



ระเบียบองค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา
ว่าด้วยการทำงานของพนักงานเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบ คำสั่งและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับการทำงานของพนักงาน
เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ในเรื่องเวลาการทำงาน การลงเวลาทำงาน การลาและเรื่องที่เกี่ยวข้องให้มีความเหมาะสม
ยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๖ (๕) (๖) และข้อ ๑๙ แห่งข้อบังคับคณะกรรมการส่งเสริม
สวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ว่าด้วยการบริหารงานองค์การค้ำของสำนักงาน
คณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบกับ ข้อ ๑๑
ข้อ ๑๔ ข้อ ๒๒ ข้อ ๒๙ ข้อ ๗๐ และข้อ ๗๒ ของระเบียบคณะกรรมการบริหารองค์การค้ำของสำนักงาน
คณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของ
พนักงานเจ้าหน้าที่และลูกจ้างองค์การค้ำของ สกสค. พ.ศ. ๒๕๕๔ องค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริม
สวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบองค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการ
และสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ว่าด้วยการทำงานของพนักงานเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบองค์การค้ำของคุรุสภา ว่าด้วยการทำงานของเจ้าหน้าที่องค์การค้ำของคุรุสภา
พ.ศ. ๒๕๑๘

(๒) คำสั่งองค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและ
บุคลากรทางการศึกษา ที่ ๑๘/๒๕๕๐ เรื่อง ระเบียบการลงเวลาด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

(๓) คำสั่งองค์การค้ำของคุรุสภาที่ ๔๑/๒๕๒๖-๒๗ เรื่อง การออกระหว่างงาน ๒ ชั่วโมง
บรรดาระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หลักเกณฑ์หรือมติอื่นในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่ง
ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“องค์การค้ำ” หมายความว่า องค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการองค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า ผู้บริหารขององค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้แก่ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าส่วน หัวหน้ากลุ่ม และตำแหน่งเทียบเท่าผู้บริหารที่เรียกชื่ออย่างอื่น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ผู้บริหาร

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่องค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งมีตำแหน่งประจำ ปฏิบัติงานเป็นประจำ และได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากองค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างขององค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งได้ปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราวตามสัญญาจ้าง

“วันทำงานปกติ” หมายความว่า วันปฏิบัติงานปกติของแต่ละหน่วยงานสาขาขององค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“เวลาทำงานปกติ” หมายความว่า เวลาปฏิบัติงานปกติของแต่ละหน่วยงานสาขาขององค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“การลงเวลาทำงาน” หมายความว่า การลงเวลาเข้าทำงานและเลิกงานด้วยเครื่องลงเวลา หรือด้วยแบบลงเวลาทำงาน ตามที่องค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด

“เครื่องลงเวลา” หมายความว่า เครื่องลงเวลาทำงานได้แก่ เครื่องสแกนลายนิ้วมือ หรือเครื่องตอกบัตรลงเวลา หรือด้วยเครื่องลงเวลาอย่างอื่นที่องค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนด และให้หมายความรวมถึงแบบลงเวลาทำงานด้วย

“การทำงานล่วงเวลา” หมายความว่า การทำงานนอกเหนือหรือเกินจากเวลาทำงานปกติ ได้แก่ การทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ การทำงานในวันหยุดและการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

วันเวลาทำงาน

ข้อ ๖ วันเวลาทำงานปกติของพนักงานเจ้าหน้าที่ ในหน่วยงานขององค์การการค้า ให้เป็นไปตามหมวดนี้ ทั้งนี้ ผู้อำนวยการอาจกำหนดเปลี่ยนแปลงวันและเวลาทำงานแตกต่างกันได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๗ โรงพิมพ์องค์การการค้า ลาดพร้าว ให้มีวันทำงานปกติในแต่ละสัปดาห์แบ่งเป็นผลัด ตั้งแต่ วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ หยุดงานวันเสาร์และวันอาทิตย์ และมีเวลาทำงานปกติตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. หยุดพักเวลา ๑๑.๓๐ - ๑๒.๓๐ น.

ข้อ ๘ ร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์ลาดพร้าว ให้มีวันทำงานปกติในแต่ละสัปดาห์ตั้งแต่วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ หยุดงานวันเสาร์และวันอาทิตย์ และมีเวลาทำงานปกติตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. หยุดพักเวลา ๑๒.๓๐ - ๑๓.๓๐ น.

ข้อ ๙ ร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์ราชดำเนิน ให้มีวันทำงานปกติ ในแต่ละสัปดาห์ตั้งแต่วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ หยุดงานวันเสาร์และวันอาทิตย์ และมีเวลาทำงานปกติตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. หยุดพักเวลา ๑๒.๓๐ - ๑๓.๓๐ น.

ข้อ ๑๐ ร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์สนามกีฬาแห่งชาติ ให้มีวันทำงานปกติในแต่ละสัปดาห์ ตั้งแต่วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ หยุดงานวันเสาร์และวันอาทิตย์ และมีเวลาทำงานปกติตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. หยุดพักเวลา ๑๒.๓๐ - ๑๓.๓๐ น.

ข้อ ๑๑ ร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์ห้องฟ้าจำลอง ให้มีวันทำงานปกติในแต่ละสัปดาห์ ตั้งแต่วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ หยุดงานวันเสาร์และวันอาทิตย์ และมีเวลาทำงานปกติตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. หยุดพักเวลา ๑๒.๓๐ - ๑๓.๓๐ น.

ข้อ ๑๒ ร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์อ้อมน้อย ให้มีวันทำงานปกติในแต่ละสัปดาห์ ตั้งแต่วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ หยุดงานวันเสาร์และวันอาทิตย์ และมีเวลาทำงานปกติตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. หยุดพักเวลา ๑๒.๓๐ - ๑๓.๓๐ น.

ข้อ ๑๓ ร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์ฟิวเจอร์พาร์ค รังสิต ให้มีวันทำงานปกติในแต่ละสัปดาห์ ตั้งแต่วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ หยุดงานวันเสาร์และวันอาทิตย์ และมีเวลาทำงานปกติแบ่งเป็น ๒ ผลัด ผลัดที่ ๑ เวลา ๑๑.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. หยุดพักเวลา ๑๔.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. ผลัดที่ ๒ เวลา ๑๒.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. หยุดพักเวลา ๑๕.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ข้อ ๑๔ ร้านศึกษาศึกษาภัณฑ์พาณิชย์อิมพีเรียลเวิลด์ สำโรง ให้มีวันทำงานปกติในแต่ละสัปดาห์ ตั้งแต่วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ หยุดงานวันเสาร์และวันอาทิตย์ และมีเวลาทำงานปกติแบ่งเป็น ๒ ผลัด ผลัดที่ ๑ เวลา ๑๑.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. หยุดพักเวลา ๑๔.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. ผลัดที่ ๒ เวลา ๑๒.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. หยุดพักเวลา ๑๕.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ข้อ ๑๕ ร้านศึกษาศึกษาภัณฑ์พาณิชย์ราชบุรี ให้มีวันทำงานปกติในแต่ละสัปดาห์ ตั้งแต่วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ หยุดงานวันเสาร์และวันอาทิตย์ และมีเวลาทำงานปกติตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หยุดพักเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

ข้อ ๑๖ ฝ่ายโรงงานอุตสาหกรรม ๒ และฝ่ายวิจัยและพัฒนาสื่อ ราชบุรี ให้มีวันทำงานปกติในแต่ละสัปดาห์ ตั้งแต่วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ หยุดงานวันเสาร์และวันอาทิตย์ และมีเวลาทำงานปกติตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หยุดพักเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

ข้อ ๑๗ ร้านศึกษาศึกษาภัณฑ์พาณิชย์ สกสค. ให้มีวันทำงานปกติในแต่ละสัปดาห์ ตั้งแต่วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ หยุดงานวันเสาร์และวันอาทิตย์ และมีเวลาทำงานปกติตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หยุดพักเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

ข้อ ๑๘ ส่วนคลังสินค้า ๒ ซอยสายลม ให้มีวันทำงานปกติในแต่ละสัปดาห์ ตั้งแต่วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ หยุดงานวันเสาร์และวันอาทิตย์ และมีเวลาทำงานปกติตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. หยุดพักเวลา ๑๑.๓๐ - ๑๒.๓๐ น.

