



ระเบียบสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจ  
ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร  
ฉบับที่ ๓

ว่าด้วย เจ้าหน้าที่สหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร

- แก้ไขครั้งที่ ๑ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ สร.ธกส. ครั้งที่ ๑๐ / ๒๕๔๗ วันที่ ๑๖-๑๗ กันยายน ๒๕๔๗
- แก้ไขครั้งที่ ๒ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ สร.ธกส. ครั้งที่ ๑๑ / ๒๕๕๔ วันที่ ๒๗-๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๔
- แก้ไขครั้งที่ ๓ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ สร.ธกส. ครั้งที่ ๓ / ๒๕๕๗ วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๕๗



## ระเบียบสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร

### ฉบับที่ ๓

#### ว่าด้วย เจ้าหน้าที่สหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๗ แห่งข้อบังคับของสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร และมติคณะกรรมการสหภาพฯ เมื่อวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๔๓ ได้ยกเลิกระเบียบว่าด้วยเจ้าหน้าที่สมาคมที่ใช้มาก่อนระเบียบนี้ และให้ถือใช้ระเบียบฉบับที่ ๓ ว่าด้วยเจ้าหน้าที่สหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ดังต่อไปนี้

#### หมวด ๑

#### บททั่วไป

##### ข้อ ๑ ในระเบียบนี้

“**ส.ร.ช.ก.ส.**” หมายความว่า สหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร

“**สหภาพ.**” หมายความว่า สหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร

“**สมาชิก**” หมายความว่า สมาชิกสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร

“**คณะกรรมการ**” หมายความว่า คณะกรรมการสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร

“**เจ้าหน้าที่**” หมายความว่า ผู้ที่สหภาพฯ ได้จ้างไว้ให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ต่างๆ ของสหภาพฯ เช่น เจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่ธุรการ หรือเจ้าหน้าที่บริการ เป็นต้น โดยจัดทำเป็นสัญญาจ้าง มีกำหนดวันเริ่มต้น วันสิ้นสุดของการจ้าง และสภาพการจ้าง

#### หมวด ๒

#### อัตราตำแหน่งและเงินเดือน

**ข้อ ๒** กรณีสหภาพฯ มีปริมาณงานและรายได้เพียงพอ คณะกรรมการอาจจะกำหนดจำนวนอัตราตำแหน่งเจ้าหน้าที่ของสหภาพ ตามความเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานก็ได้ เช่น ให้มีเจ้าหน้าที่บัญชี ๑ คน หรือเจ้าหน้าที่การเงิน ๑ คน การกำหนดจำนวนเจ้าหน้าที่ ควรจะพิจารณาปริมาณงานของสหภาพ ว่ามีมากหรือน้อยเพียงใด ถ้ามีปริมาณงานน้อยจะกำหนดอัตราเจ้าหน้าที่เพียง ๑ คน หรือถ้ามีปริมาณงานมากจะเพิ่มเจ้าหน้าที่ขึ้นอีกก็ได้

หากเห็นเป็นการสมควร คณะกรรมการจะกำหนดให้มีเจ้าหน้าที่บริการ หรือเจ้าหน้าที่ธุรการก็ได้

**ข้อ ๓** ให้กำหนดอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิ ความรู้ความสามารถตามบัญชีโครงสร้างอัตราเงินเดือนของข้าราชการ และของพนักงานธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรเป็นตัวประกอบในการพิจารณา และให้พิจารณาโดยมติของคณะกรรมการ

เจ้าหน้าที่ที่มีคุณวุฒิสูงกว่าที่สหภาพ ต้องการ คณะกรรมการจะกำหนดไว้ว่าให้บรรจุในอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิที่สหภาพ ต้องการเท่านั้นก็ได้

**ข้อ ๔** กรณีที่มีเจ้าหน้าที่ไม่น้อยกว่า ๓ คน คณะกรรมการจะกำหนดให้มีอัตราตำแหน่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ก็ได้

ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่คนอื่น ๆ หรือ หากไม่มีหัวหน้าเจ้าหน้าที่ คณะกรรมการจะกำหนดให้เจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งที่คณะกรรมการ เห็นสมควรเป็นผู้บังคับบัญชาก็ได้

**ข้อ ๕** ให้ปรับขึ้นเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานอยู่ในสหภาพ ก่อนใช้ระเบียบนี้เข้าขั้นและอัตราเงินเดือนที่กำหนดไว้ โดยพิเศษเงินเดือนเดิมขึ้นให้ตรงกับอัตราเงินเดือนเจ้าหน้าที่ตาม ข้อ ๓

#### หมวด ๓

#### การบรรจุแต่งตั้ง อำนาจการจ้างและการลงนามในสัญญาจ้าง

**ข้อ ๖** ผู้ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่ ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี

(๓) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ทั้งไม่เป็นโรคเรื้อรัง วัณโรค ในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม ไม่เป็นผู้เสพยาเสพติดให้โทษ ทุกชนิด โรคพิษสุราเรื้อรัง โรคเลือดทุกชนิด โรคหัวใจ ซึ่งแพทย์วินิจฉัยแล้วว่าไม่สามารถปฏิบัติงานได้ และโรคอื่นๆ ที่ร้ายแรง อันเป็นอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

(๔) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๕) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว

(๖) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษถึงต้องออกจากราชการ หรือออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือสถาบันอื่น

**ข้อ ๗** การบรรจุแต่งตั้ง ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมา ๑ ชุด เพื่อทำการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก ทั้งอาจกำหนดคุณสมบัติ คุณสมบัติ และวิธีการสอบคัดเลือกไว้ ให้ถือปฏิบัติโดยไม่ขัดกับระเบียบนี้ก็ได้

**ข้อ ๘** ผู้ได้รับการบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่ ให้ทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่เกิน ๑๘๐ วัน ในระหว่างทดลองปฏิบัติงาน หากคณะกรรมการเห็นว่าผู้นั้นเป็นผู้มีความประพฤติดี ความรู้ความสามารถเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย ก็ให้บรรจุเป็นเจ้าหน้าที่ต่อไปได้ หากเห็นว่าไม่มีความเหมาะสมก็ให้เลิกจ้าง

การทดลองปฏิบัติงานดังกล่าว ให้สหภาพ จัดทำหนังสือสัญญาจ้างผู้ที่ได้รับบรรจุให้ทดลองปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษร

การจ้างลูกจ้าง ให้ประธานสหภาพหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติประเภทการจ้างและจัดทำสัญญาจ้างลูกจ้างตามแต่กรณี ให้ผู้มีอำนาจการจ้างจัดให้บุคคลที่สหภาพฯ จะจ้างเป็นลูกจ้างตรวจร่างกายก่อนทำสัญญาจ้างทุกราย และผู้ที่ได้รับการว่าจ้าง จะต้องไม่เป็นผู้ที่มีร่างกาย ตามข้อ ๖(๓)

#### หมวด ๔

#### การเรียกหลักประกัน

อาศัยอำนาจตามความข้อ ๒๓ และข้อ ๓๗ แห่งข้อบังคับสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร พ.ศ.๒๕๔๓ วางระเบียบว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเรียกหลักประกันสำหรับเจ้าหน้าที่ไว้ดังต่อไปนี้

**ข้อ ๙** เจ้าหน้าที่ทุกคนต้องมีหลักประกันอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

(๑) ให้เจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งจัดให้มีหลักประกันแก่สหภาพฯ โดยมีวงเงินประกัน คนละ ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

(๒) การจัดให้มีประกัน ให้ทำได้โดยมีผู้ค้ำประกัน หรือเงินฝากกับธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรค้ำประกัน

(๓) การจัดให้มีผู้ค้ำประกัน ต้องมีวงเงินประกันตามที่กำหนดในข้อ ๑ ผู้ค้ำประกันต้องเป็นข้าราชการระดับ ๓ หรือพนักงานธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ระดับ ๔ ขึ้นไป หรือเป็นผู้มีหลักฐานตามที่สหภาพฯ เห็นสมควรและสหภาพฯ จะเรียกให้มีผู้ค้ำประกันมากกว่าคนเดียวก็ได้

ผู้ค้ำประกันต้องทำหนังสือค้ำประกันให้ไว้กับสหภาพฯ ตามแบบที่สหภาพฯ กำหนด หนังสือค้ำประกันต้องมีกรรมการของสหภาพฯ อย่างน้อยหนึ่งคนเป็นพยานรับรองว่ารู้จักตัวผู้ค้ำประกันหรือได้ตรวจหลักฐานพิสูจน์ตัวผู้ค้ำประกันถูกต้องแล้ว และรับรองด้วยว่าผู้ค้ำประกันได้ลงลายมือชื่อต่อหน้าเจ้าหน้าที่ของสหภาพฯ กรรมการสหภาพฯ จะเป็นผู้ค้ำประกันตามระเบียบนี้ไม่ได้

(๔) ในกรณีเจ้าหน้าที่จะจัดให้มีการจ้างอสังหาริมทรัพย์เป็นประกัน ให้เสนอคำขอตามแบบที่สหภาพฯ กำหนด ไปยังคณะกรรมการของสหภาพฯ การจัดให้จ้างอสังหาริมทรัพย์เป็นประกัน ต้องระบุจำนวนเงินขั้นสูงเป็นวงเงินประกันตามที่กำหนดใน ข้อ ๕

อสังหาริมทรัพย์ที่จะจ้างต้องมีการราคาตลาดตามที่สหภาพฯ ประเมินไม่น้อยกว่าสองเท่าของวงเงินประกัน และต้องเป็นอสังหาริมทรัพย์ที่คณะกรรมการเห็นสมควร

นอกจากหนังสือสัญญาจ้างอสังหาริมทรัพย์ ผู้จ้างต้องทำข้อตกลงต่อท้ายหนังสือสัญญาจ้างอสังหาริมทรัพย์ให้ไว้แก่สหภาพฯ ตามแบบที่สหภาพฯ กำหนด

(๕) ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยตามความในข้อ ๓ วรรคสอง และข้อ ๔ วรรคสาม

(๖) ให้เจ้าหน้าที่ตามข้อ ๑ จัดให้มีหลักประกันตามระเบียบนี้ให้เสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันใช้ระเบียบนี้หรือวันที่ได้รับบรรจุเข้าทำงาน

(๗) ให้คณะกรรมการตรวจและรวบรวมเอกสารการประกันของเจ้าหน้าที่ และจัดเก็บในที่ปลอดภัย

(๘) ให้คณะกรรมการทุกคนมีหน้าที่สอดส่องเพื่อให้เจ้าหน้าที่มีประกันโดยถูกต้องตามระเบียบนี้เมื่อได้ความว่าผู้ค้ำประกันตายหรือมีเหตุไม่สมควรไว้วางใจ หรือเมื่อต้องเปลี่ยนผู้ค้ำประกันเพื่อให้เป็นไปตามข้อ ๓ หรือเมื่อได้ความว่ามีเหตุใดๆ อันทำให้หลักประกันเสื่อมลง ต้องจัดให้มีผู้ค้ำประกันใหม่ให้เสร็จโดยเร็วแต่ไม่เกิน ๖๐ วัน

(๙) เมื่อมีเหตุที่กล่าวในข้อ ๘ เจ้าหน้าที่ต้องรายงานให้คณะกรรมการทราบโดยเร็ว และต้องจัดการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมหลักประกันให้เสร็จภายในเวลาที่คณะกรรมการกำหนด

#### หมวด ๕

#### การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือนและเงินรายได้อื่น

ข้อ ๑๐ การเลื่อนเงินเดือนเจ้าหน้าที่ ให้คณะกรรมการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมาย พิจารณาผลงานตามบันทึกข้อตกลงและเกณฑ์ประเมินผลระหว่างนายจ้างกับลูกจ้าง หน้าที่ความรับผิดชอบตามคำพรรณนาลักษณะงาน ความสามารถ การริเริ่ม ความอดุสาหะ ความรับผิดชอบ คุณภาพ และปริมาณงานในหน้าที่ ตลอดจนความประพฤติและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน

ในรอบปีบัญชีของสหภาพฯ ที่แล้ว เจ้าหน้าที่ดังต่อไปนี้ไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

- (๑) มีวันลาเกิน ๓๐ วัน เว้นแต่ลาป่วยเพราะประสบอุบัติเหตุขณะปฏิบัติงาน
- (๒) ถูกลงโทษทางวินัย
- (๓) ได้รับการบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่ของสหภาพฯ ไม่ถึง ๖ เดือน

**ข้อ ๑๑** คณะกรรมการมีอำนาจเลื่อนเงินเดือนเจ้าหน้าที่ปีหนึ่งๆ ได้ไม่เกิน ๒ ชั้น แต่เจ้าหน้าที่ผู้มีวันลาในรอบปีของสหภาพฯ ที่แล้วเกิน ๑๕ วัน โดยไม่รวมวันลาพักผ่อนจะเลื่อนเงินเดือนได้ไม่เกิน ๑ ชั้น

การเลื่อนเงินเดือนเกินกว่า ๑ ชั้น จะกระทำติดต่อกันเกินกว่า ๓ ปี ไม่ได้

ในกรณีเงินเดือนขั้นสูงสุด ถ้าคณะกรรมการพิจารณาแล้วว่าปฏิบัติงานได้ดีก็ให้พิจารณาเงินตอบแทน รางวัลสูงสุดได้ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท (ให้ครั้งเดียวไม่ผูกพันปีต่อปี)เงินรายได้อื่น ให้เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาเป็นคราวๆ ไป

#### หมวด ๖

#### การถอดถอน

**ข้อ ๑๒** เจ้าหน้าที่ออกจากงานเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๖
- (๔) อายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ให้ออกจากงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ
- (๕) เลิกจ้าง
- (๖) ให้ออก
- (๗) ไล่ออก

**ข้อ ๑๓** การไล่ออก และให้ออก ให้เป็นไปตามหมวด ๗ ว่าด้วยวินัย การสอบสวน การลงโทษ และการจ่ายค่าชดเชย คณะกรรมการมีอำนาจเลิกจ้างเจ้าหน้าที่ได้ในกรณี ดังนี้

- (๑) เมื่อมีเหตุอันควรซึ่งคณะกรรมการเห็นว่า ผู้นั้นหย่อนสมรรถภาพในการปฏิบัติงานมีความบกพร่องในการปฏิบัติงานอยู่เรื่อยๆ หรือไม่อาจไว้วางใจให้ผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้
- (๒) เมื่อมีมลทินหรือมัวหมองในกรณีวินัย หรือในกรณีความผิดอาญา เว้นแต่ลงโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท
- (๓) เมื่อต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

#### หมวด ๗

#### วินัย การสอบสวน การลงโทษ และการจ่ายค่าชดเชย

**ข้อ ๑๔** เจ้าหน้าที่ต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ ผู้ใดฝ่าฝืนให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยจักต้องได้รับโทษตามที่กำหนด

**ข้อ ๑๕** วินัยซึ่งเจ้าหน้าที่ต้องรักษามีดังนี้

- (๑) ต้องสนับสนุนการปกครองตามระบอบรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (๒) ต้องรักษาความลับของสหภาพฯ
- (๓) ต้องให้การต้อนรับ คำชี้แจง ความสะดวก ความเป็นธรรม และความสงเคราะห์แก่ผู้มาติดต่อในกิจกรรมของสหภาพฯ โดยมิชักช้า ทั้งต้องสุภาพเรียบร้อยต่อประชาชนทั่วไป
- (๔) ห้ามมิให้ดูหมิ่นเหยียดหยามบุคคลใดๆ
- (๕) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ เที่ยงธรรม และประพฤติตนอยู่ในความเที่ยงธรรม หรือความ

## ไว้วางใจในการปฏิบัติหน้าที่

ห้ามมิให้กดขี่ข่มเหง หรือเบียดเบียนผู้ใด และห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยงานในหน้าที่ของตนไม่  
ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาผลประโยชน์ให้แก่ตนหรือผู้อื่น

(๖) ต้องชวนช่วยปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอดทนและรวดเร็ว ให้เกิดผลดีแก่สหภาพฯ และสมาชิกทั้ง  
ต้องเอาใจใส่ระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของสหภาพฯ

(๗) ต้องไม่รายงานเท็จ หรือเสนอความเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชาและคณะกรรมการ

(๘) ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง แบบแผน และวิธีปฏิบัติของสหภาพฯ และต้องสนใจใน  
ระเบียบปฏิบัติของส่วนราชการหรือสถาบันที่เกี่ยวข้องกับกิจการในหน้าที่ของตน

(๙) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่กิจกรรมของสหภาพฯ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ไม่ได้ ห้ามมิให้เป็นตัว  
กระทำการในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทใด

(๑๐) ต้องสุภาพ เรียบร้อย เชื่อฟัง และไม่แสดงความกระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชาและ  
คณะกรรมการ ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา และคณะกรรมการซึ่งสั่งในกิจการของสหภาพฯ  
โดยชอบ

(๑๑) ต้องรักษาชื่อเสียงมิให้ขึ้นชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว ห้ามมิให้ประพฤติในทางที่อาจทำให้เสื่อมเสีย  
เกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ เช่น ประพฤติตนเป็นคนเสเพล เสพสุรา หรือของมีเงินมาอย่างอื่นจนไม่สามารถครองสติได้  
เสพยาเสพติดให้โทษ มีหนี้สินรุงรัง เล่นการพนัน กระทำหรือยอมให้ผู้อื่นใดกระทำซึ่งอาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของ  
ตำแหน่งหน้าที่

(๑๒) ต้องไม่เสพสุราหรือของมีเงินมาอย่างอื่นในเวลาปฏิบัติหน้าที่เป็นอันขาด

(๑๓) ต้องร่วมมือช่วยเหลือกันในกิจการของสหภาพฯ ต้องรักษาความสามัคคีในบรรดาผู้ทำงานอยู่ในสหภาพฯ และ  
ต้องไม่กระทำการใดๆ อันอาจเป็นเหตุก่อให้เกิดความแตกแยกสามัคคีหรือก่อให้เกิดความกระด้างกระเดื่องในบรรดาผู้อยู่ใน  
วงงานสหภาพฯ

(๑๔) ต้องร่วมมือประสานงานด้วยดีกับส่วนราชการหรือสถาบันอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการของสหภาพฯ

**ข้อ ๑๖** การลงโทษ ไล่ออก ให้กระทำในกรณีเจ้าหน้าที่กระทำผิดอย่างร้ายแรง ดังระบุไว้ดังต่อไปนี้

(๑) เปิดเผยความลับของสหภาพฯ เป็นเหตุให้เสียหายแก่สหภาพฯ

(๒) ทำความผิดต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำ  
โดยประมาท

(๓) ต้องคำพิพากษาให้เป็นคนล้มละลาย เพราะก่อหนี้สินด้วยความทุจริต

(๔) ทุจริตต่อหน้าที่

(๕) ขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือคณะกรรมการซึ่งในกิจการของสหภาพฯ โดยชอบการขัดคำสั่งนั้น เป็นเหตุให้  
เสียหายแก่สหภาพฯ อย่างร้ายแรง

(๖) จงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับของสหภาพฯ เป็นเหตุให้เสียหายแก่สหภาพฯ อย่างร้ายแรง

(๗) ละทิ้งหน้าที่เป็นเหตุให้เสียหายแก่สหภาพฯ อย่างร้ายแรง

(๘) ประมาทเลินเล่อในหน้าที่เป็นเหตุให้เสียหายแก่สหภาพฯ อย่างร้ายแรง

(๙) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

(๑๐) ดุหมั่นเหี้ยมหยามผู้มาติดต่อในกิจการของสหภาพฯ หรือกดขี่ข่มเหง หรือเบียดเบียนสมาชิกของสหภาพฯ

(๑๑) ขาดงานติดต่อกันเกินกว่า ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร

**ข้อ ๑๗** การลงโทษ ให้ออก ให้กระทำในกรณีเจ้าหน้าที่กระทำความผิดวินัย เป็นเหตุให้เสียหายแก่สหภาพ แต่ไม่ถึงร้ายแรง ระบุไว้ต่อไปนี้

- (๑) รายงานเท็จหรือเสนอความคิดเห็นที่ไม่สุจริตต่อผู้บังคับบัญชาหรือคณะกรรมการ
- (๒) จงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของสหภาพ
- (๓) ละทิ้งหน้าที่เนืองๆ
- (๔) ประมาทเลินเล่อในหน้าที่เนืองๆ
- (๕) ทะเลาะวิวาทกับผู้ร่วมงานเป็นนิจสิน
- (๖) ประพฤติตนเป็นที่เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่

**ข้อ ๑๘** การลงโทษ ไล่ออก หรือให้ออก ให้คณะกรรมการสอบสวนชั้นคณะหนึ่งไม่น้อยกว่า ๓ คนเพื่อสอบสวน คณะกรรมการสอบสวนให้ประกอบด้วยกรรมการของสหภาพ อย่างน้อย ๒ คน และผู้มีความรู้ความสามารถซึ่ง คณะกรรมการเห็นสมควรเชิญมาร่วมเป็นกรรมการสอบสวนอย่างน้อย ๑ คน

ให้คณะกรรมการสอบสวนทำการสอบสวนให้เสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ประธานคณะกรรมการสอบสวนได้รับทราบคำสั่งจากคณะกรรมการ ถ้ามีความจำเป็นซึ่งจะสอบสวนให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าวไม่ได้ก็ให้ คณะกรรมการสอบสวนขยายเวลาสอบสวนได้อีก ๒ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน ถ้ายังสอบสวนไม่เสร็จให้เสนอคณะกรรมการ และรีบสอบสวนต่อไปให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

ให้คณะกรรมการสอบสวนรายงานพร้อมส่งสำนวนการสอบสวนต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณา

**ข้อ ๑๙** กรณีต่อไปนี้ถือว่าเป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ให้ลงโทษไล่ออก โดยไม่ต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวน

- (๑) ทำความผิดต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท
- (๒) ต้องคำพิพากษาให้เป็นคนล้มละลาย เพราะก่อหนี้สินขึ้นด้วยการทุจริต
- (๓) ทำความผิดเกี่ยวกับทุจริตต่อหน้าที่และให้ถ้อยคำสารภาพต่อผู้บังคับบัญชาคณะกรรมการพนักงานสอบสวน หรือศาล หรือมีคำพิพากษาถึงที่สุดว่ากระทำความผิดเช่นนั้นแม้จะมีได้จำคุกก็ตาม
- (๔) ขาดงานติดต่อกันเกินกว่า ๑๕ วัน ผู้บังคับบัญชาและคณะกรรมการได้สอบสวนแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุอันสมควร

**ข้อ ๒๐** เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ใดถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยจนมีการตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดอาญาเว้นแต่ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท หากเห็นว่าหากให้ผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่จะเกิดการเสียหายแก่สหภาพ ก็ให้คณะกรรมการสั่งพักงาน

การพักงานนั้น ให้พักจนกว่าการสอบสวนพิจารณาถึงที่สุด

ถ้าพิจารณาสอบสวนได้ความว่า ผู้ถูกสั่งพักงานมิได้กระทำความผิดและไม่มีมลทินหรือมัวหมองก็ดีหรือผู้ถูกสั่งพักงานได้กระทำความผิดวินัยแต่ไม่ร้ายแรงก็ดี คณะกรรมการต้องสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าทำงานในตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งเทียบเท่า ส่วนเงินเดือนหรือค่าจ้างในระหว่างพักงานนั้น กรณีแรกให้จ่ายเต็มอัตรา ในกรณีหลังให้จ่ายกึ่งอัตรา ถ้าผู้ถูกสั่งพักงานตาย ก่อนการสอบสวนพิจารณาถึงที่สุด ให้จ่ายถึงวันที่ผู้นั้นตาย

ถ้าหากสอบสวนพิจารณาได้ความเป็นสัจย์ว่า ผู้ถูกสั่งพักงานได้กระทำผิดวินัยจริงให้ปล่อยตามข้อ ๑๖ หรือให้ออกตามข้อ ๑๗ หรือ แม้แต่จะไม่ได้ความเป็นสัจย์ว่าผู้ถูกสั่งพักงานได้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงแต่มีมลทินหรือมีวามองในกรณีดังกล่าวอยู่นั้นอยู่ ก็ให้เลิกจ้างตั้งแต่วันพักงานตามข้อ ๑๓ (๒)

**ข้อ ๒๑** เจ้าหน้าที่ลูกลงโทษฐานผิดวินัย ถ้าเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมอาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการได้ โดยทำเป็นหนังสือยื่นต่อคณะกรรมการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันรับทราบคำสั่ง การอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุให้รอการลงโทษตามคำสั่งของของคณะกรรมการ

ในการพิจารณาอุทธรณ์ คณะกรรมการจะยกโทษ ลดโทษ เพิ่มโทษ หรือยืนตามคำสั่งเดิมก็ได้ทั้งนี้โดยปกติให้กระทำให้เสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันรับเรื่องอุทธรณ์ คำวินิจฉัยอุทธรณ์ของคณะกรรมการให้เป็นอันถึงที่สุด

**ข้อ ๒๒** การจ่ายค่าชดเชย

ให้จ่ายค่าชดเชยให้แก่ลูกจ้างซึ่งถูกเลิกจ้าง ดังต่อไปนี้

(๑) ลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยสี่สิบวัน แต่ไม่ครบหนึ่งปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสามสิบวันสุดท้าย สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(๒) ลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปี แต่ไม่ครบสามปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายเก้าสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานเก้าสิบวันสุดท้าย สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(๓) ลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบสามปี แต่ไม่ครบหกปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานหนึ่งร้อยแปดสิบวันสุดท้าย สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(๔) ลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบหกปี แต่ไม่ครบสิบปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสองร้อยสี่สิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสองร้อยสี่สิบวันสุดท้าย สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(๕) ลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบสิบปีขึ้นไป ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสามร้อยวันสุดท้าย สำหรับลูกจ้างซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

การเลิกจ้างตามข้อนี้ หมายความว่า การกระทำใดที่สหภาพฯไม่ให้ลูกจ้างทำงานต่อไป และไม่จ่ายค่าจ้างให้ ไม่ว่าจะเป็เพราะเหตุสิ้นสุดสัญญาจ้างหรือเหตุอื่นใด และหมายความรวมถึงกรณีที่ลูกจ้างไม่ได้ทำงาน และไม่ได้รับค่าจ้างเพราะเหตุที่สหภาพฯไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ แต่ไม่รวมถึงการพ้นจากตำแหน่งเพราะเหตุเกษียณอายุตามข้อบังคับ ข้อกำหนดระเบียบ หรือคำสั่งของสหภาพ

สหภาพฯไม่จ่ายค่าชดเชยให้แก่ลูกจ้างซึ่งถูกเลิกจ้างในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(๑) ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่สหภาพฯ

(๒) จงใจทำให้สหภาพฯได้รับความเสียหาย

(๓) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้สหภาพฯ ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๔) ผ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ข้อกำหนด ระเบียบ หรือคำสั่งของสหภาพฯอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และสหภาพฯได้ตัดเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรง สหภาพฯไม่จำเป็นต้องตัดเตือน ทั้งนี้ หนังสือเตือนให้มีผลบังคับได้ไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่ลูกจ้างได้กระทำผิด

(๕) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาเกินกว่า 15 วัน ติดต่อกัน โดยไม่มีเหตุสมควร

(๖) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ



## หมวด ๘

### ค่าพาหนะ เบี้ยเลี้ยง และค่าเช่าที่พักในการเดินทาง

ข้อ ๒๓ เจ้าหน้าที่เดินทางไปปฏิบัติงานนอกสำนักงาน ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมาย และให้เบิกเบี้ยเลี้ยงได้วันละ ๒๕๐ บาท

เจ้าหน้าที่บางตำแหน่งที่สหภาพ จ้างไว้ เพื่อปฏิบัติงานนอกสำนักงานโดยเฉพาะ ไม่ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

ข้อ ๒๔ การนับเวลาสำหรับเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากที่พัก หรือสำนักงานจนกลับถึงที่พัก หรือสำนักงาน เวลาไปปฏิบัติงาน ๒๔ ชั่วโมงนับเป็น ๑ วัน เศษของวันถ้าเกินกว่า ๑๒ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน ถ้าเกินกว่า ๖ ชั่วโมง แต่ไม่เกินกว่า ๑๒ ชั่วโมง นับเป็นครึ่งวัน ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้กึ่งหนึ่งและถ้าต่ำกว่า ๖ ชั่วโมงไม่ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

ข้อ ๒๕ การเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสำนักงานให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง กรณีเป็นยานพาหนะของตนเองหรือของสหภาพ หรือมียานพาหนะอื่นที่อาศัยเดินทางไปได้ห้ามมิให้เบิกค่าพาหนะ กรณีใช้ยานพาหนะของตนเองไปปฏิบัติงานนอกสำนักงานของสหภาพ คณะกรรมการจะกำหนดให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามที่เห็นสมควรก็ได้

ข้อ ๒๖ การเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าจำเป็นต้องเช่าที่พัก ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่กรรมการพิจารณาเห็นสมควร

## หมวด ๙

### การลา และการจ่ายเงินเดือนระหว่างลา

ข้อ ๒๗ การลาแบ่งเป็น ๖ ประเภท คือ

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาคลอดบุตร
- (๓) การลากิจส่วนตัว
- (๔) การลาไปปฏิบัติราชการทหาร
- (๕) การลาพักผ่อนประจำปี
- (๖) การลาออกนอกสถานที่

#### การลาป่วย

ข้อ ๒๘ เจ้าหน้าที่จะลาป่วยเพื่อรักษาตัวเมื่อมีอาการป่วยในปีหนึ่งๆ ได้โดยได้รับเงินเดือนค่าจ้างเต็มไม่เกิน ๒๐ วันทำงาน และเงินเดือนหรือค่าจ้างกึ่งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วันทำงาน

ข้อ ๒๙ เจ้าหน้าที่ซึ่งป่วยเพราะประสบอันตรายขณะปฏิบัติหน้าที่ จะลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็มได้ตลอดเวลาที่ต้องรักษาตัวแต่ไม่เกิน ๖๐ วัน

ข้อ ๓๐ การลาป่วยต่อเนื่องกันเกิน ๕ วัน ต้องยื่นใบตรวจรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งพร้อมกับใบลา

#### การลาคลอดบุตร

ข้อ ๓๑ เจ้าหน้าที่หญิงมีครรภ์ จะลาคลอดบุตรได้ตามความจำเป็นโดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็มไม่เกิน ๖๐ วัน ทั้งนี้ให้ยื่นใบตรวจรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งพร้อมกับใบลาการลากิจส่วนตัว

ข้อ ๓๒ เจ้าหน้าที่จะลากิจส่วนตัวได้โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็มในปีหนึ่งๆ ไม่เกิน ๒๐ วัน แต่ปีแรกที่เข้าทำงาน ถ้าได้รับการบรรจุจนถึงสิ้นปีไม่ครบ ๖ เดือน จะลาได้ไม่เกิน ๑๐ วัน

## การลาไปปฏิบัติราชการทหาร

**ข้อ ๓๓** เจ้าหน้าที่ซึ่งถูกเรียกไปเข้ารับการตรวจสอบ การฝึกวิชาทหาร การทดลองความพร้อม การระดมพล หรือเพื่อเข้ารับการตรวจเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร หรือเข้ารับการฝึกวิชาทหาร เมื่อมีความจำเป็นตามหลักสูตรที่กระทรวงกลาโหมกำหนดตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการฝึกวิชาทหาร หรือเรียกเข้ารับ การอบรม การฝึกหัดและการฝึกซ้อมตามหลักสูตรของกองอาสาสมัครภาคินแดน ตามกฎหมาย ว่าด้วยกองอาสาสมัครภาคินแดน ต่อรายงานและเสนอใบลาต่อคณะกรรมการภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียก และจะลาโดยรับเงินเดือนหรือ ค่าจ้างเต็มได้ตลอดเวลาที่ปฏิบัติราชการทหาร เมื่อผู้นั้นพ้นการปฏิบัติราชการทหารแล้วต้องกลับเข้าทำงานโดยเร็ว

### การลาพักผ่อนประจำปี

**ข้อ ๓๔** เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีหนึ่งๆ ได้ ๑๐ วัน โดยไม่นับวันเวลาตามข้อ ๑๐ และข้อ ๑ สำหรับ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการบรรจุเข้าทำงานนับถึงวันสิ้นปีไม่ถึง ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี

สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการบรรจุเข้าทำงานนับจากวันสิ้นปีถึง ๖ เดือน แต่ไม่ถึง ๑๒ เดือน ให้มีสิทธิลา พักผ่อนได้ ๕ วัน ทั้งนี้ นับแต่วันที่ครบกำหนด ๖ เดือน

ถ้าในปีใดเจ้าหน้าที่มีได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วไม่ครบ ๑๐ วัน ให้สะสมวันที่ยัง ไม่ได้ลาในปีนั้นรวมเข้าปีต่อไปได้ ไม่เกินกว่าสิทธิ ๒ ปีรวมกัน

### การลาออกนอกสถานที่

**ข้อ ๓๕** ลาออกนอกสถานที่ทำงานเพื่อกิจส่วนตัว ให้เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาออกนอกสถานที่ทำงานเพื่อกิจส่วนตัวได้ ไม่เกินปีละ 56 ชั่วโมงโดยได้รับค่าจ้าง หากลาเกิน ๕๖ ชั่วโมง ส่วนที่เกินทุก ๗ ชั่วโมงให้ถือเป็น ๑ วันลากิจ

กรณีที่เจ้าหน้าที่ลาออกนอกสถานที่เพื่อกิจส่วนตัวติดต่อกันเป็นเวลาเกินกว่าสามชั่วโมงครึ่ง (ไม่นับเวลาหยุดพัก รับประทานอาหารกลางวัน ๑ ชั่วโมง) ให้ถือเป็น ๑ วันลากิจ

การลาออกนอกสถานที่ทำงานเพื่อกิจส่วนตัวต้องได้รับอนุญาตจากประธานสหภาพฯ หรือผู้ที่คณะกรรมการ มอบหมายก่อน เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอันไม่อาจขออนุญาตก่อนลาได้ ให้ชี้แจงเหตุผลด้วย

### การขออนุญาตลา

**ข้อ ๓๖** การลาป่วย การลาคลอด ต้องเสนอใบลาต่อประธานสหภาพฯ หรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายก่อน หรือในวันเริ่มลา เว้นแต่อาการป่วยทำให้ไม่สามารถเสนอลาในวันดังกล่าว จึงให้เสนอใบลาในโอกาสแรกที่สามารถกระทำได้ พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลด้วย

**ข้อ ๓๗** ผู้ขออนุญาตลาบางส่วนต้องเสนอใบลาต่อประธานสหภาพฯ หรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายก่อนวัน เริ่มลาตามสมควร และต้องได้รับอนุญาตก่อนแล้วจึงหยุดงานเพื่อกิจส่วนตัวได้ แต่ในกรณีไม่อาจเสนอใบลาก่อน หรือไม่อาจ รับอนุญาตก่อนได้ ให้ชี้แจงเหตุผลด้วย

### การนับวันลา

**ข้อ ๓๘** ถ้าววันหยุดทำงานของสหภาพ อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกัน ให้วันหยุดทำงานดังกล่าวเป็นวัน ลาด้วย ซึ่งผู้ขออนุญาตต้องระบุรวมไว้ในใบลา เว้นแต่การลาป่วยและลาพักผ่อนปกติให้นับเฉพาะวันทำงานเท่านั้น

ส่วนวันหยุดทำงานที่ต่อเนื่องก่อนหรือหลังวันลา ไม่นับรวมเป็นวันลา

**ข้อ ๓๙** ถ้าสหภาพ เห็นว่า มีความจำเป็นแก่กิจการของสหภาพฯ จะเรียกให้ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลากลับเข้าทำงาน ก่อนครบกำหนดก็ได้ และให้ถือว่าวันลาสิ้นสุดก่อนวันกลับเข้าทำงานหรือในวันก่อนวันเดินทางกลับแล้วแต่กรณี

### บทกำหนดโทษ

ข้อ ๔๐ การหยุดงานโดยไม่เสนอใบลาหรือการหยุดงานโดยไม่ได้รับอนุญาตให้ลาเว้นแต่เกิดจากเหตุสุดวิสัย ให้ถือเป็นการขาดงานและให้หักเงินเดือนและค่าครองชีพตามส่วนเฉลี่ยรายวันตลอดเวลาขาดงาน นอกจากนั้นให้พิจารณาโทษทางวินัยด้วย

#### หมวด ๑๐

##### เครื่องแบบและเงินช่วยเหลือค่าเครื่องแบบเจ้าหน้าที่

ข้อ ๔๑ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ของสหภาพ แต่งกายด้วยชุดเครื่องแบบเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยตามที่สหภาพฯ กำหนดตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันพฤหัสบดี

ข้อ ๔๒ ลักษณะของเครื่องแบบสหภาพ กำหนดให้ใช้ผ้าตัดเครื่องแบบตามที่คณะกรรมการกำหนดด้วยแบบที่เหมาะสมที่จะใช้เป็นชุดทำงานของเจ้าหน้าที่

ข้อ ๔๓ ในการจัดหาเครื่องแบบของเจ้าหน้าที่ของสหภาพฯ สหภาพ จะจัดสรรเงินช่วยเหลือเป็นรายปี ปีละ ๒,๐๐๐ บาทต่อคน

#### หมวด ๑๑

##### เงินช่วยเหลือเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล

ข้อ ๔๔ “สถานพยาบาล” หมายความว่า สถานพยาบาลของทางราชการ

“สถานพยาบาลของทางราชการ” หมายความว่า สถานพยาบาลของทางราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินและให้หมายความรวมถึง สถานพยาบาลกรุงเทพมหานคร รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ สภาอากาศไทย ครูสภา สมาคมปราบวัณโรค กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก และสถานพยาบาลอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

“ครอบครัว” หมายความว่า คู่สมรส และบุตรชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบุตรชอบด้วยกฎหมายซึ่งบรรลุนิติภาวะแล้ว แต่เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถเป็นผู้มีสิทธิได้รับความช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล แต่เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถเป็นผู้มีสิทธิได้รับความช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่นแล้ว

“ค่ารักษาพยาบาล” หมายความว่า เงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บในการรักษาพยาบาล ดังนี้

๑. ค่ายา ค่าเลือด และส่วนประกอบของเลือดหรือสารทดแทน ค่าน้ำยาหรืออาหารทางเส้นเลือด ค่าออกซิเจนและอื่นๆ ทำนองเดียวกันที่ใช้ในการบำบัดรักษาโรค

๒. ค่าอวัยวะเทียม และอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซม

๓. ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจ ค่าวิเคราะห์โรค ค่าใช้จ่ายในการทำหมัน ค่ารักษาหรืออุดหรือถอนฟัน แต่ไม่รวมถึงค่าจ้างพยาบาลพิเศษ ค่าธรรมเนียมพิเศษและค่าบริการอื่นทำนองเดียวกันที่มีลักษณะเป็นเงินตอบแทนพิเศษ

๔. ค่าห้องและค่าอาหาร ตลอดเวลาที่เข้ารับการรักษาพยาบาล

“ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงาน หรือ ค่าตรวจร่างกายประจำปี” หมายความว่า เงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บจากการฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงาน หรือ จากการตรวจร่างกายประจำปี ๓/

๓/ แก้ไขครั้งที่ ๓ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ สร.ธกส. ครั้งที่ ๒ / ๒๕๕๗ วันที่ ๒๔-๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

ข้อ ๔๕ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะเบิกค่ารักษาพยาบาล ในกรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลจากสถานพยาบาลของทางราชการสำหรับตนเอง ได้เต็มจำนวนที่จ่ายจริง ทั้งการรักษาพยาบาลประเภทคนไข้นอกและคนไข้ใน แต่ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท ต่อปี ทั้งนี้ การเบิกค่าห้องและค่าอาหารให้เบิกรวมกันได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินวันละ ๖๐๐ บาท

ข้อ ๔๖ การเบิกค่ารักษาพยาบาลจากสถานพยาบาลของราชการ สำหรับครอบครัว ทั้งการรักษาพยาบาลประเภทคนไข้นอกและคนไข้ใน ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเบิกได้เต็มจำนวนที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทต่อปี ทั้งนี้ให้รวมค่าห้องและค่าอาหารด้วย

ข้อ ๔๗ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิได้รับความช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรได้เพียงคนที่ ๑ ถึงคนที่ ๓

ข้อ ๔๘ ในกรณีที่คู่สมรสปฏิบัติงานอยู่ในรัฐวิสาหกิจอื่น หรือหน่วยงานของส่วนราชการ หรือกรุงเทพมหานคร หรือของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หรือหน่วยงานอื่นที่มีสิทธิเบิก ให้คู่สมรสใช้สิทธิรับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลของตนเองจากหน่วยงานต้นสังกัด เว้นแต่สิทธิที่ได้รับจากรัฐวิสาหกิจอื่น หรือหน่วยงานอื่นนั้นยังต่ำกว่าสิทธิที่พึงจะได้รับ ก็ให้คู่สมรสที่เป็นผู้ปฏิบัติงานใช้สิทธิเบิกเงินเพิ่มได้เท่ากับจำนวนที่ยังขาดอยู่

ข้อ ๔๙ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่เบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและครอบครัวในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) กามโรคทุกชนิด
- (๒) การรักษาหรือผ่าตัดเพื่อความสวยงาม
- (๓) การประกอบแว่น เว้นแต่แว่นหรือเลนส์สัมผัส ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
- (๔) การตัดฟันหรือดัดฟันเพื่อความสวยงาม การใส่ฟัน การอุด หรือทำครอบหรือทำสะพานฟันด้วย

ทองคำหรือทองคำขาว

- (๕) การเจ็บป่วย ซึ่งเกิดจากกระทำชั่วของตนเอง

ข้อ ๕๐ ถ้ามีปัญหาเกี่ยวกับการตีความหรือเจ้าหน้าที่มีความจำเป็นต้องเบิกค่ารักษาพยาบาล นอกจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอความเห็นต่อคณะกรรมการสหภาพ เพื่อวินิจฉัย และให้ถือว่าคำวินิจฉัยของคณะกรรมการสหภาพฯ เป็นที่สุด

ข้อ ๕๑ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะเบิกค่าฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงาน หรือ ค่าตรวจร่างกายประจำปีได้ไม่เกินปีละ ๕,๐๐๐ บาท ๓/

## หมวด ๑๒

### หมวดเบ็ดเสร็จ

ข้อ ๕๒ ระเบียบหรือมติคณะกรรมการที่ขัดแย้งกับระเบียบนี้ให้ถือว่าเป็นอันยกเลิกตั้งแต่วันระเบียบนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๕๓ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้ หากสหภาพฯ ยังไม่ได้กำหนดวิธีปฏิบัติไว้ให้ใช้มติที่ประชุมของคณะกรรมการพิจารณา

๓/แก้ไขครั้งที่ ๓ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ สร.ธกส. ครั้งที่ ๓ / ๒๕๕๗ วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๕๗

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๓

ลงชื่อ อมร ณ สุวรรณ

ประธานสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร

โครงสร้างเงินเดือนเจ้าหน้าที่ สร.รทส.

ขั้น	ระดับ ๑,๒,๓	ขั้น	ระดับ ๑,๒,๓	ขั้น	ระดับ ๑,๒,๓
1	8,600	14	17,335	27	31,987
1.1	8,729	14.1	17,573	27.1	32,301
1.2	8,858	14.2	17,791	27.2	32,622
1.3	9,000	14.3	18,010	27.3	32,943
2	9,116	15	18,228	28	33,264
2.1	9,251	15.1	19,130	28.1	33,585
2.2	9,386	15.2	19,363	28.2	33,913
2.3	9,521	15.3	19,596	28.3	34,240
3	9,656	16	19,829	29	34,568
3.1	9,797	16.1	20,062	29.1	34,895
3.2	9,939	16.2	20,303	29.3	35,229
3.3	10,080	16.3	20,544	30	35,562
4	10,221	17	20,785	30.1	35,896
4.1	10,369	17.1	21,025	30.2	36,230
4.2	10,516	17.2	21,274	30.3	36,569
4.3	10,664	17.3	21,522	31	36,909
5	10,811	18	21,770	31.1	37,249
5.1	10,965	18.1	22,019	31.2	37,588
5.2	11,000	18.2	22,275	31.3	37,934
5.3	11,273	18.3	22,531	32	38,279
6	11,428	19	22,787	32.1	38,624
6.1	11,588	19.1	23,043	32.2	38,970
6.2	11,749	19.2	23,306	32.3	39,321
6.3	11,910	19.3	23,570	33	39,671
7	12,070	20	23,833	33.1	40,022
7.1	12,238	20.1	24,097	33.2	40,373
7.2	12,405	20.2	24,368	33.3	40,729
7.3	12,573	20.3	24,639	34	41,084
8	12,740	21	24,910	34.1	41,440
8.1	12,915	21.1	25,181	34.2	41,796
8.2	13,089	21.2	25,460	34.3	42,156

8.3	13,263	21.3	25,738	35	42,517
9	13,438	22	26,017	35.1	42,877
9.1	13,619	22.1	26,296	35.2	43,238
9.2	13,801	22.2	26,582	35.3	43,603
9.3	13,982	22.3	26,867	36	43,967
10	14,136	23	27,153	36.1	44,332
10.1	14,352	23.1	27,439	36.2	44,697
10.2	14,540	23.2	27,733	36.3	45,066
10.3	14,729	23.3	28,026	37	45,435
11	14,918	24	28,319	37.1	45,803
11.1	15,113	24.1	28,612	37.2	46,172
11.2	15,309	24.2	28,931	37.3	46,544
11.3	15,505	24.3	29,213	38	46,917
12	15,701	25	29,514	38.1	47,289
12.1	15,904	25.1	29,814	38.2	47,661
12.2	16,107	25.2	30,122	38.3	48,036
12.3	16,310	25.3	30,429	39	48,412
13	16,513	26	30,737	39.1	48,787
13.1	16,724	26.1	31,044	39.2	49,162
13.2	16,934	26.2	31,358	39.3	49,540
13.3	17,145	26.3	31,673	40	49,918
				40.1	50,296

ระดับ ๑ สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) 8,600-35,562 บ.

ระดับ ๒ สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) 9,000-39,671 บ.

ระดับ ๓ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี 11,000-50,296 บ.

ตามมติที่ประชุมกรรมการ สร.ธกส.ครั้งที่ ๙/๒๕๕๔ วันที่ ๑๙-๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๔

### แบบพิมพ์ท้ายระเบียบฉบับที่ ๓

สร.รทส. ๓ - ๑	ทะเบียนคุมการเบิกค่ารักษาพยาบาลของเจ้าหน้าที่ สร.รทส.
สร.รทส. ๓ - ๒	สัญญาจ้างลูกจ้าง สร.รทส.
สร.รทส. ๓ - ๓	หนังสือคำประกันสำหรับลูกจ้าง สร.รทส.
สร.รทส. ๓ - ๔	ข้อตกลงต่อท้ายสัญญาจ้างลูกจ้าง สร.รทส.
สร.รทส. ๓ - ๕	แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานลูกจ้าง สร.รทส.
สร.รทส. ๓ - ๖	บันทึกข้อตกลงประเมินผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ สร.รทส.
สร.รทส. ๓ - ๗	ทะเบียนขออนุญาตลาออกนอกสถานที่เจ้าหน้าที่ สร.รทส.
สร.รทส. ๓ - ๘	คำพรรณาลักษณะงานเจ้าหน้าที่ สร.รทส.
สร.รทส. ๓ - ๙	รายงานเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสำนักงาน
สร.รทส. ๓ - ๑๐	ใบต่อรายงานเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสำนักงาน







สหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร

สัญญาจ้างลูกจ้าง

ทำที่ สหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (สร.ธกส.) กรุงเทพฯ  
วันที่ .....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นระหว่าง สหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (สร.ธกส.) โดย..... ตำแหน่ง ประธานสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “นายจ้าง” ฝ่ายหนึ่งกับ.....อายุ .....ปี บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ .....ออกที่อำเภอ .....จังหวัด..... ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่ .....ตำบล/แขวง .....อำเภอ/เขต ..... จังหวัด..... ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ลูกจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญากัน โดยมีข้อความดังนี้

ข้อ 1. นายจ้างตกลงจะว่าจ้างลูกจ้างปฏิบัติงานตำแหน่ง..... ตามที่นายจ้างมอบหมายให้ตามที่ได้เห็นสมควรมีกำหนดระยะเวลา ตั้งแต่วันที่ .....เดือน .....พ.ศ. ....จนถึงวันที่สิ้นสุดสภาพการจ้าง ตามระเบียบสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (สร.ธกส.) ฉบับที่ 3 ว่าด้วย เจ้าหน้าที่สหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ข้อ 12 ทั้งนี้มีระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานไม่เกิน 180 วัน ตั้งแต่วันที่ .....เดือน .....พ.ศ..... ถึงวันที่ ...เดือน .....พ.ศ. .... หากผลการปฏิบัติงานไม่ผ่านเกณฑ์ที่นายจ้างกำหนด นายจ้างสงวนสิทธิ์ในการจ้างปฏิบัติงานต่อไปจนสิ้นสุดระยะเวลาการจ้างดังกล่าว โดยนายจ้างตกลงที่จะจ่ายค่าจ้างให้อัตราเดือนละ .....บาท (.....บาทถ้วน) การจ่ายค่าจ้าง นายจ้างจะจ่ายเป็นรายเดือน ๆ ละครั้ง ภายในวันสิ้นเดือน โดยลูกจ้างจะต้องชำระภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาเอง ทั้งนี้ นายจ้างจะหักไว้ ณ ที่จ่ายเพื่อนำส่งกรมสรรพากรตามกฎหมาย

ข้อ 2. ในระหว่างระยะเวลาการจ้างตามสัญญา นี้ ลูกจ้างตกลงที่จะปฏิบัติตามข้อบังคับหรือระเบียบสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (สร.ธกส.) ฉบับที่ 3 ว่าด้วย เจ้าหน้าที่สหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน และที่จะมีขึ้นในอนาคต ตลอดจนคำสั่งของนายจ้างโดยเคร่งครัด จะรักษาความลับเกี่ยวกับการดำเนินงานของนายจ้างมิให้ล่วงรู้ไปสู่บุคคลอื่น หรือผู้ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องโดยตรงเว้นแต่เพื่อประโยชน์ของนายจ้าง เพื่อให้งานสำเร็จอย่างไม่มีบกพร่อง อีกทั้ง พร้อมจะทำงานในทุกสถานที่ไม่ว่าจะเป็นช่วงเวลาใด ๆ ด้วยความขยันหมั่นเพียร ไม่มาสาย ไม่ขาดงาน ไม่ละทิ้งหน้าที่การงาน ตลอดจนไม่ทำให้นายจ้างเสื่อมเสียหรือเสียหายใด ๆ และจะไม่ประพฤติตนในทางผิดศีลธรรมอันดีงาม และลูกจ้างตกลงจะไม่ปฏิบัติงานอื่น หรือทำกิจกรรมอื่นที่มีใช้ของนายจ้างในระหว่างเวลาทำงาน

ข้อ 3. ในระหว่างที่สัญญาจ้างไม่สิ้นอายุ ลูกจ้างตกลงจะไม่กระทำการใด ๆ อันไม่สมควรแก่การปฏิบัติหน้าที่ของลูกจ้างที่ดี และเป็นที่ยอมรับกันทั้งสองฝ่ายว่า สัญญาจ้างจะสิ้นสุดโดยอัตโนมัติตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในสัญญา

ข้อ 4. นายจ้างตกลงที่จะให้ลูกจ้างได้รับสิทธิประโยชน์ นอกจากที่กำหนดไว้ในระเบียบของนายจ้าง ให้เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการสภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร

ข้อ 5. หากลูกจ้างฝ่าฝืน หรือผิดสัญญาเรื่องใดเรื่องหนึ่งก็ตาม ลูกจ้างยินยอมให้นายจ้างเลิกจ้างได้ทันทีโดยไม่เรียกจ่ายเงิน หรือสิทธิใด ๆ จากนายจ้าง อีกทั้งให้นายจ้างเรียกเบี้ยปรับ และหรือเรียกค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจากลูกจ้างและหรือผู้ค้าประกันได้ทันที

ข้อ 6. เมื่อระยะเวลาการจ้างตามข้อ 1 ได้สิ้นสุดลงแล้ว แต่งานยังไม่แล้วเสร็จ หากคู่สัญญาตกลงต่อสัญญาจ้างกันอีกให้ทำเป็นบันทึกข้อตกลงต่อทำสัญญาจ้าง และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างฉบับนี้

สัญญานี้ทำขึ้นด้วยความสมัครใจ และถูกต้องตรงตามความประสงค์ของคู่สัญญา จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน

(ลงชื่อ).....นายจ้าง  
(..... )

(ลงชื่อ).....ลูกจ้าง  
(..... )

(ลงชื่อ).....พยาน  
(..... )

(ลงชื่อ).....พยาน  
(..... )



สหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร

หนังสือค้ำประกันสำหรับลูกจ้าง

เขียนที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....เลขประจำตัวประชาชน.....

อายุ..... ปี สัญชาติ.....ตั้งบ้านเรือนอยู่เลขที่.....ตรอก/ซอย.....หมู่ที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....

การประกอบอาชีพ (แสดงข้อความในรายการที่ตรงกับกรณีเพียงข้อเดียว)

(๑) กรณีรับราชการปัจจุบันข้าพเจ้ารับราชการตำแหน่ง.....

สถานที่ทำงาน.....ได้รับเงินเดือน.....บาท หรือ

(๒) กรณีบริษัทเอกชน/รัฐวิสาหกิจปัจจุบันข้าพเจ้าทำงานตำแหน่ง.....

สถานที่ทำงาน.....ตั้งอยู่.....

.....ได้รับเงินเดือน.....บาท

(๓) กรณีอื่นๆ ปัจจุบันข้าพเจ้าประกอบอาชีพอย่างไร ขนาดใดหรือลงทุนเพียงใด ตั้งอยู่ที่ไหน มีรายได้สุทธิ ประมาณปีละเท่าใด.....

หลักทรัพย์ ข้าพเจ้าเป็นเจ้าของที่ดินจะจำนองไว้กับธนาคาร..... ดังนี้

ประเภทที่ดิน	ประเภทและที่ของ หนังสือแสดงสิทธิ	ผู้มีชื่อในหนังสือ แสดงสิทธิ	ที่ดินตั้งอยู่	เนื้อที่ (ไร่)	สิ่งปลูก สร้าง	ราคาซื้อขาย ขายคล่อง (บาท)
(1)						
(2)						
รวมยอด						

ข้าพเจ้าขอทำหนังสือคำประกันฉบับนี้ไว้แก่สหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (สร.รทส.) เพื่อเป็นหลักฐาน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ตามที่สหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (สร.รทส.) ได้จ้าง นาย/นาง/นางสาว.....เป็นลูกจ้างของสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (สร.รทส.) นั้น นับแต่เวลานี้เป็นต้นไปถ้าปรากฏว่าลูกจ้างผู้นี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายหรือหนี้สินแก่สหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (สร.รทส.) ไม่ว่าโดยประการใด ๆ ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้ความเสียหายหรือหนี้สินแทนเป็นจำนวนเงินไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ให้แก่สหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (สร.รทส.) ภายในสามสิบวัน นับตั้งแต่วันที่ข้าพเจ้าได้รับแจ้งเรื่องจากสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (สร.รทส.) โดยข้าพเจ้าไม่ใช่สิทธิของ ผู้ค้ำประกันตามมาตรา ๖๘๗ ,๖๘๘, ๖๘๙ และ ๖๙๐ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ยกขึ้นเป็นข้อต่อสู้สหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (สร.รทส.) แต่ประการใดเลย

ข้อ ๒ ต่อไปเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงอย่างใดเกี่ยวกับการประกอบอาชีพหรือหลักทรัพย์ที่ข้าพเจ้าแสดงไว้ข้างต้นนี้ ข้าพเจ้ารับรองว่าจะมีหนังสือแจ้งสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (สร.รทส.) ทราบโดยมิชักช้า

ข้อ ๓ ข้าพเจ้ายืนยันว่าข้าพเจ้าไม่มีสิทธิบอกเลิกการค้ำประกันตามหนังสือนี้ เว้นแต่ได้รับความยินยอมของสหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (สร.รทส.) เป็นหนังสือ

ข้าพเจ้าได้ทราบและเข้าใจข้อความในหนังสือคำประกันนี้โดยตลอด เป็นการถูกต้องแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ ณ วันที่ทำหนังสือคำประกันนี้

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน  
(.....)

ข้าพเจ้ารับรองว่า รู้จักตัวผู้ค้ำประกัน (ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ใช่) และรับรองด้วยว่า  
ได้ตรวจหลักฐานพิสูจน์ตัวผู้ค้ำประกันถูกต้องแล้ว

ผู้ค้ำประกันได้ลงลายมือชื่อต่อหน้าข้าพเจ้า

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....พยานและผู้เขียน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

ปิดอากรแสตมป์ ดังนี้ (๑) วงเงินประกันตั้งแต่ ๒,๐๐๐ บาท ถึง ๑๐,๐๐๐ บาท ค่าอากรแสตมป์ ๕ บาท (๒) วงเงินประกันตั้งแต่ ๑๐,๐๐๑ บาทขึ้นไป ค่าอากรแสตมป์ ๑๐ บาท

หมายเหตุ ต้องมีกรรมการสหภาพแรงงานฯ(สร.รทส.) อย่างน้อยหนึ่งคนเป็นพยาน





สหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร

แบบประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานลูกจ้าง สร.รทส.

ตำแหน่ง.....

ชื่อผู้ทดลองปฏิบัติงาน (นาย/นาง/นางสาว).....

ทดลองปฏิบัติงานด้าน ..... ส่วนงาน .....

เริ่มทดลองปฏิบัติงานเมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

ตามสัญญาจ้างลูกจ้าง ลงวันที่ ..... เดือน..... พ.ศ.....


โดยมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

**คำชี้แจง** ขอให้ผู้ประเมินทำความเข้าใจกับความหมายของคะแนนแต่ละระดับให้ชัดเจน แล้วจึงประเมินว่าผู้ทดลองปฏิบัติงานมีพฤติกรรมในแต่ละข้ออยู่ในระดับใดตามที่เป็จริง และถือเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเคร่งครัด เพื่อประโยชน์โดยรวมของสหภาพฯ โดยการขีดเครื่องหมาย  ลงในช่องว่างนั้น

ระดับการประเมินผล	ความหมาย
๑	ไม่เคยแสดงพฤติกรรมนั้นเลย
๒	เคยแสดงพฤติกรรมนั้นแต่น้อยครั้งมาก
๓	เคยแสดงพฤติกรรมนั้นในบางครั้งบางคราว
๔	ส่วนใหญ่แสดงพฤติกรรมนั้น มีน้อยครั้งที่ไม่แสดง
๕	แสดงพฤติกรรมนั้นทุกครั้ง

หัวข้อที่ประเมิน	ระดับการประเมิน				
	๑	๒	๓	๔	๕
๑. ปฏิบัติงานในขอบเขตที่ได้รับมอบหมายอย่างมีคุณภาพ (มีความถูกต้อง รวดเร็ว ประณีตเรียบร้อย) รวมถึงความใฝ่รู้ (มีความพยายามเรียนรู้และเข้าใจเนื้องานที่รับผิดชอบ)	XX	XX	XX	XX	XX
๑.๑ งานตามคำพรรณนาลักษณะงาน (ธุรการ การเงิน บัญชี ฯลฯ)					
๑.๒ การบันทึกและรายงานข้อมูลต่าง ๆ ในระบบงาน สร.รทส.					
๒. การสื่อสารชัดเจนครบถ้วนเข้าใจตรงกันและ แสดงออกเกี่ยวกับความกระตือรือร้นในการทำงานและการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีรวมถึงมีความสามารถในการควบคุมอารมณ์					

๓. ความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายแสดงออกถึงความ เสียสละ และอุทิศเวลาเพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วง ตามเป้าหมาย					
๔. การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ วินัยของสหภาพฯ การรักษา เวลาตรงต่อเวลา ความประพฤติและการเชื่อฟัง ผู้บังคับบัญชา					
คะแนนรวมที่ได้ (เต็ม 50 คะแนน)					

หมายเหตุ คะแนนเต็มข้อละ ๑๐ คะแนน รวมจำนวน ๕ ข้อ

**ความสามารถพิเศษของผู้ทดลองปฏิบัติงาน (ถ้ามี)**

- ๑. คอมพิวเตอร์ สามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูป.....
- ๒. ภาษาอังกฤษ (ความสามารถใช้ภาษาอังกฤษเบื้องต้น).....
- ๓. อื่น ๆ .....

**ความเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับพฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติงาน**

- ๑. พฤติกรรมเสี่ยงทางด้านการเงิน เช่น มีหนี้สินมากผิดปกติ.....
- ๒. พฤติกรรมเสพสุรา ส่งผลกระทบต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ.....
- .....
- ๓. พฤติกรรมเล่นการพนัน.....
- ๔. ความซื่อสัตย์ ความไว้วางใจ.....
- ๕. อื่น ๆ .....

**สรุปผลการประเมินสำนักเลขาธิการ**

เหมาะสมที่จะจ้างต่อไป       ไม่เหมาะสมที่จะจ้างต่อไป

เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง.....  
 วันที่.....

**ความเห็นของ ประธาน สร.รทส.**

เหมาะสมที่จะจ้างต่อไป       ไม่เหมาะสมที่จะจ้างต่อไป

ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง .....

วันที่.....





สหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร

บันทึกข้อตกลงประเมินผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ ปีบัญชี .....

ชื่อ-นามสกุล : .....

ตำแหน่ง:

สังกัด : สำนักเลขาธิการ สร.รทส.

<b>เจ้าหน้าที่</b>	<b>เลขธิการ สร.รทส.</b>	<b>ประธาน สร.รทส.</b>
(.....)	(.....)	(.....)
...../...../.....	...../...../.....	...../...../.....

เกณฑ์วัดผลการดำเนินงาน	หน่วยวัด	น้ำหนักคะแนน	เป้าหมาย	ค่าคะแนน					ผลงานจริง	คะแนนที่ได้
				๕	๔	๓	๒	๑		
<b>รวม</b>										

บันทึกความเห็นเพิ่มเติม

ข้อเสนอแนะ/ความเห็นเพิ่มเติม (สำนักเลขาธิการ)	ข้อเสนอแนะ/ความเห็นเพิ่มเติม (ประธาน สร.รทส.)	รับทราบผลการประเมิน (ผู้ถูกประเมิน)
ลงชื่อ ..... (.....) ตำแหน่ง ..... วัน/เดือน/ปี	ลงชื่อ ..... (.....) ตำแหน่ง..... วัน/เดือน/ปี	ลงชื่อ ..... (.....) ตำแหน่ง..... วัน/เดือน/ปี



### คำพรรณนาลักษณะงานลูกจ้าง สร.รทส.

- **ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ**
- **ขอบเขตความรับผิดชอบ**
  - รับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณ งานจัดเก็บเอกสาร งานพัสดุทรัพย์สิน งานพิมพ์หนังสือและงานบริการ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- **หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ**
  - ควบคุมงานรับ-ส่งหนังสือ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานต่างๆตามระเบียบวิธีปฏิบัติ
  - ร่างหนังสือ สรุปและเสนอความเห็นตามที่ได้รับมอบหมาย
  - เตรียมการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง
  - พิมพ์หนังสือหรือเอกสารต่างๆตลอดจนควบคุม มอบหมายงานพิมพ์และตรวจทานความถูกต้อง
  - จัดทำเอกสารเพื่อใช้ในงาน สร.รทส. และควบคุมการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และอุปกรณ์สำนักงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
  - ควบคุม และปฏิบัติงานการใช้เครื่องมือสื่อสารของ สร.รทส.
  - จัดเก็บระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คู่มือ หนังสือเวียน บันทึกเวียน และเอกสารในระบบงาน สร.รทส.ให้เป็นปัจจุบัน
  - ควบคุมและปฏิบัติงานพัสดุและทรัพย์สิน ได้แก่ จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจรับ-ส่งมอบและการรับมอบทรัพย์สิน เบิกจ่ายพัสดุ จัดเก็บพัสดุ จัดทำรหัสทรัพย์สิน จัดเก็บกุญแจสำรอง ช่อมแซมทรัพย์สิน และของใช้สภาพถาวร จำหน่ายทรัพย์สินสำรวจเอกสารที่ครบกำหนดอายุเพื่อการทำลาย ตามระเบียบวิธีปฏิบัติของ สร.รทส.
  - ควบคุม การบำรุงรักษาความสะอาดของทรัพย์สิน ของใช้ที่มีสภาพถาวร อาคารสำนักงาน สร.รทส.
  - จัดทำหนังสือแจ้งผลการอนุมัติรับสมาชิกใหม่ และหนังสือเตือนต่อประกันชีวิต
  - ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย
- **คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**
  - การศึกษา/ประสบการณ์ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากสถาบันการศึกษา
  - การศึกษา/ประสบการณ์ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) หรือเทียบเท่าจากสถาบันการศึกษา
  - การศึกษา/ประสบการณ์ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) หรือเทียบเท่าจากสถาบันการศึกษา
- **คุณสมบัติอื่นๆ**
  - มีความละเอียด รอบคอบ มีระเบียบ
  - มีจิตใจใฝ่บริการ
  - มีมนุษยสัมพันธ์ดี
  - มีความรู้ความสามารถในการสื่อความหมายภาษาไทย
  - มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ระบบงาน สร.รทส. และMicrosoft Office
- **ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชี-การเงิน**
- **ขอบเขตความรับผิดชอบ**
  - ปฏิบัติงานด้านบัญชี-การเงิน ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ วิธีปฏิบัติของ สร.รทส.

- กรณีมีเจ้าหน้าที่บัญชี-การเงิน ๒ คน ให้แยกการปฏิบัติงานออกเป็น ๒ ตำแหน่ง คือ เจ้าหน้าที่บัญชี และเจ้าหน้าที่การเงิน

- **หน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ**

- จัดเตรียมเอกสารและของใช้เกี่ยวกับการจัดทำธุรกรรมทางการเงิน
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการรับ-จ่ายเงิน
- รับ-จ่ายเงินสดประจำวันและบันทึกรายการตามเอกสารการรับเงินและจ่ายเงินที่ได้รับอนุมัติแล้วตลอดจนส่งมอบเอกสารการรับ-จ่ายเงินแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบเงินสด สรุปรยอดเงินคงเหลือประจำวัน และนำฝากธนาคารตามระเบียบวิธีปฏิบัติของ สร.ธกส.
- บันทึกรายการ จัดทำเอกสาร หลักฐาน รวบรวมและจัดเก็บเอกสารด้านการเงินและการบัญชี ให้ถูกต้องตามระเบียบวิธีปฏิบัติของ สร.ธกส.
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบ สร.ธกส. และสอบทานความถูกต้องของข้อมูลทางบัญชีและงบการเงินที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำใบสำคัญรับ-จ่ายเงิน บัญชีเงินเดือนเจ้าหน้าที่ และคำนวณภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย รายงานต่างๆประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน ประจำไตรมาส ตลอดจนรายละเอียดประกอบรายงานเกี่ยวกับการปิดบัญชีสิ้นปี
- ติดต่อประสานงานและเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการ สร.ธกส.

- **คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

- การศึกษา/ประสบการณ์ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาการบัญชี การเงินและการธนาคาร หรือสาขาวิชาอื่นที่ศึกษาวิชาการบัญชีหรือการเงินการธนาคารอย่างใดอย่างหนึ่งไม่ต่ำกว่า ๑๒ หน่วยกิต หรือด้านอื่นที่เคยสำเร็จการศึกษาระดับ ปวส.ปวท.วิชาเอกการบัญชี จากสถาบันการศึกษาที่ กพ.รับรอง
- การศึกษา/ประสบการณ์ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาการบัญชี การเงินและการธนาคาร หรือสาขาวิชาอื่นที่ศึกษาวิชาการบัญชีหรือการเงินการธนาคารอย่างใดอย่างหนึ่งไม่ต่ำกว่า ๑๒ หน่วยกิต จากสถาบันการศึกษาที่ กพ.รับรอง

- **คุณสมบัติอื่นๆ**

- ต้องมีความซื่อสัตย์และอดทน
- มีมนุษยสัมพันธ์และมีจิตใจใฝ่บริการ
- มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบบัญชีและการเงินของ สร.ธกส.
- มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการดำเนินงานของ สร.ธกส.
- มีความกระตือรือร้นในการทำงาน
- มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียด แม่นยำ
- มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูปและ Microsoft Office



