



ระเบียบสมาคมวาณิชการเรือเดินสมุทร
ว่าด้วย เจ้าหน้าที่สมาคม พ.ศ.2566

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสมาคมวาณิชการเรือเดินสมุทร พ.ศ.2565 ข้อ 51 (2) และมติที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปี 2566 เมื่อวันที่ 25 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2566 ให้กำหนดระเบียบสมาคมวาณิชการเรือเดินสมุทร ว่าด้วย เจ้าหน้าที่สมาคม พ.ศ.2566 ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบสมาคมวาณิชการเรือเดินสมุทร ว่าด้วย เจ้าหน้าที่สมาคม พ.ศ.2566”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่น่าจะเห็นชอบเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก “ระเบียบสมาคมวาณิชการเรือเดินสมุทร ว่าด้วย เจ้าหน้าที่สมาคม พ.ศ.2565”

บรรดา ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติคณะกรรมการ หรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สมาคม” หมายถึง สมาคมวาณิชการเรือเดินสมุทร

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสมาคมวาณิชการเรือเดินสมุทร

“นายกสมาคม” หมายถึง นายกสมาคมวาณิชการเรือเดินสมุทร

“หัวหน้าสำนักงาน” หมายถึง หัวหน้าสำนักงานสมาคมวาณิชการเรือเดินสมุทร

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง บุคคลที่สมาคมจ้างไว้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ ของสมาคม

“พนักงาน” หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานในลักษณะต่าง ๆ เช่น ยาม นักการ พนักงานบริการ พนักงานนำสาร คนงาน แม่บ้าน เป็นต้น

ข้อ 5 ให้นายกสมาคม รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้



หมวด 1

ตำแหน่งและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่

ข้อ 6 การจ้างเจ้าหน้าที่ ให้จ้างตามจำนวนที่จำเป็นแก่การปฏิบัติงานของสมาคม โดยมีโครงสร้างและตำแหน่งตามที่คณะกรรมการกำหนดไม่เกินจำนวนสิบคน

ข้อ 7 ตำแหน่งและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ มีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- (1) พนักงาน
- (2) เจ้าหน้าที่
- (3) หัวหน้าฝ่าย
- (4) รองหัวหน้าสำนักงาน
- (5) หัวหน้าสำนักงาน

หมวด 2

คุณสมบัติเจ้าหน้าที่

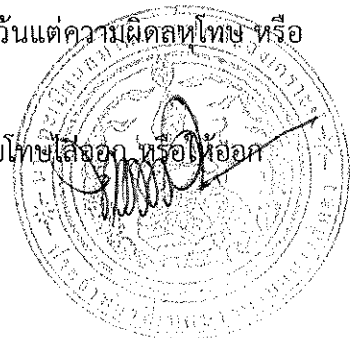
ข้อ 8 เจ้าหน้าที่ต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังต่อไปนี้

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- (3) ต้องเป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- (4) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (5) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- (6) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ทั้งไม่เป็นโรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคพิษสุราเรื้อรัง หรือติดยาเสพติด
- (7) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์การ หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่
- (8) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท
- (9) ไม่เคยลาออกจากสมาคมโดยได้กระทำผิดวินัย ซึ่งจะได้รับโทษไล่ออก หรือให้ออก

ข้อ 9 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่มีหน้าที่ในแต่ละตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

- (1) พนักงาน มีความรู้ไม่ต่ำกว่าระดับประถมศึกษาและมีความรู้ ความสามารถในการงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ



(2) เจ้าหน้าที่ มีความรู้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือปริญญาตรี หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่า ปวช., ปวส. หรือปริญญาตรี ตามสาขาที่สมาคมกำหนด

(3) หัวหน้าฝ่าย

- ก. มีความรู้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาที่สมาคมกำหนด หรือ
- ข. มีประสบการณ์ในการทำงานสมาคม หรืองานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้องมาแล้ว ไม่น้อยกว่าสามปี

(4) รองหัวหน้าสำนักงาน

- ก. มีความรู้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาที่สมาคมกำหนด หรือ
- ข. มีประสบการณ์ในการทำงานสมาคม หรืองานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่มาแล้วไม่น้อยกว่าเจ็ดปี

(5) หัวหน้าสำนักงาน

- ก. มีความรู้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาที่สมาคมกำหนด หรือ
- ข. มีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับสมาคมมาแล้วไม่น้อยกว่าเก้าปี หรือ
- ค. ทำหน้าที่รองหัวหน้าสำนักงานมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี หรือ
- ง. เคยดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการ นับรวมกันไม่น้อยกว่าสี่ปี หรือ
- จ. บุคคลอื่นที่มีคุณสมบัติเหมาะสมแก่ตำแหน่งที่คณะกรรมการกำหนด

ในกรณีที่มิได้เหตุผลอันควรยกเว้นการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในข้อ 9 ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณาเป็นรายไป

หมวด 3

อัตราเงินเดือน

ข้อ 10 อัตราเงินเดือน ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนดไว้ในบัญชีท้ายระเบียบนี้ ในกรณีสภาพเศรษฐกิจเปลี่ยนแปลงไป ให้คณะกรรมการปรับปรุงหรือกำหนดอัตราเงินเดือนได้ตามความเหมาะสม

อัตราเงินเดือนตามตำแหน่งในบัญชีท้ายระเบียบนี้ ไม่ให้ใช้บังคับเพื่อเลื่อนหรือปรับเงินเดือนเจ้าหน้าที่เข้าสู่ขั้นต่ำของแต่ละตำแหน่งสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำรงตำแหน่งอยู่ก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ เว้นแต่เป็นการได้รับวุฒิสูงขึ้นภายหลัง

หมวด 4

การเลื่อนเงินเดือน

ข้อ 11 การเลื่อนเงินเดือน ในรอบปีบัญชีหนึ่ง ให้มีการเลื่อนเงินเดือนปีละหนึ่งครั้ง ทั้งนี้ ต้องอยู่ภายในวงเงินที่คณะกรรมการเห็นสมควร



ข้อ 12 การเลื่อนเงินเดือนเจ้าหน้าที่ ให้พิจารณาจากการปฏิบัติงานในรอบปี และเลื่อนได้ไม่เกินสองขั้นของเงินได้รายเดือน หรือตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

ข้อ 13 ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาโดยคำนึงถึงลักษณะงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพของงาน โดยนำผลงาน ความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ ความคิดริเริ่ม ความอดุสาหะวิริยะ พฤติกรรมการทำงาน การลา การรักษาระเบียบวินัย และงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ ของผู้นั้นมาประกอบการพิจารณาอย่างรอบคอบ แล้วรายงานผลการพิจารณาพร้อมเสนอความเห็นต่อไปยังผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน

ข้อ 14 เจ้าหน้าที่ซึ่งผ่านการทดลองปฏิบัติงานและได้รับการบรรจุแต่งตั้งแล้ว อาจได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามข้อ 11 หากมีเวลาทำงานในสัปดาห์หนึ่งร้อยแปดสิบวัน โดยให้นับเวลารวมการทดลองปฏิบัติงานด้วย

ข้อ 15 ให้หัวหน้าสำนักงาน เสนอเลื่อนขึ้นเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่ง ต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ 16 ให้นายกสมาคมเสนอเลื่อนขึ้นเงินเดือนของหัวหน้าสำนักงาน ให้คณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ 17 เจ้าหน้าที่ที่มีความบกพร่องต่อไปนี้ จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้ง

(1) ลาเกินกว่าสิบห้าวัน หรือลาป่วยแต่ละครั้งเกินกว่าที่กำหนดในใบรับรองแพทย์ เมื่อรวมแล้วเกินกว่าสามสิบวันในรอบหนึ่งปี เว้นแต่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน อาจพิจารณาผ่อนผันให้เลื่อนขึ้นเงินเดือนได้

(2) มาสายเกินกว่าหกครั้ง โดยไม่มีเหตุอันควร

(3) ลาป่วยจำเป็นเพื่อรักษาตัวโดยความเห็นของแพทย์แผนปัจจุบันเกินหกสิบวัน

(4) ลาคลอดบุตรเกินกว่าเก้าสิบแปดวัน

(5) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์เกินกว่าหนึ่งร้อยยี่สิบวัน

(6) ลาเพื่อรับราชการทหาร หรือฝึกอบรมความพร้อมทางทหารเกินตามที่ทางราชการกำหนด

(7) ในรอบหนึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัย เว้นแต่โทษตกเดือนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร

หมวด 5

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

ข้อ 18 หัวหน้าสำนักงาน อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าสำนักงาน ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของสมาคม โดยหัวหน้าสำนักงานมีอำนาจหน้าที่จัดการทั่วไป ตลอดจนรับผิดชอบเกี่ยวกับบรรดากิจการประจำของสมาคม รวมทั้งในข้อต่อไปนี้



- (1) ส่งเลื่อนชั้นเงินเดือนเจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่ง ตามอนุมัติของคณะกรรมการ
- (2) ตรวจสอบการสมัครรับเข้าเป็นสมาชิกให้เป็นการถูกต้อง ตามข้อบังคับของสมาคม
- (3) พิจารณาเสนอจ้างและเลิกจ้างเจ้าหน้าที่ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดในระเบียบ รวมถึงการกำหนดหน้าที่และการปฏิบัติงานของบรรดาเจ้าหน้าที่และพนักงานของสมาคม ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เหล่านั้น ให้เป็นไปโดยถูกต้องเรียบร้อย
- (4) เป็นธุระกวาดขันในเรื่องการออกไปรับเงิน หรือมีใบสำคัญโดยครบถ้วน หรือรับผิดชอบการรับจ่ายเงินทั้งปวงของสมาคมให้เป็นการถูกต้อง รวบรวมใบสำคัญและเอกสารเกี่ยวกับการเงินไว้ให้ครบถ้วน และเก็บรักษาเงินของสมาคมโดยให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด
- (5) รับผิดชอบ ดูแล การจัดทำบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ ของสมาคมให้ถูกต้องครบถ้วน ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- (6) ปฏิบัติหน้าที่ในงานเลขานุการ การประชุมคณะกรรมการและติดต่อประสานงานกับเลขานุการเพื่อการนัดเรียกการประชุมใหญ่ การประชุมคณะกรรมการ และการประชุมคณะกรรมการอื่น
- (7) รับผิดชอบจัดทำงบดุล รวมทั้งบัญชีและรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานของสมาคม เสนอคณะกรรมการพิจารณาและเสนอต่อที่ประชุมใหญ่
- (8) เข้าร่วมประชุมชี้แจงในการประชุมใหญ่ การประชุมคณะกรรมการ และการประชุมคณะกรรมการอื่น เว้นแต่ในกรณีที่ประชุมนั้นมีให้เข้าร่วมประชุม
- (9) ปฏิบัติการเกี่ยวกับงานธุรการทั้งปวงของสมาคม
- (10) รักษาดวงตราของสมาคมและรับผิดชอบตรวจตราทรัพย์สินต่าง ๆ ของสมาคมให้อยู่ในสภาพอันดีและปลอดภัย
- (11) เสนอรายงานกิจการประจำเดือนต่อคณะกรรมการ
- (12) เสนอรายงานของสมาคมต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามแบบและระยะเวลาที่ทางราชการกำหนด
- (13) ปฏิบัติงานอื่นตามที่คณะกรรมการ หรือคณะกรรมการอื่นของสมาคมมอบหมาย หรือตามที่ควรทำ หรือตามที่กำหนดไว้ใน ข้อบังคับ ระเบียบ หรือมติของคณะกรรมการ เพื่อให้กิจการในหน้าที่ลุล่วงไปด้วยดี

ข้อ 19 รองหัวหน้าสำนักงาน

- (1) ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าสำนักงาน ในกรณีที่หัวหน้าสำนักงานไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
- (2) ทำหน้าที่แทนหัวหน้าสำนักงาน ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานว่างลงและยังไม่มี การแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่ง
- (3) รับผิดชอบ ควบคุม กำกับ งานตามโครงสร้างบริหารองค์กรตามที่ได้รับมอบหมาย
- (4) ควบคุม บังคับบัญชาหัวหน้าฝ่าย ตามสายงานที่รับผิดชอบ



- (5) งานอื่นที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่
- (6) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้าสำนักงานหรือคณะกรรมการกำหนด
- (7) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสำนักงาน หรือคณะกรรมการ หรือตามที่ควรกระทำ หรือตามที่กำหนดไว้ใน ข้อบังคับ หรือระเบียบ หรือมติของคณะกรรมการ เพื่อให้กิจการในหน้าที่ลุล่วงไปด้วยดี

ข้อ 20 เจ้าหน้าที่อื่น ได้แก่ ผู้ที่สมาคมจ้างให้มาปฏิบัติงานในฝ่ายต่าง ๆ เป็นการชั่วคราวตามที่หัวหน้าสำนักงาน หรือคณะกรรมการกำหนด แต่ทั้งนี้มิได้หมายความว่ารวมถึงเจ้าหน้าที่ที่กำหนดไว้ตามระเบียบนี้

ข้อ 21 ในการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าสำนักงานและเจ้าหน้าที่ ต้องกระทำตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบของสมาคม และมติของคณะกรรมการ ตลอดจนคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ในกรณีที่ไม่มีกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติ หรือคำสั่งดังกล่าว ก็ต้องกระทำตามแนวทางอันสมควรเพื่อให้บังเกิดผลดีแก่สมาคม

หมวด 6

การสรรหา การบรรจุ และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่

ข้อ 22 ให้คณะกรรมการ แต่งตั้งบุคคลขึ้นคณะหนึ่งซึ่งมีจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน เป็นคณะทำงานสรรหาบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ โดยมีหัวหน้าสำนักงานเป็นคณะทำงานและเลขานุการ เพื่อดำเนินการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

กรณีสรรหาและบรรจุแต่งตั้งหัวหน้าสำนักงาน ให้คณะกรรมการแต่งตั้งบุคคลที่เห็นสมควรทำหน้าที่เป็นคณะทำงานและเลขานุการ

ข้อ 23 การสรรหาเจ้าหน้าที่ กระทำได้ 2 วิธี ดังต่อไปนี้

(1) สรรหาจากบุคคลในสมาคม โดยพิจารณาจากความรู้ความสามารถและความเหมาะสมกับตำแหน่งที่กำหนดตามข้อ 8 และ ข้อ 9

(2) สรรหาจากบุคคลภายนอก โดยกำหนดหลักเกณฑ์ ดังนี้

ก. ประกาศรับสมัคร ให้ปิดประกาศไว้ที่สมาคมและให้ประกาศทางสื่อมวลชนต่าง ๆ รวมทั้งสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน

ข. ผู้ประสงค์ที่จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองตามแบบที่สมาคมกำหนด พร้อมด้วยเอกสารหลักฐานแสดงความรู้ บัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หนังสือรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง สาขาเวชกรรม และรับรองด้วยว่าผู้สมัครมีสุขภาพอนามัยแข็งแรง สมบูรณ์ดี และหลักฐานอื่น ๆ ตามที่สมาคมกำหนด

ค. ยื่นใบสมัครด้วยตนเองและชำระค่าธรรมเนียมการสมัครตามที่สมาคมกำหนด (ถ้ามี) เงินค่าธรรมเนียมการสมัครนี้สมาคมจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ เว้นแต่เฉพาะผู้ที่ขาดคุณสมบัติ



ข้อ 24 ในการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน ให้มีคณะกรรมการสรรหาบุคคล เพื่อเป็นเจ้าหน้าที่ และจัดให้มีการสอบภาคความรู้ในตำแหน่งที่กำหนด เช่น ความรู้ความสามารถทั่วไป วิชาอื่นที่สมาคมเห็นสมควร และการสัมภาษณ์ผู้ผ่านการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน ต้องได้คะแนนตามเกณฑ์ที่สมาคมกำหนดไว้ในประกาศรับสมัครจึงจะมีสิทธิเข้าสอบสัมภาษณ์

ข้อ 25 ผู้ที่ผ่านการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน จะต้องทดลองปฏิบัติงาน ตามระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด แต่ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน และต้องผ่านเกณฑ์การประเมิน ตามที่คณะกรรมการกำหนด จึงจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่

ข้อ 26 กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องจ้างบุคคลมาปฏิบัติงาน ในตำแหน่งต่าง ๆ ที่ไม่สูงกว่าเจ้าหน้าที่เป็นการชั่วคราว หัวหน้าสำนักงานอาจพิจารณาจ้างได้โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ 27 การบรรจุและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ให้บรรจุในอัตราเงินเดือน ดังต่อไปนี้

(1) ผู้ที่ได้รับการบรรจุตำแหน่งพนักงาน ให้บรรจุในอัตราเงินเดือนขั้นต่ำตามอัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำที่กำหนด ตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้

(2) ผู้ที่ได้รับการบรรจุตำแหน่งเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายระเบียบ 1

(3) ผู้ที่เคยเป็นกรรมการ หรือบุคคลภายนอกที่มีวุฒิอื่น ให้บรรจุในอัตราที่คณะกรรมการ เห็นสมควร โดยพิจารณาจากความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่ตรงกับลักษณะงานในตำแหน่งนั้น

ข้อ 28 ในกรณีที่ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานว่างลง ให้คณะกรรมการสรรหาตามข้อ 23 (1) (2) แล้วแต่กรณี

หมวด 7

การโยกย้ายและการหมุนเวียน

ข้อ 29 การโยกย้าย หมายถึงการให้เจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอื่นที่มีใช้ตำแหน่งเดิม เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพงาน หรือปรับปรุงงาน หรือเพื่อความเหมาะสม

การโยกย้ายตามวรรคแรก กระทำได้สองลักษณะคือ การโยกย้ายตามคำร้องขอของเจ้าหน้าที่และการโยกย้ายเพื่อประสิทธิภาพของงานในองค์กร

ข้อ 30 การโยกย้ายเจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติหน้าที่อื่น ต้องเป็นการโยกย้ายให้ไปดำรงตำแหน่งในระดับเดิม หรือระดับเดียวกันและรับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าอัตราเดิม

ข้อ 31 สมาคมอาจมีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของสมาคม ทุกระยะเวลาสองปี ตามความเหมาะสม กรณีมีความจำเป็นให้อยู่ในตำแหน่งเดิมได้อีกแต่นับรวมกันต้องไม่เกินสี่ปี เว้นแต่ตำแหน่งเฉพาะทาง ให้คณะกรรมการพิจารณาตามที่เห็นสมควร



หมวด 8

การเลื่อนตำแหน่ง

ข้อ 32 ให้คณะกรรมการ แต่งตั้งบุคคลขึ้นคณะหนึ่งซึ่งมีจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน เป็น คณะอนุกรรมการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนตำแหน่ง โดยมีหัวหน้าสำนักงานเป็นคณะทำงานและเลขานุการ หลักเกณฑ์และวิธีการให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 33 การเลื่อนตำแหน่ง หมายถึงการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นไปจากเดิม และ จะต้องมีความสมบัติตามข้อ 9 โดยมีหลักเกณฑ์ในการเลื่อนตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

(1) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ ต้องเป็นพนักงานที่มีเงินเดือนไม่น้อยกว่าขั้นต่ำของเจ้าหน้าที่ และผ่านการประเมินของอนุกรรมการแล้ว ให้นำเสนอคณะกรรมการเพื่ออนุมัติ

(2) ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย ต้องเป็นเจ้าหน้าที่ที่มีเงินเดือนไม่น้อยกว่าขั้นต่ำของหัวหน้าฝ่าย และผ่านการประเมินของอนุกรรมการแล้ว ให้นำเสนอคณะกรรมการเพื่ออนุมัติ

(3) ตำแหน่งรองหัวหน้าสำนักงาน ต้องเป็นหัวหน้าฝ่ายที่มีเงินเดือนไม่น้อยกว่าขั้นต่ำ ของรองหัวหน้าสำนักงานและผ่านการประเมินของอนุกรรมการแล้ว ให้นำเสนอคณะกรรมการเพื่ออนุมัติ

(4) ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน ต้องเป็นรองหัวหน้าสำนักงานที่มีเงินเดือนไม่น้อยกว่า ขั้นต่ำของหัวหน้าสำนักงานและผ่านการประเมินของอนุกรรมการแล้ว ให้นำเสนอคณะกรรมการเพื่ออนุมัติ

ผู้ได้รับการเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น จะได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งนั้นไม่ได้ เว้นแต่ ผู้นั้นได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งใหม่อยู่ก่อนแล้ว ก็ให้ได้รับในขั้นที่เท่ากับเงินเดือนที่รับอยู่หรือ สูงขึ้นไปหนึ่งขั้นในขณะนั้น

หมวด 9

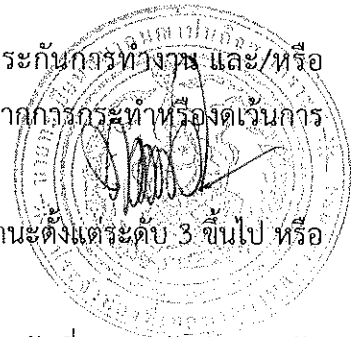
หลักประกันของเจ้าหน้าที่

ข้อ 34 ในการบรรจุและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ต้องทำหนังสือสัญญาจ้างไว้เป็นหลักฐานตามแบบ ที่สมาคมกำหนด

ข้อ 35 ให้ผู้ที่ได้รับการบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่ทุกคน ต้องมีหลักประกันการทำงาน และ/หรือ เงินประกันความเสียหายในการทำงานที่อาจเกิดขึ้นแก่สมาคม อันเนื่องมาจากการกระทำหรือองค์การกระทำของเจ้าหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(1) มีบุคคลที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานของรัฐ ที่มีวิทยฐานะตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป หรือ เทียบเท่า ทำสัญญาค้ำประกันตามบัญชีแนบท้ายระเบียบ 2 หรือ

(2) มีเงินสดทูลเกล้าของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ย ณ วันที่สมาคมรับเงินประกัน ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ได้รับค่าจ้างเพิ่มขึ้น สมาคมจะเรียกเก็บเงินประกันส่วนต่างที่เพิ่มขึ้นเพื่อให้ได้ ทูลเกล้าของอัตราค่าจ้างรายวันใหม่ในปีนั้น ในกรณีเงินประกันลดลงอันเนื่องจากการนำไปใช้ค่าเสียหาย สมาคมจะเรียกหรือรับเงินประกันส่วนต่างที่เพิ่มขึ้นเพื่อให้ได้ทูลเกล้าของอัตราค่าจ้างรายวัน ณ ปัจจุบัน



เงินประกันให้ฝากไว้กับสถาบันการเงิน โดยจัดให้มีบัญชีเงินฝากของเจ้าหน้าที่แต่ละคนพร้อมแจ้งชื่อบัญชี และเลขที่บัญชีให้เจ้าหน้าที่ทราบเป็นหนังสือภายในเจ็ดวัน นับแต่วันที่รับเงินประกัน หรือ

(3) มีพันธบัตรรัฐบาล หรืออสังหาริมทรัพย์ที่ปลอดจำนองเป็นประกัน ตามจำนวน ที่คณะกรรมการกำหนดในบัญชีแนบท้ายระเบียบ 2

ในกรณีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านการเงินหรือทรัพย์สินของสมาคม ต้องมีหลักประกันการทำงาน เป็นเงินประกันไม่ต่ำกว่าหนึ่งร้อยเท่าของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ย ณ วันที่สมาคมรับเงินประกัน หรือ บุคคลที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานของรัฐ ที่มีวิทยฐานะตั้งแต่ระดับ 7 ขึ้นไป เป็นผู้ค้ำประกันความเสียหายในการทำงานที่อาจเกิดขึ้นแก่สมาคม

หมวด 10

สวัสดิการเจ้าหน้าที่

ข้อ 36 เมื่อสิ้นปีทางบัญชี สมาคมอาจจัดสรรเงินเพิ่มค่าครองชีพให้แก่เจ้าหน้าที่ โดยการ จัดสรรเงินเพิ่มค่าครองชีพให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงานและตามมติที่ประชุม คณะกรรมการเป็นคราว ๆ ไป

ข้อ 37 เงินบำเหน็จ

กรณีสมาคมจะจ่ายเงินบำเหน็จเมื่อสิ้นสุดการจ้างให้แก่เจ้าหน้าที่ตามระยะเวลาและอัตรา ดังต่อไปนี้

(1) เจ้าหน้าที่รายใดที่ปฏิบัติงานกับสมาคมด้วยความเรียบร้อย เป็นเวลาติดต่อกันตั้งแต่ ห้าปีขึ้นไป ให้ได้รับเงินบำเหน็จเมื่อออกจากตำแหน่ง เว้นแต่การออกโดยถูกไล่ออก

(2) การคำนวณบำเหน็จ ให้คิดตามจำนวนปีปฏิบัติงานโดยถือเอาค่าจ้างของเดือนสุดท้าย คูณด้วยจำนวนปีปฏิบัติงาน เศษของปีถ้าเกินหกเดือนให้ปัดเป็นหนึ่งปี

(3) หากคำนวณเงินบำเหน็จได้มากกว่าค่าชดเชย ให้จ่ายเงินบำเหน็จเพิ่มเฉพาะส่วน ที่เกินจากค่าชดเชยเท่านั้น

(4) หากคำนวณเงินบำเหน็จได้น้อยกว่าค่าชดเชย ให้จ่ายเฉพาะค่าชดเชยเพียงอย่างเดียว

ข้อ 38 ค่าชดเชย

สมาคมจะจ่ายค่าชดเชยการเลิกจ้าง ตามข้อ 48 ให้เจ้าหน้าที่ตามระยะเวลาและอัตรา ดังต่อไปนี้

(1) เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยยี่สิบวัน แต่ไม่ครบหนึ่งปี จะได้รับค่าจ้าง เท่ากับอัตราสุดท้ายสามสิบวัน

(2) เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปี แต่ไม่ครบสามปี จะได้รับค่าจ้างเท่ากับอัตรา สุดท้ายเก้าสิบวัน

(3) เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานติดต่อกันครบสามปี แต่ไม่ครบหกปี จะได้รับค่าจ้างเท่ากับอัตรา สุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสิบวัน



(4) เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานติดต่อกันครบหกปี แต่ไม่ครบสิบปี จะได้รับค่าจ้างเท่ากับอัตราสุดท้ายสองร้อยสี่สิบวัน

(5) เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานติดต่อกันครบสิบปี แต่ไม่ครบยี่สิบปี จะได้รับค่าจ้างเท่ากับอัตราสุดท้ายสามร้อยวัน

(6) เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานติดต่อกันครบยี่สิบปีขึ้นไป จะได้รับค่าจ้างเท่ากับอัตราสุดท้ายสี่ร้อยวัน

ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับแก่เจ้าหน้าที่ที่อยู่ในระหว่างให้ทดลองปฏิบัติงาน ในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยสี่สิบวัน หรือเจ้าหน้าที่ที่มีกำหนดระยะเวลาการจ้างไว้แน่นอนและเลิกจ้างตามกำหนดระยะเวลานั้น หรือ

การจ้างงานในโครงการเฉพาะที่มีใช้งานปกติของสมาคม ซึ่งต้องมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของงานที่แน่นอน หรือในงานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราวที่มีกำหนดการสิ้นสุดหรือมีความสำเร็จของงาน ซึ่งงานนั้นจะต้องแล้วเสร็จภายในเวลาไม่เกินสองปี โดยสมาคมและคู่สัญญาได้ทำสัญญาไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 39 ค่าชดเชยพิเศษ

(1) กรณีที่สมาคมย้ายที่ทำการของสมาคมไปตั้ง ณ สถานที่อื่น

ก. สมาคมประสงค์จะย้ายสถานประกอบการไปตั้ง ณ สถานที่ใหม่หรือย้ายไปยังสถานที่อื่น สมาคมจะปิดประกาศแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้าในที่เปิดเผยสามารถเห็นได้อย่างชัดเจน ติดต่อกันเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวัน ในกรณีที่สมาคมไม่ปิดประกาศให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า สมาคมจะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าแก่เจ้าหน้าที่ที่ไม่ประสงค์จะไปทำงาน ณ สถานที่แห่งใหม่ เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน

ข. หากเจ้าหน้าที่เห็นว่าการย้ายสถานประกอบการดังกล่าว มีผลกระทบสำคัญต่อการดำรงชีวิตตามปกติของตนหรือครอบครัว และไม่ประสงค์จะไปทำงาน ณ สถานที่ประกอบการแห่งใหม่ ต้องแจ้งให้สมาคมทราบเป็นหนังสือภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ปิดประกาศ หรือนับแต่วันที่ย้ายสถานประกอบการ ในกรณีที่สมาคมมิได้ปิดประกาศให้ทราบ ให้ถือว่าสัญญาจ้างสิ้นสุดลงในวันที่สมาคมย้ายสถานประกอบการ โดยเจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่าอัตราค่าชดเชยที่ตนพึงมีสิทธิได้รับตามข้อ 38

(2) กรณีที่สมาคมมีความจำเป็นต้องลดจำนวนเจ้าหน้าที่ อันเนื่องมาจากการปรับปรุงหน่วยงาน ระบบการทำงาน หรือการบริการ สมาคมจะปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

ก. แจ้งวันที่เลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้าง ให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหกสิบวัน ในกรณีที่สมาคมไม่แจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เลิกจ้างทราบล่วงหน้า หรือแจ้งน้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด สมาคมจะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายหกสิบวัน

ข. สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ทำงานติดต่อกันเกินหกปีขึ้นไป สมาคมจะจ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มขึ้นจากค่าชดเชย ตามข้อ 38 ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสิบห้าวันต่อการทำงานครบหนึ่งปี แต่ค่าชดเชยพิเศษนี้รวมแล้วต้องไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยหกสิบวัน

เพื่อประโยชน์การคำนวณค่าชดเชยพิเศษ กรณีระยะเวลาทำงานไม่ครบหนึ่งปี ถ้าเศษของระยะเวลาทำงานมากกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวัน ให้นับเป็นการทำงานครบหนึ่งปี

ข้อ 40 ข้อยกเว้นการจ่ายค่าชดเชย สมาคมจะไม่จ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ถูกเลิกจ้างเนื่องจากกระทำผิดอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (1) ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดทางอาญาโดยเจตนาแก่สมาคม
- (2) จงใจทำให้สมาคมได้รับความเสียหาย
- (3) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้สมาคมได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (4) ผ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ระเบียบ หรือคำสั่งสมาคมที่ออกโดยชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งสมาคมได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีร้ายแรง สมาคมไม่จำเป็นต้องตักเตือนหนังสือเตือนให้มีผลบังคับใช้ได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่เจ้าหน้าที่ได้กระทำผิด
- (5) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกัน ไม่ว่าจะมิวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุอันสมควร
- (6) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

ข้อ 41 สมาคมจะทำการหักเงินสมทบประกันสังคม ทุกครั้งที่มีการจ่ายค่าจ้างในอัตราตามที่กฎหมายกำหนด โดยคำนวณจากฐานค่าจ้างรายเดือนของเจ้าหน้าที่แต่ละคน และสมาคมจะนำส่งเงินสมทบอีกในอัตราที่เท่ากันกับส่วนของเจ้าหน้าที่ เพื่อนำส่งเข้ากองทุนประกันสังคมทุกเดือน และต้องนำส่งก่อนวันที่ 25 ของเดือนถัดไป

ข้อ 42 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งแล้ว จะได้รับค่าเครื่องแบบประจำปี ตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น ๆ ของสมาคม หรือตามมติของคณะกรรมการ

หมวด 11

การสิ้นสุดการจ้าง

ข้อ 43 การสิ้นสุดการจ้าง การจ้างงานจะสิ้นสุดลงด้วยเหตุหนึ่งเหตุใด ดังต่อไปนี้

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) เกษียณอายุ
- (4) การเลิกจ้าง
- (5) ขาดคุณสมบัติทั่วไป และ/หรือ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง



ข้อ 44 การตาย ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ถึงแก่ความตาย สมาคมจะจ่ายค่าจ้างหรือเงินอื่นใดให้แก่ทายาทโดยธรรมของผู้ตาย

ข้อ 45 การลาออก ให้เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะลาออก ยื่นใบลาออกล่วงหน้าตามแบบที่สมาคมกำหนดต่อหัวหน้าสำนักงานหรือคณะกรรมการแล้วแต่กรณี โดยให้ยื่นล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหกสิบวัน และจะต้องทำการรับ - ส่งหน้าที่ ให้หัวหน้าสำนักงานก่อนวันที่ขอลาออกห้าวันทำการ เว้นแต่สมาคมจะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น และการลาออกจะมีผลสมบูรณ์ตั้งแต่วันที่การรับ - ส่งหน้าที่ เป็นที่เรียบร้อย

การลาออกของเจ้าหน้าที่ที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น หากทำให้สมาคมเสียหาย สมาคมมีความชอบธรรมที่จะหักเงินประกัน เงินค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดชดเชยความเสียหายที่เกิดขึ้นได้ รวมถึงใช้สิทธิตามกฎหมายแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้ค้ำประกันเพื่อชดเชยความเสียหายได้ด้วย

ข้อ 46 การเกษียณอายุ เจ้าหน้าที่คนใดมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ให้เป็นอันเกษียณอายุ เมื่อสิ้นปีทางบัญชีของสมาคม ซึ่งเป็นปีที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ เว้นแต่ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน ให้เกษียณอายุเมื่ออายุครบห้าสิบปีบริบูรณ์

การพิจารณาจ้างเจ้าหน้าที่ที่เกษียณอายุตามวรรคแรก จะกระทำได้ในกรณีที่มีเหตุพิเศษเพื่อประโยชน์อย่างยิ่งแก่สมาคม และเจ้าหน้าที่ผู้นั้นยังมีสุขภาพสมบูรณ์เพียงพอที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ให้คณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมเป็นคราว ๆ ไป

ข้อ 47 การเลิกจ้าง หมายถึง การกระทำใดที่สมาคมไม่ให้เจ้าหน้าที่ทำงานต่อไปและไม่จ่ายค่าจ้างให้ ไม่ว่าจะเป็นเพราะเหตุสิ้นสุดสัญญาจ้างหรือเหตุอื่นใด และหมายความรวมถึงกรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่ได้ทำงานและไม่ได้รับค่าจ้างเพราะเหตุที่สมาคมไม่สามารถดำเนินการต่อไป

การเลิกจ้างดังกล่าว สมาคมจะแจ้งเหตุผลและวันเลิกจ้างให้ทราบเป็นหนังสือล่วงหน้าอย่างน้อยสามสิบวัน เว้นแต่การเลิกจ้างที่ไม่ผ่านการทดลองงานตามที่จ้างไว้โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอน หรือเจ้าหน้าที่กระทำความผิดและไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชย

ในกรณีที่สมาคมไม่อาจบอกกล่าวล่วงหน้าได้ สมาคมจะจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่รายนั้น แทนการบอกกล่าวล่วงหน้าตามพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน

ข้อ 48 คณะกรรมการมีอำนาจเลิกจ้างเจ้าหน้าที่ ในกรณีดังต่อไปนี้

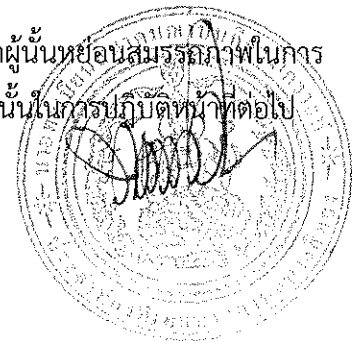
- (1) เลิกจ้างตามสัญญาจ้าง
- (2) เมื่อสมาคมยุบตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่
- (3) เมื่อมีเหตุอันสมควร ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่าผู้นั้นหย่อนสมรรถภาพในการปฏิบัติงานหรือมีความบกพร่องในการปฏิบัติงานอยู่เนือง ๆ หรือไม่อาจไว้วางใจผู้นั้นในการปฏิบัติหน้าที่ต่อไป
- (4) ขาดคุณสมบัติ

หมวด 12

วินัย และโทษทางวินัย

ข้อ 49 วินัย สมาคมกำหนดวินัยในการทำงานให้เจ้าหน้าที่และพนักงานปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

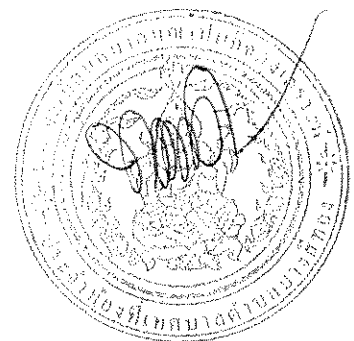
- (1) ต้องสนับสนุนการปกครองตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ



- (2) ต้องร่วมมือช่วยเหลือกันในกิจการสมาคมและปฏิบัติตามจรรยาบรรณสำหรับเจ้าหน้าที่
- (3) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่กิจการของสมาคม จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ไม่ได้
- (4) ต้องสุภาพเรียบร้อย เชื่อฟัง และไม่แสดงความกระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชา
- (5) ต้องไม่เสพสุราหรือของมีเมาอย่างอื่นในเวลาปฏิบัติหน้าที่
- (6) ห้ามมิให้ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ ช่มเหง เบียดเบียนบุคคลใด ๆ
- (7) ต้องไม่ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร
- (8) ต้องไม่เกียจคร้านในการทำงาน ไม่รายงานเท็จ หรือเสนอความเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา
- (9) ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติ คำสั่ง แบบแผนและวิธีปฏิบัติของสมาคม
- (10) ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในกิจการของสมาคมโดยชอบ ห้ามมิให้กระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปสั่งให้กระทำหรืออนุญาตให้ทำเป็นครั้งคราว
- (11) ต้องชวนชวนปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอุตสาหะ รวดเร็วให้เกิดผลดีและความก้าวหน้าแก่สมาคมและสมาชิก ทั้งต้องเอาใจใส่ ระมัดระวัง รักษาผลประโยชน์ของสมาคม
- (12) ต้องรักษาความสามัคคี และต้องไม่กระทำการใด ๆ อันอาจเป็นเหตุให้เกิดการแตกความสามัคคี หรือก่อให้เกิดความกระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชา
- (13) ต้องรักษาความลับของสมาคมและไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อขบวนการสมาคม
- (14) ต้องให้การต้อนรับ ให้คำชี้แจง ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรม สุภาพเรียบร้อย และให้ความช่วยเหลือแก่ผู้มาติดต่อในกิจการของสมาคมโดยมิชักช้า
- (15) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เทียงธรรม ห้ามมิให้อาศัยหรือให้ผู้อื่นอาศัยงานในหน้าที่ของตนไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม เพื่อหาผลประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น
- (16) ต้องให้ความร่วมมือด้วยดีกับส่วนราชการหรือสถาบันอื่นที่เกี่ยวข้องกับสมาคม
- (17) ต้องรักษาชื่อเสียงมิให้ขึ้นชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว หรือประพฤติตนในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียต่อตำแหน่งหน้าที่ เช่น ประพฤติผิดทางเพศ ประพฤติตนเป็นคนเสเพล เสพสุราเป็นอาจิม หรือของมีเมาอย่างอื่นจนไม่สามารถครองสติได้ เสพยาเสพติดให้โทษ มีหนี้สินล้นพ้นตัว เล่นการพนัน กระทำหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการอื่นใด ซึ่งอาจทำให้เสื่อมเสียต่อตำแหน่งหน้าที่ หรือเมื่อต้องหาเป็นจำเลยในศาลไม่ว่าคดีใด ๆ ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในสามวัน

ข้อ 50 โทษทางวินัย สมาคมกำหนดโทษสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ฝ่าฝืน ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือมติ หรือการกระทำความผิดไว้ ดังต่อไปนี้

- (1) ภาคทัณฑ์
- (2) ตัดเงินเดือน
- (3) ลดขั้นเงินเดือน
- (4) ให้ออก หรือไล่ออก



สมาคมสงวนสิทธิ์ที่จะลงโทษเจ้าหน้าที่ตามความร้ายแรงของการกระทำความผิด โดยไม่จำเป็นต้องเป็นไปตามลำดับข้างต้นแต่ประการใด

ข้อ 51 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่กระทำความผิดวินัยแต่โทษไม่ถึงให้ออกหรือไล่ออก ผู้บังคับบัญชาจะสั่งลงโทษลดขั้นเงินเดือนหรือตัดเงินเดือนก็ได้ หรือถ้าเห็นว่ามีความผิดอันสมควรลดหย่อนหรือเป็นความผิดเล็กน้อย จะสั่งลงโทษภาคทัณฑ์โดยแสดงความผิดของผู้นั้นให้ปรากฏเป็นหนังสือและจัดทำทัณฑ์บนไว้ด้วยก็ได้

ในกรณีลดขั้นเงินเดือน หากต้องลดเกินกว่าขั้นต่ำสุดของตำแหน่งก็ให้ลดในขั้นเงินเดือนสำหรับตำแหน่งถัดลงไปได้

โทษลดขั้นเงินเดือนหรือโทษตัดเงินเดือนนั้น ผู้มีอำนาจจะลงโทษผู้กระทำความผิดวินัยได้ครั้งหนึ่งไม่เกินอัตรา ดังต่อไปนี้

ผู้มีอำนาจ	ลดขั้นเงินเดือน ไม่เกิน	ตัดเงินเดือน	
		กำหนดเวลาไม่เกิน	กำหนดส่วนเงินเดือนไม่เกิน
- คณะกรรมการ	2 ขั้น	6 เดือน	30%
- นายกสมาคม	1 ขั้น	4 เดือน	20%
- หัวหน้าสำนักงาน	-	3 เดือน	10%

(1) ในการสั่งลงโทษผู้กระทำความผิดวินัยนั้น ถ้าผู้ที่จะต้องรับโทษเป็นเจ้าหน้าที่ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการก่อน นายกสมาคมจึงสั่งได้

(2) ให้ผู้บังคับบัญชารับผิดชอบดูแลมีตราชั่งเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ไม่ให้กระทำความผิดวินัย

ข้อ 52 การลงโทษให้ออก ให้กระทำในกรณีที่เจ้าหน้าที่กระทำความผิดวินัยเป็นเหตุให้เสียหายแก่สมาคมแต่ไม่ถึงขั้นร้ายแรง ดังระบุไว้ดังต่อไปนี้

- (1) รายงานเท็จหรือเสนอความคิดเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา
- (2) จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และมติของคณะกรรมการ
- (3) ละทิ้งหน้าที่อยู่เสมอ
- (4) ประมาทเลินเล่อในหน้าที่อยู่เสมอ
- (5) ทะเลาะวิวาทกับผู้ร่วมงานเป็นประจำ
- (6) มีพฤติกรรมอันแสดงให้เห็นว่าเป็นผู้หย่อนสมรรถภาพด้านการปฏิบัติหน้าที่



ข้อ 53 การลงโทษไล่ออก ให้กระทำในกรณีที่เจ้าหน้าที่กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ดังระบุไว้ต่อไปนี้

- (1) ทุจริตต่อหน้าที่
- (2) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

- (3) ขาดงานติดต่อกันเกินกว่าสามวันโดยไม่มีเหตุอันควร
- (4) ต้องคำพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลายและผลแห่งคดีถึงที่สุดแล้ว
- (5) ละทิ้งหน้าที่เป็นเหตุให้เสียหายอย่างร้ายแรงแก่สมาคม
- (6) ประมาทเลินเล่อในหน้าที่เป็นเหตุให้เสียหายอย่างร้ายแรงแก่สมาคม
- (7) กระทำความผิดทางอาญาโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำ

โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อ 54 ให้นายกสมาคม แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนจากคณะกรรมการดำเนินการสมาคม อย่างน้อยสามคนเพื่อสอบสวน

การสอบสวน ให้กระทำให้เสร็จโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินสิบห้าวัน นับแต่วันที่ประธานคณะกรรมการสอบสวนได้รับทราบคำสั่ง และให้คณะกรรมการสอบสวนเสนอรายงานพร้อมทั้งสำนวนการสอบสวน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการสมาคมเพื่อพิจารณา

ข้อ 55 เมื่อคณะกรรมการสอบสวน ได้ทำการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้ว ให้สรุปสำนวนผลการสอบสวนเสนอต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นและเสนอตามลำดับจนถึง คณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 56 หากผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เห็นว่าคณะกรรมการสอบสวนเสนอ การลงโทษไม่เหมาะสมกับกรณีความผิด หากเป็นการลงโทษเจ้าหน้าที่ตำแหน่งไม่สูงกว่าหัวหน้าฝ่าย ให้เสนอนายกสมาคมพิจารณาชี้ขาด เว้นแต่ตำแหน่งที่สูงกว่านี้ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณาชี้ขาด

ข้อ 57 เมื่อผู้มีอำนาจลงโทษ ได้สั่งลงโทษแล้ว จะต้องเสนอรายงานการลงโทษนั้นให้ คณะกรรมการทราบตามลำดับ

ข้อ 58 ถ้าผู้บังคับบัญชารู้ว่าผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย ผู้บังคับบัญชาจะต้องพิจารณา ว่าความผิดของผู้นั้นอยู่ในอำนาจของตนที่จะลงโทษ ถ้าเห็นว่าความผิดนั้นควรจะลงโทษมากไปกว่าที่ตน มีอำนาจลงโทษ ก็ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเพื่อให้ลงโทษตามสมควร

ข้อ 59 ถ้าผู้บังคับบัญชาคนใดรู้ว่าผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย แต่ไม่จัดการลงโทษ หรือ การลงโทษนั้นไม่เป็นการสุจริตให้ถือว่าผู้บังคับบัญชานั้นกระทำผิดวินัย

ข้อ 60 ให้ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่หัวหน้าสำนักงานลงไป รับผิดชอบดูแลรับผิดชอบเจ้าหน้าที่ ในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในเรื่องวินัยและโทษทางวินัย

ข้อ 61 กรณีต่อไปนี้ให้ถือเป็นความผิดชัดแจ้ง ให้ลงโทษไล่ออกโดยไม่ต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวน

- (1) ขาดงานติดต่อกันเกินกว่า 3 วันทำการ โดยไม่มีเหตุอันควร
- (2) ต้องคำพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลายและคดีถึงที่สุดแล้ว
- (3) ทำความผิดเกี่ยวกับทุจริตต่อหน้าที่และให้ถือถ้อยคำรับสารภาพในข้อเท็จจริงเป็น

หนังสือต่อผู้บังคับบัญชา หรือพนักงานสอบสวน หรือศาล



หมวด 13

การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

ข้อ 62 ความหมายและขอบเขตของข้อร้องทุกข์

- (1) ข้อร้องทุกข์ของเจ้าหน้าที่ จะต้องเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับความคิดเห็น หรือข้อขัดข้อง ด้วยระบบ หรือวิธีการทำงาน หรือสิทธิประโยชน์ตามสัญญา หรือสภาพการจ้าง หรือความ ประพฤติและความเป็นธรรม
- (2) ข้อร้องทุกข์จะต้องมิใช่เรื่องร้องขอให้แต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้าง ให้ออก ไล่ออก
- (3) ข้อร้องทุกข์จะต้องเป็นเรื่องเกี่ยวกับการทำงานมิใช่เรื่องส่วนตัว เว้นแต่เรื่องส่วนตัวนั้น จะเกี่ยวข้องกับการทำงาน

ข้อ 63 วิธีการและขั้นตอนการร้องทุกข์

- (1) เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะร้องทุกข์ ให้ร้องทุกข์เป็นหนังสือด้วยตนเองต่อหัวหน้าสำนักงาน หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ที่มีความขัดแย้ง
- (2) หัวหน้าสำนักงานหรือกรรมการ ที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี ต้องทำการ สืบข้อเท็จจริง หากพบว่ามีมูลให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนและพิจารณาวินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายใน สิบห้าวันนับแต่วันที่รับคำร้องทุกข์
- (3) หัวหน้าสำนักงาน หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมาย จะแจ้งผลการพิจารณาให้ ผู้ร้องทุกข์ด้วยการชี้แจง การทำความเข้าใจ หรือวินิจฉัยเป็นหนังสือก็ได้ การแจ้งผลการพิจารณาโดยการ ชี้แจงด้วยวาจา ให้บันทึกคำชี้แจงเหตุผลไว้ในสำนวนโดยให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อรับทราบไว้ด้วย
- (4) การพิจารณาคำร้องทุกข์เกี่ยวกับการลงโทษ ผู้พิจารณาจะต้องมิใช่ผู้ที่ถูกคำสั่งลงโทษ

ข้อ 64 การยื่นอุทธรณ์คำวินิจฉัย

- (1) ผู้ร้องทุกข์ที่ไม่พอใจคำชี้แจงหรือคำวินิจฉัย มีสิทธิอุทธรณ์เป็นหนังสือต่อหัวหน้า สำนักงาน หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีภายในเจ็ดวัน นับแต่วันที่รับคำชี้แจงหรือ คำวินิจฉัย
- (2) ข้ออุทธรณ์ต้องเป็นคำสั่งลงโทษในข้อ 50 เท่านั้น ยกเว้นข้อ 50 (1)
- (3) ข้ออุทธรณ์ใดมีคำวินิจฉัยเด็ดขาดแล้วจะยื่นอุทธรณ์อีกไม่ได้
- (4) หัวหน้าสำนักงาน หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี ต้องทำการสอบสวน ข้อเท็จจริงเพิ่มเติม (ถ้ามี) และพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่รับคำอุทธรณ์เพิ่มเติม
- (5) หัวหน้าสำนักงาน หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี จะแจ้งผลการ พิจารณาอุทธรณ์โดยการชี้แจงทำความเข้าใจผลการวินิจฉัยด้วยวาจาหรือเป็นหนังสือก็ได้ แต่การแจ้งผล ด้วยวาจา ให้บันทึกคำชี้แจงเหตุผลไว้ในสำนวนโดยให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อรับทราบไว้ด้วย



(6) คำชี้แจง การทำความเข้าใจ หรือการวินิจฉัยของหัวหน้าสำนักงานหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 65 ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง

- (1) ผู้ร้องทุกข์จะได้รับการพิจารณาอย่างเป็นระบบและด้วยความเป็นธรรม
- (2) ผู้ร้องทุกข์จะไม่ถูกกลั่นแกล้ง ย้ายหน้าที่การงาน หรือลงโทษแต่อย่างใด เว้นแต่จะเป็นการร้องทุกข์ด้วยเจตนาไม่สุจริต
- (3) เจ้าหน้าที่ที่ให้การเป็นพยาน หรือให้ความร่วมมือในการสอบสวน จะได้รับความคุ้มครองโดยไม่ถูกกลั่นแกล้ง ย้ายหน้าที่การงาน หรือลงโทษ เว้นแต่เจ้าหน้าที่ให้การด้วยอคติ ปรีกปรีา ให้การเป็นเท็จ หรือไม่ให้ความร่วมมือในการสอบสวนหาความจริง การสอบสวนอาจกระทำโดยคณะกรรมการที่สมาคมแต่งตั้งก็ได้

หมวด 14

วันลาและหลักเกณฑ์การลา

ข้อ 66 วันลา เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาหยุดได้ ดังต่อไปนี้

- (1) การลาป่วย เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง กรณีการประสบอันตราย หรือการเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงานจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ สมาคมให้หยุดงานตามความเห็นแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง โดยไม่ถือเป็นการลาป่วย
- (2) การลาทำหมัน เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาหยุดงานเพื่อการทำหมันได้ตามจำนวนวันที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลกำหนดและออกใบรับรองแพทย์ โดยให้ได้รับค่าจ้างเท่ากับในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา
- (3) การลาค่อดบุตร เจ้าหน้าที่หญิงมีครรภ์มีสิทธิลาเพื่อคลอดบุตรครรภ์หนึ่งไม่เกินเก้าสิบแปดวัน โดยหมายความถึงวันลาเพื่อตรวจครรภ์ก่อนการคลอดบุตรด้วย ทั้งนี้ให้นับรวมวันหยุดที่มีระหว่างลาด้วย และให้ได้รับค่าจ้างเท่ากับในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ไม่เกินสี่สิบห้าวัน
- (4) การลากิจ เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาหยุดงานเพื่อกิจธุระจำเป็นได้ไม่เกินสิบห้าวันต่อปี การลากิจเพื่อกิจธุระจำเป็นจะต้องเป็นกิจธุระจำเป็นที่เกี่ยวกับการติดต่อกับส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ การเจ็บป่วยเสียชีวิตของบุคคลในครอบครัวหรือความจำเป็นอันมิอาจหลีกเลี่ยงได้เท่านั้น
- (5) การลาเพื่อฝึกความพร้อมทางทหาร เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาหยุดงาน เพื่อรับราชการทหาร ในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหารหรือเพื่อทดลองความพร้อมทางทหาร ตามระยะเวลาที่ราชการกำหนด และให้ได้รับค่าจ้างเท่ากับในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ปีหนึ่งต้องไม่เกินหกสิบวัน
- (6) การลาเพื่อรับการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาหยุดงาน เพื่อรับการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถได้ตามที่สมาคมเห็นสมควรการลาเพื่อรับการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ดังกล่าว จะต้องเป็นประโยชน์ต่องาน หรือการเพิ่ม

ทักษะความชำนาญต่อการปฏิบัติงาน หรือเป็นการลาเพื่อสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัด หรือ อนุญาตให้จัดขึ้น

(7) การลาอุปสมบท หรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์ เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาอุปสมบท หรือลา เพื่อประกอบพิธีฮัจญ์ได้ไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน และให้ได้รับค่าจ้างเท่ากับในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลา แต่ไม่เกินเก้าสิบวัน

ข้อ 67 หลักเกณฑ์การลา การลาทุกประเภท เจ้าหน้าที่ผู้ลาต้องยื่นใบลาตามแบบที่สมาคมกำหนด ต่อหัวหน้าสำนักงาน หรือนายกสมาคม หรือกรรมการ แล้วแต่กรณีพร้อมหลักฐาน (ถ้ามี) ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) การลาป่วย เจ้าหน้าที่ที่เจ็บป่วยจนไม่สามารถทำงานตามปกติได้จะต้องปฏิบัติ ตามระเบียบลาป่วย ดังต่อไปนี้

ก. กรณีที่เจ้าหน้าที่สามารถลาป่วยล่วงหน้าได้ให้ยื่นใบลาป่วยล่วงหน้า

ข. กรณีที่เจ้าหน้าที่เจ็บป่วยกะทันหันและไม่สามารถลาป่วยล่วงหน้าได้ ให้ยื่นใบลา ป่วยในวันแรกที่มาทำงาน

ค. การลาป่วยตั้งแต่สามวันทำการขึ้นไปแต่ไม่เกินสามสิบวัน ไม่ว่าจะเป็นลาครั้ง เดียวหรือลาหลายครั้งติดต่อกัน ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควรจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน ขึ้นหนึ่งของโรงพยาบาล หรือหลักฐานของสถานพยาบาลของราชการประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

ง. การลาป่วยโดยมิได้เจ็บป่วยจริง สมาคมจะถือว่าผู้ลาใช้สิทธิโดยไม่สุจริตอันเป็น ความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ย่อมถูกลงโทษได้

(2) การลาทำหมัน ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาล่วงหน้าและเมื่อการทำหมันสิ้นสุดแล้วให้แสดง ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันขึ้นหนึ่งของโรงพยาบาลประกอบการลาด้วย

(3) การลาค่อดบุตร เจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์มีสิทธิลาเพื่อคลอดบุตรครรภ์หนึ่ง ไม่เกินเก้าสิบแปดวัน รวมถึงวันลาเพื่อตรวจครรภ์ก่อนคลอดบุตรด้วย และให้นับวันหยุดที่มีในระหว่างลาด้วย

ในกรณีเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์ ไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่เดิมต่อไปได้โดยมิใบรับรองแพทย์ แผนปัจจุบันขึ้นหนึ่งของโรงพยาบาลมาแสดง ให้เจ้าหน้าที่นั้นมีสิทธิขอให้สมาคมเปลี่ยนงานในหน้าที่เดิม เป็นการชั่วคราวก่อนหรือหลังคลอดได้ และให้สมาคมพิจารณาเปลี่ยนงานที่เหมาะสมให้แก่เจ้าหน้าที่นั้น

(4) การลากิจ เจ้าหน้าที่ที่มีกิจธุระจำเป็นอันไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ ให้ยื่นใบลากิจ ล่วงหน้าอย่างน้อยหนึ่งวัน ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่ออนุญาตแล้วจึงจะ หยุดงานได้

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่อาจลาล่วงหน้าได้ ให้ยื่นใบลากิจภายในวันแรกที่มาทำงาน พร้อมหลักฐาน (ถ้ามี) และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วจึงจะถือเป็นการลากิจที่ต้อง กรณีสมาคมมีความ จำเป็นเร่งด่วนที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับงานที่เจ้าหน้าที่ผู้ลากิจปฏิบัติอยู่ ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจพิจารณาเรียกตัว มาปฏิบัติหน้าที่ก่อนครบกำหนดวันลาก็ได้ การลาไม่มีเหตุผลอันสมควรสมาคมมีสิทธิไม่อนุญาตให้ลากิจได้ และให้ถือว่าเป็นการขาดงาน

(5) การลาเพื่อฝึกความพรั่งพร้อมทางทหาร เจ้าหน้าที่ที่ได้รับหมายเรียกทางทหารเพื่อตรวจสอบการฝึกวิชาทหาร หรือทดลองความพรั่งพร้อมทางทหาร ให้ยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อยสองวัน พร้อมด้วยหลักฐาน (ถ้ามี) และเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติทางทหารดังกล่าวแล้ว ให้เจ้าหน้าที่กลับมารายงานตัวเพื่อทำงานตามปกติภายในสามวัน

(6) การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะขอลาหยุดเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา การชี้แจง การอภิปราย หรือการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับงานด้านแรงงานสวัสดิการสังคม การเพิ่มทักษะในการทำงาน หรือการวัดผลการศึกษาที่ส่วนราชการจัด หรืออนุญาตให้จัด ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อยเจ็ดวัน โดยแสดงหลักฐานประกอบการลางกล่าวด้วย

(7) การลาอุปสมบทหรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์ เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะลาอุปสมบทหรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์ จะต้องยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้

ข้อ 68 สมาคมอาจไม่อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ลาหยุดงานได้ หากเห็นว่าสมาคมมีความจำเป็นเร่งด่วนเกี่ยวกับงานที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นปฏิบัติอยู่ หากอนุญาตให้ลาแล้วจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่สมาคม

ข้อ 69 ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาของเจ้าหน้าที่ ให้มีอำนาจตามลำดับดังต่อไปนี้

อำนาจการอนุญาตและการลา		กำหนดจำนวนวันอนุญาต วัน / ครั้ง						
ผู้อนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาทำ หมั้น	ลา คลอด	ลากิจ	ลาฝึกทหาร	ลาฝึกอบรม	ลาอุปสมบท หรือฮัจญ์
คณะกรรมการ	เจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่ง	ไม่จำกัด	ไม่จำกัด	ไม่จำกัด	ไม่จำกัด	ไม่จำกัด	ไม่จำกัด	ไม่จำกัด
นายกสมาคม	เจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่ง	30	15	45	15	-	15	-
หัวหน้าสำนักงาน	เจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่ง	15	7	30	7	-	-	-

หมวด 15

วันทำงาน เวลาทำงานปกติ เวลาพัก และวันหยุด

ข้อ 70 วันทำงาน กำหนดให้เจ้าหน้าที่ทำงานสัปดาห์ละห้าวัน ตั้งแต่ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

ข้อ 71 เวลาทำงานปกติ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ทำงานปกติ วันละแปดชั่วโมง ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึงเวลา 16.30 น.

ข้อ 72 เวลาพัก กำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดพักระหว่างเวลา 12.00 น. ถึงเวลา 13.00 น.

สมาคมจะกำหนดเวลาพักระหว่างการทำงานตามวรรคหนึ่งเป็นอย่างอื่นก็ย่อมกระทำได้ ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความราบรื่นและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกที่มาใช้บริการ

ข้อ 73 วันหยุดประจำปี กำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดประจำปี สละสองวัน ได้แก่ วันเสาร์และวันอาทิตย์

ในกรณีกำหนดวันหยุดนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการ

ข้อ 74 วันหยุดตามประเพณีและวันหยุดตามที่ทางราชการกำหนด

ข้อ 75 วันหยุดพักผ่อนประจำปี ให้เจ้าหน้าที่ที่ทำงานครบหนึ่งปี สามารถลาหยุดพักผ่อนประจำปี ได้ไม่น้อยกว่าหกวันทำงานโดยได้รับค่าจ้างเต็มสิทธิ การหยุดพักผ่อนประจำปีสะสมได้ไม่เกินสองปี นับปี ปัจจุบันติดต่อกัน แต่ต้องไม่เกินสิบสองวัน

เพื่อประโยชน์ในการทำงานและเหตุอันควร หัวหน้าสำนักงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ อาจกำหนดวันหยุดพักผ่อนล่วงหน้าให้แก่เจ้าหน้าที่ก็ได้

หมวด 16

การทำงานล่วงเวลาและค่าล่วงเวลาในวันหยุด

ข้อ 76 การทำงานล่วงเวลา

(1) ในกรณีที่สมาคมมีความจำเป็นเร่งด่วน ที่จะต้องทำงานติดต่อกันไปหากหยุดแล้ว อาจเกิดความเสียหาย สมาคมจะให้เจ้าหน้าที่ทำงานล่วงเวลาในวันทำงานหรือในวันหยุดได้ตามความจำเป็น โดยสมาคมจะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้าและเจ้าหน้าที่จะต้องให้ความร่วมมือในการทำงานล่วงเวลาดังกล่าว

(2) ในกรณีที่จำเป็นต้องทำงานเพื่อเพิ่มการให้บริการ สมาคมจะให้เจ้าหน้าที่ทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดเป็นครั้งคราวเท่าที่เป็นประโยชน์แก่การบริการนั้น ทั้งนี้สมาคมจะให้เจ้าหน้าที่ที่สมัครใจทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดได้ไม่เกินสามสิบหกชั่วโมงต่อสัปดาห์

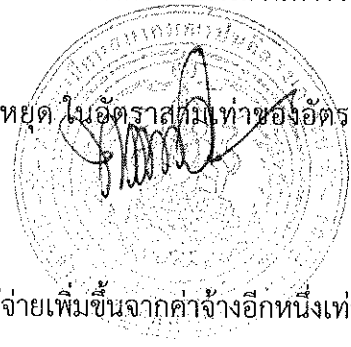
ข้อ 77 อัตราค่าล่วงเวลา

(1) ค่าล่วงเวลาในวันทำงาน ให้จ่ายหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ

(2) ค่าล่วงเวลาในวันหยุด ให้จ่ายค่าล่วงเวลาในวันหยุด ในอัตราสองเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามชั่วโมงที่ทำ

ข้อ 78 อัตราค่าจ้างในวันหยุด

(1) สำหรับเจ้าหน้าที่ซึ่งมีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด ให้จ่ายเพิ่มขึ้นจากค่าจ้างอีกหนึ่งเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ



(2) สำหรับเจ้าหน้าที่ซึ่งไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด ให้จ่ายสองเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ

ข้อ 79 การคำนวณอัตราค่าจ้าง

การคำนวณค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน อัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานหมายถึง ค่าจ้างรายเดือนหารด้วยผลคูณของสามสิบและจำนวนชั่วโมงทำงานในวันทำงานต่อวันโดยเฉลี่ย

หมวด 17

การทำงานในวันหยุด

ข้อ 80 การไม่จ่ายค่าทำงานในวันหยุด

สมาคมจะไม่จ่ายค่าทำงานในวันหยุดให้แก่เจ้าหน้าที่

(1) เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีอำนาจทำการแทนสมาคมเกี่ยวกับการจ้าง การให้บำเหน็จหรือการเลิกจ้าง

(2) เจ้าหน้าที่ที่ถูกกำหนดให้ทำงานที่มีลักษณะ หรือสภาพที่ต้องออกไปทำงานนอกสถานที่ โดยลักษณะหรือสภาพของงาน ไม่อาจกำหนดเวลาทำงานที่แน่นอนได้

ข้อ 81 การจ่ายค่าจ้างในวันหยุด

(1) สมาคมได้จ่ายค่าจ้างในวันหยุดประจำปีสัปดาห์ให้แก่เจ้าหน้าที่เป็นรายเดือน โดยจ่ายรวมอยู่ในเงินเดือนแล้ว

(2) สมาคมได้จ่ายค่าจ้างในวันหยุดตามประเพณีและวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้แก่เจ้าหน้าที่ โดยจ่ายรวมอยู่ในเงินเดือนแล้ว

ข้อ 82 การจ่ายค่าจ้างในวันลา

สมาคมจะจ่ายค่าจ้างในวันลาให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ลาถูกต้องตามระเบียบของสมาคม ดังต่อไปนี้

- (1) วันลาป่วย จะจ่ายตามจำนวนวันที่ป่วยจริง แต่ไม่เกินสามสิบวันทำงานต่อปี
- (2) วันลาทำหมัน จะจ่ายตามจำนวนวันที่แพทย์แผนปัจจุบันขึ้นหนึ่งลงความเห็น
- (3) วันลาคลอดบุตร จะจ่ายตามจำนวนวันที่ลา แต่ไม่เกินสี่สิบห้าวัน
- (4) วันลากิจ จะจ่ายตามจำนวนวันที่สมาคมอนุญาตให้ลา แต่ไม่เกินสิบห้าวันต่อปี
- (5) วันลาเพื่อฝึกความพร้อมทางทหาร ตามจำนวนวันที่ลา แต่ไม่เกินหกสิบวันต่อปี
- (6) วันลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ตามจำนวนวันที่สมาคมอนุญาต
- (7) วันลาเพื่ออุปสมบทและประกอบพิธีฮัจญ์ ตามจำนวนวันที่อนุญาต แต่ไม่เกินเก้าสิบวัน

สมาคมจ่ายค่าจ้างของวันลาในส่วนที่เกินจำนวนวันที่กำหนดในวรรคหนึ่งได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของอัตราค่าจ้างต่อวัน แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินอีกหนึ่งเท่าของจำนวนวันตามวรรคหนึ่ง

สมาคมจะไม่จ่ายค่าจ้างให้พนักงานในส่วนที่เกินกำหนดไว้ตามวรรคสอง

หมวด 18

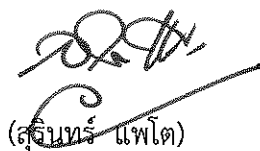
บทเฉพาะกาล

ข้อ 83 กฎระเบียบอื่น ๆ

การใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน
และสวัสดิการสังคม หรือกฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารราชการโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. 2566

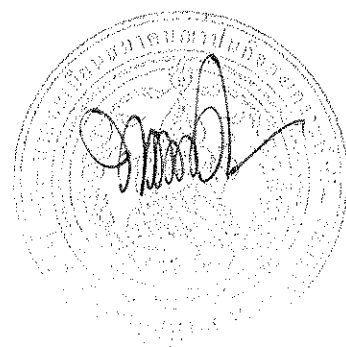
พลเอก



(สุทิน แพโต)

นายกสมาคม

ฌาปนกิจสงเคราะห์สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ทหาร



บัญชีท้ายระเบียบสมาคมสถาปนากิจสงเคราะห์สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ทหาร
ว่าด้วย เจ้าหน้าที่สมาคม พ.ศ.2566

บัญชีแนบท้ายระเบียบ 1

บัญชีเงินเดือนเจ้าหน้าที่สำนักงาน สสอท. (ระดับผู้บริหาร)					
ขั้น	เงิน	ขั้น	เงิน	ขั้น	เงิน
1	22,000	13.5	31,850	26	45,760
1.5	22,330	14	32,320	26.5	46,450
2	22,660	14.5	32,810	27	47,140
2.5	22,900	15	33,290	27.5	47,850
3	23,320	15.5	33,790	28	48,550
3.5	23,650	16	34,280	28.5	49,280
4	23,980	16.5	34,790	29	50,010
4.5	24,310	17	35,300	29.5	50,760
5	24,640	17.5	35,830	30	51,510
5.5	24,790	18	36,360	30.5	52,290
6	25,520	18.5	36,910	31	53,060
6.5	25,910	19	37,460	31.5	53,860
7	26,290	19.5	38,020	32	54,660
7.5	26,690	20	38,580	32.5	55,480
8	27,080	20.5	39,160	33	56,300
8.5	27,480	21	39,470	33.5	57,150
9	27,880	21.5	40,030	34	57,990
9.5	28,300	22	40,660	34.5	58,860
10	28,720	22.5	41,270	35	59,730
10.5	29,150	23	41,880	35.5	60,630
11	29,580	23.5	42,510	36	61,530
11.5	30,030	24	43,140	36.5	62,460
12	30,470	24.5	43,790	37	63,380
12.5	30,930	25	44,430	37.5	64,330
13	31,380	25.5	45,100	38	65,280

บัญชีท้ายระเบียบสมาคมสถาปนากิจสงเคราะห์สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ทหาร
ว่าด้วย เจ้าหน้าที่สมาคม พ.ศ.2566

บัญชีเงินเดือนเจ้าหน้าที่สำนักงาน สสอท. (ระดับเจ้าหน้าที่)							
ขั้น	บัญชี 1	บัญชี 2	บัญชี 3	ขั้น	บัญชี 1	บัญชี 2	บัญชี 3
1	10,430	10,750	11,120	17.5	22,760	23,680	24,670
1.5	10,640	10,980	11,390	18	23,230	24,230	25,280
2	10,870	11,220	11,650	18.5	23,760	24,870	25,900
2.5	11,110	11,500	11,950	19	24,280	25,490	26,540
3	11,340	11,760	12,260	19.5	24,910	26,110	27,190
3.5	11,620	12,070	12,560	20	25,530	26,730	27,840
4	11,900	12,370	12,890	20.5	26,180	27,420	28,550
4.5	12,210	12,690	13,200	21	26,830	28,100	29,270
5	12,510	12,980	13,530	21.5	27,500	28,800	30,030
5.5	12,810	13,310	13,900	22	28,190	29,470	30,280
6	13,140	13,640	14,270	22.5	28,860	30,210	31,670
6.5	13,480	14,020	14,630	23	29,540	30,960	32,520
7	13,820	14,380	15,010	23.5	30,280	31,770	33,370
7.5	14,180	14,780	15,410	24	31,020	32,570	34,220
8	14,560	15,170	15,800	24.5	31,770	33,370	35,140
8.5	14,940	15,540	16,220	25	32,490	34,170	36,040
9	15,290	15,950	16,630	25.5	33,300	35,060	36,990
9.5	15,700	16,360	17,050	26	34,090	35,950	37,930
10	16,100	16,770	17,460	26.6	34,900	36,830	38,880
10.5	16,500	17,170	17,890	27	35,680	37,720	39,820
11	16,900	17,580	18,340	27.5	36,570	38,720	40,910
11.5	17,320	18,010	18,780	28	37,470	39,730	42,000
12	17,730	18,450	19,220	28.5	38,350	40,730	43,090
12.5	18,180	18,900	19,680	29	39,220	41,720	44,190
13	18,630	19,360	20,130	29.5	40,210	42,790	45,400
13.5	19,060	19,810	20,580	30	41,180	43,860	46,610
14	19,500	20,260	21,050	30.5	42,250	44,990	47,850
14.5	19,950	20,700	21,510	31	43,300	46,100	49,080
15	20,390	21,150	21,970	31.5	44,370	47,320	50,450
15.5	20,860	21,650	22,470	32	45,440	48,530	51,800
16	21,340	22,140	22,990	32.5	46,520	49,760	53,340
16.5	21,810	22,620	23,520	33	47,610	51,000	54,880
17	22,290	23,120	24,070	33.5	48,710	52,290	56,440

ผนวกประกอบบัญชีแนบท้ายระเบียบ 1

ลำดับ	ตำแหน่ง (บรรจุ)	ทดลองงาน ชั้น	เงิน (บาท)	บรรจุ ชั้น	เงิน (บาท)
1	พนักงาน (ภาคบังคับ)	1	10,430	3	11,340
2	เจ้าหน้าที่ (สำเร็จการศึกษา)				
	2.1 ปวช.	5	12,510	7	13,820
	2.2 ปวส.	8	14,560	9	15,290
	2.3 ปริญญาตรี	10	16,100	11	16,900
3	หัวหน้าฝ่าย	1	22,000	6	25,520
4	รองหัวหน้าสำนักงาน	8	27,080	13	31,380
5	หัวหน้าสำนักงาน	15	33,290	17	35,300



เงื่อนไขและหลักประกันของเจ้าหน้าที่สมาคม

บัญชีแนบท้ายระเบียบ 2

ตำแหน่ง	บุคคลค้ำประกันมีคุณสมบัติ ตามข้อ 35 (1)	เงินสดไม่ต่ำกว่าที่สมาคมกำหนด หรือ ตามข้อ 35 (2)
หัวหน้าสำนักงาน	ระดับ 8 จำนวน 1 คน	60 เท่าของอัตราค่าจ้างรายวัน
รองหัวหน้าสำนักงาน	ระดับ 8 จำนวน 1 คน	60 เท่าของอัตราค่าจ้างรายวัน
เจ้าหน้าที่การเงิน	ระดับ 7 จำนวน 1 คน	100 เท่าของอัตราค่าจ้างรายวัน
หัวหน้าฝ่าย	ระดับ 6 จำนวน 1 คน	60 เท่าของอัตราค่าจ้างรายวัน
เจ้าหน้าที่ฝ่าย	ระดับ 4 จำนวน 1 คน	60 เท่าของอัตราค่าจ้างรายวัน
พนักงาน	ระดับ 3 จำนวน 1 คน	60 เท่าของอัตราค่าจ้างรายวัน

