



ร่าง-ระเบียบสมาคมวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ (วสท.) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2550

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลในสำนักงาน วสท. เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของ วสท. นโยบายของคณะกรรมการ รวมถึงสอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยแรงงานและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง อาศัยอำนาจตามความในข้อ 26.1 แห่งข้อบังคับสมาคมวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ (วสท.) ฉบับแก้ไข วันที่ 24 เมษายน 2550 นายคสมาคมวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์(วสท.) โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการอำนวยการ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้:-

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสมาคมวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ (วสท.) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2550”

ข้อ 2 ให้ยกเลิก

ระเบียบ วสท. ว่าด้วยสวัสดิการเจ้าหน้าที่ ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน 2528

ข้อ 3 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2550 เป็นต้นไป

ข้อ 4 บรรดาระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 5 ให้เลขาธิการ วสท. เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจออกคำสั่ง ประกาศ เพื่อถือปฏิบัติภายในเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ได้ ตามที่เห็นสมควร

หมวด 1
ข้อความทั่วไป

ข้อ 6 ในระเบียบนี้

“สมาคม”	หมายความว่า	สมาคมวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ (วสท.)
“คณะกรรมการ”	หมายความว่า	คณะกรรมการอำนวยการ วสท.
“นายก”	หมายความว่า	นายก วสท.
“เลขาธิการ”	หมายความว่า	เลขาธิการ วสท.
“เจ้าหน้าที่”	หมายความว่า	เจ้าหน้าที่สำนักงานเลขาธิการ วสท. และ หมายความถึงหัวหน้าสำนักงานเลขาธิการ วสท.
“วันทำการ”	หมายความว่า	วันที่สมาคมกำหนดเป็นวันทำงานตามปกติ
“รอบปี”	หมายความว่า	ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ถึง วันที่ 31 ธันวาคม ของแต่ละปี
“รอบปีที่ผ่านมา”	หมายความว่า	ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ถึง วันที่ 31 ธันวาคม ของปีที่ผ่านมา
“ค่าจ้าง”	หมายความว่า	เงินที่สมาคมและเจ้าหน้าที่ตกลงกันจ่ายเป็น ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง สำหรับระยะเวลาการทำงานปกติเป็นรายเดือน ซึ่งเป็นค่าจ้างของทุกวันตลอดเดือน รวมถึง วันหยุดและวันลา ซึ่งเจ้าหน้าที่ไม่ได้ปฏิบัติงาน
“ค่าชดเชย”	หมายความว่า	เงินที่สมาคมจ่ายให้เจ้าหน้าที่ กรณีเมื่อสมาคมเลิก จ้างตามที่กำหนดไว้ในหมวด 7

หมวด 2 การจ้างเจ้าหน้าที่

ข้อ 7 เมื่อสมาคมต้องการเจ้าหน้าที่บรรจทดแทนอัตราตำแหน่งเดิมหรือต้องการเพิ่มอัตราตำแหน่งใหม่ให้หัวหน้าสำนักงานจัดทำคำเสนอต่อเลขานุการเพื่อดำเนินการสรรหาและคัดเลือกบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและเหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่สมาคมกำหนด

ในกรณีอัตราตำแหน่งใหม่จะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการก่อน

ข้อ 8 คุณสมบัติของผู้ที่จะเป็นเจ้าหน้าที่

- (1) มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 (สิบแปด) ปีแต่ไม่เกิน 45(สี่สิบห้า) ปีบริบูรณ์ในวันที่บรรจุเข้าเป็นเจ้าหน้าที่ของสมาคม เว้นแต่ตำแหน่งงานที่ต้องใช้บุคคลที่มีความรู้ความชำนาญและมีความเหมาะสมเป็นพิเศษ และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ
- (2) มีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรงไม่ทุพพลภาพ ไม่เป็นโรคติดต่ออันตรายและเป็นโรคอันสังกะยถึงจ ไม่เป็นโรคพิษสุราเรื้อรัง โรคจิตยาเสพติดให้โทษและต้องมิตติสัมพันธ์เป็นปกติไม่พินเพื่อน
- (3) มีความประพฤติดีไม่เคยต้องโทษโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือรอลงอาญา เว้นแต่เป็นความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท ไม่เป็นบุคคลที่หลบหนีคดีอาญาหรือหลบหนีที่คุมขัง และไม่มีประวัติเสื่อมเสีย
- (4) ผู้สมัครที่เป็นชายจะต้องเป็นผู้ที่เคยได้รับราชการทหารหรือได้รับยกเว้นการเป็นทหารแล้ว เว้นแต่จะได้รับการอนุมัติเป็นกรณีพิเศษจากคณะกรรมการ

เมื่อสมาคมเห็นสมควรรับผู้ใดเป็นเจ้าหน้าที่แล้ว สมาคมจะให้บุคคลผู้นั้นเข้าเป็นเจ้าหน้าที่ทดลองงานก่อนมีกำหนดไม่เกิน 90 (เก้าสิบ) วัน เว้นแต่จะได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการให้บรรจุเป็นเจ้าหน้าที่ได้โดยไม่ต้องทดลองงานก่อน

กรณีที่ต้องทดลองงานก่อน ความเป็นเจ้าหน้าที่ประจำจะเริ่มขึ้นเมื่อเจ้าหน้าที่ผู้นั้นได้ทดลองงานจนครบตามกำหนดและสมาคมได้พิจารณาอนุมัติให้เป็นเจ้าหน้าที่ประจำแล้ว ส่วนเวลาทำงานนั้นให้นับแต่วันที่สมาคมมีคำสั่งบรรจุเข้าเป็นเจ้าหน้าที่ของสมาคม

หมวด 3

ค่าจ้าง

ข้อ 9 สมาคมจะจ่ายค่าจ้างไม่เกินวันสุดท้ายของเดือน ส่วนค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด ให้จ่ายไม่เกินวันสุดท้ายของเดือนถัดไป

