้างเดิม โดยให้ไปอาศัยรับค่าจ้างในขั้นถัดไปอีกชั้นหนึ่ง ทั้งนี้ ในการคิดคำนวณค่าจ้างเพิ่มให้คิดจากฐานค่าจ้างเดิมที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นได้รับอยู่

ข้อ 27 การปรับค่าจ้าง เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงกว่าเดิมให้ได้รับค่าจ้างตามตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

ข้อ 28 การจ่ายค่าตอบแทน ให้เป็นไปตามประกาศของสหกรณ์ โดยการพิจารณาถึงตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ

ข้อ 29 การกำหนดหรือเปลี่ยนแปลงอัตราค่าจ้างและค่าตอบแทน คณะกรรมการจะเป็นผู้กำหนดบัญชีอัตราค่าจ้างและเงินค่าตอบแทนเป็นคราว ๆ ไป โดยจะพิจารณาถึงสภาพทางเศรษฐกิจทั่ว ๆ ไปของประเทศในขณะนั้น อัตราค่าจ้างและค่าตอบแทนของธุรกิจลักษณะเดียวกันเป็นเกณฑ์

ข้อ 30 สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างและค่าตอบแทนให้เจ้าหน้าที่เดือนละหนึ่งครั้ง ภายในไม่เกินวันสุดท้ายของเดือนนั้น ๆ โดยจะจ่ายให้เจ้าหน้าที่ ณ ที่ทำการสหกรณ์ หรือจ่ายให้โดยนำเข้าบัญชีเงินฝากสหกรณ์ประเภทออมทรัพย์ของเจ้าหน้าที่

หมวด 5

เงินสะสม ภาษีเงินได้ และเงินประกัน

ข้อ 31 ให้สหกรณ์หักเงิน ณ ที่จ่าย เพื่อนำเข้าบัญชีเงินสะสมของเจ้าหน้าที่ทุกเดือน จนถึงเดือนที่ออกจากงาน ทั้งนี้ ด้วยความสมัครใจของเจ้าหน้าที่

เงินสะสมตามวรรคต้น ให้มีอัตราร้อยละห้าของค่าจ้าง และสหกรณ์จะจ่ายเงินสมทบให้อีกหนึ่งเท่าโดยนำเข้าบัญชีเงินฝากสะสมของเจ้าหน้าที่ โดยจะคิดดอกเบี้ยให้อัตราของเงินฝากออมทรัพย์ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการรับเงินฝาก

ข้อ 32 เงินสะสมของเจ้าหน้าที่รวมทั้งดอกเบี้ยถือเป็นเงินสวัสดิการแก่ลูกจ้างเมื่อออกจากงาน เจ้าหน้าที่จะถอนหรือนำมาเป็นหลักประกันเงินกู้ไม่ได้ และสหกรณ์จะหักเป็นค่าประกันความเสียหายไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากเจ้าหน้าที่

ข้อ 33 ภาษีเงินได้ เจ้าหน้าที่เป็นผู้จ่ายภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาสำหรับเงินได้ที่ได้รับจากสหกรณ์

ข้อ 34 เงินประกัน ในการบรรจุและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ต้องทำหนังสือสัญญาจ้างไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่สหกรณ์กำหนดและเงินประกันตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) สหกรณ์เรียกเงินประกันการทำงาน ไม่เกินหกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวันแรกเข้าทำงาน โดยเฉลี่ยในวันทำสัญญาจ้าง

(2) ในกรณีที่เงินประกันตามที่สหกรณ์รับไว้ตาม ข้อ 34(1) ลดลงเนื่องจากนำไปชดเชยค่าเสียหายให้แก่สหกรณ์ สหกรณ์จะเรียกหรือรับเงินประกันเพิ่มได้ไม่เกินจำนวนที่กำหนดตามข้อ 34(1)

(3) ให้สหกรณ์จัดให้มีบัญชีเงินฝากเงินค้ำประกันการทำงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคน โดยแจ้งเลขที่บัญชีให้เจ้าหน้าที่ทราบ และสหกรณ์คิดอัตราดอกเบี้ยเงินฝากออมทรัพย์ให้ที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการรับเงินฝาก

หมวด 6

เบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ข้อ 35 เจ้าหน้าที่ซึ่งเดินทางไปทำงานนอกสถานที่ทำงานปกติ สหกรณ์จะจ่ายเงินช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะเดินทางตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๕๕๗

(1) เจ้าหน้าที่ที่จะได้รับเบี้ยเลี้ยง ได้แก่ เจ้าหน้าที่ที่ต้องไปทำงาน หรือไปประชุมอบรมสัมมนา ในกิจการของสหกรณ์นอกสถานที่ทำงานปกติ และไม่สามารถเดินทางไปและกลับได้ภายในเวลาที่ชั่วโมงโดยสภาพ หรือโดยพาหนะเดินทาง

(2) เจ้าหน้าที่ที่จะได้รับค่าเช่าที่พัก ได้แก่ เจ้าหน้าที่ที่ต้องไปทำงาน หรือไปประชุมอบรมสัมมนาในกิจการของสหกรณ์นอกสถานที่ทำงานปกติ และต้องพักค้างคืน

(3) เจ้าหน้าที่ที่จะได้รับค่าพาหนะเดินทาง ได้แก่ เจ้าหน้าที่ที่ต้องเดินทางไปทำงาน หรือประชุมอบรมสัมมนาในกิจการของสหกรณ์นอกสถานที่ทำงานปกติ ดังนี้

(ก) กรณีเดินทางโดยพาหนะรับจ้างทางบก หรือทางน้ำ ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม

(ข) กรณีเดินทางโดยรถไฟให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าโดยสารชั้นสองหรือบนท.ปรับอากาศ

(ค) กรณีเดินทางโดยพาหนะทางอากาศให้เดินทางโดยสายการบินราคาประหยัด โดยเบิกได้ตามที่จ่ายจริง

(ง) กรณีเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว ให้เบิกได้ตามที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 36 อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ และค่าเช่าที่พัก ให้เป็นไปตามประกาศสหกรณ์

หมวด 7

การทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด และหลักเกณฑ์การทำงาน

ข้อ 37 การทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ สหกรณ์จะคำนวณจ่ายค่าล่วงเวลาให้กับเจ้าหน้าที่จำนวนหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง สำหรับชั่วโมงที่ทำล่วงเวลาหรือเกินไปจากเวลาทำงานปกติ

ข้อ 38 การทำงานล่วงเวลาในวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันหยุดพักผ่อน สหกรณ์จะคำนวณจ่ายค่าล่วงเวลาให้กับเจ้าหน้าที่จำนวนสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง สำหรับชั่วโมงที่ทำล่วงเวลาหรือเกินไปจากเวลาทำงานปกติ

ข้อ 39 การทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันหยุดพักผ่อน สหกรณ์จะคำนวณจ่ายค่าล่วงเวลาให้กับเจ้าหน้าที่จำนวนสองเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในเวลาทำงานปกติ

ข้อ 40 อัตราค่าจ้างหนึ่งชั่วโมงทำงานปกติของเจ้าหน้าที่เท่ากับอัตราค่าจ้างหรือเงินเดือนปกติหารด้วยสองร้อยสิบชั่วโมง

ข้อ 41 หลักเกณฑ์และวิธีการ

(1) การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันหยุดพักผ่อน ให้เจ้าหน้าที่ขออนุญาตเป็นการล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อได้รับคำสั่งจากผู้มีอำนาจให้มาทำงาน ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนฉุกเฉิน หรือเป็นงานที่มีลักษณะต้องทำติดต่อกัน

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

(3) การทำงานล่วงเวลาและหรือการทำงานในวันหยุด หากตรวจสอบแล้วเห็นว่ามิได้ทำงานให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว สหกรณ์ถือว่าไม่สมบูรณ์และจะไม่นำมาคำนวณจ่ายเงินให้

(4) สหกรณ์จะไม่จ่ายค่าล่วงเวลาและหรือการทำงานในวันหยุดให้แก่เจ้าหน้าที่ต่อไปนี้

(ก) เจ้าหน้าที่ที่ถูกกำหนดให้ทำงานที่มีลักษณะหรือสภาพที่ต้องออกไปทำงานนอกสถานที่ และโดยลักษณะหรือสภาพของงาน ไม่อาจกำหนดเวลาทำงานที่แน่นอนได้

(ข) เจ้าหน้าที่ที่ถูกกำหนดให้อยู่เวรเฝ้าดูแลสถานที่หรือทรัพย์สินเป็นครั้งคราว

ข้อ 42 กรณีการทำงานเกินจากเวลาปกติ หรือทำงานในวันหยุดที่ไม่ใช่งานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนฉุกเฉิน หรืองานที่มีลักษณะต้องทำติดต่อกัน จะจ่ายเป็นค่าตอบแทนตามที่สหกรณ์กำหนด

หมวด 8

การลาหยุด และหลักเกณฑ์การลา

ข้อ 43 การลาแบ่งออกเป็น 8 ประเภท ดังต่อไปนี้

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

ข้อ 44 การลาป่วย ในรอบปีอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ลาป่วยได้ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่สามารถลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างในวันลา แต่ไม่เกินปีละสามสิบวันของวันทำงานปกติ และให้ลาได้เท่าที่ป่วยจริง โดยผู้จัดการเป็นผู้อนุญาต

(2) การลาป่วย ให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลในครอบครัวแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบในวันนั้น และต้องจัดส่งใบลาถึงผู้จัดการผ่านผู้บังคับบัญชาในวันแรกของการมาทำงาน โดยการลาป่วยตั้งแต่สามวันทำการขึ้นไป ให้แสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งประกอบการลาด้วย

(3) กรณีเป็นโรคปัจจุบันหรือฉุกเฉินเร่งด่วนอันจำเป็นต้องไปรับหรือไปอยู่รับการรักษาพยาบาล ในสถานพยาบาลอื่นใดโดยรีบด่วน ให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลในครอบครัวติดต่อแจ้งการลาป่วยให้ผู้บังคับบัญชาทราบในโอกาสแรกที่จะทำได้โดยไม่ชักช้า และต้องจัดส่งใบลาถึงผู้จัดการผ่านผู้บังคับบัญชาโดยเร็ว

ข้อ 45 การลาภักจธุระอันจำเป็น ในรอบปีอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ลาได้ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่สามารถขอลาภักจธุระอันจำเป็นได้เมื่อมีความจำเป็น ปีละไม่เกินสิบห้าวัน โดยได้รับค่าจ้างในวันลาแต่ไม่เกินปีละสิบห้าวันทำงาน และได้รับอนุญาตจากผู้จัดการ

(2) การขอลาภักจธุระอันจำเป็น เจ้าหน้าที่ต้องยื่นใบลาถึงผู้จัดการผ่านผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหนึ่งวัน เมื่อได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วจึงจะหยุดงานได้

กรณีมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่อาจยื่นใบลาตามวรรคหนึ่ง หรือยื่นใบลาในวันที่ต้องการลาภักจธุระอันจำเป็นได้ ให้เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบในวันนั้น จากนั้นให้ยื่นใบลาโดยพลัน และเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะถือว่าเป็นการลาภักจที่ถูกต้อง แต่หากผู้บังคับบัญชาและผู้จัดการพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วนจริง อาจจะไม่อนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการหยุดงานนั้น เป็นการขาดงาน

(3) การอนุญาตให้ลาภักจธุระอันจำเป็น ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาและผู้จัดการ โดยพิจารณาถึงความจำเป็นและความเหมาะสมเป็นราย ๆ ไป

ข้อ 46 การลาพักผ่อน ในรอบปีอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ลาพักผ่อนได้ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่ซึ่งได้ทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปีบริบูรณ์ สามารถขอลาพักผ่อนประจำปีได้ไม่เกินหกวันทำการต่อปี

(2) เจ้าหน้าที่ซึ่งได้ทำงานติดต่อกันครบสองปีบริบูรณ์ขึ้นไป สามารถขอลาพักผ่อนประจำปีได้ไม่เกินสิบวันทำการต่อปี

(3) การลาพักผ่อนประจำปี จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาและผู้จัดการก่อน มิฉะนั้นจะถือว่าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นขาดงาน

(4) การลาพักผ่อนประจำปี สามารถลาติดต่อกันได้เพียงครั้งเดียวทั้งหมด หรือแบ่งเป็นวัน ๆ ไปก็ได้ แต่ต้องไม่เกินห้าครั้งต่อปี

(5) ถ้าในปีใดเจ้าหน้าที่ผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วไม่ครบตามที่กำหนด ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกินสิบห้าวันทำการ

การลาพักผ่อนตามวรรคต้น หากผู้บังคับบัญชาหรือผู้จัดการมีงานจำเป็นหรือเร่งด่วนสามารถเรียกให้เจ้าหน้าที่กลับมาทำงานปกติได้ โดยให้ยกเลิกวันลาพักผ่อนออกไปเมื่อกลับมาทำงาน

ข้อ 47 การลาคลอดบุตร อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ลาเพื่อการคลอดบุตรได้ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่หญิงซึ่งมีครรภ์มีสิทธิลาเพื่อคลอดบุตรครั้งหนึ่งไม่เกินเก้าสิบแปดวัน โดยให้รวมถึงวันลาเพื่อตรวจครรภ์ก่อนคลอดบุตรด้วย ซึ่งจะได้รับค่าจ้างในวันลาแต่ไม่เกินสี่สิบห้าวัน

(2) การลาหยุดเพื่อตรวจครรภ์ เตรียมตัวคลอดบุตร เจ้าหน้าที่ต้องยื่นใบลาก่อนวันหยุดงานไม่น้อยกว่าหนึ่งวัน เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้จัดการผ่านผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วจึงจะหยุดงานได้

สม

(3) กรณีจำเป็นต้องหยุดงานเนื่องจากการคลอดบุตรโดยฉุกเฉิน ซึ่งไม่อาจขออนุญาตลาหยุดในวันนั้นได้ ให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลในครอบครัวติดต่อแจ้งการลาให้ผู้จัดการผ่านผู้บังคับบัญชาทราบในโอกาสแรกที่จะกระทำได้โดยไม่ชักช้า

(4) การลาหยุดเพื่อการคลอดบุตรให้นับรวมวันหยุดที่อยู่ในระหว่างวันลาด้วย

ข้อ 48 การลาเพื่อทำหมัน เพื่อเป็นการส่งเสริมการวางแผนครอบครัวตามนโยบายของรัฐ อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ลาเพื่อทำหมันได้ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่สามารถขอลาเพื่อทำหมันและลาเนื่องจากการทำหมันได้ ตามที่ผู้บังคับบัญชาจะพิจารณาเห็นสมควร โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในเวลาทำงานปกติของวันทำงานปกติตลอดระยะเวลาที่ลาตามที่ระบุไว้ในใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง โดยให้ลาได้เพียงครั้งเดียวตลอดระยะเวลาที่เป็นเจ้าหน้าที่ของสภกรณ์

(2) การลาเพื่อทำหมัน เจ้าหน้าที่ต้องยื่นใบลาพร้อมกับแจ้งและขออนุญาตต่อผู้จัดการผ่านผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหนึ่งวัน เมื่อได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้จัดการแล้ว จึงจะหยุดงานได้

(3) เมื่อทำหมันแล้วเจ้าหน้าที่จะต้องนำหลักฐานแสดงการทำหมันมาแสดงต่อผู้จัดการผ่านผู้บังคับบัญชาภายในเจ็ดวันนับแต่วันเริ่มกลับมาทำงานปกติ

(4) การทำหมันซึ่งไม่ได้ขออนุญาตลาเพื่อทำหมันตามที่กำหนดไว้ แต่ได้ขออนุญาตเป็นการลาหยุดงานประเภทอื่น สภกรณ์ถือว่าเจ้าหน้าที่ไม่ได้ลาเพื่อทำหมัน และไม่สามารถขอลาเพื่อทำหมันตามที่กำหนดไว้นี้ได้อีก

ข้อ 49 การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือเจ้าหน้าที่ที่นับถือศาสนาอิสลามซึ่งประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบียได้ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่สามารถลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ได้ โดยได้รับค่าจ้างในวันลา แต่ไม่เกินปีละหนึ่งร้อยยี่สิบวัน และสามารถลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ได้เพียงครั้งเดียวตลอดระยะเวลาที่เป็นเจ้าหน้าที่

(2) การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ เจ้าหน้าที่ต้องยื่นใบลาต่อผู้จัดการผ่านผู้บังคับบัญชาไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน เมื่อได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วจึงจะหยุดงานได้

(3) เมื่อลาอุปสมบทหรือกลับจากประกอบพิธีฮัจย์แล้ว เจ้าหน้าที่จะต้องนำหลักฐานการอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์แล้วแต่กรณีแสดงต่อผู้จัดการผ่านผู้บังคับบัญชาภายในเจ็ดวันนับแต่วันเริ่มกลับมาทำงานปกติ

am

ข้อ 50 การลาเพื่อรับราชการทหาร อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ลาเพื่อรับราชการทหารได้ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่สามารถขอลาเพื่อเข้ารับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพร้อมพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร โดยได้รับค่าจ้างในวันลา แต่ไม่เกินปีละหกสิบวัน

(2) เจ้าหน้าที่ที่ถูกราชการเรียกระดมพลหรือเพื่อรับราชการทหาร ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว นับแต่วันได้รับหมายเรียก

(3) การขอลาเพื่อรับราชการทหาร เจ้าหน้าที่ต้องยื่นใบลาต่อผู้จัดการผ่านผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่าห้าวัน เมื่อได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วจึงจะหยุดงานได้

(4) เมื่อกลับจากการไปรับราชการทหาร เจ้าหน้าที่จะต้องนำหลักฐานแสดงการไปรับราชการทหารมาแสดงต่อผู้จัดการผ่านผู้บังคับบัญชาภายในเจ็ดวัน นับแต่วันเริ่มกลับมาทำงานปกติ

ข้อ 51 การลาเพื่อพัฒนาและเรียนรู้ อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ลาเพื่อพัฒนาและเรียนรู้ได้ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่สามารถขอลาเพื่อพัฒนาและเรียนรู้ตามที่ผู้บังคับบัญชาจะพิจารณาเห็นเป็นการสมควร และอนุมัติเป็นคราว ๆ ไป โดยได้รับค่าจ้างในวันลา แต่ไม่เกินปีละสามสิบวัน

(2) เจ้าหน้าที่สามารถขอลาเพื่อพัฒนาและเรียนรู้กรณีต่อไปนี้

(ก) การแรงงานและสวัสดิการสังคม รวมทั้งการฝึกอบรมหรือพัฒนาเกี่ยวกับทักษะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งต้องมีหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนหรือ

(ข) การสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัด

ข้อ 52 การลาทุกประเภทของผู้จัดการ ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ โดยให้ขออนุญาตจากประธานกรรมการ

หมวด 9

สวัสดิการเงินช่วยเหลือ

ข้อ 53 สวัสดิการเงินช่วยเหลือ แบ่งออกได้เป็น 4 ประเภท ดังต่อไปนี้

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

ข้อ 54 บุตร หมายความว่า บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย เจ้าหน้าที่จะได้รับเงินช่วยเหลือบุตร ดังนี้

- (1) เงินช่วยเหลือบุตร มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

Acml

(ก) การจ่ายเงินช่วยเหลือบุตร ให้จ่ายสำหรับบุตรคนที่หนึ่งถึงคนที่สามนับเรียงตามลำดับก่อนหลัง ทั้งนี้ ไม่รวมบุตรซึ่งมิได้อยู่ในอำนาจการปกครองของตน บุตรอายุเกินสิบแปดปีบริบูรณ์ และบุตรที่มีอายุไม่ครบสิบแปดปีบริบูรณ์แต่เป็นผู้บรรลุนิติภาวะโดยการสมรส

บุตรคนใดในจำนวนสามคนถึงแก่กรรมลงก่อนอายุครบสิบแปดปีบริบูรณ์ ให้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือบุตรสำหรับคนถัดไปแทนได้ และกรณีมีบุตรแฝดให้นับเป็นหนึ่งลำดับที่

(ข) ให้สหกรณ์จ่ายเงินช่วยเหลือบุตรเป็นรายเดือน เดือนละสองร้อยบาทต่อบุตรหนึ่งคน โดยจ่ายพร้อมกับเงินเดือน

(2) เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(ก) การจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ให้จ่ายสำหรับบุตรจำนวนสามคน ทั้งนี้ ไม่ว่าเป็นบุตรที่เกิดจากการสมรสครั้งใด หรือจะอยู่ในอำนาจการปกครองของตนหรือไม่ กรณีบุตรแฝดให้นับเป็นหนึ่งลำดับที่

เจ้าหน้าที่คนใดมีบุตรเกินสามคน และต่อมาบุตรคนหนึ่งคนใดในจำนวนสามคนตามวรรคหนึ่งถึงแก่กรรมลงก่อนมีอายุครบยี่สิบห้าปีบริบูรณ์ ก็ให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรเพิ่มขึ้นอีกเท่าจำนวนบุตรที่ถึงแก่กรรมนั้น

(ข) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่คนใดมีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรจากหน่วยงานอื่น หรือจากหน่วยงานของคู่สมรส ไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรตามระเบียบนี้ เว้นแต่สิทธิที่ได้รับต่ำกว่าระเบียบนี้ ให้เบิกได้ในส่วนที่ยังขาดอยู่

