

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ธุรกิจก๊าซ ปตท. จำกัด  
ว่าด้วยข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของเจ้าหน้าที่สหกรณ์**

**พ.ศ. 2545**

-----

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ธุรกิจก๊าซ ปตท. จำกัด ข้อ 82(5) คณะกรรมการดำเนินการ ในการประชุมครั้งที่ 5/2545 เมื่อวันที่ 23 เมษายน 2545 ได้มีมติเห็นชอบกำหนด ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ธุรกิจก๊าซ ปตท. จำกัด ว่าด้วยข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 ดังต่อไปนี้

**หมวดที่ 1  
บททั่วไป**

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ธุรกิจก๊าซ ปตท. จำกัด ว่าด้วยข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ พ.ศ. 2545”

ข้อ 2. ให้ยกเลิกระเบียบต่อไปนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทนคือ

2.1 ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ธุรกิจก๊าซ ปตท. จำกัด ว่าด้วยพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. 2539, (หมวด 8 ข้อ 32 และข้อ 34 และหมวด 9) รวมทั้งฉบับแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับและให้ใช้ฉบับนี้แทน

2.2 ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ธุรกิจก๊าซ ปตท. จำกัด ว่าด้วยการสอบสวนและการลงโทษสำหรับพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ.2539 รวมทั้งฉบับแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับและให้ใช้ฉบับนี้แทน

2.3 ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ธุรกิจก๊าซ ปตท. จำกัด ว่าด้วยการลา วันทำการ เวลาทำงาน และค่าล่วงเวลาให้กับพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ.2539 รวมทั้งฉบับแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับและให้ใช้ฉบับนี้แทน

ข้อ 3. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับนับถัดจากประกาศนี้เป็นต้นไป

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ธุรกิจก๊าซ ปตท. จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ธุรกิจก๊าซ ปตท. จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ธุรกิจก๊าซ ปตท. จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับตั้งแต่เจ้าหน้าที่บังคับบัญชาและระดับปฏิบัติการที่ทำหน้าที่ต่างๆ เช่น ผู้จัดการ รองผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ พนักงานการเงิน พนักงานบัญชี พนักงานธุรการและหรือชื่อเรียกอย่างอื่น เป็นต้น ซึ่งมีฐานะเป็นลูกจ้างสหกรณ์โดยรับเงินค่าจ้างจากหมวดเงินเดือน

“ปี” หมายถึง ปีทางบัญชีของสหกรณ์ ซึ่งสิ้นสุดในวันที่ 30 กันยายนของทุกปี  
(แก้ไขมติ 11/2560 วันที่ 25 กันยายน 2560 มีผล 1 ตุลาคม 2560)

## หมวดที่ 2

### วันเวลาทำงานและเวลาพัก

ข้อ 5. วันทำงาน

สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่ทำงานสัปดาห์ละ 5 วัน ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์

ข้อ 6. เวลาทำงาน

สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่ทำงานวันละ 8 ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา 08.00 น. ถึง 17.00 น.

ข้อ 7. เวลาพัก

สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดพักระหว่างเวลา 12.00 น. ถึง 13.00 น.

## หมวดที่ 3

### วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

ข้อ 8. วันหยุดประจำปี

สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดประจำปีสัปดาห์ละ 2 วัน ได้แก่ วันเสาร์ และวันอาทิตย์  
วันหยุดอื่นใดที่มีใช้วันหยุดประจำปี ให้ถือตามประกาศของทางราชการหรือตามประกาศของสหกรณ์

ข้อ 9. วันหยุดตามประเพณี

สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดตามประเพณีได้ปีละไม่น้อยกว่า 13 วัน โดยให้รวม  
วันแรงงานแห่งชาติด้วย ทั้งนี้จะประกาศเป็นปีๆ ไป

ในกรณีที่วันหยุดประจำปีใดตรงกับวันหยุดประจำปี ให้เจ้าหน้าที่หยุดชดเชยตาม  
ประเพณีในวันทำงานถัดไป

## หมวดที่ 4

### วันลาและหลักเกณฑ์การลา

ข้อ 10. วันลา

เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาหยุดได้ดังนี้

10.1 การลาป่วย

เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง โดยได้รับเงินเดือน/ค่าจ้างเต็มแต่ไม่เกิน  
30 วัน และหากป่วยเกิน 30 วันใน 1 ปี ให้ได้รับเงินเดือน/ค่าจ้างครึ่งหนึ่งแต่ไม่เกิน 30 วันในปีนั้น

การประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงาน จนไม่สามารถมาปฏิบัติงาน  
ตามปกติได้ สหกรณ์จะให้หยุดตามความเห็นของแพทย์ชั้นหนึ่ง โดยไม่ถือเป็นการลาป่วยและได้รับ

เงินเดือน/ค่าจ้างเต็ม แต่ไม่เกิน 180 วัน และให้ได้รับเงินเดือน/ค่าจ้างในอัตราร้อยละ 50 ในกรณีรับอนุญาตให้หยุดเกิน 180 วัน

#### 10.2 การลาคลอดบุตร

เจ้าหน้าที่หญิงมีสิทธิลาหยุดงานก่อนหรือหลังการคลอดบุตรได้ไม่เกิน 90 วันทำการ โดยได้รับเงินเดือน/ค่าจ้างเต็มไม่เกิน 60 วัน

#### 10.3 การลากิจ

เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาหยุดงาน เพื่อกิจธุระจำเป็นได้ไม่เกิน 30 วันต่อปี แต่ถ้าได้รับการบรรจุหลังวันที่ 31 มีนาคม มีสิทธิลาได้ไม่เกิน 15 วัน

#### 10.4 วันหยุดพักผ่อนประจำปี

สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่ที่ทำงานติดต่อกันมาแล้วครบ 1 ปี มีสิทธิหยุดพักผ่อนได้ไม่เกินปีละ 10 วันทำการ

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการบรรจุและทำงานติดต่อกันมาแล้วเกิน 180 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี มีสิทธิหยุดพักผ่อนได้ไม่เกิน 5 วันทำการในปีนั้น ในกรณีที่ปีใดไม่ได้หยุดพักผ่อนหรือหยุดแล้วแต่ไม่ครบ ให้สะสมวันที่ยังไม่หยุดในปีนั้นรวมเข้ากับปีถัดไป แต่เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 20 วันทำการ

เจ้าหน้าที่ผู้เกษียณอายุหรือออกจากงานระหว่างปีโดยไม่มีความคิดและยังหยุดพักผ่อนไม่ครบ ให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นหยุดพักผ่อนให้ครบ ถ้าหยุดไม่ครบสหกรณ์จะจ่ายเป็นค่าจ้างทดแทนในวันหยุดพักผ่อนนั้นให้

10.5 การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ เจ้าหน้าที่ที่ยังไม่เคยอุปสมบทและทำงานในสหกรณ์ไม่น้อยกว่าสองปี มีสิทธิลาเพื่ออุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์ได้ โดยได้รับเงินเดือน/ค่าจ้างเต็มไม่เกิน 120 วัน

ในกรณีที่ลาสิกขาบทหรือกลับจากพิธีฮัจย์ก่อนกำหนดเวลาต้องกลับเข้าทำงานภายใน 7 วัน นับแต่วันลาสิกขาบทหรือกลับจากการประกอบพิธีฮัจย์และถือว่าวันลาดังกล่าวเป็นอันสิ้นสุด

#### 10.6 การลาเพื่อฝึกความพร้อมทางทหาร

เจ้าหน้าที่มีสิทธิที่จะหยุดงานเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ ฝึกวิชาทหารหรือเพื่อความพร้อมทางทหาร ต้องรายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง นับจากวันที่ได้รับหมายเรียก และจะลาโดยได้รับเงินเดือน/ค่าจ้างเต็มตลอดเวลาที่เข้าฝึกและเมื่อพ้นการฝึกแล้วต้องกลับเข้าทำงานโดยเร็ว

#### 10.7 การลาทำหมัน

เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาหยุดเพื่อการทำหมันหรือเนื่องจากการทำหมันได้ตามจำนวนวันที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนด

## 10.8 การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้

เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาหยุดเพื่อรับการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถได้ตามความเหมาะสม โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

การลาตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นประโยชน์ต่องานและสวัสดิการสังคม เพิ่มทักษะความชำนาญต่อการปฏิบัติงาน หรือเพื่อทดสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้น

## ข้อ 11. หลักเกณฑ์การลา

### 11.1 การลาป่วย

เจ้าหน้าที่ที่เจ็บป่วยจนไม่สามารถทำงานตามปกติได้ต้องปฏิบัติดังนี้

- (1) กรณีสามารถลาป่วยล่วงหน้าได้ให้ยื่นใบลาป่วยพร้อมด้วยหลักฐาน (ถ้ามี) ก่อนการหยุดงาน
- (2) กรณีเจ็บป่วยกะทันหันและไม่สามารถลาป่วยล่วงหน้าได้ ให้ยื่นใบลาในวันนั้นหรือภายในวันแรกที่มาทำงานพร้อมหลักฐาน (ถ้ามี)
- (3) การเจ็บป่วยตั้งแต่สามวันขึ้นไป ให้แสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง ประกอบการลาป่วยทุกครั้ง
- (4) การลาป่วยโดยมิได้ป่วยจริง ถ้าว่าใช้สิทธิโดยไม่สุจริตอันเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ยอมถูกลงโทษได้

### 11.2 การลาคลอดบุตร

- (1) เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะหยุดงานก่อนการคลอดบุตร ให้ยื่นใบลาก่อนการหยุดงาน เจ้าหน้าที่ที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้เนื่องจากการคลอดบุตร ให้ยื่นใบลาพร้อมใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งในโอกาสแรกที่สามารถกระทำได้

### 11.3 การลากิจ

- (1) เจ้าหน้าที่ที่มีกิจธุระจำเป็นอันไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ ให้ยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน พร้อมด้วยหลักฐาน (ถ้ามี) และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้
- (2) ในกรณีเร่งด่วน ไม่อาจลาล่วงหน้าได้ ให้ยื่นใบลากิจภายในวันแรกที่มาทำงานพร้อมด้วยหลักฐาน (ถ้ามี) และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว จึงจะถือว่าเป็นการลาที่ถูกต้อง

### 11.4 การลาหยุดพักผ่อนประจำปี

เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะขอลาหยุดพักผ่อนประจำปี ให้ยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้

## 11.5 การลาทำหมัน

เจ้าหน้าที่ต้องยื่นใบลาล่วงหน้าและเมื่อทำหมันสิ้นสุดแล้ว ให้แสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งประกอบการลา

## 11.6 การลาเพื่อความพร้อมทางทหาร

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับหมายเรียกทางทหารให้ยื่นใบลาแล้วเข้าฝึกตามหมายเรียกและเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติทางทหารดังกล่าวแล้ว ให้กลับมารายงานตัวเพื่อเข้าทำงานตามปกติภายใน 3 วัน

## 11.7 การลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์

เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ให้ยื่นใบลาก่อนอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่น้อยกว่า 30 วัน เมื่อได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการแล้วจะหยุดงานได้และจะต้องปฏิบัติงานภายใน 5 วัน นับแต่วันลาสิกขาบทหรือวันเดินทางถึงประเทศไทยแล้วแต่กรณี

## 11.8 การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้

เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะขอลาหยุดเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม ให้ยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน โดยแสดงหลักฐานประกอบการลาดังกล่าวด้วย

คณะกรรมการดำเนินการจะพิจารณาอนุญาตให้ลาตามความจำเป็น โดยไม่เสียหายต่อหน้าที่ความรับผิดชอบและงานสหกรณ์ ประกอบกับประโยชน์ที่เจ้าหน้าที่จะได้รับเป็นสำคัญ

## ข้อ 12. ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา

ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาของเจ้าหน้าที่ในปีหนึ่งๆ ได้ไม่เกินดังต่อไปนี้

ผู้มีอำนาจอนุญาต	ผู้ลา	กำหนดวันอนุญาตครั้งหนึ่งไม่เกิน		
		ลาป่วย	ลากิจ	ลาพักผ่อน
ประธานกรรมการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินการ	ทุกตำแหน่ง	ตามความเห็นสมควร	ตามความเห็นสมควร	ตามความเห็นสมควร
ผู้จัดการ	รองผู้จัดการ	15	7	7
	ผู้ช่วยผู้จัดการ	15	7	7
	เจ้าหน้าที่อื่นๆ	15	7	7
รองผู้จัดการ	ผู้ช่วยผู้จัดการ	10	5	5
	เจ้าหน้าที่อื่นๆ	10	5	5
ผู้ช่วยผู้จัดการ	เจ้าหน้าที่อื่นๆ	7	3	3

12.1 เจ้าหน้าที่ผู้ใดมาปฏิบัติงานสายหรือกลับก่อนเวลาทำการตั้งแต่ 4 ครั้งต่อเดือน ให้ผู้จัดการตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ถ้าตักเตือนเกิน 3 ครั้ง อาจให้คณะกรรมการดำเนินการงดการพิจารณาเงินเดือน/ค่าจ้างประจำปีหรือเลิกจ้างแล้วแต่กรณี

12.2 การนับวันลา ถ้าวันหยุดทำงานของสหกรณ์อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกัน ไม่นับวันหยุดทำงานเป็นวันลาด้วย

(แก้ไขมติ 11/2560 วันที่ 25 กันยายน 2560 มีผล 1 ตุลาคม 2560)

## หมวดที่ 5

### หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

ข้อ 13. การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

(1) ในกรณีมีเหตุฉุกเฉินหรือความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องทำงานติดต่อกัน ถ้าหยุดแล้ว จะเกิดความเสียหาย สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่ทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติหรือทำงานในวันหยุดรวมถึงทำงานล่วงเวลาในวันหยุดได้ตามความจำเป็น โดยสหกรณ์จะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า และเจ้าหน้าที่จะต้องให้ความร่วมมือในการทำงานล่วงเวลาดังกล่าว

(2) ในกรณีมีความจำเป็นต้องทำงานเพื่อเพิ่มการบริการ สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่ทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดเป็นครั้งคราวเท่าที่เป็นประโยชน์แก่การบริการ ทั้งนี้สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่ที่สมัครใจทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดได้ไม่เกิน 36 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

ข้อ 14. การคำนวณค่าล่วงเวลาให้คิดเป็นรายชั่วโมงดังนี้

$$\text{อัตราต่อชั่วโมง} = \frac{\text{เงินเดือน}}{30 \times 8}$$

ข้อ 15 อัตราค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุด

(1) สหกรณ์จะจ่ายค่าล่วงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติในอัตรา 1.5 เท่าของเงินเดือน/ค่าจ้างตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานล่วงเวลา

(2) สหกรณ์จะจ่ายค่าทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์หรือวันหยุดตามประเพณีให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ทำงานในวันหยุดในอัตรา 1 เท่าของเงินเดือน/ค่าจ้างในเวลาทำงานปกติตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานในวันหยุด

(3) สหกรณ์จะจ่ายค่าล่วงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลาในวันหยุดในอัตรา 3 เท่าของเงินเดือน/ค่าจ้าง ตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

ข้อ 16. กำหนดระยะเวลาการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุดและค่าล่วงเวลาในวันหยุด

(1) สหกรณ์กำหนดให้มีการจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด ฯลฯ ให้แก่เจ้าหน้าที่รายเดือนๆ ละ 1 ครั้ง โดยจ่ายในวันสิ้นเดือน

(2) สหกรณ์กำหนดให้มีการจ่ายเงินประเภทอื่นให้แก่เจ้าหน้าที่ตามที่ตกลงกัน  
ในกรณีที่วันจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างวันใดตรงกับวันหยุดทำงาน ให้เลื่อนมาจ่ายในวัน  
ทำงานก่อนถึงวันหยุดนั้น

ข้อ 17. สถานที่ที่จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่

สหกรณ์จะจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด  
และเงินอื่นๆ ให้แก่เจ้าหน้าที่ ณ ที่ทำการของสหกรณ์และ/หรือโดยการ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของธนาคาร  
หรือสถาบันการเงินที่สหกรณ์กำหนด

## หมวดที่ 6

### วินัยและโทษทางวินัย

ข้อ 18. วินัย

สหกรณ์กำหนดวินัยในการทำงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้

- (1) ต้องสนับสนุนการปกครองตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (2) ต้องรักษาความลับของสหกรณ์และไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อขบวนการสหกรณ์
- (3) ต้องให้การต้อนรับ คำชี้แจง ความสะดวก ความเป็นธรรมและความสงเคราะห์แก่  
ผู้มาติดต่อในกิจการของสหกรณ์โดยมิชักช้า ทั้งต้องสุภาพเรียบร้อยต่อสมาชิกของสหกรณ์และประชาชน  
ทั่วไป ห้ามมิให้ดูหมิ่นเหยียดหยามบุคคลใดๆ
- (4) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์เที่ยงธรรมและประพฤติตนอยู่ในความสุจริต  
ห้ามมิให้อาศัยงานในหน้าที่ของตน ไม่ว่าในทางตรงหรือทางอ้อมหาผลประโยชน์แก่ตนหรือผู้อื่น
- (5) ต้องขวนขวายปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอดสาหะและรวดเร็วให้เกิดผลดีและ  
ความก้าวหน้าแก่สหกรณ์และสมาชิกของสหกรณ์ ทั้งเอาใจใส่ระมัดระวังผลประโยชน์ของสหกรณ์
- (6) ต้องไม่รายงานเท็จหรือเสนอความเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา
- (7) ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง แบบแผนและวิธีปฏิบัติของสหกรณ์
- (8) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่กิจกรรมของสหกรณ์ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่  
ไม่ได้ ทั้งนี้ โดยจะต้องปฏิบัติหน้าที่และดำรงตำแหน่งในสหกรณ์ใดสหกรณ์หนึ่งเพียงแห่งเดียวเท่านั้นห้าม  
มิให้เป็นตัวกระทำกรในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทใดๆ
- (9) ต้องสุภาพเรียบร้อย เชื้อฟังและไม่แสดงความกระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชา  
ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในกิจการของสหกรณ์โดยชอบ ในการ  
ปฏิบัติกิจการของสหกรณ์ห้ามมิให้กระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไป  
สั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษเป็นครั้งคราว
- (10) ต้องรักษาชื่อเสียงมิให้ขึ้นชื่อว่าประพฤติชั่ว ห้ามมิให้ประพฤติในทางที่อาจทำให้  
เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ เช่น ประพฤติตนเป็นคนเสเพล เสพสุราหรือของมีเมาอย่างอื่นจน

ไม่สามารถครองสติได้ เสพยาเสพติดให้โทษ มีหนี้สินรุงรัง เล่นการพนัน กระทำหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการอื่นใด ซึ่งอาจจะทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่

(11) ต้องไม่เสพสุราหรือของมีนเมาอย่างอื่นในเวลาปฏิบัติหน้าที่เป็นอันขาด

(12) ต้องร่วมมือช่วยเหลือกันในกิจการของสหกรณ์ ต้องรักษาความสามัคคีบรรดาผู้อยู่ในวงงานของสหกรณ์ และไม่กระทำการใดๆ อันอาจเป็นเหตุก่อให้เกิดการแตกแยกสามัคคีหรือก่อให้เกิดความกระด้างกระเดื่องในบรรดาผู้อยู่ในวงงานสหกรณ์

(13) ต้องร่วมมือประสานงานด้วยดีกับส่วนราชการหรือสถาบันอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจการสหกรณ์

#### ข้อ 19. โทษทางวินัย

สหกรณ์กำหนดโทษสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง หรือกระทำความผิดไว้ดังนี้

- (1) ตักเตือนด้วยวาจา
- (2) ตักเตือนเป็นหนังสือ
- (3) พักงาน โดยไม่จ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง
- (4) ลดเงินเดือน/ค่าจ้าง
- (5) ให้ออก ปลดออกหรือไล่ออก

สหกรณ์สงวนสิทธิที่จะลงโทษเจ้าหน้าที่ตามความร้ายแรงของการกระทำผิดโดยไม่จำเป็นต้องเป็นไปตามลำดับข้างต้นแต่ประการใด

#### ข้อ 20. การพักงานเพื่อสอบสวนความผิด

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำการฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน กฎระเบียบ คำสั่ง ประชานกรรมการมีสิทธิสั่งพนักงานเพื่อการสอบสวนความผิด เว้นแต่กรณีความผิดชัดแจ้งโดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

- (1) คำสั่งพักงานต้องเป็นหนังสือโดยระบุความผิด
- (2) กำหนดระยะเวลาพักงานไม่เกิน 7 วัน
- (3) ต้องแจ้งคำสั่งพักงานให้ทราบก่อนการพักงาน
- (4) สหกรณ์จะจ่ายเงินระหว่างพักงานในอัตราร้อยละ 50 ของเงินเดือน/ค่าจ้าง
- (5) กรณีสอบสวนแล้วเจ้าหน้าที่มิได้กระทำความผิด สหกรณ์จะจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง

ในวันทำงานปกตินับแต่วันสั่งพักงาน โดยให้ถือว่าเงินตามข้อ 20(4) เป็นส่วนหนึ่งของเงินเดือน/ค่าจ้าง

ข้อ 21. การตักเตือนด้วยวาจา การตักเตือนเป็นหนังสือ การพักงาน โดยไม่จ่ายเงินเดือน/ค่าจ้าง และการลดค่าจ้างเงินเดือน

เจ้าหน้าที่ที่กระทำความผิดแต่โทษไม่ถึงให้ออก ปลดออกหรือไล่ออก จะลงโทษตักเตือนด้วยวาจาตักเตือนเป็นหนังสือ พักงานโดยไม่จ่ายเงินเดือนค่าจ้าง หรือลดเงินเดือน/ค่าจ้างก็ได้



ข้อ 22. การลงโทษให้ออก

เจ้าหน้าที่กระทำความผิดวินัยเป็นเหตุให้เสียหายแก่สหกรณ์แต่ไม่ถึงร้ายแรงให้ลงโทษให้ออกกรณีดังต่อไปนี้

- (1) รายงานเท็จหรือเสนอความคิดเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา
- (2) ละทิ้งหน้าที่อยู่เป็นอาจฉ
- (3) จงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับสหกรณ์
- (4) ประมาทเลินเล่อในหน้าที่จนเป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย
- (5) ทะเลาะวิวาทกับผู้ร่วมงาน
- (6) ประพฤติตนไม่เหมาะสมต่อตำแหน่งหน้าที่

ข้อ 23. การลงโทษปลดออกหรือไล่ออก เจ้าหน้าที่สหกรณ์กระทำความผิดวินัยร้ายแรงให้ลงโทษปลดออกหรือไล่ออก ดังกรณีต่อไปนี้

(1) เปิดเผยความลับของสหกรณ์ หรือเป็นปฏิปักษ์ต่อขบวนการสหกรณ์หรือสหกรณ์ จนเป็นเหตุให้เสียหายแก่สหกรณ์

(2) ทำความผิดต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

(3) ต้องคำพิพากษาให้เป็นคนล้มละลาย

(4) ทุจริตต่อหน้าที่

(5) จงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสหกรณ์ เป็นเหตุให้เสียหายแก่สหกรณ์อย่างร้ายแรง

(6) ขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในกิจการของสหกรณ์โดยชอบ และการขัดคำสั่งนั้นเป็นเหตุให้เสียหายแก่สหกรณ์อย่างร้ายแรง

(7) ละทิ้งหน้าที่เป็นเหตุให้เสียหายแก่สหกรณ์อย่างร้ายแรง

(8) ประมาทเลินเล่อในหน้าที่ เป็นเหตุให้เสียหายแก่สหกรณ์อย่างร้ายแรง

(9) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

(10) ดุหมั่นเหี้ยมหยามผู้มาติดต่อในกิจการของสหกรณ์ หรือกดขี่ข่มเหงหรือเบียดเบียนสมาชิกสหกรณ์

(11) ขาดงานติดต่อกันเกินกว่า 15 วัน โดยไม่มีเหตุอันควร

ข้อ 24. การลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกให้ประธานกรรมการแต่งตั้งกรรมการดำเนินการเป็นคณะกรรมการสอบสวนอย่างน้อย 3 คน และให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่มีคำสั่งแต่งตั้ง

เมื่อคณะกรรมการสอบสวนเสร็จแล้วให้เสนอรายงานต่อประธานกรรมการ เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาต่อไป

ข้อ 25. กรณีดังต่อไปนี้ให้ถือว่าเป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งให้ลงโทษปลดออก หรือไล่ออก โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

(1) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาให้ถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่ความผิดเหตุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

(2) ต้องคำพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลายเพราะก่อหนี้สินขึ้นด้วยความทุจริต

(3) ทุจริตต่อหน้าที่และให้คำรับสารภาพต่อผู้บังคับบัญชา พนักงานสอบสวนหรือศาล หรือมีคำพิพากษาถึงที่สุดว่ากระทำผิดเช่นนั้น แม้จะมีได้จำคุกก็ตาม

(4) ขาดงานติดต่อกันเกินกว่า 15 วัน โดยไม่มีเหตุอันควร

ในกรณีดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานพร้อมด้วยหลักฐานตามลำดับจนถึงประธานกรรมการ เมื่อประธานกรรมการเห็นว่าหลักฐานฟังได้ให้นำเสนอคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณาต่อไป

ข้อ 26. ในการลงโทษทางวินัยนั้น ถ้าผู้ที่จะต้องรับโทษเป็นเจ้าหน้าที่ตำแหน่งผู้จัดการต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการก่อนประธานกรรมการจึงสั่งการได้

ข้อ 27. ให้ผู้บังคับบัญชาดูแลผู้ได้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามวินัยและหากผู้บังคับบัญชารู้ว่าผู้ได้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย แต่ไม่จัดการลงโทษหรือลงโทษโดยไม่สุจริต ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชากระทำ ความผิดวินัย

ข้อ 28. อำนาจการลงโทษเจ้าหน้าที่ผู้กระทำผิดวินัย

(1) คณะกรรมการดำเนินการ ให้มีอำนาจลงโทษ

- ตักเตือนด้วยวาจา
- ตักเตือนเป็นหนังสือ
- พักงานโดยไม่จ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างไม่เกิน 2 เดือน
- ลดเงินเดือน/ค่าจ้างไม่เกิน 30% เป็นเวลาไม่เกิน 6 เดือน
- ให้ออก ปลดออกหรือไล่ออก

(2) ประธานกรรมการ ให้มีอำนาจสั่งลงโทษ

- ตักเตือนด้วยวาจา
- ตักเตือนเป็นหนังสือ
- พักงานโดยไม่จ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างไม่เกิน 1 เดือน
- ลดเงินเดือน/ค่าจ้างไม่เกิน 20 % เป็นเวลาไม่เกิน 4 เดือน

(3) ผู้จัดการ ให้มีอำนาจสั่งลงโทษ

- ตักเตือนด้วยวาจา

- ตักเตือนเป็นหนังสือ

ข้อ 29. เมื่อผู้มีอำนาจลงโทษ ได้สั่งลงโทษแล้วต้องเสนอรายงานการลงโทษตามลำดับจนถึงคณะกรรมการดำเนินการ และคณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจพิจารณาเพิ่มโทษหรือลดโทษได้ตามความเหมาะสม

ข้อ 30. เจ้าหน้าที่ที่ถูกลงโทษทางวินัยมีสิทธิยื่นอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการดำเนินการได้ภายใน 15 วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาให้เสร็จภายใน 30 วัน นับแต่ได้รับอุทธรณ์ และมีอำนาจยกโทษหรือยื่นตามคำสั่งเดิมก็ได้ มติของคณะกรรมการดำเนินการให้ถือเป็นที่สุด

## หมวดที่ 7

### การร้องทุกข์

ความคิดเห็นที่แตกต่าง หรือความขัดแย้งที่เกี่ยวกับสภาพการจ้างการทำงานสิทธิประโยชน์หน้าที่และความรับผิดชอบในการทำงานพึงได้รับการแก้ไขหรือจัดให้หมดสิ้นไปด้วยความรวดเร็วและยุติธรรม เพื่อให้การทำงานร่วมกันปราศจากความเห็นที่แตกต่าง ได้รับสิทธิประโยชน์ที่เป็นธรรม การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สหกรณ์จึงกำหนดหลักเกณฑ์การร้องทุกข์ในสถานประกอบการไว้ดังนี้

ข้อ 31. ความหมายและขอบเขตของข้อร้องทุกข์

(1) ข้อร้องทุกข์ของเจ้าหน้าที่จะต้องเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับความคิดเห็นหรือข้อขัดแย้งว่าด้วยระบบหรือวิธีการทำงาน สิทธิประโยชน์ตามสัญญาหรือสภาพการจ้าง ความประพฤติและความเป็นธรรมของเจ้าหน้าที่

(2) ข้อร้องทุกข์จะต้องมิใช่เรื่องร้องขอให้แต่งตั้งโยกย้ายเลิกจ้าง ปลดออก ไล่ออก ซึ่งบุคคล

(3) ข้อร้องทุกข์จะต้องเป็นเรื่องเกี่ยวกับการทำงาน มิใช่เรื่องส่วนตัวเว้นแต่เรื่องนั้นจะเกี่ยวข้องกับการทำงาน

ข้อ 32. วิธีและขั้นตอนการร้องทุกข์

(1) เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะร้องทุกข์ ให้ร้องทุกข์เป็นหนังสือด้วยตนเองต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่มีความขัดแย้ง

(2) ผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี ต้องทำการสอบสวนและพิจารณาวินิจฉัยให้เสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้องทุกข์

(3) ผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายต้องแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องทุกข์ โดยการชี้แจงทำความเข้าใจด้วยวาจาหรือเป็นหนังสือก็ได้ การแจ้งผลการพิจารณาโดยการชี้แจงด้วยวาจาให้บันทึกคำชี้แจงเหตุผลไว้ในสำนวน โดยให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อรับทราบไว้ด้วย

ข้อ 33. การอุทธรณ์คำวินิจฉัย

(1) ผู้ร้องทุกข์ที่ไม่พอใจคำชี้แจงหรือคำวินิจฉัยมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการดำเนินการเป็นหนังสือภายใน 30 วันนับแต่วันที่รับคำชี้แจงหรือคำวินิจฉัย

(2) คณะกรรมการดำเนินการหรือผู้ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี ต้องทำการสอบสวนข้อเท็จจริงเพิ่มเติม (ถ้ามี) และพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน นับแต่วันที่รับคำอุทธรณ์

(3) คณะกรรมการดำเนินการหรือผู้ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี จะแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ด้วยการชี้แจงทำความเข้าใจหรือการวินิจฉัยเป็นหนังสือก็ได้ การแจ้งผลด้วยการชี้แจงด้วยวาจาให้บันทึกคำชี้แจงเหตุผลไว้ในสำนวน โดยให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อรับทราบไว้ด้วย

(4) คำชี้แจง การทำความเข้าใจหรือการวินิจฉัยของคณะกรรมการดำเนินการให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 34. ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง

(1) ผู้ร้องทุกข์จะได้รับการพิจารณาอย่างเป็นระบบและด้วยความเป็นธรรม

(2) ผู้ร้องทุกข์จะไม่ถูกกลั่นแกล้ง ย้ายหน้าที่การงานหรือลงโทษแต่อย่างใด เว้นแต่จะเป็นการร้องทุกข์ด้วยเจตนาไม่สุจริต

(3) เจ้าหน้าที่ที่ให้การเป็นพยานหรือให้ความร่วมมือในการสอบสวน จะได้รับความคุ้มครองโดยจะไม่ถูกกลั่นแกล้ง ย้ายหน้าที่การงานหรือลงโทษ เว้นแต่เจ้าหน้าที่ที่ให้การด้วยอคติ ปรักปรำให้ร้ายเป็นเท็จหรือไม่ให้ความร่วมมือในการสอบสวนหาความจริง การสอบสวนอาจกระทำโดยคณะกรรมการที่สหกรณ์แต่งตั้งก็ได้

## หมวดที่ 8

### การสิ้นสุดการจ้าง

ข้อ 35. การจ้างงานจะสิ้นสุดลงด้วยเหตุหนึ่งเหตุใดดังนี้

(1) ตาย

(2) ลาออก

(3) เลิกจ้าง

ข้อ 36. ตาย

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ถึงแก่ความตาย สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างหรือเงินอื่นให้แก่ทายาทโดยธรรมของเจ้าหน้าที่ถึงแก่ความตายส่วนเงินทดแทนหรือประโยชน์ทดแทนให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทนหรือกฎหมายประกันสังคม

ข้อ 37. การลาออก

เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาล่วงหน้าตามแบบที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการหรือคณะกรรมการดำเนินการแล้วแต่กรณี โดยยื่นก่อนวันที่ 1 หรืออย่างช้าในวันที่ 1 ของเดือนที่ประสงค์จะลาออก โดย

เจ้าหน้าที่จะต้องปฏิบัติงานตามปกติจนถึงสิ้นเดือน เว้นแต่สหกรณ์จะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น และการลาออกจะมีผลสมบูรณ์ตั้งแต่วันที่ 1 ของเดือนถัดไป

การลาออกของเจ้าหน้าที่ที่ฝ่าฝืนระเบียบการลาดังกล่าวยอมทำให้สหกรณ์เสียหาย สหกรณ์มีความชอบธรรมที่จะหักเงินประกันค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดชดเชยความเสียหายดังกล่าวได้ รวมถึงอาจใช้สิทธิฟ้องคดีต่อศาลแรงงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ค้ำประกันชดเชยความเสียหายได้ด้วย

#### ข้อ 38. การเลิกจ้าง

การเลิกจ้าง หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่สหกรณ์ให้พ้นสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ โดยการให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกอันเนื่องจากเจ้าหน้าที่ขาดคุณสมบัติในการทำงานมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ขุนหน่วยงาน เลิกกิจการ เกษียณอายุ ครบกำหนดตามสัญญาจ้าง หรือกระทำความผิดอย่างใดอย่างหนึ่ง การเลิกจ้างดังกล่าวสหกรณ์จะแจ้งเหตุผลและวันเลิกจ้างให้เจ้าหน้าที่ทราบเป็นหนังสือ โดยจะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า 1 งวด การจ่ายค่าจ้าง เว้นแต่การเลิกจ้างเจ้าหน้าที่ที่ไม่ผ่านการทดลองงาน เจ้าหน้าที่ที่จ้างไว้โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนหรือเจ้าหน้าที่ที่กระทำความผิดและไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชย

ในกรณีที่สหกรณ์ไม่อาจบอกกล่าวล่วงหน้าได้ สหกรณ์จะจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่แทนการบอกกล่าวล่วงหน้าแทน

##### 38.1 การเกษียณอายุ

เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ ให้ออกจากงานเมื่อสิ้นปีทางบัญชี ซึ่งเป็นปีที่ผู้นั้นมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ เว้นแต่จะมีการต่ออายุการทำงานอีกคราวละ 1 ปี จนครบ 65 ปีบริบูรณ์ และต้องได้รับความเห็นจากคณะกรรมการดำเนินการ ปีทางบัญชีหมายความว่าปีทางบัญชีตามข้อบังคับของสหกรณ์

## หมวดที่ 9

### ค่าชดเชย ค่าชดเชยพิเศษ

#### ข้อ 39. ค่าชดเชย

สหกรณ์จะจ่ายค่าชดเชยการเลิกจ้างให้แก่เจ้าหน้าที่ตามระยะเวลาและอัตรา ดังนี้

- (1) เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี จะได้รับค่าชดเชยเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 30 วัน
- (2) เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี จะได้รับค่าชดเชยเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 90 วัน
- (3) เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี จะได้รับค่าชดเชยเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 180 วัน
- (4) เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี จะได้รับค่าชดเชยเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 240 วัน

- (5) เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 10 ปี ขึ้นไป จะได้รับค่าชดเชยเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 300 วัน

ข้อ 40. ข้อยกเว้นการจ่ายค่าชดเชย

40.1 สหกรณ์จะไม่จ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ถูกเลิกจ้างเนื่องจากกระทำความผิดอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

- (1) ทุจริตต่อหน้าที่
- (2) กระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่สหกรณ์
- (3) จงใจทำให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย
- (4) ประมาทเลินเล่อ เป็นเหตุให้สหกรณ์ได้รับความเสียหายร้ายแรง
- (5) ผ่าฝืนข้อบังคับการทำงาน ระเบียบ หรือคำสั่ง อันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม สหกรณ์ได้ตัดเตือนเป็นหนังสือแล้วไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันที่เจ้าหน้าที่ได้กระทำความผิดเว้นแต่กรณีร้ายแรงที่ไม่จำเป็นต้องตัดเตือนเป็นหนังสือ
- (6) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วันทำงานติดต่อกัน ไม่ว่าจะมิวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุอันสมควร
- (7) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

40.2 สหกรณ์จะไม่จ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่ที่สหกรณ์จ้างไว้ โดยมีกำหนดระยะเวลาการจ้างแน่นอนตามสัญญาจ้างและถูกเลิกจ้างตามกำหนดระยะเวลาของสัญญาจ้างนั้น

ข้อ 41. ค่าชดเชยพิเศษ

41.1 ในกรณีที่สหกรณ์ย้ายที่ทำการของสหกรณ์ไปตั้ง ณ สถานที่อื่นอันมีผลกระทบสำคัญต่อการดำรงชีวิตตามปกติของเจ้าหน้าที่หรือครอบครัว สหกรณ์ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันย้ายที่ทำการของสหกรณ์ ในกรณีนี้ถ้าเจ้าหน้าที่ไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วย ให้เจ้าหน้าที่มีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ โดยเจ้าหน้าที่มีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของอัตราค่าชดเชยที่เจ้าหน้าที่พึงมีสิทธิได้รับ

41.2 ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องลดจำนวนเจ้าหน้าที่อันเนื่องจากการปรับปรุงหน่วยงาน ระบบการทำงาน หรือการบริการสหกรณ์จะปฏิบัติ ดังนี้

- (1) แจ้งวันที่เลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน

ในกรณีที่สหกรณ์ไม่สามารถแจ้งได้หรือแจ้งการเลิกจ้างน้อยกว่า 60 วัน จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 60 วัน

- (2) จ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มเติมจากค่าชดเชยตามข้อ 39 เป็นไปตามที่กฎหมาย

กำหนด

(แก้ไขมติ 11/2560 วันที่ 25 กันยายน 2560 มีผล 1 ตุลาคม 2560)

## หมวดที่ 10

### เบ็ดเตล็ด

#### ข้อ 42. การหยุดกิจการชั่วคราว

ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องหยุดกิจการเป็นการชั่วคราวเนื่องจากหน่วยงานหรือสถานประกอบการที่สหกรณ์ตั้งอยู่หยุดกิจการ หรือสหกรณ์ประสบภาวะทางเศรษฐกิจสหกรณ์จะแจ้งเหตุการหยุดกิจการให้ทราบล่วงหน้าและจ่ายเงินในระหว่างการหยุดกิจการในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้าง

#### ข้อ 43. กฎระเบียบอื่นๆ

(1) กฎ ระเบียบ คำสั่ง ซึ่งใช้บังคับกับส่วนงานใดส่วนงานหนึ่ง เป็นการเฉพาะให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของข้อบังคับในการทำงานนี้ด้วย ทั้งนี้รวมถึงใบสมัครงาน สัญญาจ้างหนังสือค้ำประกัน และข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้างด้วย

(2) การใดที่มีได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้ถือตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน

(3) กฎ ระเบียบ คำสั่ง หรือข้อบังคับใดขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

#### ข้อ 44. การแก้ไขเปลี่ยนแปลง

ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานนี้ ได้จัดทำขึ้นให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ.2541 แล้ว อย่างไรก็ตามสหกรณ์สงวนสิทธิในการแก้ไขปรับปรุงให้มีความเหมาะสมเป็นธรรมยิ่งขึ้น รวมทั้งสอดคล้องกับสภาพการจ้างตามพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518 ได้

#### ข้อ 45. การบังคับใช้

(1) ให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับ ศึกษาระเบียบนี้ให้มีความเข้าใจอย่างชัดเจน เพื่อให้การปฏิบัติอย่างถูกต้อง

(2) เจ้าหน้าที่ทุกคนจะปฏิเสธว่าไม่ทราบเงื่อนไข หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติตามระเบียบนี้ไม่ได้

(3) เจ้าหน้าที่ระดับบังคับบัญชา และคณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้ควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการปฏิบัติตามอย่างถูกต้องและเคร่งครัด

กำหนด ณ วันที่ 1 พฤษภาคม 2545

พีระพงษ์ อัจฉริยชีวิน

(นายพีระพงษ์ อัจฉริยชีวิน)

ประธานกรรมการ