

## คำนำ

คู่มือพนักงานฉบับนี้ การเจ้าหน้าที่ได้ปรับปรุงจากคู่มือฉบับเดิมที่ฝ่ายบริหารได้จัดทำขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2536 ทั้งนี้ เพื่อวัตถุประสงค์ให้พนักงาน และลูกจ้างได้ทราบถึงการดำเนินงานขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ (อ.ส.พ.) ตลอดจนสิทธิ และหน้าที่ตามระเบียบ ข้อบังคับ และ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยสังเขป เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

คู่มือฉบับนี้ เป็นเพียงการสรุปย่อใจความสำคัญต่างๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบข้อบังคับแต่ละเรื่อง ดังนั้น หากพนักงานหรือลูกจ้างมีข้อสงสัยหรือประสงค์จะทราบรายละเอียดเพิ่มเติม อาจศึกษาเพิ่มเติมได้จากระเบียบ หรือข้อบังคับเรื่องนั้นๆ หรือสอบถามจากผู้บังคับบัญชา หรือสอบถามได้ที่การเจ้าหน้าที่ สำนักอำนวยการ

ตามหลักการทั่วไป พนักงานและลูกจ้างมีหน้าที่ต้องทราบถึงระเบียบและข้อบังคับของ อ.ส.พ. แต่ในความเป็นจริงแล้ว ยังมีพนักงานและลูกจ้างเป็นจำนวนมากที่ยังไม่ทราบ ทั้งระเบียบและข้อบังคับ ซึ่งระเบียบและข้อบังคับ ของ อ.ส.พ. นี้ อาจมีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงในภายภาคหน้าเพื่อความเหมาะสม ฉะนั้น จึงเป็นหน้าที่ของพนักงานและลูกจ้างทุกคน จะต้องติดตามรับทราบ และปฏิบัติ

การเจ้าหน้าที่หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือพนักงานและลูกจ้างฉบับนี้ จะอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานได้ตามสมควร และหากมีข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นในการจัดทำคู่มือฉบับนี้หรือข้อเสนอแนะประการใด โปรดแจ้งให้การเจ้าหน้าที่ได้ทราบด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

การเจ้าหน้าที่  
สำนักอำนวยการ  
ตุลาคม 2547

## สถานภาพขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

ในปี 2534 คณะกรรมการว่าด้วยความหลากหลายทางชีวภาพแห่งประเทศไทย ได้เสนอให้จัดตั้งองค์กรเพื่อให้ประเทศไทยได้มีสวนพฤกษศาสตร์ทำหน้าที่รวบรวมพรรณไม้ ศึกษาวิจัยและใช้ประโยชน์จากทรัพยากรพืช กอปรกับปี 2535 เป็นปีมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา 5 รอบของสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ รัฐมนตรีกระทรวงที่เกี่ยวข้องในสมัยนั้น อันประกอบด้วย ศ.ดร.สง่า สรรพศรี รัฐมนตรีกระทรวงวิทยาศาสตร์ ดร.ไพจิตร เอื้อทวีกุล รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี ได้เสนอให้จัดตั้งองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ให้เป็นหนึ่งในโครงการเฉลิมพระเกียรติ

องค์การสวนพฤกษศาสตร์ (อ.ส.พ.) จัดตั้งขึ้นโดยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การสวนพฤกษศาสตร์ พ.ศ. 2535 มีสถานภาพเป็นรัฐวิสาหกิจ สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 109 ตอนที่ 40 ลงวันที่ 7 เมษายน 2535 และมีผลใช้บังคับนับถัดจากวันที่ลงในราชกิจจานุเบกษา ดังนั้น องค์การฯ จึงมีสถานภาพเป็นรัฐวิสาหกิจ ตั้งแต่วันที่ 8 เมษายน 2535

ปัจจุบันองค์การฯ สังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ตามพระราชกฤษฎีกาโอนกิจการบริหารและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. 2545 พ.ศ.2545 ซึ่งมีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 9 ตุลาคม 2545 เป็นต้นไป สำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่ที่เลขที่ 100 หมู่ 9 ตำบลแม่แรม อำเภอแม่ริม จังหวัดเชียงใหม่ 50180

ศูนย์ประสานงาน (กรุงเทพฯ) ตั้งอยู่ที่กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ชั้น 2 กรุงเทพฯ

ศูนย์รวมพรรณไม้ร่มเกล้า ตำบลบ่อภาค อำเภอชาติตระการ จังหวัดพิษณุโลก  
 ศูนย์รวมพรรณไม้ภาคตะวันออก ตำบลชากพง อำเภอแก่ง จังหวัดระยอง  
 ศูนย์รวมพรรณไม้ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตำบลเพ็กใหญ่ อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น

## วัตถุประสงค์ในการจัดตั้งองค์การฯ

1. รวบรวมพรรณไม้ต่าง ๆ เพื่อจัดปลูกให้เป็นหมวดหมู่
2. ทำหน้าที่เป็นศูนย์รวมตัวอย่างพรรณไม้แห้ง ข้อมูล เอกสาร สิ่งพิมพ์เผยแพร่ และแลกเปลี่ยนความรู้ทางวิชาการพฤกษศาสตร์กับองค์กรอื่นทั้งภายในและภายนอกราชอาณาจักร
3. ขยายและอนุรักษ์พรรณไม้ของประเทศไทย
4. ศึกษา ค้นคว้า ฝึกอบรม และวิจัยทางด้านพฤกษศาสตร์ และผลิตภัณฑ์ที่ผลิตขึ้นจากพืช รวมทั้งส่งเสริมและให้ความร่วมมือในกิจการดังกล่าวของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน
5. เป็นสถานศึกษาพรรณไม้ในสภาพธรรมชาติ ตลอดจนเป็นสถานที่สำหรับการสนทนา การพักผ่อนหย่อนใจ และให้ความรู้โดยเฉพาะทางด้านพฤกษศาสตร์
6. ปลูกฝังและกล่อมเกลাজิตใจ รวมทั้งให้ความรู้แก่เยาวชนให้ตระหนักถึงคุณค่าของทรัพยากรธรรมชาติ
7. นำเข้ามาในและส่งออกป็นนอกราชอาณาจักรเพื่อจำหน่ายซึ่งของเกี่ยวกับกิจการพฤกษศาสตร์
8. ประกอบกิจการพฤกษศาสตร์ รวมทั้งกิจการอื่นที่เกี่ยวกับหรือต่อเนื่องหรือใกล้เคียงกับกิจการพฤกษศาสตร์

## วิสัยทัศน์

เป็นองค์กรชั้นนำในการบริการด้านสวนพฤกษศาสตร์เพื่อการศึกษาและการท่องเที่ยวเชิงนิเวศน์ของประเทศ

## พันธกิจ

อนุรักษ์ พัฒนาทรัพยากรพันธุ์พืช ถ่ายทอดองค์ความรู้เพื่อการศึกษา การท่องเที่ยวและส่งเสริมให้ประชาชนตระหนักถึงความสำคัญของการอนุรักษ์ทรัพยากรพืช

## ข้อแนะนำการใช้คู่มือพนักงาน

โดยที่องค์การฯ เป็นรัฐวิสาหกิจที่จัดตั้งโดยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การ สวนพฤษภาคม พ.ศ. 2535 ในเบื้องต้น กฎหมายหลักที่เกี่ยวข้อง คือ พระราชบัญญัติแรงงาน รัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ พ.ศ. 2543 และในกฎหมายฉบับนี้จะกำหนดให้มีคณะกรรมการแรงงาน รัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดมาตรฐานขั้นต่ำของสภาพการจ้าง และอื่นๆ และยังได้กำหนดให้มี คณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ขึ้นในรัฐวิสาหกิจแต่ละแห่ง เพื่อทำหน้าที่ให้ความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ปรับปรุงระเบียบข้อบังคับ ปรีกษา แก้ไขปัญหาคำร้องทุกข์ ตลอดจนปรับปรุงสภาพการจ้าง

พระราชบัญญัติฉบับดังกล่าว ได้ให้ความหมายของคำที่พนักงานและลูกจ้างควรทราบ ดังนี้

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ผู้ซึ่งตกลงทำงานให้แก่นายจ้างเพื่อรับค่าจ้าง ( ดังนั้นไม่ว่าท่านจะเรียกตัวเองว่าเป็นพนักงานหรือลูกจ้าง ตามกฎหมายฉบับนี้ ท่านมีฐานะเป็น “ลูกจ้าง” เท่านั้น )

“นายจ้าง” หมายความว่า รัฐวิสาหกิจซึ่งตกลงรับลูกจ้างเข้าทำงานโดยจ่ายค่าจ้างให้ และให้หมายความรวมถึงผู้มีอำนาจกระทำการแทนรัฐวิสาหกิจ หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจทำการแทนรัฐวิสาหกิจด้วย

“ฝ่ายบริหาร” หมายความว่า ลูกจ้างระดับผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจในการจ้าง เลิกจ้าง ขึ้นค่าจ้าง ตัดค่าจ้างหรือลดค่าจ้าง ( ตามตำแหน่งแล้ว หมายถึง ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ แต่เพียงผู้เดียว ตำแหน่งทางบริหารอื่นๆ เป็นเพียงผู้ปฏิบัติงานแทนฝ่ายบริหาร )

“สภาพการจ้าง” หมายความว่า หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจ้างหรือการทำงาน กำหนดวันและเวลาทำงาน ค่าจ้าง สวัสดิการ การเลิกจ้าง หรือประโยชน์อื่นของนายจ้าง หรือลูกจ้าง อันเกี่ยวกับการจ้างหรือการทำงาน

สำหรับลูกจ้างชั่วคราวรายวัน (ตามอัตรางบประมาณ) องค์การฯ ได้จัดทำข้อบังคับ แยกไว้ต่างหาก ผู้สนใจสอบถามข้อมูลได้ที่การเจ้าหน้าที่ สำนักอำนวยการ

นอกจากนี้ยังมีอื่นๆ ที่น่าสนใจอีกมากมาย แต่มิได้นำมาจัดพิมพ์ให้มากเกินไป

ความจำ

เป็น หากพนักงานและลูกจ้างท่านใดสนใจเกี่ยวกับรายละเอียดในพระราชบัญญัติดังกล่าว สามารถสอบถามหรือขอทราบรายละเอียดได้จากการเจ้าหน้าที่ สำนักอำนวยการ

และที่สำคัญคือ นอกจาก พรบ. ฉบับดังกล่าวแล้ว พนักงานและลูกจ้าง ควรทราบ ข้อบังคับต่างๆ ซึ่งกำหนดโดยคณะกรรมการบริหารองค์การ (บอร์ด) ซึ่งข้อบังคับดังกล่าวมีอยู่หลายฉบับ แต่ในที่นี้จะได้นำส่วนที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เป็นประจำมาสรุปเป็นหมวดหมู่ เพื่อให้พอเข้าใจแนวทางของกฎเกณฑ์ต่างๆ ทั่วๆ ไปเท่านั้น ในทางปฏิบัติที่แท้จริงแล้ว ควรต้อง

อ่านข้อบังคับ ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ โดยละเอียด และกรณีที่จะนำมาอ้างอิง ควรอ้างอิงจากข้อบังคับ หรือระเบียบ หรือตัวบทกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยตรงเท่านั้น

## สาระสำคัญของข้อบังคับและระเบียบขององค์การ

### 1. การปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง

#### 1.1 การบรรจุแต่งตั้ง

การบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 8 ลงมาในองค์การเป็นอำนาจของผู้อำนวยการ สำหรับตำแหน่งนอกเหนือจากนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการองค์การฯ ก่อน

การแต่งตั้งให้พนักงานดำรงตำแหน่งใด อาจต้องให้พนักงานทดลองปฏิบัติงานตามที่องค์การกำหนด แต่ทั้งนี้เมื่อรวมระยะเวลาในการทดลองงานแล้วต้องไม่เกิน 1 ปี

ผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งจะต้องปฏิบัติดังนี้

1. ตรวจสอบประวัติอาชญากร
2. ทำสัญญาค้ำประกันการทำงาน

โดยเป็นข้าราชการระดับ 4 ขึ้นไป ถ้าเป็นพนักงานรัฐวิสาหกิจ ต้องได้รับอัตราเงินเดือนตั้งแต่ 8,100 บาทขึ้นไป หรือถ้าเป็นพนักงานเอกชนต้องได้รับอัตราเงินเดือนตั้งแต่ 10,000 บาท ขึ้นไป

3. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติของตนกับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อบันทึกทะเบียนประวัติ

#### 1.2 เงินเดือนและการเลื่อนขั้นเงินเดือน

อัตราเงินเดือนของพนักงานและลูกจ้างเป็นไปตามโครงสร้างอัตราเงินเดือนที่คณะกรรมการองค์การกำหนด ทั้งนี้ โครงสร้างดังกล่าวจะอยู่ในกรอบเดียวกับบัญชีโครงสร้างอัตราเงินเดือนของพนักงานรัฐวิสาหกิจที่กระทรวงการคลังกำหนด

สำหรับพนักงานตำแหน่งในระดับใดจะมีอัตราเงินเดือนตั้งแต่ขั้นใดถึงขั้นใด ปรากฏตามบัญชีโครงสร้างอัตราเงินเดือนตามระดับตำแหน่ง ซึ่งคณะกรรมการองค์การฯ เป็นผู้กำหนด

#### 1.3 การเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี

เป็นไปตามหลักเกณฑ์การพิจารณาความดีความชอบประจำปี ดังนี้  
หลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ไม่เกิน 1 ขั้น

1. ในรอบปีบัญชีการเงินที่ผ่านมามีเวลาทำงานรวมแล้วไม่น้อยกว่า 8 เดือน
2. ในรอบปีการพิจารณาความดีความชอบมีวันลาจิจ ป่วย รวมกันไม่เกิน 45 วัน ยกเว้นลาคลอด ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบศาสนกิจในต่างประเทศเป็นครั้งแรก
3. ในรอบปีการพิจารณาความดีความชอบ มาทำงานสายไม่เกิน 30 ครั้ง
4. ในรอบปีการพิจารณาความดีความชอบ จนกระทั่งถึงวันที่เลื่อนขึ้นเงินเดือน ไม่ถูกลงโทษทางวินัย
5. ในรอบปีการพิจารณาความดีความชอบ ไม่มีการขาดงาน
6. การปฏิบัติงานในรอบปีของการพิจารณาความดีความชอบได้รับการประเมินผลงานในหน้าที่อยู่ในเกณฑ์ปานกลาง

#### 1.4 หลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน

##### กรณีพิเศษมากกว่า 1 ชั้นแต่ไม่เกิน 2 ชั้น

1. ในรอบปีบัญชีการเงินที่ผ่านมามีเวลาทำงานครบ 12 เดือน
2. ในรอบปีของการพิจารณาความดีความชอบ มีวันลาจิจ ลาป่วย รวมกันไม่เกิน 15 วัน
3. ในรอบปีของการพิจารณาความดีความชอบ มาทำงานสายไม่เกิน 10 ครั้ง
4. ในรอบปีการพิจารณาความดีความชอบ จนกระทั่งถึงวันที่จะเลื่อนขึ้นเงินเดือน ไม่ถูกลงโทษทางวินัย
5. ในรอบปีการพิจารณาความดีความชอบ ไม่มีการขาดงาน
6. การปฏิบัติงานในรอบปีการพิจารณาความดีความชอบ ไม่ได้ลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือดูงานทั้งในและต่างประเทศ ยกเว้นการไปปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับ มอบหมาย หรือการไปปฏิบัติหน้าที่อื่นตามข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้างที่ได้ทำไว้กับองค์การ หรือตามสิทธิหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
7. ในรอบปีการพิจารณาความดีความชอบ ได้อุทิศเวลาปฏิบัติงานด้วยความวิริยะอุตสาหะ จนมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ดีเด่น จนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้หรือปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ จนเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานเป็นพิเศษ หรือปฏิบัติงานที่มีการเสี่ยงอันตรายเป็นกรณีพิเศษ หรือปฏิบัติงานเป็นผลสำเร็จและเป็นผลดียิ่งแก่หน่วยงานและประเทศชาติ

##### กรณีไม่เลื่อนขึ้นเงินเดือนให้

1. ในรอบปีบัญชีการเงินที่ผ่านมามีเวลาทำงาน รวมกันต่ำกว่า 8 เดือน
2. ในรอบปีของการพิจารณาความดีความชอบ มีวันลาจิจ ลาป่วย รวมกันเกินกว่า 45 วัน ยกเว้นการลาคลอด ลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีทางศาสนาในต่างประเทศเป็นครั้งแรก
3. ในรอบปีของการพิจารณาความดีความชอบ มาทำงานสายเกิน 3 ครั้ง
4. ในรอบปีการพิจารณาความดีความชอบ จนกระทั่งถึงวันที่จะเลื่อนขึ้นเงินเดือน ถูกลงโทษทางวินัย หรืออยู่ระหว่างการลงโทษทางวินัย (เกินกว่าโทษภาคทัณฑ์)

5. ในรอบปีการพิจารณาความดีความชอบ มีการขาดงาน

6. การปฏิบัติงานในรอบปีการพิจารณาความดีความชอบ ได้รับการประเมินผลงานในหน้าที่ต่ำกว่ามาตรฐาน

### 1.5 วินัยและโทษ

พนักงานและลูกจ้างขององค์การ ต้องรักษาไว้ซึ่งระเบียบวินัยโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ ผู้ใดฝ่าฝืนจะต้องได้รับโทษตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ระเบียบวินัยที่สำคัญมีสาระสำคัญ ดังนี้

1. ต้องสนับสนุนการปกครองในระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
2. ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม

ห้ามมิให้อาศัยหรือยินยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตน ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

การปฏิบัติหน้าที่หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ และเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

3. ต้องสนับสนุนนโยบายของรัฐ และตั้งใจปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบขององค์การ และมติของคณะรัฐมนตรีให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่องค์การฯ ด้วยความอุตสาหะเอาใจใส่และระมัดระวังรักษาประโยชน์ขององค์การฯ

4. ต้องถือว่าเป็นหน้าที่พิเศษของตนที่จะสนใจและรับทราบเหตุการณ์เคลื่อนไหวอันอาจเป็นภัยอันตรายต่อประเทศชาติ

5. ต้องรักษาความลับขององค์การฯ การเปิดเผยความลับขององค์การฯ อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่องค์การฯ อย่างร้ายแรงเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

6. ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งตามอำนาจหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบขององค์การฯ ห้ามมิให้ขัดขืนหรือหลีกเลี่ยง

7. ต้องปฏิบัติหน้าที่โดยมิให้เป็นการกระทำข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำ หรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษชั่วคราว

8. ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง ถือเป็นการรายงานเท็จด้วย

9. ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่องค์การฯ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่มิได้ การละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุอันควร เป็นเหตุให้องค์การฯ เสียหายอย่างร้ายแรง หรือละทิ้งหน้าที่ติดต่อกันโดยไม่มีเหตุอันสมควร เป็นเวลาเกินกว่า 7 วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบขององค์การฯ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

10. ต้องถือและปฏิบัติตามแบบธรรมเนียมขององค์การฯ และรักษาความสามัคคีระหว่างพนักงานและลูกจ้างขององค์การฯ และช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การงาน

11. ต้องสุภาพเรียบร้อย ต้อนรับให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรม และให้ความสงเคราะห์ แก่ผู้มาติดต่องานอันเกี่ยวกับหน้าที่ของตนโดยไม่ชักช้า ห้ามมิให้ดูหมิ่นเหยียดหยาม กดขี่ข่มเหงผู้ มาติดต่อ

12. ต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเที่ยง ธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน

13. ต้องไม่เป็นกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะ คล้ายคลึงกันนั้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

14. ต้องไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

15. ต้องไม่กระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว เช่น ประพฤติตนเป็นคนเสเพล เสพของ มีเมมาจนไม่สามารถครองสติได้ หมกมุ่นในการพนัน กระทำหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการอื่นใดซึ่งอาจ ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน

16. การกระทำผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษา ถึงที่สุด เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ถือเป็น ความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

### การลงโทษ

โทษทางวินัยมี 6 สถาน ดังนี้

- |                    |                 |
|--------------------|-----------------|
| 1. ภาคทัณฑ์        | 2. ตัดเงินเดือน |
| 3. ลดขั้นเงินเดือน | 4. ให้ออก       |
| 5. ปลดออก          | 6. ไล่ออก       |

โทษในลำดับที่ 1 - 3 เป็นโทษทางวินัยที่ยังไม่ถึงขั้นร้ายแรง ผู้บังคับบัญชามีอำนาจสั่ง ลงโทษตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิด ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนโทษ จะนำมา ประกอบการลดโทษก็ได้ โทษภาคทัณฑ์ใช้เฉพาะกรณีกระทำผิดวินัยเล็กน้อย

กรณีพนักงานทำความผิด และผู้บังคับบัญชาเห็นว่าเป็นความผิดวินัยเล็กน้อยและเป็น ความผิดครั้งแรก ผู้บังคับบัญชาจะงดโทษโดยว่ากล่าวตักเตือนหรือทำทัณฑ์บนไว้ก็ได้

โทษในลำดับ 4 - 6 เป็นโทษสำหรับการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ปกติต้องสอบสวน ตามระเบียบที่องค์การฯ กำหนด เว้นแต่ กรณีเป็นความผิดที่ปรากฏแจ้งตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ ขององค์การฯ หรือได้ให้ถ้อยคำรับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา หรือต่อคณะกรรมการ สอบสวน ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุหรือแต่งตั้งจะสั่งลงโทษโดยไม่สอบสวนภายใต้หลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. กรณีผู้กระทำความผิดมีตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 8 ขึ้นไป ต้องส่งเรื่องให้คณะกรรมการ องค์การฯ พิจารณา เมื่อคณะกรรมการมีมติประการใด ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุหรือแต่งตั้งสั่งให้เป็นไป ตามนั้น

2. กรณีผู้กระทำความผิดเป็นลูกจ้างหรือเป็นพนักงานตั้งแต่ระดับ 7 ลงมา ให้ส่งเรื่องให้ คณะกรรมการที่เป็นที่ปรึกษาในเรื่องใดเรื่องหนึ่งขององค์การฯ เป็นผู้พิจารณา เมื่อคณะกรรมการมี มติเป็นประการใด ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุหรือแต่งตั้งสั่งให้เป็นไปตามนั้น

### การอุทธรณ์การลงโทษ

พนักงานหรือลูกจ้างถูกสั่งลงโทษหรือถูกสั่งให้ออกจากงานด้วยเหตุใดๆ หากเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรม ให้มีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งลงโทษหรือคำสั่งให้ออกได้ตามหลักเกณฑ์

การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์ และทำได้เฉพาะตน

การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ต้องอุทธรณ์ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่รับทราบคำสั่ง ให้ผู้อุทธรณ์ต่อผู้อำนวยการหรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปของผู้ถูกลงโทษ

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้ลงโทษให้อุทธรณ์ต่อผู้อำนวยการ

ในกรณีที่ผู้อำนวยการเป็นผู้ลงโทษให้อุทธรณ์ต่อประธานคณะกรรมการ

การยื่นอุทธรณ์ให้สำเนาหนึ่งฉบับต่อผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ลงโทษ และให้ผู้บังคับบัญชานั้นส่งหนังสืออุทธรณ์พร้อมด้วยสำเนาการพิจารณาโทษและคำชี้แจงของตน ถ้าจะฟังมีต่อไปยังผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปภายใน 7 วัน นับแต่วันได้รับหนังสืออุทธรณ์

ผู้พิจารณาอุทธรณ์ต้องพิจารณาวินิจฉัยสั่งการให้เสร็จภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสืออุทธรณ์และสำนวนการพิจารณาโทษ

การพิจารณาอุทธรณ์ ถ้าผู้พิจารณาเห็นว่าคำสั่งลงโทษสมควรแก่ความผิดแล้วให้สั่งยกเลิกอุทธรณ์ ถ้าเห็นว่าไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม ก็ให้สั่ง เพิ่มโทษ ลดโทษหรือยกโทษแล้วแต่กรณี แล้วแจ้งคำสั่งให้ผู้อุทธรณ์ทราบเป็นหนังสือโดยเร็ว คำสั่งอุทธรณ์หรือสั่งลดโทษ จะอุทธรณ์ต่อไปไม่ได้ แต่คำสั่งเพิ่มโทษมีสิทธิอุทธรณ์ต่อไปได้อีกครั้งหนึ่ง

การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ ให้ออก ปลดออก ไล่ออก ให้อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการองค์การภายใน 30 วัน นับแต่วันรับทราบคำสั่ง โดยจะยื่นหนังสืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการองค์การฯ โดยตรงหรือจะยื่นหนังสืออุทธรณ์ต่อผู้บังคับบัญชาเดิมก็ได้ เมื่อคณะกรรมการองค์การฯ ได้วินิจฉัยแล้ว ให้ผู้อำนวยการดำเนินการให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการ และผู้อุทธรณ์จะอุทธรณ์ต่อไปอีกไม่ได้

### การร้องทุกข์

พนักงานมีสิทธิร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นถัดจากผู้บังคับบัญชาชั้นของตนได้ หากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของตนใช้อำนาจปฏิบัติต่อตนโดยไม่ถูกต้องตามข้อบังคับ หรือระเบียบขององค์การ

การร้องทุกข์ให้ร้องภายใน 30 วัน นับแต่วันทราบหรือควรได้ทราบเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์และให้ทำเป็นหนังสือ ระบุเรื่องอันเป็นเหตุร้องทุกข์ ระบุความประสงค์ของการร้องทุกข์ ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้ร้องทุกข์ และการร้องทุกข์นี้ ร้องทุกข์ได้เฉพาะสำหรับตนเองเท่านั้น จะร้องทุกข์หรือมอบหมายให้ผู้อื่นร้องทุกข์แทนตนไม่ได้

ให้ผู้รับเรื่องราวร้องทุกข์พิจารณาวินิจฉัยให้เสร็จโดยเร็ว แล้วแจ้งคำวินิจฉัยให้ผู้ร้องทุกข์ทราบเป็นหนังสือภายในสามสิบวันนับแต่รับเรื่องร้องทุกข์

## 1.6 การออกจากงาน

พนักงานและลูกจ้างออกจากงานเมื่อ

1. ตาย
2. ได้รับอนุมัติให้ลาออก
3. เมื่อมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์ (พ้นจากตำแหน่งเมื่อสิ้นปีงบประมาณตามปีที่พนักงานผู้นั้นมีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์)
4. ถูกสั่งให้ลงโทษ ให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก
5. ต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ผู้อำนวยการอาจสั่งให้พนักงานออกจากงานได้เมื่อ

1. เจ็บป่วย ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่การงานของตนได้โดยสม่ำเสมอ
2. มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
3. เป็นโรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคยาเสพติดให้โทษอย่างร้ายแรง โรคพิษสุราเรื้อรัง หรือโรคอื่นที่คณะกรรมการองค์การฯ กำหนด
4. หย่อนความสามารถด้วยเหตุอันใดอันเป็นการไม่เหมาะสมหรือไม่สามารถจะปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้อำนวยการเห็นว่า หากให้พนักงานผู้นั้นปฏิบัติงานต่อไป จะเป็นการเสียหายแก่งาน
5. มีมลทินหมัวหมองในกรณีที่ถูกสอบสวน และหากจะให้ปฏิบัติงานต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่องค์การฯ
6. ต้องไปรับราชการทหาร ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการรับราชการทหาร

## 1.7 การปฏิบัติงาน

กำหนดวันทำงาน เวลาทำงาน และวันหยุดของพนักงานและลูกจ้าง ดังนี้

วันทำงาน ได้แก่วันที่กำหนดให้พนักงาน ลูกจ้างทำงานตามปกติ (พนักงาน ทำงานวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ลูกจ้างทำงานวันจันทร์ ถึง วันเสาร์ ยกเว้นบางกลุ่มงานหรือบางคน ที่อาจตกลงให้หยุดในวันอื่น แล้วแต่ลักษณะงาน)

วันหยุดงาน ได้แก่วันหยุดประจำสัปดาห์ และวันหยุดตามประกาศองค์การ

เวลาทำงานปกติ 8.30 – 16.30 น. เว้นแต่พนักงานที่องค์กรฯ กำหนดลักษณะงานไว้ โดยเฉพาะ

เวลาพัก 12.00 – 13.00 น. เว้นแต่พนักงานต้อนรับ พนักงานรับโทรศัพท์ หรืองานอื่น ซึ่ง จะระบุเป็นรายๆ ไป ให้พักโดยผลัดเปลี่ยนกันคนละไม่เกิน 1 ชั่วโมง ในช่วงเวลา 11.30 – 13.30 น.

### การลา

พนักงาน และลูกจ้างที่ประสงค์จะลาต้องปฏิบัติดังนี้

1. การลาต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบล่วงหน้า โดยให้ผู้บังคับบัญชาลงนามอนุญาตใน ใบลา และผู้ลาต้องบันทึกเวลาที่ลาไว้ในใบลาด้วย
2. ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องลา และผู้บังคับบัญชาไม่อยู่ในขณะนั้น ให้ยื่นใบลาต่อ ผู้บังคับบัญชาชั้นสูงขึ้นไป
3. ในกรณีที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ให้ติดต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ โดยด่วน และให้ยื่นใบลาทันทีที่มาปฏิบัติงานได้
4. การลาเกินสิทธิองค์กรฯ จะหักเงินเดือนและค่าจ้างตามส่วนของเวลาที่เกินสิทธินั้น
5. พนักงาน และลูกจ้างที่ได้รับอนุญาตให้ลา ระหว่างที่หยุดงานไปแล้วและยังไม่ครบ กำหนดนั้น หากองค์กรฯ มีงานที่จะต้องปฏิบัติเป็นการด่วน องค์กรฯ มีอำนาจเรียกให้พนักงานและ ลูกจ้างนั้นกลับมาปฏิบัติงานได้ และให้พนักงานและลูกจ้างดังกล่าวรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานโดยเร็ว ที่สุด โดยถือว่า วันลาเป็นอันสิ้นสุดตั้งแต่วันรับทราบคำสั่งนั้น และจะถือว่าวันเดินทางกลับเป็นวัน ปฏิบัติงาน

### ประเภทของการลามีดังนี้

#### (1) การลาป่วย

พนักงานมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนเต็มเมื่อสิ้นเดือนได้ตามเกณฑ์ต่อไปนี้

1. ลาป่วยเกินกว่า 3 วัน ต้องมีใบรับรองแพทย์
2. สิทธิลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนปีละ 120 วัน
3. การยื่นใบลาป่วยต้องยื่นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับในโอกาสแรกที่สามารกระทำได้เว้น แต่กรณีจำเป็น จะยื่นในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้

#### (2) การลาพักผ่อน

พนักงานมีสิทธิลาหยุดพักผ่อนโดยได้รับเงินเดือนเต็มเมื่อสิ้นเดือนแต่ละเดือน ได้เดือนละ 1 วัน หรืออาจขอลาล่วงหน้าได้ปีละไม่เกิน 12 วัน สะสมได้ไม่เกิน 24 วัน เมื่อพนักงานออก จากงานไม่ว่าด้วยเหตุผลใด องค์กรฯ จะนำจำนวนวันลาพักผ่อนที่เหลือมาคำนวณเป็น จำนวนเงินจ่ายให้แก่ผู้ออกนั้น

### (3) การลา กิจ

พนักงานมีสิทธิลา กิจส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนเต็มเมื่อสิ้นเดือนได้ ปีละไม่เกิน 12 วัน ไม่มีการสะสม

### (4) การลาคลอดบุตร

พนักงานและลูกจ้างที่ปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า 6 เดือน มีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือนเต็มไม่เกิน 90 วัน รวมทั้งวันหยุดงานด้วย

สำหรับผู้ปฏิบัติงานไม่เกิน 6 เดือน ให้ลาได้ไม่เกิน 90 วัน โดยมีสิทธิได้รับเงินเดือนเต็มเป็นเวลา 4 เท่าของวันทำงานประจำสัปดาห์ ( 20 วัน )

หากคลอดแล้วยังไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้มีสิทธิลาโดยไม่ได้รับเงินเดือนอีก 30 วัน

หากมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันแสดงว่า ไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่เดิมได้ก็ให้มีสิทธิขอให้องค์การฯ เปลี่ยนงานในหน้าที่เป็นการชั่วคราวก่อน หรือหลังคลอดบุตรได้ โดยที่องค์กรฯจะเป็นผู้พิจารณาเปลี่ยนงานให้

การลาคลอดบุตรต้องมีใบรับรองแพทย์ปริญญา แพทย์ประกาศนียบัตรหรือแพทย์ที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบ แสดงไปพร้อมกับใบลาด้วย

### (5) การลาอุปสมบท

พนักงานและลูกจ้างซึ่งปฏิบัติงานจนถึงวันอนุญาตให้ลาไม่น้อยกว่า 2 ปี และยังไม่เคยอุปสมบทมาก่อน มีสิทธิลาอุปสมบทในพรรษาได้โดยได้รับเงินเดือนเต็มไม่เกิน 120 วัน หรือลาอุปสมบทนอกพรรษาได้โดยได้รับเงินเดือนเต็มไม่เกิน 45 วัน และให้ใช้สิทธิได้ดังนี้

1. ลาหยุดก่อนวันอุปสมบทได้ไม่เกิน 10 วัน
2. เมื่อลาสิกขาบทแล้วต้องกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 7 วัน
3. การใช้สิทธิต้องไม่เกิน 120 วัน หรือ 45 วัน แล้วแต่กรณี หากเกินกว่าที่กำหนด วันที่เกิน

ให้ถือเป็นวันขาดงาน เว้นแต่มีเหตุผลสมควร

4. ผู้ขออนุญาตต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ก่อนวันอุปสมบทพร้อมแนบหนังสือรับรองจากเจ้าอาวาสว่า ยินยอมให้อุปสมบทไม่น้อยกว่า 60 วัน หรือ 30 วัน ในกรณีลาอุปสมบทนอกพรรษา และในการกลับเข้าปฏิบัติงานให้ทำรายงานพร้อมด้วยหนังสือรับรองจากเจ้าอาวาสว่า ได้ทำการอุปสมบทวันใด ลาสิกขาบทวันใดยื่นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อตรวจสอบสิทธิในการลา

### (6) การลาไปประกอบพิธีฮัจย์

พนักงานและลูกจ้างที่นับถือศาสนาอิสลาม ซึ่งได้ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี จนถึงวันอนุญาตให้ลา และไม่เคยไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย มีสิทธิลาไปประกอบพิธีดังกล่าวได้ไม่เกิน 70 วัน โดยได้รับเงินเดือนเต็ม และให้ใช้สิทธิดังนี้

1. ลาหยุดก่อนวันเดินทางได้ไม่เกิน 10 วัน
2. เมื่อเดินทางกลับประเทศไทยแล้ว ต้องกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 7 วัน
3. หากลาเกิน 70 วันดังกล่าว วันที่เกินให้ถือเป็นวันขาดงาน เว้นแต่จะมีเหตุสุดวิสัย หรือ เหตุผลที่สมควร
4. พนักงานที่ประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น พร้อมแนบหนังสือรับรองจากจุฬาราชมนตรีก่อนวันลาไม่น้อยกว่า 60 วัน และให้ผู้มีอำนาจอนุญาต พิจารณาอนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้
5. ในการกลับเข้าปฏิบัติงาน ให้ทำรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ พร้อมทั้ง เอกสารที่เชื่อถือได้ แสดงวันเดินทางกลับประเทศไทย เพื่อตรวจสอบสิทธิในการลา

### (7) การลาเกี่ยวกับทหาร

พนักงานและลูกจ้างจะลาเกี่ยวกับทหารได้ในกรณีดังนี้

1. ลาไปตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร เป็นทหารกองประจำการ
2. ลาไปเข้ารับการศึกษาทหาร หรือทดลองความพร้อม หรือเข้ารับการระดมพล
3. ลาไปเข้ารับการศึกษาทหาร
4. ลาไปอบรมหรือฝึกกองอาสารักษาดินแดน
5. ลาไปรับราชการทหาร  
(ยกเว้นการลาไปรับราชการทหาร นอกนั้นให้ลาได้โดยรับเงินเดือนเต็ม)
6. การลาต้องมีเอกสารของทางราชการหรือสำเนาเอกสารดังกล่าว หรือเอกสารที่เชื่อถือได้ แนบพร้อมใบลา ยื่นเสนอต่อผู้บังคับบัญชาทันทีที่ได้รับเอกสารจากทางราชการ และให้ปฏิบัติตาม คำสั่งของทางราชการ โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต
7. เมื่อปฏิบัติภารกิจเกี่ยวกับราชการทหารเสร็จสิ้นแล้ว ให้กลับเข้ารายงานตัวเพื่อ ปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยทันที
8. ผู้ที่ลาไปรับราชการทหาร ให้ลาได้โดยไม่รับเงินเดือน โดยให้ยื่นใบลาพร้อมเอกสารของ ทางราชการ หรือเอกสารที่เชื่อถือได้โดยด่วน และเมื่อออกจากราชการทหารแล้วประสงค์จะกลับเข้า ปฏิบัติงานตามเดิม ให้มารายงานตัวและยื่นคำขอลับเข้าปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาที่สังกัดอยู่ ภายใน 30 วัน นับแต่วันออกจากราชการทหาร องค์การฯ จะพิจารณาบรรจุกลับเข้าปฏิบัติงานใน หน้าที่ที่ว่างตามที่องค์การฯ เห็นสมควร

### (8) การลาพิเศษอื่น ๆ

พนักงานมีสิทธิลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย ประชุม หรือดูงาน ในประเทศและ ต่างประเทศตามข้อบังคับขององค์การฯ

พนักงานมีสิทธิลาติดตามคู่สมรสไปต่างประเทศได้ติดต่อกันไม่เกิน 1 ปี หากเกิน 1 ปี ให้ถือ เป็นการให้ออกนับแต่วันที่เกินสิทธิ

### กำหนดอำนาจอนุญาตแต่ละครั้ง ไม่เกินจำนวนวันตามตารางต่อไปนี้

ผู้มีอำนาจอนุญาต	ผู้ลา	กำหนดวันอนุญาตในแต่ละครั้ง		
		ลาป่วย	พักผ่อน	ลากิจ
ประธานกรรมการ	ผู้อำนวยการ	120	24	12
ผู้อำนวยการ	พนักงานทุกตำแหน่ง	120	24	12
รองผู้อำนวยการ	พนักงานระดับ 9 ลงมา	60	20	10
หัวหน้าสำนัก / เทียบเท่า	พนักงานระดับ 7 ลงมา	30	10	8
หัวหน้าส่วน / หัวหน้าฝ่าย / เทียบเท่า	พนักงานระดับ 6 ลงมา	20	6	6

### อำนาจอนุญาตการลาคลอดบุตร ลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ และลาเกี่ยวกับราชการทหาร

ผู้มีอำนาจอนุญาต	ผู้ลา
ประธานกรรมการ	ผู้อำนวยการ
ผู้อำนวยการ	พนักงานทุกตำแหน่ง

### การทำงานล่วงเวลา

การทำงานล่วงเวลาจะกระทำได้เมื่อ

1. เป็นงานซึ่งไม่สามารถปฏิบัติให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่องค์การฯ กำหนด และจำเป็นต้องปฏิบัติให้เสร็จโดยเร็ว เพื่อประโยชน์แก่งานและเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดเสียหายแก่องค์การฯ หรือเป็นงานซึ่งไม่สามารถปฏิบัติได้ในเวลาทำงานปกติหรือช่วงเวลาที่องค์การฯ กำหนด โดยคำนึงถึงความเหมาะสมของผู้ปฏิบัติงาน
2. เป็นการรับรองชาวต่างประเทศซึ่งพนักงานผู้นั้นจะต้องเป็นเจ้าหน้าที่ให้ความสะดวกอยู่
3. เป็นการปฏิบัติงานนอกสถานที่ ซึ่งต้องปฏิบัติงานเกินกว่าเวลาทำงานปกติเกิน 12 ชั่วโมง โดยไม่ได้เบิกค่าตอบแทนอื่น

การทำงานล่วงเวลาจะต้องได้รับคำสั่งหรือได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจดังนี้

1. รองผู้อำนวยการมีอำนาจหรืออนุมัติให้ทำงานล่วงเวลาได้ไม่เกิน 60 ชั่วโมงต่อคนในหนึ่งเดือน หากมีความจำเป็นต้องทำงานเกินกว่าที่กำหนดต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการก่อน
2. ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งหรืออนุมัติได้ตามที่เห็นสมควร
3. การขออนุมัติทำงานล่วงเวลาต้องได้รับอนุมัติล่วงหน้าจากผู้มีอำนาจ โดยใช้แบบฟอร์มขององค์การฯ แสดงรายละเอียดของงานที่ต้องทำ พร้อมทั้งเหตุผลและความจำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณา

ในกรณีที่เหตุฉุกเฉินที่จะต้องทำงานล่วงเวลาหรือในกรณีที่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานล่วงเวลานอกสถานที่ ซึ่งหากไม่รีบดำเนินการแล้วจะเสียหายแก่องค์การฯ และไม่สามารถอนุมัติล่วงหน้าได้ทัน ผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าฝ่ายจะให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานล่วงเวลาไปก่อนก็ได้ แต่ให้รีบรายงานชี้แจงเหตุผลและขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจโดยเร็ว

เมื่อปฏิบัติงานล่วงเวลาแล้วเสร็จ ผู้ปฏิบัติงานต้องรายงานผลงานตามที่องค์การฯ กำหนด แสดงเวลามาทำงาน เวลากลับ รายงานย่อแสดงผลการทำงานให้ผู้ควบคุมการทำงานรับรองว่าถูกต้องตรงความเป็นจริงโดยให้หัวหน้าฝ่าย หรือเทียบเท่า รับรองผลการการทำงานเพื่อขอเบิกค่าทำงานล่วงเวลา

การยื่นขอเบิกให้ยื่นต่อฝ่ายบริหาร ฝ่ายบริหารจะเป็นผู้คำนวณค่าล่วงเวลา ดังนี้

1. ล่วงเวลาในวันทำงานปกติ ให้จ่ายเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้าง ต่อชั่วโมงทำงานปกติ
2. การทำงานในวันหยุด แยกคำนวณ 2 ระยะ
  - 2.1 ตรงกับเวลาทำงานปกติ จ่ายค่าทำงานเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงทำงานปกติ
  - 2.2 นอกเวลาทำงานปกติ จ่ายค่าทำงานล่วงเวลาในอัตราสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงทำงานปกติ

ในการคำนวณให้ถือหนึ่งเดือนมีสามสิบวัน สำหรับชั่วโมงทำงานเศษของชั่วโมงถ้าเกินครึ่งชั่วโมงนับเป็นหนึ่งชั่วโมง การทำงานล่วงเวลาแปดชั่วโมงติดต่อกันให้ถือเป็นเวลาหยุดพักรับประทานอาหารเช้าหนึ่งชั่วโมงของทุกแปดชั่วโมง และการทำงานล่วงเวลาในเรื่องหนึ่งเรื่องใด ผู้ปฏิบัติงานจะทำงานโดยนับรวมเวลาทำงานปกติแล้วติดต่อกันเกินกว่ายี่สิบสี่ชั่วโมงไม่ได้

#### การหยุดงานแทนการรับค่าล่วงเวลา

กรณีที่เป็นการสมควร ผู้อำนวยการอาจอนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานหยุดงานแทนการรับเงินค่าล่วงเวลาดังนี้

การปฏิบัติงานล่วงเวลาตั้งแต่ 4 ชั่วโมงขึ้นไปแต่ไม่เกิน 10 ชั่วโมง ให้หยุดงานสำหรับวันทำการถัดไปได้ 1 วัน ถ้าเกิน 10 ชั่วโมงขึ้นไปให้หยุดได้ 2 วัน การเสนอขอดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้เสนอขอ โดยให้พิจารณาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติ และเพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุในการปฏิบัติงาน

## 2. สิทธิประโยชน์และสวัสดิการ

### 2.1 การรักษาพยาบาล

#### ผู้มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือ

1. พนักงานและลูกจ้าง
2. คู่สมรสที่ถูกต้องตามกฎหมายของพนักงานหรือลูกจ้าง
3. บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ ไม่เกิน 3 คน แต่ไม่รวมบุตรบุญธรรมของพนักงานหรือลูกจ้าง
4. บิดา มารดาของพนักงานและลูกจ้างประจำ

หลักเกณฑ์การช่วยเหลือ (ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของทางราชการ)

1. สถานพยาบาลของทางราชการ จ่ายให้เท่าที่จ่ายจริงทั้งประเภทผู้ป่วยภายใน และผู้ป่วยภายนอก
2. สถานพยาบาลของเอกชน จ่ายดังนี้
  - 2.1 ค่ารักษาพยาบาลจ่ายให้ครั้งหนึ่งเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 3,000 บาท
  - 2.2 ค่าห้องรวมค่าอาหารไม่เกินวันละ 600 บาท เฉพาะพนักงานไม่เกินวันละ 800 บาท
  - 2.3 ค่าอวัยวะเทียมรวมทั้งค่าซ่อมแซมอวัยวะเทียม และอุปกรณ์ในการบำบัดโรค เบิกได้ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

#### เงื่อนไขการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

1. ในกรณีที่บุคคลในครอบครัวของผู้ปฏิบัติงาน (คู่สมรส บุตร บิดา มารดา) เป็นผู้ปฏิบัติงานในสถานที่ทำงานอื่น และสถานที่ทำงานนั้นมีการให้สวัสดิการด้านการรักษาพยาบาลแล้ว ให้บุคคลเหล่านั้นใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลจากที่ทำงานของตน เว้นแต่สิทธิที่ได้รับนั้นน้อยกว่าที่องค์การให้ จึงใช้สิทธิเบิกจากองค์การเฉพาะส่วนที่ขาดอยู่ได้

2. ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงาน คู่สมรส บุตร บิดา หรือมารดา ได้รับค่าสินไหมทดแทนค่ารักษาพยาบาลจากบุคคลอื่นแล้ว ไม่มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลจากองค์กรอีก เว้นแต่ค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับนั้นน้อยกว่าสิทธิที่จะได้รับจากองค์กร จึงขอเบิกจากองค์กรเฉพาะส่วนที่ขาดได้

3. กรณีคู่สมรสของผู้ปฏิบัติงานเป็นข้าราชการหรือเป็นผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น หรือกรุงเทพมหานคร ให้คู่สมรสฝ่ายสามีเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว

4. กรณีหย่าหรือแยกกันอยู่โดยมิได้หย่าตามกฎหมาย ให้ฝ่ายที่ปกครองหรืออุปการะเลี้ยงดูบุตรเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรที่อยู่ในอำนาจหรืออุปการะเลี้ยงดูของตน

5. โบนัสรับเงินที่จะนำมาขอรับเงินสวัสดิการ ต้องมีอายุไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันถัดจากวันที่ปรากฏในหลักฐานการรับเงิน จนถึงวันที่ลงชื่อในแบบคำขอรับเงินสวัสดิการ

ผู้ได้ใช้สิทธิโดยทุจริต เบิกค่ารักษาพยาบาลโดยทุจริต จะต้องได้รับโทษทางวินัยและต้องชดเชยเงินคืนพร้อมดอกเบี้ยตามกฎหมาย นับแต่วันที่ได้รับเงินไปจากองค์กร และหมดสิทธิที่จะได้รับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลอีก

#### หลักเกณฑ์การจ่ายค่ารักษาพยาบาลและเงินทดแทนการขาดรายได้กรณีทุพพลภาพอันมิใช่เนื่องจากการทำงาน

พนักงานซึ่งประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยอันมิใช่เนื่องจากการทำงานเป็นเหตุให้สูญเสียอวัยวะ หรือสูญเสียสมรรถภาพของอวัยวะ หรือของร่างกายอย่างถาวร หรือสูญเสียสภาวะปกติของจิตใจอย่างถาวร จนไม่สามารถทำงานได้ เมื่อประเมินการสูญเสียสมรรถภาพอย่างถาวรได้ตั้งแต่ร้อยละ 50 ขึ้นไปของสมรรถภาพทั้งร่างกาย

การขอรับสวัสดิการจะต้องแจ้งต่อรัฐวิสาหกิจเพื่อขอรับการตรวจและวินิจฉัยจากคณะกรรมการแพทย์ที่รัฐวิสาหกิจแต่งตั้งขึ้น การจะเป็นผู้ทุพพลภาพหรือไม่ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการแพทย์ดังกล่าว

#### การจ่ายเงินกรณีทุพพลภาพอันมิใช่เนื่องจากการทำงาน

องค์กรจะจ่ายให้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นแต่ไม่เกินเดือนละหนึ่งพันบาท ตามหลักเกณฑ์เช่นเดียวกับการจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

องค์กรจะจ่ายเงินทดแทนการขาดรายได้กรณีทุพพลภาพอันมิใช่เนื่องจากการทำงานเป็นรายเดือนในอัตราร้อยละ 33.33 ของเงินเดือนค่าจ้างเต็มเดือนสุดท้ายที่พนักงาน/ลูกจ้างได้รับอยู่เป็นเวลา 15 ปี สิทธิดังกล่าวจะรับเมื่อพนักงาน/ลูกจ้างถึงแก่ความตาย

## 2.2 การศึกษาบุตร

### ผู้มีสิทธิได้รับ

บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายลำดับที่ 1 ถึง 3 ที่มีอายุไม่เกิน 25 ปีในวันที่ 1 พฤษภาคม ไม่รวมถึง บุตรบุญธรรม บุตรที่ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น รวมทั้งบุตรที่มีรายได้เองและสามารถจ่ายเงินเกี่ยวกับการศึกษาของตนเองได้

#### หลักเกณฑ์การช่วยเหลือ

1. บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ ในหลักสูตรไม่สูงกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแตกต่างหากจากหลักสูตรปริญญาตรี ให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษาเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ไม่เกินอัตราของแต่ละประเภทตามที่กระทรวงการคลังกำหนด
2. บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชน ในหลักสูตรระดับไม่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ให้ได้รับค่าเล่าเรียนเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
3. บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรสูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า แต่ไม่สูงกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแตกต่างหากจากหลักสูตรปริญญาตรี ให้ได้รับค่าเล่าเรียนครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายไปจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

#### เงื่อนไขการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

1. กรณีคู่สมรสเป็นข้าราชการหรือเป็นผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจ ให้คู่สมรสฝ่ายสามีเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว
2. กรณีหย่าหรือแยกกันอยู่โดยมิได้หย่าตามกฎหมาย ให้ฝ่ายที่ปกครองหรืออุปการะเลี้ยงดูบุตรเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรที่อยู่ในอำนาจปกครองหรืออุปการะเลี้ยงดูของตน

### 2.3 การช่วยเหลือบุตร

#### ผู้มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือ

พนักงานและลูกจ้าง

#### หลักเกณฑ์การช่วยเหลือ

1. พนักงานและลูกจ้างมีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือบุตรสำหรับบุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย เป็นรายเดือนสำหรับบุตรลำดับที่ 1 ถึง 3 โดยให้ได้รับเดือนละ 50 บาท ต่อบุตรหนึ่งคน แต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม บุตรซึ่งมิได้อยู่ในอำนาจปกครองของตน และบุตรซึ่งมีอายุเกิน 18 ปี บริบูรณ์หรือไม่ถึง 18 ปีบริบูรณ์ แต่เป็นผู้บรรลุนิติภาวะโดยการสมรส

2. การนับลำดับบุตรคนที่ 1 ถึง 3 ให้นับเรียงลำดับการเกิดก่อนหลัง ทั้งนี้ไม่ว่าเป็นบุตรที่เกิดจากการสมรสครั้งใด หรืออยู่ในอำนาจปกครองของตนหรือไม่ และไม่ว่าจะเป็นบุตรที่เกิดก่อนหรือหลังการเข้าเป็นพนักงานหรือลูกจ้าง

#### เงื่อนไขการใช้สิทธิขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือบุตร

1. กรณีที่คู่สมรสเป็นผู้ปฏิบัติงานทั้งสองฝ่าย ให้สามีเป็นผู้ใช้สิทธิแต่เพียงผู้เดียว
2. ผู้ปฏิบัติงานผู้ใด มีคู่สมรสเป็นข้าราชการหรือผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจอื่น ให้คู่สมรสฝ่ายสามีเป็นผู้ใช้สิทธิแต่เพียงฝ่ายเดียว
3. กรณีหย่าหรือแยกกันอยู่โดยมิได้หย่ากันตามกฎหมาย ให้ฝ่ายที่ปกครองหรืออุปการะเลี้ยงดูบุตร เป็นผู้ขอรับเงินช่วยเหลือบุตรสำหรับบุตรที่อยู่ในอำนาจปกครองหรืออุปการะเลี้ยงดูของตน

#### **2.4 ค่าทดแทนการขาดรายได้กรณีทุพพลภาพ (อันมิใช่เนื่องจากการทำงาน)**

องค์การจะจ่ายให้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นแต่ไม่เกินเดือนละหนึ่งพันบาท ตามหลักเกณฑ์เช่นเดียวกับการจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

องค์การจะจ่ายเงินทดแทนการขาดรายได้กรณีทุพพลภาพอันมิใช่เนื่องจากการทำงาน เป็นรายเดือนในอัตราร้อยละ 33.33 ของเงินเดือนค่าจ้างเต็มเดือนสุดท้ายที่พนักงาน/ลูกจ้างได้รับอยู่เป็นเวลา 15 ปี สิทธิดังกล่าวจะรับเมื่อพนักงาน/ลูกจ้างถึงแก่ความตาย

#### **2.5 ค่าทำศพ**

ผู้ปฏิบัติงานที่เสียชีวิตในระหว่างอยู่ในตำแหน่งหน้าที่ องค์การจะจ่ายเงินช่วยเหลือในการจัดการศพเป็นจำนวนเงิน 3 เท่าของเงินเดือนหรือค่าจ้างรายเดือน แต่ไม่น้อยกว่า 3,000 บาท แต่ถ้าตายในระหว่างขาดงานจะไม่ได้รับเงินช่วยเหลือนี้

##### หลักเกณฑ์การจ่าย

องค์การจะจ่ายเงินค่าทำศพจำนวน 3 เท่าของเงินเดือนค่าจ้างรายเดือนเดือนสุดท้ายให้แก่ผู้มีสิทธิตามลำดับ

1. บุคคลซึ่งพนักงานผู้ตายทำหนังสือระบุให้เป็นผู้จัดการศพ และได้เป็นผู้จัดการศพ
2. คู่สมรส บุตร บิดา มารดา ของพนักงานผู้ตาย ที่มีหลักฐานแสดงว่าเป็นผู้จัดการศพ
3. บุคคลอื่นที่มีหลักฐานว่าเป็นผู้จัดการศพ

พนักงานผู้ใดตายในระหว่างขาดหรือหนึ่งงาน องค์การจะไม่จ่ายเงินค่าทำศพให้

## 2.6 ค่าชดเชยและเงินค่าตอบแทนความชอบในการทำงาน

ค่าชดเชยคือ เงินที่องค์การจ่ายให้แก่พนักงานและลูกจ้างเมื่อถูกให้ออกจากงานโดยไม่มี ความผิด นอกเหนือจากเงินประเภทอื่นซึ่งองค์การตกลงจ่ายให้แก่พนักงานและลูกจ้าง

### หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าชดเชย

1. พนักงานและลูกจ้างซึ่งมีอายุงานติดต่อกันครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่องค์การสั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ขององค์การ จ่ายให้เท่ากับเงินเดือน หรืออัตราค่าจ้างอัตราสุดท้าย 1 เดือน
2. พนักงานและลูกจ้างซึ่งมีอายุงานติดต่อกันครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่องค์การสั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ขององค์การ จ่ายให้เท่ากับเงินเดือน หรืออัตราค่าจ้างอัตราสุดท้าย 3 เดือน
3. พนักงานและลูกจ้างซึ่งมีอายุงานติดต่อกันครบ 3 ปีขึ้นไป โดยรวมวันหยุด วันลา และ วันที่องค์การสั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ขององค์การ จ่ายให้เท่ากับเงินเดือนหรืออัตรา ค่าจ้างอัตราสุดท้าย 6 เดือน

พนักงานหรือลูกจ้างที่พ้นจากตำแหน่งเพราะถูกลงโทษทางวินัยหรือได้รับโทษจำคุกตามคำ พิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่มีสิทธิได้รับเงินชดเชย

### หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนความชอบในการทำงาน

พนักงานหรือลูกจ้างซึ่งพ้นจากตำแหน่งเพราะเหตุเกษียณอายุ ไม่มีสิทธิได้รับเงินค่าชดเชย แต่ถ้าพนักงานหรือลูกจ้างนั้นได้ปฏิบัติงานในช่วงก่อนเกษียณอายุติดต่อกันครบ 5 ปีขึ้นไป ให้ได้รับ เงินค่าตอบแทนความชอบในการทำงานเป็นจำนวนเท่ากับเงินเดือนค่าจ้างอัตราสุดท้าย 180 วัน

## 2.7 เงินค่าทดแทน

### ผู้มีสิทธิได้รับ

1. พนักงานหรือลูกจ้างที่ประสบอันตราย หรือเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงาน
2. กรณีพนักงานหรือลูกจ้างประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยจนถึงแก่ความตายบุคคล

ดังต่อไปนี้ มีสิทธิได้รับ

- บิดา มารดา
- คู่สมรส
- บุตรอายุต่ำกว่า 18 ปี บริบูรณ์ เว้นแต่เมื่ออายุครบ 18 ปีแล้วกำลังศึกษาอยู่ ให้ ได้รับส่วนแบ่งตลอดระยะเวลาที่ยังศึกษาอยู่

- บุตรที่อายุตั้งแต่ 18 ปี แต่ทุพพลภาพ จิตฟั่นเฟือน และอยู่ในความอุปการะของ พนักงานหรือลูกจ้างผู้นั้น ก่อนการประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย

#### หลักเกณฑ์การวินิจฉัยและดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเงินทดแทน

1. พนักงานซึ่งประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยยื่นคำร้องเรียกเงินทดแทนต่อองค์การโดยเร็ว กรณีพนักงานถึงแก่ความตาย ให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินทดแทน เป็นผู้ยื่นแทน
2. องค์การจะดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง ถ้าพนักงานมีสิทธิได้รับ องค์การจะจ่ายเงินทดแทนให้แก่พนักงานหรือผู้มีสิทธิ
3. ถ้าองค์การเห็นว่า พนักงานไม่มีสิทธิได้รับเงินทดแทน องค์การจะแจ้งผลการพิจารณาให้ทราบ

#### หลักเกณฑ์การจ่ายเงินทดแทน

##### การจ่ายค่ารักษาพยาบาล

กรณีเข้ารับการรักษาจากสถานพยาบาลของทางราชการ องค์การจ่ายค่ารักษาพยาบาลให้เท่าที่จ่ายจริง

กรณีเข้ารับการรักษาจากสถานพยาบาลเอกชน องค์การจ่ายค่ารักษาพยาบาลเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นแต่ไม่เกิน 35,000 บาท (รวมค่าห้องและค่าอาหาร)

##### ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพ

กรณีจำเป็นต้องได้รับการฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงานภายหลังการประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย องค์การจะจ่ายค่าฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงานของพนักงานเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น ดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายในกระบวนการเวชศาสตร์ฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงานด้านการแพทย์และ ค่าใช้จ่ายในการฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงานด้านอาชีพ ไม่เกิน 20,000 บาท
2. ค่าใช้จ่ายในการผ่าตัดเพื่อประโยชน์ในการฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงาน ไม่เกิน 20,000 บาท

##### ค่าทำศพ

องค์การจ่ายค่าทำศพเป็นจำนวน 3 เท่าของเงินเดือนค่าจ้างรายเดือนสุดท้ายที่ได้รับ

##### ค่าทดแทนรายเดือน

องค์การจ่ายค่าทดแทนรายเดือนดังนี้

1. ร้อยละ 60 ของเงินเดือนค่าจ้างรายเดือน สำหรับพนักงานที่ไม่สามารถทำงานติดต่อกันได้เกิน 3 วัน ไม่ว่าพนักงานจะสูญเสียอวัยวะด้วยหรือไม่ก็ตาม โดยจ่ายนับแต่วันแรกที่ไม่สามารถทำงานได้ไปจนตลอดระยะเวลาที่ไม่สามารถทำงานได้ แต่ไม่เกิน 1 ปี
2. ร้อยละ 60 ของเงินเดือนค่าจ้างรายเดือน สำหรับพนักงานที่ต้องสูญเสียอวัยวะบางส่วน ตามประเภทของการสูญเสียและตามระยะเวลาที่กำหนด แต่ไม่เกิน 10 ปี
3. ร้อยละ 60 ของเงินเดือนค่าจ้างรายเดือน สำหรับพนักงานทุพพลภาพ โดยจ่ายตามประเภทของการทุพพลภาพและตามระยะเวลาที่ต้องจ่าย แต่ไม่เกิน 15 ปี
4. ร้อยละ 60 ของเงินเดือนค่าจ้างรายเดือน สำหรับพนักงานที่ถึงแก่ความตาย หรือสูญหาย กำหนด 8 ปี

### 3. การให้พนักงานลาศึกษาต่อ

#### 3.1 ศึกษาต่อภายในประเทศ

พนักงานที่ประสงค์จะไปศึกษาในสถาบันการศึกษาให้ยื่นเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น เพื่อให้ความเห็นชอบในหลักการก่อนสมัครเข้าศึกษา เมื่อสถาบันการศึกษาดังกล่าวรับเข้าศึกษาแล้ว ให้เสนอขออนุมัติลาศึกษาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการ

พนักงานที่จะไปศึกษาต้องมีคุณสมบัติดังนี้

1. มีอายุไม่เกิน 40 ปี บริบูรณ์ โดยนับถึงวันที่เริ่มเปิดภาคการศึกษาของสถาบันการศึกษาที่จะไปศึกษา
2. ได้ทำงานในองค์กรมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน โดยนับถึงวันที่เริ่มเปิดภาคการศึกษาของสถาบันศึกษาที่จะไปศึกษา
3. มีพื้นความรู้และคุณสมบัติตามที่สถาบันการศึกษากำหนดไว้
4. มีความประพฤติเรียบร้อย

การให้พนักงานลาไปศึกษาต่อเป็นอำนาจของผู้อำนวยการ ผู้ลาศึกษาต่อต้องทำสัญญาผูกมัดกับองค์กร และต้องกลับมาปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 เท่า (สองเท่า) ของเวลาที่ได้รับเงินเดือนระหว่างศึกษา

พนักงานที่ไม่สามารถปฏิบัติงานให้กับองค์กรได้ ต้องขอใช้เงินเดือนที่ได้รับระหว่างไปศึกษา และเงินอื่นใดที่องค์กรจ่ายช่วยเหลือ จำนวน 2 เท่าของเงินดังกล่าวที่ได้รับ ไปจากองค์กร

การอนุมัติให้ไปศึกษาต่อกำหนดไม่เกิน 2 ปี และขออนุญาตขยายระยะเวลาในการศึกษาต่อได้ครั้งละไม่เกิน 1 ปี

เมื่อสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ให้พนักงานผู้ลาศึกษาต่อทำรายงานผลการศึกษาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการ และรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานทันที

พนักงานที่ไปศึกษาระหว่างเวลาปฏิบัติงานโดยมิได้รับอนุมัติ จะต้องรับโทษทางวินัย

### 3.2 ศึกษาฝึกอบรมต่างประเทศ

พนักงานที่จะไปศึกษา ฝึกอบรม จะต้องยื่นขออนุมัติต่อผู้อำนวยการ โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

พนักงานที่จะไปศึกษาต้องมีคุณสมบัติดังนี้

1. ผู้ไปศึกษาชั้นปริญญาตรี และชั้นสูงกว่าปริญญาตรี ต้องมีอายุไม่เกิน 40 ปี นับถึงวันเดินทาง (เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการองค์การเป็นพิเศษเฉพาะราย)
2. ต้องทำงานในองค์การมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน
3. มีความรู้ภาษาต่างประเทศที่จะใช้ในการศึกษานั้นได้
4. มีใบรับรองแพทย์

การให้พนักงานลาไปศึกษาต่อเป็นอำนาจของผู้อำนวยการ ผู้ลาศึกษาต่อต้องทำสัญญาผูกมัดกับองค์การ และต้องกลับมาปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 เท่า (สองเท่า) ของเวลาที่ได้รับเงินเดือนระหว่างศึกษา

พนักงานที่ไม่สามารถปฏิบัติงานให้กับองค์การได้ ต้องชดใช้เงินเดือนที่ได้รับระหว่างไปศึกษา และเงินอื่นใดที่องค์การจ่ายช่วยเหลือ จำนวน 2 เท่าของเงินดังกล่าวที่ได้รับไปจากองค์การ

เมื่อครบกำหนดที่ได้รับอนุมัติหรือเสร็จการศึกษา ฝึกอบรมก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ จะต้องรีบเดินทางกลับให้ถึงประเทศไทยภายในระยะเวลาที่ควรจะเดินทางถึงได้ตามปกติ แล้วให้รีบรายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่โดยด่วน และรายงานผลการศึกษา ฝึกอบรมต่อองค์การภายในเวลา 3 เดือน

#### 4. การพัสดุ

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับ

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิด ทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แต่ไม่รวมกิจการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” ให้ความหมายรวมถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างขององค์การ การรับขนในการเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบังคับขององค์การฯ ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ในการจัดซื้อจัดจ้างให้คำนึงถึงพัสดุที่ผลิตในประเทศไทยและส่งเสริมกิจการของคนไทย

##### 4.1 วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

การซื้อหรือการจ้างกระทำได้ 5 วิธีคือ

1. วิธีตกลงราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท
2. วิธีสอบราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท
3. วิธีประกวดราคา ได้แก่การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 200,000 บาท
4. วิธีพิเศษ ได้แก่การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท เฉพาะกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

- (1) เป็นพัสดุขายทอดตลาด
- (2) เป็นพัสดุขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ ฯลฯ
- (3) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่องค์การ
- (4) เป็นพัสดุที่ต้องใช้ในงานปกปิดเป็นความลับขององค์การ
- (5) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- (6) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะการใช้งานมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ ซึ่งหมายรวมถึงอะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรค
- (7) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- (8) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

และการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

- (1) เป็นงานที่จ้างช่างผู้มีฝีมือ โดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ
  - (2) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น
  - (3) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าจะเสียหายแก่องค์การ
  - (4) เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับขององค์การ
  - (5) เป็นงานที่ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี
5. วิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อการจ้างจากส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้
- (1) เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง
  - (2) มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อหรือจ้าง

#### 4.2 อำนาจในการอนุมัติ

ผู้อำนวยการ มีอำนาจไม่เกิน 50,000,000 บาท (ยกเว้นวิธีพิเศษและกรณีพิเศษ)

รองผู้อำนวยการ มีอำนาจไม่เกิน 500,000 บาท

หัวหน้าสำนัก มีอำนาจไม่เกิน 50,000 บาท

หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าส่วน/เทียบเท่า มีอำนาจไม่เกิน 20,000 บาท

การสั่งซื้อสั่งจ้างรายใดเกินอำนาจ ให้เสนอขออนุมัติตามลำดับ

#### 4.3 การตรวจรับพัสดุ

1. การตรวจรับพัสดุ ให้ตรวจรับ ณ ที่ทำการขององค์การ หรือสถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น กรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ ก่อน
  2. กรณีที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาสถิติ
  3. โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด
  4. เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ส่งมอบพัสดุแก่พนักงานพัสดุ พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อเป็นหลักฐาน 2 ฉบับ มอบให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และมอบให้พนักงานพัสดุ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายและรายงานผู้อำนวยการทราบ
- กรณีเห็นว่า พักตร์ที่ส่งมอบมีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานผู้อำนวยการผ่านหัวหน้างานพัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการ

## 5. การยืมเงิน

พนักงานและลูกจ้างองค์การสามารถยืมเงินทวงตรงได้ในกรณีดังนี้

- (1) เพื่อจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับพัสดุที่จำเป็นต้องชำระด้วยเงินสด
- (2) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- (3) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ
- (4) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่นตามภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงาน

ผู้ยืมเงินต้องจัดทำสัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ เสนอต่อหัวหน้าสำนักอำนวยการ โดยผ่านผู้บังคับบัญชา

ผู้มีอำนาจอนุมัติเงินยืมคือ ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการ

ผู้ยืมเงินต้องส่งใบสำคัญคู่จ่ายเพื่อหักล้างเงินยืมตามกำหนดเวลาดังนี้

- (1) การยืมเงินเพื่อซื้อพัสดุไม่เกิน 3 รายการ ให้หักล้างเงินยืมภายใน 5 วัน นับแต่วันรับเงิน หากเกิน 3 รายการให้หักล้างภายใน 15 วัน นับแต่วันรับเงิน
- (2) การยืมเงินเพื่อเดินทางและเดินทางตามที่กำหนด ให้หักล้างเงินยืมภายใน 15 วัน นับจากวันที่ถึงที่ทำการ หากยกเลิกการเดินทางให้ส่งเงินคืนทันที
- (3) กรณีต้องเดินทางอีกโดยที่ยังไม่ได้หักล้างเงินยืมการเดินทางครั้งก่อน ให้ยืมเงินเพื่อเดินทางได้อีกครั้งเดียว
- (4) หากผู้ยืมไม่ปฏิบัติตามที่กำหนด งานคลังต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ยืมได้ทราบ และภายใน 7 วันทำการนับจากวันรายงาน หากผู้ยืมไม่หักล้างเงินยืม ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งหักเงินเดือนหรือค่าจ้างของผู้ยืมได้

เมื่อผู้ยืมส่งใบสำคัญและส่งใช้หนี้เงินยืม เจ้าหน้าที่การเงินจะออกใบเสร็จรับเงินและหรือใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืมเป็นหลักฐาน

**หมายเหตุ** การจัดทำสัญญายืมเงินตามข้อบังคับองค์การฯ กำหนดให้จัดทำ 2 ฉบับ แต่เนื่องจากได้มีการขอความร่วมมือจากงานการเงิน ในทางปฏิบัติ จึงให้ผู้ยืมจัดทำสัญญายืมเงินเป็น 3 ฉบับ

## 6. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานที่สามารถขอเดินทางไปปฏิบัติงานตามคำสั่งขององค์การ ได้แก่ พนักงาน ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างตามอัตรางบประมาณ ผู้อำนวยการ และบุคคลที่ได้รับคำสั่งจากองค์การให้เดินทางไปปฏิบัติงาน

### 6.1 ผู้มีอำนาจในการอนุมัติ

ผู้อำนวยการองค์การ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางภายในประเทศของผู้ปฏิบัติงาน  
ทุกระดับ

ประธานกรรมการ เป็นผู้อนุมัติกรณีผู้อำนวยการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ  
ชั่วคราว

ผู้ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน สามารถขืมเงินทตรงจ่ายได้ตามความจำเป็น  
การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ให้ออกเดินทางภายใน 7 วัน นับแต่ได้รับเงิน  
ขืม ส่วนการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว ให้ออกเดินทางภายใน 30 วันนับแต่ได้รับเงิน

### 6.2 ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ได้แก่ ค่าเบิยเลี้ยงเดินทาง ค่าที่  
พัก ค่าพาหนะ ค่าเช่าพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน  
รวมทั้งค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด และค่าใช้จ่ายอื่นอันจำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ค่าเบิยเลี้ยงให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่าย ตามบัญชี 1 และ 3 แนบท้าย

สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่เดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม หรือสัมมนาที่มีการจัดอาหารให้ครบ  
ทุกมื้อ ให้งดเบิกเบิยเลี้ยง กรณีที่มีการจัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ ให้เบิกจ่ายไม่เกิน 2 ใน 3 ของอัตราเบิย  
เลี้ยงเหมาจ่าย

การเดินทางไปปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องพักแรม ผู้ปฏิบัติงานสามารถเบิกค่าเช่าที่พักใน  
ลักษณะเหมาจ่าย ตามบัญชี 2 และ 3 แนบท้าย

เฉพาะตำแหน่งผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการ ให้เบิกค่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงโดย  
หลักฐานการจ่าย หรือจะเบิกเหมาจ่าย ตามบัญชี 2 และ 3 ก็ได้ โดยเลือกลักษณะเดียวตลอดระยะเวลา  
การเดินทางครั้งหนึ่งๆ

### 6.3 พาหนะในการเดินทาง

ถ้าองค์กรไม่ได้จัดพาหนะให้ ให้ผู้ปฏิบัติงานใช้ยานพาหนะประจำทาง ดังนี้

(1) รถยนต์ประจำทาง เรือกลประจำทาง สำหรับผู้ปฏิบัติงานระดับ 3 ขึ้นไป และผู้ปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องเดินทางไปปฏิบัติงานพร้อมกัน

(2) รถไฟ

ชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ สำหรับผู้ปฏิบัติระดับ 7 หรือเทียบเท่าขึ้นไป

ชั้น 2 นั่งนอนปรับอากาศ สำหรับผู้ปฏิบัติงานระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป

ชั้น 2 นั่งนอนธรรมดา หรือนั่งปรับอากาศ สำหรับผู้ปฏิบัติงานระดับ 1 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างตามอัตรางบประมาณ

กรณีชั้นตามสิทธิไม่มีที่ว่าง ให้เดินทางในชั้นลำดับถัดขึ้นไป

(3) เครื่องบิน

สำหรับผู้ปฏิบัติงานระดับ 7 หรือเทียบเท่าขึ้นไป