ข้อ ๑๙ ฝ่ายโรงงานอุตสาหกรรม ๑ และส่วนครุภัณฑ์ทางการศึกษา บางบอน ให้มีวันทำงานปกติในแต่ละสัปดาห์ ตั้งแต่วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ หยุดงานวันเสาร์และวันอาทิตย์ และมีเวลาทำงานปกติตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. หยุดพักเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

ข้อ ๒๐ ส่วนสถานีบริการน้ำมันจังหวัดอุดรดิตต์ ให้มีวันทำงานปกติในแต่ละสัปดาห์ ตั้งแต่วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ หยุดงานวันเสาร์และวันอาทิตย์ และมีเวลาทำงานปกติแบ่งเป็น ๔ ผลัด ผลัดที่ ๑ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. หยุดพักเวลา ๑๐.๓๐ - ๑๑.๓๐ น. ผลัดที่ ๒ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หยุดพักเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. ผลัดที่ ๓ เวลา ๑๕.๐๐ - ๒๓.๐๐ น. หยุดพักเวลา ๑๘.๓๐ - ๑๙.๓๐ น. ผลัดที่ ๔ เวลา ๒๓.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. หยุดพักเวลา ๐๒.๓๐ - ๐๓.๓๐ น.

หมวด ๒

การลงเวลาทำงาน

ข้อ ๒๑ ให้นักงานเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ลงเวลาเข้าทำงาน เลิกงาน และขออนุญาตออกนอกสถานที่ทำงานด้วยเครื่องลงเวลา หรือแบบลงเวลาทำงาน ตามเวลาทำงานที่องค์การค้ำกำหนด

/การให้ผู้อื่น...

การให้ผู้อื่นลงเวลาทำงานให้ ไม่ว่าจะกรณีใด ๆ หรือลงเวลาทำงานให้ผู้อื่น หรือกระทำต่อเครื่อง
ลงเวลาเพื่อเปลี่ยนแปลงเวลาโดยทุจริต เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๒๒ ผู้ใดมาลงเวลาทำงานสายเกินกว่า ๓๐ นาที ทั้งเวลาเริ่มทำงานในครึ่งวันแรก หรือเริ่ม
ทำงานในครึ่งวันหลังของวันเวลาทำงานปกติ ถือว่าไม่ได้มาทำงานในช่วงเช้าหรือช่วงบ่ายในวันนั้น และต้องยื่นแบบ
การลา มิฉะนั้นจะถือว่าขาดงาน

ข้อ ๒๓ พนักงานเจ้าหน้าที่ที่มาทำงานสายในวันทำงานปกติและในวันหยุด สามารถขออนุญาต
การมาทำงานสายได้ครั้งละไม่เกิน ๑๕ นาที ทั้งเวลาเริ่มทำงานในครึ่งวันแรก หรือเริ่มทำงานในครึ่งวันหลัง

ในรอบปีการบัญชี พนักงานเจ้าหน้าที่ที่สามารถขออนุญาตการมาทำงานสายได้จำนวน ๒๐ ครั้ง
การขออนุญาตการมาทำงานสาย ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ยื่น “แบบขออนุญาตการมาทำงานสาย” เสนอผู้บังคับบัญชา
ผู้มีอำนาจรับรองเวลาภายในวันนั้นหรือภายในวันแรกที่มาทำงานปกติ

ข้อ ๒๔ กรณีรถรับส่งพนักงานเจ้าหน้าที่ที่มาสาย ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ที่โดยสารมากับรถรับส่ง
แจ้งหัวหน้าส่วนที่ควบคุมดูแลรถรับส่งเพื่อรวบรวมรายชื่อและรับรองการมาสายโดยรถรับส่ง และแจ้งให้
ฝ่ายทรัพยากรบุคคลทราบภายในวันนั้นหรือภายในวันแรกที่มาทำงานปกติ ซึ่งองค์การค้ำจะไม่ถือเป็นการมา
ทำงานสาย

ข้อ ๒๕ กรณีพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ไม่ได้โดยสารรถรับส่งมาทำงานสาย ซึ่งใช้เส้นทางเดียวกันกับ
รถรับส่งพนักงานเจ้าหน้าที่ที่มาสาย องค์การค้ำจะไม่ถือเป็นการมาทำงานสาย โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) อยู่ในเส้นทางเดินรถรับส่งที่สามารถโดยสารรถรับส่งได้ตามเส้นทางที่องค์การค้ำประกาศใช้

(๒) กรณีรถรับส่งในเส้นทางเดียวกันมีหลายคัน ให้ถือตามเวลาของรถรับส่งคันหลังสุดมาถึง
องค์การค้ำเป็นเกณฑ์

(๓) ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะขอไม่ถือเป็นการมาทำงานสาย ยื่นบันทึกชี้แจงเสนอ
ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจรับรองเวลา

(๔) การขออนุญาตการมาทำงานสายโดยไม่สุจริตหรือหากปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังว่าเป็นเท็จ
ถือว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๒๖ กรณีมีเหตุจำเป็นไม่สามารถมาลงเวลาเข้าทำงานหรือเลิกงานในวันทำงานปกติได้ ให้ยื่น
“แบบรับรองเวลาทำงาน” เสนอผู้บังคับบัญชาพร้อมเหตุผลภายในวันนั้น หรือภายในวันแรกที่มาทำงานปกติ
เมื่อผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาตแล้ว ให้ส่งฝ่ายทรัพยากรบุคคลทราบ

ข้อ ๒๗ การออกนอกสถานที่ทำงานที่เป็นงานองค์การคำให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ยื่น "แบบขออนุญาตออกนอกสถานที่ทำงาน" เสนอขออนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจแล้ว ก่อนออกนอกสถานที่ทำงานและเมื่อกลับเข้าสถานที่ทำงาน ต้องลงเวลาที่เครื่องลงเวลาทุกครั้ง

(๒) การไปทำงานเต็มวัน หรือช่วงเช้า หรือช่วงบ่ายที่หน่วยงานขององค์การคำต่างสาขาและมีเครื่องลงเวลาเหมือนกันให้ปฏิบัติดังนี้

ก. หน่วยงานที่มีเวลาเข้าทำงานและเลิกงานตรงกัน ให้ลงเวลาเข้าทำงานและหรือเลิกงานด้วยเครื่องลงเวลาของหน่วยงานที่ไปทำงานนั้นๆ

ข. หน่วยงานที่มีเวลาเข้าทำงานและเลิกงานไม่ตรงกัน ให้ยื่นแบบรับรองเวลาทำงาน เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจรับรองเวลาเข้าทำงานหรือเลิกงาน

