

คู่มือพนักงาน
องค์การสวนพฤกษศาสตร์



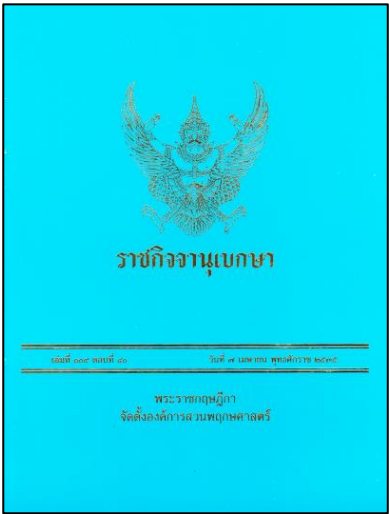
จัดทำโดย
ส่วนทรัพยากรมนุษย์ ร่วมกับ งานกฎหมาย
สำนักบริหาร ๒๕๖๒

หมวด ๑

สถานภาพขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

ความเป็นมา

ในปี ๒๕๓๔ คณะกรรมการว่าด้วยความหลากหลายทางชีวภาพ แห่งประเทศไทย ได้เสนอให้จัดตั้งองค์กร เพื่อให้ประเทศไทยได้มีสวนพฤกษศาสตร์ทำหน้าที่รวบรวมพรรณไม้ ศึกษา วิจัย และใช้ประโยชน์จากทรัพยากรพืช ประกอบกับปี ๒๕๓๕ เป็นปีมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา ๕ รอบของสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ รัฐมนตรีกระทรวงที่เกี่ยวข้องในสมัยนั้น อันประกอบด้วย ศ.ดร.สง่า สรรพศรี รัฐมนตรีกระทรวงวิทยาศาสตร์ ดร.ไพจิตร เอื้อทวีกุล รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี ได้เสนอให้จัดตั้งองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ให้เป็นหนึ่งในโครงการเฉลิมพระเกียรติ



องค์การสวนพฤกษศาสตร์ (อ.ส.พ.) จัดตั้งขึ้นโดยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การสวนพฤกษศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๓๕ มีสถานภาพเป็นรัฐวิสาหกิจ สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี ตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๐๙ ตอนที่ ๔๐ ลงวันที่ ๓๑ เมษายน ๒๕๓๕ และมีผลใช้บังคับนับถัดจากวันที่ลงในราชกิจจานุเบกษา ดังนั้น องค์การฯ จึงมีสถานภาพเป็นรัฐวิสาหกิจ ตั้งแต่วันที่ ๓๑ เมษายน ๒๕๓๕

ปัจจุบันองค์การฯ สังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ตามพระราชกฤษฎีกาโอนกิจการบริหาร และอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวงกรม พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งมีผลใช้ ตั้งแต่วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๕ เป็นต้นไป

องค์การสวนพฤกษศาสตร์มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ ณ สวนพฤกษศาสตร์สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ ซึ่งแต่เดิมเป็นที่รู้จักในนามของสวนพฤกษศาสตร์ (แม่สา) นับว่าเป็น “สวนพฤกษศาสตร์แห่งแรกของประเทศไทย” ที่เป็นมาตรฐานตามสากล โดยมีจุดมุ่งหมาย เพื่อศึกษาวิจัย และให้ความรู้ทางด้านพฤกษศาสตร์ ในปี พ.ศ. ๒๕๓๓/ องค์การสวนพฤกษศาสตร์ ได้รับพระราชทานพระราชนุญาตจากสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ ให้ใช้ชื่อสวนพฤกษศาสตร์แห่งแรกขององค์การฯ ที่จังหวัดเชียงใหม่ว่า “สวนพฤกษศาสตร์สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์”

ภารกิจหลักขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ คือ เป็นศูนย์รวมพรรณไม้ไทย ที่มีความเป็นเลิศทางวิชาการด้านพืช ทำหน้าที่เป็นศูนย์การศึกษา และค้นคว้าวิจัยทางด้านพฤกษศาสตร์ ด้านความหลากหลายทางชีวภาพและการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม รวมทั้งเป็นสถานที่เผยแพร่ความสวยงาม และคุณค่าของพรรณพฤกษชาติไทย ให้เป็นที่ประจักษ์แก่ประชาชนทั่วไป ปัจจุบันองค์การสวนพฤกษศาสตร์ มีสำนักงานใหญ่ อยู่ที่สวนพฤกษศาสตร์สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ เลขที่ ๑๐๐ หมู่ที่ ๙ ตำบลแม่แรม อำเภอแม่ริม จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๑๘๐ มีศูนย์ประสานงานที่ (กรุงเทพฯ) ตั้งอยู่ที่กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ชั้น ๒ กรุงเทพฯ และมีสวนพฤกษศาสตร์สาขา ประจำอยู่อีก ๔ จังหวัด ดังนี้

๑. สวนพฤกษศาสตร์บ้านร่มเกล้า พิษณุโลก ในพระราชดำริ ตั้งอยู่ที่ตำบลบ่อภาค อำเภอชาติตระการ จังหวัดพิษณุโลก
๒. สวนพฤกษศาสตร์ระยอง ตั้งอยู่ที่ตำบลชากพง อำเภอแกลง จังหวัดระยอง
๓. สวนพฤกษศาสตร์ขอนแก่น ตั้งอยู่ที่ตำบลเพ็กใหญ่ อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น
๔. สวนพฤกษศาสตร์พระแม่ย่า สุโขทัย ตั้งอยู่ที่ตำบลทุ่งทะเลหลวง อำเภอเมือง จังหวัดสุโขทัย

วัตถุประสงค์ในการจัดตั้งองค์การสวนพฤกษศาสตร์

๑. รวบรวมพรรณไม้ต่างๆ เพื่อจัดปลูกให้เป็นหมวดหมู่
๒. ทำหน้าที่เป็นศูนย์รวมตัวอย่างพรรณไม้แห้ง ข้อมูล เอกสาร สิ่งพิมพ์เผยแพร่ และแลกเปลี่ยนความรู้ทางวิชาการพฤกษศาสตร์กับองค์การอื่นทั้งภายในและภายนอกราชอาณาจักร
๓. ขยาย และอนุรักษ์พรรณไม้ของประเทศไทย
๔. ศึกษา ค้นคว้า ฝึกอบรม และวิจัยทางด้านพฤกษศาสตร์ และผลิตภัณฑ์ที่ผลิตขึ้นจากพืช รวมทั้งส่งเสริมและให้ความร่วมมือในกิจกรรมดังกล่าวของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน
๕. เป็นสถานศึกษาพรรณไม้ในสภาพธรรมชาติ ตลอดจนเป็นสถานที่สำหรับการสนทนา การพักผ่อนหย่อนใจ และให้ความรู้โดยเฉพาะทางด้านพฤกษศาสตร์
๖. ปลูกฝัง และกล่อมเกลาจิตใจ รวมทั้งให้ความรู้แก่เยาวชนให้ตระหนักถึงคุณค่าของทรัพยากรธรรมชาติ
๗. นำเข้ามาใน และส่งออกป็นนอกราชอาณาจักร เพื่อจำหน่ายซึ่งของเกี่ยวกับกิจการพฤกษศาสตร์
๘. ประกอบกิจการพฤกษศาสตร์ รวมทั้งกิจการอื่นที่เกี่ยวกับหรือต่อเนื่อง หรือใกล้เคียงกับกิจการพฤกษศาสตร์

อ้างอิงจาก

-พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การสวนพฤกษศาสตร์ มาตรา ๖

วิสัยทัศน์ (Vision)

เป็นสวนพฤกษศาสตร์ชั้นนำด้านการอนุรักษ์พันธุ์ไม้และความหลากหลายทางชีวภาพเพื่อการเรียนรู้ของประชาชนในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ภายในปี พ.ศ.๒๕๖๔

พันธกิจ (Mission)

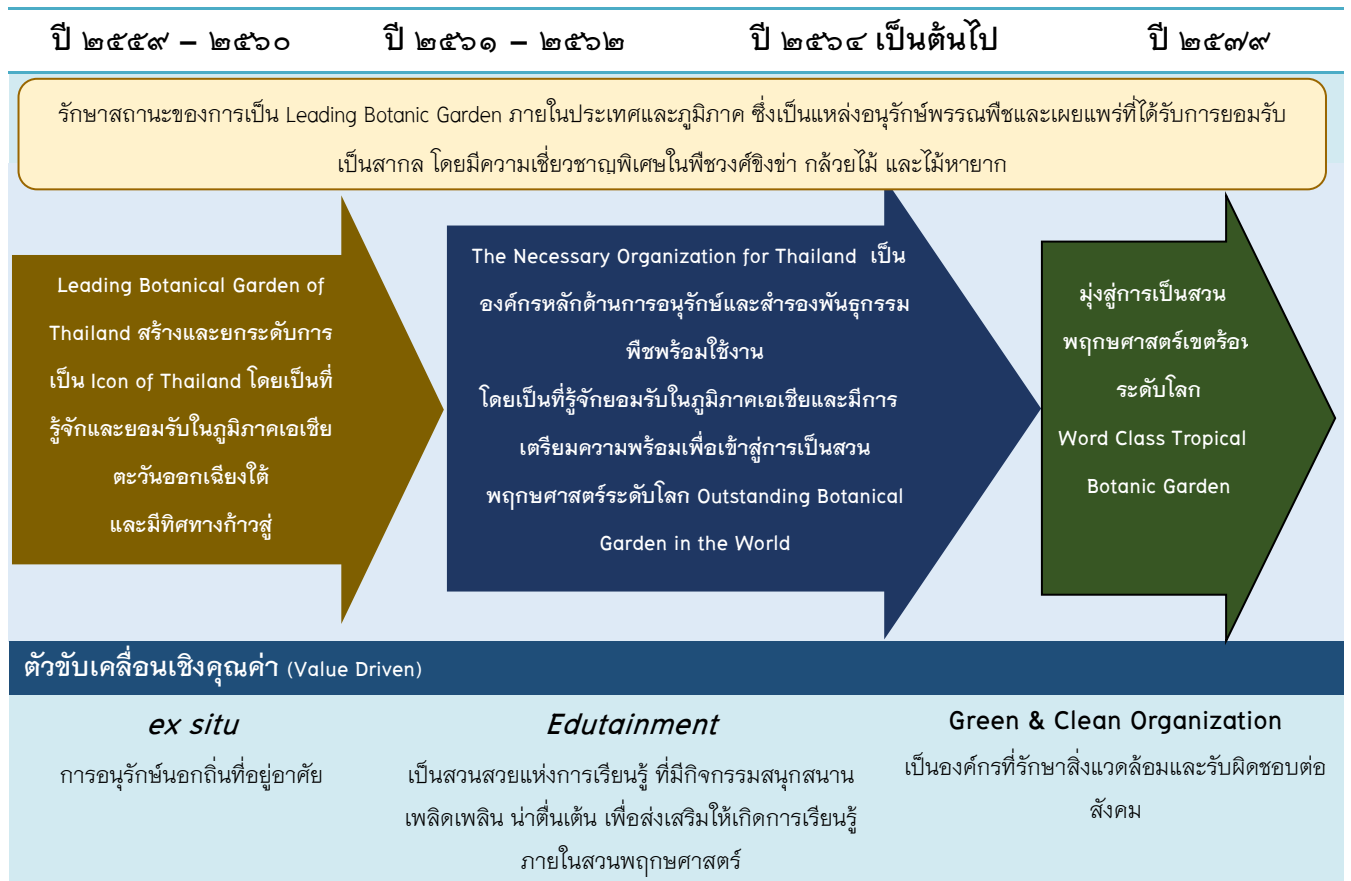
- ๑) ศึกษาวิจัยด้านพืชและความหลากหลายทางชีวภาพเพื่อสร้างความรู้ให้เป็นพื้นฐานการอนุรักษ์และใช้ประโยชน์อย่างยั่งยืน
- ๒) อนุรักษ์พันธุ์ไม้และฟื้นฟูความหลากหลายทางชีวภาพ
- ๓) พัฒนาแหล่งเรียนรู้เพื่อเผยแพร่และสร้างมูลค่าเพิ่มอย่างเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ค่านิยม (Core Value)

P	=	Participation	มีส่วนร่วมในการนำองค์กร
L	=	Learning	มีความสนใจใฝ่เรียนรู้
A	=	Awareness	มีความตระหนักในหน้าที่ความรับผิดชอบ
N	=	Nature Lover + Networking	เป็นผู้รักธรรมชาติและร่วมสร้างเครือข่ายการทำงาน
T	=	teamwork + transparency	ทำงานเป็นทีมและมุ่งเน้นความโปร่งใส
S	=	Service Mind + Specialist	มีจิตบริการและเชี่ยวชาญงานที่ทำ

ตำแหน่งเชิงยุทธศาสตร์ (เป้าหมายระยะยาว) (Strategic Positioning)

ในการกำหนดวิสัยทัศน์การดำเนินงานขององค์การสวนพฤกษศาสตร์เพื่อให้มีภาพที่คาดหวังของการดำเนินงานที่ชัดเจน จึงได้กำหนดช่วงระยะเวลาของการดำเนินงานออกเป็น ๓ ช่วงเวลา และกำหนดเป้าหมายเพื่อสร้างแผนที่นำทางไปสู่เป้าหมายในแต่ละช่วงเวลาให้ชัดเจน ไว้ดังนี้



ช่วงแรก Short Term ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ - ๒๕๖๑ เป็น Leading Botanical Garden of Thailand เป็นแหล่งอนุรักษ์พรรณพืชและเผยแพร่ที่ได้รับการยอมรับเป็นสากล โดยเชี่ยวชาญพิเศษในพืชวงศ์ขิง-ข่า กัลยไม้ พรรณไม้หายาก และการเป็นสวนพฤกษศาสตร์ชั้นนำในประเทศไทย มีทิศทางก้าวสู่การเป็นที่รู้จักในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ โดยปัจจุบัน อ.ส.พ. ได้มีการดำเนินงานตามเป้าหมายการรวบรวมพืช ไว้

ดังต่อไปนี้ กัลยไม้ ๔๕๐ ชนิด พรรณไม้หายาก ๑๖๒ ชนิด ชิงช้า ๑๘๗ ชนิด รวมถึงพืชสมุนไพร ๑๙๖ ชนิด และเร่งดำเนินการจัดวางระบบบริหารจัดการพันธุ์ไม้มีชีวิต โดยนำฐานข้อมูล BG-BASE มาใช้ในการพัฒนาองค์กร

ช่วงกลาง Medium Term ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ – ๒๕๖๒ เป็น Outstanding Botanical Garden in SE-ASIA เป็นที่ยอมรับในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ และมีทิศทางก้าวสู่การเป็นชั้นนำในภูมิภาคเอเชีย ซึ่งปัจจุบันอยู่ระหว่างการวางแผนการดำเนินงานในระยะยาว

ช่วงระยะยาว Long Term ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ เป็นต้น เป็น The Necessary Organization for Thailand เป็นองค์กรหลักด้านการอนุรักษ์และสำรองพันธุกรรมพืชพร้อมใช้งาน โดยเป็นที่รู้จักและยอมรับในภูมิภาคเอเชียและการเข้าสู่ระดับโลก Outstanding Botanical Garden in the World

อ.ส.พ. ได้มีการกำหนดเป้าหมายใน ๒๐ ปี มุ่งสู่การเป็นสวนพฤกษศาสตร์เขตร้อนระดับโลก Word Class Tropical Botanic Garden

โดยสิ่งที่จะทำให้องค์กรมีความแตกต่างจากหน่วยงานอื่น หรือ ตัวขับเคลื่อนเชิงคุณค่า (Value Driven) มี ๒ ประเด็น คือ

๑) *ex situ* การอนุรักษ์นอกถิ่นที่อยู่อาศัย

๒) Edutainment เป็นสวนสวยแห่งการเรียนรู้ ที่มีกิจกรรมสนุกสนานเพลิดเพลิน นำตื่นเต้น เพื่อส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ภายในสวนพฤกษศาสตร์

๓) Green & Clean Organization เป็นองค์กรที่รักษาสิ่งแวดล้อมและรับผิดชอบต่อสังคม

ยุทธศาสตร์การดำเนินงานระยะที่ ๒ (ปี ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔)

จากตำแหน่งเชิงยุทธศาสตร์ที่องค์กรฯ กำหนดเป็น ๓ ช่วงระยะ จึงได้กำหนดเป็นยุทธศาสตร์การดำเนินงานระยะที่ ๒ (ปี ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) จึงได้กำหนดยุทธศาสตร์การดำเนินงานไว้ ๔ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : มุ่งเป็นแหล่งอนุรักษ์และสำรองพันธุกรรมพืชนอกถิ่นที่อยู่ของประเทศ (National *ex situ* conservation center) การเป็นแหล่งอนุรักษ์และสำรองพันธุกรรมพืชนอกถิ่นที่อยู่ เป็นบทบาทสำคัญของการเป็นสวนพฤกษศาสตร์ ที่จะสร้างความมั่นคงของทรัพยากรพรรณพืชให้คงอยู่อย่างยั่งยืน โดยการเป็นแหล่งอนุรักษ์นอกถิ่นที่อยู่อาศัย (*ex situ* conservation center) เป็นภารกิจสำคัญขององค์กรสวนพฤกษศาสตร์ที่ต้องเร่งส่งเสริมบทบาทสำคัญในการเป็นแหล่งอนุรักษ์นอกถิ่นที่อยู่ และคงไว้ซึ่งทรัพยากรพรรณพืชอันมีค่า องค์กรสวนพฤกษศาสตร์ จึงมุ่งเน้นการพัฒนาแหล่งอนุรักษ์นอกถิ่นที่อยู่อาศัย เพื่อฟื้นฟู และนำทรัพยากรพรรณพืชคืนสู่ถิ่นกำเนิดรวมถึงส่งเสริมให้ประชาชนมีความรู้ความเข้าใจในบทบาทและความสำคัญด้านการอนุรักษ์นอกถิ่นที่อยู่ขององค์กรสวนพฤกษศาสตร์เพื่อสร้างเครือข่ายทางด้านการอนุรักษ์อย่างยั่งยืนสืบไป

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ : สร้างนวัตกรรมทางพฤกษศาสตร์และความหลากหลายทางชีวภาพ (Botanical and Biodiversity Innovation) งานด้านการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ทางพฤกษศาสตร์และความหลากหลายทางชีวภาพเป็นภารกิจหลักของสวนพฤกษศาสตร์ เพื่อให้เกิดการใช้ประโยชน์จากทรัพยากร

พรรณพืชและความหลากหลายทางชีวภาพ อย่างมีคุณค่า และให้คงอยู่อย่างยั่งยืน รวมถึงรักษาและคงไว้ซึ่งทรัพยากรพรรณพืชที่สำคัญของประเทศ องค์การสวนพฤกษศาสตร์จึงมุ่งเน้นการผลิตผลงานทางวิชาการเพื่อนำไปสู่การใช้ประโยชน์ เพื่อให้สอดคล้องกับทรัพยากรที่มีอยู่ จึงมีการมุ่งเน้นการสร้างผลงาน นวัตกรรมจากการศึกษาวิจัย และสร้างต้นแบบผลิตภัณฑ์ ที่มีคุณภาพและนำไปสู่การสร้างมูลค่าเพิ่มให้แก่องค์กรและประเทศชาติต่อไปในอนาคต

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : เร่งรัดให้เป็นศูนย์การเรียนรู้ที่ชาญฉลาดด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรม
แหล่งเรียนรู้ เป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างความรู้ ความตระหนักในด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรพรรณพืช ที่สามารถเข้าถึงความรู้ได้อย่างน่าสนใจ ด้วยเทคโนโลยีที่ก้าวล้ำและเติบโตขึ้นอย่างต่อเนื่อง ประกอบกับพฤติกรรมหรือวัฒนธรรมการเรียนรู้ของประชาชน และสังคม เปลี่ยนแปลงไป แหล่งเรียนรู้จึงจำเป็นต้องดึงดูดและน่าสนใจ สามารถเข้าถึงได้ง่าย องค์การสวนพฤกษศาสตร์จึงต้องค้นหาวิธีการและกระบวนการในการเข้าถึงความรู้ในรูปแบบใหม่ๆ เพื่อตอบสนองต่อผู้ใช้บริการในสภาวะการณ์ในปัจจุบัน

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ : พัฒนาศมรรถนะด้านการบริหารจัดการองค์กรมีมาตรฐานรองรับการเข้าสู่ Thailand ๔.๐ การบริหารจัดการองค์กร เป็นเครื่องมือสำคัญมาก ต่อการพัฒนาองค์กรให้บรรลุเป้าหมายเพื่อนำไปสู่สมรรถนะที่ดี องค์การสวนพฤกษศาสตร์จึงต้องเน้นการสร้างและพัฒนาระบบ ให้มีประสิทธิภาพไม่ว่าจะเป็นระบบบริหารจัดการองค์กรตามเกณฑ์การประเมิน ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบบริหารทรัพยากรมนุษย์ ระบบการจัดหารายได้ ฯลฯ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานขององค์การให้ก้าวสู่สากลและบรรลุวิสัยทัศน์ตามที่กำหนดไว้

โดยกำหนดให้การดำเนินงานขององค์การฯ ในทุกๆ ยุทธศาสตร์ให้ความสำคัญกับการเป็นองค์กรที่รักษาสิ่งแวดล้อมและรับผิดชอบต่อสังคม (Green & Clean Organization)

คณะกรรมการบริหารและผู้บริหาร

การบริหารงานองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ประกอบด้วย

๑. คณะกรรมการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอื่นอีกไม่น้อยกว่า ๕ คน แต่ไม่เกิน ๙ คน ละให้ผู้อำนวยการเป็นกรรมการและเลขานุการ คณะรัฐมนตรีเป็นผู้แต่งตั้งประธานกรรมการและกรรมการ โดยให้อยู่ในตำแหน่งคราวละ ๒ ปี
๒. ผู้อำนวยการ ซึ่งคณะกรรมการเป็นผู้แต่งตั้งด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี เป็นผู้มีอำนาจบริหารกิจการขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ และบังคับบัญชาพนักงาน และลูกจ้างทุกตำแหน่ง

อ้างอิงจาก

-พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การสวนพฤกษศาสตร์ มาตรา ๑๒ ,๑๙ และ ๒๑

หมวด ๒

สาระสำคัญของระเบียบ และข้อบังคับขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ ที่พนักงานควรทราบ

โดยที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์ เป็นรัฐวิสาหกิจที่จัดตั้งโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติจัดตั้งองค์การของรัฐ พ.ศ. ๒๕๓๖ ซึ่งต่อมาได้มีพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การสวนพฤกษศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๓๕ ขึ้นดำเนินการขององค์การฯ เป็นการดำเนินการเพื่อสาธารณประโยชน์ ได้รับเงินอุดหนุนในการดำเนินงานซึ่งมาจากภาษีของประชาชน เป็นเหตุให้บทบาทของพนักงานองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ในด้านคุณสมบัติของพนักงานต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด ตลอดจนการปฏิบัติงานต้องดำเนินการในกรอบของกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับขององค์การฯ อย่างเคร่งครัด

ในเบื้องต้นพนักงานควรทราบเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนระเบียบ ข้อบังคับต่างๆขององค์การฯ ซึ่งมีอยู่หลายฉบับ แต่ในที่นี้จะได้นำส่วนที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เป็นประจำมาสรุป ซึ่งคู่มือพนักงานฉบับนี้ได้สรุปหลักเกณฑ์เพื่อให้พอเข้าใจแนวทางของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ โดยรายละเอียดและกรณีที่จะนำมาอ้างอิง ควรอ้างอิงจากข้อบังคับ หรือระเบียบ หรือตัวบทกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยตรงเท่านั้น

โดยคู่มือพนักงานฉบับนี้ได้แบ่งกลุ่มระเบียบข้อบังคับออกเป็น ๓ ส่วน ประกอบด้วย

๑. การปฏิบัติงานของพนักงาน
๒. สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ของพนักงาน
๓. ข้อบังคับขององค์การฯ ส่วนของการคลังที่พนักงานควรทราบ



ส่วนที่ ๑

การปฏิบัติงานของพนักงาน

๑.๑ การบรรจุแต่งตั้ง

การบรรจุบุคลากรเข้าเป็นพนักงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๘ ลงมาในองค์การฯ เป็นอำนาจของผู้อำนวยการฯ สำหรับตำแหน่งนอกเหนือจากนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการองค์การฯ ก่อน ทั้งนี้ การแต่งตั้งให้พนักงานดำรงตำแหน่งใด อาจต้องให้พนักงานทดลองปฏิบัติงานตามที่องค์การฯ กำหนด แต่ทั้งนี้เมื่อรวมระยะเวลาในการทดลองงานแล้วต้องไม่เกิน ๑ ปี (กรณีที่การบรรจุแต่งตั้งโดยต้องมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานนั้น ให้ถือว่าเป็นการบรรจุแต่งตั้ง เพื่อทดลองการปฏิบัติงานเท่านั้น)

ข้อบังคับองค์การฯ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ที่พนักงานควรทราบไว้ ดังนี้**

๑) คุณสมบัติทั่วไปของพนักงาน

(๑) มีสัญชาติไทย หากเป็นบุคคลที่ไม่ใช่สัญชาติไทย ก็จะต้องเป็นบุคคลที่องค์การฯ จำเป็นต้องจ้างเป็นกรณีพิเศษ เพราะไม่อาจหาบุคคลสัญชาติไทยที่เหมาะสมมาทำงานที่ต้องการได้

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๔) ไม่เป็นผู้ที่มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

(๕) ไม่เป็นผู้ที่เป็นโรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคยาเสพติดให้โทษอย่างร้ายแรง โรคพิษสุรณัชรเรื้อรัง หรือโรคอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

(๖) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๗) ไม่เป็นผู้ที่มีหนี้สินล้นพ้นตัว

(๘) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๙) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๑๐) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การของรัฐ

(๑๑) สามารถปฏิบัติงานให้แก่องค์การฯ ได้เต็มเวลา

(๑๒) ไม่เป็นข้าราชการ ซึ่งมีตำแหน่ง หรือเงินเดือนประจำ รวมทั้งข้าราชการเมือง ลูกจ้างของกระทรวง ทบวง กรม หรือทบวงการเมือง ซึ่งมีฐานะเทียบเท่าพนักงานส่วนท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น หรือสภากรุงเทพมหานคร และผู้บริหารท้องถิ่น

(๑๓) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๑๔) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการคัดเลือกเข้าปฏิบัติงาน

ผู้ขาดคุณสมบัติตาม (๑๐) ซึ่งมีใช้กรณีเคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การของรัฐ เพราะกระทำผิดในกรณีทุจริตต่อหน้าที่ และผู้นั้นได้ออกจากงานหรือ ราชการเกิน ๒ ปีแล้ว หากผู้อำนวยการพิจารณาเห็นว่า ถ้าผู้นั้นเข้าปฏิบัติงานจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งแก่ องค์การ หรือพิจารณาเห็นว่าผู้นั้นได้กลับใจประพฤติเป็นคนดีแล้ว จะยกเว้นให้เป็นการเฉพาะรายก็ได้ แต่ต้อง ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

นอกจากหลักเกณฑ์ตามข้อบังคับฯ แล้วยังมีกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. พ.ร.บ. คุณสมบัติมาตรฐานฯ ** ได้เพิ่มเติมคุณสมบัติพนักงานต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามเพิ่มเติม จากหลักเกณฑ์ตามข้อบังคับฯ ขององค์การฯ ดังนี้

๑. สามารถทำงานให้แก่รัฐวิสาหกิจนั้นได้เต็มเวลา
๒. ไม่เคยต้องคำพิพากษา หรือคำสั่งของศาลให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดินเพราะร่ำรวยผิดปกติ หรือมีทรัพย์สินเพิ่มขึ้นผิดปกติ
๓. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดในพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง
๔. ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากงาน เพราะทุจริตต่อหน้าที่

อ้างอิงจาก

*ข้อบังคับองค์การฯ ว่าด้วย การกำหนดตำแหน่ง การบรรจุแต่งตั้ง เลื่อนขั้นเงินเดือนและการออก จากงาน พ.ศ.๒๕๓๗/ข้อ ๓/

**พ.ร.บ. คุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการ และพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ.๒๕๑๘ และที่แก้ไข เพิ่มเติม มาตรา ๙

๒) การให้ข้อมูล และการตรวจสอบผู้ที่ จะได้รับการบรรจุแต่งตั้งจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ตรวจสอบประวัติอาชญากรรม
- (๒) ทำสัญญาค้ำประกันการทำงาน โดยเป็นข้าราชการระดับ ๔ ขึ้นไป ถ้าเป็นพนักงาน รัฐวิสาหกิจ ต้องได้รับอัตราเงินเดือนตั้งแต่ ๘,๑๐๐ บาท ขึ้นไปหรือถ้าเป็นพนักงานของเอกชนต้องได้รับอัตรา เงินเดือนตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป
- (๓) ให้ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติของตนกับหน่วยงานทรัพยากรมนุษย์ เพื่อบันทึกทะเบียนประวัติ



๑.๒ เงินเดือน และการเลื่อนขั้นเงินเดือน

อัตราเงินเดือนของพนักงาน เป็นไปตามโครงสร้างอัตราเงินเดือนที่คณะกรรมการองค์การฯ กำหนด ทั้งนี้ โครงสร้างดังกล่าวจะอยู่ในกรอบเดียวกับบัญชีโครงสร้างอัตราเงินเดือนของพนักงานรัฐวิสาหกิจที่กระทรวงการคลังกำหนด สำหรับพนักงานตำแหน่งในระดับใดจะมีอัตราเงินเดือนตั้งแต่ขั้นใดถึงขั้นใด ปรากฏตามบัญชีโครงสร้างอัตราเงินเดือนตามระดับตำแหน่ง ซึ่งคณะกรรมการองค์การฯ เป็นผู้กำหนด

การเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีเป็นไปตามหลักเกณฑ์การพิจารณาดีความชอบ ซึ่งพิจารณาโดยคำนึงถึงคุณภาพ และปริมาณงานของตำแหน่ง และผลงานที่ได้ปฏิบัติมา การรักษาระเบียบ วินัยตลอดจนความรู้ความสามารถ ความอุสาหะในการปฏิบัติงาน

นอกจากนั้นการปฏิบัติงาน และการลาของพนักงาน ยังเป็นเกณฑ์การพิจารณาประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีด้วย มีรายละเอียด ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ไม่เกิน ๑ ขั้น

- (๑) ในรอบปีบัญชีการเงินที่ผ่านมามีเวลาทำงานรวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๘ เดือน
- (๒) ในรอบปีการพิจารณาความดีความชอบ มีวันลาพัก ลาป่วย รวมกันไม่เกิน ๔๕ วัน ยกเว้นลาคลอด ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบศาสนกิจในต่างประเทศเป็นครั้งแรก
- (๓) ในรอบปีการพิจารณาความดีความชอบ มาทำงานสายไม่เกิน ๓๐ ครั้ง
- (๔) ในรอบปีการพิจารณาความดีความชอบ จนกระทั่งถึงวันที่เลื่อนขั้นเงินเดือน ไม่ถูกลงโทษทางวินัย
- (๕) ในรอบปีการพิจารราความดีความชอบ ไม่มีการขาดงาน
- (๖) การปฏิบัติงานในรอบปีการพิจารณาความดีความชอบได้รับการประเมินผลงาน ในหน้าที่อยู่ในเกณฑ์ปานกลาง