ข้อ 10 สมาคมจะจ่ายค่าล่วงเวลาในอัตราไม่ต่ำกว่าหนึ่งเท่าครึ่งของจำนวนเงินต่อชั่วโมงที่เจ้าหน้าที่แต่ละคนได้รับตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงาน จ่ายค่าทำงานในวันหยุดในอัตราไม่ต่ำกว่าหนึ่งเท่าของจำนวนเงินต่อชั่วโมงที่เจ้าหน้าที่แต่ละคนได้รับตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงาน จ่ายค่าล่วงเวลาในวันหยุดไม่ต่ำกว่าสามเท่าของจำนวนเงินต่อชั่วโมงที่เจ้าหน้าที่แต่ละคนได้รับตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงาน หากมีการเปลี่ยนแปลงใดๆ ก็ให้จ่ายไม่ต่ำกว่าที่กำหนดนี้

จำนวนเงินต่อชั่วโมงให้คิดจากค่าจ้างที่สมาคมจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ก่อนการหักเงินเพื่อการอื่นๆ โดยคิดชั่วโมงการทำงานเดือนละ 240 (สองร้อยสี่สิบ) ชั่วโมง

ข้อ 11 เลขานุการมีอำนาจพิจารณาขึ้นค่าจ้างเจ้าหน้าที่ตามบัญชีอัตราค่าจ้างโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ขึ้นค่าตอบแทนจากการทำงานในรูปของค่าจ้างที่ยุติธรรมตามความสามารถในการปฏิบัติงาน

การวัดความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อประกอบการขึ้นค่าจ้าง สมาคมจะพิจารณาจากการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนและต้องได้รับการพิจารณาจากเลขานุการอีกครั้งหนึ่ง เว้นแต่ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน ให้ประเมินโดยเลขานุการ พร้อมทั้งต้องดูแลให้การประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ถูกต้องตามความเป็นจริง และไม่มี ความแตกต่างกันจนเกินสมควรในระหว่างงานด้วยกัน

ข้อ 12 การพิจารณาค่าจ้างเจ้าหน้าที่ โดยปกติให้ถือปฏิบัติตามบัญชีอัตราค่าจ้างที่คณะกรรมการกำหนด เจ้าหน้าที่ที่อยู่ในเกณฑ์ที่จะได้ขึ้นค่าจ้างจะต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติและผลการปฏิบัติงานดังนี้

- (1) ปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับที่สมาคมได้กำหนดไว้และรักษาวินัยโดยเคร่งครัด
- (2) มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และมีความอดุสาหะบากบั่นในการปฏิบัติหน้าที่ของตน และมีผลงานที่เรียบร้อยเป็นผลดีต่อสมาคม
- (3) ได้ปฏิบัติงานในตำแหน่งโดยมีคุณภาพและปริมาณงานสมควรที่จะขึ้นเงินค่าจ้าง

- (4) ในรอบปีที่ผ่านมามีได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ประจำและขึ้นค่าจ้าง หรือปรับค่าจ้างมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 (หก) เดือน
- (5) ในรอบปีที่ผ่านมามีวันลาพักและลาป่วยในกรณีที่ไม่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน รวมกันไม่เกิน 45 (สี่สิบห้า) วัน
- (6) ในรอบปีที่ผ่านมามีมาทำงานสายไม่เกิน 15 (สิบห้า) ครั้ง
- (7) ในรอบปีที่ผ่านมามีต้องไม่ขาดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร และ
- (8) ในรอบปีที่ผ่านมามีต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัย

นอกเหนือจากการพิจารณาขึ้นค่าจ้างตามหลักเกณฑ์ในวรรคแรกแล้ว เลขานุการอาจพิจารณาขึ้นค่าจ้างให้เจ้าหน้าที่เป็นกรณีพิเศษเมื่อเจ้าหน้าที่ผู้นั้นปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ประการใดประการหนึ่งดังต่อไปนี้ คือ

- (9) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ผลดีเด่นจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้
- (10) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ต้องเสี่ยงอันตรายเป็นกรณีพิเศษ
- (11) ปฏิบัติงานเกินกว่าตำแหน่งหน้าที่จนเกิดประโยชน์ต่อสมาคมเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย
- (12) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่งซึ่งเป็นประโยชน์ต่อสมาคมเป็นพิเศษและสมาคมได้ดำเนินการตามความคิดริเริ่มนั้น
- (13) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและงานนั้นได้ผลดียิ่ง
- (14) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการใดกิจการหนึ่งจนสำเร็จเป็นผลดียิ่งแก่สมาคม

หมวด 4

วันและเวลาทำการ วันหยุด

ข้อ 13 วันและเวลาทำการ

สมาคมกำหนดวันและเวลาทำการของเจ้าหน้าที่ไว้ดังนี้

วันจันทร์ – วันศุกร์	ตั้งแต่เวลา	08.30 – 12.00 น.
	และเวลา	13.00 – 17.00 น.
เวลาหยุดพักระหว่างเวลา		12.00 – 13.00 น.

การมาสายเกิน 3 (สาม) ครั้งในรอบสัปดาห์ใด หรือเกิน 6 (หก) ครั้งในเดือนใด ให้ผู้บังคับบัญชาบันทึกไว้ในทะเบียนเกี่ยวกับการทำงานของเจ้าหน้าที่ผู้นั้นเพื่อให้หัวหน้าสำนักงานทำหน้าที่ถือว่ากล่าวตักเตือน

ข้อ 14 วันหยุด

(1) วันหยุดประจำสัปดาห์

โดยปกติสมาคมถือวันเสาร์ และ วันอาทิตย์ เป็นวันหยุดประจำสัปดาห์เว้นแต่สมาคมจะกำหนดให้เป็นอย่างอื่น

(2) วันหยุดตามประเพณีนิยม

ก. สมาคมกำหนดวันหยุดตามประเพณีนิยมปีละไม่น้อยกว่า 13 (สิบสาม) วัน

โดยรวมวันแรงงานแห่งชาติและจะประกาศให้เจ้าหน้าที่ที่ทราบล่วงหน้าเป็นปีๆ ไป

ข. วันหยุดตามประเพณีนิยมให้หยุดโดยได้รับค่าจ้าง

ค. วันหยุดตามประเพณีนิยมวันใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ สมาคมจะชดเชยการหยุดตามประเพณีนิยมวันนั้นให้หยุดในวันทำงานถัดไป

ข้อ 15 การทำงานก่อนหรือหลังเวลาทำการตามข้อ 13 หรือ การทำงานในวันหยุดตามข้อ 14 หรือ ข้อ 15 หรือ การทำงานก่อนหรือหลังเวลาทำการในวันหยุดตามข้อ 14 หรือ ข้อ 15 โดยได้รับอนุญาตจากเลขานุการให้ถือเป็นการทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุดหรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุด โดยมีสิทธิเบิกค่าล่วงเวลาตามข้อ 10

หมวด 5

การลา และประเภทการลา

ข้อ 16 การลาแบ่งออกเป็น 6 (หก) ประเภท คือ

(1) การลาป่วย

(2) การลาคลอด

(3) การลากิจ

(4) การลาพักผ่อนประจำปี

(5) การลาอุปสมบท หรือการลาประกอบพิธีฮัจย์

(6) การลาเพื่อรับราชการทหาร

การลาของเจ้าหน้าที่ทั้ง 6 (หก) ประเภทนี้ ให้เจ้าหน้าที่ทุกคนจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของตนจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ส่วนหัวหน้าสำนักงาน วสท. ให้จัดส่งใบลาต่อเลขาธิการ

ส่วนที่ 1

การลาป่วย

ข้อ 17 เจ้าหน้าที่ซึ่งประสงค์จะลาป่วยให้จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นแจ้งลาแทนได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อในใบลาได้ แล้วให้จัดส่งใบลาโดยไม่ชักช้า หรือในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ข้อ 18 การลาป่วยติดต่อกันเกินกว่า 3 (สาม) วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันแนบกับใบลา ถ้าไม่อาจหาแพทย์แผนปัจจุบันรับรองได้ ให้เจ้าหน้าที่ชี้แจงเหตุผลต่อผู้บังคับบัญชาทราบ

ข้อ 19 เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาป่วยได้ 30 (สามสิบ) วันทำการ ในรอบปีโดยได้รับค่าจ้างเต็มจำนวน หากลาป่วยเกิน 30 (สามสิบ) วัน จะไม่ได้รับเงินค่าจ้างตามจำนวนวันที่เกินจาก 30 (สามสิบ) วัน

กรณีลาป่วยเนื่องจากการประสบอันตรายจากการทำงาน หรือ การทำงานที่ป้องกันรักษาผลประโยชน์ ให้แก่สมาคม ให้ลาเพิ่มขึ้นได้อีกไม่เกิน 90 (เก้าสิบ) วัน โดยได้รับค่าจ้างเต็มจำนวน ถ้าครบกำหนดแล้วเจ้าหน้าที่ยังมีความจำเป็นต้องลาป่วยต่ออีก เจ้าหน้าที่ผู้นั้นจะไม่มีสิทธิได้รับเงินค่าจ้าง

การลาป่วยโดยไม่มีเหตุอันควร อาจจะไม่ได้รับพิจารณาการขึ้นเงินเดือน

ข้อ 20 เจ้าหน้าที่ผู้ใดลาป่วยเกิน 3 (สาม) วันทำการ ไม่ว่าจะลาต่อเนื่องหรือไม่ในเดือนใดโดยไม่มีใบรับรองแพทย์และไม่สามารถชี้แจงเหตุผลที่น่าเชื่อถือต่อผู้บังคับบัญชาได้หากผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร จะให้ทำบันทึกไว้ในทะเบียนการทำงานของเจ้าหน้าที่ผู้นั้นหรือเรียกมาตัดเดือนได้ตามที่เห็นสมควร

ส่วนที่ 2

การลาคลอด

ข้อ 21 เจ้าหน้าที่ประสงค์จะลาคลอด จะต้องจัดส่งใบลาคลอดต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นแจ้งลาแทนได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอจัดส่งใบลาโดยเร็ว

ข้อ 22 เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาคลอดได้ครบถ้วนไม่เกิน 90 (เก้าสิบ) วัน โดยได้รับเงินค่าจ้างเต็มจำนวนไม่เกิน 45 (สี่สิบห้า) วันในแต่ละครั้งที่ลา

การลาคลอดที่คาบเกี่ยวกับการลาประเภทใด ซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลงและให้นับเป็นการลาคลอดตั้งแต่วันเริ่มวันลาคลอด

ส่วนที่ 3

การลาิจ

ข้อ 23 เจ้าหน้าที่ที่จะลาิจจะต้องจัดส่งใบลาล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 3 วัน และได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจก่อนจึงจะหยุดงานได้

ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจอนุญาตให้น้อยกว่าจำนวนวันที่ขอลา หรือไม่อนุญาตให้ลาก็ได้แล้วแต่จะพิจารณาเห็นสมควรเพื่อประโยชน์ของสมาคม หากผู้มีอำนาจอนุญาตไม่อนุญาตให้ลาให้ระบุเหตุผล ความจำเป็นที่ไม่อนุญาตให้ลาให้เจ้าหน้าที่ทราบด้วย

เจ้าหน้าที่ที่มีอายุการทำงานตั้งแต่ 1 (หนึ่ง) ปีขึ้นไป มีสิทธิลาิจรอบปีละไม่เกิน 10 (สิบ) วันทำการ โดยได้รับค่าจ้างเต็มจำนวน

การลาิจโดยไม่มีเหตุอันควร อาจไม่ได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือน

ข้อ 24 เจ้าหน้าที่ที่ลาคลอดตามข้อ 21 หากประสงค์จะลาต่อเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้มีสิทธิลาิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการคลอดได้อีกไม่เกิน 45 (สี่สิบห้า) วัน โดยไม่ได้รับเงินค่าจ้าง

ส่วนที่ 4

การลาพักผ่อนประจำปี

ข้อ 25 เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะลาพักผ่อนประจำปี จะต้องจัดส่งใบลาล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 7 (เจ็ด) วันและได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนจึงจะหยุดงานได้

หากผู้มีอำนาจอนุญาตไม่อนุญาตให้ลาให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อนุญาตให้ลาให้เจ้าหน้าที่ทราบด้วย

ข้อ 26 ในเดือนใดเดือนหนึ่งการลาพักผ่อนเป็นรายชั่วโมงแต่ไม่ครบ 1 (หนึ่ง) วัน ให้รวมจำนวนชั่วโมงที่ลาโดยรวม 8 (แปด) ชั่วโมงเป็น 1 (หนึ่ง) วันลาพักผ่อนประจำปีได้

ข้อ 27 การอนุญาตให้ลาพักผ่อนประจำปี ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้แล้วแต่พิจารณาเห็นสมควร โดยมีให้เสียหายแก่สมาคม

ข้อ 28 ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนประจำปีซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลา แต่มีเหตุจำเป็นเกิดขึ้น ผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้ และให้ถือว่าวันลาพักผ่อนประจำปีเป็นอันสิ้นสุดลง

ข้อ 29 ในรอบปีใดเจ้าหน้าที่ผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบสิทธิให้สะสมวันลาพักผ่อนประจำปีในรอบปีนั้นรวมกับรอบปีต่อไปได้ แต่วันลาพักผ่อนประจำปีสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนประจำปีในรอบปีปัจจุบันจะต้องไม่เกิน 30 (สามสิบ) วันทำการ

ข้อ 30 เจ้าหน้าที่ที่มีอายุการทำงานตั้งแต่ 1 (หนึ่ง) ปีขึ้นไป มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีโดยได้รับเงินค่าจ้างเต็มจำนวน ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

อายุการทำงาน	สิทธิการลา
(1) 1 (หนึ่ง) ถึง 3 (สาม) ปี	6 (หก) วันทำการ
(2) 4 (สี่) ถึง 9 (เก้า) ปี	8 (แปด) วันทำการ
(3) 10 (สิบ) ปีขึ้นไป	10 (สิบ) วันทำการ

ส่วนที่ 5

การลาอุปสมบท หรือ การลาประกอบพิธีฮัจย์

ข้อ 31 เจ้าหน้าที่ที่มีอายุการทำงานตั้งแต่ 1 (หนึ่ง) ปีขึ้นไป มีสิทธิลาอุปสมบท หรือลาประกอบพิธีฮัจย์ได้เพียงครั้งเดียว โดยลาอุปสมบทได้ 1 (หนึ่ง) พรรษา หรือลาประกอบพิธีฮัจย์ได้ 30 (สามสิบ) วัน โดยได้รับเงินค่าจ้างเต็มจำนวน โดยรวมวันหยุดที่มีระหว่างการลา และจะต้องแนบกำหนดการอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจย์ โดยจัดส่งพร้อมใบลา

เมื่อครบกำหนดการลา ผู้ลาจะต้องนำหลักฐานการอุปสมบทหรือการเข้าร่วมประกอบพิธีฮัจย์ที่ออกให้โดยหน่วยงานที่มีหน้าที่ตามกฎหมายมาแสดงต่อหัวหน้าสำนักงานภายใน 7 (เจ็ด) วันแรกที่มาทำงาน

ส่วนที่ 6 การลาเพื่อรับราชการทหาร

ข้อ 32 เมื่อเจ้าหน้าที่ถูกเรียกตรวจตามหนังสือเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกความพร้อมพร้อมด้านการทหารของทางราชการ เจ้าหน้าที่ผู้นั้นต้องยื่นเอกสารการถูกเรียกตรวจประกอบการลาเป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย 3 (สาม) วันทำการ

การลาตามวรรคหนึ่ง เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิได้รับเงินค่าจ้างเต็มจำนวนแต่ไม่เกิน 60 (หกสิบ) วัน โดยรวมวันหยุดในระหว่างที่ลา

ส่วนที่ 7 การลาเกินสิทธิ

ข้อ 33 เจ้าหน้าที่ผู้ใดลาเกินสิทธิอันพึงมีตามที่กำหนดไว้ สมาคมจะทำการหักเงินค่าจ้างรวมกับเงินเพิ่มอื่นใด (ถ้ามี) ตามจำนวนวันลาที่เกินสิทธิ

จำนวนวันในรอบเดือนที่ใช้ในการคำนวณการหักเงินค่าจ้างรวมทั้งเงินเพิ่มอื่นใดตามความในวรรคแรกนั้น ให้นับเกณฑ์ 30 (สามสิบ) วันเท่ากับ 1 (หนึ่ง) เดือน

หมวด 6 วินัย และโทษทางวินัย

ข้อ 34 เจ้าหน้าที่ต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย ต้องรับโทษทางวินัยตามที่กล่าวในหมวดนี้

ข้อ 35 เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติหน้าที่การทำงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม ห้ามมิให้ผู้อื่นอาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยหน้าที่ของตน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นอันถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 36 เจ้าหน้าที่ต้องรักษาความลับของสมาคม หากนำความลับไปเปิดเผยอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่สมาคม ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 37 เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่การงานที่ชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของสมาคม

การขัดคำสั่ง หรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่การงานที่ชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของสมาคม อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่สมาคมถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 38 เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติงานโดยมิให้เป็นการกระทำข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำ หรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษเป็นครั้งคราว

ข้อ 39 เจ้าหน้าที่ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความจริงซึ่งควรแจ้งให้ถือเป็นการรายงานเท็จ

การรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชาอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่สมาคม ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 40 การขาดงานเป็นเวลา 5 (ห้า) วันทำการติดต่อกัน โดยไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ หรือการขาดงานซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงต่อสมาคม ให้ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 41 เจ้าหน้าที่ต้องสนับสนุนนโยบายของคณะกรรมการและวัตถุประสงค์ของสมาคมและต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของสมาคมให้เกิดผลดีและมีความก้าวหน้าแก่สมาคมด้วยความอุตสาหะเอาใจใส่ และระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของสมาคม

ข้อ 42 เจ้าหน้าที่ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่กิจการงานของสมาคม จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่การงานมิได้

การละทิ้งหน้าที่งานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่สมาคม หรือละทิ้งหน้าที่การงานติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่า 5 (ห้า) วันทำการไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือมีพฤติการณ์แสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง หรือข้อบังคับของสมาคมถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 43 เจ้าหน้าที่ต้องประพฤติตนสุภาพเรียบร้อยและรักษาความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าหน้าที่และช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การงาน

ข้อ 44 เจ้าหน้าที่ต้องประพฤติตนสุภาพเรียบร้อยในการให้การต้อนรับและให้ความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อในการงานอันเกี่ยวกับหน้าที่ของตนเป็นอย่างดี

ข้อ 45 เจ้าหน้าที่ต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์ อันอาจทำให้เสียความเป็นธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน

ข้อ 46 เจ้าหน้าที่ต้องไม่กระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว เช่น ประพฤติตนเป็นคนเสเพลเสพของมีเงินมาไม่สามารถครองสติได้ หมกมุ่นในการพนันหรือประพฤติดีศีลธรรมอันดี

ข้อ 47 เจ้าหน้าที่ต้องไม่กระทำความผิดทางอาญาจนกระทั่งได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือรอลงอาญา หรือได้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อ 48 ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ส่งเสริมและระมัดระวังดูแลผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามวินัย ผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อนี้โดยไม่สุจริต ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยด้วย

ข้อ 49 โทษทางวินัยมี 6 (หก) สถาน ได้แก่

- (1) ว่ากล่าวด้วยวาจา
- (2) ตักเตือนเป็นหนังสือ
- (3) ภาคทัณฑ์
- (4) พักงาน
- (5) เลิกจ้าง
- (6) ให้ออก

ข้อ 50 เมื่อเจ้าหน้าที่ระดับผู้บังคับบัญชาผู้ใดเห็นว่าผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาของตน หรือเจ้าหน้าที่คนใดตามระเบียบนี้ประพฤติปฏิบัติตนไม่เหมาะสม ให้มีดุลพินิจในการทำหนังสือถึงเลขาธิการเพื่อพิจารณาลงโทษ

ข้อ 51 การลงโทษเจ้าหน้าที่ตามข้อ 49 (1), (2) และ (3) ให้เลขานุการเป็นผู้มีอำนาจสั่งลงโทษ การลงโทษตามข้อ 49 (4), (5) และ (6) ให้เลขานุการสั่งลงโทษได้โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

การลงโทษเจ้าหน้าที่ต้องสั่งลงโทษให้เหมาะสมกับความผิด ทั้งนี้ต้องอย่าให้เป็นไปโดยพยายาม หรือโทสจริต หรือลงโทษผู้ที่ไม่มี ความผิด ในคำสั่งลงโทษให้แสดงว่าผู้ถูกลงโทษกระทำผิดวินัยในกรณีใดข้อใด

ข้อ 52 เจ้าหน้าที่ผู้ใดกระทำผิดวินัยที่ยังไม่ถึงขั้นเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้สั่งลงโทษตามข้อ 49 (1) หรือ (2) หรือ (3) ตามควรแก่กรณี ให้เหมาะสมกับความผิดถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ แต่สำหรับการลงโทษตามข้อ 49 (1) และ (2) ให้ใช้เฉพาะกรณีกระทำผิดวินัยเล็กน้อย หรือมีเหตุอันควรลดหย่อน ซึ่งไม่ถึงกับต้องลงโทษภาคทัณฑ์

ข้อ 53 เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและเห็นว่ากรณีมีมูลอันควรสอบสวนก่อนพิจารณาลงโทษ ให้เลขานุการตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการเพื่อทำการสอบสวนโดยไม่ชักช้า จำนวนของกรรมการสอบสวนจะมีเท่าใดให้เป็นไปตามความเหมาะสม โดยไม่เกิน 5 (ห้า) คนแต่ไม่ต่ำกว่า 3 (สาม) คน โดยมีประธานกรรมการคนหนึ่ง

ในการสอบสวนคณะกรรมการสอบสวนจะต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ โดยจะระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้ และต้องให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงและนำพยานหลักฐานเข้าสืบแก้ข้อกล่าวหาได้ด้วย

ข้อ 54 ให้คณะกรรมการสอบสวนทำการสอบสวนให้เสร็จภายในกำหนด 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้ง

ในการพิจารณาให้คณะกรรมการสอบสวนตัดสินใจโดยการลงมติให้ถือเสียงข้างมาก โดยเสียงหนึ่งต้องเป็นประธานกรรมการสอบสวน และให้เลขานุการแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบโดยทำเป็นคำสั่ง และรายงานให้คณะกรรมการทราบ

ข้อ 55 ผู้ถูกกล่าวหาอาจอุทธรณ์คำสั่งเลขานุการต่อคณะกรรมการ โดยต้องแสดงว่าคำสั่งเลขานุการไม่ถูกต้องอย่างไร ภายใน 30 (สามสิบ) วันนับจากวันทราบคำสั่ง เพื่อประโยชน์แห่งการนี้ คณะกรรมการมีอำนาจเรียกบุคคลหรือเอกสารที่ได้แสดงไว้แล้วต่อคณะกรรมการสอบสวนมาประกอบการพิจารณา

กรณีผลการสอบสวน ถึงขั้นที่ลงโทษพักงานหรือเลิกจ้างหรือให้ออกตามความร้ายแรงแห่งกรณี ถ้า มีเหตุอันควรลดหย่อน คณะกรรมการอาจนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษให้ก็ได้ แต่ต้องไม่ต่ำกว่าโทษ ภาคทัณฑ์ เมื่อคณะกรรมการพิจารณาแล้วให้ทำคำตัดสินเป็นคำสั่ง และแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ โดยถือว่า คำสั่งของคณะกรรมการเป็นที่สุด

ข้อ 56 นอกจากกรณีการลงโทษพักงานต่อเจ้าหน้าที่ตามข้อ 54 หรือข้อ 55 แล้ว เลขานุการมี อำนาจออกคำสั่งให้เจ้าหน้าที่พักงานได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) ถูกฟ้องคดีอาญาหรือกล่าวหาว่ากระทำผิดอาญา เว้นแต่ความผิดอันได้กระทำโดย ประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (2) ถูกฟ้องคดีแพ่งให้ชดใช้ทรัพย์สินแก่สมาคม
- (3) ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 57 สมาคมจะจ่ายเงินค่าจ้างและสิทธิอื่นๆ แก่เจ้าหน้าที่ผู้ถูกสั่งให้พักงานร้อยละ 50 (ห้าสิบ) ของค่าจ้างในวันทำงานที่เจ้าหน้าที่ได้รับก่อนถูกสั่งพักงาน

ข้อ 58 ในกรณีสั่งพักงานเจ้าหน้าที่ผู้ใดถ้าปรากฏว่า

- (1) เจ้าหน้าที่ผู้นั้นมิได้กระทำผิดให้เลขานุการสั่งให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นกลับเข้าไปปฏิบัติงาน ในตำแหน่งไม่สูงกว่าเดิม โดยให้นับอายุงานต่อเนื่องได้ และให้จ่ายเงินค่าจ้างและสิทธิ อื่นๆ ที่ได้ระงับการจ่ายไว้จนเต็มจำนวน โดยไม่มีดอกเบี้ย
- (2) ไม่ได้ความปรากฏชัดว่าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นได้กระทำความผิดแต่มีพฤติการณ์อันไม่น่า ไว้วางใจ ซึ่งถ้าจะให้ปฏิบัติงานต่อไปอาจจะเสียหายแก่สมาคม ให้เลขานุการมีอำนาจ สั่งให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นพ้นจากตำแหน่ง และให้เลิกจ้างตั้งแต่วันที่สั่งให้พักงาน โดยมีการ จ่ายเงินค่าชดเชยให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้น
- (3) เจ้าหน้าที่ผู้นั้นกระทำความผิดจริงแต่ไม่เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้เลขานุการสั่ง ให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นกลับเข้าไปปฏิบัติงานในตำแหน่งไม่สูงกว่าเดิม และให้นับอายุงาน ต่อเนื่องได้ และให้จ่ายเงินค่าจ้างหรือสิทธิอื่นๆ ที่ได้ระงับการจ่ายไว้จนเต็มจำนวนโดย ไม่มีดอกเบี้ย
- (4) เจ้าหน้าที่ผู้ใดถูกพิพากษาว่ามีความผิดแต่รอลงอาญา หรือรอการกำหนดโทษไว้หรือ ถูกลงโทษไม่ถึงจำคุก หรือมีความผิดทางวินัยแต่ไม่ถึงกับถูกเลิกจ้าง ให้เลขานุการสั่ง ให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นกลับเข้าไปปฏิบัติงานในตำแหน่งไม่สูงกว่าตำแหน่งเดิมและให้นับอายุ งานต่อเนื่องได้ และให้จ่ายเงินค่าจ้างหรือสิทธิอื่นๆ ที่ได้ระงับการจ่ายไว้จนเต็มจำนวน โดยไม่มีดอกเบี้ย

- (5) เจ้าหน้าทีผู้ใดมีความผิดทางวินัยร้ายแรงและสมาคมมีคำสั่งให้ออก เจ้าหน้าทีผู้นั้นไม่มีสิทธิได้รับเงินค่าจ้างที่ได้ระงับการจ่ายไว้ รวมถึงเงินตามสิทธิอื่นๆ ด้วย ยกเว้นเงินที่ต้องจ่ายให้ตามที่กฎหมายกำหนด

ข้อ 59 เจ้าหน้าทีผู้ใดหยุดงานโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุญาต หรือหยุดงานเกินกำหนดที่ได้รับอนุญาต หรือไม่มารายงานตัวภายใน 7 (เจ็ด) วัน ให้ถือว่าเป็นการขาดงานตั้งแต่วันที่หยุดงานหรือครบกำหนดวันลา หรือวันถัดจากวันครบกำหนดเวลาให้รายงานตัวแล้วแต่กรณี

การขาดงานตามวรรคแรก ให้คำนวณจำนวนวันที่ขาดงานหากจำนวนวันที่ขาดงานเป็นไปตามที่กำหนดในข้อ 40 ให้ถือเป็นความผิดวินัยร้ายแรง

หมวด 7

การพ้นสภาพจากการเป็นเจ้าหน้าที่ และการจ่ายค่าชดเชย

- ข้อ 60** เจ้าหน้าทีที่พ้นสภาพจากการเป็นเจ้าหน้าที่ในกรณีต่อไปนี้
- (1) เกษียณอายุ เมื่ออายุครบ 60 (หกสิบ) ปีบริบูรณ์
 - (2) ตาย
 - (3) ลาออก
 - (4) เลิกจ้าง หรือให้ออก
 - (5) ถูกเกณฑ์เข้ารับราชการทหาร

