

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานธนาคารทหารไทย จำกัด
ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ. 2565**

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานธนาคารทหารไทย จำกัด ข้อ 76(8) และข้อ 106(8) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 41 ครั้งที่ 11/2565 เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2565 มีมติให้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานธนาคารทหารไทย จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ. 2565 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานธนาคารทหารไทย จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ. 2565”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 21 ธันวาคม พ.ศ. 2565 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานธนาคารทหารไทย จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ. 2561 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม บรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์”	หมายถึง	สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานธนาคารทหารไทย จำกัด
“คณะกรรมการ”	หมายถึง	คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานธนาคารทหารไทย จำกัด
“ประธานกรรมการ”	หมายถึง	ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานธนาคารทหารไทย จำกัด
“เจ้าหน้าที่”	หมายถึง	บุคคลที่สหกรณ์ได้รับเข้าทำงานเป็นพนักงานและได้รับเงินเดือนค่าตอบแทนจากสหกรณ์
“ผู้จัดการ”	หมายถึง	บุคคลที่สหกรณ์จ้างไว้ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้จัดการ

หมวด 1

อัตรากำลังและตำแหน่งเจ้าหน้าที่

ข้อ 5. ให้สหกรณ์จัดจ้างเจ้าหน้าที่ตามจำนวนที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของสหกรณ์ โดยในการจัดจ้างแต่ละครั้งต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 6. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่มีดังนี้

- (1) เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ
- (2) หัวหน้างาน
- (3) ผู้ช่วยผู้จัดการ
- (4) รองผู้จัดการ
- (5) ผู้จัดการ

ข้อ 7. ให้คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก หรือแต่งตั้งหรือเลื่อนตำแหน่งเจ้าหน้าที่ โดยพิจารณาจากคุณวุฒิ ความสามารถ ความคิดริเริ่ม ความรับผิดชอบและสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน และความเหมาะสมกับตำแหน่ง

หมวด 2
อัตราเงินเดือน

ข้อ 8. ให้กำหนดอัตราเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปตามบัญชีเงินเดือนตามระเบียบนี้

ตำแหน่ง	เงินเดือนขั้นต่ำ (บาท)
ผู้จัดการ	40,000
รองผู้จัดการ	30,000
ผู้ช่วยผู้จัดการ	25,000
หัวหน้างาน	20,000
เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ	12,000

หมวด 3
การรับสมัคร การคัดเลือก การทดลองงาน และการแต่งตั้ง

ข้อ 9. ผู้ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์
- (3) เป็นผู้เคยพในการปกครองตามรัฐธรรมนูญ
- (4) ไม่เป็นผู้มีร่างกาย ทุพพลภาพจนไร้ความสามารถ หรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ทั้งไม่เป็นโรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคพิษสุราเรื้อรัง เสพยาเสพติดให้โทษ หรือโรคอย่างอื่นตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด
- (5) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัวจนถูกฟ้องร้อง โดยคำพิพากษาให้เป็นผู้ล้มละลาย
- (6) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษถึงต้องออกจากสหกรณ์หรือออกจากราชการหรือออกจากองค์กรของรัฐ หรือสถาบันอื่น ด้วยความผิดในฐานทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดต่อวินัยอย่างร้ายแรง
- (7) ไม่เป็นผู้เคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

ข้อ 10. ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจพิจารณากำหนดการรับสมัครคัดเลือกหรือสอบแข่งขัน ตามหลักเกณฑ์ในระเบียบนี้

ข้อ 11. การรับสมัครให้ประธานกรรมการดำเนินการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการประกาศรับสมัครมีกำหนดไม่น้อยกว่า 15 วันโดยปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานสหกรณ์

ข้อ 12. ให้ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน ยื่นใบสมัครตามแบบที่สหกรณ์กำหนดพร้อมด้วยหลักฐานแสดงพื้นความรู้ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและหนังสือรับรองต่าง ๆ ตามที่สหกรณ์กำหนดให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อประธานกรรมการหรือผู้จัดการสหกรณ์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย สำหรับค่าธรรมเนียมในการรับสมัคร (ถ้ามี) ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนดเป็นคราว ๆ ไป เงินค่าธรรมเนียมสมัครนี้ สหกรณ์จะไม่นำคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ

ข้อ 13. คณะกรรมการดำเนินการอาจกำหนดให้มีคณะกรรมการสอบคัดเลือกขึ้นคณะหนึ่งมีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน ประกอบด้วย คณะกรรมการดำเนินการไม่น้อยกว่า 1 คน ผู้จัดการสหกรณ์ 1 คน และบุคคลอื่นตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนดอีก 1 คน ก็ได้

ข้อ 14. ในการสอบคัดเลือกหรือสอบแข่งขัน คณะกรรมการสอบคัดเลือกอาจจัดให้สอบในวิชาดังต่อไปนี้

- (1) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ และวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับสหกรณ์
- (2) คณิตศาสตร์และหรือบัญชี
- (3) ความรู้เกี่ยวกับงานในตำแหน่งหน้าที่
- (4) สัมภาษณ์
- (5) วิชาอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการสอบคัดเลือกเห็นสมควร

ข้อ 15. เมื่อคณะกรรมการสอบคัดเลือกตัดสินผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่ผ่านการสอบเสร็จสิ้นแล้ว ให้ผู้จัดการสหกรณ์ หรือผู้ได้รับมอบหมายเสนอผลการสอบคัดเลือกต่อประธานกรรมการดำเนินการและนำแจ้งที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ โดยเร็ว สำหรับการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขันนั้นให้ประธานกรรมการสอบคัดเลือกประกาศรายชื่อไว้ ณ สำนักงาน สหกรณ์

ข้อ 16. เจ้าหน้าที่ซึ่งสหกรณ์รับเข้าทำงาน กำหนดให้มีระยะเวลาทดลองงานไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันแรกของการทำงาน

16.1 ในระหว่างทดลองงาน สหกรณ์จะติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานความประพฤติ และคุณสมบัติ อื่น ๆ ของเจ้าหน้าที่ที่ทดลองงาน เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในการบรรจุแต่งตั้ง ถ้าปรากฏว่าผู้ใดเป็นผู้ที่ไม่เหมาะสมต่อการปฏิบัติหน้าที่ หรือไม่เหมาะสมต่อการเป็นเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ไม่ว่าด้วยเหตุผลใด สหกรณ์มีสิทธิเลิกจ้างเจ้าหน้าที่ทดลองงานผู้นั้น

16.2 ในกรณีที่สหกรณ์ได้พิจารณาผลการปฏิบัติงาน ความประพฤติ ลักษณะนิสัยตลอดจนคุณสมบัติอื่น ๆ ของเจ้าหน้าที่ทดลองงานผู้ใดแล้ว เห็นว่าเป็นผู้เหมาะสมตามตำแหน่งที่ทดลองงาน สหกรณ์จะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทดลองงานผู้นั้น ทราบว่าได้รับการบรรจุแต่งตั้งแล้ว

ข้อ 17. ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของประธานกรรมการดำเนินการ มีอำนาจบรรจุ ย้ายหรือเลื่อนตำแหน่งเจ้าหน้าที่ซึ่ง ไม่สูงกว่าผู้ช่วยผู้จัดการได้ทุกตำแหน่ง ภายในจำนวนอัตราตำแหน่งที่มีอยู่ขณะนั้นของสหกรณ์

ข้อ 18. ในการเลื่อนตำแหน่งเจ้าหน้าที่ให้ดำรงตำแหน่งรองผู้จัดการหรือผู้ช่วยผู้จัดการหรือหัวหน้างานหรือหัวหน้าฝ่าย ให้ ผู้จัดการพิจารณาผู้ที่มีคุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ และมีความเหมาะสมแก่ตำแหน่ง เสนอขอรับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการดำเนินการก่อน เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ประธานกรรมการจึงสั่งแต่งตั้งได้

ข้อ 19. ในกรณีที่ตำแหน่งผู้จัดการว่างลง หากไม่ได้สรรหาบุคคลภายนอกเพื่อดำรงตำแหน่งผู้จัดการ ให้เลื่อนตำแหน่ง เจ้าหน้าที่เพื่อดำรงตำแหน่งผู้จัดการแทน โดยประธานกรรมการดำเนินการพิจารณาจากผู้ที่ดำรงตำแหน่งรองผู้จัดการหรือผู้ช่วย ผู้จัดการ ที่มีความรู้ ความสามารถ และมีความเหมาะสมแก่ตำแหน่ง เสนอขอรับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ ก่อน เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วประธานกรรมการจึงสั่งแต่งตั้งได้

ข้อ 20. นอกเหนือจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ การบรรจุและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ ดำเนินการเห็นสมควร

หมวด 4

การประกันความเสียหายในการทำงานของเจ้าหน้าที่

ข้อ 21. ในการทำงานของเจ้าหน้าที่ ต้องให้เจ้าหน้าที่ทำหนังสือสัญญาจ้างไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่สหกรณ์กำหนด และให้คณะกรรมการดำเนินการกำหนดให้มีหลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด หรือหลายอย่าง เพื่อประกันความเสียหายอันอาจ เกิดขึ้นแก่สหกรณ์ เนื่องจากการกระทำหรืองดเว้นการกระทำ ของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ซึ่งมีลักษณะ หรือสภาพของงานที่ต้อง รับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินของสหกรณ์ โดยมีวงเงินประกันความเสียหายตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด ดังนี้

21.1 มีเงินสดฝากไว้กับสหกรณ์

21.2 มีบุคคลซึ่งคณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควรอย่างน้อยหนึ่งคนเป็นผู้ค้ำประกัน

21.3 มีหลักทรัพย์ของรัฐบาลหรือหลักทรัพย์อย่างอื่นจำนำหรือจำนองเป็นประกัน ให้คณะกรรมการ ดำเนินการกำหนดจำนวนรวมแห่งมูลค่าของทรัพย์สินที่ใช้เป็นหลักประกันตามที่เห็นสมควรแก่ลักษณะและปริมาณงานในความ รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สหกรณ์แต่ละคนเพื่อให้คุ้มค่าแก่ความเสียหายอันอาจเกิดขึ้น ในการดังกล่าวนี้หากจะยกเว้น

หลักประกันสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับเงินหรือทรัพย์สินของสหกรณ์รายใด ต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการด้วยมติ 2 ใน 3 ของคณะกรรมการที่เข้าร่วมประชุมและให้ระบุเหตุผลการยกเว้นโดยบันทึกในรายงานการประชุมครั้งนั้น ๆ ให้ชัดเจน

ข้อ 22. เมื่อเจ้าหน้าที่ลาออก หรือสหกรณ์เลิกจ้าง ให้สหกรณ์คืนเงินประกันพร้อมด้วยดอกเบี้ยถ้ามีให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่มีผลให้ลาออกหรือเลิกจ้างแล้วแต่กรณี

หมวด 5

การปรับขึ้นเงินเดือน

ข้อ 23. ผู้จัดการ เจ้าหน้าที่ซึ่งมีเวลาทำงานในสหกรณ์ติดต่อกันครบ 4 เดือน ในรอบปีทางบัญชีของสหกรณ์จึงมีสิทธิได้รับการพิจารณาปรับขึ้นเงินเดือน (นับรวมระยะเวลาทดลองงาน) โดยได้ปรับขึ้นเงินเดือนในอัตราตามระยะเวลาที่เข้ามาทำงานในสหกรณ์

ข้อ 24. ในการปรับขึ้นเงินเดือนของผู้จัดการ เจ้าหน้าที่ ให้พิจารณาถึงความสามารถ ความคิดริเริ่ม ความอุตสาหะ ความรับผิดชอบ คุณภาพและปริมาณงานในหน้าที่ ตลอดจนความประพฤติและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในรอบปีบัญชีที่แล้วของสหกรณ์ทั้งนี้ต้องอยู่ภายในวงเงินประมาณการรายจ่ายสำหรับเงินเดือนของผู้จัดการและเจ้าหน้าที่

ข้อ 25. ในการปรับขึ้นเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปตามที่ผู้จัดการนำเสนอภายใต้ความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ สำหรับผู้จัดการเป็นอำนาจของคณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้พิจารณา

หมวด 6

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ข้อ 26. คำนิยาม

กองทุน	หมายถึง	กองทุนสำรองเลี้ยงชีพเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ซึ่งจดทะเบียนแล้ว
เงินกองทุน	หมายถึง	เงินของสมาชิกจ่ายสะสม และเงินที่สหกรณ์จ่ายสมทบเข้ากองทุน รวมทั้งเงินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีผู้อุทิศให้ และให้หมายความรวมถึงผลประโยชน์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากเงินหรือทรัพย์สินดังกล่าวด้วย
เงินสะสม	หมายถึง	เงินของสมาชิกกองทุนที่จ่ายสะสมเข้ากองทุนเป็นอัตราส่วนของเงินเดือนตามที่กำหนดในข้อ 27 ของระเบียบนี้
สมาชิกกองทุน	หมายถึง	เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ที่ได้รับความเห็นชอบจากสหกรณ์ให้มีสิทธิสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุน และได้สมัครเป็นสมาชิกกองทุนตามกฎหมาย ระเบียบของกองทุน

ข้อ 27. สหกรณ์จะทำการหักเงินเดือนของสมาชิกกองทุนเพื่อนำส่งเป็นเงินสะสมเข้ากองทุนตามอัตราส่วนที่สมาชิกกองทุนแจ้งไว้กับสหกรณ์ซึ่งต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 2 แต่ไม่เกินร้อยละ 15 ของอัตราเงินเดือน

ข้อ 28. สหกรณ์จะจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนในอัตราร้อยละของอัตราเงินเดือนและตามอายุการทำงานของสมาชิกกองทุน ดังนี้

<u>อายุการทำงานนับแต่วันที่ได้รับการบรรจุ</u>	<u>อัตราส่วนเงินสมทบต่ออัตราเงินเดือน ณ ขณะที่น่าส่งสมทบ</u>
อายุงานน้อยกว่า 3 ปี	ร้อยละ 8.33
อายุงาน ตั้งแต่ 3 ปี แต่ไม่ถึง 5 ปี	ร้อยละ 9.00
อายุงานตั้งแต่ 5 ปี ขึ้นไป	ร้อยละ 10.00

ยกเว้นผู้ที่สหกรณ์รับเข้าทำงานตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2557 เป็นต้นไป สหกรณ์จ่ายเงินสมทบเข้ากองทุน ดังนี้

อายุการทำงานนับแต่วันที่ได้รับการบรรจุ	อัตราส่วนเงินสมทบต่ออัตราเงินเดือน ณ ขณะที่น่าส่ง สมทบ
อายุงานน้อยกว่า 3 ปี	ร้อยละ 3
ตั้งแต่ 3 ปี แต่ไม่ถึง 4 ปี	ร้อยละ 4
ตั้งแต่ 4 ปี แต่ไม่ถึง 5 ปี	ร้อยละ 5
ตั้งแต่ 5 ปี แต่ไม่ถึง 6 ปี	ร้อยละ 6
ตั้งแต่ 6 ปี แต่ไม่ถึง 7 ปี	ร้อยละ 7
ตั้งแต่ 7 ปี แต่ไม่ถึง 8 ปี	ร้อยละ 8
ตั้งแต่ 8 ปี ขึ้นไป	ร้อยละ 10

ข้อ 29. สำหรับเจ้าหน้าที่ สามารถเลือกจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุนตามอัตราส่วนที่เจ้าหน้าที่ (สมาชิกกองทุน) แจ้งไว้กับสหกรณ์ซึ่งต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 2 แต่ไม่เกินร้อยละ 15 ของอัตราเงินเดือน

ข้อ 30. ให้โอนเงินสำรองค่าบำเหน็จเดิมเข้ากองทุนทันทีที่สามารถดำเนินการได้ตามกฎระเบียบของกองทุน โดยอาจจะทยอยนำส่งเป็นงวด ๆ และยกเลิกการตั้งเงินสำรองค่าบำเหน็จเจ้าหน้าที่ โดยเจ้าหน้าที่ไม่มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จจากสหกรณ์อีกต่อไป

ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งก่อนวันที่ 1 มกราคม 2552 และมีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จเนื่องจากมีอายุงานเกินกว่า 5 ปี ได้สมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สหกรณ์นำเงินบำเหน็จตามช่วงเวลาคำนวณถึงวันที่เจ้าหน้าที่สมัครเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ข้อ 31. นอกเหนือจากที่ระบุในระเบียบนี้ก็ดี สิทธิและหน้าที่ของสมาชิกกองทุนก็ดี การสิ้นสุดการเป็นสมาชิกกองทุนก็ดี ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ของกองทุน ทั้งนี้เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับกองทุน

ข้อ 32. เมื่อสมาชิกกองทุนพ้นสภาพจากการเป็นเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์และสิ้นสุดการเป็นสมาชิกกองทุน สหกรณ์จะมีหนังสือแจ้งให้กองทุนทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พ้นสภาพดังกล่าว

ข้อ 33. สมาชิกกองทุนจะได้รับเงินสะสมและผลประโยชน์ทุกทอดของเงินดังกล่าว เมื่อสิ้นสุดการเป็นสมาชิกกองทุน

ข้อ 34. สมาชิกกองทุนจะได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์ทุกทอดของเงินสมทบตามเกณฑ์ที่ระบุในข้อ 35 เว้นแต่

(1) สมาชิกกองทุนที่ถูกลงโทษทางวินัย โดยถูกไล่ออก ปลดออก ให้ออก หรือเลิกจ้าง

(2) สมาชิกกองทุนที่ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้ลงโทษจำคุก ซึ่งมีใช้ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้

กระทำโดยประมาท

(3) สมาชิกกองทุนที่ถึงแก่กรรมเนื่องจากการฆ่าตัวตาย หรือทำความผิดทางอาญา ซึ่งมีใช้ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

(4) สมาชิกกองทุนที่ลาออกจากสหกรณ์โดยมีอายุงานไม่ครบ 1 ปี

ข้อ 35. ให้จ่ายเงินสมทบและผลประโยชน์ทุกทอดของเงินสมทบแก่สมาชิกกองทุนผู้จะพึงได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์ทุกทอดของเงินสมทบตามสัดส่วนอายุงานดังนี้

35.1 น้อยกว่า 3 ปี ไม่ได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสมทบ

35.2 อายุตั้งแต่ 3 ปี แต่ไม่ถึง 4 ปี ให้จ่ายเงินสมทบและผลประโยชน์ที่ได้รับในอัตราร้อยละ 50

35.3 อายุตั้งแต่ 4 ปี แต่ไม่ถึง 5 ปี ให้จ่ายเงินสมทบและผลประโยชน์ที่ได้รับในอัตราร้อยละ 75

35.4 อายุตั้งแต่ 5 ปี ขึ้นไป ให้จ่ายเงินสมทบและผลประโยชน์ที่ได้รับในอัตราร้อยละ 100

ข้อ 36. เนื่องจากกองทุนเป็นกองทุนสำรองเลี้ยงชีพแบบหลายนายจ้างหรือกองทุนเลี้ยงชีพที่จัดตั้งขึ้นเพื่อลูกจ้างของนายจ้างหลายราย การนำส่งเงินสะสมก็ดี การนำส่งเงินสมทบก็ดี และการจ่ายเงินกองทุนก็ดี ให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบของกองทุน โดยมอบหมายให้สหกรณ์มีสิทธิริบเงินกองทุนแทนหรือในนามของสมาชิกกองทุนได้

หมวด 7 การจ่ายเงินโบนัส

ข้อ 37. เมื่อสิ้นปีทางบัญชีหนึ่ง ๆ สหกรณ์อาจจัดสรรกำไรเป็นเงินโบนัสแก่เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ได้ตามผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี โดยให้คณะกรรมการดำเนินการนำเสนอขออนุมัติจากที่ประชุมใหญ่ แต่อย่างต่ำไม่น้อยกว่า 1 เท่าของเงินเดือนซึ่งได้รับในเดือนสุดท้ายของปีทางบัญชีนั้น ๆ สำหรับเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ผู้ใดมีเวลาทำงานไม่เต็มปี ให้ได้รับเงินโบนัสลดลงตามส่วนแห่งเวลาทำงานในปีนั้น

ข้อ 38. คณะกรรมการดำเนินการอาจไม่จ่ายเงินโบนัสไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้แก่เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์คนใดก็ได้ หากปรากฏว่าเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์นั้นปฏิบัติหน้าที่ผิดพลาดอันทำให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย หรือผิดวินัยร้ายแรง หรือลาหยุดระหว่างปีทางบัญชีเกินสมควรจนทำให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย

หมวด 8 สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์อื่นของเจ้าหน้าที่

ข้อ 39. สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์อื่นที่เจ้าหน้าที่พึงได้รับ นับตั้งแต่วันที่เข้าทำงานหรือนับตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุ แล้วแต่กรณีมีดังนี้

39.1 การประกันชีวิต ประกันอุบัติเหตุ ทุพพลภาพ

39.2 ค่ารักษาพยาบาลคนไข้นอก คนไข้ใน ค่าตรวจสุขภาพและค่าทันตกรรม (ยกเว้นการจัดฟันและครอบฟัน) รวมทั้งสิ้นไม่เกิน 50,000 บาท/ปี

39.3 เงินช่วยมรดกกรรมเจ้าหน้าที่ 35,000 บาท

39.4 เงินช่วยมรดกกรรมคู่สมรส บุตร บิดา มารดาของเจ้าหน้าที่ 10,000 บาท/ราย

39.5 เงินช่วยเหลือกรณีประสบภัย ตามจริงแต่ไม่เกิน 5,000 บาท/ครั้ง

39.6 เงินเพื่อการศึกษาตามระเบียบว่าด้วยทุนสนับสนุนการศึกษาสำหรับเจ้าหน้าที่สหกรณ์

39.7 เงินกู้ยืมสำหรับเจ้าหน้าที่ไม่เกิน 10 เท่า ของเงินได้รายเดือน โดยเจ้าหน้าที่ต้องมีอายุการทำงานตั้งแต่ 2 ปี ขึ้นไป โดยหลักเกณฑ์การกู้ให้เป็นไปตามระเบียบของสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานธนาคารทหารไทย จำกัด ว่าด้วยเงินกู้สวัสดิการเจ้าหน้าที่ และจะได้รับสวัสดิการ ข้อ 39.1 และข้อ 39.2 ต่อเมื่อได้ผ่านการทดลองงานแล้ว

39.8 เงินกู้พิเศษเพื่ออสังหาริมทรัพย์สำหรับเจ้าหน้าที่ให้อยู่ภายใต้ระเบียบของสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานธนาคารทหารไทย จำกัด ว่าด้วยการให้เงินกู้พิเศษเพื่ออสังหาริมทรัพย์ อัตราดอกเบี้ยตามประกาศเงินกู้พิเศษเพื่ออสังหาริมทรัพย์ ลบร้อยละ 1.5

อนึ่ง หากเจ้าหน้าที่ลาออกจากสหกรณ์ ให้ใช้อัตราดอกเบี้ยตามระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานธนาคารทหารไทย จำกัด ว่าด้วยการให้เงินกู้พิเศษเพื่ออสังหาริมทรัพย์

ข้อ 40. ให้เจ้าหน้าที่แต่ละคนมีสิทธิได้รับค่าเครื่องแบบปีละ 5,000 บาท ทั้งนี้ค่าเครื่องแบบอาจเพิ่มได้โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 41. เมื่อเจ้าหน้าที่ หรือคู่สมรส บุตร บิดา มารดาของเจ้าหน้าที่เสียชีวิต ให้สหกรณ์จ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดหาพวงหรีดตามเอกสารหลักฐานการจ่ายจริงไม่เกิน 1,500 บาท

หมวด 9 วันทำงาน เวลาทำงาน และเวลาพัก วันหยุด และหลักเกณฑ์การหยุด

ข้อ 42. วันทำงาน หมายถึง วันที่กำหนดให้เจ้าหน้าที่ทำงานตามปกติ โดยสหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่ทำงานสัปดาห์ละ 5 วัน ตั้งแต่ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

42.1 เวลาทำงานปกติ หมายถึง กำหนดเวลาทำงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนที่สหกรณ์กำหนดให้ทำงานวันละ 8 ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา 8.30 น. ถึงเวลา 17.00 น. หรือหากจะมีกำหนดให้เจ้าหน้าที่ทำงานเป็นกะเวลา ให้เป็นไปตามที่สัญญาจ้างกำหนด ทั้งนี้รวมชั่วโมงทำงานแล้วต้องไม่เกิน 48 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

42.2 เวลาพัก หมายถึง ระหว่างเวลา 12.00 น. ถึงเวลา 13.00 น. ทั้งนี้สหกรณ์และเจ้าหน้าที่อาจตกลงกำหนดเวลาพักระหว่างการทำงานเป็นเวลาอื่นก็ได้ โดยเจ้าหน้าที่คนหนึ่งจะมีเวลาพักไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง

42.3 หากมีความจำเป็น สหกรณ์อาจเปลี่ยนวันทำงาน เวลาทำงานปกติ หรือเวลาพัก เป็นอย่างอื่นก็ได้ โดยปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยจะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า

ข้อ 43. วันหยุดประจำสัปดาห์ สหกรณ์กำหนดให้วันเสาร์ และวันอาทิตย์ เป็นวันหยุดประจำสัปดาห์ สหกรณ์จ่ายค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์แก่เจ้าหน้าที่เท่ากับค่าจ้างในวันทำงาน

43.1 วันหยุดตามประเพณี สหกรณ์กำหนดวันหยุดตามประเพณีปีละไม่น้อยกว่า 14 วัน โดยรวมวันแรงงานแห่งชาติด้วย ตามที่ธนาคารแห่งประเทศไทย จำกัด (มหาชน) ประกาศกำหนดให้เป็นวันหยุดทำการในแต่ละปี โดยสหกรณ์จะประกาศให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า สหกรณ์จ่ายค่าจ้างในวันหยุดตามประเพณีแก่เจ้าหน้าที่เท่ากับค่าจ้างในวันทำงาน

43.2 วันหยุดพักผ่อนประจำปี สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 1 ปีแล้ว มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงาน โดยแบ่งตามอายุงาน ดังนี้

อายุงาน	จำนวนวันหยุดพักผ่อนประจำปี
ไม่ถึง 5 ปี	10 วัน
5 ปี แต่ไม่ถึง 10 ปี	15 วัน
10 ปี ขึ้นไป	20 วัน

43.3 เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานยังไม่ครบหนึ่งปี สหกรณ์อาจกำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปี โดยคำนวณให้ตามส่วน นับตั้งแต่วันที่เริ่มทำงาน จนถึงสิ้นปีปฏิทินนั้น เศษของวันนับเป็นหนึ่งวัน ดังนี้

เดือนที่เข้าทำงาน	จำนวนวันหยุดพักผ่อนประจำปีของปีแรก
มกราคม	10 วัน
กุมภาพันธ์	10 วัน
มีนาคม	9 วัน
เมษายน	8 วัน
พฤษภาคม	7 วัน
มิถุนายน	6 วัน
กรกฎาคม	5 วัน
สิงหาคม	5 วัน
กันยายน	4 วัน
ตุลาคม	3 วัน
พฤศจิกายน	2 วัน
ธันวาคม	1 วัน

43.4 วันหยุดพักผ่อนประจำปีที่ไม่ได้ใช้ของปีใด ให้สามารถสะสมและเลื่อนวันหยุดที่ยังไม่ได้หยุดของปีนั้น สูงสุดไม่เกิน 5 วันทำงาน ไปใช้ภายในเดือนมิถุนายนของปีถัดไปได้ ซึ่งเมื่อได้มีการใช้จำนวนวันหยุดพักผ่อนประจำปีสะสมที่โอนมานั้นหมดแล้ว จึงจะถือเป็นการใช้สิทธิในวันหยุดพักผ่อนประจำปีของปีปัจจุบัน

43.5 การคำนวณสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีของปีสุดท้ายแห่งการทำงานกับสหกรณ์ ให้คำนวณตามอัตราส่วนระยะเวลาที่ได้ทำงานมาในปีที่ลาออก ทั้งนี้หากเจ้าหน้าที่ได้ใช้สิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีเกินจำนวนวันที่คำนวณตามสัดส่วน สหกรณ์จะคำนวณหักจากเงินเดือนที่ได้รับหรือต้องนำเงินมาชำระคืนให้กับสหกรณ์ต่อไป หรือหากยังมีวันลาหยุดพักผ่อนประจำปีเหลืออยู่ สหกรณ์จะชำระเป็นเงินชดเชยตามกฎหมายแรงงาน

หมวด 10

หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

ข้อ 44. การทำงานล่วงเวลาหรือการทำงานในวันหยุด แล้วแต่กรณี สหกรณ์จะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้าและขอความยินยอมจากเจ้าหน้าที่เป็นคราว ๆ ไป เว้นแต่กรณีฉุกเฉินหรือเร่งด่วนหรือสภาพของงานที่ต้องทำติดต่อกันถ้าหยุดจะเสียหายแก่งาน สหกรณ์อาจให้เจ้าหน้าที่ทำงานล่วงเวลาได้เท่าที่จำเป็น

ในกรณีที่สภาพของงานที่ต้องทำติดต่อกันไป ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งาน หรือเป็นงานฉุกเฉิน สหกรณ์อาจให้เจ้าหน้าที่ทำงานในวันหยุดได้เท่าที่จำเป็น โดยได้รับความยินยอมจากเจ้าหน้าที่ก่อนเป็นคราว ๆ ไป

ทั้งนี้ สหกรณ์ไม่มีนโยบายให้เจ้าหน้าที่ต้องทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุด เว้นแต่มีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจเลื่อนกำหนดการทำงานออกไปได้ ซึ่งจะต้องมีการขออนุมัติล่วงหน้าก่อนทุกครั้ง

ข้อ 45. สหกรณ์จะจ่ายค่าทำงานล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด เป็นรายเดือนในอัตราดังนี้

1.5 เท่า ของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง สำหรับการทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน

1.0 เท่า ของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง สำหรับการทำงานในวันหยุดของสหกรณ์

3.0 เท่า ของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง สำหรับการทำงานล่วงเวลาในวันหยุดของสหกรณ์

ข้อ 46. การคำนวณอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง

46.1 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน คำนวณจากเงินเดือนหารด้วย 240

46.2 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับค่าจ้างรายวัน คำนวณจากค่าจ้างรายวันหารด้วย 8

ข้อ 47. เจ้าหน้าที่ตำแหน่งผู้บังคับบัญชา หรือตำแหน่งระดับผู้บริหาร ไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลาในวันทำงานและค่าล่วงเวลาในวันหยุด รวมทั้งค่าทำงานในวันหยุด ได้แก่ เจ้าหน้าที่ในตำแหน่งผู้จัดการ รองผู้จัดการ และผู้ช่วยผู้จัดการ

ข้อ 48. กรณีดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุดและค่าล่วงเวลาในวันหยุด

48.1 การปฏิบัติงานที่ไม่ได้รับมอบหมายและอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บังคับบัญชา

48.2 การเดินทางไปปฏิบัติงานในจังหวัดอื่น ซึ่งมีสิทธิได้รับเบี้ยเลี้ยงหรือเงินช่วยค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน

ต่างจังหวัด

ข้อ 49. เจ้าหน้าที่ที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุดตามข้อ 47 อาจได้รับเงินช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

49.1 ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาหรือสหกรณ์ให้ทำงานนอก หรือเกินเวลาทำงานปกติหรือในวันหยุด ตั้งแต่ 4 ชั่วโมงขึ้นไป มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือเหมาจ่าย 400 บาท/วัน

49.2 เข้าร่วมประชุม หรือเข้ารับการอบรมสัมมนาที่จัดขึ้น ทั้งจากสหกรณ์หรือจากสถาบันภายนอกในวันหยุด ตั้งแต่ 4 ชั่วโมงขึ้นไป จะได้รับเงินช่วยเหลือเหมาจ่าย 300 บาท/วัน

หมวด 11

วันลาและหลักเกณฑ์การลา

ข้อ 50. การลาหยุดพักผ่อนประจำปี

50.1 การขออนุญาตหยุดพักผ่อนประจำปี ให้ยื่นลาเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ

ข้อ 51. การลาป่วย

51.1 เจ้าหน้าที่สามารถลาป่วยได้ตามที่ป่วยจริง โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานปีละไม่เกิน 30 วันทำงาน

51.2 เจ้าหน้าที่ที่ลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งผู้ให้

การรักษาประกอบใบลาด้วย

ข้อ 52. การลาเนื่องจากประสบอันตราย หรือเจ็บป่วยจากการทำงาน

52.1 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่สามารถทำงานได้ เนื่องจากประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นจากการทำงาน ให้เจ้าหน้าที่มีสิทธิหยุดงานได้ตามที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้การพิจารณาให้ลาป่วยหรือให้ค่าจ้างระหว่างวันลาป่วยเป็นกรณีพิเศษ ให้เป็นไปตามการพิจารณาอนุมัติของคณะกรรมการดำเนินการ แต่นับรวมกับวันลาตามข้อ 51.1 แล้ว ต้องไม่เกินกว่า 365 วัน

52.2 การลาป่วยโดยมิได้เจ็บป่วยจริง สหกรณ์ถือเจ้าหน้าที่ใช้สิทธิโดยไม่สุจริต อันเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ ย่อมถูกลงโทษได้

ข้อ 53. การลากิจ

เจ้าหน้าที่สามารถลาหยุดงานเพื่อกิจธุระอันจำเป็นได้ไม่เกินปีละ 10 วันทำงาน โดยได้รับค่าจ้างตามจำนวนวันที่สหกรณ์อนุญาตให้ลา ได้แก่ การติดต่อหน่วยราชการ ดูแลสุขภาพ การเจ็บป่วย หรือการเสียชีวิตของสมาชิกในครอบครัว (คู่สมรส บุตร บิดาหรือมารดา) การจัดงานแต่ง การรับปริญญา หรือเกิดเหตุเภทภัยหรือภัยธรรมชาติต่อสมาชิกในครอบครัวหรือสถานที่พักอาศัย ในกรณีอื่นนอกเหนือจากนี้ให้เป็นไปตามการพิจารณาอนุมัติของผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้หากมีความจำเป็นที่เจ้าหน้าที่ต้องขอหยุดงานระหว่างวันทำงาน (ลาไม่เต็มวัน) เนื่องจากมีเหตุดังกล่าวข้างต้น เจ้าหน้าที่สามารถขอลากิจครั้งวันก็ได้

ข้อ 54. การลาเพื่อคลอดบุตร

54.1 ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นหญิงมีสิทธิลาเพื่อคลอดบุตร ก่อนและหลังครรภ์หนึ่งไม่เกิน 98 วันติดต่อกัน โดยนับรวมวันหยุดที่มีระหว่างวันลาด้วย

54.2 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่แท้งบุตรที่มีระยะเวลาการตั้งครรภ์น้อยกว่า 28 สัปดาห์ หรือลาหยุดเพราะมีโรคแทรกซ้อนอย่างอื่นระหว่างการตั้งครรภ์ ให้ถือว่าเป็นการลาป่วย

54.3 เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะหยุดงานก่อนการคลอดบุตร ให้ยื่นใบลาตามแบบที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายก่อนการหยุดงานแล้วแต่กรณี

54.4 เจ้าหน้าที่ที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้เนื่องจากการคลอดบุตร ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาตามแบบที่สหกรณ์กำหนด พร้อมทั้งใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งที่ทำคลอดต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี โดยยื่นใบลาภายใน 7 วัน นับแต่วันกลับมาทำงาน

54.5 ในกรณีที่มิได้รับใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งมาแสดงว่าไม่อาจปฏิบัติหน้าที่เดิมต่อไปได้ ให้เจ้าหน้าที่นั้น มีสิทธิขอให้สหกรณ์เปลี่ยนงานในหน้าที่เดิมเป็นการชั่วคราวก่อนหรือหลังคลอดก็ได้ และให้พิจารณาเปลี่ยนงานที่เหมาะสมให้แก่เจ้าหน้าที่นั้น

ข้อ 55. การลาเพื่อไปดูแลรพียาคลอดบุตร

55.1 สหกรณ์ให้เจ้าหน้าที่ชายที่ผ่านการทดลองงานและได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำของสหกรณ์แล้ว สามารถลาเพื่อไปดูแลรพียาที่คลอดบุตรได้ ครั้งหนึ่งไม่เกิน 5 วันทำงาน และได้รับค่าจ้างเท่ากับวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา

55.2 พนักงานชายที่จะใช้สิทธิลาเพื่อไปดูแลรพียาที่คลอดบุตร จะต้องใช้สิทธิภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ภรรยาคลอดบุตร

ข้อ 56. การลาเพื่อทำหมัน

เจ้าหน้าที่สามารถลาเพื่อทำหมันได้ตามกำหนดเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนดและออกใบรับรองโดยสหกรณ์จ่ายค่าจ้างให้เจ้าหน้าที่ในวันลานั้นด้วย

ข้อ 57. การลาอุปสมบท

เจ้าหน้าที่ชายที่นับถือศาสนาพุทธที่มีอายุงานครบ 3 ปี นับจากวันที่เริ่มเข้าทำงานสามารถลาอุปสมบทตามพุทธศาสนาได้ครั้งเดียวตลอดอายุการทำงาน โดยสามารถลาได้ไม่เกิน 120 วัน กรณีอุปสมบทในพรรษา และให้ลาอุปสมบทได้ไม่เกิน 30 วัน กรณีอุปสมบทนอกพรรษา โดยนับรวมวันหยุดที่มีในระหว่างวันลาด้วย และได้รับค่าจ้างในระหว่างอุปสมบท ทั้งนี้ต้อง

มารายงานตัวเพื่อทำงานปกติพร้อมยื่นหลักฐานรับรองการอุปสมบทภายใน 7 วัน นับแต่วันสึก มิฉะนั้นจะถือว่าเจ้าหน้าที่ไม่ประสงค์จะทำงานกับสหกรณ์อีกต่อไป

ข้อ 58. การลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์

เจ้าหน้าที่ที่นับถือศาสนาอิสลามที่มีอายุงานครบ 3 ปี นับจากวันที่เริ่มเข้าทำงาน สามารถลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์ตามศาสนาอิสลามได้ครั้งเดียวตลอดอายุการทำงานเป็นเวลาไม่เกิน 45 วัน โดยนับรวมวันหยุดที่มีในระหว่างวันลาด้วย และได้รับค่าจ้างในระหว่างที่ลาประกอบพิธีฮัจญ์ ทั้งนี้ต้องมารายงานตัวเพื่อทำงานตามปกติพร้อมยื่นหลักฐานการประกอบพิธีฮัจญ์ภายใน 7 วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นการประกอบพิธีฮัจญ์ มิฉะนั้นจะถือว่าเจ้าหน้าที่ไม่ประสงค์จะทำงานกับสหกรณ์อีกต่อไป

ข้อ 59. การลาเพื่อรับราชการทหาร

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับหมายเรียกจากทางราชการในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร สามารถลาเพื่อรับราชการทหารโดยสหกรณ์จ่ายค่าจ้างให้แก่เจ้าหน้าที่ในวันลาเพื่อรับราชการทหารเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ปีละไม่เกิน 60 วันติดต่อกัน โดยนับรวมวันหยุดที่มีในระหว่างวันลาด้วย และเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติทางทหารนั้นแล้ว จะต้องมารายงานตัวเพื่อทำงานตามปกติภายใน 7 วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นการรับราชการทหาร พร้อมหลักฐานแสดงการรับราชการทหาร มิฉะนั้นจะถือว่าเจ้าหน้าที่ไม่ประสงค์จะทำงานกับสหกรณ์อีกต่อไป

ข้อ 60. การลาสมรส

เจ้าหน้าที่ที่มีอายุงานครบ 3 ปี นับจากวันที่เริ่มเข้าทำงาน สามารถลาเพื่อประกอบพิธีสมรสของตนเองได้ไม่เกิน 5 วันทำงานติดต่อกัน โดยสหกรณ์จ่ายค่าจ้างให้แก่เจ้าหน้าที่ในวันลาเพื่อสมรสเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา และสามารถลาเพื่อการสมรสได้เพียงครั้งเดียวตลอดอายุการทำงาน ทั้งนี้ต้องยื่นหลักฐานแสดงการสมรส เพื่อประกอบการลานั้นนับแต่วันแรกที่กลับมาทำงาน

ข้อ 61. การลาเพื่อจัดงานศพของบุคคลในครอบครัว

ในกรณีที่บุคคลในครอบครัวของเจ้าหน้าที่ ได้แก่ คู่สมรส บุตร บิดา มารดา ของเจ้าหน้าที่เสียชีวิต ให้เจ้าหน้าที่สามารถลาเพื่อจัดงานศพตามประเพณีได้ไม่เกิน 5 วันทำงานติดต่อกัน โดยสหกรณ์จ่ายค่าจ้างให้แก่เจ้าหน้าที่ในวันลาเพื่อจัดงานศพเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา ทั้งนี้ต้องยื่นใบมรณบัตรของคู่สมรส บุตร บิดา มารดา ที่เสียชีวิตนั้นเพื่อประกอบการลานั้นนับแต่วันแรกที่กลับเข้าทำงาน

ข้อ 62. การลาเพื่อฝึกอบรม

เจ้าหน้าที่ที่มีอายุงานครบ 3 ปี นับจากวันที่เริ่มเข้าทำงาน สามารถลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาเกี่ยวกับทักษะความชำนาญเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งต้องมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน โดยสหกรณ์จ่ายค่าจ้างให้แก่เจ้าหน้าที่ในวันลาเพื่อฝึกอบรมเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ปีละไม่เกิน 60 วันติดต่อกัน โดยนับรวมวันหยุดที่มีในระหว่างวันลาด้วย และให้ลาเพื่อฝึกอบรมได้ครั้งเดียวตลอดอายุการทำงาน ทั้งนี้สหกรณ์อาจไม่อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ที่ลาเพื่อฝึกอบรมหากการลานั้นอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่การดำเนินงานของสหกรณ์

ข้อ 63. การลากรณีพิเศษ

63.1 สหกรณ์อาจพิจารณาให้เจ้าหน้าที่ลาเป็นกรณีพิเศษ นอกเหนือจากประเภทการลาที่ระบุข้างต้นอีกก็ได้ โดยให้เป็นไปตามการพิจารณาอนุมัติของคณะกรรมการดำเนินการ

63.2 การขาดงาน การหยุดงาน หรือการลางาน โดยไม่ได้รับอนุญาตตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบนี้ ถือเป็นความผิดทางวินัย

หมวด 12
วินัยและโทษทางวินัย

- ข้อ 64. เจ้าหน้าที่ต้องรักษาระเบียบวินัยโดยเคร่งครัด ทั้งนี้สหกรณ์กำหนดวินัยในการทำงานให้เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้
- 64.1 ยึดถือปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง เกี่ยวกับการทำงานของสหกรณ์ หรือผู้บังคับบัญชา อันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม
 - 64.2 ไม่เปิดเผยข้อความ หรือข้อมูลเอกสารซึ่งเป็นความลับโดยไม่ได้รับอนุญาต
 - 64.3 ไม่แสดงกิริยาวาจาหยาบค้าย ก้าวร้าว ดุหมั่น ล้วงเกิน เหยียดหยาม ผู้บังคับบัญชาหรือบุคคลอื่น หรือ ก่อเหตุ หรือยุยงส่งเสริมให้เกิดการทะเลาะวิวาท ทำร้ายร่างกาย
 - 64.4 ไม่พกพาอาวุธ วัตถุระเบิด สิ่งผิดกฎหมาย หรือวัตถุที่อาจเป็นอันตรายต่อร่างกายเข้ามาในบริเวณที่ทำงาน
 - 64.5 ไม่แจ้งหรือไม่รายงานความเป็นจริงข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
 - 64.6 ไม่เล่นการพนัน หรือร่วมวงการพนันในเวลางาน และ/หรือในบริเวณที่ทำงาน
 - 64.7 ไม่ทำงานหรือประกอบกิจการส่วนตัว หรือมีส่วนร่วมในกิจการที่ขัดต่อผลประโยชน์ หรือก่อความเสียหายแก่สหกรณ์
 - 64.8 ไม่ทำงานให้บุคคลอื่นหรือหน่วยงานอื่นในช่วงเวลางานของสหกรณ์ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาเป็นกรณีพิเศษ
 - 64.9 ไม่เรียกรับหรือยอมจะรับทรัพย์สิน หรือประโยชน์อันใดจากผู้อื่นโดยทุจริต
 - 64.10 ไม่ประพฤติชั่ว หรือมีหนี้สินล้นพ้นตัว จนอาจก่อให้เกิดผลเสียหายต่อการปฏิบัติงาน
 - 64.11 ไม่ครอบครอง จำหน่าย เสพยาเสพติดให้โทษ หรือวัตถุที่ออกฤทธิ์ต่อจิตและประสาทในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ หรือในเวลางาน
 - 64.12 ไม่ปฏิบัติงานหรือเข้ามาในบริเวณที่ทำงานในสภาพมึนเมา หรือเสพสุรา สิ่งมึนเมาในบริเวณที่ทำงาน เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าเป็นโอกาสพิเศษ
 - 64.13 ไม่นำทรัพย์สินของสหกรณ์ไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น โดยไม่ได้รับอนุญาต
 - 64.14 ไม่ปิดประกาศ ทำการป่าวประกาศภายในที่ทำงานในเรื่องที่ไม่เป็นประโยชน์เกี่ยวข้องกับงานสหกรณ์ โดยไม่ได้รับอนุญาต
 - 64.15 ไม่ทำลาย ต่อเติม เปลี่ยนแปลง ปลอม แก้ว ตัดทอน ข้อความในระเบียบประกาศ คำสั่งหรือเอกสารสำคัญอื่นของสหกรณ์ โดยไม่มีอำนาจหรือหน้าที่เกี่ยวข้อง
 - 64.16 ไม่กระทำการโดยประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้สหกรณ์ หรือทรัพย์สินของสหกรณ์ได้รับความเสียหาย หรือสูญหาย
 - 64.17 ไม่บังคับ ช่มชู้ หรือใช้อำนาจหน้าที่แสวงหาประโยชน์ หรือแสดงอิทธิพลใดๆ แก่เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลอื่น เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือของผู้อื่น และหรืออาจส่งผลให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย
 - 64.18 ในฐานะผู้บังคับบัญชาไม่สอดส่องควบคุมดูแล และระมัดระวังผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามวินัยอย่างเคร่งครัด หรือเมื่อพบว่าผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย ไม่ทำการลงโทษหรือไม่แจ้งคณะกรรมการดำเนินการเพื่อให้พิจารณาโทษ
 - 64.19 ไม่กระทำการใดๆ ที่ผิดกฎหมาย หรือขัดต่อความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน
 - 64.20 ช่วยกันระมัดระวังและป้องกันทรัพย์สินใด ๆ ให้บริเวณที่ทำงานมิให้สูญหาย หมดเปลืองโดยไม่สมควร หรือได้รับความเสียหายจากบุคคลใด ๆ หรือจากภัยพิบัติเท่าที่พึงกระทำได้
 - 64.21 ไม่ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วันทำการติดต่อกัน ไม่ว่าจะมิวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุอันควร
- ข้อ 65. เจ้าหน้าที่ผู้ใดฝ่าฝืนจะถูกพิจารณาลงโทษด้วยการดักเตือนด้วยวาจา ดักเตือนเป็นหนังสือ ให้ออกหรือไล่ออก ตามสมควรแห่งความผิดที่ได้กระทำ
- ข้อ 66. ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย สหกรณ์อาจมีคำสั่งเป็นหนังสือระบุมติและกำหนดระยะเวลาพักงานในระหว่างการสอบสวนได้ไม่เกิน 7 วันทำการ โดยแจ้งเจ้าหน้าที่ทราบก่อนการพักงาน ซึ่งในระหว่างการพักงานสหกรณ์จะจ่ายค่าจ้าง

ให้แก่เจ้าหน้าที่ในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้างในวันทำงานที่เจ้าหน้าที่ได้รับก่อนถูกสั่งพักงาน และเมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้วปรากฏว่าเจ้าหน้าที่ไม่มีความผิด สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างให้แก่เจ้าหน้าที่ เท่ากับค่าจ้างในวันทำงานนับแต่วันที่เจ้าหน้าที่ถูกสั่งพักงานเป็นต้นไป โดยคำนวณเงินที่สหกรณ์เงินที่สหกรณ์จ่ายไปแล้วเป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้าง พร้อมด้วยดอกเบี้ยตามอัตราที่กฎหมายแรงงานกำหนด

หากครบกำหนด 7 วันทำการตามวรรคก่อนแล้ว ยังทำการสอบสวนไม่เสร็จก็ดีเพื่อประโยชน์และความปลอดภัยของผู้ที่เกี่ยวข้องก็ดี หากสหกรณ์ยังไม่ประสงค์ให้เจ้าหน้าที่นั้นกลับมาทำงาน ก็ให้มีคำสั่งไม่ต้องมาทำงาน โดยสหกรณ์จ่ายค่าจ้างเต็มจำนวนตามปกติ

ข้อ 67. โทษสำหรับการฝ่าฝืนทางวินัย มี 4 สถาน ดังนี้

67.1 ตักเตือนเป็นหนังสือ

67.2 ลดเงินเดือน

67.3 ลดระดับชั้นตำแหน่ง

67.4 เลิกจ้าง

(1) ให้ออก (ได้รับเงินชดเชยตามกฎหมาย และเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพส่วนที่สหกรณ์จ่ายสมทบ)

(2) ปลดออก (ไม่ได้รับเงินชดเชยตามกฎหมาย แต่ได้รับเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพส่วนที่สหกรณ์

จ่ายสมทบ)

(3) ไล่ออก (ไม่ได้รับเงินชดเชยตามกฎหมาย และไม่ได้รับเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพส่วนที่

สหกรณ์จ่ายสมทบ)

เจ้าหน้าที่ที่ถูกพิจารณาลงโทษ อาจถูกลงโทษสถานใดสถานหนึ่ง หรือหลายสถานพร้อมกันได้ ไม่จำเป็นต้องเรียงตามลำดับโทษ ให้ขึ้นอยู่กับความผิดที่เกิดขึ้น

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ถูกลงโทษทางวินัย จะมีผลต่อการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ 68. ให้สหกรณ์แต่งตั้งคณะสอบสวนข้อเท็จจริง ตามที่คณะกรรมการดำเนินการจะเห็นสมควร เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงมาอย่างสุจริตโปร่งใสและเป็นธรรมให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด ก่อนสรุปผลการสอบสวนส่งให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณา กำหนดโทษทางวินัย

ข้อ 69. ให้สหกรณ์แจ้งผลการพิจารณาและโทษทางวินัยเป็นลายลักษณ์อักษร และให้เจ้าหน้าที่ลงนามรับทราบ หากไม่ลงนามให้บันทึกไว้เป็นหลักฐานและถือว่าเจ้าหน้าที่รับทราบแล้ว

ข้อ 70. เจ้าหน้าที่ที่ถูกลงโทษทางวินัย ถ้าเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรม ก็อาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการดำเนินการ ได้ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันทราบคำสั่ง ทั้งนี้การอุทธรณ์ไม่มีผลให้การลงโทษตามคำสั่งลงโทษทางวินัย

เมื่อคณะกรรมการดำเนินการได้รับและพิจารณาอุทธรณ์แล้ว จะยกโทษ ลดโทษ หรือยืนตามคำสั่งเดิมก็ได้ ทั้งนี้โดยปกติให้กระทำให้เสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ คำวินิจฉัยอุทธรณ์ของคณะกรรมการดำเนินการให้เป็นอันสิ้นสุด

ข้อ 71. ให้ประธานกรรมการดำเนินการหรือผู้ปฏิบัติการแทนมีอำนาจวางระเบียบปฏิบัติ เพื่อให้เป็นไปเป็นไปตามระเบียบนี้ และให้ใช้บังคับได้

หมวด 12

การร้องทุกข์

ข้อ 72. เจ้าหน้าที่ที่มีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์อันเกิดขึ้นเนื่องจากการทำงานไม่ว่าจะเป็นเรื่องสภาพการทำงาน สภาพการจ้าง การบังคับบัญชา การสั่งหรือมอบหมายงาน การจ่ายค่าตอบแทนในการทำงานหรือประโยชน์อื่น หรือการปฏิบัติใดที่ไม่เหมาะสมของผู้บังคับบัญชา หรือระหว่างเจ้าหน้าที่ด้วยกัน สามารถยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงหรือผู้บังคับบัญชาชั้นแรกของตนโดยเร็ว เว้นแต่เรื่องที่จะร้องทุกข์นั้นเกี่ยวกับการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาดังกล่าว หรือผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นต้นเหตุก็ให้ยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ข้อ 73. เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับคำร้องทุกข์จากเจ้าหน้าที่แล้ว ให้รับนำเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อตั้งคณะสอบสวนเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ร้องทุกข์นั้นโดยละเอียดภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ผู้ยื่นคำร้องทุกข์ขอที่จะให้ข้อเท็จจริงโดยละเอียดแก่ผู้บังคับบัญชาด้วย

ข้อ 74. ให้คณะสอบสวนข้อเท็จจริง แจ้งผลการสอบสวนต่อคณะกรรมการดำเนินการภายใน 15 วัน นับแต่วันที่มีการแต่งตั้ง เพื่อให้คณะกรรมการดำเนินการได้ดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องทุกข์นั้นโดยเร็วและดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ที่เกิดการร้องทุกข์ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบ หากเจ้าหน้าที่ผู้ยื่นคำร้องทุกข์พอใจก็เป็นอันยุติ แต่ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้ยื่นคำร้องทุกข์ไม่พอใจ ก็ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการดำเนินการภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ทราบผลการร้องทุกข์นั้นแล้ว

คณะกรรมการดำเนินการจะพิจารณาอุทธรณ์และดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ตามคำร้องทุกข์ และแจ้งผลการพิจารณาดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบภายใน 15 วัน คำวินิจฉัยอุทธรณ์ของคณะกรรมการดำเนินการให้ถือเป็นที่สุด

หากเจ้าหน้าที่ผู้ยื่นคำร้องทุกข์ยังไม่พอใจผลการพิจารณาอุทธรณ์ของคณะกรรมการดำเนินการ ย่อมมีสิทธิดำเนินการในทางอื่นอันชอบด้วยกฎหมายต่อไปได้

ข้อ 75. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ยื่นคำร้องทุกข์ เจ้าหน้าที่ผู้ให้อภัยคำ ให้ข้อมูล ให้ข้อเท็จจริง หรือให้พยานหลักฐานใดเกี่ยวกับการร้องทุกข์ เมื่อได้กระทำไปโดยสุจริต จะได้รับความคุ้มครองไม่ถูกลั่นแกล้ง ย้ายหน้าที่การงานหรือถูกดำเนินการใดที่เกิดผลร้ายต่อเจ้าหน้าที่ดังกล่าว

หมวด 13

การลาออก การเกษียณ การเลิกจ้าง ค่าชดเชย และค่าชดเชยพิเศษ

ข้อ 76. เจ้าหน้าที่ที่พ้นสภาพการเป็นพนักงานของสหกรณ์ในกรณีต่อไปนี้

76.1 ลาออก

76.2 เกษียณอายุ

76.3 การเลิกจ้าง

76.4 ถึงแก่กรรมตามที่ปรากฏในใบมรณบัตร รวมทั้งกรณีที่ศาลมีคำสั่งให้เป็นบุคคลสาบสูญด้วย

ข้อ 77. เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะขอลาออกจากสหกรณ์ ต้องส่งหนังสือลาออกตามแบบที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน

ข้อ 78. การลาออกโดยไม่บอกล่วงหน้า หรือบอกกล่าวล่วงหน้าน้อยกว่า 30 วัน สหกรณ์อาจพิจารณาตัดสิทธิประโยชน์ที่เจ้าหน้าที่ซึ่งมีสิทธิได้รับทั้งหมดหรือบางส่วน

ข้อ 79. การลาออกระหว่างการสอบสวนทางวินัย สหกรณ์สงวนสิทธิในการชะลอการจ่ายเงินหรือผลประโยชน์ใด ๆ ที่เจ้าหน้าที่มีสิทธิได้รับทั้งหมดหรือบางส่วน จนกว่าผลพิจารณาโทษทางวินัยจะเสร็จสิ้น

ข้อ 80. เจ้าหน้าที่ทุกคนจะเกษียณอายุงานเมื่ออายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ โดยจะทำงานถึงวันที่ 31 ธันวาคมของปีนั้น โดยได้รับค่าชดเชยตามกฎหมายคุ้มครองแรงงานกำหนด พร้อมทั้งเงินสะสมและผลประโยชน์ทุกทอดของเงินสะสม เงินสมทบและผลประโยชน์ทุกทอดของเงินสมทบที่สหกรณ์จ่ายสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเพื่อประโยชน์ของเจ้าหน้าที่นั้น ๆ

เจ้าหน้าที่ที่มีอายุครบ 50 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป สามารถยื่นขอเกษียณอายุงานก่อนกำหนดได้ โดยขึ้นอยู่กับดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นที่จะเห็นสมควรให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นพ้นสภาพการเป็นพนักงานของสหกรณ์ โดยได้รับค่าชดเชยตามที่กฎหมายคุ้มครองแรงงานกำหนด พร้อมทั้งเงินสะสมและผลประโยชน์ทุกทอดของเงินสะสม เงินสมทบและผลประโยชน์ทุกทอดของเงินสมทบที่สหกรณ์จ่ายสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพเพื่อประโยชน์ของเจ้าหน้าที่นั้น ๆ

ข้อ 81. การเลิกจ้าง หมายถึง การที่สหกรณ์ไม่ให้เจ้าหน้าที่ทำงานต่อไปและไม่จ่ายค่าจ้างให้ ไม่ว่าจะเพราะเหตุสิ้นสุดสัญญาจ้างหรือเหตุอื่นใด รวมทั้งกรณีเจ้าหน้าที่ไม่ได้ทำงานและไม่ได้รับค่าจ้างเพราะเหตุที่สหกรณ์ไม่สามารถดำเนินกิจการต่อไปได้

ข้อ 82. สหกรณ์จะจ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่ที่เกษียณอายุตามข้อ 80 หรือถูกเลิกจ้างตามข้อ 81 ดังต่อไปนี้

ก. เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยยี่สิบวัน แต่ไม่ครบปีให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสามสิบวันสุดท้าย สำหรับเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

ข. เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปี แต่ไม่ครบสามปี จะจ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายเก้าสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานเก้าสิบวันสุดท้าย สำหรับเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

ค. เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่สหกรณ์สั่งให้หยุดงาน ให้จ่ายไม่น้อยกว่าอัตราค่าจ้างอัตราสุดท้าย 180 วัน

ง. เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานติดต่อกันครบหกปี แต่ไม่ครบสิบปี จะจ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานหนึ่งร้อยแปดสิบวันสุดท้าย สำหรับเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

จ. เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานติดต่อกันครบสิบปี แต่ไม่เกินยี่สิบปี จะจ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสองร้อยสี่สิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสองร้อยสี่สิบวันสุดท้าย สำหรับเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

ฉ. เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานติดต่อกันครบยี่สิบปีขึ้นไป จะจ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสี่ร้อยวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสี่ร้อยวันสุดท้าย สำหรับเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

ข้อ 83. สหกรณ์ไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่ ซึ่งถูกเลิกจ้างในกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

(1) ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่สหกรณ์

(2) จงใจทำให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย

(3) ประมาทเลินเล่อ เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(4) ผ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ระเบียบ หรือคำสั่งของสหกรณ์อันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และสหกรณ์ได้ตีเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงสหกรณ์ไม่จำเป็นต้องตีเตือน หนังสือเตือนให้มีผลบังคับใช้ได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่เจ้าหน้าที่ได้กระทำความผิด

(5) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุอันสมควร

(6) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ในกรณี (6) ถ้าเป็นความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษต้องเป็นกรณีที่เป็นการทำให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย

ทั้งนี้ สหกรณ์ไม่ต้องจ่ายเงินค่าชดเชยให้เจ้าหน้าที่ที่มีกำหนดระยะเวลาจ้างแน่นอนตามสัญญาจ้าง และเลิกจ้างตามกำหนดระยะเวลาของสัญญาจ้างนั้น หรือเจ้าหน้าที่ที่มีการตกลงกันเป็นหนังสือตั้งแต่แรกว่าให้ทดลองปฏิบัติงานและเลิกจ้างในระหว่างการทดลองงานนั้น

ข้อ 84. การบอกเลิกจ้างสัญญา

84.1 การจ้างที่มีกำหนดระยะเวลา สัญญาจ้างสิ้นสุดลงเมื่อครบกำหนดระยะเวลาจ้าง โดยสหกรณ์และเจ้าหน้าที่ไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า

84.2 การจ้างที่ไม่มีกำหนดระยะเวลา สหกรณ์หรือเจ้าหน้าที่อาจบอกเลิกสัญญาจ้างโดยบอกกล่าวล่วงหน้าเป็นหนังสือให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบอย่างน้อยหนึ่งงวดการจ่ายค่าจ้าง

ข้อ 85. ในกรณีที่สหกรณ์จำเป็นต้องลดจำนวนเจ้าหน้าที่ อันเนื่องมาจากการปรับปรุงหน่วยงาน ระบบการทำงาน หรือการบริการ สหกรณ์จะปฏิบัติดังนี้

(1) แจ้งวันที่จะเลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้างและรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่จะถูกเลิกจ้าง ให้พนักงานตรวจแรงงานตามกฎหมายคุ้มครองแรงงานละเจ้าหน้าที่ที่จะถูกเลิกจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหกสิบวันก่อนวันที่จะเลิกจ้าง

ในกรณีที่สหกรณ์ไม่สามารถแจ้งได้หรือแจ้งการเลิกจ้างน้อยกว่าหกสิบวันต้องจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายหกสิบวัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงานหกสิบวันสุดท้าย สำหรับเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(2) ในกรณีที่ลูกจ้างทำงานติดต่อกันครบหกปีขึ้นไป สหกรณ์จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มขึ้น โดยจ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างสุดท้ายสิบห้าวันต่อการทำงานครบหนึ่งปี หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสิบห้าวันสุดท้ายต่อการทำงานครบหนึ่งปี สำหรับเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย ทั้งนี้ค่าชดเชยพิเศษดังกล่าวจะเกินค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยหกสิบห้าวันหรือไม่เกินค่าจ้างของการทำงานสามร้อยหกสิบห้าวันสุดท้าย สำหรับเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

เพื่อประโยชน์ในการคำนวณค่าชดเชยพิเศษ กรณีระยะเวลาการทำงานไม่ครบหนึ่งปี ถ้าเศษของระยะเวลาทำงานมากกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวัน ให้นับเป็นการทำงานครบหนึ่งปี

ข้อ 86. ในกรณีที่สหกรณ์จะย้ายที่ทำการของสหกรณ์ไปตั้ง ณ สถานที่อื่น อันมีผลกระทบต่อการค้าดำรงชีวิตตามปกติของเจ้าหน้าที่หรือครอบครัว ให้สหกรณ์ปิดประกาศแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า โดยปิดประกาศไว้ในที่เปิดเผย ณ ที่ทำการของสหกรณ์ ซึ่งเจ้าหน้าที่สามารถเห็นได้อย่างชัดเจน ติดต่อกันเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวันก่อนวันย้ายที่ทำการ และประกาศนั้นอย่างน้อยต้องมีข้อความชัดเจนเพียงพอที่จะเข้าใจได้ว่าเจ้าหน้าที่คนใดจะต้องถูกย้ายไปสถานที่ใดและเมื่อใด

หากสหกรณ์ไม่ปิดประกาศให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้าตามวรรคก่อน สหกรณ์จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าแก่เจ้าหน้าที่ที่ไม่ประสงค์จะไปทำงาน ณ ที่ทำการแห่งใหม่ เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงานสามสิบวันสุดท้าย สำหรับเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

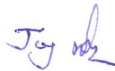
หากเจ้าหน้าที่คนใดเห็นว่าการย้ายที่ทำการดังกล่าวมีผลกระทบต่อการค้าดำรงชีพตามปกติของเจ้าหน้าที่หรือครอบครัวของเจ้าหน้าที่คนนั้น และไม่ประสงค์จะไปทำงาน ณ ที่ทำการแห่งใหม่ มีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้โดยแจ้งให้สหกรณ์ทราบเป็นหนังสือภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ปิดประกาศ หรือนับแต่วันที่ย้ายที่ทำการในกรณีที่สหกรณ์มิได้ปิดประกาศให้ทราบล่วงหน้าตามวรรคหนึ่ง แล้วแต่กรณี และให้ถือว่าสัญญาจ้างสิ้นสุดลงในวันที่สหกรณ์ย้ายที่ทำการ โดยเจ้าหน้าที่มีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่าอัตราค่าชดเชยกรณีเลิกจ้างตามข้อ 82

ข้อ 87. ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นโดยเหตุหนึ่งเหตุใดที่สำคัญ อันมีผลกระทบต่อการค้าดำเนินงานของสหกรณ์ จนทำให้สหกรณ์ไม่สามารถประกอบการได้ตามปกติ ซึ่งมีเหตุสุดวิสัย สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างให้แก่เจ้าหน้าที่ไม่น้อยกว่าร้อยละสิบห้าของค่าจ้างที่เจ้าหน้าที่มีสิทธิได้รับ ก่อนสหกรณ์หยุดกิจการไม่ได้ให้เจ้าหน้าที่ทำงาน โดยสหกรณ์จะแจ้งให้เจ้าหน้าที่และพนักงานตรวจแรงงานตามกฎหมายคุ้มครองแรงงานทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือก่อนวันเริ่มหยุดกิจการไม่น้อยกว่าสามสิบวันทำการ

ข้อ 88. การใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน

ข้อ 89. เจ้าหน้าที่ทุกคนจะปฏิเสธว่าไม่ทราบเงื่อนไข หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติตามระเบียบนี้ไม่ได้ หากสหกรณ์ได้ให้อ่านและลงลายมือชื่อรับทราบแล้ว โดยถือเป็นหน้าที่ที่เจ้าหน้าที่ทุกคนต้องศึกษาระเบียบนี้ให้เข้าใจอย่างชัดเจน เพื่อให้มีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง

ประกาศ ณ วันที่ 21 ธันวาคม พ.ศ. 2565



(นายจตตี พัฒนาสันติชัย)

รองประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานธนาคารทหารไทย จำกัด