(๓) กรณีที่ไปทำงานเต็มวัน หรือช่วงเช้า หรือช่วงบ่าย ในหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่ขององค์การคำให้ยื่นแบบขออนุญาตออกนอกสถานที่ทำงาน โดยกรอกเวลาเข้าทำงานและเลิกงานของแต่ละหน่วยงานให้ชัดเจน เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจรับรองเวลาการทำงาน

ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนหรือเทียบเท่า และหัวหน้าฝ่ายหรือเทียบเท่า กรณีไปทำงานเต็มวัน หรือช่วงเช้า หรือช่วงบ่าย ในหน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่ขององค์การคำ ไม่ต้องยื่นแบบขออนุญาตออกนอกสถานที่ทำงาน แต่ให้ยื่นแบบรับรองเวลาทำงาน สำหรับหัวหน้าส่วนหรือเทียบเท่าให้เสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจอนุญาต สำหรับหัวหน้าฝ่ายหรือเทียบเท่าให้ส่งฝ่ายทรัพยากรบุคคลทราบ

ข้อ ๒๘ พนักงานเจ้าหน้าที่ อาจขออนุญาตออกระหว่างงาน หรือออกก่อนเวลาเลิกงานในวันทำงานปกติได้ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ขออนุญาตออกระหว่างงานในเวลาทำงานปกติเพื่อไปทำกิจธุระที่จำเป็น ซึ่งผู้บังคับบัญชาเห็นสมควรอนุญาตให้ออกได้เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ชั่วโมง หรือ

(๒) ขออนุญาตออก เพื่อไปทำกิจธุระจำเป็นในวันทำงานถัดไป โดยขอใช้เวลา ๒ ชั่วโมงแรกของการทำงาน ทั้งนี้ต้องยื่นขออนุญาตล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาและได้รับอนุญาตแล้ว หรือ

(๓) ขออนุญาตออกก่อนเวลาเลิกงาน ๒ ชั่วโมง เพื่อไปทำกิจธุระจำเป็นโดยไม่กลับมาลงเวลาในวันนั้นอีก ซึ่งต้องให้ผู้บังคับบัญชาอนุญาตก่อน

การขออนุญาตออกระหว่างงาน หรือออกก่อนเวลาเลิกงานตามวรรคหนึ่ง ในรอบปีการบัญชี ให้ขออนุญาตได้ไม่เกิน ๑๒ ครั้ง กรณีเกิน ๑๒ ครั้ง ครั้งที่เกินให้เสนอผู้อำนวยการเป็นผู้อนุญาต

ข้อ ๒๙ กรณีการกลับเข้าทำงานตาม ข้อ ๒๘ (๑) และ (๒) จะมาสายได้ไม่เกิน ๑๕ นาที หากเกินกว่านี้ให้ถือเป็นการมาสาย และให้นับเวลามาสายรวม ๑๕ นาทีข้างต้นด้วย ถ้ามาสายเกินกว่า ๓๐ นาที พนักงาน

เจ้าหน้าที่ผู้นั้นจะต้องยื่นแบบการลาภายในวันนั้น หรือภายในวันแรกที่มาทำงานปกติ องค์การค่าจะอนุญาตให้ลากิจและสามารถใช้สิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีแทนการลาได้แม้จะลาเพียงครั้งวันก็ตาม

หมวด ๓

การทำงานล่วงเวลา

ข้อ ๓๐ การทำงานล่วงเวลา จะกระทำได้ต้องได้รับความยินยอมจากพนักงานเจ้าหน้าที่ และหรือลูกจ้าง และเป็นผู้ที่ได้ทำงานในเวลาทำงานปกติต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมงครึ่ง และได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๓๑ การทำงานล่วงเวลาเมื่อได้ให้ความยินยอมและได้รับอนุมัติแล้ว หากมีความจำเป็นไม่สามารถทำงานได้ต้องยื่นแบบการลาโดยลากิจหรือลาป่วยตามปกติ

ข้อ ๓๒ การทำงานล่วงเวลากรณีทำงานในวันหยุด และลี้มลงเวลาเข้าทำงานหรือเลิกงานในวันหยุด ให้ผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่าเป็นผู้รับรองเวลาทำงาน

การรับรองเวลาตามวรรคหนึ่ง หากปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังว่าพนักงานเจ้าหน้าที่และหรือลูกจ้างที่ขอรับรองเวลาทำงานนั้นมาสาย หรือกลับก่อนเลิกงาน หรือมีการรับรองเวลาทำงานโดยไม่ได้มาทำงานจริง ถือว่าการรับรองเวลาทำงานเป็นเท็จและพนักงานเจ้าหน้าที่และหรือลูกจ้างผู้นั้นและผู้บังคับบัญชาผู้รับรองเวลาทำงานถือว่ากระทำความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๓๓ การให้ทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ และล่วงเวลาวันหยุด ต้องมีเวลาพักคั่นเวลาทำงานปกติเป็นเวลา ๓๐ นาที ก่อนเริ่มทำงานล่วงเวลา และให้ทำงานล่วงเวลาได้ไม่เกิน ๓ ชั่วโมง ยกเว้นกรณีจำเป็นเพื่อให้การดำเนินงานขององค์การค่าเป็นไปอย่างต่อเนื่อง หากชกช่าอาจทำให้เสียหายแก่องค์การค่า ก็ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการยื่นแบบขออนุมัติทำงานล่วงเวลา กรณีเกิน ๓ ชั่วโมง หรือกรณีเกิน ๗ ชั่วโมง เสนอขออนุมัติ แต่ทั้งนี้ต้องได้รับความยินยอมจากพนักงานเจ้าหน้าที่และหรือลูกจ้าง

ข้อ ๓๔ การมาทำงานล่วงเวลาสาย ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) สายไม่เกิน ๑๕ นาที สามารถใช้สิทธิขออนุญาตมาสายได้ตามข้อ ๒๓

(๒) สายไม่เกิน ๓๐ นาที ให้หักค่าล่วงเวลาออก ๓๐ นาที

(๓) สายเกิน ๓๐ นาที แต่ไม่เกิน ๖๐ นาที ให้หักค่าล่วงเวลาออก ๑ ชั่วโมง

(๔) สายเกิน ๖๐ นาที ต้องยื่นแบบการลาโดยใช้หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเช่นเดียวกับการลากิจหรือลาป่วย มิเช่นนั้นจะถือว่าขาดงานครึ่งวัน

ข้อ ๓๕ กรณีผู้บังคับบัญชาตำแหน่งหัวหน้ากลุ่ม หรือเทียบเท่าขึ้นไป มีความจำเป็นต้องมาดูแล และบริหารงานการทำงานในวันหยุดโดยได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ได้รับเบี้ยเลี้ยง บริหารงานวันละ ๕๐๐.- บาท หรือครึ่งวัน ๒๕๐.- บาท โดยลงเวลาเข้าทำงานและเลิกงานด้วยเครื่องลงเวลาหรือ แบบลงเวลาทำงานที่องค์การค้ำกำหนด และนำหลักปฏิบัติตามข้อ ๓๔ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๓๖ กรณีที่มีเหตุการณ์ไม่ปกติหรือภาวะฉุกเฉินหรือเกิดเหตุการณ์จลาจล จำเป็นต้องมี พนักงานเจ้าหน้าที่และหรือลูกจ้างอยู่เฝ้าหน่วยงานอาคารสถานที่ เพื่อรายงานสถานการณ์ หรือติดต่อประสานงานกับ พนักงานเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นๆ ให้ผู้อำนวยการองค์การค้ำ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย อนุมัติให้ผู้บังคับบัญชา ผู้รับผิดชอบหน่วยงานจัดพนักงานเจ้าหน้าที่และหรือลูกจ้าง ผลัดเปลี่ยนกันอยู่เฝ้าตามความเหมาะสม โดยนับเวลา ๘ ชั่วโมงรวมเวลาพัก เป็น ๑ ผลัด และให้ผู้อยู่เฝ้าได้รับเบี้ยเลี้ยงคนละ ๕๐๐.- บาท

