



ระเบียบ

สมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์

Update : 31 มีนาคม 2566

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. ระเบียบสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบของกรรมการผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในคณะกรรมการบริหาร พ.ศ.2554	1-4
2. ระเบียบสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ ว่าด้วย โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงาน พ.ศ.2554	5-9
3. ระเบียบสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ ว่าด้วยการบัญชี การเงิน การเก็บรักษาเงินและทรัพย์สิน พ.ศ.2555	10-14
4. คำสั่งคณะกรรมการบริหารสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ ที่ 2/2555 เรื่อง การกำหนดอำนาจการอนุมัติของผู้บริหาร	15-22
5. ระเบียบสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ ว่าด้วยการรับสมัครสมาชิกและการรับชำระค่าสมาชิก พ.ศ.2555	23-25
6. ระเบียบสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกตั้งคณะกรรมการบริหาร พ.ศ.2555 และฉบับแก้ไขวันที่ 26 มิถุนายน 2560	26-31
7. ระเบียบสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ ว่าด้วยข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ.2557	32-44
8. ระเบียบสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ ว่าด้วยสวัสดิการของพนักงาน พ.ศ.2557 (แก้ไขเพิ่มเติม 2559) และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 2 วันที่ 18 กรกฎาคม 2562	45-56
9. ประกาศคณะกรรมการบริหารสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสมาคม แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 1 พ.ศ.2560	57-60
10. ระเบียบสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2562	61-66
11. ระเบียบการจัดตั้งและการดำเนินงานศูนย์ TTC-CERT จรรยาบรรณสำหรับศูนย์ TTC-CERT	67-75
12. ระเบียบสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2563	76-79



สมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย
ในพระบรมราชูปถัมภ์
THE TELECOMMUNICATIONS ASSOCIATION OF THAILAND
UNDER THE ROYAL PATRONAGE

ระเบียบสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์
ว่าด้วย การกำหนดตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบของกรรมการผู้ดำรงตำแหน่งต่างๆ
ในคณะกรรมการบริหาร พ.ศ. 2554

เพื่อให้การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ภายใต้คณะกรรมการบริหารตามข้อบังคับสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ ข้อ 21 ประกอบกับที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ ครั้งที่ 7 / 2554 เมื่อวันที่ 21 กรกฎาคม 2554 ได้มีมติเห็นชอบการกำหนดตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบของกรรมการผู้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ในคณะกรรมการบริหารสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 26 (1) ของข้อบังคับสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ จึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

หมวด 1

ชื่อความทั่วไป

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ ระเบียบสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ ว่าด้วย การกำหนดตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบของกรรมการผู้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ในคณะกรรมการบริหาร พ.ศ. 2554 ”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศใช้ระเบียบนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“ ข้อบังคับ ” หมายความว่า ข้อบังคับสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์

“ สมาคม ” หมายความว่า สมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์

“ คณะกรรมการบริหาร ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์

“ สำนักงาน ” หมายความว่า สำนักงานสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์

40/54 ซอยอินทามระ 8 ถนนสุทธิสารฯ เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 โทร. 0-2616-6936-9 โทรสาร 0-2616-6940

40/54 Soi Inthamara 8, Suthisanvinijchai Road, Phayathai, Bangkok 10400

Tel. (66) 0-2616-6936-9 Fax. (66) 0-2616-6940 E-mail : ttct@tct.or.th www.tct.or.th

ข้อ 4 หากข้อบังคับมิได้กำหนดไว้ให้ถือตามระเบียบฉบับนี้ และในกรณีที่มีปัญหาต้องวินิจฉัยตามระเบียบ ให้คณะกรรมการบริหาร เป็นผู้วินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

หมวด 2

การกำหนดตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ข้อ 5 นายกิตติมศักดิ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- (1) ให้คำปรึกษา เสนอความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ ต่อคณะกรรมการบริหาร เพื่อประโยชน์ต่อกิจการของสมาคม
- (2) เป็นผู้แทนผู้ทรงเกียรติของสมาคมเพื่อประกอบภารกิจสำคัญที่สมาคมร้องขอ

ข้อ 6 คณะกรรมการบริหารของสมาคมแต่ละตำแหน่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ดังต่อไปนี้

นายกสมาคม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- (1) ดำเนินกิจการและบริหารงานของสมาคมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ นโยบาย ข้อบังคับ และระเบียบของสมาคม
- (2) แต่งตั้งกรรมการบริหารเพื่อเป็นผู้ดำรงตำแหน่งต่างๆในคณะกรรมการบริหาร โดยพิจารณาเพิ่มหรือลดตำแหน่งใดๆได้ตามที่เห็นสมควร
- (3) เป็นประธานในที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร และในที่ที่ประชุมใหญ่ของสมาคม
- (4) เป็นผู้แทนในการติดต่อกับบุคคล / หน่วยงานภายนอก

อุปนายก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- (1) บริหารงานในกิจการของสมาคมในคณะกรรมการบริหาร
- (2) เป็นผู้ช่วยนายกสมาคมในการดำเนินกิจการของสมาคม
- (3) รักษาการแทนนายกสมาคมตามลำดับตำแหน่งของอุปนายก ในกรณีที่นายกสมาคมไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- (4) ปฏิบัติภารกิจอื่นๆตามที่คณะกรรมการบริหารและนายกสมาคมมอบหมาย

เลขาธิการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- (1) บริหารงานในกิจการของสมาคมในคณะกรรมการบริหาร
- (2) ปฏิบัติงานทั่วไปของสมาคมนอกเหนือจากตำแหน่งหน้าที่อื่นๆ
- (3) ร่างนโยบายและแผนการดำเนินกิจการของสมาคมเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร

- (4) กำกับดูแลการประชุมใหญ่และการประชุมคณะกรรมการบริหาร
- (5) ปฏิบัติภารกิจอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารและนายกสมาคมมอบหมาย

เหรียญก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- (1) บริหารงานในกิจการของสมาคมในคณะกรรมการบริหาร
- (2) ดูแลให้มีการจัดทำบัญชีรับ - จ่าย และจัดเก็บรักษาไว้ให้เรียบร้อยซึ่งบัญชีรายรับ รายจ่าย บัญชีทรัพย์สินและหนี้สิน ตลอดจนบัญชีอื่นๆ เท่าที่จำเป็น เพื่อแสดงฐานะของ สมาคมโดยถูกต้อง ทั้งจะต้องจัดให้มีการเก็บรักษาเอกสารใบสำคัญต่างๆเกี่ยวกับการ บัญชีไว้ให้ผู้ตรวจสอบบัญชีและเป็นหลักฐาน
- (3) เก็บรักษาเงินสดในขณะใดขณะหนึ่งไว้ได้ไม่เกินจำนวนที่คณะกรรมการบริหารกำหนด โดยความเห็นชอบของที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปี
- (4) จัดทำรายงานฐานะทางการเงินของสมาคม
- (5) ปฏิบัติภารกิจอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารและนายกสมาคมมอบหมาย

นายทะเบียน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- (1) บริหารงานในกิจการของสมาคมในคณะกรรมการบริหาร
- (2) กำกับดูแลงานทะเบียนสมาชิก และการเก็บเงินค่าสมาชิก
- (3) ปฏิบัติภารกิจอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารและนายกสมาคมมอบหมาย

ประชาสัมพันธ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- (1) บริหารงานในกิจการของสมาคมในคณะกรรมการบริหาร
- (2) กำกับดูแลงานการประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่กิจกรรมและชื่อเสียงเกียรติคุณของ สมาคมให้สมาชิกและบุคคลทั่วไปรู้จักอย่างแพร่หลาย
- (3) ติดต่อประสานงานและขอความร่วมมือกับบุคคลภายนอกเกี่ยวกับการดำเนินกิจกรรม ต่างๆ ของสมาคม
- (4) ปฏิบัติภารกิจอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารและนายกสมาคมมอบหมาย

กรรมการบริหารที่มีได้มีตำแหน่งเป็นการเฉพาะ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- (1) บริหารงานในกิจการของสมาคมในคณะกรรมการบริหาร
- (2) ร่วมเผยแพร่กิจกรรมและชื่อเสียงเกียรติคุณของสมาคมให้สมาชิกและบุคคลทั่วไปรู้จัก อย่างแพร่หลาย
- (3) ปฏิบัติภารกิจอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารและนายกสมาคมมอบหมาย

. ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. 2554



(นายวิชัย เบญจรงค์กุล)

นายกสมาคม



สมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย

ในพระบรมราชูปถัมภ์

THE TELECOMMUNICATIONS ASSOCIATION OF THAILAND

UNDER THE ROYAL PATRONAGE

ระเบียบสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์

ว่าด้วย โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงาน

พ.ศ.2554

เพื่อให้การดำเนินงานของสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ ครั้งที่ 7/2554 เมื่อวันที่ 21 กรกฎาคม 2554 ได้มีมติเห็นชอบ โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 26 (1) ของข้อบังคับสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ จึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

หมวดที่ 1

ข้อความทั่วไป

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ ระเบียบสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ ว่าด้วยโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงาน พ.ศ.2554

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศใช้ระเบียบนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3 ยกเลิกบรรดาระเบียบและหรือคำสั่งสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์อื่นใดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดโครงสร้างและหน้าที่ของสำนักงานสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“ ข้อบังคับ ” หมายความว่า ข้อบังคับสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์

“ สมาคม ” หมายความว่า สมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์

“ คณะกรรมการบริหาร ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์

“ สำนักงาน ” หมายความว่า สำนักงานสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์

“ ผู้อำนวยการ ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย
ในพระบรมราชูปถัมภ์

“ พนักงาน ” หมายความว่า พนักงานสำนักงานสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระ
บรมราชูปถัมภ์

ข้อ 5 หากข้อบังคับมิได้กำหนดไว้ให้ถือตามระเบียบฉบับนี้ และในกรณีที่มีปัญหาต้องวินิจฉัยตาม
ระเบียบ ให้คณะกรรมการบริหารเป็นผู้วินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

หมวดที่ 2

โครงสร้างส่วนงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงาน

ข้อ 6 ผู้อำนวยการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

- (1) เป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานของสมาคม และเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานและ
ลูกจ้างของสำนักงาน รวมทั้งเสนอความเห็นในการพัฒนาการบริหารจัดการองค์กรต่อ
คณะกรรมการบริหาร
- (2) กำกับดูแลการประสานงาน การดำเนินงาน และจัดทำรายงานความก้าวหน้าของโครงการ
ต่างๆ ของสมาคม
- (3) งานประชาสัมพันธ์และสื่อเผยแพร่กิจการสมาคม
- (4) ให้คำปรึกษาและวางแผนการพัฒนากิจการ โทรคมนาคมและกิจการที่เกี่ยวข้อง
- (5) เป็นผู้แทนสมาคมเข้าร่วมการประชุม สัมมนา และ/หรือ กรรมการในหน่วยงานด้านกิจการ
โทรคมนาคมและกิจการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งองค์กรต่างๆ ได้ขอความร่วมมือให้ส่งผู้แทน
สมาคมเข้าร่วมกิจกรรม อันเป็นประโยชน์ต่อสมาคม
- (6) ปฏิบัติภารกิจอื่นๆตามที่คณะกรรมการบริหารหรือนายกสมาคมมอบหมาย

ข้อ 7 สำนักงาน เป็นที่ทำการประจำของสมาคม มีผู้อำนวยการเป็นหัวหน้าสำนักงานโดยตำแหน่ง
ทำหน้าที่บริหารกำกับกำกับการดำเนินงานประจำของสมาคมให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบและนโยบายที่
คณะกรรมการบริหารกำหนด โดยส่วนงานต่างๆ ของสำนักงานมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- (1) ฝ่ายธุรการและการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบ
 - (1.1) งานงบประมาณ การเงินและการบัญชี
 - (1.2) งานพัสดุ ได้แก่ การจัดซื้อ การจัดจ้าง และการจัดเช่า รวมถึงงานการควบคุมพัสดุ
 - (1.3) งานธุรการทั่วไป รวมถึงงานบุคคล งานดูแลอาคารสถานที่และงานต้อนรับและ
รับรอง
 - (1.4) งานที่ผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการบริหารหรือนายกสมาคมมอบหมาย

- (2) ฝ่ายกิจกรรมทางวิชาการและนันทนาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ
 - (2.1) งานกิจกรรมทางวิชาการและนันทนาการ
 - (2.2) งานประชาสัมพันธ์และสื่อเผยแพร่กิจกรรม
 - (2.3) งานเลขานุการของการประชุมกรรมการบริหารและการประชุมใหญ่ รวมถึงงานเลขานุการ โดยได้รับการร้องขอจากคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ซึ่งเป็นคณะบุคคลเฉพาะกิจ ที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริหาร
 - (2.4) งานที่ผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการบริหารหรือนายกสมาคมมอบหมาย
- (3) ฝ่ายสารสนเทศมีหน้าที่และความรับผิดชอบ
 - (3.1) งานรับส่งเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์
 - (3.2) งานดูแลเว็บไซต์ ข้อมูล และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - (3.3) งานการประสานงานและติดตามความก้าวหน้าของโครงการต่างๆของสมาคม
 - (3.4) งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่างประเทศ
 - (3.5) งานที่ผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการบริหารหรือนายกสมาคมมอบหมาย
- (4) ฝ่ายทะเบียนสมาชิก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ
 - (4.1) งานทะเบียนสมาชิกและงานสมาชิกสัมพันธ์
 - (4.2) งานพิมพ์เอกสาร
 - (4.3) งานที่ผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการบริหารหรือนายกสมาคมมอบหมายตามผังโครงสร้างส่วนงานที่แนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ 8 คุณสมบัติทั่วไปของพนักงาน

- (1) มีอายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์
- (2) ไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- (3) ไม่ติดยาเสพติดให้โทษ
- (4) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (5) ไม่เป็นบุคคลที่ต้องคำพิพากษาให้จำคุกและถูกคุมขังอยู่โดยหมายของศาล
- (6) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ หน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจ หรือจากหน่วยงานของเอกชน เพราะทุจริตต่อหน้าที่ หรือเพราะประพฤติชั่วร้ายแรง หรือถือว่ากระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ

ข้อ 9 คุณสมบัติเฉพาะของพนักงาน

- (1) คุณสมบัติเฉพาะของผู้บริหาร
 - (1.1) มีคุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป

- (1.2) มีประสบการณ์ในการทำงานที่แสดงให้เห็นว่ามีความสามารถ มีความรู้เพียงพอที่จะบริหารสำนักงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 - (1.3) มีความเป็นผู้นำ มีวิสัยทัศน์ สามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหา มีมนุษยสัมพันธ์ สามารถติดต่อประสานงานได้เป็นอย่างดีทั้งภายในและภายนอกสมาคม
 - (1.4) มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และหรือภาษาต่างประเทศได้เป็นอย่างดี
 - (1.5) สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์และ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี
 - (1.6) อายุ 40 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป และมีอายุไม่เกิน 65 ปี ในวันเริ่มทำงาน
- (2) คุณสมบัติเฉพาะของหัวหน้าฝ่าย
- (2.1) มีคุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปและมีประสบการณ์การทำงานในวิชาชีพที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือมีคุณวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงและมีประสบการณ์การทำงานในวิชาชีพที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี
 - (2.2) มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ข้อ 10 กำหนดอักษรย่อผู้บริหารส่วนงานดังนี้

ผอ.สท. หมายถึง ผู้อำนวยการ

ท.ธสท. หมายถึง หัวหน้าฝ่ายธุรการและการเงิน

ท.วสท. หมายถึง หัวหน้าฝ่ายกิจกรรมทางวิชาการและนันทนาการ

ท.ทสท. หมายถึง หัวหน้าฝ่ายทะเบียนสมาชิก

ท.สสท. หมายถึง หัวหน้าฝ่ายสารสนเทศ

ข้อ 11 ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้ออกคำสั่งแต่งตั้งพนักงานตามระเบียบนี้โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร

ประกาศ ณ วันที่ 11 สิงหาคม พ.ศ. 2554

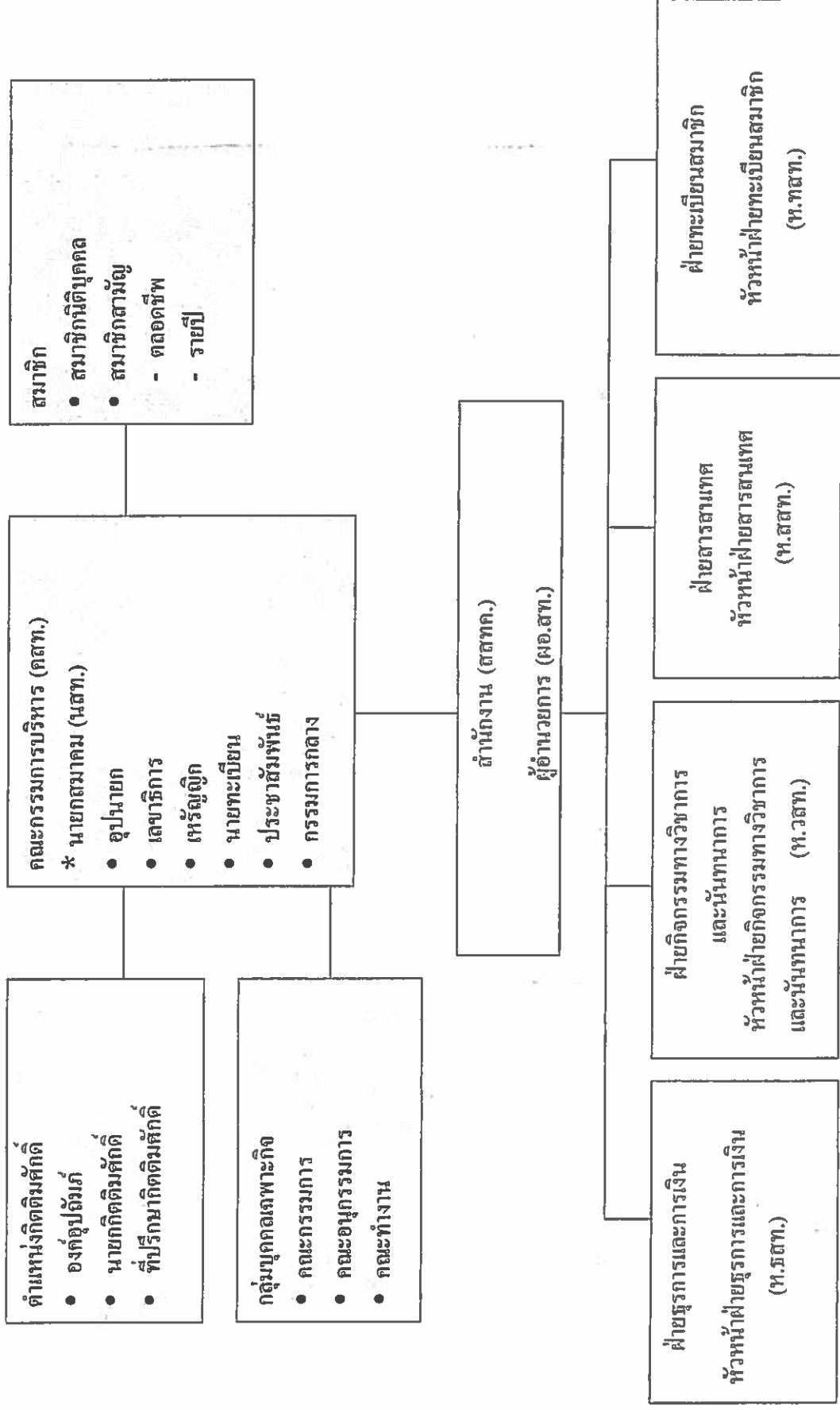

(นายวิชัย เบญจรงค์กุล)

นายกสมาคม

ผังโครงสร้างส่วนงาน

สมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ (สทค.)

แบบท่ายระเบียบสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ ว่าด้วยโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงาน พ.ศ.....





สมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย

ในพระบรมราชูปถัมภ์

THE TELECOMMUNICATIONS ASSOCIATION OF THAILAND

UNDER THE ROYAL PATRONAGE

ระเบียบสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์

ว่าด้วยการบัญชี การเงิน การเก็บรักษาเงินและทรัพย์สิน

พ.ศ.2555

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการบัญชี การเงิน การเก็บรักษาเงินและทรัพย์สินของสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ เป็นไปอย่างมีระบบ มีการควบคุมที่ดี และเป็นไปตามนโยบายของคณะกรรมการบริหารและวัตถุประสงค์ของสมาคม อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ ข้อ 26 โดยได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ ครั้งที่ 9/2554 เมื่อวันที่ 21 ธันวาคม พ.ศ. 2554 จึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ ว่าด้วย การบัญชี การเงิน การเก็บรักษาเงินและทรัพย์สิน พ.ศ.2555”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2555 เป็นต้นไป

ข้อ 3 บรรดาระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ให้เหรียญกษาปณ์เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจออกคำสั่งหรือประกาศ เพื่อถือปฏิบัติภายในเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ 5 ในกรณีที่ไม่ได้มีเหรียญกษาปณ์ หรือเหรียญกษาปณ์ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้คณะกรรมการบริหารมอบหมายให้ผู้ชำนาญการเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

ข้อ 6 ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้นายกสมาคมเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และกรณีที่มีความจำเป็นและต้องปฏิบัตินอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการบริหาร

หมวด 1

ข้อความทั่วไป

ข้อ 7 ในระเบียบนี้

“ข้อบังคับ” หมายความว่า ข้อบังคับสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์

“สมาคม” หมายความว่า สมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์
“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรม
ราชูปถัมภ์

“คณะกรรมการบริหาร” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารสมาคมโทรคมนาคมแห่ง
ประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์

“ที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปี” หมายความว่า ที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปีของสมาคม
โทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์

“นายกสมาคม” หมายความว่า นายกสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรม
ราชูปถัมภ์

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรม
ราชูปถัมภ์

“เหรียญฉึก” หมายความว่า เหรียญฉึกสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรม
ราชูปถัมภ์

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระ
บรมราชูปถัมภ์

“การบัญชี” หมายความว่า การบันทึกรายการทางบัญชีและทรัพย์สินของสมาคม
โทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์

“การเงิน” หมายความว่า การรับหรือจ่ายเงิน หรือสิ่งที่แทนค่าตัวเงินของสมาคม
โทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์

“การเก็บรักษาเงิน” หมายความว่า การจัดให้เงินและสิ่งที่แทนค่าตัวเงินของสมาคม
โทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ อยู่ในที่อันมั่นคงและปลอดภัย

“การเก็บรักษาทรัพย์สิน” หมายความว่า การดูแลรักษาทรัพย์สิน และสิ่งของมีค่าของ
สมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์

“หัวหน้าฝ่ายการเงิน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงินสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเท
สไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์

“เจ้าหน้าที่การบัญชี/การเงิน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่สมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย
ในพระบรมราชูปถัมภ์ที่ได้รับการแต่งตั้งโดยผู้อำนวยการให้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการรับชำระเงิน เก็บ
รักษาเงิน นำเงินที่รับไว้ฝากธนาคารหรือสถาบันการเงิน ตลอดจนจัดทำเอกสารการบัญชี/การเงินของสมาคม
ตามแบบและรายการที่กฎหมายกำหนด เพื่อให้สามารถตรวจสอบและรับรองได้อย่างโปร่งใส

“ผู้สอบบัญชี” หมายความว่า ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตที่ได้รับการแต่งตั้งจากที่ประชุมใหญ่
สามัญประจำปีของสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์

หมวด 2

การบัญชี

ข้อ 8 บัญชีรายได้-รายจ่าย และบัญชีเงินฝาก ให้สำนักงานดำเนินการดังนี้

(1) จัดทำบัญชีรายได้-รายจ่าย บัญชีเงินฝาก บัญชีแยกประเภท และบัญชีทะเบียนต่างๆ

ดังนี้

บัญชีรายได้-รายจ่าย ให้แยกแสดงรายได้บัญชีหนึ่ง และบัญชีรายจ่ายไว้อีกบัญชีหนึ่ง
บัญชีเงินฝาก ให้ใช้สำหรับบันทึกการรับและรายการจ่ายไว้ในบัญชีเดียวกัน
บัญชีแยกประเภท ให้เปิดบัญชีตามลักษณะและความจำเป็น โดยบันทึกการผ่าน

จากบัญชีเงินฝาก

บัญชีทะเบียนต่างๆ ให้จัดทำขึ้นตามลักษณะและความจำเป็น

(2) ให้รวบรวมและเก็บรักษาบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชีไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

จึงจะทำลายได้

(3) เปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ บัญชีเงินฝากกระแสรายวัน และบัญชีเงินฝากประจำ

ในนามสมาคมกับธนาคารหรือสถาบันการเงินที่คณะกรรมการบริหารมีมติเห็นชอบ

ข้อ 9 ให้สำนักงานปฏิบัติตามหลักการบัญชีสากล โดยตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ถึง วันที่ 31 ธันวาคม
เป็นหนึ่งรอบปีบัญชี การปิดบัญชีให้กระทำปีละครั้ง แล้วจัดทำงบการเงินให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบให้แล้ว
เสร็จก่อนวันประชุมใหญ่สามัญประจำปี

หมวด 3

การเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเก็บรักษาทรัพย์สิน

ข้อ 10 ให้สำนักงานรวบรวมข้อมูลประมาณการรายได้-รายจ่ายประจำปีบัญชีจากทุกฝ่ายของ
สมาคม แล้วจัดทำเป็นงบประมาณประจำปีบัญชี เสนอต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อให้มีมติเห็นชอบ ภายใน
เดือนพฤศจิกายนของทุกปี

ข้อ 11 ให้นำเงินของสมาคม ฝากไว้กับธนาคารหรือสถาบันการเงินที่คณะกรรมการบริหารมีมติ

เห็นชอบ

ข้อ 12 การรับเงินของสมาคม ให้รับเป็นเงินสด เช็กที่ธนาคารรับรองหรือดราฟท์ トラサロอย่างอื่น ที่ธนาคารรับรอง หรือรับ โอนเข้าบัญชีเงินฝากของสมาคม เงินรายได้ที่สมาคมได้รับแต่ละครั้ง ให้ผู้รับเงิน บันทึกการและจำนวนเงินที่รับไว้ในใบสำคัญรับเงิน และเงินทั้งหมดที่ได้รับประจำวันใดๆให้นำฝากเข้าบัญชีเงินฝากของสมาคมภายในวันทำการของธนาคารหรือสถาบันการเงินในวันนั้นหรือวันทำการถัดไปเป็น อย่างช้า และห้ามนำมาจ่าย

ข้อ 13 ใบเสร็จรับเงินของสมาคม ให้มีสำเนาอย่างน้อย 1 ฉบับ และมีหมายเลขกำกับเล่มและ หมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงตามลำดับกันไปทุกฉบับ การรับเงินทุกครั้งต้องมีการออกใบเสร็จรับเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าและเขียนใหม่ แล้วให้ผู้อำนวยการลงลายมือชื่อ กำกับ หรือขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่แทน สำหรับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ถูก ยกเลิกไป ให้ผู้อำนวยการขีดฆ่าและเขียนเหตุผลพร้อมกับลงลายมือชื่อกำกับไว้ แล้วเขียนต้นฉบับติดไว้ในเล่ม โดยมีสำเนาอยู่ครบทุกฉบับ ทั้งนี้ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวจนกว่าจะหมดเล่ม

ข้อ 14 การใช้จ่ายเงินของสมาคมให้มีการใช้จ่ายและการอนุมัติเป็นไปตามนโยบาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับ และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร การขออนุมัติใช้จ่ายแต่ละครั้งให้ผู้ขอเบิกเงินจัดทำใบสำคัญ จ่ายเงินของสมาคม ที่มีการบันทึกการและจำนวนเงินที่ขอเบิก พร้อมระบุเหตุผลการขอเบิกและระยะเวลา ในการขอรับเงิน ทั้งนี้เงินที่จ่ายใดๆให้จ่ายเป็นเช็ก หรือเงินสด ในกรณีที่จ่ายเป็นเช็ก ให้สั่งจ่ายในนามเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และในการออกเช็กทุกฉบับจะต้องขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก

เงินทรองจ่ายในกิจกรรมของสมาคมที่ได้รับอนุมัติโครงการจากคณะกรรมการบริหาร ให้ ผู้ยืมเงินทรองจ่ายนำส่งคืนใบขออนุมัติค่าใช้จ่ายพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย ภายใน 15 วันนับตั้งแต่วันขึ้น

ข้อ 15 การถอนเงินฝากให้นายกสมาคมหรืออุปนายกหรือกรรมการที่คณะกรรมการบริหาร มอบหมายเป็นผู้มีอำนาจลงนามร่วมกับเหรียญหรือผู้รักษาการแทนเหรียญ

ข้อ 16 ให้มีเงินสดย่อยสำหรับใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์และรายจ่ายประจำในกิจการของสมาคม โดยเจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้เก็บรักษาเงิน และหลักฐานการจ่ายเงินจากเงินสดย่อยไว้ให้พร้อมต่อการ ตรวจสอบ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

ข้อ 17 อำนาจการอนุมัติและการสั่งจ่ายในกิจการของสมาคม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

ข้อ 18 ให้จัดทำทะเบียนวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ของสมาคมโดยจำแนกตามชนิดและ ลักษณะสิ่งของ และให้มีการสำรวจทรัพย์สินดังกล่าวอย่างน้อยปีละครั้ง

ข้อ 19 ให้สำนักงานดูแลทรัพย์สินของสมาคมมิให้สูญหาย หรือบุบสลาย และรักษาให้อยู่ในสภาพ

ดีเสมอ

ข้อ 20 การจำหน่ายทรัพย์สินที่ชำรุดหรือสูญหายออกจากบัญชีทรัพย์สินของสมาคม ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหาร

ข้อ 21 บรรดาแบบพิมพ์ แบบบัญชี ทะเบียนและเอกสารใดๆที่ใช้ในการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การถอนเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเก็บรักษาทรัพย์สิน ให้เป็นไปตามแบบท้ายระเบียบนี้

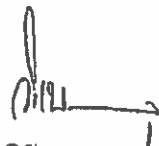
หมวด 4

การจัดทำงบการเงินและการรายงานการดำเนินงาน

ข้อ 22 ให้เหรียญกึ่งงบการเงินประจำปี ประกอบด้วย งบรายได้-รายจ่าย งบดุล และรายงานของผู้สอบบัญชี เสนอต่อคณะกรรมการบริหารภายใน 60 วัน นับแต่วันสิ้นสุดรอบระยะเวลาบัญชีของสมาคม

ข้อ 23 ให้สมาคมจัดประชุมใหญ่สามัญประจำปี เพื่อพิจารณารับรองงบรายได้-รายจ่าย และงบดุลที่ผู้สอบบัญชีลงนามในรายงานของผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแล้ว ภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นสุดรอบระยะเวลาบัญชีของสมาคม

ประกาศ ณ วันที่ 27 มกราคม 2555



(นายวิชัย เบญจรงค์กุล)

นายกสมาคม



สมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย
ในพระบรมราชูปถัมภ์
THE TELECOMMUNICATIONS ASSOCIATION OF THAILAND
UNDER THE ROYAL PATRONAGE

คำสั่งคณะกรรมการบริหารสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์

ที่ 2 /2555

เรื่อง การกำหนดอำนาจการอนุมัติของผู้บริหาร

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ ว่าด้วย การบัญชี การเงิน การเก็บรักษาเงินและทรัพย์สิน พ.ศ.2555 โดยความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ ครั้งที่ 9/2554 เมื่อวันที่ 21 ธันวาคม 2554 จึงกำหนดอำนาจการอนุมัติของผู้บริหาร ตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังต่อไปนี้

หมวด 1

คำจำกัดความ

ข้อ 1 เงินสดย่อย หมายถึง วงเงินสดที่สำนักงานขอสำรองไว้สำหรับจ่ายค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดต่างๆ ที่กรรมการบริหารหรือพนักงานในสมาคมได้สำรองจ่ายไปก่อน โดยวงเงินนี้จะถูกตั้งเบิกชดเชยเมื่อใกล้หมด

ข้อ 2 เงินทดรองจ่าย หมายถึง เงินที่กรรมการบริหารหรือพนักงานเบิกไว้ล่วงหน้าสำหรับใช้จ่ายในการปฏิบัติภารกิจของสมาคมตามที่ได้รับมอบหมายแต่ละครั้ง โดยหลังจากที่ได้เบิกไปแล้วจะต้องนำเอกสารรายการค่าใช้จ่ายมาหักล้างภายหลังปฏิบัติภารกิจเสร็จสิ้น ซึ่งอาจมีส่วนของเงินทดรองจ่ายเหลือเพื่อคืนสมาคม หรือเงินทดรองจ่ายขาดจะต้องเบิกเพิ่มเติม

ข้อ 3 ทรัพย์สิน หมายถึง ทรัพย์สินที่ได้มาเพื่อใช้ภายในกิจการของสมาคม โดยมีมูลค่ามากกว่า 2,000.- บาทต่อชิ้น และมีอายุใช้งานมากกว่า 1 ปี และต้องไม่ใช่ทรัพย์สินที่ซื้อมาเพื่อขายหรือเพื่อให้บริการแก่ลูกค้า ได้แก่

(1) ทรัพย์สินที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ทั่วไป หมายถึง อุปกรณ์สำนักงาน เฟอร์นิเจอร์ อุปกรณ์เทคนิคต่างๆ และยานพาหนะ เป็นต้น ที่ใช้เพื่อการทำงานของสมาคม ทั้งนี้ ไม่รวมถึง อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ฮาร์ดแวร์ และ คอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์

(2) อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ฮาร์ดแวร์ ประเภท Personal Device หมายถึง Desktop computer, Notebook computer, Printer, Scanner, Air card, Hard disk, Ram, VGA card, PDA และอุปกรณ์ต่อพ่วงอื่นๆ หรือรายการอื่นใดที่เกี่ยวข้องสำหรับอุปกรณ์ดังกล่าว อนึ่ง คอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์ที่มีการ Built-in ในอุปกรณ์ Personal Device เช่น DD(GM) Windows ถือว่าอยู่ในข้อนี้โดยอนุโลม

(3) อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ฮาร์ดแวร์ ประเภท Non-Personal Device หมายถึง อุปกรณ์ Server อุปกรณ์เครือข่าย Network เช่น LAN Switch, Router เป็นต้น อุปกรณ์ IT Security เช่น IPS, IDS, Firewall เป็นต้น และรายการอื่นใดที่เกี่ยวข้องสำหรับอุปกรณ์ดังกล่าว

(4) คอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์ หมายถึง โปรแกรมทุกประเภท เช่น MS Office, Auto CAD และ Adobe เป็นต้น อนึ่งคอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์นี้ ไม่รวมถึงคอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์ที่มีการ Built-in ในอุปกรณ์ Personal Device เช่น MS Window ซึ่งถูกจัดอยู่ในประเภทอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ฮาร์ดแวร์ประเภท Personal Device

ข้อ 4 ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม หมายถึง ค่าใช้จ่ายทั้งหมดสำหรับกิจกรรมต่างๆของสมาคม เช่น ค่าทำบุญครบรอบสมาคม ค่าเตรียมจัดสัมมนา ค่าจัดทำโลโก้สัมมนา และค่าเอกสารประกอบการบรรยาย เป็นต้น

ข้อ 5 ค่าใช้จ่ายในการบริหาร หมายถึง ค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการดำเนินงานของสมาคม เช่น ค่าเครื่องเขียน และสิ่งพิมพ์ ค่าซ่อมบำรุงรักษา ค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภค และค่าธรรมเนียมต่างๆ เป็นต้น

หมวด 2

ข้อกำหนด

ข้อ 6 ผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งนี้ มีหน้าที่ต้องศึกษาและทำความเข้าใจขอบเขตของอำนาจการอนุมัติตามคำสั่งนี้อย่างต้องแท้ และปฏิบัติตามโดยเคร่งครัดด้วยความสุจริต

ข้อ 7 ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติตามสายบังคับบัญชาของสมาคม ในลำดับชั้นการอนุมัติที่สูงกว่า (วงเงินที่สูงกว่า) สามารถอนุมัติทุกรายการในลำดับชั้นที่ต่ำกว่าได้

ข้อ 8 ผู้ทำให้เกิดรายการจะต้องเป็นผู้เสนอขออนุมัติเอง ห้ามส่งให้ผู้ใดบังคับบัญชาเป็นผู้เสนอขออนุมัติ เพื่อให้สามารถอนุมัติรายการดังกล่าวด้วยตนเอง

ข้อ 9 การเสนอขออนุมัติรายการที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ ต้องใช้มูลค่ารวมของ รายการ/แผนงาน/กิจกรรม ในการเสนอขออนุมัติ ห้ามกระจายรายการธุรกรรมเป็นคราวๆ หรือรายการย่อยๆ เพื่อหลีกเลี่ยงการต้องเสนอขออนุมัติไปยังผู้บริหารที่อยู่ในระดับสูงขึ้น

(1) การจัดทำสัญญา หรือก่อให้เกิดรายจ่ายผูกพันในระยะยาว (ต้องจ่ายเงินหลายครั้ง) เช่น สัญญาเช่าสินทรัพย์ต่างๆ สัญญาให้บริการรายปี เป็นต้น จะต้องใช้มูลค่ารวมของสัญญานั้นๆเป็นเกณฑ์ในการเสนอขออนุมัติ

(2) รายการที่จำเป็นต้องมีการจัดส่ง หรือวางบิล หรือชำระเงินหลายครั้ง จะต้องใช้มูลค่ารวมทั้งหมดเป็นเกณฑ์ในการเสนอขออนุมัติ

(3) รายการอื่นๆที่มีลักษณะทำนองเดียวกันกับรายการในข้อ (1) และ (2) ข้างต้น

ข้อ 10 วงเงินการอนุมัติตามคำสั่งนี้ หมายถึง มูลค่าของรายการรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และเป็นมูลค่าก่อนหักภาษี ณ ที่จ่าย

ข้อ 11 มูลค่าทรัพย์สินตามคำสั่งนี้ หมายถึง มูลค่าต้นทุนรวมที่ได้รับมาก่อนหักค่าเสื่อมราคาหรือค่าเผื่อการด้อยค่าของทรัพย์สิน

ข้อ 12 ในกรณีที่รายการธุรกรรมใดๆมีการจัดทำสัญญาขึ้น สัญญานั้นต้องถูกสอบทานโดยฝ่ายกฎหมาย ก่อนนำเสนอผู้ได้รับมอบอำนาจ หรือกรรมการบริหารผู้มีอำนาจตามหนังสือรับรองของสมาคมในขณะนั้นเพื่อลงนาม

ข้อ 13 คณะกรรมการบริหารมอบหมายอำนาจการอนุมัติให้แก่ผู้บริหารดังตารางแสดงอำนาจการอนุมัติท้ายคำสั่งนี้

ที่นี้ ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2555 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 27 มกราคม 2555


(นายวิชัย เบญจรงค์กุล)

นายกสมาคม



สมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์
ตารางแสดงอำนาจการอนุมัติของผู้บริหาร (LEVEL OF AUTHORIZATION - LOA)

สารบัญ

การอนุมัติเงินสดย่อย (PETTY CASH) และเงินทดรองจ่าย (CASH ADVANCE)	2
1. เงินสดย่อย (PETTY CASH)	2
2. เงินทดรองจ่าย (CASH ADVANCE)	2
การอนุมัติใบเสนอซื้อ (PURCHASE REQUISITION: PR)	2
3. การอนุมัติสำหรับการจัดหาทรัพย์สิน (ASSETS)	2
4. การอนุมัติสำหรับค่าใช้จ่าย	3
การอนุมัติรายการเกี่ยวกับการเงิน (FINANCE)	3
5. การอนุมัติภายในสำหรับ REQUEST FOR BANKING FACILITIES	3
6. การอนุมัติรายการเกี่ยวกับธุรกรรมทางการเงินที่หักกับธนาคาร	3
รายการอื่น ๆ	4
7. การอนุมัติรายการอื่น ๆ นอกเหนือจากหัวข้อข้างต้น	4

27/1/56



สมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์
ตารางแสดงอำนาจการอนุมัติของผู้บริหาร (LEVEL OF AUTHORIZATION - LOA)

การอนุมัติเงินสดจ่าย (Petty Cash) และเงินทรองจ่าย (Cash Advance)

1. เงินสดจ่าย (Petty Cash)

- 1) วงเงินสดจ่ายจะถูกกำหนดขึ้นตามความจำเป็นของแต่ละหน่วยงาน และต้องกำหนดผู้รับผิดชอบดูแลเงินที่ชัดเจน
- 2) การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสดจ่าย เพื่อเติมวงเงินสดจ่ายที่ใกล้หมด ต้องปฏิบัติตาม LOA สำหรับค่าใช้จ่ายในการบริหาร

รายการทางธุรกิจ / คำอธิบายรายการ	วงเงินการอนุมัติ (ต่อรายการ)	ผู้อนุมัติขั้นต้น	ผู้อนุมัติขั้นสุดท้าย
วงเงินสดจ่ายโดยรวมทุกกองต้องไม่เกิน 30,000 บาท			
1.1 การอนุมัติ ดัง และ/หรือ ยกเลิก วงเงินสดจ่ายของแต่ละหน่วยงาน (แต่ละกองต้องไม่เกิน 10,000 บาท)	ทุกรายการ	▪ ผู้อำนวยการสมาคมฯ → ▪ เภรัณญิก	▪ นายกสมาคมฯ หรือเลขาฯ
1.2 การอนุมัติเบิกจ่ายเงินสดจ่าย	ไม่เกิน 2,000 บาท	▪ None	▪ ผู้อำนวยการสมาคมฯ

2. เงินทรองจ่าย (Cash Advance)

- 1) การเคลียร์เงินทรองจ่ายที่พนักงานแต่ละคนขอเบิกไปใช้จ่าย จะต้องนำเอกสารรายการค่าใช้จ่ายมาเคลียร์ภายหลังจากปฏิบัติภารกิจเสร็จสิ้นทันที โดยขั้นตอนการอนุมัติต้องปฏิบัติตาม LOA สำหรับค่าใช้จ่ายในการบริหาร

รายการทางธุรกิจ / คำอธิบายรายการ	วงเงินการอนุมัติ (ต่อเรื่อง)	ผู้อนุมัติขั้นต้น	ผู้อนุมัติขั้นสุดท้าย
วงเงินทรองจ่ายโดยรวมทุกกองต้องไม่เกิน 100,000 บาท			
2.1 การอนุมัติเบิกเงินทรองจ่าย (Advance)	ไม่เกิน 20,000 บาท	▪ ผู้อำนวยการสมาคมฯ	▪ เภรัณญิก
	มากกว่า 20,000 บาท	▪ ผู้อำนวยการสมาคมฯ → ▪ เภรัณญิก	▪ นายกสมาคมฯ หรือเลขาฯ

การอนุมัติใบเสนอซื้อ (Purchase Requisition: PR)

3. การอนุมัติสำหรับการจัดหาทรัพย์สิน (Assets)

- 1) ต้นทุนการจัดหาทรัพย์สินตาม LOA นี้ หมายรวมถึง ต้นทุนทุกอย่างที่เกิดขึ้นเพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพย์สินผ่านทุน (Capital Expenditures - CAPEX) ทั้งนี้รวมถึงต้นทุนที่เกิดขึ้นภายในองค์กรจากการปฏิบัติการ เพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพย์สินดังกล่าวด้วย
- 2) วิธีการจัดหาทรัพย์สินสำหรับการใช้งานภายในกิจการนี้ ครอบคลุมถึง การซื้อ เช่า เช่าซื้อ (Hire Purchase) ลีสซิ่ง (Leasing) หรือ การแลกเปลี่ยน (Trade-in) เป็นต้น

รายการทางธุรกิจ / คำอธิบายรายการ	วงเงินการอนุมัติ (ต่อรายการ/ต่อ Lot)	ผู้อนุมัติขั้นต้น	ผู้อนุมัติขั้นสุดท้าย
3.1 ทรัพย์สินที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ทั่วไป อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ฮาร์ดแวร์ ทั้งประเภท <u>Personal Device</u> และ <u>Non-Personal Device</u> และคอมพิวเตอร์ซอฟต์แวร์			
• มีงบประมาณ	ไม่เกิน 20,000 บาท	▪ ผู้อำนวยการสมาคมฯ	▪ เภรัณญิก
	มากกว่า 20,000 บาท	▪ ผู้อำนวยการสมาคมฯ → ▪ เภรัณญิก	▪ นายกสมาคมฯ หรือเลขาฯ
• ไม่มีงบประมาณ	ไม่เกิน 100,000 บาท	▪ ผู้อำนวยการสมาคมฯ → ▪ เภรัณญิก	▪ นายกสมาคมฯ หรือเลขาฯ
	มากกว่า 100,000 บาท	▪ นายกสมาคมฯ หรือเลขาฯ	▪ คณะกรรมการบริหารฯ

23/1/57



สมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์
ตารางแสดงอำนาจการอนุมัติของผู้บริหาร (LEVEL OF AUTHORIZATION - LOA)

รายการทางธุรกิจ / คำอธิบายรายการ	วงเงินการอนุมัติ (ต่อรายการ/ต่อ Lot)	ผู้อนุมัติขั้นต้น	ผู้อนุมัติขั้นสุดท้าย
3.2 โทรศัพท์ที่ไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้ เช่น ที่ดิน อาคาร และ ส่วนปรับปรุงอาคาร เป็นต้น			
	ทุกรายการ	▪ ผู้อำนวยการสมาคมฯ → เหรัญญิก	▪ นายกสมาคมฯ หรือเลขาธิการ

4. การอนุมัติสำหรับค่าใช้จ่าย

รายการทางธุรกิจ / คำอธิบายรายการ	วงเงินการอนุมัติ (ต่อรายการ)	ผู้อนุมัติขั้นต้น	ผู้อนุมัติขั้นสุดท้าย
4.1 ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมของสมาคม			
• มีงบประมาณ	ไม่เกิน 20,000 บาท	▪ ผู้อำนวยการสมาคมฯ	▪ เหรัญญิก
	มากกว่า 20,000 บาท	▪ ผู้อำนวยการสมาคมฯ → เหรัญญิก	▪ นายกสมาคมฯ หรือเลขาธิการ
• ไม่มีงบประมาณ	ไม่เกิน 100,000 บาท	▪ ผู้อำนวยการสมาคมฯ → เหรัญญิก	▪ นายกสมาคมฯ หรือเลขาธิการ
	มากกว่า 100,000 บาท	▪ นายกสมาคมฯ หรือเลขาธิการ	▪ คณะกรรมการบริหาร
4.2 ค่าใช้จ่ายในการบริหาร			
• มีงบประมาณ	ไม่เกิน 20,000 บาท	▪ ผู้อำนวยการสมาคมฯ	▪ เหรัญญิก
	มากกว่า 20,000 บาท	▪ ผู้อำนวยการสมาคมฯ → เหรัญญิก	▪ นายกสมาคมฯ หรือเลขาธิการ
• ไม่มีงบประมาณ	ไม่เกิน 100,000 บาท	▪ ผู้อำนวยการสมาคมฯ → เหรัญญิก	▪ นายกสมาคมฯ หรือเลขาธิการ
	มากกว่า 100,000 บาท	▪ นายกสมาคมฯ หรือเลขาธิการ	▪ คณะกรรมการบริหาร

การอนุมัติรายการเกี่ยวกับการเงิน(Finance)

5. การอนุมัติภายในสำหรับ Request for Banking Facilities

รายการทางธุรกิจ / คำอธิบายรายการ	วงเงินการอนุมัติ (ต่อรายการ)	ผู้อนุมัติขั้นต้น	ผู้อนุมัติขั้นสุดท้าย
	ทุกรายการ	▪ ผู้อำนวยการสมาคมฯ → เหรัญญิก	▪ นายกสมาคมฯ หรือเลขาธิการ

6. การอนุมัติรายการเกี่ยวกับ ธุรกรรมทางการเงินที่หักกับธนาคาร

การเสนออนุมัติธุรกรรมทางการเงิน รายการนั้น ๆ จะต้องได้รับการอนุมัติตาม LOA ในข้ออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องก่อนเสมอ

รายการทางธุรกิจ / คำอธิบายรายการ	วงเงินการอนุมัติ (ต่อรายการ)	ผู้อนุมัติขั้นต้น	ผู้อนุมัติขั้นสุดท้าย
• การลงนามใน CHEQUE / TT / L/C / DLC / TR / BG / FX	ทุกรายการ	▪ 1 คนจาก (เหรัญญิก/ผู้รักษาการแทนเหรัญญิก) และ 1 คนจาก (นายกสมาคมฯ/อุปนายกสมาคมฯ/กรรมการที่ คณะกรรมการบริหารมอบหมาย)	

23/1/55



สมาคมหอการค้าแห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์
ตารางแสดงอำนาจการอนุมัติของผู้บริหาร (LEVEL OF AUTHORIZATION - LOA)

รายการอื่น ๆ

7. การอนุมัติรายการอื่น ๆ นอกเหนือจากหัวข้อข้างต้น

รายการทางธุรกิจ / คำอธิบายรายการ	วงเงินการอนุมัติ (ต่อรายการ)	ผู้อนุมัติขั้นต่ำ	ผู้อนุมัติขั้นสุดท้าย
	ทุกรายการ	▪ ผู้อำนวยการสมาคมฯ → ▪ เหนือญก	▪ นายกสมาคมฯ หรือเลขาฯ

หมายเหตุ

- (ก) นายกสมาคมฯ มีอำนาจอนุมัติทุกรายการได้ในทุกกรณี
- (ข) ในกรณีที่ไม่มีบุคคลดำรงตำแหน่งในระดับหนึ่ง ให้ส่งเรื่องผ่านไปยังผู้อนุมัติในลำดับที่สูงกว่า
- (ค) ห้ามกระจายรายการธุรกรรมใด ๆ เป็นรายการย่อยลง เพื่อหลีกเลี่ยงการต้องเสนอขออนุมัติไปยังผู้บริหารที่อยู่ในระดับสูงขึ้น
- (ง) วงเงินการอนุมัติตาม LOA นี้ให้หมายถึง มูลค่าของรายการที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม และเป็นมูลค่าก่อนหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)
- (จ) การอนุมัติรายการเกี่ยวกับธุรกรรมทางการเงินที่หักกับธนาคาร ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสมาคมตามที่ได้มีการแจ้งกับธนาคารโดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารสมาคมฯ

27/1/56



สมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย

ในพระบรมราชูปถัมภ์

THE TELECOMMUNICATIONS ASSOCIATION OF THAILAND

UNDER THE ROYAL PATRONAGE

ระเบียบสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์

ว่าด้วย การรับสมัครสมาชิกและการรับชำระค่าสมาชิก

พ.ศ.2555

เพื่อให้การดำเนินการของสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ เป็นไป ด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ ครั้งที่ 9/2554 เมื่อวันที่ 21 ธันวาคม 2554 ได้มีมติเห็นชอบการกำหนดวิธีและ หลักเกณฑ์การรับสมัครสมาชิกและการรับชำระค่าสมาชิกของสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ใน พระบรมราชูปถัมภ์

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 26 (1) ของข้อบังคับสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระ บรมราชูปถัมภ์ จึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า ระเบียบสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ ว่า ด้วย การรับสมัครสมาชิกและการรับชำระค่าสมาชิก พ.ศ.2555

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศใช้ระเบียบนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“ข้อบังคับ” หมายความว่า ข้อบังคับสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรม ราชูปถัมภ์

“สมาคม” หมายความว่า สมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรม ราชูปถัมภ์

“คณะกรรมการบริหาร” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารสมาคมโทรคมนาคมแห่ง ประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรม ราชูปถัมภ์

“สมาชิก” หมายความว่า สมาชิกสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรม ราชูปถัมภ์

ข้อ 4 หากข้อบังคับมิได้กำหนดไว้ให้ถือตามระเบียบฉบับนี้ และในกรณีที่มีปัญหาต้องวินิจฉัยตาม ระเบียบ ให้คณะกรรมการบริหาร เป็นผู้วินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 5 ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้าเป็นสมาชิก ให้แสดงความจำนงโดยยื่นใบสมัครตามแบบที่กำหนด ต่อเลขาธิการ พร้อมทั้งหลักฐานดังต่อไปนี้

(1) สมาชิกนิติบุคคล

(1.1) หนังสือรับรองการจดทะเบียนจัดตั้ง ยกเว้นหน่วยงานของรัฐ

(1.2) วัตถุประสงค์ของการจัดตั้ง

(1.3) เอกสารที่แสดงถึงผลการดำเนินงานในการกิจที่เกี่ยวข้องกับกิจการ โทรคมนาคม กิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และหรือกิจการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(2) สมาชิกสามัญตลอดชีพหรือสมาชิกสามัญรายปี

(2.1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือหนังสืออื่นใด ของทางราชการซึ่งใช้ในการแสดงตนได้ตามกฎหมาย

(2.2) รูปถ่ายปัจจุบันไม่เกิน 6 เดือน หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 2.5 x 3 ซม. จำนวน 1 รูป

ข้อ 6 ให้เลขาธิการติดประกาศรายชื่อผู้สมัครไว้ ณ สำนักงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน เพื่อให้สมาชิกอื่นๆของสมาคมจะได้คัดค้านการสมัครนั้น เมื่อครบกำหนดประกาศแล้ว ก็ให้เลขาธิการนำใบสมัคร และหนังสือคัดค้านของสมาชิก (ถ้ามี) เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติว่าจะรับหรือไม่รับเข้าเป็นสมาชิก และเมื่อคณะกรรมการบริหารพิจารณาการสมัครแล้ว ผลเป็นประการใด ให้เลขาธิการเป็นผู้แจ้งให้ผู้สมัครทราบโดยเร็ว

ข้อ 7 ถ้าคณะกรรมการบริหารพิจารณาอนุมัติให้ผู้สมัครรายใดเข้าเป็นสมาชิก ก็ให้ผู้สมัครนั้นชำระค่าสมาชิกให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากเลขาธิการ ทั้งนี้สมาคมจะผ่อนผันการชำระค่าสมาชิกตามคำร้องขอของผู้สมัครได้อีกไม่เกิน 30 วัน และสมาชิกภาพของการเป็นสมาชิกให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่ผู้สมัครได้ชำระค่าสมาชิกเป็นที่เรียบร้อยแล้ว แต่ถ้าผู้สมัครไม่ชำระค่าสมาชิกภายในกำหนด ก็ให้ถือว่าการสมัครคราวนั้นเป็นอันยกเลิก และผู้สมัครรายนั้น ไม่มีสิทธิสมัครใหม่อีกจนกว่าจะพ้นกำหนดระยะเวลาไม่น้อยกว่า 6 เดือนนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากเลขาธิการ

ข้อ 8 ให้เลขาธิการเรียกเก็บค่าสมาชิกที่ครบกำหนดตามวาระ โดยออกจดหมายแจ้งให้สมาชิกทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 เดือน และกำหนดให้สมาชิกชำระค่าสมาชิกให้เสร็จสิ้นไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนวันที่ครบกำหนดวาระ ทั้งนี้สมาคมจะผ่อนผันการชำระค่าสมาชิกตามคำร้องขอของสมาชิกได้อีกไม่เกิน 15 วัน หากสมาชิกรายใดไม่ชำระค่าสมาชิกตามกำหนดและเมื่อคณะกรรมการบริหารได้พิจารณามีมติแล้ว ให้ถือว่าขาดสมาชิกภาพ

ข้อ 9 กรณีสมาชิกรายใดที่ขาดสมาชิกภาพไปแล้วด้วยเหตุใดๆตามมติของที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร สมาชิกรายนั้นมีสิทธิสมัครเข้าเป็นสมาชิกใหม่ได้อีกเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาไม่น้อยกว่า 6 เดือน นับตั้งแต่วันที่ขาดสมาชิกภาพ

ข้อ 10 การชำระเงินค่าสมาชิก

- (1) ชำระโดยเช็คสั่งจ่าย “สมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์”
- (2) ชำระโดยโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารตามวิธีการที่สำนักงานกำหนด
- (3) ชำระโดยธนาคัตตามวิธีการที่สำนักงานกำหนด
- (4) ชำระโดยเงินสด ณ สำนักงาน

ประกาศ ณ วันที่ 27 มกราคม 2555


(นายวิชัย เบญจรงค์กุล)
นายกสมาคม



สมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย
ในพระบรมราชูปถัมภ์
THE TELECOMMUNICATIONS ASSOCIATION OF THAILAND
UNDER THE ROYAL PATRONAGE

ระเบียบสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์
ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกตั้งคณะกรรมการบริหาร
พ.ศ.2555

โดยเห็นเป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกตั้งคณะกรรมการบริหารสมาคม
โทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสมาคมโทรคมนาคม
แห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ ครั้งที่ 9/2554 เมื่อวันที่ 21 ธันวาคม 2554 ได้มีมติเห็นชอบการ
กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกตั้งคณะกรรมการบริหารสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระ
บรมราชูปถัมภ์

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 26 (1) ของข้อบังคับสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรม
ราชูปถัมภ์ จึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ ว่าด้วย
หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกตั้งคณะกรรมการบริหาร พ.ศ. 2555”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศใช้ระเบียบนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“ข้อบังคับ” หมายความว่า ข้อบังคับสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรม
ราชูปถัมภ์

“สมาคม” หมายความว่า สมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์

“คณะกรรมการบริหาร” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย
ในพระบรมราชูปถัมภ์

ข้อ 4 ให้คณะกรรมการบริหารรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด 1

การรับสมัคร

ข้อ 5 บุคคลที่จะรับการเลือกตั้งเป็นคณะกรรมการบริหารต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม
ดังต่อไปนี้

5.1 คุณสมบัติ

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์
- (3) เป็นสมาชิกสามัญตลอดชีพ
- (4) มีประสบการณ์ในวงการวิชาการหรือธุรกิจด้านโทรคมนาคม ด้านการกระจายเสียง ด้านโทรทัศน์ และหรือด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

5.2 ลักษณะต้องห้าม

- (1) ไม่เป็นผู้ประพฤติผิดจรรยาบรรณ อันนำมาซึ่งความเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์แห่งวิชาชีพ
- (2) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (3) ไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- (4) ไม่เป็นบุคคลไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
- (5) ไม่เป็นผู้ติดยาเสพติดให้โทษ
- (6) ไม่เป็นโรคติดต่อที่สังคมรังเกียจ
- (7) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (8) ไม่เป็นพนักงานหรือลูกจ้างประจำของสมาคม

ข้อ 6 ให้คณะกรรมการบริหารออกประกาศการรับสมัครรับการเลือกตั้งก่อนวันเลือกตั้งไม่น้อยกว่า 30 วัน ประกอบด้วยจำนวนกรรมการบริหารที่จะพึงมี วัน/เวลาและสถานที่เลือกตั้ง และข้อกำหนดเกี่ยวกับการเลือกตั้งต่างๆ

ข้อ 7 ให้สมาชิกสามัญเฉพาะสมาชิกสามัญตลอดชีพรายได้เป็นสมาชิกมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี นับถึงวันเลือกตั้งเท่านั้นเป็นผู้มีสิทธิเสนอรายชื่อบุคคลได้ไม่เกิน 3 คน เพื่อสมัครรับการเลือกตั้ง โดยการยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานของผู้สมัครตามที่กำหนด

หมวด 2

การเลือกตั้ง

ข้อ 8 ให้คณะกรรมการบริหารแต่งตั้งคณะกรรมการการเลือกตั้งคณะหนึ่งจำนวน 5 คนที่มาจากสมาชิกสามัญตลอดชีพ ให้มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเลือกตั้งตามระเบียบนี้ทุกขั้นตอนตลอดกระบวนการดำเนินงานทั้งหมด ให้เป็นไปโดยถูกต้อง เรียบร้อย บริสุทธิ์และยุติธรรม ซึ่งรวมถึงการรับสมัคร การตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้เสนอรายชื่อและผู้สมัคร การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิลงคะแนนเสียงและผู้มีสิทธิรับการเลือกตั้ง การกำหนดรูปแบบบัตรเลือกตั้ง วิธีและขั้นตอนการขอใช้สิทธิลงคะแนนเสียง วิธีและขั้นตอนการลงคะแนนเสียงและการนับคะแนนเสียง การประกาศผลการเลือกตั้ง และการดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวกับการเลือกตั้งนอกเหนือจากระเบียบนี้

กรรมการเลือกตั้งไม่มีสิทธิเป็นผู้รับการเลือกตั้งและไม่มีส่วนได้เสียเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

ข้อ 9 ผู้มีสิทธิลงคะแนนได้แก่ สมาชิกนิคมบุคคล ลงคะแนนโดยผู้มีอำนาจกระทำการแทนหรือผู้ได้รับมอบหมาย และสมาชิกสามัญ ลงคะแนนด้วยตนเองไม่สามารถมอบอำนาจให้บุคคลอื่นทำการแทนได้

ข้อ 10 การลงคะแนนเสียงเลือกตั้งให้กระทำโดยวิธีลับ

ข้อ 11 ในวันเลือกตั้ง ให้ที่ประชุมพิจารณาจากรายชื่อที่ได้รับการเสนอชื่อในที่ประชุม เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการนับคะแนนคณะหนึ่ง จำนวน 3 คน ให้มีหน้าที่ในการนับคะแนนและรายงานผลต่อคณะกรรมการการเลือกตั้ง

ข้อ 12 ให้คณะกรรมการเลือกตั้งประกาศผลการเลือกตั้งต่อที่ประชุมใหญ่ทันทีที่การเลือกตั้งเสร็จสิ้น โดยใช้เกณฑ์การตัดสินคือ ให้ผู้สมัครรับเลือกตั้งที่ได้รับคะแนนเสียงสูงสุดเรียงลำดับลงมาจนครบจำนวนกรรมการบริหารที่จะพึงมีได้ เป็นผู้ได้รับการเลือกตั้งเป็นคณะกรรมการบริหาร ในกรณีที่มิฉะนั้นให้ตัดสินโดยวิธีการจับสลากเพื่อหาผู้ได้รับการเลือกตั้งจนครบจำนวนกรรมการบริหารที่จะพึงมีได้ หรือในกรณีที่ผู้สมัครรับเลือกตั้งมีจำนวนน้อยกว่าหรือเท่ากับจำนวนกรรมการบริหารที่จะพึงมีได้ ให้ถือว่าผู้สมัครรับเลือกตั้งทั้งหมดเป็นผู้ได้รับการเลือกตั้ง โดยไม่ต้องมีการลงคะแนน เมื่อประกาศผลแล้ว หากที่ประชุมไม่มีผู้ใดคัดค้านหรือโต้แย้งก็แจ้งให้สมาคมดำเนินการยื่นคำขอจดทะเบียนคณะกรรมการบริหารตามกฎหมายต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 31 มกราคม 2555


(นายวิชัย เบญจรงค์กุล)
นายกสมาคม

ระเบียบสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์

ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกตั้งคณะกรรมการบริหาร พ.ศ. 2555

(แก้ไข)

โดยเห็นเป็นการสมควรแก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกตั้งคณะกรรมการบริหาร สมาคมสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ อาศัยอำนาจตามความในข้อ 27 (1) ของบังคับสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ จึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกตั้งคณะกรรมการบริหาร พ.ศ. 2555”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศใช้ระเบียบนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“ข้อบังคับ” หมายความว่า ข้อบังคับสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์

“สมาคม” หมายความว่า สมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์

“คณะกรรมการบริหาร” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์

ข้อ 4 ให้คณะกรรมการบริหารรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด 1

การรับสมัคร

ข้อ 5 ให้มีคณะกรรมการบริหาร ประกอบด้วยสมาชิกสามัญตลอดชีพ ซึ่งได้รับการเลือกตั้งจากที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปี มีจำนวนไม่น้อยกว่า 15 คน และไม่เกินจำนวน 30 คน โดยกรรมการไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ของจำนวนกรรมการทั้งหมด ต้องเป็นบุคคลที่มีสัญชาติไทยตามกฎหมาย นอกจากนี้บุคคลที่จะได้รับการเลือกตั้งเป็นคณะกรรมการบริหารต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

5.1 คุณสมบัติ

(1) มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์

(2) เป็นสมาชิกสามัญตลอดชีพ

(3) มีประสบการณ์ในวงการวิชาการหรือธุรกิจด้านโทรคมนาคม ด้านกระจายเสียง ด้านโทรทัศน์ และหรือด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

5.2 ลักษณะต้องห้าม

- (1) ไม่เป็นผู้ประพฤติดิจจรยาบรรณ อันนำมาซึ่งความเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์แห่งวิชาชีพ
- (2) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
- (3) ไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ
- (4) ไม่เป็นบุคคลไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
- (5) ไม่เป็นผู้ศึกษาเสพติดให้โทษ
- (6) ไม่เป็นโรคติดต่อที่สังคมรังเกียจ
- (7) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (8) ไม่เป็นพนักงานหรือลูกจ้างประจำของสมาคม

ข้อ 6 ให้คณะกรรมการบริหารออกประกาศการรับสมัครรับการเลือกตั้งก่อนวันเลือกตั้งไม่น้อยกว่า 30 วัน ประกอบด้วยจำนวนกรรมการบริหารที่จะพึงมี วัน/เวลาและสถานที่เลือกตั้ง และข้อกำหนดเกี่ยวกับการเลือกตั้งต่างๆ

ข้อ 7 ให้สมาชิกสามัญเฉพาะสมาชิกสามัญตลอดชีพที่เป็นสมาชิกมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี นับแต่วันเลือกตั้งเท่านั้นเป็นผู้มีสิทธิเสนอรายชื่อบุคคลไม่เกิน 3 คน เพื่อสมัครรับการเลือกตั้ง โดยการยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหลักฐานของผู้สมัครตามที่กำหนด

หมวด 2

การเลือกตั้ง

ข้อ 8 ให้คณะกรรมการบริหารแต่งตั้งคณะกรรมการเลือกตั้งคณะหนึ่งจำนวน 5 คน ที่มาจากสมาชิกสามัญตลอดชีพ ให้มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเลือกตั้งตามระเบียบนี้ทุกขั้นตอนตลอดกระบวนการดำเนินงานทั้งหมด ให้เป็นไปโดยถูกต้องเรียบร้อย บริสุทธิ์ และยุติธรรม ซึ่งรวมถึงการรับสมัคร การตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้เสนอรายชื่อและผู้สมัคร การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิลงคะแนนเสียงและผู้มีสิทธิรับการเลือกตั้ง การกำหนดรูปแบบบัตรเลือกตั้ง วิธีและขั้นตอนการขอใช้สิทธิลงคะแนนเสียง วิธีและขั้นตอนการลงคะแนนเสียงและการนับคะแนนเสียง การประกาศผลเลือกตั้ง และการดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวกับการเลือกตั้งนอกเหนือจากระเบียบนี้

กรรมการเลือกตั้งไม่มีสิทธิเป็นผู้ได้รับการเลือกตั้งและไม่มีส่วนได้เสียเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

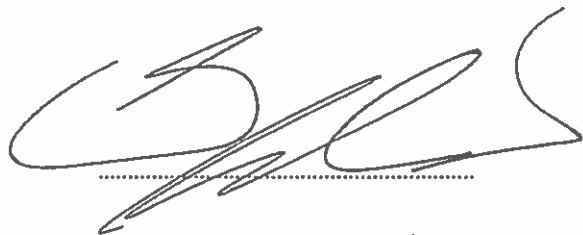
ข้อ 9 ผู้มีสิทธิลงคะแนนเสียง ได้แก่ สมาชิกนิคมอุตสาหกรรม โดยผู้มีอำนาจกระทำการแทนหรือผู้ได้รับมอบหมาย และสมาชิกสามัญ ลงคะแนนด้วยตนเองไม่สามารถมอบอำนาจให้บุคคลอื่นทำการแทนได้

ข้อ 10 การลงคะแนนเสียงเลือกตั้งให้กระทำโดยวิธีลับ

ข้อ 11 ในวันเลือกตั้ง ให้ที่ประชุมพิจารณาจากรายชื่อที่ได้รับการเสนอชื่อในที่ประชุม เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการนับคะแนน คณะหนึ่ง จำนวน 3 คน ให้มีหน้าที่ในการนับคะแนนและรายงานผลต่อคณะกรรมการเลือกตั้ง

ข้อ 12 ให้คณะกรรมการเลือกตั้งประกาศผลการเลือกตั้งต่อที่ประชุมใหญ่ทันทีที่การเลือกตั้งเสร็จสิ้น โดยใช้เกณฑ์การตัดสินคือ ให้ผู้สมัครรับเลือกตั้งที่ได้รับคะแนนเสียงสูงสุดเรียงลำดับลงมาจนครบจำนวนกรรมการบริหารที่จะพึงมีได้ เป็นผู้ได้รับการเลือกตั้งเป็นคณะกรรมการบริหาร ในกรณีที่มิฉะนั้นเท่ากันให้ตัดสิน โดยวิธีการจับสลากเพื่อหาผู้ที่ได้รับการเลือกตั้งจนครบจำนวนกรรมการบริหารที่จะพึงมีได้ หรือในกรณีที่ผู้สมัครรับการเลือกตั้งมีจำนวนน้อยกว่าหรือเท่ากับจำนวนกรรมการบริหารที่จะพึงมีได้ ให้ถือว่าผู้สมัครรับเลือกตั้งทั้งหมดเป็นผู้ได้รับการเลือกตั้ง โดยไม่ต้องมีการลงคะแนน เมื่อประกาศผลแล้ว หากที่ประชุมไม่มีผู้ใดคัดค้านหรือโต้แย้งก็แจ้งให้สมาคมดำเนินการขึ้นค่าของจดทะเบียนคณะกรรมการบริหารตามกรรมวิธีต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 26 มิถุนายน 2560



(นายสุภชัย เจียรวนนท์)

นายกสมาคม



สมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย

ในพระบรมราชูปถัมภ์

THE TELECOMMUNICATIONS ASSOCIATION OF THAILAND

UNDER THE ROYAL PATRONAGE

ระเบียบสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์

ว่าด้วยข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ. 2557

โดยที่เห็นเป็นการสมควรให้กำหนดข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของพนักงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ และบทบัญญัติแห่งกฎหมายแรงงานที่เกี่ยวข้อง จึงอาศัยอำนาจตามความในข้อ 26 (1) ของข้อบังคับสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ พ.ศ. 2533 ในการประชุมคณะกรรมการบริหาร ครั้งที่ 2/2557 เมื่อวันที่ 24 เมษายน 2557 ได้มีมติเห็นชอบให้ออกระเบียบสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ ว่าด้วยข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ ว่าด้วยข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน พ.ศ. 2557”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

“สมาคม” หมายถึง สมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์

“พนักงาน” หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากสมาคมเพื่อเป็นพนักงานในการปฏิบัติงานให้กับสมาคม

“คณะกรรมการบริหาร” หมายถึง คณะกรรมการบริหารสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์

“นายกสมาคม” หมายถึง นายกสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์

ข้อ 4. ให้ยกเลิกระเบียบสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ฉบับที่ 2 ว่าด้วยการพนักงาน พ.ศ. 2543 และบรรดาเอกสารแนบท้าย บัญชีแนบท้ายระเบียบดังกล่าวทุกฉบับ

ข้อ 5. บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศอื่นใดของสมาคมที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 6. ให้คณะกรรมการบริหารรักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ 7. การบรรจุแต่งตั้งให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นพนักงานนั้น สมาคมจะดำเนินการ โดยวิธี พิจารณาคัดเลือกด้วยการถือหลักความเหมาะสมในความรู้ความสามารถเป็นเกณฑ์ การจ้างบุคคลเข้าทำงานใน ตำแหน่งใดๆก็ตาม จะต้องได้รับการอนุมัติจากนายกสมาคมจึงจะ ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้เป็นพนักงาน

ข้อ 8. พนักงาน แบ่งออกเป็นสามประเภท

ประเภทที่หนึ่งพนักงานประจำ ได้แก่ พนักงานซึ่งสมาคมตกลงจ้างให้ทำงาน โดยมีระยะเวลาทดลองงานหนึ่งร้อยสิบเก้าวัน และได้รับค่าจ้างรายเดือน

ประเภทที่สอง พนักงานชั่วคราว ได้แก่ พนักงานซึ่งสมาคมตกลงจ้างให้ทำงานเป็นการชั่วคราวหรือเฉพาะกิจ และมีกำหนดเวลาจ้างไม่เกินหนึ่งร้อยสิบเก้าวัน และได้รับค่าจ้างรายวัน รายเดือน หรือ เหน่าจ่าย

ประเภทที่สาม พนักงานที่มีสัญญาจ้างให้ทำงานโดยมีกำหนดระยะเวลาการจ้างที่แน่นอน

ข้อ 9. คุณสมบัติของผู้สมัครเข้าเป็นพนักงาน จะต้องมืคุณสมบัติดังต่อไปนี้

9.1 มีอายุตั้งแต่สิบแปดปีถึงหกสิบปี ยกเว้นบางตำแหน่งงานที่สมาคมต้องการ ผู้เชี่ยวชาญในงานเฉพาะด้านอาจจะกำหนดอายุมากกว่าหกสิบปี

9.2 มีสุขภาพดี แข็งแรง สมประกอบ ไม่เป็นโรคสังคมรังเกียจ หรือโรคติดต่อร้ายแรง

9.3 มีความประพฤติดี สุภาพ เรียบร้อย และไม่มีประวัติเสื่อมเสีย หรือเคยถูกจำคุก หรือ มีมลทินมัวหมอง

ข้อ 10. ค่าตอบแทน บุคคลที่ได้รับเลือกให้เป็นพนักงานจะได้รับค่าตอบแทนตามสัญญา สมาคมมี นโยบายที่จะให้พนักงานทุกคนได้รับค่าจ้างค่าตอบแทนที่ยุติธรรมและเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบ โดยพิจารณาจากคุณสมบัติ คุณวุฒิ ประสบการณ์ ความรู้ความสามารถพิเศษ และอื่นๆของพนักงาน

ข้อ 11. อัตราค่าจ้าง พนักงานจะได้รับค่าจ้างในอัตราใดขึ้นอยู่กับคุณวุฒิและประสบการณ์

ข้อ 12. การขึ้นอัตราค่าจ้าง สมาคมจะพิจารณาปรับปรุงอัตราค่าจ้างพนักงานโดยปกติปีละหนึ่ง ครั้ง โดยพิจารณาจากผลงาน สภาวะค่าครองชีพ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความสามารถในการงบประมาณค่าใช้จ่ายของ สมาคม

ข้อ 13. เงินโบนัส สมาคมอาจพิจารณาจ่ายเงินโบนัสให้พนักงานตามความเหมาะสมและตาม จำนวนที่เห็นสมควร โดยพนักงานที่มีสิทธิได้รับ โบนัสจะต้องเป็นพนักงานประจำที่มีอายุการทำงานไม่น้อย กว่าสี่เดือนก่อนวันสิ้นปี และมีสถานภาพเป็นพนักงานอยู่ ณ วันที่สมาคมจ่ายเงิน โบนัสในปีนั้น

ข้อ 14. วันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก

14.1 วันทำงาน สัปดาห์ละห้าวัน คือ วันจันทร์ถึงวันศุกร์

14.2 เวลาทำงานปกติ ระหว่างเวลาแปดนาฬิกาสามสิบนาทีถึงเวลาสิบหกนาฬิกาสามสิบนาที

14.3 เวลาพัก ระหว่างเวลาสิบสองนาฬิกาถึงเวลาสิบสามนาฬิกา

ข้อ 15. พนักงานมีหน้าที่ต้องเซ็นชื่อ ลงเวลาเข้าทำงานและเวลาเลิกงานด้วยตนเองทุกครั้ง การละเลยหรือกระทำแทนผู้อื่นจะถือว่ามีความผิด

ข้อ 16. วันหยุดและหลักเกณฑ์การหยุด

16.1 วันหยุดประจำปีสัปดาห์ สองวัน คือ วันเสาร์และวันอาทิตย์

16.2 วันหยุดตามประเพณี พนักงานจะได้หยุดงานโดยได้รับค่าจ้างไม่น้อยกว่าปีละสิบสี่วัน ดังนี้

- | | |
|----------------------|---|
| 1. วันขึ้นปีใหม่ | 8. วันอาสาฬหบูชา |
| 2. วันมาฆบูชา | 9. วันเข้าพรรษา |
| 3. วันจักรี | 10. วันเฉลิมพระชนมพรรษา สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ |
| 4. วันสงกรานต์ | 11. วันปิยมหาราช |
| 5. วันแรงงานแห่งชาติ | 12. วันเฉลิมพระชนมพรรษา พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว |
| 6. วันฉัตรมงคล | 13. วันรัฐธรรมนูญ |
| 7. วันวิสาขบูชา | 14. วันสิ้นปี |

ถ้าวันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำปี ให้หยุดชดเชยวันหยุดตามประเพณีนั้นในวันทำงานถัดไป

ในกรณีที่มีความจำเป็น สมาคมอาจประกาศให้มีการเปลี่ยนแปลงวันเวลาทำงานปกติและวันหยุดของพนักงานตามที่ระบุไว้ เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ทำงานในขณะนั้นๆ ได้ โดยแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้า

16.3 วันหยุดพักผ่อนประจำปี

พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันมาครบหนึ่งปี มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีโดยได้รับค่าจ้างปีละสิบวันทำงาน โดยต้องได้รับอนุมัติล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน พนักงานซึ่งทำงานยังไม่ครบหนึ่งปีแต่ไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวัน สมาคมอาจกำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้แก่พนักงานโดยคำนวณให้ตามส่วน

กรณีพนักงานอยู่ระหว่างการใช้สิทธิหยุดในวันหยุดพักผ่อนประจำปี แต่ได้รับมอบหมายให้ทำงานเร่งด่วน สมาคมจะจ่ายเงินเป็นค่าทำงานในวันหยุดเสมือนเป็นการทำงานในวันหยุด

ในกรณีสมาคมเลิกจ้างโดยไม่ใช้กรณีที่พนักงานไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชย พนักงานมีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดพักผ่อนประจำปีในปีที่เลิกจ้างตามส่วนของวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่พนักงานพึงมีสิทธิได้รับความวรรคแรก

ข้อ 17. การลา ให้ยื่นลาต่อนายกสมาคมหรือผู้ที่นายกสมาคมมอบหมาย ตามแบบที่สมาคมกำหนด และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงหยุดงานได้

ข้อ 18. หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

หลักเกณฑ์

ในกรณีที่งานมีลักษณะหรือสภาพของงานต้องทำติดต่อกันไป ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งาน หรือเป็นงานฉุกเฉิน สมาคมจะให้พนักงานทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน หรือทำงานในวันหยุด รวมถึงล่วงเวลาในวันหยุดได้เท่าที่จำเป็น โดยไม่ต้องได้รับความยินยอมจากพนักงานก่อน

ในกรณีที่มิใช่งานตามวรรคหนึ่ง สมาคมอาจให้พนักงานทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน หรือทำงานในวันหยุด รวมถึงทำงานล่วงเวลาในวันหยุดได้เป็นครั้งคราว โดยจะต้องได้รับความยินยอมจากพนักงานก่อนเป็นแต่ละคราวไป

การทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน ทำงานในวันหยุด และทำงานล่วงเวลาในวันหยุด สำหรับงานตามวรรคสอง ต้องไม่เกินสัปดาห์ละสามสิบหกชั่วโมง

ค่าล่วงเวลา

18.1 ถ้าให้พนักงานทำงานเกินเวลาทำงานปกติในวันทำงาน พนักงานจะต้องได้รับค่าล่วงเวลาในอัตราดังนี้

ก. ไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือ

ข. ไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้ สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

18.2 ถ้าให้พนักงานทำงานในวันหยุดเกินเวลาทำงานของวันทำงาน พนักงานจะได้รับค่าล่วงเวลาในวันหยุดในอัตรา ดังนี้

ก. ไม่น้อยกว่าสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือ

ข. ไม่น้อยกว่าสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำ
ได้สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

ค่าทำงานในวันหยุด

18.3 พนักงานที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด วันหยุดประจำปี วันหยุดประจำปี วันหยุดตาม
ประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปี ถ้ามาทำงานในวันหยุดดังกล่าว จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดเพิ่มขึ้น
อีกไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือไม่น้อยกว่าหนึ่ง
เท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยในวันทำงานตามจำนวนผลงานที่ทำได้ สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตาม
ผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

18.4 พนักงานที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำปี ถ้ามาทำงาน
ในวันหยุดดังกล่าว จะได้รับค่าจ้างทำงานในวันหยุดไม่น้อยกว่าสองเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวัน
ทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ หรือไม่น้อยกว่าสองเท่าของอัตราค่าจ้างต่อหน่วยตามจำนวนผลงานที่ทำได้
สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

ข้อ 19. วันและสถานที่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด ค่า
เดินทาง และค่าเบี้ยเลี้ยง

19.1 สมาคมจะจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด
และเงินผลประโยชน์อื่น เนื่องในการจ้างเป็นเงินตราไทย ภายในวันที่สิบแปดของทุกเดือนตามปฏิทิน หาก
วันที่จ่ายค่าจ้างตรงกับวันหยุดของสมาคม ให้เลื่อนการจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่า
ล่วงเวลาในวันหยุด และเงินผลประโยชน์อื่น เป็นวันทำงานสุดท้ายก่อนวันหยุดของสมาคม โดยจะจ่าย
ณ สถานที่ทำงานของพนักงาน หรือจ่ายผ่านบัญชีธนาคารของพนักงานโดยตรง

พนักงานจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบและเสียภาษีเงินได้ตามที่กำหนดไว้ในประมวล
รัษฎากร โดยสมาคมจะหักเงินภาษี ณ ที่จ่ายไว้เป็นประจำทุกเดือน ส่วนภาษีที่ต้องชำระเพิ่มเติมเมื่อสิ้นปีนั้น
พนักงานจะเป็นผู้ชำระเองเมื่อยื่นแบบแสดงรายการเสียภาษีเงินได้

19.2 ในกรณีเลิกจ้าง สมาคมจะจ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่า
ล่วงเวลาในวันหยุด และเงินผลประโยชน์อื่น ตามที่พนักงานมีสิทธิได้รับให้แก่พนักงานภายในสิบห้าวัน
นับแต่วันที่เลิกจ้าง

ข้อ 20. พนักงานสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ดังนี้

20.1 ค่าพาหนะเดินทางไป - กลับ เบิกได้ตามความเป็นจริง

20.2 ในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด นอกจากกรุงเทพมหานครและปริมณฑล หากเกินแปดชั่วโมง สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ในอัตราสามร้อยบาทต่อวัน และเบิกค่าที่พักได้ตามความเป็นจริง แต่ไม่เกินหนึ่งพันบาทต่อคืน

ข้อ 21. วันลาและหลักเกณฑ์การลา

21.1 การลาป่วย พนักงานมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง โดยได้รับค่าจ้างปีหนึ่งไม่เกินสามสิบวันทำงาน

กรณีพนักงานเจ็บป่วยจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้พนักงานหรือนุคคลอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากพนักงานแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบทางโทรศัพท์หรือวิธีอื่นใดโดยทันทีในวันแรกที่ป่วย และพนักงานจะต้องยื่นใบลาป่วยต่อผู้บังคับบัญชาในวันแรกที่กลับเข้ามาปฏิบัติงาน การไม่แจ้งการลาป่วยดังกล่าวจะถือว่าฝ่าฝืนระเบียบวิธีปฏิบัติในการลาและจะต้องได้รับโทษตามระเบียบข้อบังคับนี้ ยกเว้นจะมีเหตุสุดวิสัยจนไม่อาจแจ้งหรือติดต่อได้

การลาป่วยตั้งแต่สามวันทำงานขึ้นไป ให้พนักงานแสดงใบรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือของสถานพยาบาลของทางราชการก็ได้ เช่น สถานีอนามัย ในกรณีที่พนักงานไม่อาจแสดงใบรับรองแพทย์หรือของสถานพยาบาลดังกล่าวได้ ให้พนักงานชี้แจงให้สมาคมทราบ

ในกรณีที่จำเป็นต้องลาป่วยเกินสามสิบวันทำงาน หากพนักงานยังไม่สามารถทำงานได้ตามปกติหลังพ้นกำหนดดังกล่าวแล้ว สมาคมจะพิจารณาตามสมควรเป็นกรณีไป ทั้งนี้ต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งมาแสดง

วันที่พนักงานไม่สามารถทำงานได้เนื่องจากประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน หรือลาคลอดบุตร ไม่ถือเป็นวันลาป่วย

21.2 การลาเพื่อทำหมัน พนักงานมีสิทธิลาเพื่อทำหมันได้และมีสิทธิลาเนื่องจากการทำหมันตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนดและออกใบรับรอง โดยได้รับค่าจ้างตามระยะเวลาที่ลา

21.3 การลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น พนักงานมีสิทธิลาปีละสี่วัน โดยได้รับค่าจ้าง โดยต้องได้รับอนุมัติล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหนึ่งวัน

21.4 การลาเพื่อรับราชการทหาร พนักงานมีสิทธิลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร โดยได้รับค่าจ้างไม่เกินปีละหกสิบวัน

21.5 การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ ให้พนักงานมีสิทธิลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ โดยได้รับค่าจ้างในกรณีดังต่อไปนี้

ก. เพื่อประโยชน์ต่อการแรงงานและสวัสดิการสังคม หรือการเพิ่มทักษะความชำนาญเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงาน

ข. การสอบวัดผลทางการศึกษาหรือคุณวุฒิต่างวิชาชีพที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้นแต่ไม่รวมไปถึงการลาศึกษาต่อ

พนักงานจะต้องยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน เมื่อสมาคมอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานเพื่อการดังกล่าวได้

อนึ่ง หลักสูตรฝึกอบรมที่สมาคมจัดให้หรือส่งไป ถือเป็นการฝึกอบรมเพื่อการปฏิบัติงาน หากพนักงานไม่เข้าอบรมโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ถือว่าเป็นการขาดงานและไม่นับอยู่ในการลาตามระเบียบนี้

21.6 การลาเพื่อคลอดบุตร พนักงานหญิงมีครรภ์มีสิทธิลาเพื่อคลอดบุตรครรภ์หนึ่ง ไม่เกินเก้าสิบวัน โดยรวมวันหยุดที่มีระหว่างวันลาด้วย และได้รับค่าจ้างไม่เกินสี่สัปดาห์

อนึ่ง พนักงานหญิงมีครรภ์ควรแจ้งให้สมาคมทราบถึงการตั้งครรภ์

พนักงานหญิงมีครรภ์มีสิทธิขอให้สมาคมเปลี่ยนงานในหน้าที่เดิมเป็นการชั่วคราวก่อนหรือหลังคลอดได้ โดยให้แสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งที่ยืนยันว่าไม่อาจทำหน้าที่เดิมต่อไปได้ และสมาคมจะพิจารณาเปลี่ยนงานที่เหมาะสมให้แก่พนักงานนั้น

ข้อ 22. วินัยและโทษทางวินัย

22.1 พนักงานทุกคนพึงปฏิบัติตนให้อยู่ในกรอบแห่งระเบียบวินัยที่ดี โดยอุทิศตนต่อหน้าที่การงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และประสานสามัคคี ตลอดจนสนับสนุนส่งเสริมกิจการ และรักษาผลประโยชน์ของสมาคม

22.2 พนักงานต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน

22.3 พนักงานต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของผู้บังคับบัญชา

22.4 พนักงานต้องมาปฏิบัติงานให้ตรงตามเวลา และลงบันทึกเวลาทำงานตามที่กำหนด

22.5 พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ไม่กลั่นแกล้งหรือจงใจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สมาคมหรือพนักงานด้วยกันเอง และต้องไม่แสดงกิริยาจาหาภัยคาย ก้าวร้าว ดูหมิ่น ล่วงเกินผู้บังคับบัญชาหรือเพื่อนร่วมงาน

22.6 พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความขยันและเต็มความสามารถ

22.7 พนักงานต้องปฏิบัติตามกฎแห่งความปลอดภัยในการทำงาน

22.8 พนักงานต้องดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์การทำงานให้อยู่ในสภาพดี เป็นระเบียบเรียบร้อยตามความจำเป็น หรือตามควรแก่หน้าที่ของตน

22.9 พนักงานต้องช่วยกันระมัดระวังและป้องกันทรัพย์สินใดๆ ในบริเวณที่ทำงาน โดยมีให้สูญหายหรือเสียหายจากบุคคลใดๆ หรือจากภัยพิบัติอื่นๆ เท่าที่สามารถจะทำได้ และต้องไม่ประมาทเลินเล่อในการทำงานจนเป็นเหตุให้ทรัพย์สินสมาคมเสียหาย สูญหาย หรือทำให้ผู้อื่นได้รับอันตราย

22.10 พนักงานต้องช่วยกันรักษาความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยในบริเวณที่ทำงาน

22.11 พนักงานต้องไม่กระทำการทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายบุคคลใด หรือเล่นการพนันในบริเวณที่ทำงาน

22.12 พนักงานต้องไม่นำยาเสพติดผิดกฎหมาย หรืออาวุธที่มีอันตรายร้ายแรง หรือวัตถุระเบิดเข้ามาบริเวณที่ทำงาน

22.13 พนักงานต้องไม่นำความลับของสมาคมไปเปิดเผย และต้องไม่กระทำการใดๆ อันอาจเป็นเหตุให้สมาคมเสียชื่อเสียง ถูกดูหมิ่น ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

22.14 พนักงานต้องไม่มีหนี้สินล้นพ้นตัวจนก่อให้เกิดความเสียหายในการทำงาน

พนักงานผู้ใดฝ่าฝืนจะถูกพิจารณาลงโทษโดยการดักเตือนด้วยวาจา ดักเตือนเป็นหนังสือ ให้พักงาน หรือเลิกจ้าง ตามสมควรแห่งความผิดที่ได้กระทำ

ในกรณีที่พนักงานถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย สมาคมอาจมีคำสั่งพักงานเป็นหนังสือระงับความผิดและกำหนดระยะเวลาพักงานในระหว่างการสอบสวนได้ไม่เกินเจ็ดวัน โดยแจ้งพนักงานทราบก่อนการพักงาน ซึ่งในระหว่างการพักงาน สมาคมจะจ่ายเงินให้แก่พนักงานไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของค่าจ้างในวันทำงานที่พนักงานได้รับก่อนถูกสั่งพักงาน และเมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้วปรากฏว่าพนักงานไม่มีความผิด สมาคมจะจ่ายค่าจ้างให้แก่พนักงานเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานนับแต่วันที่พนักงานถูกสั่งพักงานเป็นต้นไปโดยคำนวณเงินที่สมาคมจ่ายไปแล้วเป็นส่วนหนึ่งของค่าจ้างพร้อมด้วยดอกเบี้ยร้อยละสิบห้าต่อปี

พนักงานที่ทุจริตหรือมีเจตนาทำให้สมาคมได้รับความเสียหาย ให้ลงโทษด้วยการเลิกจ้าง

ข้อ 23. การร้องทุกข์

23.1 ขอบเขตและความหมาย

การร้องทุกข์ หมายถึง กรณีที่พนักงานมีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์อันเกิดขึ้นเนื่องจากการทำงานไม่ว่าจะเป็นเรื่องสภาพการทำงาน สภาพการจ้าง การบังคับบัญชา การสั่งหรือมอบหมายงาน การจ่ายค่าตอบแทนในการทำงานหรือประโยชน์อื่น หรือการปฏิบัติใดที่ไม่เหมาะสมระหว่างสมาคมหรือผู้บังคับบัญชาต่อพนักงานหรือระหว่างพนักงานด้วยกัน และพนักงานได้เสนอความไม่พอใจหรือความทุกข์นั้นต่อสมาคม เพื่อให้สมาคมได้ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์นั้น ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างสมาคม และพนักงาน และเพื่อให้พนักงานทำงานด้วยความสุข

23.2 วิธีการและขั้นตอน

พนักงานที่มีความไม่พอใจหรือมีความทุกข์เนื่องจากการทำงานดังกล่าวข้างต้นควรยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้อำนวยการสมาคมโดยเร็ว

23.3 การสอบสวนและพิจารณา

เมื่อผู้อำนวยการสมาคมได้รับคำร้องทุกข์จากพนักงานแล้ว ให้รับดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงในเรื่องที่ร้องทุกข์นั้นโดยละเอียดเท่าที่จะทำได้ ทั้งนี้ พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ชอบที่จะให้ข้อเท็จจริงโดยละเอียดแก่ผู้อำนวยการสมาคมด้วย

เมื่อสอบสวนข้อเท็จจริงแล้ว ให้ผู้อำนวยการสมาคมพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์นั้น หากเป็นเรื่องที่อยู่ในขอบเขตของอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการสมาคมนั้นและผู้อำนวยการสมาคมสามารถแก้ไขได้ ก็ให้ผู้อำนวยการสมาคมดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว แล้วแจ้งให้พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบ พร้อมทั้งรายงานให้สมาคมทราบด้วย

หากเรื่องราวที่ร้องทุกข์นั้น เป็นเรื่องที่อยู่นอกเหนืออำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการสมาคม ให้ผู้อำนวยการสมาคมเสนอเรื่องราวที่ร้องทุกข์พร้อมทั้งข้อเสนอในการแก้ไขหรือความเห็นต่อสมาคมต่อไป

ผู้อำนวยการสมาคมจะต้องดำเนินการเกี่ยวกับคำร้องทุกข์โดยเร็วอย่างช้าไม่เกินเจ็ดวันทำการ

23.4 กระบวนการยุติข้อร้องทุกข์

เมื่อผู้อำนวยการสมาคมได้พิจารณาคำร้องทุกข์ ดำเนินการแก้ไขหรือยุติเหตุการณ์ที่เกิดการร้องทุกข์ และได้แจ้งให้พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ทราบ หากพนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ไม่พอใจ ก็ให้ยื่นอุทธรณ์ต่อสมาคมภายในสิบห้าวัน นับตั้งแต่วันที่ทราบผลการร้องทุกข์ ในกรณีที่เห็นสมควร สมาคมอาจแต่งตั้งกรรมการบริหารจำนวนหนึ่งพิจารณาคำร้องทุกข์นั้นแล้วเสนอสมาคม และข้อวินิจฉัยของคณะกรรมการบริหารถือเป็นข้อยุติ

23.5 ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง

เนื่องจากการร้องทุกข์ที่กระทำไปโดยสุจริตใจ ย่อมก่อให้เกิดประโยชน์อันยิ่งใหญ่แก่ทั้งสมาคม และพนักงานเป็นส่วนรวม ดังนั้น พนักงานผู้ยื่นคำร้องทุกข์ พนักงานผู้ให้ถ้อยคำให้ข้อมูล ให้ข้อเท็จจริง หรือให้พยานหลักฐานใดเกี่ยวกับการร้องทุกข์ และพนักงานที่เป็นผู้พิจารณาคำร้องทุกข์ เมื่อได้กระทำไปโดยสุจริตใจ แม้จะเป็นเหตุให้เกิดข้อยุ่งยากประการใดแก่สมาคม ก็ย่อมได้รับการประกันจากสมาคมว่าจะไม่เป็นเหตุหรือถือเป็นเหตุที่จะเลิกจ้าง ลงโทษ หรือดำเนินการใดที่เกิดผลร้ายต่อพนักงานดังกล่าว

ข้อ 24. การเลิกจ้าง การจ่ายค่าชดเชย และค่าชดเชยพิเศษ

24.1 การเลิกจ้างกรณีปกติ

การเลิกจ้าง หมายความว่า

- (1) การที่สมาคมไม่ให้พนักงานทำงานต่อไปและไม่จ่ายค่าจ้างให้ ไม่ว่าจะเป็นอย่างใด เพราะเหตุสิ้นสุดสัญญาจ้างหรือเหตุอื่นใด
- (2) การที่พนักงานไม่ได้ทำงานและไม่ได้รับค่าจ้างเพราะเหตุที่สมาคมไม่สามารถดำเนินกิจการต่อไป

สมาคมจะจ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงานที่ถูกเลิกจ้าง ดังต่อไปนี้

ก. พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยยี่สิบวัน แต่ไม่ครบหนึ่งปีให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสามสิบวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

ข. พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปี แต่ไม่ครบสามปีให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายเก้าสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานเก้าสิบวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

ค. พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบสามปี แต่ไม่ครบหกปีให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานหนึ่งร้อยแปดสิบวันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

ง. พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหกปี แต่ไม่ครบสิบปีให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสองร้อยสี่สิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสองร้อยสี่สิบวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

จ. พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบสิบปีขึ้นไป ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสามร้อยวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

ข้อยกเว้นในการไม่จ่ายค่าชดเชย

สมาคม จะไม่จ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงานซึ่งเลิกจ้างในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังนี้

- (1) ทูจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่สมาคม
- (2) จงใจทำให้สมาคมได้รับความเสียหาย
- (3) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้สมาคมได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (4) ผ่าฝืนระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ระเบียบหรือคำสั่งของสมาคม อันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และสมาคมได้คัดเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงสมาคมไม่จำเป็นต้องคัดเตือน ทั้งนี้ หนังสือเตือนให้มีผลบังคับใช้ได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่พนักงานได้กระทำความผิด
- (5) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุอันควร

(6) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ทั้งนี้ ในกรณีถ้าเป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษต้องเป็นกรณีที่เป็เหตุให้สมาคมได้รับความเสียหาย

24.2 การบอกเลิกสัญญาจ้าง

ก. การจ้างที่มีกำหนดระยะเวลา สัญญาจ้างสิ้นสุดลงเมื่อครบกำหนดระยะเวลาจ้าง โดยสมาคมและพนักงานไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า

ข. การจ้างที่ไม่มีกำหนดระยะเวลา สมาคม หรือพนักงานอาจบอกเลิกสัญญาจ้างโดยบอกกล่าวล่วงหน้าเป็นหนังสือให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบอย่างน้อยหนึ่งงวดการจ่ายค่าจ้าง

พนักงานทดลองงานถือเป็นพนักงานตามสัญญาจ้างที่ไม่มีกำหนดระยะเวลา

24.3 การย้ายสถานประกอบกิจการไปตั้ง ณ สถานที่อื่น

ในกรณีที่สมาคมจะย้ายสถานประกอบกิจการไปตั้ง ณ สถานที่อื่น อันมีผลกระทบสำคัญต่อการดำรงชีวิตตามปกติของพนักงานหรือครอบครัว สมาคมจะปฏิบัติดังนี้

(1) สมาคมจะแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวันก่อนวันย้ายสถานประกอบกิจการ

ในกรณีที่สมาคมไม่สามารถแจ้งได้ หรือแจ้งการย้ายสถานประกอบกิจการน้อยกว่าสามสิบวัน สมาคมจะจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน หรือเท่ากับค่าจ้างของการทำงานสามสิบวันสุดท้ายสำหรับพนักงาน ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(2) หากพนักงานไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วย พนักงานมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากสมาคมหรือวันที่สมาคมย้ายสถานประกอบกิจการ แล้วแต่กรณี โดยพนักงานมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่าอัตราค่าชดเชยที่พนักงานมีสิทธิได้รับตามข้อ 24.1 ภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่พนักงานบอกเลิกสัญญา

พนักงานมีสิทธิยื่นคำร้องให้คณะกรรมการสวัสดิการแรงงานพิจารณาภายในสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนดจ่ายค่าชดเชยพิเศษหรือค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้า ว่าเป็นกรณีที่สมาคม ต้องบอกกล่าวล่วงหน้าหรือพนักงานมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้าง โดยมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษหรือค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าหรือไม่

ข้อ 25. พนักงานพ้นสภาพการเป็นพนักงาน หรือสิ้นสุดสภาพการเป็นพนักงานในกรณีดังต่อไปนี้

25.1 ลาออกโดยแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน

25.2 เลิกจ้าง

25.3 ให้ออก

25.4 ถึงแก่กรรม

ข้อ 26 สมาคมจะให้สวัสดิการต่าง ๆ แก่พนักงานตามที่เห็นสมควร โดยจะพิจารณาจากประโยชน์ของทั้งสองฝ่ายในการจัดสวัสดิการอันใดอันหนึ่งตามความเหมาะสมของสภาพแวดล้อม และสถานการณ์ ประกอบกับความสามารถของสมาคมในการจัดสวัสดิการนั้นๆ แต่อย่างไรก็ตามสวัสดิการที่สมาคมจัดให้แก่พนักงานนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในกฎหมาย สมาคมถือว่าเป็นสิทธิของสมาคมที่จะทำการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุง

หรือเพิ่มเติมตามที่สมาคมเห็นสมควร ทั้งนี้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518 โดยจะประกาศแจ้งให้พนักงานทราบเป็นกรณีๆ ไป

ข้อ 27. การดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับพนักงานนอกจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้กระทำได้โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร

ข้อ 28. ให้นายกสมาคมมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤษภาคม 2557



(นายวิชัย เบญจรงค์กุล)

นายกสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์



สมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย

ในพระบรมราชูปถัมภ์

THE TELECOMMUNICATIONS ASSOCIATION OF THAILAND

UNDER THE ROYAL PATRONAGE

ระเบียบสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์

ว่าด้วยสวัสดิการของพนักงาน พ.ศ. 2557

โดยที่เห็นเป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับสวัสดิการของพนักงาน ในการประชุม คณะกรรมการบริหาร ครั้งที่ 2/2557 เมื่อวันที่ 24 เมษายน 2557 ได้มีมติเห็นชอบระเบียบสมาคมโทรคมนาคม แห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ ว่าด้วยสวัสดิการของพนักงาน พ.ศ. 2557 เพื่อให้การจัดสวัสดิการ ภายในสมาคมมีประสิทธิภาพและสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของพนักงานให้แก่สมาคม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 26 (1) ของข้อบังคับสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรม ราชูปถัมภ์ จึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ ว่าด้วย สวัสดิการของพนักงาน พ.ศ. 2557”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3. บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และประกาศอื่นใด ที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้ แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“ข้อบังคับ” หมายถึง ข้อบังคับสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์

“คณะกรรมการบริหาร” หมายถึง คณะกรรมการบริหารสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์

“สมาคม” หมายถึง สมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์

“พนักงาน” หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้าง โดยได้รับค่าตอบแทนจากสมาคมเพื่อเป็น พนักงานในการปฏิบัติงานให้กับสมาคม

ข้อ 5. ให้คณะกรรมการบริหารรักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ 6. สมาคมจะจัดให้มีสวัสดิการแก่พนักงานตามที่กฎหมายกำหนดและตามที่เห็นสมควร นอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด ทั้งนี้สามารถมีการเปลี่ยนแปลงได้ ประเภทสวัสดิการของพนักงาน ปรากฏ ตามตารางแนบท้ายระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 8 พฤษภาคม 2557


(นายวิรัช เบญจรงค์กุล)

นายกสมาคม

ตารางแนบท้าย

ระเบียบสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ ว่าด้วยสวัสดิการของพนักงาน พ.ศ. 2557
ประเภทสวัสดิการของพนักงาน

ลำดับ	สวัสดิการ	รายละเอียด	เงื่อนไข
1	กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	กองทุนสำรองเลี้ยงชีพเป็นกองทุนที่จัดตั้งขึ้นด้วยความสมัครใจของนายจ้างและลูกจ้าง โดยมีวัตถุประสงค์ในการสนับสนุนการออมเพื่อเป็นทุนทรัพย์ให้กับพนักงาน (สมาชิกกองทุน) ในกรณีเกษียณอายุ ทุพพลภาพ ลาออกจากงาน หรือเพื่อเป็นหลักประกันให้กับครอบครัว พนักงานในกรณีพนักงานเสียชีวิต ทั้งนี้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. 2530	- เป็นพนักงานประจำ - สมาคมเริ่มมีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงาน ตั้งแต่ ปี พ.ศ. 2557 เป็นปีแรก - หากพนักงานลาออกจากกองทุนโดยมิได้ออกจากงาน พนักงานไม่สามารถสมัครกองทุนได้อีก <u>เงื่อนไขเงินสะสมของสมาชิกกองทุน</u> - หักเงินสะสมของสมาชิกร้อยละสาม - เงินสมทบส่วนของสมาคมร้อยละสาม <u>เงื่อนไขการขอรับเงินสมทบส่วนของสมาคม</u> - จำนวนเงินสะสมน้อยกว่าสามปี จะไม่ได้รับเงินสมทบส่วนของสมาคม - จำนวนเงินสะสมครบสามปีแต่ไม่ครบห้าปี จะได้รับเงินสมทบส่วนของสมาคมร้อยละสิบ - จำนวนเงินสะสมครบห้าปีหรือมากกว่า จะได้รับเงินสมทบส่วนของสมาคมจำนวนทั้งหมด และเงื่อนไขอื่นๆ ตามข้อบังคับกองทุน

ลำดับ	สวัสดิการ	รายละเอียด	เงื่อนไข
2	การตรวจสอบภาพประจำปี	ให้พนักงานได้รับการตรวจสอบภาพประจำปี ตามโปรแกรมที่ทางสมาคมกำหนด	เป็นพนักงานประจำ
3	ค่าเล่าเรียนบุตรพนักงาน	ให้พนักงานมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าเล่าเรียนบุตรในสถานศึกษาของรัฐและเอกชน ประเภทสามัญศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า จนถึงระดับมัธยมหรือเทียบเท่า ได้ปีละไม่เกิน 4,000.00 บาท (สี่พันบาทถ้วน)	- เป็นพนักงานประจำ - สามารถเบิกได้สำหรับบุตร 1 คนต่อปี โดยนำใบเสร็จรับเงินจากสถาบันการศึกษามาแสดง - ในกรณีคู่สมรสของพนักงานมีสิทธิเบิกหรือได้รับความช่วยเหลือเกี่ยวกับค่าเล่าเรียนบุตรจากหน่วยงานอื่นใดได้ ให้เบิกค่าเล่าเรียนบุตรจากหน่วยงานดังกล่าวก่อน และสถานศึกษาเอกชนจะต้องเป็นสถานศึกษาที่ได้รับรองวิทยฐานะจากกระทรวงศึกษาธิการ
4	เงินช่วยเหลือกรณีพนักงานหรือกรรมการบริหารเสียชีวิต	- พนักงานทำงานครบหนึ่งปีแต่ไม่ครบห้าปีหรือกรรมการบริหารเสียชีวิต สมาคมมอบเงินช่วยเหลือค่าฌาปนกิจศพ 10,000.00 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) - พนักงานทำงานครบ 5 ปี ขึ้นไป สมาคมมอบเงินช่วยเหลือค่าฌาปนกิจศพ 30,000.00 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) - สมาคมจัดพวงหรีดเคารพศพ ในนามสมาคม ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 1,200.00 บาท (หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน) - สมาคมเป็นเจ้าภาพสวดพระอภิธรรม 1 คืนงบประมาณ 5,000.00 บาท (ห้าพันบาทถ้วน)	เป็นพนักงานประจำ

ลำดับ	สวัสดิการ	รายละเอียด	เงื่อนไข
5	เงินช่วยเหลือกรณี บุคคลในครอบครัวของ พนักงานเสียชีวิต	- พนักงานทำงานครบหนึ่งปีขึ้นไป - สมาคมมอบเงินช่วยเหลือค่า ฌาปนกิจศพ 5,000.00 บาท (ห้าพัน บาทถ้วน) - สมาคมจัดพวงหรีดเคารพศพ ในนามสมาคมตามที่จ่ายจริง แต่ไม่ เกิน 1,200.00 บาท (หนึ่งพันสองร้อย บาทถ้วน)	- เป็นพนักงานประจำ - บุคคลในครอบครัว หมายถึง บิดา มารดา สามี ภรรยา และบุตรที่ชอบด้วย กฎหมาย
6	เงินรางวัลสำหรับ พนักงานซึ่งปฏิบัติงาน เป็นเวลา 5 ปี ขึ้นไป	- พนักงานทำงานครบห้าปี ได้รับเงิน รางวัล 5,000.00 บาท (ห้าพันบาท ถ้วน) - พนักงานทำงานครบสิบปี ได้รับเงิน รางวัล 10,000.00 บาท (หนึ่งหมื่น บาทถ้วน) - พนักงานทำงานครบสิบห้าปี ได้รับ เงินรางวัล 15,000.00 บาท (หนึ่งหมื่น ห้าพันบาทถ้วน) - พนักงานทำงานครบยี่สิบปี ได้รับ เงินรางวัล 20,000.00 บาท (สองหมื่น บาทถ้วน)	- เป็นพนักงานประจำ - ไม่รวมพนักงานที่ได้รับรางวัลพิเศษ ไปแล้วก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ 8 พฤษภาคม 2557


 (นายวิชัย เบญจรงค์กุล)

นายกสมาคม

ตารางแนบท้าย

ระเบียบสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ ว่าด้วยสวัสดิการของพนักงาน พ.ศ. 2557
(แก้ไขเพิ่มเติม 2559)

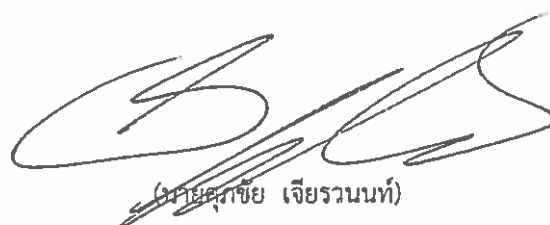
ประเภทสวัสดิการของพนักงาน

ลำดับ	สวัสดิการ	รายละเอียด	เงื่อนไข
1	กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	กองทุนสำรองเลี้ยงชีพเป็นกองทุนที่จัดตั้งขึ้นด้วยความสมัครใจของนายจ้างและลูกจ้าง โดยมีวัตถุประสงค์ในการสนับสนุนการออมเพื่อเป็นทุนทรัพย์ให้กับพนักงาน(สมาชิกกองทุน) ในกรณีเกษียณอายุ ทุพพลภาพ ลาออกจากงาน หรือเพื่อเป็นหลักประกันให้กับครอบครัวพนักงาน ในกรณีพนักงานเสียชีวิต ทั้งนี้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. 2530	- เป็นพนักงานประจำ - สมาคมเริ่มมีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงาน ตั้งแต่ ปี พ.ศ. 2557 เป็นปีแรก - หากพนักงานลาออกจากกองทุนโดยมิได้ออกจากงาน พนักงานไม่สามารถสมัครกองทุนได้อีก <u>เงื่อนไขเงินสะสมของสมาชิกกองทุน</u> - หักเงินสะสมของสมาชิกร้อยละสาม - เงินสมทบส่วนของสมาคมร้อยละสาม <u>เงื่อนไขการขอรับเงินสมทบส่วนของสมาคม</u> - จำนวนเงินสะสมน้อยกว่าสามปี จะไม่ได้รับเงินสมทบส่วนของสมาคม - จำนวนเงินสะสมครบสามปีแต่ไม่ครบห้าปี จะได้รับเงินสมทบส่วนของสมาคมร้อยละสิบ - จำนวนเงินสะสมครบห้าปี หรือมากกว่า จะได้รับเงินสมทบส่วนของสมาคมจำนวนทั้งหมดและเงื่อนไขอื่นๆ ตามข้อบังคับกองทุน
2	การตรวจสุขภาพประจำปี	ให้พนักงานได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี ตามโปรแกรมที่ทางสมาคมกำหนด	เป็นพนักงานประจำ

ลำดับ	สวัสดิการ	รายละเอียด	เงื่อนไข
3	ค่าเล่าเรียนบุตรพนักงาน	ให้พนักงานมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าเล่าเรียนบุตรในสถานศึกษาของรัฐและเอกชนประเภทสามัญศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า จนถึงระดับมัธยมหรือเทียบเท่า ได้ปีละไม่เกิน 4,000.00 บาท (สี่พันบาทถ้วน)	- เป็นพนักงานประจำ - สามารถเบิกได้สำหรับบุตร 1 คน ต่อปี โดยนำใบเสร็จรับเงินจากสถาบันการศึกษามาแสดง - ในกรณีคู่สมรสของพนักงานมีสิทธิเบิกหรือได้รับความช่วยเหลือเกี่ยวกับค่าเล่าเรียนบุตรจากหน่วยงานอื่นใดได้ ให้เบิกค่าเล่าเรียนบุตรจากหน่วยงานดังกล่าวก่อน และสถานศึกษาเอกชนจะต้องเป็นสถานศึกษาที่ได้รับรองวิทยฐานะจากกระทรวงศึกษาธิการ
4	เงินช่วยเหลือกรณีพนักงานเสียชีวิต	- พนักงานทำงานครบหนึ่งปีแต่ไม่ครบห้าปีเสียชีวิต สมาคมมอบเงินช่วยเหลือค่าฌาปนกิจศพ 10,000.00 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) - พนักงานทำงานครบ 5 ปี ขึ้นไป สมาคมมอบเงินช่วยเหลือค่าฌาปนกิจศพ 30,000.00 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) - สมาคมจัดพวงหรีดเคารพศพ ในนามสมาคม ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 1,200.00 บาท (หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน) - สมาคมเป็นเจ้าภาพสวดพระอภิธรรม 1 คืนงบประมาณ 5,000.00 บาท (ห้าพันบาทถ้วน)	เป็นพนักงานประจำ
5	เงินช่วยเหลือกรณีบุคคลในครอบครัวของพนักงานเสียชีวิต	- พนักงานทำงานครบหนึ่งปีขึ้นไป สมาคมมอบเงินช่วยเหลือค่าฌาปนกิจศพ 5,000.00 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) - สมาคมจัดพวงหรีดเคารพศพ ในนามสมาคมตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 1,200.00 บาท (หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน)	- เป็นพนักงานประจำ - บุคคลในครอบครัว หมายถึง บิดา มารดา สามี ภรรยา และบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย

ลำดับ	สวัสดิการ	รายละเอียด	เงื่อนไข
6	เงินรางวัลสำหรับพนักงานซึ่งปฏิบัติงานเป็นเวลา 5 ปี ขึ้นไป	- พนักงานทำงานครบห้าปี ได้รับเงินรางวัล 5,000.00 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) - พนักงานทำงานครบสิบปี ได้รับเงินรางวัล 10,000.00 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) - พนักงานทำงานครบสิบห้าปี ได้รับเงินรางวัล 15,000.00 บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) - พนักงานทำงานครบยี่สิบปี ได้รับเงินรางวัล 20,000.00 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) และเมื่อครบทุกๆ 5 ปี	- เป็นพนักงานประจำ - ไม่รวมพนักงานที่ได้รับรางวัลพิเศษไปแล้วก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ 1 เมษายน 2559


 (นายดุสิตชัย เจียรนนท์)
 นายกสมาคม



สมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย
ในพระบรมราชูปถัมภ์
THE TELECOMMUNICATIONS ASSOCIATION OF THAILAND
UNDER THE ROYAL PATRONAGE

ระเบียบสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์

ว่าด้วยสวัสดิการของพนักงาน พ.ศ. 2562

(ฉบับแก้ไข เพิ่มเติม ครั้งที่ 2 พ.ศ. 2562)

สืบเนื่องจากข้อบังคับสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ (สทค.) ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ 4 พ.ศ. 2560 มีผลทำให้ข้อบังคับ สทค. ข้อ 26 คณะกรรมการบริหารมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้ (1) วางระเบียบการในการปฏิบัติงานของสมาคม เลื่อนเป็นข้อ 27(1) ดังนั้น จึงขอแก้ไขระเบียบสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ ว่าด้วยสวัสดิการของพนักงาน พ.ศ. 2557 เมื่อวันที่ 8 พฤษภาคม 2557 ที่อ้างถึงข้อ 26(1) เป็น 27(1) ตามข้อบังคับ สทค. ที่ได้มีการแก้ไขดังกล่าว

และตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร สทค. ครั้งที่ 3/2562 เมื่อวันที่ 3 กรกฎาคม 2562 ได้มีมติเห็นชอบให้มีการแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ ว่าด้วยสวัสดิการของพนักงาน พ.ศ. 2557 เรื่อง ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าครองชีพพนักงาน และการประกันสุขภาพ เพื่อเป็นแรงจูงใจ และกำลังใจให้แก่พนักงาน

ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ 27(1) ของข้อบังคับสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ จึงขอแก้ไข เพิ่มเติมเอกสารแนบท้ายระเบียบสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ ว่าด้วยสวัสดิการของพนักงาน พ.ศ. 2557 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2559 โดยแก้ไขเรื่อง ค่าเล่าเรียนบุตร และเพิ่มเติมเรื่อง ค่าครองชีพพนักงาน และการประกันสุขภาพ ปรากฏตามตารางเอกสารแนบท้ายนี้

ประกาศ ณ วันที่ 18 กรกฎาคม 2562

(นายมนต์ชัย หุ่นสง)

นายกสมาคม

ตารางแนบท้าย
ระเบียบสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ ว่าด้วยสวัสดิการของพนักงาน พ.ศ. 2562
(ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ 2 พ.ศ. 2562)
ประเภทสวัสดิการของพนักงาน

ลำดับ	สวัสดิการ	รายละเอียด	เงื่อนไข
1	กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	กองทุนสำรองเลี้ยงชีพเป็นกองทุนที่จัดตั้งขึ้นด้วยความสมัครใจของนายจ้างและลูกจ้าง โดยมีวัตถุประสงค์ในการสนับสนุนการออมเพื่อเป็นทุนทรัพย์ให้กับพนักงาน(สมาชิกกองทุน) ในกรณีเกษียณอายุ ทุพพลภาพ ลาออกจากงาน หรือเพื่อเป็นหลักประกันให้กับครอบครัว พนักงานในกรณีพนักงานเสียชีวิต ทั้งนี้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. 2530	- เป็นพนักงานประจำ - สมาคมเริ่มมีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับพนักงาน ตั้งแต่ ปี พ.ศ. 2557 เป็นปีแรก - หากพนักงานลาออกจากกองทุนโดยมิได้ออกจากงาน พนักงานไม่สามารถสมัครกองทุนได้อีก <u>เงื่อนไขเงินสะสมของสมาชิกกองทุน</u> - หักเงินสะสมของสมาชิกร้อยละสาม - เงินสมทบส่วนของสมาคมร้อยละสาม <u>เงื่อนไขการขอรับเงินสมทบส่วนของสมาคม</u> - จำนวนเงินสะสมน้อยกว่าสามปี จะไม่ได้รับเงินสมทบส่วนของสมาคม - จำนวนเงินสะสมครบสามปีแต่ไม่ครบห้าปี จะได้รับเงินสมทบส่วนของสมาคมร้อยละสิบ - จำนวนเงินสะสมครบห้าปี หรือมากกว่า จะได้รับเงินสมทบส่วนของสมาคมจำนวนทั้งหมดและเงื่อนไขอื่นๆ ตามข้อบังคับกองทุน



ลำดับ	สวัสดิการ	รายละเอียด	เงื่อนไข
2	การตรวจสุขภาพประจำปี	ให้พนักงานได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี ตามโปรแกรมที่ทางสมาคมกำหนด	- เป็นพนักงานประจำ
3	ค่าเล่าเรียนบุตรพนักงาน	ให้พนักงานมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าเล่าเรียนบุตรในสถานศึกษาของรัฐและเอกชนประเภทสามัญศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า จนถึงระดับมหาวิทยาลัย ดังนี้ 1. ระดับอนุบาล ปีการศึกษาจะไม่เกิน 5,800.- บาท 2. ระดับประถมศึกษา ปีการศึกษาจะไม่เกิน 4,000.- บาท 3. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ปีการศึกษาจะไม่เกิน 4,800.- บาท 4. ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือหลักสูตรประกาศนียบัตร ปวช. ปีการศึกษาจะไม่เกิน 4,800.- บาท 5. ระดับอนุปริญญา ปีการศึกษาจะไม่เกิน 13,700.- บาท 6. ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษาจะไม่เกิน 25,000.- บาท ตามที่ระเบียบราชการกำหนด	- เป็นพนักงานประจำ - สามารถเบิกได้สำหรับบุตร 1 คน ต่อปี โดยนำใบเสร็จรับเงินจากสถาบันการศึกษามาแสดง - ในกรณีคู่สมรสของพนักงานมีสิทธิเบิกหรือได้รับความช่วยเหลือเกี่ยวกับค่าเล่าเรียนบุตรจากหน่วยงานอื่นใดได้ ให้เบิกค่าเล่าเรียนบุตรจากหน่วยงานดังกล่าวก่อน และสถานศึกษาเอกชนจะต้องเป็นสถานศึกษาที่ได้รับรองวิทยฐานะจากกระทรวงศึกษาธิการ และทบวงมหาวิทยาลัย
4	เงินช่วยเหลือกรณีพนักงานเสียชีวิต	- พนักงานทำงานครบหนึ่งปีแต่ไม่ครบห้าปีเสียชีวิต สมาคมมอบเงินช่วยเหลือค่าฌาปนกิจศพ 10,000.- บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)	- เป็นพนักงานประจำ

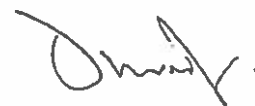


ลำดับ	สวัสดิการ	รายละเอียด	เงื่อนไข
		- พนักงานทำงานครบ 5 ปี ขึ้นไป - สมาคมมอบเงินช่วยเหลือ - ค่าฌาปนกิจศพ 30,000.- บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) - สมาคมจัดพวงหรีดเคารพศพ - ในนามสมาคม ตามที่จ่ายจริง - แต่ไม่เกิน 1,200.- บาท (หนึ่งพัน - สองร้อยบาทถ้วน) - สมาคมเป็นเจ้าภาพสวดพระอภิธรรม 1 คืนงบประมาณ 5,000.- บาท (ห้าพันบาทถ้วน)	
5	เงินช่วยเหลือกรณีบุคคล ใน ครอบครัว ของ พนักงานเสียชีวิต	- พนักงานทำงานครบหนึ่งปีขึ้นไป - สมาคมมอบเงินช่วยเหลือ - ค่าฌาปนกิจศพ 5,000.- บาท (ห้าพัน - บาทถ้วน) - สมาคมจัดพวงหรีดเคารพศพในนาม - สมาคมตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 1,200.- บาท (หนึ่งพันสองร้อยบาท - ถ้วน)	- เป็นพนักงานประจำ - บุคคลในครอบครัว หมายถึง บิดา - มารดาสามี ภรรยา และบุตรที่ชอบ - ด้วยกฎหมาย
6	เงินรางวัลสำหรับ พนักงานซึ่งปฏิบัติงาน เป็นเวลา 5 ปี ขึ้นไป	- พนักงานทำงานครบห้าปี ได้รับเงิน - รางวัล 5,000.- บาท (ห้าพันบาทถ้วน) - พนักงานทำงานครบสิบปี ได้รับ - เงินรางวัล 10,000.- บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) - พนักงานทำงานครบสิบห้าปี ได้รับ - เงินรางวัล 15,000.- บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) - พนักงานทำงานครบยี่สิบปี ได้รับ - เงินรางวัล 20,000.- บาท (สองหมื่น - บาทถ้วน) และเมื่อครบทุกๆ 5 ปี	- เป็นพนักงานประจำ - ไม่รวมพนักงานที่ได้รับรางวัลพิเศษ - ไปแล้วก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ



ลำดับ	สวัสดิการ	รายละเอียด	เงื่อนไข
7.	ค่าครองชีพ	- พนักงานทำงานครบหนึ่งปี ได้รับ เงินค่าครองชีพ 2,000.- บาท (สองพันบาทถ้วน)	- เป็นพนักงานประจำ
8.	การประกันสุขภาพและ ชีวิต	- ให้พนักงานได้รับสิทธิการประกัน สุขภาพ และประกันชีวิตกลุ่ม ตาม แบบประกันที่ทางสมาคมกำหนด	- เป็นพนักงานประจำ

ประกาศ ณ วันที่ 1๙ กรกฎาคม 2562



(นายมนต์ชัย หนูสง)

นายกสมาคม



ประกาศคณะกรรมการบริหารสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์
เรื่อง หลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งผู้อำนวยการสมาคม
แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 1 พ.ศ. 2560

ตามที่ตำแหน่งผู้อำนวยการสมาคมว่างลง เนื่องจากการลาออก อาศัยอำนาจตามหมวด ๙ คณะกรรมการบริหาร ข้อ ๒๖ (๖) แห่งข้อบังคับสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ คณะกรรมการบริหารสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ “คณะกรรมการบริหาร” จึงกำหนดหลักเกณฑ์การสรรหาและคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสมาคม ดังนี้

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้อำนวยการสมาคม
 - ๑.๑. เป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานของสมาคม และเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานและลูกจ้างของสมาคม รวมทั้งเสนอความเห็นในการพัฒนาการบริหารจัดการองค์กรต่อคณะกรรมการบริหาร
 - ๑.๒. ดูแลประสานงานในโครงการต่างๆ ของสมาคม
 - ๑.๓. ดูแลการจัดทำรายงาน การดำเนินงาน และความก้าวหน้าของโครงการต่างๆ
 - ๑.๔. งานประชาสัมพันธ์ และสื่อเผยแพร่กิจการสมาคม
 - ๑.๕. ให้คำปรึกษาและวางแผนการพัฒนากิจการโทรคมนาคมและกิจการที่เกี่ยวข้อง
 - ๑.๖. เป็นผู้แทนสมาคมเข้าร่วมการประชุม สัมมนา และ/หรือ กรรมการในหน่วยงานด้านกิจการโทรคมนาคม และกิจการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งองค์กรต่างๆ ได้ขอความร่วมมือให้ส่งผู้แทนสมาคมเข้าร่วมกิจกรรม อันจะเป็นประโยชน์ต่อสมาคม
 - ๑.๗. การกิจอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารมอบหมาย
๒. เงินไขการจ้าง
 - ๒.๑. อัตราเงินเดือนและสิทธิประโยชน์ ไม่เกิน (๕๐,๐๐๐ หรือ ๖๐,๐๐๐) บาท โดยพิจารณาจากประสบการณ์และคุณสมบัติของผู้ได้รับการคัดเลือก ส่วนสิทธิประโยชน์อื่นเป็นไปตามที่ตกลงกัน

- ๒.๒. วาระการดำรงตำแหน่ง (๒ หรือ ๓) ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งจากและอาจจะได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้
- ๒.๓. การพ้นจากตำแหน่ง นอกเหนือพ้นจากตำแหน่งตามวาระ ผู้อำนวยการสมาคม พ้นจากตำแหน่งเมื่อ
 - ๒.๓.๑. ตาย
 - ๒.๓.๒. มีอายุครบ ๖๔ ปีบริบูรณ์ เว้นแต่มีการพิจารณาเป็นอย่างอื่น ด้วยความเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ และมีประสบการณ์อันเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการปฏิบัติงานของสมาคม ภายใต้การพิจารณาของนายกสมาคม
 - ๒.๓.๓. ลาออก
 - ๒.๓.๔. เป็นบุคคลล้มละลาย
 - ๒.๓.๕. ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
 - ๒.๓.๖. คณะกรรมการบริหารมีมติด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนคณะกรรมการบริหารทั้งหมดให้ออก เพราะมีความประพฤติเสื่อมเสียอย่างร้ายแรง บกพร่องในหน้าที่อย่างร้ายแรง หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
 - ๒.๓.๗. อื่นๆ

๓. คุณสมบัติทั่วไปของผู้อำนวยการสมาคม

- ๓.๑. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๔๐ ปีบริบูรณ์
- ๓.๒. ไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- ๓.๓. ไม่ติดยาเสพติดให้โทษ
- ๓.๔. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๕. ไม่เป็นบุคคลที่ต้องคำพิพากษาให้จำคุกและถูกคุมขังอยู่โดยหมายของศาล
- ๓.๖. ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ หน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจหรือจากหน่วยงานของเอกชน เพราะทุจริตต่อหน้าที่ หรือเพราะประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง หรือถือว่ากระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ

๔. คุณสมบัติเฉพาะของผู้อำนวยการสมาคม

- ๔.๑. คุณวุฒิ ระดับปริญญาตรีขึ้นไป
- ๔.๒. มีประสบการณ์การทำงานที่แสดงให้เห็นว่ามีความสามารถ มีความรู้เพียงพอที่จะบริหารสมาคมได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร
- ๔.๓. มีความเป็นผู้นำ มีวิสัยทัศน์ สามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหา มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถติดต่อประสานงานได้เป็นอย่างดีทั้งภายในและภายนอกสมาคม
- ๔.๔. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ และ/หรือภาษาต่างประเทศได้เป็นอย่างดี
- ๔.๕. สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี เช่น โปรแกรม Microsoft office, e-mail เป็นต้น
- ๔.๖. สามารถขับรถยนต์และมีรถยนต์ส่วนตัว

๕. การรับสมัคร

ผู้ที่สนใจและมีคุณสมบัติตามข้อ ๓ และ ๔ สามารถสอบถามและขอรับใบสมัครได้ตามกำหนดเวลาและสถานที่ ซึ่งคณะกรรมการบริหารกำหนด โดยมีเอกสาร และหลักฐานประกอบการรับสมัคร ดังต่อไปนี้

- ๕.๑. ใบสมัคร
- ๕.๒. สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๕.๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ๕.๔. สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา
- ๕.๕. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว ที่ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือนนับจากที่ยื่นใบสมัคร
- ๕.๖. ใบรับรองแพทย์ (ไม่เกิน ๑ เดือนนับจากวันที่ยื่นใบสมัคร)
- ๕.๗. สำเนาหลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว หรือ ชื่อสกุล หลักฐานที่แสดงความสามารถ ประสบการณ์ในการทำงาน

๖. วิธีการคัดเลือก

- ๖.๑. ขั้นตอนที่ ๑ การแสดงตนจำแนก ให้ส่งรายละเอียดข้อมูลของผู้สมัคร

๖.๒. ขั้นตอนที่ ๒ การคัดเลือกโดยการตรวจสอบเอกสาร ให้คณะกรรมการสรรหา
ผู้อำนวยการสมาคมเป็นผู้ตรวจสอบคุณสมบัติและคัดเลือกผู้สมัคร โดย
พิจารณาจากคุณสมบัติของผู้สมัคร เช่น คุณวุฒิการศึกษา และประสบการณ์
เป็นต้น

๖.๓. ขั้นตอนที่ ๓ การสอบสัมภาษณ์โดยคณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการ
สมาคมเป็นผู้พิจารณาคัดเลือก เพื่อดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสมาคม

๗. การประกาศผล

คณะกรรมการบริหาร จะเป็นผู้ให้ความเห็นชอบรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก
เป็นผู้จัดการสมาคม

๘. เงื่อนไขอื่น

คณะกรรมการบริหาร ขอสงวนสิทธิ์ที่จะคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม
และการตัดสินใจของคณะกรรมการบริหารถือว่าเป็นที่สิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๐



(นายสุภชัย เจียรนนท์)

นายกสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์



สมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย

ในพระบรมราชูปถัมภ์

THE TELECOMMUNICATIONS ASSOCIATION OF THAILAND

UNDER THE ROYAL PATRONAGE

ระเบียบสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์

ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2562

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส ใช้งบประมาณของสมาคมอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด ตรวจสอบได้ โดยมีกลไกและระบบควบคุมกำกับที่รัดกุม และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนและกระบวนการของการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 27(1) ของข้อบังคับสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ ในการประชุมคณะกรรมการบริหาร ชุดที่ 13 ครั้งที่ 5/2562 เมื่อวันที่ 19 ธันวาคม 2562 ได้มีมติเห็นชอบให้ออกระเบียบสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2562 ไว้ดังนี้

หมวดที่ 1

บททั่วไป

ข้อที่ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. 2562”

ข้อที่ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 19 ธันวาคม 2562 เป็นต้นไป

ข้อที่ 3. ในระเบียบนี้

“สมาคม” หมายความว่า สมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์

“คณะกรรมการบริหาร” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์

“นายกสมาคม” หมายความว่า นายกสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์

/คณะกรรมการ.....

“คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งโดยนายกสมาคม เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

“คณะกรรมการตรวจรับ” หมายความว่า คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งโดยนายกสมาคม เพื่อดำเนินการด้านการตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่สมาคมผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริการพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริการพัสดุของสมาคม

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการซื้อ จ้าง เช่า ให้บริการ เพื่อดำเนินกิจกรรมของสมาคม

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง งานปรับปรุงต่อเติม งานออกแบบพร้อมปรับปรุงต่อเติม และทรัพย์สินใด

“งานบริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ การรับขนส่ง

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคล หรือนิติบุคคลให้คำแนะนำแก่สมาคม

“งานจ้างออกแบบ” หมายความว่า งานจ้างบุคคล หรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบ ก่อสร้าง หรือเพื่อควบคุมงานก่อสร้าง หรืองานจ้างควบคุมงานก่อสร้าง

“การเช่า” หมายความว่า การเช่าทรัพย์สิน การเช่าอสังหาริมทรัพย์ รวมถึงการใช้บริการอื่นๆด้วย

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า ก่อสร้างอาคาร หรือสิ่งปลูกสร้างอื่น ก่อสร้างสาธารณูปโภค การซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคาร ที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ เครื่องเรือน

“สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร โทรคมนาคม การระบายน้ำ งานขนส่งทางบก ทางท่อ ทางน้ำ ทางอากาศ และทางราง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การขึ้น การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

/"ราคากลาง"....

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคากับราคาของผู้ยื่นข้อเสนอราคา ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง โดยราคาพัสดุหรือราคาค่าจ้างในท้องตลาดขณะนั้นที่สืบทราบ หรือประมาณได้

“ใบสั่งซื้อ/ ใบสั่งจ้าง” หมายความว่า เอกสารที่ออกโดยสมาคมเพื่อสั่งซื้อ/ สั่งจ้างพัสดุจากผู้ขายหรือผู้ให้บริการ โดยระบุรายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ/ จ้าง

“ใบเสนอราคา” หมายความว่า เอกสารที่ผู้ขาย หรือผู้ให้บริการออกให้กับผู้ซื้อ หรือผู้รับบริการ เพื่อแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายก่อนที่จะตัดสินใจซื้อ ซึ่งภายในเอกสารจะมีการชี้แจงรายการสินค้า รายการบริการพร้อมค่าใช้จ่ายอย่างชัดเจน

“ใบส่งสินค้า” หมายความว่า เอกสารที่แสดงรายละเอียดของสินค้าที่ถูกส่งได้สั่งซื้อ

“ใบเสร็จรับเงิน” หมายความว่า เอกสารที่ผู้รับเงินออกให้เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่าได้รับเงินเป็นการถูกต้องแล้ว ซึ่งอาจระบุข้อมูลภาษีที่เกี่ยวข้องกับผู้รับชำระเงินเก็บและนำส่งรัฐบาลอีกด้วย

“ใบกำกับภาษี” หมายความว่า เอกสารซึ่งผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มจะต้องจัดทำและออกให้กับผู้ซื้อสินค้าหรือบริการทุกครั้งที่มีการขายสินค้าหรือบริการ เพื่อแสดงมูลค่าของสินค้าหรือบริการ และจำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม ที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนเรียกเก็บหรือพึงเรียกเก็บจากผู้ซื้อสินค้าหรือบริการในแต่ละครั้ง

“บิลเงินสด” หมายความว่า ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

หมวดที่ 2

การจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อที่ 4. กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง 4 วิธี คือ

- 4.1 วิธีตกลงราคา การซื้อ การจ้าง หรือการเช่า โดยวิธีตกลงราคาระหว่างผู้ซื้อกับผู้ขาย ผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้าง หรือ ผู้เช่ากับผู้ให้เช่าโดยตรง ซึ่งครั้งหนึ่งมีวงเงินไม่เกิน 100,000.- บาท โดยเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นผู้ดำเนินการ แล้วนำเสนอต่อผู้อำนวยการ และนายกสมาคมเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 4.2 วิธีประกวดราคา การซื้อ การจ้าง หรือการเช่า ซึ่งมีวงเงินเกินกว่า 100,000.- บาทต่อครั้ง โดยเชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงกับเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนออย่างน้อย 3 ราย และมีการเสนอราคาเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างเปิดเผย และกำหนดขอบเขต (TOR) หรือรายละเอียดชัดเจนพร้อมจัดทำสัญญา

/วิธีนี้การพิจารณา...

วิธีนี้การพิจารณาคัดเลือก การต่อรอง หรือการปรับปรุงรายละเอียดข้อกำหนด และเงื่อนไข ให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

- 4.3 วิธีคัดเลือก การซื้อการจ้าง หรือการเช่า มีวงเงินเกิน 100,000.- บาทต่อครั้ง โดยเชิญชวน ผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงกับเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนออย่างน้อย 3 ราย และ มีการเสนอราคาเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างเปิดเผย และกำหนดขอบเขต (TOR) หรือรายละเอียด ชัดเจน พร้อมจัดทำสัญญา

การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีการคัดเลือกให้กระทำได้ในกรณีที่มีจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งหากใช้วิธีการ ประกวราคา จะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการ หรือกรณีมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษที่ให้บริการ หรือผลิตโดยผู้ประกอบการมีจำนวนจำกัดที่มีฝีมือ หรือความชำนาญพิเศษ หรืองานเกี่ยวกับ งานโฆษณาประชาสัมพันธ์ กิจกรรมเพื่อสังคม(CSR) จ้างวิจัยพัฒนา หรือพัสดุที่ใช้งานมีข้อจำกัด ทางธุรกิจ หรือเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุชี้แจงเป็นการเฉพาะ รวมถึงการจ้างที่ปรึกษา หรือผู้เชี่ยวชาญ วิธีนี้การพิจารณาคัดเลือก การต่อรอง หรือการปรับปรุงรายละเอียดข้อกำหนดและเงื่อนไข การทำสัญญาให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

- 4.4 วิธีเฉพาะเจาะจง การซื้อการจ้าง หรือการเช่ามีวงเงินเกิน 100,000.- บาทต่อครั้ง โดยเชิญชวน ผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตามเงื่อนไขที่สมาคมกำหนดให้ยื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจา ต่อรองราคาให้กระทำได้ในกรณี ดังนี้

4.4.1 มีความจำเป็นต้องซื้อหรือจ้างโดยฉุกเฉิน หากล่าช้าอาจทำให้เกิดความเสียหาย

4.4.2 มีคุณสมบัติพิเศษ ต้องผลิตจำหน่ายหรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือ โดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษ หรือมีทักษะสูงซึ่งมีเพียงรายเดียว

4.4.3 งานที่เกี่ยวข้องกับการโฆษณาประชาสัมพันธ์ กิจกรรมเพื่อสังคม (CSR) จ้างวิจัยพัฒนา

4.4.4 เป็นการจ้างที่ปรึกษา หรือผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว

4.4.5 เป็นพัสดุ หรืองานที่จำเป็นต้องจัดซื้อ หรือจัดจ้างตามสัญญา หรือข้อผูกพันที่มีอยู่ก่อนแล้ว

4.4.6 เป็นที่ดิน หรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อ หรือเช่าเฉพาะแห่งหรือบริเวณพื้นที่ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเป็นการเฉพาะ

4.4.7 การจัดซื้อจะต้องเป็นรายที่เคยเห็นความสามารถแล้ว ตามที่คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง พิจารณา ตามความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของสมาคม

วิธีนี้การพิจารณาคัดเลือก การต่อรอง หรือการปรับปรุงรายละเอียดข้อกำหนด และเงื่อนไข การทำสัญญาให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

/ข้อ 5. ขั้นตอน....

ข้อ 5. ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

5.1 ผู้ซื้อ/ผู้ขาย ตกลงราคา

5.2 ผู้ขายเสนอใบเสนอราคา ใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้าง ข้อตกลงซื้อขาย

5.3 เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความเสนอเพื่อขออนุมัติ โดยมีเหตุผลและความจำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมีรายละเอียดของพัสดุ บริการ ข้อกำหนด ขอบเขตของงาน ระยะเวลา วงเงินที่จะซื้อ เป็นค่า

5.4 ค่าเงินการสั่งซื้อ จัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ สัญญา

5.5 ค่าเงินการตรวจรับ

5.6 เจ้าหน้าที่นำหลักฐานเพื่อทำการเบิกจ่าย

5.7 เจ้าหน้าที่ลงรายการในระบบบัญชี

ข้อ 6. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง นายกสมาคม เป็นผู้แต่งตั้งไม่น้อยกว่า 3 คน

ข้อ 7. ผู้ยื่นข้อเสนอต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

หมวดที่ 3

การตรวจรับ

ข้อ 8. เจ้าหน้าที่ หรือคณะกรรมการตรวจรับที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุ สินค้า บริการ หรือตรวจการจ้าง การเช่า ให้ถูกต้องครบถ้วนตามข้อตกลง หรือสัญญา แล้วให้นำหลักฐานดังนี้เพื่อการเบิกจ่ายต่อไป

8.1 ใบเสร็จรับเงิน หรือใบส่งของ

8.2 ใบสั่งซื้อ หรือสั่งจ้าง

8.3 ข้อตกลงเป็นหนังสือ

8.4 หนังสือสัญญา

ข้อ 9. การตรวจรับ โดยคณะกรรมการตรวจรับ ให้นายกสมาคมเป็นผู้แต่งตั้งไม่น้อยกว่า 3 คน ซึ่งมีใช้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างนั้น โดยจะต้องรายงานต่อผู้อำนวยการ และนายกสมาคมเพื่อทราบ

ข้อ 10. กรณีคู่สัญญาไม่สามารถปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงได้ และจะต้องมีการปรับตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น หากจำนวนเงินค่าปรับเกินร้อยละ 10 ของวงเงินค่าสินค้า หรือค่าจ้าง ให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างพิจารณาบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลงได้ เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น ให้คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกสัญญาได้เท่าที่จำเป็น

/ข้อ 11. การงด....

ข้อ 11. การงด หรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา หรือขยายระยะเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้คณะกรรมการ จัดซื้อจัดจ้างพิจารณาตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะกรณี ดังนี้

11.1 เหตุเกิดจากความผิดหรือบกพร่องของผู้ว่าจ้าง

11.2 เหตุสุดวิสัย

ทั้งนี้ คู่สัญญาจะต้องแจ้งเหตุให้ผู้ว่าจ้างทราบภายใน 7 วันนับตั้งแต่เหตุนั้นได้สิ้นสุดลง หากมิได้แจ้ง ภายในระยะเวลาที่กำหนด คู่สัญญาจะชดเชยค่าเสียหายเพื่อขอตกหรือลดค่าปรับ หรือขยายระยะเวลาใน ภายหลังมิได้ เว้นแต่กรณีตาม (11.1) ซึ่งมีหลักฐานที่ผู้ว่าจ้างทราบคืออยู่แล้วตั้งแต่ต้น

หมวดที่ 4

อำนาจอนุมัติ

ข้อ 10. อำนาจการอนุมัติตั้งซื้อจ้าง และการส่งจ่ายให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ สทค. ว่าด้วยการบัญชี การเงิน การเก็บรักษาเงินและทรัพย์สิน และคำสั่งคณะกรรมการบริหาร สทค. เรื่อง การกำหนดอำนาจ การอนุมัติของผู้บริหาร

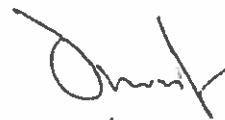
ข้อ 11. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้นายกสมาคมเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และกรณีที่มีความจำเป็น และต้องปฏิบัตินอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของ คณะกรรมการบริหาร

หมวดที่ 5

การบริหารพัสดุ

ข้อ 12. เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ ให้เจ้าหน้าที่สรุปผลการบริหารพัสดุประจำปีรายงานต่อผู้อำนวยการทราบและ นายกสมาคมทราบต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒



(นายมนตรีชัย หนูสง)

นายกสมาคม



สมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย
ในพระบรมราชูปถัมภ์
THE TELECOMMUNICATIONS ASSOCIATION OF THAILAND
UNDER THE ROYAL PATRONAGE

ระเบียบการจัดตั้งและการดำเนินงาน
ศูนย์ประสานงานรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบคอมพิวเตอร์ด้านโทรคมนาคม
Thailand Telecommunications Computer Emergency Response Team: ศูนย์ TTC-CERT

ศูนย์ประสานงานรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบคอมพิวเตอร์ด้านโทรคมนาคม (Thailand Telecommunications Computer Emergency Response Team: ศูนย์ TTC-CERT) คือศูนย์กลางประสานงาน ประกอบด้วยผู้ประกอบการโทรคมนาคมที่เป็นสมาชิกผู้ก่อตั้งตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือการจัดตั้งศูนย์ประสานงานรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบคอมพิวเตอร์ด้านโทรคมนาคม ฉบับลงวันที่ 22 กันยายน 2563 เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ และวัตถุประสงค์ของพระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562 ในการรับมือกับภัยคุกคามที่อาจเกิดขึ้นต่ออุตสาหกรรมโทรคมนาคม อันจะส่งผลกระทบต่อความมั่นคงหรือความสงบเรียบร้อยของสาธารณะหรือประเทศชาติ จึงต้องมีการจัดตั้งศูนย์กลางในการพัฒนามาตรฐานความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์และการพัฒนานวัตกรรม เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการบริหารจัดการ ป้องกันและรับมือกับภัยคุกคามความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของอุตสาหกรรมโทรคมนาคมของประเทศ เรียกว่าศูนย์ TTC-CERT เป็นศูนย์กลางในการบริหารจัดการโดยคณะทำงานดำเนินการศูนย์ TTC-CERT และอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ “สทค.” ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานของศูนย์ TTC-CERT เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สทค.จึงเห็นควรกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

1. การจัดตั้ง วัตถุประสงค์ และอำนาจหน้าที่ของศูนย์ TTC-CERT

1.1 ให้จัดตั้งศูนย์ประสานงานรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบคอมพิวเตอร์ด้านโทรคมนาคม (Thailand Telecommunications Computer Emergency Response Team: ศูนย์ TTC-CERT) ขึ้นเป็นหน่วยงานภายใน สทค. และดำเนินงานโดยคณะทำงานดำเนินการศูนย์ TTC-CERT ซึ่ง สทค.เป็นผู้แต่งตั้ง

1.2 ศูนย์ TTC-CERT มีวัตถุประสงค์เพื่อ

- (1) เป็นศูนย์กลางในการระดมผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญทั้งจากสมาชิกและองค์กรภายนอก เพื่อสนับสนุนและพัฒนาขีดความสามารถในด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ให้แก่อุตสาหกรรมโทรคมนาคม รวมทั้งเป็นหน่วยงานที่มีการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ มีความเป็นมืออาชีพ มีอิสระ โปร่งใส ตรวจสอบได้และมีการตรวจสอบถ่วงดุลที่ดี
- (2) เป็นหน่วยงานที่ได้รับการยอมรับจากภาครัฐในการเป็นตัวแทนของอุตสาหกรรมโทรคมนาคมด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ตามพระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ พ.ศ.2562
- (3) เป็นหน่วยงานที่ได้รับการยอมรับในระดับนานาชาติในการเป็นตัวแทนของอุตสาหกรรมโทรคมนาคมของประเทศในด้านการป้องกันภัยไซเบอร์
- (4) เป็นหน่วยงานที่สร้างประโยชน์ด้านการประสานงานและแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและโทรคมนาคมให้กับสมาชิกอย่างทั่วถึงและเป็นธรรม

1.3 เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามข้อ 1.2 ให้ศูนย์ TTC-CERT มีหน้าที่ดังนี้

- (1) Information Sharing: จัดทำ Sharing Portal (Sharing Platform Development โดยใช้ MISP – Malware Information Sharing Platform and Threat Sharing ซึ่งเป็น Open Source เช่นเดียวกับ TB-CERT, TTCM-CERT และ TI-CERT โดยการแลกเปลี่ยนข้อมูลภัยคุกคามไซเบอร์ทั้งแบบ Incident Report และ News & Event Sharing

- (2) Capacity Building: จัดทำแผนพัฒนานักวิชาการ Facilitate การจัดสัมมนา/การอบรม Cyber Forum เช่น การจัดทำแนวปฏิบัติ Incident Response Plan หรือ ในกรณีที่ได้รับการร้องขอและได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่นๆ เช่น อาจเสนอให้มีการจัดกิจกรรม Cyber Boot Camp และทำ Board / CEO Engagement Program ให้สมาชิก ฯลฯ เป็นต้น
- (3) Incident and Crisis Management: จัดทำแผน Telecom Incident Response plan ร่วมกันกับสมาชิกและทำการซักซ้อมแผน (Cyber Exercise) โดยกำหนดวิธีปฏิบัติและร่วมกับ ThaiCERT และ ปอท. เมื่อเกิดเหตุ
- (4) Awareness: สร้างความตระหนักรู้เกี่ยวกับภัยคุกคามไซเบอร์ จัดกิจกรรม การสัมมนา การฝึกอบรม ให้กับสมาชิก

2. หุ่เงินสนับสนุน ทรัพย์สิน ประกอบด้วย

- (1) เงินอุดหนุนการวิจัยจากกองทุนวิจัยและพัฒนากิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม เพื่อประโยชน์สาธารณะ “กทปส.” ตามโครงการศูนย์ TTC-CERT
 - (2) เงินสนับสนุนจากภาคเอกชน หรือองค์กรอื่น และเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้
 - (3) การให้เงินสนับสนุนร่วมกันระหว่างสมาชิกเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย การเก็บค่าธรรมเนียมสมาชิกหรือเงินสนับสนุนจากการดำเนินกิจการต่างๆตามวัตถุประสงค์ของศูนย์ TTC-CERT
 - (4) ดอกผลของเงินจากทรัพย์สินของศูนย์ TTC-CERT
- การใช้จ่ายเงินของศูนย์ TTC-CERT ให้ใช้จ่ายไปเพื่อการดำเนินงานของ ศูนย์ TTC-CERT โดยเฉพาะ การเก็บรักษา และการเบิกจ่ายของศูนย์ TTC-CERT ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการดำเนินการศูนย์ TTC-CERT กำหนด

3. การดำเนินงาน

3.1 คณะทำงานดำเนินการศูนย์ TTC-CERT

ให้ สทศ.พิจารณาแต่งตั้ง คณะทำงานดำเนินการขึ้นคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะทำงานดำเนินการศูนย์ TTC-CERT จำนวน 10 คนเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการและดูแลการดำเนินงานของศูนย์ TTC-CERT โดยมีองค์ประกอบดังนี้

- (1) ประธานคณะทำงานซึ่งเป็นผู้แทนจาก สทศ. จำนวน 1 คน
- (2) ผู้ทำงานซึ่งเป็นผู้แทนของผู้ประกอบกิจการโทรคมนาคมที่เป็นผู้ลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือการจัดตั้งศูนย์ประสานงานรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบคอมพิวเตอร์ ด้านโทรคมนาคม (Thailand Telecommunications Computer Emergency Response Team : TTC-CERT) ฉบับลงวันที่ 22 กันยายน 2563 (“ บันทึกข้อตกลง”) จำนวน 9 คน

3.2 หน้าที่ของคณะทำงานดำเนินการศูนย์ TTC - CERT

ให้คณะทำงานดำเนินการศูนย์ TTC-CERT มีอำนาจหน้าที่บริหารจัดการดำเนินการของศูนย์ TTC-CERT ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และให้รวมถึงการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังต่อไปนี้ด้วย

- (1) ดำเนินการตามโครงการศูนย์ประสานงานรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบคอมพิวเตอร์ด้านโทรคมนาคม (ศูนย์ TTC-CERT) ซึ่ง สทศ. ได้รับทุนสนับสนุนการวิจัยจาก กทปส. ให้สำเร็จลุล่วงสมบูรณ์ถูกต้องตามเงื่อนไขและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาวิทยาระหว่าง สทศ. กับ กทปส. ฉบับลงวันที่ 22 กันยายน 2563 ซึ่งรวมถึงการดำเนินการในขั้นการเตรียมการจัดตั้ง ศูนย์ TTC-CERT เช่น การสรรหานักวิชาการ การพิจารณาจัดซื้อจัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือ การจัดหาสถานที่ทำงาน ฯลฯ ตลอดจนวางแผนการบริหารนโยบาย Strategic Direction ของ ศูนย์ TTC-CERT รวมทั้งการจัดให้มีผู้บริหารแผนงาน / โครงการ (Project Management) ตามความเหมาะสม

- (2) ก่อตั้งเครือข่ายความร่วมมือระหว่างสมาชิก เพื่อการประสานงานและแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ระหว่างผู้ประกอบการโทรคมนาคมที่เป็นสมาชิก
- (3) กำหนดขั้นตอน วิธีการ รูปแบบ บุคลากร เครื่องมือและเทคโนโลยีที่จำเป็นในการประสานงานเพื่อให้การประสานงานมีมาตรฐานและประสิทธิภาพที่ดีกว่าการประสานงานท่ามกลางผู้ประกอบการโทรคมนาคมด้วยกันเอง
- (4) ศึกษาและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับ Cyber Security และหน่วยงานโครงสร้างพื้นฐานสำคัญทางสารสนเทศ (Critical Information Infrastructure (CII))
- (5) จัดทำข้อเสนอแนะต่อการพัฒนาอุตสาหกรรมโทรคมนาคมที่เกี่ยวข้องกับ Cyber Security และ CII เพื่อเสนอต่อหน่วยงานภาครัฐ
- (6) เป็นศูนย์กลางของสมาชิกในการระดมความช่วยเหลือในการแก้ปัญหาภัยคุกคามด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ให้กับสมาชิก
- (7) เป็นตัวแทนของสมาชิก เพื่อแสวงหาความร่วมมือกับองค์กรต่าง ๆ ในเรื่องความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์
- (8) เป็นตัวแทนของสมาชิกหรือร่วมกับสมาชิกในการประสานงานกับองค์กรภายนอก ทั้งภาครัฐและเอกชน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในกรณีที่มีเหตุการณ์กระทบความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ต่ออุตสาหกรรมโทรคมนาคมหรือกระทบต่อสมาชิก
- (9) เป็นตัวแทนของสมาชิกในการประสานงานกับภาครัฐให้มีการกำกับดูแลด้านความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อการค้าบริการของสมาชิก
- (10) เป็นตัวแทนของสมาชิกในการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อสาธารณะในเรื่องความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์
- (11) สนับสนุนสมาชิกในการพัฒนาและเพิ่มขีดความสามารถในการดำเนินการให้สอดคล้องกับมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์
- (12) กำหนดข้อตกลง พัฒนาแพลตฟอร์ม (Platform) ที่ใช้ในการแลกเปลี่ยน Incident กับสมาชิก รวมถึง ISAC/CSIRT/CERT ระหว่าง Sector อื่นๆ เป็นต้น
- (13) พัฒนา Traffic Light Protocol ร่วมกับบรรดาสมาชิก
- (14) ส่งเสริมพัฒนา และเสนอแนะการยกระดับความพร้อมของบุคลากรด้าน Cyber Security ในอุตสาหกรรมโทรคมนาคม
- (15) ร่วมสร้างความตระหนัก และความรู้ความเข้าใจถึงความเสี่ยงและวิธีป้องกันขั้นพื้นฐานให้กับผู้ให้บริการโทรคมนาคม
- (16) พัฒนามาตรฐานความมั่นคงปลอดภัยปลอดภัยไซเบอร์สำหรับอุตสาหกรรมโทรคมนาคมและผลักดันให้ได้รับการยอมรับอย่างเป็นทางการ
- (17) พัฒนาแผนรับมือภัยคุกคามความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ และร่วมกับสมาชิกในการเตรียมความพร้อมและซักซ้อมการปฏิบัติการตามแผนดังกล่าว

3.3 การประชุมและการลงมติ

ให้มีการประชุมคณะกรรมการดำเนินการศูนย์ TTC-CERT อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง โดยแจ้งนัดประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันเว้นแต่กรณีมีเหตุฉุกเฉินจำเป็นเร่งด่วนก็อาจแจ้งในระยะเวลาที่สั้นกว่านั้นก็ได้และจะต้องมีผู้ทำงานมาเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคณะกรรมการทั้งหมดจึงจะถือว่าเป็นองค์ประชุม

หากเมื่อถึงวันประชุมจนเลยเวลานัดหมายไปอย่างน้อย 30 นาทีแล้วแต่ก็ยังไม่ครบองค์ประชุมให้ประธานในที่ประชุมเลื่อนการประชุมออกไป และกำหนดวันนัดประชุมใหม่โดยการประชุมครั้งหลังนี้ต้องมีผู้ทำงานมาเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนคณะกรรมการทั้งหมด จึงจะถือว่าเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมคณะทำงานดำเนินการศูนย์ TTC-CERT ทุกครั้งให้ประธานคณะทำงานทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานคณะทำงานไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ที่ประชุมเลือกผู้ทำงานขึ้นมาคนหนึ่งเพื่อเป็นประธานในที่ประชุม ส่วนการลงมติในเรื่องใดๆ ให้ถือหลักเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ โดยให้ผู้ทำงานแต่ละคน (ยกเว้นประธานคณะทำงาน) มีคะแนนเสียงคิดตามสัดส่วนเงินทุนที่ผู้ประกอบการโทรคมนาคมแต่ละราย (ซึ่งผู้ทำงานนั้นเป็นผู้แทน) ได้ให้แก่ศูนย์ TTC-CERT ตามบันทึกข้อตกลงข้อ 2.7 ทั้งนี้ ในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานคณะทำงานเป็นผู้ลงมติวินิจฉัยชี้ขาด

การประชุมคณะทำงานดำเนินการศูนย์ TTC-CERT โดยวิธีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชกำหนดว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2563 ให้สามารถดำเนินการได้เมื่อประธานคณะทำงาน หรือผู้ทำงานจำนวนเกินกว่ากึ่งของจำนวนคณะทำงานทั้งหมดร้องขอหรือเมื่อมีเหตุจำเป็นอื่น

4. การประสานการดำเนินการ

ความสัมพันธ์ภายนอกองค์กร: ให้คณะทำงานดำเนินการศูนย์ TTC-CERT สร้างความสัมพันธ์อันดีต่อหน่วยงานต่างๆ ของภาครัฐและภาคเอกชน อาทิเช่น คณะกรรมการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ “กมช.” คณะกรรมการกำกับดูแลความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ “กคม.” สำนักงานคณะกรรมการ กมช. สำนักปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) คณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ กลุ่ม CERT กลุ่ม CSIRT และกลุ่ม CII ที่เกี่ยวข้อง

5. ข้อจำกัดความรับผิด

สทค. ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องและไม่มีความรับผิดแต่อย่างใดต่อสมาชิกผู้ใช้บริการศูนย์TTC-CERT และบุคคลภายนอกอื่นใดในการใช้ข้อมูลของศูนย์ TTC-CERT เพื่อการป้องกันการโจมตีทางไซเบอร์

6. การกำกับดูแลของ สทค.

ให้ สทค. มีอำนาจหน้าที่กำกับดูแลการดำเนินการของศูนย์ TTC-CERT ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของการจัดตั้งศูนย์ TTC-CERT ตามระเบียบนี้ ทั้งนี้ สทค. อาจขอให้คณะทำงานดำเนินการศูนย์ TTC-CERT ชี้แจง แสดงความคิดเห็น รวมทั้งจัดทำรายงานเกี่ยวกับผลความคืบหน้าการดำเนินการของศูนย์ TTC-CERT ในแต่ละเรื่องได้ตามที่ สทค. เห็นสมควร และให้นายกสมาคม สทค. เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้ระเบียบนี้

ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 22 กันยายน พ.ศ.2563 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 22 กันยายน พ.ศ. 2563

(นายมนต์ชัย หนูสง)

นายกสมาคม

จรรยาบรรณสำหรับ
ศูนย์ประสานงานรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบคอมพิวเตอร์
ด้านโทรคมนาคม

(TTC-CERT Code of Conduct)

บทนำ

สมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ พร้อมทั้งผู้ประกอบการกิจการโทรคมนาคมทั้งภาครัฐและเอกชน ได้ร่วมมือกัน จัดตั้งศูนย์ประสานงานรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบคอมพิวเตอร์ด้านโทรคมนาคม หรือ Thailand Telecommunication CERT (TTC-CERT) เพื่อให้เป็นศูนย์กลางในการแลกเปลี่ยนข้อมูล และการเฝ้าระวังภัยคุกคามทางไซเบอร์ระหว่างผู้ให้บริการโทรคมนาคม

จรรยาบรรณฉบับนี้เป็นแนวทางเพื่อปฏิบัติ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้สมาชิกดำเนินการโดยให้มีความสมดุลย์ระหว่าง การสร้างความตระหนักในด้านการดูแลรักษาความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์, การเก็บบริหารจัดการข้อมูล, ผลกระทบต่อสมาชิกผู้ประกอบการกิจการโทรคมนาคมทั้งในด้านธุรกิจและความปลอดภัยทางไซเบอร์ รวมถึงประชาชนที่มีความสนใจเกี่ยวกับความปลอดภัยทางไซเบอร์

1. บริบท (Context)

1.1. วัตถุประสงค์

จรรยาบรรณฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อวางหลักปฏิบัติและการกำกับดูแล สมาชิกของศูนย์ประสานงานรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบคอมพิวเตอร์ด้านโทรคมนาคม Thailand Telecommunication CERT (TTC-CERT) เพื่อให้เป็นศูนย์กลางในการแลกเปลี่ยนข้อมูล และการเฝ้าระวังภัยคุกคามทางไซเบอร์ระหว่างผู้ให้บริการโทรคมนาคม ในการสร้างรากฐานของกลุ่มผู้ประกอบการโทรคมนาคมให้มีความแข็งแกร่งและมีมาตรฐานเทียบเท่าระดับสากล และเกื้อหนุนการดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนดและมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ในการสร้างความมั่นใจให้กับประชาชนมากยิ่งขึ้น

1.2. ขอบเขต

จรรยาบรรณฉบับนี้ครอบคลุมถึงผู้ประกอบการที่ร่วมลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ได้แก่

- สมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์
- บริษัท แอดวานซ์ ไวร์เลส เน็ทเวอร์ค จำกัด
- บริษัท ดีแทค ไตรเน็ต จำกัด
- บริษัท ทูริ อินเทอร์เน็ต คอร์ปอเรชั่น จำกัด
- บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน)
- บริษัท กสท.โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน)
- บริษัท จิมโพนี คอมมูนิเคชั่น จำกัด (มหาชน)
- บริษัท ซีเอส ล็อกซอินโฟ จำกัด (มหาชน)
- บริษัท ยูไนเต็ด อินฟอร์เมชั่น ไฮเวย์ จำกัด
- บริษัท ทริปเปิลที บรอดแบนด์ จำกัด (มหาชน)

รวมถึงสมาชิกของศูนย์ประสานงานรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบคอมพิวเตอร์ด้านโทรคมนาคม

2. หลักปฏิบัติ (Principles)

จรรยาบรรณศูนย์ประสานงานรักษาความมั่นคงปลอดภัยระบบคอมพิวเตอร์ด้านโทรคมนาคม (TTC-CERT) มีหลักปฏิบัติพื้นฐานสำหรับสมาชิกและผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

2.1. ความเป็นมืออาชีพ (Professionalism)

พึงปฏิบัติโดยมีความเอาใจใส่และเข้าใจถึงพันธหน้าที่และข้อตกลงร่วมกัน โดยสมาชิกและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องพึงให้เกียรติและมีความเที่ยงตรงที่จะรักษาชื่อเสียงและความน่าเชื่อถือของศูนย์ประสานงานความปลอดภัยในการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์ของศูนย์ประสานงาน

2.2. การรักษาจุดมุ่งหมายที่ชัดเจน (Objectivity)

พึงหลีกเลี่ยงการกระทำที่ทำให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน หรือ เหตุการณ์ที่อาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน รวมถึงการไม่แสดงความเห็นส่วนบุคคลภายใต้นามของศูนย์ประสานงานความปลอดภัย

พึงเปิดเผยหรือชี้ให้เห็นถึงผลกระทบที่เกิดจากผลประโยชน์ทับซ้อน โดยทำการบริหารผลกระทบที่เกิดขึ้น เพื่อคงไว้ซึ่งวัตถุประสงค์ของศูนย์ประสานงาน

2.3. การรักษาความลับ(Confidentiality)

พึงรักษาไว้ซึ่งความลับของข้อมูลหรือข่าวสารที่ค้นพบจากการดำเนินงานของศูนย์ประสานงาน ซึ่งจะรวมถึงข้อมูลของสมาชิก, ช่องทางการติดต่อสื่อสาร และข้อมูลส่วนบุคคลต่างๆ เป็นต้น โดยมีเจตจำนงที่จะรักษาชื่อเสียง, ความน่าเชื่อถือ และ ความสัมพันธ์อันดีของสมาชิก

2.4. การยึดมั่นกับระเบียบแบบแผนและข้อเท็จจริง (Adherence to Methods and Materials)

พึงรักษาไว้ซึ่งระเบียบแบบแผนการดำเนินงานที่ศูนย์ประสานงานกำหนด ไม่ว่าจะเป็นทางลายลักษณ์อักษร หรือ ระหว่างการฝึกอบรม เพื่อรักษาความน่าเชื่อถือของระเบียบแบบแผน และ ความถูกต้องของข้อเท็จจริง

2.5. ความถูกต้องของข้อมูล (Data Integrity)

พึงรายงานผลดำเนินงานด้วยความครบถ้วน (Completeness), ความถูกต้องตามจุดประสงค์ (Objective), และความเที่ยงตรง (Accurate) ให้กับสมาชิก

2.6. ความเอาใจใส่ในทรัพย์สินทางปัญญา (Respect for Intellectual Property)

พึงให้ความเอาใจใส่ถึงความเป็นเจ้าของของทรัพย์สินทางปัญญา และดำเนินการเพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยรักษาความครบถ้วนสมบูรณ์ของผลลัพธ์ตามวัตถุประสงค์ของศูนย์ประสานงาน



สมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย

ในพระบรมราชูปถัมภ์

THE TELECOMMUNICATIONS ASSOCIATION OF THAILAND

UNDER THE ROYAL PATRONAGE

ระเบียบสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 27 (1) ของข้อบังคับสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ ในการประชุมคณะกรรมการบริหาร ชุดที่ 13 ครั้งที่ 3 /2563 เมื่อวันที่ 23 กรกฎาคม 2563 ได้มีมติเห็นชอบให้ออกระเบียบสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 ไว้ ดังนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันลงนามประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

“ข้อบังคับ” หมายความว่า ข้อบังคับสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์

“สมาคม” หมายความว่า สมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์

“คณะกรรมการบริหาร” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์

“สมาชิกสมาคม” หมายความว่า สมาชิกสมาคมโทรคมนาคมแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์ ตามข้อบังคับ

“สื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า สื่อบันทึกข้อมูล หรือสารสนเทศใดๆ ที่ใช้วิธีการอิเล็กทรอนิกส์ โดยการประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีการต่างๆ เช่นว่านั้น

“ระบบควบคุมการประชุม” หมายความว่า ระบบเครื่องข่ายคอมพิวเตอร์ และหรืออุปกรณ์สื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ใดๆ ทั้งฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ที่เชื่อมโยงกันเป็นเครือข่าย และมีการสื่อสารข้อมูลกันโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และหรือโทรคมนาคม เพื่อให้ผู้ร่วมประชุมสามารถเข้าถึงและใช้งานสำหรับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ไม่ว่าจะเป็นการประชุมด้วยเสียง หรือทั้งภาพและเสียง

“การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประชุมที่กฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุมที่กระทำผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยผู้ร่วมประชุมมิได้อยู่ในสถานที่เดียวกันและสามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

/“ผู้เข้าร่วมประชุม”.....

“ผู้เข้าร่วมประชุม” หมายความว่า นายกิตติศักดิ์ นายกสมาคม กรรมการบริหาร อนุกรรมการ ที่ปรึกษา คณะทำงานต่างๆ เจ้าหน้าที่ของสมาคม สมาชิกสมาคม และให้หมายความรวมถึง ผู้ซึ่งคณะกรรมการบริหารต้องการให้เข้าชี้แจงแสดงความคิดเห็นต่อคณะกรรมการบริหารหรือที่ประชุมใหญ่นั้นด้วย

“ผู้จัดประชุม” หมายความว่า นายกสมาคม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นประธานการประชุม

“ผู้ควบคุมระบบ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสมาคม หรือผู้ทำหน้าที่ดูแล และบริหารจัดการระบบประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่เริ่มการประชุม จนกระทั่งเสร็จสิ้นการประชุมในแต่ละครั้ง

ข้อ 4. การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ สามารถแบ่งได้ 2 ประเภท คือ

4.1 การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ทั่วไป เป็นการประชุมคณะทำงานต่าง ๆ ของสมาคม เพื่อปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ กระทำการได้โดยเป็นการทั่วไป

4.2 การประชุมคณะกรรมการบริหารและการประชุมใหญ่ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นการประชุมตามข้อบังคับสมาคม ทั้งนี้ กระทำการได้โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหาร

การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่ง ให้มีผลโดยชอบด้วยกฎหมายเช่นเดียวกับการประชุมตามวิธีการที่บัญญัติไว้ในกฎหมาย และข้อบังคับของสมาคม

ข้อ 5. การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ 4.2 จะกระทำการร่วมกับการจัดประชุมทั่วไปก็ได้ โดยให้สัดส่วนผู้เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์และผู้เข้าร่วมการจัดประชุมทั่วไป เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

ข้อ 6. ผู้จัดประชุม สามารถกำหนดวิธีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์วิธีการใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีผสมผสานกันก็ได้ เช่น การประชุมผ่านโทรศัพท์ หรือการสื่อสาร ด้วยข้อความ เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อให้การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์สำเร็จลุล่วง

ข้อ 7. ให้ผู้ควบคุมระบบจัดส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนวันประชุม โดยจะส่งเป็นจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ในการนี้ ผู้ควบคุมระบบจะต้องจัดเก็บสำเนาหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยจะจัดเก็บในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

ข้อ 8. ผู้เข้าร่วมประชุมจะต้องแสดงตนก่อนการประชุม ด้วยการพิสูจน์และยืนยันตัวตนของผู้ร่วมประชุม เช่น การยืนยันตัวตนด้วยชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) หรือรหัสผ่านแบบใช้ครั้งเดียว (One Time Password) ที่ได้รับจากสมาคม หรือแสดงตนด้วยบัตรประชาชน เป็นต้น

การแสดงตนตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ควบคุมระบบพิจารณาเลือกใช้วิธีการที่มีความมั่นคง และรัดกุมตามความเหมาะสมกับการประชุม โดยคำนึงถึงพฤติการณ์อื่นใดที่เกี่ยวข้อง เช่น จำนวนของผู้ร่วมประชุม ประเภทของระเบียบวาระ กฎเกณฑ์เกี่ยวกับการประชุมตามที่กำหนดในกฎหมาย เป็นต้น

/ข้อ 9. เมื่อผู้เข้าร่วม....

ข้อ 9. เมื่อผู้เข้าร่วมประชุมได้แสดงตนจนครบถ้วนแล้ว ให้ผู้จัดการประชุมสรุปจำนวนผู้ร่วมประชุม เพื่อแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ข้อ 10. ผู้จัดประชุม มีสิทธิจัดการสิทธิของผู้ร่วมประชุม โดยการให้งดการถ่ายทอดเสียง หรือ ทั้งเสียงและภาพเป็นการชั่วคราว หรือหยุดการส่งข้อมูลแก่ผู้ร่วมประชุมบุคคลหนึ่งบุคคลใดได้ทันที หากมีเหตุจำเป็น หรือมีกรณีฉุกเฉิน

ข้อ 11. การรับทราบวาระการประชุม ให้ผู้จัดประชุมแจ้งสอบถามผู้เข้าร่วมประชุม หากไม่มี ผู้เข้าร่วมประชุมบุคคลใดคัดค้านการรับทราบเรื่องให้ผู้จัดประชุมแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ ให้ถือว่าการประชุม ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์เรื่องนั้นเสร็จสิ้น

ข้อ 12. การลงคะแนนเสียงของผู้เข้าร่วมประชุมให้กระทำการด้วยการเปิดเผย ปฏิบัติดังนี้

12.1 เมื่อเสร็จการรายงานแต่ละวาระ ผู้ควบคุมระบบจะขานหมายเลขประจำตัวหรือ ชื่อผู้เข้าร่วมประชุม เมื่อถึงหมายเลขประจำตัวหรือชื่อผู้เข้าร่วมประชุมบุคคลใด ให้บุคคลนั้นกระทำการลงคะแนน เสียงในช่องแชท โดยการพิมพ์หมายเลขประจำตัวหรือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม และตามด้วยสัญลักษณ์แสดงเจตนา การลงคะแนนเสียง ดังนี้

- พิมพ์ Y หรือ 1 หมายความว่า เห็นด้วย
- พิมพ์ N หรือ 2 หมายความว่า ไม่เห็นด้วย
- พิมพ์ A หรือ 3 หมายความว่า งดออกเสียง

12.2 เมื่อมีการลงมติเสร็จสิ้นแต่ละวาระแล้ว ผู้ควบคุมระบบจะนับรวมคะแนน และแจ้ง ผลของการลงมติแต่ละวาระให้ที่ประชุมรับทราบ โดยมีการบันทึกผลการลงมติไว้

ข้อ 13. กรณีมีเหตุจำเป็นต้องลงคะแนนเสียงด้วยวิธีลับ ให้ผู้ควบคุมระบบแจ้งผู้เข้าร่วมประชุม ลงคะแนนเสียงผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น เช่น ข้อความสั้น (SMS) หรือ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) หรือ โปรแกรมสนทนา (line) หรือช่องแชท (Chat) มายังผู้ควบคุมระบบเท่านั้น โดยใช้วิธีปฏิบัติตามข้อ 12. ทั้งนี้ ผู้ควบคุมระบบจะต้องจัดเก็บข้อมูลการลงคะแนนเสียงด้วยวิธีลับดังกล่าวอย่างปลอดภัย และห้ามเปิดเผยข้อมูล ดังกล่าวให้บุคคลใดล่วงรู้

ข้อ 14. การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องลับ ผู้จัดประชุมและผู้ควบคุมระบบจะต้องกำหนด มาตรการป้องกันมิให้บุคคลที่ไม่มีสิทธิร่วมประชุมรู้หรือล่วงรู้ถึงข้อมูลการประชุมในเรื่องลับดังกล่าว ทั้งเอกสาร ประกอบการประชุม ข้อมูลที่นำเสนอในระหว่างการประชุม หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องลับดังกล่าว และห้ามมิให้มีการบันทึกเสียง หรือทั้งเสียงและภาพของผู้ร่วมประชุมทุกคนตลอดระยะเวลาที่มีการประชุม ในเรื่องลับ

ข้อ 15. การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเรื่องลับ ให้ผู้ร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์รับรอง ต่อที่ประชุมว่า ไม่มีบุคคลที่ไม่มีสิทธิร่วมประชุมสามารถรู้หรือล่วงรู้ถึงข้อมูลการประชุมในเรื่องลับดังกล่าว

/ข้อ 16. ผู้ควบคุมระบบ...

ข้อ 16. ผู้ควบคุมระบบจะต้องจัดเก็บรายงานประชุม ข้อมูล ข้อมูลจราจรอิเล็กทรอนิกส์ หรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งรวมถึง การบันทึกเสียง หรือทั้งเสียงและภาพ แล้วแต่กรณีของผู้ร่วมประชุมทุกคนตลอดระยะเวลาที่มีการประชุม เว้นแต่เป็นการประชุมลับ

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง หากเกิดเหตุขัดข้องขึ้นซึ่งกระทบต่อสาระสำคัญในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ควบคุมระบบแจ้งให้ผู้จัดประชุมทราบ เพื่อดำเนินการในขั้นตอนนั้นใหม่อีกครั้ง หากไม่กระทบต่อสาระสำคัญในการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้หาแนวทางแก้ไขตามความเหมาะสม

ข้อ 17. ข้อมูลที่ได้จัดเก็บตามข้อ 16. ผู้ควบคุมระบบจะต้องเก็บรักษาด้วยวิธีการที่มีความมั่นคงปลอดภัย และด้วยวิธีการที่เชื่อถือได้ ดังนี้

17.1 จัดเก็บข้อมูลด้วยวิธีที่ปลอดภัยและสามารถนำกลับมาใช้หรือแสดงข้อมูลนั้นในภายหลังได้

17.2 กำหนดสิทธิผู้เข้าถึงข้อมูลและมีมาตรการควบคุมสิทธิการเข้าถึงข้อมูลดังกล่าว

17.3 ห้ามกระทำการแก้ไขข้อมูลที่ได้จัดเก็บตามข้อ 16.

ข้อ 18. หากมีเหตุสุดวิสัยหรือเหตุจำเป็น ทำให้การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ไม่สามารถกระทำได้อย่างปกติผู้จัดการประชุมมีสิทธิยุติหรือเลื่อนการประชุมดังกล่าว

ข้อ 19. ให้นายกสมาคม มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 22 กันยายน 2563



(นายมนต์ชัย หนูสง)

นายกสมาคม