



ระเบียบสมาคมสถาปนากิจสเคราะห์สมาชิกของสหกรณ์ออมทรัพย์รัฐวิสาหกิจไทย
ว่าด้วยเจ้าหน้าที่สมาคม พ.ศ.2569

อาศัยอำนาจตามข้อบังคับสมาคมสถาปนากิจสเคราะห์สมาชิกของสหกรณ์ออมทรัพย์รัฐวิสาหกิจไทย ข้อ 53 (2) ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสมาคมสถาปนากิจสเคราะห์สมาชิกของสหกรณ์ออมทรัพย์รัฐวิสาหกิจไทย ครั้งที่ 8 เมื่อวันที่ 23 กรกฎาคม 2569 เห็นชอบให้ปรับปรุงระเบียบสมาคมสถาปนากิจสเคราะห์สมาชิกของสหกรณ์ออมทรัพย์รัฐวิสาหกิจไทยว่าด้วยเจ้าหน้าที่สมาคม เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพการณ์และกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบสมาคมสถาปนากิจสเคราะห์สมาชิกของสหกรณ์ออมทรัพย์รัฐวิสาหกิจไทย ว่าด้วยเจ้าหน้าที่สมาคม พ.ศ.2569”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสมาคมสถาปนากิจสเคราะห์สมาชิกของสหกรณ์ออมทรัพย์รัฐวิสาหกิจไทย ว่าด้วยเจ้าหน้าที่สมาคม พ.ศ. 2560

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สมาคม” หมายถึง สมาคมสถาปนากิจสเคราะห์สมาชิกของสหกรณ์ออมทรัพย์รัฐวิสาหกิจไทย

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสมาคมสถาปนากิจสเคราะห์สมาชิกของสหกรณ์ออมทรัพย์รัฐวิสาหกิจไทย

“นายกสมาคม” หมายถึง นายกสมาคมสถาปนากิจสเคราะห์สมาชิกของสหกรณ์ออมทรัพย์รัฐวิสาหกิจไทย

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสมาคมสถาปนากิจสเคราะห์สมาชิกของสหกรณ์ออมทรัพย์รัฐวิสาหกิจไทย

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง บุคคลที่สมาคมจ้างไว้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ ของสมาคม และหมายถึง พนักงาน หรือ ลูกจ้างของสมาคม

หมวด 1 ตำแหน่งและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่

ข้อ 5. การจ้างเจ้าหน้าที่ ให้จ้างตามจำนวนที่จำเป็นแก่การปฏิบัติงานของสมาคม โดยมีโครงสร้างตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 6. ตำแหน่งและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่มีรายละเอียด ดังนี้

(1) พนักงาน ได้แก่ผู้ปฏิบัติงานในลักษณะต่าง ๆ เช่น ยาม นักการ พนักงานบริการ พนักงานส่งเอกสาร คนงาน แม่บ้าน เป็นต้น



(2) เจ้าหน้าที่ ได้แก่ผู้ดำรงตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ ตามความเหมาะสมกับโครงสร้างองค์กร โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

- (3) ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย
- (4) หัวหน้าฝ่าย
- (5) รองผู้จัดการ
- (6) ผู้จัดการ

หมวด 2 คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่

ข้อ 7. เจ้าหน้าที่ต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังต่อไปนี้

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- (3) ต้องเป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- (4) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (5) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- (6) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ ทั้งไม่เป็นโรคเรื้อน วัณโรค ในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคพิษสุราเรื้อรัง หรือติดยาเสพติด
- (7) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กร หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชนฐานทุจริตต่อหน้าที่
- (8) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

(9) ไม่เคยถูกให้ออกจากสหกรณ์โดยได้กระทำผิดวินัย ซึ่งได้รับโทษไล่ออก หรือปลดออก

ข้อ 8. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง มีดังต่อไปนี้

(1) พนักงาน มีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่าระดับประถมศึกษา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และมีความรู้ความสามารถในงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ

(2) เจ้าหน้าที่ มีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญา หรือปริญญาตรีในสาขาที่สมาคมกำหนด

(3) ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย

ก. มีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาที่สมาคมกำหนด หรือ

ข. มีประสบการณ์ในการทำงานสมาคม หรืองานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวกลุมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

(4) หัวหน้าฝ่าย

ก. มีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ในสาขาที่สมาคมกำหนด หรือ

ข. มีประสบการณ์ในการทำงานสมาคม หรืองานที่เกี่ยวข้องและเกี่ยวกลุมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี

หรือ

ค. ทำหน้าที่ผู้ช่วยฝ่ายมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี



(5) รองผู้จัดการ

ก. มีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาที่สมาคมกำหนด หรือ

ข. มีประสบการณ์ในการทำงานสมาคม หรืองานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่มาแล้วไม่น้อยกว่า 8 ปี และทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

(6) ผู้จัดการ

ก. มีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขา ที่สมาคมกำหนด และ

ข. มีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับสมาคมมาแล้วไม่น้อยกว่า 9 ปี และ

ค. ทำหน้าที่รองผู้จัดการหรือหัวหน้าฝ่ายมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี หรือ

ง. เคยดำรงตำแหน่งเป็นคณะกรรมการ นับรวมกันไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ

จ. บุคคลอื่นที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานโดยตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้จัดการตาม คณะกรรมการเห็นสมควร

ในกรณีที่มีเหตุผลอันควรยกเว้นการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ใน ข้อ 8 หรือเห็นสมควรเลื่อน หรือ ปรับปรุงตำแหน่งหรือเปลี่ยนแปลงหน้าที่ตามประสบการณ์ หรือความเหมาะสมกับงานให้เสนอคณะกรรมการ ดำเนินการพิจารณาเป็นรายไป

หมวด 3 อัตราเงินเดือนและค่าจ้างเหมาจ่าย

ข้อ 9. อัตราเงินเดือนและค่าจ้างเหมาจ่ายเจ้าหน้าที่สมาคมประจำศูนย์ประสานงาน ให้เป็นไปตามที่ คณะกรรมการดำเนินการกำหนดไว้ในบัญชีท้ายระเบียบนี้

ในกรณีสภาพเศรษฐกิจเปลี่ยนแปลงไป ให้คณะกรรมการปรับปรุงหรือกำหนดอัตราเงินเดือนได้ตาม ความเหมาะสม

อัตราเงินเดือนตามตำแหน่งในบัญชีท้ายระเบียบนี้ ไม่ให้ใช้บังคับเพื่อเลื่อนหรือปรับเงินเดือน เจ้าหน้าที่เข้าสู่ขั้นต่ำของแต่ละตำแหน่งสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำรงตำแหน่งอยู่ก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ เว้นแต่ เป็นการได้รับวุฒิการศึกษาสูงขึ้นในภายหลัง

หมวด 4 การเลื่อนเงินเดือน

ข้อ 10. การเลื่อนเงินเดือนในรอบปีบัญชีหนึ่ง ให้มีการเลื่อนเงินเดือนหนึ่งครั้ง เมื่อสิ้นปีบัญชี ทั้งนี้ ต้องอยู่ภายในวงเงินที่คณะกรรมการเห็นสมควร

ข้อ 11. การเลื่อนเงินเดือนเจ้าหน้าที่ให้พิจารณาจากการปฏิบัติงานในรอบปี และเลื่อนได้ไม่เกินร้อยละ 10 ของเงินได้รายเดือน หรือตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

ข้อ 12. ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาโดยคำนึงถึงลักษณะงานตาม หน้าที่และความรับผิดชอบปริมาณและคุณภาพของงาน โดยนำผลงาน ความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ ความคิดริเริ่ม ความอดสาหะวิริยะ พฤติกรรมการทำงาน การลา การรักษาวินัย และงานที่ได้รับมอบหมาย อื่นๆ ของผู้นั้น มาประกอบการพิจารณาอย่างรอบคอบ แล้วรายงานผลการพิจารณาพร้อมเสนอความเห็น ต่อไปยังผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน



ข้อ 13. เจ้าหน้าที่ซึ่งผ่านการทดลองปฏิบัติงาน และได้รับการบรรจุแต่งตั้งแล้วอาจได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามข้อ 11 หากมีเวลาทำงานในสมาคมครบสี่เดือน

ข้อ 14. ให้ผู้จัดการเสนอเลื่อนขั้นเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ 15. ให้นายกสมาคมเสนอเลื่อนขั้นเงินเดือนของผู้จัดการ โดยให้คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ

ข้อ 16. เจ้าหน้าที่ผู้มีความบกพร่องต่อไปนี้ จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้ง

(1) ขาดงานโดยไม่มีเหตุอันควร

(2) มีวันลา ดังต่อไปนี้

ก. ลากิจ ลาป่วย ในรอบครึ่งปีเกินกว่า 6 ครั้ง หรือรวมวันลาเกินกว่า 15 วัน กรณีวันลาในรอบปีเกินกว่า 6 ครั้งแต่นับรวมวันลาไม่เกิน 15 วัน และมีผลการปฏิบัติงานดีเด่น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน อาจพิจารณาผ่อนผันให้เลื่อนขั้นเงินเดือนได้

ข. มาสายเกินกว่า 6 ครั้ง โดยไม่มีเหตุอันควร

ค. ลาป่วยเพราะประสบอันตรายขณะปฏิบัติงานในหน้าที่เกิน 45 วัน

ง. ลาป่วยจำเป็นเพื่อรักษาตัวโดยความเห็นของแพทย์แผนปัจจุบันเกิน 45 วัน

จ. ลาคลอดบุตรเกินกว่า 60 วัน และเลี้ยงดูบุตรเกินกว่า 30 วัน

ฉ. ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์เกินกว่า 60 วัน

ช. ลาเพื่อรับราชการทหาร หรือฝึกอบรมความพร้อมทางทหารเกิน 60 วัน

(3) ในรอบครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัย เว้นแต่โทษตักเตือนด้วยวาจา หรือ โทษตักเตือนเป็นหนังสือ

หมวด 5 อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

ข้อ 17. ผู้จัดการ

อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของสมาคม โดยผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่จัดการทั่วไป ตลอดจนรับผิดชอบเกี่ยวกับบรรดากิจการประจำของสมาคม รวมทั้งในข้อต่อไปนี้

(1) สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนเจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่ง โดยอนุมัติของคณะกรรมการ

(2) ตรวจสอบการสมัครรับเข้าเป็นสมาชิกให้เป็นการถูกต้อง ตามข้อบังคับของสมาคม

(3) พิจารณาเสนอจ้างและเลิกจ้างเจ้าหน้าที่ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดในระเบียบ รวมถึงการกำหนดหน้าที่และการปฏิบัติงานของบรรดาเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสมาคม ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เหล่านั้น ให้เป็นไปโดยถูกต้อง เรียบร้อย

(4) เป็นธุระกวาดขันในเรื่องการออกใบรับเงิน หรือมีใบสำคัญโดยครบถ้วน หรือรับผิดชอบการรับจ่ายเงินทั้งปวงของสมาคมให้เป็นการถูกต้อง รวบรวมใบสำคัญ และเอกสารเกี่ยวกับการเงินไว้ให้ครบถ้วน และเก็บรักษาเงินของสมาคมโดยให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

(5) รับผิดชอบและดูแลในการจัดทำบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ ของสมาคม ให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

(6) ปฏิบัติหน้าที่ในงานเลขานุการการประชุมคณะกรรมการและติดต่อประสานงานกับเลขานุการเพื่อการนัดเรียกประชุมใหญ่ ประชุมคณะกรรมการและการประชุมคณะกรรมการอื่น

(7) รับผิดชอบจัดทำบทสรุปมติทั้งบัญชี และรายงานประจำปี แสดงผลการดำเนินงานของสมาคม เสนอคณะกรรมการพิจารณา และเสนอต่อที่ประชุมใหญ่

(8) เข้าร่วมประชุมชี้แจงในการประชุมใหญ่ ประชุมคณะกรรมการ และการประชุมคณะกรรมการอื่น เว้นแต่ในกรณีที่ประชุมนั้นมีให้เข้าร่วมประชุม

(9) ปฏิบัติการเกี่ยวกับงานธุรการทั่วไป

(10) รักษาดวงตราของสมาคม และรับผิดชอบตรวจตราทรัพย์สินต่าง ๆ ของสมาคมให้อยู่ในสภาพอันดีและปลอดภัย

(11) เสนอรายงานกิจการประจำเดือนต่อคณะกรรมการ

(12) เสนอรายงานของสมาคมต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามแบบและระยะเวลาที่ทางราชการกำหนด

(13) ปฏิบัติงานอื่น ตามที่คณะกรรมการ หรือคณะกรรมการอื่นของสมาคมมอบหมายหรือตามที่ควรทำ หรือตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ระเบียบ หรือมติของสมาคมเพื่อให้กิจการในหน้าที่ลุล่วงไปด้วยดี

ข้อ 18. รองผู้จัดการ

(1) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการ ในกรณีที่ผู้จัดการไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

(2) ทำหน้าที่แทนผู้จัดการ ในกรณีตำแหน่งผู้จัดการว่างลง และยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง

(3) งานรับผิดชอบควบคุมกำกับสายงานตามโครงสร้างบริหารองค์กรตามที่ได้รับมอบหมาย

(4) งานควบคุมบังคับบัญชาหัวหน้าฝ่ายตามสายงานที่รับผิดชอบ

(5) งานอื่นที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่

(6) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้จัดการหรือคณะกรรมการกำหนด

(7) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการหรือคณะกรรมการ หรือตามที่ควรกระทำ หรือตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือระเบียบ หรือมติของสมาคมเพื่อให้กิจการในหน้าที่ลุล่วงไปด้วยดี

ข้อ 19. หัวหน้าฝ่ายมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานในฝ่าย

(1) ควบคุมบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ในฝ่าย

(2) งานในภารกิจของฝ่าย

(3) งานเลขานุการคณะกรรมการ หรือ อนุกรรมการตามที่ได้รับมอบหมาย

(4) ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ หรือคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 20. เจ้าหน้าที่ฝ่ายมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

(1) งานธุรการฝ่าย

(2) งานที่เกี่ยวข้องในฝ่าย

(3) งานเลขานุการ คณะกรรมการ และอนุกรรมการตามที่ได้รับมอบหมาย

(4) ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ หรือคณะกรรมการ

ข้อ 21. ฝ่ายหรือเจ้าหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการกำหนดให้มีและปฏิบัติหน้าที่ในสมาคม เพื่อยุติงานหรือปรับปรุงงานตามความเหมาะสม



ข้อ 22. ในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้จัดการและเจ้าหน้าที่ที่ต้องกระทำตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ของสมาคมและมติของคณะกรรมการ ตลอดจนคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ในกรณีที่ไม่มีกฎหมายข้อบังคับ ระเบียบ มติ หรือคำสั่งดังกล่าว ต้องมีเหตุอันสมควรเพื่อประโยชน์ให้บังเกิดผลดีแก่สมาคม และเมื่อ ดำเนินการแล้วให้ผู้จัดการรายงานคณะกรรมการเพื่อให้สัถยาบัน

หากผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือกระทำโดยประมาทเลินเล่อ จนเป็นเหตุให้สมาคมได้รับความเสียหาย บุคคลดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่สมาคมจน ครบจำนวน และอาจถูกดำเนินการทางวินัยตามควรแก่กรณี

หมวด 6 การสรรหา การบรรจุและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่

ข้อ 23. ให้คณะกรรมการแต่งตั้งบุคคลขึ้นคณะหนึ่งซึ่งมีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน เป็นคณะทำงาน สรรหาบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ โดยมีผู้จัดการเป็นคณะทำงานและเลขานุการเพื่อดำเนินการคัดเลือก หรือ สอบ คัดเลือกหรือสอบแข่งขัน ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

กรณีสรรหาและบรรจุแต่งตั้งผู้จัดการให้คณะกรรมการแต่งตั้งบุคคลที่เห็นสมควร ทำหน้าที่เป็น คณะทำงานและเลขานุการ

ข้อ 24. การสรรหาเจ้าหน้าที่กระทำได้ 2 วิธี ดังนี้

(1) สรรหาจากบุคคลในสมาคมโดยพิจารณาจากความรู้ความสามารถ และความเหมาะสมกับ ตำแหน่ง

(2) สรรหาจากบุคคลภายนอกโดยกำหนดหลักเกณฑ์ ดังนี้

ก. ประกาศรับสมัครให้ปิดประกาศไว้ที่สมาคม และให้ประกาศทางสื่อมวลชนต่าง ๆ ก่อนวันรับ สมัครไม่น้อยกว่า 15 วัน

ข. ผู้ประสงค์ที่จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน โดยยื่นใบสมัคร ตามแบบที่สมาคมกำหนด พร้อมด้วยเอกสารหลักฐานแสดงพื้นความรู้ บัตรประจำตัวประชาชน สำเนา ทะเบียนบ้าน หนังสือรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งสาขาเวชกรรมจากสถานพยาบาลของรัฐตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล และรับรองด้วยว่าผู้สมัครมีสุขภาพอนามัยสมบูรณ์ดี และหลักฐานอื่น ๆ ตามที่สมาคมกำหนด

ค. ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง และชำระค่าธรรมเนียมการสมัครตามที่สมาคมกำหนด เงิน ค่าธรรมเนียมการสมัครนี้สมาคมจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ เว้นแต่เฉพาะผู้ที่ขาดคุณสมบัติ

ข้อ 25. ในการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน ให้มีคณะทำงานสรรหาบุคคลเพื่อเป็น เจ้าหน้าที่และจัดให้มีการสอบภาคความรู้ในตำแหน่งที่กำหนด เช่น ความรู้ความสามารถทั่วไป วิชาอื่นที่ สมาคมเห็นสมควรและการสัมภาษณ์ ผู้ผ่านการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน ต้องได้คะแนน ตามเกณฑ์ที่สมาคมกำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร จึงจะมีสิทธิเข้าสอบสัมภาษณ์

ข้อ 26. ผู้ที่ผ่านการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน จะต้องทดลองปฏิบัติงานตาม ระยะเวลาที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด แต่ต้องไม่เกิน 180 วัน และต้องผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่ คณะกรรมการกำหนดจึงจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่

ข้อ 27. กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องจ้างบุคคลมาปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ ที่ไม่สูงกว่าเจ้าหน้าที่ เป็นการชั่วคราวผู้จัดการอาจพิจารณาจ้างได้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ 28. การบรรจุและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ให้บรรจุในอัตราเงินเดือนดังต่อไปนี้

(1) ผู้ที่ได้รับการบรรจุตำแหน่งพนักงาน ตามข้อ 5 (1) ให้บรรจุในอัตราเงินเดือนขั้นต่ำ ตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่กำหนดโดยกฎกระทรวง

(2) ผู้ที่ได้รับการบรรจุตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตามข้อ 5 (2) ที่มีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่าอนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าอนุปริญญา ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้

(3) ผู้ที่ได้รับการบรรจุตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตามข้อ 5 (2) มีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีให้บรรจุในอัตราเงินเดือนขั้นต่ำ 18,510 บาท หรือให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้

(4) ผู้ที่เคยเป็นกรรมการ หรือบุคคลภายนอกที่มีวุฒิการศึกษาอื่นให้บรรจุในอัตราที่คณะกรรมการเห็นสมควรโดยพิจารณาจากความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่ตรงกับลักษณะงานในตำแหน่งนั้น

ข้อ 29. การบรรจุและแต่งตั้งผู้จัดการใหม่ ให้คณะกรรมการตรวจสอบหลักฐานทางบัญชีและการเงิน และบรรดาทรัพย์สินของสมาคม เพื่อทราบฐานะอันแท้จริงของสมาคมก่อนที่จะส่งมอบงาน

ในกรณีที่ตำแหน่งผู้จัดการว่างลงให้คณะกรรมการสรรหาตามข้อ 23 (1) (2) แล้วแต่กรณี

หมวด 7 การโยกย้ายและการหมุนเวียน

ข้อ 30. การโยกย้าย หมายถึงการให้เจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอื่นที่มีใช้ตำแหน่งเดิม เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพงานหรือปรับปรุงงานหรือเพื่อความเหมาะสม

การโยกย้ายตามวรรคแรกกระทำได้สองลักษณะ คือ การโยกย้ายตามคำร้องขอของเจ้าหน้าที่ และการโยกย้ายเพื่อประสิทธิภาพของงานในองค์กร

ข้อ 31. การโยกย้ายเจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติหน้าที่อื่น ต้องเป็นการโยกย้ายให้ไปดำรงตำแหน่งในระดับเดิม หรือระดับเดียวกัน และรับเงินเดือนไม่สูงกว่าอัตราเดิม

กรณี การโยกย้ายเจ้าหน้าที่ไปดำรงตำแหน่งที่ต่ำกว่าเดิม กรณีไม่มีความผิดจะต้องมีบันทึกคำยินยอมของเจ้าตัว

ข้อ 32. ให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของสมาคมทุกระยะ 2 ปี กรณีมีความจำเป็นให้อยู่ในตำแหน่งได้อีกแต่ันับรวมกันต้องไม่เกิน 4 ปี เว้นแต่ตำแหน่งเฉพาะทางให้คณะกรรมการพิจารณาตามที่เห็นสมควร

หมวด 8 การเลื่อนตำแหน่ง

ข้อ 33. ให้คณะกรรมการแต่งตั้งบุคคลขึ้นคณะหนึ่ง ซึ่งมีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คนเป็นคณะอนุกรรมการประเมินบุคคล เพื่อเลื่อนตำแหน่งโดยมีผู้จัดการเป็นคณะทำงานและเลขานุการ หลักเกณฑ์และวิธีการ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด



ข้อ 34. การเลื่อนตำแหน่ง หมายถึงการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นไปจากเดิม และจะต้องมีคุณสมบัติตามข้อ 7 โดยมีหลักเกณฑ์ในการเลื่อนตำแหน่ง ดังนี้

(1) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ฝ่าย ต้องเป็นพนักงานที่มีเงินเดือนไม่น้อยกว่าขั้นต่ำของเจ้าหน้าที่ฝ่าย และผ่านการประเมินของอนุกรรมการแล้ว ให้นำเสนอคณะกรรมการเพื่ออนุมัติ

(2) ตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย ต้องเป็นเจ้าหน้าที่ฝ่ายที่มีเงินเดือนไม่น้อยกว่าขั้นต่ำของผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายและผ่านการประเมินของอนุกรรมการแล้ว ให้นำเสนอคณะกรรมการเพื่ออนุมัติ

(3) ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย ต้องเป็นเจ้าหน้าที่ฝ่ายที่มีเงินเดือนไม่น้อยกว่าขั้นต่ำของหัวหน้าฝ่าย และผ่านการประเมินของอนุกรรมการแล้ว ให้นำเสนอคณะกรรมการเพื่ออนุมัติ

(4) ตำแหน่งรองผู้จัดการ ต้องเป็นหัวหน้าฝ่ายที่มีเงินเดือนไม่น้อยกว่าขั้นต่ำของรองผู้จัดการ และผ่านการประเมินของอนุกรรมการแล้ว ให้นำเสนอคณะกรรมการเพื่ออนุมัติ

(5) ตำแหน่งผู้จัดการ ต้องเป็นรองผู้จัดการ หรือ หัวหน้าฝ่ายที่มีเงินเดือนไม่น้อยกว่าขั้นต่ำผู้จัดการ และผ่านการประเมินของอนุกรรมการ แล้วให้นำเสนอคณะกรรมการเพื่ออนุมัติ ผู้ได้รับการเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น จะได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งนั้นไม่ได้ เว้นแต่ผู้นั้นได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งใหม่อยู่ก่อนแล้ว ก็ให้ได้รับในขั้นที่เท่ากับเงินเดือนที่รับอยู่ในขณะนั้น

หมวด 9 หลักประกันของเจ้าหน้าที่

ข้อ 35. ในการบรรจุและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ต้องทำหนังสือสัญญาจ้างไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่สมาคมกำหนด

ข้อ 36. ให้ผู้ที่ได้รับการบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่ทุกคน ต้องมีหลักประกันการทำงานและหรือเงินประกัน ความเสียหายในการทำงานที่อาจเกิดขึ้นแก่สมาคม อันเนื่องมาจากการกระทำหรืองดเว้นการกระทำของเจ้าหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(1) มีบุคคลที่เป็นข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานของรัฐ ที่มีวิทยฐานะเทียบเท่าชำนาญการขึ้นไป หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจตั้งแต่ระดับ 8 ขึ้นไป ทำสัญญาค้ำประกันหนึ่งคนในวงเงิน 60 เท่าของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยที่ลูกจ้างได้รับ ให้สมาคมทำหนังสือสัญญาค้ำประกัน 3 ฉบับ ให้สมาคมฯ เจ้าหน้าที่และผู้ค้ำประกันเก็บไว้อย่างละฉบับ หรือ

(2) มีเงินสด 60 เท่า ของอัตราค่าจ้างรายวัน โดยเฉลี่ย ณ วันที่สมาคมรับเงินประกัน ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ได้รับค่าจ้างเพิ่มขึ้น ให้สมาคมเรียกเก็บเงินประกันเพิ่มใน อัตราไม่เกิน 60 เท่าของอัตราค่าจ้างรายวันใหม่ในปีนั้นในกรณีเงินประกันลดลงอันเนื่องจากการนำไปชดเชยค่าเสียหาย สมาคมจะเรียกหรือรับเงินประกันเพิ่มได้ในอัตราไม่เกิน 60 เท่าของอัตราค่าจ้างรายวัน ณ ปัจจุบัน

เงินประกันตาม (2) ให้สมาคมฝากไว้กับธนาคารหรือสถาบันการเงินอื่น โดยจัดให้มีบัญชีเงินฝากของเจ้าหน้าที่แต่ละคนพร้อมแจ้งเรื่อง แจ้งชื่อธนาคารไทยพาณิชย์หรือสถาบันการเงินอื่น บัญชีและเลขที่บัญชีให้เจ้าหน้าที่ทราบเป็นหนังสือภายใน 7 วัน นับแต่วันที่รับเงินประกัน โดยค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดำเนินงานดังกล่าว ให้สมาคมเป็น ผู้ออก หรือ

(3) ในกรณีที่มิใช่หลักประกันทั้งในข้อ (1) และ (2) อาจใช้หลักประกันเป็นทรัพย์สิน ซึ่งทรัพย์สินที่เรียกเก็บหรือรับเป็นหลักประกันได้แก่ทรัพย์สิน ดังต่อไปนี้

ก. สมุดเงินฝากประจำธนาคาร

ข. หนังสือค้ำประกันธนาคาร

ทรัพย์สินดังกล่าวข้างต้นมีมูลค่าไม่เกิน 60 เท่า ของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยที่เจ้าหน้าที่ได้รับ โดยสมาคมเป็นผู้เก็บรักษาหลักประกัน

หมวด 10 การจ่ายค่าครองชีพ เงินบำเหน็จ ค่าชดเชย และค่าชดเชยพิเศษ

ข้อ 37. เมื่อสิ้นปีทางบัญชีหนึ่ง ๆ สมาคมอาจจัดสรรเงินค่าครองชีพหรือเงินช่วยค่าครองชีพให้แก่เจ้าหน้าที่ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของเงินได้รายเดือน ซึ่งได้รับในเดือนสุดท้ายของปีบัญชีนั้น จำนวนเงินค่าครองชีพหรือเงินช่วยค่าครองชีพที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ ให้คณะกรรมการกำหนดวิธีการจ่าย ตามสัดส่วนแห่งอัตราเงินเดือนของแต่ละคน ทั้งนี้อาจจ่ายเป็นรายเดือนก็ได้

เจ้าหน้าที่รายใดมีเวลาทำงานไม่เต็มปีทางบัญชีด้วยสาเหตุใด ๆ คณะกรรมการอาจให้ได้รับเงินค่าครองชีพหรือเงินช่วยค่าครองชีพ ลดลงตามส่วนแห่งเวลาทำงาน

ข้อ 38. คณะกรรมการอาจพิจารณาไม่จ่ายเงินค่าครองชีพหรือเงินช่วยค่าครองชีพ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้แก่เจ้าหน้าที่คนใด หากปรากฏว่าเจ้าหน้าที่คนนั้นปฏิบัติหน้าที่ผิดพลาด หรือบกพร่องอยู่เป็นประจำ ไม่อุทิศเวลาให้แก่สมาคม ลาหยุดในระหว่างปีทางบัญชีเกินกำหนดวันลาตามระเบียบนี้ โดยไม่มีเหตุอันควร ทั้งไม่พยายามขวนขวายแก้ไขข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องของตน

ข้อ 39. เงินบำเหน็จ สมาคมจะจ่ายเงินบำเหน็จกรณีสิ้นสุดการจ้างให้แก่เจ้าหน้าที่ ตามระยะเวลาและอัตรา ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่รายใดที่ปฏิบัติงานกับสมาคมด้วยความเรียบร้อยเป็นเวลาติดต่อกัน 5 ปีขึ้นไป ให้ได้รับเงินบำเหน็จเมื่อออกจากตำแหน่ง เว้นแต่การออกโดยถูกไล่ออก

(2) การคำนวณบำเหน็จ ให้คิดตามจำนวนปีปฏิบัติงานโดยถือเอาค่าจ้างของเดือนสุดท้ายคูณด้วยจำนวนปีปฏิบัติงาน เศษของปีถ้าเกิน 6 เดือน ให้ปัดเป็น 1 ปี

ข้อ 40. ค่าชดเชย สมาคมจะจ่ายค่าชดเชยการเลิกจ้างตามข้อ 43(4) ให้เจ้าหน้าที่ตามระยะเวลาและอัตราดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี จะได้รับค่าชดเชยเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 30 วัน

(2) เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี จะได้รับค่าชดเชยเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 90 วัน

(3) เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี จะได้รับค่าชดเชยเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 180 วัน



(4) เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี จะได้รับค่าชดเชยเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 240 วัน

(5) เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 10 ปี ขึ้นไป จะได้รับค่าชดเชยเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 300 วัน

(6) เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 20 ปี ขึ้นไป จะได้รับค่าชดเชยเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 400 วัน

ข้อ 41. ค่าชดเชยพิเศษ

(1) สมาคมจะจ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มเติมจากข้อ 40 เท่ากับค่าจ้าง อัตราสุดท้าย 15 วัน ต่อการทำงาน 1 ปีสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ทำงานติดต่อกันเกิน 6 ปีขึ้นไป ทั้งนี้ ต้องไม่เกินค่าจ้าง 180 วัน

(2) ในกรณีที่สมาคมมีความจำเป็นต้องลดจำนวนเจ้าหน้าที่ อันเนื่องจากการปรับปรุงหน่วยงานระบบการทำงานหรือการบริการสมาคมต้องแจ้ง วันที่เลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้างให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน ในกรณีที่สมาคมไม่สามารถแจ้งได้ หรือแจ้งการเลิกจ้างน้อยกว่า 60 วัน สมาคมจะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 60 วัน

(3) เจ้าหน้าที่ซึ่งออกจากตำแหน่งเพราะตาย สมาคมจะจ่ายเงินบำเหน็จ ค่าชดเชย หรือค่าชดเชยพิเศษให้แก่ทายาท

ข้อ 42. การพิจารณาจ่ายเงิน บำเหน็จ ค่าชดเชย ค่าชดเชยพิเศษ ให้เป็นอำนาจของผู้จัดการพิจารณาเบื้องต้นเพื่อเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการ

ข้อ 43. ข้อยกเว้นการจ่ายค่าชดเชย และค่าชดเชยพิเศษ สมาคมจะไม่จ่ายค่าชดเชย ค่าชดเชยพิเศษ ให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ถูกเลิกจ้างเนื่องจากกระทำผิดอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) ทุจริตต่อหน้าที่

(2) กระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่สมาคม

(3) จงใจทำให้สมาคมได้รับความเสียหาย

(4) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้สมาคมได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(5) ผ่าฝืนข้อบังคับการทำงาน ระเบียบ หรือคำสั่งของสมาคมอันชอบด้วยกฎหมาย และเป็นธรรม โดยได้ตกเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงสมาคม ไม่จำเป็นต้องตกเตือนเป็นหนังสือ สำหรับหนังสือเตือนนั้น ให้มีผลบังคับได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่เจ้าหน้าที่ได้กระทำผิด

(6) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 5 วันทำงานติดต่อกันโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(7) ได้รับโทษทางวินัยไล่ออกตามข้อ 51(5)

(8) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(9) สมาคมจะไม่จ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่ที่สมาคมจ้างไว้โดยมีกำหนดระยะเวลาการจ้างแน่นอนตามสัญญาจ้าง และถูกเลิกจ้างตามกำหนดระยะเวลาของสัญญาจ้างนั้น



หมวด 11 การสิ้นสุดการจ้าง

ข้อ 44. การสิ้นสุดการจ้าง การจ้างงานจะสิ้นสุดลงด้วยเหตุหนึ่งเหตุใด ดังนี้

- (1) ตาย
- (2) สาบสูญ
- (3) ลาออก
- (4) เกษียณอายุ
- (5) การเลิกจ้าง
- (6) ขาดคุณสมบัติทั่วไป และหรือคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ข้อ 45. การตายหรือสาบสูญ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ถึงแก่ความตายหรือสาบสูญ สมาคมจะจ่ายค่าจ้างหรือเงินอื่นใดให้แก่ทายาทโดยธรรมของผู้ตายหรือผู้สาบสูญ ส่วนเงินทดแทนหรือประโยชน์ทดแทนให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วย เงินทดแทนหรือกฎหมายที่เกี่ยวกับการประกันสังคม

ข้อ 46. การลาออก ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาออกล่วงหน้าตามแบบที่สมาคมกำหนดต่อผู้จัดการ หรือคณะกรรมการแล้วแต่กรณี โดยให้ยื่นก่อนวันที่หนึ่งของเดือนที่ประสงค์จะลาออก และเจ้าหน้าที่จะต้องปฏิบัติงานตามปกติจนถึงสิ้นเดือน เว้นแต่สมาคมจะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่นและการลาออกจะมีผลสมบูรณ์ตั้งแต่วันที่หนึ่งของเดือนถัดไป

การลาออกของเจ้าหน้าที่ที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น หากทำให้สมาคมเสียหายสมาคมมีความชอบธรรมที่จะหักเงินประกัน เงินค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดชดเชยความเสียหายที่เกิดขึ้นได้ รวมถึงใช้สิทธิตามกฎหมายแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้ค้ำประกันเพื่อชดเชยความเสียหายได้ด้วย

ข้อ 47. การเกษียณอายุ เจ้าหน้าที่คนใดมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ ให้เป็นอันเกษียณอายุเมื่อสิ้นปีทางบัญชีของสมาคมซึ่งเป็นปีที่ผู้นั้นมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ เว้นแต่ตำแหน่งผู้จัดการให้เกษียณอายุเมื่ออายุครบ 65 ปีบริบูรณ์

การพิจารณาจ้างเจ้าหน้าที่ที่เกษียณอายุตามวรรคแรกจะกระทำได้ในกรณีที่มิเหตุพิเศษ เพื่อประโยชน์อย่างยิ่งแก่สมาคมและเจ้าหน้าที่ผู้นั้นยังมีสุขภาพสมบูรณ์เพียงพอที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ให้คณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมเป็นคราวๆ ไป

ข้อ 48. การเลิกจ้าง หมายถึงผู้ที่สมาคมให้พ้นสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่โดยการปลดออก หรือไล่ออกอันเนื่องจากขาดคุณสมบัติในการทำงาน การยุบหน่วยงานหรือกิจการ การเกษียณอายุ การครบกำหนดตามสัญญาจ้าง หรือกระทำความผิดอย่างใดอย่างหนึ่ง

การเลิกจ้างดังกล่าว สมาคมจะแจ้งเหตุผลและวันเลิกจ้างให้ทราบเป็นหนังสือ โดยจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วันเว้นแต่การเลิกจ้างที่ไม่ผ่านการทดลองงานตามที่จ้างไว้ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนหรือเจ้าหน้าที่กระทำความผิดและไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชย

ในกรณีที่สมาคมไม่อาจบอกกล่าวล่วงหน้าได้ สมาคมจะจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่รายนั้น แทนการบอกกล่าวล่วงหน้าตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน



ข้อ 49. คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจเลิกจ้างเจ้าหน้าที่ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) เลิกจ้างตามสัญญาจ้าง
- (2) เมื่อสมาคมยุบตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่
- (3) เมื่อมีเหตุอันสมควร ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่าผู้นั้นหย่อนสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน หรือมีความบกพร่องในการปฏิบัติงานอยู่เนื่อง ๆ หรือไม่อาจไว้วางใจผู้นั้นในการปฏิบัติหน้าที่ต่อไป
- (4) เมื่อมีมลทินหรือมัวหมองในกรณีความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือในกรณีมีความผิดอาญา เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท
- (5) เมื่อต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

หมวด 12 วินัย และโทษทางวินัย

ข้อ 50. วินัย สมาคมกำหนดวินัยในการทำงานให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างปฏิบัติ ดังนี้

- (1) ต้องสนับสนุนการปกครองตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (2) ต้องร่วมมือช่วยเหลือกันในกิจการสมาคม และปฏิบัติตามจรรยาบรรณสำหรับเจ้าหน้าที่
- (3) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่กิจการของสมาคมจะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ไม่ได้
- (4) ต้องสุภาพเรียบร้อย เชื้อพั้ง และไม่แสดงความกระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชา
- (5) ต้องไม่เสพสุราหรือของมีเมาอย่างอื่นในเวลาปฏิบัติหน้าที่
- (6) ห้ามมิให้ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ข่มเหง เบียดเบียนบุคคลใด ๆ
- (7) ต้องไม่ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วันทำงานติดต่อกัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- (8) ต้องไม่เกียจคร้านในการทำงาน ไม่รายงานเท็จ หรือเสนอความเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา
- (9) ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติ คำสั่ง แบบแผนและวิธีปฏิบัติของสมาคม
- (10) ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในกิจการของสมาคมโดยชอบ ห้ามมิให้กระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปสั่งให้กระทำ หรืออนุญาตให้ทำเป็นครั้งคราว
- (11) ต้องชวนชวยปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอุตสาหะ รวดเร็ว ให้เกิดผลดี และความก้าวหน้าแก่สมาคมและสมาชิกทั้งต้องเอาใจใส่ ระวังระวัง รักษาผลประโยชน์ของสมาคม
- (12) ต้องรักษาความสามัคคี และต้องไม่กระทำการใด ๆ อันอาจเป็นเหตุให้เกิดการแตกความสามัคคี หรือก่อให้เกิดความกระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชา
- (13) ต้องรักษาความลับของสมาคมและไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อชวบนการสมาคม
- (14) ต้องให้การต้อนรับ ให้คำชี้แจง ให้ความสะดวก ความเป็นธรรม สุภาพเรียบร้อย และให้ความช่วยเหลือแก่ผู้มาติดต่อในกิจการของสมาคมโดยมิชักช้า
- (15) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงธรรม ห้ามมิให้อาศัย หรือให้ผู้อื่นอาศัยงานในหน้าที่ของตนไม่ว่าโดยตรง หรือโดยอ้อม เพื่อหาผลประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น

(16) ต้องให้ความร่วมมือด้วยดีกับส่วนราชการ หรือสถาบันอื่นที่เกี่ยวข้องกับสมาคม

(17) ต้องรักษาชื่อเสียงมิให้ขึ้นชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว หรือประพฤติตนในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสีย ต่อตำแหน่งหน้าที่ เช่น ประพฤติผิดทางเพศ ประพฤติตนเป็นคนเสเพล เสพสุราเป็นอาจिन หรือของมึนเมาอย่างอื่นจนไม่สามารถครองสติได้เสพยาเสพติดให้โทษ มีหนี้สินล้นพ้นตัว เล่นการพนัน กระทำ หรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการอื่นใด ซึ่งอาจทำให้เสื่อมเสียต่อตำแหน่งหน้าที่

ข้อ 51. โทษทางวินัย สมาคมกำหนดโทษสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ฝ่าฝืนระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือ มติ หรือการกระทำความผิดไว้ดังนี้

- (1) ตักเตือนด้วยวาจา
- (2) ตักเตือนเป็นหนังสือ
- (3) พักงาน
- (4) ปลดออก
- (5) ไล่ออก

สมาคมสงวนสิทธิ์ที่จะลงโทษเจ้าหน้าที่ตามความร้ายแรงของการกระทำความผิด โดยไม่จำเป็นต้องเป็นไปตามลำดับข้างต้นแต่ประการใด

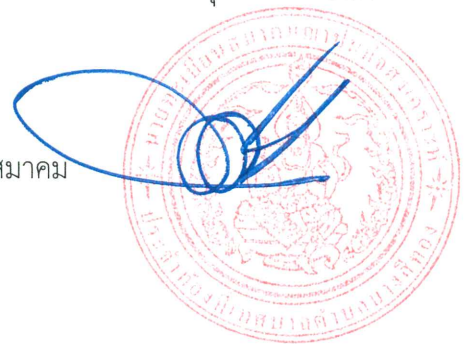
ข้อ 52. การพักงานเพื่อสอบสวนความผิด ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำการฝ่าฝืน กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับคำสั่ง หรือมติ สมาคมมีสิทธิสั่งพักงานเพื่อสอบสวนความผิดโดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (1) คำสั่งพักงานจะต้องเป็นหนังสือ โดยระบุความผิดข้อกล่าวหา
- (2) กำหนดระยะเวลาพักงานจะไม่เกิน 15 วัน
- (3) สมาคมจะแจ้งคำสั่งการพักงานให้เจ้าหน้าที่ทราบก่อนการพักงาน
- (4) สมาคมจะจ่ายเงินระหว่างพักงานในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้างในวันทำงานปกติที่ได้อยู่รับ ก่อนวันถูกสั่งพักงาน
- (5) ในกรณีที่สอบสวนแล้วเจ้าหน้าที่มิได้กระทำความผิด สมาคมจะจ่ายค่าจ้างในวันทำงานปกตินับแต่วันที่สั่งพักงานโดยให้ถือว่าเงินตาม ข้อ 51 (4) เป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้าง

ข้อ 53. การลงโทษปลดออก ให้กระทำในกรณีที่เจ้าหน้าที่กระทำความผิดวินัยเป็นเหตุให้เสียหายแก่ สมาคม แต่ไม่ถึงขั้นร้ายแรงดังระบุไว้ดังต่อไปนี้

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

ข้อ 54. การลงโทษไล่ออก ให้กระทำในกรณีที่เจ้าหน้าที่กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ดังระบุไว้ต่อไปนี้



- (1) ทุจริตต่อหน้าที่
- (2) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง
- (3) ขาดงานติดต่อกันเกินกว่า 5 วัน โดยไม่มีเหตุอันควร
- (4) ต้องคำพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลาย และผลแห่งคดีถึงที่สุดแล้ว
- (5) ละทิ้งหน้าที่เป็นเหตุให้เสียหายอย่างร้ายแรงแก่สมาคม
- (6) ประมาทเลินเล่อในหน้าที่เป็นเหตุให้เสียหายอย่างร้ายแรงแก่สมาคม

ข้อ 55. เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้ทำการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้ว ให้สรุปสำนวนผลการสอบสวนเสนอต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อพิจารณาให้ความเห็นและเสนอตามลำดับจนถึงคณะกรรมการ

ข้อ 56. หากผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเห็นว่าคณะกรรมการสอบสวนเสนอการลงโทษ ไม่เหมาะสมกับกรณีความผิด หากเป็นการลงโทษเจ้าหน้าที่ตำแหน่งไม่สูงกว่าผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย ให้เสนอคณะกรรมการอำนวยการพิจารณาชี้ขาดแต่วันแต่ตำแหน่งที่สูงกว่านี้ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณาชี้ขาด

ข้อ 57. ในกรณีที่เจ้าหน้าที่กระทำความผิดวินัย แต่โทษไม่ถึงไล่ออก หรือปลดออก ผู้บังคับบัญชา จะสั่งลงโทษ ให้พักก็ได้หรือถ้าเห็นว่ามีความผิดอันลดหย่อน หรือเป็นความผิดเล็กน้อยจะสั่งลงโทษตกเตือนเป็นหนังสือ และจะให้ทำทัณฑ์บนไว้ด้วยก็ได้

ข้อ 58. เมื่อผู้มีอำนาจลงโทษ ได้สั่งลงโทษแล้วจะต้องเสนอรายงานการลงโทษนั้น ให้คณะกรรมการทราบตามลำดับ

ข้อ 59. ถ้าผู้บังคับบัญชารู้ว่าผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย ผู้บังคับบัญชาจะต้องพิจารณาว่าความผิดของผู้นั้นอยู่ในอำนาจของคนที่ลงโทษ ถ้าเห็นว่าความผิดนั้นควรลงโทษมากกว่าที่ตนมีอำนาจลงโทษ ก็ให้รายงานต่อบัญชาเหนือขึ้นไปเพื่อให้ลงโทษตามสมควร

ข้อ 60. ถ้าผู้บังคับบัญชาคนใดรู้ว่าผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย แต่ไม่จัดการลงโทษ หรือการลงโทษนั้นไม่เป็นการสุจริตให้ถือว่าผู้บังคับบัญชานั้นกระทำความผิดวินัย

ข้อ 61. ให้ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ผู้จัดการลงไป รับผิดชอบดูแลและมัตระวังเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดไว้ในเรื่องวินัย และโทษทางวินัย

ข้อ 62. กรณีต่อไปนี้ให้ถือเป็นความผิดชัดแจ้ง ให้ลงโทษไล่ออกโดยไม่ต้องตั้งกรรมการสอบสวน

- (1) ขาดงานเกินกว่า 5 วัน โดยไม่มีเหตุอันควร
- (2) ต้องคำพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลาย และคดีถึงที่สุดแล้ว
- (3) กระทำความผิดทางอาญา โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (4) ทำความผิดเกี่ยวกับทุจริตต่อหน้าที่และให้ถือถ้อยคำรับสารภาพในข้อเท็จจริงเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือพนักงานสอบสวน หรือศาล



ข้อ 63. อำนาจการลงโทษให้เป็นไปตามลำดับ ดังนี้

กรรมการดำเนินการ พักงาน 15 วัน

กรรมการอำนวยการ พักงาน 7 วัน

นายกสมาคม พักงาน 5 วัน

ผู้จัดการ พักงาน 3 วัน

หมวด 13 การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

ข้อ 64. ความหมายและขอบเขตของข้อร้องทุกข์

- (1) ข้อร้องทุกข์ของเจ้าหน้าที่จะต้องเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับความคิดเห็น หรือข้อขัดข้องด้วยระบบหรือวิธีการทำงานหรือสิทธิประโยชน์ตามสัญญา หรือสภาพการจ้าง หรือความประพฤติ และความเป็นธรรม
- (2) ข้อร้องทุกข์จะต้องมิใช่เรื่องร้องขอให้แต่งตั้งโยกย้าย เลิกจ้าง ปลดออก ไล่ออก
- (3) ข้อร้องทุกข์จะต้องเป็นเรื่องเกี่ยวกับการทำงานมิใช่เรื่องส่วนตัว เว้นแต่เรื่องส่วนตัวนั้นจะเกี่ยวข้องกับการทำงาน

ข้อ 65. วิธีการและขั้นตอนการร้องทุกข์

- (1) เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะร้องทุกข์ให้ร้องทุกข์เป็นหนังสือด้วยตนเองต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีภายใน 15 วัน นับแต่วันที่มีความขัดแย้ง
- (2) ผู้จัดการ หรือกรรมการ ที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีต้องทำการสืบข้อเท็จจริง หากพบว่ามีมูลให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน และพิจารณาวินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับคำสั่งแต่งตั้งให้เป็นกรรมการสอบสวน
- (3) ผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องทุกข์ด้วยการชี้แจงทำความเข้าใจหรือวินิจฉัยเป็นหนังสือก็ได้ การแจ้งผลการพิจารณาโดยการชี้แจงด้วยวาจาให้บันทึกคำชี้แจงเหตุผลไว้ในสำนวนโดยให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อรับทราบไว้ด้วย
- (4) การพิจารณาคำร้องทุกข์เกี่ยวกับการลงโทษ ผู้พิจารณาจะต้องมิใช่ผู้ที่ออกคำสั่งลงโทษ

ข้อ 66. การยื่นอุทธรณ์คำวินิจฉัย

- (1) ผู้ร้องทุกข์ที่ไม่พอใจคำชี้แจงหรือคำวินิจฉัย มีสิทธิอุทธรณ์เป็นหนังสือต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีภายใน 15 วัน นับแต่วันที่รับคำชี้แจงหรือคำวินิจฉัย
- (2) ข้ออุทธรณ์ต้องเป็นคำสั่งลงโทษในข้อ 51 (3),(4),(5) เท่านั้น
- (3) ข้ออุทธรณ์ใดมีคำวินิจฉัยเด็ดขาดแล้วจะยื่นอุทธรณ์อีกไม่ได้
- (4) ผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี ต้องทำการสอบสวนข้อเท็จจริง เพิ่มเติม (ถ้ามี) และพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับคำอุทธรณ์
- (5) ผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี จะแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ โดยการชี้แจงทำความเข้าใจผลการวินิจฉัยด้วยวาจาหรือเป็นหนังสือก็ได้ แต่การแจ้งผลด้วยวาจาให้บันทึกคำชี้แจงเหตุผลไว้ในสำนวนโดยให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อรับทราบไว้ด้วย



(6) คำชี้แจง การทำความเข้าใจ หรือการวินิจฉัยของผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมาย แล้วแต่กรณีให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 67. ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง

(1) ผู้ร้องทุกข์จะได้รับการพิจารณาอย่างเป็นระบบและด้วยความเป็นธรรม

(2) ผู้ร้องทุกข์จะไม่ถูกกลั่นแกล้งย้ายหน้าที่การงาน หรือลงโทษแต่อย่างใด เว้นแต่จะเป็นการร้องทุกข์ด้วยเจตนาไม่สุจริต

(3) เจ้าหน้าที่ให้การเป็นพยาน หรือให้ความร่วมมือในการสอบสวนจะได้รับความคุ้มครองโดยไม่ถูกกลั่นแกล้งย้ายหน้าที่การงานหรือลงโทษ เว้นแต่เจ้าหน้าที่ให้การด้วยอคติ ปรีกปรีา ให้การเป็นเท็จ หรือไม่ให้ความร่วมมือในการสอบสวนหาความจริง การสอบสวนอาจจะทำโดยคณะกรรมการที่สมาคมแต่งตั้งก็ได้

หมวด 14 วันลา และหลักเกณฑ์การลา

ข้อ 68. วันลา เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาหยุดได้ ดังนี้

(1) การลาป่วย เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง การประสบอันตราย หรือการเจ็บป่วย เนื่องจากการทำงานจนไม่สามารถปฏิบัติงานตามปกติ สมาคมให้หยุดงานตามความเห็นแพทย์แผนปัจจุบัน ขึ้นหนึ่ง โดยไม่ถือเป็นการลาป่วย

(2) การลาทำหมัน เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาหยุดงานเพื่อการทำหมันได้ตามจำนวนวันที่แพทย์แผนปัจจุบัน ขึ้นหนึ่งของโรงพยาบาลกำหนด และออกใบรับรอง

(3) การลาคลอดบุตร เจ้าหน้าที่หญิงมีสิทธิลาหยุดงานก่อนหรือหลังจากคลอดบุตร ได้ไม่เกิน 120 วันโดยให้นับรวมวันหยุดที่มีระหว่างลาด้วย และให้ได้รับค่าจ้างเต็มไม่เกิน 60 วัน

กรณีเจ้าหน้าที่เป็นสามี/คู่สมรส เจ้าหน้าที่ชาย ลาช่วยดูแลได้ 15 วัน โดยให้คู่สมรสสามารถลา เพื่อดูแลภรรยาหลังคลอดบุตร และต้องใช้สิทธิภายใน 90 วันนับตั้งแต่วันที่บุตรคลอด

การลาในกรณีพิเศษเนื่องจากบุตรที่คลอดมีอาการเจ็บป่วย พิการ หรือมีอาการผิดปกติหลังคลอด เจ้าหน้าที่สตรีสามารถลาเพิ่มได้อีก 15 วัน และจะต้องมีใบรับรองแพทย์ประกอบการลาในกรณีดังกล่าวด้วย

(4) การลากิจ เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาหยุดงาน เพื่อกิจธุระจำเป็นได้ไม่เกิน 15 วันต่อปี การลากิจ เพื่อกิจธุระจำเป็นจะต้องเป็นกิจธุระจำเป็นที่เกี่ยวกับการติดต่อกับส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ การเจ็บป่วยเสียชีวิตของบุคคลในครอบครัวหรือความจำเป็นอันมีอาจหลีกเลี่ยงได้เท่านั้น

(5) การลาเพื่อฝึกความพึงพร้อมทางทหาร เจ้าหน้าที่ชายมีสิทธิลาหยุดงานเพื่อรับการทหาร ในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหารหรือเพื่อทดสอบความพึงพร้อมทางทหาร ตามกำหนด ระยะเวลาที่ราชการกำหนด



(6) การลาเพื่อรับการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ ๆ มีสิทธิขอลาหยุดงานเพื่อรับการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถได้ตามที่สมาคมเห็นสมควร การลาเพื่อรับการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ดังกล่าวจะต้องเป็นประโยชน์ต่องานหรือการเพิ่มทักษะความชำนาญต่อการปฏิบัติงาน หรือเป็นการลาเพื่อสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัด หรืออนุญาตให้จัดขึ้น

(7) การลาอุปสมบท หรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจย์ เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาอุปสมบท หรือลา เพื่อประกอบพิธีฮัจย์ได้ไม่เกิน 120 วัน โดยให้ได้รับค่าจ้างเต็มไม่เกิน 90 วัน

ข้อ 69. หลักเกณฑ์การลา การลาทุกประเภทเจ้าหน้าที่ผู้ลาต้องยื่นใบลาตามแบบที่สมาคมกำหนดต่อผู้จัดการหรือนายกสมาคมหรือกรรมการ แล้วแต่กรณีพร้อมหลักฐาน (ถ้ามี) ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) การลาป่วย เจ้าหน้าที่ที่เจ็บป่วยจนไม่สามารถทำงานตามปกติได้จะต้องปฏิบัติตามระเบียบลาป่วย ดังนี้

ก. กรณีที่เจ้าหน้าที่สามารถลาป่วยล่วงหน้าได้ ให้ยื่นใบลาป่วยล่วงหน้า

ข. กรณีที่เจ้าหน้าที่เจ็บป่วยกะทันหันและไม่สามารถลาป่วยล่วงหน้าได้ ให้ยื่นใบลาป่วยในวันแรกที่มาทำงาน

ค. การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำการขึ้นไปแต่ไม่ถึง 30 วันไม่ว่าจะเป็นลาครั้งเดียว หรือลาหลายครั้งติดต่อกันผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควรจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาล หรือหลักฐานของสถานพยาบาลของรัฐตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

ง. การลาป่วยโดยมิได้เจ็บป่วยจริง สมาคมจะถือว่าผู้ลาใช้สิทธิโดยไม่สุจริตอันเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ย่อมถูกลงโทษได้

(2) การลาทำหมัน ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาล่วงหน้า และเมื่อการทำหมันสิ้นสุดแล้วให้แสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลประกอบการลาด้วย

(3) การลาค่อดบุตร ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นหญิงมีสิทธิลาเพื่อคลอดบุตรครั้งหนึ่งไม่เกิน 120 วันโดยให้นับวันหยุดที่มีในระหว่างวันลาด้วย

ในกรณีเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์ไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่เดิมต่อไปได้ โดยมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของสถานพยาบาลของรัฐตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาลมาแสดง ให้เจ้าหน้าที่นั้นมียสิทธิขอให้สมาคมเปลี่ยนงานในหน้าที่เดิมเป็นการชั่วคราวก่อนหรือหลังคลอดได้และให้สมาคมพิจารณาเปลี่ยนงานที่เหมาะสมให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้นั้น

การลาของสามีช่วยเลี้ยงบุตร ให้เจ้าหน้าที่ชายลาช่วยดูแลได้ 15 วัน และต้องใช้สิทธิภายใน 90 วันนับตั้งแต่วันที่บุตรคลอด

(4) การลากิจ เจ้าหน้าที่ที่สมาคมที่มีกิจธุระจำเป็นอันไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ ให้ยื่นใบลากิจล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่ออนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่อาจลาล่วงหน้าได้ ให้ยื่นใบลากิจภายในวันแรกที่มาทำงานพร้อมหลักฐาน(ถ้ามี) และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วจึงจะถือเป็นการลากิจที่ถูกต้อง



กรณีสมาคมมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับงานที่เจ้าหน้าที่ผู้ลาปฏิบัติงานอยู่ ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจพิจารณาเรียกตัวมาปฏิบัติหน้าที่ก่อนครบกำหนดวันลาก็ได้ การลาไม่มีเหตุผลอันสมควรสมาคมมีสิทธิไม่อนุญาตให้ลาจึงได้และให้ถือว่าเป็นการขาดงาน

(5) การลาเพื่อฝึกความพร้อมทางทหาร เจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นชายที่ได้รับหมายเรียกทางทหาร เพื่อการตรวจสอบการฝึกวิชาทหารหรือทดสอบความพร้อมทางทหาร ให้ยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน พร้อมด้วยหลักฐาน (ถ้ามี) และเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติทางทหารดังกล่าวแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นกลับมารายงานตัวเพื่อทำงานตามปกติภายใน 3 วัน

(6) การลาเพื่อฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถ เจ้าหน้าที่สมาคมที่ประสงค์จะขอลาหยุดเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา การชี้แจง การอภิปราย หรือการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับงานด้านแรงงานสวัสดิการ สังคมการเพิ่มทักษะในการทำงาน หรือการวัดผลการศึกษาที่ทางส่วนราชการจัด หรืออนุญาตให้จัดให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันโดยแสดงหลักฐานประกอบการลาดังกล่าวด้วย

(7) การลาอุปสมบทหรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจย์ เจ้าหน้าที่สมาคมที่ประสงค์จะลาอุปสมบทหรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจย์ จะต้องยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะหยุดงานได้

ข้อ 70. สมาคมอาจไม่อนุญาตให้เจ้าหน้าที่สมาคมลาหยุดงานได้ หากเห็นว่าสมาคมมีความจำเป็นเร่งด่วนเกี่ยวกับงานที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นปฏิบัติอยู่ หากอนุญาตให้ลาแล้วจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่สมาคม

ข้อ 71. ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาของเจ้าหน้าที่สมาคม ให้มีอำนาจตามลำดับดังนี้

(1) ผู้ลา เจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่ง

ผู้อนุญาต คณะกรรมการดำเนินการ

ลาป่วย, ลาทำหมัน, ลาคลอด, ลากิจ, ลาฝึกทหาร, ลาฝึกอบรมและลาอุปสมบทหรือฮัจย์ ไม่จำกัด

(2) ผู้ลา เจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่ง

ผู้อนุญาต นายกสมาคม

ลาป่วย 30 วัน, ลาทำหมัน 15 วัน, ลาคลอด 45 วัน, ลากิจ 15 วัน, ลาฝึกทหาร - วัน, ลาฝึกอบรม 15 วัน และลาอุปสมบทหรือฮัจย์ - วัน

(3) ผู้ลา เจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่ง

ผู้อนุญาต ผู้จัดการ

ลาป่วย 15 วัน, ลาทำหมัน 7 วัน, ลาคลอด 30 วัน, ลากิจ 7 วัน, ลาฝึกทหาร - วัน, ลาฝึกอบรม 7 วัน และลาอุปสมบทหรือฮัจย์ - วัน



หมวด 15 วันทำงาน เวลาทำงานปกติ เวลาพัก และวันหยุด

ข้อ 72. วันทำงาน สมาคมกำหนดให้เจ้าหน้าที่ทำงานสัปดาห์ละ 5 วัน ตั้งแต่วันจันทร์ ถึงวันศุกร์

ข้อ 73. เวลาทำงานปกติ สมาคมกำหนดให้เจ้าหน้าที่ทำงานปกติวันละ 7 ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา 08.30 น.ถึงเวลา 16.30 น.โดยมาก่อนเวลาทำงาน และกลับหลังเวลาทำงาน ไม่น้อยกว่า 15 นาที

ข้อ 74. เวลาพัก สมาคมกำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดพักระหว่างเวลา 12.00 น.ถึง เวลา 13.00 น.

สมาคมจะกำหนดเวลาพักระหว่างการทำงานตามวรรคหนึ่งเป็นอย่างอื่นก็ย่อมกระทำได้ ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความราบรื่นและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกที่มาใช้บริการ

ข้อ 75. วันหยุดประจำสัปดาห์ สมาคมกำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละ 2 วัน ได้แก่ วันเสาร์และวันอาทิตย์

ในกรณีกำหนดวันหยุดนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการ

ข้อ 76. วันหยุดประจำปี สมาคมกำหนดให้ลูกจ้างหยุดประจำปีตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่ทางราชการกำหนด ทั้งนี้ การกำหนดวันหยุด ให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการและให้สมาคมประกาศเป็นคราว ๆ ไป

ในกรณีที่วันหยุดประจำปีวันใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ของเจ้าหน้าที่ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้หยุดชดเชยในวันทำงานถัดไป หากมีการหยุดชดเชยเกินกว่า 2 วัน ให้คณะกรรมการพิจารณาเป็นคราว ๆ ไป และประกาศให้สมาชิกทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน

ข้อ 77. วันหยุดพักผ่อนประจำปี ให้เจ้าหน้าที่ทำงานครบ 1 ปี สามารถลาหยุดพักผ่อนประจำปีได้ 10 วัน ทำงานโดยได้รับค่าจ้างเต็ม สิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีสะสมได้ไม่เกิน 2 ปี ติดต่อกัน แต่ต้องไม่เกิน 20 วัน หากเจ้าหน้าที่ทำงานครบ 10 ปี สามารถลาหยุดพักผ่อนประจำปีได้ 15 วัน ทำโดยได้รับค่าจ้างเต็ม สิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปีสะสมได้ไม่เกิน 2 ปี ติดต่อกันแต่ต้องไม่เกิน 30 วัน

เพื่อประโยชน์ในกิจการของสมาคมและมีเหตุอันควร ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ อำนวยการอาจกำหนดวันหยุดพักผ่อนล่วงหน้าให้แก่เจ้าหน้าที่ก็ได้

หมวด 16 การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

ข้อ 78. การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

(1) ในกรณีที่สมาคมมีเหตุฉุกเฉิน หรือความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องทำงานติดต่อกันไป หากหยุดแล้วอาจจะเกิดความเสียหาย สมาคมจะให้เจ้าหน้าที่ทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน หรือในวันหยุด รวมถึงการทำงานล่วงเวลาในวันหยุดได้ตามความจำเป็น โดยสมาคมจะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า และเจ้าหน้าที่จะต้องให้ความร่วมมือในการทำงานล่วงเวลาดังกล่าว

(2) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องทำงาน เพื่อเพิ่มการให้บริการ สมาคมจะให้เจ้าหน้าที่ทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดเป็นครั้งคราวเท่าที่เป็นประโยชน์แก่การบริการนั้น ทั้งนี้สมาคมจะให้เจ้าหน้าที่ที่สมัครใจทำงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดได้ไม่เกิน 36 ชั่วโมงต่อสัปดาห์



ข้อ 79. อัตราค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุด

(1) สมาคมจะจ่ายเงินเพิ่มเป็นค่าล่วงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ ในอัตรา 1.5 เท่า ของค่าจ้างตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานล่วงเวลา

(2) สมาคมจะจ่ายเงินเพิ่มเป็นค่าล่วงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลาในวันหยุดในอัตรา 3 เท่า ของค่าจ้างตามจำนวนชั่วโมง ที่ทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

(3) สมาคมจะจ่ายเงินค่าทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ทำงานในวันหยุดในอัตรา 1 เท่าของค่าจ้างในวันทำงานปกติตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานในวันหยุด

ข้อ 80. การไม่จ่ายค่าล่วงเวลา ค่าล่วงเวลาในวันหยุด และค่าทำงานในวันหยุด

สมาคมจะไม่จ่ายค่าล่วงเวลาและค่าล่วงเวลาในวันหยุดให้แก่เจ้าหน้าที่

(1) เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีอำนาจ ทำการแทนสมาคมเกี่ยวกับการจ้าง การให้บำเหน็จหรือการเลิกจ้าง

(2) เจ้าหน้าที่ที่ถูกกำหนดให้ทำงานที่มีลักษณะหรือสภาพที่ต้องออกไปทำงานนอกสถานที่โดยลักษณะหรือสภาพของงาน ไม่อาจกำหนดเวลาทำงานที่แน่นอนได้

ข้อ 81. การจ่ายค่าจ้างในวันหยุด

(1) สมาคมได้จ่ายค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ให้แก่เจ้าหน้าที่สมาคมเป็นรายเดือน โดยจ่ายรวมอยู่ในเงินเดือนแล้ว

(2) สมาคมได้จ่ายค่าจ้างในวันหยุดตามประเพณีและวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้แก่เจ้าหน้าที่ โดยจ่ายรวมอยู่ในเงินเดือนแล้ว

ข้อ 82. การจ่ายค่าจ้างในวันลา สมาคมจะจ่ายค่าจ้างในวันลาให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ลาถูกต้องตามระเบียบของสมาคม ดังนี้

(1) วันลาป่วย จะจ่ายตามจำนวนวันที่ป่วยจริง แต่ไม่เกิน 30 วันทำงานต่อปี

(2) วันลาทำหมัน จะจ่ายตามจำนวนวันที่แพทย์แผนปัจจุบันขึ้นหนึ่งลงความเห็น

(3) วันลาคลอดบุตร จะจ่ายตามจำนวนวันที่ลา แต่ไม่เกิน 60 วัน

(4) วันลากิจ จะจ่ายตามจำนวนวันที่สมาคมอนุญาตให้ลา แต่ไม่เกิน 15 วันต่อปี

(5) วันลาเพื่อฝึกความพร้อมทางทหารตามจำนวนวันที่ลา แต่ไม่เกิน 60 วันต่อปี

(6) วันลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ตามจำนวนวันที่สมาคมอนุญาต

(7) วันลาเพื่ออุปสมบทและประกอบพิธีฮัจญ์ตามจำนวนวันที่อนุญาต แต่ไม่เกิน 90 วันต่อปี สมาคมจ่ายค่าจ้างของวันลาในส่วนที่เกินจำนวนวันที่กำหนดในวรรคหนึ่งได้ไม่เกินกึ่งหนึ่งของอัตราค่าจ้างต่อวัน แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินอีกหนึ่งเท่าของจำนวนวันตามวรรคหนึ่งสมาคมจะไม่จ่ายค่าจ้างให้พนักงานในส่วนที่เกินกำหนดไว้ตามวรรคสอง



หมวด 17 บทเฉพาะกาล

ข้อ 83. กฎระเบียบอื่น ๆ

การใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองแรงงานและสวัสดิการสังคม หรือกฎหมายที่เกี่ยวกับกิจการของสมาคมโดยอนุโลม

ข้อ 84. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ รักษาการในตำแหน่งตามโครงสร้างงานสมาคม ก่อนระเบียบนี้ให้ปฏิบัติงานตามภารกิจเดิมไปจนกว่าคณะกรรมการจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงให้เป็นเจ้าหน้าที่ตามระเบียบนี้

ข้อ 85. ให้นายกสมาคมรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 24 กรกฎาคม 2569



(นายชำนาญ อมตเวทย์)

นายกสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์

สมาชิกของสหกรณ์ออมทรัพย์รัฐวิสาหกิจไทย



บัญชีท้ายระเบียบสมาคมสถาปนากิจสงเคราะห์สมาชิกของสหกรณ์ออมทรัพย์รัฐวิสาหกิจไทย

ว่าด้วยเจ้าหน้าที่สมาคม พ.ศ. 2569

1. บัญชีกำหนดอัตราเงินเดือนตามตำแหน่ง

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน
1	พนักงาน เช่น แม่บ้าน ยาม นักการ คนขับรถ พนักงานบริการ พนักงานส่งเอกสาร เป็นต้น	ขั้นต่ำ 9,360 บาท ขั้นสูง 25,400 บาท
2	เจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ (ชั่วคราว) 2.1 มีพื้นฐานความรู้ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) 2.2 มีพื้นฐานความรู้อนุปริญญา (ปวส.) หรือเทียบเท่า 2.2 มีพื้นฐานความรู้ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า	ขั้นต่ำ 10,500 บาท ขั้นสูง 33,900 บาท ขั้นต่ำ 14,560 บาท ขั้นสูง 38,900 บาท ขั้นต่ำ 18,510 บาท ขั้นสูง 42,640 บาท
3	หัวหน้าฝ่าย	ขั้นต่ำ 19,080 บาท ขั้นสูง 49,220 บาท
4	รองผู้จัดการ	ขั้นต่ำ 20,970 บาท ขั้นสูง 65,400 บาท
5	ผู้จัดการ	ขั้นต่ำ 32,130 บาท ขั้นสูง 86,800 บาท

2. บัญชีกำหนดเงื่อนไขและหลักประกันของเจ้าหน้าที่สมาคมฯ

ตำแหน่ง	บุคคลค้ำประกันมีคุณสมบัติ ตามข้อ 36 (1) หรือ	เงินสดไม่ต่ำกว่ากฎหมายกำหนดไว้ หรือ ตามข้อ 36 (2) หรือ	มูลค่าแห่งหลักประกันที่ คณะกรรมการกำหนด ตามข้อ 35 (3)
ผู้จัดการ	ระดับ 8 จำนวน 1 คน	60 เท่าของอัตราค่าจ้างรายวัน	60 เท่าของอัตราค่าจ้างรายวัน
รองผู้จัดการ	ระดับ 8 จำนวน 1 คน	60 เท่าของอัตราค่าจ้างรายวัน	60 เท่าของอัตราค่าจ้างรายวัน
หัวหน้าฝ่าย	ระดับ 6 จำนวน 1 คน	60 เท่าของอัตราค่าจ้างรายวัน	60 เท่าของอัตราค่าจ้างรายวัน
ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย	ระดับ 6 จำนวน 1 คน	60 เท่าของอัตราค่าจ้างรายวัน	60 เท่าของอัตราค่าจ้างรายวัน
เจ้าหน้าที่	ระดับ 4 จำนวน 1 คน	60 เท่าของอัตราค่าจ้างรายวัน	60 เท่าของอัตราค่าจ้างรายวัน
พนักงาน	ระดับ 3 จำนวน 1 คน	60 เท่าของอัตราค่าจ้างรายวัน	60 เท่าของอัตราค่าจ้างรายวัน

หมายเหตุ เจ้าหน้าที่สมาคมทุกตำแหน่งต้องมีหลักประกันประเภทประเภทใดหนึ่งตามบัญชีนี้

