



ระเบียบสมาคมสถาปนิกสงเคราะห์ สหกรณ์อมทรัพย์ครูเชียงใหม่ จำกัด
ว่าด้วยข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของเจ้าหน้าที่สมาคมฯ พ.ศ. 2562

ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 กำหนดให้สถานประกอบการทุกแห่งจัดให้มีระเบียบว่าด้วยข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ตามมาตรา 108 ประกอบกับข้อบังคับสมาคมสถาปนิกสงเคราะห์ สหกรณ์อมทรัพย์ครูเชียงใหม่ จำกัด พ.ศ. 2562 ข้อ 26 (3) และข้อ 29 ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 22/2562 ในคราวประชุมครั้งที่ 1/2562 เมื่อวันที่ 24 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562 เห็นชอบให้แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสมาคมสถาปนิกสงเคราะห์ สหกรณ์อมทรัพย์ครูเชียงใหม่ จำกัด ว่าด้วยข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของเจ้าหน้าที่สมาคมฯ พ.ศ. 2562 ไว้ดังนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสมาคมสถาปนิกสงเคราะห์ สหกรณ์อมทรัพย์ครูเชียงใหม่ จำกัด ว่าด้วยข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของเจ้าหน้าที่สมาคมฯ พ.ศ. 2562”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดไปนับแต่นายทะเบียนสมาคมสถาปนิกสงเคราะห์ประจำท้องที่ที่สมาคมฯ ตั้งอยู่ให้ความเห็นชอบ

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสมาคมสถาปนิกสงเคราะห์ สหกรณ์อมทรัพย์ครูเชียงใหม่ ว่าด้วยข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของเจ้าหน้าที่สมาคมฯ พ.ศ. 2559 และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

หมวดที่ 1

บททั่วไป

ข้อ 4. คำนิยาม

| | |
|-----------------|--|
| สมาคม | หมายถึง สมาคมสถาปนิกสงเคราะห์ สหกรณ์อมทรัพย์ครูเชียงใหม่ จำกัด |
| ประเภท | สมาคมสถาปนิกสงเคราะห์ |
| ที่ตั้งสำนักงาน | เลขที่ 175 หมู่ที่ 2 ตำบลท่าศาลา อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50000 |
| นายจ้าง | หมายถึง สมาคมสถาปนิกสงเคราะห์ สหกรณ์อมทรัพย์ครูเชียงใหม่ จำกัด |
| เจ้าหน้าที่ | หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับในสมาคมฯ มีฐานะเป็นลูกจ้าง |
| หัวหน้างาน | หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งหัวหน้างานในสมาคมฯ |

หมวดที่ 2

วัน เวลาทำงาน และเวลาพัก

ข้อ 5. วันทำงาน

สมาคมฯ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ทำงาน สัปดาห์ละ 5 วัน ตั้งแต่วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

ข้อ 6. เวลาทำงาน

สมาคมฯ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ทำงานวันละ 7 ชั่วโมง เวลา 08.30 น. ถึง เวลา 16.30 น.
เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ยาม ภารโรง แม่บ้าน เวลาทำงานให้เป็นไปตามที่สมาคมฯ กำหนด

ข้อ 7. เวลาพัก

สมาคมฯ กำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดพัก ระหว่างเวลา 12.00 น. ถึง เวลา 13.00 น.
ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกที่มาใช้บริการ สมาคมฯ จะกำหนด
เวลาพัก ระหว่างการทำงานเป็นอย่างอื่นก็ย่อมกระทำได้

หมวดที่ 3

วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

ข้อ 8. สมาคมฯ กำหนดให้เจ้าหน้าที่มีวันหยุดดังนี้.-

8.1 วันหยุดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละ 2 วัน ได้แก่ วันเสาร์ และ วันอาทิตย์

8.2 วันหยุดตามประเพณี ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามประกาศของสหกรณ์ แต่ปีหนึ่ง
ไม่น้อยกว่า 13 วัน โดยรวมวันแรงงานแห่งชาติด้วย

ข้อ 9. วันหยุดพักผ่อนประจำปี สมาคมฯ กำหนดให้มีวันหยุดพักผ่อนประจำปี ละ 10 วันทำการ

9.1 เจ้าหน้าที่ต้องหยุดพักผ่อนประจำปี อย่างน้อยปีละ 4 วันทำการ โดยให้เป็นไปตาม
ข้อตกลงและมติของคณะกรรมการดำเนินการ

9.2 เจ้าหน้าที่อาจขอหยุดพักผ่อนประจำปีได้อีกปีละ 6 วันทำการ หากมิได้ใช้สิทธิหยุด
หรือหยุดพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบ 10 วันทำการเจ้าหน้าที่จะได้รับค่าจ้างสำหรับวันหยุดพักผ่อน
ประจำปีไม่เกิน 6 วันทำการ

