

# ต้นฉบับ



ระเบียบสมาคมสถาปนิกสงเคราะห์สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขไทย

ว่าด้วยเจ้าหน้าที่สมาคม พ.ศ. 2557

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสมาคมสถาปนิกสงเคราะห์สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขไทย ข้อ 26 และข้อ 27 มติที่ประชุมใหญ่สามัญปี 2557 เมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2557 เห็นชอบให้กำหนด ระเบียบสมาคมสถาปนิกสงเคราะห์สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขไทย ว่าด้วยเจ้าหน้าที่สมาคม พ.ศ. 2557 ไว้ดังนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบสมาคมสถาปนิกสงเคราะห์สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขไทย ว่าด้วยเจ้าหน้าที่สมาคม พ.ศ. 2557”

ข้อ 2. ให้ใช้ระเบียบนี้ ตั้งแต่วันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2557 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

“สมาคม” หมายถึง สมาคมสถาปนิกสงเคราะห์สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขไทย

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสมาคมสถาปนิกสงเคราะห์สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขไทย

“นายกสมาคม” หมายถึง นายกสมาคมสถาปนิกสงเคราะห์สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขไทย

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสมาคมสถาปนิกสงเคราะห์สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขไทย

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง บุคคลที่สมาคม จ้างไว้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆ ของสมาคม

## หมวด 1

### ตำแหน่งและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่

ข้อ 4. การจ้างเจ้าหน้าที่ ให้จ้างตามจำนวนที่จำเป็นแก่การปฏิบัติงานของสมาคมรวมถึงเจ้าหน้าที่สมาคมประจำศูนย์ประสานงาน โดยมีโครงสร้างตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 5. ตำแหน่งและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่มีรายละเอียด ดังนี้

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

(2) เจ้าหน้าที่ ได้แก่ ผู้ดำรงตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ฝ่ายต่างๆ รวมถึงเจ้าหน้าที่ศูนย์ประสานงานตามความเหมาะสมกับโครงสร้างสมาคมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

(3) ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย

(4) หัวหน้าฝ่าย



- (5) รองผู้จัดการ
- (6) ผู้จัดการ

## หมวด 2

### คุณสมบัติเจ้าหน้าที่

#### ข้อ 6 เจ้าหน้าที่ต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังต่อไปนี้

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- (3) ต้องเป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย
- (4) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (5) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- (6) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (7) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ทั้งไม่เป็น โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการ เป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคพิษสุราเรื้อรัง หรือติดยาเสพติด
- (8) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์กร หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชนฐานทุจริตต่อหน้าที่
- (9) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท
- (10) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดในความผิดเกี่ยวกับทรัพย์ที่กระทำโดยทุจริต
- (11) ไม่เคยลาออกจากสหกรณ์โดยได้กระทำผิดวินัย ซึ่งจะได้รับโทษไล่ออก หรือปลดออก

#### ข้อ 7 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง มีดังต่อไปนี้

- (1) พนักงาน มีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่าระดับประถมศึกษา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาในสาขาที่สมาคมต้องการและมีความรู้ความสามารถในงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ
- (2) เจ้าหน้าที่ มีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ในสาขาที่สมาคมกำหนด
- (3) ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย
  - ก. มีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาที่สมาคมกำหนด หรือ
  - ข. มีประสบการณ์ในการทำงานสมาคม หรืองานที่เกี่ยวข้อง หรือถือคุณวุฒิไม่น้อยกว่า 5 ปี
- (4) หัวหน้าฝ่าย
  - ก. มีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ในสาขาที่สมาคมกำหนด
  - ข. มีประสบการณ์ในการทำงานสมาคม หรืองานที่เกี่ยวข้องและถือคุณวุฒิไม่น้อยกว่า 7 ปี หรือ
  - ค. ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี



**(5) รองผู้จัดการ**

- ก. มีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขาที่สมาคมกำหนด หรือ
- ข. มีประสบการณ์ในการทำงานสมาคม หรืองานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่มาแล้วไม่น้อยกว่า 9 ปี และทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

**(6) ผู้จัดการ**

- ก. มีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขา ที่สมาคมกำหนด และ
- ข. มีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับสมาคมมาแล้วไม่น้อยกว่า 11 ปี และ
- ค. ทำหน้าที่รองผู้จัดการหรือหัวหน้าฝ่ายมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ
- ง. เคยดำรงตำแหน่งเป็นคณะกรรมการ นับรวมกันไม่น้อยกว่า 6 ปี หรือ
- จ. บุคคลอื่นที่มีประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานโดยตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้จัดการ ตามคณะกรรมการเห็นสมควร

ในกรณีที่มีเหตุผลอันควรยกเว้นการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ใน ข้อ 7 หรือเห็นสมควรเลื่อน หรือปรับปรุงตำแหน่งหรือเปลี่ยนแปลงหน้าที่ตามประสบการณ์ หรือความเหมาะสมกับงานให้เสนอคณะกรรมการ ดำเนินการพิจารณาเป็นรายไป

**หมวด 3****อัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าครองชีพและค่าจ้างเหมาจ่าย**

ข้อ 8. อัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าครองชีพและค่าจ้างเหมาจ่ายเจ้าหน้าที่สมาคมประจำศูนย์ ประสานงาน ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนดไว้ใน บัญชีท้ายระเบียบนี้ ในกรณีสภาพ เศรษฐกิจเปลี่ยนแปลงไป ให้คณะกรรมการปรับปรุงหรือกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าครองชีพได้ตาม ความเหมาะสม

อัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าครองชีพตามตำแหน่งใน บัญชีท้ายระเบียบนี้ ไม่ให้ใช้บังคับเพื่อเลื่อน หรือปรับเงินเดือนเจ้าหน้าที่เข้าสู่ขั้นตำแหน่งของแต่ละตำแหน่งสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ดำรงตำแหน่งอยู่ก่อนระเบียบนี้ ให้บังคับรวมถึงเจ้าหน้าที่สมาคมประจำศูนย์ประสานงาน เว้นแต่เป็นการได้รับวุฒิสูงขึ้นภายหลัง

**หมวด 4****การเลื่อนเงินเดือน**

ข้อ 9. การเลื่อนเงินเดือน ในรอบปีบัญชีหนึ่ง ให้มีการเลื่อนเงินเดือนสองครั้ง โดยครั้งแรก ในครั้งแรกของปีบัญชี ครั้งที่สองเมื่อสิ้นปีบัญชี ทั้งนี้ ต้องอยู่ภายในวงเงินที่คณะกรรมการดำเนินการ เห็นสมควร

ข้อ 10. การเลื่อนเงินเดือนเจ้าหน้าที่ ให้พิจารณาจากการปฏิบัติงานในรอบปี และเลื่อนได้ ไม่เกินร้อยละ 10 ของเงินได้รายเดือน หรือตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

ข้อ 11. ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาโดยคำนึงถึงลักษณะงานตาม หน้าที่และความรับผิดชอบปริมาณ และคุณภาพของงาน โดยนำผลงาน ความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ



ความคิดริเริ่ม ความอุตสาหะวิริยะ พฤติกรรมการทำงาน การลา การรักษาวินัย และงานที่ได้รับมอบหมาย อื่นๆ ของผู้นั้นมาประกอบการพิจารณาอย่างรอบคอบ แล้วรายงานผลการพิจารณาพร้อมเสนอความเห็นต่อไปยังผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน

ข้อ 12. เจ้าหน้าที่ ซึ่งผ่านการทดลองปฏิบัติงาน และได้รับการบรรจุแต่งตั้ง แล้วอาจได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ตามข้อ 10 หากมีเวลาทำงานในสมาคมครบสี่เดือน

ข้อ 13. ให้ผู้จัดการเสนอเลื่อนขั้นเงินเดือน ของเจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งต่อคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ 14. ให้นายกสมาคม เสนอเลื่อนขั้นเงินเดือนของผู้จัดการให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาอนุมัติ

ข้อ 15. เจ้าหน้าที่ผู้มีความบกพร่องต่อไปนี้ จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้ง

(1) ขาดงานโดยไม่มีเหตุอันควร

(2) มีวันลา ดังต่อไปนี้

ก. ลาป่วย ลาป่วย ในรอบครึ่งปีเกินกว่า 6 ครั้ง หรือรวมวันลาเกินกว่า 15 วัน กรณีวันลาในรอบปีเกินกว่า 6 ครั้ง แต่นับรวมวันลาไม่เกิน 15 วัน และมีผลการปฏิบัติงานดีเด่น ผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน อาจพิจารณาผ่อนผันให้เลื่อนขั้นเงินเดือนได้

ข. มาสายเกินกว่า 6 ครั้ง โดยไม่มีเหตุอันควร

ค. ลาป่วยเพราะประสบอันตรายขณะปฏิบัติงานในหน้าที่เกิน 45 วัน

ง. ลาป่วยจำเป็นเพื่อรักษาตัวโดยความเห็นของแพทย์แผนปัจจุบันเกิน 45 วัน

จ. ลากลอบบุตรเกินกว่า 60 วัน และเลี้ยงดูบุตรเกินกว่า 30 วัน

ฉ. ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์เกินกว่า 60 วัน

ช. ลาเพื่อรับราชการทหาร หรือฝึกอบรมความพร้อมทางทหารเกิน 60 วัน

(3) ในรอบครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัย เว้นแต่โทษตักเตือนด้วยวาจา หรือโทษตักเตือนเป็นหนังสือ

## หมวด 5

### อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

ข้อ 16. ผู้จัดการ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของสมาคม โดยผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่จัดการทั่วไป ตลอดจนรับผิดชอบเกี่ยวกับบรรดากิจการประจำของสมาคม รวมทั้งในข้อต่อไปนี้

(1) เสนอเลื่อนขั้นเงินเดือนเจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่ง โดยอนุมัติของคณะกรรมการดำเนินการ

(2) ตรวจสอบการสมัครรับเข้าเป็นสมาชิกให้เป็นการถูกต้อง ตามข้อบังคับของสมาคม

(3) พิจารณาเสนอจ้างและเลิกจ้างเจ้าหน้าที่ตามอำนาจหน้าที่ซึ่งมีอยู่ในข้อบังคับ

รวมถึงการกำหนดหน้าที่และการทำงานของบรรดาเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสมาคม ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบควบคุมดูแลการทำงานของเจ้าหน้าที่เหล่านั้น ให้เป็นไปโดยถูกต้องเรียบร้อย



(4) เป็นฐานะกวดขันในเรื่องการออกไปรับเงิน หรือมีใบสำคัญโดยครบถ้วน หรือ  
 รับผิดชอบการรับจ่ายเงินทั้งปวงของสมาคมให้เป็นการถูกต้อง รวบรวมใบสำคัญ และเอกสารเกี่ยวกับ  
 การเงินไว้ให้ครบถ้วน และเก็บรักษาเงินของสมาคมโดยให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

(5) รับผิดชอบและดูแลในการจัดทำบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ ของสมาคม ให้ถูกต้อง  
 ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

(6) ปฏิบัติหน้าที่ในงานเลขานุการการประชุมคณะกรรมการและติดต่อประสานงานกับ  
 เลขานุการ เพื่อการนัดเรียกประชุมใหญ่ ประชุมคณะกรรมการดำเนินการและการประชุมคณะกรรมการ  
 ดำเนินการอื่น

(7) รับผิดชอบจัดทำงบดุลรวมทั้งบัญชี และรายงานประจำปี แสดงผลการดำเนินงาน  
 ของสมาคมเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา และเสนอต่อที่ประชุมใหญ่

(8) เข้าร่วมประชุมชี้แจงในการประชุมใหญ่ ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ และการ  
 ประชุมคณะกรรมการอื่นวันแต่ในกรณีประชุมนั้นมีให้เข้าร่วมประชุม

(9) ปฏิบัติการเกี่ยวกับงานธุรการทั้งปวงของสมาคม

(10) รักษาดวงตราของสมาคม และรับผิดชอบตรวจตราทรัพย์สินต่าง ๆ ของสมาคมให้  
 อยู่ในสภาพอันดีและปลอดภัย

(11) เสนอรายงานกิจการประจำเดือนต่อคณะกรรมการดำเนินการ

(12) เสนอรายงานของสมาคมต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามแบบและระยะเวลาที่ทาง  
 ราชการกำหนด

(13) ปฏิบัติงานอื่น ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือคณะกรรมการอื่นของสมาคม  
 มอบหมายหรือตามที่ควรทำ หรือตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ระเบียบ หรือมติของสมาคมเพื่อให้กิจการ  
 ในหน้าที่ลุล่วงไปด้วยดี

#### ข้อ 17. รองผู้จัดการ

(1) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการ ในกรณีที่ผู้จัดการไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

(2) ทำหน้าที่แทนผู้จัดการ ในกรณีตำแหน่งผู้จัดการว่างลง และยังมีมีการแต่งตั้งผู้ดำรง  
 ตำแหน่ง

(3) งานรับผิดชอบควบคุมกำกับรายงานตามโครงสร้างบริหารองค์กรตามที่ได้รับ  
 มอบหมาย

(4) งานควบคุมบังคับบัญชาหัวหน้าฝ่ายตามสายงานที่รับผิดชอบ

(5) งานอื่นที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่

(6) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้จัดการหรือคณะกรรมการกำหนด

(7) ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการหรือคณะกรรมการดำเนินการหรือ  
 ตามที่ควรกระทำ หรือตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือระเบียบ หรือมติของสหกรณ์ เพื่อให้กิจการ  
 ในหน้าที่ลุล่วงไปด้วยดี



**ข้อ 18. หัวหน้าฝ่าย** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานในฝ่าย

- (1) ควบคุมบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ในฝ่าย
- (2) งานในภารกิจของฝ่าย
- (3) งานเลขานุการคณะกรรมการ หรือ อนุกรรมการตามที่ได้รับมอบหมาย
- (4) ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ หรือคณะกรรมการดำเนินการ

**ข้อ 19. เจ้าหน้าที่ฝ่าย** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

- (1) งานธุรการฝ่าย
- (2) งานที่เกี่ยวข้องในฝ่าย
- (3) งานเลขานุการ คณะกรรมการดำเนินการ และอนุกรรมการ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- (4) ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการ หรือคณะกรรมการดำเนินการ

**ข้อ 20. ฝ่ายหรือเจ้าหน้าที่อื่น** ตามที่คณะกรรมการกำหนดให้มีและปฏิบัติหน้าที่ในสมาคม เพื่อการขยายงานหรือปรับปรุงงานตามความเหมาะสม

**ข้อ 21. ในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้จัดการและเจ้าหน้าที่** ต้องกระทำตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบของสมาคมและมติของคณะกรรมการ ตลอดจนคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ในกรณีที่ไม่มีความหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติ หรือคำสั่งดังกล่าวก็ต้องกระทำตามแนวทางอันสมควร เพื่อไม่ให้เกิดผลดีแก่สมาคม

หากผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือกระทำโดยประมาทเลินเล่อ จนเป็นเหตุให้สมาคมได้รับความเสียหาย บุคคลดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบ ชดใช้ค่าเสียหายให้แก่สมาคม จนครบจำนวน และถูกดำเนินการทางวินัยตามควรแก่กรณี

## หมวด 6

### การสรรหา การบรรจุและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่

**ข้อ 22. ให้คณะกรรมการดำเนินการ** แต่งตั้งบุคคลขึ้นคณะหนึ่งซึ่งมีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน เป็นคณะทำงานสรรหาบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ โดยมีผู้จัดการเป็นคณะทำงานและเลขานุการเพื่อดำเนินการ คัดเลือก หรือ สอบคัดเลือกหรือสอบแข่งขัน ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

กรณีสรรหาและบรรจุแต่งตั้งผู้จัดการให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งบุคคลที่เห็นสมควร ทำหน้าที่เป็นคณะทำงานและเลขานุการ

**ข้อ 23. การสรรหาเจ้าหน้าที่** กระทำได้ 2 วิธี ดังนี้

(1) สรรหาจากบุคคลในสมาคมโดยพิจารณาจากความรู้ความสามารถ และความเหมาะสมกับตำแหน่ง

(2) สรรหาจากบุคคลภายนอกโดยกำหนดหลักเกณฑ์ ดังนี้

ก. ประกาศรับสมัครให้ปิดประกาศไว้ที่สมาคม และให้ประกาศทางสื่อมวลชนดังกล่าว ก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่า 15 วัน

ข. ผู้ประสงค์ที่จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันโดยยื่นใบสมัครตามแบบที่สมาคมกำหนด พร้อมด้วยเอกสารหลักฐานแสดงพื้นความรู้ บัตรประชาชน ใบสูติบัตร ทะเบียนบ้าน หนังสือรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งสาขาเวชกรรม และรับรองด้วยว่ามีสุขภาพอนามัยสมบูรณ์ดี และหลักฐานอื่น ๆ ตามที่สมาคมกำหนด



ค. ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง และชำระค่าธรรมเนียมการสมัครตามที่สมาคมกำหนดเงินค่าธรรมเนียมการสมัครนี้สมาคมจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ เว้นแต่เฉพาะผู้ที่ขาดคุณสมบัติ

**ข้อ 24.** ในการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน ให้มีคณะกรรมการสรรหาบุคคล เพื่อเป็นเจ้าหน้าที่ และจัดให้มีการสอบภาคความรู้ในตำแหน่งที่กำหนด เช่น ความรู้ความสามารถทั่วไป วิชาอื่นที่สมาคมเห็นสมควร และการสัมภาษณ์ ผู้ผ่านการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน ต้องได้คะแนนตามเกณฑ์ที่สมาคมกำหนดไว้ในประกาศรับสมัคร จึงจะมีสิทธิเข้าสอบสัมภาษณ์

**ข้อ 25.** ผู้ที่ผ่านการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน จะต้องทดลองปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด แต่ต้องไม่เกิน 180 วัน และต้องผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่คณะกรรมการกำหนดจึงจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่

**ข้อ 26.** กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องจ้างบุคคลมาปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ ที่ไม่สูงกว่าเจ้าหน้าที่ เป็นการชั่วคราวผู้จัดการอาจพิจารณาจ้างได้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ

**ข้อ 27.** การบรรจุและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ให้บรรจุในอัตราเงินเดือนดังต่อไปนี้

- (1) ผู้ที่ได้รับการบรรจุตำแหน่งพนักงาน ตามข้อ 5 (1) ให้บรรจุในอัตราเงินเดือนขั้นต่ำตามอัตราค่าจ้างขั้นต่ำที่กำหนดโดยกฎกระทรวง
- (2) ผู้ที่ได้รับการบรรจุตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตาม ข้อ 5 (2) ที่มีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่าอนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าอนุปริญญา ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้
- (3) ผู้ที่ได้รับการบรรจุตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตาม ข้อ 5 (2) มีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีให้บรรจุในอัตราเงินเดือนขั้นต่ำ 15,960 บาท หรือ ให้เป็นไปตาม บัญชีแนบท้ายระเบียบนี้
- (4) ผู้ที่เคยเป็นกรรมการ หรือบุคคลภายนอกที่มีวุฒิอื่นให้บรรจุในอัตราที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควรโดยพิจารณาจากความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่ตรงกับลักษณะงานในตำแหน่งนั้น

**ข้อ 28.** การบรรจุและแต่งตั้งผู้จัดการใหม่ ให้คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบหลักฐานทางบัญชี และการเงินและบรรดาทรัพย์สินของสมาคม เพื่อทราบฐานะอันแท้จริงของสมาคมก่อนที่จะส่งมอบงานในกรณีที่ตำแหน่งผู้จัดการว่างลงให้คณะกรรมการดำเนินการสรรหาตามข้อ 23 (1) (2) แล้วแต่กรณี

## หมวด 7

### การโยกย้ายและการหมุนเวียน

**ข้อ 29.** การโยกย้าย หมายถึงการให้เจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอื่นที่มีใช้ตำแหน่งเดิม เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพงานหรือปรับปรุงงานหรือเพื่อความเหมาะสม

การโยกย้ายตามวรรคแรก กระทำได้สองลักษณะ คือ การโยกย้ายตามคำร้องขอของเจ้าหน้าที่ และการโยกย้ายเพื่อประสิทธิภาพของงานในองค์กร

**ข้อ 30.** การโยกย้ายเจ้าหน้าที่ ไปปฏิบัติหน้าที่อื่น ต้องเป็นการโยกย้ายให้ไปดำรงตำแหน่งในระดับเดิมหรือระดับเดียวกัน และรับเงินเดือนไม่สูงกว่าอัตราเดิม

กรณี การโยกย้ายเจ้าหน้าที่ไปดำรงตำแหน่งที่ต่ำกว่าเดิม กรณีไม่มีความผิดจะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของเจ้าตัว



ข้อ 31. ให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของสมาคมทุกระยะ 2 ปี กรณีมีความจำเป็นให้อยู่ในตำแหน่งได้อีกแต่ันับรวมกันต้องไม่เกิน 4 ปี เว้นแต่ตำแหน่งเฉพาะทางให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาตามที่เห็นสมควร

#### หมวด 8

#### การเลื่อนตำแหน่ง

ข้อ 32. ให้คณะกรรมการดำเนินการ แต่งตั้งบุคคลขึ้นคณะหนึ่ง ซึ่งมีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน เป็นคณะอนุกรรมการประเมินบุคคล เพื่อเลื่อนตำแหน่งโดยมีผู้จัดการเป็นคณะทำงานและเลขานุการหลักเกณฑ์และวิธีการ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ 33. การเลื่อนตำแหน่ง หมายถึง การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นไปจากเดิมและจะต้องมีคุณสมบัติตามข้อ 7 โดยมีหลักเกณฑ์ในการเลื่อนตำแหน่ง ดังนี้

- (1) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ฝ่าย ต้องเป็นพนักงานที่มีเงินเดือนไม่น้อยกว่าขั้นต่ำของเจ้าหน้าที่ฝ่าย และผ่านการประเมินของอนุกรรมการแล้ว ให้นำเสนอคณะกรรมการดำเนินการเพื่ออนุมัติ
- (2) ตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย ต้องเป็นเจ้าหน้าที่ฝ่ายที่มีเงินเดือนไม่น้อยกว่าขั้นต่ำของผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย และผ่านการประเมินของอนุกรรมการแล้ว ให้นำเสนอคณะกรรมการดำเนินการเพื่ออนุมัติ
- (3) ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย ต้องเป็นเจ้าหน้าที่ฝ่ายที่มีเงินเดือนไม่น้อยกว่าขั้นต่ำของหัวหน้าฝ่าย และผ่านการประเมินของอนุกรรมการแล้ว ให้นำเสนอคณะกรรมการดำเนินการเพื่ออนุมัติ
- (4) ตำแหน่งรองผู้จัดการ ต้องเป็นหัวหน้าฝ่ายที่มีเงินเดือนไม่น้อยกว่าขั้นต่ำของรองผู้จัดการ และผ่านการประเมินของอนุกรรมการแล้ว ให้นำเสนอคณะกรรมการดำเนินการเพื่ออนุมัติ
- (5) ตำแหน่งผู้จัดการ ต้องเป็นรองผู้จัดการ หรือ หัวหน้าฝ่ายที่มีเงินเดือนไม่น้อยกว่าขั้นต่ำผู้จัดการ และผ่านการประเมินของอนุกรรมการ แล้วให้นำเสนอคณะกรรมการดำเนินการ เพื่ออนุมัติ ผู้ได้รับการเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น จะได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งนั้นไม่ได้ เว้นแต่ ผู้นั้นได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งใหม่อยู่ก่อนแล้วก็ได้ให้ได้รับในขั้นที่เท่ากับเงินเดือนที่รับอยู่ในขณะนั้น

#### หมวด 9

#### หลักประกันของเจ้าหน้าที่

ข้อ 34. ในการบรรจุและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ต้องทำหนังสือสัญญาจ้างไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่สมาคมกำหนด

ข้อ 35. ให้ผู้ที่ได้รับการบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่ทุกคน ต้องมีหลักประกันการทำงาน และหรือเงินประกัน ความเสียหายในการทำงานที่อาจเกิดขึ้นแก่สมาคม อันเนื่องมาจากการกระทำหรืองดเว้นการกระทำของเจ้าหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (1) มีบุคคลที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานของรัฐ ที่มีวิทยฐานะเทียบหลักประกันสูงขึ้น หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจตั้งแต่ระดับ 10 ขึ้นไป ทำสัญญาค้ำประกันหนึ่งคน หรือ





(2) มีเงินสด 60 เท่า ของอัตราค่าจ้างรายวัน โดยเฉลี่ย ณ วันที่สมาคมรับเงินประกัน ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ได้รับค่าจ้างเพิ่มขึ้น ให้สมาคมเรียกเก็บเงินประกันเพิ่มใน อัตราไม่เกิน 60 เท่า ของอัตราค่าจ้างรายวันใหม่ในปีนั้น

ในกรณีเงินประกันลดลงอันเนื่องจากการนำไปชดใช้ค่าเสียหาย สมาคมจะเรียก หรือรับเงินประกันเพิ่มได้ในอัตราไม่เกิน 60 เท่าของอัตราค่าจ้างรายวัน ณ ปัจจุบัน

เงินประกัน ให้ฝากไว้กับสถาบันการเงิน โดยจัดให้มีบัญชีเงินฝากของเจ้าหน้าที่ แต่ละคนพร้อมแจ้งชื่อบัญชีและเลขที่บัญชีให้เจ้าหน้าที่ให้ทราบเป็นหนังสือภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินประกันหรือ

(3) มีพันธบัตรรัฐบาล หรือบัญชีเงินฝากหรือเงินสด หรืออสังหาริมทรัพย์ที่ปลอดจำนองมา จำนำหรือจำนองเป็นประกัน

ตามจำนวนที่คณะกรรมการกำหนดไว้ใน บัญชีท้ายระเบียบ (2)

## หมวด 10

### กองทุนบำเหน็จ

ข้อ 36. เมื่อสิ้นปีทางบัญชีหนึ่ง ๆ สมาคมต้องจัดสรรเงินสมทบกองทุนบำเหน็จให้แก่เจ้าหน้าที่ จำนวนเงินสมทบกองทุนบำเหน็จที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ ให้คณะกรรมการดำเนินการกำหนดตามสัดส่วนแห่งอัตราเงินเดือนของแต่ละคน แต่อย่างสูงไม่เกินร้อยละ 5 ของเงินได้รายเดือนซึ่งได้รับในเดือนสุดท้ายของเดือนนั้น

เจ้าหน้าที่ต้องสมทบกองทุนบำเหน็จตามสัดส่วนแห่งอัตราเงินเดือนของแต่ละคนแต่อย่างสูงไม่เกิน ร้อยละ 5 ของเงินได้รายเดือน ซึ่งได้รับในเดือนสุดท้ายของเดือนนั้น

ข้อ 37. คณะกรรมการบริหารกองทุนบำเหน็จ ให้เลือกคณะกรรมการบริหารกองทุนจากเจ้าหน้าที่ทั้งหมดไม่เกิน 5 คน และให้เลือกระหว่างกรรมการกันเองให้เป็นประธานกองทุน เลขานุการกองทุน เภรัญญิกกองทุนหรือกรรมการอื่นๆ ตามความเหมาะสมโดยให้มีวาระ 2 ปี

ข้อ 38. กองทุนบำเหน็จ สมาคมจะจ่ายเงินกองทุนบำเหน็จกรณีสิ้นสุดการจ้างให้แก่เจ้าหน้าที่ตามระยะเวลา และอัตรา ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่รายใดที่ปฏิบัติงานกับสมาคมด้วยความเรียบร้อยเป็นเวลาติดต่อกัน ตั้งแต่ 1 เดือนขึ้นไป ให้ได้รับเงินกองทุนบำเหน็จเมื่อออกจากตำแหน่ง เว้นแต่การออกโดยถูกไล่ออก

(2) การคำนวณกองทุนบำเหน็จ ให้คิดตามจำนวน เงินสะสมของเจ้าหน้าที่และเงินสมทบสะสมของสมาคม

ข้อ 39. การพิจารณาจ่ายเงิน กองทุนบำเหน็จ ให้เป็นอำนาจของผู้จัดการพิจารณาเบื้องต้น เพื่อเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการดำเนินการ



## หมวด 11

### การสิ้นสุดการจ้าง

ข้อ 40. การสิ้นสุดการจ้าง การจ้างงานจะสิ้นสุดลงด้วยเหตุหนึ่งเหตุใด ดังนี้

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

ข้อ 41. การตาย ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ถึงแก่ความตาย สมาคมจะจ่ายค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดให้แก่ทายาทโดยธรรมของผู้ตาย ส่วนเงินทดแทน หรือประโยชน์ทดแทนให้เป็นไปตามกฎหมาย ว่าด้วยเงินทดแทนหรือกฎหมายที่เกี่ยวกับการประกันสังคม

ข้อ 42. การลาออก ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาออกล่วงหน้าตามแบบที่สมาคมกำหนดต่อผู้จัดการ หรือคณะกรรมการดำเนินการแล้วแต่กรณี โดยให้ยื่นก่อนวันที่หนึ่งของเดือนที่ประสงค์จะลาออก และเจ้าหน้าที่จะต้องปฏิบัติงานตามปกติจนถึงสิ้นเดือน เว้นแต่สมาคมจะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่นและการลาออกจะมีผลสมบูรณ์ตั้งแต่วันที่หนึ่งของเดือนถัดไป

การลาออกของเจ้าหน้าที่ ที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้นหากทำให้สมาคมเสียหาย สมาคมมีความชอบธรรมที่จะหักเงินประกัน เงินค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดชดใช้ความเสียหายที่เกิดขึ้นได้ รวมถึงใช้สิทธิตามกฎหมายแก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้ค้ำประกันเพื่อชดใช้ความเสียหายได้ด้วย

ข้อ 43. การเกษียณอายุ เจ้าหน้าที่คนใดมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ ให้เป็นอันเกษียณอายุเมื่อสิ้นปีทางบัญชีของสมาคมซึ่งเป็นที่ผู้นั้นมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ เว้นแต่ตำแหน่งผู้จัดการให้เกษียณอายุเมื่ออายุครบ 65 ปีบริบูรณ์

การพิจารณาจ้างเจ้าหน้าที่ ที่เกษียณอายุตามวรรคแรกจะกระทำได้ในกรณีที่มีเหตุพิเศษ เพื่อประโยชน์อย่างยิ่งแก่สมาคมและเจ้าหน้าที่ผู้นั้น ยังมีสุขภาพสมบูรณ์เพียงพอที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาความเหมาะสมเป็นคราวไป

ข้อ 44. การเลิกจ้าง หมายถึงผู้ที่สมาคมให้พ้นสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่ โดยการปลดออก หรือไล่ออกอันเนื่องจากขาดคุณสมบัติในการทำงาน การยุบหน่วยงานหรือกิจการ การเกษียณอายุ การครบกำหนดตามสัญญาจ้าง หรือกระทำความผิดอย่างใดอย่างหนึ่ง

การเลิกจ้างดังกล่าว สมาคมจะแจ้งเหตุผลและวันเลิกจ้างให้ทราบเป็นหนังสือ โดยจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน เว้นแต่การเลิกจ้างที่ไม่ผ่านการทดลองงานตามที่จ้างไว้ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนหรือเจ้าหน้าที่กระทำความผิดและไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชย

ในกรณีที่สมาคมไม่อาจบอกกล่าวล่วงหน้าได้ สมาคมจะจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่รายนั้น แทนการบอกกล่าวล่วงหน้าตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน

ข้อ 45. คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจเลิกจ้างเจ้าหน้าที่ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) เลิกจ้างตามสัญญาจ้าง
- (2) เมื่อสมาคมยุบตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่



(3) เมื่อมีเหตุอันสมควร ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่าผู้นั้นหย่อนสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน หรือมีความบกพร่องในการปฏิบัติงานอยู่เนือง ๆ หรือไม่อาจไว้วางใจผู้นั้นในการปฏิบัติหน้าที่ต่อไป

(4) เมื่อมีมลทินหรือมัวหมองในกรณีความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือในกรณีมีความผิดอาญา เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

(5) เมื่อต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกสำหรับความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

## หมวด 12

### วินัย และโทษทางวินัย

**ข้อ 46. วินัย** สมาคมกำหนดวินัยในการทำงานให้เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างปฏิบัติ ดังนี้

(1) ต้องสนับสนุนการปกครองตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ  
 (2) ต้องร่วมมือช่วยเหลือกันในกิจการสมาคม และปฏิบัติตามจรรยาบรรณสำหรับเจ้าหน้าที่

- (3) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่กิจการของสมาคม จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ไม่ได้  
 (4) ต้องสุภาพเรียบร้อย เชื่อฟัง และไม่แสดงความกระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชา  
 (5) ต้องไม่เสพสุราหรือของมีนเมาอย่างอื่นในเวลาปฏิบัติหน้าที่  
 (6) ห้ามมิให้ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ข่มเหง เบียดเบียนบุคคลใด ๆ  
 (7) ต้องไม่ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วัน ทำงานติดต่อกัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร  
 (8) ต้องไม่เกียจคร้านในการทำงาน ไม่รายงานเท็จ หรือเสนอความเห็นที่ไม่สุจริตต่อ

ผู้บังคับบัญชา

(9) ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติ คำสั่ง แบบแผนและวิธีปฏิบัติของสมาคม

(10) ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในกิจการของสมาคมโดยชอบ ห้ามมิให้กระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปสั่งให้กระทำ หรืออนุญาตให้ทำเป็นครั้งคราว

(11) ต้องชวนชวายุปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอุตสาหะ รวดเร็ว ให้เกิดผลดี และความก้าวหน้าแก่สมาคมและสมาชิกทั้งต้องเอาใจใส่ ระมัดระวัง รักษาผลประโยชน์ของสมาคม

(12) ต้องรักษาความสามัคคี และต้องไม่กระทำการใด ๆ อันอาจเป็นเหตุให้เกิดการแตกความสามัคคีหรือก่อให้เกิดความกระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชา

(13) ต้องรักษาความลับของสมาคมและไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อสมาคม

(14) ต้องให้การต้อนรับ ให้คำชี้แจง ให้ความสะดวก ความเป็นธรรม สุภาพเรียบร้อย และให้ความช่วยเหลือแก่ผู้มาติดต่อในกิจการของสมาคมโดยมิชักช้า

(15) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เทียงธรรม ห้ามมิให้อาศัย หรือให้ผู้อื่นอาศัยงานในหน้าที่ของตนไม่ว่าโดยตรง หรือโดยอ้อม เพื่อหาผลประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น

(16) ต้องให้ความร่วมมือด้วยดีกับส่วนราชการ หรือสถาบันอื่นที่เกี่ยวข้องกับสมาคม



(17) ต้องรักษาชื่อเสียงมิให้ขึ้นชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว หรือประพฤติตนในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียต่อตำแหน่งหน้าที่ เช่น ประพฤติผิดทางเพศ ประพฤติตนเป็นคนเสเพล เสพสุราเป็นอาชญา หรือของมีนเมาอย่างอื่นจนไม่สามารถครองสติได้เสพยาเสพติดให้โทษ มีหนี้สินล้นพ้นตัว เล่นการพนัน กระทำหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการอื่นใด ซึ่งอาจทำให้เสื่อมเสียต่อตำแหน่งหน้าที่

ข้อ 47. โทษทางวินัย สมาคมกำหนดโทษสำหรับเจ้าหน้าที่ ที่ฝ่าฝืนระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติ หรือการกระทำความผิดไว้ดังนี้

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

สมาคมสงวนสิทธิ์ที่จะลงโทษเจ้าหน้าที่ตามความร้ายแรงของการกระทำความผิด โดยไม่จำเป็นต้องเป็นไปตามลำดับข้างต้นแต่ประการใด

ข้อ 48. การพักงานเพื่อสอบสวนความผิด ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติ สมาคมมีสิทธิสั่งพักงานเพื่อสอบสวนความผิดโดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

- (1) คำสั่งพักงานจะต้องเป็นหนังสือ โดยระบุความผิดข้อกล่าวหา
- (2) กำหนดระยะเวลาพักงานจะไม่เกิน 7 วัน
- (3) สมาคมจะแจ้งคำสั่งการพักงานให้เจ้าหน้าที่ทราบก่อนการพักงาน
- (4) สมาคมจะจ่ายเงินระหว่างพักงานในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้างในวันทำงานปกติ

ที่ได้อยู่รับก่อนวันถูกสั่งพักงาน

(5) ในกรณีที่สอบสวนแล้วเจ้าหน้าที่มิได้กระทำความผิด สมาคมจะจ่ายค่าจ้างในวันทำงานปกติ นับแต่วันที่สั่งพักงานโดยให้ถือว่าเงินตาม ข้อ 51 (4) เป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้าง

ข้อ 49. การลงโทษปลดออก ให้กระทำในกรณีที่เจ้าหน้าที่กระทำความผิดวินัยเป็นเหตุให้เสียหายแก่สมาคม แต่ไม่ถึงขั้นร้ายแรงดังระบุไว้ดังต่อไปนี้

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

ข้อ 50. การลงโทษไล่ออก ให้กระทำในกรณีที่เจ้าหน้าที่กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ดังระบุไว้ดังต่อไปนี้

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



(5) ละทิ้งหน้าที่เป็นเหตุให้เสียหายอย่างร้ายแรงแก่สมาคม

(6) ประมาทเลินเล่อในหน้าที่เป็นเหตุให้เสียหายอย่างร้ายแรงแก่สมาคม

ข้อ 51. เมื่อคณะกรรมการสอบสวน ได้ทำการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้ว ให้สรุปสำนวนผลการสอบสวนเสนอต่อผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นและเสนอตามลำดับจนถึงคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 52. หากผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เห็นว่าคณะกรรมการสอบสวนเสนอการลงโทษ ไม่เหมาะสมกับกรณีความผิด หากเป็นการลงโทษเจ้าหน้าที่ตำแหน่งไม่สูงกว่าผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย ให้เสนอคณะกรรมการอำนวยการพิจารณาชี้ขาดวันแต่ตำแหน่งที่สูงกว่านี้ให้เสนอ คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาชี้ขาด

ข้อ 53. ในกรณีที่เจ้าหน้าที่กระทำผิดวินัย แต่โทษไม่ถึงไล่ออก หรือปลดออก ผู้บังคับบัญชาจะสั่งลงโทษ ให้พักก็ได้หรือถ้าเห็นว่ามีเหตุอันลดหย่อน หรือเป็นความผิดเล็กน้อยจะสั่งลงโทษตักเตือนเป็นหนังสือ และจะให้ทำทัณฑ์บนไว้ด้วยก็ได้

ข้อ 54. เมื่อผู้มีอำนาจลงโทษ ได้สั่งลงโทษแล้วจะต้องเสนอรายงานการลงโทษนั้น ให้คณะกรรมการดำเนินการทราบตามลำดับ

ข้อ 55. ถ้าผู้บังคับบัญชารู้ว่าผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย ผู้บังคับบัญชาจะต้องพิจารณาว่า ความผิดของผู้นั้นอยู่ในอำนาจของตนที่จะลงโทษ ถ้าเห็นว่าความผิดนั้นควรลงโทษมากไปกว่าที่ตนมีอำนาจลงโทษ ก็ให้รายงานต่อบัญชาเหนือขึ้นไป เพื่อให้ลงโทษตามสมควร

ข้อ 56. ถ้าผู้บังคับบัญชาคนใดรู้ว่าผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย แต่ไม่จัดการลงโทษหรือการลงโทษนั้นไม่เป็นการสุจริตให้ถือว่าผู้บังคับบัญชานั้นกระทำผิดวินัย

ข้อ 57. ให้ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ผู้จัดการลงไป รับผิดชอบดูแลระมัดระวังเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดไว้ในเรื่องวินัย และโทษทางวินัย

ข้อ 58. กรณีต่อไปนี้ให้ถือเป็นความผิดชัดแจ้ง ให้ลงโทษไล่ออกโดยไม่ต้องตั้งกรรมการสอบสวน

(1) ขาดงานเกินกว่า 5 วัน โดยไม่มีเหตุอันควร

(2) ต้องคำพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลาย และคดีถึงที่สุดแล้ว

(3) กระทำความผิดทางอาญา โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(4) ทำความผิดเกี่ยวกับทุจริตต่อหน้าที่และให้ถือถ้อยคำรับสารภาพในข้อเท็จจริงเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือพนักงานสอบสวน หรือศาล



ข้อ 59. อำนาจการลงโทษให้เป็นไปตามลำดับ ดังนี้

ผู้บังคับบัญชา	ตักเตือน ด้วยวาจา	ตักเตือน เป็นหนังสือ	พักงาน	ปลดออก	ไล่ออก
กรรมการดำเนินการ	*	*	7 วัน	*	*
กรรมการอำนวยการ	*	*	5 วัน		
นายกสมาคม	*	*	5 วัน		
ผู้จัดการ	*	*	3 วัน		

หมวด 13

การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

ข้อ 60. ความหมายและขอบเขตของข้อร้องทุกข์

(1) ข้อร้องทุกข์ของเจ้าหน้าที่ จะต้องเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับความคิดเห็น หรือข้อขัดข้อง ด้วยระบบหรือวิธีการทำงานหรือสิทธิประโยชน์ตามกฎหมาย หรือสภาพการจ้าง หรือความประพฤติ และ ความเป็นธรรม

(2) ข้อร้องทุกข์จะต้องมิใช่เรื่องร้องขอให้แต่งตั้งโยกย้าย เลิกจ้าง ปลดออก ไล่ออก

(3) ข้อร้องทุกข์จะต้องเป็นเรื่องเกี่ยวกับการทำงานมิใช่เรื่องส่วนตัว เว้นแต่เรื่องส่วนตัวนั้น จะเกี่ยวข้องกับการทำงาน

ข้อ 61. วิธีการและขั้นตอนการร้องทุกข์

(1) เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะร้องทุกข์ให้ร้องทุกข์เป็นหนังสือด้วยตนเองต่อผู้จัดการ หรือ กรรมการ ที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ที่มีความขัดแย้ง

(2) ผู้จัดการ หรือกรรมการ ที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีต้องทำการสืบข้อเท็จจริง หากพบว่ามีมูลให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน และพิจารณาวินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน นับแต่ วันที่ได้รับคำร้องทุกข์

(3) ผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมาย จะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องทุกข์ด้วย การชี้แจงทำความเข้าใจหรือวินิจฉัยเป็นหนังสือก็ได้ การแจ้งผลการพิจารณาโดยการชี้แจงด้วยวาจาให้ บันทึกรายการชี้แจงเหตุผลไว้ในสำนวนโดยให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อรับทราบไว้ด้วย

(4) การพิจารณาคำร้องทุกข์ที่เกี่ยวกับการลงโทษ ผู้พิจารณาจะต้องมิใช่ผู้ที่ถูกคำสั่ง ลงโทษ

ข้อ 62. การยื่นอุทธรณ์คำวินิจฉัย

(1) ผู้ร้องทุกข์ที่ไม่พอใจคำชี้แจงหรือคำวินิจฉัย มีสิทธิอุทธรณ์เป็นหนังสือต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่รับมอบหมายแล้วแต่กรณีภายใน 7 วัน นับแต่วันที่รับคำชี้แจงหรือคำวินิจฉัย

(2) ข้ออุทธรณ์ต้องเป็นคำสั่งลงโทษใน ข้อ 50 (3),(4),(5) เท่านั้น

(3) ข้ออุทธรณ์ได้มีคำวินิจฉัยเด็ดขาดแล้วจะยื่นอุทธรณ์อีกไม่ได้



(4) ผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี ต้องทำการสอบสวนข้อเท็จจริง เพิ่มเติม (ถ้ามี) และพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำอุทธรณ์เพิ่มเติม

(5) ผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี จะแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์ โดยการชี้แจงทำความเข้าใจผลการวินิจฉัยด้วยวาจาหรือเป็นหนังสือก็ได้ แต่การแจ้งผลด้วยวาจาให้บันทึกคำชี้แจงเหตุผลไว้ในสำนวนโดยให้ผู้ร้องทุกขลงลายมือชื่อรับทราบไว้ด้วย

(6) คำชี้แจง การทำความเข้าใจ หรือการวินิจฉัยของผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีให้ถือเป็นที่สุด

### ข้อ 63. ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง

(1) ผู้ร้องทุกข์จะได้รับการพิจารณาอย่างเป็นระบบและด้วยความเป็นธรรม

(2) ผู้ร้องทุกข์จะไม่ถูกกลั่นแกล้งย้ายหน้าที่การงาน หรือลงโทษแต่อย่างใด เว้นแต่จะเป็นการร้องทุกข์ด้วยเจตนาไม่สุจริต

(3) เจ้าหน้าที่ให้การเป็นพยาน หรือให้ความร่วมมือในการสอบสวน จะได้รับความคุ้มครองโดยไม่ถูกกลั่นแกล้งย้ายหน้าที่การงานหรือลงโทษ เว้นแต่เจ้าหน้าที่ให้การด้วยอคติ ปรีกปรา ให้การเป็นเท็จ หรือไม่ให้ความร่วมมือในการสอบสวนหาความจริง การสอบสวนอาจจะกระทำโดยคณะกรรมการที่สมาคมแต่งตั้งก็ได้

## หมวด 14

### วันลา และหลักเกณฑ์การลา

#### ข้อ 64. วันลา เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาหยุดได้ ดังนี้

(1) การลาป่วย เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง การประสออันตราย หรือการเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงานจนไม่สามารถปฏิบัติงานตามปกติ สมาคมให้หยุดงานตามความเห็นแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง โดยไม่ถือเป็นการลาป่วย

(2) การลาทำหมัน เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาหยุดงานเพื่อการทำหมันได้ตามจำนวนวันที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลกำหนด และออกไปรับรอง

(3) การลาคลดบุตร เจ้าหน้าที่สตรีมีสิทธิลาหยุดงานก่อนหรือหลังจากคลอดบุตรได้ไม่เกิน 90 วัน โดยให้นับรวมวันหยุดที่มีระหว่างลาด้วย และให้ได้รับค่าจ้างเต็มไม่เกิน 45 วัน

(4) การลากิจ เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาหยุดงาน เพื่อกิจธุระจำเป็นได้ไม่เกิน 15 วันต่อปี การลากิจเพื่อกิจธุระจำเป็นจะต้องเป็นกิจธุระจำเป็นที่เกี่ยวกับการติดต่อกับส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ การเจ็บป่วยเสียชีวิตของบุคคลในครอบครัวหรือความจำเป็นอันมีอาจหลีกเลี่ยงได้เท่านั้น

(5) การลาเพื่อฝึกความพรั่งพร้อมทางทหาร เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาหยุดงาน เพื่อรับราชการทหาร ในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหารหรือเพื่อทดสอบความพรั่งพร้อมทางทหารตามกำหนดระยะเวลาที่ราชการกำหนด

(6) การลาเพื่อรับการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่มีสิทธิขอลาหยุดงานเพื่อรับการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถ โดยสมาคมให้พิจารณาเห็นสมควร การลาเพื่อรับการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ดังกล่าวจะต้อง



เป็นประโยชน์ต่องานหรือการเพิ่มทักษะความชำนาญต่อการปฏิบัติงาน หรือเป็นการลาเพื่อสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัด หรืออนุญาตให้จัดขึ้น

(7) การลาอุปสมบท หรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจย์ เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาอุปสมบท หรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจย์ได้ไม่เกิน 120 วัน โดยให้ได้รับค่าจ้างเต็มไม่เกิน 90 วัน

ข้อ 65. หลักเกณฑ์การลา การลาทุกประเภทเจ้าหน้าที่ผู้ลาต้องยื่นใบลาตามแบบที่สมาคมกำหนดต่อผู้จัดการหรือนายกสมาคมหรือกรรมการ แล้วแต่กรณีพร้อมหลักฐาน (ถ้ามี) ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) การลาป่วย เจ้าหน้าที่ที่เจ็บป่วยจนไม่สามารถทำงานตามปกติได้จะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ลาป่วย ดังนี้

ก. กรณีที่เจ้าหน้าที่สามารถลาป่วยล่วงหน้าได้ ให้ยื่นใบลาป่วยล่วงหน้า

ข. กรณีที่เจ้าหน้าที่เจ็บป่วยกะทันหันและไม่สามารถลาป่วยล่วงหน้าได้ ให้ยื่นใบลาป่วยในวันแรกที่มาทำงาน

ค. การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำการขึ้นไปที่ไม่ถึง 30 วันไม่ว่าจะเป็นลาครั้งเดียว หรือลาหลายครั้งติดต่อกันผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควรจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาล หรือหลักฐานของสถานพยาบาลของราชการ ประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

ง. การลาป่วยโดยมิได้เจ็บป่วยจริง สมาคมจะถือว่าผู้ลาใช้สิทธิโดยไม่สุจริตอันเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ย่อมถูกลงโทษได้

(2) การลาทำหมัน ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาล่วงหน้า และเมื่อการทำหมันสิ้นสุดแล้วให้แสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลประกอบการลาด้วย

(3) การลาคลอดบุตร ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นหญิง มีสิทธิลาเพื่อคลอดบุตรครั้งหนึ่งไม่เกิน 90 วัน โดยให้นับวันหยุดที่มีในระหว่างวันลาด้วย

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์ ไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่เดิมต่อไปได้ โดยมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลมาแสดง ให้เจ้าหน้าที่นั้นมีสิทธิขอให้สมาคมเปลี่ยนงานในหน้าที่เดิมเป็นการชั่วคราวก่อนหรือหลังคลอดได้และให้สมาคมพิจารณาเปลี่ยนงานที่เหมาะสมให้แก่เจ้าหน้าที่นั้น

(4) การลากิจ เจ้าหน้าที่สมาคมที่มีกิจธุระจำเป็นอันไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ ให้ยื่นใบลากิจล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่ออนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่อาจลาล่วงหน้าได้ ให้ยื่นใบลากิจภายในวันแรกที่มาทำงานพร้อมหลักฐาน (ถ้ามี) และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วจึงจะถือเป็นการลากิจที่ถูกต้อง

กรณีสมาคมมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับงานที่เจ้าหน้าที่ผู้ลากิจปฏิบัติอยู่ ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจพิจารณาเรียกตัวมาปฏิบัติหน้าที่ก่อนครบกำหนดวันลากิจได้ การลาไม่มีเหตุผล

อันสมควรสมาคมมีสิทธิ ไม่อนุญาตให้ลากิจได้และให้ถือว่าเป็นการขาดงาน

(5) การลาเพื่อฝึกความพริ้งพร้อมทางทหาร เจ้าหน้าที่ที่ได้รับหมายเรียกทางทหาร เพื่อการตรวจสอบการฝึกวิชาทหารหรือทดสอบความพริ้งพร้อมทางทหาร ให้ยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน พร้อมด้วยหลักฐาน (ถ้ามี) และเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติทางทหารดังกล่าวแล้ว ให้พนักงานกลับไปปฏิบัติงานเพื่อทำงานตามปกติภายใน 3 วัน





(6) การลาเพื่อฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถ เจ้าหน้าที่สมาคมที่ประสงค์จะขอลาหยุดเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา การชี้แจง การอภิปราย หรือการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับงานด้านแรงงานสวัสดิการสังคม การเพิ่มทักษะในการทำงาน หรือการวัดผล การศึกษาที่ทางส่วนราชการจัด หรืออนุญาตให้จัด ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน โดยแสดงหลักฐานประกอบการลาดังกล่าวด้วย

(7) การลาอุปสมบทหรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจย์ เจ้าหน้าที่สมาคมที่ประสงค์จะลาอุปสมบทหรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจย์ จะต้องยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะหยุดงานได้

ข้อ 66. สมาคมอาจไม่อนุญาต ให้เจ้าหน้าที่สมาคมลาหยุดงานได้ หากเห็นว่าสมาคมมีความจำเป็นเร่งด่วนเกี่ยวกับงานที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นปฏิบัติอยู่ หากอนุญาตให้ลาแล้วจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่สมาคม

ข้อ 67. ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาของเจ้าหน้าที่สมาคม ให้มีอำนาจตามลำดับดังนี้

อำนาจการอนุญาตและการลา		กำหนดจำนวนวันอนุญาต วัน / ครั้ง						
ผู้อนุญาต	ผู้ลา	ลาป่วย	ลาทำ หมั้น	ลาคลอด	ลากิจ	ลาฝึก ทหาร	ลาฝึก อบรม	ลา อุปสมบท หรือ ฮัจย์
กรรมการดำเนินการ	เจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่ง	ไม่จำกัด	ไม่จำกัด	ไม่จำกัด	ไม่จำกัด	ไม่จำกัด	ไม่จำกัด	ไม่จำกัด
นายกสมาคม	เจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่ง	30	15	45	15	-	15	-
ผู้จัดการ	เจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่ง	15	7	30	7	-	7	-

#### หมวด 15

##### วันทำงาน เวลาทำงานปกติ เวลาพัก และวันหยุด

ข้อ 68. วันทำงาน สมาคมกำหนดให้เจ้าหน้าที่ทำงาน สัปดาห์ละ 5 วัน ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์

ข้อ 69. เวลาทำงานปกติ สมาคมกำหนดให้เจ้าหน้าที่ทำงานปกติ วันละ 7 ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา 08.30 น.ถึงเวลา 16.30 น. โดยมาก่อนเวลาทำงาน และกลับหลังเวลาทำงาน ไม่น้อยกว่า 15 นาที

ข้อ 70. เวลาพัก สมาคมกำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดพักระหว่างเวลา 12.00 น.ถึง เวลา 13.00 น.

สมาคมจะกำหนดเวลาพักระหว่างการทำงานตามวรรคหนึ่งเป็นอย่างอื่นก็ย่อมกระทำได้ ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความราบรื่นและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกที่มาใช้บริการ

ข้อ 71. วันหยุดประจำสัปดาห์ สมาคมกำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละ 2 วัน ได้แก่ วันเสาร์และวันอาทิตย์ในกรณีกำหนดวันหยุดนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการ

ข้อ 72. วันหยุดตามประเพณี สมาคมกำหนดให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างหยุดตามประเพณีได้ ปีละ 17 วัน ดังนี้

- |                         |                    |
|-------------------------|--------------------|
| (1) วันขึ้นปีใหม่       | (9) วันมาฆบูชา     |
| (2) วันสิ้นปีเก่า       | (10) วันวิสาขบูชา  |
| (3) วันแรงงานแห่งชาติ   | (11) วันอาสาฬหบูชา |
| (4) วันสงกรานต์ (3 วัน) | (12) วันจักรี      |



- |                   |  |
|-------------------|--|
| (5) วันรัฐธรรมนูญ | (13) วันปิยะมหาราช                                 |
| (6) วันพืชมงคล    | (14) วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบรมราชินีนาถ            |
| (7) วันฉัตรมงคล   | (15) วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว |
| (8) วันเข้าพรรษา  |  |

ในกรณีที่วันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ของเจ้าหน้าที่ ให้เจ้าหน้าที่ได้หยุดชดเชยวันหยุดตามประเพณีในวันทำงานถัดไป หากมีการหยุดชดเชยเกินกว่า 2 วัน ให้คณะกรรมการพิจารณาเป็นคราวไป และแจ้งให้สมาชิกทราบล่วงหน้าก่อนไม่น้อยกว่า 15 วัน

ในกรณีกำหนดวันหยุดนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการ

**ข้อ 73. วันหยุดพักผ่อนประจำปี** ให้เจ้าหน้าที่ที่ทำงานครบ 1 ปี สามารถลาหยุดพักผ่อนประจำปีได้ 10 วัน ทำงานโดยได้รับค่าจ้างเต็ม สิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีสะสมได้ไม่เกิน 2 ปี ติดต่อกัน แต่ต้องไม่เกิน 15 วัน

เพื่อประโยชน์ในทางธุรกิจและมีเหตุอันควร ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ อำนวยการอาจกำหนดวันหยุดพักผ่อนล่วงหน้าให้แก่เจ้าหน้าที่ก็ได้

#### หมวด 16

#### การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

##### ข้อ 74. การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

(1) ในกรณีที่สมาคมมีเหตุฉุกเฉิน หรือความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องทำงานติดต่อกันไป หากหยุดแล้วอาจจะเกิดความเสียหาย สมาคมจะให้เจ้าหน้าที่ทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน หรือในวันหยุด รวมถึงการทำงานล่วงเวลาในวันหยุดได้ตามความจำเป็น โดยสมาคมจะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า และเจ้าหน้าที่จะต้องให้ความร่วมมือในการทำงานล่วงเวลาดังกล่าว

(2) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องทำงาน เพื่อเพิ่มการให้บริการ สมาคมจะให้เจ้าหน้าที่ทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดเป็นครั้งคราวเท่าที่เป็นประโยชน์แก่การบริการนั้น ทั้งนี้สมาคมจะให้เจ้าหน้าที่ที่สมัครใจทำงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดได้ไม่เกิน 36 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

##### ข้อ 75. อัตราค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุด

(1) สมาคมจะจ่ายเงินเพิ่มเป็นค่าล่วงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ ในอัตรา 0.5 เท่าของค่าจ้างตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานล่วงเวลา

(2) สมาคมจะจ่ายเงินเพิ่มเป็นค่าล่วงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลาในวันหยุดในอัตรา 2 เท่า ของค่าจ้างตามจำนวนชั่วโมง ที่ทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

(3) สมาคมจะจ่ายเงินค่าทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ทำงานในวันหยุด ในอัตรา 1 เท่าของค่าจ้างในวันทำงานปกติตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานในวันหยุด

**ข้อ 76. การไม่จ่ายค่าล่วงเวลา ค่าล่วงเวลาในวันหยุด และค่าทำงานในวันหยุด** สมาคมจะไม่จ่ายค่าล่วงเวลาและค่าล่วงเวลาในวันหยุดให้แก่เจ้าหน้าที่

(1) เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีอำนาจ ทำการแทนสมาคมเกี่ยวกับกิจการที่ บำเหน็จหรือการเลิกจ้าง



(2) เจ้าหน้าที่ที่ถูกกำหนดให้ทำงานที่มีลักษณะหรือสภาพที่ต้องออกไปทำงานนอกสถานที่โดยลักษณะหรือสภาพของงาน ไม่อาจกำหนดเวลาทำงานที่แน่นอนได้

#### ข้อ 77. การจ่ายค่าจ้างในวันหยุด

(1) สมาคมได้จ่ายค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ให้แก่เจ้าหน้าที่สมาคมเป็นรายเดือน โดยจ่ายรวมอยู่ในเงินเดือนแล้ว

(2) สมาคมได้จ่ายค่าจ้างในวันหยุดตามประเพณีและวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้แก่เจ้าหน้าที่ โดยจ่ายรวมอยู่ในเงินเดือนแล้ว

ข้อ 78. การจ่ายค่าจ้างในวันลา สมาคมจะจ่ายค่าจ้างในวันลาให้แก่เจ้าหน้าที่ ที่ลาถูกต้องตามระเบียบของสมาคม ดังนี้

- (1) วันลาป่วย จะจ่ายตามจำนวนวันที่ป่วยจริง แต่ไม่เกิน 30 วันทำงานต่อปี
- (2) วันลาทำหมัน จะจ่ายตามจำนวนวันที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งลงความเห็น
- (3) วันลาคอลดบุตร จะจ่ายตามจำนวนวันที่ลา แต่ไม่เกิน 45 วัน
- (4) วันลากิจ จะจ่ายตามจำนวนวันที่สมาคมอนุญาตให้ลา แต่ไม่เกิน 15 วันต่อปี
- (5) วันลาเพื่อฝึกความพรั่งพร้อมทางทหาร ตามจำนวนวันที่ลา แต่ไม่เกิน 60 วันต่อปี
- (6) วันลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ตามจำนวนวันที่สมาคมอนุญาต
- (7) วันลาเพื่ออุปสมบทและประกอบพิธีฮัจญ์ตามจำนวนวันที่อนุญาต แต่ไม่เกิน 90 วันต่อปี

สมาคมจ่ายค่าจ้างของวันลาในส่วนที่เกินจำนวนวันที่กำหนดในวรรคหนึ่งได้ไม่เกินกึ่งหนึ่งของอัตราค่าจ้างต่อวัน แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินอีกหนึ่งเท่าของจำนวนวันตามวรรคหนึ่งสมาคมจะไม่จ่ายค่าจ้างให้พนักงานในส่วนที่เกินกำหนดไว้ตามวรรคสอง

### หมวด 17

#### สวัสดิการ

ข้อ 79. เจ้าหน้าที่ของสมาคม อาจได้รับเงินช่วยเหลือค่าล่วงเวลาตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด โดยการจ่ายเงินช่วยเหลือค่าล่วงเวลา จะจ่ายให้เฉพาะวันที่เจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงานเท่านั้น เว้นแต่เจ้าหน้าที่ที่ไปปฏิบัติงานนอกสำนักงาน และได้รับเงินเบี่ยเลี้ยงแล้ว

ข้อ 80. เจ้าหน้าที่ของสมาคม อาจได้รับเงินช่วยเหลือค่าพาหนะเป็นรายวันตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด โดยจ่ายให้เฉพาะวันที่เจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงาน เว้นแต่เจ้าหน้าที่ที่ไปปฏิบัติงานนอกสำนักงาน หรือต่างจังหวัด

ข้อ 81. การเบิกจ่ายเงินค่าล่วงเวลา หรือเงินช่วยเหลือค่าพาหนะให้จ่าย หลังจากปฏิบัติงานแล้วเสร็จ

ข้อ 82. เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะปฏิบัติงานนอกเวลาหรือมาปฏิบัติงานในวันหยุด โดยไม่มีค่าตอบแทน เวลารปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมงและได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ได้รับมอบหมายให้เบิกค่าล่วงเวลาได้ดังนี้

- (1) กรณีปฏิบัติงานนอกเวลาทำการให้เบิกค่าล่วงเวลาได้ในอัตรา 300 บาท
- (2) ในกรณีปฏิบัติงานนอกเวลา ถึง 21.00 น. ให้เบิกค่าพาหนะ 200 บาท ทั้งกรณีปฏิบัติงาน

วันทำการปกติหรือวันหยุด



ข้อ 83. ให้เจ้าหน้าที่อาจได้รับเงินช่วยเหลือบุตร ในอัตราคนละ 100 บาทต่อเดือน ตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด และค่าเล่าเรียนบุตรตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวกับเงินค่าเล่าเรียนบุตรของทางราชการโดยอนุโลม แต่ทั้งนี้ไม่เกิน 3 คน

ในกรณีคู่สมรสใช้สิทธิเบิกเงินตามวรรคหนึ่งแล้ว จะเบิกจากสมาคมไม่ได้

ข้อ 84. ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามหลักเกณฑ์การประกันสุขภาพและหรืออุบัติเหตุก่อน

ข้อ 85. เจ้าหน้าที่เมื่อผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้ว อาจได้รับค่าเครื่องแบบประจำปีตามงบประมาณรายจ่ายประจำปีนั้นๆ

ข้อ 86. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งแล้ว สมาคมจะจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคมตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2553 และอาจได้รับการประกันสุขภาพและหรืออุบัติเหตุกลุ่มตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ 87. สมาคมจะจ่ายเงินช่วยเหลือสงเคราะห์ศพให้แก่เจ้าหน้าที่ และครอบครัว ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับเงินช่วยเหลือสงเคราะห์ศพมีจำนวนเท่ากับ 150 เท่า ของอัตราค่าจ้างขั้นต่ำรายวัน ตามประกาศของกระทรวงแรงงาน

(2) คู่สมรส บุตรไม่เกิน 3 คน และบิดามารดา ของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับเงินช่วยเหลือสงเคราะห์ รายละ 5,000 บาท

#### หมวด 18

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ 88. กฎระเบียบอื่น ๆ

การใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองแรงงานและสวัสดิการสังคมหรือกฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารราชการโดยอนุโลม

ข้อ 89. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ รักษาการในตำแหน่งตามโครงสร้างงานสมาคมก่อนระเบียบนี้ให้ปฏิบัติงานตามภารกิจเดิมไปจนกว่าคณะกรรมการจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงให้เป็นเจ้าหน้าที่ตามระเบียบนี้

ข้อ 90. ให้นายกสมาคมรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2557



(นายมะณู บุญศรีรัมย์ชัย)

นายกสมาคมสถาปนากิจสงเคราะห์  
สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขไทย



บัญชีท้าย ระเบียบสมาคมสถาปนิกสยามในพระบรมราชูปถัมภ์แห่งประเทศไทย  
ว่าด้วยเจ้าหน้าที่สมาคม พ.ศ. 2557

1. บัญชีกำหนดอัตราเงินเดือนค่าจ้างตามตำแหน่ง และเงินค่าครองชีพ

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	ขั้นเงินเดือนระหว่าง
1	พนักงาน เช่น แม่บ้าน ยาม นักการ คนขับรถ	ขั้นต่ำ 6,680 บาท ขั้นสูง 23,700 บาท
2	พนักงานบริการ พนักงานส่งสาร เป็นต้น	
	เจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ (ชั่วคราว)	
	2.1 มีพื้นความรู้ปริญญา หรือเทียบเท่า	ขั้นต่ำ 12,240 บาท ขั้นสูง 36,900 บาท
	2.2 มีพื้นความรู้ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า	ขั้นต่ำ 15,960 บาท ขั้นสูง 40,600 บาท
3	หัวหน้าฝ่าย	ขั้นต่ำ 18,000 บาท ขั้นสูง 60,000 บาท
4	รองผู้จัดการ	ขั้นต่ำ 18,000 บาท ขั้นสูง 60,000 บาท
5	ผู้จัดการ	ขั้นต่ำ 30,330 บาท ขั้นสูง 80,000 บาท

หมายเหตุ 1. สำหรับการคำนวณเงินเดือนเจ้าหน้าที่เดิมอนุโลมให้นำจำนวนเงินเพิ่มตามระเบียบเจ้าหน้าที่ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนประจำปี ที่ผ่านมารวมกับเงินเดือนขั้นต่ำ

2. สำหรับการคำนวณเงินค่าจ้างเหมาจ่ายเจ้าหน้าที่ประสานงานเดิมให้คณะกรรมการพิจารณากำหนดตามภาระงาน

3. ค่าครองชีพเจ้าหน้าที่ให้คณะกรรมการพิจารณากำหนดตามสภาพเศรษฐกิจที่เปลี่ยนแปลงไป

2. บัญชีกำหนดเงื่อนไขและหลักประกันของเจ้าหน้าที่สมาคม

ตำแหน่ง	(1) บุคคลค้ำประกันมีคุณสมบัติตามข้อ 35	(2) เงินสดไม่ต่ำกว่ากฎหมายกำหนดไว้หรือ ตามข้อ 35	(3) มูลค่าแห่งหลักประกันที่ตามข้อ 35
ผู้จัดการ	1 คน	60 เท่าของอัตราค่าจ้างรายวัน	1,000,000
รองผู้จัดการ	1 คน	60 เท่าของอัตราค่าจ้างรายวัน	500,000
หัวหน้าฝ่าย	1 คน	60 เท่าของอัตราค่าจ้างรายวัน	500,000
ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย	1 คน	60 เท่าของอัตราค่าจ้างรายวัน	300,000
เจ้าหน้าที่	1 คน	60 เท่าของอัตราค่าจ้างรายวัน	300,000
พนักงาน	1 คน	60 เท่าของอัตราค่าจ้างรายวัน	200,000

หมายเหตุ เจ้าหน้าที่สมาคมทุกตำแหน่งต้องมีหลักประกันประเภทใดประเภทหนึ่งตาม (1),(2) หรือ (3) แห่งบัญชีนี้



3. บัญชีกำหนดอัตราเงินค่าจ้างเหมาจ่ายเจ้าหน้าที่สมาคมประจำศูนย์ประสานงาน ดังนี้

3.1 ค่าสมัครสมาชิก 10 บาท คุณด้วยจำนวนสมาชิกของศูนย์ประสานงาน

3.2 ค่าบำรุงรายปีสมาชิก 10 บาท คุณด้วยจำนวนสมาชิกของศูนย์ประสานงาน

3.3 ค่าบริหารจัดการร้อยละ 1.5 ของเงินสงเคราะห์ศพสมาชิกที่เสียชีวิตของศูนย์ประสานงาน

3.4 ค่าจ้างเหมาจ่ายอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการสมาคมกำหนด

ทั้งนี้เจ้าหน้าที่สมาคมประจำศูนย์ประสานงานจะได้รับเฉพาะค่าตอบแทนเหมาจ่ายเพื่อเป็นค่าบริหารจัดการศูนย์ประสานงาน และมีสิทธิประกันสังคมตามที่คณะกรรมการกำหนด และมีสิทธิสมัครเป็นสมาชิกสมทบสมาคมมาปนกิจสงเคราะห์สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขไทย โดยที่ไม่มีสิทธิอื่นใดตามระเบียบนี้อีก

