



## ข้อบังคับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

### ว่าด้วยพนักงาน

พ.ศ. 2553

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ว่าด้วยพนักงาน พ.ศ. 2546 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18 (6) แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ในการประชุมครั้งที่ 11/2553 เมื่อวันที่ 23 กันยายน 2553 จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ว่าด้วยพนักงาน พ.ศ. 2553”

ข้อ 2. ข้อบังคับนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2553 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกข้อบังคับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ว่าด้วยพนักงาน พ.ศ. 2546

ข้อ 4. ให้พนักงานและพนักงานทดลองงานตามข้อบังคับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ว่าด้วยพนักงาน พ.ศ. 2546 ซึ่งถูกยกเลิกโดยข้อบังคับนี้ เป็นพนักงานประจำและพนักงานทดลองงานตามข้อบังคับนี้ และให้นับระยะเวลาทำงานเดิมรวมกับระยะเวลาการทำงานตามข้อบังคับนี้

ข้อ 5. ในข้อบังคับนี้

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานประจำ พนักงานสัญญาจ้าง  
และพนักงานทดลองงาน

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

ข้อ 6. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้

ข้อ 7. ให้ผู้จัดการมีอำนาจควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงาน โดยมีอำนาจออกระเบียบที่จำเป็นในการปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่กองทุนมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

## หมวด 1 บททั่วไป

ข้อ 8. พนักงานกองทุน ได้แก่

- (1) พนักงานประจำ หมายถึง พนักงานที่กองทุนได้แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประจำภายหลังจากพ้นระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่
- (2) พนักงานสัญญาจ้าง หมายถึง พนักงานที่กองทุนได้แต่งตั้งตามสัญญาจ้าง
- (3) พนักงานทดลองงาน หมายถึง ผู้ที่เริ่มสมัครเป็นพนักงานและกองทุนบรรจุและแต่งตั้งให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่เป็นเวลาไม่น้อยกว่าหกเดือน

ข้อ 9. บุคคลซึ่งได้บรรจุเป็นพนักงานแล้ว หากพบในภายหลังว่ามีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน อันเนื่องจากบุคคลนั้น มิได้แจ้งคุณสมบัติตามความเป็นจริง หรือแสดงหลักฐานเท็จ หรือทำให้เข้าใจผิดจากข้อเท็จจริง ให้ถือว่าขาดคุณสมบัติการเป็นพนักงาน และกองทุนมีสิทธิให้พ้นจากการเป็นพนักงานได้ และให้ถือเสมือนว่าบุคคลนั้นมีเคยเป็นพนักงานมาก่อน

## หมวด 2

### ตำแหน่ง ลำดับการบังคับบัญชา และอัตราเงินเดือนของพนักงาน

ข้อ 10. ตำแหน่งและลำดับการบังคับบัญชาของพนักงาน มีดังนี้

- (1) ผู้จัดการ
- (2) รองผู้จัดการ
- (3) ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการฝ่าย
- (4) หัวหน้ากลุ่ม

ให้มีตำแหน่งที่ปรึกษาเพื่อทำหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ แก่ผู้จัดการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้จัดการมอบหมาย โดยให้ขึ้นตรงต่อผู้จัดการ

ข้อ 11. โครงสร้างตำแหน่ง และบัญชีอัตราเงินเดือนของพนักงานให้เป็นไปตามบัญชีหมายเลข 1 และบัญชีหมายเลข 2 แนบท้ายข้อบังคับนี้

### หมวด 3

#### การบรรจุ การแต่งตั้ง การพ้นจากตำแหน่ง

ข้อ 12. พนักงานต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ในวันที่สมัครเข้าเป็นพนักงาน
- (3) ไม่เป็นบุคคลที่ถูกศาลมีคำสั่งให้พิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด
- (4) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (5) ไม่เคยเป็นผู้ถูกลงโทษทางวินัยถึงต้องออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรบริหารส่วนท้องถิ่น หรือองค์กรอื่น ๆ
- (6) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือไม่เป็นโรคดังต่อไปนี้ คือ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษ และโรคพิษสุราเรื้อรัง
- (7) ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ รวมทั้งข้าราชการการเมือง ลูกจ้างของกระทรวง ทบวง กรม หรือทบวงการเมืองซึ่งมีฐานะเทียบเท่าพนักงานส่วนท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือสภากรุงเทพมหานคร ผู้บริหารท้องถิ่นและพนักงาน หรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจอื่น
- (8) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

ข้อ 13. ผู้สมัครเข้าเป็นพนักงาน ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ผู้จัดการกำหนด

การบรรจุและแต่งตั้งผู้ที่มีประสบการณ์อันเป็นประโยชน์แก่งานของกองทุน เป็นพนักงานในระดับและอัตราเงินเดือนที่สูงกว่าระดับและอัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งนั้น ให้กระทำได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้จัดการกำหนด

ข้อ 14. แบบใบสมัคร การยื่นใบสมัคร วิธีการคัดเลือก สอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันบุคคลเข้าเป็นพนักงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้จัดการกำหนด

ข้อ 15. ผู้ซึ่งได้รับการบรรจุเป็นพนักงานในบางตำแหน่ง ต้องจัดหาหลักประกันเพื่อเป็นการรับรองว่าจะชดใช้ความเสียหายที่พนักงานนั้นได้กระทำขึ้นแก่กองทุนตามที่ผู้จัดการกำหนด

ข้อ 16. การบรรจุพนักงานให้กระทำได้ภายในจำนวนอัตรากำลังที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานสัญญาจ้างครั้งแรกให้มีการจัดทำสัญญาจ้างปฏิบัติงานคราวละไม่เกิน 1 ปี เมื่อครบกำหนดสัญญาจ้างแล้ว กองทุนอาจพิจารณาต่อสัญญาจ้างได้อีก แต่ไม่เกินคราวละ 5 ปี ทั้งนี้ให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์การประเมินเพื่อต่ออายุสัญญาที่คณะกรรมการหรือผู้จัดการกำหนดแล้วแต่กรณี

การต่ออายุสัญญาจ้าง ให้ผู้จัดการพิจารณาจากความจำเป็นของกองทุนและผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานผู้นั้น ตามหลักผลการปฏิบัติงาน (Performance based evaluation) โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการหรือผู้จัดการแล้วแต่กรณี

ข้อ 17. ผู้จัดการมีอำนาจบรรจุและแต่งตั้ง เลื่อนตำแหน่ง เลื่อนระดับ และย้ายพนักงานได้ทุกตำแหน่ง เว้นแต่การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานตำแหน่งรองผู้จัดการ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ 18. การย้าย หรือเลื่อนตำแหน่งพนักงานผู้ใดให้ไปดำรงตำแหน่งใด ต้องให้ตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น

พนักงานผู้ใดได้รับการเลื่อนตำแหน่งหรือเลื่อนระดับตำแหน่ง ให้ได้รับเงินเดือนในอัตราขั้นต่ำของตำแหน่งหรือระดับตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งนั้น เว้นแต่ผู้นั้นได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งหรือระดับตำแหน่งนั้นอยู่แล้ว ก็ให้ได้รับเงินเดือนเท่าเดิม

กรณีการย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าเดิม จะกระทำมิได้ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากพนักงานผู้นั้น

หลักเกณฑ์และวิธีการในการเลื่อนตำแหน่งหรือเลื่อนระดับตำแหน่ง ให้เป็นไปตามที่ผู้จัดการกำหนด

ข้อ 19. หลักเกณฑ์ในการบรรจุและแต่งตั้งผู้ซึ่งได้รับปริญญา ประกาศนียบัตร หรือผู้มีประสบการณ์หรือความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษเป็นพนักงาน โดยจะให้ดำรงตำแหน่งใดและได้รับเงินเดือนในอัตราเท่าใด ให้เป็นไปตามข้อ 11

ข้อ 20. ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เป็นพนักงานสัญญาจ้างครั้งแรก ให้ทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหกเดือน ในระหว่างทดลองปฏิบัติงานนั้น ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่าผู้นั้นมีความประพฤติไม่ดีหรือไม่มีความรู้หรือไม่มีความสามารถเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งเมื่อครบกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาทำรายงานผลการทดลองปฏิบัติงานของผู้นั้น เสนอผู้จัดการเพื่อพิจารณา หากผู้จัดการเห็นว่าไม่สมควรให้ปฏิบัติงานต่อไป ผู้จัดการอาจสั่งเลิกจ้าง หรือสั่งให้ทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งอื่นอีกเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหกเดือนก็ได้

พนักงานผู้ใดได้รับคำสั่งแต่งตั้ง หรือย้ายให้ไปดำรงตำแหน่งใด ให้ทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหกเดือน ในระหว่างทดลองปฏิบัติงานนั้น ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่าผู้นั้นมีความประพฤติไม่ดีหรือไม่มีความรู้หรือไม่มีความสามารถเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งเมื่อครบกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาทำรายงานผลการทดลองปฏิบัติงานของผู้นั้น เสนอผู้จัดการเพื่อพิจารณา ถ้าเห็นว่าไม่สมควรให้ปฏิบัติงานต่อไปก็สั่งให้กลับไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งอื่นที่มีระดับตำแหน่งไม่สูงกว่าเดิม

ผู้ที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานหรือผ่านการทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งอื่นที่ได้รับแต่งตั้งแล้ว ให้นับอายุงานรวมตั้งแต่วันที่เริ่มทดลองงาน

ข้อ 21. ถ้าตำแหน่งพนักงานว่างลง ให้ผู้จัดการมีอำนาจแต่งตั้งพนักงานที่เห็นสมควรรักษาการในตำแหน่งนั้นอีกตำแหน่งหนึ่งได้

ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่องค์ผู้จัดการหรือเทียบเท่าลงมาไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว ให้ผู้จัดการมีอำนาจสั่งให้พนักงานที่เห็นสมควรทำการแทนในตำแหน่งนั้นชั่วคราวได้

ให้ผู้รักษาการในตำแหน่งหรือผู้ทำการแทนตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง มีอำนาจหน้าที่ตามตำแหน่งที่รักษาการหรือทำการแทนนั้น ในกรณีที่มีคำสั่งให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นเป็นกรรมการหรือให้มีอำนาจหน้าที่อย่างใด ก็ให้ผู้รักษาการในตำแหน่งหรือผู้ทำการแทนทำหน้าที่กรรมการ หรือมีอำนาจหน้าที่อย่างนั้นในระหว่างที่รักษาการในตำแหน่งหรือทำการแทนแล้วแต่กรณี

ข้อ 22. พนักงานพ้นจากการเป็นพนักงานเมื่อ

- (1) ตาย
- (2) ได้รับอนุญาตให้ลาออก
- (3) ถูกบอกเลิกสัญญาด้วยเหตุใดเหตุหนึ่งในข้อ 29
- (4) ครบกำหนดตามสัญญาจ้าง และมีได้มีการต่ออายุสัญญาจ้าง
- (5) มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์
- (6) ถูกลงโทษปลดออก
- (7) ถูกลงโทษไล่ออก

การพ้นจากการเป็นพนักงานเพราะเหตุซึ่งมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ให้พ้นเมื่อสิ้นปีงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณที่พนักงานผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปี

ข้อ 23. ผู้จัดการเป็นผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตการลาออก แต่ถ้าเป็นพนักงานตำแหน่งรองผู้จัดการ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ 24. พนักงานผู้ใดประสงค์จะลาออกจากกองทุน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งเป็นเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสิบห้าวันก่อนกำหนดวันลาออก เมื่อได้รับคำสั่งอนุญาตแล้ว จึงให้ออกจากงานตามคำสั่ง

ในกรณีที่พนักงานขอลาออกเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง ให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

นอกจากกรณีตามวรรคสอง ถ้าผู้จัดการเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่กองทุนจะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกินสามเดือน นับตั้งแต่วันที่ขอลาออกก็ได้

ข้อ 25. เมื่อพนักงานผู้ใดต้องไปรับราชการทหารตามกฎหมาย ว่าด้วยการรับราชการทหารให้ผู้นั้นขอลาออก ถ้าไม่ขอลาออกให้ผู้จัดการสั่งให้พ้นจากการเป็นพนักงาน

ข้อ 26. ผู้ซึ่งเคยเป็นพนักงาน แต่ได้ลาออกเพื่อไปรับราชการทหารตามกฎหมาย ว่าด้วยการรับราชการทหาร เมื่อพ้นจากการรับราชการทหารโดยไม่มี ความเสียหายแล้ว ประสงค์จะขอกลับเข้าปฏิบัติงานในกองทุนต่อไปในตำแหน่งและอัตราเงินเดือนที่ไม่สูงกว่าเดิม ถ้าได้ยื่นคำขอกภายในกำหนดเวลาสามสิบวัน นับตั้งแต่วันพ้นจากราชการทหาร ผู้จัดการจะรับเข้าปฏิบัติงานต่อไปก็ได้ ในกรณีเช่นนี้ หากผู้นั้นยังมีได้ขอรับเงินบำเหน็จพนักงานก็ให้นับอายุการทำงานใหม่ต่อกับอายุการทำงานก่อนลาออกไปรับราชการทหาร