ส่วนที่ 1

เกษียณอายุ

ข้อ 61 เจ้าหน้าทีที่พ้นสภาพจากการเป็นเจ้าหน้าที่ กรณีเกษียณอายุ เมื่อมีอายุครบ 60 (หกสิบ) ปีบริบูรณ์ในรอบปีใด ให้พ้นสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่ในวันที่ 1 มกราคม ของรอบปีถัดไป และให้ได้รับเงินค่าชดเชย

ส่วนที่ 2

ตาย

ข้อ 62 เจ้าหน้าที่ผู้ใดพ้นจากสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่เหตุเพราะถึงแก่ความตาย ให้ได้รับเงินค่าจ้างจนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย

ส่วนที่ 3

ลาออก

ข้อ 63 เจ้าหน้าที่ผู้ใดประสงค์จะลาออก ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 (สามสิบ) วัน ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาว่าสมควรจะให้ออกหรือไม่ หรือควรยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้ก่อนตามหลักเกณฑ์ในข้อนี้ พร้อมด้วยหลักฐาน โดยชัดเจนและมูลเหตุอื่นที่ขอลาออกนอกจากที่ระบุไว้ในใบลาออก รายงานเสนอตามลำดับจนถึงเลขาธิการภายในกำหนดเวลาไม่เกิน 7 (เจ็ด) วัน เมื่อเลขาธิการมีคำสั่งให้ลาออกแล้วจึงถือว่าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นพ้นจากสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่โดยการลาออก

ถ้าได้รับหนังสือลาออกภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 30 (สามสิบ) วัน และผู้บังคับบัญชาพิจารณาว่าจะไม่ก่อให้เกิดผลเสียแก่การทำงาน ประกอบกับทั้งผู้ขอลาออกมีเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องลาออกโดยด่วนก็ให้อยู่ในดุลพินิจที่จะรับพิจารณาได้เป็นการเฉพาะราย

เลขาธิการมีอำนาจยับยั้งการลาออกในกรณีต่อไปนี้

- (1) ผู้ขอลาออกมีเรื่องถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยหรือกระทำความผิดอาญา ซึ่งมีไม่ความผิดอันได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ให้ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้ก่อนเพื่อรอฟังผลของเรื่องที่ถูกกล่าวหา แต่เมื่อเรื่องถึงที่สุดแล้วเจ้าหน้าที่ผู้นั้นไม่ถูกลงโทษเลิกจ้างหรือให้ออก จึงอนุญาตให้ลาออกได้ หากเจ้าหน้าที่ผู้นั้นถูกสั่งลงโทษถึงขั้นเลิกจ้างหรือให้ออกจะอนุญาตให้ลาออกไม่ได้
- (2) เจ้าหน้าที่ผู้ขอลาออกมีภาระผูกพันหรือหนี้สินกับสมาคม ให้ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้ก่อน จนกว่าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นจะปลดเปลื้องภาระผูกพันหรือหนี้สินที่มีให้หมดสิ้น หรือได้ทำความตกลงให้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว
- (3) เจ้าหน้าที่ผู้ขอลาออกยังส่งมอบงานไม่แล้วเสร็จ

การสั่งอนุญาตให้ลาออกหรือไม่หรือการยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้เลขาธิการสั่งภายในกำหนดเวลาไม่เกิน 10 (สิบ) วันนับแต่วันที่รับเรื่องการขอลาออก

ข้อ 64 เจ้าหน้าที่ผู้ใดประสงค์จะลาออกเพื่อลงสมัครรับเลือกตั้งสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือสมาชิกวุฒิสภาหรือสมาชิกขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ให้จัดส่งใบลาก่อนวันรับสมัครเลือกตั้งไม่น้อยกว่า 7 (เจ็ด) วัน และให้ถือว่ามิผลโดยทันที

ข้อ 65 เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ใดลาออกให้เลขานุการพิจารณาออกหนังสือรับรองการผ่านงานให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับตามตำแหน่งที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นร้องขอ

ส่วนที่ 4 การเลิกจ้าง การให้ออก

ข้อ 66 เลขานุการอาจสั่งให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดพ้นจากสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่โดยการเลิกจ้างในกรณีข้อหนึ่งข้อใดต่อไปนี้

- (1) เจ้าหน้าที่ผู้นั้นลาหรือมาสายเกินกำหนดเวลาในรอบปี และเลขานุการเห็นสมควรเลิกจ้าง
- (2) เจ้าหน้าที่ผู้นั้นหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่การงานของตน หรือประพฤตินั้นไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่หรือบกพร่องต่อหน้าที่ การขาดงานหรือลาป่วยเกินกำหนดเวลาในรอบปี
- (3) เจ้าหน้าที่ผู้นั้นต้องหาว่ากระทำความผิดวินัยร้ายแรงหรือมีพฤติกรรมอันไม่น่าเป็นที่ไว้วางใจ ซึ่งจะให้ปฏิบัติงานต่อไปอาจเป็นการเสียหายแก่สมาคมได้
- (4) เจ้าหน้าที่ผู้นั้นต้องรับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือรอลงอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (5) เจ้าหน้าที่ผู้นั้นต้องถูกยุบเลิกตำแหน่ง โดยไม่มีตำแหน่งอื่นที่จะแต่งตั้งให้เหมาะสมได้
- (6) เจ้าหน้าที่ผู้นั้นมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 7 หรือขาดคุณสมบัติตามข้อ 8
- (7) ต้องคำพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลาย
- (8) เจ้าหน้าที่ผู้นั้นครบสัญญาจ้าง และไม่ได้รับการต่อสัญญาจ้าง
- (9) เมื่อมีการเลิกสมาคม

การสั่งให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดพ้นจากสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่โดยการเลิกจ้าง กรณี (5) และ (9) ให้จ่ายเงินค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้นั้น

การสั่งให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดพ้นจากสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่ โดยการเลิกจ้างของเลขานุการกรณี (1), (2), (3), (4), (6), (7) และ (8) ไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้นั้น

ข้อ 67 ภายใต้บังคับข้อ 66 (3) เมื่อเจ้าหน้าที่กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงดังต่อไปนี้ให้เลิกจ้างหรือให้ออก ตามความร้ายแรงแห่งกรณีโดยไม่ต้องจ่ายเงินค่าชดเชย

- (1) ทุจริตต่อหน้าที่ในความรับผิดชอบของตน
- (2) ขัดคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของสมาคม และการขัดคำสั่งนั้นเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่สมาคม
- (3) ประมาทเลินเล่อในหน้าที่เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่สมาคม
- (4) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง
- (5) ละทิ้งหน้าที่หรือทอดทิ้งหน้าที่หรือขาดงานติดต่อกันในคราวเดียวกัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเวลาเกินกว่า 5 (ห้า) วันทำการ ทั้งนี้ไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่
- (6) ลงชื่อมาปฏิบัติงานหรือเลิกปฏิบัติงานหรือทำการอย่างอื่นในลักษณะเดียวกันแทนกัน ทั้งนี้ถือว่าเจ้าหน้าที่ผู้ทำการแทน และเจ้าหน้าที่ผู้ให้ผู้อื่นทำการแทนตนกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ส่วนที่ 5

ถูกเกณฑ์เข้ารับราชการทหาร

ข้อ 68 เจ้าหน้าที่ผู้ใดถูกเกณฑ์เข้ารับราชการทหาร สมาคมถือว่าพ้นสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่ตั้งแต่วันที่ถูกเรียกเข้าประจำการ แต่อาจขอกลับเข้าทำงานหลังจากที่พ้นราชการทหารแล้ว โดยสมาคมจะพิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสมกับตำแหน่งเป็นรายๆ ไป

ส่วนที่ 6

การจ่ายเงินค่าชดเชย

ข้อ 69 กรณีเจ้าหน้าที่พ้นสภาพจากการเป็นเจ้าหน้าที่และมีสิทธิ์ได้รับเงินค่าชดเชย ให้ใช้หลักเกณฑ์การจ่ายค่าชดเชยดังนี้

- (1) ทำงานติดต่อกันครบ 120 (หนึ่งร้อยยี่สิบ) วัน แต่ไม่ครบ 1 (หนึ่ง) ปี จ่ายให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 30 (สามสิบ) วัน
- (2) ทำงานติดต่อกันครบ 1 (หนึ่ง) ปี แต่ไม่ครบ 3 (สาม) ปี จ่ายให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 90 (เก้าสิบ) วัน

- (3) ทำงานติดต่อกันครบ 3 (สาม) ปี แต่ไม่ครบ 6 (หก) ปี จ่ายให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 180 (หนึ่งร้อยแปดสิบ) วัน
- (4) ทำงานติดต่อกันครบ 6 (หก) ปี แต่ไม่ครบ 10 (สิบ) ปี จ่ายให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 240 (สองร้อยสี่สิบ) วัน
- (5) ทำงานติดต่อกันครบ 10 (สิบ) ปีขึ้นไป จ่ายให้ไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 300 (สามร้อย) วัน

หากเงินค่าชดเชยตามวรรคแรกต่ำกว่าเงินค่าชดเชยที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎหมายแรงงานที่มีผลบังคับใช้ในรอบปีนั้นก็ให้จ่ายเงินค่าชดเชยตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายแรงงานที่มีผลบังคับใช้ในรอบปีนั้น

หมวด 8

สวัสดิการสำหรับเจ้าหน้าที่

ข้อ 70 เจ้าหน้าที่ของสมาคมมีสิทธิได้รับสวัสดิการดังนี้

- (1) เงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล รวมถึง บิดา มารดา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ หาก บิดา มารดา และ บุตร สามารถ รับการช่วยเหลือค่าพยาบาลจาก หน่วยงานอื่น หรือองค์กรอื่น ให้รับการช่วยเหลือจากหน่วยงานหรือองค์กรอื่นก่อน
- (2) ค่าเบี้ยประกันหมู่
- (3) เงินช่วยเหลืองานศพกรณีถึงแก่ความตาย
- (4) อื่นๆ ตามที่สมาคมจะได้กำหนดขึ้นตามความเหมาะสมและจำเป็น

ทั้งนี้ให้เลขาธิการจัดทำหลักเกณฑ์ตาม (1) ถึง (4) โดยคำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมของแต่ละรายการ แล้วนำเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อนประกาศใช้

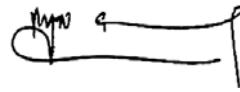
ข้อ 71 หลักเกณฑ์ที่จัดทำขึ้นตามข้อ 70 (1) ถึง (4) นั้น ให้เลขาธิการมีอำนาจในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพ นโยบาย วัตถุประสงค์และสมาคม ตลอดจนสอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการให้สวัสดิการของเจ้าหน้าที่

ข้อ 72 ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้นายกเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

บทเฉพาะกาล

ข้อ 73 เจ้าหน้าที่ที่ทำงานอยู่ในสมาคมและที่เข้าทำงานกับสมาคมก่อนวันประกาศใช้ระเบียบนี้ ให้ถือว่าเป็นเจ้าหน้าที่ของสมาคมตามระเบียบนี้

ให้ไว้ ณ วันที่ 19 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2550



.....
(ดร.การุญ จันทรางศุ)

นายกวิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทยฯ