



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กองบัญชาการกองทัพไทย จำกัด

ว่าด้วยการทำงาน พ.ศ. 2555

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์กองบัญชาการกองทัพไทย จำกัด พ.ศ. 2555 ข้อ 74(8), ข้อ 102(10) และมติคณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่ 10 / 2555 เมื่อวันที่ 27 สิงหาคม 2555 จึงให้กำหนดระเบียบว่าด้วยการทำงานสำหรับเจ้าหน้าที่ ดังต่อไปนี้

หมวดที่ 1
บททั่วไป

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กองบัญชาการกองทัพไทย จำกัด ว่าด้วยการทำงาน พ.ศ. 2555”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2555 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

(1) ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กองบัญชาการกองทัพไทย จำกัด ว่าด้วย
ว่าด้วยการทำงาน พ.ศ. 2551

(2) มติ คำสั่งอื่นใด เกี่ยวกับว่าด้วยการทำงานสำหรับเจ้าหน้าที่สหกรณ์
ที่ได้กำหนดไว้แล้ว ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียนนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์กองบัญชาการกองทัพไทย จำกัด
ซึ่งมีฐานะเป็น “นายจ้าง”

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานทุกรายดับตั้งแต่เจ้าหน้าที่ระดับบังคับบัญชา¹
และระดับปฏิบัติการที่ทำหน้าที่ต่าง ๆ (ผู้จัดการ รองผู้จัดการ ผู้ช่วยผู้จัดการ หัวหน้างานหรือ²
หัวหน้าฝ่าย ผู้ช่วยหัวหน้างานหรือผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี
เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่เงิน库里 เจ้าหน้าที่กรรมวิธีข้อมูล เจ้าหน้าที่ขับรถ นักการภารโรง เวրยาน
ฯลฯ)¹ ซึ่งมีฐานะเป็น “ลูกจ้าง” สหกรณ์

หมายเหตุ : ¹ สหกรณ์สามารถกำหนดชื่อตำแหน่งเจ้าหน้าที่ให้สอดคล้องกับข้อเท็จจริงของแต่ละสหกรณ์ได้

หมวดที่ 2

วัน เวลาทำงาน และเวลาพัก

ข้อ 5 วันทำงาน

สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่ทำงานสัปดาห์ละ 5 วัน² ตั้งแต่วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

ข้อ 6 เวลาทำงาน

สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่ทำงานวันละ 7 ชั่วโมง³ เวลา 08.30 น. ถึงเวลา

16.30 น.

ข้อ 7 เวลาพัก

สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หมุนเวียนกันหยุดพัก ระหว่างเวลา 11.30 น. ถึงเวลา 12.30 น. และเวลา 12.30 น. ถึงเวลา 13.30 น.

ในกรณีที่สหกรณ์และเจ้าหน้าที่ตกลงกันกำหนดเวลาพักระหว่างการทำงาน ตามวรรคหนึ่งเป็นอย่างอื่นก็ย่อมกระทำได้ ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความราบรื่นและอำนวยความสะดวก แก่สมาชิกที่มาใช้บริการ

หมวดที่ 3

วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

ข้อ 8 วันหยุดประจำสัปดาห์

สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละ 2 วัน ได้แก่ วันเสาร์ และวันอาทิตย์

ข้อ 9 วันหยุดตามประเพณี

สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดตามประเพณีได้⁴ ดังนี้

- | | | |
|---|------------------|--------------------------------------|
| 1. วันขึ้นปีใหม่ | 2. วันกองทัพไทย | 3. วันมาฆบูชา |
| 4. วันจักรี | 5. วันสงกรานต์ | 6. วันแรงงานแห่งชาติ |
| 7. วันฉัตรมงคล | 8. วันพีชมงคล | 9. วันวิสาขบูชา |
| 10. วันอาสาฬหบูชา | 11. วันเข้าพรรษา | |
| 12. วันเฉลิมพระชนมพรรษายาพระบรมราชินีนาถ | | 13. วันปียมหาราช |
| 14. วันเฉลิมพระชนมพรรษายาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | | |
| 15. วันรัฐธรรมนูญ | 16. วันสิ้นปี | 17. วันที่รัฐบาลประกาศให้เป็นวันหยุด |

