

ระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา  
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๒๓ (๕) แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับมติ คณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๑ คณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานกองทุน

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารกองทุน

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการกองทุน

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานของสำนักงาน แต่ไม่หมายความรวมถึงผู้จัดการ

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างของสำนักงานที่มีลักษณะการจ้างงานระยะสั้นไม่เกินหนึ่งปี

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มาปฏิบัติงานให้แก่สำนักงานเป็นการชั่วคราวตามคำสั่งนายกรัฐมนตรี หรือตามข้อตกลงระหว่างหน่วยงานต้นสังกัดของผู้นั้นกับสำนักงาน โดยมีสัญญาการจ้างที่แน่นอนตามระยะเวลาที่กำหนด

“บุคลากร” หมายความว่า พนักงาน ลูกจ้าง และเจ้าหน้าที่ของรัฐในสำนักงาน

“ปีบัญชี” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ พ.ศ. ของปีถัดไปเป็นชื่อของปีบัญชีนั้น

ข้อ ๔ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของสำนักงาน ให้ผู้จัดการมีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดบัญชีอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้าง รวมถึงสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของบุคลากรโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

(๒) กำหนดอัตราตอบแทนแก่พนักงานและลูกจ้างที่จ้างเกินบัญชีอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างเป็นการเฉพาะ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

(๓) จัดให้มีการประเมินผลของบุคลากรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำคัญประกอบการดำเนินงานตามระเบียบนี้ และรายงานผลการประเมินในภาพรวมแก่คณะกรรมการ

ข้อ ๕ ให้ผู้จัดการรักษาการตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจออกข้อบังคับ ประกาศ หรือดำเนินการอื่นใดเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

## หมวด ๑

### คณะกรรมการด้านการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๖ ให้มีคณะกรรมการด้านการบริหารงานบุคคล ประกอบด้วยผู้แทนคณะกรรมการเป็นประธานอนุกรรมการ และกรรมการหรือผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกจำนวน ๒ คน โดยมีหัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล หรือผู้ที่ผู้จัดการมอบหมายเป็นเลขานุการ

ข้อ ๗ ให้คณะกรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่ได้ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามวรรคแรก ให้อนุกรรมการตามข้อ ๖ พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) คณะกรรมการให้พ้นจากตำแหน่ง

ในกรณีที่อนุกรรมการรายใดรายหนึ่งพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้มีการแต่งตั้งแทนภายในหกสิบวันและให้ผู้ได้รับแต่งตั้งแทนมีวาระเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ที่ตนแทน

ในกรณีที่อนุกรรมการพ้นจากตำแหน่งตามวาระแต่ยังมิได้แต่งตั้งขึ้นใหม่ ให้ผู้ซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้แต่งตั้งอนุกรรมการขึ้นใหม่

ข้อ ๘ คณะอนุกรรมการ มีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

(๑) ให้คำแนะนำแก่สำนักงาน เกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักงาน

(๒) ให้ความเห็นชอบการจัดทำแผนแม่บทหรือแผนกลยุทธ์การบริหารงานบุคคลของสำนักงาน และการพิจารณาแผนอัตรากำลังพนักงานและลูกจ้างให้สอดคล้องกับภารกิจของสำนักงาน

(๓) เสนอแนะให้ข้อมูลแก่คณะกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

(๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ

ข้อ ๙ การประชุมของคณะกรรมการต้องมีอนุกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนอนุกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ถ้าประธานอนุกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกอนุกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานเป็นการเฉพาะคราว

ถ้าอนุกรรมการผู้ใดมีส่วนได้เสียในเรื่องนั้นโดยตรง อนุกรรมการผู้นั้นไม่มีสิทธิเข้าประชุมในเรื่องนั้น

การวินิจฉัยชี้ขาดให้ถือเสียงข้างมาก อนุกรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

## หมวด ๒

### การกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติบุคลากร

ข้อ ๑๐ พนักงานและลูกจ้างต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังนี้

(๑)<sup>๒</sup> มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ เว้นแต่กรณีมีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการอำนวยการและแต่งตั้งบุคคลที่มีอายุเกินหกสิบปีแต่ไม่เกินเจ็ดสิบปีให้เป็นพนักงานได้ และให้มีการประเมินประสิทธิภาพเพื่อประกอบการจัดทำสัญญาจ้างเป็นรายปี

(๒)<sup>๓</sup> สามารถทำงานให้แก่สำนักงานได้ตามเวลาที่กำหนด

(๓) มีคุณสมบัติและประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน

(๔) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๕) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๖) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือมีร่างกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้

(๗) ไม่เคยเป็นผู้ได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

(๙) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกันกับการพักงานหรือพักราชการ

(๑๐) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่น

ข้อ ๑๑<sup>๔</sup> ตำแหน่งพนักงานมีสี่ประเภท ได้แก่

(๑) ตำแหน่งบริหารระดับสูง

(๒) ตำแหน่งบริหารระดับกลาง

(๓) ตำแหน่งบริหารระดับต้น

(๔) ตำแหน่งวิชาการและปฏิบัติการ

<sup>๒</sup> ข้อ ๑๐ (๑) แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

<sup>๓</sup> ข้อ ๑๐ (๒) แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

<sup>๔</sup> ข้อ ๑๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๑๒<sup>๕</sup> ระดับตำแหน่งพนักงานแบ่งเป็นสี่กลุ่ม ได้แก่

(๑) ตำแหน่งบริหารระดับสูง ได้แก่ รองผู้จัดการกองทุน ผู้ช่วยผู้จัดการกองทุน ทั้งนี้ ให้มีการกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งในสัญญาจ้างและได้รับเงินประจำตำแหน่ง

(๒) ตำแหน่งบริหารระดับกลาง ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนัก หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ทั้งนี้ ให้มีการกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งในสัญญาจ้างและได้รับเงินประจำตำแหน่ง

(๓) ตำแหน่งบริหารระดับต้น ได้แก่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าฝ่าย หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

(๔) ตำแหน่งวิชาการและปฏิบัติการ ตามที่ผู้จัดการประกาศกำหนด

ทั้งนี้ การย้ายหรือเปลี่ยนแปลงให้พนักงานดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าเดิมจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากพนักงานผู้นั้น

ข้อ ๑๓ ให้ผู้จัดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานและลูกจ้างในแต่ละตำแหน่ง

ข้อ ๑๔ พนักงานและลูกจ้างจะมีอยู่ในส่วนงานใด ฝ่ายใด สำนักใด จำนวนเท่าใด ตำแหน่งใด ประเภทใด ระดับใด ให้ผู้จัดการกำหนด โดยคำนึงถึงความจำเป็น หน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณ และคุณภาพของงาน รวมถึงสอดคล้องกับหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ทั้งนี้ ภายใต้กรอบอัตรากำลังที่คณะกรรมการให้ความเห็นชอบ

การกำหนดตำแหน่งใดเป็นพนักงานหรือลูกจ้างนั้นต้องคำนึงถึงระยะเวลาของภารกิจและความคุ้มค่าในการจ้าง โดยลูกจ้างจะเป็นตำแหน่งที่ต้องมีการกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดการจ้างในระยะสั้นไม่เกินหนึ่งปีและเป็นงานที่มีลักษณะชั่วคราวที่เน้นการให้บริการที่เฉพาะเจาะจง หรือต้องใช้ทักษะพิเศษ หรือต้องใช้ความเชี่ยวชาญพิเศษ ซึ่งไม่ใช่ภารกิจหลักของสำนักงาน

### หมวด ๓

#### การคัดเลือก การบรรจุ การแต่งตั้ง และการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๕<sup>๖</sup> ให้ผู้จัดการมีอำนาจบรรจุ และแต่งตั้งหรือจ้างบุคคลให้เป็นพนักงานหรือลูกจ้าง รวมถึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในทุกตำแหน่ง

ข้อ ๑๖ การได้มาซึ่งบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง หรือจ้างให้เป็นพนักงานหรือลูกจ้าง เว้นแต่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ผู้จัดการดำเนินการตามวิธีและเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑)<sup>๗</sup> การสรรหา ให้ใช้กับการได้มาซึ่งพนักงานในตำแหน่งบริหารระดับสูง ตำแหน่งบริหารระดับกลาง ตำแหน่งบริหารระดับต้น และตำแหน่งวิชาการหรือปฏิบัติการในระดับอาวุโสขึ้นไป โดยให้ผู้จัดการแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา ซึ่งประกอบด้วยประธานกรรมการสรรหา กรรมการสรรหาอื่นอีกไม่น้อยกว่าสองคน และ

<sup>๕</sup> ข้อ ๑๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

<sup>๖</sup> ข้อ ๑๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

<sup>๗</sup> ข้อ ๑๖ (๑) แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

เลขานุการ เพื่อสรรหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยจะกำหนดให้มีการประกาศรับสมัครหรือไม่ก็ได้

(๒) การคัดเลือก ให้ใช้กับการได้มาซึ่งพนักงานหรือลูกจ้างในตำแหน่งต่าง ๆ นอกเหนือจาก (๑) และลูกจ้างเป็นการทั่วไป โดยให้ผู้จัดการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก ซึ่งประกอบด้วยประธานกรรมการคัดเลือก กรรมการคัดเลือกอื่นอีกไม่น้อยกว่าสองคน และเลขานุการ เพื่อดำเนินการประกาศรับสมัครและพิจารณาคัดเลือก ด้วยการทดสอบการปฏิบัติงานหรือการสัมภาษณ์หรือวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดตามที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด

(๓) การได้มาแบบเจาะจง ให้ใช้กับพนักงานหรือลูกจ้างที่มีคุณสมบัติที่ต้องการเป็นพิเศษ โดยผู้จัดการสามารถดำเนินการรับเข้ามาเป็นพนักงานหรือลูกจ้างได้หากมีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในตำแหน่ง นอกจากนั้นหากลูกจ้างรายใดมีผลการปฏิบัติงานดีเด่นอย่างต่อเนื่องจนเป็นที่ประจักษ์ ผู้จัดการสามารถดำเนินการรับเข้ามาเป็นพนักงานโดยไม่ต้องผ่านการคัดเลือก หรือสรรหาที่กำหนดไว้ในข้อ (๑) และ (๒)

ในกรณีที่ไม่อาจดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้จัดการนำเสนอวิธีการได้มาซึ่งตำแหน่งดังกล่าวต่อคณะกรรมการเพื่อให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๑๗ ให้ผู้จัดการจัดให้มีสัญญาจ้างบุคคลที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งหรือจ้าง ให้เป็นพนักงานหรือลูกจ้างในทุกตำแหน่ง โดยกำหนดระยะเวลาการจ้าง หน้าที่ความรับผิดชอบ และเงื่อนไขต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมทั้งผู้จัดการอาจกำหนดให้มีการทดลองปฏิบัติงานบุคคลนั้นก็ได้ โดยให้กำหนดเงื่อนไขและระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานให้ชัดเจน

ในระหว่างทดลองปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ถ้าผู้จัดการเห็นว่าบุคคลนั้นมีความประพฤติไม่เหมาะสม หรือไม่มีความรู้ หรือไม่มีความสามารถเพียงพอที่จะปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้นได้ ให้ผู้จัดการมีอำนาจสั่งให้บุคคลนั้นไม่ผ่านการทดลองงานก่อนครบกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติงานได้

สัญญาจ้างบุคคลที่มีอายุเกินหกสิบปีแต่ไม่เกินหกสิบห้าปีเป็นพนักงานในตำแหน่งบริหารตามข้อ ๑๒ (๑) ให้กระทำได้คราวละไม่เกินสองปี ทั้งนี้ ในกรณีที่เป็นการทำสัญญาจ้างบุคคลซึ่งเป็นพนักงานอยู่แล้ว และมีวาระการดำรงตำแหน่งรอบปีสุดท้ายเหลือไม่เกินหกเดือน อาจทำสัญญาจ้างพนักงานนั้นในรอบปีก่อนหน้าเกินหนึ่งปีได้ โดยให้นับระยะเวลาที่เหลือในรอบปีสุดท้ายนั้นไปรวมกับระยะเวลาในรอบปีก่อนหน้า<sup>๔</sup>

ข้อ ๑๘ ถ้าตำแหน่งพนักงานหรือลูกจ้างว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือในกรณีที่กำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่และยังไม่ได้แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ให้ผู้จัดการมีอำนาจสั่งการให้พนักงานหรือลูกจ้างตามที่เห็นสมควร ปฏิบัติหน้าที่หรือรักษาการในตำแหน่งนั้นเป็นการชั่วคราวได้

ให้ผู้รักษาการตามวรรคหนึ่งมีอำนาจหน้าที่ตามตำแหน่งที่ตนรักษาการ ในกรณีที่ระเบียบข้อบังคับ คำสั่งหรือมติใดกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นเป็นกรรมการหรือให้มีอำนาจหน้าที่อย่างใดให้ผู้รักษาการในตำแหน่งดังกล่าวเป็นกรรมการหรือมีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดนั้นด้วย

---

<sup>๔</sup> ข้อ ๑๗ วรรคสาม แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๒)

ข้อ ๑๙ ผู้จัดการอาจสั่งให้พนักงาน ลูกจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ปฏิบัติงานชั่วคราวย้ายไปปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น โดยให้พ้นจากตำแหน่งเดิมเป็นการชั่วคราวได้

ข้อ ๒๐ พนักงานหรือลูกจ้างซึ่งไม่ได้ออกจากงานในระหว่างทดลองปฏิบัติงานหรือไม่ได้ถูกเลิกจ้างตามข้อ ๘๐ ถ้าสมัครเข้าทำงานใหม่และสำนักงานต้องการจะรับผู้นั้นกลับเข้าทำงาน ให้ผู้จัดการพิจารณาโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ที่สำนักงานจะได้รับ ทั้งนี้ จะบรรจุและแต่งตั้งหรือจ้างในตำแหน่งใดและให้ได้รับเงินเดือนเท่าใด ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้จัดการกำหนด

เพื่อประโยชน์ในการนับเวลาการทำงาน สำนักงานอาจนับเวลาของพนักงานหรือลูกจ้างผู้กลับเข้าทำงานตามวรรคหนึ่งในขณะที่เป็นพนักงานหรือลูกจ้างก่อนออกจากงานนั้นเป็นเวลาทำงานของพนักงานหรือลูกจ้างตามระเบียบนี้ก็ได้

#### หมวด ๔

#### เงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น

ข้อ ๒๑ ค่าตอบแทนของพนักงาน และลูกจ้างประกอบด้วย

(๑) เงินเดือน

(๒) เงินประจำตำแหน่งบริหาร เฉพาะในตำแหน่งที่กำหนด

(๓) ค่าตอบแทนตามผลงาน

(๔) สวัสดิการและประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ ตามที่ผู้จัดการกำหนดโดยความเห็นชอบของ

คณะกรรมการ

ข้อ ๒๒ บัญชีอัตราเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งบริหารของพนักงานและลูกจ้างให้เป็นไปตามที่ผู้จัดการกำหนดตามความเห็นชอบของคณะกรรมการ โดยบัญชีอัตราเงินเดือนดังกล่าวให้แสดงเฉพาะอัตราเงินเดือนขั้นสูงและขั้นต่ำเท่านั้น

ค่าตอบแทนตามผลงานคือค่าตอบแทนที่จ่ายตามผลการปฏิบัติงานและประสิทธิภาพในการทำงานตามที่ผู้จัดการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ถ้าปรากฏว่าค่าครองชีพสูงขึ้น หรือบัญชีอัตราเงินเดือนที่ใช้อยู่ไม่เหมาะสม ให้ผู้จัดการปรับบัญชีอัตราเงินเดือนให้เหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๒๓ พนักงานหรือลูกจ้างตำแหน่งใด จะได้รับเงินเดือนในอัตราเท่าใดภายในบัญชีเงินเดือนที่กำหนดไว้ ให้เป็นไปตามที่ผู้จัดการกำหนดตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ โดยไม่ต้องประกาศเป็นการทั่วไป แต่ให้แจ้งพนักงานหรือลูกจ้างทราบเป็นรายบุคคล

ข้อ ๒๔ เงินเดือนหรือค่าตอบแทนของข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มาปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราวตามคำสั่งนายกรัฐมนตรีให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

นอกจากกรณีตามวรรคหนึ่งเงินเดือนหรือค่าตอบแทนของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มาช่วยงานเป็นการชั่วคราวให้เป็นไปตามที่ผู้จัดการกำหนด ทั้งนี้ ต้องไม่ซ้ำซ้อนกับส่วนราชการหรือหน่วยงานรัฐที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นสังกัด

ข้อ ๒๕ ให้ผู้จัดการจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อใช้เป็นข้อมูลสำคัญประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง เลื่อนเงินเดือน เลื่อนตำแหน่ง หรือให้ออกจากงาน หรือเพื่อใช้เป็นข้อมูลสำคัญประกอบการพิจารณาบรรจุและแต่งตั้งหรือจ้างบุคคลที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากรให้ผู้จัดการกำหนดเกณฑ์และแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อแจ้งให้ทราบทั่วกัน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรตามวรรคหนึ่ง ให้นับช่วงเวลาปฏิบัติงานในรอบปีบัญชีที่ผ่านมาเป็นเกณฑ์ และในกรณีบุคลากรถูกส่งย้ายหรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานอื่นนอกเหนือหน้าที่ความรับผิดชอบหรือปฏิบัติงานพิเศษอื่นใดในรอบปีบัญชีที่ผ่านมา ให้นำผลการปฏิบัติงานนั้นมาประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๒๗ การเลื่อนตำแหน่งและการขึ้นเงินเดือนของบุคลากร ให้ผู้จัดการสั่งการโดยคำนึงถึงผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี รวมถึงความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ คุณภาพ ปริมาณของงาน ความอดุสาหะ การรักษาวินัย และความเหมาะสมแก่ตำแหน่ง

ข้อ ๒๘ การขึ้นเงินเดือนประจำปี ให้ขึ้นตั้งแต่วันแรกของปีบัญชีของสำนักงาน โดยให้คิดตามเวลาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานผู้นั้น หากมีเวลาปฏิบัติงานในปีบัญชีของสำนักงานไม่ครบแปดเดือน ให้ขึ้นเงินเดือนตามสัดส่วนของเวลาที่ปฏิบัติในปีบัญชีของสำนักงานนั้น โดยระยะเวลาปฏิบัติงานดังกล่าวให้นับรวมช่วงของการทดลองปฏิบัติงานด้วย ทั้งนี้ บุคลากรอาจไม่ได้รับการพิจารณาให้ขึ้นเงินเดือนในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) อยู่ในช่วงเวลาทดลองปฏิบัติงาน

(๒) ผลการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมาอยู่ในเกณฑ์ที่ไม่ได้รับการขึ้นเงินเดือนตามที่ผู้จัดการกำหนด

(๓) ถูกลงโทษทางวินัย หรืออยู่ระหว่างการลงโทษทางวินัย จนกระทั่งถึงวันที่จะขึ้นเงินเดือน

(๔) ได้รับเงินเดือน ณ จุดสูงสุดตามโครงสร้างเงินเดือนของระดับตำแหน่ง

การขึ้นเงินเดือนระหว่างปีให้แก่บุคลากรให้กระทำได้เฉพาะผู้ที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานหรือผู้ได้เลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น หรือผู้ทำความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ

ข้อ ๒๙ การขึ้นเงินเดือนประจำปีของบุคลากรและการจ่ายค่าตอบแทนตามผลงานให้ผู้จัดการเสนอวงเงินการขึ้นเงินเดือนประจำปีและการจ่ายค่าตอบแทนตามผลงานเพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงอัตราการจ่ายเงินเดือนในตลาด ภาระงานที่เพิ่มขึ้น และผลการดำเนินงานที่ผ่านมาเป็นสำคัญ

ข้อ ๓๐ บุคลากรซึ่งได้รับเงินเดือนถึงอัตราสูงสุดตามประเภทหรือระดับตำแหน่งในปีบัญชีอัตราเงินเดือนที่ผู้จัดการกำหนดอยู่ก่อนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ให้บุคคลนั้นได้รับค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนตามผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีตามที่ผู้จัดการประกาศกำหนด

ข้อ ๓๑ การเลื่อนตำแหน่ง ให้กระทำต่อเมื่อมีการกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่หรือปรับปรุงตำแหน่งงานใหม่ หรือตำแหน่งในระดับที่สูงกว่าว่างลงและจำเป็นต้องมีผู้ทำหน้าที่ หรือมีการปรับระดับตำแหน่งที่เป็นอยู่ในขณะนั้นให้สูงขึ้นเพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะงาน ขอบเขต และปริมาณงาน และบุคคลนั้นมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (๑) มีผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ที่ดำรงอยู่ในขั้นดีตลอด
- (๒) มีความชำนาญในตำแหน่งหน้าที่เป็นอย่างดีหรือมากกว่าตำแหน่งที่ดำรงอยู่
- (๓) มีความสามารถในหน้าที่เป็นอย่างดีและสามารถปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งสูงกว่าได้
- (๔) ลักษณะงานในตำแหน่งใหม่เหมาะสมกับคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานที่จะได้รับการเลื่อนขั้นไป

ข้อ ๓๒ บุคลากรผู้ใดซึ่งอยู่ระหว่างถูกสอบสวนว่ากระทำความผิดวินัยก่อนมีการเลื่อนตำแหน่งหรือขึ้นเงินเดือน ให้ชะลอการเลื่อนตำแหน่งหรือได้ขึ้นเงินเดือนผู้นั้นไว้ก่อนและให้กันเงินสำหรับการขึ้นเงินเดือนไว้ด้วย

เมื่อการสอบสวนแล้วเสร็จในปีบัญชีใด และปรากฏว่าผู้นั้นไม่ถูกลงโทษทางวินัยหรือไม่มีมลทินหมองและผู้จัดการเห็นว่าผู้นั้นมีผลงานอยู่ในเกณฑ์สมควรได้รับการเลื่อนตำแหน่งหรือขึ้นเงินเดือน ให้ผู้จัดการมีอำนาจสั่งเลื่อนตำแหน่งหรือขึ้นเงินเดือนในปีบัญชีของสำนักงานนั้นได้ โดยให้สั่งเลื่อนตำแหน่งหรือขึ้นเงินเดือนย้อนหลังไปในแต่ละปีบัญชีที่ต้องรอการเลื่อนตำแหน่งหรือขึ้นเงินเดือนไว้ตามสิทธิด้วย

ข้อ ๓๓ บุคลากรผู้ใดซึ่งผู้จัดการเห็นสมควรให้เลื่อนตำแหน่งหรือขึ้นเงินเดือน แต่ได้ถึงแก่ความตายอันมิใช่เกิดขึ้นเนื่องจากการกระทำความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรงของตน หรือต้องออกจากงานเพราะเจ็บป่วยโดยแพทย์ได้ตรวจเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้อีก หรือต้องไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ก่อนที่จะมีคำสั่งเลื่อนตำแหน่งหรือขึ้นเงินเดือนประจำปีตามปกติ ผู้จัดการจะสั่งเลื่อนตำแหน่งหรือขึ้นเงินเดือนให้ผู้นั้นย้อนหลังไปถึงวันแรกของปีบัญชีที่มีสิทธิจะได้เลื่อนตำแหน่งหรือขึ้นเงินเดือนนั้นก็ไ้

ข้อ ๓๔ ในการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง หากผู้จัดการพิจารณาแล้วเห็นว่าบุคลากรผู้ใดปฏิบัติงานตามหน้าที่ไม่ได้ผลดีเท่าที่ควร หรือไม่อยู่ในหลักเกณฑ์การเลื่อนตำแหน่งตามระเบียบนี้และตาม que ผู้จัดการกำหนดให้งดเลื่อนตำแหน่งสำหรับผู้นั้น

## หมวด ๕

### สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์อื่น

ข้อ ๓๕ ให้สำนักงานจัดให้มีสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่น รวมถึงการออมทรัพย์และเงินตอบแทนเพื่อสร้างแรงจูงใจแก่ผู้จัดการ และบุคลากร

ข้อ ๓๖ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นของผู้จัดการ และบุคลากร มีดังต่อไปนี้

- (๑) การประกันชีวิตและอุบัติเหตุ
- (๒) การรักษาพยาบาล
- (๓) เงินช่วยเหลือกรณีถึงแก่กรรมหรือทุพพลภาพ
- (๔) เงินช่วยเหลือเพื่อการศึกษาหรือการเรียนรู้ในรูปแบบต่าง ๆ
- (๕) กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เฉพาะผู้จัดการ และพนักงานที่ผ่านการทดลองงานแล้ว
- (๖) สวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นตาม que ผู้จัดการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ



ให้บุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิ ซึ่งได้แก่ บิดา มารดา คู่สมรส และบุตรที่มีอายุไม่เกินสิบแปดปี มีสิทธิได้รับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นตาม (๒) ด้วย นอกจากนี้สำหรับบุตรที่มีอายุไม่เกินยี่สิบห้าปีมีสิทธิได้รับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นตาม (๔) ด้วย

ทั้งนี้ การได้รับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ตาม (๑) - (๖) ให้เป็นไปตามรูปแบบที่สำนักงาน กำหนดขึ้นโดยคำนึงถึงความคุ้มค่า และอาจพิจารณาจัดสวัสดิการแบบยืดหยุ่นที่เหมาะสมกับความต้องการของ บุคลากรในแต่ละช่วงอายุ ตามความสมัครใจและตามรูปแบบการดำรงชีวิตของแต่ละปัจเจกบุคคล

ข้อ ๓๗ ให้สำนักงานจัดตั้งกองทุนหนึ่งเรียกว่า “กองทุนสวัสดิการสำหรับบุคลากรของกองทุน เพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา” เรียกโดยย่อว่า “กองทุนสวัสดิการ” มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้จ่ายเป็นสวัสดิการ ตามข้อ ๓๖ (๑) (๒) (๓) และ (๔)

ในวันต้นปีบัญชี ให้สำนักงานเบิกจ่ายเงินจากบัญชีสำนักงานในส่วนของการบริหารจัดการ สำนักงานเข้าบัญชีกองทุนสวัสดิการ โดยจ่ายเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละสิบสองจุดห้าของเงินเดือนทั้งปีบัญชีของ ผู้จัดการและบุคลากรของสำนักงานทั้งหมดเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของกองทุนสวัสดิการ

หากปรากฏว่าในระหว่างปีบัญชี สำนักงานมีจำนวนบุคลากรเพิ่มขึ้น ให้สำนักงานเบิกจ่ายเงินจาก บัญชีของสำนักงานในส่วนของการบริหารจัดการสำนักงานเข้าบัญชีกองทุนสวัสดิการเพิ่มเติม ทั้งนี้โดยใช้อัตรา ร้อยละสิบสองจุดห้าของเงินเดือนตามวรรคสองมาคิดคำนวณสำหรับจำนวนบุคลากรที่เพิ่มขึ้น

ข้อ ๓๘ ให้สำนักงานกำหนดให้มี “คณะกรรมการบริหารกองทุนสวัสดิการ” โดยประกอบด้วย ผู้บริหารและพนักงานของสำนักงานไม่เกิน ๕ ราย มีหน้าที่ในการพิจารณา และปรับปรุงรูปแบบการจัดสรรเงิน สวัสดิการ

หากในระหว่างปีบัญชีใดมีผู้ใช้สิทธิเบิกจ่ายสวัสดิการน้อย คณะกรรมการบริหารกองทุนสวัสดิการ อาจพิจารณานำเงินในกองทุนสวัสดิการมาบริหารจัดการเพื่อสร้างความผูกพันและสุขภาวะที่ดีแก่บุคลากร หรือ เพื่อพัฒนาสำนักงาน แต่ต้องไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินคงเหลือทั้งหมด ณ สิ้นรอบปีบัญชี ทั้งนี้ ต้องได้รับความ เห็นชอบจากผู้จัดการ

ให้สำนักงานจัดให้มีระบบการบริหารจัดการกองทุนสวัสดิการเพื่อให้เกิดความมั่นคง โปร่งใสและ สามารถตรวจสอบได้

ข้อ ๓๙ ให้สำนักงานจัดให้มีประกันชีวิตและอุบัติเหตุแก่ผู้มีสิทธิในลักษณะการประกันกลุ่ม โดยเบี้ยประกันที่จ่ายจะแตกต่างกันตามทางเลือกของพนักงานแต่ละราย ตามแนวทางที่ผู้จัดการประกาศกำหนด

ในกรณีที่ผู้มีสิทธิประสงค์จะจ่ายเบี้ยประกันเพิ่มด้วยตนเองเพื่อขอรับสิทธิตามกรมธรรม์เพิ่มขึ้น นอกเหนือจากที่สำนักงานจัดให้ตามวรรคหนึ่ง ให้กระทำได้โดยได้รับอนุมัติจากผู้จัดการ แต่ทั้งนี้ ในกรณีที่ทำให้ จำนวนเบี้ยประกันที่กองทุนจ่ายตามวรรคหนึ่งเพิ่มสูงขึ้น ผู้มีสิทธินั้นจะต้องเป็นผู้ชำระเบี้ยประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น

ข้อ ๔๐ ให้สำนักงานจัดทำประกาศเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์สำหรับสวัสดิการสุขภาพและ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลและสุขภาพ โดยประกาศแจ้งให้บุคลากรทราบเป็นการทั่วไป

ข้อ ๔๑ ในระหว่างปีบัญชีใด หากเกิดกรณีมีการเจ็บป่วยร้ายแรงอันเป็นเหตุให้กองทุนสวัสดิการต้องมีค่าใช้จ่ายสูงมาก ให้ผู้จัดการเบิกจ่ายเงินจากบัญชีของสำนักงานในส่วนของการบริหารจัดการสำนักงานเพิ่มเติมในลักษณะเงินยืมโดยไม่มีดอกเบี้ยมาใช้จ่ายก่อนได้ แต่ทั้งนี้ ผู้จัดการจะต้องดำเนินการปรับลดรายการสิทธิประโยชน์หรืออัตราการเบิกจ่ายให้ได้สิทธิประโยชน์ลดลง และจัดทำแผนการดำเนินงานของกองทุนสวัสดิการเพื่อให้กองทุนสวัสดิการสามารถคืนเงินที่ยืมดังกล่าวได้โดยเร็ว

การเบิกจ่ายเงินของผู้จัดการตามวรรคหนึ่ง ให้สามารถกระทำได้ตามความจำเป็นภายในวงเงินไม่เกินสามเท่าของจำนวนเงินที่เบิกจ่ายเข้ากองทุนสวัสดิการเมื่อต้นปีบัญชีนั้น

ข้อ ๔๒ ในกรณีที่ผู้จัดการพบว่า ผู้มีสิทธิขอเบิกค่ารักษาพยาบาลและสุขภาพ และสิทธิประโยชน์สำหรับสวัสดิการสุขภาพเป็นจำนวนมากผิดปกติ หรือมีเหตุสงสัยว่าผู้มีสิทธิอาจใช้สิทธิโดยไม่สุจริตให้ผู้จัดการแจ้งให้ผู้มีสิทธิส่งข้อมูล เอกสาร รายงานทางการแพทย์ รายงานผลการตรวจสุขภาพรายการรักษาพยาบาล หรือเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด แต่ทั้งนี้ต้องให้ระยะเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน

ในกรณีที่ผู้มีสิทธิขอเบิกค่ารักษาพยาบาลและสุขภาพ และสิทธิประโยชน์สำหรับสวัสดิการสุขภาพฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้จัดการตามวรรคหนึ่งโดยปราศจากเหตุผลอันสมควร ผู้จัดการมีสิทธิปฏิเสธไม่ให้เบิกค่ารักษาพยาบาลและสุขภาพ และสิทธิประโยชน์สำหรับสวัสดิการสุขภาพในครั้งนั้นได้

ข้อ ๔๓ การสงเคราะห์เนื่องจากได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานจนถึงแก่ชีวิตหรือทุพพลภาพ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้จัดการกำหนด

ข้อ ๔๔ ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานถึงแก่กรรม คู่สมรสหรือทายาทหรือผู้มีสิทธิตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จะได้รับประโยชน์ ดังต่อไปนี้

(๑) เงินเดือนหรือค่าจ้างในเดือนสุดท้ายที่ถึงแก่กรรมเต็มเดือน

(๒) เงินช่วยเหลือค่าทำศพ และค่าช่วยเหลืออื่น ๆ ไม่เกินวงเงินที่ผู้จัดการประกาศกำหนด

ข้อ ๔๕ เงินช่วยเหลือเพื่อการศึกษาหรือการเรียนรู้ในรูปแบบต่าง ๆ สามารถจ่ายเพื่อกิจการ ดังต่อไปนี้

(๑) เงินช่วยเหลือเพื่อการศึกษาบุตรของบุคลากร

(๒) เงินช่วยเหลือเพื่อการศึกษาหรือการเรียนรู้เพิ่มเติมในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การพัฒนาทักษะด้านภาษา ดิจิทัล หรืออื่น ๆ ตามสมควรของผู้จัดการและบุคลากร

(๓) เงินรางวัลในการกระตุ้นการเรียนรู้ของบุคลากร และการสนับสนุนการแลกเปลี่ยนถ่ายทอดความรู้ในองค์กร

ข้อ ๔๖ ผู้มีสิทธิสามารถขอรับเงินช่วยเหลือเพื่อการศึกษาบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายซึ่งมีอายุไม่เกินยี่สิบห้าปีในปีบัญชี ตามอัตราที่ผู้จัดการประกาศกำหนด

ในกรณีที่ผู้มีสิทธิมีคู่สมรสซึ่งเป็นผู้มีสิทธิเช่นเดียวกันและมีบุตรด้วยกัน ให้ผู้มีสิทธิเพียงคนเดียวสามารถขอรับเงินช่วยเหลือเพื่อการศึกษาบุตร

ข้อ ๔๗ ผู้มีสิทธิขอรับเงินช่วยเหลือในข้อ ๔๕ สามารถเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือได้ตามอัตราที่ผู้จัดการประกาศกำหนด

ข้อ ๔๘ ให้ผู้จัดการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือเพื่อการศึกษาหรือเรียนรู้ในรูปแบบอื่น ๆ ตามแบบที่สำนักงานกำหนด พร้อมกับหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษาหรือหน่วยงานหรือหลักฐานการรับเงินที่เกี่ยวกับการพัฒนาการเรียนรู้รูปแบบอื่น ๆ ภายในกำหนดเวลาหนึ่งปีหากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้วให้ถือว่าสิทธิในการขอรับเงินช่วยเหลือเพื่อการศึกษาหรือการเรียนรู้ในรูปแบบอื่น ๆ ในปีบัญชีนั้นเป็นอันระงับไป

กรณีที่หลักฐานการรับเงินตามวรรคหนึ่งแสดงจำนวนเงินน้อยกว่าเงินช่วยเหลือเพื่อการศึกษาหรือเรียนรู้ในรูปแบบอื่น ๆ ให้เบิกจ่ายตามจริงไม่เกินอัตราที่ผู้จัดการประกาศกำหนด

ข้อ ๔๙ สถานศึกษาหรือหน่วยงานหรือการพัฒนาการเรียนรู้รูปแบบอื่น ๆ หมายความว่า

(๑) มหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการหรือส่วนราชการอื่นหรือที่อยู่ในกำกับของรัฐ

(๒) วิทยาลัยหรือสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่าวิทยาลัยในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการหรือส่วนราชการอื่นที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิ

(๓) โรงเรียนในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ มหาวิทยาลัย วิทยาลัยองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

(๔) โรงเรียนในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของส่วนราชการอื่นหรือองค์การรัฐบาลที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิ

(๕) โรงเรียนในสังกัดส่วนราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๖) สถานพัฒนาเด็กปฐมวัยในสังกัดส่วนราชการ

(๗) สถาบันอุดมศึกษาเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

(๘) โรงเรียนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนที่จัดการศึกษาในระบบโรงเรียน และให้รวมถึงโรงเรียนนานาชาติ

(๙) หน่วยงานพัฒนาการเรียนรู้รูปแบบอื่น ๆ ที่มีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งเพื่อพัฒนาความรู้หรือทักษะหรือความสามารถอื่น ๆ และสามารถออกใบเสร็จรับเงินได้

(๑๐) การพัฒนาเรียนรู้ผ่านทางช่องทางดิจิทัล หรือช่องทางการเรียนรู้รูปแบบใหม่ ๆ

(๑๑) หน่วยงานลักษณะอื่น ๆ หรือการเรียนรู้อื่น ๆ ตามที่ผู้จัดการประกาศกำหนด

ข้อ ๕๐ ในระหว่างปีบัญชีใด หากเกิดกรณีมีการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือเพื่อการศึกษาหรือเรียนรู้ในรูปแบบอื่น ๆ สูงมาก ให้ผู้จัดการเบิกจ่ายเงินจากบัญชีของสำนักงานในส่วนของการบริหารจัดการสำนักงานเพิ่มเติมในลักษณะเงินยืมโดยไม่มีดอกเบี้ยมาใช้จ่ายก่อนได้

แต่ทั้งนี้ ผู้จัดการจะต้องดำเนินการปรับลดรายการสิทธิประโยชน์หรืออัตราการเบิกจ่ายให้ได้สิทธิประโยชน์ลดลง และจัดทำแผนการดำเนินงานของกองทุนสวัสดิการ เพื่อให้กองทุนสวัสดิการสามารถคืนเงินที่ยืมดังกล่าวได้โดยเร็ว เช่นเดียวกับค่ารักษาพยาบาลและสุขภาพ

ข้อ ๕๑ ผู้มีสิทธิผู้ใดใช้สิทธิขอรับเงินช่วยเหลือเพื่อการศึกษาหรือเรียนรู้โดยทุจริตหรือกรอกข้อความในคำขอเบิกเงินอันเป็นเท็จ จะต้องรับโทษทางวินัย

ข้อ ๕๒ ให้สำนักงานร่วมกับผู้จัดการและพนักงานดำเนินการตกลงกันเพื่อจัดให้มี “กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ” เพื่อเป็นสวัสดิการแก่ผู้จัดการและพนักงานของสำนักงาน

ทุกครั้งที่มีการจ่ายเงินเดือน ให้ผู้จัดการหรือพนักงานซึ่งเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพในอัตราร้อยละของเงินเดือนก่อนหักภาษี โดยให้สำนักงานหักจากเงินเดือนดังกล่าว และให้สำนักงานจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพในวันเดียวกับที่ผู้จัดการหรือพนักงานจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพในอัตราร้อยละของเงินเดือนของผู้จัดการหรือพนักงานก่อนหักภาษีตามอัตรา ดังนี้

| อัตรการจ่ายเงินสะสมของผู้จัดการหรือพนักงาน | อัตรการจ่ายเงินสมทบของกองทุน |                          |
|--------------------------------------------|------------------------------|--------------------------|
|                                            | อายุงาน                      | อัตรการจ่าย              |
| ร้อยละ ๓-๕ ของเงินเดือน                    | ต่ำกว่า ๒ ปี                 | ร้อยละ ๕ ของเงินเดือน    |
|                                            | ตั้งแต่ ๒ ปี แต่ไม่ถึง ๔ ปี  | ร้อยละ ๗ ของเงินเดือน    |
|                                            | ๔ ปีขึ้นไป                   | ร้อยละ ๑๐ ของเงินเดือน   |
| ร้อยละ ๖-๑๐ ของเงินเดือน                   | ต่ำกว่า ๒ ปี                 | ร้อยละ ๖ ของเงินเดือน    |
|                                            | ตั้งแต่ ๒ ปี แต่ไม่ถึง ๔ ปี  | ร้อยละ ๘ ของเงินเดือน    |
|                                            | ๔ ปีขึ้นไป                   | ร้อยละ ๑๑ ของเงินเดือน   |
| ร้อยละ ๑๑ ของเงินเดือนขึ้นไป               | ต่ำกว่า ๒ ปี                 | ร้อยละ ๑๑ ของเงินเดือน   |
|                                            | ตั้งแต่ ๒ ปี แต่ไม่ถึง ๔ ปี  | ร้อยละ ๑๑.๕ ของเงินเดือน |
|                                            | ๔ ปีขึ้นไป                   | ร้อยละ ๑๒ ของเงินเดือน   |

ทั้งนี้ ผู้จัดการหรือพนักงานสามารถเลือกอัตรการจ่ายเงินสะสมได้ปีละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๕๓ เมื่อผู้จัดการหรือพนักงานสิ้นสุดสมาชิกภาพกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ให้มีสิทธิได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสมทบตามหลักเกณฑ์ดังนี้

| อายุงาน (นับแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงาน) | เงินสมทบและผลประโยชน์จากเงินสมทบของกองทุน |
|---------------------------------------|-------------------------------------------|
| น้อยกว่า ๒ ปี                         | ร้อยละ ๐                                  |
| ตั้งแต่ ๒ ปี แต่ไม่ถึง ๔ ปี           | ร้อยละ ๕๐                                 |
| ตั้งแต่ ๔ ปีขึ้นไป                    | ร้อยละ ๑๐๐                                |

ข้อ ๕๔ การใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพที่สำนักงานกับผู้จัดการและพนักงานตกลงจัดตั้งขึ้นดังกล่าว ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

## หมวด ๖

### การเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕๕ ผู้บังคับบัญชามีความรับผิดชอบในการพัฒนาและฝึกอบรมผู้ใต้บังคับบัญชาให้เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ เจตคติ คุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งปัจจุบันและอนาคต โดยร่วมกับสำนักงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่เหมาะสม

ข้อ ๕๖ การพัฒนาบุคลากรอาจกระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) ศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิชาการ

(๒) เพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

(๓) แลกเปลี่ยนพนักงาน

(๔) วิธีอย่างอื่นที่จำเป็นและเหมาะสม

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิชาการ ให้บุคลากรที่ประสงค์จะลาทำบันทึกโดยแจ้งรายละเอียดของหลักสูตรการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิชาการ และระยะเวลาพร้อมด้วยประมาณการงบประมาณเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาให้ความเห็นก่อนเสนอให้ผู้จัดการพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ ตามแบบและเงื่อนไขที่ผู้จัดการกำหนด

การนับเวลาการครองตำแหน่งจะนับรวมเวลาปฏิบัติงานก่อนลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิชาการ และเวลาการปฏิบัติงานหลังจากที่ได้รายงานตัวเมื่อจบการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติงานวิชาการเสร็จสิ้นแล้ว

ข้อ ๕๗ ในการพิจารณาอนุมัติการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิชาการที่มีระยะเวลาตั้งแต่สามเดือนขึ้นไป ให้คณะอนุกรรมการด้านการบริหารงานบุคคลพิจารณาอนุมัติโดยพิจารณาถึงความจำเป็นและความต้องการของสำนักงานที่จะให้ผู้มีความรู้ ความชำนาญในสาขาวิชาและระดับความรู้ที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของสำนักงาน ทั้งนี้ ให้กำหนดแผนงานหรือโครงการที่จะให้ผู้ผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานไว้วงหน้า

ในกรณีขอลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิชาการที่มีระยะเวลาดำเนินการเกินกว่าสามเดือนให้ผู้จัดการพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๕๘ บุคลากรที่ประสงค์จะลาเพื่อไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงานไม่ว่าในประเทศหรือต่างประเทศ โดยมีระยะเวลาสามเดือนขึ้นไป ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

บุคลากรที่ประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานวิชาการต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี

ข้อ ๕๙ บุคลากรที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิชาการจะเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลา สถานศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิชาการให้แตกต่างไปจากที่ได้รับอนุมัติไว้มิได้ เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากผู้จัดการเป็นรายกรณีไป

ข้อ ๖๐ การเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ หรือการแลกเปลี่ยนพนักงาน ให้ทำได้โดยนำหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในข้อ ๕๗ ข้อ ๕๘ และข้อ ๕๙ มาใช้บังคับโดยอนุโลม ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาของพนักงานผู้นั้น

จะต้องคำนึงถึงอัตราค่าจ้างที่มีอยู่ โดยให้มีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอไม่เสียหายแก่สำนักงาน และจะนำเหตุดังกล่าวมาขอตั้งอัตราค่าจ้างเพิ่มไม่ได้

ข้อ ๖๑ ส่วนงานต้นสังกัดต้องกำหนดแผนพัฒนาเฉพาะบุคคลสำหรับพนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ หรือแลกเปลี่ยนพนักงาน โดยต้องสอดคล้องกับภารกิจของสำนักงานทั้งในปัจจุบันและในอนาคต และกำหนดหน้าที่รับผิดชอบที่จะมอบหมายให้พนักงานผู้นั้นปฏิบัติเมื่อกลับมาจากการลาดังกล่าว โดยการมอบหมายหน้าที่นั้นจะต้องสอดคล้องกับความรู้ ทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่ได้รับเพิ่มขึ้น เพื่อให้เกิดประโยชน์และความคุ้มค่าสูงสุด

ข้อ ๖๒ พนักงานผู้ไปปฏิบัติงานหรือเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการที่หน่วยงานอื่น จะต้องปฏิบัติตามระเบียบของหน่วยงานอื่นนั้นด้วย ทั้งนี้ หากพนักงานไม่ปฏิบัติตามระเบียบของหน่วยงานอื่นนั้นผู้จัดการอาจพิจารณาดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งหรือสองอย่าง ดังนี้

(๑) ตักเตือน

(๒) สั่งให้ยุติการเพิ่มพูนความรู้หรือแลกเปลี่ยนพนักงาน แล้วให้กลับเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน

ข้อ ๖๓ ให้สำนักงานจัดให้พนักงานที่ได้รับการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ หรือไปแลกเปลี่ยนปฏิบัติในหน่วยงานอื่น ได้ดำเนินการเผยแพร่องค์ความรู้ และประสบการณ์ที่ได้รับดังกล่าว

ข้อ ๖๔ ผู้ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษาหรือการเรียนรู้ในรูปแบบต่าง ๆ ในประเทศ และใช้เวลาในการศึกษาในเวลาปฏิบัติงานของสำนักงานโดยไม่ได้รับเงินเดือน จะต้องกลับมาปฏิบัติงานให้สำนักงานเป็นกึ่งของระยะเวลาที่ได้ไปศึกษาหรือตามเงื่อนไขที่ตกลงกับผู้จัดการ

ข้อ ๖๕ ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษาหรือการเรียนรู้ในรูปแบบต่าง ๆ ในประเทศ และใช้เวลาศึกษาในเวลาปฏิบัติงานบางส่วน of สำนักงานโดยได้รับเงินเดือนเต็มจำนวน จะต้องปฏิบัติงานชดเชยให้สำนักงานเท่าระยะเวลาที่ได้ไปศึกษา มิฉะนั้น ผู้นั้นต้องชดเชยเงินให้สำนักงานเป็นจำนวนเท่ากับจำนวนเงินเดือนตามสัดส่วนที่ใช้เวลาปฏิบัติงานของสำนักงานตลอดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษา

ผู้ที่ขออนุมัติลาไปศึกษาต่อในประเทศตามวรรคหนึ่ง ต้องใช้ระยะเวลาศึกษาในเวลาปฏิบัติงานของสำนักงานไม่เกินร้อยละยี่สิบห้าของระยะเวลาทั้งหมด

ข้อ ๖๖ ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษาหรือการเรียนรู้ในรูปแบบต่าง ๆ ในประเทศ และใช้เวลาศึกษานอกเวลาปฏิบัติงานของสำนักงาน โดยได้รับเงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการศึกษา จะต้องปฏิบัติงานชดเชยให้สำนักงานเท่าระยะเวลาที่ได้ไปศึกษา มิฉะนั้น ผู้นั้นต้องชดเชยเงินให้สำนักงานเป็นจำนวนเท่ากับจำนวนเงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายที่ได้รับทั้งหมด

ผู้ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อในประเทศตามวรรคหนึ่ง มีสิทธิลาเพื่อการศึกษาเพิ่มเติมได้อีกไม่เกินสิบวันต่อปี ทั้งนี้ ต้องไม่กระทบกระเทือนต่อการปฏิบัติงานประจำปีและงานที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖๗ ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษาต่อในต่างประเทศ โดยไม่ได้รับเงินเดือนและไม่ได้รับเงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการศึกษา และใช้เวลาในการศึกษาในเวลาปฏิบัติงานของสำนักงานโดยไม่ได้รับเงินเดือน จะต้องกลับมาปฏิบัติงานให้สำนักงานเป็นกึ่งของระยะเวลาที่ได้ไปศึกษาหรือตามเงื่อนไขที่ตกลงกับผู้จัดการ

ข้อ ๖๘ ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษาต่อในต่างประเทศ โดยได้รับเงินเดือนเต็มจำนวนและเงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการศึกษา จะต้องปฏิบัติงานชดเชยให้สำนักงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสองเท่าของระยะเวลาที่ได้ไปศึกษา มิฉะนั้น ผู้นั้นต้องชดเชยเงินให้สำนักงานเป็นจำนวนสี่เท่าของจำนวนเงินเดือนเดือนสุดท้ายคูณด้วยระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษา

ข้อ ๖๙ ผู้ที่ประสงค์จะลาไปฝึกอบรม หรือดูงาน ทั้งในประเทศหรือต่างประเทศ โดยไม่ขอรับเงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายจากสำนักงาน ให้มีสิทธิขอลาเข้ารับการฝึกอบรม หรือดูงานได้รวมกันไม่เกินปีละสิบวันทำงาน โดยไม่ถือเป็นวันลา

ข้อ ๗๐ ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปปฏิบัติงานวิชาการที่มีระยะเวลาตั้งแต่สามเดือนขึ้นไปโดยได้รับเงินเดือน จะต้องปฏิบัติงานชดเชยให้สำนักงานเท่าระยะเวลาที่ได้ลาไปปฏิบัติงานวิชาการ มิฉะนั้น ผู้นั้นต้องชดเชยเงินให้สำนักงานเป็นจำนวนเท่ากับจำนวนเงินเดือนสุดท้ายคูณด้วยระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปปฏิบัติงานวิชาการ

ในกรณีที่ผู้ได้รับอนุมัติให้ลาไปปฏิบัติงานวิชาการตามวรรคหนึ่ง ได้รับเงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อปฏิบัติงานวิชาการดังกล่าวด้วย หากไม่ปฏิบัติงานชดเชยให้สำนักงานเท่าระยะเวลาที่ได้ลาไปปฏิบัติงานวิชาการ นอกจากผู้นั้นจะต้องชดเชยสำนักงานตามวรรคหนึ่งแล้ว ต้องชดเชยเงินให้สำนักงานเท่ากับจำนวนเงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อปฏิบัติงานวิชาการที่ได้รับด้วย

ผู้ที่ประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานวิชาการให้มีสิทธิลาไปปฏิบัติงานวิชาการได้ครั้งละไม่เกินหกเดือน แต่ทั้งนี้ การใช้สิทธิลาไปปฏิบัติงานวิชาการในแต่ละครั้งต้องมีระยะห่างกันไม่น้อยกว่าสามปี ยกเว้นกรณีที่หน่วยงานภาครัฐอื่นมีข้อตกลงร่วมกับสำนักงานให้พนักงานของสำนักงานไปช่วยงานเป็นการพิเศษ

ข้อ ๗๑ ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ลาเพื่อการพัฒนาบุคลากรตามข้อ ๗๐ ซึ่งมีระยะเวลาตั้งแต่สามเดือนขึ้นไป เมื่อวัตถุประสงค์แห่งการลาสิ้นสุดลง ไม่ว่าจะครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติหรือไม่ก็ตาม จะต้องรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานและรายงานผลการลาเพื่อการพัฒนาบุคลากรต่อผู้จัดการภายในสามสิบวันนับจากวันที่วัตถุประสงค์แห่งการลาสิ้นสุดลง

ข้อ ๗๒ ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ลาเพื่อการพัฒนาบุคลากรตามข้อ ๖๘ และกลับเข้ามาปฏิบัติงานชดเชยให้สำนักงานยังไม่ครบหนึ่งปี ไม่มีสิทธิลาเพื่อการพัฒนาบุคลากรตามข้อ ๖๗ อีก เว้นแต่กรณีจำเป็นผู้จัดการอาจพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีพิเศษได้

## หมวด ๗

### วันและเวลาปฏิบัติงาน วันหยุดงาน การปฏิบัติงานล่วงเวลา และการลา

ข้อ ๗๓ วันทำงานให้มีกำหนดสัปดาห์ละห้าวัน โดยมีกำหนดเวลาทำงานวันละแปดชั่วโมง รวมสัปดาห์ละไม่เกินสี่สิบชั่วโมง และมีวันหยุดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละสองวัน ทั้งนี้ เวลาการเข้าทำงานให้เป็นไปตามที่ผู้จัดการประกาศกำหนด

วันหยุดตามประเพณีและวันหยุดอื่นของสำนักงาน โดยอิงวันหยุดราชการประจำปีให้สำนักงาน ประกาศให้ทราบล่วงหน้าเป็นประจำทุกปีไป ในกรณีที่มีความจำเป็น ผู้จัดการจะเปลี่ยนแปลงวัน จำนวนวัน และ จำนวนเวลาทำงาน รวมถึงวันหยุดตามประเพณีของพนักงานและลูกจ้างที่ปฏิบัติงานในบางภารกิจก็ได้

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงจำนวนวันหรือเวลาทำงานจะต้องมีการตกลงการจ่ายเงินเดือนและ ค่าตอบแทนอื่น ๆ ให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ ๗๔ ผู้มีสิทธิเบิกค่าล่วงเวลาได้แก่บุคลากร ยกเว้นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารและ ตำแหน่งในระดับตั้งแต่พนักงานอาวุโสและนักวิชาการอาวุโสขึ้นไป

อัตราการเบิกค่าล่วงเวลาให้เป็นไปตามที่ผู้จัดการประกาศกำหนด

ข้อ ๗๕ ให้บุคลากรยกเว้นลูกจ้างมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีบัญชีหนึ่งได้เป็นระยะเวลาสิบวัน ทำการ เว้นแต่ผู้ที่ได้รับบรรจุเข้าปฏิบัติงานยังไม่ถึงหกเดือนไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี

ถ้าในปีบัญชีใดบุคลากรยกเว้นลูกจ้างผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ ไม่ครบสิบวันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีบัญชีก่อนรวมเข้ากับปีบัญชีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวม กับวันลาพักผ่อนในปีบัญชีปัจจุบันจะต้องไม่เกินยี่สิบวันทำการ สำหรับผู้ที่ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบปี ให้มี สิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกินสามสิบวันทำการ

ทั้งนี้ บุคลากรยกเว้นลูกจ้างผู้ประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดลาพักผ่อนได้ โดยมีให้เสียหายแก่สำนักงาน

ข้อ ๗๖ การลาป่วย การลาจกส่วนตัว การลาคลอดบุตร การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ การลาเข้ารับการตรวจพลหรือเข้ารับการเตรียมพล การลาไปฟื้นฟู สมรรถนะด้านอาชีพ หรือการลารูปแบบอื่น ๆ ของบุคลากรให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม เว้นแต่ผู้จัดการจะประกาศกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๗๗ บุคลากรซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติธรรม ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมเอกสารการ ยืนยันจากสถานที่ที่จะไปปฏิบัติธรรม ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และให้มีสิทธิลาไปปฏิบัติธรรมติดต่อกันได้ไม่ เกินสิบห้าวันทำการ

## หมวด ๘

### การพ้นสภาพการเป็นผู้ปฏิบัติงาน

๗๘ พนักงานและลูกจ้าง พ้นจากความเป็นผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ครบเกษียณอายุในปีบัญชีที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

(๓) ลาออก

(๔) สิ้นสุดสัญญาจ้างหรือถูกเลิกจ้าง



- (๕) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามอย่างใดอย่างหนึ่งตามข้อ ๑๐
- (๖) เลิกจ้างเพราะไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานติดต่อกันสองปี
- (๗) ถูกไล่ออกหรือปลดออก เพราะผิดวินัยตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้
- (๘) ถูกสั่งลงโทษเลิกจ้าง โดยไม่จ่ายเงินชดเชยตามข้อ ๘๑

ข้อ ๗๙ ให้พนักงานหรือลูกจ้างผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ล่วงหน้าอย่างน้อยสามสิบวัน

ในกรณีที่พนักงานหรือลูกจ้างขอลาออกเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง ดำรงตำแหน่งตามรัฐธรรมนูญ หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง ให้การลาออกนี้มีผลนับแต่วันที่ผู้นั้นลาออก

#### หมวด ๙

##### ค่าตอบแทนการเลิกจ้าง

ข้อ ๘๐ ให้สำนักงานจ่ายเงินชดเชยให้แก่พนักงานและลูกจ้างซึ่งเลิกจ้าง ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีทำงานติดต่อกันครบสี่เดือนแต่ไม่ครบหนึ่งปี ให้จ่ายในอัตราเท่ากับเงินเดือนสุดท้ายจำนวนหนึ่งเดือน

(๒) ในกรณีทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปี แต่ไม่ครบสามปี ให้จ่ายในอัตราเท่ากับเงินเดือนสุดท้ายจำนวนสามเดือน

(๓) ในกรณีทำงานติดต่อกันครบสามปี แต่ไม่ครบหกปี ให้จ่ายในอัตราเท่ากับเงินเดือนสุดท้ายจำนวนหกเดือน

(๔) ในกรณีทำงานติดต่อกันครบหกปี แต่ไม่ครบสิบปี ให้จ่ายในอัตราเท่ากับเงินเดือนสุดท้ายจำนวนแปดเดือน

(๕)<sup>๙</sup> ในกรณีทำงานติดต่อกันครบสิบปี แต่ไม่ครบยี่สิบปี ให้จ่ายในอัตราเท่ากับเงินเดือนสุดท้ายจำนวนสิบเดือน

(๖)<sup>๑๐</sup> ในกรณีทำงานติดต่อกันครบยี่สิบปีขึ้นไป ให้จ่ายในอัตราเท่ากับเงินเดือนสุดท้ายจำนวนสิบสามเดือน

การเลิกจ้างตามวรรคหนึ่ง หมายความว่ารวมถึง การสิ้นสุดสัญญาจ้าง การเกษียณอายุงานหรือการอื่นใดซึ่งสำนักงานไม่ประสงค์จะจ้างให้ทำงานต่อไป แต่ไม่รวมถึงการพ้นสภาพการจ้างเนื่องจากพนักงานและลูกจ้างลาออก หรือการสิ้นสุดสัญญาจ้างงานซึ่งไม่ใช่งานปกติของสำนักงานและมีกำหนดระยะเวลาจ้างไว้แน่นอน<sup>๑๑</sup>

<sup>๙</sup> ข้อ ๘๐ (๕) แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

<sup>๑๐</sup> ข้อ ๘๐ (๖) แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

<sup>๑๑</sup> ข้อ ๘๐ วรรคสอง แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๘๑ สำนักงานไม่ต้องจ่ายเงินชดเชยให้แก่พนักงานและลูกจ้างซึ่งเลิกจ้างในกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ผู้หนึ่งผู้ใดหรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต
  - (๒) ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง
  - (๓) ละทิ้งหน้าที่ติดต่อกันในคราวเดียวเป็นเวลาสามวัน โดยไม่มีเหตุอันสมควรหรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของสำนักงาน
  - (๔) กระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง
  - (๕) ดุหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ ข่มเหง หรือทำร้ายประชาชนผู้มาติดต่อสำนักงานอย่างร้ายแรง
  - (๖) กระทำความผิดอาญาได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือได้รับโทษที่หนักกว่าโทษจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
  - (๗) ละเว้นการกระทำหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการไม่ปฏิบัติตามข้อ หรือฝ่าฝืนข้อห้ามหรือความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง
- การเลิกจ้างโดยไม่จ่ายเงินชดเชยตามวรรคหนึ่ง สำนักงานต้องระบุข้อเท็จจริงอันเป็นเหตุที่เลิกจ้างในหนังสือบอกเลิกสัญญาจ้างไว้โดยชัดเจน

## หมวด ๑๐

### วินัย

ข้อ ๘๒ พนักงาน และลูกจ้างต้องรักษาวินัยโดยกระทำการหรือไม่กระทำการตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้โดยเคร่งครัดอยู่เสมอ

ข้อ ๘๓ พนักงานและลูกจ้างต้องกระทำการอันเป็นข้อปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- (๑) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม
- (๒) ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และหลักเกณฑ์ของสำนักงาน
- (๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจเอาใจใส่ และรักษาประโยชน์ของสำนักงาน
- (๔) ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมาย กฎ ระเบียบและหลักเกณฑ์ของสำนักงาน โดยไม่ขัดขึ้นหรือหลีกเลี่ยง แต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งจะทำให้เสียหายแก่กองทุนหรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของสำนักงาน จะต้องเสนอความเห็นเป็นหนังสือภายใน ๓ วัน ให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้น และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม

(๕) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่สำนักงาน จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่มิได้

(๖) ต้องรักษาความลับของสำนักงาน

(๗) ต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี และต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติหน้าที่ระหว่างบุคลากรด้วยกันและผู้ร่วมงานอื่น

(๘) ต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรม และให้การสงเคราะห์แก่ประชาชนผู้มาติดต่อสำนักงานเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตน

(๙) ต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติของตำแหน่งหน้าที่นั้นมีให้เสื่อมเสีย

ข้อ ๘๔ พนักงานและลูกจ้างต้องไม่กระทำการใดอันเป็นข้อห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้งถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

(๒) ต้องไม่อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยตำแหน่งหน้าที่ของตนหาประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น

(๓) ต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่

(๔) ต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน

(๕) ต้องไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้ง กดขี่ หรือข่มเหงกันในการปฏิบัติหน้าที่

(๖) ต้องไม่กระทำการอันเป็นการลวงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ ต่อผู้ร่วมงาน

(๗) ต้องไม่ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงประชาชนผู้มาติดต่อสำนักงาน

(๘) ต้องไม่มาปฏิบัติงานสายติดต่อกันต่อเนื่องเกินห้าวันทำการ โดยไม่แจ้งล่วงหน้า

ข้อ ๘๕ พนักงานและลูกจ้างผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติข้อ ๘๓ หรือฝ่าฝืนข้อห้ามตามข้อ ๘๔ ผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัย

ข้อ ๘๖ การกระทำผิดวินัยในลักษณะดังต่อไปนี้ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๑) ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต

(๒) ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง

(๓) ละทิ้งหน้าที่ติดต่อกันเป็นเวลานานโดยไม่เหตุอันสมควรหรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของสำนักงาน

(๔) กระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติก่อความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๕) ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงประชาชนผู้มาติดต่อสำนักงานอย่างร้ายแรง

(๖) กระทำผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าโทษจำคุก ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือได้รับโทษที่หนักกว่าโทษจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ละเว้นการกระทำหรือการกระทำใด ๆ อันเป็นการไม่ปฏิบัติตามข้อ ๘๓ หรือฝ่าฝืนข้อห้ามตามข้อ ๘๔ อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง

ข้อ ๘๗ ผู้บังคับบัญชาในส่วนงานต้องดูแลระมัดระวังให้ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาของตนปฏิบัติตามวินัย ถ้ารู้ว่าผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย จะต้องลงโทษหรือดำเนินการเพื่อให้มีการพิจารณาลงโทษ แล้วแต่กรณี

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดรู้ว่าผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัยแต่ละเลยไม่ดำเนินการทางวินัย ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชาผู้นั้นกระทำความผิดวินัย

ข้อ ๘๘ โทษทางวินัยมีห้าสถาน ดังต่อไปนี้

- (๑) ตักเตือน
- (๒) ภาคทัณฑ์
- (๓) ตัดเงินเดือน
- (๔) ปลดออกจากตำแหน่ง
- (๕) ไล่ออกโดยไม่จ่ายเงินชดเชย

ข้อ ๘๙ พนักงานและลูกจ้างผู้ใดกระทำความผิดวินัย ผู้จัดการต้องสั่งลงโทษให้เหมาะสมกับความผิด ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษด้วยก็ได้ และในคำสั่งลงโทษต้องระบุให้ชัดเจนว่าผู้ถูกลงโทษกระทำความผิดในเรื่องใดหรือมีเหตุผลหย่อนอย่างไรบ้าง และจะอุทธรณ์ต่อใครภายในกำหนดเวลาได้ด้วย

ในกรณีที่เป็นการกระทำความผิดเล็กน้อย ถ้าผู้จัดการเห็นว่ามิเหตุอันสมควรลงโทษ อาจดโทษให้โดยให้ว่ากล่าวตักเตือนด้วยวาจาหรือทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือไว้ก่อนก็ได้

ข้อ ๙๐ กระบวนการพิจารณาโทษทางวินัย ให้สำนักงานดำเนินการโดยพิจารณามูลเหตุจูงใจ และผลของการกระทำความผิด ประวัติผู้ปฏิบัติงาน รวมถึงการพิจารณาความผิดในกรณีที่ผ่านมาซึ่งคล้ายคลึงกัน

ภายใต้สภาพและเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น การพิจารณากำหนดโทษทางวินัย อาจกระทำดังต่อไปนี้

- (๑) กรณีกระทำความผิดวินัยตามข้อ ๘๓ และข้อ ๘๔ ให้พิจารณาทักเตือนหรือภาคทัณฑ์
- (๒) กรณีกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงตามข้อ ๘๖ ให้พิจารณาตัดเงินเดือน ปลดออก หรือไล่ออกโดยไม่จ่ายเงินชดเชย

พนักงานหรือลูกจ้างผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่า เป็นกรณีที่ควรสอบสวน ให้ผู้บังคับบัญชาเสนอความเห็นต่อผู้จัดการเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย

ในการพิจารณาของผู้จัดการตามวรรคสาม หากเห็นว่ากรณีดังกล่าวเป็นความผิดชัดแจ้งและไม่จำเป็นต้องสอบสวนจะดำเนินการลงโทษ โดยไม่ต้องมีการสอบสวนก็ได้

ข้อ ๙๑ พนักงานและลูกจ้างผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงและถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย หรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่ความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ให้ผู้จัดการมีอำนาจสั่งพักงานพนักงานและลูกจ้างผู้นั้นเพื่อประโยชน์ในการสอบสวนจนเสร็จสิ้นการสอบสวนหรือการพิจารณาคดีก็ได้ แต่ถ้าภายหลังปรากฏว่าผู้นั้นมิได้กระทำความผิด หรือกระทำความผิดแต่ไม่ถึงกับต้องถูกลงโทษเลิกจ้างโดยไม่ต้องจ่ายเงินชดเชย และไม่มีกรณีที่จะต้องถูกออกจากงานด้วยเหตุอื่น ให้ผู้จัดการสั่งให้พนักงานและลูกจ้างผู้นั้นกลับเข้าทำงานในตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งในระดับเดียวกัน

การจ่ายเงินเดือนระหว่างพักงาน ให้จ่ายได้ไม่เกินกึ่งหนึ่งของเงินเดือนในระหว่างถูกพักงานแต่ถ้าภายหลังปรากฏว่าผู้นั้นมิได้กระทำความผิด ให้สำนักงานจ่ายเงินเดือนในส่วนที่ยังมิได้จ่ายพร้อมดอกเบี้ยในอัตราร้อยละสิบของเงินฝากออมทรัพย์ของธนาคารที่สำนักงานใช้บริการจ่ายเงินเดือน

ข้อ ๙๒ วินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มาช่วยงานเป็นการชั่วคราว ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งกำหนดไว้สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นโดยอนุโลม โดยให้ถือว่าผู้จัดการมีสถานะเสมือนเป็นผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น

ข้อ ๙๓ พนักงานและลูกจ้างผู้ใดไม่เห็นด้วยกับคำสั่งลงโทษทางวินัย ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์โดยทำเป็นหนังสือชี้แจงแสดงเหตุผล พร้อมพยานหลักฐานต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ทราบคำสั่งลงโทษทางวินัย

ข้อ ๙๔ ให้มีคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ขึ้นคณะหนึ่งซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้ง เพื่อทำหน้าที่พิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย ซึ่งคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการบริหารและการจัดการ ด้านกฎหมาย และด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง อันเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ จำนวนด้านละหนึ่งคนเป็นคณะกรรมการและให้พนักงานรับผิดชอบด้านบุคลากรเป็นกรรมการและเลขานุการ

ในการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการพิจารณาและแจ้งผลเป็นหนังสือให้ผู้อุทธรณ์ทราบภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่องอุทธรณ์ เว้นแต่มีเหตุขัดข้องที่ทำให้การพิจารณาไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาดังกล่าว ก็ให้ขยายระยะเวลาได้อีกไม่เกินสามสิบวัน และให้บันทึกเหตุขัดข้องให้ปรากฏไว้ด้วย

คำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามวรรคสองให้เป็นที่สุด และให้ผู้จัดการสั่งให้เป็นไปตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

## หมวด ๑๑

### การร้องทุกข์

ข้อ ๙๕ พนักงานและลูกจ้างผู้ใดมีความคับข้องใจอันเกิดจากการที่ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนโดยไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ของสำนักงาน หรือไม่ได้รับความเป็นธรรม พนักงานและลูกจ้างผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์โดยทำเป็นหนังสือชี้แจงแสดงเหตุผลพร้อมพยานหลักฐานต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปภายในสามสิบวันนับแต่ทราบเหตุแห่งการร้องทุกข์

ข้อ ๙๖ พนักงานและลูกจ้างมีสิทธิร้องทุกข์ภายในขอบเขต ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับความคิดเห็นหรือความขัดแย้งเกี่ยวกับระบบหรือวิธีการทำงาน สิทธิประโยชน์ สัญญา หรือสภาพการจ้าง หรือการไม่ได้รับความเป็นธรรม รวมถึงการใช้อำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาที่ปฏิบัติต่อตนไม่ถูกต้อง ไม่ได้รับการแก้ไขปัญหาในเวลาอันสมควร หรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ของสำนักงาน

(๒) ต้องไม่ใช่เรื่องร้องขอให้แต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้าง ลงโทษทางวินัย หรือเรื่องส่วนตัว เว้นแต่เรื่องส่วนตัวนั้นจะกระทบต่อการทำงาน

ข้อ ๙๗ ในการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามข้อ ๙๕ ให้ดำเนินการพิจารณาและแจ้งผลเป็นหนังสือให้ผู้ร้องทุกข์ทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องทุกข์ เว้นแต่มีเหตุขัดข้องที่ทำให้การพิจารณาไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาดังกล่าว ก็ให้ขยายระยะเวลาได้อีกไม่เกินสามสิบวัน และให้บันทึกเหตุขัดข้องให้ปรากฏไว้ด้วย

## หมวด ๑๒

### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๙๘ ผู้ใดเป็นพนักงาน ลูกจ้าง และเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มาช่วยปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราวให้กับกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ เฉพาะส่วนที่เกี่ยวกับสำนักงานส่งเสริมสังคมแห่งการเรียนรู้และคุณภาพเยาวชนตามระเบียบกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพว่าด้วยการจัดตั้งสำนักงานส่งเสริมสังคมแห่งการเรียนรู้และคุณภาพเยาวชน พ.ศ. ๒๕๕๓ ที่มีอยู่ในวันก่อนวันที่ระเบียบฉบับนี้ใช้บังคับให้ผู้นั้นเป็นพนักงาน ลูกจ้าง และเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มาช่วยปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราว แล้วแต่กรณีต่อไปตามระเบียบฉบับนี้

ทั้งนี้ ให้นับอายุงานในตำแหน่งและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ที่พนักงาน ลูกจ้าง และเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มาช่วยปฏิบัติงานเคยได้รับจากสำนักงานส่งเสริมสังคมแห่งการเรียนรู้และคุณภาพเยาวชนมานับรวมเป็นอายุงานในตำแหน่งและสิทธิประโยชน์ของพนักงาน ลูกจ้าง และเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มาช่วยปฏิบัติงานในสำนักงานตามระเบียบนี้ด้วย

ข้อ ๙๙ ในระหว่างที่ยังไม่มีหลักเกณฑ์หรือแนวทางปฏิบัติที่ออกตามระเบียบนี้ ให้นำหลักเกณฑ์หรือแนวทางปฏิบัติ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่ออกตามข้อบังคับกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพว่าด้วยการบริหารงานบุคคล มาใช้บังคับแก่การบริหารงานบุคคลของกองทุนโดยอนุโลมไปพลางก่อนเท่าที่ไม่ขัดกับระเบียบนี้จนกว่าจะมีหลักเกณฑ์หรือแนวทางปฏิบัติ ตามระเบียบนี้ใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ประสาร ไตรรัตน์วรกุล

ประธานกรรมการบริหารกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

## ระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๒๓ (๕) แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๑ คณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานกองทุน

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารกองทุน

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการกองทุน

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานของสำนักงาน แต่ไม่หมายความรวมถึงผู้จัดการ

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างของสำนักงานที่มีลักษณะการจ้างงานระยะสั้นไม่เกินหนึ่งปี

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มาปฏิบัติงานให้แก่สำนักงานเป็นการชั่วคราวตามคำสั่งนายกรัฐมนตรี หรือตามข้อตกลงระหว่างหน่วยงานต้นสังกัดของผู้นั้นกับสำนักงาน โดยมีสัญญาการจ้างที่แน่นอนตามระยะเวลาที่กำหนด

“บุคลากร” หมายความว่า พนักงาน ลูกจ้าง และเจ้าหน้าที่ของรัฐในสำนักงาน

“ปีบัญชี” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ พ.ศ. ของปีถัดไปเป็นชื่อของปีบัญชานั้น

ข้อ ๔ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของสำนักงาน ให้ผู้จัดการมีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดบัญชีอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้าง รวมถึงสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของบุคลากร โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

(๒) กำหนดอัตราตอบแทนแก่พนักงานและลูกจ้างที่จ้างเกินบัญชีอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างเป็นการเฉพาะ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

(๓) จัดให้มีการประเมินผลของบุคลากรอย่างน้อยปีบัญชีละหนึ่งครั้ง เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำคัญประกอบการดำเนินงานตามระเบียบนี้ และรายงานผลการประเมินในภาพรวมแก่คณะกรรมการ

ข้อ ๕ ให้ผู้จัดการรักษาการตามระเบียบนี้และมีอำนาจออกข้อบังคับ ประกาศ หรือดำเนินการอื่นใดเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

#### หมวด ๑

#### คณะกรรมการด้านการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๖ ให้มีคณะกรรมการด้านการบริหารงานบุคคล ประกอบด้วยผู้แทนคณะกรรมการ เป็นประธานอนุกรรมการ และกรรมการหรือผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกจำนวน ๒ คน โดยมีหัวหน้า ฝ่ายทรัพยากรบุคคลหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบหมายเป็นเลขานุการ

ข้อ ๗ ให้คณะกรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่ได้ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามวรรคแรก ให้อนุกรรมการตามข้อ ๖ พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) คณะกรรมการให้พ้นจากตำแหน่ง

ในกรณีที่อนุกรรมการรายใดรายหนึ่งพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้มีการแต่งตั้งแทนภายในหกสิบวัน และให้ผู้ได้รับแต่งตั้งแทนมีวาระเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ที่ตนแทน

ในกรณีที่อนุกรรมการพ้นจากตำแหน่งตามวาระแต่ยังมิได้แต่งตั้งขึ้นใหม่ ให้ผู้ซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้แต่งตั้งอนุกรรมการขึ้นใหม่

ข้อ ๘ คณะอนุกรรมการ มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) ให้คำแนะนำแก่สำนักงาน เกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักงาน

(๒) ให้ความเห็นชอบการจัดทำแผนแม่บทหรือแผนกลยุทธ์การบริหารงานบุคคลของสำนักงาน และการพิจารณาแผนอัตรากำลังพนักงานและลูกจ้างให้สอดคล้องกับภารกิจของสำนักงาน

(๓) เสนอแนะให้ข้อมูลแก่คณะกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

(๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ

ข้อ ๙ การประชุมของคณะกรรมการต้องมีอนุกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนอนุกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ถ้าประธานอนุกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกอนุกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานเป็นการเฉพาะคราว

ถ้าอนุกรรมการผู้ใดมีส่วนได้เสียในเรื่องนั้นโดยตรง อนุกรรมการผู้นั้นไม่มีสิทธิเข้าประชุมในเรื่องนั้น



การวินิจฉัยชี้ขาดให้ถือเสียงข้างมาก อนุกรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

## หมวด ๒

### การกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติบุคลากร

ข้อ ๑๐ พนักงานและลูกจ้างต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

(๑) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

(๒) สามารถทำงานให้แก่สำนักงานได้เต็มเวลา

(๓) มีคุณสมบัติและประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน

(๔) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๕) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๖) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือมีร่างกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้

(๗) ไม่เคยเป็นผู้ได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

(๙) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราว ในลักษณะเดียวกันกับการพักงานหรือพักราชการ

(๑๐) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น

ข้อ ๑๑ ตำแหน่งพนักงานมีสองประเภท ได้แก่

(๑) ตำแหน่งบริหาร

(๒) ตำแหน่งวิชาการและปฏิบัติการ

ข้อ ๑๒ ระดับตำแหน่งพนักงานแบ่งเป็นสองกลุ่ม ได้แก่

(๑) ตำแหน่งบริหาร ได้แก่ รองผู้จัดการกองทุน ผู้ช่วยผู้จัดการกองทุน และผู้อำนวยการสำนัก หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ทั้งนี้ ให้มีการกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งและได้รับเงินประจำตำแหน่ง

(๒) ตำแหน่งวิชาการและปฏิบัติการ ตามที่ผู้จัดการประกาศกำหนด

ทั้งนี้ การย้ายหรือเปลี่ยนแปลงให้พนักงานดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าเดิมจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากพนักงานผู้นั้น

ข้อ ๑๓ ให้ผู้จัดการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานและลูกจ้างในแต่ละตำแหน่ง

ข้อ ๑๔ พนักงานและลูกจ้างจะมีอยู่ในส่วนงานใด ฝ่ายใด สำนักใด จำนวนเท่าใด ตำแหน่งใด ประเภทใด ระดับใด ให้ผู้จัดการกำหนด โดยคำนึงถึงความจำเป็น หน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณ และคุณภาพของงาน รวมถึงสอดคล้องกับหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ทั้งนี้ ภายใต้กรอบอัตรากำลังที่คณะกรรมการให้ความเห็นชอบ

การกำหนดตำแหน่งใดเป็นพนักงานหรือลูกจ้างนั้นต้องคำนึงถึงระยะเวลาของภารกิจและความคุ้มค่าในการจ้าง โดยลูกจ้างจะเป็นตำแหน่งที่ต้องมีการกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดการจ้างในระยะสั้นไม่เกินหนึ่งปีและเป็นงานที่มีลักษณะชั่วคราวที่เน้นการให้บริการที่เฉพาะเจาะจง หรือต้องใช้ทักษะพิเศษ หรือต้องใช้ความเชี่ยวชาญพิเศษ ซึ่งไม่ใช่ภารกิจหลักของสำนักงาน

#### หมวด ๓

#### การคัดเลือก การบรรจุ การแต่งตั้ง และการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๕ ให้ผู้จัดการมีอำนาจบรรจุ และแต่งตั้งหรือจ้างบุคคลให้เป็นพนักงานหรือลูกจ้างในทุกตำแหน่ง

ข้อ ๑๖ การได้มาซึ่งบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง หรือจ้างให้เป็นพนักงานหรือลูกจ้าง เว้นแต่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ผู้จัดการดำเนินการตามวิธีและเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) การสรรหา ให้ใช้กับการได้มาซึ่งพนักงานในตำแหน่งบริหาร และตำแหน่งวิชาการ หรือปฏิบัติการในระดับอาวุโสขึ้นไป โดยให้ผู้จัดการแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา ซึ่งประกอบด้วยประธานกรรมการสรรหา กรรมการสรรหาอื่นอีกไม่น้อยกว่าสองคน และเลขานุการ เพื่อสรรหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยจะกำหนดให้มีการประกาศรับสมัครหรือไม่ก็ได้

(๒) การคัดเลือก ให้ใช้กับการได้มาซึ่งพนักงานหรือลูกจ้างในตำแหน่งต่าง ๆ นอกเหนือจาก (๑) และลูกจ้างเป็นการทั่วไป โดยให้ผู้จัดการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก ซึ่งประกอบด้วยประธานกรรมการคัดเลือก กรรมการคัดเลือกอื่นอีกไม่น้อยกว่าสองคน และเลขานุการ เพื่อดำเนินการประกาศรับสมัคร และพิจารณาคัดเลือกด้วยการทดสอบการปฏิบัติงานหรือการสัมภาษณ์หรือวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดตามที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด

(๓) การได้มาแบบเจาะจง ให้ใช้กับพนักงานหรือลูกจ้างที่มีคุณสมบัติที่ต้องการเป็นพิเศษ โดยผู้จัดการสามารถดำเนินการรับเข้ามาเป็นพนักงานหรือลูกจ้างได้หากมีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในตำแหน่ง นอกจากนั้นหากลูกจ้างรายใดมีผลการปฏิบัติงานดีเด่นอย่างต่อเนื่องจนเป็นที่ประจักษ์ ผู้จัดการสามารถดำเนินการรับเข้ามาเป็นพนักงานโดยไม่ต้องผ่านการคัดเลือก หรือสรรหาที่กำหนดไว้ในข้อ (๑) และ (๒)

ในกรณีที่ไม่อาจดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้จัดการนำเสนอวิธีการได้มาซึ่งตำแหน่งดังกล่าวต่อคณะกรรมการเพื่อให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๑๗ ให้ผู้จัดการจัดให้มีสัญญาจ้างบุคคลที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งหรือจ้าง ให้เป็นพนักงานหรือลูกจ้างในทุกตำแหน่ง โดยกำหนดระยะเวลาการจ้าง หน้าที่ความรับผิดชอบ และเงื่อนไขต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมทั้งผู้จัดการอาจกำหนดให้มีการทดลองปฏิบัติงาน บุคคลนั้นก็ได้ โดยให้กำหนดเงื่อนไขและระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานให้ชัดเจน

ในระหว่างการทดลองปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ถ้าผู้จัดการเห็นว่าบุคคลนั้นมีความประพฤติไม่เหมาะสม หรือไม่มีความรู้ หรือไม่มีความสามารถเพียงพอที่จะปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้นได้ ให้ผู้จัดการมีอำนาจสั่งให้บุคคลนั้นไม่ผ่านการทดลองงานก่อนครบกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติงานได้

ข้อ ๑๘ ถ้าตำแหน่งพนักงานหรือลูกจ้างว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือในกรณีที่กำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่และยังไม่ได้แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ให้ผู้จัดการมีอำนาจสั่งการให้พนักงานหรือลูกจ้างตามที่เหมาะสมควร ปฏิบัติหน้าที่หรือรักษาการในตำแหน่งนั้นเป็นการชั่วคราวได้

ให้ผู้รักษาการตามวรรคหนึ่งมีอำนาจหน้าที่ตามตำแหน่งที่ตนรักษาการ ในกรณีที่ระเบียบข้อบังคับ คำสั่งหรือมติใดกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นเป็นกรรมการหรือให้อำนาจหน้าที่อย่างใด ให้ผู้รักษาการในตำแหน่งดังกล่าวเป็นกรรมการหรือมีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดนั้นด้วย

ข้อ ๑๙ ผู้จัดการอาจสั่งให้พนักงาน ลูกจ้าง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ปฏิบัติงานชั่วคราว ย้ายไปปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น โดยให้พ้นจากตำแหน่งเดิมเป็นการชั่วคราวได้

ข้อ ๒๐ พนักงานหรือลูกจ้างซึ่งไม่ได้ออกจากงานในระหว่างทดลองปฏิบัติงานหรือไม่ได้ถูกเลิกจ้างตามข้อ ๘๐ ถ้าสมัครเข้าทำงานใหม่และสำนักงานต้องการจะรับผู้นั้นกลับเข้าทำงาน ให้ผู้จัดการพิจารณาโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ที่สำนักงานจะได้รับ ทั้งนี้ จะบรรจุและแต่งตั้งหรือจ้างในตำแหน่งใด และให้ได้รับเงินเดือนเท่าใด ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้จัดการกำหนด

เพื่อประโยชน์ในการนับเวลาการทำงาน สำนักงานอาจนับเวลาของพนักงานหรือลูกจ้าง ผู้กลับเข้าทำงานตามวรรคหนึ่งในขณะที่เป็นพนักงานหรือลูกจ้างก่อนออกจากงานนั้นเป็นเวลาทำงานของพนักงานหรือลูกจ้างตามระเบียบนี้ได้

#### หมวด ๔

#### เงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น

ข้อ ๒๑ ค่าตอบแทนของพนักงาน และลูกจ้างประกอบด้วย

(๑) เงินเดือน

(๒) เงินประจำตำแหน่งบริหาร เฉพาะในตำแหน่งที่กำหนด

(๓) ค่าตอบแทนตามผลงาน

(๔) สวัสดิการและประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ ตามที่ผู้จัดการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๒๒ บัญชีอัตราเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งบริหารของพนักงานและลูกจ้างให้เป็นไปตามที่ผู้จัดการกำหนดตามความเห็นชอบของคณะกรรมการ โดยบัญชีอัตราเงินเดือนดังกล่าวให้แสดงเฉพาะอัตราเงินเดือนขั้นสูงและขั้นต่ำเท่านั้น

ค่าตอบแทนตามผลงานคือค่าตอบแทนที่จ่ายตามผลการปฏิบัติงานและประสิทธิภาพในการทำงานตามที่ผู้จัดการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ถ้าปรากฏว่าค่าครองชีพสูงขึ้น หรือบัญชีอัตราเงินเดือนที่ใช้อยู่ไม่เหมาะสม ให้ผู้จัดการปรับบัญชีอัตราเงินเดือนให้เหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๒๓ พนักงานหรือลูกจ้างตำแหน่งใด จะได้รับเงินเดือนในอัตราเท่าใดภายในบัญชีเงินเดือนที่กำหนดไว้ ให้เป็นไปตามที่ผู้จัดการกำหนดตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ โดยไม่ต้องประกาศเป็นการทั่วไป แต่ให้แจ้งพนักงานหรือลูกจ้างทราบเป็นรายบุคคล

ข้อ ๒๔ เงินเดือนหรือค่าตอบแทนของข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มาปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราวตามคำสั่งนายกรัฐมนตรีให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

นอกจากกรณีตามวรรคหนึ่งเงินเดือนหรือค่าตอบแทนของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มาช่วยงานเป็นการชั่วคราวให้เป็นไปตามที่ผู้จัดการกำหนด ทั้งนี้ ต้องไม่เข้าซ้อนกับส่วนราชการหรือหน่วยงานรัฐที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นสังกัด

ข้อ ๒๕ ให้ผู้จัดการจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อใช้เป็นข้อมูลสำคัญประกอบการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง เลื่อนเงินเดือน เลื่อนตำแหน่ง หรือให้ออกจากงาน หรือเพื่อใช้เป็นข้อมูลสำคัญประกอบการพิจารณาบรรจุและแต่งตั้งหรือจ้างบุคคลที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากรให้ผู้จัดการกำหนดเกณฑ์และแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อแจ้งให้ทราบทั่วกัน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรตามวรรคหนึ่ง ให้นับช่วงเวลาปฏิบัติงานในรอบปีบัญชีที่ผ่านมาเป็นเกณฑ์ และในกรณีบุคลากรถูกส่งย้ายหรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานอื่นนอกเหนือหน้าที่ความรับผิดชอบหรือปฏิบัติงานพิเศษอื่นใดในรอบปีบัญชีที่ผ่านมา ให้นำผลการปฏิบัติงานนั้นมาประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๒๗ การเลื่อนตำแหน่งและการขึ้นเงินเดือนของบุคลากร ให้ผู้จัดการสั่งการโดยคำนึงถึงผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี รวมถึงความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ คุณภาพ ปริมาณของงาน ความอดุสาหะ การรักษาวินัย และความเหมาะสมแก่ตำแหน่ง

ข้อ ๒๘ การขึ้นเงินเดือนประจำปี ให้ขึ้นตั้งแต่วันแรกของปีบัญชีของสำนักงาน โดยให้คิดตามเวลาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานผู้นั้น หากมีเวลาปฏิบัติงานในปีบัญชีของสำนักงานไม่ครบแปดเดือน ให้ขึ้นเงินเดือนตามสัดส่วนของเวลาที่ปฏิบัติในปีบัญชีของสำนักงานนั้น โดยระยะเวลาปฏิบัติงานดังกล่าวให้นับรวมช่วงของการทดลองปฏิบัติงานด้วย ทั้งนี้ บุคลากรอาจไม่ได้รับการพิจารณาให้ขึ้นเงินเดือนในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) อยู่ในช่วงเวลาทดลองปฏิบัติงาน

(๒) ผลการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมาอยู่ในเกณฑ์ที่ไม่ได้รับการขึ้นเงินเดือนตามที่ผู้จัดการกำหนด

(๓) ถูกลงโทษทางวินัย หรืออยู่ระหว่างการลงโทษทางวินัย จนกระทั่งถึงวันที่จะขึ้นเงินเดือน

(๔) ได้รับเงินเดือน ณ จุดสูงสุดตามโครงสร้างเงินเดือนของระดับตำแหน่ง

การขึ้นเงินเดือนระหว่างปีให้แก่บุคลากรให้กระทำได้เฉพาะผู้ที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน หรือผู้ได้เลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น หรือผู้ทำความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ

ข้อ ๒๙ การขึ้นเงินเดือนประจำปีของบุคลากรและการจ่ายค่าตอบแทนตามผลงาน ให้ผู้จัดการเสนอวงเงินการขึ้นเงินเดือนประจำปีและการจ่ายค่าตอบแทนตามผลงานเพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงอัตราการจ่ายเงินเดือนในตลาด ภาระงานที่เพิ่มขึ้น และผลการดำเนินงานที่ผ่านมาเป็นสำคัญ

ข้อ ๓๐ บุคลากรซึ่งได้รับเงินเดือนถึงอัตราสูงสุดตามประเภทหรือระดับตำแหน่งในบัญชีอัตราเงินเดือนที่ผู้จัดการกำหนดอยู่ก่อนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ให้บุคคลนั้นได้รับค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนตามผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีตามที่ผู้จัดการประกาศกำหนด

ข้อ ๓๑ การเลื่อนตำแหน่ง ให้กระทำได้ต่อเมื่อมีการกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่หรือปรับปรุงตำแหน่งงานใหม่ หรือตำแหน่งในระดับที่สูงกว่าว่างลงและจำเป็นต้องมีผู้ทำหน้าที่ หรือมีการปรับระดับตำแหน่งที่เป็นอยู่ในขณะนั้นให้สูงขึ้นเพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะงาน ขอบเขต และปริมาณงาน และบุคคลนั้นมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) มีผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ที่ดำรงอยู่ในขั้นดีตลอด

(๒) มีความชำนาญในตำแหน่งหน้าที่เป็นอย่างดีหรือมากกว่าตำแหน่งที่ดำรงอยู่

(๓) มีความสามารถในหน้าที่เป็นอย่างดีและสามารถปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งสูงกว่าได้

(๔) ลักษณะงานในตำแหน่งใหม่เหมาะสมกับคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานที่จะได้รับการเลื่อนขึ้นไป

ข้อ ๓๒ บุคลากรผู้ใดซึ่งอยู่ระหว่างถูกสอบสวนว่ากระทำผิดวินัยก่อนมีการเลื่อนตำแหน่งหรือขึ้นเงินเดือน ให้ชะลอการเลื่อนตำแหน่งหรือได้ขึ้นเงินเดือนผู้นั้นไว้ก่อนและให้กักเงินสำหรับการขึ้นเงินเดือนไว้ด้วย

เมื่อการสอบสวนแล้วเสร็จในปีบัญชีใด และปรากฏว่าผู้นั้นไม่ถูกลงโทษทางวินัยหรือไม่มีมลทินมัวหมอง และผู้จัดการเห็นว่าผู้นั้นมีผลงานอยู่ในเกณฑ์สมควรได้รับการเลื่อนตำแหน่งหรือขึ้นเงินเดือน ให้ผู้จัดการมีอำนาจสั่งเลื่อนตำแหน่งหรือขึ้นเงินเดือนในปีบัญชีของสำนักงานนั้นได้ โดยให้สั่งเลื่อนตำแหน่งหรือขึ้นเงินเดือนย้อนหลังไปในแต่ละปีบัญชีที่ต้องรอการเลื่อนตำแหน่งหรือขึ้นเงินเดือนไว้ตามสิทธิด้วย

ข้อ ๓๓ บุคลากรผู้ใดซึ่งผู้จัดการเห็นสมควรให้เลื่อนตำแหน่งหรือขึ้นเงินเดือน แต่ได้ถึงแก่ความตาย อันมิใช่เกิดขึ้นเนื่องจากการกระทำผิดทางวินัยอย่างร้ายแรงของตน หรือต้องออกจากงานเพราะเจ็บป่วย โดยแพทย์ได้ตรวจเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้อีก หรือต้องไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ก่อนที่จะมีคำสั่งเลื่อนตำแหน่งหรือขึ้นเงินเดือนประจำปีตามปกติ

ผู้จัดการจะสั่งเลื่อนตำแหน่งหรือขึ้นเงินเดือนให้ผู้นั้นย้อนหลังไปถึงวันแรกของปีบัญชีที่มีสิทธิจะได้เลื่อนตำแหน่งหรือขึ้นเงินเดือนนั้นก็ได้

ข้อ ๓๔ ในการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง หากผู้จัดการพิจารณาแล้วเห็นว่าบุคลากรผู้ใดปฏิบัติงานตามหน้าที่ไม่ได้ผลดีเท่าที่ควร หรือไม่อยู่ในหลักเกณฑ์การเลื่อนตำแหน่งตามระเบียบนี้ และตาม que ผู้จัดการกำหนด ให้งดเลื่อนตำแหน่งสำหรับผู้นั้น

#### หมวด ๕

#### สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์อื่น

ข้อ ๓๕ ให้สำนักงานจัดให้มีสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่น รวมถึงการออมทรัพย์และเงินตอบแทน เพื่อสร้างแรงจูงใจแก่ผู้จัดการ และบุคลากร

ข้อ ๓๖ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นของผู้จัดการ และบุคลากร มีดังต่อไปนี้

(๑) การประกันชีวิตและอุบัติเหตุ

(๒) การรักษาพยาบาล

(๓) เงินช่วยเหลือกรณีถึงแก่กรรมหรือทุพพลภาพ

(๔) เงินช่วยเหลือเพื่อการศึกษาหรือการเรียนรู้ในรูปแบบต่าง ๆ

(๕) กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เฉพาะผู้จัดการ และพนักงานที่ผ่านการทดลองงานแล้ว

(๖) สวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นตาม que ผู้จัดการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ให้บุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิ ซึ่งได้แก่ บิดา มารดา คู่สมรส และบุตรที่มีอายุไม่เกินสิบแปดปี มีสิทธิได้รับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นตาม (๒) ด้วย นอกจากนั้นสำหรับบุตรที่มีอายุไม่เกินยี่สิบห้าปี มีสิทธิได้รับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นตาม (๔) ด้วย

ทั้งนี้ การได้รับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ตาม (๑) - (๖) ให้เป็นไปตามรูปแบบที่สำนักงานกำหนดขึ้น โดยคำนึงถึงความคุ้มค่า และอาจพิจารณาจัดสวัสดิการแบบยืดหยุ่นที่เหมาะสมกับความต้องการของบุคลากร ในแต่ละช่วงอายุ ตามความสมัครใจและตามรูปแบบการดำรงชีวิตของแต่ละปัจเจกบุคคล

ข้อ ๓๗ ให้สำนักงานจัดตั้งกองทุนหนึ่งเรียกว่า “กองทุนสวัสดิการสำหรับบุคลากรของกองทุน เพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา” เรียกโดยย่อว่า “กองทุนสวัสดิการ” มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้จ่ายเป็นสวัสดิการ ตามข้อ ๓๖ (๑) (๒) (๓) และ (๔)

ในวันต้นปีบัญชี ให้สำนักงานเบิกจ่ายเงินจากบัญชีสำนักงานในส่วน of ค่าบริหารจัดการ สำนักงานเข้าบัญชีกองทุนสวัสดิการ โดยจ่ายเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละสิบสองจุดห้าของเงินเดือน ทั้งปีบัญชี of ผู้จัดการและบุคลากรของสำนักงานทั้งหมดเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ of กองทุน สวัสดิการ

หากปรากฏว่าในระหว่างปีบัญชี สำนักงานมีจำนวนบุคลากรเพิ่มขึ้น ให้สำนักงานเบิกจ่ายเงินจากบัญชีของสำนักงานในส่วนของการบริหารจัดการสำนักงานเข้าบัญชีกองทุนสวัสดิการเพิ่มเติม ทั้งนี้ โดยใช้ร้อยละสิบสองจุดห้าของเงินเดือนตามวรรคสองมาคิดคำนวณสำหรับจำนวนบุคลากรที่เพิ่มขึ้น

ข้อ ๓๘ ให้สำนักงานกำหนดให้มี “คณะกรรมการบริหารกองทุนสวัสดิการ” โดยประกอบด้วยผู้บริหารและพนักงานของสำนักงานไม่เกิน ๕ ราย มีหน้าที่ในการพิจารณา และปรับปรุงรูปแบบการจัดสรรเงินสวัสดิการ

หากในระหว่างปีบัญชีใดมีผู้ใช้สิทธิเบิกจ่ายสวัสดิการน้อย คณะกรรมการบริหารกองทุนสวัสดิการอาจพิจารณำเงินในกองทุนสวัสดิการมาบริหารจัดการเพื่อสร้างความผูกพันและสุขภาวะที่ดีแก่บุคลากร หรือเพื่อพัฒนาสำนักงาน แต่ต้องไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินคงเหลือทั้งหมด ณ สิ้นรอบปีบัญชี ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้จัดการ

ให้สำนักงานจัดให้มีระบบการบริหารจัดการกองทุนสวัสดิการเพื่อให้เกิดความมั่นคง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ข้อ ๓๙ ให้สำนักงานจัดให้มีประกันชีวิตและอุบัติเหตุแก่ผู้มีสิทธิในลักษณะการประกันกลุ่ม โดยเบี้ยประกันที่จ่ายจะแตกต่างกันตามทางเลือกของพนักงานแต่ละราย ตามแนวทางที่ผู้จัดการประกาศกำหนด

ในกรณีที่ผู้มีสิทธิประสงค์จะจ่ายเบี้ยประกันเพิ่มเติมด้วยตนเองเพื่อขอรับสิทธิตามกรมธรรม์เพิ่มขึ้น นอกเหนือจากที่สำนักงานจัดให้ตามวรรคหนึ่ง ให้กระทำได้โดยได้รับอนุมัติจากผู้จัดการ แต่ทั้งนี้ ในกรณีที่ทำให้จำนวนเบี้ยประกันที่กองทุนจ่ายตามวรรคหนึ่งเพิ่มสูงขึ้น ผู้มีสิทธินั้นจะต้องเป็นผู้ชำระเบี้ยประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น

ข้อ ๔๐ ให้สำนักงานจัดทำประกาศเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์สำหรับสวัสดิการสุขภาพและหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลและสุขภาพ โดยประกาศแจ้งให้บุคลากรทราบเป็นการทั่วไป

ข้อ ๔๑ ในระหว่างปีบัญชีใด หากเกิดกรณีมีการเจ็บป่วยร้ายแรงอันเป็นเหตุให้กองทุนสวัสดิการต้องมีค่าใช้จ่ายสูงมาก ให้ผู้จัดการเบิกจ่ายเงินจากบัญชีของสำนักงานในส่วนของการบริหารจัดการสำนักงานเพิ่มเติมในลักษณะเงินยืมโดยไม่มีดอกเบี้ยมาใช้จ่ายก่อนได้ แต่ทั้งนี้ ผู้จัดการจะต้องดำเนินการปรับลดรายการสิทธิประโยชน์หรืออัตราการเบิกจ่ายให้ได้สิทธิประโยชน์ลดลง และจัดทำแผนการดำเนินงานของกองทุนสวัสดิการ เพื่อให้กองทุนสวัสดิการสามารถคืนเงินที่ยืมดังกล่าวได้โดยเร็ว

การเบิกจ่ายเงินของผู้จัดการตามวรรคหนึ่ง ให้สามารถกระทำได้ตามความจำเป็นภายในวงเงินไม่เกินสามเท่าของจำนวนเงินที่เบิกจ่ายเข้ากองทุนสวัสดิการเมื่อต้นปีบัญชีนั้น

ข้อ ๔๒ ในกรณีที่ผู้จัดการพบว่า ผู้มีสิทธิขอเบิกค่ารักษาพยาบาลและสุขภาพ และสิทธิประโยชน์สำหรับสวัสดิการสุขภาพเป็นจำนวนมากผิดปกติ หรือมีเหตุสงสัยว่าผู้มีสิทธิอาจใช้สิทธิโดยไม่สุจริตให้ผู้จัดการแจ้งให้ผู้มีสิทธิส่งข้อมูล เอกสาร รายงานทางการแพทย์ รายงานผลการตรวจสุขภาพ รายการรักษาพยาบาล หรือเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด แต่ทั้งนี้ ต้องให้ระยะเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน

ในกรณีที่ผู้มีสิทธิขอเบิกค่ารักษาพยาบาลและสุขภาพ และสิทธิประโยชน์สำหรับสวัสดิการสุขภาพ ผ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้จัดการตามวรรคหนึ่งโดยปราศจากเหตุผลอันสมควร ผู้จัดการมีสิทธิปฏิเสธไม่ให้เบิกค่ารักษาพยาบาลและสุขภาพ และสิทธิประโยชน์สำหรับสวัสดิการสุขภาพในครั้งนั้นได้

ข้อ ๔๓ การสงเคราะห์เนื่องจากได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานจนถึงแก่ชีวิต หรือทุพพลภาพ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้จัดการกำหนด

ข้อ ๔๔ ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานถึงแก่กรรม คู่สมรสหรือทายาทหรือผู้มีสิทธิตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จะได้รับประโยชน์ ดังต่อไปนี้

(๑) เงินเดือนหรือค่าจ้างในเดือนสุดท้ายที่ถึงแก่กรรมเต็มเดือน

(๒) เงินช่วยเหลือค่าทำศพ และค่าช่วยเหลืออื่น ๆ ไม่เกินวงเงินที่ผู้จัดการประกาศกำหนด

ข้อ ๔๕ เงินช่วยเหลือเพื่อการศึกษาหรือการเรียนรู้ในรูปแบบต่าง ๆ สามารถจ่ายเพื่อกิจการ ดังต่อไปนี้

(๑) เงินช่วยเหลือเพื่อการศึกษาบุตรของบุคลากร

(๒) เงินช่วยเหลือเพื่อการศึกษาหรือการเรียนรู้เพิ่มเติมในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การพัฒนาทักษะด้านภาษา ดิจิทัล หรืออื่น ๆ ตามสมควรของผู้จัดการและบุคลากร

(๓) เงินรางวัลในการกระตุ้นการเรียนรู้ของบุคลากร และการสนับสนุนการแลกเปลี่ยนถ่ายทอดความรู้ในองค์กร

ข้อ ๔๖ ผู้มีสิทธิสามารถขอรับเงินช่วยเหลือเพื่อการศึกษาบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายซึ่งมีอายุไม่เกินยี่สิบห้าปีในปีบัญชี ตามอัตราที่ผู้จัดการประกาศกำหนด

ในกรณีที่ผู้มีสิทธิมีคู่สมรสซึ่งเป็นผู้มีสิทธิเช่นเดียวกันและมีบุตรด้วยกัน ให้ผู้มีสิทธิเพียงคนเดียวสามารถขอรับเงินช่วยเหลือเพื่อการศึกษาบุตร

ข้อ ๔๗ ผู้มีสิทธิขอรับเงินช่วยเหลือในข้อ ๔๕ สามารถเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือได้ตามอัตราที่ผู้จัดการประกาศกำหนด

ข้อ ๔๘ ให้ผู้จัดการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือเพื่อการศึกษาหรือเรียนรู้ในรูปแบบอื่น ๆ ตามแบบที่สำนักงานกำหนด พร้อมกับหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษาหรือหน่วยงาน หรือหลักฐานการรับเงินที่เกี่ยวกับการพัฒนาการเรียนรู้รูปแบบอื่น ๆ ภายในกำหนดเวลาหนึ่งปี หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้วให้ถือว่าสิทธิในการขอรับเงินช่วยเหลือเพื่อการศึกษาหรือการเรียนรู้ในรูปแบบอื่น ๆ ในปีบัญชีนั้นเป็นอันระงับไป

กรณีที่หลักฐานการรับเงินตามวรรคหนึ่งแสดงจำนวนเงินน้อยกว่าเงินช่วยเหลือเพื่อการศึกษาหรือเรียนรู้ในรูปแบบอื่น ๆ ให้เบิกจ่ายตามจริงไม่เกินอัตราที่ผู้จัดการประกาศกำหนด



ข้อ ๔๙ สถานศึกษาหรือหน่วยงานหรือการพัฒนาการเรียนรู้รูปแบบอื่น ๆ หมายความว่าถึง

(๑) มหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการหรือส่วนราชการอื่นหรือที่อยู่ในกำกับของรัฐ

(๒) วิทยาลัยหรือสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่าวิทยาลัยในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการหรือส่วนราชการอื่นที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิ

(๓) โรงเรียนในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ มหาวิทยาลัย วิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

(๔) โรงเรียนในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของส่วนราชการอื่นหรือองค์การบริหารส่วนที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิ

(๕) โรงเรียนในสังกัดส่วนราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๖) สถานพัฒนาเด็กปฐมวัยในสังกัดส่วนราชการ

(๗) สถาบันอุดมศึกษาเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

(๘) โรงเรียนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนที่จัดการศึกษาในระบบโรงเรียน และให้รวมถึงโรงเรียนนานาชาติ

(๙) หน่วยงานพัฒนาการเรียนรู้รูปแบบอื่น ๆ ที่มีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งเพื่อพัฒนาความรู้หรือทักษะหรือความสามารถอื่น ๆ และสามารถออกใบเสร็จรับเงินได้

(๑๐) การพัฒนาเรียนรู้ผ่านทางช่องทางดิจิทัล หรือช่องทางการเรียนรู้รูปแบบใหม่ ๆ

(๑๑) หน่วยงานลักษณะอื่น ๆ หรือการเรียนรู้อื่น ๆ ตามที่ผู้จัดการประกาศกำหนด

ข้อ ๕๐ ในระหว่างปีบัญชีใด หากเกิดกรณีมีการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือเพื่อการศึกษาหรือเรียนรู้ในรูปแบบอื่น ๆ สูงมาก ให้ผู้จัดการเบิกจ่ายเงินจากบัญชีของสำนักงานในส่วนของการบริหารจัดการสำนักงานเพิ่มเติมในลักษณะเงินยืมโดยไม่มีดอกเบี้ยมาใช้จ่ายก่อนได้

แต่ทั้งนี้ ผู้จัดการจะต้องดำเนินการปรับลดรายการสิทธิประโยชน์หรืออัตราการเบิกจ่ายให้ได้สิทธิประโยชน์ลดลง และจัดทำแผนการดำเนินงานของกองทุนสวัสดิการ เพื่อให้กองทุนสวัสดิการสามารถคืนเงินที่ยืมดังกล่าวได้โดยเร็ว เช่นเดียวกับค่ารักษาพยาบาลและสุขภาพ

ข้อ ๕๑ ผู้มีสิทธิผู้ใดใช้สิทธิขอรับเงินช่วยเหลือเพื่อการศึกษาหรือเรียนรู้โดยทุจริตหรือการออกข้อความในคำขอเบิกเงินอันเป็นเท็จ จะต้องรับโทษทางวินัย

ข้อ ๕๒ ให้สำนักงานร่วมกับผู้จัดการและพนักงานดำเนินการตกลงกันเพื่อจัดให้มี “กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ” เพื่อเป็นสวัสดิการแก่ผู้จัดการและพนักงานของสำนักงาน

ทุกครั้งที่มีการจ่ายเงินเดือน ให้ผู้จัดการหรือพนักงานซึ่งเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพในอัตราร้อยละของเงินเดือนก่อนหักภาษี โดยให้สำนักงานหักจากเงินเดือนดังกล่าว และให้สำนักงานจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพในวันเดียวกับที่ผู้จัดการหรือพนักงานจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพในอัตราร้อยละของเงินเดือนของผู้จัดการหรือพนักงานก่อนหักภาษีตามอัตรา ดังนี้

| อัตรการจ่ายเงินสะสมของผู้จัดการหรือพนักงาน | อัตรการจ่ายเงินสมทบของกองทุน |                          |
|--------------------------------------------|------------------------------|--------------------------|
|                                            | อายุงาน                      | อัตรการจ่าย              |
| ร้อยละ ๓-๕ ของเงินเดือน                    | ต่ำกว่า ๒ ปี                 | ร้อยละ ๕ ของเงินเดือน    |
|                                            | ตั้งแต่ ๒ ปี แต่ไม่ถึง ๔ ปี  | ร้อยละ ๗ ของเงินเดือน    |
|                                            | ๔ ปีขึ้นไป                   | ร้อยละ ๑๐ ของเงินเดือน   |
| ร้อยละ ๖-๑๐ ของเงินเดือน                   | ต่ำกว่า ๒ ปี                 | ร้อยละ ๖ ของเงินเดือน    |
|                                            | ตั้งแต่ ๒ ปี แต่ไม่ถึง ๔ ปี  | ร้อยละ ๘ ของเงินเดือน    |
|                                            | ๔ ปีขึ้นไป                   | ร้อยละ ๑๑ ของเงินเดือน   |
| ร้อยละ ๑๑ ของเงินเดือนขึ้นไป               | ต่ำกว่า ๒ ปี                 | ร้อยละ ๑๑ ของเงินเดือน   |
|                                            | ตั้งแต่ ๒ ปี แต่ไม่ถึง ๔ ปี  | ร้อยละ ๑๑.๕ ของเงินเดือน |
|                                            | ๔ ปีขึ้นไป                   | ร้อยละ ๑๒ ของเงินเดือน   |

ทั้งนี้ ผู้จัดการหรือพนักงานสามารถเลือกอัตรการจ่ายเงินสะสมได้ปีละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๕๓ เมื่อผู้จัดการหรือพนักงานสิ้นสุดสมาชิกภาพกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ให้มีสิทธิได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสมทบตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

| อายุงาน (นับแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงาน) | เงินสมทบและผลประโยชน์จากเงินสมทบของกองทุน |
|---------------------------------------|-------------------------------------------|
| น้อยกว่า ๒ ปี                         | ร้อยละ ๐                                  |
| ตั้งแต่ ๒ ปี แต่ไม่ถึง ๔ ปี           | ร้อยละ ๕๐                                 |
| ตั้งแต่ ๔ ปีขึ้นไป                    | ร้อยละ ๑๐๐                                |

ข้อ ๕๔ การใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพที่สำนักงานกับผู้จัดการและพนักงานตกลงจัดตั้งขึ้นดังกล่าว ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

หมวด ๖

การเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕๕ ผู้บังคับบัญชาที่มีความรับผิดชอบในการพัฒนาและฝึกอบรมผู้ใต้บังคับบัญชา ให้เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ เจตคติ คุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งปัจจุบันและอนาคต โดยร่วมกับสำนักงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรที่เหมาะสม

ข้อ ๕๖ การพัฒนาบุคลากรอาจกระทำได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

- (๑) ศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิชาการ
- (๒) เพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
- (๓) แลกเปลี่ยนพนักงาน
- (๔) วิธีอย่างอื่นที่จำเป็นและเหมาะสม

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิชาการ ให้บุคลากรที่ประสงค์จะลาทำบันทึก โดยแจ้งรายละเอียดของหลักสูตรการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิชาการ และระยะเวลา พร้อมด้วยประมาณการงบประมาณเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณาให้ความเห็น ก่อนเสนอให้ผู้จัดการพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ ตามแบบและเงื่อนไขที่ผู้จัดการกำหนด

การนับเวลาการครองตำแหน่งจะนับรวมเวลาปฏิบัติงานก่อนลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิชาการ และเวลาการปฏิบัติงานหลังจากที่ได้รายงานตัวเมื่อจบการศึกษา ฝึกอบรม ดูงานและปฏิบัติงานวิชาการเสร็จสิ้นแล้ว

ข้อ ๕๗ ในการพิจารณาอนุมัติการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิชาการ ที่มีระยะเวลาตั้งแต่สามเดือนขึ้นไป ให้คณะอนุกรรมการด้านการบริหารงานบุคคลพิจารณาอนุมัติ โดยพิจารณาถึงความจำเป็นและความต้องการของสำนักงานที่จะให้ผู้มีความรู้ ความชำนาญในสาขาวิชา และระดับความรู้ที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานของสำนักงาน ทั้งนี้ ให้กำหนดแผนงานหรือโครงการ ที่จะให้ผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานไว้วงหน้า

ในกรณีขอลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิชาการที่มีระยะเวลาดำกว่าสามเดือน ให้ผู้จัดการพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๕๘ บุคลากรที่ประสงค์จะลาเพื่อไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงานไม่ว่าในประเทศหรือต่างประเทศ โดยมีระยะเวลาสามเดือนขึ้นไป ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

บุคลากรที่ประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานวิชาการต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี

ข้อ ๕๙ บุคลากรที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิชาการ จะเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลา สถานศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิชาการให้แตกต่างไปจากที่ได้รับอนุมัติไว้มิได้ เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากผู้จัดการเป็นรายกรณีไป

ข้อ ๖๐ การเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ หรือการแลกเปลี่ยนพนักงาน ให้ทำได้โดยนำหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในข้อ ๕๗ ข้อ ๕๘ และข้อ ๕๙ มาใช้บังคับโดยอนุโลม ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาของพนักงานผู้นั้นจะต้องคำนึงถึงอัตรากำลังที่มีอยู่ โดยให้มีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่เสียหายแก่สำนักงาน และจะนำเหตุดังกล่าวมาขอตั้งอัตรากำลังเพิ่มไม่ได้

ข้อ ๖๑ ส่วนงานต้นสังกัดต้องกำหนดแผนพัฒนาเฉพาะบุคคลสำหรับพนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ หรือแลกเปลี่ยนพนักงาน โดยต้องสอดคล้องกับภารกิจของสำนักงานทั้งในปัจจุบันและในอนาคต และกำหนดหน้าที่รับผิดชอบที่จะมอบหมายให้พนักงานผู้นั้นปฏิบัติเมื่อกลับมาจากการลาดังกล่าว โดยการมอบหมายหน้าที่นั้นจะต้องสอดคล้องกับความรู้ ทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่ได้รับเพิ่มขึ้น เพื่อให้เกิดประโยชน์และความคุ้มค่าสูงสุด

ข้อ ๖๒ พนักงานผู้ไปปฏิบัติงานหรือเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการที่หน่วยงานอื่น จะต้องปฏิบัติตามระเบียบของหน่วยงานอื่นนั้นด้วย ทั้งนี้ หากพนักงานไม่ปฏิบัติตามระเบียบของหน่วยงานอื่นนั้น ผู้จัดการอาจพิจารณาดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งหรือสองอย่าง ดังนี้

(๑) ตักเตือน

(๒) สั่งให้ยุติการเพิ่มพูนความรู้หรือแลกเปลี่ยนพนักงาน แล้วให้กลับเข้ามาปฏิบัติงานในสำนักงาน

ข้อ ๖๓ ให้สำนักงานจัดให้พนักงานที่ได้รับการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ หรือไปแลกเปลี่ยนปฏิบัติในหน่วยงานอื่น ได้ดำเนินการเผยแพร่องค์ความรู้ และประสบการณ์ที่ได้รับดังกล่าว

ข้อ ๖๔ ผู้ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษาหรือการเรียนรู้ในรูปแบบต่าง ๆ ในประเทศ และใช้เวลาในการศึกษาในเวลาปฏิบัติงานของสำนักงานโดยไม่ได้รับเงินเดือน จะต้องกลับมาปฏิบัติงานให้สำนักงานเป็นกึ่งของระยะเวลาที่ได้ไปศึกษาหรือตามเงื่อนไขที่ตกลงกับผู้จัดการ

ข้อ ๖๕ ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษาหรือการเรียนรู้ในรูปแบบต่าง ๆ ในประเทศ และใช้เวลาศึกษาในเวลาปฏิบัติงานบางส่วน of สำนักงานโดยได้รับเงินเดือนเต็มจำนวน จะต้องปฏิบัติงานชดเชยให้สำนักงานเท่าระยะเวลาที่ได้ไปศึกษา มิฉะนั้น ผู้นั้นต้องชดเชยเงินให้สำนักงานเป็นจำนวนเท่ากับจำนวนเงินเดือนตามสัดส่วนที่ใช้เวลาปฏิบัติงานของสำนักงานตลอดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษา

ผู้ที่ขออนุมัติลาไปศึกษาต่อในประเทศตามวรรคหนึ่ง ต้องใช้ระยะเวลาศึกษาในเวลาปฏิบัติงานของสำนักงานไม่เกินร้อยละยี่สิบห้าของระยะเวลาทั้งหมด

ข้อ ๖๖ ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษาหรือการเรียนรู้ในรูปแบบต่าง ๆ ในประเทศ และใช้เวลาศึกษานอกเวลาปฏิบัติงานของสำนักงาน โดยได้รับเงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการศึกษา จะต้องปฏิบัติงานชดเชยให้สำนักงานเท่าระยะเวลาที่ได้ไปศึกษา มิฉะนั้น ผู้นั้นต้องชดเชยเงินให้สำนักงานเป็นจำนวนเท่ากับจำนวนเงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายที่ได้รับทั้งหมด

ผู้ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อในประเทศตามวรรคหนึ่ง มีสิทธิลาเพื่อการศึกษาเพิ่มเติมได้อีกไม่เกินสิบวันต่อปี ทั้งนี้ ต้องไม่กระทบกระเทือนต่อการปฏิบัติงานประจำปีและงานที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖๗ ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษาต่อในต่างประเทศ โดยไม่ได้รับเงินเดือนและไม่ได้รับเงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการศึกษา และใช้เวลาในการศึกษาในเวลาปฏิบัติงานของสำนักงานโดยไม่ได้รับเงินเดือน จะต้องกลับมาปฏิบัติงานให้สำนักงานเป็นกึ่งของระยะเวลาที่ได้ไปศึกษาหรือตามเงื่อนไขที่ตกลงกับผู้จัดการ

ข้อ ๖๘ ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษาต่อในต่างประเทศ โดยได้รับเงินเดือนเต็มจำนวนและเงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการศึกษา จะต้องปฏิบัติงานชดเชยให้สำนักงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสองเท่าของระยะเวลาที่ได้ไปศึกษา มิฉะนั้น ผู้นั้นต้องชดเชยเงินให้สำนักงานเป็นจำนวนสี่เท่าของจำนวนเงินเดือนเดือนสุดท้ายคูณด้วยระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษา

ข้อ ๖๙ ผู้ที่ประสงค์จะลาไปฝึกอบรม หรือดูงาน ทั้งในประเทศหรือต่างประเทศ โดยไม่ขอรับเงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายจากสำนักงาน ให้มีสิทธิขอลาเข้ารับการฝึกอบรม หรือดูงานได้รวมกันไม่เกินปีละสิบวันทำงานโดยไม่ถือเป็นวันลา

ข้อ ๗๐ ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปปฏิบัติงานวิชาการที่มีระยะเวลาตั้งแต่สามเดือนขึ้นไป โดยได้รับเงินเดือน จะต้องปฏิบัติงานชดเชยให้สำนักงานเท่าระยะเวลาที่ได้ลาไปปฏิบัติงานวิชาการ มิฉะนั้น ผู้นั้นต้องชดเชยเงินให้สำนักงานเป็นจำนวนเท่ากับจำนวนเงินเดือนสุดท้ายคูณด้วยระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปปฏิบัติงานวิชาการ

ในกรณีที่ผู้ได้รับอนุมัติให้ลาไปปฏิบัติงานวิชาการตามวรรคหนึ่ง ได้รับเงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อปฏิบัติงานวิชาการดังกล่าวด้วย หากไม่ปฏิบัติงานชดเชยให้สำนักงานเท่าระยะเวลาที่ได้ลาไปปฏิบัติงานวิชาการ นอกจากผู้นั้นจะต้องชดเชยสำนักงานตามวรรคหนึ่งแล้ว ต้องชดเชยเงินให้สำนักงานเท่ากับจำนวนเงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อปฏิบัติงานวิชาการที่ได้รับด้วย

ผู้ที่ประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานวิชาการให้มีสิทธิลาไปปฏิบัติงานวิชาการได้ครั้งละไม่เกินหกเดือน แต่ทั้งนี้ การใช้สิทธิลาไปปฏิบัติงานวิชาการในแต่ละครั้งต้องมีระยะห่างกันไม่น้อยกว่าสามปี ยกเว้นกรณีที่หน่วยงานภาครัฐอื่นมีข้อตกลงร่วมกับสำนักงานให้พนักงานของสำนักงานไปช่วยงานเป็นการพิเศษ

ข้อ ๗๑ ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ลาเพื่อการพัฒนาบุคลากรตามข้อ ๗๐ ซึ่งมีระยะเวลาตั้งแต่สามเดือนขึ้นไป เมื่อวัตถุประสงค์แห่งการลานั้นสุดลง ไม่ว่าจะครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติหรือไม่ก็ตาม จะต้องรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานและรายงานผลการลาเพื่อการพัฒนาบุคลากรต่อผู้จัดการภายในสามสิบวันนับจากวันที่วัตถุประสงค์แห่งการลานั้นสุดลง

ข้อ ๗๒ ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ลาเพื่อการพัฒนาบุคลากรตามข้อ ๖๘ และกลับเข้ามาปฏิบัติงานชดเชยให้สำนักงานยังไม่ครบหนึ่งปี ไม่มีสิทธิลาเพื่อการพัฒนาบุคลากรตามข้อ ๖๗ อีก เว้นแต่กรณีจำเป็นผู้จัดการอาจพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีพิเศษได้

หมวด ๗

วันและเวลาปฏิบัติงาน วันหยุดงาน การปฏิบัติงานล่วงเวลา และการลา

ข้อ ๗๓ วันทำงานให้มีกำหนดสัปดาห์ละห้าวัน โดยมีกำหนดเวลาทำงานวันละแปดชั่วโมง รวมสัปดาห์ละไม่เกินสี่สิบชั่วโมง และมีวันหยุดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละสองวัน ทั้งนี้ เวลาการเข้าทำงานให้เป็นไปตามที่ผู้จัดการประกาศกำหนด

วันหยุดตามประเพณีและวันหยุดอื่นของสำนักงาน โดยอิงวันหยุดราชการประจำปี ให้สำนักงานประกาศให้ทราบล่วงหน้าเป็นประจำทุกปีไป ในกรณีที่มีความจำเป็น ผู้จัดการจะเปลี่ยนแปลงวันจำนวนวัน และจำนวนเวลาทำงาน รวมถึงวันหยุดตามประเพณีของพนักงานและลูกจ้างที่ปฏิบัติงานในบางภารกิจก็ได้

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงจำนวนวันหรือเวลาทำงานจะต้องมีการตกลงการจ่ายเงินเดือน และค่าตอบแทนอื่น ๆ ให้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ ๗๔ ผู้มีสิทธิเบิกค่าล่วงเวลาได้แก่บุคลากร ยกเว้นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร และตำแหน่งในระดับตั้งแต่พนักงานอาวุโสและนักวิชาการอาวุโสขึ้นไป

อัตราการเบิกค่าล่วงเวลาให้เป็นไปตามที่ผู้จัดการประกาศกำหนด

ข้อ ๗๕ ให้บุคลากรยกเว้นลูกจ้างมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีในปีบัญชีหนึ่งได้เป็นระยะเวลาสิบวันทำการ เว้นแต่ผู้ที่ได้รับบรรจุเข้าปฏิบัติงานยังไม่ถึงหกเดือนไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี

ถ้าในปีบัญชีใดบุคลากรยกเว้นลูกจ้างผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบสิบวันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีบัญชีก่อนรวมเข้ากับปีบัญชีต่อไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีบัญชีปัจจุบันจะต้องไม่เกินยี่สิบวันทำการ สำหรับผู้ที่ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกินสามสิบวันทำการ

ทั้งนี้ บุคลากรยกเว้นลูกจ้างผู้ประสงค์จะลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดลาพักผ่อนได้ โดยมีให้เสียหายแก่สำนักงาน

ข้อ ๗๖ การลาป่วย การลากิจส่วนตัว การลาคลอดบุตร การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ การลาเข้ารับการตรวจพลหรือเข้ารับการเตรียมพล การลาไปฟื้นฟูสมรรถนะด้านอาชีพ หรือการลารูปแบบอื่น ๆ ของบุคลากรให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม เว้นแต่ผู้จัดการจะประกาศกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๗๗ บุคลากรซึ่งประสงค์จะลาไปปฏิบัติธรรม ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมเอกสารการยืนยันจากสถานที่ที่จะไปปฏิบัติธรรม ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และให้มีสิทธิลาไปปฏิบัติธรรมติดต่อกันได้ไม่เกินสิบห้าวันทำการ

หมวด ๘  
การพ้นสภาพการเป็นผู้ปฏิบัติงาน

ข้อ ๗๘ พนักงานและลูกจ้าง พ้นจากความเป็นผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ครบเกษียณอายุในปีบัญชีที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์
- (๓) ลาออก
- (๔) สิ้นสุดสัญญาจ้างหรือถูกเลิกจ้าง
- (๕) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามอย่างใดอย่างหนึ่งตามข้อ ๑๐
- (๖) เลิกจ้างเพราะไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานติดต่อกันสองปี
- (๗) ถูกไล่ออกหรือปลดออก เพราะผิดวินัยตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้
- (๘) ถูกสั่งลงโทษเลิกจ้าง โดยไม่จ่ายเงินชดเชยตามข้อ ๘๑

ข้อ ๗๙ ให้พนักงานหรือลูกจ้างผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น ล่วงหน้าอย่างน้อยสามสิบวัน

ในกรณีที่พนักงานหรือลูกจ้างขอลาออกเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง ดำรงตำแหน่งตามรัฐธรรมนูญ หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง ให้การลาออกนี้มีผลนับแต่วันที่ผู้นั้นลาออก

หมวด ๙  
ค่าตอบแทนการเลิกจ้าง

ข้อ ๘๐ ให้สำนักงานจ่ายเงินชดเชยให้แก่พนักงานและลูกจ้างซึ่งเลิกจ้าง ดังต่อไปนี้

- (๑) กรณีทำงานติดต่อกันครบสี่เดือนแต่ไม่ครบหนึ่งปี ให้จ่ายในอัตราเท่ากับเงินเดือนสุดท้ายจำนวนหนึ่งเดือน
  - (๒) ในกรณีทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปี แต่ไม่ครบสามปี ให้จ่ายในอัตราเท่ากับเงินเดือนสุดท้ายจำนวนสามเดือน
  - (๓) ในกรณีทำงานติดต่อกันครบสามปี แต่ไม่ครบหกปี ให้จ่ายในอัตราเท่ากับเงินเดือนสุดท้ายจำนวนหกเดือน
  - (๔) ในกรณีทำงานติดต่อกันครบหกปี แต่ไม่ครบสิบปี ให้จ่ายในอัตราเท่ากับเงินเดือนสุดท้ายจำนวนแปดเดือน
  - (๕) ในกรณีทำงานติดต่อกันครบสิบปีขึ้นไป ให้จ่ายในอัตราเท่ากับเงินเดือนสุดท้าย จำนวนสิบเดือน
- ทั้งนี้ ให้ถือว่าการเกษียณอายุเป็นการเลิกจ้างต้องจ่ายค่าชดเชยตามข้อนี้

ข้อ ๘๑ สำนักงานไม่ต้องจ่ายเงินชดเชยให้แก่พนักงานและลูกจ้างซึ่งเลิกจ้างในกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต

(๒) ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง

(๓) ละทิ้งหน้าที่ติดต่อกันในคราวเดียวเป็นเวลาสามวัน โดยไม่มีเหตุอันสมควรหรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของสำนักงาน

(๔) กระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

(๕) ดุหมั่น เหยียดหยาม กดขี่ ข่มเหง หรือทำร้ายประชาชนผู้มาติดต่อสำนักงานอย่างร้ายแรง

(๖) กระทำความผิดอาญาได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือได้รับโทษที่หนักกว่าโทษจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ละเว้นการกระทำหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการไม่ปฏิบัติตามข้อ หรือฝ่าฝืนข้อห้ามหรือความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง

การเลิกจ้างโดยไม่จ่ายเงินชดเชยตามวรรคหนึ่ง สำนักงานต้องระบุข้อเท็จจริงอันเป็นเหตุที่เลิกจ้างในหนังสือบอกเลิกสัญญาจ้างไว้โดยชัดเจน

#### หมวด ๑๐

##### วินัย

ข้อ ๘๒ พนักงาน และลูกจ้างต้องรักษาวินัยโดยกระทำการหรือไม่กระทำการตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้โดยเคร่งครัดอยู่เสมอ

ข้อ ๘๓ พนักงานและลูกจ้างต้องกระทำการอันเป็นข้อปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม

(๒) ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และหลักเกณฑ์ของสำนักงาน

(๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจอุทิศตน เอาใจใส่ และรักษาประโยชน์ของสำนักงาน

(๔) ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมาย กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ของสำนักงาน โดยไม่ขัดขืนหรือหลีกเลี่ยง แต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งจะทำให้เสียหายแก่กองทุน หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของสำนักงาน จะต้องเสนอความเห็นเป็นหนังสือ



ภายใน ๓ วัน ให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้น และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม

(๕) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่สำนักงาน จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่มิได้

(๖) ต้องรักษาความลับของสำนักงาน

(๗) ต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี และต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติหน้าที่ระหว่างบุคลากรด้วยกันและผู้ร่วมงานอื่น

(๘) ต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรม และให้การสงเคราะห์แก่ประชาชนผู้มาติดต่อสำนักงานเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตน

(๙) ต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติของตำแหน่งหน้าที่นั้นมีให้เสื่อมเสีย

ข้อ ๘๔ พนักงานและลูกจ้างต้องไม่กระทำการใดอันเป็นข้อห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้งถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

(๒) ต้องไม่อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยตำแหน่งหน้าที่ของตนหาประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น

(๓) ต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่

(๔) ต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน

(๕) ต้องไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้ง กดขี่ หรือข่มเหงกันในการปฏิบัติหน้าที่

(๖) ต้องไม่กระทำการอันเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ ต่อผู้ร่วมงาน

(๗) ต้องไม่ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงประชาชนผู้มาติดต่อสำนักงาน

(๘) ต้องไม่มาปฏิบัติงานสายติดต่อกันต่อเนื่องเกินห้าวันทำการ โดยไม่แจ้งล่วงหน้า

ข้อ ๘๕ พนักงานและลูกจ้างผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติข้อ ๘๓ หรือฝ่าฝืนข้อห้ามตามข้อ ๘๔ ผู้นั้นเป็นผู้กระทำความผิดวินัย

ข้อ ๘๖ การกระทำความผิดวินัยในลักษณะดังต่อไปนี้ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๑) ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต

(๒) ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง

(๓) ละทิ้งหน้าที่ติดต่อกันเป็นเวลานานโดยไม่มีความเหตุอันสมควรหรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของสำนักงาน

(๔) กระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติก่อความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๕) ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงประชาชนผู้มาติดต่อสำนักงานอย่างร้ายแรง

(๖) กระทำผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าโทษจำคุก ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือได้รับโทษที่หนักกว่าโทษจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ละเว้นการกระทำหรือการกระทำใด ๆ อันเป็นการไม่ปฏิบัติตามข้อ ๘๓ หรือฝ่าฝืนข้อห้ามตามข้อ ๘๔ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง

ข้อ ๘๗ ผู้บังคับบัญชาในส่วนงานต้องดูแลและมัตระวังให้ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาของตนปฏิบัติตามวินัย ถ้ารู้ว่าผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย จะต้องลงโทษหรือดำเนินการเพื่อให้มีการพิจารณา ลงโทษ แล้วแต่กรณี

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดรู้ว่าผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัยแต่ละเลยไม่ดำเนินการทางวินัย ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชาผู้นั้นกระทำความผิดวินัย

ข้อ ๘๘ โทษทางวินัยมีห้าสถาน ดังต่อไปนี้

(๑) ตักเตือน

(๒) ภาคทัณฑ์

(๓) ตัดเงินเดือน

(๔) ปลดออกจากตำแหน่ง

(๕) ไล่ออกโดยไม่จ่ายเงินชดเชย

ข้อ ๘๙ พนักงานและลูกจ้างผู้ใดกระทำความผิดวินัย ผู้จัดการต้องสั่งลงโทษให้เหมาะสมกับความผิด ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษด้วยก็ได้ และในคำสั่งลงโทษต้องระบุให้ชัดเจนว่าผู้ถูกลงโทษกระทำความผิดในเรื่องใดหรือมีเหตุลดหย่อนอย่างไรบ้าง และจะอุทธรณ์ต่อใครภายในกำหนดเวลาใดด้วย

ในกรณีที่เป็นการกระทำความผิดเล็กน้อย ถ้าผู้จัดการเห็นว่ามิเหตุอันสมควรลงโทษ อาจงดโทษให้โดยให้ว่ากล่าวตักเตือนด้วยวาจาหรือทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือไว้ก่อนก็ได้

ข้อ ๙๐ กระบวนการพิจารณาโทษทางวินัย ให้สำนักงานดำเนินการโดยพิจารณามูลเหตุจูงใจ และผลของการกระทำความผิด ประวัติผู้ปฏิบัติงาน รวมถึงการพิจารณาความผิดในกรณีที่ผ่านมาซึ่งคล้ายคลึงกัน

ภายใต้สภาพและเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น การพิจารณากำหนดโทษทางวินัย อาจกระทำได้ดังนี้

(๑) กรณีกระทำความผิดวินัยตามข้อ ๘๓ และข้อ ๘๔ ให้พิจารณาทักเตือนหรือภาคทัณฑ์

(๒) กรณีกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงตามข้อ ๘๖ ให้พิจารณาทัดเงินเดือน ปลดออก หรือไล่ออกโดยไม่จ่ายเงินชดเชย

พนักงานหรือลูกจ้างผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่าเป็นกรณีที่ควรสอบสวน ให้ผู้บังคับบัญชาเสนอความเห็นต่อผู้จัดการเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย

ในการพิจารณาของผู้จัดการตามวรรคสาม หากเห็นว่ากรณีดังกล่าวเป็นความผิดชัดแจ้งและไม่จำเป็นต้องสอบสวนจะดำเนินการลงโทษ โดยไม่ต้องมีการสอบสวนก็ได้

ข้อ ๙๑ พนักงานและลูกจ้างผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงและถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย หรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่ความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ให้ผู้จัดการมีอำนาจสั่งพักงานพนักงานและลูกจ้างผู้นั้นเพื่อประโยชน์ในการสอบสวนจนเสร็จสิ้นการสอบสวนหรือการพิจารณาคดีก็ได้ แต่ถ้าภายหลังปรากฏว่าผู้นั้นมิได้กระทำความผิด หรือกระทำความผิดแต่ไม่ถึงกับต้องถูกลงโทษเลิกจ้างโดยไม่ต้องจ่ายเงินชดเชย และไม่มีกรณีที่จะต้องถูกออกจากการงานด้วยเหตุอื่น ให้ผู้จัดการสั่งให้พนักงานและลูกจ้างผู้นั้นกลับเข้าทำงานในตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งในระดับเดียวกัน

การจ่ายเงินเดือนระหว่างพักงาน ให้จ่ายได้ไม่เกินกึ่งหนึ่งของเงินเดือนในระหว่างถูกพักงาน แต่ถ้าภายหลังปรากฏว่าผู้นั้นมิได้กระทำความผิด ให้สำนักงานจ่ายเงินเดือนในส่วนที่ยังมิได้จ่ายพร้อมดอกเบี้ยในอัตราเงินฝากออมทรัพย์ของธนาคารที่สำนักงานใช้บริการจ่ายเงินเดือน

ข้อ ๙๒ วินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มาช่วยงานเป็นการชั่วคราว ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งกำหนดไว้สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นโดยอนุโลม โดยให้ถือว่าผู้จัดการมีสถานะเสมือนเป็นผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น

ข้อ ๙๓ พนักงานและลูกจ้างผู้ใดไม่เห็นด้วยกับคำสั่งลงโทษทางวินัย ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์โดยทำเป็นหนังสือชี้แจงแสดงเหตุผล พร้อมพยานหลักฐานต่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ทราบคำสั่งลงโทษทางวินัย

ข้อ ๙๔ ให้มีคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ขึ้นคณะหนึ่งซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้ง เพื่อทำหน้าที่พิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย ซึ่งคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ประกอบด้วยผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการบริหารและการจัดการ ด้านกฎหมาย และด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง อันเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ จำนวนด้านละหนึ่งคนเป็นคณะกรรมการ และให้พนักงานรับผิดชอบด้านบุคลากรเป็นกรรมการและเลขานุการ

ในการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการพิจารณาและแจ้งผลเป็นหนังสือให้ผู้อุทธรณ์ทราบภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับเรื่องอุทธรณ์ เว้นแต่มีเหตุขัดข้องที่ทำให้การพิจารณาไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาดังกล่าว ก็ให้ขยายระยะเวลาได้อีกไม่เกินสามสิบวัน และให้บันทึกเหตุขัดข้องให้ปรากฏไว้ด้วย

คำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามวรรคสองให้เป็นที่สุด และให้ผู้จัดการสั่งให้เป็นไปตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์

หมวด ๑๑

การร้องทุกข์

ข้อ ๙๕ พนักงานและลูกจ้างผู้ใดมีความคับข้องใจอันเกิดจากการที่ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนโดยไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ของสำนักงาน หรือไม่ได้รับความเป็นธรรม พนักงานและลูกจ้างผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์โดยทำเป็นหนังสือชี้แจงแสดงเหตุผลพร้อมพยานหลักฐานต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปภายในสามสิบวันนับแต่ทราบเหตุแห่งการร้องทุกข์

ข้อ ๙๖ พนักงานและลูกจ้างมีสิทธิร้องทุกข์ภายในขอบเขต ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับความคิดเห็นหรือความขัดแย้งเกี่ยวกับระบบหรือวิธีการทำงาน สิทธิประโยชน์ สัญญา หรือสภาพการจ้าง หรือการไม่ได้รับความเป็นธรรม รวมถึงการใช้อำนาจหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาที่ปฏิบัติต่อตนไม่ถูกต้อง ไม่ได้รับการแก้ไขปัญหาในเวลาอันสมควร หรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ของสำนักงาน

(๒) ต้องไม่ใช่เรื่องร้องขอให้แต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้าง ลงโทษทางวินัย หรือเรื่องส่วนตัว เว้นแต่เรื่องส่วนตัวนั้นจะกระทบต่อการทำงาน

ข้อ ๙๗ ในการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามข้อ ๙๕ ให้ดำเนินการพิจารณาและแจ้งผลเป็นหนังสือให้ผู้ร้องทุกข์ทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องทุกข์ เว้นแต่มีเหตุขัดข้องที่ทำให้การพิจารณาไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาดังกล่าว ก็ให้ขยายระยะเวลาได้อีกไม่เกินสามสิบวัน และให้บันทึกเหตุข้อขัดข้องให้ปรากฏไว้ด้วย

หมวด ๑๒

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๙๘ ผู้ใดเป็นพนักงาน ลูกจ้าง และเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มาช่วยปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราวให้กับกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ เฉพาะส่วนที่เกี่ยวกับสำนักงานส่งเสริมสังคมแห่งการเรียนรู้และคุณภาพเยาวชนตามระเบียบกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพว่าด้วยการจัดตั้งสำนักงานส่งเสริมสังคมแห่งการเรียนรู้และคุณภาพเยาวชน พ.ศ. ๒๕๕๓ ที่มีอยู่ในวันก่อนวันที่ระเบียบฉบับนี้ใช้บังคับให้ผู้นั้นเป็นพนักงาน ลูกจ้าง และเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มาช่วยปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราว แล้วแต่กรณีต่อไปตามระเบียบฉบับนี้

ทั้งนี้ ให้นำอายุงานในตำแหน่งและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ที่พนักงาน ลูกจ้าง และเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มาช่วยปฏิบัติงานเคยได้รับจากสำนักงานส่งเสริมสังคมแห่งการเรียนรู้และคุณภาพเยาวชนมานับรวมเป็นอายุงานในตำแหน่งและสิทธิประโยชน์ของพนักงาน ลูกจ้าง และเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มาช่วยปฏิบัติงานในสำนักงานตามระเบียบนี้ด้วย

ข้อ ๙๙ ในระหว่างที่ยังไม่มีหลักเกณฑ์หรือแนวทางปฏิบัติที่ออกตามระเบียบนี้ ให้นำหลักเกณฑ์หรือแนวทางปฏิบัติ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่ออกตามข้อบังคับกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล มาใช้บังคับแก่การบริหารงานบุคคลของกองทุนโดยอนุโลมไปพลางก่อนเท่าที่ไม่ขัดกับระเบียบนี้จนกว่าจะมีหลักเกณฑ์หรือแนวทางปฏิบัติ ตามระเบียบนี้ใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ประสาร ไตรรัตน์วรกุล

ประธานกรรมการบริหารกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

## ระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ (๕) แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ คณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความใน (๑) ของข้อ ๑๐ แห่งระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๑) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ เว้นแต่กรณีมีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการอาจบรรจุ และแต่งตั้งบุคคลที่มีอายุเกินหกสิบปีแต่ไม่เกินหกสิบห้าปี ให้เป็นพนักงานในตำแหน่งบริหารได้”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความใน (๑) ของข้อ ๑๒ แห่งระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๑) ตำแหน่งบริหาร ได้แก่

(ก) รองผู้จัดการกองทุน ผู้ช่วยผู้จัดการกองทุน และผู้อำนวยการสำนักหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

(ข) ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าฝ่ายหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า และหัวหน้างาน

ทั้งนี้ ตำแหน่งตามข้อ (ก) ให้มีการกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งและได้รับเงินประจำตำแหน่ง”

ข้อ ๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสาม ของข้อ ๑๗ แห่งระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑

“สัญญาจ้างบุคคลที่มีอายุเกินหกสิบปีแต่ไม่เกินหกสิบห้าปีเป็นพนักงานในตำแหน่งบริหารตามข้อ ๑๒ (๑) ให้กระทำได้คราวละไม่เกินสองปี ทั้งนี้ ในกรณีที่เป็นการทำสัญญาจ้างบุคคลซึ่งเป็นพนักงานอยู่แล้วและมีวาระการดำรงตำแหน่งรอบปีสุดท้ายเหลือไม่เกินหกเดือน อาจทำสัญญาจ้างพนักงานนั้นในรอบปีก่อนหน้าเกินหนึ่งปีได้ โดยให้นับระยะเวลาที่เหลือในรอบปีสุดท้ายนั้นไปรวมกับระยะเวลาในรอบปีก่อนหน้า”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความใน (๕) ของข้อ ๘๐ แห่งระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ในกรณีทำงานติดต่อกันครบสิบปี แต่ไม่ครบยี่สิบปี ให้จ่ายในอัตราเท่ากับเงินเดือนสุดท้ายจำนวนสิบเดือน”

ข้อ ๗ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น (๖) ของข้อ ๘๐ แห่งระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑

“(๖) ในกรณีทำงานติดต่อกันครบยี่สิบปีขึ้นไป ให้จ่ายในอัตราเท่ากับเงินเดือนสุดท้ายจำนวนสิบสามเดือน”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในวรรคสอง ของข้อ ๘๐ แห่งระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การเลิกจ้างตามวรรคหนึ่ง หมายความว่ารวมถึง การสิ้นสุดสัญญาจ้าง การเกษียณอายุงาน หรือการอื่นใดซึ่งสำนักงานไม่ประสงค์จะจ้างให้ทำงานต่อไป แต่ไม่รวมถึงการพ้นสภาพการจ้างเนื่องจากพนักงานและลูกจ้างลาออก หรือการสิ้นสุดสัญญาจ้างงานซึ่งไม่ใช่งานปกติของสำนักงานและมีกำหนดระยะเวลาจ้างไว้แน่นอน”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ประสาร ไตรรัตน์วรกุล

ประธานกรรมการบริหารกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

## ระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ (๕) แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ คณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๔ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความใน (๑) และ (๒) ของข้อ ๑๐ แห่งระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๑) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ เว้นแต่กรณีมีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการอำนวยการ และแต่งตั้งบุคคลที่มีอายุเกินหกสิบปีแต่ไม่เกินเจ็ดสิบปีให้เป็นพนักงานได้ และให้มีการประเมินประสิทธิภาพเพื่อประกอบการจัดทำสัญญาจ้างเป็นรายปี

(๒) สามารถทำงานให้แก่สำนักงานได้ตามเวลาที่กำหนด”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๑ แห่งระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๑ ตำแหน่งพนักงานมีสี่ประเภท ได้แก่

(๑) ตำแหน่งบริหารระดับสูง

(๒) ตำแหน่งบริหารระดับกลาง

(๓) ตำแหน่งบริหารระดับต้น

(๔) ตำแหน่งวิชาการและปฏิบัติการ”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๒ แห่งระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๒ ระดับตำแหน่งพนักงานแบ่งเป็นสี่กลุ่ม ได้แก่

(๑) ตำแหน่งบริหารระดับสูง ได้แก่ รองผู้จัดการกองทุน ผู้ช่วยผู้จัดการกองทุน ทั้งนี้ ให้มีการกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งในสัญญาจ้างและได้รับเงินประจำตำแหน่ง



(๒) ตำแหน่งบริหารระดับกลาง ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนัก หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ทั้งนี้ ให้มีการกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งในสัญญาจ้างและได้รับเงินประจำตำแหน่ง

(๓) ตำแหน่งบริหารระดับต้น ได้แก่ ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าฝ่าย หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

(๔) ตำแหน่งวิชาการและปฏิบัติการ ตามที่ผู้จัดการประกาศกำหนด

ทั้งนี้ การย้ายหรือเปลี่ยนแปลงให้พนักงานดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าเดิมจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากพนักงานผู้นั้น”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๕ แห่งระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๕ ให้ผู้จัดการมีอำนาจบรรจุ และแต่งตั้งหรือจ้างบุคคลให้เป็นพนักงานหรือลูกจ้าง รวมถึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในทุกตำแหน่ง”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความใน (๑) ของข้อ ๑๖ แห่งระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๑) การสรรหา ให้ใช้กับการได้มาซึ่งพนักงานในตำแหน่งบริหารระดับสูง ตำแหน่งบริหารระดับกลาง ตำแหน่งบริหารระดับต้น และตำแหน่งวิชาการหรือปฏิบัติการในระดับอาวุโสขึ้นไป โดยให้ผู้จัดการแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา ซึ่งประกอบด้วยประธานกรรมการสรรหา กรรมการสรรหาอื่นอีก ไม่น้อยกว่าสองคน และเลขาธิการ เพื่อสรรหาบุคคลที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยจะกำหนดให้มีการประกาศรับสมัครหรือไม่ก็ได้”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ประสาร ไตรรัตน์วรกุล

ประธานกรรมการบริหารกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา