



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชุมพร จำกัด
ว่าด้วยเจ้าหน้าที่สหกรณ์ และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ. 2561

ด้วยความจำเป็นต้องกำหนดข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ตามกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองแรงงาน รวมทั้งแก้ไขความซ้ำซ้อน ระหว่างการจ่ายเงินบำเหน็จและค่าชดเชยหลังเลิกจ้างเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์และปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับโครงสร้างการบริหารจัดการบุคลากร ให้การดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นจึงกำหนดระเบียบว่าด้วยเจ้าหน้าที่สหกรณ์ และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ.2561 อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชุมพร จำกัด พ.ศ.2561 ข้อ 66(10) และข้อ 93(7) และที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 65 ครั้งที่ 19/2561 วันที่ 21 พฤศจิกายน พ.ศ.2561 ได้มีมติให้แก้ไขเพิ่มเติมเปลี่ยนใช้ระเบียบทั้งฉบับ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชุมพร จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ. 2561”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบ

3.1 ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชุมพร จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. 2558

3.2 ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชุมพร จำกัด ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย และการลงโทษสำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. 2544

3.3 ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชุมพร จำกัด ว่าด้วยวันเวลาทำงาน วันหยุด การลา และการจ่ายเงินเดือนระหว่างลาสำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. 2544

ข้อ 4 บรรดาระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 5 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์ครูชุมพร จำกัด ซึ่งมีฐานะเป็นนายจ้าง

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชุมพร จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการ สหกรณ์ออมทรัพย์ครู

ชุมพร จำกัด

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการ หรือประธานกรรมการ หรือผู้จัดการ หรือรองผู้จัดการ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทุกระดับ (เช่น ผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ หัวหน้าแผนก เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่การตลาด เจ้าหน้าที่สินเชื่อ เจ้าหน้าที่ประมวลผล หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ฯลฯ)

“ลูกจ้าง” หมายความว่า พนักงานขับรถ พนักงานรักษาความปลอดภัย พนักงานรักษาความสะอาด หรือผู้ซึ่งตกลงทำงานสภกรณ์โดยรับค่าจ้างไม่ว่าจะเรียกชื่ออย่างไร

หมวด 1

อัตรากำลังและตำแหน่ง

ข้อ 6 ให้สภกรณ์จ้างเจ้าหน้าที่ ตามจำนวนที่จำเป็นแก่การปฏิบัติงานประจำของสภกรณ์ การกำหนดอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณากำหนดจำนวน ตามความเหมาะสมของงาน

ข้อ 7 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสภกรณ์อ้อมทรัพย์นครชุมพร จำกัด มีดังนี้

7.1 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สภกรณ์

7.1.1 ผู้จัดการ

7.1.2 รองผู้จัดการ

7.1.3 หัวหน้าฝ่าย

7.1.4 เจ้าหน้าที่สภกรณ์ ได้แก่ เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่สินเชื่อ เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

7.2 ตำแหน่งลูกจ้างประจำ ได้แก่ พนักงานขับรถยนต์ พนักงานรักษาความปลอดภัย นักการภารโรง

7.3 ตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราว ได้แก่ นักการภารโรง

ผู้จัดการ มีอำนาจหน้าที่จัดการทั่วไปและความรับผิดชอบเกี่ยวกับบรรดากิจการทั้งปวงของสภกรณ์ และมีอำนาจหน้าที่ตามข้อบังคับของสภกรณ์

รองผู้จัดการ ปฏิบัติหน้าที่เสมือนผู้จัดการตามที่ผู้จัดการมอบหมาย รวมทั้งช่วยเหลือดูแลแนะนำ การแก้ปัญหาอุปสรรคการปฏิบัติงาน ให้เกิดความเรียบร้อยเกิดผลดีต่อสภกรณ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าฝ่าย เป็นผู้บังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการในฝ่ายของตน และรับผิดชอบการปฏิบัติงานอันเป็นภารกิจของฝ่าย



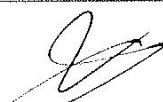
ข้อ 8 ให้คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก และแต่งตั้งหรือเลื่อนตำแหน่ง ผู้จัดการ โดยพิจารณาผู้มีคุณวุฒิ ความสามารถ ความคิดริเริ่ม ความชัดเจน ความรับผิดชอบ สมรรถภาพในการ ปฏิบัติงานและความเหมาะสมกับตำแหน่ง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ในข้อ 12 ง.

หมวด 2

อัตราเงินเดือน

ข้อ 9 ให้กำหนดอัตราเงินเดือนและค่าจ้างของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างไว้ โดยจัดทำเป็นบัญชีแนบท้าย ระเบียบนี้

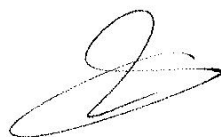
ขั้น	นักการเงินเดือน	เจ้าหน้าที่เงินเดือน	หัวหน้าฝ่ายเงินเดือน	รองผู้จัดการเงินเดือน	ผู้จัดการเงินเดือน
1.00	7,110	8,960	11,490	15,300	20,650
1.50	7,270	9,180	11,790	15,770	21,300
2.00	7,420	9,400	12,100	16,220	21,950
2.50	7,580	9,610	12,420	16,700	22,630
3.00	7,740	9,830	12,730	17,160	23,310
3.50	7,900	10,040	13,080	17,680	23,980
4.00	8,060	10,260	13,410	18,200	24,650
4.50	8,230	10,490	13,800	18,720	25,340
5.00	8,390	10,710	14,190	19,240	26,030
5.50	8,560	10,960	14,580	19,790	26,730
6.00	8,740	11,210	14,980	20,340	27,430
6.50	8,910	11,470	15,380	20,910	28,150
7.00	9,090	11,720	15,780	21,490	28,850
7.50	9,280	12,010	16,220	22,050	29,570
8.00	9,470	12,290	16,660	22,640	30,290
8.50	9,670	12,610	17,120	23,220	31,030
9.00	9,870	12,940	17,560	23,810	31,770
9.50	10,090	13,270	18,040	24,410	32,540
10.00	10,300	13,610	18,510	25,000	33,310
10.50	10,530	13,940	19,010	25,610	34,030



ชั้น	นักการเงินเดือน	เจ้าหน้าที่เงินเดือน	หัวหน้าฝ่ายเงินเดือน	รองผู้จัดการเงินเดือน	ผู้จัดการเงินเดือน
11.00	10,760	14,290	19,510	26,210	34,770
11.50	11,020	14,670	20,000	26,840	35,500
12.00	11,280	15,060	20,510	27,450	36,280
12.50	11,570	15,440	21,020	28,090	37,060
13.00	11,860	15,830	21,520	28,730	37,880
13.50	12,160	16,240	22,040	29,390	38,690
14.00	12,460	16,650	22,550	30,060	39,510
14.50	12,790	17,090	23,080	30,730	40,330
15.00	13,110	17,520	23,610	31,400	41,150
15.50	13,460	17,950	24,150	32,070	42,020
16.00	13,800	18,380	24,680	32,740	42,910
16.50	14,170	18,820	25,240	33,460	43,790
17.00	14,530	19,270	25,790	34,180	44,670
17.50	14,920	19,710	26,370	34,920	45,550
18.00	15,290	20,160	26,960	35,640	46,430
18.50	15,690	20,620	27,590	36,360	47,410
19.00	16,090	21,080	28,220	37,090	48,380
19.50	16,500	21,550	28,850	37,870	49,380
20.00	16,900	22,010	29,480	38,640	50,380
20.50	17,320	22,500	30,140	39,410	51,390
21.00	17,760	22,990	30,790	40,190	52,390
21.50	18,190	23,500	31,450	40,950	53,380
22.00	18,620	24,020	32,110	41,730	54,390
22.50	19,050	24,620	32,770	42,560	55,390
23.00	19,490	25,220	33,430	43,380	56,400
23.50	19,940	25,820	34,120	44,220	57,420
24.00	20,380	26,430	34,800	45,050	58,450
24.50	20,830	27,020	35,490	45,880	59,490



ชั้น	นักการเงินเดือน	เจ้าหน้าที่เงินเดือน	หัวหน้าฝ่ายเงินเดือน	รองผู้จัดการเงินเดือน	ผู้จัดการเงินเดือน
25.00	21,290	27,630	36,180	46,710	60,510
25.50	21,770	28,220	36,860	47,650	61,550
26.00	22,260	28,830	37,550	48,370	62,580
26.50	22,780	29,430	38,230	49,190	63,600
27.00	23,310	30,020	38,920	50,030	64,640
27.50	23,860	30,660	39,640	50,890	65,700
28.00	24,450	31,290	40,360	51,740	66,760
28.50	25,050	31,910	41,070	52,610	67,810
29.00	25,650	32,550	41,790	53,460	68,870
29.50	26,260	33,180	42,500	54,320	69,930
30.00	26,880	33,800	43,220	55,190	70,990
30.50	27,510	34,460	43,960	56,060	72,080
31.00	28,140	35,120	44,700	56,960	73,170
31.50	28,770	35,780	45,450	57,850	74,250
32.00	29,430	36,440	46,190	58,730	75,340
32.50		37,130	46,970	59,650	76,450
33.00		37,810	47,740	60,560	77,580
33.50		38,500	48,510	61,470	78,690
34.00		39,220	49,310	62,420	79,830
34.50		39,930	50,110	63,360	80,980
35.00		40,650	50,910	64,310	82,120
35.50		41,390	51,740	65,290	83,300
36.00		42,130	52,570	66,260	84,470
36.50		42,880	53,410	67,230	85,640
37.00		43,650	54,260	68,230	86,840
37.50		44,240	55,130	69,230	88,040
38.00		45,210	56,020	70,330	89,290



หมวด 3

การรับสมัคร หรือการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน

ข้อ 10 เมื่อสหกรณ์มีความจำเป็นต้องจ้างเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจพิจารณารับสมัครคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน ตามหลักเกณฑ์ในระเบียบนี้

ข้อ 11 ผู้ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- (1) มีสัญชาติไทย และมีศรัทธาในอุดมการณ์ของสหกรณ์
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 58 ปีบริบูรณ์ สำหรับเพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร
- (3) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ไม่เป็นโรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม ดิฉะเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง หรือโรคอย่างอื่นตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด
- (4) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (5) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- (6) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกจากงาน หรือออกจากราชการหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนฐานทุจริตต่อหน้าที่
- (7) ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท
- (8) ไม่เป็นผู้เคยลาออกจากสหกรณ์ โดยได้กระทำความผิดวินัยซึ่งอาจต้องได้รับโทษ ไล่ออกหรือให้ออกตามระเบียบว่าด้วยวินัย การสอบสวนและการลงโทษสำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง
- (9) ไม่เคยถูกที่ประชุมใหญ่ของสหกรณ์มีมติให้ถอดถอนออกจากตำแหน่งกรรมการเพราะเหตุทุจริตต่อหน้าที่
- (10) ไม่เคยถูกให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือมีคำวินิจฉัยเป็นที่สุดให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการตามมาตรา 22(4) แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ.2542

ข้อ 12 คุณสมบัติของบุคคลที่จะได้รับการบรรจุ และแต่งตั้งหรือเลื่อนตำแหน่งเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างให้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

ก. เจ้าหน้าที่

ต้องได้รับประกาศนียบัตร ไม่ต่ำกว่าวิชาชีพชั้นสูงในสาขาที่สหกรณ์ต้องการ หรือวิชาการสหกรณ์จากสถาบันการศึกษาทางสหกรณ์ของกรมส่งเสริมสหกรณ์ หรือสถาบันการศึกษาทางสหกรณ์ที่หน่วยงานอื่นตั้งขึ้น หรือสถาบันการศึกษาทางสหกรณ์ของเอกชน



ข. หัวหน้าฝ่าย

- (1) มีพื้นความรู้ระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า มีประสบการณ์ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ สหกรณ์นี้ ไม่น้อยกว่า 7 ปี หรือ
- (2) มีพื้นความรู้ระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า มีประสบการณ์ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ สหกรณ์นี้ ไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ
- (3) มีพื้นความรู้ระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่า มีประสบการณ์ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ สหกรณ์นี้ ไม่น้อยกว่า 3 ปี

ค. รองผู้จัดการ

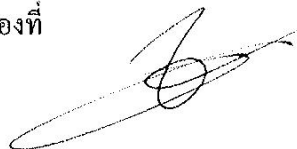
- (1) มีพื้นความรู้ระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า มีประสบการณ์ในตำแหน่งสหกรณ์นี้ ไม่น้อยกว่า 10 ปี หรือ
- (2) มีพื้นความรู้ระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่า มีประสบการณ์ในตำแหน่งสหกรณ์นี้ ไม่น้อยกว่า 7 ปี หรือ
- (3) มีพื้นความรู้ระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า มีประสบการณ์ในตำแหน่งสหกรณ์นี้ ไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ
- (4) ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายในสหกรณ์นี้ ไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยให้พิจารณาจากผู้สมัคร หัวหน้าฝ่ายเป็นอันดับแรกกรณีไม่มีหัวหน้าฝ่ายสมัครให้พิจารณาจากผู้สมัครตำแหน่งเจ้าหน้าที่

ง. ผู้จัดการ

- (1) มีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ดำรงตำแหน่งเป็นรองผู้จัดการใน สหกรณ์นี้ ไม่น้อยกว่า 3 ปี
- (2) มีพื้นความรู้ระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่า มีประสบการณ์ในตำแหน่งรองผู้จัดการ สหกรณ์นี้ ไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ
- (3) มีพื้นความรู้ระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า มีประสบการณ์ในตำแหน่งรองผู้จัดการ สหกรณ์นี้ ไม่น้อยกว่า 1 ปี

จ. ลูกจ้าง มีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่าการศึกษาระดับมัธยมศึกษา และต้องมีความรู้ความสามารถในงานที่จะปฏิบัติและผ่านการทดสอบเป็นที่พอใจแล้วในงานจ้าง หรือมีใบรับรองแสดงว่าได้ผ่านการปฏิบัติงานมาแล้ว เป็นระยะเวลาพอสมควร

ข้อ 13 การรับสมัคร ให้ประธานกรรมการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ ประกาศรับสมัครมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน โดยปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานของสหกรณ์ และสาขาเทศบาล หรือองค์การบริหารส่วนตำบลท้องถิ่น และที่ว่าการอำเภอท้องถิ่น



ข้อ 14 ผู้ประสงค์ที่จะสมัครเข้ารับการสอบคัดเลือก หรือคัดเลือก ให้ยื่นใบสมัครตามแบบที่สหกรณ์กำหนด พร้อมด้วยหลักฐานแสดงพื้นฐานความรู้ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน และใบรับรองแพทย์ สำหรับเพศชายแนบหลักฐานการผ่านการเกณฑ์ทหาร และให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อประธานกรรมการหรือผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่ได้รับมอบหมาย ณ สำนักงานของสหกรณ์

ข้อ 15 ให้คณะกรรมการดำเนินการ แต่งตั้งกรรมการขึ้นคณะหนึ่งมีจำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน โดยเป็นประธานกรรมการคนหนึ่ง และเลขานุการคนหนึ่ง ในจำนวนนี้ ให้มีผู้จัดการหรือรองผู้จัดการเป็นกรรมการคนหนึ่ง เพื่อดำเนินการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน

ข้อ 16 ในการคัดเลือก ให้คณะกรรมการทดสอบในวิชาหนึ่งวิชาใด หรือหลายวิชา ที่กำหนดไว้ในข้อ 17 ตามที่เห็นสมควร

ข้อ 17 ในการสอบคัดเลือก หรือคัดเลือกเจ้าหน้าที่ให้คณะกรรมการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือก จัดให้สอบในวิชาดังต่อไปนี้

ก. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

- (1) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์
- (2) ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ซึ่งจะได้รับการแต่งตั้ง
- (3) ความรู้เกี่ยวกับทักษะโปรแกรมพื้นฐานที่ต้องใช้ภายในสำนักงาน
- (4) สัมภาษณ์

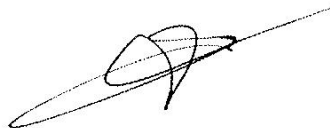
ผู้สอบคัดเลือก ต้องได้คะแนนแต่ละวิชาไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 และได้คะแนนวิชาความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 จึงถือเป็นผู้สอบได้

ข้อ 18 เมื่อการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันเสร็จสิ้นแล้ว ให้ประธานกรรมการสอบประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน เรียงตามลำดับคะแนนไว้ ณ สำนักงานของสหกรณ์ และให้เสนอผลการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันต่อคณะกรรมการดำเนินการโดยเร็ว

หมวด 4

การจ้างและการแต่งตั้ง

ข้อ 19 ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาจ้างและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันได้ เรียงตามลำดับคะแนนสูงมาหาลำดับต่ำ เป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ ถ้ามีผู้สอบได้คะแนนเท่ากันหลายคน ให้ถือคะแนนในวิชาในข้อ 17 (2) หรือ 17 (3) สุดแต่กรณีเป็นเกณฑ์ตัดสิน และถ้าคะแนนในวิชาดังกล่าวยังเท่ากัน ก็ให้คณะกรรมการจัดให้มีการคัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์เพิ่มเติม



ข้อ 20 การจ้างหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ห้ามมิให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ เรียกหรือรับหลักประกันการทำงาน หรือหลักประกันความเสียหายในการทำงาน จากเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ไม่ว่าเงินทรัพย์สินอื่นหรือการค้ำประกันด้วยบุคคล เว้นแต่ลักษณะหรือสภาพของงานที่ทำนั้น เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินของสหกรณ์ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์ได้ และในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกัน หรือทำสัญญาประกันกับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ เพื่อชดเชยความเสียหายที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์เป็นผู้กระทำ เมื่อสหกรณ์เลิกจ้าง หรือเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ลาออก หรือสัญญาประกันสิ้นสุดอายุ ให้สหกรณ์คืนหลักประกันพร้อมดอกเบี้ยถ้ามีให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ ภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ลาออก หรือวันเลิกจ้าง หรือวันที่สัญญาประกันสิ้นสุดอายุแล้วแต่กรณี เว้นแต่จะยึดหน่วงไว้ในกรณีลูกจ้างกระทำการให้เกิดความเสียหายต่อสหกรณ์

ลักษณะหรือสภาพของงาน ที่สหกรณ์จะเรียกหรือรับหลักประกันการทำงาน หรือหลักประกันความเสียหายในการทำงาน จากเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ได้แก่

- (1) งานเจ้าหน้าที่บัญชี
- (2) งานเจ้าหน้าที่เก็บหรือจ่ายเงิน
- (3) งานควบคุมหรือรับผิดชอบเกี่ยวกับวัตถุของมีค่า
- (4) งานเฝ้าหรือดูแลสถานที่หรือทรัพย์สินของสหกรณ์ หรือที่อยู่ในความรับผิดชอบของสหกรณ์
- (5) งานติดตามหรือเร่งรัดหนี้สิน
- (6) งานควบคุมหรือรับผิดชอบยานพาหนะ
- (7) งานที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการเก็บรักษาเอกสารที่สำคัญ ได้แก่ สัญญากู้ยืมเงิน สัญญาค้ำประกัน สัญญาซื้อขาย
- (8) งานอื่นที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

ข้อ 21 หลักประกันการทำงานหรือหลักประกันความเสียหายในการทำงาน มี 3 ประเภท ได้แก่

- (1) เงินสด
- (2) ทรัพย์สิน
- (3) การค้ำประกันด้วยบุคคล

ในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันเป็นเงินสด จำนวนเงินที่เรียกหรือรับ ต้องไม่เกินหกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ย ที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ได้รับ และในกรณีที่เงินประกันซึ่งสหกรณ์รับไว้ดังกล่าวลดลง เนื่องจากนำไปชดเชยค่าเสียหายให้แก่สหกรณ์ ตามเงื่อนไขของการเรียกหรือรับเงินประกันหรือตามข้อตกลง หรือได้รับความยินยอมจากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์แล้วสหกรณ์จะเรียกหรือรับเงินประกันเพิ่มได้เท่าจำนวนเงินที่ลดลง



ข้อ 22 เงินประกันต้องฝากไว้กับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชุมพร จำกัด โดยจัดให้มีบัญชีเงินฝากของเจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างของสหกรณ์แต่ละคน และให้แจ้งชื่อบัญชีและเลขที่บัญชี ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ทราบภายในเจ็ดวัน นับแต่วันที่รับเงินประกันค่าใช้จ่ายใดๆ ที่เกิดขึ้นในการดำเนินการดังกล่าวให้สหกรณ์เป็นผู้ออก

ข้อ 23 ในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันเป็นทรัพย์สินดังต่อไปนี้

- (1) สมุดเงินฝากประจำ ของธนาคารอื่นต้องมีหนังสือรับรองยอดของธนาคาร ณ วันที่ทำสัญญา
- (2) หนังสือค้ำประกันของธนาคาร
- (3) ที่ดินต้องมีหนังสือรับรองราคาประเมินจาก สำนักงานที่ดิน ณ วันที่ทำสัญญาประกัน

ให้สหกรณ์เป็นผู้เก็บรักษาหลักประกันไว้ลูกจ้างให้รับ โดยให้สหกรณ์เป็นผู้เก็บรักษาหลักประกันไว้ต้องมีมูลค่าไม่เกิน 60 เท่า ของอัตราค่าจ้างรายวัน โดยเฉลี่ยที่เจ้าหน้าที่ได้รับ

ห้ามมิให้นายจ้างแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือกระทำการใดๆ เพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์แก้ไขเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินตาม (1) เป็นของสหกรณ์หรือของบุคคลอื่น

ข้อ 24 ในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันโดยการค้ำประกันด้วยบุคคล วงเงินค้ำประกันที่สหกรณ์เรียกให้ผู้ค้ำประกันรับผิดชอบ ต้องไม่เกินหกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ย ที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ได้รับ ให้สหกรณ์จัดทำหนังสือสัญญาค้ำประกันสามฉบับ โดยให้สหกรณ์ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ และผู้ค้ำประกันเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

ข้อ 25 ในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันตามข้อ 21 หลายประเภทรวมกัน เมื่อคำนวณจำนวนมูลค่าของหลักประกันทุกประเภทรวมกันแล้ว ต้องไม่เกินหกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ย ที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ได้รับ

ข้อ 26 ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาทบทวนฐานะของผู้ค้ำประกัน และหลักประกันทุกปี ทั้งนี้ เพื่อให้ทราบว่าหลักประกันนั้นมีราคาเพียงพอ ที่จะคุ้มกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ และเพื่อแก้ปัญหากรณีที่ผู้ค้ำประกันถึงแก่กรรม หรือด้อยค่าลง หรือหลักประกัน มีราคาเปลี่ยนแปลงในทางที่ลดลง เมื่อปรากฏว่าหลักประกันเปลี่ยนแปลงในทางลดลง ให้คณะกรรมการดำเนินการรีบดำเนินการเรียกหลักประกัน จากเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ เพื่อเติมให้เพียงพอที่จะคุ้มกับลักษณะและปริมาณงานในความรับผิดชอบทันที

ถ้าคณะกรรมการดำเนินการละเลยไม่ปฏิบัติตาม ข้อ 20 หรือข้อ 26 คณะกรรมการดำเนินการจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่สหกรณ์ ฐานละเว้น ไม่ปฏิบัติตามหน้าที่โดยร่วมกันชดเชยค่าเสียหาย จนครบจำนวนให้แก่สหกรณ์



ข้อ 27 การจ้างและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างของสหกรณ์ตามข้อ 20 ให้ได้รับเงินเดือน ขึ้นเริ่มต้นตามอัตราดังต่อไปนี้

ก. เจ้าหน้าที่

(1) เจ้าหน้าที่

วุฒิ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ให้จ้างในชั้นเริ่มต้นในอัตราไม่เกินเดือนละ 12,290 บาท

วุฒิ ปริญญาตรี ให้จ้างในชั้นเริ่มต้นในอัตราไม่เกินเดือนละ 15,060 บาท

(2) หัวหน้าฝ่าย ให้จ้างในชั้นเริ่มต้นในอัตราไม่เกินเดือนละ 19,510 บาท

(3) รองผู้จัดการ ให้จ้างในชั้นเริ่มต้นในอัตราไม่เกินเดือนละ 22,500 บาท

(4) ผู้จัดการ ให้จ้างในชั้นเริ่มต้นในอัตราไม่เกินเดือนละ 33,310 บาท

ข. ลูกจ้าง ให้จ้างในชั้นเริ่มต้นในอัตราไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำที่กฎหมายแรงงานกำหนด

ข้อ 28 การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ประชานกรรมการต้องเสนอผลการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือกตามข้อ 18 เพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายขึ้นไปให้ประชานกรรมการแต่งตั้ง ตำแหน่งอื่นให้เป็นอำนาจของผู้จัดการมีอำนาจแต่งตั้งได้

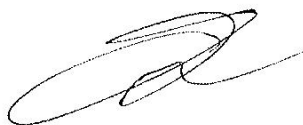
ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด จะให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำสุดของตำแหน่งนั้นไม่ได้ เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการ แต่ถ้าผู้นั้นได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำสุดของตำแหน่งใหม่ ก็ให้ได้รับขั้นที่เท่ากับเงินเดือนเดิม

หมวด 5

การปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง หรือผู้จัดการและการเปลี่ยนตัวผู้จัดการ

ข้อ 29 ถ้าตำแหน่งเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ว่างลง และยังไม่ได้แต่งตั้งให้ผู้ใดดำรงตำแหน่งนั้น หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว ประชานกรรมการมีอำนาจสั่งให้เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ที่เห็นว่าสมควรรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาการแทนชั่วคราว หรือการสับเปลี่ยนตำแหน่งและหรือสาขาได้ แต่การสั่งให้รักษาการในตำแหน่ง รองผู้จัดการ หรือผู้จัดการ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 30 ในกรณีที่มีการเปลี่ยนตัวผู้จัดการ ให้คณะกรรมการดำเนินการจัดให้มีการตรวจสอบหลักฐานทางบัญชี และการเงินกับบรรดาทรัพย์สิน ของสหกรณ์ เพื่อทราบฐานะอันแท้จริงของสหกรณ์ ก่อนที่จะได้ส่งมอบงาน



หมวด 6

การเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน

ข้อ 31 การเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ให้พิจารณาถึงความสามารถ ความคิดริเริ่ม ความอดุสาหะ ความรับผิดชอบ คุณภาพและปริมาณงานในหน้าที่ ตลอดจนความประพฤติ และสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน ในรอบครึ่งปีทางบัญชีที่แล้วของสหกรณ์ ทั้งนี้ ต้องอยู่ภายในวงเงินงบประมาณสำหรับเลื่อนเงินเดือนประจำปี

ข้อ 32 ผู้จัดการ มีอำนาจเลื่อนเงินเดือนของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างตำแหน่งไม่สูงกว่ารองผู้จัดการในปีหนึ่งๆ ได้ไม่เกินหนึ่งขั้น ถ้าเกินกว่านั้นต้องได้รับความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ

การเลื่อนขึ้นเงินเดือนของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำ ในปีหนึ่งๆ กำหนดภายในวงเงินไม่เกิน 8% ของเงินเดือนเจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำ ที่ปฏิบัติงานในรอบปี สิ้นสุด ณ วันที่ 31 พฤษภาคม ทั้งนี้ ไม่รวมกับเงินเดือนตำแหน่งผู้จัดการ โดยในครึ่งปีแรกให้คิดอัตรา 15% ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำ ที่มีสิทธิ์เลื่อนขึ้นเงินเดือนไม่นับรวมผู้จัดการ ในกรณีที่เศษไม่เต็มจำนวน 15% แต่ไม่น้อยกว่า 0.5 ให้เพิ่มได้อีก 1 คน

การเลื่อนขึ้นเงินเดือนของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างประจำ ให้ดำเนินการพิจารณาเลื่อนขึ้นได้ปีละ 2 ครั้ง ณ วันที่ 1 ธันวาคม และ ณ วันที่ 1 มิถุนายน ของทุกปี โดยในรอบครึ่งปีที่ผ่านมาต้องใช้เวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 4 เดือน

การเลื่อนขึ้นเงินเดือนผู้จัดการให้เสนอแยกบัญชีต่างหากจากเจ้าหน้าที่

ข้อ 33 การเลื่อนเงินเดือนหรือค่าตอบแทนของผู้จัดการ เป็นอำนาจของคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 34 เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ซึ่งมีเวลาทำงานในสหกรณ์ไม่ครบรอบปีทางบัญชีของสหกรณ์หรือมีข้อบกพร่องในรอบปีทางบัญชีที่แล้วดังต่อไปนี้ ไม่ให้ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง

ก. มีวันลาเกิน 30 วันเว้นแต่

(1) ลาป่วย ซึ่งต้องใช้เวลารักษาพยาบาลเป็นเวลานานติดต่อกัน คราวเดียวกันหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน 60 วัน

(2) ลาอุปสมบท ไม่เกิน 120 วัน

(3) ลาคลอดบุตร ก่อนและหลังคลอดครั้งหนึ่งไม่เกิน 90 วัน (โดยได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ไม่เกินสี่สิบห้าวัน)

(4) ลาป่วย เนื่องจากปฏิบัติงานของสหกรณ์

ข. ถูกลงโทษทางวินัย เว้นแต่โทษภาคทัณฑ์



หมวด 7

การจ่ายเงินโบนัส

ข้อ 35 เมื่อสิ้นปีทางบัญชีหนึ่ง ๆ สหกรณ์อาจจัดสรรกำไรเป็นเงิน โบนัสเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ได้ตาม ข้อบังคับของสหกรณ์และมติที่ประชุมใหญ่

ให้คณะกรรมการดำเนินการกำหนดจำนวนเงิน โบนัสที่จะจ่าย ให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของ สหกรณ์ตามส่วนแบ่งอัตราเงินเดือนของแต่ละคน อย่างสูงไม่เกินสี่เท่าของเงินเดือนซึ่งได้รับในเดือนสุดท้าย ของปีทางบัญชีนั้น

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ผู้ใดมีเวลาทำงานไม่เต็มปีทางบัญชีใด ๆ ให้ได้รับเงิน โบนัส ลดลงตามส่วนแบ่งเวลาทำงานในปีนั้น

ข้อ 36 คณะกรรมการดำเนินการไม่จ่ายเงิน โบนัส ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้แก่เจ้าหน้าที่และ ลูกจ้างของสหกรณ์คนใดก็ได้ หากปรากฏว่าเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์นั้นปฏิบัติหน้าที่ผิดพลาดหรือ บกพร่องอยู่เป็นประจำ ไม่อุทิศเวลาให้แก่งานสหกรณ์ ลาหยุดในระหว่างปีทางบัญชีเกินสมควร ทั้งไม่พยายาม ขวนขวายแก้ไขข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องของตน ตามที่คณะกรรมการดำเนินการได้ให้ความเห็นแนะนำเช่น หน้านั้น

หมวด 8

วัน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

ข้อ 37 วันทำงาน สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ทำงานสัปดาห์ละไม่น้อยกว่า 5 วัน ตั้งแต่ วันจันทร์ถึงวันเสาร์ โดยกำหนดให้วันเสาร์แรกของเดือนเป็นวันทำงานปกติ

ข้อ 38 เวลาทำงานปกติ สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ทำงานวันละ 7 ชั่วโมง เวลา 08.30 น. ถึง เวลา 16.30 น. สำหรับตำแหน่งที่สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ทำงานเป็นกะเวลา ให้เป็นไป ตามที่สัญญาจ้างกำหนด

ข้อ 39 เวลาพัก สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างหยุด พักระหว่างการทำงานปกติ เวลา 12.00 น. ถึงเวลา 13.00 น.

ในกรณีที่สหกรณ์และเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ตกลงกันกำหนดเวลาพักระหว่างการทำงานตาม วรรคหนึ่งเป็นอย่างอื่นก็ย่อมกระทำได้ โดยเวลาพักไม่น้อยกว่าหนึ่งชั่วโมง ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความราบรื่นและ อำนวยความสะดวกแก่สมาชิกที่มาใช้บริการ



หมวด 9

วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

ข้อ 40 วันหยุดประจำปี สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง หยุดประจำปี สัปดาห์ละ 2 วัน ได้แก่ วันเสาร์ และวันอาทิตย์ เว้นแต่วันเสาร์แรกของเดือน

ข้อ 41 วันหยุดตามประเพณี เช่น วันขึ้นปีใหม่ วันมาฆบูชา วันจักรี วันสงกรานต์ วันแรงงาน วันฉัตรมงคล วันวิสาขบูชา วันพืชมงคล วันอาสาฬหบูชา วันแม่แห่งชาติ วันปิยมหาราช วันพ่อแห่งชาติ วันรัฐธรรมนูญ วันสิ้นปี สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง หยุดงานตามประเพณีปีละไม่น้อยกว่า 13 วัน โดยนับรวมวันแรงงานแห่งชาติ สหกรณ์จะประกาศล่วงหน้าให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป หากวันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำปี สหกรณ์จะชดเชยวันหยุดและสหกรณ์จะประกาศเลื่อนการหยุดตามประเพณีวันนั้น ไปหยุดในวันทำงานปกติถัดไป ทั้งนี้หยุดติดต่อกันไม่เกิน 4 วัน

ข้อ 42 วันหยุดพักผ่อนประจำปี สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่ที่ทำงานครบ 1 ปี หยุดพักผ่อนประจำปีได้ ไม่น้อยกว่า 6 วันทำการ แต่ไม่เกิน 10 วันทำการต่อปี

การเริ่มนับปีการปฏิบัติงาน เริ่มตั้งแต่ 1 ธันวาคม ของทุกปี ถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน ของปีถัดไป

หมวด 10

การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

ข้อ 43 การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

(1) ในกรณีที่สหกรณ์มีเหตุฉุกเฉิน หรือความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องทำงานติดต่อกันไป ถ้าหยุดแล้วจะเกิดความเสียหาย สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่ทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน หรือทำงานในวันหยุด รวมถึงทำงานล่วงเวลาในวันหยุดได้ตามความจำเป็น โดยสหกรณ์จะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า และเจ้าหน้าที่จะต้องให้ความร่วมมือในการทำงานล่วงเวลาดังกล่าว โดยไม่ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าหน้าที่ก่อน

(2) ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องทำงานเพื่อเพิ่มการบริการ สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่ทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุดหรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุดเป็นครั้งคราว เท่าที่เป็นประโยชน์แก่การบริการ ทั้งนี้ สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่สมัครใจทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุด ได้ไม่เกินสามสิบหกชั่วโมงต่อสัปดาห์

ข้อ 44 ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาทำงานในวันหยุด

ก ค่าล่วงเวลา

(1) สหกรณ์จะจ่ายค่าล่วงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ ในอัตราหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้ สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย



(2) สหกรณ์จะจ่ายค่าล่วงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ในอัตราสามเท่าของ อัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้ สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

ข. ค่าทำงานในวันหยุด

(1) ลูกจ้างหรือเจ้าหน้าที่ ที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด วันหยุดประจำปีตามวันหยุดตาม ประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปี ถ้ามาทำงานในวันหยุดดังกล่าว จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดเพิ่มขึ้นอีก หนึ่งเท่าของอัตราค่าจ้าง ต่อชั่วโมงการทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวัน ทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้ สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(2) ลูกจ้างหรือเจ้าหน้าที่ ที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำปี ถ้ามาทำงานใน วันหยุดดังกล่าว จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดสองเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงาน ตามจำนวน ชั่วโมงที่ทำ หรือของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยตามจำนวนผลงานที่ทำได้ สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

หมวด 11

การจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด

ข้อ 45 การไม่จ่ายค่าล่วงเวลา ในวันหยุด และค่าทำงานในวันหยุด

ก. สหกรณ์จะไม่จ่ายค่าล่วงเวลาในวันหยุดให้แก่เจ้าหน้าที่ ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีอำนาจทำการแทนสหกรณ์ เกี่ยวกับการจ้าง การลด ค่าจ้าง หรือ การเลิกจ้าง

(2) เจ้าหน้าที่ที่ถูกกำหนดให้ทำงาน ที่มีลักษณะหรือสภาพที่ต้องออกไปทำงาน นอก สถานที่ และโดยลักษณะหรือสภาพของงาน ไม่อาจกำหนดเวลาทำงานที่แน่นอน

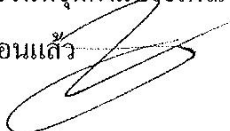
(3) เจ้าหน้าที่ที่ถูกกำหนดให้อยู่เวรเฝ้าดูแลสถานที่หรือทรัพย์สินเป็นครั้งคราว

ข. สหกรณ์จะไม่จ่ายค่าทำงานในวันหยุดให้แก่เจ้าหน้าที่ ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีอำนาจทำการ แทนสหกรณ์เกี่ยวกับการจ้าง การลดค่าจ้าง หรือการเลิกจ้าง

ข้อ 46 การจ่ายค่าจ้างในวันหยุด

(1) สหกรณ์ได้จ่ายค่าจ้างในวันหยุดประจำปีให้แก่เจ้าหน้าที่รายเดือน โดยจ่ายรวมอยู่ใน เงินเดือนแล้ว

(2) สหกรณ์ได้จ่ายค่าจ้างในวันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้แก่ เจ้าหน้าที่รายเดือน โดยจ่ายรวมอยู่ในเงินเดือนแล้ว



ข้อ 47 การจ่ายค่าจ้างในวันลา

สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างในวันลาให้แก่เจ้าหน้าที่ ที่ลาถูกต้องตามระเบียบของสหกรณ์ ดังนี้

- (1) วันลาป่วย จะจ่ายตามจำนวนวันที่เจ้าหน้าที่ป่วยจริง แต่ไม่เกิน 30 วันทำงานต่อปี
- (2) วันลาทำหมัน จะจ่ายตามจำนวนวันที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง กำหนดและออกใบรับรองให้เจ้าหน้าที่หยุดงาน

(3) วันลาคลอดบุตร จะจ่ายตามจำนวนวันที่ลา แต่ไม่เกิน 45 วัน

(4) วันลากิจ จะจ่ายตามจำนวนวันที่สหกรณ์อนุญาตให้ลา แต่ไม่เกิน 10 วันต่อปี

(5) วันลาเพื่อฝึกความพร้อมทางทหาร ตามจำนวนวันที่ลาแต่ไม่เกิน 60 วันต่อปี

(6) วันลาอุปสมบทหรือเพื่อไปประกอบพิธีทางศาสนาอื่น ตามจำนวนวันที่ลาแต่

ไม่เกิน 120 วัน

(7) วันลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ ตามจำนวนวันที่สหกรณ์อนุญาต

แต่ไม่เกิน 15 วันต่อปี

ข้อ 48 กำหนดระยะเวลาการจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

(1) สหกรณ์กำหนดให้มีการจ่ายเงินเดือน ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด ฯ ให้แก่เจ้าหน้าที่รายเดือน ๆ ละ 1 ครั้ง โดยจะจ่ายก่อนวันสิ้นเดือน 3 วันทำงาน

(2) สหกรณ์กำหนดให้มีการจ่ายเงินประเภทอื่นให้แก่เจ้าหน้าที่ตามที่ตกลงกัน ในกรณีที่วันจ่ายค่าจ้างวันใดตรงกับวันหยุดงาน ให้เลื่อนไปจ่ายในวันทำงานถัดไปจากวันหยุดงานนั้น

ข้อ 49 สถานที่จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุดและเงินอื่น ให้แก่เจ้าหน้าที่ ณ ที่ทำการของสหกรณ์ และ/หรือ โดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของธนาคารหรือสหกรณ์

หมวด 12

วันลา และหลักเกณฑ์การลา

ข้อ 50 วันลา เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาหยุดได้ ดังนี้

(1) การลาป่วย เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง การประสบอันตรายหรือการเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงานจนไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ และวันลาคลอดบุตร สหกรณ์จะให้หยุดงานตามความเห็นแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง โดยไม่ถือเป็นวันลาป่วย

(2) การลาทำหมัน เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาหยุดงานเพื่อการทำหมัน ได้ตามจำนวนวันที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลกำหนดและออกใบรับรอง



(3) การลาคลอดบุตร เจ้าหน้าที่หญิงมีสิทธิหยุดงานก่อนหรือหลังการคลอดบุตร ได้ไม่เกิน 90 วัน โดยให้นับรวมวันหยุดที่มีในระหว่างวันลาด้วย

(4) การลากิจ เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาหยุดงานเพื่อกิจธุระจำเป็น ได้ไม่เกิน 15 วันต่อปี การลากิจเพื่อกิจธุระจำเป็น จะต้องเป็นกิจธุระเกี่ยวกับความจำเป็นอันมิอาจหลีกเลี่ยงได้

(5) การลาเพื่อฝึกความพรั่งพร้อมทางทหาร เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาหยุดงานเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพล เพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดสอบความพรั่งพร้อมทางทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ตามระยะเวลาที่ราชการกำหนด

(6) การลาอุปสมบทหรือลาไปเพื่อประกอบพิธีทางศาสนาอื่น ต้องเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ก่อนวันอุปสมบทหรือประกอบพิธีทางศาสนาอื่น ไม่น้อยกว่า 40 วัน เมื่อได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการแล้วจึงหยุดงานได้

(7) การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีสิทธิลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถได้ปีหนึ่งไม่เกิน 15 วัน ในกรณีดังต่อไปนี้

ก. เพื่อประโยชน์ต่อแรงงานและสวัสดิการสังคม หรือการเพิ่มทักษะความชำนาญเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของลูกจ้าง

ข. การสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้น แต่ไม่รวมถึงการลาไปศึกษาต่อ ลูกจ้างต้องยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน เมื่อสหกรณ์อนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานเพื่อการดังกล่าวได้

ข้อ 51 หลักเกณฑ์การลา

ก. การลาป่วย เจ้าหน้าที่ที่เจ็บป่วยจนไม่สามารถทำงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่จะต้องปฏิบัติตามระเบียบการลาป่วย ดังนี้

(1) กรณีที่เจ้าหน้าที่สามารถลาป่วยล่วงหน้าได้ ให้ยื่นใบลาป่วยตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนด ก่อนการหยุดงาน ต่อผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีพร้อมด้วยหลักฐาน

(2) กรณีที่เจ้าหน้าที่เจ็บป่วยกระทันหันและไม่สามารถลาป่วยล่วงหน้าได้ ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาป่วยในวันนั้น หรือภายในวันแรกที่มาทำงานตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนด ต่อผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีพร้อมด้วยหลักฐาน

(3) การเจ็บป่วยของเจ้าหน้าที่ สหกรณ์อาจจะให้เจ้าหน้าที่แสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือหลักฐานของสถานพยาบาลของทางราชการ ประกอบการลาป่วยด้วยก็ได้

(4) การลาป่วยโดยมิได้เจ็บป่วยจริง สหกรณ์ถือว่าเจ้าหน้าที่ใช้สิทธิโดยไม่สุจริต อันเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่



ข. การลาทำหมัน ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาล่วงหน้าตามใบลาที่สหกรณ์กำหนด ต่อผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี และเมื่อการทำหมันสิ้นสุดแล้ว ให้เจ้าหน้าที่แสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลประกอบการลาด้วย

ค. การลาคลอดบุตร

(1) เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะหยุดงานก่อนการคลอดบุตรให้ยื่นใบลาตามแบบที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการหยุดงาน

(2) เจ้าหน้าที่ที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้เนื่องจากการคลอดบุตร ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาตามที่สหกรณ์กำหนด พร้อมทั้งใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลต่อผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยให้ยื่นใบลาภายใน 3 วัน นับแต่วันกลับมาทำงาน

ง. การลาิจ เจ้าหน้าที่ที่มีกิจธุระจำเป็น อันไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ให้ยื่นใบลาถึงต่อ ผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนดพร้อมด้วยหลักฐาน (ถ้ามี) และเมื่อได้รับการอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดงานได้

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถล่วงหน้าได้ ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาถึงภายในวันแรกที่มาทำงานพร้อมหลักฐาน (ถ้ามี) และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว จึงจะถือเป็นลาถึงที่ถูกต้อง

การลาที่ไม่มีเหตุผลอันสมควร สหกรณ์มีสิทธิไม่อนุญาตให้ลาถึงได้ และให้ถือว่าเป็นการขาดงาน

จ. การลาเพื่อฝึกความพรั่งพร้อมทางทหาร เจ้าหน้าที่ที่ได้รับหมายเรียกทางทหาร เพื่อการตรวจสอบการฝึกวิชาทหาร หรือทดสอบความพรั่งพร้อมทางทหาร ให้ยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อยหนึ่งวัน ตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนด พร้อมด้วยหลักฐานต่อผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติทางทหารดังกล่าวแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นกลับมารายงานตัวเพื่อทำงานตามปกติ ภายใน 3 วัน

ฉ. การลาอุปสมบทหรือเพื่อไปประกอบพิธีทางศาสนาอื่น เจ้าหน้าที่และลูกจ้างซึ่งยังไม่เคยอุปสมบทหรือที่มีความประสงค์จะไปประกอบพิธีทางศาสนาอื่น และได้ทำงานประจำในสหกรณ์มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปีจะลาเพื่ออุปสมบทหรือลาไปเพื่อประกอบพิธีทางศาสนาอื่น มีสิทธิลาได้เพียง 1 ครั้ง และหลังจากวันครบกำหนดที่ขอลาแล้วเมื่อกลับเข้ามาทำงาน ต้องนำหลักฐานการอุปสมบทหรือใบรับรองไปประกอบพิธีการศาสนานั้น มาแสดงต่อผู้บังคับบัญชาด้วย ภายใน 3 วัน

ช. การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะขอลาหยุดเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา การชี้แจง การอภิปราย หรือการแสดง ความคิดเห็นเกี่ยวกับงาน ด้านแรงงาน สวัสดิการสังคม การเพิ่มทักษะในการทำงาน หรือการวัดผลการศึกษาที่ทางส่วนราชการจัด หรืออนุญาตให้จัดขึ้น ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาตามแบบที่สหกรณ์กำหนดต่อ ผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย



ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน โดยแสดงหลักฐานประกอบการลาดังกล่าว และให้รายงานผลต่อผู้จัดการหลังเสร็จสิ้นการอบรมหรือพัฒนาด้วย

สหกรณ์จะพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ตามความจำเป็น โดยไม่เสียหายต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ และงานของสหกรณ์ ประกอบกับประโยชน์ที่เจ้าหน้าที่จะได้รับเป็นสำคัญ

สหกรณ์อาจไม่อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นลาหยุดงานได้ ถ้า

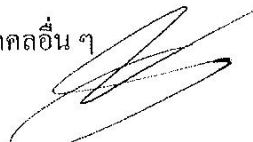
- (1) สหกรณ์ได้อนุญาตให้ลาไปแล้วไม่น้อยกว่า 30 วัน
- (2) สหกรณ์ได้อนุญาตให้ลาไปแล้วไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง
- (3) สหกรณ์มีความจำเป็นเร่งด่วนเกี่ยวกับงานที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นปฏิบัติอยู่ หากอนุญาตให้ลาแล้วจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์

หมวด 13

วินัย และโทษทางวินัย

ข้อ 52 วินัย เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ต้องรักษาระเบียบวินัยโดยเคร่งครัด สหกรณ์กำหนดวินัยในการทำงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้

- (1) ต้องสนับสนุนการปกครองในระบบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (2) ต้องรักษาความลับของสหกรณ์ และไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อขบวนการสหกรณ์
- (3) ต้องให้การต้อนรับ คำชี้แจง ความสะดวก ความเป็นธรรม และการสงเคราะห์แก่ผู้มาติดต่อในกิจการของสหกรณ์โดยมิชักช้า ทั้งต้องสุภาพ เรียบร้อยต่อสมาชิกของสหกรณ์และประชาชนทั่วไป ห้ามมิให้กระทำการหรือแสดงออกในลักษณะดูหมิ่นเหยียดหยามบุคคลใด ๆ
- (4) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์เที่ยงธรรมและประพฤติตนอยู่ในความสุจริต ห้ามมิให้กดขี่ข่มเหง เบียดเบียน กลั่นแกล้ง หรือจงใจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์และผู้อื่น ห้ามมิให้อาศัยงานในหน้าที่ของตน ไม่ว่าในทางตรงหรือทางอ้อม หาผลประโยชน์แก่ตนหรือผู้อื่นและห้ามมิให้ทำธุรกิจที่มีผลประโยชน์ทับซ้อนเป็นคู่แข่งหรือเป็นปรปักษ์กับสหกรณ์
- (5) ต้องขวนขวายปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอุตสาหะ ขยัน รวดเร็วเต็มตามความสามารถ ให้เกิดผลดีต่อความก้าวหน้าแก่สหกรณ์สมาชิกของสหกรณ์ ทั้งเอาใจใส่ระมัดระวังผลประโยชน์ของสหกรณ์
- (6) ต้องไม่รายงานเท็จหรือเสนอความเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา
- (7) ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง แบบแผนและวิธีปฏิบัติของสหกรณ์
- (8) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่กิจการของสหกรณ์ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ได้ ทั้งนี้โดยจะต้องปฏิบัติหน้าที่ และดำรงตำแหน่งในสหกรณ์ใดสหกรณ์หนึ่งเพียงแห่งเดียวเท่านั้น ห้ามมิให้เป็นเจ้าหน้าที่หรือตัวกระทำการในห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทใด ๆ หรือนิติบุคคลอื่น ๆ



(9) ต้องสุภาพเรียบร้อย เชื่อฟังและไม่แสดงความกระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในกิจการของสหกรณ์โดยชอบด้วยกฎหมาย และเป็นธรรมในการปฏิบัติกิจการของสหกรณ์ ห้ามมิให้กระทำการข่มผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปสั่งให้กระทำการ หรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษเป็นครั้งคราว

(10) ต้องรักษาชื่อเสียงมิให้ขึ้นชื่อว่าประพฤติชั่ว ห้ามมิให้ประพฤตินในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ เช่น ประพฤตินเป็นคนเสเพล เสพสุรา หรือของมึนเมาอย่างอื่น จนไม่สามารถครองสติได้หรือ เสพยาเสพติดให้โทษ มีหนี้สินรุงรัง เล่นการพนัน กระทำหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการอื่นใด ซึ่งทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ต่อตำแหน่งหน้าที่

(11) ต้องไม่เสพสุราหรือของมึนเมาอย่างอื่น ในเวลาปฏิบัติหน้าที่เป็นอันขาด

(12) ต้องร่วมมือช่วยเหลือกันในกิจการของสหกรณ์ ต้องรักษาความสามัคคีในหมู่คณะ และต้องไม่กระทำการใด ๆ อันอาจเป็นเหตุก่อให้เกิดการแตกแยกสามัคคี หรือก่อให้เกิดความกระด้างกระเดื่องในวงงานสหกรณ์

(13) ต้องร่วมมือประสานงานด้วยดีกับส่วนราชการ หรือสถาบันอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการสหกรณ์

(14) ต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

(15) ต้องเชื่อฟัง และปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของผู้บังคับบัญชา

(16) ต้องมาปฏิบัติงานให้ตรงตามเวลา และลงบันทึกเวลาทำงานตามที่กำหนด

(17) ต้องปฏิบัติตามกฎแห่งความปลอดภัยในการทำงาน

(18) ต้องดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์การทำงานให้อยู่ในสภาพดีเป็นระเบียบเรียบร้อย ตามความจำเป็นหรือตามควรแก่หน้าที่ของตน

(19) ต้องช่วยกันระมัดระวังและป้องกันทรัพย์สินใดๆ ในบริเวณที่ทำงานมิให้สูญหายหรือเสียหายจากบุคคลใด ๆ หรือจากภัยพิบัติอื่น ๆ เท่าที่สามารถจะทำได้

(20) ต้องไม่กระทำการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายบุคคลใดในบริเวณที่ทำงาน

(21) ต้องไม่นำสิ่งผิดกฎหมาย อาวุธที่มีอันตรายร้ายแรง วัตถุระเบิดเข้ามาบริเวณที่ทำงาน ยกเว้น เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

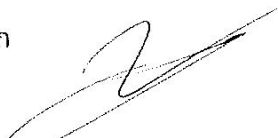
ข้อ 53 โทษทางวินัย โทษผิดวินัยมี 5 สถาน คือ

(1) ภาคทัณฑ์

(2) ตัดเงินเดือน

(3) ลดขั้นเงินเดือน

(4) ให้ออก



(5) ไล่ออก

ข้อ 54 การลงโทษไล่ออก ให้กระทำในกรณีเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ดังระบุไว้ต่อไปนี้

(1) เปิดเผยความลับของสหกรณ์ หรือเป็นปฏิปักษ์ต่อขบวนการสหกรณ์หรือสหกรณ์ จนเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย

(2) ทำความผิดอาญาต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดทูลุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

(3) ต้องคำพิพากษาให้เป็นคนล้มละลาย

(4) กระทำการทุจริตต่อหน้าที่ กระทำความผิดทางอาญาต่อสหกรณ์ หรือร่วมกันกระทำความผิดดังกล่าว

(5) จงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์ เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(6) ขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในกิจการของสหกรณ์โดยชอบ และการขัดคำสั่งนั้นเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(7) ละทิ้งหน้าที่เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(8) ประมาทเลินเล่อในหน้าที่เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(9) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

(10) คู่มิินเหยียดหยามผู้มาติดต่อในกิจการของสหกรณ์ หรือกดขี่ข่มเหงหรือ เบียดเบียนสมาชิกสหกรณ์

(11) ขาดงานติดต่อกันเกินกว่า 15 วัน โดยไม่มีเหตุอันควร

(12) ถูกลงโทษภาคทัณฑ์มาแล้ว 2 ครั้ง

ข้อ 55 การลงโทษให้ออก ให้กระทำในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์กระทำความผิดวินัยเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย แต่ไม่ถึงขั้นร้ายแรง ดังระบุไว้ดังต่อไปนี้

(1) รายงานเท็จ หรือเสนอความคิดเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา

(2) จงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์

(3) ละทิ้งหน้าที่เนื่อง ๆ

(4) ประมาทเลินเล่อในหน้าที่เนื่อง ๆ

(5) ทะเลาะวิวาทกับผู้ร่วมงานเป็นนิจสิน

(6) ประพฤติตนเป็นที่เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่



ข้อ 56 การลงโทษไล่ออกและให้ออกนั้น ให้ประธานกรรมการตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย 5 คน คือ กรรมการ 2 คน ผู้ตรวจสอบกิจการ 1 คน เจ้าหน้าที่ 1 คน ผู้แทนสมาชิก 1 คน เพื่อดำเนินการสอบสวน

การสอบสวนนั้นให้กระทำให้เสร็จโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการสอบสวนได้รับทราบคำสั่ง เว้นแต่คณะกรรมการดำเนินการจะกำหนดเป็นอย่างอื่น แม้ผู้ถูกกล่าวหาตายก่อนการสอบสวนพิจารณาถึงที่สุด ก็ให้สอบสวนต่อไปจนเสร็จ เมื่อสอบสวนเสร็จแล้วให้คณะกรรมการสอบสวนเสนอรายงานผลการสอบสวนพร้อมทั้งสำนวนการสอบสวน ต่อคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 57 ในกรณีต่อไปนี้ให้ถือว่าเป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ให้ลงโทษไล่ออกโดยไม่ต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวน

- (1) ทำความผิดต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันกระทำโดยประมาท
 - (2) ต้องคำพิพากษาให้เป็นคนล้มละลาย
 - (3) ทำความผิดเกี่ยวกับทุจริตต่อหน้าที่และให้ถ้อยคำสารภาพเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บังคับบัญชา พนักงานสอบสวน หรือศาล หรือมีคำพิพากษาถึงที่สุดว่าทำความผิดเช่นนั้น แม้จะมีให้จำคุกก็ตาม
 - (4) ขาดงานติดต่อกันเกินกว่า 15 วัน และผู้บังคับบัญชาได้สอบสวนแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุอันสมควร
- ในกรณีดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานพร้อมด้วยหลักฐานตามลำดับ จนถึงคณะกรรมการดำเนินการ เมื่อคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่าหลักฐานฟังได้ตามรายงานนั้นก็ให้ไล่ออกได้

- ข้อ 58 การพักงานเพื่อสอบสวนความผิด ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยจนมีการตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำการฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน กฎ ระเบียบ คำสั่ง หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดอาญา หรือถูกฟ้องคดีอาญา เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท สหกรณ์มีสิทธิสั่งพักงานเพื่อสอบสวนความผิด เว้นแต่กรณีความผิดชัดแจ้งโดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้
- (1) คำสั่งพักงานต้องทำเป็นหนังสือโดยระบุความผิด
 - (2) กำหนดระยะเวลาพักงานได้ไม่เกิน 7 วัน
 - (3) สหกรณ์ต้องแจ้งคำสั่งพักงานให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทราบก่อนการพักงาน
 - (4) สหกรณ์จะจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างพักงาน ในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของค่าจ้างในวันทำงาน ที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างได้รับก่อนถูกสั่งพักงาน
 - (5) ในกรณีที่สอบสวนแล้วปรากฏว่าเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมิได้กระทำความผิด สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานปกตินับแต่วันที่สั่งพักงาน โดยให้ถือว่าเงินตาม (4) เป็นส่วนหนึ่งของ ค่าจ้าง พร้อมด้วยดอกเบี้ยร้อยละสิบห้าต่อปี



ข้อ 59 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่กระทำผิดวินัย แต่โทษไม่ถึงไล่ออกหรือให้ออก ผู้บังคับบัญชาจะสั่งลงโทษลดขั้นเงินเดือนหรือลดเงินเดือนก็ได้ หรือถ้าเห็นว่ามิเหตุอันควรลดหย่อนหรือเป็นความผิดเล็กน้อย จะสั่งลงโทษภาคทัณฑ์โดยแสดงความผิดนั้นให้ปรากฏเป็นหนังสือและจะให้ทำทัณฑ์บนไว้ด้วยก็ได้

ในกรณีลดขั้นเงินเดือน หากต้องลดเกินกว่าขั้นต่ำสุดของตำแหน่ง ก็ให้ลดในขั้นเงินเดือนสำหรับตำแหน่งถัดลงไปได้

ข้อ 60 ให้ผู้บังคับบัญชาดังแต่ผู้จัดการลงไปรับผิดชอบดูแลและมกระวังเจ้าหน้าที่และลูกจ้างในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามวินัย

ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่าผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย ผู้บังคับบัญชาจะต้องพิจารณาว่าความผิดของผู้ผู้นั้นอยู่ในอำนาจของตนที่จะลงโทษ ถ้าเห็นว่าความผิดนั้นควรจะต้องลงโทษมากกว่าที่ตนมีอำนาจลงโทษ ก็ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเพื่อให้ลงโทษตามสมควร

ถ้าผู้บังคับบัญชาคนใดรู้ว่าผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย แต่ไม่จัดการลงโทษ หรือลงโทษไม่เป็นการสุจริต ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชานั้นกระทำผิดวินัย

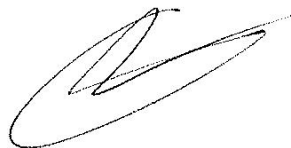
ข้อ 61 เมื่อผู้มีอำนาจลงโทษได้สั่งลงโทษแล้ว ต้องเสนอรายงานการลงโทษนั้นตามลำดับ จนถึงคณะกรรมการดำเนินการ

หากผู้บังคับบัญชาเหนือผู้สั่งลงโทษเห็นว่าโทษที่ลงนั้นเบาไป ให้มีอำนาจที่จะสั่งเพิ่มโทษได้ แต่โทษที่สั่งเพิ่มขึ้นรวมกับที่สั่งไว้แล้วเดิม ต้องไม่เกินอำนาจของผู้สั่งใหม่นั้น

ข้อ 62 เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ถูกลงโทษฐานผิดวินัย ถ้าเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมก็อาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการดำเนินการได้ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันทราบคำสั่ง การอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุให้การลงโทษตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

เมื่อคณะกรรมการดำเนินการได้รับและพิจารณาอุทธรณ์แล้ว จะยกโทษ ลดโทษ เพิ่มโทษ หรือยืนตามคำสั่งเดิมก็ได้ โดยให้กรรมการทำคำวินิจฉัยอุทธรณ์เป็นรายบุคคลเสนอคณะกรรมการดำเนินการ ทั้งนี้โดยปกติให้กระทำให้เสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับอุทธรณ์ มติของคณะกรรมการในการวินิจฉัยอุทธรณ์นั้น ถือเป็นอันถึงที่สุด

กรณีนายทะเบียนมีคำสั่งให้ทบทวนมติหรือเพิกถอนมติ เมื่อคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาและมีมติแล้วหากผู้ถูกลงโทษไม่เห็นพ้องด้วยกับมติให้ผู้ถูกลงโทษดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน



หมวด 14

การร้องทุกข์

การร้องทุกข์ หมายถึง กรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์ อันเกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องสภาพการทำงาน สภาพการจ้าง การบังคับบัญชา การสั่งหรือมอบหมายงาน การจ่ายค่าตอบแทนในการทำงานหรือประโยชน์อื่น หรือการปฏิบัติใดที่ไม่เหมาะสมระหว่างสหกรณ์หรือผู้บังคับบัญชาต่อเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง หรือระหว่างเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างด้วยกัน และเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างได้เสนอความไม่พอใจหรือความทุกข์นั้นต่อสหกรณ์ เพื่อให้สหกรณ์ได้ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์นั้น ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างสหกรณ์และเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ และเพื่อให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทำงานด้วยความสุข

ข้อ 63 ขอบเขตของการร้องทุกข์ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่มีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์เนื่องจากการทำงานดังกล่าวข้างต้น ให้ยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงหรือผู้บังคับบัญชาชั้นแรกของตนโดยเร็ว เว้นแต่เรื่องที่จะร้องทุกข์นั้นเกี่ยวกับการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาเป็นต้นเหตุ ก็ให้ยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาในระดับสูงขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง โดยมีวิธีการและขั้นตอนดังนี้

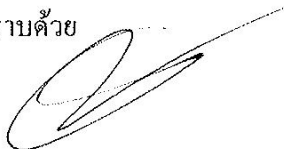
(1) เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะร้องทุกข์เป็นหนังสือด้วยตนเองต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ที่มีความขัดแย้ง

(2) ผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี ต้องทำการสอบสวนและพิจารณา วินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับคำร้องทุกข์

(3) ผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี ต้องทำการสอบสวนและพิจารณา ชี้แจงทำความเข้าใจ หรือวินิจฉัยเป็นหนังสือก็ได้ การแจ้งผลการพิจารณาโดยการชี้แจงด้วยวาจาให้บันทึกคำชี้แจงเหตุผลไว้ในสำนวน โดยให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อรับทราบไว้ด้วย

ข้อ 64 การสอบสวนและพิจารณา เมื่อผู้บังคับบัญชา หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วได้รับคำร้องทุกข์จากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างแล้ว ให้รับดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ร้องทุกข์นั้น โดยละเอียดเท่าที่จะทำได้ โดยดำเนินการด้วยตนเองหรือด้วยความช่วยเหลือจากคณะกรรมการดำเนินการหรือบุคคลอื่น ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์เห็นชอบที่จะขอให้ข้อเท็จจริงโดยละเอียดแก่ผู้บังคับบัญชาด้วย

เมื่อสอบสวนข้อเท็จจริงแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์นั้น หากเป็นเรื่องที่อยู่ในขอบเขตของอำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้น และผู้บังคับบัญชาสามารถแก้ไขได้ก็ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว แล้วแจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบพร้อมทั้งรายงานให้คณะกรรมการดำเนินการทราบด้วย



หากเรื่องราวที่ร้องทุกข์นั้นเป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้น ให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอเรื่องราวที่ร้องทุกข์ พร้อมทั้งข้อเสนอในการแก้ไขหรือความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปตามลำดับ

ให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป ดำเนินการสอบสวนและพิจารณาคำร้องทุกข์เช่นเดียวกับผู้บังคับบัญชาระดับต้นที่ได้รับคำร้องทุกข์

ข้อ 65 กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์ เมื่อผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นที่ได้พิจารณาคำร้องทุกข์ ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ที่เกิดการร้องทุกข์ และได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบ หากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์พอใจ ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว แต่ถ้าเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ไม่พอใจ ก็ให้ยื่นอุทธรณ์โดยกรอกข้อความที่อุทธรณ์ลงในแบบพิมพ์ที่สหกรณ์ได้กำหนดขึ้นและยื่นต่อคณะกรรมการดำเนินการภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ทราบผลการร้องทุกข์จากผู้บังคับบัญชาระดับต้น

คณะกรรมการดำเนินการจะพิจารณาอุทธรณ์ และดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ตามคำร้องทุกข์และแจ้งผลการพิจารณาดำเนินการให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบภายใน 15 วัน

ข้อ 66 การอุทธรณ์คำวินิจฉัย

(1) ผู้ร้องทุกข์ที่ไม่พอใจคำชี้แจงหรือคำวินิจฉัย มีสิทธิอุทธรณ์ต่อประธานกรรมการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี เป็นหนังสือภายใน 7 วัน นับแต่วันที่รับคำชี้แจงหรือวินิจฉัย

(2) ประธานกรรมการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี จะแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ด้วยการชี้แจงทำความเข้าใจ หรือการวินิจฉัยเป็นหนังสือก็ได้ การแจ้งผลด้วยการชี้แจงด้วยวาจาให้บันทึกคำชี้แจงเหตุผลไว้ในสำนวน โดยให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อรับทราบไว้ด้วย

ข้อ 67 ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง

(1) ผู้ร้องทุกข์จะได้รับการพิจารณาอย่างเป็นระบบและด้วยความเป็นธรรม

(2) ผู้ร้องทุกข์จะไม่ถูกกลั่นแกล้ง ย้ายหน้าที่การงาน หรือลงโทษแต่อย่างใด เว้นแต่จะเป็นการร้องทุกข์ด้วยเจตนาไม่สุจริต

(3) เจ้าหน้าที่ที่ให้การเป็นพยานหรือให้ความร่วมมือในการสอบสวน จะได้รับความคุ้มครอง โดยจะไม่ถูกกลั่นแกล้ง ย้ายหน้าที่การงาน หรือลงโทษ เว้นแต่เจ้าหน้าที่ที่ให้การด้วยอคติ ปรักปรำ ให้อภัย เป็นเท็จ หรือไม่ให้ความร่วมมือในการสอบสวนหาความจริง

การสอบสวนอาจกระทำโดยคณะกรรมการที่สหกรณ์แต่งตั้งก็ได้



หมวด 15

การสิ้นสุดการจ้าง

ข้อ 68 การจ้างงาน จะสิ้นสุดลงด้วยเหตุหนึ่งเหตุใด ดังนี้

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) ขาดคุณสมบัติตามข้อ 11
- (4) อายุครบ 60 ปีบริบูรณ์
- (5) เลิกจ้างตามสัญญาจ้าง หรือข้อบังคับสหกรณ์
- (6) ถูกลงโทษให้ออกหรือไล่ออก

ข้อ 69 การตาย ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างถึงแก่ความตาย สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างหรือเงินอื่นให้แก่ทายาทโดยธรรมของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ถึงแก่ความตาย ส่วนเงินทดแทน หรือประโยชน์ทดแทนให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน หรือกฎหมายประกันสังคม

ข้อ 70 การลาออก เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ยื่นใบลาออกล่วงหน้าตามที่สหกรณ์กำหนด ต่อผู้จัดการหรือคณะกรรมการดำเนินการแล้วแต่กรณี โดยให้ยื่นในวันหรือก่อนวันจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างในเดือนนั้น และให้มีผลเมื่อถึงกำหนดวันจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างในเดือนถัดไป

การลาออกของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ฝ่าฝืนระเบียบการลาดังกล่าว ถ้าทำให้สหกรณ์เสียหาย สหกรณ์มีความชอบธรรมที่จะหักเงินประกัน หรือเงินอื่นใดที่เจ้าหน้าที่ยินยอมชดใช้ความเสียหายดังกล่าวได้ รวมถึงอาจดำเนินคดีกับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่กระทำความผิด เพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างหรือผู้ค้ำประกันชดใช้ความเสียหายได้ด้วย ตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด

ข้อ 71 การเลิกจ้าง

การเลิกจ้าง หมายถึง เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่สหกรณ์ได้ให้พ้นสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ โดยสหกรณ์เลิกจ้าง หรือไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน อันเนื่องจากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างขาดคุณสมบัติในการทำงาน มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ขาดหน่วยงาน เลิกกิจการ หรือกระทำความผิดอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือได้รับโทษทางวินัยตามข้อ 53 (4) หรือ (5)

ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งหรือหลายคณะ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ให้ครอบคลุมการปฏิบัติงานทุกปี

การเลิกจ้างดังกล่าว สหกรณ์จะแจ้งผล และวันเลิกจ้างให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทราบเป็นหนังสือ โดยจะแจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทราบล่วงหน้า 1 เดือนการจ่ายค่าจ้าง เว้นแต่ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่จ้างไว้โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอน หรือเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่กระทำความผิด และไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชย



ในกรณีที่สหกรณ์ไม่อาจบอกกล่าวล่วงหน้าได้ สหกรณ์จะจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง แทนการบอกกล่าวล่วงหน้า

การสิ้นสุดการจ้างตามสัญญาจ้าง หากสหกรณ์กำหนดเงื่อนไขระยะเวลาการจ้างในสัญญาจ้างไว้ เป็นรายบุคคลอย่างไร ก็ให้ระยะเวลาการจ้างสิ้นสุดตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างเป็นรายบุคคลนั้น

หมวด 16

บำเหน็จ ค่าชดเชย ค่าชดเชยพิเศษ

ข้อ 72 ค่าชดเชย สหกรณ์จะจ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ถูกเลิกจ้าง ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยสี่สิบวันแต่ไม่ครบหนึ่งปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสามสิบวันสุดท้ายสำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(2) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปี แต่ไม่ครบสามปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายเก้าสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานเก้าสิบวันสุดท้าย สำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

(3) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกับครบสามปี แต่ไม่ครบหกปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานหนึ่งร้อยแปดสิบวันสุดท้าย สำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

(4) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบหกปี แต่ไม่ครบสิบปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสองร้อยสี่สิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสองร้อยสี่สิบวันสุดท้าย สำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

(5) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบสิบปีขึ้นไป ให้จ่ายไม่น้อยกว่า ค่าจ้าง อัตราสุดท้ายสามร้อยวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสามร้อยวันสุดท้าย สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

ข้อ 73 สหกรณ์ไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างซึ่งเลิกจ้างในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังนี้

(1) พุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่นายจ้าง

(2) จงใจทำให้นายจ้างได้รับความเสียหาย

(3) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(4) ผ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานหรือระเบียบหรือคำสั่งของนายจ้างอันชอบด้วยกฎหมาย

และเป็นธรรม และนายจ้างได้ตัดเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงนายจ้างไม่จำเป็นต้องตัดเตือน หนังสือเตือนให้มีผลบังคับใช้ได้ไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่ลูกจ้างได้กระทำความผิด



(5) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกัน ไม่ว่าจะมิวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุอันควร

(6) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

สหกรณ์ไม่จ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่สหกรณ์จ้างไว้ โดยมีกำหนดระยะเวลาการจ้างแน่นอนตามสัญญาจ้าง และถูกเลิกจ้างตามกำหนดระยะเวลาของสัญญาจ้างนั้น

ข้อ 74 ค่าชดเชยพิเศษ

ก. ในกรณีที่สหกรณ์ย้ายที่ทำการของสหกรณ์ไปตั้ง ณ สถานที่อื่น อันมีผลกระทบสำคัญต่อการดำรงชีวิตตามปกติของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง หรือครอบครัว สหกรณ์ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันย้ายที่ทำการของสหกรณ์ ในการนี้ ถ้าเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วย ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากสหกรณ์หรือวันที่สหกรณ์ย้ายสถานประกอบการ แล้วแต่กรณี โดยเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่าอัตราค่าชดเชยที่เจ้าหน้าที่พึงมีสิทธิได้รับ

ข. ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องลดจำนวนเจ้าหน้าที่ อันเนื่องมาจากการปรับปรุงหน่วยงานระบบการทำงาน หรือการบริการ สหกรณ์จะปฏิบัติ ดังนี้

(1) แจ้งวันที่เลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้างให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน

(2) จ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มเติมจากค่าชดเชยตามข้อ 72 เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 15 วัน ต่อการทำงาน 1 ปี สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ทำงานติดต่อกัน 6 ปีขึ้นไป ทั้งนี้ ค่าชดเชยพิเศษดังกล่าว จะไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยหกสิบวัน

ข้อ 75 เงินบำเหน็จ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์คนใดทำงานในสหกรณ์ด้วยความเรียบร้อยเป็นเวลาติดต่อกันมาไม่น้อยกว่าห้าปีขึ้นไปมีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จเมื่อออกจากงาน

การคำนวณเงินบำเหน็จ ให้เอาเงินเดือนเดือนสุดท้ายตั้งคูณด้วยจำนวนปีที่ทำงาน ในสหกรณ์เศษของปีถ้าถึงหนึ่งร้อยแปดสิบวันให้นับเป็นหนึ่งปี ถ้าต่ำกว่านี้ให้ปัดทิ้ง

จำนวนปีที่ทำงาน หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันบรรจุ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์เข้าทำงานในสหกรณ์จนถึงวันที่ออกจากงานหักด้วยวันลาของผู้นั้น ในกรณีคำนวณเงินบำเหน็จตามระเบียบนี้มีจำนวนมากกว่าเงินชดเชยที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์พึงได้รับ ตามข้อ 72 ให้สหกรณ์จ่ายเงินบำเหน็จเพิ่มได้เฉพาะส่วนที่เกินกว่าเงินชดเชยเท่านั้น

วันลา ไม่รวมถึงวันลาตาม ข้อ 50 หรือต้องพักงานที่ได้รับอนุญาตให้รับเงินเดือน



เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ซึ่งออกจากตำแหน่งเพราะตาย สหกรณ์จะจ่ายเงินบำเหน็จให้แก่ทายาทสหกรณ์จะไม่จ่ายบำเหน็จให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ในกรณี ดังต่อไปนี้

- (1) ถูกไล่ออก
- (2) เลิกจ้างตามสัญญาจ้างชั่วคราวที่มีกำหนดเวลาการจ้างแน่นอน
- (3) เงินชดเชยที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์พึงได้รับมีจำนวนมากกว่าจำนวนเงินบำเหน็จที่คำนวณได้ตามระเบียบนี้

หมวด 17

เบ็ดเตล็ด

ข้อ 76 การหยุดกิจการชั่วคราว ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องหยุดกิจการเป็นการชั่วคราว เนื่องจากหน่วยงานหรือสถานประกอบการที่สหกรณ์ตั้งอยู่หยุดกิจการ หรือสหกรณ์ประสบภาวะทางเศรษฐกิจ สหกรณ์จะแจ้งเหตุการณหยุดกิจการให้ทราบล่วงหน้า และจ่ายเงินในระหว่างการหยุดกิจการในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้าง

ข้อ 77 กฎ ระเบียบอื่น ๆ

(1) กฎ ระเบียบ คำสั่ง ซึ่งใช้บังคับกับส่วนงานใดส่วนงานหนึ่งเป็นการเฉพาะ ให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของข้อบังคับในการทำงานนี้ด้วย ทั้งนี้ รวมถึงใบสมัครงาน สัญญาจ้าง หนังสือคำประกันและข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง

(2) การใดที่มีได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน

(3) กฎ ระเบียบ คำสั่ง จัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 78 การแก้ไขการเปลี่ยนแปลง ระเบียบว่าด้วยเจ้าหน้าที่ ลูกจ้างและข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ.2561 ฉบับนี้ ได้จัดทำขึ้นให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541 แล้ว อย่างไรก็ตามสหกรณ์สงวนสิทธิ์ในการแก้ไขปรับปรุงให้มีความเหมาะสมเป็นธรรมยิ่งขึ้น รวมทั้งสอดคล้องกับสภาพการจ้างตามพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 79 การบังคับใช้

(1) ให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับ ศึกษาระเบียบนี้ให้มีความเข้าใจอย่างชัดเจน เพื่อให้มีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง และมอบให้แก่เจ้าหน้าที่ทุกคน

(2) เจ้าหน้าที่ทุกคนจะปฏิเสธว่าไม่ทราบเงื่อนไข หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติตามระเบียบนี้ไม่ได้

(3) เจ้าหน้าที่ระดับบังคับบัญชาและคณะกรรมการดำเนินการ เป็นผู้ควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติตามอย่างถูกต้องและเคร่งครัด

(4) ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ตามข้อ 2

ข้อ 80 ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้



หมวด 18

บทเฉพาะกาล

ข้อ 81 เมื่อระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้สหกรณ์จ่ายเงินบำเหน็จตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ในระเบียบสหกรณ์ข้าราชการสหกรณ์ จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ. 2521 แก่เจ้าหน้าที่สหกรณ์ ทุกคน โดยนับเวลาทำงานตั้งแต่วันที่เข้าทำงานจนถึงวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและเงินเดือนหรือค่าจ้างที่ เจ้าหน้าที่ได้รับอยู่ในเดือนธันวาคม พ.ศ. 2544

ข้อ 82 การนับเวลาทำงานเพื่อการคำนวณบำเหน็จตามระเบียบนี้สำหรับผู้ที่ได้รับบำเหน็จ ไปแล้วตามข้อ 79 ให้เริ่มนับวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับเป็นวันเริ่มทำงาน แต่ห้ามใช้การนับเวลาตามข้อนี้เพื่อ คำนวณเวลาการจ่ายค่าชดเชยหรือเงินชดเชยพิเศษ

ข้อ 83 เมื่อระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ เจ้าหน้าที่ผู้ใดไม่ประสงค์จะเป็นเจ้าหน้าที่ต่อไปให้แจ้ง เป็นหนังสือต่อคณะกรรมการดำเนินการ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ เมื่อ คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาอนุมัติให้พ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่แล้ว ถือเป็นการเลิกจ้างนั้น และให้ สหกรณ์จ่ายค่าชดเชย ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตามระเบียบนี้

ข้อ 84 เจ้าหน้าที่อาจแสดงเจตนาเป็นหนังสือไม่ขอรับเงินบำเหน็จตามข้อ 79 ไว้ต่อ สหกรณ์ก็ได้ แต่ ต้องทำภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับการไม่ขอรับเงินบำเหน็จตามวรรคแรกเป็นผลให้ เจ้าหน้าที่มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จหรือค่าชดเชยตามหลักเกณฑ์กำหนดในระเบียบนี้

ข้อ 85 เมื่อสหกรณ์และเจ้าหน้าที่ร่วมกันจัดทะเบียนจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพตามกฎหมายว่าด้วย กองทุนสำรองเลี้ยงชีพขึ้นแล้ว ให้สหกรณ์จ่ายเงินตามบัญชีเงินสำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่ทั้งหมดที่มีอยู่ ณ 31 ธันวาคม 2553 รวมกับเงินสำรองบำเหน็จของเจ้าหน้าที่ที่คำนวณเป็นรายเดือนตั้งแต่ วันที่ 1 มกราคม 2554 ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2554 ให้กับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพนั้น เงินสำรองบำเหน็จเจ้าหน้าที่ดังกล่าวให้ถือเป็น เงินสมทบที่สหกรณ์พึงต้องจ่ายตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ประกาศ ณ วันที่ 22 พฤศจิกายน พ.ศ.2561

ลงชื่อ



(นายอุดม เจริญไกรยง)

ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชุมพร จำกัด