๒. หลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษมากกว่า ๑ ขั้นแต่ไม่เกิน ๒ ขั้น

- (๑) ในรอบปีบัญชีการเงินที่ผ่านมามีเวลาทำงานครบ ๑๒ เดือน
- (๒) ในรอบปีของการพิจารณาความดีความชอบ มีวันลาพัก ลาป่วย รวมกันไม่เกิน ๑๕ วัน
- (๓) ในรอบปีของการพิจารณาความดีความชอบ มาทำงานสายไม่เกิน ๑๐ ครั้ง
- (๔) ในรอบปีของการพิจารณาความดีความชอบ จนกระทั่งถึงวันที่เลื่อนขั้นเงินเดือน ไม่ถูกลงโทษทางวินัย
- (๕) ในรอบปีของการพิจารณาความดีความชอบ ไม่มีการขาดงาน
- (๖) การปฏิบัติงานในรอบปีการพิจารณาความดีความชอบ ไม่ได้ลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือดูงานทั้งในและต่างประเทศ ยกเว้นการไปปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายหรือการไปปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้างที่ได้ทำไว้กับองค์การฯ หรือตามสิทธิหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๗) ในรอบปีของการพิจารณาความดีความชอบ ได้อุทิศเวลาปฏิบัติงานด้วยความวิริยะอุตสาหะ จนมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ดีเด่น จนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้ หรือปฏิบัติงาน ในตำแหน่งหน้าที่ จนเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานเป็นพิเศษ หรือปฏิบัติงานที่มีการเสี่ยงอันตรายเป็นกรณีพิเศษ หรือปฏิบัติงานเป็นผลสำเร็จและเป็นผลดียิ่งแก่หน่วยงานและประเทศชาติ

๓. กรณีไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้

- (๑) ในรอบปีบัญชีการเงินที่ผ่านมามีเวลาทำงาน รวมกันต่ำกว่า ๘ เดือน
- (๒) ในรอบปีของการพิจารณาความดีความชอบ มีวันลา กิจ ลาป่วย รวมกันไม่เกิน ๔๕ วัน
- (๓) ยกเว้นการลาคลอด ลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีทางศาสนาในต่างประเทศเป็นครั้งแรก
- (๔) ในรอบปีของการพิจารณาความดีความชอบ มาทำงานสายเกิน ๓๐ ครั้ง
- (๕) ในรอบปีของการพิจารณาความดีความชอบ จนกระทั่งถึงวันที่จะเลื่อนขั้นเงินเดือน ถูก ลงโทษทางวินัย หรืออยู่ระหว่างการลงโทษทางวินัย (เกินกว่าโทษภาคทัณฑ์)
- (๖) ในรอบปีของการพิจารณาความดีความชอบ มีการขาดงานการปฏิบัติงานในรอบปี การพิจารณาความดีความชอบ ได้รับการประเมินผลงานในหน้าที่ต่ำกว่ามาตรฐาน

อ้างอิงจาก

* ข้อบังคับองค์การฯ ว่าด้วย การกำหนดตำแหน่ง การบรรจุแต่งตั้ง เลื่อนขั้นเงินเดือน และการ ออกจากงาน พ.ศ. ๒๕๓๗ ข้อ ๒๒

** หนังสือสำนักเลขาธิการรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๒ /ว ๑๙๙ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๒๔ เรื่องหลักเกณฑ์การพิจารณาความดีความชอบของพนักงาน และลูกจ้างประจำของรัฐวิสาหกิจ

๑.๓ การปฏิบัติงาน : ทำงานล่วงเวลา : ค่าตอบแทนในการทำงานล่วงเวลา

๑) การปฏิบัติงาน

พนักงานต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหน้าที่ และความรับผิดชอบของ ตำแหน่งลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ หากผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้าเป็นพนักงาน และ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดแล้ว หากภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไป หรือ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ผู้อำนวยการองค์การฯ มีอำนาจสั่งให้ พนักงานผู้นั้นออกจากงานได้โดยพลัน

องค์การฯ ได้กำหนดวันทำงาน เวลาทำงาน และวันหยุดของพนักงาน ดังนี้
วันทำงาน ได้แก่ วันที่กำหนดให้พนักงานทำงานปกติ (ทำงานวันจันทร์ ถึง วันศุกร์)
วันหยุดงาน ได้แก่ วันหยุดประจำสัปดาห์ (วันเสาร์และวันอาทิตย์) และวันหยุดประจำปีตามประกาศ ขององค์การฯ

เวลาทำงานปกติ ๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. เว้นแต่พนักงานที่องค์การฯ กำหนดลักษณะงานไว้โดยเฉพาะ



เวลาพัก ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. เว้นแต่พนักงานต้อนรับ พนักงานรับโทรศัพท์ หรืองานอื่น ซึ่งจะระบุเป็นรายๆ ไป ให้พักโดยผลัดเปลี่ยนกันคนละไม่เกิน ๑ ชั่วโมง ในช่วงเวลา ๑๑.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

อ้างอิงจาก

* ข้อบังคับองค์การฯ ว่าด้วยการปฏิบัติงาน และการลาของพนักงาน พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๙ ข้อ ๗

๒) การทำงานล่วงเวลา

- การทำงานล่วงเวลาจะกระทำได้อย่างไร

๑. ต้องเป็นเวลาซึ่งไม่สามารถปฏิบัติให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด และจำเป็นต้องปฏิบัติให้เสร็จเรียบร้อยโดยเร็ว เพื่อประโยชน์แก่งาน และเพื่อป้องกันมิให้เสียหายแก่องค์การฯ หรือเป็นงานซึ่งไม่สามารถปฏิบัติได้ในเวลาทำงานปกติหรือช่วงเวลาที่องค์การฯ กำหนด

๒. เป็นการรับรองชาวต่างประเทศ ซึ่งพนักงานผู้นั้นจะต้องเป็นเจ้าหน้าที่ให้ความสะดวกอยู่ด้วย

๓. เป็นการปฏิบัติงานนอกสถานที่ ซึ่งต้องปฏิบัติงานเกินกว่าเวลาทำงานปกติ แต่ไม่เกินกว่า ๑๒ ชั่วโมง โดยไม่ได้เบิกค่าตอบแทนอื่น

- การทำงานล่วงเวลาจะต้องได้รับคำสั่ง หรือได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ดังนี้

๑. รองผู้อำนวยการมีอำนาจ หรืออนุมัติให้ทำงานล่วงเวลาได้ไม่เกิน ๖๐ ชั่วโมงต่อคนในหนึ่งเดือน หากมีความจำเป็นต้องทำงานเกินกว่ากำหนด จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการก่อน

๒. ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่ง หรืออนุมัติให้ทำงานล่วงเวลาได้ตามที่เห็นสมควร

๓. การอนุมัติทำงานล่วงเวลาต้องได้รับอนุมัติล่วงหน้าจากผู้มีอำนาจ โดยใช้แบบฟอร์มขององค์การฯ แสดงรายละเอียดของงานที่ต้องทำ พร้อมทั้งเหตุผลและความจำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณา

ในกรณีที่มีเหตุฉุกเฉินที่จะต้องทำงานล่วงเวลา หรือในกรณีที่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานล่วงเวลาออกสถานที่ ซึ่งหากไม่รีบดำเนินการแล้วจะเสียหายแก่องค์การฯ และไม่สามารถอนุมัติล่วงหน้าได้ทัน ผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าฝ่ายจะให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานล่วงเวลาไปก่อนก็ได้ แต่ให้รีบรายงานชี้แจงเหตุผลและขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจโดยเร็ว

เมื่อปฏิบัติงานล่วงเวลาแล้วเสร็จ ผู้ปฏิบัติงานต้องรายงานผลงานตามที่องค์การฯ กำหนด แสดงเวลามาทำงาน เวลากลับ รายงานย่อแสดงผลการทำงานให้ผู้ควบคุมการทำงานรับรองว่าถูกต้องตรงความเป็นจริง โดยให้หัวหน้าฝ่าย หรือเทียบเท่า รับรองผลการทำงาน เพื่อขอเบิกค่าทำงานล่วงเวลา



๓) ค่าตอบแทนในการทำงานล่วงเวลา

การยื่นขอเบิกให้ยื่นต่อฝ่ายบริหาร ฝ่ายบริหารจะเป็นผู้คำนวณค่าล่วงเวลาทำงาน ดังนี้

๑. การทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ ให้จ่ายค่าล่วงเวลา ๑ 1/2

๒. การทำงานในวันหยุด แยกคำนวณเป็น ๒ ระยะ ดังนี้

๒.๑ ถ้าเวลาทำงานตรงกับช่วงเวลาทำงานปกติ ให้จ่ายเพิ่มขึ้นอีก ๑ เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงทำงานปกติ

๒.๒ ถ้าเวลาทำงานนอกเหนือจากช่วงเวลาทำงานตามปกติ ให้จ่ายค่าล่วงเวลาในอัตรา ๓ เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงของเวลาทำงาน

ในการคำนวณให้ถือ ๑ เดือนมี ๓๐ วัน สำหรับชั่วโมงทำงานเศษของชั่วโมงถ้าเกินครึ่งชั่วโมงนับเป็น ๑ ชั่วโมง ในการทำงานล่วงเวลา ๘ ชั่วโมงติดต่อกันให้ถือว่าเป็นเวลาวันหยุดพักรับประทานอาหาร ๑ ชั่วโมงของทุก ๘ ชั่วโมง และการปฏิบัติงานล่วงเวลาในเรื่องหนึ่งเรื่องใด ผู้ปฏิบัติงานจะทำงานล่วงเวลาโดยนับรวมเวลาทำงานปกติแล้วติดต่อกันเกินกว่า ๒๔ ชั่วโมงไม่ได้

การหยุดงานแทนการรับค่าล่วงเวลา

กรณีที่เป็นการสมควร ผู้อำนวยการอาจจะอนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานหยุดงานแทนการรับเงินค่าล่วงเวลาก็ได้ ดังนี้

ห้ามมิให้เบิกจ่ายค่าล่วงเวลาในกรณีดังต่อไปนี้

๑. การทำงานล่วงเวลาต่อเนื่องในคราวเดียวกัน วันหนึ่งน้อยกว่า ๑ ชั่วโมง

๒. เวลาหยุดพักรับประทานอาหาร

๓. การทำงานนอกสถานที่เกินกว่า ๑๒ ชั่วโมง ซึ่งมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานได้

อ้างอิงจาก

* ข้อบังคับองค์การฯ ว่าด้วย การทำงานล่วงเวลา พ.ศ. ๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๕ ,๓,๙ ,๑๐,๑๒ และข้อ ๑๓



๑.๔ การออกจากงาน

- พนักงานออกงานเมื่อ

๑. ตาย
๒. ได้รับอนุมัติให้ลาออก
๓. เมื่อมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ (พ้นจากตำแหน่งเมื่อสิ้นปีงบประมาณตามปีที่พนักงานผู้นั้นมี อายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์)
๔. ถูกสั่งลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกตามข้อบังคับขององค์การฯ
๕. ต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

- ผู้อำนวยการอาจสั่งให้พนักงานออกจากงานได้เมื่อ

๑. เมื่อพนักงานผู้ใดเจ็บป่วย ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่การงานของตนได้โดยสม่ำเสมอ
๒. มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
๓. เป็นโรคเรื้อรัง วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคยาเสพติดให้โทษอย่างร้ายแรง โรคพิษสุราเรื้อรัง หรือโรคอื่นที่คณะกรรมการองค์การฯ กำหนด
๔. หย่อนความสามารถด้วยเหตุอันใดอันเป็นการไม่เหมาะสมหรือไม่สามารถจะปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้อำนวยการเห็นว่า หากให้พนักงานผู้นั้นปฏิบัติงานต่อไป จะเป็นการเสียหายแก่งาน
๕. มีมลทินหมองในกรณีที่ถูกสอบสวน และหากจะให้ปฏิบัติงานต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่องค์การฯ
๖. ต้องไปรับราชการทหาร ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการรับราชการทหาร

อ้างอิงจาก

*ข้อบังคับองค์การฯ ว่าด้วย การกำหนดตำแหน่ง การบรรจุแต่งตั้ง เลื่อนขั้นเงินเดือน และการออกจากงาน พ.ศ. ๒๕๓๗ ข้อ ๒๕ และข้อ ๒๘

๑.๕ ข้อควรปฏิบัติของพนักงาน

๑) ประมวลจริยธรรม

โดยที่มาตรา ๒๗/๙ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพุทธศักราช ๒๕๕๐ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีประมวลจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่ง โดยให้มีกลไก และระบบในการบังคับใช้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งกำหนดขั้นตอนการลงโทษตามความร้ายแรงแห่งการกระทำด้วยนั้น

องค์การสวนพฤกษศาสตร์ จึงได้วางหลักเกณฑ์มาตรฐานจริยธรรมเป็นกรอบในการปฏิบัติ ปรากฏตามระเบียบองค์การสวนพฤกษศาสตร์ว่าด้วยประมวลจริยธรรมฯ* ดังนี้

๑. มาตรฐานจริยธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก ๙ ประการ ประกอบด้วย

- ๑.๑ การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
- ๑.๒ การมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์ สุจริต และรับผิดชอบ
- ๑.๓ การยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
- ๑.๔ การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- ๑.๕ การให้บริการแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติ
- ๑.๖ การให้ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนอย่างครบถ้วน ถูกต้อง ไม่บิดเบือน และตรวจสอบได้
- ๑.๗ การยึดมั่นในระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขการยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

๒. มาตรฐานจริยธรรมขององค์กร

- ๒.๑ ผู้ปฏิบัติงานต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์
- ๒.๒ ผู้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเสียสละ ทুমเทสติปัญญา ความรู้ความสามารถตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประเทศชาติ และประชาชน
- ๒.๓ ผู้ปฏิบัติงานต้องรักษา และส่งเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานพร้อมกันให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ
- ๒.๔ ผู้ปฏิบัติงานต้องประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

หมายเหตุ การฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ถือว่ามีความผิดซึ่งอาจได้รับการลงโทษ หรือนำไปประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง การเข้าสู่ตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือการพิจารณาความดีความชอบ แล้วแต่กรณี



๒) การรักษาวินัย ของพนักงาน

พนักงานขององค์การฯ ต้องรักษาไว้ซึ่งระเบียบวินัยโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ ผู้ใดฝ่าฝืนจะต้องได้รับโทษตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ว่าด้วยวินัย การลงโทษ ฯ** มีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. ต้องสนับสนุนการปกครองในระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๒. ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และเที่ยงธรรม ห้ามมิให้อาศัย หรือยินยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตน ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น

การปฏิบัติหน้าที่ หรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้ตนเอง หรือผู้ที่ได้รับประโยชน์ที่มิควรได้เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ และเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๓. ต้องสนับสนุนนโยบายของรัฐบาล และต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบขององค์การฯ และมติของคณะรัฐมนตรีให้เกิดผลดี หรือความก้าวหน้าแก่องค์การฯ ด้วยความอุตสาหะ เอาใจใส่ และระมัดระวังรักษาประโยชน์ขององค์การฯ

การประมาทเลินเล่อในหน้าที่ หรือปฏิบัติหน้าที่โดยจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบขององค์การฯ หรือมติคณะรัฐมนตรี อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่องค์การฯ อย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๔. ต้องถือว่าเป็นหน้าที่พิเศษของตนที่จะสนใจ และรับทราบเหตุการณ์เคลื่อนไหวอันอาจจะเป็นภัยอันตรายต่อประเทศชาติ และต้องปกป้องกันภัยอันตรายซึ่งจะบังเกิดต่อประเทศชาติจนเต็มความสามารถ

๕. ต้องรักษาความลับขององค์การฯ การเปิดเผยความลับขององค์การฯ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่องค์การฯ อย่างร้ายแรงเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๖. ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งตามอำนาจ และหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบขององค์การฯ ห้ามมิให้ขัดขืน หรือหลีกเลี่ยง

การขัดคำสั่ง หรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ โดยชอบด้วยกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบขององค์การฯ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่องค์การฯ อย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๗. ต้องปฏิบัติหน้าที่โดยมิให้เป็นการกระทำข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำ หรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษชั่วคราว

๘. ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องบอก ถือเป็นการรายงานเท็จด้วย

การรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชาอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่องค์การฯ อย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง



๙. ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่องค์การฯ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งมิได้ การละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุอันควร เป็นเหตุให้องค์การฯ เสียหายอย่างร้ายแรง หรือละทิ้งหน้าที่ติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่า ๗ วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบขององค์การฯ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๑๐. ต้องถือและปฏิบัติตามแบบธรรมเนียมขององค์การฯ และต้องสุภาพเรียบร้อย และรักษาความสามัคคีระหว่างพนักงานขององค์การฯ และช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การงาน

๑๑. ต้องสุภาพเรียบร้อย ต้อนรับให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรม และให้ความสงเคราะห์แก่ผู้มาติดต่องานอันเกี่ยวกับหน้าที่ของตนโดยไม่ชักช้า ห้ามมิให้ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงผู้มาติดต่อ การดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ข่มเหงผู้มาติดต่อ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๑๒. ต้องไม่กระทำการ หรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการประโชยน์อาจทำให้เสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน

๑๓. ต้องไม่เป็นการกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันนั้นในห้างหุ้นส่วน หรือบริษัท

๑๔. ต้องไม่เป็นการกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๑๕. ต้องไม่กระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว เช่น ประพฤติตนเป็นคนเสเพล เสพของมีนเมา จนไม่สามารถครองสติได้ หมกมุ่นในการพนัน กระทำ หรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการอื่นใดซึ่งอาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน

๑๖. การกระทำผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือรับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือกระทำ หรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

อ้างอิงจาก

* ระเบียบองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ว่าด้วย ประมวลจริยธรรม พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๔,๕,๖,๗ และ๘

** ข้อบังคับองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ว่าด้วย วินัย การลงโทษ และการอุทธรณ์ การลงโทษของพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๗

ข้อควรทราบ

พ.ร.บ. ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๒ *ได้วางหลักเกณฑ์ในเรื่อง การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคล และประโยชน์ส่วนรวม โดยสรุปว่า “ เจ้าหน้าที่ของรัฐ” ซึ่งมีความหมายถึงพนักงานองค์การสวนพฤกษศาสตร์ด้วย นั้น ห้ามมิให้เข้ามาเป็นคู่สัญญา หรือรับสัมปทาน ของหน่วยงานรัฐที่ตนปฏิบัติหน้าที่ ตลอดจนการเข้าไปเป็นผู้บริหารเอกชนที่จะเข้ามาทำสัญญากับ

หน่วยงานรัฐ และประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ** ได้กำหนดไม่ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐรับของขวัญสิน หรือประโยชน์อื่นใด ที่มีมูลค่าเกินกว่า ๓,๐๐๐ บาท

อ้างอิงจาก

* พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ หมวด ๙ การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคล และประโยชน์ส่วนรวม มาตรา ๑๐๐ , ๑๐๑ , ๑๐๒ และ ๑๐๓

** ประกาศคณะกรรมการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับของขวัญสิน หรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยาของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๓

๓) โทษทางวินัย

โทษทางวินัยมี ๖ สถาน	
วินัยไม่ร้ายแรง	วินัยร้ายแรง
๑. ภาคทัณฑ์	๔. ให้ออก
๒. ตัดเงินเดือน	๕. ปลดออก
๓. ลดขั้นเงินเดือน	๖. ไล่ออก

โทษในลำดับที่ ๑ - ๓ เป็นโทษทางวินัยที่ยังไม่ถึงขั้นร้ายแรง ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจสั่งลงโทษตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิด ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนโทษ จะนำมาประกอบการลดโทษก็ได้ โทษภาคทัณฑ์ใช้เฉพาะกรณีกระทำผิดวินัยเล็กน้อย

กรณีพนักงานทำความผิด และผู้บังคับบัญชาเห็นว่าเป็นความผิดวินัยเล็กน้อย และความผิดครั้งแรก ผู้บังคับบัญชาจะงดโทษโดยกล่าวงดเว้น หรือทำทัณฑ์บนไว้ก็ได้

โทษลำดับที่ ๔ - ๖ เป็นโทษสำหรับการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ปกติต้องสอบสวนตามระเบียบที่องค์การฯ กำหนด เว้นแต่กรณีเป็นความผิดที่ปรากฏแจ้งตามที่กำหนดไว้ในระเบียบขององค์การฯ หรือได้ให้ถ้อยคำรับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา หรือต่อคณะกรรมการสอบสวน ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ หรือแต่งตั้งจะสั่งลงโทษโดยไม่สอบสวนภายใต้หลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑. กรณีผู้กระทำความผิดดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๘ ขึ้นไป ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ หรือแต่งตั้งสั่งเรื่องให้คณะกรรมการองค์การพิจารณา และเมื่อคณะกรรมการมีมติประการใด ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ หรือแต่งตั้งสั่งให้เป็นไปตามนั้น

๒. กรณีผู้กระทำความผิดเป็นลูกจ้าง หรือเป็นพนักงานตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๗ ลงมา ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ หรือแต่งตั้งสั่งเรื่องให้คณะกรรมการที่เป็นที่ปรึกษาในเรื่องใดเรื่องหนึ่งขององค์การฯ เป็นผู้พิจารณา เมื่อคณะกรรมการมีมติประการใด ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุหรือแต่งตั้งสั่งให้เป็นไปตามนั้น

๑.๖ การโต้แย้งคำสั่งการลงโทษ และการร้องทุกข์

๑) การอุทธรณ์การลงโทษทางวินัย

พนักงาน หรือลูกจ้างถูกสั่งลงโทษ หรือถูกสั่งให้ออกจากงานด้วยเหตุใดๆ หากเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรม ให้มีสิทธิ์อุทธรณ์คำสั่งลงโทษ หรือคำสั่งให้ออกได้ตามหลักเกณฑ์

การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์ และทำได้เฉพาะตน

การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ต้องอุทธรณ์ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่รับทราบคำสั่ง ให้อุทธรณ์ต่อผู้อำนวยการ หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปของผู้ถูกลงโทษ

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้ลงโทษให้อุทธรณ์ต่อผู้อำนวยการ

ในกรณีที่ผู้อำนวยการเป็นผู้ลงโทษให้อุทธรณ์ต่อประธานคณะกรรมการ

การยื่นอุทธรณ์ให้สำเนาหนึ่งฉบับต่อผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ลงโทษ และให้ผู้บังคับบัญชานั้นส่งหนังสืออุทธรณ์พร้อมด้วยสำเนาการพิจารณาโทษ และคำชี้แจงของตน ถ้าจะฟังมีต่อไปยังผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสืออุทธรณ์

ผู้พิจารณาอุทธรณ์ต้องพิจารณาวินิจฉัยสั่งการให้เสร็จภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสืออุทธรณ์และสำนวนการพิจารราโทษ

การพิจารณาอุทธรณ์ ถ้าผู้พิจารณาเห็นว่าคำสั่งลงโทษสมควรแก่ความผิดแล้วให้สั่งยกเลิกอุทธรณ์ ถ้าเห็นว่าไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม ก็ให้สั่งเพิ่มโทษ ลดโทษ หรือยกโทษแล้วแต่กรณี แล้วแจ้งคำสั่งให้ผู้อุทธรณ์ทราบเป็นหนังสือโดยเร็ว คำสั่งอุทธรณ์ หรือสั่งลดโทษจะอุทธรณ์ต่อไปไม่ได้ แต่ถ้าสั่งเพิ่มโทษมีสิทธิ์อุทธรณ์ต่อไปได้อีกครั้งหนึ่ง

การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ ให้ออก ปลดออก ไล่ออก ให้อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการองค์การภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันรับทราบคำสั่ง โดยจะยื่นหนังสืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการองค์การฯ โดยตรง หรือจะยื่นหนังสืออุทธรณ์ต่อผู้บังคับบัญชาเดิมก็ได้ เมื่อคณะกรรมการองค์การฯ ได้วินิจฉัยแล้ว ให้ผู้อำนวยการดำเนินการให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการ และผู้อุทธรณ์ต่อไปอีกไม่ได้

อ้างอิงจาก

* ข้อบังคับองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ว่าด้วย วินัย การลงโทษ และการอุทธรณ์การลงโทษของพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๗



๒) การร้องทุกข์

พนักงานมีสิทธิร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นถัดจากผู้บังคับบัญชาชั้นของตนได้ หากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของตนใช้อำนาจปฏิบัติต่อตน โดยไม่ถูกต้องตามข้อบังคับ หรือระเบียบขององค์การฯ

การร้องทุกข์ให้ร้องภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ทราบ หรือควรได้ทราบเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์ และให้ทำเป็นหนังสือ ระบุเรื่องอันเป็นเหตุร้องทุกข์ ระบุความประสงค์ของการร้องทุกข์ ลงลายมือชื่อ และตำแหน่งของผู้ร้องทุกข์ และการร้องทุกข์นี้ ร้องทุกข์ได้เฉพาะสำหรับตนเองเท่านั้น จะร้องทุกข์แทนผู้อื่นหรือมอบหมายให้ผู้อื่นร้องทุกข์แทนตนไม่ได้

ให้ผู้รับเรื่องราวร้องทุกข์พิจารณาวินิจฉัยให้เสร็จโดยเร็ว แล้วแจ้งคำวินิจฉัยให้ผู้ร้องทุกข์ทราบเป็นหนังสือภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่รับเรื่องร้องทุกข์นั้น

อ้างอิงจาก

* ข้อบังคับองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ว่าด้วยการร้องทุกข์ของพนักงาน พ.ศ. ๒๕๓๗/



ส่วนที่ ๒

สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการ

๒.๑ สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการ ที่ไม่เป็นตัวเงิน

๑) การลา

พนักงาน ที่ประสงค์จะลาต้องปฏิบัติดังนี้

(๑) การลาต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบล่วงหน้า โดยให้ผู้บังคับบัญชาลงนามอนุญาตในใบลา และผู้ลาต้องบันทึกเวลาที่ลาไว้ในใบลาด้วย (กรณีลาป่วย จะทำอย่างไร ถ้าใส่ข้อนี้ในภาพรวม)

(๒) ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องลา และผู้บังคับบัญชาโดยตรงไม่อยู่ในขณะนั้น ให้ยื่นเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาชั้นสูงขึ้นไป

(๓) ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ให้ติดต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อทราบโดยด่วน และให้ยื่นใบลาทันทีที่มาปฏิบัติงานได้

(๔) พนักงานที่ลาเกินกว่าสิทธิขององค์การฯ ให้หักเงินเดือนตามส่วนของเวลาที่เวลาเกินสิทธินั้น และไม่ถือเป็นการขาดงาน

(๕) พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาระหว่างที่หยุดงานไปแล้ว และยังไม่ครบกำหนดนั้น หากองค์การฯ มีงานที่จะต้องปฏิบัติเป็นการด่วน องค์การฯ มีอำนาจเรียกให้พนักงานนั้นกลับมาปฏิบัติงานได้ และให้พนักงานดังกล่าว รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานโดยเร็วที่สุด โดยถือว่าการลาคืออันที่สิ้นสุดตั้งแต่วันที่ทราบคำสั่งนั้น และในกรณีที่ต้องเดินทางกลับมาปฏิบัติงาน ให้ถือว่าวันทำงานเริ่มตั้งแต่เดินทางกลับ เป็นต้นไป

ประเภทของการลางาน มีดังนี้

๑.๑ การลาป่วย พนักงานมีสิทธิลาป่วย โดยได้รับเงินเดือนเต็มเมื่อสิ้นเดือนแต่ละเดือนได้ตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

(๑) การลาป่วยติดต่อกันเกินกว่า ๓ วัน จะต้องมิใบรับรองของแพทย์ปริญญา แพทย์ประกาศนียบัตร หรือแพทย์ซึ่งผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบ แนบไปกับใบลาป่วยทุกครั้ง

(๒) มีสิทธิขอลาป่วย โดยได้รับเงินเดือนเต็ม เมื่อสิ้นเดือนแต่ละเดือน ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ใน ๑ ปี

(๓) กรณีที่ใช้สิทธิลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนหมดไปแล้ว ผู้อำนวยการอาจอนุญาตให้พนักงานผู้นั้นลาป่วยได้ โดยไม่ได้รับเงินเดือนต่อไป แต่จำนวนลาวันป่วยติดต่อกันที่ได้รับ และไม่ได้รับเงินเดือนรวมกันจะต้องไม่เกิน ๑๒ เดือน หากเกินกว่ากำหนดดังกล่าว ให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นเป็นผู้หยุดนอนสมรรถภาพ และไม่เหมาะที่จะให้อยู่ปฏิบัติงานต่อไป ให้ผู้อำนวยการสั่งการให้พนักงานผู้นั้นลาออกจากการงาน โดยไม่ถือว่ามีความผิด หรือเพราะเหตุทุพพลภาพ แล้วแต่กรณี

(๔) การยื่นใบลาป่วยต้องยื่นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้

๑.๒ การลาพักผ่อน

พนักงานมีสิทธิขอลาหยุดพักผ่อนประจำปี โดยได้รับเงินเดือนเต็มเมื่อสิ้นเดือนแต่ละเดือนได้เดือนละ ๑ วัน สิทธิดังกล่าวสะสมไว้ได้ไม่เกิน ๓๐ วัน เมื่อพนักงานออกจากงานไม่ว่าด้วยเหตุประการใดก็ตาม ให้นำจำนวนวันลาพักผ่อนประจำปีของพนักงานที่ได้สะสมไว้ คูณด้วยอัตราเงินเดือนให้ขณะที่ออกแล้วหารผลคูณด้วยจำนวน ๓๐ ผลลัพธ์เป็นจำนวนเท่าใด ให้ถือเป็นจำนวนเงินที่ต้องจ่ายให้กับพนักงานผู้นั้นต่อไป

๑.๓ การลาภารกิจส่วนตัว

พนักงานมีสิทธิขอลาภารกิจส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือนเต็มจำนวนได้ ปีละไม่เกิน ๑๒ วัน และถ้าลาเกินสิทธิในปีใด ให้หักเงินเดือนได้ ถ้าไม่ใช้สิทธิลาดังกล่าวภายในปีนั้น ก็ไม่มีสิทธิจะนำมาใช้ในปีถัดไป

๑.๔ การลาคลอดบุตร

พนักงานซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์ที่ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๖ เดือน มีสิทธิลาคลอดบุตร โดยได้รับเงินเดือนเต็ม แต่ไม่เกิน ๙๐ วัน โดยให้นับรวมวันหยุดที่มีระหว่างวันลาด้วย

สำหรับผู้ปฏิบัติงานไม่เกิน ๖ เดือน ให้ลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน โดยมีสิทธิได้รับเงินเดือนเต็มเป็นเวลา ๔ เท่าของวันทำงานประจำสัปดาห์ (๒๐วัน)

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอดก่อน หรือหลังวันคลอดบุตรก่อนก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

หากมีความประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อภายหลังคลอด พนักงานมีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ แต่ไม่เกิน ๑๕๐ วัน ทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

หากมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันแสดงว่า ไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่เดิมได้ก็ให้มีสิทธิขอให้องค์การเปลี่ยนงานในหน้าที่เป็นการชั่วคราวก่อน หรือหลังคลอดได้ โดยที่องค์กรจะเป็นผู้พิจารณาเปลี่ยนงานให้

การลาคลอดบุตรต้องมีใบรับรองแพทย์ปริญญา แพทย์ประกาศนียบัตรหรือแพทย์ที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบ แสดงไปพร้อมกับใบลาด้วย

๑.๕ การลาอุปสมบท

พนักงานซึ่งได้ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วจนถึงวันที่อนุญาตให้ลาไม่น้อยกว่า ๒ปีและยังไม่เคย อุปสมบทมาก่อนมีสิทธิขอลาอุปสมบทในพรรษาได้ โดยได้รับเงินเดือนเต็มมีกำหนดไม่เกิน ๑๒๐ วันหรือขอลาอุปสมบทนอกพรรษาได้โดยได้รับเงินเดือนเต็มไม่เกิน ๔๕ วันและขอใช้สิทธิดังนี้

- (๑) ลาหยุดก่อนวันลาอุปสมบทได้ไม่เกิน ๑๐ วัน
- (๒) เมื่อลาสิกขาบทแล้วต้องกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน ๗ วัน
- (๓) การใช้สิทธิต้องไม่เกิน ๑๒๐ วันหรือห้าวันแล้วแต่ก็กรณี หากเกินกว่าที่กำหนด

(๔) ผู้ขออนุญาตต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ พร้อมทั้งแนบหนังสือรับรองของเจ้าอาวาสยินยอมให้อุปสมบทไม่น้อยกว่า ๖๐ วันหรือไม่น้อยกว่า ๓๐ วันในกรณีขอการลาอุปสมบทนอกพรรษาและในการกลับเข้าปฏิบัติงานให้ทำรายงานพร้อมด้วยหนังสือรับรองของเจ้าอาวาสว่ากระทำการอุปสมบทวันใด ลาลิขาบทวันใดยื่นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อตรวจสอบสิทธิในการลาและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๑.๖ การลาไปประกอบฮัจญ์

พนักงานที่นับถือศาสนาอิสลาม ซึ่งได้ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปีจนถึงวันอนุญาตให้ลาและไม่เคยเดินทางไปประกอบฮัจญ์เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบียมีสิทธิ์ลาไปประกอบพิธีดังกล่าวได้ เป็นเวลาไม่เกิน ๓๐ วัน โดยได้รับเงินเดือนเต็ม และให้ใช้สิทธิ ดังนี้

- (๑) ลาหยุดก่อนวันเดินทางได้ไม่เกิน ๑๐ วัน
- (๒) เมื่อเดินทางกลับประเทศไทยแล้วต้องกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน ๓ วัน
- (๓) หากลาเกิน ๓๐ วันดังกล่าววันที่เกินให้ถือเป็นวันขาดงานวันแต่จะมีเหตุผลวิสัยหรือ

เหตุผลที่สมควร

(๔) หากงานที่ประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น พร้อมทั้งแนบหนังสือรับรองจากจุฬาราชมนตรีก่อนวันลาไม่น้อยกว่า ๖๐ วันและให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดงานได้

(๕) ในความกลับเข้าปฏิบัติงาน ให้ทำรายงานยื่นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ พร้อมทั้งเอกสารเชื่อถือได้ แสดงวันเดินทางกลับถึงประเทศไทย เพื่อตรวจสอบสิทธิในการลาและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๑.๗ การลาเกี่ยวกับราชการทหาร

พนักงานจะลาเกี่ยวกับราชการทหารได้ในกรณีต่อไปนี้

- (๑) ลาไปตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร เป็นทหารกองประจำการ
- (๒) ลาไปเข้ารับการศึกษาทหารหรือเข้ารับการทดลองความพร้อมหรือเข้ารับการ

ระดมพล เมื่อถูกเรียกตัวตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

- (๓) ลาไปเข้ารับการศึกษาทหาร
- (๔) ลาไปอบรมหรือฝึกกองอาสารักษาดินแดน
- (๕) ลาไปรับราชการทหาร (ยกเว้นกลาไปรับราชการทหารนอกนั้นให้ลาได้โดยรับเงินเดือน

เต็มระหว่างลาตามกำหนดเวลา)

(๖) การลาจะต้องมีเอกสารของทางราชการทหาร หรือสำเนาเอกสารดังกล่าวตัวเอกสารหลักฐานที่เชื่อถือได้แนบพร้อมใบลาด้วย และเสนอต่อผู้บังคับบัญชาทันทีที่ได้รับเอกสารจากทางราชการและให้ปฏิบัติตามคำสั่งของราชการทหาร โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต

(๓) เมื่อปฏิบัติภารกิจเกี่ยวกับราชการทหารเสร็จสิ้นแล้ว ให้กลับเข้ารายงานตัวเพื่อปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยเร็ว

(๔) ผู้ที่ลาไปรับราชการทหาร ให้เวลาได้โดยไม่รับเงินเดือน โดยให้ยื่นใบลาพร้อมเอกสารของทางราชการทหาร หรือเอกสารที่เชื่อถือได้โดยด่วน และเมื่อออกจากราชการทหารแล้ว มีความประสงค์จะเข้าปฏิบัติงานตามเดิม ให้มารายงานตัว และยื่นคำขอลับเข้าปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาที่ตนสังกัดอยู่ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันออกจากราชการทหาร ผู้อำนวยการจะพิจารณาบรรจุกลับเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ว่างตามเห็นสมควร

๑.๘ การลาพิเศษอื่นๆ

พนักงานมีสิทธิขอลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย ประชุม หรือดูงาน ในประเทศและต่างประเทศตามข้อบังคับขององค์การฯ

พนักงานที่ประสงค์จะหยุดงานโดยไม่ขอรับเงินเดือน เพื่อติดตามคู่สมรสไปต่างประเทศ ได้เป็นเวลาติดต่อกันไม่เกิน ๑ ปี ให้ยื่นขออนุญาตตามลำดับจนถึงคณะกรรมการ หากเกิน ๑ ปี ให้ถือเป็นการให้ออก นับตั้งแต่วันที่เกินสิทธินั้น

กำหนดอำนาจอนุญาตแต่ละครั้ง ไม่เกินจำนวนวันตามตารางต่อไปนี้

ผู้มีอำนาจอนุญาต	ผู้ลา	กำหนดวันอนุญาตในแต่ละครั้ง		
		ลาป่วย	พักผ่อน	ลากิจ
ประธานกรรมการ	ผู้อำนวยการ	๑๒๐	๒๔	๑๒
ผู้อำนวยการ	พนักงานทุกตำแหน่ง	๑๒๐	๒๔	๑๒
รองผู้อำนวยการ	พนักงานระดับ ๙ ลงมา	๖๐	๒๐	๑๐
หัวหน้าสำนัก / เทียบเท่า	พนักงานระดับ ๗/ ลงมา	๓๐	๑๐	๕
หัวหน้าส่วน	พนักงานระดับ ๖ ลงมา	๒๐	๖	๖

อำนาจอนุญาตการลา

คลอดบุตร, ลาอุปสมบท, ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ และลาเกี่ยวกับราชการทหาร

ผู้มีอำนาจอนุญาต	ผู้ลา
ประธานกรรมการ	ผู้อำนวยการ
ผู้อำนวยการ	พนักงานทุกตำแหน่ง

อ้างอิงจาก

- ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการปฏิบัติงาน และการลาของพนักงาน พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๑ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๙
- ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการให้พนักงานไปศึกษาต่อภายในประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๘

๒.๒ สิทธิประโยชน์และสวัสดิการที่เป็นตัวเงิน

๑) การรักษาพยาบาล

-ผู้มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือ

- (๑) พนักงาน
- (๒) คู่สมรสถูกต้องตามกฎหมายของพนักงาน
- (๓) บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะหรือบรรลุนิติภาวะแล้วแต่ยังคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถไม่เกิน ๓ คน แต่ยังไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมของพนักงาน หรือบุตรซึ่งได้ยกให้ เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่นแล้ว

(๔) บิดา มารดาของพนักงานและลูกจ้างประจำ

-หลักเกณฑ์การช่วยเหลือ

(๑) สถานพยาบาลของทางราชการ ให้ได้รับค่ารักษาพยาบาลเต็มจำนวนที่จ่ายไปจริง ทั้งประเภทผู้ป่วยภายในและผู้ป่วยภายนอกเว้นแต่

(๑.๑) ค่าอวัยวะเทียม และอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรครวมทั้งค่าซ่อมแซมให้ได้รับตามประเภท และอัตราค่าอวัยวะเทียม และอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาทุกโรคซึ่งกระทรวงการคลังได้กำหนด

(๑.๒) ค่าห้อง และค่าอาหาร เฉพาะพนักงานให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๘๐๐ บาท ส่วนบุคคลในครอบครัวของพนักงานยังคงให้เบิกจ่ายในอัตราเดิม คือ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๖๐๐ บาท**

(๒) สถานพยาบาลของเอกชนประเภทผู้ป่วยภายในให้ได้รับค่ารักษาพยาบาล ดังนี้

(๒.๑) ค่าอวัยวะเทียม อุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรครวมทั้งค่าซ่อมแซม ค่าห้อง และค่าอาหาร ให้ได้รับเช่นเดียวกับผู้ที่เข้ารับการรักษาพยาบาลจากสถานพยาบาลของทางราชการ

(๒.๒) ค่ารักษาพยาบาลให้ได้รับครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท สำหรับระยะเวลาภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่เข้ารับการรักษาพยาบาล ถ้าเข้ารับการรักษาพยาบาลเกิน ๓๐ วันให้ได้รับครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายไปจริง โดยมีระยะห่างกันไม่เกิน ๑๕ วันให้นับระยะเวลาการเข้ารับการรักษาพยาบาลทุกครั้งรวมเข้าด้วยกัน

(๒.๓) ค่าห้อง และค่าอาหาร เฉพาะพนักงานเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๘๐๐ บาท ส่วนบุคคลในครอบครัว ยังคงให้เบิกจ่ายในอัตราเดิมคือเท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๖๐๐ บาท**

-เงื่อนไขการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

(๑) ในกรณีที่บุคคลในครอบครัวของผู้ปฏิบัติงาน (คู่สมรส บุตร บิดา มารดา) ได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแล้วผู้นั้นไม่มีสิทธิที่ได้รับค่ารักษาพยาบาลจากองค์การ เว้นแต่ ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับนั้นต่ำกว่าค่ารักษาพยาบาลที่มีสิทธิตามขององค์การ ก็ให้มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลเฉพาะส่วนที่ขาดอยู่



(๒) ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงาน คู่สมรส บุตร บิดา หรือมารดา ได้รับค่าสินไหมทดแทนสำหรับค่ารักษาพยาบาลจากบุคคลอื่นแล้ว ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากองค์การฯ อีก เว้นแต่ค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับนั้นต่ำกว่าสิทธิที่จะได้รับจากองค์การฯ ก็ให้มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลเฉพาะส่วนที่ขาดอยู่

(๓) กรณีคู่สมรสของผู้ปฏิบัติงานเป็นข้าราชการหรือเป็นผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น หรือกรุงเทพมหานคร ให้คู่สมรสฝ่ายสามีเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงผู้เดียว

(๔) กรณีการหย่า หรือแยกกันอยู่โดยมิได้หย่าตามกฎหมาย ให้ฝ่ายที่ปกครองหรืออุปการะเลี้ยงดูบุตร เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรที่อยู่ในอำนาจหรืออุปการะการเลี้ยงดูของตน

(๕) ใบเสร็จรับเงินที่จะนำมาขอรับเงินสวัสดิการ ต้องมีอายุไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันถัดจากวันที่ปรากฏในหลักฐานการรับเงิน จนถึงวันที่ลงชื่อในแบบคำขอรับเงินสวัสดิการ

ผู้ได้ใช้สิทธิโดยทุจริต เบิกค่ารักษาพยาบาลโดยทุจริต จะต้องได้รับโทษทางวินัย และต้องชดใช้เงินคืนพร้อมดอกเบี้ยตามกฎหมาย นับแต่วันที่ได้รับเงินไปจากองค์การฯ และหมดสิทธิที่จะได้รับเงินสวัสดิการค่ารักษาสวัสดิการอีก

อ้างอิงจาก

- ข้อบังคับฯ ว่าด้วยสวัสดิการพนักงานเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๓๖

- ประกาศคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่ารักษาพยาบาลกรณีประสบอันตราย หรือเจ็บป่วย ค่าทำศพกรณีตาย อันมิใช่เนื่องจากการทำงาน ค่าช่วยเหลือบุตร และค่าช่วยเหลือการศึกษาของบุตร ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๔

๒) หลักเกณฑ์การจ่ายค่ารักษาพยาบาล และเงินทดแทนการขาดรายได้ กรณีทุพพลภาพอันมิใช่เนื่องจากการทำงาน

พนักงาน ซึ่งประสบอันตราย หรือเจ็บป่วยอันมิใช่เนื่องจากการทำงานเป็นเหตุให้สูญเสียอวัยวะ หรือสูญเสียสมรรถภาพของอวัยวะ หรือของร่างกายอย่างถาวร หรือสูญเสียภาวะปกติของจิตใจอย่างถาวร จนไม่สามารถทำงานได้ เมื่อประเมินการสูญเสียสมรรถภาพอย่างถาวรได้ตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไปของสมรรถภาพทั้งร่างกาย

การขอรับสวัสดิการจะต้องแจ้งต่อรัฐวิสาหกิจ เพื่อขอรับการตรวจ และวินิจฉัยจากคณะกรรมการแพทย์ที่รัฐวิสาหกิจแต่งตั้งขึ้น โดยพนักงานต้องไปขอรับการตรวจด้วยตนเอง เว้นแต่มีเหตุผลอันสมควรไม่สามารถไปรับการตรวจได้ ให้พนักงานแจ้งเหตุผลต่อองค์การฯ ทราบ เพื่อดำเนินการให้มีการตรวจ และวินิจฉัย ซึ่งการที่พนักงานจะเป็นผู้ทุพพลภาพหรือไม่ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการแพทย์ดังกล่าว

การจ่ายเงินกรณีทุพพลภาพอันมิใช่เนื่องจากการทำงาน

องค์การฯ จะจ่ายให้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น แต่ไม่เกินเดือนละ ๑,๐๐๐ บาท ตามหลักเกณฑ์ เช่นเดียวกับการจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลกรณีประสบอันตราย หรือเจ็บป่วยอันมิใช่เนื่องจากการทำงาน

องค์การฯ จะจ่ายเงินทดแทนการขาดรายได้ กรณีทุพพลภาพอันมิใช่เนื่องจากการทำงานแก่พนักงาน เป็นรายเดือนในอัตราร้อยละ ๓๓.๓๓ ของเงินเดือนค่าจ้างเต็มเดือนสุดท้ายที่พนักงานได้รับอยู่เป็นเวลา ๑๕ ปี

สิทธิในการได้รับเงินดังกล่าว ให้เป็นอันระงับในงวดถัดไป เพราะเหตุที่พนักงานผู้ทุพพลภาพถึงแก่ความตาย

อ้างอิงจาก

- ข้อบังคับฯ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายค่ารักษาพยาบาล และเงินทดแทนการขาดรายได้ กรณีทุพพลภาพอันมิใช่เนื่องจากการทำงาน พ.ศ. ๒๕๓๖

- ประกาศคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่ารักษาพยาบาลและเงินทดแทนการขาดรายได้กรณีทุพพลภาพอันมิใช่เนื่องจากการทำงาน ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๔

๓) การศึกษาบุตร

-ผู้มีสิทธิได้รับ

บุตรโดยชอบกฎหมายของพนักงานลำดับที่ ๑ ถึง ๓ ที่มีอายุไม่เกิน ๒๕ ปี ในวันที่ ๑ พฤษภาคม ของทุกปี แต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม บุตรที่ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น รวมทั้งบุตรที่มีรายได้เอง และสามารถจ่ายเงินเกี่ยวกับการศึกษาของตนเองได้

-หลักเกณฑ์การช่วยเหลือ

(๑) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการในหลักสูตรไม่สูงกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแยกต่างหากจากหลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษาเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ไม่เกินอัตราของแต่ละประเภทตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชน ในหลักสูตรระดับไม่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ให้ได้รับค่าเล่าเรียนเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๓) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรระดับสูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า แต่ไม่สูงกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแยกต่างหากจากหลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายไปจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

-เงื่อนไขการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

(๑) กรณีคู่สมรสเป็นข้าราชการหรือเป็นผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจ ให้คู่สมรสฝ่ายสามีเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรที่อยู่ในอำนาจปกครองหรืออุปการะเลี้ยงดูของตน

(๒) กรณีการหย่าหรือแยกกันอยู่โดยมิได้้อย่างตามกฎหมายให้ฝ่ายที่ปกครองหรืออุปการะเลี้ยงดูบุตรเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรที่อยู่ในอำนาจปกครองหรืออุปการะเลี้ยงดูของตน

อ้างอิงจาก

- ข้อบังคับฯ ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.๒๕๓๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๔๙

- ประกาศคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่ารักษาพยาบาล กรณีประสบอันตราย หรือเจ็บป่วย ค่าทำศพกรณีตาย อันมิใช่เนื่องจากการทำงาน ค่าช่วยเหลือบุตร และค่าช่วยเหลือการศึกษาของบุตร ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๔

๔) การช่วยเหลือบุตร

- ผู้มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือ

พนักงาน

- หลักเกณฑ์การช่วยเหลือ

(๑) พนักงานมีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือของบุตรเป็นรายเดือน สำหรับบุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย สำหรับบุตรลำดับที่ ๑ ถึง ๓ โดยให้ได้รับเดือนละ ๓๐๐ บาท ต่อบุตร ๑ คน แต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม บุตรซึ่งมิได้อยู่ในอำนาจการปกครองของตน และบุตรซึ่งมีอายุเกิน ๑๘ ปีบริบูรณ์ หรือไม่ถึง ๑๘ ปีบริบูรณ์ แต่เป็นผู้บรรลุนิติภาวะโดยการสมรส

(๒) การนับลำดับบุตรคนที่ ๑ ถึง ๓ ให้นับเรียงตามลำดับการเกิดก่อนหลัง ทั้งนี้ ไม่ว่าบุตรที่เกิดการสมรสครั้งใด หรืออยู่ในอำนาจปกครองของตนหรือไม่ และไม่ว่าจะเป็นบุตรที่เกิดก่อน หรือหลังการเข้าเป็นพนักงาน

- เงื่อนไขการใช้สิทธิขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือบุตร

(๑) กรณีที่คู่สมรสเป็นผู้ปฏิบัติงานทั้งสองฝ่าย ให้สามีเป็นผู้ใช้สิทธิแต่เพียงผู้เดียว

(๒) ผู้ปฏิบัติงานผู้ใด มีคู่สมรสเป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำของทางราชการ หรือเป็นพนักงาน หรือลูกจ้างในรัฐวิสาหกิจ ให้คู่สมรสฝ่ายสามีเป็นผู้ใช้สิทธิแต่เพียงผู้เดียว

(๓) กรณีหย่า หรือแยกกันอยู่โดยมิได้้อย่างกันตามกฎหมาย ให้ฝ่ายที่ปกครอง หรืออุปการะเลี้ยงดูบุตร เป็นผู้ใช้สิทธิขอรับเงินช่วยเหลือบุตรสำหรับบุตรที่อยู่ในอำนาจปกครอง หรืออยู่ในความอุปการะการเลี้ยงดูของตน

(๔) ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดซึ่งบุตรคนที่ ๑ ถึงคนที่ ๓ คนใดไม่อยู่ในอำนาจปกครองของตน หรือในกรณีที่คู่สมรสแยกกันอยู่ โดยมีได้หย่าขาดจากกัน และบุตรคนนั้นอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของคู่สมรสอีกฝ่ายหนึ่ง ผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือบุตรได้เฉพาะสำหรับบุตรที่อยู่ในอำนาจปกครองของตนหรืออุปการะการเลี้ยงดูของตนแล้วแต่กรณี

(๕) ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานตาม ๒. ผู้ใดได้สมรสใหม่ และสามีในการสมรสครั้งใหม่เป็นบุคคลดั่งระบุใน ๒. ให้ผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือบุตร สำหรับบุตรที่ติดมากับตนนั้นได้

อ้างอิงจาก

- ข้อบังคับฯ ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือบุตร พ.ศ.๒๕๖๐ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ.๒๕๖๐

- ประกาศคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่ารักษาพยาบาลกรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย ค่าทำศพกรณีตาย อันมิใช่เนื่องจากการทำงาน ค่าช่วยเหลือบุตร และค่าช่วยเหลือการศึกษาบุตร ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ.๒๕๓๔

๕) ค่าชดเชยและเงินค่าตอบแทนความชอบในการทำงาน

ค่าชดเชย คือ เงินที่องค์การจ่ายให้แก่พนักงาน และลูกจ้าง เมื่อถูกให้ออกจากงานโดยไม่มีความผิด นอกเหนือจากเงินประเภทอื่น ซึ่งองค์การฯ ตกลงจ่ายให้แก่พนักงาน และลูกจ้าง

- หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าชดเชย

(๑) พนักงาน และลูกจ้าง ซึ่งมีอายุงานติดต่อกันครบ ๑๒๐ วัน แต่ไม่ครบ ๑ ปี โดยรวมวันหยุด วันลาและวันที่องค์การฯ สั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ขององค์การฯ จ่ายให้เท่ากับเงินเดือนหรืออัตราค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๑ เดือน

(๒) พนักงาน และลูกจ้าง ซึ่งมีอายุงานติดต่อกันครบ ๑ ปี แต่ไม่ครบ ๓ ปี โดยรวมวันหยุด วันลาและวันที่องค์การฯ สั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ขององค์การฯ จ่ายให้เท่ากับเงินเดือนหรืออัตราค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๓ เดือน

(๓) พนักงาน และลูกจ้าง ซึ่งมีอายุงานติดต่อกันครบ ๓ ปี แต่ไม่ครบ ๖ ปี โดยรวมวันหยุด วันลาและวันที่องค์การฯ สั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ขององค์การฯ จ่ายให้เท่ากับเงินเดือนหรืออัตราค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๖ เดือน

(๔) พนักงาน และลูกจ้าง ซึ่งมีอายุงานติดต่อกันครบ ๖ ปี แต่ไม่ครบ ๑๐ ปี โดยรวมวันหยุด วันลาและวันที่องค์การฯ สั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ขององค์การฯ จ่ายให้เท่ากับเงินเดือน หรืออัตราค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๘ เดือน

(๕) พนักงาน และลูกจ้าง ซึ่งมีอายุงานติดต่อกันครบ ๑๐ ขึ้นไป โดยรวมวันหยุด วันลาและวันที่ยังการสั่งให้หยุดงาน เพื่อประโยชน์ขององค์การจ่ายให้เท่ากับเงินเดือน หรือค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๑๐ เดือน พนักงานที่พ้นจากตำแหน่งเพราะถูกลงโทษทางวินัย หรือองค์การได้ออกจากงาน เพราะได้รับโทษ จำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่มีสิทธิได้รับเงินชดเชย

-หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนความชอบในการทำงาน

พนักงานซึ่งพ้นจากตำแหน่ง เพราะเหตุเกษียณอายุ ไม่มีสิทธิได้รับเงินค่าชดเชย แต่ถ้าพนักงานผู้นั้น ได้ปฏิบัติงานในช่วงก่อนเกษียณอายุติดต่อกันครบ ๕ ปีขึ้นไป ให้ได้รับค่าตอบแทนความชอบในการทำงาน เป็นจำนวนเท่ากับเงินอัตราสุดท้าย ๑๘๐ วัน

พนักงานผู้ที่ได้ปฏิบัติงานในช่วงก่อนเกษียณอายุติดต่อกันครบ ๑๕ ปีขึ้นไป ให้ได้รับเงินเพื่อตอบแทนความชอบในการทำงานเป็นจำนวนเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๓๐๐ วัน

อ้างอิงจาก

-ข้อบังคับฯ ว่าด้วยสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับค่าชดเชย และเงินเพื่อตอบแทนความชอบในการทำงาน พ.ศ.๒๕๓๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔

-ประกาศคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่อง มาตรฐานขั้นต่ำของสภาพการจ้างใน รัฐวิสาหกิจ ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) ประกาศ ณ วันที่



๖) เงินค่าตอบแทน

-ผู้มีสิทธิได้รับ

(๑) พนักงานที่ประสบอันตราย หรือเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงาน

(๒) กรณีพนักงานประสบอันตราย หรือเจ็บป่วยจนถึงแก่ความตาย บุคคลดังต่อไปนี้ มีสิทธิได้รับ

- บิดา มารดา

- คู่สมรส

- บุตรอายุต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ หรือมีอายุตั้งแต่ ๑๘ ปี และยังคงศึกษาอยู่ระดับที่ไม่สูงกว่า

ปริญญาตรี ทั้งนี้ ให้มีสิทธิได้รับได้ไม่เกินอายุ ๒๕ ปี

- บุคคลที่มีอายุตั้งแต่ ๑๘ ปี และทุพพลภาพ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ซึ่งอยู่ในอุปการะของพนักงานผู้นั้น ก่อนพนักงานถึงแก่ความตาย หรือสูญหาย
- ให้บุตรของพนักงาน ซึ่งเกิดภายใน ๓๑๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ลูกจ้างถึงแก่ความตาย หรือวันที่เกิดเหตุสูญหาย มีสิทธิได้รับเงินทดแทนนับตั้งแต่วันที่คลอด

หลักเกณฑ์การวินิจฉัย และดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเงินทดแทน

(๑) พนักงานซึ่งประสบอันตราย หรือเจ็บป่วย ให้พนักงาน หรือผู้มีสิทธิยื่นคำร้องเรียกเงินทดแทนต่อองค์การ ภายใน ๑๘๐ วันนับตั้งแต่วันที่ประสบอันตราย เจ็บป่วย กรณีพนักงานถึงแก่ความตาย ให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินทดแทน เป็นผู้ยื่นแทน

ในกรณีที่มีการเจ็บป่วยเกิดขึ้นภายหลังสิ้นสภาพการเป็นพนักงาน ให้พนักงาน หรือผู้มีสิทธิยื่นคำร้องเรียกเงินทดแทนต่อองค์การฯ ภายใน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ทราบการเจ็บป่วย

(๒) องค์การฯ จะดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง ถ้าพนักงานมีสิทธิได้รับ องค์การฯ จะจ่ายเงินทดแทนให้แก่พนักงาน หรือผู้มีสิทธิ

(๓) ถ้าองค์การฯ เห็นว่า พนักงานไม่มีสิทธิได้รับเงินทดแทน องค์การฯ จะแจ้งผลการพิจารณาให้ทราบ

(๔) พนักงาน หรือผู้มีสิทธิจะไม่ได้เงินทดแทนในการประสบอันตราย หรือเจ็บป่วยของพนักงาน เพราะเหตุอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๔.๑) พนักงานเสพของมีเมา หรือสิ่งเสพติดอื่นจนไม่สามารถครอบสติได้

(๔.๒) พนักงานจงใจให้ตนเองประสบอันตราย หรือยอมให้ผู้อื่นทำให้ตนประสบอันตราย

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินทดแทนการจ่ายค่ารักษาพยาบาล

- กรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลของทางราชการ องค์การฯ จ่ายค่ารักษาพยาบาลให้เท่าที่จ่ายจริง
- กรณีเข้ารับการรักษาจากสถานพยาบาลเอกชน องค์การฯ จ่ายค่ารักษาพยาบาลเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นแต่ไม่เกิน ๔๕,๐๐๐ บาท (รวมค่าห้องและค่าอาหาร)

- ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพ

กรณีจำเป็นต้องได้รับการฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงานภายหลังการประสบอันตราย หรือเจ็บป่วย องค์การฯ จะจ่ายค่าฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงานของพนักงานเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น ดังนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายในกระบวนการเวชศาสตร์ฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงานด้านการแพทย์ และค่าใช้จ่ายในการฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงานด้านอาชีพไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

(๒) ค่าใช้จ่ายในการผ่าตัด เพื่อประโยชน์ในการฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงานไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

- ค่าทำศพ

องค์การฯ จ่ายค่าทำศพเป็นจำนวน ๓ เท่าของเดือนเดือนสุดท้ายที่พนักงานได้รับอยู่ ทั้งนี้ *ต้องไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยเท่าของอัตราสูงสุดของค่าจ้างขั้นต่ำรายวันตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน*

- ค่าทดแทนรายเดือน

องค์การฯ จ่ายค่าทดแทนรายเดือน ดังนี้

(๑) ร้อยละ ๖๐ ของเงินเดือน สำหรับกรณีที่พนักงานไม่สามารถทำงานติดต่อกันได้เกิน ๓ วันไม่ว่าพนักงานจะสูญเสียอวัยวะด้วยหรือไม่ก็ตาม โดยจ่ายนับตั้งแต่วันที่พนักงานไม่สามารถทำงานได้ไปจนตลอดระยะเวลาที่ไม่สามารถทำงานได้ แต่ต้องไม่เกิน ๑ ปี

(๒) ร้อยละ ๖๐ ของเงินเดือน สำหรับกรณีที่พนักงานต้องสูญเสียอวัยวะบางส่วนจากร่างกายตามประเภทของการสูญเสียอวัยวะ และตามระยะเวลาที่กำหนด แต่ต้องไม่เกิน ๑๐ ปี

(๓) ร้อยละ ๖๐ ของเงินเดือน สำหรับกรณีที่พนักงานทุพพลภาพ โดยจ่ายตามประเภทของการทุพพลภาพ และตามระยะเวลาที่ต้องจ่าย แต่ต้องไม่เกิน ๑๕ ปี

(๔) ร้อยละ ๖๐ ของเงินเดือน สำหรับกรณีที่พนักงานถึงแก่ความตาย หรือสูญเสีย กำหนด ๘ ปี

อ้างอิงจาก

-ข้อบังคับฯ ว่าด้วยสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๖

-ประกาศคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่อง มาตรฐานขั้นต่ำของสภาพการจ้างในรัฐวิสาหกิจ ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๙

*ประกาศคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่อง การจ่ายเงินทดแทน ประกาศ ณ วันที่ ๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๓

๓) ค่าทำศพ

ผู้ปฏิบัติงานที่เสียชีวิตในระหว่างอยู่ในตำแหน่งหน้าที่ องค์การฯ จะจ่ายเงินช่วยเหลือในการจัดการศพเป็นจำนวนเงิน ๓ เท่าของเดือนเดือนสุดท้ายที่พนักงานได้รับอยู่ ทั้งนี้

-หลักเกณฑ์การจ่าย

องค์การฯ จะจ่ายเงินค่าทำศพจำนวน ๓ เท่าของเงินเดือนค่าจ้างรายเดือนเดือนสุดท้ายให้แก่ผู้มีสิทธิตามลำดับ

(๑) บุคคลซึ่งพนักงานผู้ตายทำหนังสือระบุให้เป็นผู้จัดการศพ และได้เป็นผู้จัดการศพ

(๒) คู่สมรส บุตร บิดา มารดา ของพนักงานผู้ตาย ที่มีหลักฐานแสดงว่าเป็นผู้จัดการศพ

(๓) บุคคลอื่นที่มีหลักฐานแสดงว่าเป็นผู้จัดการศพ

พนักงานผู้ใดตายในระหว่างขาด หรือหนึ่งงาน องค์การฯ จะไม่จ่ายเงินค่าทำศพให้

อ้างอิงจาก

-ประกาศคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่ารักษาพยาบาลกรณีประสบอันตราย หรือเจ็บป่วย ค่าทำศพกรณีตาย อันมิใช่เนื่องจากการทำงาน ค่าช่วยเหลือบุตร และค่าช่วยเหลือการศึกษาของบุตร ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๔

ส่วนที่ ๓

การคลัง

๓.๑ การเงินการบัญชีเกี่ยวกับ การยืมเงินตราของราชการ ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้หลักฐานการจ่ายเงิน

๑) การยืมเงินตราของราชการ

พนักงานขององค์การสามารถยืมเงินตราของได้ในกรณี ดังนี้

- (๑) เพื่อจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับพัสดุที่จำเป็นต้องชำระด้วยเงินสด
- (๒) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- (๓) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ
- (๔) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่นตามภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงาน



ผู้ยืมเงินต้องจัดทำสัญญายืมเงินขึ้น จำนวน ๒ ฉบับ มีข้อความตรงกัน ยื่นผ่านฝ่ายการคลัง และพัสดุ เพื่อเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ผู้มีอำนาจอนุมัติเงินยืมคือ ผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการ

ผู้ยืมเงินต้องส่งใบสำคัญคู่จ่าย เพื่อหักล้างเงินยืมตามกำหนดเวลา ดังนี้

- (๑) การยืมเงินตราของจ่าย เพื่อซื้อพัสดุมิเกิน ๓ รายการ ให้หักล้างเงินยืม
- (๒) ให้เสร็จสิ้นภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่รับเงิน หากเกิน ๓ รายการให้หักล้างเงินยืมให้เสร็จ

ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันรับเงินเว้นแต่มีเหตุผลสมควรที่จะขอขยายเวลา

(๓) การยืมเงินตราของจ่าย เพื่อเดินทางไปปฏิบัติงาน หากมีการยกเลิกการเดินทางตามที่กำหนดให้นำเงินยืมทั้งสิ้นที่ได้รับส่งคืนทันที แต่ถ้าได้เดินทางไปปฏิบัติงานตามกำหนด ให้ส่งใบสำคัญหักล้างเงินยืมให้เสร็จสิ้นภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับจากการปฏิบัติงานถึงที่ทำการประจำ

(๔) กรณีที่จำเป็นจะต้องเดินทางไปปฏิบัติงานอีก โดยที่ยังไม่สามารถส่งใบสำคัญในการเดินทางไปปฏิบัติงานครั้งที่แล้วได้ ให้ยอมให้ยืมเงินตราของจ่าย เพื่อไปปฏิบัติงานอีกได้ ในครั้งต่อไปเพียงครั้งเดียวเท่านั้น

(๕) หากปรากฏว่าหลังจากกลับมาจากการปฏิบัติงานครั้งสุดท้ายแล้ว ๑๕ วัน หรือหลังจากสิ้นสุดเวลาที่กำหนดตามข้อ (๑) แล้วยังไม่มีการหักล้างเงินยืมตราของจ่ายให้เสร็จสิ้น ให้งานคลังและพัสดุรายงานให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของผู้ยืมเงินทราบ

(๖) ภายใน ๗ วันทำการ นับจากวันรายงานให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบแล้ว ผู้ยืมเงินยังเพิกเฉยไม่มีการหักล้างเงินยืม ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งหักเงินเดือนของผู้ยืมเงินนั้น เพื่อหักล้างเงินยืมได้แล้ว แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ยืมนั้นทราบภายหลัง

เมื่อผู้ยืมส่งใบสำคัญ และส่งใช้หนี้เงินยืม เจ้าหน้าที่การเงินจะออกใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

๒) ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้

ในขั้นตอนแรกผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำรายงานขออนุมัติ หรือเอกสารการอนุมัติอื่นเสนอขออนุมัติขึ้นมาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ ซึ่งการจ่ายเงินจะจ่ายได้เฉพาะตามที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี มติคณะกรรมการองค์การ อนุมัติให้จ่ายได้ และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้แล้วเท่านั้น โดยหลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้นั้น องค์การสวนพฤกษศาสตร์ซึ่งมีฐานะเป็นหน่วยงานของรัฐ จึงต้องยึดถือหลักเกณฑ์เรื่องค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ และอัตราค่าใช้จ่ายซึ่งกำหนดโดยกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังเป็นหลัก ทั้งนี้ หากผู้ใดมีข้อสงสัยสามารถสอบถามรายละเอียด ข้อมูลในส่วนของหลักเกณฑ์ หรืออัตราค่าใช้จ่ายแต่ละประเภท ที่สามารถเบิกจ่ายได้จากงานการเงิน ส่วนบริหารการเงิน และการคลัง สำนักบริหาร

หมายเหตุ

- ค่าใช้จ่ายซึ่งไม่มีกฎหมาย หรือหลักเกณฑ์ใดกำหนดให้หน่วยงานของรัฐเบิกจ่ายได้นั้น แม้ผู้ปฏิบัติงานจะได้จ่ายไปจริง และดำเนินการจนเกิดประโยชน์ในการดำเนินงานขององค์การฯ แล้วก็ตาม ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถที่จะนำเอกสารการจ่ายนั้นมาขอตั้งเบิกจากองค์การฯ ได้ ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานควรต้องศึกษา และปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่ถูกกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

๓) หลักฐานการจ่ายเงิน

การจ่ายเงินทุกรายการจะต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้ (หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน,

ใบสำคัญจ่ายเงินขององค์การ, ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน) ที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้รับเงินตามข้อผูกพันแล้ว เอกสารการจ่ายเงินมี ๓ รูปแบบ ดังนี้

(๑) ใบเสร็จรับเงิน (ผู้รับเงินเป็นผู้ออก)

(๒) ใบสำคัญจ่ายเงินขององค์การฯ (ฟอร์มเอกสารขององค์การฯ

โดยมีลายมือของผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน และมีรายการตามที่องค์การฯ กำหนด)

(๓) ใบรับรองการจ่ายเงิน (ผู้จ่ายเงินทำรายงาน และลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย)



๓.๑ **หลักฐานการจ่าย** โดยหลักทั่วไปต้องใช้เอกสารใบเสร็จรับเงินเป็นหลัก **เว้นแต่**รายจ่ายซึ่งโดยลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ผู้จ่ายเงินจึงจะสามารถใช้หลักฐานใบสำคัญการจ่ายเงินขององค์การฯ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน แทนใบเสร็จรับเงินก็ได้ โดยให้บันทึกชี้แจงเหตุที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินไว้ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อยกเว้นการทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยไม่ต้องทำบันทึกชี้แจงเหตุผลสามารถทำได้ ถ้าเป็นรายจ่ายซึ่งโดยลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และเป็น

๑. การจ่ายเงินรายหนึ่งๆ เป็นจำนวนเงินไม่ถึง ๑๐๐ บาท
๒. การจ่ายเงินเป็นค่าพาหนะรับจ้าง
๓. การจ่ายเงินเป็นค่าจ้างเหมามานำทาง ค่าจ้างลูกหาบ
ชนสัมผัสภาระ
๔. ค่าธรรมเนียมจอดรถ เฝ้ารถ ซึ่งไม่มีหลักฐานออกให้
๕. การจ่ายเงินค่าไปรษณีย์การ
๖. การจ่ายเงินเป็นค่าโดยสารรถไฟ รถยนต์ประจำทาง
หรือเรือยนต์ประจำทาง



๓.๒ **ความสมบูรณ์ของใบเสร็จรับเงิน** ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานใบสำคัญการจ่ายเงินขององค์การฯ อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

๑. ชื่อสถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
๒. วันเดือนปีที่รับเงิน
๓. รายการแสดงการรับเงินว่าเป็นค่าอะไร
๔. จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
๕. รายนามชื่อของผู้รับเงิน

หมายเหตุ

-ผู้จ่ายและที่อยู่ผู้จ่ายผู้จ่ายให้ระบุ “องค์การสวนพฤกษศาสตร์ ที่อยู่ ๑๐๐ ม.๙ ต.แม่แรม อ.แม่ริม จ.เชียงใหม่ ๕๐๑๔๐”

ทั้งนี้ ให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรองรับการจ่าย พร้อมทั้งมีชื่อตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงินเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบขององค์การฯ และ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน



๓.๒ ข้อปฏิบัติกรณี ใบสำคัญคู่จ่ายเงินสูญหาย

๑. ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายเงินเป็นใบเสร็จรับเงินสูญหายให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองแล้วแทนได้

๒. ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินสูญหาย หรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่ใบสำคัญคู่จ่ายสูญหายและไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินนั้นได้ โดยได้มีการแจ้งพฤติการณ์ดังกล่าว ให้เจ้าหน้าที่ตามกฎหมายทราบเรื่องแล้วพร้อมทั้งคำรับรองว่ายังไม่เคยนำใบสำคัญคู่จ่ายมาเบิกจ่าย และถ้าหากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ผ่านจนถึงหัวหน้าสำนักงาน เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นใบสำคัญคู่จ่ายได้

อ้างอิงจาก

- ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการเงิน และการบัญชี พ.ศ. ๒๕๓๘

๓.๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานที่สามารถขอเดินทางไปปฏิบัติงานตามคำสั่งขององค์การ ได้แก่ ผู้อำนวยการพนักงาน ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างตามอัตรางบประมาณ และบุคคลที่ได้รับคำสั่งจากองค์การฯ ให้เดินทางไปปฏิบัติงาน

๑) ผู้มีอำนาจในการอนุมัติ

- ผู้อำนวยการองค์การฯ เป็นผู้ที่มีอำนาจอนุมัติการเดินทางภายในประเทศของผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ

- ประธานกรรมการองค์การฯ เป็นผู้อนุมัติกรณีผู้อำนวยการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว

ผู้ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานสามารถยืมเงินทดรองจ่ายได้ตามความจำเป็นโดยเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ให้ออกเดินทางภายใน ๗ วัน นับแต่ได้รับเงินยืม ส่วนการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว ให้ออกเดินทางภายใน ๓๐ วันนับแต่ได้รับเงิน

๒) ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ค่าใช้จ่ายประจำเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าที่พักค่าพาหนะ ค่าเช่าพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆทำนองเดียวกัน รวมทั้งค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดและค่าใช้จ่ายอื่นอันจำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ค่าเบี้ยเลี้ยงให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายตามบัญชี ๑ และ ๓ แนบท้าย

สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่เดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม หรือสัมมนาที่มีการจัดอาหารให้ครบทุกมื้อ ให้งดเบิกเบี้ยเลี้ยง กรณีที่มีการจัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ ให้เบิกจ่ายไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย

การเดินทางไปปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องพักแรมผู้ปฏิบัติงานสามารถเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย ตามบัญชี ๒ และ ๓ แนบท้าย

เฉพาะตำแหน่งผู้อำนวยการองค์การฯ หรือรองผู้อำนวยการ ให้เบิกค่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงโดยหลักฐานการจ่าย หรือจะเบิกเหมาจ่ายตามบัญชี ๒ และ ๓ ก็ได้ โดยเลือกลักษณะเดียวตลอดระยะเวลาการเดินทางครั้งหนึ่งๆ

บัญชี ๑

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศในลักษณะเหมาจ่าย

บาท : วัน

ผู้ปฏิบัติงาน	อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง
๑. ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หรือเทียบเท่า	๓๖๐
๒. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๑ - ๙ ลูกจ้างประจำ หรือเทียบเท่า	๓๐๐
๓. ลูกจ้างรายวันในอัตราตามงบประมาณ หรือเทียบเท่า	๒๕๐

หมายเหตุ กรณีพนักงานไปปฏิบัติงานในท้องที่ของเขตจังหวัดอันเป็นที่ตั้งของสำนักงาน ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ในอัตราร้อยละ ๖๐

บัญชีที่ ๒

อัตราค่าเช่าที่พักภายในประเทศในลักษณะเหมาจ่าย

บาท : วัน

ผู้ปฏิบัติงาน	อัตราค่าเช่าที่พัก
๑. ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หรือเทียบเท่า	๑,๕๐๐
๒. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๓ - ๙ ลูกจ้างประจำ หรือเทียบเท่า	๑,๐๐๐
๓. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๑ - ๒ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างรายวันในอัตราตามงบประมาณ หรือเทียบเท่า	๘๐๐

หมายเหตุ

๑. จังหวัดที่มีค่าครองชีพสูง ได้แก่ จังหวัดกรุงเทพมหานคร ชลบุรี ภูเก็ต
๒. กรณีพนักงานไปปฏิบัติงานในท้องที่ของเขตจังหวัดอันเป็นที่ตั้งของสำนักงาน ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ในอัตราร้อยละ ๖๐



๓) พาหนะในการเดินทาง

กรณีองค์การ ไม่ได้จัดพาหนะให้ให้ผู้ปฏิบัติงานใช้ยานพาหนะประจำทาง ดังนี้

(๑) รถยนต์ประจำทางเรือกลประจำทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานระดับ ๓ ขึ้นไปและผู้ปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องเดินทางไปปฏิบัติงานพร้อมกัน

(๒) รถไฟ

ชั้น ๑ นั่งนอนปรับอากาศสำหรับผู้ปฏิบัติระดับ ๗ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

ชั้น ๒ นอนปรับอากาศสำหรับผู้ปฏิบัติงานระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

ชั้น ๒ นั่งนอนธรรมดาหรือนั่งปรับอากาศสำหรับผู้ปฏิบัติงานระดับ ๑ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

ลูกจ้างประจำและลูกจ้างตามอัตรางบประมาณ

กรณีขึ้นตามสิทธิไม่มีที่ว่างให้เดินทางในชั้นลำดับถัดขึ้นไป

(๓) เครื่องบิน

สำหรับผู้ปฏิบัติงานระดับ ๗ หรือเทียบเท่าขึ้นไปสำหรับผู้ปฏิบัติงานตั้งแต่ระดับ ๖ ลงมา สามารถดำเนินการโดยเครื่องบินได้ต่อเมื่อมีเหตุกรณีจำเป็นเร่งด่วนและต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการเสียก่อน

หากกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวเดินทางด้วยเครื่องบินเพื่อการปฏิบัติหน้าที่โดยไม่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการตามความข้างต้นผู้ปฏิบัติงานสามารถเบิกค่าโดยสารเครื่องบินได้ไม่เกินค่าพาหนะภาคพื้นดินในระยะเดียวกันตามสิทธิที่ผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นพึงมี

อ้างอิงจาก

-ข้อบังคับฯ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒

๓.๓ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นๆ รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่าของมูลค่า “สินค้า” นั้น

“บริการ” หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ



งานจ้างทำของและการรับขน

“งานก่อสร้าง” หมายความว่า งานก่อสร้าง งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นใดที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน กับอาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างนั้น รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้น แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่า “งานก่อสร้าง” นั้น

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรือน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นๆ ที่มีลักษณะเดียวกัน รวมถึงงานอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับ “อาคาร” นั้น เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ ถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องตกแต่ง

“สาธารณูปโภค” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางบก ทางน้ำ ทางอากาศ ทางราง หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

“งานจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า งานจ้างจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล เพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษา หรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในการกิจของหน่วยงานภาครัฐ

“งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง” หมายความว่า งานจ้างจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“ราคากลาง” หมายความว่า ราคาที่ใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่สูงขึ้นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริง มีดังนี้

- (๑) ราคาที่ได้จากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้จากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งสุดท้ายภายในระยะเวลา ๒ ปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ

กรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อน ถ้าไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อน โดยจะใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

กรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ตามลำดับก่อน โดยจะใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า

- เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยการโอนงบประมาณ
- เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรี ให้โดยไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง
- เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับโดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้ของแผ่นดินตามกฎหมาย
- เงินภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย
- เงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๑) หลักการการจัดซื้อจัดจ้าง

เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังนี้

- (๑) คุ่มค่า : ต้องมีคุณภาพ ราคาเหมาะสม และมีแผนบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน
- (๒) โปร่งใส : ต้องกระทำอย่างเปิดเผย แข่งขันอย่างเป็นธรรมและเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาเหมาะสมต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และเปิดเผยข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในทุกขั้นตอน
- (๓) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล : ต้องมีการวางแผนจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้า
- (๔) ตรวจสอบได้

๒) ห้ามไม่ให้เปิดเผยข้อเสนอ ห้ามไม่ให้หน่วยงานภาครัฐเปิดเผยข้อเสนอที่เป็นสาระสำคัญ และเป็นข้อมูลทางเทคนิคของผู้ยื่นข้อเสนอ ระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน หรือต่อผู้ซึ่งมิได้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

๓) แผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้หน่วยงานของรัฐ จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานภาครัฐ

๔) การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต กำหนดให้ภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างระหว่างหน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการ ผู้เข้ายื่นข้อเสนอ และผู้สังเกตการณ์ โดยต้องตกลงกันว่าจะไม่กระทำการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้สังเกตการณ์ ต้องเป็นผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ที่จำเป็นต่อโครงการจัดซื้อจัดจ้างนั้นๆ เข้าร่วมสังเกตการณ์ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตั้งแต่การจัดทำร่าง TOR จนถึงสิ้นสุดโครงการ โดยผู้สังเกตการณ์ต้องมีความเป็นกลาง และไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในโครงการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

๕) คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง กำหนดให้มีคณะกรรมการ ๕ คณะ ประกอบด้วย

(๑) คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีหน้าที่ กำหนดเสนอนโยบาย กฎ ระเบียบ ภายใต้ พรบ. นี้

(๒) คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีหน้าที่ปรับปรุงแก้ไขปัญหา ดีความและวินิจฉัยปัญหาข้อหาหรือเกี่ยวกับการปฏิบัติตาม พรบ.

(๓) คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ มีหน้าที่กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดราคากลาง

(๔) คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการค้าทุจริต มีหน้าที่กำหนดแนวทางและวิธีดำเนินการความร่วมมือป้องกันการค้าทุจริต กำหนดแบบข้อตกลงคุณธรรม

(๕) คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องเรียน มีหน้าที่พิจารณาข้อร้องเรียนและวินิจฉัยอุทธรณ์

๖) วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง กำหนดให้มี ๓ วิธี ดังนี้

(๑) **วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป** : เชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

(๒) **วิธีคัดเลือก** : เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า ๓ รายให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่าสามราย

(๓) **วิธีเฉพาะเจาะจง** : เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

๓๗) **การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ** การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ โดยองค์ประกอบ องค์ประชุม และหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

๔๘) **การบริหารพัสดุ** ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คัดค้าน และเกิดประโยชน์มากที่สุด ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

๕๙) **บทกำหนดโทษ** เจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.นี้ โดยกฎกระทรวงได้กำหนดให้ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ ๑ ปีถึง ๑๐ ปี และปรับตั้งแต่สี่หมื่นบาทถึงสี่แสนบาท และผู้ใช้หรือผู้สนับสนุนในการกระทำความผิดดังกล่าวต้องระวางโทษตามที่กำหนดไว้สำหรับความผิดดังกล่าวด้วย

อ้างอิงจาก

-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐



หมวด ๓

กฎหมายอื่นที่พนักงานควรทราบ

๓.๑ กฎหมายจัดตั้ง

๑. พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล พ.ศ. ๒๔๙๖

กฎหมายนี้ ได้วางหลักเกณฑ์การให้อำนาจรัฐบาล เสนอจัดตั้งองค์การ เพื่อดำเนินกิจการอันเป็นประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อประโยชน์ในการเศรษฐกิจ หรือช่วยเหลือในการครองชีพ หรืออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน โดยใช้เงินทุนจากงบประมาณแผ่นดิน ได้โดยตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

๒. พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การสวนพฤกษศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๓๕

๓.๒ กำหนดด้านบุคคล

๑. พระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการ และพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๑๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กฎหมายนี้ ไว้วางหลักเกณฑ์ในเรื่องจำนวนกรรมการ และคุณสมบัติ และลักษณะต้องห้ามของกรรมการ และพนักงานไว้ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งแต่เดิมกฎหมายว่าด้วยองค์การของรัฐบาล และกฎหมายว่าด้วยกิจการที่เป็นของรัฐได้บัญญัติถึงจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ และลักษณะต้องห้ามของกรรมการ และพนักงานไว้แตกต่างกัน นอกจากนี้กฎหมายยังเปิดช่องให้แต่งตั้งบุคคลคนเดียวดำรงตำแหน่งกรรมการในรัฐวิสาหกิจได้หลายรัฐวิสาหกิจ สภาพการดังกล่าวเป็นเหตุให้การดำเนินกิจการของรัฐวิสาหกิจไม่เจริญก้าวหน้าเท่าที่ควร จึงได้กำหนดให้ระบบกรรมการ และพนักงานของรัฐวิสาหกิจต่างๆ อยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายฉบับเดียวกัน



๒. พระราชบัญญัติแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๓

กฎหมายนี้ ได้วางหลักเกณฑ์ในส่วนของกลไก และกระบวนการในการประสานความสัมพันธ์ของกลุ่มนายจ้างและลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ ตลอดจนการหาข้อยุติเกี่ยวกับข้อตกลงในส่วนซึ่งสภาพการจ้างภายในรัฐวิสาหกิจ นั้นๆ โดยที่รัฐวิสาหกิจเป็นกิจการของรัฐที่จัดตั้งขึ้น เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประเทศชาติแก่ประชาชน และมีหลายรัฐวิสาหกิจที่ดำเนินกิจการสาธารณูปโภค และสาธารณูปการแก่ประชาชน มีความสัมพันธ์ระหว่างพนักงานกับรัฐตลอดจนการคุ้มครองสิทธิประโยชน์ แตกต่างจากความสัมพันธ์ระหว่างนายจ้างกับลูกจ้างในกิจการของเอกชน สมควรมีกฎหมายกำหนดความสัมพันธ์ระหว่างพนักงานรัฐวิสาหกิจ การจัดตั้งสมาคมพนักงานรัฐวิสาหกิจ ตลอดจนหลักเกณฑ์ และวิธีการยื่นข้อเสนอล และข้อร้องทุกข์ องค์การที่ทำหน้าที่พิจารณา และชี้ขาดข้อเสนอนี้เป็นการเฉพาะแตกต่างไปจากกฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์ที่บังคับใช้ระหว่างนายจ้าง และลูกจ้างในองค์การของเอกชน

๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดของพนักงานในองค์การ หรือหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.

๒๕๐๒

กฎหมายนี้ ได้วางหลักเกณฑ์การดำเนินงานของพนักงานที่ประพฤติมิชอบ โดยได้กำหนดบทลงโทษไว้เป็นการเฉพาะเพิ่มเติมจากประมวลกฎหมายอาญา โดยที่รัฐได้ลงทุนจัดตั้ง องค์การ และหน่วยงานอื่น และในบางกรณีได้เข้าถือหุ้นในบริษัทจำกัด ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล เพื่อประโยชน์ในทางเศรษฐกิจ ที่ลงทุนได้ลงไป หรือหุ้นที่รัฐได้ถือไว้ นี้ เป็นทรัพย์สินของชาติ และเนื่องด้วยองค์การ บริษัทจำกัด ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล และหน่วยงานดังกล่าวไม่ต้องผูกมัดให้ปฏิบัติตามระเบียบราชการโดยเคร่งครัด หากผู้ปฏิบัติงานไม่อยู่ในข่ายการควบคุม หรือถูกลงโทษอย่างหนัก เมื่อกระทำความผิดแล้ว อาจทำให้การดำเนินงานของ องค์การ บริษัทจำกัด ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล และหน่วยงานประสบความล้มเหลว และเกิดความเสียหายแก่รัฐ อย่างร้ายแรง จึงสมควรมีกฎหมายกำหนดโทษสำหรับพนักงานในองค์การ หรือหน่วยงานรัฐ



๔. พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

กฎหมายนี้ ได้วางหลักเกณฑ์ความรับผิดทางแพ่งของเจ้าหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติงานในหน้าที่ และเกิดความเสียหายแก่เอกชน หรือกรณีที่มีเหตุความเสียหายกับทรัพย์สินของหน่วยงานราชการอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของรัฐนั้น ให้เจ้าหน้าที่ที่ต้องรับผิดทางละเมิดในการปฏิบัติงานในหน้าที่เฉพาะเมื่อเป็นการจงใจกระทำ เพื่อการเฉพาะตัว หรือจงใจให้เกิดความเสียหาย หรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงเท่านั้น และให้แบ่งแยกความรับผิดของแต่ละคนมิให้นำหลักกฎหมายนี้รวมมาใช้ บังคับ เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม และเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของรัฐ

๕. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๓๐๑ บัญญัติให้คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ป.ป.ช) มีอำนาจหน้าที่ตรวจสอบทรัพย์สิน และหนี้สินของผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง และเจ้าหน้าที่ของรัฐ ใต้วงวนข้อเท็จจริง และทำความเข้าใจในกรณีที่มีการร้องขอให้ถอดถอนเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งดำรงตำแหน่งในระดับสูงออกจากตำแหน่ง หรือดำเนินคดีอาญากับผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง และเจ้าหน้าที่อื่นของรัฐ และไต่สวนวินิจฉัยว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐร่ำรวยผิดปกติ ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่

และมาตรา ๓๓๑ บัญญัติให้กฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญดังกล่าว ต้องมีสาระสำคัญเกี่ยวกับการกระทำอันเป็นการร่ำรวยผิดปกติ และการทุจริตต่อหน้าที่ การกระทำอันเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคล และประโยชน์ส่วนรวม รวมทั้งหลักเกณฑ์ วิธีการ และกระบวนการไต่สวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับข้อกล่าวหา ตลอดจนจรรยาบรรณที่ประธานกรรมการ หรือกรรมการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตแห่งชาติจะได้รับ ในกรณีที่กระทำการโดยขาดความเที่ยงธรรม กระทำความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ

๓.๓ กฎหมายด้านการเงิน

๑. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒

กฎหมายนี้ ได้กำหนดหน่วยงานของรัฐที่ได้รับเงินงบประมาณตาม พ.ร.บ. นี้ ให้มีแผนการเงินประจำปี อันสมบูรณ์สำหรับส่วนราชการทั้งมวล ให้มีการควบคุมงบประมาณอย่างรัดกุม ให้การจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามกำลังเงินเป็นงวดๆ และให้มีการประมวลบัญชี และรายงานเกี่ยวกับรายรับรายจ่ายทั้งสิ้นของแผ่นดิน

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบัญชี และการเงินของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๔๘

๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงบลงทุนของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๕๐

๔. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๔ กฎหมายด้านการบริหาร

๑. พระราชบัญญัติกองทุนสำรองชีพ พ.ศ. ๒๕๓๐

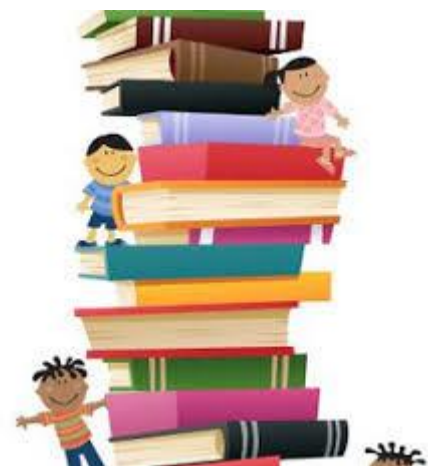
เหตุผลในการประกาศใน พ.ร.บ. ฉบับนี้ คือ โดยที่เป็นการสมควรส่งเสริมให้มีการจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพโดยความสมัครใจของนายจ้าง และลูกจ้าง เพื่อประสงค์จะให้เป็นสวัสดิการแก่ลูกจ้างเมื่อออกจากงาน ตลอดจนส่งเสริมการระดมเงินออมของภาคเอกชน เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศ จึงวางหลักเกณฑ์การดำเนินการ และจัดการกองทุน เพื่อให้กองทุนสำรองเลี้ยงชีพมั่นคง และเป็นประโยชน์แก่ลูกจ้าง

๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

กฎหมายนี้ ได้วางหลักเกณฑ์การให้การให้ประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็น และใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับความเป็นจริง อันเป็นการส่งเสริมให้มีความเป็นรัฐบาลโดยประชาชนมากยิ่งขึ้น สมควรกำหนดให้ประชาชนมีสิทธิได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ โดยมีข้อยกเว้นอันไม่ต้องเปิดเผยที่แจ้งชัด และจำกัดเฉพาะข้อมูลข่าวสารที่หาเปิดเผยแล้วจะเกิดความเสียหายแก่ประเทศชาติ หรือต่อประโยชน์ที่สำคัญของเอกชน เท่านั้น

๓. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๒

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๓๓๓ บัญญัติให้กฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญดังกล่าวต้องมีสาระสำคัญเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินโดยในการวางนโยบาย การกำหนดหลักเกณฑ์มาตรฐานเกี่ยวกับการตรวจเงินแผ่นดิน และกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีพิจารณาในเรื่องวินัยทางงบประมาณ และการคลัง การกำหนดโทษปรับทางปกครอง การพิจารณาวินิจฉัยความผิดทางวินัย และงบประมาณการคลังในฐานะที่เป็นองค์กรสูงสุด และการพิจารณาเลือกผู้สมควรดำรงตำแหน่งผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดิน และผู้ว่าการ



ตรวจเงินแผ่นดิน ตลอดจนการจัดให้มีสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินที่เป็นอิสระ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การงบประมาณ การปฏิบัติงาน และการดำเนินการอื่น ๔.
พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖

ด้วยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ บัญญัติให้การกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการในการปฏิบัติราชการ และการสั่งการให้ส่วนราชการ และข้าราชการปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิดการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี จึงได้ตราพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ เพื่อการปฏิรูประบบราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ และให้บริการแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งการบริหารราชการ และการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการต้องใช้วิธีการบริการกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การบริหารราชการแผ่นดินเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ มีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็น และประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ รวมทั้งมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการติดตามการดำเนินงานตามนโยบายการพัฒนารัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๔๖

๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ.

๒๕๔๙

