



ระเบียบสมาคมผู้ประกอบการออมทรัพย์ชาวไทย
ว่าด้วยเจ้าหน้าที่สมาคม พ.ศ. 2553

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสมาคมผู้ประกอบการออมทรัพย์ชาวไทย พ.ศ. 2553 ข้อ 27 มติที่ประชุมใหญ่สามัญครั้งแรก เมื่อวันที่ 15 พฤษภาคม 2553 เห็นชอบให้กำหนดระเบียบสมาคมผู้ประกอบการออมทรัพย์ชาวไทย ว่าด้วยเจ้าหน้าที่สมาคม พ.ศ. 2553 ไว้ดังนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบสมาคมผู้ประกอบการออมทรัพย์ชาวไทย ว่าด้วยเจ้าหน้าที่สมาคม พ.ศ. 2553”

ข้อ 2. ให้ใช้ระเบียบนี้ ตั้งแต่วันที่ 17 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2553 เป็นต้นไป

¹ ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“สมาคม” หมายถึง สมาคมผู้ประกอบการออมทรัพย์ชาวไทย

“นายกสมาคม” หมายถึง นายกสมาคมผู้ประกอบการออมทรัพย์ชาวไทย

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสมาคมผู้ประกอบการออมทรัพย์ชาวไทย

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง บุคคลที่สมาคมจ้างไว้ปฏิบัติงานตำแหน่งต่าง ๆ

“ผู้บังคับบัญชา” หมายถึง นายกสมาคม หรือผู้จัดการ

หมวด 1

ตำแหน่งและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่

² ข้อ 4 ให้สมาคมจ้างเจ้าหน้าที่ตามจำนวนที่จำเป็นแก่การปฏิบัติงานของสมาคม กำหนดเป็นสองส่วน คือ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งของสมาคม และศูนย์ประสานงาน ให้ถือเอาจำนวนสมาชิกเป็นเกณฑ์กำหนดอัตรากำลัง ดังนี้

(1) จำนวนเจ้าหน้าที่ในสำนักงานกลางซึ่งเป็นที่ตั้งสมาคมในให้ถืออัตราส่วนเจ้าหน้าที่หนึ่งคน ต่อจำนวนสมาชิก สองหมื่นคน เศษของสองหมื่นคน หากเกินกว่ากึ่งหนึ่งอาจจ้างเจ้าหน้าที่เพิ่มได้อีกหนึ่งคน

(2) จำนวนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์ประสานงาน ให้ถืออัตราส่วนเจ้าหน้าที่คนหนึ่ง ต่อจำนวนสมาชิก สามพันห้าร้อยคน

การกำหนดอัตราตามข้อ 5 (2) ให้เป็นไปตามความประสงค์ของศูนย์ประสานงาน”

³ ข้อ 5 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สมาคม มีดังนี้

(1) พนักงาน ได้แก่ผู้ปฏิบัติงานในลักษณะต่างๆ เช่น พนักงานบริการ พนักงานส่งสาร พนักงานขับรถ นักการ ยามคนงาน แม่บ้าน หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออื่นที่คณะกรรมการกำหนด

(2) เจ้าหน้าที่

(3) ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย

¹ ข้อ 3 แก้ไขโดยระเบียบ สสอศ.ว่าด้วยเจ้าหน้าที่สมาคม พ.ศ.2553 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 3) พ.ศ.2557

² ข้อ 4 แก้ไขโดยระเบียบ สสอศ.ว่าด้วยเจ้าหน้าที่สมาคม พ.ศ.2553 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 3) พ.ศ.2557

³ ข้อ 5 แก้ไขโดยระเบียบ สสอศ.ว่าด้วยเจ้าหน้าที่สมาคม พ.ศ.2553 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 3) พ.ศ.2557

(4) หัวหน้าฝ่าย

(5) รองผู้จัดการ

(6) ผู้จัดการ

เจ้าหน้าที่ตามข้อ 5 (2)(3)(4)(5) และ(6) ได้แก่ผู้ปฏิบัติงานในลักษณะเฉพาะในฝ่ายต่างๆตามความเหมาะสมกับโครงสร้างองค์กรโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ”

หมวด 2

คุณสมบัติเจ้าหน้าที่

⁴ ข้อ 6 ผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่สมาคมต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(1) มีสัญชาติไทย

(2) อายุไม่น้อยกว่า 20 ปีบริบูรณ์

(3) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

(4) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(5) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว

(6) ไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ ทั้งไม่เป็นโรคเรื้อน วัณโรค โรคเท้าช้าง โรคยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง หรือโรคอย่างอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

(7) ไม่เป็นผู้ที่เคยถูกลงโทษ ถึงต้องออกจากสมาคม หรือออกจากราชการ หรือออกจากองค์การของรัฐหรือ เอกชนฐานทุจริตต่อหน้าที่

(8) ไม่เป็นผู้ที่เคยรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันกระทำโดยประมาท

(9) ไม่เคยถูกให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือมีคำวินิจฉัยให้เป็นที่สุดให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการตามคำสั่งนายทะเบียนสมาคม

(10) ไม่เคยถูกที่ประชุมใหญ่มีมติให้ถอดถอนออกจากตำแหน่งกรรมการเพราะเหตุทุจริตต่อหน้าที่

(11) ไม่เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดในลักษณะงานประจำขององค์กรหรือหน่วยงาน อื่น ในเวลาทำการของสมาคม”

⁵ ข้อ 7 การบรรจุแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ นอกจากมีคุณสมบัติทั่วไปครบถ้วนตาม ข้อ 6 แล้ว จะต้องมียุทธศาสตร์เฉพาะตำแหน่ง และมีพื้นความรู้ ดังต่อไปนี้

(1) พนักงาน ต้องมีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่าระดับประถมศึกษา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือ ตามที่สมาคมกำหนดตามตำแหน่งงาน

(2) เจ้าหน้าที่ มีพื้นความรู้ ดังนี้

ก. มีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือ

อนุปริญญาในสาขาที่สมาคมกำหนด และ

⁴ ข้อ 6 แก้ไขโดยระเบียบ สสอศ.ว่าด้วยเจ้าหน้าที่สมาคม พ.ศ.2553 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 3) พ.ศ.2557

⁵ ข้อ 7 แก้ไขโดยระเบียบ สสอศ.ว่าด้วยเจ้าหน้าที่สมาคม พ.ศ.2553 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 3) พ.ศ.2557

ข. มีความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ตามที่สมาคมกำหนด หรือเคยทำงานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยมีหนังสือรับรอง

(3) ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย

ก. มีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาที่สมาคมกำหนด และดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ

ข. ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

(4) หัวหน้าฝ่าย

ก. ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ

ข. มีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาสมาคมกำหนด และดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ

ค. มีพื้นความรู้ปริญญาโท หรือเทียบเท่าในสาขาที่สมาคมกำหนด และ ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่สมาคมไม่น้อยกว่า 3 ปี

(5) รองผู้จัดการ

ก. มีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า และดำรงตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย ไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ

ข. มีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า และดำรงตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายไม่น้อยกว่า 5 ปี

(6) ผู้จัดการ

ก. มีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า และดำรงตำแหน่งรองผู้จัดการ ไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ

ข. เป็นบุคคลที่มีประสบการณ์การทำงานเทียบเท่าตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้จัดการ หรือเป็นผู้มีคุณสมบัติเหมาะสม ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

ในกรณีที่มีเหตุผลอันควรยกเว้นการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในข้อนี้ หรือเห็นสมควรเลื่อนหรือปรับปรุงตำแหน่งหรือเปลี่ยนแปลงหน้าที่ตามประสบการณ์ หรือความเหมาะสมกับงานให้เสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเป็นรายไป

หมวด 3

อัตราเงินเดือน

⁶ ข้อ 8. อัตราเงินเดือนให้เป็นไปตามบัญชีท้ายระเบียบนี้

กรณีสภาพเศรษฐกิจเปลี่ยนแปลงไป ให้คณะกรรมการปรับปรุงหรือกำหนดอัตราเงินเดือน ได้ตามความเหมาะสม โดยขออนุมัติที่ประชุมใหญ่

บัญชีท้ายระเบียบนี้ไม่ให้ใช้บังคับเพื่อเลื่อน หรือปรับเงินเดือนเจ้าหน้าที่เข้าสู่ขั้นต่ำของแต่ละตำแหน่ง สำหรับเจ้าหน้าที่ ที่ดำรงตำแหน่งอยู่ก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ

ข้อ 9. การเลื่อนเงินเดือน ในรอบปีบัญชีหนึ่ง ให้มีการเลื่อนเงินเดือนสองครั้งโดยครั้งแรกในครั้งแรก

⁶ ข้อ 8 แก้ไขโดยระเบียบ สสอศ.ว่าด้วยเจ้าหน้าที่สมาคม พ.ศ.2553 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 3) พ.ศ.

ของปีบัญชีครั้งที่สองเมื่อสิ้นปีบัญชี ทั้งนี้ ต้องอยู่ภายในวงเงินที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

⁷ ข้อ 10 การโอนเงินเดือนเจ้าหน้าที่ ให้พิจารณาจากการปฏิบัติงานในรอบปี และเลื่อนได้ไม่เกินร้อยละ 10 ของเงินเดือน ณ สิ้นเดือนมกราคมของปีนั้น

เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับการโอนเงินเดือนในรอบปีร้อยละ 10 ต้องไม่เกินร้อยละ 15 ของจำนวนเจ้าหน้าที่ที่มีตัว ณ วันสิ้นเดือนมกราคมของปีนั้น ส่วนที่เหลือให้โอนเงินเดือนในรอบปีได้ไม่เกินร้อยละ 8

ข้อ 11 ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาโดยคำนึงถึงลักษณะงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบปริมาณและคุณภาพของงาน โดยนำผลงาน ความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ ความคิดริเริ่ม ความอดุสาหะวิริยะพฤติกรรมการทำงาน การลา การรักษาวินัย และงานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ ของผู้นั้นมาประกอบการพิจารณาอย่างรอบคอบ แล้วรายงานผลการพิจารณาพร้อมเสนอความเห็นต่อไปยังผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจสั่งโอนเงินเดือน

ข้อ 12 เจ้าหน้าที่ซึ่งผ่านการทดลองปฏิบัติงาน และได้รับการบรรจุแต่งตั้งแล้วอาจได้รับการพิจารณาโอนเงินเดือนตามข้อ 11 หากมีเวลาทำงานในสมาคมครบสี่เดือน