หมวด ๔

วันหยุดพักผ่อนประจำปี

ข้อ ๓๗ พนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งในรอบปีที่ผ่านมาไม่เคยขาดงาน หรือมีวันลาป่วยลากิจรวมกัน ไม่เกิน ๓๖ วัน หรือมีวันลาป่วยลากิจรวมกันเกิน ๓๖ วัน แต่ไม่เกิน ๔๕ วัน เป็นปีแรก มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี ดังนี้

(๑) ถ้าทำงานติดต่อกันมาแล้วครบ ๑ ปี แต่ไม่ถึง ๓ ปี มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ปีละ ๑๐ วันทำงาน

(๒) ถ้าทำงานติดต่อกันมาแล้วครบ ๓ ปี มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ปีละ ๑๒ วันทำงาน การหยุดพักผ่อนประจำปีตาม (๑) และ (๒) หากไม่หยุดหรือมีวันหยุดพักผ่อนเหลืออยู่จะสะสม และเลื่อนวันหยุดพักผ่อนประจำปีไปรวมหยุดในปีถัดไปเป็นเวลารวมกันไม่เกิน ๒๐ วันทำงาน หรือ ๒๔ วันทำงาน แล้วแต่กรณีได้

พนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีอายุตั้งแต่ ๕๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ณ วันที่ ๓๐ กันยายน หากไม่หยุดหรือมีวันหยุดพักผ่อนเหลืออยู่ จะสะสมและเลื่อนวันหยุดพักผ่อนประจำปีไปรวมหยุดในปีต่อ ๆ ไป ได้รวมกันไม่เกิน ๕๐ วันทำงาน

ผู้ที่พ้นสภาพการเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่แล้วไม่ว่ากรณีใด ๆ ไม่มีสิทธิเรียกร้องประโยชน์จากวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่เหลืออยู่ใดๆ ทั้งสิ้น

ข้อ ๓๘ สิทธิการหยุดพักผ่อนประจำปีตามข้อ ๓๗ จะแบ่งหยุดได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง แต่แต่ละครั้งต้องห่างกันไม่น้อยกว่า ๗ วัน โดยไม่มีวันลาป่วยลากิจคั่นกลางติดต่อกับวันหยุดพักผ่อน มิฉะนั้นจะต้องนับวันลาวันนั้นรวมเป็นวันหยุดพักผ่อนติดต่อกันด้วยและต้องยื่นแบบการลาให้องค์การค้ำทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วันก่อนวันหยุด การหยุดนี้องค์การค้ำจะกำหนดให้ผลัดเปลี่ยนกันหยุดโดยไม่เสียงาน

ข้อ ๓๙ สิทธิวันหยุดพักผ่อนประจำปีตามข้อ ๓๗ จะนำมาใช้แทนวันลาป่วยและหรือวันลาภักจ แต่ละคราวที่ได้รับอนุญาตให้ลาโดยมีเงินเดือนหรือค่าจ้างของวันลาทั้งหมดหรือบางส่วนในคราวนั้นตั้งแต่ครั้งวัน ติดต่อกันขึ้นไปก็ได้ แต่ต้องไม่เกินสิทธิวันหยุดพักผ่อนที่มีอยู่ โดยยื่นแสดงความจำนงขอใช้สิทธิในแบบการลาหยุดงาน เมื่อได้รับอนุญาตให้หยุดแทนได้แล้ว จึงจะเป็นวันหยุดพักผ่อนแทนวันลาป่วยและหรือวันลาภักจตามจำนวนวันที่ลาหยุด ไปได้ ถ้ากรณีมีวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือวันหยุดตามประเพณีคาบเกี่ยวคั่นกลางติดต่อกันระหว่างวันลาภิไม่นับวัน หยุดนั้นเป็นวันหยุดพักผ่อน

ข้อ ๔๐ ในรอบปีการบัญชีที่ผ่านมาพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ี่ขาดงาน หรือมีวันลาป่วยลาภักจรวมกัน เกิน ๓๖ วัน แต่ไม่เกิน ๔๕ วัน ซ้ำติดต่อกัน ๒ รอบปีการบัญชี หรือผู้ที่มีวันลาป่วยลาภักจรวมกันเกิน ๔๕ วัน ใน ๑ รอบปีการบัญชี จะมีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีตามกฎหมายคุ้มครองแรงงานได้ ๖ วันทำงาน ซึ่งองค์การค้ำจะเป็น ผู้กำหนดวันให้หยุดตามความเหมาะสมที่เห็นว่าไม่เสียหาย

พนักงานเจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง อาจขออนุญาตหยุดพักผ่อนประจำปี โดยยื่นแบบการลาให้ องค์การค้ำทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน ทั้งนี้จะแบ่งใช้โดยคาบเกี่ยวหรือคร่อมวันหยุดไม่ได้ และกรณีขอใช้สิทธิ วันหยุดพักผ่อนประจำปีแทนวันลา องค์การค้ำจะพิจารณาให้ใช้สิทธิวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่มีอยู่แทนได้เฉพาะ วันลาป่วย ตั้งแต่ครั้งวันขึ้นไป และวันลาที่ขออนุญาตออกกระหว่างงานไม่เกิน ๒ ชั่วโมงแล้วกลับมาไม่ทัน เท่านั้น

อนึ่ง วันหยุดพักผ่อนตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้เฉพาะรอบปีการบัญชีที่กำหนดสิทธิไว้ ไม่สามารถสะสม หรือเลื่อนวันหยุดไปรวมหยุดในปีต่อไปได้

ข้อ ๔๑ พนักงานเจ้าหน้าที่ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่ม หรือเทียบเท่าลงมาที่ไม่มีวันลา ขาด สาย และ ได้รับอุตสาหกรรมตามข้อ ๗๒ ซึ่งมีวันหยุดพักผ่อนประจำปีเหลืออยู่ และประสงค์ให้องค์การค้ำคำนวณวันหยุด พักผ่อนประจำปีที่เหลืออยู่เป็นเงินสะสมให้ตามอัตราเงินเดือนได้ไม่เกิน ๖ วันนั้น ให้ยื่นความประสงค์ที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ภายใน ๑๕ วันทำงานนับจากวันสิ้นปีการบัญชี

หมวด ๕

การลาหยุดงาน

ข้อ ๔๒ พนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาป่วย ลาภักจ ในรอบปีการบัญชีรวมกันไม่เกิน ๔๕ วัน จะได้รับ เงินเดือนหรือ ค่าจ้างเต็ม หากลาเกินกว่านั้นจะต้องถูกหักเงินเดือนหรือค่าจ้างตามจำนวนวันที่ลาเกิน

ในกรณีที่เป็นการลาป่วยพักรักษาตัวในโรงพยาบาลหรือต้องพักรักษาตัวตามคำสั่งแพทย์ สำหรับ ผู้ที่ทำงานมาครบ ๓ ปี ให้มีสิทธิลาป่วยเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินปีละ ๓๐ วัน โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็ม หาก ทำงานไม่ครบ ๓ ปี ให้มีสิทธิลาป่วยเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินปีละ ๓๐ วันเช่นเดียวกัน แต่ให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างกึ่งหนึ่ง

สำหรับผู้ที่ทำงานไม่ครบรอบปีให้ลดวันลาลงตามส่วน

การลาป่วยเนื่องจากการประสบอุบัติเหตุจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็มโดยไม่นับเป็นวันลา

ข้อ ๔๓ การลาป่วยต้องยื่นใบลาในวันนั้น เว้นแต่มีเหตุผลสมควรไม่สามารถส่งใบลาได้ทันที ต้องแจ้งให้องค์การค่าทราบภายใน ๔ วัน นับแต่วันหยุดงานไปและต้องยื่นใบลาป่วยภายใน ๓ วัน นับจากวันแรกที่มาทำงาน ในกรณีที่ต้องมีใบรับรองแพทย์ให้ยื่นใบรับรองแพทย์พร้อมกับใบลา

การแจ้งการลาป่วยทางไปรษณีย์ องค์การค่าจะถือวันที่ที่ไปรษณีย์ต้นทางประทับตราวันนั้นเป็นวันแจ้ง สำหรับการแจ้งการลาป่วยด้วยวาจาในวันใด ให้ผู้บังคับบัญชาบันทึกไว้เป็นหลักฐานและส่งฝ่ายทรัพยากรบุคคลทราบ

การลาป่วยเกินกว่า ๓ วันขึ้นไป จะต้องส่งใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งด้วย

ข้อ ๔๔ การลากิจ ตามปกติต้องยื่นใบลาล่วงหน้า เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดงานได้ สำหรับการลากิจในกรณีฉุกเฉินซึ่งไม่อาจแจ้งให้ทราบก่อนได้ จะต้องแจ้งให้องค์การค่าทราบภายใน ๒ วัน นับแต่วันหยุด ทั้งนี้ เว้นแต่มีเหตุผลสมควรซึ่งผู้ลาจะต้องชี้แจงแสดงหลักฐานประกอบ การยื่นใบลาในกรณีนี้จะต้องยื่นใบลาพร้อมหลักฐานทันทีในวันแรกที่มาทำงาน การอนุญาตให้ลากิจหรือไม่นั้นให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา และอาจพิจารณาอนุญาตให้ลาโดยไม่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างก็ได้

ข้อ ๔๕ การลาป่วยและหรือลากิจติดต่อกับเกี่ยวกับวันหยุด ไม่นับวันหยุดเป็นวันลา ให้นับวันลาก่อนและวันลาหลังวันหยุดรวมเป็นครั้งเดียวติดต่อกัน

ข้อ ๔๖ การนับระยะเวลาแจ้งการลาป่วยภายใน ๔ วัน ตามข้อ ๔๓ เริ่มนับวันที่ลาหยุดงานไปเป็นวันแรกและนับทุกวันติดต่อกันไป ไม่เว้นวันหยุดงานจนครบ ๔ วัน กรณีหยุดงานครึ่งวันให้นับเป็น ๑ วัน และถ้าวันครบกำหนดแจ้งการลาตรงกับวันหยุดงาน อนุโลมให้แจ้งการลาป่วยในวันถัดไปซึ่งเป็นวันแรกที่เปิดทำงานได้

การมาทำงานภายใน ๔ วัน นับแต่วันหยุดงานไปถือเป็นการแจ้งลาป่วยแล้ว

ข้อ ๔๗ การนับระยะเวลาการยื่นใบลาป่วยภายใน ๓ วัน ตามข้อ ๔๓ เริ่มนับวันที่มาทำงานเป็นวันแรกและนับทุกวันติดต่อกันไม่เว้นวันหยุดงานจนครบ ๓ วัน กรณีมาทำงานครึ่งวันให้นับเป็น ๑ วัน และถ้าวันครบกำหนดยื่นใบลา ตรงกับวันหยุดงานอนุโลมให้ยื่นใบลาในวันถัดไปซึ่งเป็นวันแรกที่เปิดทำงานได้

ข้อ ๔๘ การนับระยะเวลาแจ้งการลาจิจฉุกเฉินจำนวน ๒ วัน ตามข้อ ๔๔ ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ ๔๖

ข้อ ๔๙ การลาผิดระเบียบหรือไม่ยื่นแบบการลา องค์การค่าจะถือว่าขาดงาน ทั้งนี้ผู้อำนวยการหรือผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย อาจอนุญาตให้ลาโดยไม่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างในวันนั้น

ข้อ ๕๐ การลาคลอดบุตร ให้มีสิทธิลาคลอดบุตรก่อนและหลังวันคลอดบุตรรวมกันไม่เกิน ๙๐ วัน โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง ทั้งนี้ให้แจ้งการลาคลอดก่อน เมื่อคลอดบุตรแล้ว และครบกำหนดการลาให้ยื่นแบบการลาพร้อมกับใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งมาแสดง

การนับวันลาคลอดบุตรไม่นับวันลาพร้อมกับวันลาป่วยอื่น ๆ และให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการลาป่วย โดยอนุโลม แต่ให้นับวันหยุดทุกชนิดในระหว่างวันลาคลอดบุตรเป็นวันลาคลอดบุตร

การแท้งบุตรถือเป็นการลาคลอดบุตร

ข้อ ๕๑ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาเพื่อทำหมันและมีสิทธิลาเนื่องจากการทำหมันได้ตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนดและเมื่อครบกำหนดแล้วให้นำใบรับรองแพทย์มาแสดง โดยให้ปฏิบัติและนับวันลาเช่นเดียวกับการลาป่วย

การลาเพื่อทำหมันไม่ทำให้เสียสิทธิในการพิจารณาความดีความชอบเลื่อนขั้นเงินเดือนและอุตสาหกรรม

ข้อ ๕๒ การลาอุปสมบท พนักงานเจ้าหน้าที่ที่ไม่เคยอุปสมบทและทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี มีสิทธิลาอุปสมบทได้ โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างปีละ ๑ เดือน ตามอายุการทำงาน แต่ทั้งนี้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน กำหนดวันที่ลาให้ลาก่อนวันอุปสมบทได้ไม่เกิน ๑๐ วัน และหลังวันลาสิกขาบทได้ไม่เกิน ๑๐ วัน

การลาอุปสมบท จะต้องยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน และต้องได้รับอนุญาตเสียก่อนจึงจะหยุดงานได้ วันหยุดทุกชนิดในระหว่างวันลาอุปสมบทนั้นให้นับเป็นวันลาอุปสมบทด้วย และเมื่อลาสิกขาบทแล้วให้รายงานตัวเพื่อเข้าทำงานและนำหลักฐานการอุปสมบทและลาสิกขาบทมาแสดง

เงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างลาอุปสมบท ผู้อุปสมบทมีสิทธิมอบฉันทะให้ผู้หนึ่งผู้ใดรับแทนได้

