

ระเบียบ สหกรณ์การเกษตรขนาดใหญ่ จำกัด
ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

พ.ศ. 2563

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 74 (16) และข้อ 102 (7). ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 53 ครั้งที่ วันที่ ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์การเกษตรขนาดใหญ่ จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ. 2562 ”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ.2558 และ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมเสียทั้งหมดและบรรดาระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์การเกษตรขนาดใหญ่ จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการ สหกรณ์ การเกษตรขนาดใหญ่ จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการ สหกรณ์การเกษตรขนาดใหญ่ จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ ได้แก่ ผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ หัวหน้าแผนก เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่การตลาด เจ้าหน้าที่สินเชื่อ หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ฯลฯ)

“ลูกจ้าง” หมายถึง ลูกจ้าง หรือผู้ซึ่งตกลงทำงานให้สหกรณ์โดยรับค่าจ้างไม่ว่าจะเรียกชื่ออย่างไร

“ปี” หมายถึง ปีบัญชีสหกรณ์

ข้อ 5 สหกรณ์มีนโยบายแรงงานสมพันธ์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ยึดถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันดังนี้

5.1 สหกรณ์จะดูแลประโยชน์ตอบแทนให้เจ้าหน้าที่ทุกคนอย่างเหมาะสมเป็นธรรมโดยไม่จำเป็นต้องเรียกร้อง

5.2 สหกรณ์ไม่เลือกปฏิบัติ ขณะเดียวกันจะปฏิบัติต่อเจ้าหน้าที่โดยเท่าเทียมกัน

5.3 สหกรณ์มอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทุกระดับเป็นที่พึงและให้การปรึกษาหารือกับเจ้าหน้าที่ เมื่อมีข้อข้องใจ โดยสหกรณ์เป็นที่พึงและให้การปรึกษาหารือกับเจ้าหน้าที่เป็นแหล่งสุดท้าย

5.4 สหกรณ์จะดำรงไว้ซึ่งระบบการแรงงานสัมพันธ์ เชิงทวิภาคีพร้อมระบบการบริหารจัดการโดยให้เจ้าหน้าที่มีส่วนร่วมอย่างเสมอภาค

ข้อ 6 สหกรณ์มีนโยบายการบริหารงานบุคคล ดังนี้

6.1 สหกรณ์จะพัฒนาให้ความรู้ ความเข้าใจ เสริมสร้างทักษะ และเพิ่มพูนทัศนคติอย่างเหมาะสมตามความจำเป็น ซึ่งสหกรณ์ถือว่าเจ้าหน้าที่ทุกคนเป็นทรัพยากรที่ทรงคุณวุฒิ

6.2 เจ้าหน้าที่ทุกคนย่อมมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการตามความจำเป็นโดย สหกรณ์ตระหนักในการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาชีพและงานที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติอยู่

6.3 สหกรณ์คำนึงถึงความรอบคอบในการกำหนดเงื่อนไขหรือสภาพการจ้างอย่างเป็นธรรม ปราศจากอคติใด ๆ โดยมุ่งแสวงหาสันติสุขร่วมกันและมุ่งเสริมบทบาทระหว่างสหกรณ์กับเจ้าหน้าที่โดยเคารพระบบวิภาคีเป็นสำคัญ

6.4 สหกรณ์ คำนึงถึงความปลอดภัย สุขภาพอนามัย สภาพการทำงาน และสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน

6.5 สหกรณ์ กำหนดวินัย มาตรการ และบทกำหนดโทษขึ้นตามความเหมาะสมอย่างเป็นธรรม

6.6 สหกรณ์จะให้การยอมรับต่อสัญญาและข้อตกลงใดที่มีขึ้นระหว่างสหกรณ์กับเจ้าหน้าที่ที่เป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น

6.7 สหกรณ์ จะปฏิบัติตามกฎหมายอันเกี่ยวกับแรงงานทุกฉบับ ที่บัญญัติขึ้นในปัจจุบันที่จะมีขึ้นในอนาคต

6.8 สหกรณ์ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ไว้ใน “ใบพรรณนาลักษณะหน้าที่งาน” และคำสั่งมอบหมายหน้าที่ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้ตรงตามที่สหกรณ์กำหนด

6.9 สหกรณ์จะจัดสรรประโยชน์สวัสดิการให้เจ้าหน้าที่อย่างเสมอภาคตามสถานการณ์และความจำเป็นของสหกรณ์ บนพื้นฐานของการมีส่วนร่วมและแบ่งปันประโยชน์ สวัสดิการอย่างเป็นธรรม

ข้อ 7 หน้าที่ของเจ้าหน้าที่

7.1 เจ้าหน้าที่ ต้องให้ความร่วมมือกับการพัฒนาฝึกอบรม การมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ และกิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย

7.2 เจ้าหน้าที่ต้องเคารพผู้บังคับบัญชา และ ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ นโยบาย สัญญา ข้อตกลง ประกาศ คำสั่ง มติของสหกรณ์

7.3 เจ้าหน้าที่ ต้องให้การยอมรับและเคารพต่อระบบวิภาคีเพื่อมุ่งแสวงหาสันติสุขในการอยู่ร่วมกัน

7.4 เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติตามวินัยของสหกรณ์ที่ได้กำหนดขึ้น รวมถึงปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบและคำสั่งมอบหมายหน้าที่การงานอย่างเคร่งครัดและเต็มกำลังความสามารถ

7.5 เจ้าหน้าที่ จักต้องระมัดระวังและรักษาความลับในธุรกิจของสหกรณ์

7.6 เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติด้วยความระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายแก่ธุรกิจสหกรณ์

7.7 เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติงานด้วยใจบริการ และตระหนักเป็นอย่างดีว่าการดำเนินธุรกิจของสหกรณ์ เจ้าหน้าที่มีส่วนร่วมอย่างกระตือรือร้น และพร้อมที่จะรณรงค์ให้ความร่วมมือประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่าง ๆ ของสหกรณ์ภายใต้กฎ กติกา มารยาทในการประพฤติ

หมวด 2

การบรรจุแต่งตั้งเจ้าหน้าที่

ข้อ 8 สหกรณ์กำหนดประเภทเจ้าหน้าที่ไว้ 3 ประการดังนี้

8.1 เจ้าหน้าที่ทดลองงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่สหกรณ์จ้างไว้ทำงาน โดยกำหนดให้ทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาเก้าสิบวัน ทั้งนี้จะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบเป็นหนังสือเมื่อเริ่มการจ้างงาน

ในกรณี เจ้าหน้าที่ไม่ผ่านการทดลองงาน สหกรณ์มีสิทธิเลิกจ้างโดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า และไม่จ่ายค่าชดเชยให้ เว้นแต่การทดลองงานนั้นมีระยะเวลาดังแต่หนึ่งร้อยยี่สิบวันขึ้นไป

8.2 เจ้าหน้าที่ประจำ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้ว และสหกรณ์บรรจุให้ปฏิบัติงานเป็นการประจำตลอดไปจนกว่าการจ้างจะสิ้นสุดลงหรือเกษียณอายุ ส่วนอายุงานให้นับตั้งแต่วันที่แรกที่เข้าทำงานเป็นเจ้าหน้าที่ทดลองงาน

8.3 เจ้าหน้าที่ชั่วคราว หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่สหกรณ์ตกลงจ้างไว้โดยมีกำหนดระยะเวลาการจ้างแน่นอน และเลิกจ้างตามกำหนดระยะเวลาดังกล่าว

ข้อ 9 ผู้ที่ได้รับการบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่ต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังต่อไปนี้

9.1 มีสัญชาติไทย

9.2 มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี บริบูรณ์และไม่เกิน 55 ปี บริบูรณ์

9.3 มีร่างกายสมบูรณ์และสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์ ไม่ทุพพลภาพไม่เป็นโรคติดต่ออันตรายและโรคอันลึกลับร้ายแรง ไม่เป็นโรคพิษสุราเรื้อรัง โรคยาเสพติดให้โทษและต้องมียาเสพติดติดตัวไม่พินเพื่อน

9.4 มีความประพฤติดี มีท่วงทีเรียบร้อยสุภาพ มีใจบริการ และคุณภาพในเชิงสร้างสรรค์ และทัศนคติที่ดี

9.5 ไม่เคยถูกจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่เป็นความผิดลหุโทษหรือความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทไม่เป็นบุคคลที่หลบหนีคดีอาญา หรือหลบหนีที่คุมขัง และไม่มีประวัติเสื่อมเสีย

9.6 ต้องไม่เป็นหรือถูกศาลสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลายหรือหนีสินล้นพ้นตัว

9.7 ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษถึงต้องออกจากสหกรณ์ ออกจากราชการ องค์กร หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่

9.8 ไม่เป็นผู้เคยลาออกจากสหกรณ์โดยได้กระทำผิดวินัย ซึ่งจะต้องได้รับโทษไล่ออกหรือให้ออกตามระเบียบว่าด้วยวินัยการสอบสวนและการลงโทษสำหรับเจ้าหน้าที่

ข้อ 10 การกำหนดอัตราค่าจ้างของเจ้าหน้าที่สหกรณ์จะกำหนดตามความเหมาะสมของงาน

ข้อ 11 การกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประจำ กำหนดไว้ดังนี้

11.1 ลูกจ้างชั่วคราวรายวันและรายเดือนได้แก่ ผู้ที่รับจ้างเป็นรายวันและรายเดือนที่

ทำงาน

11.2 ลูกจ้างประจำ

11.3 เจ้าหน้าที่

11.4 หัวหน้าแผนก

11.5 ผู้ช่วยผู้จัดการ

11.6 ผู้จัดการ

ข้อ 12 คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง หรือเลื่อนตำแหน่งเจ้าหน้าที่ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

12.1. ลูกจ้างประจำ ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นประถมศึกษาปีที่หก มีความรู้ความสามารถในงานที่จะปฏิบัติ ตามที่สหกรณ์ต้องการ

12.2 ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่ตรงกับลักษณะงานของตำแหน่งที่สหกรณ์ต้องการ และมีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง

12.3. ตำแหน่ง หัวหน้าแผนก

12.3.1 ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่ตรงกับลักษณะงานของตำแหน่งที่สหกรณ์ต้องการ มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานสหกรณ์ หรือ ธุรกิจการเงิน หรือ การบริหาร มาแล้วไม่น้อยกว่า ห้า ปี หรือ

12.3.2 ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง และ ดำรงตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ในสหกรณ์ มาแล้วไม่น้อยกว่า ห้า ปี

12.4. ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้จัดการ

12.4.1 ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่ตรงกับลักษณะงานของตำแหน่งที่สหกรณ์ต้องการ มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานสหกรณ์ หรือ ธุรกิจการเงิน หรือ การบริหาร มาแล้วไม่น้อยกว่า ห้า ปี หรือ

12.4.2 ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง และมีประสบการณ์ ในตำแหน่ง หัวหน้าแผนกใน สหกรณ์มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ห้า ปี

12.5. ตำแหน่ง ผู้จัดการ

12.5.1 ได้รับวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่ตรงกับ ลักษณะงานของตำแหน่งที่สหกรณ์ต้องการ และตามที่กำหนดในข้อบังคับสหกรณ์ และ

12.5.2 มีประสบการณ์ในการบริหารงานด้านการบริหารงาน หรือ ธุรกิจการเงิน หรือ การบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่า ห้า ปี หรือ

12.5.3 มีประสบการณ์ในตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้จัดการมาแล้วไม่น้อยกว่า สาม ปี

ข้อ 13 การจัดรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ให้ประธานกรรมการหรือผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ ประกาศรับสมัคร มีกำหนดไม่น้อยกว่า 15 วัน โดยปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานสหกรณ์

สหกรณ์ดำเนินการจัดรับเจ้าหน้าที่ 3 วิธี คือ การสรรหา การคัดเลือก และการสอบแข่งขัน

13.1 การสรรหา ดำเนินการดังนี้

13.1.1 ตำแหน่งผู้จัดการให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งกรรมการสรรหา จำนวน 5 - 7 คน มีหน้าที่ดำเนินการสรรหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ คุณวุฒิ และคุณสมบัติเหมาะสมกับ ตำแหน่ง แล้วเสนอผลการสรรหาต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและแต่งตั้งต่อไป

13.1.2 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่อื่น ให้ผู้จัดการแต่งตั้งกรรมการสรรหาจำนวน 5 -7 คน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ มีหน้าที่ดำเนินการสรรหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ และคุณสมบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ ที่ต้องการ แล้วเสนอผลการสรรหาต่อผู้จัดการเพื่อ ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ ในการแต่งตั้งต่อไป

13.2 การคัดเลือก ดำเนินการดังนี้

13.2.1 ตำแหน่งผู้จัดการ ให้คณะกรรมการประกาศรับสมัครและแต่งตั้ง กรรมการคัดเลือกตามที่เห็นสมควร การคัดเลือกให้พิจารณาจากคุณวุฒิการศึกษา การสอบสัมภาษณ์ ประสบการณ์ และความสามารถพิเศษ หรือการทดสอบในวิชาหนึ่งวิชาใด หรือหลายวิชาตามที่กำหนดไว้ในข้อ 13.3 ตามที่ เห็นสมควร แล้วเสนอผลการคัดเลือกเรียงตามลำดับคะแนนต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณาให้ความ เห็นชอบและแต่งตั้งต่อไป

13.2.2 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ให้ผู้จัดการประกาศรับสมัครและแต่งตั้ง กรรมการคัดเลือกตามที่เห็นสมควร โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ การคัดเลือกให้พิจารณาจาก

คุณวุฒิการศึกษา การสอบสัมภาษณ์ ประสิทธิภาพและความสามารถพิเศษ หรือ ทดสอบวิชาหนึ่งวิชาใด หรือหลายวิชาตามที่กำหนดไว้ในข้อ 13.3 ตามที่เห็นสมควรแล้วเสนอผลการคัดเลือกเรียงตามลำดับคะแนนต่อผู้จัดการเพื่อเสนอความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการในการสั่งแต่งตั้งต่อไป

13.3 การสอบแข่งขัน ให้คณะกรรมการจัดให้สอบในวิชาดังต่อไปนี้

1. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานสหกรณ์ กฎหมายว่าด้วยสหกรณ์ ข้อบังคับ และระเบียบของสหกรณ์
2. ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ซึ่งจะได้รับการแต่งตั้ง หรือความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์
3. คณิตศาสตร์ บัญชี ความรู้ทั่วไป
4. สัมภาษณ์

ข้อ 14 ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งกรรมการขึ้นคณะหนึ่งจากกรรมการดำเนินการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์ในตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้ช่วยผู้จัดการอย่างน้อย 3 คน โดยให้มีตำแหน่งเป็นประธานกรรมการหนึ่งคน และเลขานุการหนึ่งคนเพื่อดำเนินการสอบ

ข้อ 15 ผู้ผ่านการคัดเลือกหรือสอบแข่งขันต้องให้คะแนนแต่ละวิชาไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบและได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของคะแนนทั้งหมด จึงถือเป็นผู้สอบได้

ข้อ 16 เมื่อการคัดเลือกและการสอบแข่งขันเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ให้ประธานกรรมการสอบประกาศรายชื่อผู้สอบได้เรียงลำดับคะแนนไว้ ณ สำนักงานสหกรณ์และให้เสนอผลต่อคณะกรรมการดำเนินการโดยเร็ว

หมวด 3

วัน เวลาทำงานปกติ เวลาพักและวันหยุด

ข้อ 17 วันทำงานปกติ สหกรณ์กำหนดวันทำงานปกติไว้สัปดาห์ละห้าวัน ตั้งแต่ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

ข้อ 18 เวลาทำงาน สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่ทำงานวันละเจ็ดชั่วโมง ตั้งแต่ เวลา 08.30 ถึง เวลา 16.30 น.

ข้อ 19 การบันทึกเวลาปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ทุกคน จะต้องบันทึกเวลาทุกครั้งที่มาปฏิบัติงานและเลิกปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นการมาทำงานในวันทำงานปกติหรือในวันหยุด

การไม่บันทึกเวลาไม่ว่ากรณีใด สหกรณ์ถือว่าผู้นั้นขาดงาน

การลืมนับบันทึกเวลา หากได้มาปฏิบัติงานจริง ผู้บังคับบัญชาจะพิจารณาให้เป็นกรณี ๆ ไป แต่การลืมนับบันทึกเวลาเมื่อมีการทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด ไม่ว่ากรณีใด ๆ ผู้บังคับบัญชาจะไม่พิจารณาให้ เพราะถือว่าเป็นภาระและความรับผิดชอบที่เจ้าหน้าที่ไม่สมควรเลย

ข้อ 20 เวลาพัก กำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดพักกลางวันได้วันละหนึ่งชั่วโมง ตั้งแต่ เวลา 12.00 น. ถึง เวลา 13.00 น.

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ระดับบังคับบัญชา และระดับปฏิบัติการ ตกลงกันกำหนดเวลาพักระหว่างการทำงาน ตามวรรคต้นเป็นอย่างอื่นก็ย่อมกระทำได้ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความราบรื่นและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกที่มาใช้บริการ

ข้อ 21 วันหยุดประจำสัปดาห์ สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละสองวัน ได้แก่ วันเสาร์ และ วันอาทิตย์

ข้อ 22 วันหยุดตามประเพณี สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดตามประเพณีปีละ ไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน

- 1 วันขึ้นปีใหม่
- 2 วันมาฆบูชา
- 3 วันสหกรณ์แห่งชาติ
- 4 วันจักรี
- 5 วันสงกรานต์
- 6 วันแรงงาน
- 7 วันวิสาขบูชา
- 8 วันพีชมงคล
- 9 วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี**
- 10 วันอาสาฬหบูชา
- 11 วันเข้าพรรษา
- 12 วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว**
- 13 วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนี พันปีหลวง และวันแม่แห่งชาติ
- 14 วันคล้ายวันสวรรคต พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร**
- 15 วันปิยมหาราช
- 16 วันชาติ และวันพ่อแห่งชาติ
- 17 วันรัฐธรรมนูญ
- 18 วันสิ้นปี
- 19 วันหยุดตามมติคณะรัฐมนตรี กำหนดให้เป็นวันหยุด**

หากวันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ สหกรณ์จะชดเชยและเลื่อนการหยุดตามประเพณีวันนั้นไปหยุดในวันทำงานปกติถัดไป

ข้อ 23 วันหยุดพักผ่อนประจำปี สหกรณ์กำหนดให้มีวันหยุดพักผ่อนประจำปีตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

23.1 เจ้าหน้าที่ซึ่งได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบหนึ่งปีบริบูรณ์สามารถหยุดพักผ่อนประจำปีได้จำนวน หกวันทำงาน

23.2 เจ้าหน้าที่ซึ่งได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบสองปีบริบูรณ์ขึ้นไปสามารถหยุดพักผ่อนประจำปีได้จำนวนสิบวันทำงาน

23.3 การหยุดพักผ่อนประจำปี เจ้าหน้าที่จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ได้รับมอบหมายก่อนจึงจะหยุดงาน มิฉะนั้น จะถือว่าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นขาดงาน

23.4 การหยุดพักผ่อนประจำปี เจ้าหน้าที่สามารถหยุดติดต่อกันได้เพียงครั้งเดียวทั้งหมด หรือแบ่งหยุดเป็นวัน ๆ ไปก็ได้ แต่ต้องไม่เกินสามครั้งต่อปี

หมวด 4

อัตราเงินเดือนและค่าจ้าง

ข้อ 24 การกำหนดอัตราเงินเดือนและค่าจ้างเริ่มต้น สหกรณ์จะพิจารณาถึงลักษณะงาน ความสามารถ วุฒิการศึกษา ตลอดจนตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ของแต่ละบุคคลเป็นเกณฑ์โดยไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานที่ประกาศใช้ขณะนั้น

ข้อ 25 การขึ้นเงินเดือนและค่าจ้าง สหกรณ์จะพิจารณาขึ้นเงินเดือนและค่าจ้างให้กับเจ้าหน้าที่ปีละหนึ่งครั้งตามหลักเกณฑ์ที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 26. การปรับเงินเดือนและค่าจ้าง เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับการเลื่อนระดับและหรือตำแหน่ง ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงกว่าเดิมซึ่งมีความรับผิดชอบและความสำคัญของงานเพิ่มขึ้น ก็จะได้รับพิจารณาปรับเงินเดือนหรือค่าจ้างให้ตามหลักเกณฑ์ที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 27 การกำหนดหรือเปลี่ยนแปลงอัตราเงินเดือนและค่าจ้าง สหกรณ์จะเป็นผู้กำหนดบัญชีอัตราเงินเดือนและค่าจ้างเป็นคราวไป โดยจะพิจารณาถึงสภาพทางเศรษฐกิจทั่ว ๆ ไป ของประเทศในขณะนั้นและอัตราเงินเดือนและค่าจ้างของธุรกิจลักษณะเดียวกันเป็นเกณฑ์

ข้อ 28 สหกรณ์จะจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างเดือนละหนึ่งครั้งภายในไม่เกินวันสุดท้ายของเดือนนั้น ๆ โดยจะจ่ายให้เจ้าหน้าที่ ณ ที่ทำการสหกรณ์ หรือจ่ายให้โดยนำเข้าบัญชีเงินฝากสหกรณ์ของเจ้าหน้าที่

ข้อ 29. บัญชีอัตราเงินเดือน

ขั้น	ลูกจ้างประจำ	เจ้าหน้าที่	หัวหน้าแผนก	ผู้ช่วย ผจก.	ผู้จัดการ
1	9,080	12,400	14,620	16,020	26,120
1.5	9,230	12,650	14,970	16,420	26,620
2	9,380	12,900	15,320	16,820	27,120
2.5	9,530	13,150	15,670	17,220	27,620
3	9,680	13,400	16,020	17,620	28,120
3.5	9,830	13,650	16,370	18,020	28,620
4	9,980	13,900	16,720	18,420	29,120
4.5	10,130	14,150	17,070	18,820	29,620
5	10,280	14,400	17,420	19,220	30,120
5.5	10,530	14,750	17,870	19,720	30,720
6	10,780	15,100	18,320	20,220	31,320
6.5	11,030	15,450	18,770	20,720	31,920
7	11,280	15,800	19,220	21,220	32,520
7.5	11,530	16,150	19,670	21,720	33,120
8	11,780	16,500	20,120	22,220	33,720
8.5	12,030	16,850	20,570	22,720	34,320
9	12,280	17,200	21,020	23,220	34,920
9.5	12,530	17,550	21,470	23,720	35,520
10	12,780	17,900	21,920	24,220	36,120
10.5	13,030	18,250	22,370	24,720	36,720
11	13,280	18,600	22,820	25,220	37,320
11.5	13,530	18,950	23,270	25,720	37,920
12	13,780	19,300	23,720	26,220	38,520
12.5	14,030	19,650	24,170	26,720	39,120
13	14,280	20,000	24,620	27,220	39,720

13.5	14,530	20,350	25,070	27,720	40,320
14	14,780	20,700	25,520	28,220	40,920
14.5	15,030	21,050	25,970	28,720	41,520
15	15,280	21,400	26,420	29,220	42,120
15.5	15,630	21,850	26,970	29,820	42,820
16	15,980	22,300	27,520	30,420	43,520
16.5	16,330	22,750	28,070	31,020	44,220
17	16,680	23,200	28,620	31,620	44,920
17.5	17,030	23,650	29,170	32,220	45,620
18	17,380	24,100	29,720	32,820	46,320
18.5	17,730	24,550	30,270	33,420	47,020
19	18,080	25,000	30,820	34,020	47,720
19.5	18,430	25,450	31,370	34,620	48,420
20	18,780	25,900	31,920	35,220	49,120
20.5	19,130	26,350	32,470	35,820	49,820
21	19,480	26,800	33,020	36,420	50,520
21.5	19,830	27,250	33,570	37,020	51,220
22	20,180	27,700	34,120	37,620	51,920
22.5	20,530	28,150	34,670	38,220	52,620
23	20,880	28,600	35,220	38,820	53,320
23.5	21,230	29,050	35,770	39,420	54,020
24	21,580	29,500	36,320	40,020	54,720
24.5	21,930	29,950	36,870	40,620	55,420
25	22,280	30,400	37,420	41,220	56,120
25.5	22,730	30,950	38,070	41,920	56,920
26	23,180	31,500	38,720	42,620	57,720
26.5	23,630	32,050	39,370	43,320	58,520

27	24,080	32,600	40,020	44,020	59,320
27.5	24,530	33,150	40,670	44,720	60,120
28	24,980	33,700	41,320	45,420	60,920
28.5	25,430	34,250	41,970	46,120	61,720
29	25,880	34,800	42,620	46,820	62,520
29.5	26,330	35,350	43,270	47,520	63,320
30	26,780	35,900	43,920	48,220	64,120
30.5	27,230	36,450	44,570	48,920	64,920
31	27,680	37,000	45,220	49,620	65,720
31.5	28,130	37,550	45,870	50,320	66,520
32	28,580	38,100	46,520	51,020	67,320
32.5	29,030	38,650	47,170	51,720	68,120
33	29,480	39,200	47,820	52,420	68,920
33.5	29,930	39,750	48,470	53,120	69,720
34	30,380	40,300	49,120	53,820	70,520
34.5	30,830	40,850	49,770	54,520	71,320
35	31,280	41,400	50,420	55,220	72,120
35.5	31,830	42,050	51,170	56,020	73,020
36	32,380	42,700	51,920	56,820	73,920
36.5	32,930	43,350	52,670	57,620	74,820
37	33,480	44,000	53,420	58,420	75,720
37.5	34,030	44,650	54,170	59,220	76,620
38	34,580	45,300	54,920	60,020	77,520
38.5	35,130	45,950	55,670	60,820	78,420
39	35,680	46,600	56,420	61,620	79,320
39.5	36,230	47,250	57,170	62,420	80,220
40	36,780	47,900	57,920	63,220	81,120

40.5	37,330	48,550	58,670	64,020	82,020
41	37,880	49,200	59,420	64,820	82,920
41.5	38,430	49,850	60,170	65,620	83,820
42	38,980	50,500	60,920	66,420	84,720
42.5	39,530	51,150	61,670	67,220	85,620
43	40,080	51,800	62,420	68,020	86,520
43.5	40,630	52,450	63,170	68,820	87,420
44	41,180	53,100	63,920	69,620	88,320
44.5	41,730	53,750	64,670	70,420	89,220
45	42,280	54,400	65,420	71,220	90,120

ข้อ 30 การจ้างและการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างขั้นเริ่มต้นดังต่อไปนี้

- (1) ลูกจ้าง ให้ได้รับค่าจ้างเริ่มต้นในอัตราเดือนละ 9,830 บาท
- (2) เจ้าหน้าที่ ให้ได้รับเงินเดือนเริ่มต้นในอัตราเดือนละ 12,400 บาท
- (3) หัวหน้าแผนก ให้ได้รับเงินเดือนเริ่มต้นในอัตราเดือนละ 14,620 บาท
- (4) ผู้ช่วยผู้จัดการ ให้ได้รับเงินเดือนเริ่มต้นในอัตราเดือนละ 16,020 บาท
- (5) ผู้จัดการ ให้ได้รับเงินเดือนเริ่มต้นในอัตราเดือนละ 26,120 บาท

ทั้งนี้ การกำหนดอัตราเงินเดือนและค่าจ้างเริ่มต้น สหกรณ์อาจพิจารณา ตามข้อ 24.

โดยได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 31. การแต่งตั้งหรือเลื่อนเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าแผนกขึ้นไป ผู้จัดการต้องเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการดำเนินการ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วผู้จัดการ จึงสั่งแต่งตั้งได้ แต่ถ้าเป็นตำแหน่งต่ำกว่าหัวหน้าแผนกก็ให้ผู้จัดการมีอำนาจแต่งตั้งได้

ผู้ได้รับการแต่งตั้ง หรือเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งใด ให้ได้รับเงินเดือนขั้นเริ่มต้นของตำแหน่งนั้นตามข้อ 30 หรือ ถ้าผู้นั้นได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นเริ่มต้นของตำแหน่งตามข้อ 30 ก็ให้ได้รับขั้นเท่ากับเงินเดือนเดิมหรือสูงกว่าโดยได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการ

หมวด 5

การปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่และลูกจ้างหรือผู้จัดการและการเปลี่ยนตัวผู้จัดการ

ข้อ 32 ถ้าตำแหน่งเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ว่างลงและยังไม่ได้แต่งตั้งให้ผู้ใดดำรงตำแหน่งนั้นหรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติได้เป็นครั้งคราว ผู้จัดการมีอำนาจสั่งเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ที่เห็นว่าสมควรรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาการแทนชั่วคราวได้ แต่การสั่งให้รักษาการในตำแหน่งผู้ช่วยผู้จัดการ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 33 ในกรณีที่มีการเปลี่ยนตัวผู้จัดการ ให้คณะกรรมการดำเนินการจัดให้มีการตรวจสอบหลักฐานทางบัญชีและการเงินกับบรรดาทรัพย์สินตลอดจนผลิตผลและสินค้าอื่น ๆ ของ สหกรณ์เพื่อทราบฐานะอันแท้จริงของสหกรณ์ที่ได้ส่งมอบกัน

หมวด 6

การเลื่อนเงินเดือนค่าจ้าง

ข้อ 34 การเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ให้พิจารณาถึงความสามารถ การริเริ่ม ความอดุสาหะ ความรับผิดชอบ คุณภาพและปริมาณงานในหน้าที่ตลอดจนความประพฤติและสมรรถภาพในการปฏิบัติงานในรอบปีทางบัญชีแล้ว ทั้งนี้ ต้องอยู่ภายในวงเงิน งบประมาณสำหรับเลื่อนเงินเดือนประจำปี

หลักเกณฑ์การขึ้นเงินเดือนของเจ้าหน้าที่สหกรณ์

ปี หมายความว่า ปีค่าจ้างเจ้าหน้าที่ เริ่มตั้งแต่ 1 กรกฎาคม ของปีหนึ่งถึงวันที่ 30 มิถุนายน ของปีถัดไป
รอบปี หมายความว่า รอบปีที่แล้วของการปฏิบัติงานเริ่มตั้งแต่ 1 กรกฎาคม ของปีหนึ่งถึง 30 มิถุนายน ของปีถัดไป

การขึ้นค่าจ้างเจ้าหน้าที่ เริ่มตั้งแต่ 1 กรกฎาคม ของทุกปี

ข้อ 35 ผู้จัดการมีอำนาจเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างตำแหน่งไม่สูงกว่าหัวหน้าแผนกในรอบปีหนึ่ง ๆ ได้ไม่เกิน 1 ขั้น ถ้าเกินกว่านั้นต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

ผู้จัดการจะเลื่อนเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ตำแหน่งผู้ช่วยผู้จัดการ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 36 การเลื่อนเงินเดือนของผู้จัดการ เป็นอำนาจของคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 37 เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ซึ่งมีเวลาทำงานในสหกรณ์ **ไม่ครบ** รอบปีทางบัญชีของสหกรณ์ หรือมีข้อบกพร่องในรอบปีทางบัญชีที่แล้วยังต่อไปนี้ ไม่ให้ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง

(1) มีวันลาเกิน 30 วัน เว้นแต่

ก. ลาป่วยซึ่งต้องใช้ใบลารักษายาบาลเป็นเวลานานติดต่อกันคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน 60 วันทำงานปกติ

ข. ลาอุปสมบทไม่เกิน 120 วัน

ค. ลาคลอดบุตรก่อนและหลังคลอดครรภ์หนึ่ง **ไม่เกิน 98 วัน**

ง. ลาป่วยเนื่องจากอุบัติเหตุจากการไปปฏิบัติงานของสหกรณ์
(2) ฉุกเฉินทางวินัย เว้นแต่โทษภาคทัณฑ์

หมวด 7

เงินสะสม ภาษีเงินได้ และหลักประกัน

ข้อ 38 เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างต้องยินยอมให้สหกรณ์หักเงิน ณ ที่จ่าย เพื่อนำเข้าบัญชีเงินสะสมของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างทุกเดือน จนถึงเดือนที่ก่อนออกจากราชการ

เงินสะสมของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างตามวรรคต้น ให้มีอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าของค่าจ้างโดยไม่มีเศษของบาทโดยจะคิดดอกเบี้ยให้อัตราของเงินฝาก ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วย การรับเงินฝาก และนำเข้าบัญชีเงินสะสมของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

ข้อ 39 เงินสะสมของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง รวมทั้งดอกเบี้ยย่อมถือเป็นประกันบรรดาความเสียหายที่จะเกิดแก่สหกรณ์ โดยการกระทำหรืองดเว้นการกระทำของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างนั้น ๆ แต่ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ตามประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างจะดส่งเงิน หรือถอนเงินสะสมรวมทั้งดอกเบี้ยไม่ว่าทั้งหมด หรือบางส่วนในระหว่างที่เป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างหาได้ไม่

ข้อ 40 ภาษีเงินได้ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างเป็นผู้จ่ายภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาสำหรับเงินได้ที่ได้รับจากสหกรณ์

ข้อ 41 ในการจ้างหรือแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ห้ามมิให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ เรียกหรือรับหลักประกันการทำงานหรือหลักประกันความเสียหายในการทำงานจากเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ไม่ว่าเงินทรัพย์สินอื่นหรือการค้ำประกันด้วยบุคคล เว้นแต่ลักษณะหรือสภาพของงานที่ทำนั้น เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินของสหกรณ์ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์ได้ และในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันหรือทำสัญญาประกันกับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ เพื่อชดเชยความเสียหายที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์เป็นผู้กระทำ เมื่อสหกรณ์เลิกจ้างหรือเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ลาออกหรือสัญญาประกันสิ้นอายุให้สหกรณ์คืนหลักประกันพร้อมดอกเบี้ยถ้ามีให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ ภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ลาออก หรือวันที่สัญญาประกันสิ้นอายุแล้วแต่กรณี

ลักษณะหรือสภาพของงานที่สหกรณ์จะเรียกหรือรับหลักประกันการทำงานหรือ หลักประกันความเสียหายในการทำงานจากเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ ได้แก่

- (1) งานสมุหบัญชี
- (2) งานเจ้าหน้าที่เก็บหรือจ่ายเงิน
- (3) งานควบคุมหรือรับผิดชอบเกี่ยวกับวัตถุของมีค่า
- (4) งานเฝ้าหรือดูแลสถานที่หรือทรัพย์สินของสหกรณ์หรือที่อยู่ในความรับผิดชอบของสหกรณ์

(5) งานติดตามหรือเร่งรัดหนี้สิน

(6) งานควบคุมหรือรับผิดชอบยานพาหนะ

(7) งานที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการคลังสินค้า ซื้อขาย แลกเปลี่ยนให้เข้าทรัพย์สิน ให้เช่าซื้อ ให้กู้ยืม รับฝากทรัพย์สิน รับจำนอง รับจำนำ รับโอน หรือรับจัดส่งเงิน หรือการธนาคารทั้งนี้เฉพาะเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของ สหกรณ์ ซึ่งเป็นผู้ควบคุมเงินหรือทรัพย์สินเพื่อการที่ว่านั้น

ข้อ 42 หลักประกันการทำงานหรือหลักประกันความเสียหายในการทำงานมี 3 ประเภท ได้แก่

(1) เงินสด

(2) ทรัพย์สิน

(3) การค้ำประกันด้วยบุคคล

ในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันเป็นเงินสด จำนวนเงินที่เรียกหรือรับต้องไม่เกินหลักสิบเท่าของ อัตราค่าจ้างรายวัน โดยเฉลี่ยที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ได้รับ และในกรณีที่เงินประกันซึ่งสหกรณ์รับไว้ ดังกล่าวลดลง เนื่องจากนำไปชดเชยค่าเสียหายให้แก่สหกรณ์ตามเงื่อนไขของการเรียกหรือรับเงินประกันหรือตาม ข้อตกลง หรือได้รับความยินยอมจากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์แล้วสหกรณ์จะเรียกหรือรับเงินประกันเพิ่มได้ เท่าจำนวนเงินที่ลดลง

ข้อ 43 ให้นำเงินประกันฝากไว้กับสหกรณ์ โดยจัดให้มีบัญชีเงินฝากของเจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างของสหกรณ์ แต่ละคน และให้แจ้ง ชื่อบัญชีและเลขที่บัญชี ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับ เงินประกัน ค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เกิดขึ้นในการดำเนินการดังกล่าวให้สหกรณ์เป็นผู้ออก

ข้อ 44 ในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันเป็นทรัพย์สิน ทรัพย์สินที่เรียกหรือรับเป็นหลักประกัน ได้ได้แก่ทรัพย์สินดังต่อไปนี้

(1) สมุดเงินฝากประเภทประจำของธนาคาร

(2) หนังสือค้ำประกันของธนาคาร

ห้ามมิให้นายจ้างแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์แก้ไข เปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินตาม (1) เป็นของสหกรณ์หรือของบุคคลอื่น

ข้อ 45 ในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันโดยการค้ำประกันด้วยบุคคลลงเงินค้ำประกันที่สหกรณ์ เรียกให้ผู้ค้ำประกันรับผิดชอบต้องไม่เกินหลักสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของ สหกรณ์ได้รับ

ให้สหกรณ์จัดทำหนังสือสัญญาค้ำประกันสามฉบับ โดยให้สหกรณ์ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ และ ผู้ค้ำประกันเก็บไว้ฝ่ายละฉบับ

ข้อ 46 ในกรณีที่สหกรณ์เรียกหรือรับหลักประกันตามข้อ 42 หลายประเภทรวมกันเมื่อคำนวณจำนวน มูลค่าของหลักประกันทุกประเภทรวมกันแล้วต้องไม่เกินหลักสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยที่เจ้าหน้าที่หรือ ลูกจ้างของสหกรณ์ได้รับ

ข้อ 47 ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาบททวนฐานะของผู้ค้าประกัน และหลักประกันทุกปีทั้งนี้ เพื่อให้ทราบหลักประกันนั้นมีราคาเพียงพอที่จะคุ้มกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์ และเพื่อแก้ปัญหารณณที่ผู้ค้าประกันถึงแก่กรรม หรือมีฐานะทรุดโทรมลง หรือหลักประกันมีราคาเปลี่ยนแปลงในทางที่ลดลง อนึ่งเมื่อปรากฏว่า หลักประกันเปลี่ยนแปลงในทางลดลงให้คณะกรรมการดำเนินการรับดำเนินการเรียกหลักประกันจากเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสหกรณ์เพื่อเติมให้เพียงพอที่จะคุ้มกันลักษณะและปริมาณงานในความรับผิดชอบทันที

ถ้าคณะกรรมการดำเนินการละเลยไม่ปฏิบัติตามข้อ 41 หรือ ข้อ 47 คณะกรรมการดำเนินการจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่สหกรณ์ ฐานละเว้นไม่ปฏิบัติตามหน้าที่โดยรวมกันชดใช้ค่าเสียหายจนครบจำนวนให้แก่สหกรณ์

หมวด 8

เบี้ยเลี้ยง และค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ข้อ 48 เจ้าหน้าที่ซึ่งเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงานปกติ สหกรณ์จะจ่ายเงินช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะเดินทางตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

48.1 เจ้าหน้าที่ที่จะได้รับเบี้ยเลี้ยง ได้แก่ เจ้าหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติงานให้สหกรณ์หรือไปประชุมอบรมสัมมนาในกิจการของสหกรณ์ นอกสถานที่ปฏิบัติงานปกติเป็นครั้งคราว หรือเป็นการชั่วคราว

48.2 เจ้าหน้าที่ที่จะได้รับช่วยเหลือค่าเช่าที่พัก ได้แก่ เจ้าหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติงานหรือไปประชุมสัมมนาในกิจการของสหกรณ์ นอกสถานที่ทำงานปกติ เป็นครั้งคราวหรือเป็นการชั่วคราวและต้องพักค้างคืน

48.3 เจ้าหน้าที่ที่จะได้รับเงินช่วยเหลือ ค่าพาหนะเดินทาง ได้แก่ เจ้าหน้าที่ ที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติงานหรือประชุมอบรมสัมมนาในกิจการของสหกรณ์นอกสถานที่ทำงานปกติเป็นครั้งคราวหรือเป็นการชั่วคราว ดังนี้

48.3.1 กรณีเดินทางโดยพาหนะรับจ้างทางบก หรือทางน้ำ ให้เบิกตามที่ย่อยจริงตามความจำเป็นและเหมาะสมตามที่สหกรณ์กำหนด

48.3.2 กรณีเดินทางโดยรถไฟให้เบิกได้ตามที่ย่อยจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าโดยสารชั้นสองปรับอากาศ

48.3.3 กรณีเดินทางโดยเฉพาะทางอากาศให้เบิกได้ตามที่ย่อย ทั้งนี้ให้สามารถเบิกได้เฉพาะเจ้าหน้าที่ระดับผู้จัดการ หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการ

48.3.4 กรณีเจ้าหน้าที่เดินทางโดยเร่งด่วนเพื่อไปปฏิบัติงานให้สหกรณ์สามารถเบิกค่าพาหนะทางอากาศได้

ข้อ 49 อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ และค่าเช่าที่พัก ให้เป็นไปตามที่สหกรณ์กำหนด

หมวด 9

การทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด และหลักเกณฑ์การทำงาน

ข้อ 50 การทำงานล่วงเวลาในวันปกติ สหกรณ์จะคำนวณจ่ายค่าจ้างล่วงเวลาให้กับเจ้าหน้าที่จำนวนหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง สำหรับชั่วโมงที่ทำล่วงหรือเกินไปจากเวลาทำงานปกติ

ข้อ 51 การทำงานล่วงเวลาในวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันหยุดพักผ่อน สหกรณ์จะคำนวณจ่ายค่าล่วงเวลาให้กับเจ้าหน้าที่จำนวนสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงสำหรับชั่วโมงที่ทำล่วงเวลาหรือเกินไปจากเวลาทำงานปกติ

ข้อ 52 การทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันหยุดพักผ่อน สหกรณ์จะคำนวณจ่ายให้เพิ่มขึ้นอีกจำนวนหนึ่งเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในเวลาทำงานปกติสำหรับจำนวนชั่วโมงที่ทำในวันหยุดประจำสัปดาห์

ข้อ 53 อัตราค่าจ้างหนึ่งชั่วโมงทำงานปกติของเจ้าหน้าที่เท่ากับอัตราค่าจ้างหรือเงินเดือนปกติหารด้วยสองร้อยสิบชั่วโมง

ข้อ 54 หลักเกณฑ์และวิธีการ

54.1 การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณีหรือวันหยุดพักผ่อน ให้เจ้าหน้าที่ขออนุญาตเป็นการล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้ได้รับมอบหมาย หรือเมื่อได้รับคำสั่งจากผู้มีอำนาจให้มาปฏิบัติงาน ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนฉุกเฉิน หรือเป็นงานที่มีลักษณะต้องทำติดต่อกัน

54.2 กรณีเจ้าหน้าที่พ้นสภาพจากการเป็นเจ้าหน้าที่ ไม่ว่ากรณีถึงแก่กรรม ลาออก เกษียณอายุ ปลดออก ลาออก หากมีค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุดอยู่ก่อนหน้าวันที่มีผลเป็นการพ้นสภาพจากการเป็นเจ้าหน้าที่ สหกรณ์จะดำเนินการจ่ายให้โดยเร็ว

54.3 การทำงานล่วงเวลาและหรือการทำงานในวันหยุด ตรวจสอบแล้วเห็นว่ามิได้ปฏิบัติให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว สหกรณ์ถือว่าไม่สมบูรณ์และจะไม่นำมาคำนวณจ่ายเงินให้

54.4 สหกรณ์จะไม่จ่ายค่าล่วงเวลาและหรือการทำงานในวันหยุดให้แก่เจ้าหน้าที่ต่อไปนี้

54.4.1 เจ้าหน้าที่ที่ถูกกำหนดให้ทำงานที่มีลักษณะหรือสภาพที่ต้องออกไปทำงานนอกสถานที่ และโดยลักษณะหรือสภาพของงานไม่อาจกำหนดเวลาทำงานที่แน่นอนได้

54.4.2 เจ้าหน้าที่ที่ถูกกำหนดให้อยู่เวรเฝ้าดูแลสถานที่หรือทรัพย์สินครั้งคราว

ข้อ 55 การจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุดและค่าล่วงเวลาในวันหยุด

55.1 สหกรณ์ได้จ่ายค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปี ให้แก่เจ้าหน้าที่ โดยจ่ายรวมอยู่ในค่าจ้างรายเดือนแล้ว

55.2 สหกรณ์กำหนดให้มีการจ่ายเงินค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุดและเงินอื่นให้แก่เจ้าหน้าที่ตามที่ได้ตกลงกัน

หมวด 10

การลาหยุด และหลักเกณฑ์การลา

ข้อ 56 การลาป่วย ในรอบปี สหกรณ์อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ลาป่วยได้ ตามเกณฑ์ดังนี้

56.1 เจ้าหน้าที่สามารถลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างในวันลาตลอดระยะเวลาที่ป่วยจริงแต่ไม่เกิน ปีละหกสิบวันทำงานปกติ การลาป่วยให้ลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริงเท่านั้น แต่ถ้าป่วยเพราะประสบอันตรายขณะปฏิบัติหน้าที่ จะลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างเต็มได้ตลอดเวลาที่ต้องรักษาตัวแต่ไม่เกิน 180 วัน

56.2 การลาป่วย เจ้าหน้าที่ต้องแจ้งและขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาในวันนั้นหรืออย่างน้อยอย่างช้า ในวันรุ่งขึ้นถัดจากวันป่วย ทั้งนี้ เว้นแต่วันรุ่งขึ้นจะตรงกับวันหยุดประจำปีหรือวันหยุดตามประเพณี ก็ให้ส่งใบลาป่วยถัดจากวันหยุดงานนั้น ๆ ได้

56.3 การลาป่วยตั้งแต่ห้าวันทำงานขึ้นไป ให้เจ้าหน้าที่แสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งประกอบการลาป่วย

56.4 กรณีเป็นโรคปัจจุบัน หรือฉุกเฉินเร่งด่วนอันจำเป็นต้องไปรับ หรือ ไปอยู่รับการรักษาพยาบาล ในสถานพยาบาลอื่นใดโดยรีบด่วน ให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลในครอบครัวติดต่อแจ้งการ ลาป่วยให้ผู้บังคับบัญชาทราบในโอกาสแรกที่จะทำได้โดยไม่ชักช้า

ข้อ 57 การลากิจ ในรอบปี สหกรณ์อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ลากิจตามประเพณี หรือติดต่อกับทางราชการ หรือทำธุระอันจำเป็นได้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

57.1 เจ้าหน้าที่สามารถขอลากิจได้ ตามที่ผู้บังคับบัญชาจะพิจารณาเห็นเป็นการสมควรและอนุมัติให้เป็นคราว ๆ ไปโดยได้รับค่าจ้างเต็มในปีหนึ่ง ๆ ไม่เกินสามสิบวันทำงาน

57.2 การขอลากิจ เจ้าหน้าที่ต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหนึ่งวันเมื่อได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วจึงจะหยุดงานและถือว่าการลากิจที่ถูกต้อง

57.3 การอนุมัติให้ลากิจ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาโดยพิจารณาถึงความจำเป็นและความเหมาะสมเป็นราย ๆ ไป

ข้อ 58 การลาคลอดบุตร สหกรณ์อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ลาคลอดบุตรตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

58.1 เจ้าหน้าที่หญิง สามารถลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 98 วัน หมายความว่ารวมถึงวันลาเพื่อตรวจครรภ์ก่อนคลอดบุตรด้วย โดยได้รับค่าจ้างในวันลาไม่เกิน 45 วัน

58.2 การลาหยุดเพื่อเตรียมตัวคลอดบุตร เจ้าหน้าที่ต้องยื่นใบลาก่อนวันหยุดไม่น้อยกว่าหนึ่งวัน เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วจึงจะหยุดงานได้

58.3 กรณีจำเป็นต้องหยุดงาน เนื่องจากการคลอดบุตรโดยฉุกเฉินซึ่งไม่อาจขออนุญาตลาหยุดในวันนั้นได้ ให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลในครอบครัวติดต่อแจ้งการลาเพื่อการคลอดบุตรให้ผู้บังคับบัญชาทราบในโอกาสแรกที่จะกระทำได้โดยไม่ชักช้า

58.4 การลาหยุดเพื่อการคลอด ให้นำรวมวันหยุดที่อยู่ในระหว่างวันลาด้วย

ข้อ 59 การลาทำหมัน สหกรณ์อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ลาทำหมันได้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

59.1 เจ้าหน้าที่สามารถขอลาเพื่อทำหมันและลาเนื่องจากการทำหมันได้ตามที่ผู้บังคับบัญชาจะพิจารณาเห็นสมควร โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในเวลาดำเนินการปกติ ของวันทำงานปกติ ตลอดระยะเวลาที่ลาตามที่ระบุไว้ในใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน โดยให้ลาได้เพียงครั้งเดียวตลอดระยะเวลาที่เป็นเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์

59.2 การลาทำหมัน เจ้าหน้าที่ต้องยื่นใบลาพร้อมกับแจ้งและขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหนึ่งวัน เมื่อได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บังคับบัญชาแล้วจึงจะหยุดงานได้

59.3 เมื่อทำหมันแล้ว เจ้าหน้าที่จะต้องนำหลักฐานแสดงการทำหมันมาแสดงต่อสหกรณ์ภายในเจ็ดวันนับแต่วันเริ่มกลับมาปฏิบัติงานตามปกติ

ข้อ 60 การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ สหกรณ์อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ลาเพื่อการอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ได้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

60.1 เจ้าหน้าที่สามารถลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ได้ โดยได้รับค่าจ้างในวันลา แต่ไม่เกินปีละหนึ่งร้อยยี่สิบวัน และสามารถลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ได้เพียงครั้งเดียวตลอดระยะเวลาที่เป็นเจ้าหน้าที่

60.2 การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ เจ้าหน้าที่ต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาไม่น้อยกว่าสิบห้าวันเมื่อได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วจึงจะหยุดงานได้

60.3 เมื่อลาสิกขาบทหรือกลับจากประกอบพิธีฮัจย์แล้ว เจ้าหน้าที่จะต้องนำหลักฐานแสดงการอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์แล้วแต่กรณีแสดงต่อผู้บังคับบัญชาภายในเจ็ดวันนับแต่วันเริ่มกลับมาปฏิบัติงานตามปกติ

ข้อ 61 การลาเพื่อรับราชการทางทหาร สหกรณ์อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ลาหยุดงานเพื่อรับราชการทางทหารได้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

61.1 เจ้าหน้าที่สามารถขอลาเพื่อรับราชการทางทหารในการเรียกพล เพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพร้อมพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร โดยได้รับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลา แต่ปีหนึ่งต้องไม่เกินหกสิบวัน

61.2 เจ้าหน้าที่ที่ถูกราชการเรียกกระดมพลหรือเพื่อรับราชการทหาร ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ววันนับแต่วันได้รับหมายเรียกเป็นต้นไป

61.3 การขอลาเพื่อรับราชการทหาร เจ้าหน้าที่ต้องยื่นใบลาพร้อมกับแจ้ง และขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน เมื่อได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วจะหยุดงานได้

61.4 เมื่อกลับจากการไปรับราชการทหารแล้ว เจ้าหน้าที่จะต้องนำหลักฐานแสดงการไปรับราชการทหารมามอบต่อสหกรณ์ภายในเจ็ดวันนับแต่วันเริ่มกลับมาปฏิบัติงานปกติ

ข้อ 62 การลาเพื่ออบรมหรือพัฒนาความรู้ สหกรณ์อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ได้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

62.1 เจ้าหน้าที่สามารถขอลาเพื่อพัฒนาและเรียนรู้ตามที่ผู้บังคับบัญชาจะพิจารณาเห็นเป็นการสมควรและอนุมัติเป็นคราว ๆ ไป โดยได้รับค่าจ้างในวันลาแต่ไม่เกิน 15 วัน ในกรณีดังต่อไปนี้

ก. เพื่อประโยชน์ต่อการแรงงานและสวัสดิการสังคม หรือ การเพิ่มทักษะความชำนาญ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่

ข. การสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้น แต่ไม่รวมถึงการลาไปศึกษาต่อ

ค. เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน เมื่อสหกรณ์อนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานเพื่อการดังกล่าวได้

หมวด 11

สวัสดิการเงินช่วยเหลือ

ข้อ 63 สวัสดิการเงินช่วยเหลือ แบ่งออกได้เป็นกรณีต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

63.1 เงินช่วยเหลือรูปแบบเจ้าหน้าที่

63.2 เงินช่วยเหลือประกันชีวิต

ข้อ 64 เงินช่วยเหลือรูปแบบเจ้าหน้าที่ สหกรณ์ กำหนดให้เจ้าหน้าที่แต่งรูปแบบและให้เงินช่วยเหลือ โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

64.1 เจ้าหน้าที่ที่จะต้องแต่งรูปแบบมาปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ตั้งแต่ผู้ช่วยผู้จัดการลงมา

64.2 เจ้าหน้าที่หญิง ชาย ให้แต่งรูปแบบตามแบบและสีที่สหกรณ์กำหนด สวมรองเท้าสุภาพเรียบร้อย

64.3 สหกรณ์จะช่วยเหลือค่ารูปแบบเป็นเงินไม่เกินคนละสามพันบาทต่อปี

ข้อ 65 เงินช่วยเหลือประกันชีวิต สหกรณ์ช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

65.1 สหกรณ์จ่ายเบี้ยประกันแก่เจ้าหน้าที่เป็นรายปี ประเภทและอัตราเบี้ยประกันให้จ่ายเป็นเบี้ยประกันชีวิตหมู่ วงเงินประกันไม่เกินห้าแสนบาทถ้วน หรือรายบุคคลวงเงินไม่เกินสองแสนบาทถ้วน

65.2 เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับสวัสดิการดังกล่าว จะต้องผ่านการทดลองงานและได้รับบรรจุเข้าทำงานในสหกรณ์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

65.3 กรณีเจ้าหน้าที่พ้นสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่และการเลิกจ้าง สวัสดิการดังกล่าวถือเป็นที่สุด ณ วันที่ออกนั้น โดยไม่มีพันธะข้อผูกพันใด ๆ ทั้งสิ้นกับสหกรณ์

65.4 สหกรณ์ทรงสิทธิในการนำผลประโยชน์จากการประกันมาหักหนี้ของเจ้าหน้าที่ตามเงื่อนไขของการประกันก่อนจ่ายผู้รับผลประโยชน์

ข้อ 66 เงินช่วยเหลืออาปนกิจศพ เจ้าหน้าที่คนใดถึงแก่กรรมระหว่างอยู่ในตำแหน่งให้ทายาทโดยธรรม หรือผู้มีหน้าที่ในการจัดการปณกิจศพ มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลืออาปนกิจศพ เป็นจำนวนเงิน 150,000 บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

หมวด 12

เงินโบนัสประจำปี

ข้อ 67 สหกรณ์จะจ่ายเงินโบนัสประจำปีให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ได้ปฏิบัติงานมาด้วยดีและประพฤติเหมาะสม

ข้อ 68 เงินโบนัสประจำปี เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบเป็นคราว ๆ ไป ทั้งนี้เป็นไปตามผลการดำเนินงาน สภาวะทางเศรษฐกิจและข้อบังคับของสหกรณ์

ข้อ 69 อัตราเงินโบนัสประจำปี คำนวณเทียบกับค่าจ้างปกติ เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีเวลาทำงานไม่เต็มปีให้ได้รับเงินโบนัสลดลงตามส่วนแห่งเวลาทำงานในปีนั้น

ข้อ 70 อัตราเงินโบนัสประจำปี และการจ่ายเงินโบนัสประจำปีให้เป็นไปตามที่สหกรณ์กำหนดโดยให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ร้อยละ 60 และคณะกรรมการดำเนินการร้อยละ 40

สหกรณ์อาจไม่จ่ายเงินโบนัส ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้แก่เจ้าหน้าที่คนใดก็ได้หากปรากฏว่าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นปฏิบัติงานผิดพลาด หรือบกพร่องอยู่เป็นนิจ ทั้งไม่พยายามแก้ไขข้อผิดพลาด ข้อบกพร่องของตน และมีความประพฤติไม่เหมาะสมหรือถูกลงโทษทางวินัย

หมวด 13

วินัย และโทษทางวินัย

ข้อ 71 วินัย เจ้าหน้าที่สหกรณ์ต้องรักษาระเบียบวินัยโดยเคร่งครัด สหกรณ์กำหนดวินัยในการทำงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้

- (1) สนับสนุนการปกครองตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (2) ต้องรักษาความลับของสหกรณ์และไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อขบวนการสหกรณ์
- (3) ต้องให้การต้อนรับ คำชี้แจง ความสะดวก ความเป็นธรรม และการสงเคราะห์แก่ผู้มาติดต่อในกิจการของสหกรณ์โดยมิชักช้า ทั้งต้องสุภาพ เรียบร้อยต่อสมาชิกของสหกรณ์และประชาชนทั่วไป ห้ามมิให้ดูหมิ่นเหยียดหยามบุคคลใด ๆ
- (4) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ เที่ยงธรรมและประพฤติตนอยู่ในความสุจริต ห้ามมิให้กดขี่ข่มเหงหรือเบียดเบียนกลั่นแกล้ง หรือจงใจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์ หรือผู้อื่น และห้ามมิให้อาศัยงานในหน้าที่ของตน ไม่ว่าในทางตรงหรือทางอ้อมหาผลประโยชน์แก่ตน หรือผู้อื่น
- (5) ต้องขวนขวายปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอุตสาหะ ขยัน รวดเร็วเต็มความสามารถให้เกิดผลดีและความก้าวหน้าแก่สหกรณ์และสมาชิกของสหกรณ์ ทั้งเอาใจใส่ระมัดระวังผลประโยชน์ของสหกรณ์
- (6) ต้องไม่รายงานเท็จหรือเสนอความเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา

- (7) ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง แบบแผนและวิธีปฏิบัติของสหกรณ์
- (8) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่กิจการของสหกรณ์ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ไม่ได้ ทั้งนี้จะต้องปฏิบัติหน้าที่และดำรงตำแหน่งในสหกรณ์ใดสหกรณ์หนึ่งเพียงแห่งเดียวเท่านั้น ห้ามมิให้เป็นเจ้าหน้าที่หรือตัวกระการในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทใด ๆ หรือนิติบุคคลรูปอื่น ๆ ที่ทำธุรกิจเหมือนกับสหกรณ์
- (9) ต้องสุภาพเรียบร้อย เชื่อฟังและไม่แสดงความกระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในกิจการของสหกรณ์โดยชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรมในการปฏิบัติกิจการของสหกรณ์ ห้ามมิให้กระทำการข่มผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปสั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษเป็นครั้งคราว
- (10) ต้องรักษาชื่อเสียงมิให้ขึ้นชื่อว่าประพฤติดีชั่ว ห้ามมิให้ประพฤติดนในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ เช่น ประพฤติดนเป็นคนเสเพล เสพสุรา หรือของมีนเมาอย่างอื่น จนไม่สามารถครองสติได้ เสพยาเสพติดให้โทษ มีหนี้สินรุงรัง เล่นการพนัน กระทำหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการอื่นใด ซึ่งทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่
- (11) ต้องไม่เสพสุราหรือของมีนเมาอย่างอื่น ในเวลาปฏิบัติหน้าที่เป็นอันขาด
- (12) ต้องร่วมมือช่วยเหลือกันในกิจการของสหกรณ์ ต้องรักษาความสามัคคี บรรดาผู้อยู่ในวงงานของสหกรณ์ และต้องไม่กระทำการใด ๆ อันอาจเป็นเหตุก่อให้เกิดการแตกแยกสามัคคีหรือก่อให้เกิดความกระด้างกระเดื่องในบรรดาผู้อยู่ในวงงานสหกรณ์
- (13) ต้องร่วมมือประสานงานด้วยดีกับส่วนราชการ หรือสถาบันอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการสหกรณ์
- (14) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน
- (15) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของผู้บังคับบัญชา
- (16) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องมาปฏิบัติงานให้ตรงตามเวลา และลงบันทึกเวลาทำงานตามที่กำหนด
- (17) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องปฏิบัติตามกฎแห่งความปลอดภัยในการทำงาน
- (18) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์การทำงานให้อยู่ในสภาพดีเป็นระเบียบเรียบร้อย ตามความจำเป็นหรือตามควรแก่หน้าที่ของตน
- (19) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องช่วยกันระมัดระวังและป้องกันทรัพย์สินใด ๆ ในบริเวณที่ทำงานโดยมิให้สูญหายหรือเสียหายจากบุคคลใด ๆ หรือจากภัยพิบัติอื่น ๆ เท่าที่สามารถจะทำได้
- (20) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องไม่กระทำการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายบุคคลใดในบริเวณที่ทำงาน
- (21) เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องไม่นำสิ่งผิดกฎหมาย หรืออาวุธที่มีอันตรายร้ายแรง หรือวัตถุระเบิดเข้ามาบริเวณที่ทำงาน
- (22) ฝ่าฝืน หลีกเลียง ขัดขืน ไม่ปฏิบัติและหรือละเลยเพิกเฉยต่อการอบรม ประชุมสัมมนาที่สหกรณ์กำหนด โดยมีได้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าหรือเหตุผลอันสมควร

(23) ขาดงาน ละทิ้งหน้าที่ ละทิ้งงาน ทอดทิ้งงานหรือหลีกเลี่ยงการทำงาน

(24) แสดงกิริยาใช้วาจาหรือขีดเขียน ข้อความหยาบคาย ก้าวร้าว ดุหมิ่น ล่วงเกิน หมิ่นประมาท หรือเหยียดหยามบุคคลใด ๆ ภายในสำนักงาน

(25) แพร่ข่าวอื้อฉาว ให้ร้ายป้ายสีบุคคลอื่น และหรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคี ในระหว่างเจ้าหน้าที่ด้วยกันเอง

(26) นำเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์หรือทรัพย์สินอื่นใดของสหกรณ์ไปเพื่อประโยชน์ส่วนตนหรือผู้อื่น อันเป็นการแสวงหาประโยชน์ที่ไม่ควรได้โดยชอบ

(27) ทำลาย ทำให้เสียหาย สูญหาย ซึ่งเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์หรือทรัพย์สินอื่นใดของสหกรณ์

(28) ต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันกระทำโดยประมาท

(29) เรียก รับ ยอมรับ หรือยอมจะรับเงินหรือประโยชน์อื่นใดจากสมาชิกเพื่อตนเอง หรือผู้อื่น อันให้เสียความเที่ยงธรรมในหน้าที่รับผิดชอบหรือปฏิบัติอยู่

(30) กระทำการทุจริตต่อหน้าที่

(31) กระทำการใด ๆ โดยจงใจอันอาจเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายชื่อเสียงหรือภาพลักษณ์

ข้อ 72 โทษทางวินัย โทษผิดวินัยมี 5 สถาน คือ

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

ข้อ 73 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างกระทำผิดวินัย แต่โทษไม่ถึงไล่ออกหรือให้ออก ผู้บังคับบัญชาจะสั่งลงโทษลดขั้นเงินเดือนหรือตัดเงินเดือนก็ได้ หรือถ้าเห็นว่ามีความผิดอันควรลดหย่อนหรือความผิดเล็กน้อยจะสั่งลงโทษภาคทัณฑ์โดยแสดงความผิดนั้นให้ปรากฏเป็นหนังสือ และจะให้ทำทัณฑ์บนไว้ด้วยก็ได้

การลงโทษตามวรรคแรกสำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างในตำแหน่งตั้งแต่หัวหน้าแผนกลงไปให้ ผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการมีอำนาจสั่งลงโทษได้

ในกรณีลงโทษลดขั้นเงินเดือน หากต้องลดเกินกว่าขั้นต่ำสุดของตำแหน่ง ก็ให้ลดในขั้นเงินเดือนสำหรับตำแหน่งถัดลงไปได้

โทษลดขั้นเงินเดือน หรือโทษตัดเงินเดือนนั้น ผู้บังคับบัญชาจะลงโทษผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยได้ครั้งหนึ่งไม่เกินอัตราต่อไปนี้

ผู้บังคับบัญชา	ลดชั้นเงินเดือนไม่เกิน	ตัดเงินเดือน	
		กำหนดเวลาไม่เกิน	กำหนดส่วนเงินเดือนไม่เกิน
คณะกรรมการดำเนินการ	2 ชั้น	6 เดือน	30 %
ผู้จัดการ	2 ชั้น	4 เดือน	20 %
ผู้ช่วยผู้จัดการ	1 ชั้น	3 เดือน	10 %

ข้อ 74 การลงโทษให้ออกนั้น ให้กระทำในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างกระทำความผิดวินัยเป็นเหตุให้เสียหายแก่สหกรณ์ แต่ไม่ถึงขั้นร้ายแรง ดังระบุไว้ดังต่อไปนี้

- (1) รายงานเท็จ หรือเสนอความคิดเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา
- (2) จงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์
- (3) ละทิ้งหน้าที่เนื่อง ๆ
- (4) ประมาทเลินเล่อในหน้าที่เนื่อง ๆ
- (5) ทะเลาะวิวาทกับผู้ร่วมงานเป็นนิจสิน
- (6) ประพฤติตนเป็นที่เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งเจ้าหน้าที่

ข้อ 75 การลงโทษไล่ออก ให้กระทำในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ดังระบุไว้ดังต่อไปนี้

- (1) เปิดเผยความลับของสหกรณ์ หรือเป็นปฏิปักษ์ต่อขบวนการสหกรณ์หรือสหกรณ์จนเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย
- (2) ทำความผิดต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท
- (3) ต้องคำพิพากษาให้เป็นคนล้มละลาย
- (4) ทุจริตต่อหน้าที่
- (5) จงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์ เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (6) ขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในกิจการของสหกรณ์โดยชอบ และการขัดคำสั่งนั้นเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (7) ละทิ้งหน้าที่เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (8) ประมาทเลินเล่อในหน้าที่เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (9) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง
- (10) ดุหมั่นเหี้ยมหยามผู้มาติดต่อในกิจการของสหกรณ์ หรือกดขี่ข่มเหงหรือเบียดเบียนสมาชิกสหกรณ์

(11) ขาดงานติดต่อกันเกินกว่า 15 วัน โดยไม่มีเหตุอันควร

ข้อ 76 การลงโทษไล่ออกและให้ออกนั้น ให้คณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้บังคับบัญชาตำแหน่งผู้จัดการ ตั้งคณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการดำเนินการ หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหาอย่างน้อยสามคนเพื่อสอบสวน

การสอบสวนนั้นให้กระทำให้เสร็จโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน**สามสิบวัน** นับแต่วันที่ประธานกรรมการสอบสวนได้รับทราบคำสั่ง เว้นแต่คณะกรรมการดำเนินการจะกำหนดเป็นอย่างอื่นแม้ผู้ถูกกล่าวหาตายก่อนการสอบสวนพิจารณาถึงที่สุดก็ให้สอบสวนต่อไปจนเสร็จ เมื่อสอบสวนเสร็จแล้วให้คณะกรรมการสอบสวนเสนอรายงานพร้อมทั้งสำนวนการสอบสวนต่อผู้ตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อพิจารณาให้ความเห็นและเสนอตามลำดับจนถึงคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 77 ในกรณีต่อไปนี้ให้ถือว่าเป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ให้ลงโทษไล่ออกโดยไม่ต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวน

(1) ทำความผิดต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันกระทำโดยประมาท

(2) ต้องคำพิพากษาให้เป็นคนล้มละลาย

(3) ทำความผิดเกี่ยวกับทุจริตต่อหน้าที่และให้ถ้อยคำสารภาพต่อผู้บังคับบัญชา พนักงานสอบสวน หรือศาล หรือมีคำพิพากษาถึงที่สุดว่าทำความผิดเช่นนั้น แม้จะมีให้จำคุกก็ตาม

(4) ขาดงานติดต่อกันเกินกว่า 15 วัน และผู้บังคับบัญชาได้สอบสวนแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุอันสมควร

ในกรณีดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานพร้อมด้วยหลักฐานตามลำดับจนถึง คณะกรรมการดำเนินการ เมื่อคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่ามีความผิดฐานฟังได้ตามรายงานนั้นก็ให้ไล่ออกได้

ข้อ 78 การพักงานเพื่อสอบสวนความผิด ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยจนมีการตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำการฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน กฎ ระเบียบ คำสั่ง หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดอาญา หรือถูกฟ้องคดีอาญา เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท สหกรณ์มีสิทธิสั่งพักงานเพื่อสอบสวนความผิดเว้นแต่กรณีความผิดชัดแจ้งโดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) คำสั่งพักงานจะเป็นหนังสือโดยระบุความผิด

(2) กำหนดระยะเวลาพักงานได้ไม่เกิน 7 วัน

(3) สหกรณ์จะแจ้งคำสั่งพักงานให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทราบก่อนการพักงาน

(4) สหกรณ์จะจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างพักงานในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของค่าจ้างในวันทำงานที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างได้รับก่อนถูกสั่งพักงาน

(5) ในกรณีที่สอบสวนแล้วเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมิได้กระทำความผิด สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานปกตินับแต่วันที่สั่งพักงาน โดยให้ถือว่าเงินตาม (4) เป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้างพร้อมด้วยดอกเบี้ยร้อยละสิบห้าต่อปี

ข้อ 79 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างกระทำความผิดวินัย แต่โทษไม่ถึงไล่ออกหรือให้ออกผู้บังคับบัญชาจะสั่งลงโทษพักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้างก็ได้ หรือถ้าเห็นว่าเหตุอันควรลดหย่อนหรือเป็นความผิดเล็กน้อยจะสั่งลงโทษภาคทัณฑ์โดยแสดงความผิดนั้นให้ปรากฏเป็นหนังสือ และจะให้ทำทัณฑ์บนไว้ด้วยก็ได้

การลงโทษตามวรรคแรกสำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างในตำแหน่งตั้งแต่หัวงานลงไป ให้ผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการมีอำนาจสั่งลงโทษได้

ในกรณีที่ลงโทษพักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้าง จะต้องมีการสั่งเป็นหนังสือระบุความผิด กำหนดระยะเวลาพักงาน และต้องแจ้งให้ลูกจ้างทราบก่อนการพักงาน (พักงานในกรณีนี้ได้คราวละไม่เกิน 7 วัน)

ข้อ 80 ให้ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ผู้จัดการลงไปรับผิดชอบดูแลและมัดระวังเจ้าหน้าที่และลูกจ้างในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามวินัย

ถ้าผู้บังคับบัญชารู้ว่าผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย ผู้บังคับบัญชาจะต้องพิจารณาว่าความผิดของผู้นั้นอยู่ในอำนาจของตนที่จะลงโทษ ถ้าเห็นว่าความผิดนั้นควรจะต้องลงโทษมากกว่าที่ตนมีอำนาจลงโทษก็ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเพื่อให้ลงโทษตามสมควร

ถ้าผู้บังคับบัญชาคนใดรู้ว่าผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย แต่ไม่จัดการลงโทษหรือลงโทษไม่เป็นการสุจริต ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชานั้นกระทำความผิดวินัย

ข้อ 81 เมื่อผู้มีอำนาจลงโทษได้สั่งลงโทษแล้ว ต้องเสนอรายงานการลงโทษนั้นตามลำดับจนถึงคณะกรรมการดำเนินการ

หากผู้บังคับบัญชาเหนือผู้สั่งลงโทษเห็นว่าโทษที่ลงนั้นเบาไป ให้มีอำนาจที่จะสั่งเพิ่มโทษได้แต่โทษที่สั่งเพิ่มขึ้นรวมกับที่สั่งไว้แล้วเดิม ต้องไม่เกินอำนาจของผู้สั่งใหม่นั้น

ข้อ 82 เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ถูกลงโทษฐานผิดวินัย ถ้าเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรม ก็อาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการดำเนินการได้ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ทราบคำสั่งการอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุให้ระงับการลงโทษตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

เมื่อคณะกรรมการดำเนินการได้รับและพิจารณาอุทธรณ์แล้วจะยกโทษ ลดโทษ เพิ่มโทษ หรือยืนตามคำสั่งเดิมก็ได้ ทั้งนี้โดยปกติให้กระทำให้เสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับอุทธรณ์ คำวินิจฉัย อุทธรณ์ของคณะกรรมการดำเนินการให้เป็นอันสิ้นสุด

หมวดที่ 14

การร้องทุกข์

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

ข้อ 83 ขอบเขตของการร้องทุกข์ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่มีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์เนื่องจากการทำงานดังกล่าวข้างต้น ควรยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงหรือผู้บังคับบัญชาชั้นแรกของตนโดยเร็ว เว้นแต่เรื่องที่จะร้องทุกข์นั้นเกี่ยวกับการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาเป็นต้นเหตุ ก็ให้ยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาในระดับสูงขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง โดยมีวิธีการและขั้นตอนดังนี้

- (1) เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะร้องทุกข์เป็นหนังสือด้วยตนเองต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ที่มีความขัดแย้ง
- (2) ผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีต้องทำการสอบสวน และพิจารณาวินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับคำร้องทุกข์
- (3) ผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีต้องทำการสอบสวน และพิจารณาชี้แจงทำความเข้าใจ หรือวินิจฉัยเป็นหนังสือก็ได้ การแจ้งผลการพิจารณาโดยการชี้แจงด้วยวาจาให้บันทึกคำชี้แจงเหตุผลไว้ในสำนวน โดยให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อรับทราบไว้ด้วย

ข้อ 84 การสอบสวนและพิจารณา เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับคำร้องทุกข์จากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างแล้วให้รีบดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ร้องทุกข์นั้นโดยละเอียดเท่าที่จะทำได้ โดยดำเนินการด้วยตนเองหรือด้วยความช่วยเหลือจากคณะกรรมการดำเนินการหรือบุคคลอื่น ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์เห็นชอบที่จะขอให้ข้อเท็จจริงโดยละเอียดแก่ผู้บังคับบัญชาด้วย

เมื่อสอบสวนข้อเท็จจริงแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์นั้น หากเป็นเรื่องที่อยู่ในขอบเขตของอำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้น และผู้บังคับบัญชาสามารถแก้ไขได้ก็ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว แล้วแจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบพร้อมทั้งรายงานให้คณะกรรมการดำเนินการทราบด้วย

หากเรื่องราวที่ร้องทุกข์นั้นเป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้นให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอเรื่องราวที่ร้องทุกข์ พร้อมทั้งข้อเสนอในการแก้ไขหรือความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาในระดับสูงขึ้นไปตามลำดับ

ให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป ดำเนินการสอบสวนและพิจารณาคำร้องทุกข์เช่นเดียวกับผู้บังคับบัญชาระดับต้นที่ได้รับคำร้องทุกข์

ข้อ 85 กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์ เมื่อผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นที่ได้พิจารณาคำร้องทุกข์ ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ที่เกิดการร้องทุกข์ และได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบ หากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์พอใจ ก็ให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว แต่ถ้าเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ไม่พอใจ ก็ให้ยื่นอุทธรณ์โดยกรอกข้อความที่อุทธรณ์ลงในแบบพิมพ์ที่สหกรณ์ได้กำหนดขึ้นและยื่นต่อคณะกรรมการดำเนินการภายใน 7 วันนับแต่วันที่ทราบผลการร้องทุกข์จากผู้บังคับบัญชาระดับต้น

คณะกรรมการดำเนินการจะพิจารณาอุทธรณ์ และดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ตาม คำร้องทุกข์ และแจ้งผลการพิจารณาดำเนินการให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบภายใน 15 วัน

ข้อ 86 การอุทธรณ์คำวินิจฉัย

(1) ผู้ร้องทุกข์ที่ไม่พอใจคำชี้แจงหรือคำวินิจฉัย มีสิทธิอุทธรณ์ต่อประธานกรรมการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี เป็นหนังสือภายใน 7 วัน นับแต่วันที่รับคำชี้แจงหรือวินิจฉัย

(2) ประธานกรรมการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีจะแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ด้วยการชี้แจงทำความเข้าใจ หรือการวินิจฉัยเป็นหนังสือก็ได้ การแจ้งผลด้วยการชี้แจงด้วยวาจาให้บันทึกคำชี้แจงเหตุผลไว้ในสำนวน โดยให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อรับทราบไว้ด้วย

(3) การอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุให้การลงโทษตามคำสั่งของผู้มีอำนาจ

ข้อ 87 ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง

(1) ผู้ร้องทุกข์จะได้รับการพิจารณาอย่างเป็นระบบและด้วยความเป็นธรรม

(2) ผู้ร้องทุกข์จะไม่ถูกกลั่นแกล้ง ย้ายหน้าที่การงาน หรือลงโทษแต่อย่างใด เว้นแต่จะเป็นการร้องทุกข์ด้วยเจตนาไม่สุจริต

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

การสอบสวนอาจกระทำโดยคณะกรรมการที่สหกรณ์แต่งตั้งก็ได้

ข้อ 88 จรรยาบรรณสำหรับเจ้าหน้าที่ เพื่อให้บรรลุเจตนารมณ์ในการดำเนินกิจการในรอบแห่งวัตถุประสงค์ของสหกรณ์จึงกำหนดข้อพึงปฏิบัติให้เจ้าหน้าที่ยึดถือเป็นหลักและเป็นคุณธรรมประจำใจในการปฏิบัติงานให้กับสหกรณ์ดังต่อไปนี้

88.1 การรักษาทรัพย์สินของสหกรณ์ ทรัพย์สินของสหกรณ์หมายถึง สิ่งห้ามทรัพย์ อสังหาริมทรัพย์ รวมถึงเทคโนโลยี ข้อมูล เอกสารสิทธิ์ และความลับของสหกรณ์

เจ้าหน้าที่พึงมีหน้าที่และความรับผิดชอบที่จะใช้ทรัพย์สินของสหกรณ์ให้ได้ประโยชน์อย่างเต็มที่ และดูแลมิให้เสื่อมสลาย สูญหาย อีกทั้งไม่ใช้ทรัพย์สินของสหกรณ์โดยไม่เกิดประโยชน์แก่สหกรณ์และไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น

เจ้าหน้าที่ย่อมไม่เปิดเผยความลับหรือข้อความอันเป็นเรื่องปกปิดที่ยังไม่ต้องการเปิดเผยในขณะนั้น ๆ ด้วย

88.2 ข้อพึงปฏิบัติในเรื่องส่วนบุคคล เจ้าหน้าที่ย่อมมีสิทธิเสรีภาพในการประพฤติปฏิบัติในเรื่องส่วนบุคคล แต่โดยที่บางเรื่องอาจกระทบกระเทือนต่อสหกรณ์ได้ ดังนั้น จึงพึงหลีกเลี่ยงหากเป็นทางอันอาจส่งผลกระทบต่อสหกรณ์ถึงชื่อเสียงภาพลักษณ์หรืออาจเป็นปัญหาแก่สหกรณ์ เช่น

88.2.1 การวางตัวในสังคม เจ้าหน้าที่พึงรักษาเกียรติตนเองให้เป็นที่ยอมรับนับถือในสังคมและรักษาภาพลักษณ์ของสหกรณ์โดยตลอด

88.2.2 การรับประโยชน์และการเกี่ยวข้องทางการเงินกับสมาชิกเจ้าหน้าที่ย่อมไม่เรียกเก็บรับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากสมาชิกและเจ้าหน้าที่ไม่พึงเข้าไปเกี่ยวข้องทางการเงิน เช่น ให้กู้ยืมเงิน หรือก่อภาระผูกพันทางการเงินใด ๆ กับสมาชิกด้วยประการทั้งปวง

88.2.3 การทำงานอื่นนอกเหนือไปจากงานสหกรณ์ เจ้าหน้าที่ต้องอุทิศตนและเวลาให้แก่กิจกรรมของสหกรณ์อย่างเต็มที่ กรณีที่เจ้าหน้าที่มีความจำเป็นต้องทำงานอื่นเพื่อเพิ่มพูนรายได้หรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่น งานนั้นจะต้องอยู่ในลักษณะต่อไปนี้

88.2.3.1 ไม่ฝ่าฝืนกฎหมายหรือขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือหน้าที่ศีลธรรมอันดีของประชาชน

88.2.3.2 ไม่มีผลเสียหายต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์หรือกิจการของสหกรณ์

88.2.3.3 ไม่เป็นการกระทบกระเทือนต่องานในหน้าที่ของตนเองที่รับผิดชอบ

88.3 การปฏิบัติตนและการปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา เจ้าหน้าที่ที่เป็นผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เคารพนับถือของเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ก็เช่นกันไม่พึงกระทำการใด ๆ อันเป็นการไม่เคารพนับถือผู้บังคับบัญชา ทั้งต่อหน้าและลับหลัง

88.4 ความมีวินัย

ปัจจัยสำคัญที่ทำให้คนจำนวนมากมารวมกันปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ คือ ความมีวินัย ได้แก่ การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และประเพณีอันดีงามอย่างถูกต้องตามสมควร และมีจิตสำนึกที่จะประพฤติปฏิบัติเช่นนั้นตลอดเวลา

เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ต้องมีวินัย สหกรณ์จึงจะสามารถดำเนินกิจการให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ได้ด้วยดี

หมวดที่ 15 การสิ้นสุดการจ้าง

ข้อ 89 การจ้างงาน จะสิ้นสุดลงด้วยเหตุหนึ่งเหตุใด ดังนี้

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) ขาดคุณสมบัติตามข้อ 9
- (4) อายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ ในปีบัญชีของสหกรณ์
- (5) เลิกจ้างตามสัญญาจ้าง หรือข้อบังคับสหกรณ์
- (6) ถูกลงโทษให้ออกหรือไล่ออก

ข้อ 90 การตาย ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างถึงแก่ความตายสหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างหรือเงินอื่นให้แก่ทายาท โดยธรรมของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ถึงแก่ความตาย ส่วนเงินทดแทนหรือประโยชน์ทดแทนให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน หรือกฎหมายประกันสังคม

ข้อ 91 การลาออก เจ้าหน้าที่แสดงเจตนาหรือขอลาออกจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ซึ่งเจ้าหน้าที่ต้องยื่นแสดงความจำนงเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บังคับบัญชาภายในกำหนดระยะเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวันก่อนถึงวันที่เจ้าหน้าที่ประสงค์จะลาออกและเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้วจึงจะถือว่าพ้นสภาพจากการเป็นเจ้าหน้าที่ การลาออกของเจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างที่ฝ่าฝืนระเบียบการลาดังกล่าว ถ้าทำให้สหกรณ์เสียหาย สหกรณ์มีความชอบธรรมที่จะหักเงินประกัน หรือเงินอื่นใดที่เจ้าหน้าที่ยินยอมชดเชยความเสียหายดังกล่าวได้รวมถึงอาจดำเนินคดีกับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่กระทำความผิด เพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างหรือผู้ค้ำประกันชดเชยความเสียหายได้ด้วย ตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด

ข้อ 92 เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ซึ่งขาดคุณสมบัติตาม ข้อ 9 นั้น ให้ถือว่าออกจากตั้งแต่วันที่ คณะกรรมการดำเนินการลงมติให้ออก

ข้อ 93 เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง คนใดมีอายุครบ 60 ปี บริบูรณ์ ให้เป็นอันออกจากงานเมื่อสิ้นปีทางบัญชีทางสหกรณ์ซึ่งเป็นปีที่ผู้นั้นมีอายุครบ 60 ปี บริบูรณ์

คณะกรรมการดำเนินการอาจพิจารณาจ้างเจ้าหน้าที่ตำแหน่งผู้จัดการ หรือผู้ช่วยผู้จัดการ ซึ่งมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ได้ โดยลงมติให้พ้นจากตำแหน่งก่อน แล้วจึงพิจารณาจ้างเป็นคราว ๆ คราวละไม่เกินหนึ่งปี แต่ต้องไม่เกินห้าครั้ง และเมื่อเจ้าหน้าที่ผู้นั้นครบ 65 ปีบริบูรณ์ ให้เป็นอันพ้นจากตำแหน่ง

การพิจารณาจ้างเจ้าหน้าที่ตามวรรคก่อนจะทำได้แต่กรณีที่มีเหตุพิเศษเพื่อประโยชน์อย่างยิ่งแก่สหกรณ์ และผู้นั้นยังมีสุขภาพสมบูรณ์เพียงพอที่จะปฏิบัติงานโดยมีสมรรถภาพ

ข้อ 94 การเลิกจ้าง

การเลิกจ้าง หมายถึง เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่สหกรณ์ได้ให้พ้นสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ โดยสหกรณ์เลิกจ้าง หรือไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน อันเนื่องจากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างขาด

คุณสมบัติในการทำงาน มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ยุบหน่วยงาน เลิกกิจการ เกษียณอายุ หรือกระทำความผิดอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือได้รับโทษทางวินัยตามข้อ 72 (4) และ (5)

ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งหรือหลายคณะ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ให้ครอบคลุมการปฏิบัติงานทุกปี

การเลิกจ้างดังกล่าว สหกรณ์จะแจ้งผล และวันเลิกจ้างให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทราบเป็นหนังสือ โดยจะแจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทราบล่วงหน้า 1 งวดการจ่ายค่าจ้าง เว้นแต่ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่จ้างไว้โดยมีกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน หรือเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่กระทำความผิดและไม่มีสิทธิ์ได้รับค่าชดเชย

ในกรณีที่สหกรณ์ไม่อาจบอกกล่าวล่วงหน้าได้ สหกรณ์จะจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า

การสิ้นสุดการจ้างตามสัญญาจ้าง หากสหกรณ์กำหนดเงื่อนไขระยะเวลาการจ้างในสัญญาจ้างไว้ เป็นรายบุคคลอย่างไร ก็ให้ระยะเวลาการจ้างสิ้นสุดตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างเป็นรายบุคคลนั้น

หมวดที่ 16

บำเหน็จ ค่าชดเชย ค่าชดเชยพิเศษ

ข้อ 95 ค่าชดเชย สหกรณ์จะจ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ถูกเลิกจ้าง ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยสี่สิบวันแต่ไม่ครบหนึ่งปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย**สามสิบวัน** หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน**สามสิบวัน**สุดท้ายสำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(2) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปี แต่ไม่ครบสามปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย**เก้าสิบวัน** หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน**เก้าสิบวัน**สุดท้ายสำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(3) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบสามปี แต่ไม่ครบหกปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย**หนึ่งร้อยแปดสิบวัน** หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน**หนึ่งร้อยแปดสิบวัน**สุดท้ายสำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(4) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบหกปี แต่ไม่ครบสิบปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้าง อัตราสุดท้าย**สองร้อยสี่สิบวัน** หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน**สองร้อยสี่สิบวัน**สุดท้ายสำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(5) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบสิบปี **แต่ไม่ครบยี่สิบปี** ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย**สามร้อยวัน** หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน**สามร้อยวัน**สุดท้ายสำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(6) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบยี่สิบปีขึ้นไป ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย สี่ร้อยวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสี่ร้อยวันสุดท้าย สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

ข้อ 97 ข้อยกเว้นในการไม่จ่ายค่าชดเชย สหกรณ์ไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างซึ่งเลิกจ้างในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังนี้

- (1) ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่สหกรณ์
- (2) จงใจทำให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย
- (3) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (4) ผ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานหรือระเบียบหรือคำสั่งของสหกรณ์อันชอบด้วย

กฎหมายและเป็นธรรม และสหกรณ์ได้ตัดเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงสหกรณ์ไม่จำเป็นต้องตัดเตือน หนังสือเตือนให้มีผลบังคับใช้ได้ไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่ลูกจ้างได้กระทำความผิด

- (5) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกันโดยไม่มีเหตุอันควร
- (6) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับ

ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

สหกรณ์ไม่จ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่สหกรณ์จ้างไว้ โดยมีกำหนดระยะเวลาการจ้างแน่นอนตามสัญญาจ้าง และถูกเลิกจ้างตามกำหนดระยะเวลาของสัญญาจ้างนั้น

ข้อ 98 ค่าชดเชยพิเศษ

ก. ในกรณีที่สหกรณ์ย้ายที่ทำการของสหกรณ์ไปตั้ง ณ สถานที่อื่น อันมีผลกระทบต่อ การดำรงชีวิตตามปกติของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง หรือครอบครัว สหกรณ์ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันย้ายที่ทำการของสหกรณ์ ในการนี้ ถ้าเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วย ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ โดยเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของอัตราค่าชดเชยที่เจ้าหน้าที่พึงมีสิทธิได้รับ

ข. ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องลดจำนวนเจ้าหน้าที่ อันเนื่องมาจากการปรับปรุง หน่วยงานระบบการทำงาน หรือการบริการ สหกรณ์จะปฏิบัติ ดังนี้

(1) แจ้งวันที่เลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้างให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน

(2) จ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มเติมจากค่าชดเชยตามข้อ 95 เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 15 วัน ต่อการทำงาน 1 ปี สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ทำงานติดต่อกัน 6 ปีขึ้นไป ทั้งนี้ ค่าชดเชยพิเศษดังกล่าว จะไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยหกสิบวัน

ข้อ 99 เงินบำเหน็จ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์คนใดทำงานในสหกรณ์ด้วยความเรียบร้อยเป็นเวลาติดต่อกันมาไม่น้อยกว่าห้าปีขึ้นไป มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จเมื่อออกจากตำแหน่ง **เว้นแต่การออกเพราะถูกไล่ออก หรือ เลิกจ้าง และมีสิทธิได้รับเงินค่าชดเชยตามข้อ 95**

การคำนวณเงินบำเหน็จให้เอาเงินเดือนเดือนสุดท้ายตั้งคูณด้วยจำนวนปีที่ทำงาน ในสหกรณ์เศษของปีถ้าถึง**หนึ่งร้อยแปดสิบวัน**ให้นับเป็นหนึ่งปี ถ้าต่ำกว่านี้ให้ปัดทิ้ง

จำนวนปีที่ทำงาน หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันบรรจุ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์เข้าทำงานในสหกรณ์จนถึงวันที่ออกจากงานหักด้วยวันลาของผู้นั้น ในกรณีคำนวณเงินบำเหน็จตามระเบียบนี้มีจำนวนมากกว่าเงินชดเชยที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์พึงได้รับ ตามข้อ 95 ให้สหกรณ์จ่ายเงินบำเหน็จเพิ่มได้เฉพาะส่วนที่เกินกว่าเงินชดเชยเท่านั้น

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ซึ่งออกจากตำแหน่งเพราะตาย สหกรณ์จะจ่ายเงินบำเหน็จให้แก่ทายาท

สหกรณ์จะไม่จ่ายบำเหน็จให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ในกรณี ดังต่อไปนี้

(1) ถูกไล่ออก

(2) เลิกจ้างตามสัญญาจ้างที่มีกำหนดเวลาการจ้างแน่นอน

(3) เงินชดเชยที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์พึงได้รับมีจำนวนมากกว่าจำนวนเงินบำเหน็จที่คำนวณได้ตามระเบียบนี้

หมวดที่ 17

เบ็ดเตล็ด

ข้อ 100 การหยุดกิจการชั่วคราว ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องหยุดกิจการเป็นการชั่วคราวเนื่องจากหน่วยงานหรือสถานประกอบการที่สหกรณ์ตั้งอยู่หยุดกิจการ หรือสหกรณ์ประสบภาวะทางเศรษฐกิจ สหกรณ์จะแจ้งเหตุการณ์หยุดกิจการให้ทราบล่วงหน้า และจ่ายเงินในระหว่างการหยุดกิจการในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้าง

ข้อ 101 กฎ ระเบียบอื่น ๆ

(1) กฎ ระเบียบ คำสั่ง ซึ่งใช้บังคับกับส่วนงานใดส่วนงานหนึ่งเป็นการเฉพาะให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของข้อบังคับในการทำงานนี้ด้วย ทั้งนี้ รวมถึงใบสมัครงาน สัญญาจ้าง หนังสือคำประกันและข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง

(2) การใดที่มีได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน

(3) กฎ ระเบียบ คำสั่ง ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 102 การแก้ไขการเปลี่ยนแปลง ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานนี้ ได้จัดทำขึ้นให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541 **และที่แก้ไขเพิ่มเติมแล้ว** อย่างไรก็ตาม สหกรณ์สงวน

สิทธิ์ในการแก้ไขปรับปรุงให้มีความเหมาะสมเป็นธรรมยิ่งขึ้น รวมทั้งสอดคล้องกับสภาพการจ้างตามพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 103 การบังคับใช้

- (1) ให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับ ศึกษาระเบียบนี้ให้มีความเข้าใจอย่างชัดเจน เพื่อให้มีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง และมอบให้แก่เจ้าหน้าที่ทุกคน
- (2) เจ้าหน้าที่ทุกคนจะปฏิเสธว่าไม่ทราบเงื่อนไข หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติตามระเบียบนี้ไม่ได้
- (3) เจ้าหน้าที่ระดับบังคับบัญชา และคณะกรรมการดำเนินการ เป็นผู้ควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่ ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติตามอย่างถูกต้องและเคร่งครัด

บทเฉพาะกาล

ข้อ 104. บรรดาหลักเกณฑ์ ประกาศ คำสั่ง หรือมติ ที่ใช้บังคับอยู่ ก่อนวันที่ระเบียบนี้บังคับใช้ ยังคงใช้บังคับอยู่ต่อไป เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ จนกว่าจะมี หลักเกณฑ์ ประกาศ คำสั่ง หรือมติ ที่ออกตามระเบียบนี้

ข้อ 105. เจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง ที่ปฏิบัติงานอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้บังคับใช้ ยังคงปฏิบัติงานต่อไป จนกว่าจะสิ้นสุดการจ้าง ตามระเบียบนี้

ข้อ 10 ให้ประธานกรรมการสหกรณ์ รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่

(ลงชื่อ)

()

ประธานกรรมการ

สหกรณ์การเกษตรขนาดใหญ่ จำกัด

หมายเหตุ ก่อนการถือใช้ระเบียบนี้

1. สหกรณ์ที่ตั้งอยู่ต่างจังหวัดจะต้องส่งร่างระเบียบนี้ให้สำนักงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานประจำจังหวัดที่สหกรณ์นั้นตั้งอยู่
 2. สหกรณ์ที่ตั้งอยู่ในกทม. จะต้องส่งร่างระเบียบนี้ให้กลุ่มงานสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
- พื้นที่ 1 - 10