



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูกาญจนบุรี จำกัด
ว่าด้วยข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ. 2560

พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 มาตรา 108 ได้กำหนดให้นายจ้างซึ่งมีลูกจ้างรวมกันตั้งแต่สิบคนขึ้นไป จัดให้มีข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานเป็นภาษาไทย และข้อบังคับนั้นอย่างน้อยต้องมีรายละเอียดเกี่ยวกับรายการตามที่กำหนด

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูกาญจนบุรี จำกัด ข้อ 79 (11) และข้อ 107(7) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูกาญจนบุรี จำกัด ชุดที่ 27 ครั้งที่ 2 วันที่ 25 ธันวาคม 2560 ได้มีมติให้กำหนดระเบียบว่าด้วยข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ. 2560 ไว้ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูกาญจนบุรี จำกัด ว่าด้วยข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ.2560

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 26 ธันวาคม 2560

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูกาญจนบุรี จำกัด ว่าด้วยข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ.2556 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือ ข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ถือใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์”	หมายความว่า	สหกรณ์ออมทรัพย์ครูกาญจนบุรี จำกัด
“คณะกรรมการดำเนินการ”	หมายความว่า	คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูกาญจนบุรี จำกัด
“คณะกรรมการอำนวยการ”	หมายความว่า	คณะกรรมการอำนวยการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูกาญจนบุรี จำกัด
“ประธานกรรมการ”	หมายความว่า	ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูกาญจนบุรี จำกัด
“ประธานกรรมการอำนวยการ”	หมายความว่า	ประธานกรรมการอำนวยการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูกาญจนบุรี จำกัด
“ผู้จัดการ”	หมายความว่า	ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูกาญจนบุรี จำกัด รวมถึงผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการ
“เจ้าหน้าที่”	หมายความว่า	บุคคลผู้ที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูกาญจนบุรี จำกัด จ้างไว้ปฏิบัติงานของสหกรณ์ในตำแหน่งต่าง ๆ
“ปี”	หมายความว่า	ปีทางบัญชีของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูกาญจนบุรี จำกัด
“เวลา”	หมายความว่า	เวลาทำงานปกติหรือเวลายกเวลาทำงาน

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี
วันที่.....-5 กพ. 2561

หมวด 1

วันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

- ข้อ 5 วันทำงาน ให้เจ้าหน้าที่ทำงานสัปดาห์ละ 5 วัน ตั้งแต่วันอังคารถึงวันเสาร์
- ข้อ 6 เวลาทำงานปกติ ให้เจ้าหน้าที่ทำงานปกติวันละ 7 ชั่วโมง เวลา 08.30 ถึง 16.30 น
- ข้อ 7 เวลาพัก สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่ หยุดพักหนึ่งชั่วโมง โดยแบ่งออกเป็น 3 ผลัด
- | | |
|-----------------------|------------------|
| ผลัดแรกตั้งแต่เวลา | 11.30 – 12.30 น. |
| ผลัดที่สองตั้งแต่เวลา | 12.00 – 13.00 น. |
| ผลัดที่สามตั้งแต่เวลา | 12.30 – 13.30 น. |

ในกรณีที่ สหกรณ์และเจ้าหน้าที่ตกลงกันกำหนดเวลาพักระหว่างการทำงานตามวรรคหนึ่ง เป็นอย่างอื่นก็ย่อมกระทำได้ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความราบรื่นและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาใช้บริการ โดยให้สหกรณ์จัดให้เจ้าหน้าที่มีเวลาพักระหว่างการทำงาน วันหนึ่งไม่น้อยกว่าหนึ่งชั่วโมง หลังจากทำงานมาแล้วไม่เกินห้าชั่วโมงติดต่อกัน

หมวดที่ 2

วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

ข้อ 8 วันหยุดประจำสัปดาห์ ให้เจ้าหน้าที่หยุดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละ 2 วัน ได้แก่ วันอาทิตย์และวันจันทร์

ข้อ 9 วันหยุดตามประเพณี ให้เจ้าหน้าที่หยุดตามประเพณีได้ปีหนึ่ง ไม่น้อยกว่า 13 วัน โดยรวมวันแรงงานแห่งชาติด้วย และได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปกติ ทั้งนี้สหกรณ์จะประกาศวันหยุดตามประเพณีให้ทราบภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี

ในกรณีวันหยุดตามประเพณีใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ของเจ้าหน้าที่ ให้เจ้าหน้าที่ได้หยุดชดเชยวันหยุดตามประเพณี ในวันทำงานถัดไป

ข้อ 10 วันหยุดพักผ่อนประจำปี ให้เจ้าหน้าที่ ที่ทำงานครบ 1 ปี หยุดพักผ่อนประจำปีได้จำนวน 10 วันทำงาน โดยได้รับค่าจ้างเต็ม

สิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี จะสะสมได้ไม่เกิน 2 ปี ติดต่อกัน หรือไม่เกิน 20 วัน

เพื่อประโยชน์ในทางธุรกิจและมีเหตุอันควร ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ อาจกำหนดวันหยุดพักผ่อนล่วงหน้าให้กับเจ้าหน้าที่ก็ได้

เจ้าหน้าที่ ที่ประสงค์จะหยุดพักผ่อนประจำปี จะต้องแสดงความจำนงและยื่นแบบตามที่สหกรณ์กำหนด

หมวด 3

หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด และการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

ข้อ 11 หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด และการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

(1) ในกรณีที่มีเหตุฉุกเฉิน ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งาน หรือความจำเป็นเร่งด่วนที่ จะต้องทำงานติดต่อกันไปให้เจ้าหน้าที่ทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน หรือทำงานในวันหยุด รวมถึงทำงานล่วงเวลาในวันหยุดได้ตามความจำเป็น โดยสหกรณ์แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า และเจ้าหน้าที่ต้องให้ความร่วมมือในการทำงานล่วงเวลาดังกล่าว

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี
วันที่... -5 กพ. 2561

(2) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องทำงานเพื่อเพิ่มการบริการ ให้เจ้าหน้าที่ทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดเป็นครั้งคราวเท่าที่เป็นประโยชน์แก่การบริการ ทั้งนี้ให้เจ้าหน้าที่ ที่สมัครใจทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดได้ไม่เกิน 36 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

(3) ในกรณีที่มีการทำงานล่วงเวลาต่อจากเวลาทำงานปกติไม่น้อยกว่าสองชั่วโมง ให้เจ้าหน้าที่มีเวลาพักไม่น้อยกว่า ยี่สิบนาทีก่อนที่เจ้าหน้าที่จะเริ่มทำงานล่วงเวลา

ข้อ 12 อัตราค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

(1) ให้จ่ายค่าล่วงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลา ในวันทำงานปกติในอัตราไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าครึ่งของค่าจ้างตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานล่วงเวลา

(2) ให้จ่ายค่าล่วงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลาในวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปี ในอัตราไม่น้อยกว่าสามเท่า ของค่าจ้างตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

(3) สำหรับเจ้าหน้าที่ซึ่งมีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ ถ้ามาทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปี ให้จ่ายเพิ่มขึ้นจากค่าจ้างอีกไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่า ของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ

(4) สำหรับเจ้าหน้าที่ซึ่งไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ ถ้ามาทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าสองเท่า ของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือไม่น้อยกว่าสองเท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้สำหรับเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

ข้อ 13 การไม่จ่ายค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด สหกรณ์จะไม่จ่ายค่าล่วงเวลา และค่าล่วงเวลาในวันหยุดให้แก่เจ้าหน้าที่ ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีอำนาจทำการแทนสหกรณ์เกี่ยวกับการจ้าง การให้บำเหน็จ การลดค่าจ้าง หรือการเลิกจ้าง

(2) เจ้าหน้าที่ ที่ถูกกำหนดให้ทำงานที่มีลักษณะ หรือสภาพที่ต้องออกไปทำงานนอกสถานที่ และโดยลักษณะหรือสภาพของงาน ไม่อาจกำหนดเวลาทำงานที่แน่นอนได้

(3) เจ้าหน้าที่ ที่ถูกกำหนดให้อยู่เวรเฝ้าดูแลสถานที่หรือทรัพย์สินเป็นครั้งคราว

แต่เจ้าหน้าที่ ที่ทำงานตาม (2) และ (3) มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนเป็นเงินเท่ากับอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงาน ตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ

หมวด 4

วันและสถานที่ ที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

ข้อ 14 วันจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

(1) การจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด ให้จ่ายเดือนละครั้ง ก่อนวันสิ้นเดือนหนึ่งวัน ถ้าวันจ่ายเงินดังกล่าวตรงกับวันหยุดงานให้เลื่อนขึ้นมาจ่ายในวันทำงานก่อนถึงวันหยุดนั้น

(2) การจ่ายเงินสวัสดิการอื่น เช่น ค่าครองชีพ ค่าพาหนะ ให้จ่ายเดือนละครั้งก่อนวันสิ้นเดือนหนึ่งวัน ถ้าวันจ่ายเงินดังกล่าวตรงกับวันหยุดงาน ให้เลื่อนขึ้นมาจ่ายในวันทำงานก่อนถึงวันหยุดนั้น

(3) สหกรณ์ได้จ่ายค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปี ให้กับเจ้าหน้าที่รายเดือน โดยจ่ายรวมอยู่ในเงินเดือนแล้ว

