



ระเบียบสมาคมออมทรัพย์ทหารว่าด้วยเจ้าหน้าทีสมาคม พ.ศ. 2565

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 51 (2) แห่งข้อบังคับสมาคมออมทรัพย์ทหาร พ.ศ. 2560 และมติคณะกรรมการดำเนินการ เมื่อวันที่ 19 มีนาคม พ.ศ. 2565 เห็นชอบให้กำหนดระเบียบสมาคมออมทรัพย์ทหารว่าด้วยเจ้าหน้าทีสมาคม พ.ศ. 2565 ไว้ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบสมาคมออมทรัพย์ทหารว่าด้วยเจ้าหน้าทีสมาคม พ.ศ. 2565”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่นายทะเบียนเห็นชอบเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“สมาคม” หมายถึง สมาคมออมทรัพย์ทหาร

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสมาคมออมทรัพย์ทหาร

“นายกสมาคม” หมายถึง นายกสมาคมออมทรัพย์ทหาร

“หัวหน้าสำนักงาน” หมายถึง หัวหน้าสำนักงานสมาคมออมทรัพย์ทหาร

“เจ้าหน้าที” หมายถึง บุคคลที่สมาคมจ้างไว้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ ของสมาคม

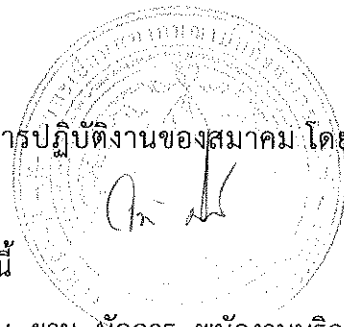
หมวด 1

ตำแหน่งและอัตรากำลังเจ้าหน้าที

ข้อ 4 การจ้างเจ้าหน้าที ให้จ้างตามจำนวนที่จำเป็นแก่การปฏิบัติงานของสมาคม โดยมีโครงสร้างและตำแหน่งตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 5 ตำแหน่งและอัตรากำลังเจ้าหน้าที มีรายละเอียด ดังนี้

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



(2) เจ้าหน้าที่ ได้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายต่าง ๆ ตามความเหมาะสมกับโครงสร้างองค์กรและตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ

- (3) หัวหน้าฝ่าย
- (4) ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน
- (5) รองหัวหน้าสำนักงาน
- (6) หัวหน้าสำนักงาน

หมวด 2

คุณสมบัติเจ้าหน้าที่

ข้อ 6 เจ้าหน้าที่ต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังต่อไปนี้

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- (3) ต้องเป็นผู้เสมือนใสในการปกครองตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- (4) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (5) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- (6) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ ทั้งไม่เป็นโรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคพิษสุราเรื้อรัง หรือติดยาเสพติด
- (7) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์กร หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชนฐานทุจริตต่อหน้าที่
- (8) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดสุหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท
- (9) ไม่เคยลาออกจากสมาคมโดยได้กระทำผิดวินัย ซึ่งจะได้รับโทษไล่ออก หรือปลดออก

ข้อ 7 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง มีดังต่อไปนี้

- (1) พนักงาน มีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่าระดับประถมศึกษา และมีความรู้ความสามารถในงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ
- (2) เจ้าหน้าที่ มีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช. , ปวส.) หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่า ปวช., ปวส. ในสาขาที่สมาคมกำหนด
- (3) หัวหน้าฝ่าย
 - (3.1) มีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาที่สมาคมกำหนด หรือ

(3.2) มีประสบการณ์ในการทำงานสมาคม หรืองานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

(4) ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน

(4.1) มีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ในสาขาที่สมาคมกำหนด หรือ

(4.2) มีประสบการณ์ในการทำงานสมาคม หรืองานที่เกี่ยวข้อง และเกี่ยวเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ

(4.3) ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

(5) รองหัวหน้าสำนักงาน

(5.1) มีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาที่สมาคมกำหนด หรือ

(5.2) มีประสบการณ์ในการทำงานสมาคม หรืองานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่มาแล้วไม่น้อยกว่า 7 ปี และ

(5.3) ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

(6) หัวหน้าสำนักงาน

(6.1) มีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาที่สมาคมกำหนด หรือ

(6.2) มีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับสมาคมมาแล้วไม่น้อยกว่า 9 ปี หรือ

(6.3) ทำหน้าที่รองหัวหน้าสำนักงานหรือผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ

(6.4) เคยดำรงตำแหน่งเป็นคณะกรรมการ นับรวมกันไม่น้อยกว่า 4 ปี หรือ

(6.5) บุคคลอื่นที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานโดยตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าสำนักงานตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

ในกรณีที่มีเหตุผลอันควรยกเว้นการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ใน ข้อ 7 หรือเห็นสมควรเลื่อน หรือปรับปรุงตำแหน่งหรือเปลี่ยนแปลงหน้าที่ตามประสบการณ์ หรือความเหมาะสมกับงานให้เสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเป็นรายไป

หมวด 3

อัตราเงินเดือน

ข้อ 8 อัตราเงินเดือน ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนดไว้ใน บัญชีท้ายระเบียบนี้ ในกรณีสภาพเศรษฐกิจเปลี่ยนแปลงไป ให้คณะกรรมการปรับปรุงหรือกำหนดอัตราเงินเดือนได้ตามความเหมาะสม

อัตราเงินเดือนตามตำแหน่งใน บัญชีท้ายระเบียบนี้ ไม่ให้ใช้บังคับเพื่อเลื่อนหรือปรับเงินเดือนเจ้าหน้าที่เข้าสู่ขั้นค่าของแต่ละตำแหน่งสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำรงตำแหน่งอยู่ก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ เว้นแต่เป็นการได้รับวุฒิสูงขึ้นภายหลัง

หมวด 4

การเลื่อนเงินเดือน

ข้อ 9 การเลื่อนเงินเดือน ในรอบปีบัญชีหนึ่ง ให้มีการเลื่อนเงินเดือน (ตามที่แต่ละสมาคมกำหนด) ปีละ 1 ครั้ง ทั้งนี้ ต้องอยู่ในวงเงินที่คณะกรรมการเห็นสมควร

ข้อ 10 การเลื่อนเงินเดือนเจ้าหน้าที่ ให้พิจารณาจากการปฏิบัติงานในรอบปี และเลื่อนได้ไม่เกิน 2 ขั้นของเงินได้รายเดือน หรือตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

ข้อ 11 ให้ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาโดยคำนึงถึงลักษณะงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบปริมาณและคุณภาพของงาน โดยนำผลงาน ความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ ความคิดริเริ่ม ความอดุสาหะวิริยะ พฤติกรรมการทำงาน การลา การรักษาวินัย และงานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ ของผู้นั้นมาประกอบการพิจารณาอย่างรอบคอบ แล้วรายงานผลการพิจารณาพร้อมเสนอความเห็นต่อไปยังผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน

ข้อ 12 เจ้าหน้าที่ ซึ่งผ่านการทดลองปฏิบัติงาน และได้รับการบรรจุแต่งตั้งแล้วอาจได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามข้อ 11 หากมีเวลาทำงานในสมาคมครบ 180 วัน โดยนับเวลารวมการทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ 13 ให้หัวหน้าสำนักงานเสนอเลื่อนขั้นเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่ง ต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ 14 ให้นายกสมาคมเสนอเลื่อนขั้นเงินเดือนของหัวหน้าสำนักงานให้คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ

ข้อ 15 เจ้าหน้าที่ผู้มีความบกพร่องต่อไปนี้ จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้ง

15.1 ขาดงานโดยไม่มีเหตุอันควร

15.2 ลากิจ ลาป่วย ในรอบครึ่งปีเกินกว่า 6 ครั้ง หรือรวมวันลาเกินกว่า 15 วัน กรณีวันลาในรอบปีเกินกว่า 6 ครั้ง แต่นับรวมวันลาไม่เกิน 15 วัน และมีผลการปฏิบัติงานดีเด่น ผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนอาจพิจารณาผ่อนผันให้เลื่อนขั้นเงินเดือนได้

15.3 มาสายเกินกว่า 6 ครั้ง โดยไม่มีเหตุอันควร

15.4 ลาป่วยเพราะประสบอันตรายขณะปฏิบัติงานในหน้าที่เกิน 45 วัน

15.5 ลาป่วยจำเป็นเพื่อรักษาตัวโดยความเห็นของแพทย์แผนปัจจุบันเกิน 45 วัน

15.6 ลาดลอบบุตรเกินกว่า 64 วัน และเลี้ยงดูบุตรเกินกว่า 34 วัน

15.7 ลาอุปสมบทเกินกว่า 90 วัน หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์เกินกว่า 60 วัน

15.8 ลาเพื่อรับราชการทหาร หรือฝึกอบรมความพรึ่พร้อมทางทหารเกินตามที่ทางราชการกำหนด

15.9 ในรอบครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัย เว้นแต่โทษภาคทัณฑ์ หรือโทษทำทัณฑ์บนไว้เป็นหนังสือ

หมวด 5

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

ข้อ 16 หัวหน้าสำนักงาน อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้าสำนักงาน ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของสมาคม โดยหัวหน้าสำนักงานมีอำนาจหน้าที่จัดการทั่วไป ตลอดจนรับผิดชอบเกี่ยวกับบรรดากิจการประจำของสมาคม รวมทั้งในข้อต่อไปนี้

- (1) สั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนเจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่ง ตามอนุมัติของคณะกรรมการ
- (2) ตรวจสอบการสมัครรับเข้าเป็นสมาชิกให้เป็นการถูกต้อง ตามข้อบังคับของสมาคม
- (3) พิจารณาเสนอจ้างและเลิกจ้างเจ้าหน้าที่ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดในระเบียบ รวมถึงการกำหนดหน้าที่ และการปฏิบัติงานของบรรดาเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสมาคม ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เหล่านั้น ให้เป็นไปโดยถูกต้องเรียบร้อย
- (4) เป็นธุระกวาดขันในเรื่องการออกใบรับเงิน หรือมีใบสำคัญโดยครบถ้วน หรือรับผิดชอบการรับจ่ายเงิน ทั้งปวงของสมาคมให้เป็นการถูกต้อง รวบรวมใบสำคัญ และเอกสารเกี่ยวกับการเงินไว้ให้ครบถ้วน และเก็บรักษาเงินของสมาคมโดยให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด
- (5) รับผิดชอบและดูแลในการจัดทำบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ ของสมาคม ให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- (6) ปฏิบัติหน้าที่ในงานเลขานุการการประชุมคณะกรรมการและติดต่อประสานงานกับเลขานุการ เพื่อการนัดเรียกประชุมใหญ่ การประชุมคณะกรรมการ และการประชุมคณะกรรมการอื่น
- (7) รับผิดชอบจัดทำงบดุล รวมทั้งบัญชี และรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานของสมาคมเสนอคณะกรรมการพิจารณา และเสนอต่อที่ประชุมใหญ่
- (8) เข้าร่วมประชุมชี้แจงในการประชุมใหญ่ ประชุมคณะกรรมการ และการประชุมคณะกรรมการอื่น เว้นแต่ในกรณีที่ประชุมนั้นมีให้เข้าร่วมประชุม
- (9) ปฏิบัติการเกี่ยวกับงานธุรการทั้งปวงของสมาคม
- (10) รักษาดวงตราของสมาคม และรับผิดชอบตรวจตราทรัพย์สินต่าง ๆ ของสมาคมให้อยู่ในสภาพอันดีและปลอดภัย

(11) เสนอรายงานกิจการประจำเดือนต่อคณะกรรมการ

(12) เสนอรายงานของสมาคมต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามแบบและระยะเวลาที่ทางราชการกำหนด

(13) ปฏิบัติงานอื่นตามที่คณะกรรมการ หรือคณะกรรมการอื่นของสมาคมมอบหมาย หรือตามที่ควรทำ หรือตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ระเบียบ หรือมติของสมาคมเพื่อให้กิจการในหน้าที่ลุล่วงไปด้วยดี

ข้อ 17 รองหัวหน้าสำนักงาน

(1) ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าสำนักงาน ในกรณีที่หัวหน้าสำนักงานไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

(2) ทำหน้าที่แทนหัวหน้าสำนักงาน ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานว่างลง และยังไม่มีการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่ง

(3) งานรับผิดชอบควบคุมกำกับรายงานตามโครงสร้างบริหารองค์กรตามที่ได้รับมอบหมาย

(4) งานควบคุมบังคับบัญชาหัวหน้าฝ่ายตามสายงานที่รับผิดชอบ

(5) งานอื่นที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่

(6) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่หัวหน้าสำนักงานหรือคณะกรรมการกำหนด

(7) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสำนักงาน หรือคณะกรรมการ หรือตามที่ควรกระทำ หรือตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือระเบียบ หรือมติของสมาคมเพื่อให้กิจการในหน้าที่ลุล่วงไปด้วยดี

ข้อ 18 ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ปฏิบัติงานแทนหัวหน้าสำนักงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานในฝ่าย

(1) ควบคุมบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ในฝ่าย

(2) งานในภารกิจของฝ่าย

(3) งานเลขานุการคณะกรรมการ หรือ อนุกรรมการตามที่ได้รับมอบหมาย

(4) ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสำนักงาน หรือคณะกรรมการ

ข้อ 19 เจ้าหน้าที่อื่น มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานในฝ่ายต่าง ๆ ตามที่คณะกรรมการกำหนดให้มีและปฏิบัติหน้าที่ในสมาคม เพื่อการขยายงานหรือปรับปรุงงานตามความเหมาะสม

ข้อ 20 ในการปฏิบัติหน้าที่ของหัวหน้าสำนักงานและเจ้าหน้าที่ ต้องกระทำตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบของสมาคมและมติของคณะกรรมการ ตลอดจนคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ในกรณีที่ไม่มี

กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติ หรือคำสั่งดังกล่าวก็ต้องกระทำตามแนวทางอันสมควร เพื่อให้บังเกิดผลดีแก่สมาคม

หมวด 6

การสรรหา การบรรจุและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่

ข้อ 21 ให้คณะกรรมการ แต่งตั้งบุคคลขึ้นคณะหนึ่งซึ่งมีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน เป็นคณะทำงานสรรหาบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ โดยมีหัวหน้าสำนักงานเป็นคณะทำงานและเลขานุการเพื่อดำเนินการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

กรณีสรรหาและบรรจุแต่งตั้งหัวหน้าสำนักงาน ให้คณะกรรมการแต่งตั้งบุคคลที่เห็นสมควรทำหน้าที่เป็นคณะทำงานและเลขานุการ

ข้อ 2 การสรรหาเจ้าหน้าที่ กระทำได้ 2 วิธี ดังนี้

(1) สรรหาจากบุคคลในสมาคมโดยพิจารณาจากความรู้ความสามารถ และความเหมาะสมกับตำแหน่งที่กำหนดตามข้อ 6 และข้อ 7

(2) สรรหาจากบุคคลภายนอกโดยกำหนดหลักเกณฑ์ ดังนี้

(2.1) ประกาศรับสมัครให้ปิดประกาศไว้ที่สมาคม และให้ประกาศทางสื่อมวลชนต่าง ๆ ก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่า 15 วัน

(2.2) ผู้ประสงค์ที่จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ตามแบบที่สมาคมกำหนด พร้อมด้วยเอกสารหลักฐานแสดงพื้นความรู้ บัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หนังสือรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งสาขาเวชกรรม และรับรองด้วยว่าผู้สมัครมีสุขภาพอนามัยแข็งแรง สมบูรณ์ดี และหลักฐานอื่น ๆ ตามที่สมาคมกำหนด

(2.3) ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง และชำระค่าธรรมเนียมการสมัครตามที่สมาคมกำหนด เงินค่าธรรมเนียมการสมัครนี้สมาคมจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ เว้นแต่เฉพาะผู้ที่ขาดคุณสมบัติ

ข้อ 23 ในการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน ให้มีคณะทำงานสรรหาบุคคลเพื่อเป็นเจ้าหน้าที่ และจัดให้มีการสอบภาคความรู้ในตำแหน่งที่กำหนด เช่น ความรู้ความสามารถทั่วไป วิชาอื่นที่สมาคมเห็นสมควรและการสัมภาษณ์ผู้ผ่านการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน ต้องได้คะแนนตามเกณฑ์ที่สมาคมกำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร จึงจะมีสิทธิเข้าสอบสัมภาษณ์

ข้อ 24 ผู้ที่ผ่านการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน จะต้องทดลองปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด แต่ต้องไม่เกิน 120 วัน และต้องผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่คณะกรรมการกำหนด จึงจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่

ข้อ 25 กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องจ้างบุคคลมาปฏิบัติงาน ในตำแหน่งต่าง ๆ ที่ไม่สูงกว่าเจ้าหน้าที่เป็นการชั่วคราว หัวหน้าสำนักงานอาจพิจารณาจ้างได้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ 26 การบรรจุและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ให้บรรจุในอัตราเงินเดือนดังต่อไปนี้

(1) ผู้ที่ได้รับการบรรจุตำแหน่งพนักงาน ให้บรรจุในอัตราเงินเดือนขั้นต่ำ ตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่กำหนดตามประกาศแนบท้ายระเบียบนี้

(2) ผู้ที่ได้รับการบรรจุตำแหน่งเจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายระเบียบ 1

(3) ผู้ที่เคยเป็นกรรมการ หรือบุคคลภายนอก ที่มีวุฒิอื่นให้บรรจุในอัตราที่คณะกรรมการเห็นสมควรโดยพิจารณาจากความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่ตรงกับลักษณะงานในตำแหน่งนั้น

ข้อ 27 กรณีที่ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานว่างลง ให้คณะกรรมการสรรหาตามข้อ 22 (1) (2) แล้วแต่กรณี

หมวด 7

การโยกย้ายและการหมุนเวียน

ข้อ 2 การโยกย้าย หมายถึงการให้เจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอื่นที่มีใช้ตำแหน่งเดิม เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพงาน หรือปรับปรุงงาน หรือเพื่อความเหมาะสม

การโยกย้ายตามวรรคแรก กระทำได้สองลักษณะ คือ การโยกย้ายตามคำร้องขอของเจ้าหน้าที่ และการโยกย้ายเพื่อประสิทธิภาพของงานในองค์กร

ข้อ 29 การโยกย้ายเจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติหน้าที่อื่น ต้องเป็นการโยกย้ายให้ไปดำรงตำแหน่งในระดับเดิม หรือระดับเดียวกัน และรับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าอัตราเดิม

ข้อ 30 สมาคมอาจมีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของสมาคมทุกกระยะ 2 ปี ตามความเหมาะสม กรณีมีความจำเป็นให้อยู่ในตำแหน่งเดิมได้อีกแต่ันบรมกั้นต้องไม่เกิน 4 ปี เว้นแต่ตำแหน่งเฉพาะทางให้คณะกรรมการพิจารณาตามที่เห็นสมควร

หมวด 8

การเลื่อนตำแหน่ง

ข้อ 31 ให้คณะกรรมการ แต่งตั้งบุคคลขึ้นคณะหนึ่ง ซึ่งมีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน เป็นคณะอนุกรรมการประเมินบุคคล เพื่อเลื่อนตำแหน่งโดยมีหัวหน้าสำนักงานเป็นคณะทำงานและเลขานุการหลักเกณฑ์และวิธีการให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 32 การเลื่อนตำแหน่ง หมายถึงการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นไปจากเดิม และจะต้องมีคุณสมบัติตามข้อ 7 โดยมีหลักเกณฑ์ในการเลื่อนตำแหน่ง ดังนี้

(1) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ ต้องเป็นพนักงานที่มีเงินเดือนไม่น้อยกว่าขั้นต่ำของเจ้าหน้าที่ และผ่านการประเมินของอนุกรรมการแล้ว ให้นำเสนอคณะกรรมการเพื่ออนุมัติ

(2) ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย ต้องเป็นเจ้าหน้าที่ที่มีเงินเดือนไม่น้อยกว่าขั้นต่ำของหัวหน้าฝ่าย และผ่านการประเมินของอนุกรรมการแล้ว ให้นำเสนอคณะกรรมการเพื่ออนุมัติ

(3) ตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ต้องเป็นหัวหน้าฝ่ายที่มีเงินเดือนไม่น้อยกว่าขั้นต่ำของผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน และผ่านการประเมินของอนุกรรมการแล้ว ให้นำเสนอคณะกรรมการเพื่ออนุมัติ

(4) ตำแหน่งรองหัวหน้าสำนักงาน ต้องเป็นผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงานที่มีเงินเดือนไม่น้อยกว่าขั้นต่ำของรองหัวหน้าสำนักงาน และผ่านการประเมินของอนุกรรมการแล้ว ให้นำเสนอคณะกรรมการเพื่ออนุมัติ

(5) ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน ต้องเป็นรองหัวหน้าสำนักงาน หรือผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ที่มีเงินเดือนไม่น้อยกว่าขั้นต่ำของหัวหน้าสำนักงาน และผ่านการประเมินของอนุกรรมการแล้ว ให้นำเสนอคณะกรรมการเพื่ออนุมัติ

ผู้ได้รับการเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น จะได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งนั้นไม่ได้ เว้นแต่ผู้นั้นได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งใหม่อยู่ก่อนแล้ว ก็ให้ได้รับในขั้นที่เท่ากับเงินเดือนที่รับอยู่ในขณะนั้น

หมวด 9

หลักประกันของเจ้าหน้าที่

ข้อ 33 ในการบรรจุและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ต้องทำหนังสือสัญญาจ้างไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่สมาคมกำหนด

ข้อ 34 ให้ผู้ที่ได้รับการบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่ทุกคน ต้องมีหลักประกันการทำงานและหรือเงินประกันความเสียหายในการทำงานที่อาจเกิดขึ้นแก่สมาคม อันเนื่องมาจากการกระทำหรืองดเว้นการกระทำของเจ้าหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(1) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านการเงินหรือทรัพย์สินของสมาคม ต้องมีหลักประกันการทำงานและเงินประกันความเสียหายในการทำงานที่อาจเกิดขึ้นแก่สมาคม ดังนี้

(1.1) มีบุคคลที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานของรัฐ ที่มีวิทยฐานะตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า ทำสัญญาค้ำประกันตามบัญชีแนบท้ายระเบียบ 2

(1.2) มีเงินสด 60 เท่า ของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ย ณ วันที่สมาคมรับเงินประกัน ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ได้รับค่าจ้างเพิ่มขึ้น สมาคมจะเรียกเก็บเงินประกันส่วนต่างที่เพิ่มขึ้นเพื่อให้ได้ 60 เท่า ของอัตราค่าจ้างรายวันใหม่ในปีนั้น ในกรณีเงินประกันลดลงอันเนื่องมาจากนำไปชดใช้ค่าเสียหาย

สมาคมจะเรียกหรือรับเงินประกันส่วนต่างที่เพิ่มขึ้นเพื่อให้ได้ 60 เท่า ของอัตราค่าจ้างรายวัน ณ ปัจจุบัน เงินประกัน ให้ฝากไว้กับสถาบันการเงิน โดยจัดให้มีบัญชีเงินฝากของเจ้าหน้าที่ แต่ละคนพร้อมแจ้งชื่อบัญชี และเลขที่บัญชีให้เจ้าหน้าที่ทราบเป็นหนังสือภายใน 7 วันนับแต่วันที่รับเงินประกันและ

(1.3) มีพันธบัตรรัฐบาล หรือบัญชีเงินฝากหรือเงินสด หรือสังหาริมทรัพย์ที่ปลอด จำนองมาจำหน่ายหรือจำนองเป็นประกัน ตามจำนวนที่คณะกรรมการกำหนดในบัญชีแนบท้ายระเบียบ

(2) เจ้าหน้าที่ที่ไม่ได้รับผิดชอบด้านการเงินหรือทรัพย์สินของสมาคม ต้องมีหลักประกัน การทำงาน และหรือเงินประกันความเสียหายในการทำงานที่อาจเกิดขึ้นแก่สมาคม อย่างใดอย่างหนึ่ง ตาม ข้อ (1)

หมวด 10

สวัสดิการเจ้าหน้าที่

ข้อ 35 เมื่อสิ้นปีทางบัญชี สมาคมอาจจัดสรรเงินเพิ่มค่าครองชีพให้แก่เจ้าหน้าที่ โดยการ จัดสรรเงินเพิ่มค่าครองชีพให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน และตามมติที่ประชุม คณะกรรมการเป็นคราว ๆ ไป

เจ้าหน้าที่รายใดมีเวลาทำงานไม่เต็มปีทางบัญชีด้วยสาเหตุใด ๆ คณะกรรมการอาจให้ได้รับเงิน เพิ่มค่าครองชีพลดลงตามส่วนแห่งเวลาทำงาน

ข้อ 36 คณะกรรมการ อาจพิจารณาไม่จ่ายเงินรางวัลไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้แก่เจ้าหน้าที่ คนใด หากปรากฏว่าเจ้าหน้าที่คนนั้นปฏิบัติหน้าที่ผิดพลาด หรือบกพร่องอยู่เป็นประจำ ไม่อุทิศเวลาให้แก่ สมาคม ลาหยุดในระหว่างปีทางบัญชีเกินกำหนดตามระเบียบนี้ โดยไม่มีเหตุอันควร ทั้งไม่พยายาม ขวนขวายแก้ไขข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องของตน

ข้อ 37 เงินบำเหน็จ

กรณีสมาคมจะจ่ายเงินบำเหน็จเมื่อสิ้นสุดการจ้างให้แก่เจ้าหน้าที่ตามระยะเวลาและอัตรา ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่รายใดที่ปฏิบัติงานกับสมาคมด้วยความเรียบร้อยเป็นเวลาติดต่อกัน 5 ปีขึ้นไป ให้ได้รับเงินบำเหน็จเมื่อออกจากตำแหน่ง เว้นแต่การออกโดยถูกไล่ออก

(2) การคำนวณบำเหน็จ ให้คิดตามจำนวนปีปฏิบัติงานโดยถือเอาค่าจ้างของเดือน สิ้นท้ายคุณด้วยจำนวนปีปฏิบัติงาน เศษของปีถ้าเกิน 6 เดือน ให้ปัดเป็น 1 ปี

ข้อ 38 ค่าชดเชย สมาคมจะจ่ายค่าชดเชยการเลิกจ้างตามข้อ 49 ให้เจ้าหน้าที่ตามระยะเวลา และอัตราดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี จะได้รับค่าชดเชยเท่ากับ ค่าจ้างอัตราสุดท้าย 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 ปีขึ้นไป จะได้รับค่าชดเชยเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 300 วัน

ข้อ 39 ค่าชดเชยพิเศษ

(1) สมาคมจะจ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มเติมจาก ข้อ 39 เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 15 วันต่อการทำงาน 1 ปีสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ทำงานติดต่อกันเกิน 6 ปีขึ้นไป ทั้งนี้ ต้องไม่เกินค่าจ้าง 180 วัน

กรณีระยะเวลาทำงานไม่ครบ 1 ปี ถ้าเศษของระยะเวลาทำงานมากกว่า 180 วันให้นับเป็นการทำงานครบ 1 ปี

(2) ในกรณีที่สมาคมมีความจำเป็นต้องลดจำนวนเจ้าหน้าที่ อันเนื่องจากการปรับปรุงหน่วยงาน ระบบการทำงาน หรือการบริการ สมาคมต้องแจ้งวันที่เลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้างให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน

ในกรณีที่สมาคมไม่สามารถแจ้งได้ หรือแจ้งการเลิกจ้างน้อยกว่า 60 วัน สมาคมจะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 60 วัน

ข้อ 40 การพิจารณาจ่ายเงินบำเหน็จ ค่าชดเชย และค่าชดเชยพิเศษ ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าสำนักงานพิจารณาเบื้องต้นเพื่อเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการ

ข้อ 41 ข้อยกเว้นการจ่ายเงินบำเหน็จค่าชดเชย และค่าชดเชยพิเศษ สมาคมจะไม่จ่ายค่าชดเชย ค่าชดเชยพิเศษ ให้แก่ เจ้าหน้าที่ที่ถูกเลิกจ้างเนื่องจากกระทำผิดอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (1) ทุจริตต่อหน้าที่
- (2) กระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่สมาคม
- (3) จงใจทำให้สมาคมได้รับความเสียหาย
- (4) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้สมาคมได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (5) ผ่าฝืนข้อบังคับการทำงาน ระเบียบ หรือคำสั่งของสมาคมอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม โดยได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงสมาคม ไม่จำเป็นต้องตักเตือนเป็นหนังสือเตือนให้มีผลบังคับได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่เจ้าหน้าที่ได้กระทำผิด

(6) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 5 วันทำงานติดต่อกันโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(7) ได้รับโทษทางวินัยตามข้อ 52 (2) (3) (4) และ (5)

(8) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(9) สมาคมจะไม่จ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่ที่สมาคมจ้างไว้โดยมีกำหนดระยะเวลาการจ้างแน่นอนตามสัญญาจ้าง และถูกเลิกจ้างตามกำหนดระยะเวลาของสัญญาจ้างนั้น

ข้อ 42 สมาคมจะทำการหักเงินสมทบประกันสังคมทุกครั้งที่มีการจ่ายค่าจ้าง ในอัตราตามที่กฎหมายกำหนด โดยคำนวณจากฐานค่าจ้างรายเดือนของเจ้าหน้าที่แต่ละคน และสมาคมจะนำส่งเงินสมทบอีกในอัตราที่เท่ากันกับส่วนของเจ้าหน้าที่ เพื่อนำส่งเข้ากองทุนประกันสังคมทุกเดือน และต้องนำส่งก่อนวันที่ 25 ของเดือนถัดไป

ข้อ 43 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งแล้ว จะได้รับค่าเครื่องแบบประจำปีตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้น ๆ ของสมาคม

หมวด 11

การสิ้นสุดการจ้าง

ข้อ 44 การสิ้นสุดการจ้าง การจ้างงานจะสิ้นสุดลงด้วยเหตุหนึ่งเหตุใด ดังนี้

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

ข้อ 45 การตาย ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ถึงแก่ความตาย สมาคมจะจ่ายค่าจ้างหรือเงินอื่นใดให้แก่ทายาทโดยธรรมของผู้ตาย (ตามที่ระบุในสัญญาจ้าง) ส่วนเงินทดแทนหรือประโยชน์ทดแทนให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วย เงินทดแทนหรือกฎหมายที่เกี่ยวกับการประกันสังคม

ข้อ 46 การลาออก ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาออกล่วงหน้าตามแบบที่สมาคมกำหนดต่อหัวหน้าสำนักงาน หรือคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี โดยให้ยื่นก่อนวันที่หนึ่งของเดือนที่ประสงค์จะลาออก และเจ้าหน้าที่จะต้องปฏิบัติงานตามปกติจนถึงสิ้นเดือน เว้นแต่สมาคมจะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่นและการลาออกจะมีผลสมบูรณ์ตั้งแต่วันที่หนึ่งของเดือนถัดไป

การลาออกของเจ้าหน้าที่ ที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้นหากทำให้สมาคมเสียหาย สมาคมมีความชอบธรรมที่จะหักเงินประกัน เงินค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดชดใช้ความเสียหายที่เกิดขึ้นได้ รวมถึงใช้สิทธิตามกฎหมายแก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้ค้าประกันเพื่อชดใช้ความเสียหายได้ด้วย

ข้อ 47 การเกษียณอายุ เจ้าหน้าที่คนใดที่มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ ให้เป็นอันเกษียณอายุเมื่อสิ้นปีทางบัญชีของสมาคมซึ่งเป็นปีที่ผู้นั้นมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ เว้นแต่ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานให้เกษียณอายุเมื่ออายุครบ 65 ปีบริบูรณ์

การพิจารณาจ้างเจ้าหน้าที่ ที่เกษียณอายุตามวรรคแรกจะกระทำได้ในกรณีที่มีเหตุพิเศษ เพื่อประโยชน์อย่างยิ่งแก่สมาคมและเจ้าหน้าที่ผู้นั้นยังมีสุขภาพสมบูรณ์เพียงพอที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ให้คณะกรรมการพิจารณาความเหมาะสมเป็นคราวไป

ข้อ 48 การเลิกจ้าง หมายถึงผู้ที่สมาคมให้พ้นสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่ โดยการปลดออก หรือไล่ออก อันเนื่องจากขาดคุณสมบัติในการทำงาน การยุบหน่วยงานหรือกิจการ การเกษียณอายุ การครบกำหนดตามสัญญาจ้าง หรือกระทำความผิดอย่างใดอย่างหนึ่ง

การเลิกจ้างดังกล่าว สมาคมจะแจ้งเหตุผลและวันเลิกจ้างให้ทราบเป็นหนังสือ โดยจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน เว้นแต่การเลิกจ้างที่ไม่ผ่านการทดลองงานตามที่จ้างไว้ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอน หรือเจ้าหน้าที่กระทำความผิดและไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชย

ในกรณีที่สมาคมไม่อาจบอกกล่าวล่วงหน้าได้ สมาคมจะจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่รายนั้น แทนการบอกกล่าวล่วงหน้าตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน

ข้อ 49 คณะกรรมการมีอำนาจเลิกจ้างเจ้าหน้าที่ ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) เลิกจ้างตามสัญญาจ้าง
- (2) เมื่อสมาคมยุบตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่
- (3) เมื่อมีเหตุอันสมควร ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่าผู้นั้นหย่อนสมรรถภาพในการปฏิบัติงานหรือมีความบกพร่องในการปฏิบัติงานอยู่เนือง ๆ หรือไม่อาจไว้วางใจผู้นั้นในการปฏิบัติหน้าที่ต่อไป
- (4) เมื่อมีมลทินหรือมีหมองในกรณีความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือในกรณีมีความผิดอาญา เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท
- (5) เมื่อต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกสำหรับความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้ กระทำโดยประมาท
- (6) ขาดคุณสมบัติ

หมวด 12

วินัย การสอบสวนและโทษทางวินัย

ข้อ 50 วินัย สมาคมกำหนดวินัยในการทำงานให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างปฏิบัติ ดังนี้

- (1) ต้องสนับสนุนการปกครองตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(2) ต้องร่วมมือช่วยเหลือกันในกิจการสมาคม และปฏิบัติตามจรรยาบรรณสำหรับเจ้าหน้าที่

(3) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่กิจการของสมาคม จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ไม่ได้

(4) ต้องสุภาพเรียบร้อย เชื่อฟัง และไม่แสดงความกระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชา

(5) ต้องไม่เสพสุราหรือของมีนเมาอย่างอื่นในเวลาปฏิบัติหน้าที่

(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) ต้องชวนชายปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอดุสาหะ รวดเร็ว ให้เกิดผลดีและความก้าวหน้าแก่สมาคมและสมาชิก ทั้งต้องเอาใจใส่ รมัดระวัง รักษาผลประโยชน์ของสมาคม

(12) ต้องรักษาความสามัคคี และต้องไม่กระทำการใด ๆ อันอาจเป็นเหตุให้เกิดการแตกความสามัคคีหรือก่อให้เกิดความกระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชา

(13) ต้องรักษาความลับของสมาคมและไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อขบวนการสมาคม

(14) ต้องให้การต้อนรับ ให้คำชี้แจง ให้ความสะดวก ความเป็นธรรม สุภาพเรียบร้อย และให้ความช่วยเหลือแก่ผู้มาติดต่อในกิจการของสมาคมโดยมิชักช้า

(15) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงธรรม ห้ามมิให้อาศัย หรือให้ผู้อื่นอาศัยงานในหน้าที่ของตนไม่ว่าโดยตรง หรือโดยอ้อม เพื่อหาผลประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น

(16) ต้องให้ความร่วมมือด้วยดีกับส่วนราชการ หรือสถาบันอื่นที่เกี่ยวข้องกับสมาคม

(17) ต้องรักษาชื่อเสียงมิให้ขึ้นชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว หรือประพฤติตนในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียต่อตำแหน่งหน้าที่ เช่น ประพฤติผิดทางเพศ ประพฤติตนเป็นคนเสเพล เสพสุราเป็นอาชญาหรือของมีนเมาอย่างอื่น จนไม่สามารถครองสติได้ เสพยาเสพติดให้โทษ มีหนี้สินล้นพ้นตัว เล่นการพนัน กระทำหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการอื่นใด ซึ่งอาจทำให้เสื่อมเสียต่อตำแหน่งหน้าที่ หรือเมื่อต้องหาเป็นจำเลยในศาลไม่ว่าคดีใด ๆ ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายใน 3 วัน

ข้อ 51 โทษทางวินัย สมาคมกำหนดโทษสำหรับเจ้าหน้าที่ ที่ฝ่าฝืนระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติ หรือการกระทำความผิดไว้ดังนี้

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

สมาคมสงวนสิทธิ์ที่จะลงโทษเจ้าหน้าที่ตามความร้ายแรงของการกระทำความผิด โดยไม่จำเป็นต้องเป็นไปตามลำดับข้างต้นแต่ประการใด

ข้อ 52 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่กระทำความผิดวินัยแต่โทษไม่ถึงให้ออกหรือไล่ออกผู้บังคับบัญชาจะสั่งลงโทษลดขั้นเงินเดือนหรือตัดเงินเดือนก็ได้ หรือถ้าเห็นว่ามีเหตุอันสมควรลดหย่อนหรือเป็นความผิดเล็กน้อยจะสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ โดยแสดงความผิดของผู้นั้นให้ปรากฏเป็นหนังสือและจัดทำทัณฑ์บนไว้ด้วยก็ได้

ในกรณีลดขั้นเงินเดือน หากต้องลดเกินกว่าขั้นต่ำสุดของตำแหน่งก็ให้ลดในขั้นเงินเดือนสำหรับตำแหน่งถัดลงไป

โทษลดขั้นเงินเดือนหรือโทษตัดเงินเดือนนั้น ผู้มีอำนาจจะลงโทษผู้กระทำความผิดวินัยได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน อัตราต่อไปนี้

ผู้มีอำนาจ	ลดขั้นเงินเดือน ไม่เกิน	ตัดเงินเดือน	
		กำหนดเวลาไม่ เกิน	กำหนดส่วนเงินเดือนไม่ เกิน
- คณะกรรมการฯ	2 ขั้น	6 เดือน	30%
- นายกสมาคม	1 ขั้น	4 เดือน	20%
- หัวหน้าสำนักงาน	-	3 เดือน	10%

(1) ในการสั่งลงโทษผู้กระทำความผิดวินัยนั้น ถ้าผู้ที่จะต้องรับโทษเป็นเจ้าหน้าที่ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการก่อน นายกสมาคมจึงสั่งได้

(2) ให้ผู้บังคับบัญชารับผิดชอบดูแลระมัดระวังเจ้าหน้าที่สมาคมในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามวินัย ถ้าผู้บังคับบัญชารู้ว่าผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย ผู้บังคับบัญชาต้องพิจารณาว่าความผิดของผู้นั้นอยู่ในอำนาจของตนที่จะลงโทษหรือไม่ ถ้าอยู่ในอำนาจของตนที่จะลงโทษได้ ก็ให้สั่งลงโทษ ถ้า

เห็นว่าความผิดนั้นควรจะต้องลงโทษมากไปกว่าที่ตนมีอำนาจลงโทษก็ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป เพื่อให้ลงโทษตามสมควร

ข้อ 53 การลงโทษให้ออก ให้กระทำในกรณีที่เจ้าหน้าที่กระทำความผิดวินัยเป็นเหตุให้เสียหายแก่สมาคม แต่ไม่ถึงขั้นร้ายแรงดังระบุไว้ดังต่อไปนี้

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

ข้อ 54 การลงโทษไล่ออก ให้กระทำในกรณีเจ้าหน้าที่กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ดังระบุไว้ต่อไปนี้

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

โดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

ข้อ 55 ให้นายกสมาคมแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนจากคณะกรรมการดำเนินการสมาคมอย่างน้อย 3 คน เพื่อสอบสวน

การสอบสวน ให้กระทำให้เสร็จโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่ประธานคณะกรรมการสอบสวนได้รับทราบคำสั่ง และให้คณะกรรมการสอบสวนเสนอรายงานพร้อมทั้งสำนวนการสอบสวนเพื่อพิจารณาให้ความเห็น และเสนอคณะกรรมการดำเนินการสมาคมเพื่อพิจารณา

ข้อ 56 เมื่อคณะกรรมการสอบสวน ได้ทำการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้ว ให้สรุปสำนวนผลการสอบสวนเสนอต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นและเสนอตามลำดับจนถึงคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 57 หากผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เห็นว่าคณะกรรมการสอบสวนเสนอการลงโทษไม่เหมาะสมกับกรณีความผิด หากเป็นการลงโทษเจ้าหน้าที่ตำแหน่งไม่สูงกว่าหัวหน้าฝ่าย ให้เสนอนายกสมาคมพิจารณาชี้ขาด เว้นแต่ตำแหน่งที่สูงกว่านี้ให้เสนอคณะกรรมการพิจารณาชี้ขาด

ข้อ 58 เมื่อผู้มีอำนาจลงโทษ ได้สั่งลงโทษแล้วจะต้องเสนอรายงานการลงโทษนั้น ให้คณะกรรมการทราบตามลำดับ

ข้อ 59 ถ้าผู้บังคับบัญชารู้ว่าผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย ผู้บังคับบัญชาจะต้องพิจารณาว่าความผิด ของผู้นั้นอยู่ในอำนาจของตนที่จะลงโทษ ถ้าเห็นว่าความผิดนั้นควรลงโทษมากกว่าที่ตนมีอำนาจลงโทษ ก็ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเพื่อให้ลงโทษตามสมควร

ข้อ 60 ถ้าผู้บังคับบัญชาคนใดรู้ว่าผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย แต่ไม่จัดการลงโทษ หรือการลงโทษนั้นไม่เป็นการสุจริตให้ถือว่าผู้บังคับบัญชานั้นกระทำผิดวินัย

ข้อ 61 ให้ผู้บังคับบัญชาดังแต่หัวหน้าสำนักงาน ลงไปปรับผิดชอบดูแลและมีระวางเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดไว้ในเรื่องวินัย และโทษทางวินัย

ข้อ 62 กรณีต่อไปนี้ให้ถือเป็นความผิดชัดแจ้ง ให้ลงโทษไล่ออกโดยไม่ต้องตั้งกรรมการสอบสวน

- (1) ขาดงานเกินกว่า 5 วัน โดยไม่มีเหตุอันควร
- (2) ต้องคำพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลาย และคดีถึงที่สุดแล้ว
- (3) ทำความผิดเกี่ยวกับทุจริตต่อหน้าที่ และให้ถือถ้อยคำรับสารภาพในข้อเท็จจริงเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือพนักงานสอบสวน หรือศาล

หมวด 13

การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

ข้อ 63 ความหมายและขอบเขตของข้อร้องทุกข์

(1) ข้อร้องทุกข์ของเจ้าหน้าที่ จะต้องเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับความคิดเห็น หรือข้อขัดข้องด้วยระบบ หรือวิธีการทำงานหรือสิทธิประโยชน์ตามสัญญา หรือสภาพการจ้าง หรือความประพฤติ และความเป็นธรรม

(2) ข้อร้องทุกข์จะต้องมิใช่เรื่องร้องขอให้แต่งตั้งโยกย้าย เลิกจ้าง ปลดออก ไล่ออก

(3) ข้อร้องทุกข์จะต้องเป็นเรื่องเกี่ยวกับการทำงานมิใช่เรื่องส่วนตัว เว้นแต่เรื่องส่วนตัวนั้นจะเกี่ยวข้อง กับการทำงาน

ข้อ 64 วิธีการและขั้นตอนการร้องทุกข์

(1) เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะร้องทุกข์ให้ร้องทุกข์เป็นหนังสือด้วยตนเองต่อหัวหน้าสำนักงาน หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีภายใน 15 วัน นับแต่วันที่มีความขัดแย้ง

(2) หัวหน้าสำนักงาน หรือกรรมการ ที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีต้องทำการสืบข้อเท็จจริง หากพบว่ามิมีมูลให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน และพิจารณาวินัยให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน นับแต่วันที่รับคำร้องทุกข์

(3) หัวหน้าสำนักงาน หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมาย จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องทุกข์ด้วยการชี้แจง ทำความเข้าใจหรือวินัยเป็นหนังสือก็ได้ การแจ้งผลการพิจารณาโดยการชี้แจงด้วยวาจาให้บันทึกคำชี้แจงเหตุผลไว้ในสำนวนโดยให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อรับทราบไว้ด้วย

(4) การพิจารณาคำร้องทุกข์ที่เกี่ยวกับการลงโทษ ผู้พิจารณาจะต้องมิใช่ผู้ที่ถูกคำสั่งลงโทษ

ข้อ 65 การยื่นอุทธรณ์คำวินิจฉัย

(1) ผู้ร้องทุกข์ที่ไม่พอใจคำชี้แจงหรือคำวินิจฉัย มีสิทธิอุทธรณ์เป็นหนังสือต่อหัวหน้าสำนักงาน หรือกรรมการที่รับมอบหมายแล้วแต่กรณีภายใน 7 วัน นับแต่วันที่รับคำชี้แจงหรือคำวินิจฉัย

(2) ข้ออุทธรณ์ต้องเป็นคำสั่งลงโทษใน ข้อ 52 เท่านั้น ยกเว้นข้อ 52 (1)

(3) ข้ออุทธรณ์ใดมีคำวินิจฉัยเด็ดขาดแล้วจะยื่นอุทธรณ์อีกไม่ได้

(4) หัวหน้าสำนักงาน หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี ต้องทำการสอบสวนข้อเท็จจริงเพิ่มเติม (ถ้ามี) และพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน นับแต่วันที่รับคำอุทธรณ์เพิ่มเติม

(5) หัวหน้าสำนักงาน หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี จะแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ โดยการชี้แจงทำความเข้าใจผลการวินิจฉัยด้วยวาจาหรือเป็นหนังสือก็ได้ แต่การแจ้งผลด้วยวาจาให้บันทึกคำชี้แจงเหตุผลไว้ในสำนวนโดยให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อรับทราบไว้ด้วย

(6) คำชี้แจง การทำความเข้าใจ หรือการวินิจฉัยของหัวหน้าสำนักงาน หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมาย แล้วแต่กรณีให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 66 ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง

(1) ข้อร้องทุกข์จะได้รับการพิจารณาอย่างเป็นระบบและด้วยความเป็นธรรม

(2) ผู้ร้องทุกข์จะไม่ถูกกลั่นแกล้งย้ายหน้าที่การงาน หรือลงโทษแต่อย่างใด เว้นแต่จะเป็นการร้องทุกข์ ด้วยเจตนาไม่สุจริต

(3) เจ้าหน้าที่ให้การเป็นพยาน หรือให้ความร่วมมือในการสอบสวน จะได้รับความคุ้มครอง โดยไม่ถูกกลั่นแกล้งย้ายหน้าที่การงานหรือลงโทษ เว้นแต่เจ้าหน้าที่ให้การด้วยอคติ ปรักปรำ ให้การเป็นเท็จ หรือไม่ให้ความร่วมมือในการสอบสวนหาความจริง การสอบสวนอาจกระทำโดยคณะกรรมการที่สมาคมแต่งตั้งก็ได้

หมวด 14

วันลา และหลักเกณฑ์การลา

ข้อ 67 วันลา เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาหยุดได้ ดังนี้

(1) การลาป่วย เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง การประสบอันตราย หรือการเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงานจนไม่สามารถปฏิบัติงานตามปกติ สมาคมให้หยุดงานตามความเห็นแพทย์ แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง โดยไม่ถือเป็นการลาป่วย

(2) การลาทำหมัน เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาหยุดงานเพื่อการทำหมันได้ตามจำนวนวันที่แพทย์ แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลกำหนด และออกใบรับรองแพทย์

(3) การลาคลอดบุตร เจ้าหน้าที่สตรีที่มีสิทธิลาหยุดงานก่อนหรือหลังจากคลอดบุตร ได้ไม่เกิน 98 วัน โดยให้นับรวมวันหยุดที่มีระหว่างลาด้วย และให้ได้รับค่าจ้างเต็มไม่เกิน 49 วัน ภายหลังจาก 49 วัน ให้ได้รับครึ่งหนึ่งแต่ไม่เกิน 98 วันติดต่อกัน

(4) การลากิจ เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาหยุดงาน เพื่อกิจธุระจำเป็นได้ไม่เกิน 15 วันต่อปี การลากิจเพื่อ กิจธุระจำเป็นจะต้องเป็นกิจธุระจำเป็นที่เกี่ยวกับการติดต่อกับส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ การเจ็บป่วยเสียชีวิตของบุคคลในครอบครัวหรือความจำเป็นอันมีอาจหลีกเลี่ยงได้เท่านั้น

(5) การลาเพื่อฝึกความพร้อมทางทหาร เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาหยุดงาน เพื่อรับราชการ ทหาร ในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหารหรือเพื่อทดสอบความพร้อมทางทหาร ตามกำหนดระยะเวลาที่ราชการกำหนด

(6) การลาเพื่อรับการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาหยุดงานเพื่อรับการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถได้ตามที่สมาคมเห็นสมควร การลาเพื่อการรับการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ดังกล่าวจะต้องเป็นประโยชน์ต่องาน หรือการเพิ่มทักษะความชำนาญต่อการปฏิบัติงาน หรือเป็นการลาเพื่อสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการ จัด หรืออนุญาตให้จัดขึ้น

(7) การลาอุปสมบท หรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์ เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาอุปสมบท หรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์ได้ไม่เกิน 120 วัน โดยให้ได้รับค่าจ้างเต็มไม่เกิน 90 วัน

ข้อ 68 หลักเกณฑ์การลา การลาทุกประเภทเจ้าหน้าที่ผู้ลาต้องยื่นใบลาตามแบบที่สมาคม กำหนดต่อหัวหน้าสำนักงาน หรือนายกสมาคมหรือกรรมการ แล้วแต่กรณีพร้อมหลักฐาน (ถ้ามี) ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) การลาป่วย เจ้าหน้าที่ที่เจ็บป่วยจนไม่สามารถทำงานตามปกติได้จะต้องปฏิบัติตามระเบียบลาป่วย ดังนี้

(1.1) กรณีที่เจ้าหน้าที่สามารถลาง่วงหน้าได้ ให้ยื่นใบลาง่วงหน้า

(1.2) กรณีที่เจ้าหน้าที่เจ็บป่วยกะทันหันและไม่สามารถลาป่วยล่วงหน้าได้ ให้ยื่นใบลาป่วยในวันแรก ที่มาทำงาน

(1.3) การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำการขึ้นไปแต่ไม่เกิน 30 วันไม่ว่าจะเป็นลาครั้งเดียวหรือลาหลายครั้งติดต่อกันผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควรจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาล หรือหลักฐานของสถานพยาบาลของราชการ ประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

(1.4) การลาป่วยโดยมิได้เจ็บป่วยจริง สมาคมจะถือว่าผู้ลาใช้สิทธิโดยไม่สุจริตอันเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ย่อมถูกลงโทษได้

(2) การลาทำหมัน ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาล่วงหน้า และเมื่อการทำหมันสิ้นสุดแล้วให้แสดงใบรับรองแพทย์ แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลประกอบการลาด้วย

(3) การลาคลอดบุตร ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นหญิง มีสิทธิลาเพื่อคลอดบุตรครั้งหนึ่งไม่เกิน 98 วัน โดยให้นับวันหยุดที่มีในระหว่างวันลาด้วย

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์ ไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่เดิมต่อไปได้ โดยมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลมาแสดง ให้เจ้าหน้าที่นั้นมีสิทธิขอให้สมาคมเปลี่ยนงานในหน้าที่เดิมเป็นการชั่วคราวก่อนหรือหลังคลอดได้และให้สมาคมพิจารณาเปลี่ยนงานที่เหมาะสมให้แก่เจ้าหน้าที่นั้น

(4) การลากิจ เจ้าหน้าที่สมาคมที่มีกิจธุระจำเป็นอันไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ ให้ยื่นใบลากิจล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่ออนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่อาจลาล่วงหน้าได้ ให้ยื่นใบลากิจภายในวันแรกที่มาทำงานพร้อมหลักฐาน (ถ้ามี) และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วจึงจะถือเป็นการลากิจที่ถูกต้อง กรณีสมาคมมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับงานที่เจ้าหน้าที่ผู้ลากิจปฏิบัติอยู่ ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจพิจารณาเรียกตัวมาปฏิบัติหน้าที่ก่อนครบกำหนดวันลาก็ได้ การลาไม่มีเหตุผลอันสมควรสมาคมมีสิทธิไม่อนุญาตให้ลากิจได้ และให้ถือว่าเป็นการขาดงาน

(5) การลาเพื่อฝึกความพร้อมทางทหาร เจ้าหน้าที่ที่ได้รับหมายเรียกทางทหาร เพื่อการตรวจสอบ การฝึกวิชาทหารหรือทดสอบความพร้อมทางทหาร ให้ยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วันพร้อมด้วยหลักฐาน (ถ้ามี) และเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติทางทหารดังกล่าวแล้ว ให้พนักงานกลับมารายงานตัวเพื่อทำงานตามปกติภายใน 3 วัน

(6) การลาเพื่อฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถ เจ้าหน้าที่สมาคมที่ประสงค์จะขอลาหยุดเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา การชี้แจง การอภิปราย หรือการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับงานด้านแรงงานสวัสดิการสังคม การเพิ่มทักษะในการทำงาน หรือการวัดผลการศึกษาที่ทาง

ส่วนราชการจัด หรืออนุญาตให้จัด ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน โดยแสดงหลักฐานประกอบการลาดังกล่าวด้วย

(7) การลาอุปสมบทหรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์ เจ้าหน้าที่สมาคมที่ประสงค์จะลาอุปสมบท หรือลาเพื่อประกอบกิจพิธีฮัจญ์ จะต้องยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะหยุดงานได้

ข้อ 69 สมาคมอาจไม่อนุญาตให้เจ้าหน้าที่สมาคมลาหยุดงานได้ หากเห็นว่าสมาคมมีความจำเป็นเร่งด่วนเกี่ยวกับงานที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นปฏิบัติอยู่ หากอนุญาตให้ลาแล้วจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่สมาคม

ข้อ 70 ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาของเจ้าหน้าที่สมาคม ให้มีอำนาจตามลำดับดังนี้

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

หมวด 15

วันทำงาน เวลาทำงานปกติ เวลาพัก และวันหยุด

ข้อ 71 วันทำงาน สมาคมกำหนดให้เจ้าหน้าที่ทำงาน สัปดาห์ละ 5 วัน ตั้งแต่วันจันทร์ ถึงวันศุกร์

ข้อ 72 เวลาทำงานปกติ สมาคมกำหนดให้เจ้าหน้าที่ทำงานปกติ วันละ 7 ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึงเวลา 16.30 น.

ข้อ 73 เวลาพักสมาคมกำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดพักระหว่างเวลา 12.00 น. ถึงเวลา 13.00 น. สมาคมจะกำหนดเวลาพักระหว่างการทำงานตามวรรคหนึ่งเป็นอย่างอื่นก็ย่อมกระทำได้ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความราบรื่นและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกที่มาใช้บริการ

ข้อ 74 วันหยุดประจำสัปดาห์ สมาคมกำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละ 2 วัน ได้แก่วันเสาร์และวันอาทิตย์

ในกรณีกำหนดวันหยุดนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการ

ข้อ 75 วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดตามที่ทางราชการกำหนด

ข้อ 76 วันหยุดพักผ่อนประจำปี ให้เจ้าหน้าที่ทำงานครบ 1 ปี สามารถลาหยุดพักผ่อนประจำปีได้ 6 วัน ทำงานโดยได้รับค่าจ้างเต็มสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีสะสมได้ไม่เกิน 2 ปี นับปีปัจจุบันติดต่อกัน แต่ต้องไม่เกิน 15 วัน

เพื่อประโยชน์ในทางธุรกิจและมีเหตุอันควร หัวหน้าสำนักงาน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการอำนวยการอาจกำหนดวันหยุดพักผ่อนล่วงหน้าให้แก่เจ้าหน้าที่ก็ได้

หมวด 16

การทำงานในวันหยุด

ข้อ 77 การไม่จ่ายค่าทำงานในวันหยุด

สมาคมจะไม่จ่ายค่าทำงานในวันหยุดให้แก่เจ้าหน้าที่

(1) เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีอำนาจทำการแทนสมาคมเกี่ยวกับการจ้าง การให้บำเหน็จหรือการเลิกจ้าง

(2) เจ้าหน้าที่ที่ถูกกำหนดให้ทำงานที่มีลักษณะ หรือสภาพที่ต้องออกไปทำงานนอกสถานที่โดยลักษณะ หรือสภาพของงานไม่อาจกำหนดเวลาทำงานที่แน่นอนได้

ข้อ 78 การจ่ายค่าจ้างในวันหยุด

(1) สมาคมได้จ่ายค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ให้แก่เจ้าหน้าที่สมาคมเป็นรายเดือน โดยจ่ายรวมอยู่ในเงินเดือนแล้ว

(2) สมาคมได้จ่ายค่าจ้างในวันหยุดตามประเพณีและวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้แก่เจ้าหน้าที่ โดยจ่ายรวมอยู่ในเงินเดือนแล้ว

ข้อ 79 การจ่ายค่าจ้างในวันลา สมาคมจะจ่ายค่าจ้างในวันลาให้แก่เจ้าหน้าที่ ที่ลาถูกต้องตามระเบียบของสมาคม ดังนี้

(1) วันลาป่วย จะจ่ายตามจำนวนวันที่ป่วยจริง แต่ไม่เกิน 30 วันทำงาน ต่อปี

(2) วันลาทำหมัน จะจ่ายตามจำนวนวันที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งลงความเห็น

(3) วันลาคลอดบุตร จะจ่ายตามจำนวนวันที่ลา แต่ไม่เกิน 98 วัน

(4) วันลากิจ จะจ่ายตามจำนวนวันที่สมาคมอนุญาตให้ลา แต่ไม่เกิน 15 วัน ต่อปี

(5) วันลาเพื่อฝึกความพรั่งพร้อมทางทหาร ตามจำนวนวันที่ลา แต่ไม่เกิน 60 วัน ต่อปี

(6) วันลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ตามจำนวนวันที่สมาคมอนุญาต

(7) วันลาเพื่ออุปสมบทและประกอบพิธีฮัจญ์ตามจำนวนวันที่อนุญาต แต่ไม่เกิน 90 วันต่อ

ปี

สมาคมจ่ายค่าจ้างของวันลาในส่วนที่เกินจำนวนวันที่กำหนดในวรรคหนึ่งได้ไม่เกินกึ่งหนึ่งของอัตราค่าจ้าง ต่อวัน แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินอีกหนึ่งเท่าของจำนวนวันตามวรรคหนึ่ง

สมาคมจะไม่จ่ายค่าจ้างให้พนักงานในส่วนที่เกินกำหนดไว้ตามวรรคสอง

ข้อ 80 กฎระเบียบอื่น ๆ

การใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองแรงงานและ

ข้อ 81 ให้นายกสมาคมรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

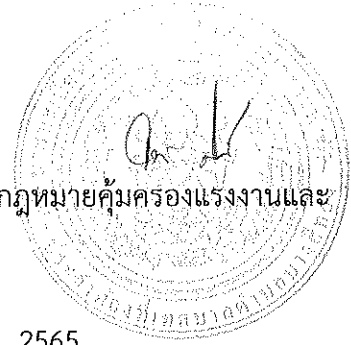
ประกาศ ณ วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ. 2565

พลเอก

(สุรินทร์ แพร่โต)

นายกสมาคม

ฅาปนกิจสงเคราะห์สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ทหาร



บัญชีท้ายระเบียบสมาคมสถาปนิกสยามในพระบรมราชูปถัมภ์

ว่าด้วยเจ้าหน้าที่สมาคม พ.ศ. 2565

บัญชีแนบท้ายระเบียบ 1.

บัญชีเงินเดือนเจ้าหน้าที่สำนักงาน สสอท. (หน.สนง. - หน.ฝ่าย)

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	23,340	15	33,290	27.5	47,850
3	23,360	15.5	33,790	28	48,550
3.5	23,710	16	34,280	28.5	49,280
4	24,060	16.5	34,790	29	50,010
4.5	24,420	17	35,300	29.5	50,760
5	24,780	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

บัญชีเงินเดือนเจ้าหน้าที่ สสอท.

ชั้น	บัญชี 1	บัญชี 2	บัญชี 3	ชั้น	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	26.5	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

2. บัญชีแนบท้ายระเบียบ 2. (เงื่อนไขและหลักประกันของเจ้าหน้าที่สมาคม)

ตำแหน่ง	บุคคลค้ำประกันมีคุณสมบัติ ตามข้อ 35 (1) (ก)	เงินสดไม่ต่ำกว่ากฎหมายกำหนดไว้หรือ ตามข้อ 35 (1) (ข)
หัวหน้าสำนักงาน	ระดับ 8 จำนวน 1 คน	60 เท่าของอัตราค่าจ้างรายวัน
รองหัวหน้าสำนักงาน	ระดับ 8 จำนวน 1 คน	60 เท่าของอัตราค่าจ้างรายวัน
ผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน	ระดับ 8 จำนวน 1 คน	60 เท่าของอัตราค่าจ้างรายวัน
หัวหน้าฝ่าย	ระดับ 6 จำนวน 1 คน	60 เท่าของอัตราค่าจ้างรายวัน
เจ้าหน้าที่	ระดับ 4 จำนวน 1 คน	60 เท่าของอัตราค่าจ้างรายวัน
พนักงาน	ระดับ 3 จำนวน 1 คน	60 เท่าของอัตราค่าจ้างรายวัน