ข้อ 13 ให้ผู้จัดการเสนอเลื่อนขั้นเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ 14 ให้นายกสมาคมเสนอเลื่อนขั้นเงินเดือนของผู้จัดการให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาอนุมัติ

ข้อ 15 เจ้าหน้าที่ผู้มีความบกพร่องต่อไปนี้จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้ง

(1) ขาดงานโดยไม่มีเหตุอันควร

(2) มีวันลา ดังต่อไปนี้

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

ข. มาสายเกินกว่า 6 ครั้งโดยไม่มีเหตุอันควร

ค. ลาป่วยเพราะประสบอันตรายขณะปฏิบัติงานในหน้าที่เกิน 45 วัน

ง. ลาป่วยจำเป็นเพื่อรักษาตัวโดยความเห็นของแพทย์แผนปัจจุบันเกิน 45 วัน

จ. ลาคลอดบุตรเกินกว่า 60 วัน และเลี้ยงดูบุตรเกินกว่า 30 วัน

ฉ. ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์เกินกว่า 60 วัน

ช. ลาเพื่อรับราชการทหาร หรือฝึกอบรมความพร้อมพร้อมทางทหารเกิน 60 วัน

(3) ในรอบครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัย เว้นแต่โทษตักเตือนด้วยวาจาหรือ โทษตักเตือนเป็นหนังสือ

หมวด 5

อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

ข้อ 16. ผู้จัดการ มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของสมาคมโดยผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่จัดการทั่วไป ตลอดจนรับผิดชอบเกี่ยวกับบรรดากิจการประจำของสมาคม

⁷ ข้อ 10 แก้ไขโดยระเบียบ สสอ.ว่าด้วยเจ้าหน้าที่สมาคม พ.ศ.2553 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 3)

รวมทั้งในข้อต่อไปนี้

- (1) สั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนเจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่ง โดยอนุมัติของคณะกรรมการดำเนินการ
- (2) ตรวจสอบการสมัครรับเข้าเป็นสมาชิกให้เป็นการถูกต้อง ตามข้อบังคับของสมาคม
- (3) พิจารณาเสนอจ้างและเลิกจ้างเจ้าหน้าที่ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดในระเบียบ รวมถึงการกำหนดหน้าที่และการปฏิบัติงานของบรรดาเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสมาคม ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชา และรับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เหล่านั้น ให้เป็นไปโดยถูกต้อง เรียบร้อย
- (4) เป็นธุระกวดชั้นในเรื่องการออกไปรับเงิน หรือมีใบสำคัญโดยครบถ้วน หรือรับผิดชอบการรับจ่ายเงินทั้งปวงของสมาคมให้เป็นการถูกต้อง รวบรวมใบสำคัญ และเอกสารเกี่ยวกับการเงินไว้ให้ครบถ้วน และเก็บรักษาเงินของสมาคมโดยให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด
- (5) รับผิดชอบและดูแลในการจัดทำบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ ของสมาคม ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- (6) ปฏิบัติหน้าที่ในงานเลขานุการการประชุมคณะกรรมการและติดต่อประสานงานกับเลขานุการ เพื่อการนัดเรียกประชุมใหญ่ ประชุมคณะกรรมการดำเนินการและการประชุมคณะกรรมการดำเนินการอื่น
- (7) รับผิดชอบจัดทำบดูลรวมทั้งบัญชี และรายงานประจำปี แสดงผลการดำเนินงานของสมาคมเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา และเสนอต่อที่ประชุมใหญ่
- (8) เข้าร่วมประชุมชี้แจงในการประชุมใหญ่ ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ และการประชุมคณะกรรมการอื่นเว้นแต่ในกรณีที่ประชุมนั้นมีให้เข้าร่วมประชุม
- (9) ปฏิบัติการเกี่ยวกับงานธุรการทั้งปวง
- (10) รักษาดวงตราของสมาคม และรับผิดชอบตรวจตราทรัพย์สินต่าง ๆ ของสมาคมให้อยู่ในสภาพอันดีและปลอดภัย
- (11) เสนอรายงานกิจการประจำเดือนต่อคณะกรรมการดำเนินการ
- (12) เสนอรายงานของสมาคมต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามแบบและระยะเวลาที่ทางสมาคมกำหนด
- (13) ปฏิบัติงานอื่น ตามที่คณะกรรมการดำเนินการ หรือคณะกรรมการอื่นของสมาคมมอบหมายหรือตามที่ควรทำ หรือตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ระเบียบ หรือมติของสมาคมเพื่อให้กิจการในหน้าที่ลุล่วงไปด้วยดี

ข้อ 17. รองผู้จัดการ

- (1) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการ ในกรณีที่ผู้จัดการไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
- (2) ทำหน้าที่แทนผู้จัดการ ในกรณีตำแหน่งผู้จัดการว่างลง และยังไม่มีการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่ง
- (3) งานรับผิดชอบควบคุมกำกับรายงานตามโครงสร้างบริหารองค์กรตามที่ได้รับมอบหมาย
- (4) งานควบคุมบังคับบัญชาหัวหน้าฝ่ายตามสายงานที่รับผิดชอบ
- (5) งานอื่นที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่
- (6) ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้จัดการหรือคณะกรรมการกำหนด
- (7) ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการหรือคณะกรรมการดำเนินการ หรือ

ตามที่ควรกระทำ หรือตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือระเบียบ หรือมติของสมาคม เพื่อให้กิจการในหน้าที่ลุล่วงไปด้วยดี

ข้อ 18. หัวหน้าฝ่าย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานในฝ่าย

- (1) ควบคุมบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ในฝ่าย
- (2) งานในภารกิจของฝ่าย
- (3) งานเลขานุการ คณะกรรมการ หรืออนุกรรมการตามที่ได้รับมอบหมาย
- (4) ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการหรือคณะกรรมการดำเนินการ

⁸ **ข้อ 18. ทวิ ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย** มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

- (1) ช่วยปฏิบัติงานในภารกิจหัวหน้าฝ่าย
- (2) ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าฝ่าย ในกรณีที่หัวหน้าฝ่ายไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติ หน้าที่ได้
- (3) งานธุรการฝ่าย
- (4) งานที่เกี่ยวข้องในฝ่าย
- (5) งานเลขานุการ คณะกรรมการดำเนินการ และอนุกรรมการตามที่ได้รับ มอบหมาย
- (6) ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการหรือคณะกรรมการ

ข้อ 19.เจ้าหน้าที่ฝ่าย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานดังต่อไปนี้

- (1) งานธุรการฝ่าย
- (2) งานที่เกี่ยวข้องในฝ่าย
- (3) งานเลขานุการ คณะกรรมการดำเนินการ และอนุกรรมการตามที่ได้รับมอบหมาย
- (4) ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการหรือคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 20. ฝ่ายหรือเจ้าหน้าที่อื่น ตามที่คณะกรรมการกำหนดให้มีและปฏิบัติหน้าที่ในสมาคม เพื่อการขยายงานหรือปรับปรุงงานตามความเหมาะสม

ข้อ 21. ในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้จัดการและเจ้าหน้าที่ ต้องกระทำตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ของสมาคมและมติของคณะกรรมการ ตลอดจนคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ในกรณีที่ไม่มีกฎหมายข้อบังคับ ระเบียบ มติ หรือคำสั่งดังกล่าวก็ต้องกระทำตามแนวทางอันสมควร เพื่อให้บังเกิดผลดีแก่สมาคม

หากผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ หรือกระทำโดยประมาทเลินเล่อ จนเป็นเหตุให้สมาคมได้รับความเสียหาย บุคคลดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่สมาคมจนครบจำนวน และถูกดำเนินการทางวินัยตามควรแก่กรณี

หมวด 6

การสรรหา การบรรจุและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่

⁹ **ข้อ 22** เมื่อสมาคมมีความจำเป็นต้องจ้างเจ้าหน้าที่ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งบุคคลขึ้นคณะหนึ่งซึ่งมีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน ประกอบด้วย นายกสมาคม และกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร ตามหลักเกณฑ์ในระเบียบนี้

ข้อ 22 ทวิ การรับสมัคร ให้นายกสมาคมโดยความเห็นชอบคณะกรรมการออกประกาศรับสมัครและปิด

⁸ ข้อ 18 เพิ่มเติมโดยระเบียบ สสอ.ว่าด้วยเจ้าหน้าที่สมาคม พ.ศ.2553 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 3) พ.ศ.2557

⁹ ข้อ 22 แก้ไขโดยระเบียบ สสอ.ว่าด้วยเจ้าหน้าที่สมาคม พ.ศ.2553 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 3) พ.ศ.2557

ประกาศไว้ ณ สำนักงานสมาคม หรือตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร ระยะเวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน โดยมีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

(1) กำหนดสถานที่รับสมัคร กำหนดวันประกาศผู้มีสิทธิคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก และวันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือกแล้วแต่กรณี

(2) ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก ยื่นใบสมัครตามแบบที่สมาคมกำหนด พร้อมด้วยหลักฐานแสดงพื้นความรู้ สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน และใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งสาขาเวชกรรม

(3) ให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อคณะกรรมการรับสมัคร และต้องชำระค่าธรรมเนียมสมัครตามประกาศสมาคม

(4) ค่าธรรมเนียมสมัครสมาคมจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ เว้นแต่ผู้ที่ขาดคุณสมบัติ

(5) รายวิชาที่ใช้คัดเลือก หรือสอบคัดเลือก ในวิชาดังต่อไปนี้

ก. ภาคความรู้ทั่วไป ได้แก่

1. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและวิธีปฏิบัติงานสมาคม
2. ความรู้ความสามารถทั่วไป
3. ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

ข. ภาคความรู้เฉพาะตำแหน่ง

ค. ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยการสัมภาษณ์

(6) ผู้ที่สอบคัดเลือกต้องได้คะแนนแต่ละภาคไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 และมีคะแนนรวมทั้งสองภาคไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 จึงจะถือว่าเป็นผู้สอบคัดเลือกได้

(7) ถ้ามีผู้สอบคัดเลือกได้คะแนนรวมเท่ากันหลายคน ให้ถือคะแนนภาคความรู้เฉพาะตำแหน่งเป็นเกณฑ์ตัดสิน และถ้าคะแนนยังเท่ากันก็ให้คณะกรรมการใช้คะแนนสอบสัมภาษณ์ตัดสิน

เมื่อการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือก หรือสอบแข่งขันเสร็จสิ้นแล้ว ให้นายกสมาคมประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือกได้ตามลำดับคะแนนไว้ ณ สำนักงานสมาคมและรายงานผลให้คณะกรรมการทราบโดยเร็ว”

¹⁰ ข้อ 23 การสรรหาเจ้าหน้าที่ ตำแหน่งผู้จัดการ กระทำได้ 2 วิธี ดังนี้

(1) สรรหาจากบุคคลในสมาคมโดยพิจารณาจากความรู้ความสามารถ และความเหมาะสมกับตำแหน่ง หรือ

(2) สรรหาจากบุคคลภายนอก ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

ก. มีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีในสาขา ที่สมาคมกำหนด

ข. มีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับสมาคมฉาบฉวยไม่น้อยกว่า 4 ปี หรือมีประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้จัดการ หรือเทียบเท่าในหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนไม่น้อยกว่า 5 ปี”

¹¹ ข้อ 24 ถ้าตำแหน่งเจ้าหน้าที่ว่าง และยังมีได้แต่งตั้งให้ผู้ใดดำรงตำแหน่งนั้น หรือผู้ดำรงตำแหน่งนั้นไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว นายกสมาคมมีอำนาจสั่งให้เจ้าหน้าที่ที่เห็นสมควรรักษาการในตำแหน่ง หรือทำการแทนชั่วคราวได้ เว้นแต่ตำแหน่งผู้จัดการต้องขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการก่อน

¹⁰ ข้อ 23 แก้ไขโดยระเบียบ สสอ.ว่าด้วยเจ้าหน้าที่สมาคม พ.ศ.2553 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 3) พ.ศ.2557

¹¹ ข้อ 24 แก้ไขโดยระเบียบ สสอ.ว่าด้วยเจ้าหน้าที่สมาคม พ.ศ.2553 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 3) พ.ศ.2557

¹² ข้อ 25 บุคคลที่ได้รับการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือกต้องทดลองปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการกำหนดไม่เกิน 180 วัน นับแต่วันเริ่มปฏิบัติงาน โดยให้มีการประเมินครั้งที่ 1 ภายใน 90 วันและแจ้งผลให้ผู้รับการประเมินทราบภายใน 7 วัน ประเมินครั้งที่ 2 ภายใน 80 วันนับจากการประเมินครั้งที่ 1 ผลคะแนนทั้งสองครั้งรวมกันต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 75

กรณีผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ให้เลิกจ้าง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินให้สมาคมเป็นผู้กำหนด

ข้อ 26 กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องจ้างบุคคลมาปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ ที่ไม่สูงกว่าเจ้าหน้าที่เป็นการชั่วคราวผู้จัดการอาจพิจารณาจ้างได้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ

¹³ ข้อ 27 การบรรจุและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และการได้รับเงินเดือนให้เป็นไปตามอัตราขั้นต่ำของตำแหน่งตามบัญชีเงินเดือนท้ายระเบียบนี้

การบรรจุแต่งตั้งผู้จัดการที่สรรหาจากบุคคลภายนอก ให้คณะกรรมการกำหนดอัตราเงินเดือนขั้นต้นโดยพิจารณาจากความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่ตรงกบลักษณะงานนั้น

¹⁴ ข้อ 28. การบรรจุและแต่งตั้งผู้จัดการใหม่ ให้คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบหลักฐานทางบัญชีและการเงินและบรรดาททรัพย์สินของสมาคม เพื่อให้ผู้จัดการใหม่ทราบฐานะอันแท้จริงของสมาคมก่อนที่จะรับมอบงานในกรณีที่ตำแหน่งผู้จัดการว่างลงให้คณะกรรมการดำเนินการสรรหาตาม ข้อ 23 แล้วแต่กรณี

หมวด 7

การโยกย้ายและการหมุนเวียน

ข้อ 29 การโยกย้าย หมายถึงการให้เจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอื่นที่มีใช้ตำแหน่งเดิม เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพงานหรือปรับปรุงงานหรือเพื่อความเหมาะสม

การโยกย้ายตามวรรคแรก กระทำได้สองลักษณะ คือ การโยกย้ายตามคำร้องขอของเจ้าหน้าที่และการโยกย้ายเพื่อประสิทธิภาพของงานในองค์กร

ข้อ 30 การโยกย้ายเจ้าหน้าที่ ไปปฏิบัติหน้าที่อื่น ต้องเป็นการโยกย้ายให้ไปดำรงตำแหน่งในระดับเดิมหรือระดับเดียวกัน และรับเงินเดือนไม่สูงกว่าอัตราเดิม

กรณี การโยกย้ายเจ้าหน้าที่ไปดำรงตำแหน่งที่ต่ำกว่าเดิม กรณีไม่มีความผิดจะต้องมีบันทึกคำยินยอมของเจ้าตัว

ข้อ 31 ให้มีการหมุนเวียนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของสมาคมทุกระยะ 2 ปี กรณีมีความจำเป็นให้อยู่ในตำแหน่งได้อีกแต่ันรวมกันต้องไม่เกิน 4 ปี เว้นแต่ตำแหน่งเฉพาะทางให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาตามที่เห็นสมควร

หมวด 8

การเลื่อนตำแหน่ง

ข้อ 32 ให้คณะกรรมการดำเนินการ แต่งตั้งบุคคลขึ้นคณะหนึ่ง ซึ่งมีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน เป็นคณะอนุกรรมการประเมินบุคคล เพื่อเลื่อนตำแหน่งโดยมีผู้จัดการเป็นคณะทำงานและเลขานุการหลักเกณฑ์และวิธีการให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ 33. การเลื่อนตำแหน่ง หมายถึงการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นไปจากเดิม และจะต้องมีคุณสมบัติตามข้อ 7 โดยมีหลักเกณฑ์ในการเลื่อนตำแหน่ง ดังนี้

¹² ข้อ 25 แก้ไขโดยระเบียบ สสอ.ว่าด้วยเจ้าหน้าที่สมาคม พ.ศ.2553 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 3) พ.ศ.2557

¹³ ข้อ 27 แก้ไขโดยระเบียบ สสอ.ว่าด้วยเจ้าหน้าที่สมาคม พ.ศ.2553 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 3) พ.ศ.2557

¹⁴ ข้อ 28 แก้ไขโดยระเบียบ สสอ.ว่าด้วยเจ้าหน้าที่สมาคม พ.ศ.2553 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 3) พ.ศ.2557

- (1) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ฝ่าย ต้องเป็นพนักงานที่มีเงินเดือนไม่น้อยกว่าขั้นต่ำของเจ้าหน้าที่ฝ่าย และผ่านการประเมินของอนุกรรมการแล้ว ให้นำเสนอคณะกรรมการดำเนินการเพื่ออนุมัติ
- (2) ตำแหน่งผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย ต้องเป็นเจ้าหน้าที่ฝ่ายที่มีเงินเดือนไม่น้อยกว่าขั้นต่ำของผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายและผ่านการประเมินของอนุกรรมการแล้ว ให้นำเสนอคณะกรรมการดำเนินการเพื่ออนุมัติ
- (3) ตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย ต้องเป็นเจ้าหน้าที่ฝ่ายที่มีเงินเดือนไม่น้อยกว่าขั้นต่ำของหัวหน้าฝ่าย และผ่านการประเมินของอนุกรรมการแล้ว ให้นำเสนอคณะกรรมการดำเนินการเพื่ออนุมัติ
- (4) ตำแหน่งรองผู้จัดการต้องเป็นหัวหน้าฝ่ายที่มีเงินเดือนไม่น้อยกว่าขั้นต่ำของรองผู้จัดการ และผ่านการประเมินของอนุกรรมการแล้ว ให้นำเสนอคณะกรรมการดำเนินการเพื่ออนุมัติ
- (5) ตำแหน่งผู้จัดการ ต้องเป็นรองผู้จัดการ หรือ หัวหน้าฝ่ายที่มีเงินเดือนไม่น้อยกว่าขั้นต่ำผู้จัดการ และผ่านการประเมินของอนุกรรมการ แล้วให้นำเสนอคณะกรรมการดำเนินการเพื่ออนุมัติ ผู้ได้รับการเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น จะได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งนั้นไม่ได้ เว้นแต่ผู้นั้นได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งใหม่อยู่ก่อนแล้ว ก็ให้ได้รับในขั้นที่เท่ากับเงินเดือนที่รับอยู่ในขณะนั้น

หมวด 9

หลักประกันของเจ้าหน้าที่

ข้อ 34 ในการบรรจุและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ต้องทำหนังสือสัญญาจ้างไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่สมาคมกำหนด

¹⁵ ข้อ 35 ให้ผู้ที่ได้รับการบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่ต้องมีหลักประกันการทำงาน และหรือเงินประกันความเสียหายในการทำงานที่อาจเกิดขึ้นแก่สมาคม อันเนื่องมาจากการกระทำหรืองดเว้นการกระทำของเจ้าหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(1) ให้มีบุคคลค้ำประกันที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานของรัฐมีตำแหน่งชำนาญการพิเศษหรือเทียบเท่าขึ้นไปหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจตั้งแต่ระดับ 10 ขึ้นไป ทำสัญญาค้ำประกันหนึ่งคน

(2) มีเงินสด 60 เท่าของอัตราค่าจ้างรายวัน โดยเฉลี่ย ณ วันที่สมาคมรับเงินประกัน

ในกรณีเจ้าหน้าที่ได้รับค่าจ้างเพิ่มขึ้น ให้สมาคมเรียกเก็บเงินประกันเพิ่มในอัตราไม่เกิน 60 เท่าของอัตราค่าจ้างรายวันใหม่ในปีนั้น ในกรณีเงินประกันลดลง อันเนื่องมาจากนำไปชดใช้ค่าเสียหาย สมาคมจะเรียกหรือรับเงินประกันเพิ่มได้ในอัตราไม่เกิน 60 เท่าของอัตราค่าจ้างรายวัน ณ ปัจจุบัน

เงินประกัน ให้ฝากไว้กับสถาบันการเงิน โดยจัดให้มีบัญชีเงินฝากของเจ้าหน้าที่ แต่ละคนพร้อมแจ่งชื่อบัญชีและเลขที่บัญชีให้เจ้าหน้าที่ให้ทราบเป็นหนังสือภายใน 7 วัน นับแต่วันที่รับเงินประกัน และ

(3) มีพันธบัตรรัฐบาลหรือบัญชีเงินฝากหรือเงินสด หรืออสังหาริมทรัพย์ที่ปลอดจ่านองมาจำนำหรือจำนองเป็นประกัน ตามจำนวนที่คณะกรรมการกำหนดไว้ใน บัญชีท้ายระเบียบ (2)

(4) หลักประกันตามข้อ (1) (2) และ(3) ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันเริ่มปฏิบัติงาน

หมวด 10

เงินเพิ่มค่าครองชีพ เงินสะสม เงินบำเหน็จ เงินชดเชยและเงินชดเชยพิเศษ

¹⁵ ข้อ 35 แก้ไขโดยระเบียบ สสอศ.ว่าด้วยเจ้าหน้าที่สมาคม พ.ศ.2553 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 3) พ.ศ.2557

¹⁶ ข้อ 36 ให้เจ้าหน้าที่ได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพตามตำแหน่ง ดังนี้

- | | | |
|------------------|--------------------------------------|-----------|
| (1) ผู้จัดการ | ให้ได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพ เดือนละ | 8,000 บาท |
| (2) รองผู้จัดการ | ให้ได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพ เดือนละ | 5,000 บาท |
| (3) หัวหน้าฝ่าย | ให้ได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพ เดือนละ | 4,000 บาท |
| (4) เจ้าหน้าที่ | ให้ได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพ เดือนละ | 3,500 บาท |

ให้สมาคมจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อการนี้ไว้ในหมวดค่าใช้จ่ายอำนวยการของประมาณการค่าใช้จ่ายประจำปีของทุกปี

¹⁷ ข้อ 37 คณะกรรมการดำเนินการ อาจพิจารณาไม่จ่ายเงินรางวัลไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้แก่เจ้าหน้าที่คนใดหากปรากฏว่าเจ้าหน้าที่คนนั้นปฏิบัติหน้าที่ผิดพลาด หรือบกพร่องอยู่เป็นประจำ ไม่อุทิศเวลาให้แก่สมาคม ลาหยุดในระหว่างปีทางบัญชี เกินกำหนดตามระเบียบนี้ โดยไม่มีเหตุอันควร ทั้งไม่พยายามขวนขวายแก้ไขข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องของตน

ข้อ 38 เงินบำเหน็จ สมาคมจะจ่ายเงินบำเหน็จกรณีสิ้นสุดการจ้างให้แก่เจ้าหน้าที่ตามระยะเวลา และอัตรา ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่ที่รายได้ที่ปฏิบัติงานกับสมาคมด้วยความเรียบร้อยเป็นเวลาติดต่อกัน 5 ปีขึ้นไป ให้ได้รับเงินบำเหน็จเมื่อออกจากตำแหน่ง เว้นแต่การออกโดยถูกไล่ออก

(2) การคำนวณบำเหน็จ ให้คิดตามจำนวนปีปฏิบัติงานโดยถือเอาค่าจ้างของเดือนสุดท้ายคูณด้วยจำนวนปีปฏิบัติงาน เศษของปีถ้าเกิน 6 เดือน ให้ปัดเป็น 1 ปี

ข้อ 39. ค่าชดเชย สมาคมจะจ่ายค่าชดเชยการเลิกจ้างตามข้อ 43 ให้เจ้าหน้าที่ตามระยะเวลา และอัตรา ดังนี้

(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

ข้อ 40. ค่าชดเชยพิเศษ

(1) สมาคมจะจ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มเติมจาก ข้อ 39 เท่ากับค่าจ้าง อัตราสุดท้าย 15 วัน ต่อการทำงาน 1 ปีสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ทำงานติดต่อกันเกิน 6 ปีขึ้นไป ทั้งนี้ ต้องไม่เกินค่าจ้าง 180 วัน

(2) ในกรณีที่สมาคมมีความจำเป็นต้องลดจำนวนเจ้าหน้าที่อันเนื่องจากการปรับปรุงหน่วยงาน ระบบการทำงานหรือการบริการสมาคมต้องแจ้ง วันที่เลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้างให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน

¹⁶ ข้อ 36 แก้ไขโดยระเบียบ สสอศ.ว่าด้วยเจ้าหน้าที่สมาคม พ.ศ.2553 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 3) พ.ศ.2557

¹⁷ ข้อ 37 ยกเลิกโดยข้อ 20. แห่งระเบียบ สสอศ.ว่าด้วยเจ้าหน้าที่สมาคม พ.ศ.2553 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 3) พ.ศ.2557

ในกรณีที่สมาคมไม่สามารถแจ้งได้ หรือแจ้งการเลิกจ้างน้อยกว่า 60 วัน สมาคมจะจ่ายค่าชดเชยแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 60 วัน

(3) เจ้าหน้าที่ ซึ่งออกจากตำแหน่งเพราะตาย สมาคมจะจ่ายเงินบำเหน็จ ค่าชดเชย หรือค่าชดเชยพิเศษให้แก่ทายาท

ข้อ 41. การพิจารณาจ่ายเงิน บำเหน็จ ค่าชดเชย ค่าชดเชยพิเศษ ให้เป็นอำนาจของผู้จัดการพิจารณาเบื้องต้นเพื่อเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 42. ข้อยกเว้นการจ่ายค่าชดเชย และค่าชดเชยพิเศษ สมาคมจะไม่จ่ายค่าชดเชย ค่าชดเชยพิเศษให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ถูกเลิกจ้างเนื่องจากกระทำผิดอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) ทุจริตต่อหน้าที่
 (2) กระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่สมาคม
 (3) จงใจทำให้สมาคมได้รับความเสียหาย
 (4) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้สมาคมได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
 (5) ผ่าฝืนข้อบังคับการทำงาน ระเบียบ หรือคำสั่งของสมาคมอันชอบด้วยกฎหมาย และเป็นธรรม โดยได้ตัดเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงสมาคม ไม่จำเป็นต้องตัดเตือนเป็นหนังสือ หนังสือเตือนให้มีผลบังคับได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่เจ้าหน้าที่ได้กระทำผิด

(6) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 5 วันทำงานติดต่อกันโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
 (7) ได้รับโทษทางวินัยตามข้อ
 (8) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
 (9) สมาคมจะไม่จ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่ ที่สมาคมจ้างไว้โดยมีกำหนด ระยะเวลาการจ้างแน่นอนตามสัญญาจ้าง และถูกเลิกจ้างตามกำหนดระยะเวลาของสัญญาจ้างนั้น

หมวด 11 การสิ้นสุดการจ้าง

ข้อ 43. การสิ้นสุดการจ้าง การจ้างงานจะสิ้นสุดลงด้วยเหตุหนึ่งเหตุใด ดังนี้

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

ข้อ 44. การตาย ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ถึงแก่ความตาย สมาคมจะจ่ายค่าจ้างหรือเงินอื่นใดให้แก่ทายาท โดยธรรมของผู้ตายส่วนเงินทดแทนหรือประโยชน์ทดแทนให้เป็นไปตามกฎหมาย ว่าด้วย เงินทดแทนหรือกฎหมายที่เกี่ยวกับการประกันสังคม

ข้อ 45. การลาออก ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาออกล่วงหน้าตามแบบที่สมาคมกำหนดต่อผู้จัดการ หรือ

คณะกรรมการดำเนินการแล้วแต่กรณี โดยให้ยื่นก่อนวันที่หนึ่งของเดือนที่ประสงค์จะลาออก และเจ้าหน้าที่จะต้องปฏิบัติตามปกติจนถึงสิ้นเดือน เว้นแต่สมาคมจะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่นและการลาออกจะมีผลสมบูรณ์ตั้งแต่วันที่หนึ่งของเดือนถัดไป

การลาออกของเจ้าหน้าที่ ที่ไม่เป็นไปตามเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้นหากทำให้สมาคมเสียหาย สมาคมมีความชอบธรรมที่จะหักเงินประกัน เงินค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดชดใช้ความเสียหายที่เกิดขึ้นได้ รวมถึงใช้สิทธิตามกฎหมายแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้ค้ำประกันเพื่อชดใช้ความเสียหายได้ด้วย

¹⁸ ข้อ 46. การเกษียณอายุ เจ้าหน้าที่คนใดมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ ให้เป็นอันเกษียณอายุเมื่อสิ้นปีทางบัญชีของสมาคมซึ่งเป็นปีที่ผู้นั้นมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์

การพิจารณาจ้างเจ้าหน้าที่ ที่เกษียณอายุตามวรรคแรกจะกระทำได้ในกรณีที่มีเหตุพิเศษ เพื่อประโยชน์อย่างยิ่งแก่สมาคมและเจ้าหน้าที่ผู้นั้น ยังมีสุขภาพสมบูรณ์เพียงพอที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาความเหมาะสมเป็นคราวไป

กรณีจ้างผู้จัดการแบบมีระยะเวลาให้จ้างได้คราวละ 2 ปี และไม่เกินสองคราวติดต่อกัน ทั้งนี้ต้องมีอายุไม่เกิน 65 ปีบริบูรณ์

ข้อ 47. การเลิกจ้าง หมายถึงผู้ที่สมาคมให้พ้นสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่ โดยการปลดออก หรือไล่ออกอันเนื่องจากขาดคุณสมบัติในการทำงาน การยุบหน่วยงานหรือกิจการ การเกษียณอายุ การครบกำหนดตามสัญญาจ้าง หรือกระทำความผิดอย่างใดอย่างหนึ่ง

การเลิกจ้างดังกล่าว สมาคมจะแจ้งเหตุผลและวันเลิกจ้างให้ทราบเป็นหนังสือ โดยจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน เว้นแต่การเลิกจ้างที่ไม่ผ่านการทดลองงานตามที่จ้างไว้ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนหรือเจ้าหน้าที่กระทำความผิดและไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชย

ในกรณีที่สมาคมไม่อาจบอกกล่าวล่วงหน้าได้ สมาคมจะจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่รายนั้น แทนการบอกกล่าวล่วงหน้าตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน

ข้อ 48 คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจเลิกจ้างเจ้าหน้าที่ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) เลิกจ้างตามสัญญาจ้าง
- (2) เมื่อสมาคมยุบตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่
- (3) เมื่อมีเหตุอันสมควร ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่าผู้นั้นหย่อนสมรรถภาพในการปฏิบัติงานหรือมีความบกพร่องในการปฏิบัติงานอยู่เนื่อง ๆ หรือไม่อาจไว้วางใจผู้นั้นในการปฏิบัติหน้าที่ต่อไป
- (4) เมื่อมีมลทินหรือมีหมองในกรณีความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือในกรณีมีความผิดอาญา เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท
- (5) เมื่อต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกสำหรับความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

หมวด 12

วินัย และโทษทางวินัย

¹⁹ ข้อ 49 วินัย สมาคมกำหนดวินัยในการทำงานสำหรับเจ้าหน้าที่ ไว้ต่อไปดังนี้ และเจ้าหน้าที่ต้องรักษา

¹⁸ ข้อ 46 แก้ไขโดยระเบียบ สสอ.ว่าด้วยเจ้าหน้าที่สมาคม พ.ศ.2553 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2557

¹⁹ ข้อ 49 แก้ไขโดยระเบียบ สสอ.ว่าด้วยเจ้าหน้าที่สมาคม พ.ศ.2553 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2557

วินัยโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ ผู้ใดฝ่าฝืนให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย จะต้องได้รับโทษตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

- (1) ต้องสนับสนุนการปกครองตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (2) ต้องรักษาความลับของสมาคม
- (3) ต้องให้การต้อนรับ ให้คำชี้แจง ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรม ให้ความช่วยเหลือ มีความสุภาพเรียบร้อย ต่อสมาชิกหรือผู้มาติดต่อในกิจการของสมาคมโดยมิชักช้า
- (4) ห้ามมิให้ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ข่มเหง เบียดเบียนบุคคลใด ๆ
- (5) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ เทียงธรรม และประพฤติตนให้อยู่ในความสุจริต ทั้งต้องไม่กระทำ หรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์ใด ๆ อันอาจเป็นทางให้เสียความเที่ยงธรรม หรือไว้วางใจ ในการปฏิบัติหน้าที่ ห้ามมิให้กดขี่ข่มเหง หรือเบียดเบียนผู้ใด และห้ามมิให้อาศัย หรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยงานในหน้าที่ ของตน ไม่ว่าทางตรง หรือทางอ้อมหาผลประโยชน์ให้แก่ตน หรือผู้อื่น
- (6) ต้องชวนชวนปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอุทิศสุดสรวเร็ว ให้เกิดผลดี และความก้าวหน้า แก่สมาคม ต้องไม่แสดงความเกียจคร้านในการทำงาน ทั้งต้องเอาใจใส่ระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของสมาคม
- (7) ต้องไม่รายงานเท็จ หรือเสนอความเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา
- (8) ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติ คำสั่ง แบบแผน และวิธีการปฏิบัติ ของสมาคม และไม่แสดงตนเป็นปฏิปักษ์ต่อสมาคม
- (9) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่กิจการของสมาคม และต้องร่วมมือช่วยเหลือกันในการกิจการของ สมาคมจะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่มิได้ ห้ามมิให้เป็นตัวกระทำการในทางหุ้นส่วนหรือบริษัทใด
- (10) ต้องสุภาพเรียบร้อย เชื่อฟัง และไม่แสดงความกระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชา ปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาในการกิจการของสมาคมโดยชอบ ห้ามมิให้กระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ ผู้บังคับบัญชาเหนือตนสั่งให้กระทำ หรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษเป็นครั้งเป็นคราว
- (11) ต้องรักษาชื่อเสียงมิให้ขึ้นชื่อว่าเป็นผู้ปฏิบัติชั่ว ห้ามมิให้ประพฤติในสิ่งที่จะทำให้ เสื่อมเสียของตำแหน่งหน้าที่ เช่น ประพฤติเป็นคนเสเพล เสพสุรา หรือของมึนเมาอย่างอื่นจนไม่สามารถครองสติได้ เสพยาเสพติดให้โทษ มีหนี้สินรุงรัง เล่นการพนัน การกระทำ หรือยอมให้ผู้อื่นกระทำอันใดอันอาจทำให้เสื่อมเสีย เกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่
- (12) ต้องรักษาความสามัคคีในหมู่คณะ และต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นเหตุก่อให้เกิด ความแตกแยกความสามัคคี หรือก่อให้เกิดความกระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชา
- (13) ต้องไม่เสพสุราหรือของมึนเมาอย่างอื่นในเวลาปฏิบัติหน้าที่เป็นอันขาด
- (14) ต้องร่วมมือประสานงานด้วยดีกับหน่วยงานอื่น หรือสถาบันอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการ ของสมาคม

²⁰ ข้อ 50. โทษทางวินัย สมาคมกำหนดโทษสำหรับเจ้าหน้าที่ ที่ฝ่าฝืนระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติ หรือการกระทำความผิดไว้ดังนี้

- (1) ภาคทัณฑ์
- (2) ตัดเงินเดือน
- (3) ลดเงินเดือน
- (4) ปลดออก
- (5) ไล่ออก

²⁰ ข้อ 50 แก้ไขโดยระเบียบ สสอศ.ว่าด้วยเจ้าหน้าที่สมาคม พ.ศ.2553 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 3) พ.ศ.2557

สมาคมสงวนสิทธิ์ที่จะลงโทษเจ้าหน้าที่ตามความร้ายแรงของการกระทำความผิด โดยไม่จำเป็นต้องเป็นไปตามลำดับข้างต้นแต่ประการใด

²¹ ข้อ 51. การพักงานเพื่อสอบสวนความผิด เมื่อเจ้าหน้าที่สมาคมผู้ใดถูกกล่าวหาว่า กระทำผิดวินัยจนมีการตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบสวน หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดคดีอาญา หรือ ถูกฟ้องคดีอาญา เว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่าหากให้ผู้นั้นคงอยู่ในหน้าที่จะเป็นการเสียหายแก่สมาคมก็ให้รายงานตามลำดับจนถึงนายกสมาคม เพื่อพิจารณาสั่งพักงาน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (1) คำสั่งพักงานจะเป็นหนังสือโดยระบุความผิด
- (2) กำหนดระยะเวลาพักงานได้ไม่เกิน 7 วัน
- (3) สมาคมต้องแจ้งคำสั่งพักงานให้เจ้าหน้าที่ทราบก่อนการพักงาน
- (4) สมาคมจะจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างพักงานในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้างในวัน

ทำงานที่เจ้าหน้าที่ได้รับอยู่ก่อนวันถูกสั่งพักงาน

(5) ในกรณีที่สอบสวนแล้วเจ้าหน้าที่มิได้กระทำความผิด สมาคมจะจ่ายค่าจ้างในวันทำงานปกตินับแต่วันที่ตั้งพักงานโดยให้ถือว่าเงินตาม ข้อ 51 (4) เป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้าง

นายกสมาคมมีอำนาจสั่งให้เจ้าหน้าที่ไม่ว่าตำแหน่งใดพักงานได้ แต่ถ้าผู้ถูกสั่งพักงานเป็นผู้จัดการ รองผู้จัดการ ให้นายกสมาคมแจ้งคณะกรรมการดำเนินการทราบการพักงานนั้นจนกว่า การสอบสวนพิจารณาถึงที่สุด ถ้าการสอบสวนพิจารณาได้ความว่า ผู้ถูกสั่งพักมิได้กระทำความผิดและไม่มีมลทิน หรือมัวหมองหรือผู้ถูกสั่งพักได้กระทำผิดวินัยแต่ไม่ร้ายแรง นายกสมาคมต้องสั่งให้ผู้นั้น กลับเข้าทำงานในตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งเทียบเท่า ส่วนเงินเดือนหรือค่าจ้างในระหว่างพักงานนั้น ในกรณีแรกให้จ่ายเต็มอัตรา ในกรณีหลังให้จ่ายกึ่งอัตรา ถ้าผู้ถูกสั่งพักเสียชีวิตก่อนการ

สอบสวน พิจารณาถึงที่สุด ให้จ่ายถึงวันที่เสียชีวิตนั้น

การสั่งให้ผู้ถูกสั่งพักกลับเข้าทำงานดังกล่าวนี้ ถ้าผู้นั้นเป็นเจ้าหน้าที่ตำแหน่งผู้จัดการ รองผู้จัดการ ให้นายกสมาคมเสนอคณะกรรมการทราบด้วย

ถ้าการสอบสวนพิจารณาได้ความจริงว่า ผู้ถูกพักงานได้กระทำผิดวินัยร้ายแรงจริง ให้ลงโทษ ไล่ออก หรือปลดออก ตั้งแต่วันพักงาน หรือแม้จะไม่ได้ความจริงว่า ผู้ถูกสั่งพักงานได้กระทำผิดวินัย ข้อย่างร้ายแรงแต่มีมลทินหรือมัวหมองในกรณีดังกล่าวนี้ผู้นั้นอยู่ ก็ให้เลิกจ้างตั้งแต่วันที่พักงาน

²² ข้อ 52 การลงโทษไล่ออก หรือปลดออกนั้น ให้กระทำในกรณีที่เจ้าหน้าที่สมาคมกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือไม่ร้ายแรง แล้วแต่กรณี ดังนี้

การลงโทษปลดออก ให้กระทำในกรณีที่เจ้าหน้าที่กระทำผิดวินัยเป็นเหตุให้เสียหายแก่สมาคมแต่ไม่ถึงขั้นร้ายแรงดังระบุไว้ต่อไปนี้

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

²¹ ข้อ 51 แก้ไขโดยระเบียบ สสอ.ว่าด้วยเจ้าหน้าที่สมาคม พ.ศ.2553 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 3) พ.ศ.2557

²² ข้อ 52 แก้ไขโดยระเบียบ สสอ.ว่าด้วยเจ้าหน้าที่สมาคม พ.ศ.2553 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 3) พ.ศ.2557

การลงโทษไล่ออก ให้กระทำในกรณีเจ้าหน้าที่กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ดังระบุไว้ต่อไปนี้

- (1) ทุจริตต่อหน้าที่
- (2) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง
- (3) ขาดงานติดต่อกันเกินกว่า 7 วัน โดยไม่มีเหตุอันควร
- (4) ขัดคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในกิจการของสมาคมโดยชอบ และการขัดคำสั่ง นั้น เป็นเหตุให้เสียหายแก่สมาคมอย่างร้ายแรง
- (5) ต้องคำพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลาย และผลแห่งคดีถึงที่สุดแล้ว
- (6) ละทิ้งหน้าที่เป็นเหตุให้เสียหายอย่างร้ายแรงแก่สมาคม
- (7) ประมาทเลินเล่อในหน้าที่เป็นเหตุให้เสียหายอย่างร้ายแรงแก่สมาคม

²³ ข้อ 53 . การลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง ให้นายกสมาคมสมาคม ตั้งคณะกรรมการอย่างน้อยสามคนเพื่อสืบหาข้อเท็จจริง และดำเนินการสอบสวนเพื่อพิจารณาโทษทางวินัย การสอบสวนนั้น ให้กระทำให้แล้วเสร็จโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันที่ประธานคณะกรรมการสอบสวนได้รับทราบคำสั่ง เว้นแต่นายกสมาคมสมาคมจะกำหนดเป็นอย่างอื่น แม้ผู้ถูกกล่าวหาตายก่อนการ สอบสวนพิจารณาถึงที่สุด ก็ให้สอบสวนต่อไปจนแล้วเสร็จ เมื่อสอบสวนเสร็จแล้วให้คณะกรรมการสอบสวนรายงานพร้อมด้วยสำเนาการสอบสวนเพื่อพิจารณาให้ความเห็น และเสนอต่อนายกสมาคม”

ข้อ 54. เมื่อคณะกรรมการสอบสวน ได้ทำการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้ว ให้สรุปสำนวนผลการสอบสวน เสนอต่อผู้สั่งแต่งตั้ง

คณะกรรมการสอบสวน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นและเสนอตามลำดับจนถึงคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 55. หากผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน เห็นว่าคณะกรรมการสอบสวนเสนอการลงโทษ ไม่เหมาะสมกับกรณีความผิด หากเป็นการลงโทษเจ้าหน้าที่ตำแหน่งไม่สูงกว่าผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย ให้เสนอคณะกรรมการอำนาจพิจารณาชี้ขาดเว้นแต่ตำแหน่งที่สูงกว่านี้ให้เสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาชี้ขาด

²⁴ ข้อ 56. ในกรณีเจ้าหน้าที่กระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาจะสั่งลงโทษลด เงินเดือน หรือตัดเงินเดือนก็ได้ หรือถ้าเห็นว่ามีความสมควรลดหย่อนเป็นความผิดเล็กน้อย จะลงโทษภาคทัณฑ์ โดยแสดงความผิดของผู้นั้นให้ปรากฏเป็นหนังสือ และจะให้ทำทัณฑ์บนไว้ด้วยก็ได้

ในกรณีลดเงินเดือน หากต้องลดเกินกว่าขั้นต่ำสุดของตำแหน่ง ก็ให้ลดเงินเดือนสำหรับตำแหน่งถัดลงไป ได้ โทษลดเงินเดือน หรือโทษตัดเงินเดือนนั้น ผู้มีอำนาจจะลงโทษผู้ที่กระทำความผิดวินัยได้ครั้งหนึ่งไม่เกินอัตราดังต่อไปนี้

ผู้มีอำนาจ	ตัดเงินเดือน		ลดเงินเดือนไม่เกินร้อยละ
	อัตราร้อยละ	กำหนดเวลาไม่เกิน	
คณะกรรมการดำเนินการ	10	6 เดือน	10
นายกสมาคม	5	4 เดือน	5
ผู้จัดการ	3	3 เดือน	3

ข้อ 57 เมื่อผู้มีอำนาจลงโทษ ได้สั่งลงโทษแล้วจะต้องเสนอรายงานการลงโทษนั้น ให้คณะกรรมการดำเนินการทราบตามลำดับ

²³ ข้อ 53 แก้ไขโดยระเบียบ สสอ.ว่าด้วยเจ้าหน้าที่สมาคม พ.ศ.2553 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 3) พ.ศ.2557

²⁴ ข้อ 56 แก้ไขโดยระเบียบ สสอ.ว่าด้วยเจ้าหน้าที่สมาคม พ.ศ.2553 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 3) พ.ศ.2557

²⁵ ข้อ 58 ให้ผู้บังคับบัญชารับผิดชอบดูแลระมัดระวัง เจ้าหน้าที่สมาคมในบังคับบัญชาไม่ให้กระทำผิดวินัย ถ้าผู้บังคับบัญชารู้ว่าผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย ผู้บังคับบัญชาจะต้องพิจารณาว่า ความผิดของผู้นั้นอยู่ในอำนาจของตนที่จะลงโทษ ถ้าเห็นว่าความผิดนั้นควรจะลงโทษมากกว่าที่ตนมีอำนาจลงโทษ ก็ให้รายงานต่อบัญชาเหนือขึ้นไปเพื่อให้ลงโทษตามสมควร

ข้อ 59 ถ้าผู้บังคับบัญชาคนใดรู้ว่าผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย แต่ไม่จัดการลงโทษ หรือการลงโทษนั้นไม่เป็นการสุจริตให้ถือว่าผู้บังคับบัญชานั้นกระทำผิดวินัย

ข้อ 60 ให้ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ผู้จัดการลงไป รับผิดชอบดูแลระมัดระวังเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดไว้ในเรื่องวินัยและโทษทางวินัย

ข้อ 61 กรณีต่อไปนี้ให้ถือเป็นความผิดชัดแจ้ง ให้ลงโทษไล่ออกโดยไม่ต้องตั้งกรรมการสอบสวน

- (1) ขาดงานเกินกว่า 5 วัน โดยไม่มีเหตุอันควร
- (2) ต้องคำพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลาย และคดีถึงที่สุดแล้ว
- (3) กระทำความผิดทางอาญา โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำ

โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(4) ทำความผิดเกี่ยวกับทุจริตต่อหน้าที่และให้ถือถ้อยคำรับสารภาพในข้อเท็จจริงเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือพนักงานสอบสวน หรือศาล

ข้อ 62 อำนาจการลงโทษให้เป็นไปตามลำดับ ดังนี้

ผู้บังคับบัญชา	ภาคทัณฑ์	ตัดเงินเดือน	ลดเงินเดือน	ปลดออก	ไล่ออก
กรรมการดำเนินการ	*	*	*	*	*
กรรมการอำนวยการ	*	*	*		
นายกสมาคม	*	*	*		
ผู้จัดการ	*	*	*		

หมวด 13 การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

²⁶ ข้อ 63. ความหมายและขอบเขตของข้อร้องทุกข์

การร้องทุกข์ หมายถึง กรณีที่เจ้าหน้าที่มีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์อันเกิดขึ้นเนื่องจากการทำงานไม่ว่าจะเป็นเรื่องสภาพการทำงาน สภาพการจ้าง การบังคับบัญชา การสั่งหรือมอบหมายงาน การจ่ายค่าตอบแทนในการทำงาน หรือประโยชน์อื่นหรือการปฏิบัติที่ไม่เหมาะสมระหว่างสมาคม หรือผู้บังคับบัญชาต่อเจ้าหน้าที่ หรือระหว่างเจ้าหน้าที่หรือด้วยกัน และเจ้าหน้าที่ได้เสนอข้อร้องทุกข์นั้นต่อสมาคมให้ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์นั้น

ขอบเขตของข้อร้องทุกข์

(1) ข้อร้องทุกข์ของเจ้าหน้าที่ จะต้องเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับความคิดเห็นหรือข้อขัดข้องด้วยระบบหรือวิธีการทำงานหรือสิทธิประโยชน์ตามกฎหมาย หรือสภาพการจ้าง หรือความปลอดภัย และความเป็นธรรม

(2) ข้อร้องทุกข์จะต้องมิใช่เรื่องร้องขอให้แต่งตั้งโยกย้าย เลิกจ้าง ปลดออก ไล่ออก

(3) ข้อร้องทุกข์จะต้องเป็นเรื่องเกี่ยวกับการทำงานมิใช่เรื่องส่วนตัว เว้นแต่เรื่องส่วนตัวนั้นจะเกี่ยวข้องกับการทำงาน

²⁷ ข้อ 64. วิธีการและขั้นตอนการร้องทุกข์

ให้เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะร้องทุกข์ยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตนโดยเร็ว เว้นแต่เรื่องร้องทุกข์นั้นเกี่ยวกับการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาเป็นต้นเหตุ ให้ยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง โดยมีวิธีการและขั้นตอนดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะร้องทุกข์ให้ร้องทุกข์เป็นหนังสือด้วยตนเองต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ที่มีความขัดแย้ง

(2) ผู้จัดการ หรือกรรมการ ที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีต้องทำการสืบข้อเท็จจริง หากพบว่ามีมูล ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนและพิจารณาวินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันนับแต่วันที่รับคำร้องทุกข์

(3) ผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจะแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องทุกข์ด้วยการชี้แจงทำความเข้าใจหรือวินิจฉัยเป็นหนังสือก็ได้ การแจ้งผลการพิจารณาโดยการชี้แจงด้วยวาจาให้บันทึกคำชี้แจงเหตุผลไว้ในสำนวนโดยให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อรับทราบไว้ด้วย

(4) การพิจารณาคำร้องทุกข์ที่เกี่ยวกับการลงโทษ ผู้พิจารณาจะต้องมิใช่ผู้ที่ถูกคำสั่งลงโทษ

²⁸ ข้อ 64 ทวิ การสอบสวนและพิจารณา เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับคำร้องทุกข์ให้รีบดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ร้องทุกข์นั้นโดยละเอียด จะดำเนินการด้วยตนเอง หรือด้วยความช่วยเหลือจากคณะกรรมการหรือบุคคลอื่น ผู้ยื่นคำร้องทุกข์ชอบที่จะขอให้ข้อเท็จจริงโดยละเอียดแก่ผู้บังคับบัญชา เมื่อสอบสวนข้อเท็จจริงแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์นั้น หากเป็นเรื่องที่อยู่ในขอบเขตอำนาจของตน และสามารถแก้ไขได้ก็ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว แล้วแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบ พร้อมทั้งรายงานให้คณะกรรมการทราบด้วย แต่หากเรื่องที่ร้องทุกข์นั้นอยู่นอกเหนืออำนาจของตน ให้คำร้องทุกข์ พร้อมความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปตามลำดับ

ข้อ 66. ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง

²⁶ ข้อ 63 แก้ไขโดยระเบียบ สสอศ.ว่าด้วยเจ้าหน้าที่สมาคม พ.ศ.2553 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 3) พ.ศ.2557

²⁷ ข้อ 64 และ ²⁸ ข้อ 64 ทวิ แก้ไขโดยระเบียบ สสอศ.ว่าด้วยเจ้าหน้าที่สมาคม พ.ศ.2553 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 3) พ.ศ.2557

- (1) ข้อร้องทุกข์จะได้รับการพิจารณาอย่างเป็นระบบและด้วยความเป็นธรรม
- (2) ผู้ร้องทุกข์จะไม่ถูกกลั่นแกล้งย้ายหน้าที่การงาน หรือลงโทษแต่อย่างใด เว้นแต่จะเป็นการร้องทุกข์ด้วยเจตนาไม่สุจริต
- (3) เจ้าหน้าที่ให้การเป็นพยาน หรือให้ความร่วมมือในการสอบสวน จะได้รับความคุ้มครอง โดยไม่ถูกกลั่นแกล้งย้ายหน้าที่การงานหรือลงโทษ เว้นแต่เจ้าหน้าที่ให้การด้วยอคติ ปรักปรำ ให้การเป็นเท็จ หรือไม่ให้ความร่วมมือในการสอบสวนหาความจริง การสอบสวนอาจกระทำโดยคณะกรรมการที่สมาคมแต่งตั้งก็ได้

หมวด 14

วันลา และหลักเกณฑ์การลา

ข้อ 67. วันลา เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาหยุดได้ ดังนี้

- (1) การลาป่วย เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง การประสออันตราย หรือการเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงานจนไม่สามารถปฏิบัติงานตามปกติ สมาคมให้หยุดงานตามความเห็นแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง โดยไม่ถือเป็นการลาป่วย
- (2) การลาทำหมัน เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาหยุดงานเพื่อการทำหมันได้ตามจำนวนวันที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลกำหนด และออกใบรับรอง
- (3) การลาคลอดบุตร เจ้าหน้าที่สตรีที่มีสิทธิลาหยุดงานก่อนหรือหลังจากคลอดบุตรได้ไม่เกิน 90วันโดยให้นับรวมวันหยุดระหว่างลาด้วย และให้ได้รับค่าจ้างเต็มไม่เกิน 45 วัน
- (4) การลากิจ เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาหยุดงาน เพื่อกิจธุระจำเป็นได้ไม่เกิน 15 วันต่อปี การลากิจ เพื่อกิจธุระจำเป็นจะต้องเป็นกิจธุระจำเป็นที่เกี่ยวกับการ ติดต่อกับส่วนราชการ หรือ การเจ็บป่วยเสียชีวิตของบุคคลในครอบครัวหรือความจำเป็นอันมีอาจหลีกเลี่ยงได้ เท่านั้น
- (5) การลาเพื่อฝึกความพรั่งพร้อมทางทหาร เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาหยุดงาน เพื่อรับราชการทหาร ในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหารหรือเพื่อทดสอบความพรั่งพร้อมทางทหาร ตามกำหนดระยะเวลาที่ราชการกำหนด
- (6) การลาเพื่อรับการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาหยุดงานเพื่อรับการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถได้ตามที่สมาคมเห็นสมควร การลาเพื่อรับการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ดังกล่าว จะต้องเป็นประโยชน์ต่องานหรือการเพิ่มทักษะความชำนาญต่อการปฏิบัติงาน หรือเป็นการลาเพื่อสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัด หรืออนุญาตให้จัดขึ้น
- (7) การลาอุปสมบท หรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจย์ เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาอุปสมบท หรือลา เพื่อประกอบพิธีฮัจย์ได้ไม่เกิน 120 วัน โดยให้ได้รับค่าจ้างเต็มไม่เกิน 90 วัน

ข้อ 68. หลักเกณฑ์การลา การลาทุกประเภทเจ้าหน้าที่ผู้ลาต้องยื่นใบลาตามแบบที่สมาคมกำหนดต่อผู้จัดการ หรือนายกสมาคมหรือกรรมการ แล้วแต่กรณีพร้อมหลักฐาน (ถ้ามี) ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) การลาป่วย เจ้าหน้าที่ที่เจ็บป่วยจนไม่สามารถทำงานตามปกติได้จะต้องปฏิบัติ ตามระเบียบ ลาป่วยดังนี้

ก. กรณีที่เจ้าหน้าที่สามารถลางานล่วงหน้าได้ ให้ยื่นใบลางานล่วงหน้า

ข. กรณีที่เจ้าหน้าที่เจ็บป่วยกะทันหันและไม่สามารถลางานล่วงหน้าได้ ให้ยื่น ใบลางานในวันแรกที่มาทำงาน

ค. การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำการขึ้นไปที่ไม่ถึง 30 วันไม่ว่าจะเป็นลาครั้งเดียว หรือลาหลายครั้งติดต่อกันผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นสมควรจะสั่งให้มีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน ชั้นหนึ่งของโรงพยาบาล หรือหลักฐานของสถานพยาบาลของราชการ ประกอบการพิจารณา อนุญาตก็ได้

ง. การลาป่วยโดยมิได้เจ็บป่วยจริง สมาคมจะถือว่าผู้ลาใช้สิทธิโดยไม่สุจริตอัน เป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ย่อมถูกลงโทษได้

(2) การลาทำหมัน ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลางานล่วงหน้า และเมื่อการทำหมันสิ้นสุดแล้วให้ แสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลประกอบการลาด้วย

(3) การลาคลอดบุตร ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นหญิง มีสิทธิลาเพื่อคลอดบุตรครั้งหนึ่ง ไม่เกิน 90 วันโดยให้วันหยุดที่มีในระหว่างวันลาด้วย ในกรณีเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์ไม่ สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่เดิมต่อไปได้โดยมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาล มาแสดงให้เจ้าหน้าที่นั้นมีสิทธิขอให้สมาคมเปลี่ยนงานในหน้าที่เดิมเป็นการชั่วคราวก่อนหรือหลัง คลอดได้และให้สมาคมพิจารณาเปลี่ยนงานที่เหมาะสมให้แก่เจ้าหน้าที่นั้น

(4) การลากิจ เจ้าหน้าที่ที่สมาคมที่มีกิจธุระจำเป็นอันไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ ให้ยื่น ใบลากิจล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อ อนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้

กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่อาจลางานล่วงหน้าได้ ให้ยื่นใบลากิจภายในวันแรก ที่มาทำงานพร้อมหลักฐาน(ถ้ามี) และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วจึงจะถือเป็นการลากิจที่ถูกต้อง

กรณีสมาคมมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับงานที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นปฏิบัติอยู่ ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจพิจารณาเรียกตัวมาปฏิบัติหน้าที่ก่อนครบกำหนดวันลาก็ได้ การลามีเหตุผล อันสมควรสมาคมมีสิทธิ ไม่อนุญาตให้ลากิจได้และให้ถือว่าเป็นการขาดงาน

(5) การลาเพื่อฝึกความพร้อมพร้อมทางทหาร เจ้าหน้าที่ที่ได้รับหมายเรียกทางทหาร เพื่อการตรวจสอบการฝึกวิชาทหารหรือทดสอบความพร้อมพร้อมทางทหาร ให้ยื่นใบลางานล่วงหน้า อย่าง น้อย 2 วัน พร้อมด้วยหลักฐาน(ถ้ามี) และเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติทางทหารดังกล่าวแล้ว ให้พนักงาน กลับมารายงานตัวเพื่อทำงานตามปกติภายใน 3 วัน

(6) การลาเพื่อฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถ เจ้าหน้าที่สมาคมที่ ประสงค์จะขอลาหยุดเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา การชี้แจง การอภิปราย หรือการแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับงานด้านแรงงานสวัสดิการ สังคมการเพิ่มทักษะในการทำงาน หรือการวัดผลการศึกษาที่ทางส่วนราชการจัด หรืออนุญาตให้จัด ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลางาน

อย่างน้อย 7 วันโดยแสดงหลักฐานประกอบการลาดังกล่าวด้วย

(7) การลาอุปสมบทหรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจย์ เจ้าหน้าที่สมาคมที่ประสงค์จะลาอุปสมบทหรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจย์ จะต้องยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะหยุดงานได้

ข้อ 69. สมาคมอาจไม่อนุญาต ให้เจ้าหน้าที่สมาคมลาหยุดงานได้ หากเห็นว่า สมาคมมีความจำเป็นเร่งด่วนเกี่ยวกับงานที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นปฏิบัติอยู่ หากอนุญาตให้ลาแล้วจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่สมาคม

ข้อ 70. ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาของเจ้าหน้าที่สมาคม ให้มีอำนาจตามลำดับดังนี้

ผู้อนุญาต	ลาป่วย	ลาทำหมั้น	ลาคลอด	ลากิจ	ลาฝึกทหาร	ลาฝึกอบรม	ลาอุปสมบทหรือฮัจย์
กรรมการดำเนินการ	ไม่จำกัด	ไม่จำกัด	ไม่จำกัด	ไม่จำกัด	ไม่จำกัด	ไม่จำกัด	ไม่จำกัด
นายกสมาคม	30	15	45	15	-	15	-
ผู้จัดการ	15	7	30	7	-	7	-

หมวด 15

วันทำงาน เวลาทำงานปกติ เวลาพัก และวันหยุด

ข้อ 71. วันทำงาน สมาคมกำหนดให้เจ้าหน้าที่ทำงาน สัปดาห์ละ 5 วัน ตั้งแต่วันจันทร์ ถึงวันศุกร์

²⁹ ข้อ 72. เวลาทำงานปกติ สมาคมกำหนดให้เจ้าหน้าที่ทำงานปกติ วันละ 8 ชั่วโมง หยุดพักกลางวัน 1 ชั่วโมง ช่วงเวลาทำงานให้กำหนดได้ตามความเหมาะสม

³⁰ ข้อ 73. เวลาพักกลางวัน ให้มีเวลาพักกลางวันระหว่างเวลา 12.00 - 13.00 น. กำหนดเวลาพักกลางวันอาจกำหนดให้เป็นอย่างอื่นก็ได้ ทั้งนี้ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่สมาชิกที่มาใช้บริการ

ข้อ 74. วันหยุดประจำสัปดาห์ สมาคมกำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละ 2 วัน ได้แก่ วันเสาร์และวันอาทิตย์

ในกรณีกำหนดวันหยุดนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการ

ข้อ 75. วันหยุดตามประเพณี สมาคมกำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดตามประเพณีได้ปีละ 17 วัน ดังนี้

- | | |
|------------------------|----------------------------------------------------|
| (1) วันขึ้นปีใหม่ | (9) วันอาสาฬหบูชา |
| (2) วันมาฆบูชา | (10) วันเข้าพรรษา |
| (3) วันจักรี | (11) วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบรมราชินีนาถ |
| (4) วันสงกรานต์ (3วัน) | (12) วันปิยะมหาราช |
| (5) วันแรงงานแห่งชาติ | (13) วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว |
| (6) วันฉัตรมงคล | (14) วันรัฐธรรมนูญ |
| (7) วันพืชมงคล | (15) วันสิ้นปี |
| (8) วันวิสาขบูชา | |

²⁹ ข้อ 72 แก้ไขโดยระเบียบ สสอ.ว่าด้วยเจ้าหน้าที่สมาคม พ.ศ.2553 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 3) พ.ศ.2557

³⁰ ข้อ 73 แก้ไขโดยระเบียบ สสอ.ว่าด้วยเจ้าหน้าที่สมาคม พ.ศ.2553 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 3)

แจ้งให้สมาชิกทราบล่วงหน้าก่อนไม่น้อยกว่า 15 วัน

ในกรณีกำหนดวันหยุดนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการ

ข้อ 76.วันหยุดพักผ่อนประจำปี ให้เจ้าหน้าที่ทำงานครบ 1 ปีลาหยุดพักผ่อนประจำปีได้ 10 วัน ทำงานโดยได้รับค่าจ้างเต็ม สิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีสะสมได้ไม่เกิน 2 ปี ติดต่อกัน แต่ต้องไม่เกิน 15 วัน

เพื่อประโยชน์ในทางธุรกิจและมีเหตุอันควร ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการอำนวยการอาจกำหนดวันหยุดพักผ่อนล่วงหน้าให้แก่เจ้าหน้าที่ก็ได้

หมวด 16

การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

ข้อ 77.การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

(1) ในกรณีที่สมาคมมีเหตุฉุกเฉิน หรือความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องทำงานติดต่อกันไป หากหยุดแล้วอาจจะเกิดความเสียหาย สมาคมจะให้เจ้าหน้าที่ทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน หรือในวันหยุด รวมถึงการทำงานล่วงเวลาในวันหยุดได้ตามความจำเป็น โดยสมาคมจะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า และเจ้าหน้าที่จะต้องให้ความร่วมมือในการทำงานล่วงเวลาดังกล่าว

(2) ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องทำงาน เพื่อเพิ่มการให้บริการ สมาคมจะให้เจ้าหน้าที่ทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดเป็นครั้งคราวเท่าที่เป็นประโยชน์แก่การบริการนั้น ทั้งนี้สมาคมจะให้เจ้าหน้าที่ที่สมัครใจทำงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดได้ไม่เกิน 36 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

ข้อ 78.อัตราค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุด

(1) สมาคมจะจ่ายเงินเพิ่มเป็นค่าล่วงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ ในอัตรา 0.5 เท่าของค่าจ้างตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานล่วงเวลา

(2) สมาคมจะจ่ายเงินเพิ่มเป็นค่าล่วงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลาในวันหยุดในอัตรา 2 เท่าของค่าจ้างตามจำนวนชั่วโมง ที่ทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

(3) สมาคมจะจ่ายค่าทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ทำงานในวันหยุดในอัตรา 1 เท่าของค่าจ้างในวันทำงานปกติตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงานในวันหยุด

ข้อ 79. การไม่จ่ายค่าล่วงเวลา ค่าล่วงเวลาในวันหยุด และค่าทำงานในวันหยุด สมาคมจะไม่จ่ายค่าล่วงเวลาและค่าล่วงเวลาในวันหยุดให้แก่เจ้าหน้าที่

(1) เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีอำนาจ ทำการแทนสมาคมเกี่ยวกับการจ้าง การให้บำเหน็จ หรือการเลิกจ้าง

(2) เจ้าหน้าที่ที่ถูกกำหนดให้ทำงานที่มีลักษณะหรือสภาพที่ต้องออกไปทำงานนอกสถานที่โดยลักษณะหรือสภาพของงาน ไม่อาจกำหนดเวลาทำงานที่แน่นอนได้

ข้อ 80. การจ่ายค่าจ้างในวันหยุด

(1) สมาคมได้จ่ายค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ให้แก่เจ้าหน้าที่สมาคมเป็นรายเดือน โดยจ่ายรวมอยู่ในเงินเดือนแล้ว

(2) สมาคมได้จ่ายค่าจ้างในวันหยุดตามประเพณีและวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้แก่ เจ้าหน้าที่ โดยจ่ายรวมอยู่ในเงินเดือนแล้ว

ข้อ 81. การจ่ายค่าจ้างในวันลา สมาคมจะจ่ายค่าจ้างในวันลาให้แก่เจ้าหน้าที่ ที่ลาถูกต้องตามระเบียบของสมาคม ดังนี้

- (1) วันลาป่วย จะจ่ายตามจำนวนวันที่ป่วยจริง แต่ไม่เกิน 30 วันทำงานต่อปี
- (2) วันลาทำหมัน จะจ่ายตามจำนวนวันที่แพทย์แผนปัจจุบันขึ้นหนึ่งลงความเห็น
- (3) วันลาคลอดบุตร จะจ่ายตามจำนวนวันที่ลา แต่ไม่เกิน 45 วัน
- (4) วันลากิจ จะจ่ายตามจำนวนวันที่สมาคมอนุญาตให้ลา แต่ไม่เกิน 15 วันต่อปี
- (5) วันลาเพื่อฝึกความพริ้งพร้อมทางทหาร ตามจำนวนวันที่ลา แต่ไม่เกิน 60 วันต่อปี
- (6) วันลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ตามจำนวนวันที่สมาคมอนุญาต
- (7) วันลาอุปสมบทและประกอบพิธีฮัจญ์ตามจำนวนวันที่อนุญาตแต่ไม่เกิน 90 วันต่อปี

สมาคมจ่ายค่าจ้างของวันลาในส่วนที่เกินจำนวนวันที่กำหนดในวรรคหนึ่งได้ไม่เกินกึ่งหนึ่งของอัตราค่าจ้างต่อวัน แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินอีกกึ่งหนึ่งเท่าของจำนวนวันตามวรรคหนึ่งสมาคมจะไม่จ่ายค่าจ้างให้เจ้าหน้าที่ในส่วนที่เกินกำหนดไว้ตามวรรคสอง

หมวด 17

บทเฉพาะกาล

ข้อ 82. กฎระเบียบอื่น ๆ

การใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองแรงงานและสวัสดิการสังคมหรือกฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารราชการโดยอนุโลม

ข้อ 83. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ รักษาการในตำแหน่งตามโครงสร้างงานสมาคมก่อนระเบียบนี้ให้ปฏิบัติงานตามภารกิจเดิมไปจนกว่าคณะกรรมการจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงให้เป็นเจ้าหน้าที่ตามระเบียบนี้

³¹ ข้อ 83 ทวิ ผู้ใดเป็นเจ้าหน้าที่สมาคมตามระเบียบสมาคมฉาบปกิจสงเคราะห์สมาชิกรุ่นอมรินทร์ชาวไทย ว่าด้วยเจ้าหน้าที่สมาคม พ.ศ. 2553 อยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ ให้ผู้นั้นเป็นเจ้าหน้าที่สมาคมตามระเบียบนี้แล้วแต่กรณีต่อไป โดยให้ได้รับเงินเดือน ค่าจ้างเท่าที่เคยได้รับอยู่เดิม

³² ข้อ 83 ตรี ผู้ใดเป็นเจ้าหน้าที่สมาคมตำแหน่งผู้จัดการตามระเบียบสมาคมฉาบปกิจสงเคราะห์สมาชิกรุ่นอมรินทร์ชาวไทย ว่าด้วยเจ้าหน้าที่สมาคม พ.ศ. 2553 อยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ ให้นำความตามข้อ 46 แห่งระเบียบสมาคมฉาบปกิจสงเคราะห์สมาชิกรุ่นอมรินทร์ชาวไทย พ.ศ.2553 มาใช้บังคับแล้วแต่กรณี

ข้อ 84. ให้นายกสมาคมรักษาการตามระเบียบนี้

³¹ ข้อ 83 ทวิ เพิ่มโดยระเบียบ สสอศ.ว่าด้วยเจ้าหน้าที่สมาคม พ.ศ.2553 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 3) พ.ศ.2557

³² ข้อ 83 ตรี เพิ่มโดยระเบียบ สสอศ.ว่าด้วยเจ้าหน้าที่สมาคม พ.ศ.2553 แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 3)



บัญชีท้ายระเบียบ

ระเบียบสมาคมสถาปนิกสยามในกรุงรัตนโกสินทร์แห่งประเทศไทย
ว่าด้วย เจ้าหน้าที่สมาคม พ.ศ. 2553 (แก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ 3 พ.ศ.2557

1. บัญชีกำหนดอัตราเงินเดือนตามตำแหน่ง

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	ขั้นเงินเดือนระหว่าง
1.	พนักงาน เช่น แม่บ้าน ยาม นักร้อง คนขับรถ พนักงานบริการ พนักงานส่งเอกสาร เป็นต้น	ขั้นต่ำ 6,680 บาท ขั้นสูง 23,700 บาท
2.	เจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ (ชั่วคราว)	
	2.1 มีพื้นความรู้ระดับ ปวช. หรือเทียบเท่า	ขั้นต่ำ 9,470 บาท ขั้นสูง 24,920 บาท
	2.2 มีพื้นความรู้ระดับอนุปริญญา หรือเทียบเท่า	ขั้นต่ำ 13,640 บาท ขั้นสูง 38,770 บาท
	2.3 มีพื้นความรู้ระดับปริญญา หรือเทียบเท่า	ขั้นต่ำ 15,140 บาท ขั้นสูง 42,650 บาท
3.	ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย	ขั้นต่ำ 15,140 บาท ขั้นสูง 54,500 บาท
4.	หัวหน้าฝ่าย	ขั้นต่ำ 18,920 บาท ขั้นสูง 73,190 บาท
5.	รองผู้จัดการ	ขั้นต่ำ 18,920 บาท ขั้นสูง 73,190 บาท
6.	ผู้จัดการ	ขั้นต่ำ 31,850 บาท ขั้นสูง 80,770 บาท

2. บัญชีกำหนดเงื่อนไขและหลักประกันของเจ้าหน้าที่สมาคม

ตำแหน่ง	บุคคลค้ำประกันมี ตามข้อ 35	เงินสดไม่ต่ำกว่า กำหนดไว้หรือ ตามข้อ 35	มูลค่าหลักประกัน ตามข้อ 35
ผู้จัดการ	1 คน	60 เท่าของอัตราค่าจ้างรายวัน	500,000
รองผู้จัดการ	1 คน	60 เท่าของอัตราค่าจ้างรายวัน	100,000
หัวหน้าฝ่าย	1 คน	60 เท่าของอัตราค่าจ้างรายวัน	80,000
ผู้ช่วยหัวหน้าฝ่าย	1 คน	60 เท่าของอัตราค่าจ้างรายวัน	50,000
เจ้าหน้าที่	1 คน	60 เท่าของอัตราค่าจ้างรายวัน	50,000
พนักงาน	1 คน	60 เท่าของอัตราค่าจ้างรายวัน	30,000
เจ้าหน้าที่ (ชั่วคราว)	1 คน	60 เท่าของอัตราค่าจ้างรายวัน	-

หมายเหตุ เจ้าหน้าที่สมาคมทุกตำแหน่งต้องมีหลักประกันทั้งสามประเภทตามบัญชีนี้