หมายเหตุ : ² วันทำงานไม่เกินสัปดาห์ละ 5 วัน (ม.28)

³ เวลาทำงานปกติไม่เกินวันละ 8 ชม. และไม่เกินสัปดาห์ละ 48 ชม. (ม.23)

⁴ วันหยุดตามประเพณีปีหนึ่ง ไม่น้อยกว่า 13 วัน โดยรวมวันแรงงานแห่งชาติ (ม.29)

ในกรณีที่วันหยุดตามประเพณีวันโถตรงกับวันหยุดประจำสปดาห์ของเจ้าหน้าที่ ให้เจ้าหน้าที่ได้หยุดชดเชยวันหยุดตามประเพณีในวันทำงานถัดไป

ข้อ 10 วันหยุดพักผ่อนประจำปี

สหกรณ์กำหนดให้เจ้าหน้าที่ที่ทำงานครบ 1 ปี หยุดพักผ่อนประจำปี จำนวน 10 วัน⁵ ทำงาน โดยจะจัดให้หยุดภายในปีถัดไป เว้นแต่ได้ตกลงกันสะสมวันหยุดในปีนั้นไปรวมหยุดในปีถัดไป แต่ไม่เกิน 20 วัน ใน 1 ปี

สหกรณ์อาจกำหนดให้เจ้าหน้าที่ที่ทำงานยังไม่ครบ 1 ปี หยุดพักผ่อนประจำปีตามส่วนได้⁶

หมวดที่ 4

การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

ข้อ 11 การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

11.1 ในกรณีที่สหกรณ์มีเหตุฉุกเฉินหรือความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องทำงานติดต่อกันไปถ้าหยุดแล้วจะเกิดความเสียหาย สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่ทำงานล่วงเวลาในวันทำงานหรือทำงานในวันหยุด รวมถึงทำงานล่วงเวลาในวันหยุดได้ตามความจำเป็น โดยสหกรณ์จะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า ซึ่งเจ้าหน้าที่จะต้องให้ความร่วมมือในการทำงานล่วงเวลาดังกล่าว

11.2 ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องทำงานเพื่อเพิ่มการบริการ สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่ทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดเป็นครั้งคราวเท่าที่เป็นประโยชน์แก่การบริการ ทั้งนี้ สหกรณ์จะให้เจ้าหน้าที่ที่สมัครใจทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดได้ไม่เกิน 36 ชั่วโมงต่อสปดาห์⁷

ข้อ 12 อัตราค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุด

12.1 สหกรณ์จะจ่ายค่าล่วงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ ในอัตรา 1.5 เท่า⁸ ของค่าจ้างตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานล่วงเวลา

12.2 สหกรณ์จะจ่ายค่าล่วงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ในอัตรา 3 เท่า⁹ ของค่าจ้างตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

หมายเหตุ : ^{5,6} ลูกจ้างทำงานติดต่อกันครบ 1 ปี มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ปีหนึ่ง ไม่น้อยกว่า 6 วันทำงาน (ม.30)

⁷ กฎกระทรวง ฉบับที่ 3

⁸ จ่ายในอัตราไม่น้อยกว่า 1.5 เท่า ของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงาน (ม.61)

⁹ จ่ายในอัตราไม่น้อยกว่า 3 เท่า ของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงาน (ม.63)

12.3 สากรณ์จะจ่ายค่าทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ทำงานในวันหยุดในอัตรา 1 เท่า¹⁰ ของค่าจ้างในวันทำงานปกติตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานในวันหยุด

12.4 สากรณ์จะจ่ายค่าทำงานในวันหยุดตามประจำเพนและวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ทำงานในวันหยุด ในอัตรา 1 เท่า ของค่าจ้างในวันทำงานปกติตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานในวันหยุด

ข้อ 13 การไม่จ่ายค่าล่วงเวลา ค่าล่วงเวลาในวันหยุด และค่าทำงานในวันหยุด

13.1 สากรณ์จะไม่จ่ายค่าล่วงเวลาและค่าล่วงเวลาในวันหยุดให้แก่เจ้าหน้าที่ ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีอำนาจทำการแทนสากรณ์เกี่ยวกับการจ้าง การให้บำเหน็จ การลดค่าจ้าง หรือการเลิกจ้าง

(2) เจ้าหน้าที่ถูกกำหนดให้ทำงานที่มีลักษณะหรือสภาพที่ต้องออกไปทำงานนอกสถานที่ และโดยลักษณะหรือสภาพของงานไม่อาจกำหนดเวลาทำงานที่แน่นอนได้

(3) เจ้าหน้าที่ถูกกำหนดให้อยู่เรื้อรานผ้าคุณลักษณะที่หรือทรัพย์สินเป็นครั้งคราว

13.2 สากรณ์จะไม่จ่ายค่าทำงานในวันหยุดให้แก่เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีอำนาจทำการแทนสากรณ์เกี่ยวกับการจ้าง การให้บำเหน็จ การลดค่าจ้าง หรือการเลิกจ้าง

หมวดที่ 5

การจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

ข้อ 14 การจ่ายค่าจ้างในวันหยุด

14.1 สากรณ์จะจ่ายค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ให้แก่เจ้าหน้าที่รายเดือน โดยจ่ายรวมอยู่ในเงินเดือน

14.2 สากรณ์จะจ่ายค่าจ้างในวันหยุดตามประจำเพนและวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้แก่เจ้าหน้าที่รายเดือน โดยจ่ายรวมอยู่ในเงินเดือน

ข้อ 15 การจ่ายค่าจ้างในวันลา สากรณ์จะจ่ายค่าจ้างในวันลาให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ลาลูกศัองตามระเบียบของสากรณ์ ดังนี้

15.1 วันลาป่วย จะจ่ายตามจำนวนวันที่เจ้าหน้าที่ป่วยจริง แต่ปีหนึ่งต้องไม่เกิน 30 วันทำงาน¹¹

หมายเหตุ : ¹⁰ จ่ายในอัตราไม่น้อยกว่า 1 เท่า ของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงาน (ม.62)

¹¹ จ่ายค่าจ้างในวันลาป่วย แต่ไม่เกิน 30 วันทำงานต่อปี (ม.57)

15.2 วันลาทำหมัน จะจ่ายตามจำนวนวันที่แพทย์แผนปัจจุบันชี้นั่งกำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดงาน

15.3 วันลาคลอดบุตร จะจ่ายตามจำนวนวันที่ลา แต่ไม่เกิน 45 วัน¹²

15.4 วันลาภิกิจ จะจ่ายตามจำนวนวันที่สหกรณ์อนุญาตให้ลา แต่ไม่เกิน 12 วัน

ต่อปี¹³

15.5 วันลาเพื่อฝึกความพร่องพร้อมทางทหารจะจ่ายตามจำนวนวันที่ลา แต่ไม่เกิน 60 วันต่อปี¹⁴

15.6 วันลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้จะจ่ายตามจำนวนวันที่สหกรณ์อนุญาต แต่ไม่เกิน 120 วันต่อปี¹⁵

15.7 วันลาเพื่ออุปสมบทหรือประกอบพิธีชั้ย จะจ่ายตามจำนวนวันที่สหกรณ์อนุญาต แต่ไม่เกิน 120 วันต่อปี

ข้อ 16 การกำหนดระยะเวลาการจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

16.1 สหกรณ์กำหนดให้มีการจ่ายเงินเดือน ค่าครองชีพ เบี้ยยังชีพ ค่าล่วงเวลา ในวันหยุด ฯลฯ ให้แก่เจ้าหน้าที่รายเดือน ๆ ละ 1 ครั้ง โดยจะจ่ายในวันสิ้นเดือน

16.2 สหกรณ์กำหนดให้มีการจ่ายเงินประเภทอื่นให้แก่เจ้าหน้าที่ตามที่คณะกรรมการที่วันจ่ายค่าจ้างวันใดตรงกับวันหยุดงาน ให้เลื่อนไปจ่ายในวันทำงานก่อนถึงวันหยุดนั้น

ข้อ 17 สถานที่จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่¹⁶

สหกรณ์จะจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด และเงินอื่นให้แก่เจ้าหน้าที่ ณ ที่ทำการของสหกรณ์ และหรือโดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของธนาคารหรือสถาบันการเงินที่สหกรณ์กำหนด

หมายเหตุ : ¹² จ่ายค่าจ้างในวันลาคลอดบุตร แต่ไม่เกิน 45 วันทำงานต่อปี (ม.59)

¹³ กฎหมายไม่ได้กำหนดไว้ (ให้เป็นข้อตกลงร่วมกันระหว่างนายจ้างกับลูกจ้าง)

¹⁴ จ่ายค่าจ้างในวันลาเพื่อรับราชการทหาร แต่ไม่เกิน 60 วันทำงานต่อปี (ม.58)

¹⁵ กฎหมายไม่ได้กำหนดไว้ (ให้เป็นข้อตกลงร่วมกันระหว่างนายจ้างกับลูกจ้าง)

¹⁶ การจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ฯลฯ ให้จ่าย ณ ที่ทำงานของลูกจ้าง ถ้าจะจ่าย ณ สถานที่อื่น หรือด้วยวิธีอื่น ต้องได้รับคำยินยอมจากลูกจ้าง (ม.55 และ ม.77)

หมวดที่ 6

วันลาและหลักเกณฑ์การลา

ข้อ 18 วันลา

เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาหยุดได้ ดังนี้¹⁷

18.1 การลาป่วย

เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง¹⁷

การประสนอันตราย หรือการเจ็บป่วยจากการทำงาน จนไม่สามารถมาปฏิบัติงานตามปกติ สาหกรรมจะให้หยุดงานตามความเห็นแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือตามความประสงค์ของเจ้าหน้าที่ โดยไม่ถือเป็นการลาป่วย

18.2 การลาทำหมัน¹⁸

เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาหยุดงานเพื่อการทำหมัน ได้ตามจำนวนวันที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลกำหนด

18.3 การคลอดบุตร

เจ้าหน้าที่หญิงมีสิทธิลาหยุดงานก่อนหรือการคลอดบุตรได้ไม่เกิน 90 วัน¹⁹

18.4 การลาภิชัย

เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาหยุดงานเพื่อกิจธุระจำเป็น ได้ไม่เกิน 30 วันต่อปี²⁰

การลาภิชัยเพื่อกิจธุระจำเป็น จะต้องเป็นกิจธุระเกี่ยวกับการติดต่อกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ การเจ็บป่วยของบุคคลในครอบครัว หรือความจำเป็นอันมิอาจหลีกเลี่ยง ได้เท่านั้น

18.5 การลาเพื่อฝึกความพร่องพร้อมทางทหาร

เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาหยุดงานเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดสอบความพร่องพร้อมทางทหาร ตามกำหนดระยะเวลาที่ราชการกำหนด

หมายเหตุ : ¹⁷ ม.32

¹⁸ ม.33

¹⁹ ลูกจ้างมีสิทธิลาเพื่อคลอดบุตรได้ไม่เกิน 90 วัน (ม.41)

²⁰ ลูกจ้างมีสิทธิลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็นได้ (กฎหมายไม่ได้กำหนดจำนวนวันลาไว้ ม.34)

18.6 การลาเพื่อรับการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่มีสิทธิขอลาหยุดงานเพื่อรับการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถได้ปีหนึ่งไม่เกิน 120 วัน

การลาเพื่อรับการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ดังกล่าว จะต้องเป็นประโยชน์ต่องานด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม เพิ่มทักษะความชำนาญต่อการปฏิบัติงาน หรือเป็นการลาเพื่อสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้น²¹

18.7 การลาเพื่ออุปสมบทหรือประกอบพิธีชัจ្យ

เจ้าหน้าที่ไม่เคยลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีชัจ្យมาก่อน และได้ทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี จะมีสิทธิลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีชัจ្យได้ไม่เกิน 120 วัน

ข้อ 19 หลักเกณฑ์การลา

19.1 การลาป่วย

เจ้าหน้าที่เจ็บป่วยจนไม่สามารถทำงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่จะต้องปฏิบัติตามระเบียบการลาป่วย ดังนี้

(1) กรณีที่เจ้าหน้าที่สามารถลาป่วยล่วงหน้าได้ ให้ยื่นใบลาป่วยตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนดก่อนการหยุดงานต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีพร้อมด้วยหลักฐาน (ถ้ามี)

(2) กรณีที่เจ้าหน้าที่เจ็บป่วยกะทันหันและไม่สามารถลาป่วยล่วงหน้าได้ ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาป่วยในวันนั้นหรือภายในวันแรกที่มาทำงาน ตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมาย²² แล้วแต่กรณี พร้อมด้วยหลักฐาน (ถ้ามี)

(3) การเจ็บป่วยของเจ้าหน้าที่ตั้งแต่สามวันทำงานขึ้นไป ให้เจ้าหน้าที่แสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาล หรือหลักฐานของสถานพยาบาลของราชการประกอบการลาป่วยทุกครั้งด้วย

(4) การลาป่วยโดยมิได้เจ็บป่วยจริง สหกรณ์ถือว่าเจ้าหน้าที่ใช้สิทธิโดยไม่สุจริตอันเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ยอมถูกลงโทษได้

หมายเหตุ : ²¹ กฎกระทรวง ฉบับที่ 5

²² กรณีผู้จัดการให้ยื่นใบลาต่อกรรมการที่ได้รับมอบหมาย

กรณีเจ้าหน้าที่อื่นให้ยื่นใบลาต่อผู้จัดการ

19.2 การลาทำหน้าที่

ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาล่วงหน้าตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี และเมื่อการทำหน้าที่สิ้นสุดแล้ว ให้เจ้าหน้าที่แสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลประกอบการลาด้วย

19.3 การคลอดบุตร

(1) เจ้าหน้าที่ประสงค์ที่จะหยุดงานก่อนการคลอดบุตร ให้ยื่นใบลาตามแบบที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายก่อนการหยุดงานแล้วแต่กรณี

(2) เจ้าหน้าที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้เนื่องจากการคลอดบุตร ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาตามแบบที่สหกรณ์กำหนด พร้อมทั้งใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี โดยให้ยื่นใบลาภายใน 3 วันนับแต่วันกลับมาทำงาน

19.4 การลาภิจ

เจ้าหน้าที่มีภาระประจำเป็นอันไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ให้ยื่นใบลาภิจต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนดพร้อมด้วยหลักฐาน (ถ้ามี) และเมื่อได้รับการอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่อาจลาล่วงหน้าได้ ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาภิจภัยในวันแรกที่มาทำงาน พร้อมหลักฐาน (ถ้ามี) และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วจึงจะถือเป็นการลาภิจที่ถูกต้อง

การลาที่ไม่มีเหตุผลอันสมควร สหกรณ์มีสิทธิไม่อนุญาตให้ลาภิจได้ และให้ถือว่าเป็นการขาดงาน

19.5 การลาเพื่อฝึกความพร่องพร้อมทางทหาร

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับหมายเรียกทางทหารเพื่อการตรวจสอบการฝึกวิชาทหารหรือทดสอบความพร่องพร้อมทางทหาร ให้ยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน ตามแบบใบลาที่สหกรณ์กำหนดพร้อมด้วยหลักฐานต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี และเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติทางทหารดังกล่าวแล้ว ให้เจ้าหน้าที่กลับมารายงานตัวเพื่อทำงานตามปกติภายใน 3 วัน

19.6 การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ

เจ้าหน้าที่ประสงค์จะขอลาหยุดเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา การชี้แจง การอภิปราย หรือการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับงานด้านแรงงานสวัสดิการ สังคม การเพิ่มทักษะในการทำงาน หรือการวัดผลการศึกษาที่ทางส่วนราชการจัดหรืออนุญาต

ให้จัดขึ้น ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบตามแบบที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน โดยแสดงหลักฐานประกอบการลาดังกล่าวด้วย สหกรณ์จะพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ตามความจำเป็น โดยไม่เสียหายต่อหน้าที่ความรับผิดชอบและงานของสหกรณ์ ประกอบกับประโยชน์ที่เจ้าหน้าที่จะได้รับเป็นสำคัญ

สหกรณ์อาจไม่อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นลาหยุดงานได้ถ้า²³

(1) สหกรณ์ได้อนุญาตให้ลาไปแล้วไม่น้อยกว่า 30 วัน

(2) สหกรณ์ได้อนุญาตให้ลาไปแล้วไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง

(3) สหกรณ์มีความจำเป็นเร่งด่วนเกี่ยวกับงานที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นปฏิบัติอยู่หากอนุญาตให้ลาแล้วจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่สหกรณ์

19.7 การลาเพื่ออุปสมบทหรือประกอบพิธีชัจย์

เจ้าหน้าที่ประสงค์จะขอลาหยุดเพื่ออุปสมบทหรือประกอบพิธีชัจย์ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบตามแบบที่สหกรณ์กำหนด ต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน โดยแสดงหลักฐาน (ถ้ามี) ประกอบการลาดังกล่าวด้วยและเมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะหยุดงานได้

ในกรณีลาศึกษาที่หรือการสื้นสุดประกอบพิธีชัจย์ก่อนครบกำหนดเวลาผู้นั้นจะต้องกลับมาทำงานภายใน 7 วัน นับแต่วันลาศึกษาที่หรือการสื้นสุดประกอบพิธีชัจย์และถือว่าวันลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีชัจย์เป็นอันสื้นสุด

หมวดที่ 7

เบ็ดเตล็ด

ข้อ 20 ถ้าสหกรณ์เห็นว่ามีความจำเป็นแก่กิจการสหกรณ์ จะเรียกให้ผู้ได้รับอนุญาตให้ลากลับเข้าทำงานก่อนครบกำหนดการลาได้

ข้อ 21 ถ้าวันหยุดทำงานของสหกรณ์อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกัน ให้นับวันหยุดทำงานเป็นวันลาด้วยซึ่งผู้ขออนุญาตลาต้องระบุรวมไว้ในใบลา

ข้อ 22 ถ้าผู้ได้รับอนุญาตให้ลาถูกเรียกกลับเข้าทำงานก่อนครบกำหนดการลา ตามความในข้อ 20 ให้ถือว่าวันลาสื้นสุดในวันก่อนวันกลับเข้าทำงาน หรือในวันก่อนวันเดินทางกลับแล้วแต่กรณี

หมายเหตุ : ²³ กฎหมาย ฉบับที่ 5

²⁴ ม.75

ข้อ 23 การหยุดงานโดยไม่เสนอใบตามระเบียบนี้ หรือการหยุดงานโดยไม่ได้รับอนุญาตให้ตามระเบียบนี้ เว้นแต่เกิดจากเหตุสุดวิสัย ให้ถือเป็นการขาดงาน และให้หักเงินเดือนหรือค่าจ้างตามส่วนเฉลี่ยรายวันตลอดเวลาขาดงาน นอกจากนั้นให้พิจารณาการลงโทษผิดวินัยสำหรับผู้ขาดงานตามควรแก่กรณี

ข้อ 24 การหยุดกิจการชั่วคราว²⁴

ในกรณีที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องหยุดกิจการเป็นการชั่วคราวเนื่องจากหน่วยงานหรือสถานประกอบการที่สหกรณ์ตั้งอยู่หยุดกิจการ หรือสหกรณ์ประสบภาวะทางเศรษฐกิจสหกรณ์จะแจ้งเหตุการหยุดกิจการให้ทราบล่วงหน้าและจ่ายเงินในระหว่างการหยุดกิจการในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้าง ระยะเวลาการจ่ายเงินให้อัญชลิปนิจของคณะกรรมการดำเนินการกำหนดแต่ไม่เกิน 1 ปี

ข้อ 25 ระเบียบนี้ได้จัดทำขึ้นให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 และเป็นไปตามสภาพการจ้างตามพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518

ข้อ 26 การบังคับใช้

26.1 ให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับศึกษาระเบียบนี้ให้มีความเข้าใจอย่างชัดแจ้ง เพื่อให้มีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง

26.2 เจ้าหน้าที่ทุกคนจะปฏิเสธว่าไม่ทราบเงื่อนไข หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติตามระเบียบนี้ไม่ได้

26.3 เจ้าหน้าที่ระดับบังคับบัญชาและคณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้ควบคุมคุ้มครองให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติตามอย่างถูกต้องและเคร่งครัด

ข้อ 27 การได้มาได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้อัญชลิปนิจของคณะกรรมการดำเนินการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. 2555

พลโท 
(ไพรัช พ็อธิ์อุบล)

ประธานกรรมการ
สหกรณ์ออมทรัพย์กองบัญชาการกองทัพไทย จำกัด