ข้อ ๕๓ พนักงานเจ้าหน้าที่ที่นับถือศาสนาอิสลามและไม่เคยเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย และทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี มีสิทธิลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบียได้ โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างปีละ ๑ เดือน ตามอายุการทำงาน แต่ไม่เกิน ๑๒๐ วัน กำหนดวันที่ลาให้กำหนดก่อนวันเดินทางจากประเทศไทยไปประกอบพิธีฮัจญ์ได้ไม่เกิน ๑๐ วัน และหลังวันเดินทางกลับจากประกอบพิธีฮัจญ์ถึงประเทศไทยได้ไม่เกิน ๑๐ วัน

การลาจะต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน และต้องได้รับอนุญาตเสียก่อนจึงจะหยุดงานได้ วันหยุดทุกชนิดในระหว่างวันลาไปประกอบพิธีฮัจญ์นั้นให้นับเป็นวันลาประกอบพิธีฮัจญ์ด้วย และเมื่อกลับจากประกอบพิธีฮัจญ์แล้ว ให้รายงานตัวเพื่อเข้าทำงานและนำหลักฐานการไปประกอบพิธีฮัจญ์มาแสดงด้วย

เงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ผู้ลามีสิทธิมอบฉันทะให้ผู้หนึ่งผู้ใดรับแทนได้

ข้อ ๕๔ พนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์อย่างใดอย่างหนึ่ง ได้เพียง
อย่างเดียว

ข้อ ๕๕ พนักงานเจ้าหน้าที่ที่ถูกเกณฑ์เข้ารับราชการทหารจะต้องรายงานให้องค์การค้ำทราบ และ
ถือว่าพ้นจากหน้าที่ในองค์การค้ำตลอดระยะเวลาที่ไปรับราชการทหารนั้น แต่ยังคงให้สิทธิในการนับเวลาทำงาน
ติดต่อกันตามระเบียบขององค์การค้ำ ว่าด้วยการจ่ายเงินบำเหน็จ และเมื่อพ้นจากการรับราชการทหารแล้ว ประสงค์จะ
เข้าทำงานในองค์การค้ำจะต้องยื่นความจำนงขอเข้าทำงานภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่พ้นจากการรับราชการทหาร
ถ้าพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้นั้นไม่มีพฤติกรรม หรือกระทำความเสียหายใด ๆ ในระหว่างรับราชการทหาร และองค์การค้ำ
มีตำแหน่งว่างแล้ว ให้องค์การค้ำรับเข้าทำงานในตำแหน่งและอัตราเงินเดือน หรือค่าจ้างไม่สูงกว่าเดิม

ข้อ ๕๖ พนักงานเจ้าหน้าที่ที่ถูกเรียกกระดมเข้ารับราชการทหารต้องรายงานตน และยื่นใบลาต่อ
ผู้อำนวยการภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายระดมเป็นต้นไป และให้ไปเข้าระดมตามวันเวลาในหมายระดมนั้น
โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต ระยะเวลาที่เข้ารับราชการทหารนี้ให้ได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้างเต็ม

เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่องค์การค้ำที่ลาไปเข้าระดมรับราชการทหาร พ้นจากการระดมแล้วให้รีบ
กลับมารายงานตนต่อผู้อำนวยการโดยเร็วเพื่อจัดให้เข้าทำงานต่อไป

ข้อ ๕๗ การลาศึกษาต่อ หรือฝึกอบรมสัมมนา ประชุม หรือดูงานภายในประเทศหรือต่างประเทศ
ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัฒนาพนักงานเจ้าหน้าที่

ข้อ ๕๘ การลาเพื่อดูแลภรรยาคลอดบุตร พนักงานเจ้าหน้าที่ชายมีสิทธิลาเพื่อดูแลภรรยาที่ชอบ
ด้วยกฎหมายและมีชื่อในทะเบียนประวัติขององค์การค้ำคลอดบุตรคนที่ ๑ ถึงคนที่ ๓ ได้ครั้งละ ๓ วันทำงาน
ต่อเนื่องกันโดยให้ปฏิบัติและนับวันลาเช่นเดียวกับการลาภัก

วันลาประเภทนี้ไม่ทำให้เสียสิทธิในการพิจารณาความดีความชอบเลื่อนขั้นเงินเดือนและอุตสาหกรรม

ข้อ ๕๙ พนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาเพื่อจัดงานศพบิดาหรือมารดาหรือคู่สมรสหรือบุตรที่ชอบด้วย
กฎหมายและมีชื่อในทะเบียนประวัติขององค์การค้ำ กรณีผู้ใดผู้หนึ่งถึงแก่กรรม หรือถึงแก่กรรมพร้อมกันได้ครั้งละ
ไม่เกิน ๓ วัน ทำงาน ทั้งนี้สามารถแบ่งวันลาได้โดยให้ปฏิบัติและนับวันลาเช่นเดียวกับการลาภักหรือลาภักฉุกเฉิน

วันลาประเภทนี้ไม่ทำให้เสียสิทธิในการพิจารณาความดีความชอบเลื่อนขั้นเงินเดือนและอุตสาหกรรม

ข้อ ๖๐ การลาทุกกรณีและการใช้สิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีของพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้เป็นอำนาจ
ของผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการเป็นผู้อนุญาต

ข้อ ๖๑ พนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีวันลางานและวันขาดงาน ในรอบปีการบัญชีหนึ่ง ๆ รวมกันเกินกว่า
๔๕ วัน ติดต่อกัน ๓ ปี องค์การค้ำมีสิทธิเลิกจ้างได้

ข้อ ๖๒ พนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีวันลางาน และวันขาดงาน ในรอบปีการบัญชีใดรวมกันเกินกว่า ๙๐
วัน องค์การ ค้ำมีสิทธิเลิกจ้างได้

หมวด ๖

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

ข้อ ๖๓ ตามระเบียบนี้ กรณีที่ผู้อำนวยการหรือผู้บริหารแต่ละระดับว่างลง หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้และยังไม่มีคำสั่งจากผู้มีอำนาจมอบหมายให้ผู้รักษาราชการแทนให้ผู้บริหารระดับรองลงไปตามสายงานรักษาราชการแทน ดังต่อไปนี้

- (๑) ผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่า
- (๒) หัวหน้าฝ่าย
- (๓) หัวหน้าส่วน
- (๔) หัวหน้ากลุ่ม

การมอบหมายให้ผู้รักษาราชการแทนตามวรรคหนึ่งให้เป็นอำนาจของผู้บริหารที่บังคับบัญชาตำแหน่งที่ว่างลงหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้โดยพิจารณาจากผู้บริหารในระดับเดียวกันหรือจากผู้บริหารที่รองลงไปอีก ๑ ระดับก็ได้ และเมื่อมีคำสั่งมอบหมายให้ผู้รักษาราชการแทนก็ให้เป็นไปตามคำสั่งนั้น

คำสั่งมอบอำนาจตามวรรคสองให้จัดทำเป็นหนังสือระบุชื่อเป็นผู้รับมอบอำนาจ ระยะเวลาและกรอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

ข้อ ๖๔ ให้ผู้บริหารมีอำนาจอนุญาตการลาป่วย ลากิจและการใช้สิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีของพนักงานเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาตามสายงานดังนี้

- (๑) หัวหน้าส่วน เป็นผู้อนุญาตการลาครั้งละไม่เกิน ๓ วัน
- (๒) หัวหน้าฝ่าย เป็นผู้อนุญาตการลาครั้งละไม่เกิน ๕ วัน
- (๓) ผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่า เป็นผู้อนุญาตการลาครั้งละไม่เกิน ๗ วัน
- (๔) ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุญาตการลาที่เกิน ๗ วันขึ้นไป

การลาป่วย ลากิจและการใช้สิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีของผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่าให้ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุญาต

ข้อ ๖๕ ให้หัวหน้าส่วน หัวหน้าฝ่ายและผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่าที่ได้รับมอบหมายมีอำนาจอนุญาตการขออนอกสถานที่ทำงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ในสังกัดตามสายงานเพื่อไปทำกิจธุระส่วนตัวในเวลาทำงานปกติเป็นเวลาไม่เกิน ๒ ชั่วโมง และออกนอกสถานที่ทำงานที่เป็นงานองค์การค้าและรวมถึงการขอผ่อนผันการมาทำงานสายด้วย

ข้อ ๖๖ ให้หัวหน้าส่วน หัวหน้าฝ่ายและผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่ามีอำนาจในการรับรองเวลาการเข้าทำงาน หรือเลิกงานในแบบลงเวลาทำงานและแบบรับรองเวลาทำงานที่บกร่องของพนักงานเจ้าหน้าที่ในสังกัดตามสายงาน

ข้อ ๖๗ การสั่งให้ทำงานล่วงเวลาโดยความยินยอมของพนักงานเจ้าหน้าที่และหรือลูกจ้าง ให้ผู้บริหารต่อไปนี้มีอำนาจอนุมัติ

(๑) หัวหน้าส่วนขึ้นไปมีอำนาจสั่งให้ทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติต่อจากเวลาเลิกงานประจำวัน โดยมีเวลาดังกล่าว ๓๐ นาที ออกไปไม่เกิน ๓ ชั่วโมง และสั่งให้ทำงานในวันหยุดไม่เกิน ๗ ชั่วโมงไม่รวมเวลาพัก

(๒) ผู้อำนวยการสำนักหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย มีอำนาจสั่งให้ทำงานล่วงเวลาตาม (๑) และสั่งให้ทำงานล่วงเวลาที่เกิน ๓ ชั่วโมง ในวันทำงานปกติ และสั่งให้ทำงานล่วงเวลาในวันหยุดที่เกิน ๗ ชั่วโมง โดยมีเวลาดังกล่าว ๓๐ นาที

กรณีฉุกเฉินหรือจำเป็นหากชักช้าหรือไม่ดำเนินการให้แล้วเสร็จจะทำให้เกิดความเสียหายหรือเสียประโยชน์แก่องค์การฯ และโดยความยินยอมของพนักงานเจ้าหน้าที่ก็ให้ดำเนินการไปพลางก่อน แล้วให้รายงานผู้บังคับบัญชาและผู้อำนวยการพิจารณาในที่

ข้อ ๖๘ ให้หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคลมีอำนาจลงนามในหนังสือดังนี้

(๑) หนังสือนำเสนอประกาศรับสมัครงานหรือรับสมัครนักศึกษาฝึกงาน

(๒) หนังสือติดตามประสานงานการจัดฝึกอบรม สัมมนาหรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว

(๓) หนังสือส่งตัวพนักงานเจ้าหน้าที่หรือผู้สมัครงานไปพิมพ์ลายนิ้วมือ หรือไปตรวจทางการแพทย์ หรือส่งไปฝึกอบรม สัมมนา

(๔) หนังสือสอบถามเกี่ยวกับประวัติผู้สมัครงานจากหน่วยงานอื่น หรือตอบชี้แจงหน่วยงานอื่น ตามที่มีหนังสือสอบถามมา

(๕) หนังสือเตือนพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ลามาก และขออนุญาตออก ๒ ชั่วโมงที่เป็นงานส่วนตัวเกิน ๑๒ ครั้ง

(๖) หนังสือรับรองอัตราเงินเดือนพนักงานเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

(๗) หนังสือติดต่อประสานงานกับสถานศึกษาเกี่ยวกับการฝึกงาน ฝึกอาชีพ หรือการฝึกงาน เพื่อให้จบหลักสูตรตามที่ได้รับอนุมัติแล้ว

(๘) หนังสือหรือใบรับรองการฝึกงาน ฝึกอาชีพของนักเรียน นักศึกษาฝึกงาน

ข้อ ๖๙ การลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานต่าง ๆ และบุคคลภายนอกที่เป็นการลงนามแทนผู้อำนวยการ ให้มีข้อความ “แทนผู้อำนวยการองค์การฯ ของ สกสค.” ได้ชื่อและตำแหน่งผู้ได้รับมอบอำนาจให้ลงนามแทน

ข้อ ๗๐ ในกรณีที่หนังสือส่งหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอก แม้จะไม่ใช่เรื่องที่เกี่ยวข้องกับนโยบายหรือเรื่องที่จะก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์กับองค์การฯ แต่หัวหน้าหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกนั้นเป็นผู้ดำรงตำแหน่งระดับสูงหรือบุคคลสำคัญ ให้เสนอผู้อำนวยการเป็นผู้ลงนาม

หมวด ๗

ประโยชน์เกื้อกูล

ข้อ ๗๑ การจ่ายเบี้ยขยันเป็นคูปองให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ มีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มหรือเทียบเท่าลงมา และปฏิบัติงานเป็นประจำในหน่วยงานขององค์การค้ำ

(๒) เป็นผู้ไม่มีสิทธิได้รับอุตสาหกรรมบัตรในรอบปีการบัญชี

(๓) ในรอบปีการบัญชีนั้นไม่มีวันลา ขาด สาย ติดต่อกันเป็นเวลา ๖ เดือน

การจ่ายเบี้ยขยัน องค์การค้ำจะจ่ายเป็นคูปองคนละ ๓๐๐.-บาท สามารถนำไปแลกซื้อสินค้าภายในร้านศึกษาภัณฑ์พาณิชย์ได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับคูปองเบี้ยขยัน และการซื้อสินค้าด้วยคูปองเบี้ยขยันนี้ จะไม่มีการทอนเป็นเงินสด หรือจะนำคูปองเบี้ยขยันไปแลกเป็นเงินสดไม่ได้

ข้อ ๗๒ การมอบอุตสาหกรรมบัตรและเงินรางวัลอุตสาหกรรมบัตรให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ มีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่ม หรือเทียบเท่าลงมา และปฏิบัติงานเป็นประจำในหน่วยงานขององค์การค้ำ

(๒) เป็นผู้ไม่มีวันลา ขาด สาย ในรอบปีการบัญชี

การจ่ายเงินรางวัลอุตสาหกรรมบัตร มีดังนี้

ก. ไม่มีวันลา ขาด สาย เป็นปีที่ ๑ ได้รับเงินรางวัลคนละ ๖๐๐.-บาท และหากไม่มีวันลา ขาด สาย ติดต่อกันปีต่อ ๆ ไปได้รับเงินรางวัลเพิ่มขึ้นอีกคนละ ๒๐๐.-บาท

ข. ไม่มีวันลา ขาด สาย ติดต่อกันตั้งแต่ปีที่ ๗ เป็นต้นไป ได้รับเงินรางวัลเพิ่มขึ้นอีกคนละ ๓๐๐.-บาท

ค. ไม่มีวันลา ขาด สาย ติดต่อกันตั้งแต่ปีที่ ๑๒ เป็นต้นไป ได้รับเงินรางวัลเพิ่มขึ้นอีกคนละ ๔๐๐.-บาท

ข้อ ๗๓ การมอบกิตติบัตรและเงินรางวัลกิตติบัตร ให้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ มีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีอายุงานครบ ๓๐ ปี และ ๔๐ ปี โดยนับตั้งแต่วันเริ่มเข้าทำงานถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ของทุกปี

(๒) พนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีคุณสมบัติตาม (๑) จะได้รับมอบกิตติบัตรและเงินรางวัลมูลค่า ๙,๐๐๐.- บาท สำหรับผู้ปฏิบัติงานครบ ๓๐ ปี และเงินรางวัลมูลค่า ๑๐,๐๐๐.- บาท สำหรับผู้ปฏิบัติงานครบ ๔๐ ปี

ข้อ ๗๔ พนักงานเจ้าหน้าที่ที่ทำงานในหน่วยงานที่อยู่ในห้างสรรพสินค้า หรือหน่วยขายอื่นที่มีลักษณะคล้ายกันและมีเวลาเลิกงานตั้งแต่เวลา ๒๐.๐๐ น. ขึ้นไป ให้ได้รับเงินช่วยเหลือค่าพาหนะเดือนละ ๔๐๐.- บาท กรณีลาหยุดงานใดๆ หรือปฏิบัติงานไม่เต็มเดือน หรือย้าย ให้ลดเงินช่วยเหลือลงตามส่วนตามจำนวนวันที่ลา หรือหยุดงาน หรือย้าย หรือขาดงาน

การช่วยเหลือค่าพาหนะตามข้อนี้ ให้เป็นไปเพื่อประโยชน์ในการดำเนินกิจการ และอาจเปลี่ยนแปลงได้ เนื่องจากไม่ใช่ข้อตกลงสภาพการจ้าง

ข้อ ๗๕ การได้รับประโยชน์เกื้อกูลตามหมวดนี้ ต้องเป็นไปโดยสุจริต หากองค์การคำพบว่าผู้หนึ่งผู้ใด แก้อไข เปลี่ยนแปลงข้อมูล หรือกระทำการใดๆ โดยไม่สุจริต เพื่อให้ได้มาซึ่งประโยชน์เกื้อกูลดังกล่าว ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

หมวด ๘

การประพฤติปฏิบัติในการทำงาน

ข้อ ๗๖ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ ตัดบัตรประจำตัวที่หน้าอกเสื้อด้านซ้าย หรือด้านขวา หรือคล้องคอตามความเหมาะสม ตลอดเวลาที่อยู่ภายในหน่วยงานสถานที่ทำงานขององค์การคำ หากฝ่าฝืนอาจได้รับโทษทางวินัย

ข้อ ๗๗ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ แต่งกายมาทำงานด้วยชุดทำงานสุภาพเรียบร้อย ไม่สวมใส่กางเกงยีนส์ หรือรองเท้าแตะ หากฝ่าฝืนอาจได้รับโทษทางวินัย

กรณีองค์การคำ ประกาศให้ใส่ชุดเครื่องแบบทำงาน ให้ปฏิบัติตามประกาศนั้น

ข้อ ๗๘ ห้ามพนักงานเจ้าหน้าที่ นำสัตว์เลี้ยงมาเลี้ยงในสถานที่ทำงาน หรือให้อาหารสัตว์อื่นๆ ในสถานที่ทำงาน หากฝ่าฝืนอาจได้รับโทษทางวินัย

ข้อ ๗๙ ห้ามพนักงานเจ้าหน้าที่ นำสินค้า หรือสิ่งของ หรือเป็นตัวแทนขายสินค้า หรือขายประกัน หรืองานส่วนตัวอื่นๆ มาดำเนินการในเวลาทำงานขององค์การคำ หากฝ่าฝืนอาจได้รับโทษทางวินัย

ข้อ ๘๐ พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ใดให้ข้อมูลข่าวสาร หรือสร้างข้อมูลข่าวสารที่บิดเบือนข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารอันเป็นเท็จแก่บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก โดยมีเจตนาเพื่อให้มีผลกระทบและเกิดความเสียหายต่อการดำเนินกิจการขององค์การคำ ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดทางวินัย และหากการกระทำนั้น้องค์การคำต้องเสียหายอย่างร้ายแรงถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๘๑ พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ใดจัดทำใบปลิวถึื่อนอกเผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกองค์การคำ โดยมีข้อความ หรือถ้อยคำอันเป็นเท็จหรือดูหมิ่นเหยียดหยามใส่ร้ายป้ายสี ใส่ความผู้อื่นหรือองค์การคำ โดยปราศจากมูลความจริงและทำให้ผู้อื่นหรือองค์การคำได้รับความเสียหาย ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดทางวินัยและหากการกระทำนั้นทำให้ผู้อื่นหรือองค์การคำเสียหายอย่างร้ายแรง ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๘๒ พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ใดสร้างสถานการณ์ทำให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อยหรือก่อให้เกิดการแตกความสามัคคีภายในองค์การค้า หากการกระทำนั้นถึงขั้นเป็นอุปสรรคในการดำเนินงานตามปกติ และเกิดความเสียหายแก่องค์การค้า ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดทางวินัยและหากเป็นความเสียหายอย่างร้ายแรง ถือว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

หมวด ๙

ลูกจ้าง

ข้อ ๘๓ ในรอบระยะเวลา ๑ ปี ตามสัญญาจ้างให้ลูกจ้างลาป่วยโดยได้รับค่าจ้างได้ไม่เกิน ๓๐ วัน และลากิจได้ไม่เกิน ๗ วัน หากระยะเวลาการจ้างไม่ถึง ๑ ปี ให้ลดวันลาป่วยและลากิจลงตามส่วน หากลาเกินกว่ากำหนดจะไม่ได้รับค่าจ้างตามจำนวนวันที่ลาเกินและจะถูกพิจารณาเลิกจ้างเพราะถือว่าเป็นผู้มีวันลามาก

ข้อ ๘๔ ให้นำความในหมวด ๑ หมวด ๒ ยกเว้นข้อ ๒๕, ๒๘, ๒๙ หมวด ๓ ยกเว้นข้อ ๓๔, ๓๕ หมวด ๕ ยกเว้นข้อ ๔๒, ๕๐, ๕๑, ๕๒, ๕๓, ๕๔, ๕๕, ๕๖, ๕๗, ๕๘, ๕๙, ๖๑ และ ๖๒ หมวด ๘ และหมวด ๑๐ ข้อ ๘๕ ยกเว้น (๓) (๖) (๘) มาใช้บังคับกับลูกจ้างโดยอนุโลม

หมวด ๑๐

แบบฟอร์ม

ข้อ ๘๕ แบบฟอร์มที่ใช้ในการทำงานตามระเบียบนี้ ประกอบด้วย

- (๑) แบบลงเวลาทำงาน
- (๒) แบบรับรองเวลาทำงาน
- (๓) แบบขอผ่อนผันการมาทำงานสาย
- (๔) แบบขออนุญาตออกนอกสถานที่ทำงาน
- (๕) แบบขอทำงานล่วงเวลา
- (๖) แบบรายงานการบริหารงาน
- (๗) แบบการลา
- (๘) แบบคำนวณวันหยุดพักผ่อนประจำปีเป็นเงินสะสม

แบบฟอร์มที่ใช้ในการทำงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามแบบฟอร์มแนบท้ายระเบียบนี้ และให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลพิจารณาปรับปรุงแบบฟอร์มให้สอดคล้องเป็นปัจจุบันเสมอ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕



(นายสันติภาพ อินทรพัฒน์)

ผู้อำนวยการองค์การค้ำของสำนักงาน

คณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา