



ประกาศ บค.005/2567

## เรื่อง แนวปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ในการลงเวลาเข้า-ออกงาน

สหกรณ์ ฯ มีความปรารถนาดีที่จะเห็นเจ้าหน้าที่ทุกคนตั้งใจมาทำงานตรงเวลาที่กำหนดอย่างสม่ำเสมอและเริ่มทำงานอย่างพร้อมเพรียงกัน เป็นตัวอย่างที่ดีของคนอื่น ไม่เอาเปรียบ ไม่เป็นภาระของคนอื่น

เพื่อให้เกิดแนวปฏิบัติที่ชัดเจนและเป็นระเบียบ เรียบร้อยร่วมกัน สหกรณ์ ฯ จึงขออย่าเตือนให้ทุกคนปฏิบัติตามดังต่อไปนี้

### ความเข้าใจเบื้องต้นในการมาทำงาน

1. เวลาทำงานปกติ หมายถึง เวลาที่เจ้าหน้าที่ต้องลงมือทำงานจริงๆ ตั้งแต่หน้าที่แรก – หน้าที่สุดท้าย ที่สหกรณ์ ฯ กำหนด คือ เวลาทำงาน 8.30 – 16.30 น.
2. สหกรณ์ ฯ ได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนรู้และเจ้าหน้าที่ยอมรับตั้งแต่เข้าทำงานวันแรกแล้วว่า สหกรณ์ เริ่มงานเวลาใด เจ้าหน้าที่จึงควรรับผิดชอบตนเองโดยการลงมือทำงานตามที่สหกรณ์ ฯ กำหนดด้วย
3. เจ้าหน้าที่ที่**ควรมาถึงที่ทำงานก่อนเวลาทำงานอย่างน้อย 10 นาที** เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มทำงาน
4. เจ้าหน้าที่ที่ต้องใช้เวลาในการเดินทาง ควรเผื่อเวลาสำหรับเหตุการณ์ที่ไม่ปกติไว้ด้วย เพื่อให้เดินทางมาถึงที่ทำงานในเวลาสหกรณ์ กำหนดของแต่ละวัน
5. เจ้าหน้าที่ที่จำเป็นต้องรับประทานอาหารเข้า กาแฟ ก่อนเริ่มทำงาน ควรจัดการเรื่องส่วนตัวให้เสร็จก่อนเวลาทำงาน ไม่ควรรับประทานอาหาร หลังเวลาเริ่มทำงานแล้ว
6. เจ้าหน้าที่ที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานต่างสาขา หรือต่างสถานที่ที่ทำงานประจำ ให้เจ้าหน้าที่ติดต่อกับผู้จัดการสาขา หรือเจ้าหน้าที่ที่สามารถเข้าควบคุมเครื่องสแกนนิ้วแต่ละที่ เพื่อขอบันทึกลายนิ้วมือ เพื่อไว้สแกนตอนเข้าออกงานในวันที่ปฏิบัติงานต่างสาขา หรือต่างสถานที่ที่ทำงานประจำของเจ้าหน้าที่
7. เจ้าหน้าที่ที่ไม่รับผิดชอบตนเอง สหกรณ์ ฯ จำเป็นต้องว่ากล่าว ลงโทษบ้าง เพื่อไม่ให้เอาเปรียบคนอื่น และเพื่อความเป็นระบบ ระเบียบร่วมกัน

### แนวปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ที่มาสายโดยไม่มีเหตุผลสมควร

1. เจ้าหน้าที่จะต้องบันทึกเข้างานก่อนเวลา 08.20 น.
2. ผู้ที่มาทำงานหรือบันทึกเข้างานหลังเวลา 08.20 น. โดยไม่มีเหตุอันสมควร สหกรณ์ จะ ถือว่าเป็นการเข้างานสาย
3. ในรอบเดือน หาก มาสายเกิน 3 ครั้ง สหกรณ์ ฯ จะลงโทษ ดังนี้  
ครั้งที่ 1 เตือนด้วยวาจาพร้อมบันทึกรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร  
ครั้งที่ 2 เตือนเป็นลายลักษณ์อักษรโดยการส่งหนังสือเตือน  
ครั้งที่ 3 พักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้าง  
ครั้งที่ 4 เลิกจ้าง
4. ใน 1 วัน หากเจ้าหน้าที่ ไม่บันทึกเวลาเข้างาน และเวลาออกงาน และไม่มีหนังสือยืนยันจากหัวหน้างาน ถือว่าขาดงานโดยไม่ได้รับค่าจ้างในวันนั้น
5. ในรอบเดือน หากเจ้าหน้าที่ ไม่บันทึกเวลาเข้า หรือเวลาออกงานขาดหาหนึ่ง และ ไม่มีหนังสือยืนยันจากหัวหน้างาน รวมกัน 5 ครั้ง ถือว่าขาดงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง 1 วัน

6. ในรอบเดือน หากเจ้าหน้าที่**บันทึกเวลาออกงานก่อนเวลาทำงานที่กำหนด** โดยไม่มีหนังสือยืนยันจากหัวหน้างาน **รวมกัน 3 ครั้ง** สหกรณ์ ฯ จะลงโทษดังนี้
- ครั้งที่ 1 เตือนด้วยวาจาพร้อมบันทึกรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
  - ครั้งที่ 2 เตือนเป็นลายลักษณ์อักษรโดยการส่งหนังสือ
  - ครั้งที่ 3 พักงานโดยไม่จ่ายค่าจ้าง
  - ครั้งที่ 4 เลิกจ้าง
7. เกณฑ์แนวปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ที่จะมีผลในการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง ปรับฐานเงินเดือน และจ่ายโบนัสประจำปี

**เจ้าหน้าที่ที่มีเหตุจำเป็นระหว่างการเดินทาง ทำให้ต้องมาสายให้ปฏิบัติดังนี้**

1. ให้โทรศัพท์และถ่ายรูปเหตุจำเป็นนั้น แจ้งหัวหน้างานโดยตรงทันทีก่อนเวลาทำงานจริง เพื่อให้หัวหน้างานจัดงาน จัดคนทำแทนไปก่อน ระหว่างรอเพื่อไม่ให้งานเสียหายและให้เขียนหนังสือตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยให้หัวหน้างานเซ็นรับทราบและส่งต่อมายังฝ่ายบุคคลต่อไป
2. หากมีเหตุจำเป็นจริง ๆ และมีหนังสือยืนยันจากหัวหน้างาน สหกรณ์ ฯ จะจ่ายค่าจ้างและจะไม่ลงโทษทุกกรณี

สหกรณ์ ฯ ขอให้เจ้าหน้าที่เข้าใจว่า สหกรณ์ ฯ ไม่อยากลงโทษใคร อยากจ่ายเงินเต็ม และอยากให้คนที่มาทำงานสายมีโอกาสปรับปรุงตัวเองให้มาทำงานตรงเวลาและทำงานดีต่อเนื่องทุกวัน เพื่อความมั่นคงในการทำงานของเจ้าหน้าที่เอง แต่ถ้ามาสาย ไม่มีเหตุจำเป็น ไม่ปรับปรุงตนเอง สหกรณ์ ฯ ก็จำเป็นต้องทำตามที่กำหนดไว้

ทั้งนี้ให้หัวหน้างานต้นสังกัด และฝ่ายบุคคล ชี้แจงและกำกับเจ้าหน้าที่ให้ปฏิบัติตามประกาศนี้อย่างเคร่งครัด โดยมีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2566 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2566

ลงชื่อ

  
(นายอนันต์ แสละหมั่น)  
ผู้จัดการใหญ่