

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. ของปีถัดไปเป็นชื่อของปีบัญชีนั้น

ข้อ ๔ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของสำนักงาน ให้ผู้จัดการมีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดบัญชีอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้าง รวมถึงสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของบุคลากร โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

(๒) กำหนดอัตราตอบแทนแก่พนักงานและลูกจ้างที่จ้างเกินบัญชีอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างเป็นการเฉพาะ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

(๓) จัดให้มีการประเมินผลของบุคลากรอย่างน้อยปีบัญชีละหนึ่งครั้ง เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำคัญประกอบการดำเนินงานตามระเบียบนี้ และรายงานผลการประเมินในภาพรวมแก่คณะกรรมการ

ข้อ ๕ ให้ผู้จัดการรักษาการตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจออกข้อบังคับ ประกาศ หรือดำเนินการอื่นใดเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

คณะอนุกรรมการด้านการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๖ ให้มีคณะอนุกรรมการด้านการบริหารงานบุคคล ประกอบด้วยผู้แทนคณะกรรมการ เป็นประธานอนุกรรมการ และกรรมการหรือผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกจำนวน ๒ คน โดยมีหัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคลหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบหมายเป็นเลขานุการ

ข้อ ๗ ให้คณะอนุกรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่ได้ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามวรรคแรก ให้อนุกรรมการตามข้อ ๖ พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) คณะกรรมการให้พ้นจากตำแหน่ง

ในกรณีที่อนุกรรมการรายใดรายหนึ่งพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้มีการแต่งตั้งแทนภายในหกสิบวัน และให้ผู้ได้รับแต่งตั้งแทนมีวาระเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ที่ตนแทน

ในกรณีที่อนุกรรมการพ้นจากตำแหน่งตามวาระแต่ยังมีได้แต่งตั้งขึ้นใหม่ ให้ผู้ซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้แต่งตั้งอนุกรรมการขึ้นใหม่

ข้อ ๘ คณะอนุกรรมการ มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) ให้คำแนะนำแก่สำนักงาน เกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักงาน

(๒) ให้ความเห็นชอบการจัดทำแผนแม่บทหรือแผนกลยุทธ์การบริหารงานบุคคลของสำนักงาน และการพิจารณาแผนอัตรากำลังพนักงานและลูกจ้างให้สอดคล้องกับภารกิจของสำนักงาน

(๓) เสนอแนะให้ข้อมูลแก่คณะกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

(๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ

ข้อ ๙ การประชุมของคณะอนุกรรมการต้องมีอนุกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนอนุกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

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

การกำหนดตำแหน่งใดเป็นพนักงานหรือลูกจ้างนั้นต้องคำนึงถึงระยะเวลาของภารกิจ และความคุ้มค่าในการจ้าง โดยลูกจ้างจะเป็นตำแหน่งที่ต้องมีการกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดการจ้าง ในระยะสั้นไม่เกินหนึ่งปีและเป็นงานที่มีลักษณะชั่วคราวที่เน้นการให้บริการที่เฉพาะเจาะจง หรือต้องใช้ทักษะพิเศษ หรือต้องใช้ความเชี่ยวชาญพิเศษ ซึ่งไม่ใช่ภารกิจหลักของสำนักงาน

หมวด ๓

การคัดเลือก การบรรจุ การแต่งตั้ง และการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๕ ให้ผู้จัดการมีอำนาจบรรจุ และแต่งตั้งหรือจ้างบุคคลให้เป็นพนักงานหรือลูกจ้าง ในทุกตำแหน่ง

ข้อ ๑๖ การได้มาซึ่งบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง หรือจ้างให้เป็นพนักงานหรือลูกจ้าง เว้นแต่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ผู้จัดการดำเนินการตามวิธีและเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

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

(๒) การคัดเลือก ให้ใช้กับการได้มาซึ่งพนักงานหรือลูกจ้างในตำแหน่งต่าง ๆ นอกเหนือจาก (๑) และลูกจ้างเป็นการทั่วไป โดยให้ผู้จัดการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก ซึ่งประกอบด้วย ประธานกรรมการคัดเลือก กรรมการคัดเลือกอื่นอีกไม่น้อยกว่าสองคน และเลขานุการ เพื่อดำเนินการประกาศรับสมัคร และพิจารณาคัดเลือกด้วยการทดสอบการปฏิบัติงานหรือการสัมภาษณ์หรือวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ตามที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด

(๓) การได้มาแบบเจาะจง ให้ใช้กับพนักงานหรือลูกจ้างที่มีคุณสมบัติที่ต้องการเป็นพิเศษ โดยผู้จัดการสามารถดำเนินการรับเข้ามาเป็นพนักงานหรือลูกจ้างได้หากมีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ใน ตำแหน่ง นอกจากนั้นหากลูกจ้างรายใดมีผลการปฏิบัติงานดีเด่นอย่างต่อเนื่องจนเป็นที่ประจักษ์ ผู้จัดการสามารถดำเนินการรับเข้ามาเป็นพนักงานโดยไม่ต้องผ่านการคัดเลือก หรือสรรหาที่กำหนดไว้ใน ข้อ (๑) และ (๒)

ในกรณีที่ไม้อาจดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้จัดการนำเสนอวิธีการได้มาซึ่งตำแหน่ง ดังกล่าวต่อคณะกรรมการให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๑๗ ให้ผู้จัดการจัดให้มีสัญญาจ้างบุคคลที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งหรือจ้าง ให้เป็นพนักงานหรือลูกจ้างในทุกตำแหน่ง โดยกำหนดระยะเวลาการจ้าง หน้าที่ความรับผิดชอบ และเงื่อนไขต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมทั้งผู้จัดการอาจกำหนดให้มีการทดลองปฏิบัติงานบุคคลนั้นก็ได้ โดยให้กำหนดเงื่อนไขและระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานให้ชัดเจน

ในระหว่างการทดลองปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ถ้าผู้จัดการเห็นว่าบุคคลนั้นมีความประพฤติไม่เหมาะสม หรือไม่มีความรู้ หรือไม่มีความสามารถเพียงพอที่จะปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้นได้ ให้ผู้จัดการมีอำนาจสั่งให้บุคคลนั้นไม่ผ่านการทดลองงานก่อนครบกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติงานได้

ข้อ ๑๘ ถ้าตำแหน่งพนักงานหรือลูกจ้างว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือในกรณีที่กำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่และยังไม่ได้แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ให้ผู้จัดการมีอำนาจสั่งการให้พนักงานหรือลูกจ้างตามที่เหมาะสมควร ปฏิบัติหน้าที่หรือรักษาการในตำแหน่งนั้นเป็นการชั่วคราวได้

ให้ผู้รักษาการตามวรรคหนึ่งมีอำนาจหน้าที่ตามตำแหน่งที่ตนรักษาการ ในกรณีที่ระเบียบข้อบังคับ คำสั่งหรือมติใดกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นเป็นกรรมการหรือให้อำนาจหน้าที่อย่างใด ให้ผู้รักษาการในตำแหน่งดังกล่าวเป็นกรรมการหรือมีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดนั้นด้วย

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 ให้นำช่วงเวลาปฏิบัติงานในรอบปีบัญชีที่ผ่านมาเป็นเกณฑ์ และในกรณีบุคลากรถูกส่งย้ายหรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานอื่นนอกเหนือหน้าที่ความรับผิดชอบหรือปฏิบัติงานพิเศษอื่นใดในรอบปีบัญชีที่ผ่านมา ให้นำผลการปฏิบัติงานนั้นมาประกอบการพิจารณาด้วย

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

ข้อ ๒๘ การขึ้นเงินเดือนประจำปี ให้ขึ้นตั้งแต่วันแรกของปีบัญชีของสำนักงาน โดยให้คิดตามเวลาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานผู้นั้น หากมีเวลาปฏิบัติงานในปีบัญชีของสำนักงานไม่ครบแปดเดือน ให้ขึ้นเงินเดือนตามสัดส่วนของเวลาที่ปฏิบัติในปีบัญชีของสำนักงานนั้น โดยระยะเวลาปฏิบัติงานดังกล่าวให้นำรวมช่วงของการทดลองปฏิบัติงานด้วย 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 ให้ชะลอการเลื่อนตำแหน่งหรือได้ขึ้นเงินเดือนผู้นั้นไว้ก่อนและให้กั้นเงินสำหรับการขึ้นเงินเดือนไว้ด้วย

เมื่อการสอบสวนแล้วเสร็จในปีบัญชีใด และปรากฏว่าผู้นั้นไม่ถูกลงโทษทางวินัยหรือไม่มีมลทินหมิ่นฉง และผู้จัดการเห็นว่าผู้นั้นมีผลงานอยู่ในเกณฑ์สมควรได้รับการเลื่อนตำแหน่งหรือขึ้นเงินเดือน ให้ผู้จัดการมีอำนาจสั่งเลื่อนตำแหน่งหรือขึ้นเงินเดือนในปีบัญชีของสำนักงานนั้นได้ โดยให้สั่งเลื่อนตำแหน่งหรือขึ้นเงินเดือนย้อนหลังไปในแต่ละปีบัญชีที่ต้องรอการเลื่อนตำแหน่งหรือขึ้นเงินเดือนไว้ตามสิทธิด้วย

ข้อ ๓๓ บุคลากรผู้ใดซึ่งผู้จัดการเห็นสมควรให้เลื่อนตำแหน่งหรือขึ้นเงินเดือน แต่ได้ถึงแก่ความตาย อันมิใช่เกิดขึ้นเนื่องจากการกระทำผิดทางวินัยอย่างร้ายแรงของตน หรือต้องออกจากงานเพราะเจ็บป่วย โดยแพทย์ได้ตรวจเห็นว่าไม่สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้อีก หรือต้องไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ก่อนที่จะมีคำสั่งเลื่อนตำแหน่งหรือขึ้นเงินเดือนประจำปีตามปกติ

ผู้จัดการจะสั่งเลื่อนตำแหน่งหรือขึ้นเงินเดือนให้ผู้ขึ้นย้อนหลังไปถึงวันแรกของปีบัญชีที่มีสิทธิจะได้เลื่อนตำแหน่งหรือขึ้นเงินเดือนนั้นก็ได้

ข้อ ๓๔ ในการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง หากผู้จัดการพิจารณาแล้วเห็นว่าบุคลากรผู้ใดปฏิบัติงานตามหน้าที่ไม่ได้ผลดีเท่าที่ควร หรือไม่อยู่ในหลักเกณฑ์การเลื่อนตำแหน่งตามระเบียบนี้ และตาม que ผู้จัดการกำหนด ให้งดเลื่อนตำแหน่งสำหรับผู้ขึ้น

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 นอกจากนี้สำหรับบุตรที่มีอายุไม่เกินยี่สิบห้าปี 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 ให้สำนักงานเบิกจ่ายเงินจากบัญชีสำนักงานในส่วนของค่าบริหารจัดการ สำนักงานเข้าบัญชีกองทุนสวัสดิการ โดยจ่ายเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละสิบสองจุดห้าของเงินเดือน ทั้งปีบัญชีของผู้จัดการและบุคลากรของสำนักงานทั้งหมดเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของกองทุน สวัสดิการ

หากปรากฏว่าในระหว่างปีบัญชี สำนักงานมีจำนวนบุคลากรเพิ่มขึ้น ให้สำนักงานเบิกจ่ายเงินจากบัญชีของสำนักงานในส่วนของการบริหารจัดการสำนักงานเข้าบัญชีกองทุนสวัสดิการเพิ่มเติม ทั้งนี้ โดยใช้ร้อยละสิบสองจุดห้าของเงินเดือนตามวรรคสองมาคิดคำนวณสำหรับจำนวนบุคลากรที่เพิ่มขึ้น

ข้อ ๓๘ ให้สำนักงานกำหนดให้มี “คณะกรรมการบริหารกองทุนสวัสดิการ” โดยประกอบด้วยผู้บริหารและพนักงานของสำนักงานไม่เกิน ๕ ราย มีหน้าที่ในการพิจารณา และปรับปรุงรูปแบบการจัดสรรเงินสวัสดิการ

หากในระหว่างปีบัญชีใดมีผู้ใช้สิทธิเบิกจ่ายสวัสดิการน้อย คณะกรรมการบริหารกองทุนสวัสดิการอาจพิจารณานำเงินในกองทุนสวัสดิการมาบริหารจัดการเพื่อสร้างความผูกพันและสุขภาวะที่ดีแก่บุคลากร 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 พร้อมกับหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษาหรือหน่วยงานหรือหลักฐานการรับเงินที่เกี่ยวกับการพัฒนาการเรียนรู้รูปแบบอื่น ๆ ภายในกำหนดเวลาหนึ่งปี หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้วให้ถือว่าสิทธิในการขอรับเงินช่วยเหลือเพื่อการศึกษาหรือการเรียนรู้ในรูปแบบอื่น ๆ ในปีบัญชีนั้นเป็นอันระงับไป

กรณีที่หลักฐานการรับเงินตามวรรคหนึ่งแสดงจำนวนเงินน้อยกว่าเงินช่วยเหลือเพื่อการศึกษาหรือเรียนรู้ในรูปแบบอื่น ๆ ให้เบิกจ่ายตามจริงไม่เกินอัตราที่ผู้จัดการประกาศกำหนด

ข้อ ๔๙ สถานศึกษาหรือหน่วยงานหรือการพัฒนาการเรียนรู้อื่น ๆ หมายความว่าถึง

(๑) มหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการหรือส่วนราชการอื่นหรือที่อยู่ในกำกับของรัฐ

(๒) วิทยาลัยหรือสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่าวิทยาลัยในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการหรือส่วนราชการอื่นที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิ

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

(๔) โรงเรียนในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของส่วนราชการอื่นหรือองค์การบริหารส่วนตำบลที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิ

(๕) โรงเรียนในสังกัดส่วนราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๖) สถานพัฒนาเด็กปฐมวัยในสังกัดส่วนราชการ

(๗) สถาบันอุดมศึกษาเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

(๘) โรงเรียนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนที่จัดการศึกษาในระบบโรงเรียน และให้รวมถึงโรงเรียนนานาชาติ

(๙) หน่วยงานพัฒนาการเรียนรู้อื่น ๆ ที่มีวัตถุประสงค์ประสงค์ในการจัดตั้งเพื่อพัฒนาความรู้หรือทักษะหรือความสามารถอื่น ๆ และสามารถออกใบเสร็จรับเงินได้

(๑๐) การพัฒนาเรียนรู้ผ่านทางช่องทางดิจิทัล หรือช่องทางการเรียนรู้อื่น ๆ

(๑๑) หน่วยงานลักษณะอื่น ๆ หรือการเรียนรู้อื่น ๆ ตามที่ผู้จัดการประกาศกำหนด

ข้อ ๕๐ ในระหว่างปีบัญชีใด หากเกิดกรณีมีการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือเพื่อการศึกษาหรือเรียนรู้ในรูปแบบอื่น ๆ สูงมาก ให้ผู้จัดการเบิกจ่ายเงินจากบัญชีของสำนักงานในส่วนของการบริหารจัดการสำนักงานเพิ่มเติมในลักษณะเงินยืมโดยไม่มีดอกเบี้ยมาใช้จ่ายก่อนได้

แต่ทั้งนี้ ผู้จัดการจะต้องดำเนินการปรับลดรายการสิทธิประโยชน์หรืออัตราดอกเบี้ยจ่ายให้ได้สิทธิประโยชน์ลดลง และจัดทำแผนการดำเนินงานของกองทุนสวัสดิการ เพื่อให้กองทุนสวัสดิการสามารถคืนเงินที่ยืมดังกล่าวได้โดยเร็ว เช่นเดียวกับค่ารักษาพยาบาลและสุขภาพ

ข้อ ๕๑ ผู้มีสิทธิผู้ใดใช้สิทธิขอรับเงินช่วยเหลือเพื่อการศึกษาหรือเรียนรู้โดยทุจริตหรือการออกข้อความในคำขอเบิกเงินอันเป็นเท็จ จะต้องรับโทษทางวินัย

ข้อ ๕๒ ให้สำนักงานร่วมกับผู้จัดการและพนักงานดำเนินการตกลงกันเพื่อจัดให้มี “กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ” เพื่อเป็นสวัสดิการแก่ผู้จัดการและพนักงานของสำนักงาน

ทุกครั้งที่มีการจ่ายเงินเดือน ให้ผู้จัดการหรือพนักงานซึ่งเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพในอัตราร้อยละของเงินเดือนก่อนหักภาษี โดยให้สำนักงานหักจากเงินเดือนดังกล่าว และให้สำนักงานจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพในวันเดียวกับที่ผู้จัดการหรือพนักงานจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพในอัตราร้อยละของเงินเดือนของผู้จัดการหรือพนักงานก่อนหักภาษีตามอัตรา ดังนี้

อัตรากำจ่ายเงินสะสมของผู้จัดการหรือพนักงาน	อัตรากำจ่ายเงินสมทบของกองทุน	
	อายุงาน	อัตรากำจ่าย
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 ผู้จัดการหรือพนักงานสามารถเลือกอัตราจ่ายเงินสะสมได้ปีละหนึ่งครั้ง

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 เพื่อพิจารณาให้ความเห็นก่อนเสนอให้ผู้จัดการพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ ตามแบบและเงื่อนไขที่ผู้จัดการกำหนด

การนับเวลาการครองตำแหน่งจะนับรวมเวลาปฏิบัติงานก่อนลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิชาการ และเวลาการปฏิบัติงานหลังจากที่ได้รายงานตัวเมื่อจบการศึกษา ฝึกอบรม ดูงานและปฏิบัติงานวิชาการเสร็จสิ้นแล้ว

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

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 จะต้องปฏิบัติงานชดใช้ให้สำนักงานเท่าระยะเวลาที่ได้ไปศึกษา มิฉะนั้น ผู้นั้นต้องชดใช้เงินให้สำนักงานเป็นจำนวนเท่ากับจำนวนเงินเดือนตามสัดส่วนที่ใช้เวลาปฏิบัติงานของสำนักงานตลอดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษา

ผู้ที่ขออนุมัติลาไปศึกษาต่อในประเทศตามวรรคหนึ่ง ต้องใช้ระยะเวลาศึกษาในเวลาปฏิบัติงานของสำนักงานไม่เกินร้อยละสิบห้าของระยะเวลาทั้งหมด

ข้อ ๖๖ ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษาหรือการเรียนรู้ในรูปแบบต่าง ๆ ในประเทศ และใช้เวลาศึกษานอกเวลาปฏิบัติงานของสำนักงาน โดยได้รับเงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการศึกษา จะต้องปฏิบัติงานชดใช้ให้สำนักงานเท่าระยะเวลาที่ได้ไปศึกษา มิฉะนั้น ผู้นั้นต้องชดใช้เงินให้สำนักงานเป็นจำนวนเท่ากับจำนวนเงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายที่ได้รับทั้งหมด

ผู้ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อในประเทศตามวรรคหนึ่ง มีสิทธิลาเพื่อการศึกษาเพิ่มเติมได้อีกไม่เกินสิบวันต่อปี ทั้งนี้ ต้องไม่กระทบกระเทือนต่อการปฏิบัติงานประจำปีและงานที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖๗ ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษาต่อในต่างประเทศ โดยไม่ได้รับเงินเดือนและไม่ได้รับเงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการศึกษา และใช้เวลาในการศึกษาในเวลาปฏิบัติงานของสำนักงานโดยไม่ได้รับเงินเดือน จะต้องกลับมาปฏิบัติงานให้สำนักงานเป็นกึ่งของระยะเวลาที่ได้ไปศึกษาหรือตามเงื่อนไขที่ตกลงกับผู้จัดการ

ข้อ ๖๘ ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษาต่อในต่างประเทศ โดยได้รับเงินเดือนเต็มจำนวนและเงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการศึกษา จะต้องปฏิบัติงานชดใช้ให้สำนักงานเป็นเวลาน้อยกว่าสองเท่าของระยะเวลาที่ได้ไปศึกษา มิฉะนั้น ผู้นั้นต้องชดใช้เงินให้สำนักงานเป็นจำนวนสี่เท่าของจำนวนเงินเดือนเดือนสุดท้ายคูณด้วยระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปศึกษา

ข้อ ๖๙ ผู้ที่ประสงค์จะลาไปฝึกอบรม หรือดูงาน ทั้งในประเทศหรือต่างประเทศ โดยไม่ขอรับเงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายจากสำนักงาน ให้มีสิทธิขอลาเข้ารับการฝึกอบรม หรือดูงานได้รวมกันไม่เกินปีละสิบวันทำงานโดยไม่ถือเป็นวันลา

ข้อ ๗๐ ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปปฏิบัติงานวิชาการที่มีระยะเวลาตั้งแต่สามเดือนขึ้นไป โดยได้รับเงินเดือน จะต้องปฏิบัติงานชดใช้ให้สำนักงานเท่าระยะเวลาที่ได้ลาไปปฏิบัติงานวิชาการ มิฉะนั้น ผู้นั้นต้องชดใช้เงินให้สำนักงานเป็นจำนวนเท่ากับจำนวนเงินเดือนสุดท้ายคูณด้วยระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ลาไปปฏิบัติงานวิชาการ

ในกรณีที่ผู้ได้รับอนุมัติให้ลาไปปฏิบัติงานวิชาการตามวรรคหนึ่ง ได้รับเงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อปฏิบัติงานวิชาการดังกล่าวด้วย หากไม่ปฏิบัติงานชดใช้ให้สำนักงานเท่าระยะเวลาที่ได้ลาไปปฏิบัติงานวิชาการ นอกจากผู้นั้นจะต้องชดใช้สำนักงานตามวรรคหนึ่งแล้ว ต้องชดใช้เงินให้สำนักงานเท่ากับจำนวนเงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายเพื่อปฏิบัติงานวิชาการที่ได้รับด้วย

ผู้ที่ประสงค์จะลาไปปฏิบัติงานวิชาการให้มีสิทธิลาไปปฏิบัติงานวิชาการได้ครั้งละไม่เกินหกเดือน แต่ทั้งนี้ การใช้สิทธิลาไปปฏิบัติงานวิชาการในแต่ละครั้งต้องมีระยะห่างกันไม่น้อยกว่าสามปี ยกเว้นกรณีที่หน่วยงานภาครัฐอื่นมีข้อตกลงร่วมกับสำนักงานให้พนักงานของสำนักงานไปช่วยงานเป็นการพิเศษ

ข้อ ๗๑ ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ลาเพื่อการพัฒนาบุคลากรตามข้อ ๗๐ ซึ่งมีระยะเวลาตั้งแต่สามเดือนขึ้นไป เมื่อวัตถุประสงค์แห่งการลาสิ้นสุดลง ไม่ว่าจะครบกำหนดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติหรือไม่ก็ตาม จะต้องรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานและรายงานผลการลาเพื่อการพัฒนาบุคลากรต่อผู้จัดการภายในสามสิบวันนับจากวันที่วัตถุประสงค์แห่งการลาสิ้นสุดลง

ข้อ ๗๒ ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ลาเพื่อการพัฒนาบุคลากรตามข้อ ๖๘ และกลับเข้ามาปฏิบัติงานชดใช้ให้สำนักงานยังไม่ครบหนึ่งปี ไม่มีสิทธิลาเพื่อการพัฒนาบุคลากรตามข้อ ๖๗ อีก เว้นแต่กรณีจำเป็น ผู้จัดการอาจพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีพิเศษได้

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 การลาปฏิบัติงานส่วนตัว การลาคลอดบุตร การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ 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) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจอุทิศสละ 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 และรักษาเกียรติของตำแหน่งหน้าที่นั้นมิให้เสื่อมเสีย

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 ผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัย

ข้อ ๘๖ การกระทำผิดวินัยในลักษณะดังต่อไปนี้ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๑) ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต

(๒) ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง

(๓) ละทิ้งหน้าที่ติดต่อกันเป็นเวลายาวเกินสิบห้าวันโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของสำนักงาน

(๔) กระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติก่อร้ายแรง

(๕) ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงประชาชนผู้มาติดต่อสำนักงานอย่างร้ายแรง

(๖) กระทำผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าโทษจำคุก ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือได้รับโทษที่หนักกว่าโทษจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ละเว้นการกระทำหรือการกระทำใด ๆ อันเป็นการไม่ปฏิบัติตามข้อ ๘๓ หรือฝ่าฝืนข้อห้ามตามข้อ ๘๔ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง

ข้อ ๘๗ ผู้บังคับบัญชาในส่วนงานต้องดูแลและมัตระวังให้ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาของตนปฏิบัติตามวินัย ถ้ารู้ว่าผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย จะต้องลงโทษหรือดำเนินการเพื่อให้มีการพิจารณา ลงโทษ แล้วแต่กรณี

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดรู้ว่าผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยแต่ละเลยไม่ดำเนินการทางวินัย ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชาผู้นั้นกระทำผิดวินัย

ข้อ ๘๘ โทษทางวินัยมีห้าสถาน ดังต่อไปนี้

(๑) ตักเตือน

(๒) ภาคทัณฑ์

(๓) ตัดเงินเดือน

(๔) ปลดออกจากตำแหน่ง

(๕) ไล่ออกโดยไม่จ่ายเงินชดเชย

ข้อ ๘๙ พนักงานและลูกจ้างผู้ใดกระทำผิดวินัย ผู้จัดการต้องสั่งลงโทษให้เหมาะสมกับความผิด ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษด้วยก็ได้ และในคำสั่งลงโทษต้องระบุให้ชัดเจนว่าผู้ถูกลงโทษกระทำผิดในเรื่องใดหรือมีเหตุลดหย่อนอย่างไรบ้าง และจะอุทธรณ์ต่อใครภายในกำหนดเวลาใดด้วย

ในกรณีที่เป็นการกระทำผิดเล็กน้อย ถ้าผู้จัดการเห็นว่ามิเหตุอันสมควรลงโทษ อาจงดโทษให้โดยให้ว่ากล่าวตักเตือนด้วยวาจาหรือทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือไว้ก่อนก็ได้

ข้อ ๙๐ กระบวนการพิจารณาโทษทางวินัย ให้สำนักงานดำเนินการโดยพิจารณามูลเหตุจูงใจ และผลของการกระทำผิด ประวัติผู้ปฏิบัติงาน รวมถึงการพิจารณาความผิดในกรณีที่ผ่านมาซึ่งคล้ายคลึงกัน ภายใต้อสภาพและเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้น การพิจารณากำหนดโทษทางวินัย อาจกระทำได้ ดังนี้

(๑) กรณีกระทำผิดวินัยตามข้อ ๘๓ และข้อ ๘๔ ให้พิจารณาทักเตือนหรือภาคทัณฑ์

(๒) กรณีกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงตามข้อ ๘๖ ให้พิจารณาทัดเงินเดือน ปลดออก หรือไล่ออกโดยไม่จ่ายเงินชดเชย

พนักงานหรือลูกจ้างผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่า เป็นกรณีที่ควรสอบสวน ให้ผู้บังคับบัญชาเสนอความเห็นต่อผู้จัดการเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย

ในการพิจารณาของผู้จัดการตามวรรคสาม หากเห็นว่ากรณีดังกล่าวเป็นความผิดชัดแจ้งและไม่จำเป็นต้องสอบสวนจะดำเนินการลงโทษ โดยไม่ต้องมีการสอบสวนก็ได้

ข้อ ๙๑ พนักงานและลูกจ้างผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย หรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่ความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ให้ผู้จัดการมีอำนาจสั่งพักงานพนักงานและลูกจ้างผู้นั้นเพื่อประโยชน์ในการสอบสวนจนเสร็จสิ้นการสอบสวนหรือการพิจารณาคดีก็ได้ แต่ถ้าภายหลังปรากฏว่าผู้นั้นมิได้กระทำความผิด หรือกระทำความผิดแต่ไม่ถึงกับต้องถูกลงโทษเลิกจ้างโดยไม่ต้องจ่ายเงินชดเชย และไม่มีกรณีที่จะต้องถูกออกจากงานด้วยเหตุอื่น ให้ผู้จัดการสั่งให้พนักงานและลูกจ้างผู้นั้นกลับเข้าทำงานในตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งในระดับเดียวกัน

การจ่ายเงินเดือนระหว่างพักงาน ให้จ่ายได้ไม่เกินกึ่งหนึ่งของเงินเดือนในระหว่างถูกพักงาน แต่ถ้าภายหลังปรากฏว่าผู้นั้นมิได้กระทำความผิด ให้สำนักงานจ่ายเงินเดือนในส่วนที่ยังมิได้จ่ายพร้อมดอกเบี้ยในอัตราเงินฝากออมทรัพย์ของธนาคารที่สำนักงานใช้บริการจ่ายเงินเดือน

ข้อ ๙๒ วินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มาช่วยงานเป็นการชั่วคราว ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งกำหนดไว้สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นโดยอนุโลม โดยให้ถือว่าผู้จัดการมีสถานะเสมือนเป็นผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น

ข้อ ๙๓ พนักงานและลูกจ้างผู้ใดไม่เห็นด้วยกับคำสั่งลงโทษทางวินัย ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ โดยทำเป็นหนังสือชี้แจงแสดงเหตุผล 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 ที่มีอยู่ในวันก่อนวันที่ระเบียบฉบับนี้ใช้บังคับ ให้ผู้นั้นเป็นพนักงาน 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