ให้เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะขอหยุดพักผ่อนประจำปี ยื่นคำขอต่อผู้บังคับบัญชาและมีคำสั่ง
อนุญาตก่อนหยุดพักผ่อน

ในกรณีมีเหตุจำเป็น ผู้บังคับบัญชา สามารถเรียกตัวกลับมาปฏิบัติงานได้ และให้ถือว่า
หยุดเป็นอันสิ้นสุดลง

หมวดที่ 4

การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

ข้อ 10. การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

10.1 กรณีที่สมาคมฯ มีเหตุฉุกเฉิน หรือความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องทำงาน ติดต่อกันไป
ถ้าหยุดแล้วจะเกิดความเสียหาย สมาคมฯ จะให้เจ้าหน้าที่ ทำงานล่วงเวลา ในวันทำงาน หรือทำงานใน

วันหยุดรวมถึงทำงานล่วงเวลาในวันหยุดได้ตามความจำเป็น โดยสมาคมฯ จะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่ทราบล่วงหน้า และเจ้าหน้าที่จะต้องให้ความร่วมมือในการทำงานล่วงเวลาดังกล่าว

10.2 ในกรณีที่สมาคมฯ มีความจำเป็นต้องทำงานเพื่อเพิ่มการบริการ สมาคมฯ จะให้เจ้าหน้าที่ทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุดเป็นครั้งคราวเท่าที่เป็นประโยชน์แก่การบริการ ทั้งนี้สมาคมฯ จะให้เจ้าหน้าที่ที่สมัครใจทำงานล่วงเวลา หรือ ทำงานในวันหยุดได้ไม่เกิน 36 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

หมวดที่ 5

วันลา และหลักเกณฑ์การลา

ข้อ 11. วันลา

เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาหยุดได้ ดังนี้

11.1 การลาป่วย

เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง

การประสบอันตราย หรือการเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงาน จนไม่สามารถมาปฏิบัติงานตามปกติ สมาคมฯ จะให้หยุดงานตามความเห็นแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือตามความประสงค์ของเจ้าหน้าที่โดยไม่ถือเป็นการลาป่วย

11.2 การลาทำหมัน

เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาหยุดงานเพื่อการทำหมันได้ตามจำนวนวันที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของ โรงพยาบาลกำหนด

11.3 การลาคลอดบุตร

เจ้าหน้าที่หญิงมีสิทธิลาหยุดงานก่อนหรือหลังการคลอดบุตรได้ไม่เกิน 90 วัน

11.4 การลากิจ

เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาหยุดงานเพื่อกิจธุระจำเป็นได้ไม่เกิน 15 วันต่อปี

การลากิจเพื่อกิจธุระจำเป็น จะต้องเป็นกิจธุระเกี่ยวกับการติดต่อกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ การป่วยเจ็บของบุคคลในครอบครัว หรือความจำเป็นอันมิอาจหลีกเลี่ยงได้เท่านั้น

11.5 การลาเพื่อฝึกความพรั่งพร้อมทางทหาร

เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาหยุดงานเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบเพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดสอบความพรั่งพร้อมทางทหารตามกำหนดระยะเวลาที่ราชการกำหนด

11.6 การลาเพื่อรับการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาหยุดงานเพื่อรับการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถได้ปีหนึ่ง ไม่เกิน 30 วัน

การลาเพื่อการรับการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ ดังกล่าว จะต้องเป็นประโยชน์ต่องานด้านแรงงาน และสวัสดิการสังคม เพิ่มทักษะความชำนาญต่อการปฏิบัติงาน หรือเป็นการลาเพื่อสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัด หรืออนุญาตให้จัดขึ้น

11.7 การลาอื่น ๆ ที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของ คณะกรรมการดำเนินการ พิจารณาอนุญาตเป็นราย ๆ ไป

ข้อ 12. หลักเกณฑ์การลา

12.1 การลาป่วย

เจ้าหน้าที่ที่เจ็บป่วยจนไม่สามารถทำงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่จะต้องปฏิบัติดังนี้

12.1.1 กรณีที่เจ้าหน้าที่สามารถลาป่วยล่วงหน้าได้ ให้ยื่นใบลาป่วยตามแบบใบลาที่สมาคมฯ กำหนดก่อนการหยุดงานต่อผู้จัดการหรือ กรรมการที่ได้รับมอบหมาย แล้วแต่กรณี พร้อมด้วยหลักฐาน

12.1.2 กรณีที่เจ้าหน้าที่เจ็บป่วยกะทันหัน และไม่สามารถ ลาป่วย ล่วงหน้าได้ ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาป่วยในวันนั้น หรือภายในวันแรกที่มาทำงานตามแบบใบลาที่สมาคมฯ กำหนดต่อผู้จัดการหรือ กรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี พร้อมด้วยหลักฐาน (ถ้ามี)

12.1.3 การเจ็บป่วยของเจ้าหน้าที่ตั้งแต่สามวันทำงานขึ้นไปให้เจ้าหน้าที่แสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาล หรือหลักฐานของสถานพยาบาลของราชการประกอบการลาป่วยทุกครั้งด้วย

12.1.4 การลาป่วยโดยมิได้เจ็บป่วยจริง สมาคมฯ ถือว่าเจ้าหน้าที่ใช้สิทธิโดยไม่สุจริต อันเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ย่อมถูกลงโทษได้

12.2 การลาทำหมัน

ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาล่วงหน้าตามแบบใบลาที่สมาคมฯ กำหนดต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี และเมื่อการทำหมันสิ้นสุดแล้วให้เจ้าหน้าที่แสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลประกอบการลาด้วย

12.3 การลาคลอดบุตร

12.3.1 เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์ที่จะหยุดงานก่อนการคลอดบุตรให้ยื่นใบลา ตามแบบที่สมาคมฯ กำหนดต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายก่อนการหยุดงานแล้วแต่กรณี

12.3.2 เจ้าหน้าที่ที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ เนื่องจากการคลอดบุตร ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาตามแบบที่สมาคมฯ กำหนด พร้อมทั้งใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี โดยให้ยื่นใบลา ภายใน 3 วัน นับแต่วันกลับมาทำงาน

12.4 การลากิจ

เจ้าหน้าที่ที่มีกิจธุระจำเป็นอันไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ให้ยื่นใบลากิจต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมาย แล้วแต่กรณีล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ตามแบบใบลาที่สมาคมฯ กำหนด พร้อมด้วยหลักฐาน (ถ้ามี) และเมื่อได้รับการอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดงานได้

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่อาจลาล่วงหน้าได้ ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลากิจภายในวันแรกที่มาทำงานพร้อมหลักฐาน(ถ้ามี) และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว จึงจะถือเป็นการลากิจที่ถูกต้อง

การลาที่ไม่มีเหตุผลอันสมควรสมาคมฯ มีสิทธิไม่อนุญาตให้ลากิจได้และถือว่าเป็นการขาดงาน

12.5 การลาเพื่อฝึกความพริ้งพร้อมทางทหาร

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับหมายเรียกทางทหารเพื่อการตรวจสอบ การฝึกวิชาทหารหรือ ทดสอบความพร้อมทางทหารให้ยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน ตามแบบใบลาที่สมาคมฯ กำหนด พร้อมด้วยหลักฐานต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี และเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติทางทหารดังกล่าวแล้ว ให้เจ้าหน้าที่กลับมารายงานตัวเพื่อทำงานตามปกติภายใน 3 วัน

12.6 การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ

เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะขอลาหยุดเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา การชี้แจง การอภิปราย หรือการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับงานด้านแรงงาน สวัสดิการสังคม การเพิ่มทักษะในการทำงาน หรือการวัดผลการศึกษาที่ทางส่วนราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้น ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาตามแบบที่สมาคมฯ กำหนดต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน โดยแสดงหลักฐาน ประกอบการลาดังกล่าวด้วย

12.7 สมาคมฯ จะพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ตามความจำเป็นโดยไม่เสียหายต่อหน้าที่ความรับผิดชอบและงานของสมาคมฯ ประกอบกับประโยชน์ที่เจ้าหน้าที่จะได้รับเป็นสำคัญ สมาคมฯ อาจไม่อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นลาหยุดงานได้ ถ้า

12.7.1 สมาคมฯ ได้อนุญาตให้ลาไปแล้วไม่น้อยกว่า 30 วัน

12.7.2 สมาคมฯ ได้อนุญาตให้ลาไปแล้วไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง

12.7.3 สมาคมฯ มีความจำเป็นเร่งด่วนเกี่ยวกับงานที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นปฏิบัติอยู่หากอนุญาตให้ลาแล้วจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่สมาคมฯ

การนับวันลา

ข้อ 13. การนับวันลาป่วย ลากิจส่วนตัว และวันหยุดพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการเท่านั้น และเพื่อมิให้เป็นปัญหาแก่ผู้ลาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตในใบลาให้กำหนดช่วงการขอลาหยุดตั้งแต่วันที่เท่าใดถึงวันที่เท่าใดจำนวน กี่วัน ซึ่งผู้มีอำนาจจะอนุญาตให้ลาหยุดไปตามจำนวนวัน นั้น ๆ แต่ในการนับวันลา จะนับเฉพาะวันที่เป็นวันทำการเท่านั้น

ข้อ 14. ถ้าผู้ได้รับอนุญาตให้ลาถูกเรียกกลับเข้ามาทำงานก่อนครบกำหนดวัน อนุญาตให้ลาให้ถือว่าวันลา สิ้นสุดในวันก่อนวันกลับเข้ามาทำงาน หรือในวันก่อนวันเดินทางกลับแล้วแต่กรณี

ข้อ 15. ถ้าสมาคมฯ เห็นว่ามีความจำเป็นแก่กิจการของสมาคมฯ จะเรียกให้ผู้ได้รับอนุญาตให้ลากลับเข้าทำงานก่อนกำหนดการลาก็ได้

ข้อ 16. การหยุดงานโดยไม่เสนอใบลาหรือการหยุดงาน โดยไม่ได้รับอนุญาตให้ลาตามระเบียบ เว้นแต่เกิดจากเหตุสุดวิสัยให้ถือเป็นการขาดงานและให้หักเงินเดือนหรือค่าจ้างตามส่วนเฉลี่ยรายวันตลอดเวลาขาดงาน นอกจากนั้นให้พิจารณาการลงโทษทางวินัย สำหรับผู้ขาดงาน ตามสมควรแก่กรณี

หมวดที่ 6

วินัยและโทษทางวินัย

ข้อ 17. วินัย

สมาคมฯ กำหนดวินัยในการทำงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้

- 17.1 สนับสนุนการปกครองในระบบประชาธิปไตยโดยมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
- 17.2 ต้องรักษาความลับของสภกรณ์และไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อขบวนการสภกรณ์
- 17.3 ต้องให้การต้อนรับ คำชี้แจง ความสะดวก ความเป็นธรรม และการสงเคราะห์แก่ผู้มาติดต่อในกิจการของสมาคมฯ โดยมีชักช้า ทั้งต้องสุภาพ เรียบร้อย ต่อสมาชิก ของสภกรณ์และประชาชนทั่วไป ห้ามมิให้ดูหมิ่น เหยียดหยาม บุคคลใดๆ พร้อมทั้งมีการร้องเรียนต่อผู้จัดการ หรือคณะกรรมการดำเนินการ
- 17.4 ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์เที่ยงธรรมและประพฤติตนอยู่ในความสุจริต ห้ามมิให้กดขี่ข่มเหงหรือเบียดเบียนผู้ใดและห้ามมิให้อาศัยงานในหน้าที่ของตนไม่ว่าในทางตรงหรือทางอ้อมหาผลประโยชน์แก่ตนหรือผู้อื่น
- 17.5 ต้องไม่รายงานเท็จหรือเสนอความเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา
- 17.6 ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง แบบแผนและวิธีปฏิบัติของสมาคมฯ
- 17.7 ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่กิจการของสมาคมฯ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ไม่ได้ ทั้งนี้โดยจะต้องปฏิบัติหน้าที่และดำรงตำแหน่งในสภกรณ์ใดสภกรณ์หนึ่ง เพียงแห่งเดียวเท่านั้น ห้ามมิให้เป็นตัวกระทำกรใน ห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทใดๆ
- 17.8 ต้องสุภาพเรียบร้อย เชื่อฟังและไม่แสดงความกระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในกิจการของสมาคมฯ โดยชอบในการปฏิบัติกิจการของสมาคมฯ ห้ามมิให้กระทำการข้าม ผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไป สั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษ เป็นครั้งคราว
- 17.9 ต้องรักษาชื่อเสียงมิให้ขึ้นชื่อว่าประพฤติชั่ว ห้ามมิให้ประพฤติตน ในทาง ที่อาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ เช่น ประพฤติ ตนเป็นคนเสเพล เสพสุราหรือของมีนเมาอย่างอื่นจนไม่สามารถครองสติได้ เสพยาเสพติดให้โทษ มีหนี้สินรุงรัง เล่นการพนัน กระทำหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการอื่นใด ซึ่งอาจทำให้ เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่
- 17.10 ต้องไม่เสพสุราหรือของมีนเมาอย่างอื่นในเวลาปฏิบัติหน้าที่เป็นอันขาด
- 17.11 ต้องร่วมมือช่วยเหลือกันในกิจการของสภกรณ์ ต้องรักษาความสามัคคี บรรดาผู้อยู่ในวงงานของสมาคมฯ และต้องไม่กระทำการใดๆ อันอาจเป็นเหตุก่อให้เกิดการแตกแยกสามัคคีหรือก่อให้เกิดความกระด้างกระเดื่อง ในบรรดาผู้อยู่ในวงงานสมาคมฯ