(ค) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีคู่สมรสเป็นเจ้าหน้าที่ด้วยกัน ให้คู่สมรสที่มีรายได้สูงกว่าเป็นผู้มีสิทธิเบิก ถ้ามีรายได้เท่ากันให้สามีเป็นผู้เบิก

(ง) หลักฐานการขอรับเงิน ให้นำใบเสร็จรับเงินมาขอเบิก เว้นแต่ขอเบิกในส่วนที่ยังขาดอยู่ให้ใช้สำเนาได้

(จ) อัตราการจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร ให้เป็นไปตามที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 55 เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) บุคคลในครอบครัว หมายถึง บุตรซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะหรือบรรลุนิติภาวะแล้วแต่เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ ตามคำวินิจฉัยของแพทย์ คู่สมรส บิดา และมารดา

(2) สถานพยาบาลของทางราชการ หมายถึง สถานพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล ซึ่งเป็นของรัฐ องค์การของรัฐบาล หน่วยงานของรัฐ ราชการส่วนท้องถิ่น สภาวิชาชีพ หรือคุรุสภา

(3) สถานพยาบาลของเอกชน หมายถึง สถานพยาบาลตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล ซึ่งเป็นของเอกชนที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด

(4) ค่ารักษาพยาบาล หมายถึง ค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

adm

(ก) เงินที่สถานพยาบาลของทางราชการหรือเอกชนเรียกเก็บเป็นค่ายา ค่าเลือด ค่าน้ำเกลือ ค่าออกซิเจน และอื่น ๆ ที่ใช้ในการบำบัดและรักษาโรค

(ข) เงินที่สถานพยาบาลของทางราชการหรือเอกชนเรียกเก็บเป็นค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจ ค่าวิเคราะห์โรคและค่าอวัยวะเทียม แต่ไม่รวมถึงค่าจ้างพยาบาลพิเศษ ค่าธรรมเนียมและค่าบริการอย่างอื่น หรือซึ่งเรียกชื่อว่าเป็นอย่างอื่นที่มีสถานะเป็นเงินค่าตอบแทน

(ค) ให้เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหาร สำหรับ ตนเอง และบุคคลในครอบครัว ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

1) ค่ารักษาพยาบาล ค่าห้อง และค่าอาหารของสถานพยาบาลของทางราชการ ให้เบิกได้ทั้งประเภทคนไข้ในและคนไข้นอก แต่ถ้าเป็นสถานพยาบาลของเอกชน ให้เบิกได้เฉพาะประเภทคนไข้ใน โดยให้เบิกได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริงครั้งละไม่เกินสามสิบวันและไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

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

3) กรณีเจ้าหน้าที่หรือบุคคลในครอบครัวผู้ใดมีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น ไม่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลตามระเบียบนี้ เว้นแต่สิทธิที่ได้รับนั้นต่ำกว่า ฟังจะได้ตามระเบียบนี้ให้มีสิทธิเบิกเพิ่มได้เท่าจำนวนที่ขาดอยู่

4) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ใช้สิทธิเบิกเงินกับสหกรณ์ให้นำใบเสร็จรับเงินหรือสำเนา ค่ารักษาพยาบาลค่าห้องและค่าอาหารที่เบิกได้ตามระเบียบนี้มาขอเบิกจากสหกรณ์ เว้นแต่ขอเบิกในส่วนที่ยังขาดอยู่ให้ใช้หลักฐานการเบิกได้

ข้อ 56 เงินช่วยเหลือเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ กำหนดให้เจ้าหน้าที่แต่งเครื่องแบบ และสหกรณ์ให้เงินช่วยเหลือคนละสามพันบาทต่อปี โดยการแต่งเครื่องแบบมาปฏิบัติงานกำหนด ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่หญิง ให้แต่งเครื่องแบบด้วยเสื้อกระโปรงหรือกางเกงขายาว โดยสวมรองเท้าหุ้มส้น หรือ รัดส้น

(2) เจ้าหน้าที่ชายให้แต่งเครื่องแบบด้วยเสื้อคอปก แขนยาว กางเกงขายาว ผูกเน็คไท ด้วยแบบและสีสุภาพตามความเหมาะสมหรือแต่งกายชุดซาฟารีด้วยแบบและสีสุภาพตามความเหมาะสม โดยสวมรองเท้าหุ้มส้น

ทั้งนี้ การแต่งเครื่องแบบมาปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่ผู้จัดการกำหนด

ข้อ 57 เงินช่วยเหลือประกันชีวิต มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) สหกรณ์จ่ายเบี้ยประกันชีวิตรายปีให้แก่เจ้าหน้าที่ โดยประเภทและอัตราเบี้ยประกันให้จ่ายเป็นเบี้ยประกันชีวิตหมู่ วงเงินประกันไม่เกินห้าแสนบาทถ้วน

(2) เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับเงินสวัสดิการดังกล่าว จะต้องผ่านการทดลองงานและได้รับบรรจุเข้าทำงานในสหกรณ์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

(3) กรณีเจ้าหน้าที่พ้นสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่และการเลิกจ้าง สวัสดิการดังกล่าวถือเป็นที่สุด ณ วันที่ออก โดยไม่มีพันธะข้อผูกพันใด ๆ ทั้งสิ้นกับสหกรณ์

(4) สหกรณ์ทรงสิทธิในการนำผลประโยชน์จากการประกันมาหักชำระหนี้ของเจ้าหน้าที่ตามเงื่อนไขของการประกันก่อนจ่ายผู้รับผลประโยชน์

หมวด 10

เงินโบนัสประจำปี

ข้อ 58 ในปีใดที่ผลประกอบการมีกำไร สหกรณ์จะจ่ายเงินโบนัสประจำปีให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ได้ทำงานมาด้วยดีและประพฤติตนเหมาะสม หากเจ้าหน้าที่ผู้ใดมีเวลาทำงานไม่เต็มปีให้ได้รับเงินโบนัสลดลงตามส่วนแบ่งเวลาทำงานในปีนั้น

ข้อ 59 จำนวนเงินโบนัสประจำปีให้คำนวณเทียบกับค่าจ้างของเจ้าหน้าที่ทุกคนโดยไม่รวมค่าตอบแทน ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามผลการดำเนินกิจการ สภาวะการณ์ทางเศรษฐกิจและข้อบังคับของสหกรณ์

ข้อ 60 เงินโบนัสประจำปีเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จะจัดสรรให้แก่เจ้าหน้าที่ตามค่าจ้างของเจ้าหน้าที่แต่ละคน สหกรณ์อาจไม่จ่ายเงินโบนัสไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้แก่เจ้าหน้าที่คนใดก็ได้ หากปรากฏว่าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นทำงานผิดพลาดหรือบกพร่องอยู่เป็นนิจ และมีความประพฤติไม่เหมาะสมหรือถูกลงโทษทางวินัย ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด 11

วินัย การดำเนินการทางวินัย บทกำหนดโทษและการอุทธรณ์

ข้อ 61 วินัยเจ้าหน้าที่ การกระทำดังต่อไปนี้ เป็นการกระทำความผิดทางวินัยและจะต้องได้รับการพิจารณาความผิดลงโทษทางวินัย

(1) ฝ่าฝืน หลีกเลียง ขัดขืน ไม่ปฏิบัติและหรือละเลย เพิกเฉยต่อการอบรม ประชุมสัมมนาที่สหกรณ์กำหนด โดยมีได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าหรือเหตุผลอันสมควร

(2) ฝ่าฝืน หลีกเลียง ขัดขืน ไม่ปฏิบัติ และหรือละเลยเพิกเฉย ต่อจรรยาบรรณของสหกรณ์ตามที่สหกรณ์กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(3) มาทำงานสายกลับก่อนเวลาเลิกงาน โดยที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ได้รับมอบหมายยังไม่อนุญาต

(4) นอนหรือหลับในเวลาทำงานปกติหรือในระยะเวลาที่ได้รับมอบหมายให้ทำงานในวันหรือนอกวันทำงานปกติ

(5) เจตนาหรือจงใจทำงานให้ล่าช้าหรือประวิงหน่วงเหนี่ยวการทำงานและหรือคำสั่งผู้บังคับบัญชา

am

- (6) ขาดงาน ละทิ้งหน้าที่ ละทิ้งงาน ทอดทิ้งงานหรือหลีกเลี่ยงการทำงาน
- (7) นำ หรือพกพาอาวุธใด ๆ เข้ามาในสหกรณ์ เว้นแต่บุคคลผู้มีหน้าที่ดังกล่าวและได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ
- (8) แสดงกิริยาใช้วาจาหรือขีดเขียน ข้อความหยาบคาย ก้าวร้าว ดูหมิ่น ล่วงเกิน หมิ่นประมาท หรือเหยียดหยามบุคคลใด ๆ ภายในสำนักงาน
- (9) แพร่ข่าวอгуศล ให้ร้ายป้ายสีบุคคลอื่นและหรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคีในระหว่างเจ้าหน้าที่ด้วยกันเอง
- (10) แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือทำ หรือนำเอกสารหลักฐานอันเป็นเท็จแสดงต่อผู้บังคับบัญชา
- (11) ดื่มสุราหรือของมีเมาในสำนักงานในเวลาทำงานปกติหรือในระยะเวลาที่ได้รับมอบหมายให้มาทำงานในวันหรือนอกวันทำงานปกติ
- (12) เล่นการพนัน ร่วมในวงการพนัน ทุกประเภท หรือเล่นแชร์เบี้ยหวดย ภายในสำนักงาน
- (13) นำเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ หรือทรัพย์สินอื่นใดของสหกรณ์ไปเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น อันเป็นการแสวงหาประโยชน์ที่ไม่ควรได้โดยชอบ
- (14) ทำลาย ทำให้เสียหาย สูญหาย ซิ่งเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ หรือทรัพย์สินอื่นใดของสหกรณ์
- (15) ฝ่าฝืน หลีกเลียง ขัดขืน ไม่ปฏิบัติและหรือละเลย เพิกเฉยต่อกฎ ระเบียบ นโยบาย ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ มติ แนวปฏิบัติของสหกรณ์ รวมทั้งคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมาย หรือชอบด้วยหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา
- (16) ประพฤติตนเสื่อมทรามหรือประพฤตินจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคม ประพฤติตนเป็นอันธพาล หรือเสเพล หรือกระทำการอื่นใด อันสื่อแสดงให้เห็นว่าเสื่อมเสีย หรือขัดต่อความเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน
- (17) ต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นความผิดลหุโทษหรือความผิดอันกระทำโดยประมาท
- (18) เป็นบุคคลที่มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- (19) เรียก รับ ยอมรับ หรือยอมจะรับเงินหรือประโยชน์อื่นใดจากสมาชิกเพื่อตนเองหรือผู้อื่น อันให้เสียความเที่ยงธรรมในหน้าที่รับผิดชอบ หรือปฏิบัติอยู่
- (20) กระทำการทุจริตต่อหน้าที่
- (21) ทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกายซึ่งกันและกัน หรือต่อบุคคลอื่นในสำนักงาน รวมถึงการกระทำนอกสำนักงาน อันเป็นทางทำให้สหกรณ์เสื่อมเสียชื่อเสียง หรือภาพลักษณ์
- (22) กระทำการใด ๆ โดยจงใจอันอาจเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย เสื่อมเสียชื่อเสียงหรือภาพลักษณ์

(23) เปิดเผย เอกสาร ข้อความหรือสิ่งของทรัพย์สินใด ๆ ต่อบุคคลอื่นหรือบุคคลที่สามอันเป็นเรื่องปกปิดหรือเป็นความลับเกี่ยวกับกิจการของสหกรณ์

ข้อ 62 เจ้าหน้าที่ผู้ใดถูกกล่าวหาโดยมีหลักฐานตามสมควรว่าได้ทำผิดวินัย ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาสอบสวนข้อเท็จจริงและไต่สวนทางวินัย โดยให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่สอบสวนข้อเท็จจริงและไต่สวนทางวินัย รวมทั้งพิจารณาความผิดและเสนอบทลงโทษทางวินัยแก่คณะกรรมการ เว้นแต่ เป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งจะไม่แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้

ให้คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาความผิดและสั่งลงโทษเจ้าหน้าที่ที่กระทำผิดวินัย โดยบรรดาโทษความผิดทางวินัยอาจพิจารณาลงโทษอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างรวมกัน ทั้งไม่จำเป็นต้องลงโทษตามลำดับแห่งลักษณะประเภทของโทษทางวินัย

ข้อ 63 โทษทางวินัยมี 6 สถาน คือ

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

หากเจ้าหน้าที่ที่กระทำผิดวินัยรับสารภาพในชั้นสอบสวนข้อเท็จจริงและไต่สวนทางวินัยหรือสำนึกในการทำความผิด คณะกรรมการอาจพิจารณาให้ลดหย่อนผ่อนโทษได้

ข้อ 64 การลงโทษโดยการตักเตือนด้วยวาจาและหรือลายลักษณ์อักษร จะกระทำต่อเมื่อความผิดนั้นไม่เป็นเรื่องร้ายแรงและมีเหตุอันควรปรานี และหรือเจ้าหน้าที่ได้กระทำความผิดวินัยเป็นครั้งแรก โดยผู้จัดการมีอำนาจลงโทษเจ้าหน้าที่ตั้งแต่เจ้าหน้าที่ระดับ 1 ถึงระดับ 3 ส่วนเจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับหัวหน้าฝ่ายขึ้นไปเป็นอำนาจของประธานกรรมการ

ข้อ 65 การลงโทษโดยการลดระดับขั้นหรือค่าจ้างและหรือลดระดับหรือตำแหน่งงาน จะกระทำต่อเมื่อเจ้าหน้าที่ได้กระทำความผิดทางวินัยนั้นยังไม่ถึงขนาดปลดออก โดยคณะกรรมการเป็นผู้มีอำนาจลงโทษ

การลดระดับขั้นหรือค่าจ้าง หมายถึงการลดช่วงค่าจ้าง การลดขั้นค่าจ้างจากขั้นค่าจ้างที่เจ้าหน้าที่ได้รับตามระดับตำแหน่งจากเดิมลงมาหนึ่งขั้นค่าจ้าง หรือการลดอัตราค่าจ้างร้อยละของค่าจ้างตามสถานะของเจ้าหน้าที่

ข้อ 66 การลงโทษโดยการให้พักงาน จะกระทำเมื่อเจ้าหน้าที่ได้กระทำความผิดทางวินัย และความผิดนั้นยังไม่ถึงขนาดปลดออกเรียกว่า “พักงานเพื่อลงโทษ” ให้คณะกรรมการสั่งพักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้างระหว่างพักงาน

กรณีเพื่อสอบข้อเท็จจริง หรือสอบสวนเกี่ยวกับการกระทำความผิดทางวินัยของเจ้าหน้าที่ ซึ่งการสอบสวนนั้นกระทำต่อเมื่อเจ้าหน้าที่ซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำผิด จึงพักการทำงานในระหว่างการสอบสวนนั้น เรียกว่า "พักงานเพื่อสอบข้อเท็จจริงทางวินัย" ให้ประธานสั่งพักงานได้ โดยจะแจ้งเป็นหนังสือสั่งพักงานเพื่อสอบข้อเท็จจริงทางวินัยเจ้าหน้าที่ผู้นั้น ในระยะเวลาไม่เกินเจ็ดวัน โดยให้ได้รับค่าจ้างระหว่างพักงานร้อยละห้าสิบของอัตราจ้าง และคำสั่งพักงานให้ทำเป็นหนังสือโดยระบุข้อกล่าวหากระทำความผิด พร้อมกำหนดระยะเวลาการพักงานเพื่อสอบข้อเท็จจริงให้เจ้าหน้าที่ทราบก่อนการพักงาน

ภายหลังการสอบข้อเท็จจริงทางวินัยแล้วเสร็จ หากปรากฏว่าเจ้าหน้าที่ไม่มีความผิด หรือไม่เกี่ยวข้องกับการกระทำความผิดดังกล่าว สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างให้ปกติตั้งแต่วันที่ถูกสั่งพักงาน หากการสอบสวนข้อเท็จจริงทางวินัยพบว่าเจ้าหน้าที่มีความจริงก็ให้พิจารณาความผิดตามควรแก่กรณี

ข้อ 67 การลงโทษโดยการพิจารณาไม่ขึ้นหรือปรับค่าจ้าง จะกระทำต่อเมื่อเจ้าหน้าที่ได้กระทำความผิดทางวินัยและความผิดนั้นยังไม่ถึงขนาดปลดออก ให้คณะกรรมการสั่งไม่ขึ้นหรือปรับค่าจ้างผู้นั้น

ข้อ 68 การลงโทษโดยการปลดออก จะกระทำต่อเมื่อเจ้าหน้าที่ได้กระทำความผิดทางวินัยยังไม่ถึงขนาดไล่ออก แต่คณะกรรมการพิจารณาเห็นว่าไม่เป็นการสมควรที่จะให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นทำงานกับสหกรณ์อีกต่อไป จึงลงโทษให้ปลดออกจางาน

ข้อ 69 การลงโทษโดยการไล่ออก จะกระทำต่อเมื่อเจ้าหน้าที่ได้กระทำความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง ดังระบุไว้ดังต่อไปนี้ อย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง

- (1) กระทำการทุจริตต่อหน้าที่หรือต่อสหกรณ์
- (2) กระทำความผิดอาญาโดยเจตนาต่อสหกรณ์หรือต่อผู้บังคับบัญชา
- (3) กระทำโดยจงใจอันอาจทำให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย
- (4) ฝ่าฝืน หลักเลียง ขัดขืน ไม่ปฏิบัติและหรือละเลยเพิกเฉยต่อข้อบังคับ นโยบาย ประกาศ คำสั่ง ระเบียบแนวปฏิบัติของสหกรณ์ หรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายหรือชอบด้วยหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาในกรณีร้ายแรง
- (5) ขาดงาน ละทิ้งหน้าที่ ละทิ้งการงานหรือหลักเลียงการทำงานเป็นเวลาสามวันทำงานปกติติดต่อกันโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- (6) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้สหกรณ์เสียหายอย่างร้ายแรง
- (7) ต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับ ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (8) กระทำความผิดทางวินัยและผู้บังคับบัญชาได้ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว และปรากฏว่าเจ้าหน้าที่ได้กระทำความผิดวินัยซ้ำ การเตือนอีกในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่เจ้าหน้าที่ได้รับทราบคำสั่งตักเตือน

การลงโทษโดยการไล่ออกเป็นอำนาจของคณะกรรมการ

ข้อ 70 ผู้บังคับบัญชาผู้ใด เมื่อปรากฏว่ามีมูลที่ควรกล่าวหาว่าเจ้าหน้าที่ผู้ใดกระทำผิดวินัย ละเลยไม่ดำเนินการทางวินัยตามหมวด 11 ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชาผู้นั้นกระทำผิดวินัย

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดกลั่นแกล้งเจ้าหน้าที่ในการกล่าวหาหรือดำเนินการทางวินัย และเมื่อดำเนินการสอบสวนแล้วเป็นจริง ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชาผู้นั้นกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 71 การอุทธรณ์การลงโทษ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้ถูกลงโทษเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรม อาจอุทธรณ์การลงโทษนั้นต่อคณะกรรมการกรณีผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษ

กรณีคณะกรรมการเป็นผู้ลงโทษเจ้าหน้าที่ผู้ถูกลงโทษจะอุทธรณ์การลงโทษนั้นไม่ได้อีก

ข้อ 72 การยื่นเรื่องราวร้องทุกข์

(1) ร้องทุกข์ เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ใดมีข้อสงสัยว่าตนไม่ได้รับการปฏิบัติอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ สัญญาจ้าง ประกาศ คำสั่งของสหกรณ์ ซึ่งต้องเป็นเรื่องเกี่ยวกับความคิดเห็นหรือข้อขัดแย้งว่าด้วยระบบหรือวิธีปฏิบัติงาน สิทธิประโยชน์ตามสัญญาหรือสภาพการจ้างตามกฎหมาย ความประพฤติ และความเป็นธรรม โดยร้องทุกข์ต้องไม่ใช่เรื่องส่วนบุคคล

เจ้าหน้าที่จะต้องนำข้อสงสัยของตนไปปรึกษาหารือต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงภายในสามสิบวัน นับแต่วันซึ่งอันเป็นเหตุข้อสงสัยของเจ้าหน้าที่ผู้นั้นเกิดขึ้น

เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับแจ้งข้อสงสัยแล้ว ให้ดำเนินการตอบข้อปรึกษาหารือให้เจ้าหน้าที่ได้รับทราบด้วยข้อมูลที่ถูกต้องเป็นจริงภายในเจ็ดวันทำงานปกตินับแต่วันที่ได้รับแจ้งข้อสงสัย หากเจ้าหน้าที่มิได้รับคำตอบภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว หรือได้รับคำตอบแล้วยังไม่เป็นที่น่าพอใจให้ถือว่า "ร้องทุกข์" เกิดขึ้นแล้ว

ข้อสงสัยจะดำเนินการด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษรก็ได้

(2) การร้องทุกข์และแนวปฏิบัติ เจ้าหน้าที่ที่มีข้อร้องทุกข์ให้ดำเนินการร้องทุกข์ตามที่สหกรณ์กำหนด ดังนี้

(ก) ให้เจ้าหน้าที่ยื่นหนังสือร้องทุกข์ โดยระบุถึงเหตุแห่งการร้องทุกข์ยื่นต่อคณะกรรมการภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ข้อร้องทุกข์ได้เกิดขึ้น

คณะกรรมการจะต้องดำเนินการเพื่อหาทางยุติข้อร้องทุกข์ และคำตอบต่อเจ้าหน้าที่ผู้ร้องทุกข์ภายในสิบห้าวันทำงานปกตินับแต่วันที่รับข้อร้องทุกข์

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

(ค) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ให้ถือว่าไม่มีข้อร้องทุกข์เกิดขึ้นหรือข้อร้องทุกข์นั้นเป็นอันสิ้นสุดแล้วแต่กรณี

(3) การคุ้มครองระหว่างการร้องทุกข์

(ก) ข้อร้องทุกข์ใด ๆ ที่เกิดขึ้น ให้คณะกรรมการพิจารณาด้วยความเป็นธรรม เสมอภาค ละเอียดรอบคอบ

(ข) เจ้าหน้าที่ผู้ร้องทุกข์โดยเจตนาสุจริตจะได้รับการปฏิบัติโดยไม่ถูกกลั่นแกล้ง โยกย้าย หน้าที่การงาน หรือลงโทษวินัยอย่างใด ๆ

(ค) เจ้าหน้าที่ซึ่งให้การเป็นพยาน หรือให้ความร่วมมือในการสอบข้อเท็จจริง จะได้รับการคุ้มครอง เว้นแต่จะกระทำโดยอคติ เป็นเท็จใส่ความ ให้อายหรือไม่ให้ความร่วมมือต่อการสอบข้อเท็จจริง ตามความสัตย์

(ง) หนังสือร้องทุกข์ต้องลงลายมือชื่อและตำแหน่งหน้าที่ปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ผู้ร้องทุกข์ ซึ่งต้องประกอบด้วยสาระสำคัญที่แสดงข้อเท็จจริง ปัญหาของเรื่อง สาเหตุ ทั้งนี้ อาจมีข้อเสนอแนะเป็นแนวทาง ให้สหกรณ์ได้พิจารณาข้อร้องทุกข์ไว้ด้วยก็ได้

ข้อ 73 จรรยาบรรณสำหรับเจ้าหน้าที่ เพื่อให้บรรลุเจตนารมณ์ในการดำเนินกิจการในกรอบแห่งวัตถุประสงค์ของสหกรณ์จึงกำหนดข้อพึงปฏิบัติให้เจ้าหน้าที่ยึดถือเป็นหลักและเป็นคุณธรรมประจำใจในการทำงานให้กับสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

(1) การรักษาทรัพย์สินของสหกรณ์ ทรัพย์สินของสหกรณ์หมายถึง สังกาหิมทรัพย์ อสังหาหิมทรัพย์ รวมถึงเทคโนโลยี ข้อมูล เอกสารสิทธิ และความลับของสหกรณ์

เจ้าหน้าที่พึงมีหน้าที่และความรับผิดชอบที่จะใช้ทรัพย์สินของสหกรณ์ ให้ได้ประโยชน์อย่างเต็มที่ และดูแลมิให้เสื่อมสลาย สูญหาย อีกทั้งมิใช่ทรัพย์สินของสหกรณ์โดยไม่เกิดประโยชน์แก่สหกรณ์ และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น

เจ้าหน้าที่ย่อมไม่เปิดเผยความลับหรือข้อความอันเป็นเรื่องปกปิดที่ยังไม่ต้องการเปิดเผยในขณะนั้น ๆ ด้วย

(2) ข้อพึงปฏิบัติในเรื่องส่วนบุคคล เจ้าหน้าที่ย่อมมีสิทธิเสรีภาพในการประพฤติปฏิบัติในเรื่องส่วนบุคคล แต่โดยที่บางเรื่องอาจกระทบกระเทือนต่อสหกรณ์ได้ ดังนั้น จึงพึงหลีกเลี่ยง หากเป็นทางอันอาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงภาพลักษณ์หรืออาจเป็นปัญหาแก่สหกรณ์

(3) การวางตัวในสังคม เจ้าหน้าที่พึงรักษาเกียรติตนเองให้เป็นที่ยอมรับนับถือในสังคมและรักษาภาพลักษณ์ของสหกรณ์โดยตลอด

(4) การรับประโยชน์และการเกี่ยวข้องทางการเงินกับสมาชิก เจ้าหน้าที่ย่อมไม่เรียกรับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากสมาชิกและเจ้าหน้าที่ไม่พึงเข้าไปเกี่ยวข้องทางการเงิน เช่น ให้กู้ยืมเงิน หรือก่อภาระผูกพันทางการเงินใด ๆ กับสมาชิกด้วยประการทั้งปวง

(5) การทำงานอื่นนอกเหนือไปจากงานสหกรณ์ เจ้าหน้าที่ต้องอุทิศตนและเวลาให้แก่กิจกรรมของสหกรณ์อย่างเต็มที่ กรณีที่เจ้าหน้าที่มีความจำเป็นต้องทำงานอื่นเพื่อเพิ่มพูนรายได้หรือเพื่อ

am

วัตถุประสงค์อื่นงานนั้นจะต้องเป็นงานที่ไม่ฝ่าฝืนกฎหมายหรือขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือหน้าที่ศีลธรรมอันดีของประชาชน ไม่มีผลเสียหายต่อชื่อเสียงภาพลักษณ์หรือกิจการของสหกรณ์ และไม่เป็นการกระทบกระเทือนต่องานในหน้าที่ของตนเองที่รับผิดชอบ

(6) ข้อพึงปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่ด้วยกันเอง

(ก) การให้และการรับของขวัญ แม้จะมีประเพณีการให้ของขวัญซึ่งกันและกันในโอกาสต่าง ๆ แต่เจ้าหน้าที่ก็พึงหลีกเลี่ยงการให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา หรือรับของขวัญจากผู้บังคับบัญชา

(ข) การปฏิบัติตนและการปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา เจ้าหน้าที่ที่เป็นผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือของเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ที่เช่นกันไม่พึงกระทำการใด ๆ อันเป็นการไม่เคารพนับถือผู้บังคับบัญชา ทั้งต่อหน้าและลับหลัง

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

หมวด 12

การพ้นสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่และการเลิกจ้าง

ข้อ 74 เจ้าหน้าที่พ้นสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่ ด้วยเหตุดังนี้

(1) ถึงแก่กรรม หมายถึง เจ้าหน้าที่ถึงแก่ความตายไม่ว่าจะด้วยเหตุใด ๆ ก็ตามและรวมถึงการที่ศาลได้มีคำสั่งให้เป็นคนสาบสูญ

(2) ลาออก หมายถึง เจ้าหน้าที่ประสงค์ที่จะลาออกจากการเป็นเจ้าหน้าที่ ซึ่งต้องยื่นแสดงความจำนงเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้จัดการผ่านผู้บังคับบัญชาภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวันก่อนถึงวันที่เจ้าหน้าที่ประสงค์จะลาออก และเมื่อได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการแล้วจึงจะถือว่าพ้นสภาพจากการเป็นเจ้าหน้าที่

(3) เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการจ้างตามโครงการเฉพาะที่มีใ้ทำงานธุรกิจโดยตรงของสหกรณ์

ข้อ 75 เจ้าหน้าที่ถูกเลิกจ้าง ด้วยเหตุดังนี้

(1) เกษียณอายุ

(2) ถูกปลดออก

(3) ถูกไล่ออก

ข้อ 76 เกษียณอายุ หมายความว่า สหกรณ์เลิกจ้างเจ้าหน้าที่ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่เกษียณอายุเมื่ออายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ โดยเจ้าหน้าที่ผู้ใดอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ในปีใด สหกรณ์จะเลิกจ้างเจ้าหน้าที่ผู้นั้นนับแต่วันที่ 1 มกราคมของปีถัดไป

am

(2) เจ้าหน้าที่ที่เกษียณอายุ หากคณะกรรมการเห็นว่ามีความจำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อสหกรณ์ คณะกรรมการอาจพิจารณาจ้างเจ้าหน้าที่ผู้นั้นทำงานต่อไป โดยทำสัญญาจ้างใหม่ปีต่อปี แต่ทั้งนี้ไม่เกินอายุหกสิบห้าปีบริบูรณ์

(3) กรณีเจ้าหน้าที่แสดงความจำนงขอเกษียณอายุก่อนกำหนด เมื่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้วเห็นว่าเจ้าหน้าที่ที่มีอายุเกินห้าสิบห้าปีบริบูรณ์และระยะเวลาการทำงานกับสหกรณ์ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้าปีสมควรจะให้เกษียณอายุก่อนกำหนด ก็ให้เจ้าหน้าที่ยื่นแสดงความจำนงเป็นลายลักษณ์อักษรภายในกำหนดระยะเวลาไม่น้อยกว่าสี่สิบห้าวันก่อนถึงวันที่เจ้าหน้าที่ประสงค์จะลาออก เมื่อได้รับอนุมัติจากสหกรณ์ จึงจะถือว่าพ้นสภาพจากการเป็นเจ้าหน้าที่เช่นเดียวกับเกษียณอายุนี้ด้วย โดยสหกรณ์จะคำนวณอายุงานให้จนถึงอายุหกสิบปี

ข้อ 77 ถูกปลดออก หมายความว่า การเลิกจ้างเจ้าหน้าที่ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

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

ข้อ 78 ถูกไล่ออก หมายความว่า การเลิกจ้างเจ้าหน้าที่เนื่องจากถูกลงโทษทางวินัยให้ไล่ออก กรณีเจ้าหน้าที่ที่ถูกไล่ออกจะไม่ได้รับค่าชดเชย

หมวด 13

การช่วยเหลือเมื่อพ้นสภาพการจ้างและเลิกจ้าง

ข้อ 79 เมื่อเจ้าหน้าที่ถึงแก่กรรมในขณะที่ยังมีสภาพเป็นเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ถือว่าพ้นสภาพจากการเป็นเจ้าหน้าที่จะไม่ได้ค่าชดเชย แต่สหกรณ์จะจ่ายเงินช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (1) ให้ได้รับบำเหน็จ และเงินช่วยเหลือตามบัญชีจำนวนสามเท่าของเงินเดือนครั้งสุดท้าย โดยคิดเฉพาะเงินเดือน ไม่รวมค่าตอบแทนอื่นๆ
- (2) เจ้าหน้าที่ต้องทำหนังสือตั้งผู้รับโอนประโยชน์ในเงินช่วยเหลือตามบัญชี โดยมอบไว้แก่สหกรณ์เป็นหลักฐาน หนังสือตั้งผู้รับโอนประโยชน์ดังว่านี้ต้องทำตามลักษณะพินัยกรรม หากเจ้าหน้าที่ประสงค์จะเพิกถอน หรือเปลี่ยนแปลงการตั้งผู้รับโอนประโยชน์ที่ได้ทำไว้แล้วก็ต้องทำเป็นหนังสือตามลักษณะดังกล่าวมอบให้สหกรณ์ถือไว้

Handwritten signature

ข้อ 85 เงินบำเหน็จ หมายถึง เงินช่วยเหลือประเภทหนึ่งที่สหกรณ์จ่ายให้กับเจ้าหน้าที่เมื่อพ้นสภาพการจ้างหรือเลิกจ้าง ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ในการรับบำเหน็จให้ได้รับคราวเดียวกันมีจำนวนเท่ากับเงินเดือนเต็มครั้งสุดท้ายคูณจำนวนปีแห่งเวลาทำงาน เศษของปีถ้าถึงหกเดือนให้นับเป็นหนึ่งปีเต็ม โดยคิดเฉพาะเงินเดือนไม่รวมค่าตอบแทนอื่น ๆ

ข้อ 86 ค่าชดเชย หมายถึง เงินช่วยเหลือประเภทหนึ่งที่สหกรณ์จ่ายให้กับเจ้าหน้าที่เมื่อเลิกจ้างตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

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

ข้อ 87 ค่าชดเชยพิเศษ หากสหกรณ์จะย้ายสถานที่ทำงานไปยังสถานที่ใหม่ สหกรณ์จะปิดประกาศแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้าติดต่อกันเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวันก่อนวันย้ายสถานที่ทำงาน

หากสหกรณ์ไม่ปิดประกาศให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า สหกรณ์จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษ แทนการบอกกล่าวล่วงหน้าแก่เจ้าหน้าที่ที่ไม่ประสงค์จะไปทำงาน ณ สถานที่แห่งใหม่ เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน

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

สหกรณ์จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าหรือค่าชดเชยพิเศษให้แก่เจ้าหน้าที่ ภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่สัญญาจ้างสิ้นสุด

Handwritten signature

หมวด 15

บทภาษณ์

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

ข้อ 89 สหกรณ์กำหนดระเบียบว่าด้วยการบริหารงานบุคคลนี้ขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนได้รับทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดทั่วถึงกัน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบก่อนถือปฏิบัติ พร้อมทั้งได้เปิดเผยไว้อย่างเปิดเผยไว้ที่สถานที่ทำงานและในเว็บไซต์ของสหกรณ์

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

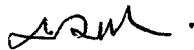
ข้อ 91 บรรดาข้อความ ประโยค ถ้อยคำ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หากมีการค้นประโยคหรือข้อความ ใด ๆ ไว้ด้วยคำสันธานหรือเป็นข้อควรตีความเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาตีความให้กระทำได้เป็นลำดับ กล่าวคือ ตีความตามเจตนารมณ์ ตีความตามตัวอักษร

ข้อ 92 สหกรณ์สงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม ยกเลิก ระเบียบว่าด้วย การบริหารงานบุคคล ได้ตามความเหมาะสม หากสหกรณ์หรือบุคคลที่สหกรณ์มอบหมายแล้วแต่กรณี กำหนดให้เป็นอย่างอื่น ก็ให้ ถือปฏิบัติตามนั้น

บทเฉพาะกาล

ข้อ 93 ให้บรรดา หลักเกณฑ์ ประกาศ คำสั่ง หรือมติ ที่ใช้บังคับอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับยังคงใช้ บังคับต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้จนกว่าจะมีหลักเกณฑ์ ประกาศ คำสั่งหรือมติที่ออกตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 24 มกราคม พ.ศ.2563



(นายมานพ ทองแดง)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสงขลา จำกัด