



ระเบียบสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูเพชรบูรณ์ จำกัด
ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ. 2558

ด้วยสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูเพชรบูรณ์ จำกัด พิจารณาเห็นสมควรกำหนดระเบียบว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 และประกาศกฎกระทรวงแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเรียกหรือรับหลักประกันการทำงานหรือหลักประกันความเสียหาย พ.ศ.2551 ลงวันที่ 3 มิถุนายน พ.ศ. 2551

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 31 (10) แห่งข้อบังคับสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูเพชรบูรณ์ จำกัด พ.ศ. 2557 และมติคณะกรรมการดำเนินการสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูเพชรบูรณ์ จำกัด ในคราวประชุมครั้งที่ 6/2558 เมื่อวันที่ 8 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2558 สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูเพชรบูรณ์ จำกัด จึงมีมติกำหนดระเบียบสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูเพชรบูรณ์ จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูเพชรบูรณ์ จำกัด ว่าด้วยเจ้าหน้าที่และข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ. 2558 ”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2558 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

“สมาคม” หมายถึง สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูเพชรบูรณ์ จำกัด

“นายก” หมายถึง นายกสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูเพชรบูรณ์ จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูเพชรบูรณ์ จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกตำแหน่งของสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูเพชรบูรณ์ จำกัด

หมวด 1

อัตรากำลังและตำแหน่ง

ข้อ 4 ให้สมาคมจ้างเจ้าหน้าที่ตามจำนวนที่จำเป็นแก่การปฏิบัติงานประจำของสมาคม ตามมติและความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 5 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ของสมาคม มีดังต่อไปนี้

- (1) นักการภารโรง
- (2) พนักงานขับรถยนต์
- (3) เจ้าหน้าที่ (เจ้าหน้าที่การเงิน, เจ้าหน้าที่บัญชีและเจ้าหน้าที่ธุรการ, หรือเจ้าหน้าที่ที่เรียกชื่ออย่างอื่น)
- (4) หัวหน้าฝ่าย
- (5) รองผู้จัดการ
- (6) ผู้จัดการ

หมวด 2

อัตรารายเดือนและค่าจ้าง

ข้อ 6 ให้กำหนดอัตรารายเดือนของเจ้าหน้าที่ไว้โดยจัดทำเป็นบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้ ทั้งนี้ให้คำนึงถึงอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน และสอดคล้องกับปริมาณงานของสมาคม

หมวด 3

การรับสมัคร การคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก

ข้อ 7 เมื่อสมาคมมีความจำเป็นต้องจ้างเจ้าหน้าที่ของสมาคม ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการดำเนินการพิจารณารับสมัคร คัดเลือก หรือสอบคัดเลือก ตามหลักเกณฑ์ในระเบียบนี้

ข้อ 8 ผู้ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ของสมาคม ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

- (1) มีสัญชาติไทย และมีศรัทธาในอุดมการณ์ของสมาคม
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 55 ปีบริบูรณ์
- (3) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ทั้งไม่เป็นโรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง หรือโรคอย่างอื่นตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด
- (4) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (5) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- (6) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษถึงต้องออกจากงาน หรือออกจากราชการหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนฐานทุจริตต่อหน้าที่

(7) ไม่เป็นผู้เคยถูกรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิด หุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

(8) ไม่เป็นผู้เคยลาออกจากสมาคม โดยได้กระทำผิดวินัยซึ่งอาจต้องได้รับโทษไล่ออก หรือให้ออกตามระเบียบว่าด้วยวินัย การสอบสวนและการลงโทษสำหรับ เจ้าหน้าที่

(9) ไม่เคยถูกที่ประชุมใหญ่ของสมาคมมีมติให้ออกจากตำแหน่งกรรมการเพราะ เหตุทุจริตต่อหน้าที่

(10) ไม่เคยถูกให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือมีคำวินิจฉัยเป็นที่สุดให้พ้นจาก ตำแหน่งกรรมการตามมาตรา 22 (4) แห่งพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542

ข้อ 9 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการดำเนินการ กำหนด ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่สมาคม คณะกรรมการดำเนินการอาจอนุมัติให้ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่มีคุณสมบัติแตกต่างไปจากคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ก็ได้

ข้อ 10 การรับสมัคร ให้นายก โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการประกาศรับ สมัครมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน โดยปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานของสมาคม และสถานที่ที่เห็นสมควร

ข้อ 11 ผู้ประสงค์ที่จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก ให้ยื่นใบสมัครตามแบบที่ สมาคมกำหนด พร้อมด้วยหลักฐานแสดงพื้นฐานความรู้ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน และใบรับรองแพทย์ และให้ยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อนายกหรือผู้จัดการของสมาคมหรือเจ้าหน้าที่สมาคมที่ ได้รับมอบหมาย ณ สำนักงานของสมาคม

ข้อ 12 ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง จากกรรมการดำเนินการ หรือเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งไม่ต่ำกว่ารองผู้จัดการ หรือบุคคลตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร มีจำนวนอย่างน้อย 3 คน โดยให้มีตำแหน่งเป็นประธานกรรมการคนหนึ่ง และเลขานุการคนหนึ่ง เพื่อดำเนินการคัดเลือก สอบ คัดเลือก

ข้อ 13 หลักเกณฑ์วิธีการสอบคัดเลือก ตลอดจนเกณฑ์ตัดสิน การขึ้นบัญชีและการยกเลิก บัญชี ผู้สอบคัดเลือกได้หรือผู้ได้รับคัดเลือก ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 14 เมื่อการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก เสร็จสิ้นแล้ว ให้ประธานกรรมการคัดเลือกหรือ ประธานกรรมการสอบคัดเลือก ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือกได้ เรียงตามลำดับคะแนน ไว้ ณ สำนักงานของสมาคมและให้เสนอผลการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก ต่อคณะกรรมการดำเนินการโดยเร็ว

หมวด 4

การจ้างและการแต่งตั้ง

ข้อ 15 การบรรจุบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของสมาคม เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้สอบคัดเลือกได้หรือผู้ได้รับคัดเลือกสำหรับตำแหน่งนั้น โดยบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบคัดเลือกหรือผู้ได้รับคัดเลือก

ข้อ 16 ผู้ได้รับการบรรจุเข้าเป็นเจ้าหน้าที่ ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ได้รับบรรจุเป็นเวลาไม่ต่ำกว่า 6 เดือน แต่ไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันเข้าปฏิบัติหน้าที่เป็นต้นไป โดยอยู่ในความดูแลของผู้จัดการหรือผู้ที่คณะกรรมการดำเนินการมอบหมาย และยินยอมให้คณะกรรมการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานทุก 2 ปี ถ้าผลการประเมินไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด คณะกรรมการดำเนินการสามารถเลิกจ้างได้ทันทีและให้ถือว่าการจ้างนั้นสิ้นสุดลง

การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

เจ้าหน้าที่ซึ่งอยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ ไม่ผ่านหลักเกณฑ์การประเมินหรือมีกรณีกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงมีโทษถึงให้ออกหรือไล่ออก ให้นำเสนอคณะกรรมการดำเนินการสั่งให้ออกจากงาน แต่ทั้งนี้ไม่มีผลกระทบกระเทือนถึงการปฏิบัติหน้าที่หรือการรับเงินค่าจ้างหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับไประหว่างการปฏิบัติหน้าที่

ข้อ 17 การให้เจ้าหน้าที่ของสมาคมไปทำหน้าที่ในตำแหน่งอื่น ให้ผู้จัดการเป็นผู้พิจารณาและนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาให้ความเห็นชอบ ผลเป็นประการใด ให้ผู้จัดการดำเนินการไปตามนั้น

ข้อ 18 เจ้าหน้าที่ผู้ใดถูกสั่งให้ออกจากงาน เพื่อไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร เมื่อผู้นั้นพ้นจากราชการทหาร ถ้ามิได้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง หากประสงค์จะขอกลับเข้าทำงานภายใน 180 วัน นับตั้งแต่พ้นจากราชการทหารให้คณะกรรมการดำเนินการมีมติรับเข้าทำงานในตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างไม่สูงไปกว่าก่อนไปรับราชการทหารและให้นับระยะเวลาทำงานต่อเนื่องกันเสมือนหนึ่งว่าผู้นั้นไม่เคยถูกสั่งให้ออกจากงาน เว้นแต่ผู้นั้นได้ขอรับบำเหน็จค่าจ้างไปก่อนแล้ว

ข้อ 19 เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการบรรจุ และแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ใดในสมาคมแล้ว หากภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ 8 ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณามีมติสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานโดยพลัน แต่ทั้งนี้ ไม่กระทบกระเทือนถึงการใดที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติไปตามอำนาจหน้าที่และการรับค่าจ้างหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับหรือมีสิทธิที่จะได้รับจากสมาคม ก่อนมีคำสั่งให้ออกนั้น และให้ถือว่าเป็นการสั่งให้ออกเพื่อรับบำเหน็จตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ 20 การบรรจุแต่งตั้งเจ้าหน้าที่สมาคม ให้บรรจุในอัตราเงินเดือนขั้นเริ่มต้นตามอัตราเงินเดือนเจ้าหน้าที่ของสมาคมตามบัญชีแนบท้ายตามระเบียบนี้

ข้อ 21 การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของสมาคม ให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายขึ้นไป นายกต้องเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วนายกจึงสั่งแต่งตั้งได้ แต่ถ้าเป็นตำแหน่งต่ำกว่าหัวหน้าฝ่ายก็ให้ผู้จัดการมีอำนาจสั่งแต่งตั้งได้ และรายงานคณะกรรมการดำเนินการเพื่อทราบ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด จะให้ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งนั้นไม่ได้ เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการ แต่ถ้าผู้นั้นได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำสุดของตำแหน่งใหม่ ก็ให้ได้รับขั้นที่เท่ากับเงินเดือนเดิม

หมวด 5

หลักประกัน

ข้อ 22 หลักประกันการทำงานหรือหลักประกันความเสียหายในการทำงานมีสามประเภท ได้แก่

- (1) เงินสด
- (2) ทรัพย์สิน
- (3) การค้ำประกันด้วยบุคคล

ข้อ 23 ในกรณีที่สมาคมเรียกหรือรับหลักประกันเป็นเงินสด จำนวนเงินที่เรียกหรือรับต้องไม่เกินหกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยที่เจ้าหน้าที่ได้รับ

ในกรณีที่เงินประกันซึ่งสมาคมเรียกหรือรับไว้ลดลง เนื่องจากนำไปชดใช้ค่าเสียหายให้แก่สมาคมตามเงื่อนไขของการเรียกหรือรับเงินประกัน หรือตามข้อตกลง หรือได้รับความยินยอมจากเจ้าหน้าที่แล้ว สมาคมจะเรียกหรือรับเงินประกันเพิ่มได้เท่ากับจำนวนเงินที่ลดลงดังกล่าว

ให้สมาคมนำเงินประกันฝากไว้กับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูเพชรบูรณ์ จำกัด หรือสถาบันการเงิน โดยจัดให้มีบัญชีเงินฝากของเจ้าหน้าที่แต่ละคน แจกข้อบัญญัติและเลขที่บัญชีให้เจ้าหน้าที่ทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่รับเงินประกันค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เกิดขึ้นในการดำเนินการตามวรรคหนึ่งให้สมาคมเป็นผู้ออก

ข้อ 24 ในกรณีที่สมาคมเรียกหรือรับหลักประกันเป็นทรัพย์สิน ทรัพย์สิน ได้แก่ทรัพย์สินดังต่อไปนี้

- (1) สมุดเงินฝากประจำธนาคารหรือสหกรณ์
- (2) หนังสือค้ำประกันของธนาคาร

ทรัพย์สินดังกล่าวข้างต้นต้องมีมูลค่าไม่เกินหกสิบเท่าของอัตราค่าจ้างรายวัน โดยเฉลี่ยที่เจ้าหน้าที่ได้รับ โดยให้สมาคมเป็นผู้เก็บรักษาหลักประกันไว้

ห้ามมิให้สมาคมแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้เจ้าหน้าที่แก้ไขเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินตาม (1) เป็นของสมาคม หรือของบุคคลอื่น

ข้อ 25 ในกรณีที่สมาคมเรียกหรือรับหลักประกันโดยการค้ำประกันด้วยบุคคล บุคคลที่ค้ำประกันต้องเป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจคนเดียวหรือหลายคนที่มีเงินเดือนไม่ต่ำกว่าเงินเดือนของ

เจ้าหน้าที่ผู้นั้น วงเงินค้ำประกันที่สมาคมเรียกให้ผู้ค้ำประกันรับผิดชอบไม่เกิน 60 เท่าของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยของเจ้าหน้าที่นั้นได้รับ

ให้สมาคมทำหนังสือสัญญา จำนวน 3 ฉบับ ภายใน 30 วัน โดยให้สมาคม เจ้าหน้าที่และผู้ค้ำประกันเก็บไว้ฝ่ายละ 1 ฉบับ

ข้อ 26 ในกรณีที่สมาคมเรียกหรือรับหลักประกันหลายประเภทรวมกันเมื่อคำนวณจำนวนมูลค่าของหลักประกันทุกประเภทรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 60 เท่าของอัตราค่าจ้างรายวันโดยเฉลี่ยที่เจ้าหน้าที่นั้นได้รับ

ข้อ 27 ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาบททวนฐานะของผู้ค้ำประกันและหลักประกันทุกปี ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าหลักประกันนั้นมีราคาเพียงพอที่จะคุ้มกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ของสมาคม และเพื่อแก้ปัญหากรณีที่ผู้ค้ำประกันถึงแก่กรรม หรือมีฐานะทรุดโทรมลง หรือหลักประกันมีราคาเปลี่ยนแปลงในทางที่ลดลง

เมื่อปรากฏว่าหลักประกันเปลี่ยนแปลงในทางลดลง ให้คณะกรรมการดำเนินการรับดำเนินการเรียกหลักประกันจากเจ้าหน้าที่ของสมาคมเพิ่มเติมแต่ต้องไม่เกิน 60 เท่าของอัตราค่าจ้างรายวัน โดยเฉลี่ยที่เจ้าหน้าที่ได้รับ

ถ้าคณะกรรมการดำเนินการละเลยไม่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำหลักประกันของเจ้าหน้าที่สมาคมคณะกรรมการดำเนินการจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่สมาคมฐานละเว้นไม่ปฏิบัติตามหน้าที่โดยรวมกันชดเชยค่าเสียหายจนครบจำนวนให้แก่สมาคม

หมวด 6

การปฏิบัติหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่ หรือผู้จัดการและการเปลี่ยนตัวผู้จัดการ

ข้อ 28 ถ้าตำแหน่งเจ้าหน้าที่ของสมาคมว่างลง และยังไม่ได้แต่งตั้งให้ผู้ใดดำรงตำแหน่งนั้น หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว นายกมีอำนาจสั่งให้เจ้าหน้าที่ของสมาคมที่เห็นว่าสมควรรักษาการในตำแหน่ง หรือรักษาการแทนชั่วคราวได้แต่การสั่งให้รักษาการในตำแหน่ง รองผู้จัดการ หรือผู้จัดการ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 29 ในกรณีที่มีการเปลี่ยนตัวผู้จัดการให้คณะกรรมการดำเนินการจัดให้มีการตรวจสอบหลักฐานทางบัญชี และการเงินกับบรรดาทรัพย์สินตลอดจนผลิตผลและสินค้าอื่น ๆ ของสมาคม เพื่อทราบฐานะอันแท้จริงของสมาคมก่อนที่จะได้ส่งมอบงาน

หมวด 7

การเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง

ข้อ 30 การเลื่อนเงินเดือนของเจ้าหน้าที่สมาคมให้ผู้จัดการพิจารณาโดยคำนึงถึงคุณภาพและปริมาณงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานที่ปฏิบัติ ตลอดจนความสามารถและความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน การรักษาวินัยการปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นเจ้าหน้าที่สมาคม ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ 31 เมื่อสิ้นปีทางบัญชีแต่ละปี สมาคมอาจจัดสรรค่าตอบแทนพิเศษแก่เจ้าหน้าที่ โดยให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้พิจารณากำหนดจำนวนเงินตามความเหมาะสมและให้สอดคล้องกับสภาวะทางเศรษฐกิจและสังคมของแต่ละปี

ข้อ 32 การเลื่อนเงินเดือนให้แก่เจ้าหน้าที่ซึ่งถึงแก่ความตาย เนื่องจากปฏิบัติหน้าที่เป็นกรณีพิเศษเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ตามระเบียบนี้

ข้อ 33 ให้ผู้จัดการมีหน้าที่พัฒนาเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ ความชำนาญ ตามระเบียบแบบแผนของสมาคม รู้หลัก และวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องเหมาะสมกับบทบาทและหน้าที่ เพื่อให้เป็นเจ้าหน้าที่ที่ดี มีทัศนคติที่ดี มีคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพ

ข้อ 34 สมาคมจะพิจารณาเลื่อนเงินเดือนเจ้าหน้าที่สมาคมปีละ 2 ครั้ง

ครั้งที่ 1 ในวันที่ 1 กรกฎาคม ของปี

ครั้งที่ 2 ในวันที่ 1 มกราคม ของปี

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ นายก หรือผู้ที่นายกมอบหมายมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ แล้วนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ให้คณะกรรมการมีหน้าที่เสริมสร้างแรงจูงใจให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพโดยให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานรวม 2 ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ 1 ครั้งปีแรก ระหว่างวันที่ 1 มกราคม – 30 มิถุนายน

ครั้งที่ 2 ครั้งปีหลัง ระหว่างวันที่ 1 กรกฎาคม – 31 ธันวาคม

เจ้าหน้าที่สมาคมซึ่งมีเวลาทำงานในสมาคมครบสี่เดือนในรอบครึ่งปีการเงินของสมาคม จึงจะมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าจ้าง

ข้อ 35 เจ้าหน้าที่มีข้อบกพร่องในรอบครึ่งปีการทำงานทางบัญชีของสมาคม ดังต่อไปนี้ไม่ให้ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง

ก. มีวันลาเกิน 15 วันเว้นแต่

(1) ลาป่วยซึ่งต้องใช้เวลารักษาพยาบาลเป็นเวลานานติดต่อกันคราวเดียวกันหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน 60 วัน

(2) ลาอุปสมบทไม่เกิน 120 วัน

(3) ลาคลอดบุตรก่อนและหลังคลอดครั้งหนึ่งไม่เกิน 90 วัน

(4) ลาป่วยเนื่องจากอุบัติเหตุจากการไปปฏิบัติงานของสมาคม

- ข. ถูกลงโทษทางวินัย เว้นแต่โทษภาคทัณฑ์
ค. ขาดงานโดยไม่มีเหตุผลความจำเป็น
ง. ละทิ้งหรือทอดทิ้งงานบ่อย ๆ ตามเกณฑ์ที่สมาคมกำหนด

หมวด 8

วันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

- ข้อ 36 วันทำงาน ให้เจ้าหน้าที่ทำงานสัปดาห์ละ 5 วัน ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์
ข้อ 37 เวลาทำงานปกติ สมาคมกำหนดให้เจ้าหน้าที่ทำงานวันละ 7 ชั่วโมง ระหว่างเวลา 08.30 น. ถึงเวลา 16.30 น. หยุดพักกลางวันหนึ่งชั่วโมง
ข้อ 38 เวลาพัก สมาคมกำหนดให้เจ้าหน้าที่หยุดพักกลางวันหนึ่งชั่วโมง โดยแบ่งออกเป็น 2 ผลัด

ผลัดแรกตั้งแต่เวลา 11.00 – 12.00 น.

ผลัดที่สองตั้งแต่เวลา 12.00 – 13.00 น.

ในกรณีที่สมาคมและเจ้าหน้าที่ตกลงกันกำหนดเวลาพักระหว่างการทำงานตามวรรคหนึ่งเป็นอย่างอื่นก็ย่อมกระทำได้ โดยเวลาพักไม่น้อยกว่าหนึ่งชั่วโมง ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความราบรื่นและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกที่มาใช้บริการ

หมวด 9

วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

- ข้อ 39 วันหยุดประจำปีสัปดาห์ ให้เจ้าหน้าที่หยุดประจำปีสัปดาห์ สัปดาห์ละ 2 วัน ได้แก่วันเสาร์ และวันอาทิตย์

- ข้อ 40 วันหยุดตามประเพณี ให้เจ้าหน้าที่หยุดงานตามประเพณีได้ปีหนึ่งไม่น้อยกว่า 16 วัน ดังนี้

- | | |
|---|-----------------------|
| 1. วันขึ้นปีใหม่ | 2. วันมาฆบูชา |
| 3. วันสหกรณ์แห่งชาติ | 4. วันจักรี |
| 5. วันสงกรานต์ (3 วัน) | 6. วันแรงงานแห่งชาติ |
| 7. วันฉัตรมงคล | 8. วันวิสาขบูชา |
| 9. วันพืชมงคล | 10. วันหยุดภาคครึ่งปี |
| 11. วันอาสาฬหบูชา | 12. วันเข้าพรรษา |
| 13. วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบรมราชินีนาถ | 14. วันปิยมหาราช |
| 15. วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | |
| 16. วันรัฐธรรมนูญ | 17. วันสิ้นปีเก่า |

ในกรณีที่วันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำปีสัปดาห์ ให้หยุดชดเชยวันหยุดตามประเพณีในวันทำงานถัดไป

ข้อ 41 วันหยุดพักผ่อนประจำปี สมาคมกำหนดให้เจ้าหน้าที่ที่ทำงานครบ 1 ปี หยุดพักผ่อนประจำปี จำนวน 10 วันทำงานต่อปี โดยได้รับเงินเดือนเต็ม

สิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี จะสะสมได้ไม่เกิน 2 ปี ติดต่อกันหรือไม่เกิน 20 วัน

เพื่อประโยชน์ของสมาคมและมีเหตุผลอันควร ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ อาจกำหนดวันหยุดพักผ่อนล่วงหน้าให้กับเจ้าหน้าที่ก็ได้

เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะหยุดพักผ่อนประจำปี จะต้องแสดงความจำนงและยื่นแบบตามที่กำหนด

หมวด 10

การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

ข้อ 42 การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

(1) ในกรณีที่สมาคมมีเหตุฉุกเฉิน หรือความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องทำงานติดต่อกันไป ถ้าหยุดแล้วจะเกิดความเสียหาย สมาคมจะให้เจ้าหน้าที่ทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน หรือทำงานในวันหยุด รวมถึงทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ได้ตามความจำเป็น โดยสมาคมจะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า และเจ้าหน้าที่จะต้องให้ความร่วมมือในการทำงานล่วงเวลาดังกล่าวโดยไม่ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าหน้าที่ก่อน

(2) ในกรณีที่สมาคมมีความจำเป็นต้องทำงานเพื่อเพิ่มการบริการ สมาคมจะให้เจ้าหน้าที่ทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุดหรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุดเป็นครั้งคราวเท่าที่เป็นประโยชน์แก่การบริการ ทั้งนี้ สมาคมจะให้เจ้าหน้าที่ สัมครใจทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุดได้ไม่เกินสามสัปดาห์ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

ข้อ 43 อัตราค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาทำงานในวันหยุด

ก. ค่าล่วงเวลา

(1) สมาคมจะจ่ายค่าล่วงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติในอัตราหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ

(2) สมาคมจะจ่ายค่าล่วงเวลาสำหรับการทำงานล่วงเวลาในวันหยุดในอัตราสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ

ข. ค่าทำงานในวันหยุด

เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปี ถ้ามาทำงานในวันหยุดดังกล่าวจะได้รับค่าทำงานในวันหยุดเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเท่าของอัตราค่าจ้าง ต่อชั่วโมงการทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ

หมวด 11

การจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด

ข้อ 44 การไม่จ่ายค่าล่วงเวลา ค่าล่วงเวลาในวันหยุด และค่าทำงานในวันหยุด

ก. สมาคมจะไม่จ่ายค่าล่วงเวลาและค่าล่วงเวลาในวันหยุดให้แก่เจ้าหน้าที่ ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีอำนาจทำการแทนสมาคมเกี่ยวกับการจ้าง การลดค่าจ้าง หรือ การเลิกจ้าง เช่นตำแหน่ง ผู้จัดการ เป็นต้น

(2) เจ้าหน้าที่ที่ถูกกำหนดให้ทำงานที่มีลักษณะหรือสภาพที่ต้องออกไปทำงานนอกสถานที่ และโดยลักษณะหรือสภาพของงาน ไม่อาจกำหนดเวลาทำงานที่แน่นอน

(3) เจ้าหน้าที่ที่ถูกกำหนดให้อยู่เวรเฝ้าดูแลสถานที่หรือทรัพย์สินเป็นครั้งคราว
ข. สมาคมจะไม่จ่ายค่าทำงานในวันหยุดให้แก่เจ้าหน้าที่ ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีอำนาจทำการแทนสมาคมเกี่ยวกับการจ้าง การลดค่าจ้าง หรือการเลิกจ้าง เช่นตำแหน่ง ผู้จัดการ เป็นต้น

ข้อ 45 การจ่ายค่าจ้างในวันหยุด

(1) สมาคมได้จ่ายค่าจ้างในวันหยุดประจำปีสำหรับเจ้าหน้าที่รายเดือนโดยจ่ายรวมอยู่ในเงินเดือนแล้ว

(2) สมาคมได้จ่ายค่าจ้างในวันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้แก่เจ้าหน้าที่รายเดือน โดยจ่ายรวมอยู่ในเงินเดือนแล้ว

ข้อ 46 การจ่ายค่าจ้างในวันลา

สมาคมจะจ่ายค่าจ้างในวันลาให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ลาถูกต้องตามระเบียบของสมาคม ดังนี้

- (1) วันลาป่วยจะจ่ายตามจำนวนวันที่เจ้าหน้าที่ป่วยจริงแต่ไม่เกิน 30 วันทำงานต่อปี
- (2) วันลาทำหมัน จะจ่ายตามจำนวนวันที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง กำหนดและออกใบรับรองให้เจ้าหน้าที่หยุดงาน
- (3) วันลาคลอดบุตร จะจ่ายตามจำนวนวันที่ลา แต่ไม่เกิน 45 วัน ต่อปี
- (4) วันลากิจ จะจ่ายตามจำนวนวันที่สมาคมอนุญาตให้ลา แต่ไม่เกิน 10 วันต่อปี
- (5) วันลาเพื่อฝึกความพร้อมทางทหารตามจำนวนวันที่ลาแต่ไม่เกิน 60 วันต่อปี
- (6) วันลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ตามจำนวนวันที่สมาคมอนุญาตแต่ไม่เกิน 15 วันต่อปี
- (7) วันลาเพื่อการอุปสมบทและประกอบพิธีฮัจย์ ตามจำนวนวันที่สมาคมอนุญาตแต่ไม่เกิน 15 วันต่อปี

ข้อ 47 กำหนดระยะเวลาการจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

(1) สมาคมกำหนดให้มีการจ่ายเงินเดือน ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุดค่าล่วงเวลาในวันหยุด ฯลฯ ให้แก่เจ้าหน้าที่รายเดือน ๆ ละ 1 ครั้ง โดยจะจ่าย ในวันสิ้นเดือนหรือตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

(2) สมาคมกำหนดให้มีการจ่ายเงินประเภทอื่นให้แก่เจ้าหน้าที่ตามที่ตกลงกัน ในกรณีที่วันจ่ายค่าจ้างวันใดตรงกับวันหยุดงานให้เลื่อนไปจ่ายในวันทำงานถัดไปจากวันหยุดงานนั้น หรือตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ 48 สถานที่จ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ที่สมาคมจะจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุดและเงินอื่น ให้แก่เจ้าหน้าที่ ณ ที่ทำการของสมาคม และ/หรือโดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของธนาคารหรือสถาบันการเงินที่สมาคมกำหนด

หมวด 12

วันลา และหลักเกณฑ์การลา

ข้อ 49 วันลา เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาหยุดได้ ดังนี้

(1) การลาป่วย เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง การประสบอันตรายหรือการเจ็บป่วย เนื่องจากการทำงานจนไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ สมาคมจะให้หยุดงานตามความเห็นแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือตามความประสงค์ของเจ้าหน้าที่ โดยไม่ถือเป็นวันลาป่วย

(2) การลาทำหมัน เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาหยุดงานเพื่อการทำหมันได้ตามจำนวนวันที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลกำหนดและออกใบรับรอง

(3) การลาค่อดบุตร เจ้าหน้าที่หญิงมีสิทธิหยุดงานก่อนหรือหลังการคลอดบุตรได้ไม่เกิน 90 วัน โดยให้นับรวมวันหยุดที่มีในระหว่างวันลาด้วย

(4) การลากิจ เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาหยุดงานเพื่อกิจธุระจำเป็นได้ไม่เกิน 30 วันต่อปีการลากิจเพื่อกิจธุระจำเป็น จะต้องเป็นกิจธุระเกี่ยวกับความจำเป็นอันมีอาจหลีกเลี่ยงได้เท่านั้น

(5) การลาเพื่อฝึกความพร้อมทางทหาร เจ้าหน้าที่มีสิทธิการลาหยุดงานเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพล เพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดสอบความพร้อมทางทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารตามระยะเวลาที่ราชการกำหนด

(6) การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ ให้เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถได้ปีหนึ่งไม่เกิน 15 วัน ในกรณีดังต่อไปนี้

ก. เพื่อประโยชน์ต่อแรงงานและสวัสดิการสังคม หรือการเพิ่มทักษะความชำนาญเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่

ข. การสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้น แต่ไม่รวมถึงการลาไปศึกษาต่อ

ค. เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน เมื่อสมาคมอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานเพื่อการดังกล่าวได้

(7) การลาเพื่ออุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจย์ เจ้าหน้าที่ที่ไม่เคยลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์มาก่อน และได้ทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี มีสิทธิลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ได้ไม่เกิน 120 วัน

ข้อ 50 หลักเกณฑ์การลา

ก. การลาป่วย เจ้าหน้าที่ที่เจ็บป่วยจนไม่สามารถทำงานตามปกติได้ เจ้าหน้าที่จะต้องปฏิบัติตามระเบียบการลาป่วย ดังนี้

(1) กรณีที่เจ้าหน้าที่สามารถลาป่วยล่วงหน้าได้ให้ยื่นใบลาป่วยตามแบบใบลาที่สมาคมกำหนดก่อนการหยุดงานต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีพร้อมด้วยหลักฐาน (ถ้ามี)

(2) กรณีที่เจ้าหน้าที่เจ็บป่วยกะทันหันและไม่สามารถลาป่วยล่วงหน้าได้ ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาป่วยในวันนั้น หรือภายในวันแรกที่มาทำงานตามแบบใบลาที่สมาคมกำหนด ต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมาย แล้วแต่กรณี พร้อมด้วยหลักฐาน (ถ้ามี)

(3) การเจ็บป่วยของเจ้าหน้าที่ตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไปสมาคมอาจจะให้เจ้าหน้าที่แสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือหลักฐานของสถานพยาบาลของทางราชการประกอบการลาป่วยด้วยก็ได้

(4) การลาป่วยโดยมิได้เจ็บป่วยจริง สมาคมถือว่าเจ้าหน้าที่ใช้สิทธิโดยไม่สุจริต อันเป็นความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ ย่อมถูกลงโทษได้

ข. การลาทำหมันให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาล่วงหน้าตามใบลาที่สมาคมกำหนดต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี และเมื่อการทำหมันสิ้นสุดแล้ว ให้เจ้าหน้าที่แสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลประกอบการลาด้วย

ค. การลาคลอดบุตร

(1) เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะหยุดงานก่อนการคลอดบุตรให้ยื่นใบลาตามแบบที่สมาคมกำหนดต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายก่อนการหยุดงานแล้วแต่กรณี

(2) เจ้าหน้าที่ที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ เนื่องจากการคลอดบุตร ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาตามที่สมาคมกำหนด พร้อมทั้งใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งของโรงพยาบาลต่อผู้จัดการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี โดยให้ยื่นใบลาภายใน 3 วัน นับแต่วันกลับมาทำงาน

ง. การลากิจ เจ้าหน้าที่ที่มีกิจธุระจำเป็นอันไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ให้ยื่นใบลากิจต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ตามแบบใบลาที่สมาคมกำหนดพร้อมด้วยหลักฐาน (ถ้ามี) และเมื่อได้รับการอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดงานได้

ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่อาจลาล่วงหน้าได้ ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลากิจภายในวันแรกที่มาทำงานพร้อมหลักฐาน (ถ้ามี) และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว จึงจะถือเป็นลากิจที่ถูกต้อง

การลาที่ไม่มีเหตุผลอันสมควรสมาคมมีสิทธิไม่อนุญาตให้ลากิจได้และให้ถือว่าเป็นการขาดงาน

จ. การลาเพื่อฝึกความพรั่งพร้อมทางทหาร เจ้าหน้าที่ที่ได้รับหมายเรียกทางทหาร เพื่อการตรวจสอบการฝึกวิชาทหารหรือทดสอบ ความพรั่งพร้อมทางทหาร ให้ยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อยหนึ่งวัน ตามแบบใบลาที่สมาคมกำหนดพร้อมด้วยหลักฐานต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี และเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติทางทหารดังกล่าว แล้วให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นกลับมารายงานตัวเพื่อทำงานตามปกติภายใน 3 วัน

ฉ. การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะขอลาหยุดเพื่อเข้ารับการฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา การชี้แจง การอภิปราย หรือการแสดง ความคิดเห็นเกี่ยวกับงานด้านแรงงาน สวัสดิการสังคม การเพิ่มทักษะในการทำงานหรือการวัดผลการศึกษาที่ทางส่วนราชการจัด หรืออนุญาตให้จัดขึ้น ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาตามแบบที่สมาคมกำหนดต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน โดยแสดงหลักฐานประกอบการลางกล่าวด้วย

สมาคมจะพิจารณาอนุญาตให้ลาได้ตามความจำเป็นโดยไม่เสียหายต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ และงานของสมาคม ประกอบกับประโยชน์ที่เจ้าหน้าที่จะได้รับเป็นสำคัญ

สมาคมอาจไม่อนุญาตให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นลาหยุดงานได้ ในกรณีดังนี้

- (1) สมาคมได้อนุญาตให้ลาไปแล้วไม่น้อยกว่า 30 วัน
- (2) สมาคมได้อนุญาตให้ลาไปแล้วไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง
- (3) สมาคมมีความจำเป็นเร่งด่วนเกี่ยวกับงานที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นปฏิบัติอยู่ หากอนุญาตให้ลาแล้วจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่สมาคม

ข. การลาเพื่ออุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจจ์ เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะขอลา ให้ยื่นใบลาล่วงหน้า อย่างน้อย 60 วัน โดยแสดงหลักฐานประกอบการลาดังกล่าวด้วยและเมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะหยุดงานได้

หมวด 13

วินัย และโทษทางวินัย

ข้อ 51 เจ้าหน้าที่ของสมาคมต้องรักษาระเบียบวินัยโดยเคร่งครัด สมาคม กำหนดวินัยในการทำงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้

- (1) สนับสนุนการปกครองตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (2) ต้องรักษาความลับของสมาคมและไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อขบวนการสมาคม
- (3) ต้องให้การต้อนรับ คำชี้แจง ความสะดวก ความเป็นธรรมและการสงเคราะห์แก่ผู้มาติดต่อในกิจการของสมาคมโดยมิชักช้า ทั้งต้องสุภาพ เรียบร้อยต่อสมาชิกของสมาคมและประชาชนทั่วไป ห้ามมิให้ดูหมิ่นเหยียดหยามบุคคลใด ๆ
- (4) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์เที่ยงธรรมและประพฤติตนอยู่ในความสุจริต ห้ามมิให้กดขี่ข่มเหงหรือเบียดเบียนหรือกลั่นแกล้ง หรือจงใจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สมาคมหรือผู้ใด และห้ามมิให้อาศัยงานในหน้าที่ของตน ไม่ว่าในทางตรงหรือทางอ้อมหาผลประโยชน์แก่ตนหรือผู้อื่น
- (5) ต้องขวนขวายปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอุตสาหะ ขยัน รวดเร็วเต็มความสามารถ ให้เกิดผลดีและความก้าวหน้าแก่สมาคมและสมาชิกของสมาคม ทั้งเอาใจใส่ระมัดระวังผลประโยชน์ของสมาคม
- (6) ต้องไม่รายงานเท็จหรือเสนอความเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา
- (7) ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง แบบแผนและวิธีปฏิบัติของสมาคม
- (8) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่กิจการของสมาคม จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ไม่ได้ ทั้งนี้โดยจะต้องปฏิบัติหน้าที่และดำรงตำแหน่งในสมาคมใดสมาคมหนึ่งเพียงแห่งเดียวเท่านั้น ห้ามมิให้เป็นเจ้าหน้าที่หรือตัวกระทำการในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทใด ๆ หรือนิติบุคคลรูปอื่น ๆ
- (9) ต้องสุภาพเรียบร้อย เชื้อพียงและไม่แสดงความกระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในกิจการของสมาคมโดยชอบด้วยกฎหมาย และ

เป็นธรรมเนียมในการปฏิบัติกิจการของสมาคม ห้ามมิให้กระทำการข่มขู่บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปสั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษเป็นครั้งคราว

(10) ต้องรักษาชื่อเสียงมิให้ขึ้นชื่อว่าประพฤติชั่ว ห้ามมิให้ประพฤตินในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ เช่น ประพฤตินเป็นคนเสเพล เสพสุรา หรือของมีนเมาอย่างอื่นจนไม่สามารถครองสติได้ เสพยาเสพติดให้โทษ มีหนี้สินรุงรัง เล่นการพนัน กระทำหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการอื่นใด ซึ่งทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่

(11) ต้องไม่เสพสุราหรือของมีนเมาอย่างอื่น ในเวลาปฏิบัติหน้าที่เป็นอันขาด

(12) ต้องร่วมมือช่วยเหลือกันในกิจการของสมาคม ต้องรักษาความสามัคคี บรรดาผู้อยู่ในวงงานของสมาคมและต้องไม่กระทำการใด ๆ อันอาจเป็นเหตุก่อให้เกิดการแตกแยกสามัคคีหรือก่อให้เกิดความกระด้างกระเดื่องในบรรดาผู้อยู่ในวงงานสมาคม

(13) ต้องร่วมมือประสานงานด้วยดีกับส่วนราชการ หรือสถาบันอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการสมาคม

(14) ต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

(15) ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของผู้บังคับบัญชา

(16) ต้องมาปฏิบัติงานให้ตรงตามเวลา และลงบันทึกเวลาทำงานตามที่กำหนด

(17) ต้องปฏิบัติตามกฎแห่งความปลอดภัยในการทำงาน

(18) ต้องดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์การทำงานให้อยู่ในสภาพดีเป็นระเบียบเรียบร้อย ตามความจำเป็นหรือตามควรแก่หน้าที่ของตน

(19) ต้องช่วยกันระมัดระวังและป้องกันทรัพย์สินใด ๆ ในบริเวณที่ทำงานโดยมิให้สูญหายหรือเสียหายจากบุคคลใด ๆ หรือจากภัยพิบัติอื่น ๆ เท่าที่สามารถจะทำได้

(20) ต้องไม่กระทำการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายบุคคลใดในบริเวณที่ทำงาน

(21) ต้องไม่นำสิ่งผิดกฎหมายหรืออาวุธที่มีอันตรายร้ายแรงหรือวัตถุระเบิดเข้ามาบริเวณที่ทำงาน

ข้อ 52 โทษทางวินัย โทษผิดวินัยมี 5 สถาน คือ

(1) ภาคทัณฑ์

(2) ตัดเงินเดือน

(3) ลดขั้นเงินเดือน

(4) ไล่ออก

(5) ไล่ออก

ข้อ 53 การลงโทษไล่ออกนั้นให้กระทำในกรณีเจ้าหน้าที่ของสมาคมกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ดังระบุไว้ต่อไปนี้

(1) เปิดเผยความลับของสมาคม หรือเป็นปฏิปักษ์ต่อขบวนการสมาคมหรือสมาคมจนเป็นเหตุให้สมาคมได้รับความเสียหาย

(2) ทำความผิดต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิด
ลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

(3) ต้องคำพิพากษาให้เป็นคนล้มละลาย

(4) ทุจริตต่อหน้าที่

(5) จงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสมาคม เป็นเหตุให้สมาคมได้รับความ
เสียหายอย่างร้ายแรง

(6) ขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในกิจการของสมาคมโดยชอบ และการขัดคำสั่งนั้น
เป็นเหตุให้สมาคมได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(7) ละทิ้งหน้าที่เป็นเหตุให้สมาคมได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(8) ประมาทเลินเล่อในหน้าที่เป็นเหตุให้สมาคมได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(9) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

(10) ดุหมั่นเหี้ยมหยามผู้มาติดต่อในกิจการของสมาคม หรือกดขี่ข่มเหงหรือ
เบียดเบียนสมาชิกสมาคม

(11) ขาดงานติดต่อกันเกินกว่า 15 วัน โดยไม่มีเหตุอันควร

ข้อ 54 การลงโทษให้ออกนั้น ให้กระทำในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของสมาคมกระทำผิดวินัยเป็นเหตุ
ให้สมาคมได้รับความเสียหาย แต่ไม่ถึงขั้นร้ายแรง ดังระบุไว้ดังต่อไปนี้

(1) รายงานเท็จ หรือเสนอความคิดเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชา

(2) จงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสมาคม

(3) ละทิ้งหน้าที่เนื่อง ๆ

(4) ประมาทเลินเล่อในหน้าที่เนื่อง ๆ

(5) ทะเลาะวิวาทกับผู้ร่วมงานเป็นนิจสิน

(6) ประพฤติตนเป็นที่เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่

ข้อ 55 การลงโทษไล่ออกและให้ออกนั้น ให้คณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้บังคับบัญชา
ตำแหน่งผู้จัดการ ตั้งคณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการดำเนินการ หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้ถูก
กล่าวหาหรือบุคคลตามที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นควรอย่างน้อยสามคนเพื่อสอบสวน

การสอบสวนนั้นให้กระทำให้เสร็จโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวัน นับแต่วันที่ประธาน
กรรมการสอบสวนได้รับทราบคำสั่ง เว้นแต่คณะกรรมการดำเนินการจะกำหนดเป็นอย่างอื่นแม้ผู้ถูกกล่าวหาตาย
ก่อนการสอบสวนพิจารณาถึงที่สุดก็ให้สอบสวนต่อไปจนเสร็จ เมื่อสอบสวนเสร็จแล้วให้คณะกรรมการสอบสวน
เสนอรายงานพร้อมทั้งสำนวนการสอบสวนต่อผู้สั่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อพิจารณาให้ความเห็น และเสนอ
ตามลำดับจนถึงคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 56 ในกรณีต่อไปนี้ให้ถือว่าเป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งให้ลงโทษไล่ออกโดยไม่
ต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวน

(1) ทำความผิดต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุ
โทษหรือความผิดอันกระทำโดยประมาท

- (2) ต้องคำพิพากษาให้เป็นคนล้มละลาย
- (3) ทำความผิดเกี่ยวกับทุจริตต่อหน้าที่และให้ถ้อยคำสารภาพต่อผู้บังคับบัญชา
- (4) พนักงานสอบสวน หรือศาล หรือมีคำพิพากษาถึงที่สุดว่า ทำความผิดเช่นนั้น แม้จะมีให้จำคุกก็ตาม
- (5) ขาดงานติดต่อกันเกินกว่า 15 วัน และผู้บังคับบัญชาได้สอบสวนแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุอันสมควร

ในกรณีดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานพร้อมด้วยหลักฐานตามลำดับจนถึง คณะกรรมการดำเนินการ เมื่อคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่ามีความผิดฐานฟังได้ตามรายงานนั้นก็ให้ไล่ออกได้

ข้อ 57 การพักงานเพื่อสอบสวนความผิด ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยจนมีการตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือถูกกล่าวหาว่ากระทำการฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน กฎ ระเบียบ คำสั่ง หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดอาญา หรือถูกฟ้องคดีอาญา เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท สมาคมต้องสั่งพักงานเพื่อสอบสวนความผิด เว้นแต่กรณีความผิด ชัดแจ้งโดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (1) คำสั่งพักงานจะเป็นหนังสือโดยระบุความผิด
- (2) กำหนดระยะเวลาพักงานได้ครั้งละไม่เกิน 7 วันและพักงานได้ไม่เกิน 3 ครั้ง
- (3) สมาคมต้องแจ้งคำสั่งพักงานให้เจ้าหน้าที่ทราบก่อนการพักงาน
- (4) สมาคมจะจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างเจ้าหน้าที่พักงานในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของค่าจ้างในวันทำงานที่เจ้าหน้าที่ได้รับก่อนถูกสั่งพักงาน

(5) ในกรณีที่สอบสวนแล้วเจ้าหน้าที่มิได้กระทำความผิด สมาคมจะจ่ายค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานปกตินับแต่วันที่สั่งพักงาน โดยให้ถือว่าเงินตาม (4) เป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้างพร้อมด้วยดอกเบี้ยร้อยละสิบห้าต่อปี

ข้อ 58 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่กระทำความผิดวินัย แต่โทษไม่ถึงไล่ออกหรือให้ออก ผู้บังคับบัญชาจะสั่งลงโทษตัดเงินเดือนหรือลดขั้นเงินเดือนก็ได้ หรือถ้าเห็นว่าเหตุอันควรลดหย่อนหรือเป็นความผิดเล็กน้อยจะสั่งลงโทษภาคทัณฑ์โดยแสดงความผิดนั้นให้ปรากฏเป็นหนังสือ และจะให้ทำทัณฑ์บนไว้ด้วยก็ได้

การลงโทษตามวรรคแรกสำหรับเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งตั้งแต่หัวหน้าฝ่ายลงไป ให้ผู้จัดการหรือรองผู้จัดการมีอำนาจสั่งลงโทษได้

ในกรณีลงโทษลดขั้นเงินเดือน หากต้องลดเกินกว่าขั้นต่ำสุดของตำแหน่งก็ให้ลดในขั้นเงินเดือนสำหรับตำแหน่งถัดลงไปได้ ทั้งนี้การลงโทษลดขั้นเงินเดือน ต้องให้เจ้าหน้าที่ทำหนังสือยินยอมการลงโทษลดขั้นเงินเดือนด้วย

ข้อ 59 ให้ผู้บังคับบัญชาดังแต่ผู้จัดการลงไปรับผิดชอบดูแลและมัดระวังเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามวินัย

ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่าผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย ผู้บังคับบัญชาจะต้องพิจารณาว่าความผิดของผู้นั้นอยู่ในอำนาจของตนที่จะลงโทษ ถ้าเห็นว่าความผิดนั้นควรจะต้องลงโทษมากกว่าที่ตนมีอำนาจลงโทษก็ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเพื่อให้ลงโทษตามสมควร

ถ้าผู้บังคับบัญชาคนใดรู้ว่าผู้อยู่ใต้ผู้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย แต่ไม่จัดการลงโทษหรือลงโทษไม่เป็นการสุจริต ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชานั้นกระทำผิดวินัย

ข้อ 60 เมื่อผู้มีอำนาจลงโทษได้สั่งลงโทษแล้ว ต้องเสนอรายงานการลงโทษนั้นตามลำดับจนถึงคณะกรรมการดำเนินการ

หากผู้บังคับบัญชาเหนือผู้สั่งลงโทษเห็นว่าโทษที่ลงนั้นเบาไป ให้มีอำนาจที่จะสั่งเพิ่มโทษได้ แต่โทษที่สั่งเพิ่มขึ้นรวมกับที่สั่งไว้แล้วเดิม ต้องไม่เกินอำนาจของผู้สั่งใหม่นั้น

ข้อ 61 เจ้าหน้าที่ที่ถูกลงโทษฐานผิดวินัย ถ้าเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมก็อาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการดำเนินการได้ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ทราบคำสั่งการอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุให้รอการลงโทษตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

เมื่อคณะกรรมการดำเนินการได้รับและพิจารณาอุทธรณ์แล้วจะยกโทษ ลดโทษ เพิ่มโทษ หรือยืนตามคำสั่งเดิมก็ได้ ทั้งนี้โดยปกติให้กระทำให้เสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับอุทธรณ์คำวินิจฉัยอุทธรณ์ของคณะกรรมการดำเนินการให้เป็นอันสิ้นสุด

หมวด 14

การร้องทุกข์

การร้องทุกข์ หมายถึง กรณีที่เจ้าหน้าที่มีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์อันเกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องสภาพการทำงาน สภาพการจ้าง การบังคับบัญชา การสั่งหรือมอบหมายงาน การจ่ายค่าตอบแทนในการทำงานหรือประโยชน์อื่น หรือการปฏิบัติใดที่ไม่เหมาะสมระหว่างสมาคมหรือผู้บังคับบัญชาต่อเจ้าหน้าที่ หรือระหว่างเจ้าหน้าที่ด้วยกัน และเจ้าหน้าที่ได้เสนอความไม่พอใจหรือความทุกข์นั้นต่อสมาคม เพื่อให้สมาคมได้ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์นั้น ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความสัมพันธอันดีระหว่างสมาคมและเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสมาคม และเพื่อให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทำงานด้วยความสุข

ข้อ 62 **ขอบเขตของการร้องทุกข์** เจ้าหน้าที่ที่มีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์เนื่องจากการทำงานดังกล่าวข้างต้น ควรยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงหรือผู้บังคับบัญชาชั้นแรกของตนโดยเร็ว เว้นแต่เรื่องที่จะร้องทุกข์นั้นเกี่ยวกับการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาเป็นต้นเหตุ ก็ให้ยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาในระดับสูงขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง โดยมีวิธีการและขั้นตอนดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะร้องทุกข์ให้ร้องทุกข์เป็นหนังสือด้วยตนเองต่อผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีภายใน 7 วัน นับแต่วันที่มีความขัดแย้ง

(2) ผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีต้องทำการสอบสวนและพิจารณาวินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับคำร้องทุกข์

(3) ผู้จัดการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีต้องทำการสอบสวนและพิจารณา ชี้แจงทำความเข้าใจ หรือวินิจฉัยเป็นหนังสือก็ได้ การแจ้งผลการพิจารณาโดยการชี้แจงด้วยวาจาให้บันทึกคำชี้แจงเหตุผลไว้ในสำนวน โดยให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อรับทราบไว้ด้วย

ข้อ 63 **การสอบสวนและพิจารณา** เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับคำร้องทุกข์จากเจ้าหน้าที่แล้ว ให้รีบดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ร้องทุกข์นั้น โดยละเอียดเท่าที่จะทำได้ โดย

ดำเนินการด้วยตนเองหรือด้วยความช่วยเหลือจากคณะกรรมการดำเนินการหรือบุคคลอื่น ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ผู้ยื่นคำร้องทุกข์เห็นชอบที่จะขอให้ข้อเท็จจริงโดยละเอียดแก่ผู้บังคับบัญชาด้วย

เมื่อสอบสวนข้อเท็จจริงแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์นั้น หากเป็นเรื่องที่อยู่ในขอบเขตของอำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้นและผู้บังคับบัญชาสามารถแก้ไขได้ก็ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว แล้วแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบพร้อมทั้งรายงานให้คณะกรรมการดำเนินการทราบด้วย

หากเรื่องราวที่ร้องทุกข์นั้นเป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้นให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอเรื่องราวที่ร้องทุกข์ พร้อมทั้งข้อเสนอในการแก้ไขหรือความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไปตามลำดับ

ให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป ดำเนินการสอบสวนและพิจารณาคำร้องทุกข์เช่นเดียวกับผู้บังคับบัญชาระดับต้นที่ได้รับคำร้องทุกข์

ข้อ 64 กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์ เมื่อผู้บังคับบัญชาแต่ละชั้นที่ได้พิจารณาคำร้องทุกข์ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ที่เกิดการร้องทุกข์ และได้แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบ หากเจ้าหน้าที่ผู้ยื่นคำร้องทุกข์พอใจก็ให้แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว แต่ถ้าเจ้าหน้าที่ผู้ยื่นคำร้องทุกข์ไม่พอใจก็ให้ยื่นอุทธรณ์โดยกรอกข้อความที่อุทธรณ์ลงในแบบพิมพ์ที่สมาคมได้กำหนดขึ้นและยื่นต่อคณะกรรมการดำเนินการภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ทราบผลการร้องทุกข์จากผู้บังคับบัญชาระดับต้น คณะกรรมการดำเนินการจะพิจารณาอุทธรณ์ และดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ตามคำร้องทุกข์และแจ้งผลการพิจารณาดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบภายใน 15 วัน

ข้อ 65 การอุทธรณ์คำวินิจฉัย

(1) ผู้ร้องทุกข์ที่ไม่พอใจคำชี้แจงหรือคำวินิจฉัย มีสิทธิอุทธรณ์ต่อนายกหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี เป็นหนังสือภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำชี้แจงหรือวินิจฉัย

(2) นายก หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณีจะแจ้งผลการพิจารณา อุทธรณ์ด้วยการชี้แจงทำความเข้าใจ หรือการวินิจฉัยเป็นหนังสือก็ได้ การแจ้งผลด้วยการชี้แจงด้วยวาจาให้บันทึกคำชี้แจงเหตุผลไว้ในสำนวน โดยให้ผู้ร้องทุกข์ลงลายมือชื่อรับทราบไว้ด้วย

(3) การอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุให้รอการลงโทษตามคำสั่งของผู้มีอำนาจ

ข้อ 66 ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง

(1) ผู้ร้องทุกข์จะได้รับการพิจารณาอย่างเป็นระบบและด้วยความเป็นธรรม

(2) ผู้ร้องทุกข์จะไม่ถูกกลั่นแกล้ง ย้ายหน้าที่การงาน หรือลงโทษแต่อย่างใด เว้นแต่จะเป็นการร้องทุกข์ด้วยเจตนาไม่สุจริต

(3) เจ้าหน้าที่ที่ให้การเป็นพยาน หรือให้ความร่วมมือในการสอบสวน จะได้รับความคุ้มครอง โดยจะไม่ถูกกลั่นแกล้ง ย้ายหน้าที่การงาน หรือลงโทษ เว้นแต่เจ้าหน้าที่ที่ให้การด้วยอคติ ปรักปรำ ใ้ร้ายเป็นเท็จ หรือไม่ให้ความร่วมมือในการสอบสวนหาความจริง

การสอบสวนอาจกระทำโดยคณะกรรมการที่สมาคมแต่งตั้งก็ได้

หมวด 15

การสิ้นสุดการจ้าง

ข้อ 67 การจ้างงานจะสิ้นสุดลงด้วยเหตุหนึ่งเหตุใด ดังนี้

(1) ดาย

(2) ลาออก

(3) เลิกจ้างตามสัญญาจ้าง หรือข้อบังคับสมาคม

ข้อ 68 การตาย ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ถึงแก่ความตาย สมาคมจะจ่ายค่าจ้างหรือเงินอื่นให้แก่ทายาทโดยธรรมของเจ้าหน้าที่ถึงแก่ความตาย ส่วนเงินทดแทน หรือประโยชน์ทดแทนให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน หรือกฎหมายประกันสังคม

ข้อ 69 การลาออก เจ้าหน้าที่ที่ยื่นใบลาออกล่วงหน้าตามที่สมาคมกำหนดต่อผู้จัดการหรือคณะกรรมการดำเนินการแล้วแต่กรณี โดยให้ยื่นในวันหรือก่อนวันจ่ายค่าจ้างในเดือนนั้น และให้มีผลเมื่อถึงกำหนดวันจ่ายค่าจ้างในเดือนถัดไป

การลาออกของเจ้าหน้าที่ ที่ฝ่าฝืนระเบียบการลาดังกล่าว ถ้าทำให้สมาคมเสียหาย สมาคมมีความชอบธรรมที่จะหักเงินประกัน หรือเงินอื่นใดที่เจ้าหน้าที่ยินยอมชดเชยความเสียหายดังกล่าวได้ รวมถึงอาจดำเนินคดีกับเจ้าหน้าที่ที่กระทำความผิด เพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ค้ำประกันชดเชยความเสียหายได้ด้วยตามที่กฎหมายแรงงานกำหนด

ข้อ 70 การเลิกจ้าง

การเลิกจ้างหมายถึง เจ้าหน้าที่ที่สมาคมได้ให้พ้นสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่ของ สมาคม โดยสมาคมเลิกจ้าง หรือไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน อันเนื่องจากเจ้าหน้าที่ขาดคุณสมบัติในการทำงาน มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ขูบหน่วยงาน เลิกกิจการ เกษียณอายุ หรือกระทำความผิดอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือได้รับโทษทางวินัยตามข้อ 53 (1) และ (2)

ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่งหรือหลายคณะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้ครอบคลุมการปฏิบัติงานทุกสี่ปี

การเลิกจ้างดังกล่าว สมาคมจะแจ้งผล และวันเลิกจ้างให้เจ้าหน้าที่ทราบเป็นหนังสือ โดยจะแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า 1 งวดการจ่ายค่าจ้าง เว้นแต่ เจ้าหน้าที่ที่จ้างไว้โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอน หรือเจ้าหน้าที่ที่กระทำความผิด และไม่มีสิทธิ์ได้รับค่าชดเชย

ในกรณีที่สมาคมไม่อาจบอกกล่าวล่วงหน้าได้ สมาคมจะจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่แทนการบอกกล่าวล่วงหน้า

การสิ้นสุดการจ้างตามสัญญาจ้าง หากสมาคมกำหนดเงื่อนไขระยะเวลาการจ้างในสัญญาจ้างไว้เป็นรายบุคคลอย่างไร ก็ให้ระยะเวลาการจ้างสิ้นสุดตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างเป็นรายบุคคลนั้น

หมวด 16

การจ่ายเงินบำเหน็จ ค่าชดเชย ค่าชดเชยพิเศษ

ข้อ 71 เจ้าหน้าที่ของสมาคมออกจากสมาคมเพราะสมาคมเลิกจ้างมีสิทธิได้รับค่าชดเชยจากสมาคมดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่ของสมาคม ซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยสี่สิบวันแต่ไม่ครบหนึ่งปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่สมาคมสั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของสมาคม ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน

(2) เจ้าหน้าที่ของสมาคม ซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปีแต่ไม่ครบสามปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่สมาคมสั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของสมาคม ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายเก้าสิบวัน

(3) เจ้าหน้าที่ของสมาคม ซึ่งทำงานติดต่อกันครบสามปีขึ้นไป โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่สมาคมสั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของสมาคม ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสิบวัน การเลิกจ้างหมายความว่า การที่สมาคมให้เจ้าหน้าที่ออกจากงานโดยไม่ได้กระทำความผิดตามข้อ 67

(4) เจ้าหน้าที่ของสมาคมต้องทำงานติดต่อกันครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 240 วัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 240 วันสุดท้ายสำหรับเจ้าหน้าที่ตามผลงาน

(5) เจ้าหน้าที่ของสมาคมซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 10 ปี ขึ้นไป จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างสุดท้าย 300 วัน หรือ ไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงาน 300 วัน สุดท้าย สำหรับเจ้าหน้าที่ตามผลงาน

อนึ่ง สมาคมไม่ต้องจ่ายเงินชดเชยให้เจ้าหน้าที่ของสมาคม ที่มีกำหนดระยะเวลาจ้างไม่แน่นอน และเลิกจ้างตามกำหนดระยะเวลานั้น หรือเจ้าหน้าที่ของสมาคม ที่สมาคมแจ้งให้ทราบเป็นหนังสือแต่แรกว่า ให้ทดลองปฏิบัติงานในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน และยังอยู่ในระยะเวลานั้น

ข้อ 72 เจ้าหน้าที่ของสมาคมคนใดทำงานในสมาคมนี้ด้วยความเรียบร้อยเป็นเวลาติดต่อกันมาไม่น้อยกว่าห้าปีขึ้นไป มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จ เมื่อออกจากตำแหน่ง เว้นแต่การออกเพราะถูกลงโทษ ไล่ออก หรือเลิกจ้างและมีสิทธิได้รับเงินค่าชดเชยแล้วตามข้อ 71

การคำนวณเงินบำเหน็จให้อาเงินเดือนเดือนสุดท้ายคูณด้วยจำนวนปีที่ทำงานใน สมาคมพิเศษของปีถ้าถึง 180 วัน ให้นับเป็นหนึ่งปี ถ้าต่ำกว่านั้นให้ปัดทิ้ง

จำนวนปีที่ทำงานหมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่บรรจุ เจ้าหน้าที่ของสมาคมเข้าทำงานให้สมาคม จนถึงวันที่ออกจากงาน หักด้วยวันลาของผู้นั้น

ในสมาคมที่เงินบำเหน็จตามระเบียบนี้จำนวนมากกว่าเงินชดเชยที่เจ้าหน้าที่พึงได้รับตามข้อ 73 ให้สมาคมจ่ายเงินบำเหน็จเพิ่มเติมเฉพาะส่วนที่เกินกว่าเงินชดเชยเท่านั้น

เจ้าหน้าที่ของสมาคมซึ่งออกจากตำแหน่งเพราะตาย สมาคมจะจ่ายเงินบำเหน็จให้แก่ทายาทตามกฎหมาย

ข้อ 73 สมาคมไม่ต้องจ่ายเงินค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่ของสมาคมซึ่งเลิกจ้างในกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

- (1) ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่สมาคม
- (2) จงใจทำให้สมาคมได้รับความเสียหาย
- (3) ฝ่าฝืนข้อบังคับ หรือระเบียบเกี่ยวกับการทำงานหรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของสมาคมและสมาคมได้ตัดเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีร้ายแรงสมาคมไม่จำเป็นต้องตัดเตือน
- (4) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันติดต่อกัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร
- (5) ประมาทเลินเล่อ เป็นเหตุให้สมาคมได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (6) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

ข้อ 74 เพื่อประโยชน์แก่การจ่ายเงินบำเหน็จ และค่าชดเชยแก่เจ้าหน้าที่ของสมาคม ให้สมาคมตั้งเงินสำรองจ่ายเงินบำเหน็จและค่าชดเชยไว้ตัดจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายประจำปี ตามจำนวนที่คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเห็นสมควร

ข้อ 75 ภาษีเงินได้พึงชำระตามกฎหมาย ให้ผู้รับเงินชดเชยและเงินบำเหน็จเป็นผู้จ่ายทั้งสิ้น สมาคมไม่จ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่ที่สมาคมจ้างไว้โดยมีกำหนดระยะเวลาการจ้างแน่นอนตามสัญญาจ้าง และถูกเลิกจ้างตามกำหนดระยะเวลาของสัญญาจ้างนั้น

ข้อ 76 ค่าชดเชยพิเศษ

ก.ในกรณีที่สมาคมย้ายที่ทำการของสมาคมไปตั้ง ณ สถานที่อื่น อันมีผลกระทบสำคัญต่อการดำรงชีวิตตามปกติของเจ้าหน้าที่ หรือครอบครัว สมาคมต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันย้ายที่ทำการของสมาคม ในการนี้ ถ้าเจ้าหน้าที่ไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วย ให้เจ้าหน้าที่มีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ โดยเจ้าหน้าที่มีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของอัตราค่าชดเชยที่เจ้าหน้าที่พึงมีสิทธิได้รับ

ข.ในกรณีที่สมาคมมีความจำเป็นต้องลดจำนวนเจ้าหน้าที่ อันเนื่องมาจากการปรับปรุงหน่วยงานระบบการทำงาน หรือการบริการ สมาคมจะปฏิบัติ ดังนี้

- (1) แจ้งวันที่เลิกจ้าง เหตุผลของการเลิกจ้างให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน
- (2) จ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มเติมจากค่าชดเชยตามข้อ 74 เท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 15 วัน ต่อการทำงาน 1 ปี สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ทำงานติดต่อกัน 5 ปีขึ้นไป ทั้งนี้ ค่าชดเชยพิเศษดังกล่าว จะไม่เกินค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยหกสิบวัน

หมวด 17

เบ็ดเตล็ด

ข้อ 77 การหยุดกิจการชั่วคราว ในกรณีที่สมาคมมีความจำเป็นต้องหยุดกิจการเป็นการชั่วคราว เนื่องจากหน่วยงานหรือสถานประกอบการที่สมาคมตั้งอยู่หยุดกิจการ หรือสมาคมประสบภาวะทางเศรษฐกิจ สมาคมจะแจ้งเหตุการณ์หยุดกิจการให้ทราบล่วงหน้า และจ่ายเงินในระหว่างการหยุดกิจการในอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้าง

ข้อ 78 กฎ ระเบียบอื่น ๆ

(1) กฎ ระเบียบ คำสั่ง ซึ่งใช้บังคับกับส่วนงานใดส่วนงานหนึ่งเป็นการเฉพาะ ให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของข้อบังคับในการทำงานนี้ด้วย ทั้งนี้ รวมถึงใบสมัครงาน สัญญาจ้าง หนังสือคำประกัน และข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง

(2) การใดที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(3) กฎ ระเบียบ คำสั่ง ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 79 การแก้ไขระเบียบนี้ ให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการดำเนินการ ทั้งนี้ให้มีความคล้อยกับระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายคุ้มครองแรงงาน กฎหมายแรงงานสัมพันธ์ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 80 การบังคับใช้

(1) ให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับศึกษาระเบียบนี้ให้มีความเข้าใจอย่างชัดเจน เพื่อให้มีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง และมอบให้แก่เจ้าหน้าที่ทุกคน

(2) เจ้าหน้าที่ทุกคนจะปฏิเสธว่าไม่ทราบเงื่อนไข หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติตามระเบียบนี้ไม่ได้

(3) ให้คณะกรรมการดำเนินการและเจ้าหน้าที่ระดับบังคับบัญชา เป็นผู้ควบคุมดูแลให้เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติตามอย่างถูกต้องและเคร่งครัด

ข้อ 81 ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจวินิจฉัยขาด และให้ถือเป็นที่สุด

บทเฉพาะกาล

ข้อ 82. เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ก่อนระเบียบนี้ประกาศใช้ ให้ถือว่าเป็นเจ้าหน้าที่ของสมาคมตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติหน้าที่ ส่วนจะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด รับเงินเดือนในขั้นใด ให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการดำเนินการ โดยให้จัดทำเอกสารเอกสารหรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการดำเนินการมีมติ

การนับเวลาการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการรับค่าตอบแทนหรือผลประโยชน์อื่นของเจ้าหน้าที่ตามข้อนี้ ให้นับตั้งแต่ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้

ข้อ 83. ในกรณีที่ยังไม่มีผู้จัดการ ให้นายกหรือผู้ที่นายกมอบหมายทำหน้าที่ผู้จัดการเพื่อดำเนินการในแต่ละภารกิจของสมาคมเป็นคราว ๆ ไป

ข้อ 84. ให้นายก เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2558



(นายชิต กรมทอง)

นายกสมาคมสถาปนากิจสงเคราะห์สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูเพชรบูรณ์ จำกัด

บัญชีอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ที่สมาคมฯ ปรณกิจสงเคราะห์สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูเพชรบูรณ์ จำกัด

ขั้น	ลูกจ้าง	เจ้าหน้าที่	หัวหน้าฝ่าย	ผู้ช่วย ผู้จัดการ	ผู้จัดการ
1	10,300				
1.5	10,550				
2	10,800	10,800	ระดับ ปวช./ปวท.		
2.5	11,070	11,070			
3	11,330	11,330	ระดับ ปวส.		
3.5	11,610	11,610			
4	11,880	11,880			
4.5	12,170	12,170			
5	12,460	12,460			
5.5	12,770	12,770			
6	13,070	13,070			
6.5	13,390	13,390			
7	13,700	13,700			
7.5	14,030	14,030			
8	14,370	14,370			
8.5	14,720	14,720			
9	15,060	15,060			
9.5	15,440	15,440			
10	15,790	15,790			
10.5	16,180	16,180			
11	16,560	16,560			
11.5	16,970	16,970			
12	17,360	17,360	17,360		
12.5	17,790	17,790	17,790		
13	18,200	18,200	18,200	18,200	
13.5	18,650	18,650	18,650	18,650	
14	19,090	19,090	19,090	19,090	
14.5	19,560	19,560	19,560	19,560	
15	20,010	20,010	20,010	20,010	

15.5	20,500	20,500	20,500	20,500	
16	20,980	20,980	20,980	20,980	
16.5	21,490	21,490	21,490	21,490	
17	22,000	22,000	22,000	22,000	
17.5	22,540	22,540	22,540	22,540	
18	23,070	23,070	23,070	23,070	
18.5	23,630	23,630	23,630	23,630	
19	24,200	24,200	24,200	24,200	
19.5	24,790	24,790	24,790	24,790	
20	25,370	25,370	25,370	25,370	
20.5	25,990	25,990	25,990	25,990	
21	26,600	26,600	26600.00	26,600	
21.5	27,240	27,240	27,240	27,240	
22	27,890	27,890	27,890	27,890	27,890
22.5	28,560	28,560	28,560	28,560	28,560
23	29,240	29,240	29,240	29,240	29,240
23.5	29,960	29,960	29,960	29,960	29,960
24	30,650	30,650	30,650	30,650	30,650
24.5	31,400	31,400	31,400	31,400	31,400
25	32,140	32,140	32,140	32,140	32,140
25.5	32,920	32,920	32,920	32,920	32,920
26	33,700	33,700	33,700	33,700	33,700
26.5	34,520	34,520	34,520	34,520	34,520
27	35,330	35,330	35,330	35,330	35,330
27.5	36,200	36,200	36,200	36,200	36,200
28	37,050	37,050	37,050	37,050	37,050
28.5	37,950	37,950	37,950	37,950	37,950
29	38,850	38,850	38,850	38,850	38,850
29.5	39,800	39,800	39,800	39,800	39,800
30	40,730	40,730	40,730	40,730	40,730
30.5	41,720	41,720	41,720	41,720	41,720
31	42,710	42,710	42,710	42,710	42710
31.5	43,750	43,750	43,750	43,750	43,750

32	44,780	44,780	44,780	44,780	44,780
32.5	45,870	45,870	45,870	45,870	45870.00
33	46,940	46,940	46,940	46,940	46,940
33.5	48,080	48,080	48,080	48,080	48,080
34	49,210	49,210	49,210	49,210	49,210
34.5	50,400	50,400	50,400	50,400	50,400
35	51,590	51,590	51,590	51,590	51590.00
35.5	52,850	52,850	52,850	52,850	52,850
36		54,080	54,080	54,080	54,080
36.5		55,400	55,400	55,400	55,400
37		56,710	56,710	56,710	56,710
37.5		58,080	58,080	58,080	58,080
38		59,730	59,730	59,730	59730
38.5		61,130	61,130	61,130	61,130
39		62,620	62,620	62,620	62,620
39.5		64,090	64,090	64,090	64,090
40		65,650	65,650	65,650	65,650
40.5		67,190	67,190	67,190	67,190
41		68,820	68,820	68,820	68,820
41.5		70,450	70,450	70,450	70,450
42		72,160	72,160	72,160	72,160
42.5			73,850	73,850	73,850
43			75,650	75,650	75,650
43.5			77,420	77,420	77,420
44			79,300	79,300	79,300
44.5			81,170	81,170	81,170
45			83,130	83,130	83,130
45.5			85,090	85090	85090
46			87,150	87,150	87,150
46.5			89,200	89,200	89,200
47			91,370	91,370	91,370
47.5				93,520	93,520
48				95,780	95,780

48.5				98,040	98,040
49				100,410	100,410
49.5				102,780	102,780
50				105,270	105,270
50.5					107,750
51					110,360
51.5					112,960
52					115,690
52.5					118,420
53					121,280
53.5					124,140
54					127,000
54.5					130,000
55					133,000
55.5					136,000
56					139,000

หมายเหตุกำหนดอัตราค่าจ้างการบรรจุแต่งตั้งตำแหน่งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างไว้ดังนี้

ตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา	ขั้นที่	อัตราค่าจ้าง	ขั้นที่	อัตราค่าจ้าง	หมายเหตุ
			อัตรา		อัตรา	
ลูกจ้าง	วุฒิมัธยมศึกษา	1	10,300	35.5	52,850	
เจ้าหน้าที่	ปวช./ปวท.	2	10,800	42	72,160	
	ปวศ.	3	11,330	42	72,160	
	ปริญญาตรี	6	13,070	42	72,160	
หัวหน้าฝ่าย	ปริญญาตรี	12	17,360	47	91,370	
ผู้ช่วยผู้จัดการ	ปริญญาตรี	13	18,200	50	105,270	
ผู้จัดการ	ปริญญาตรี	22	27,890	56	139,000	