ข้อ 18. ความผิดทางวินัยของเจ้าหน้าที่สมาคมฯ

18.1 โทษผิดวินัยมี 5 สถาน คือ

- (1) ภาคทัณฑ์
- (2) พักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้าง ไม่เกิน 7 วันทำการ
- (3) ลดค่าจ้างเงินเดือน
- (4) เลิกจ้าง/ให้ออก
- (5) ไล่ออก

กรณีพักงาน เพื่อสอบสวนความผิด ให้เป็นไปตามระเบียบนี้

กรณีโทษลดค่าจ้างเงินเดือน ทำได้ 2 กรณี คือ ตัดเงินเดือน 5% ไม่เกิน 3 เดือนหรือ ลดขั้นเงินเดือน ไม่เกิน 2 ขั้น

กรณีโทษเลิกจ้าง/ให้ออก ให้ได้เงินบำเหน็จตามระเบียบสหกรณ์

กรณีโทษไล่ออก ให้งดจ่ายเงินบำเหน็จ

หากการกระทำความผิดซึ่งให้ได้รับโทษเลิกจ้าง/ให้ออกหรือไล่ออก ที่ไม่ต้องจ่ายค่าชดเชย ก็ให้งดจ่ายตามระเบียบสมาคมฯ

สมาคมฯ สงวนสิทธิ์ที่จะลงโทษตามความร้ายแรงของการกระทำความผิด โดยไม่จำเป็นต้องเป็นไปตามลำดับข้างต้นแต่ประการใด และให้เป็นอำนาจและดุลยพินิจของคณะกรรมการในการสอบสวนและการลงโทษตามความผิด

18.2 กรณีความผิดทางวินัย หากมีการสอบสวนให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนอย่างน้อย 3 คน เพื่อสอบสวนให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่นายกสมาคมฯ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง ถ้าไม่แล้วเสร็จให้ขยายเวลาสอบสวนได้ 2 ครั้ง ทุกละไม่เกิน 15 วัน หากยังไม่แล้วเสร็จให้เสนอนายกสมาคมฯ พิจารณาเป็นคราวๆไป เมื่อสอบสวนเสร็จแล้วให้เสนอรายงานพร้อมสำเนาสอบสวนต่อนายกสมาคมฯ เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาต่อไป

18.3 ให้คณะกรรมการมีอำนาจสั่งพักงานได้ กรณีเจ้าหน้าที่ถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย การพักงานให้สั่งพักได้ไม่เกินครั้งละ 7 วัน

ถ้าการสอบสวนพิจารณาได้ความว่าไม่มีความผิดหรือมลทินมัวหมอง ให้นายกสมาคมฯ มีอำนาจสั่งกลับเข้าทำงานได้ตามปกติ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ และให้ได้รับเงินเดือนตั้งแต่วันที่ถูกสั่งให้พักงาน

18.4 กรณีความผิดขัดแย้ง ให้เป็นอำนาจและดุลยพินิจของคณะกรรมการในการสั่งลงโทษตามความผิดได้โดยไม่ต้องแต่งตั้งกรรมการสอบสวน

ข้อ 19. การพักงาน เพื่อสอบสวนความผิด

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำการฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน กฎ ระเบียบ คำสั่ง สหกรณ์มีสิทธิสั่งพักงานเพื่อสอบสวนความผิด เว้นแต่กรณีความผิดขัดแย้ง โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

19.1 คำสั่งพักงานจะเป็นหนังสือโดยระบุความผิด

19.2 กำหนดระยะเวลาพักงานจะไม่เกิน 7 วัน

19.3 สหกรณ์จะแจ้งคำสั่งการพักงานให้เจ้าหน้าที่ทราบก่อนการพักงาน

19.4 สหกรณ์จะจ่ายเงินระหว่างพักงานในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้าง

19.5 ในกรณีที่สอบสวนแล้วเจ้าหน้าที่มิได้กระทำความผิด สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงาน ปกตินับแต่วันที่สั่งพักงาน โดยให้ถือว่าเงินตาม ข้อ 19.4 เป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้าง

หมวดที่ 7

การร้องทุกข์

ความคิดเห็นที่แตกต่างหรือความขัดแย้งที่เกี่ยวกับสภาพการจ้าง การทำงาน สิทธิประโยชน์หน้าที่ และความรับผิดชอบในการทำงานพึงได้รับการแก้ไขหรือขจัดให้หมดสิ้นไปด้วยความรวดเร็ว และ

ยุติธรรม เพื่อให้การทำงานร่วมกันปลอดจากความคิดเห็นที่แตกต่าง ได้รับสิทธิประโยชน์ ที่เป็นธรรม การทำงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สมาคมฯ จึงกำหนดหลักเกณฑ์การร้องทุกข์ ในสถาน ประกอบการไว้ ดังนี้

ข้อ 20. ความหมายและขอบเขตของข้อร้องทุกข์

20.1 ข้อร้องทุกข์ของเจ้าหน้าที่จะต้องเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับความคิดเห็น หรือข้อขัดแย้ง ว่าด้วยระบบหรือวิธีการทำงาน สิทธิประโยชน์ตามสัญญาหรือสภาพ การจ้าง ความ ประพฤติ และ ความเป็นธรรม ของเจ้าหน้าที่

20.2 ข้อร้องทุกข์จะต้องมิใช่เรื่องร้องขอให้แต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้าง ปลดออก ไล่ออกซึ่งบุคคล

20.3 ข้อร้องทุกข์จะต้องเป็นเรื่องเกี่ยวกับการทำงานมิใช่เรื่องส่วนตัวเว้นแต่เรื่องนั้นจะ เกี่ยวข้องกับการทำงาน

ข้อ 21. วิธีการและขั้นตอนการร้องทุกข์

21.1 เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะร้องทุกข์ ให้ร้องทุกข์เป็นหนังสือด้วยตนเองต่อผู้จัดการ หรือ กรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ที่มีความขัดแย้ง

21.2 ผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีต้องทำการสอบสวน และ พิจารณาวินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน นับแต่วันที่รับ คำร้องทุกข์

21.3 ผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมาย จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องทุกข์ด้วย การ ชี้แจงทำความเข้าใจหรือวินิจฉัยเป็นหนังสือก็ได้ การแจ้งผลการพิจารณา โดยการชี้แจงด้วยวาจาให้บันทึก คำชี้แจง เหตุผลไว้ในสำนวนโดยให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อรับทราบไว้ด้วย

21.4 การพิจารณาคำร้องทุกข์เกี่ยวกับการลงโทษผู้พิจารณา จะต้องมิใช่ผู้ที่มีคำสั่งลงโทษ

ข้อ 22. การอุทธรณ์คำวินิจฉัย

22.1 ผู้ร้องทุกข์ที่ไม่พอใจคำชี้แจงหรือคำวินิจฉัย มีสิทธิอุทธรณ์ต่อผู้จัดการ หรือ กรรมการที่ ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีเป็นหนังสือภายใน 7 วันนับแต่วันที่รับคำชี้แจงหรือคำวินิจฉัย

22.2 ผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี ต้องทำการสอบสวน ข้อเท็จจริง เพิ่มเติม (ถ้ามี) และพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน นับแต่วันที่รับคำอุทธรณ์

22.3 ผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี จะแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ ด้วยการชี้แจงทำความเข้าใจหรือการวินิจฉัยเป็นหนังสือก็ได้ การแจ้งผลด้วยการชี้แจงด้วยวาจาให้บันทึก คำชี้แจงเหตุผล ไว้ในสำนวนโดยให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อรับทราบไว้ด้วย

22.4 คำชี้แจง การทำความเข้าใจหรือการวินิจฉัยของผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับ มอบหมาย แล้วแต่กรณีให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 23. ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง

23.1 ข้อร้องทุกข์จะได้รับการพิจารณาอย่างเป็นระบบและด้วยความเป็นธรรม

23.2 ผู้ร้องทุกข์จะไม่ถูกกลั่นแกล้ง ย้ายหน้าที่การงาน หรือลงโทษแต่อย่างใด เว้นแต่จะเป็น การร้องทุกข์ด้วยเจตนาไม่สุจริต

23.3 เจ้าหน้าที่ที่ให้การเป็นพยาน หรือให้ความร่วมมือในการสอบสวน จะได้รับความคุ้มครอง โดยจะไม่ถูกกลั่นแกล้ง ย้ายหน้าที่การงาน หรือลงโทษ เว้นแต่เจ้าหน้าที่ ที่ให้การด้วยอคติ บิดเบือน ให้ร้าย เป็นเท็จ หรือไม่ให้ความร่วมมือในการสอบสวนหาความจริง การสอบสวนอาจกระทำโดยคณะกรรมการที่ สมาชิกฯ แต่งตั้งก็ได้

หมวดที่ 8

การสิ้นสุดการจ้าง

การจ้างงานจะสิ้นสุดลงด้วยเหตุหนึ่งเหตุใด ดังนี้

1. ตาย
2. ลาออก
3. เลิกจ้าง

ข้อ 24. ตาย

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ถึงแก่ความตาย สมาชิกฯ จะจ่ายค่าจ้างหรือเงินอื่นให้แก่ทายาทโดยธรรม ของเจ้าหน้าที่ที่ถึงแก่ความตาย ส่วนเงินทดแทนหรือประโยชน์ทดแทน ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วย เงิน ทดแทนหรือกฎหมายประกันสังคม

ข้อ 25. การลาออก

เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาล่วงหน้าตามแบบที่สมาชิกฯ กำหนดต่อผู้จัดการหรือคณะกรรมการ ดำเนินการแล้วแต่กรณี ไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันลาออก

การลาออกของเจ้าหน้าที่ที่ฝ่าฝืนระเบียบการลาดังกล่าวยอมทำให้สมาชิกฯเสียหาย สมาชิกฯ มีความชอบธรรมที่จะหักเงินประกัน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดชดเชยความเสียหายดังกล่าวได้ รวมถึงอาจใช้ สิทธิฟ้องคดีต่อศาลแรงงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ค้ำประกันชดเชยความเสียหายได้ด้วย

ข้อ 26. การเลิกจ้าง

การเลิกจ้าง หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่สมาชิกฯ ให้พ้นสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่ของสมาชิกฯ โดยการให้ออกหรือไล่ออก อันเนื่องจากเจ้าหน้าที่ขาดคุณสมบัติในการทำงาน มีพฤติกรรม ที่ไม่เหมาะสม ยุบหน่วยงาน เลิกกิจการ เกษียณอายุ ครบกำหนดตามสัญญาจ้าง หรือ กระทำความผิด อย่างใดอย่างหนึ่ง

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างสมาชิกฯ คนใดที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ซึ่งเป็นปีที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบ ปีบริบูรณ์ หรือครบกำหนดตามสัญญาจ้าง ให้เป็นอันออกจากงานเมื่อสิ้นปีทางบัญชี

การเลิกจ้างดังกล่าว สมาชิกฯ จะแจ้งเหตุผลและวันเลิกจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ทราบเป็นหนังสือ โดยจะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน เว้นแต่การเลิกจ้าง เจ้าหน้าที่ที่ไม่ผ่านการ ทดลองงานเจ้าหน้าที่ที่จ้างไว้ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอน หรือ เจ้าหน้าที่ ที่กระทำความผิดและ ไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชย

ในกรณีที่สมาชิกฯ ไม่อาจบอกกล่าวล่วงหน้าได้ สมาชิกฯ จะจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่แทนการ บอกกล่าวล่วงหน้า

หมวดที่ 9

ค่าชดเชย ค่าชดเชยพิเศษ

ข้อ 27. ค่าชดเชย

สมาคมฯ จะจ่ายค่าชดเชยการเลิกจ้างให้แก่เจ้าหน้าที่ตามระยะเวลาและอัตรา ดังนี้

27.1 เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี จะได้รับค่าชดเชย เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 30 วัน

27.2 เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี จะได้รับค่าชดเชย เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 90 วัน

27.3 เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี จะได้รับค่าชดเชย เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 180 วัน

27.4 เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี จะได้รับค่าชดเชย เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 240 วัน

27.5 เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 10 ปีขึ้นไป จะได้รับค่าชดเชยเท่ากับ ค่าจ้างอัตราสุดท้าย 300 วัน

ข้อ 28. ข้อยกเว้นการจ่ายค่าชดเชย

สมาคมฯ จะไม่จ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ถูกเลิกจ้าง เนื่องจากกระทำความผิดอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

28.1 ทุจริตต่อหน้าที่

28.2 กระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่สมาคมฯ

28.3 จงใจทำให้สหกรณ์ได้รับความเสียหาย

28.4 ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้สมาคมฯ ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

28.5 ผ่าฝืนข้อบังคับของสมาคมฯ ระเบียบ หรือ คำสั่งอันชอบด้วยกฎหมาย และเป็นธรรม สมาคมฯ ได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว ไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันที่เจ้าหน้าที่ได้กระทำความผิด เว้นแต่กรณี ร้ายแรง ที่ไม่จำเป็นต้องตักเตือน เป็นหนังสือ

28.6 ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วันทำงานติดต่อกันโดย ไม่มีเหตุผลอันสมควร

28.7 ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อ 29. ค่าชดเชยพิเศษ

29.1 ในกรณีที่สมาคมฯ ย้ายที่ทำการ อันมีผลกระทบสำคัญต่อการดำรงชีวิตตามปกติของเจ้าหน้าที่หรือครอบครัว สมาคมฯ ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันย้ายที่ทำการของสมาคมฯ ในการนี้ ถ้าเจ้าหน้าที่ไม่ประสงค์ จะไปทำงานด้วย ให้เจ้าหน้าที่มีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ โดยเจ้าหน้าที่มีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของอัตราค่าชดเชยที่เจ้าหน้าที่พึงมีสิทธิได้รับ

29.2 ในกรณีที่สมาคมฯ มีความจำเป็นต้องลดจำนวนเจ้าหน้าที่ อันเนื่องจากการปรับปรุง หน่วยงาน ระบบ การทำงาน หรือการบริการ สมาคมฯ จะปฏิบัติดังนี้

29.2.1 แจ้งวันที่เลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้างให้เจ้าหน้าที่ที่ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน ในกรณีที่สมาคมฯ ไม่สามารถแจ้งได้ หรือแจ้งการเลิกจ้างน้อยกว่า 60 วัน จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษ แทนการบอกกล่าว ล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 60 วัน

29.2.2 จ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มเติมจากค่าชดเชยตามข้อ 30 เท่ากับค่าจ้างอัตรา สุดท้าย 15 วัน ต่อการทำงาน 1 ปี สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ทำงานติดต่อกันเกิน 6 ปีขึ้นไป ทั้งนี้ค่าชดเชย พิเศษดังกล่าวจะไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้าย

ข้อ 30. ภาษีเงินได้อันพึงชำระตามกฎหมาย ให้ผู้รับเงินชดเชยเป็นผู้จ่ายทั้งสิ้น

หมวดที่ 10

เบ็ดเตล็ด

ข้อ 31. การหยุดกิจการชั่วคราว

ในกรณีที่สมาคมฯ มีความจำเป็นต้องหยุดกิจการเป็นการชั่วคราว เนื่องจากหน่วยงาน หรือ สถานประกอบการที่สมาคมฯ ตั้งอยู่หยุดกิจการหรือสมาคมฯ ประสบภาวะทางเศรษฐกิจ สมาคมฯ จะแจ้งเหตุการณ์หยุดกิจการให้ทราบล่วงหน้าและจ่ายเงินในระหว่างการหยุดกิจการในอัตรา ร้อยละ 50 ของค่าจ้าง

ข้อ 32. กฎระเบียบอื่นๆ

32.1 กฎ ระเบียบ คำสั่ง ซึ่งใช้บังคับกับส่วนงานใด ส่วนงานหนึ่งเป็นการเฉพาะ ให้ถือว่าเป็น ส่วนหนึ่งของข้อบังคับในการทำงานนี้ด้วย ทั้งนี้รวมถึง ใบสมัครงานสัญญา จ้าง หนังสือคำประกัน และข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้างด้วย

32.2 การใดที่มีได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน หรือ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

32.3 กฎ ระเบียบ คำสั่ง หรือข้อบังคับใด ขัดหรือแย้งกับข้อ บังคับนี้ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ 33. การแก้ไขเปลี่ยนแปลง

ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานนี้ ได้จัดทำขึ้นให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครอง แรงงาน พ.ศ. 2541 แล้ว อย่างไรก็ตาม สมาคมฯ สงวนสิทธิในการแก้ไขปรับปรุง ให้มีความเหมาะสม เป็นธรรมยิ่งขึ้น รวมทั้งสอดคล้องกับสภาพการจ้างตามพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518 ได้

ข้อ 34. การบังคับใช้

34.1 ให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับศึกษาระเบียบนี้ให้มีความเข้าใจอย่างชัดเจน เพื่อให้มีการปฏิบัติ อย่างถูกต้อง

34.2 เจ้าหน้าที่ทุกคนจะปฏิเสธว่าไม่ทราบเงื่อนไข หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ ตามระเบียบนี้ ไม่ได้

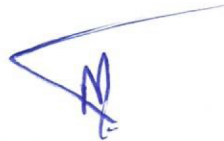
34.3 เจ้าหน้าที่ระดับบังคับบัญชาและคณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้ควบคุม ดูแลให้ เจ้าหน้าที่ ระดับปฏิบัติการปฏิบัติตามอย่างถูกต้องและเคร่งครัด

ข้อ 35. สถานที่จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่

สมาคมฯ จะจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด และเงินอื่น
ให้แก่ เจ้าหน้าที่ ณ ที่ทำการของสหกรณ์ และหรือโดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของสหกรณ์

ข้อ 36. ให้นายกสมาคมฯ รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 1 เดือน มีนาคม พ.ศ.2562



(นายสุทัศน์ ประสาธน์สุวรรณ)

นายกสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูเชียงใหม่ จำกัด