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี
วันที่... -5 ก.พ. 2561

ข้อ 15 **สถานที่จ่ายเงิน** การจ่ายเงินตามข้อ 15 ให้จ่ายเงิน ณ สำนักงานสหกรณ์ หรือโดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของเจ้าหน้าที่ในธนาคารหรือสถาบันการเงินที่สหกรณ์กำหนด

หมวด 5
วันลา และหลักเกณฑ์การลา

ข้อ 16 **วันลา** เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาหยุดได้ ดังนี้

(1) **การลาป่วย** เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง โดยได้รับค่าจ้างปีหนึ่งไม่เกิน 30 วันทำการ

การประสบอันตรายหรือการเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงานจนไม่สามารถปฏิบัติงานตามปกติ สหกรณ์จะให้หยุดงานตามความเห็นแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง โดยไม่ถือเป็นการลาป่วย

(2) **การลาทำหมัน** เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาหยุดงานเพื่อการทำหมันได้ตามจำนวนวันที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนด และออกใบรับรอง โดยได้รับค่าจ้างตามระยะเวลาที่ลา

(3) **การลาคลอดบุตร** เจ้าหน้าที่หญิง มีสิทธิลาหยุดงานก่อนหรือหลังคลอดบุตรได้ไม่เกิน 90 วัน โดยให้นับรวมวันหยุดที่มีในระหว่างวันลาด้วย และได้รับค่าจ้างไม่เกิน 45 วัน

(4) **การลากิจ** เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาหยุดงานเพื่อกิจธุระจำเป็นได้ไม่เกิน 20 วัน ต่อปี เว้นแต่ผู้ที่ได้ทำงานหลังวันที่ 30 มิถุนายน จะลาได้ไม่เกิน 10 วันต่อปี โดยได้รับค่าจ้างตามจำนวนวันที่สหกรณ์ให้ลา

(5) **การลาเพื่อรับราชการทหาร** เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาหยุดงานเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดสอบความพร้อมทางทหาร ตามกำหนดระยะเวลาที่ราชการกำหนด โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ปีหนึ่งไม่เกิน 60 วัน

(6) **การลาเพื่อรับการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้** ความสามารถของเจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลา เพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541 ลาได้ไม่เกิน 30 วัน

(7) **การลาเพื่ออุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจญ์** เจ้าหน้าที่ซึ่งไม่เคยลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์มาก่อน และได้ทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี มีสิทธิลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ได้ไม่เกิน 120 วัน

ข้อ 17 **หลักเกณฑ์การลา** การลาทุกประเภทเจ้าหน้าที่ผู้ลาต้องยื่นใบลาตามแบบที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการ หรือกรรมการอำนวยการ แล้วแต่กรณีพร้อมหลักฐาน (ถ้ามี) ในกรณีดังนี้

17.1 **การลาป่วย** เจ้าหน้าที่เจ็บป่วยจนไม่สามารถทำงานตามปกติได้ ต้องปฏิบัติตามระเบียบการลาป่วย ดังนี้

(1) กรณีที่เจ้าหน้าที่สามารถลาป่วยล่วงหน้าได้ ให้ยื่นใบลาป่วยล่วงหน้า

(2) กรณีเจ้าหน้าที่เจ็บป่วยกะทันหันไม่สามารถลาป่วยล่วงหน้าได้ ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาป่วยในวันแรกที่มาทำงาน

(3) การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไป ที่ไม่ถึง 30 วัน ไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกันถ้าผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควร จะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งหรือหลักฐานของสถานพยาบาล ประกอบใบลา หรือสั่งให้ผู้ลาไปรับการตรวจจากแพทย์ของทางราชการเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

(4) การลาป่วยโดยมิได้เจ็บป่วยจริง สหกรณ์ถือว่าเจ้าหน้าที่ใช้สิทธิโดยไม่สุจริตอันเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี
วันที่ -5 ก.พ. 2561

17.2 การลาทำหมั้น ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาล่วงหน้า และเมื่อการทำหมั้นสิ้นสุดแล้ว ให้เจ้าหน้าที่แสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งประกอบการลาด้วย

17.3 การลาคลอบบุตร ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์มีสิทธิลาเพื่อคลอดบุตรครรภ์หนึ่งไม่เกินเก้าสิบวันวันลาตามวรรคหนึ่ง ให้นับรวมวันหยุดที่มีในระหว่างวันลาด้วย

ในกรณีเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์มีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งมาแสดงว่าไม่อาจทำงานในหน้าที่เดิมต่อไปได้ ให้เจ้าหน้าที่นั้นมีสิทธิขอให้สหกรณ์เปลี่ยนงานในหน้าที่เดิมเป็นการชั่วคราวก่อนหรือหลังคลอดได้ และให้สหกรณ์พิจารณาเปลี่ยนงานที่เหมาะสมให้แก่เจ้าหน้าที่นั้น

17.4 การลา กิจ เจ้าหน้าที่ซึ่งประสงค์จะลา กิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทันจะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดงานไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันที ในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

การลาที่ไม่มีเหตุผลอันสมควรผู้จัดการหรือกรรมการอำนวยการมีสิทธิไม่อนุญาตให้ลา กิจได้และให้ถือว่าเป็นการขาดงาน

17.5 การลาเพื่อรับราชการทหาร ในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร และเพื่อทดสอบความพร้อมทางทหาร ให้ยื่นใบลานับแต่เวลาที่รับหมายเรียก และเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติทางทหารดังกล่าวแล้ว ให้เจ้าหน้าที่กลับมารายงานตัวเพื่อทำงานตามปกติภายใน 3 วัน และได้รับเงินเดือนเต็มตลอดระยะเวลาที่ทดสอบ ยกเว้นการเกณฑ์ทหาร

17.6 การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะขอลาหยุดเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา การชี้แจง การอภิปราย หรือการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับงานด้านแรงงานสวัสดิการสังคม การเพิ่มทักษะในการทำงาน หรือการวัดผลการศึกษาที่ทางส่วนราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้น ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน โดยแสดงหลักฐานประกอบการลาด้วย

การลาตามวรรคหนึ่งต้องไม่เสียหายต่อหน้าที่ความรับผิดชอบและงานของสหกรณ์ ประกอบกับผลประโยชน์ที่เจ้าหน้าที่จะได้รับเป็นสำคัญ โดยเฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้ อาจไม่อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นลาหยุดงาน

(1) ในปีทีลานั้น เจ้าหน้าที่เคยได้รับอนุญาตให้ลาเพื่อการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถมาแล้วไม่น้อยกว่าสามสิบวันทำการหรือสามครั้งหรือ

(2) การลาของเจ้าหน้าที่อาจก่อให้เกิดความเสียหาย หรือกระทบต่อการประกอบธุรกิจของสหกรณ์

17.7 การลาเพื่ออุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจย์ เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะขอลาหยุดเพื่ออุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์ ให้ยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 40 วัน และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะหยุดงานได้

หมวด 6
วินัยและโทษทางวินัย

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาญจนบุรี
วันที่.....-5 ก.พ. 2561

ข้อ 18 วินัย สหกรณ์กำหนดวินัยในการทำงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้

- (1) ต้องสนับสนุนการปกครองตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (2) ต้องขวนขวายปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอดสาหัส รวดเร็ว ให้เกิดผลดีและความก้าวหน้า

ทั้งต้องเอาใจใส่ ระมัดระวัง รักษาผลประโยชน์ของสหกรณ์

- (3) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่กิจการของสหกรณ์ จะละทิ้งหน้าที่ไม่ได้
- (4) ต้องสุภาพเรียบร้อย เชื่อฟัง และไม่แสดงความกระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชา
- (5) ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในกิจการโดยชอบ ห้ามมิให้กระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไปสั่งให้กระทำ
- (6) ต้องร่วมมือช่วยเหลือกันในกิจการของสหกรณ์ รักษาความสามัคคี และไม่กระทำการใดๆ อาจเป็นเหตุก่อให้เกิดแตกความสามัคคี
- (7) ต้องรักษาความลับและไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อสหกรณ์
- (8) ต้องให้การต้อนรับ คำชี้แจง ความสะดวก ความเป็นธรรม สุภาพเรียบร้อยและการสงเคราะห์แก่ผู้มาติดต่อในกิจการของสหกรณ์ด้วยดี ห้ามมิให้ดูหมิ่นเหยียดหยามบุคคลใด ๆ
- (9) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เทียงธรรม ทั้งต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์ใด ๆ อันอาจเป็นทางให้เสียความเที่ยงธรรมหรือความไว้วางใจในการปฏิบัติหน้าที่
- (10) ห้ามกดขี่ ข่มเหง เบียดเบียนผู้ใด และห้ามมิให้ อาศัย ยอมให้ผู้อื่นอาศัยงานในหน้าที่ของตน ไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม หรือเพื่อหาผลประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น
- (11) ต้องไม่เกียจคร้านในการปฏิบัติงาน ไม่รายงานเท็จ หรือเสนอความเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา
- (12) ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง มติ ที่เกี่ยวกับกิจการในหน้าที่ของตน
- (13) ห้ามประกอบธุรกิจลักษณะเดียวกัน หรือแข่งขันกับสหกรณ์
- (14) ต้องรักษาชื่อเสียงมิให้ขึ้นชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว หรือประพฤติในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียต่อตำแหน่งหน้าที่ เช่น ประพฤติผิดทางเพศ ประพฤติตนเป็นคนเสเพลเป็นอาชญากร เสพสุราเป็นอาชญากร หรือของมีเนียมอย่างอื่นจนไม่สามารถครองสติได้ เสพยาเสพติดให้โทษ มีหนี้สินล้นพ้นตัว เล่นการพนัน ที่มีได้รับอนุญาตตามกฎหมาย
- (15) ต้องไม่ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกัน ไม่ว่าจะมิวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- (16) ต้องไม่ลงเวลาเข้า - ออกงานแทนผู้อื่น หรือกระทำการใด ๆ ซึ่งมีผลทำลายข้อมูลการบันทึกเวลาเข้า - ออก หรือเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติม หรือทำลายข้อมูลบันทึกเวลา เช่น แกะไขลงเวลาหรือทำลายบัตรลงเวลา หรือการ์ดหรือแถบแม่เหล็กบันทึกเวลา เป็นต้น
- (17) ทำงานหรือให้บริการอื่นแก่บุคคลภายนอก ซึ่งประกอบการอันมีลักษณะคล้ายธุรกิจของสหกรณ์

ข้อ 19 โทษทางวินัย มีดังนี้

- (1) ตักเตือนด้วยวาจา
- (2) ตักเตือนเป็นหนังสือ
- (3) พักงาน
- (4) งดการเลื่อนเงินเดือนประจำปี
- (5) เลิกจ้าง

สหกรณ์สงวนสิทธิ์ที่จะลงโทษเจ้าหน้าที่ตามความร้ายแรงของการกระทำความผิด โดยไม่จำเป็นต้องเป็นไปตามลำดับข้างต้นแต่ประการใด

ข้อ 20 การพักงาน เพื่อสอบสวนความผิด ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำการฝ่าฝืนระเบียบว่าด้วยข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง มติ สหกรณ์มีสิทธิสั่งพักงานเพื่อสอบสวนความผิด โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้



- (1) คำสั่งพักงานเป็นหนังสือโดยระบุความผิดข้อกล่าวหา
- (2) กำหนดระยะเวลาพักงานได้ไม่เกินเจ็ดวัน โดยสหกรณ์จะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบก่อน

การพักงาน

(3) ในระหว่างการพักงาน สหกรณ์จะจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบของค่าจ้างในวันทำงานที่เจ้าหน้าที่ได้รับก่อนถูกสั่งพักงาน

(4) เมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้ว ปรากฏว่าเจ้าหน้าที่ไม่มีความผิด สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างให้แก่เจ้าหน้าที่เท่ากับค่าจ้างในวันทำงานปกตินับแต่วันที่เจ้าหน้าที่ถูกสั่งพักงานเป็นต้นไป โดยให้คำนวณเงินที่สหกรณ์จ่ายตามข้อ 21 (3) เป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้างพร้อมด้วยดอกเบี้ยร้อยละสิบห้าต่อปี

หมวด 7 การร้องทุกข์

ข้อ 21 ขอบเขตและความหมายของข้อร้องทุกข์ การร้องทุกข์หมายถึง กรณีที่เจ้าหน้าที่ที่มีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์อันเกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องสภาพการทำงาน สภาพการจ้างการบังคับบัญชา การสั่งหรือมอบหมายงาน การจ่ายค่าตอบแทนในการทำงานหรือประโยชน์อื่น หรือการปฏิบัติใดที่ไม่เหมาะสมระหว่างผู้บังคับบัญชาต่อเจ้าหน้าที่หรือระหว่างเจ้าหน้าที่ด้วยกัน และเจ้าหน้าที่ได้เสนอความไม่พอใจหรือความทุกข์นั้นต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์นั้น ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ และเพื่อให้เจ้าหน้าที่ทำงานด้วยความสุข

ข้อ 22 วิธีการและขั้นตอนการร้องทุกข์ เจ้าหน้าที่ที่มีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์เนื่องจากการทำงานดังกล่าวข้างต้น ควรยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงหรือผู้บังคับบัญชาชั้นแรกของตนโดยเร็ว เว้นแต่เรื่องที่ร้องทุกข์นั้นเกี่ยวกับการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาดังกล่าว หรือผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นเหตุก็ให้ยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาในระดับสูงขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง การยื่นคำร้องทุกข์ให้ทำเป็นหนังสือ

ข้อ 23 การสอบสวนและพิจารณาข้อร้องทุกข์ เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับคำร้องทุกข์จากเจ้าหน้าที่แล้วให้รีบดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ร้องทุกข์นั้นโดยละเอียดเท่าที่จะทำได้ โดยดำเนินการด้วยตนเองหรือด้วยความช่วยเหลือจากผู้บังคับบัญชา ทั้งนี้เจ้าหน้าที่ผู้ยื่นคำร้องทุกข์ขอที่จะให้ข้อเท็จจริงโดยละเอียดแก่ผู้บังคับบัญชาด้วย

เมื่อสอบสวนข้อเท็จจริงแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์นั้น หากเป็นเรื่องที่อยู่ในขอบเขตของอำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้น และผู้บังคับบัญชาสามารถแก้ไขได้ก็ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว แล้วแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบพร้อมทั้งรายงานให้คณะกรรมการดำเนินการทราบด้วย

หากเรื่องราวที่ร้องทุกข์นั้น เป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้น ให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอเรื่องราวที่ร้องทุกข์พร้อมทั้งข้อเสนอในการแก้ไขหรือความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาในระดับสูงขึ้นไปตามลำดับ

ให้ผู้บังคับบัญชาในระดับสูงขึ้นไปดำเนินการสอบสวนและพิจารณาคำร้องทุกข์ เช่นเดียวกับผู้บังคับบัญชาในระดับต้นที่ได้รับคำร้องทุกข์

ผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นต้องดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องทุกข์โดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน 7 วันทำการ

ข้อ 24 กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์ เมื่อผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นที่ได้พิจารณาคำร้องทุกข์ ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ที่เกิดการร้องทุกข์ และได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบ หากเจ้าหน้าที่ผู้ยื่นคำร้องทุกข์พอใจ ก็ให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว แต่ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้ยื่นคำร้องทุกข์ยังไม่พอใจก็ให้ยื่นอุทธรณ์ได้ต่อผู้บังคับบัญชาสูงสุดภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ทราบผลการร้องทุกข์จากผู้บังคับบัญชาในระดับต้น

ผู้บังคับบัญชาสูงสุดจะพิจารณาอุทธรณ์และดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ตามคำร้องทุกข์ และแจ้งผลการพิจารณาดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบภายใน 15 วันทำการ

หากเจ้าหน้าที่ผู้ยื่นคำร้องทุกข์ยังไม่พอใจผลการพิจารณาอุทธรณ์ของผู้บังคับบัญชาสูงสุดย่อมมีสิทธิดำเนินการในทางอื่นอันชอบด้วยกฎหมายต่อไปได้

ข้อ 25 ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง เนื่องจากการร้องทุกข์ที่กระทำไปโดยสุจริต ย่อมก่อให้เกิดประโยชน์อันยิ่งใหญ่แก่ทั้งผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่เป็นส่วนรวม ดังนั้นเจ้าหน้าที่ผู้ยื่นคำร้องทุกข์ เจ้าหน้าที่ผู้ให้ถ้อยคำ ให้ข้อมูล ให้ข้อเท็จจริง หรือให้พยานหลักฐานใดเกี่ยวกับการร้องทุกข์ และเจ้าหน้าที่เป็นผู้พิจารณาคำร้องทุกข์ เมื่อได้กระทำไปโดยสุจริตใจ แม้จะเป็นเหตุให้เกิดข้อยุ่งยากประการใดแก่ผู้บังคับบัญชา ก็ย่อมได้รับการประกันจากผู้บังคับบัญชาว่าจะไม่เป็นเหตุหรือถือเป็นเหตุที่จะเลิกจ้าง ลงโทษ หรือดำเนินการใดที่เกิดผลร้ายต่อเจ้าหน้าที่ดังกล่าว

หมวด 8 การสิ้นสุดการจ้าง

ข้อ 26 การสิ้นสุดการจ้าง การจ้างงานจะสิ้นสุดลงด้วยเหตุหนึ่งเหตุใด ดังนี้

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) เกษียณอายุ
- (4) ขาดคุณสมบัติทั่วไปและหรือคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยเจ้าหน้าที่ พ.ศ.2549
- (5) เลิกจ้าง

ข้อ 27 ตาย ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ถึงแก่ความตาย สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างหรือเงินอื่นใดให้แก่ทายาทผู้มีสิทธิของเจ้าหน้าที่ถึงแก่ความตาย ส่วนเงินทดแทนหรือประโยชน์ทดแทนให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทนหรือกฎหมายประกันสังคม

ข้อ 28 การลาออก ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาออกล่วงหน้าตามแบบที่สหกรณ์กำหนดไม่น้อยกว่า 30 วัน การลาออกของเจ้าหน้าที่ที่ไม่เป็นไปตามวรรคหนึ่ง หากทำให้สหกรณ์เสียหาย สหกรณ์มีสิทธิหักเงินประกันค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดชดเชยความเสียหายที่เกิดขึ้นได้รวมถึงใช้สิทธิตามกฎหมายแก่เจ้าหน้าที่และหรือผู้ค้ำประกันให้ชดเชยความเสียหายได้ด้วย โดยได้รับความยินยอมจากเจ้าหน้าที่นั้น

ข้อ 29 เกษียณอายุ เจ้าหน้าที่คนใดมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ ให้เป็นอันเกษียณอายุเมื่อสิ้นปีทางบัญชีของสหกรณ์ ซึ่งเป็นปีที่ผู้นั้นมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ เว้นแต่จะได้มีการต่ออายุการทำงานออกไปอีกเป็นคราว ๆ ไปจนอายุครบ 65 ปีบริบูรณ์

การต่ออายุการทำงานของเจ้าหน้าที่สหกรณ์วรรคก่อน จะทำได้แต่กรณีมีเหตุพิเศษเพื่อประโยชน์อย่างยิ่งแก่สหกรณ์ และผู้นั้นยังมีสุขภาพสมบูรณ์เพียงพอที่จะปฏิบัติงานโดยมีสมรรถภาพทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 30 การเลิกจ้าง หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่สหกรณ์ให้พ้นสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ อันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ขาดคุณสมบัติในการทำงานมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ยุบหน่วยงาน เลิกกิจการ เกษียณอายุครบกำหนดตามสัญญาจ้าง หรือกระทำความผิดอย่างใดอย่างหนึ่ง

การเลิกจ้างดังกล่าว สหกรณ์จะแจ้งเหตุผลและวันเลิกจ้างให้แก่เจ้าหน้าที่ทราบเป็นหนังสือ โดยแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบเมื่อถึงหรือก่อนจะถึงกำหนดจ่ายค่าจ้างอย่างน้อย 30 วัน เว้นแต่การเลิกจ้างเจ้าหน้าที่ที่มีกำหนดระยะเวลาจ้างแน่นอน หรือเจ้าหน้าที่ที่กระทำความผิด

ในกรณีที่สหกรณ์ไม่อาจบอกกล่าวล่วงหน้าได้ สหกรณ์จะจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่แทนการบอกกล่าวล่วงหน้า ตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน

หมวด 9

ค่าชดเชย ค่าชดเชยพิเศษ

ข้อ 31 ค่าชดเชย สหกรณ์จะจ่ายค่าชดเชยการเลิกจ้างให้แก่เจ้าหน้าที่ตามระยะเวลาและอัตรา ดังนี้

- (1) เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยสี่สิบวัน แต่ไม่ครบหนึ่งปี จะได้รับค่าชดเชยไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน
- (2) เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปี แต่ไม่ครบสามปี จะได้รับค่าชดเชยไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายเก้าสิบวัน
- (3) เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานติดต่อกันครบสามปี แต่ไม่ครบหกปี จะได้รับค่าชดเชยไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสิบวัน
- (4) เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานติดต่อกันครบหกปี แต่ไม่ครบสิบปี จะได้รับค่าชดเชยไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสองร้อยสี่สิบวัน
- (5) เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานติดต่อกันครบสิบปีขึ้นไป จะได้รับค่าชดเชยไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยวัน

ข้อ 32 ข้อยกเว้นการจ่ายค่าชดเชย สหกรณ์จะไม่จ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ถูกเลิกจ้าง เนื่องจากกระทำความผิดอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

- (1) ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่สหกรณ์
- (2) จงใจทำให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย
- (3) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (4) ฝ่าฝืนระเบียบว่าด้วยข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานหรือระเบียบหรือคำสั่งของสหกรณ์อันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และสหกรณ์ได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงสหกรณ์ไม่จำเป็นต้องตักเตือน หนังสือเตือนให้มีผลบังคับได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่เลิกจ้างได้กระทำความผิด
- (5) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุอันสมควร
- (6) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อ 33 ค่าชดเชยพิเศษกรณีย้ายสำนักงาน ในกรณีที่สหกรณ์ย้ายสำนักงานของสหกรณ์ไปตั้ง ณ สถานที่อื่น อันมีผลกระทบต่อการดำรงชีวิตตามปกติของเจ้าหน้าที่หรือครอบครัว สหกรณ์จะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวัน ก่อนวันย้ายที่ทำการสหกรณ์ ในการนี้ถ้าเจ้าหน้าที่ไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วยให้เจ้าหน้าที่มีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ โดยเจ้าหน้าที่มีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษ ไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบของอัตราค่าชดเชยที่เจ้าหน้าที่พึงมีสิทธิได้รับ

กรณีที่สหกรณ์ไม่แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบในการย้ายสำนักงานล่วงหน้าตามวรรคหนึ่ง เจ้าหน้าที่จะได้รับค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน

ข้อ 33 ค่าชดเชยพิเศษกรณีลดจำนวนเจ้าหน้าที่ ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องลดจำนวนเจ้าหน้าที่อื่นเนื่องจากการปรับปรุงหน่วยงาน ระบบการทำงาน หรือการบริการ สหกรณ์จะปฏิบัติ ดังนี้

- (1) แจ้งวันที่เลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้างให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหกสิบวันในกรณีที่สหกรณ์ไม่สามารถแจ้งได้ หรือแจ้งการเลิกจ้างน้อยกว่าหกสิบวัน จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายหกสิบวัน

(2) จ่ายชดเชยพิเศษเพิ่มเติมจากค่าชดเชยตามข้อ 34 เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสิบห้าวันต่อการทำงานครบหนึ่งปี สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ทำงานติดต่อกันเกินหกปีขึ้นไป กรณีระยะเวลาทำงานไม่ครบหนึ่งปี ถ้าเศษของระยะเวลาทำงานมากกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวัน ให้นำเป็นการทำงานครบหนึ่งปี

ข้อ 34 การจ่ายเงินเนื่องจากสิ้นสุดการจ้างค่าชดเชยและค่าชดเชยพิเศษ การจ่ายเงินจำนวนเงินของเจ้าหน้าที่เนื่องจากสิ้นสุดการจ้าง ค่าชดเชยและค่าชดเชยพิเศษ ในหมวด 8 และหมวด 9 ให้สหกรณ์มีอำนาจหักจำนวนเงินซึ่งเจ้าหน้าที่ต้องรับผิดชอบออกก่อนได้ โดยความยินยอมของเจ้าหน้าที่

หมวด 10 การตรวจสุขภาพ

ข้อ 35 สหกรณ์จัดให้มีการตรวจสุขภาพของเจ้าหน้าที่ และส่งผลการตรวจดังกล่าวแก่พนักงานตรวจแรงงาน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง

หมวด 11 การจัดตั้งคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ

ข้อ 36 สหกรณ์จัดให้มีคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ ประกอบด้วยผู้แทนฝ่ายลูกจ้างอย่างน้อยห้าคน

กรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการให้มาจากการเลือกตั้งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานกำหนด

ข้อ 37 คณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ เมื่อได้รับการเลือกตั้งแล้วจะดำรงตำแหน่งคราวละ 2 ปี การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพต้องเป็นไปตามประกาศกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

คณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการมีอำนาจดังนี้

- (1) ร่วมหารือกับนายจ้างเพื่อจัดสวัสดิการแก่เจ้าหน้าที่
- (2) ให้คำปรึกษาหารือและเสนอแนะความเห็นแก่นายจ้างในการจัดสวัสดิการสำหรับ

เจ้าหน้าที่

- (3) ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล การจัดสวัสดิการที่นายจ้างจัดให้แก่เจ้าหน้าที่
- (4) เสนอข้อคิดเห็น และแนวทางในการจัดสวัสดิการที่เป็นประโยชน์สำหรับเจ้าหน้าที่ต่อ

คณะกรรมการสวัสดิการแรงงาน

ข้อ 38 สหกรณ์จะจัดให้มีการประชุมหารือกับคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ อย่างน้อยสามเดือนต่อหนึ่งครั้ง หรือคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการร้องขอโดยมีเหตุผลสมควร

ข้อ 39 สหกรณ์ปิดประกาศการจัดสวัสดิการตามกฎกระทรวงที่ออกตามมาตรา 95 หรือ ตามที่มีข้อตกลงกับเจ้าหน้าที่ให้จัดขึ้นไว้ในที่เปิดเผยเพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ทราบ ณ สำนักงานสหกรณ์

หมวด 12 บทเบ็ดเสร็จ

ข้อ 40 การหยุดกิจการชั่วคราว ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องหยุดกิจการเป็นการชั่วคราว หรือสหกรณ์ประสบภาวะวิกฤตทางเศรษฐกิจ สหกรณ์จะแจ้งเหตุการณ์หยุดกิจการให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้าและสหกรณ์จะจ่ายเงินให้ระหว่างการหยุดกิจการในอัตราร้อยละห้าสิบของอัตราค่าจ้างทำงานปกติ

ข้อ 41 กฎระเบียบอื่น ๆ

(1) ใบสมัครงาน สัญญาจ้าง หนังสือคำประกัน สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ได้ทำไว้กับสหกรณ์ก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับก็ให้มีผลใช้บังคับต่อไปจนกว่าจะสิ้นสุดการจ้างเป็นราย ๆ ไปหรือได้มีการจัดทำขึ้นมาใหม่ตามระเบียบว่าด้วยข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานนี้

(2) การใดที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานนี้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองแรงงานหรือประเพณีปฏิบัติ

ให้ประธานกรรมการดำเนินการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 26 เดือนธันวาคม พ.ศ.2560



(นายณรินทร์ ชำนาญดู)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูกาญจนบุรี จำกัด