ข้อ 27. พนักงานผู้ใดสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร สมาชิกสภาท้องถิ่น สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือผู้บริหารท้องถิ่น ต้องขอลาออกจากตำแหน่งหน้าที่ก่อนวันสมัครรับเลือกตั้ง ถ้าไม่ขอลาออกให้ผู้จัดการสั่งให้พ้นจากการเป็นพนักงาน

ข้อ 28. ถ้าผู้ขอลาออกอยู่ในระหว่างการสอบสวนในข้อหาว่ากระทำผิดวินัย หรือทำผิดคดีอาญา ที่มีโทษความผิดลหุโทษหรือความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท ให้ผู้จัดการยับยั้งการอนุญาตให้ออกไว้เพื่อรอฟังผลของเรื่องที่ถูกลงกล่าวหา

ข้อ 29. นอกจากการพ้นจากการเป็นพนักงานตามข้อ 22 และการสั่งให้พ้นจากการเป็นพนักงานตามข้อ 25 และข้อ 27 แล้ว การสั่งให้พ้นจากการเป็นพนักงานให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) พนักงานผู้นั้นขาดคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ 12 หรือปรากฏขึ้นในภายหลังว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุ และการเข้าทำงานเป็นไปโดยไม่สุจริต หรือขาดพินความรู้ที่กำหนดก่อนการบรรจุ

(2) พนักงานผู้นั้นหย่อนความสามารถด้วยเหตุใด ๆ ในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่การงานของตน

(3) พนักงานผู้นั้นประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ หรือบกพร่องในหน้าที่ หรือปฏิบัติงานไม่เป็นที่น่าไว้วางใจ

(4) พนักงานผู้นั้นต้องหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่ผลการสอบสวนไม่ได้ความ เป็นสัจย์ว่า ได้กระทำความผิดที่จะต้องปลดออกหรือไล่ออก แต่มีมลทินหรือมัวหมองเนื่องจากการกระทำนั้น หรือพนักงานผู้นั้นถูกฟ้องคดีอาญา หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดอาญา ถ้าคดีถึงที่สุด ปรากฏว่าไม่มีความผิดที่จะต้องปลดออกหรือไล่ออก แต่มีมลทินหรือมัวหมอง ซึ่งหากจะให้ปฏิบัติงานต่อไปอาจเป็นการเสียหายแก่กองทุน

(5) พนักงานผู้นั้นได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ความผิดอันได้กระทำโดยประมาท หรือลหุโทษ

(6) ในปีหนึ่งมีการขาดงานเกินกว่ายี่สิบวัน หรือมาสายเกินกว่าสามสิบวัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(7) พนักงานผู้นั้นลาเกินกว่าระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับฉบับนี้และมีได้รับอนุญาตให้ลาอีกต่อไป

(8) มีการยุบหรือเลิกตำแหน่งที่พนักงานผู้นั้นดำรงตำแหน่งอยู่

(9) ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

ในการสั่งให้พ้นจากการเป็นพนักงานตาม (1) (2) และ (3) ให้ผู้จัดการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นทำการสอบสวน โดยแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีอยู่ให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ และต้องให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหา นำพยานหลักฐานเข้าสืบแก้ข้อกล่าวหาด้วย เมื่อได้มีการ

สอบสวนแล้ว และผู้จัดการพิจารณาเห็นว่าสมควรให้พ้นจากการเป็นพนักงานก็ให้ผู้จัดการสั่งให้พ้นจากการเป็นพนักงานได้

ผู้จัดการเป็นผู้มีอำนาจสั่งให้พ้นจากการเป็นพนักงาน แต่ถ้าเป็นพนักงานตำแหน่งรองผู้จัดการต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ 30. การบรรจุ การแต่งตั้ง การอนุญาตการลาออก และการสั่งให้พ้นจากการเป็นพนักงาน ต้องทำคำสั่งเป็นหนังสือ

#### หมวด 4

### การขึ้นเงินเดือนประจำปี

ข้อ 31. ในแต่ละปีให้กองทุนตั้งงบประมาณรายจ่ายไว้สำหรับการขึ้นเงินเดือนประจำปี ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควรเป็นจำนวนไม่เกินร้อยละสิบห้า ของยอดรวมค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเงินเดือนของพนักงานในปีที่ผ่านมา

ข้อ 32. การขึ้นเงินเดือนประจำปี ให้ขึ้นได้ปีละหนึ่งครั้ง ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีที่ได้ขึ้น โดยให้ขึ้นได้ไม่เกินอัตราสูงสุดของช่วงอัตราเงินเดือนสำหรับตำแหน่งนั้น

พนักงานผู้ใดซึ่งผู้จัดการเห็นสมควรให้ได้ขึ้นเงินเดือน แต่จะต้องพ้นจากตำแหน่งไป เพราะอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ผู้จัดการจะสั่งขึ้นเงินเดือนเพื่อประโยชน์ในการคำนวณรับเงินบำเหน็จพนักงานให้ผู้นั้นในวันสิ้นปีก่อนที่จะพ้นจากตำแหน่งก็ได้

ข้อ 33. การขึ้นเงินเดือนประจำปีของพนักงาน ให้ขึ้นตามผลงานแต่สูงสุดไม่เกินอัตราร้อยละสิบห้า ของอัตราเงินเดือนของพนักงาน โดยให้อยู่ในดุลพินิจและอำนาจของผู้จัดการที่จะสั่งขึ้นได้

หากผู้จัดการเห็นควรที่จะขึ้นเงินเดือนให้พนักงานรายใดเป็นพิเศษมากกว่า ตามที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้เสนอคณะกรรมการเพื่อขอความเห็นชอบ

การขึ้นเงินเดือนประจำปีของผู้จัดการ ให้ประธานกรรมการกองทุนเป็นผู้พิจารณาแล้ว นำเสนอคณะกรรมการเพื่อให้ความเห็นชอบ

ข้อ 34. การขึ้นเงินเดือนให้คิดตามเวลาปฏิบัติงานของพนักงานผู้นั้น หากมีเวลาปฏิบัติงานในปีงบประมาณไม่ครบสิบสองเดือน ให้ขึ้นเงินเดือนตามสัดส่วนของเวลาที่ปฏิบัติงานในปีงบประมาณนั้น ระยะเวลาดังกล่าวให้นับรวมช่วงเวลาของการทดลองปฏิบัติงานในช่วงปีงบประมาณของการขึ้นเงินเดือนด้วย และต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อ 38 ด้วย



ข้อ 35. การขึ้นเงินเดือนพนักงาน ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาโดยคำนึงถึงคุณภาพและปริมาณงานของตำแหน่งและผลงานที่ได้ปฏิบัติมา การรักษาวินัยตลอดจนความสามารถและความอดสาหะในการปฏิบัติงาน

การพิจารณาผลงานของพนักงานผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่งให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณา แล้วรายงานผลการพิจารณานั้น พร้อมด้วยข้อควรพิจารณาประกอบอื่น ๆ เช่น วันลา วันมาสาย การรักษาวินัย ไปยังผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้จัดการ

ในการพิจารณารายงานตามวรรคสอง ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือแต่ละระดับที่ได้รับรายงานเสนอความเห็นไป เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้จัดการด้วย

ข้อ 36. ในกรณีที่พนักงานผู้ใดเลื่อนตำแหน่ง สับเปลี่ยนหน้าที่ หรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่ หรืองานพิเศษอื่นใดในรอบปีที่แล้วมา ก็ให้นำผลงานของผู้นั้นทุกตำแหน่งและทุกแห่งมาประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ 37. เมื่อผู้จัดการได้รับรายงานการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชาตามข้อ 35 แล้วเห็นว่า พนักงานผู้ใดปฏิบัติงานตามหน้าที่ไม่ได้ผลดีเท่าที่ควร หรือไม่อยู่ในหลักเกณฑ์การขึ้นเงินเดือนได้ตามข้อ 38 ก็ให้งดขึ้นเงินเดือนสำหรับผู้นั้น

ในกรณีที่ผู้จัดการพิจารณาเห็นว่า พนักงานผู้ใดปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ผลดีและอยู่ในหลักเกณฑ์ขึ้นเงินเดือนได้ ก็ให้ขึ้นเงินเดือนได้ตามข้อ 33 โดยพนักงานผู้นั้นต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อ 38 หรือข้อ 39 แล้วแต่กรณี

ข้อ 38. พนักงานผู้ซึ่งจะได้ขึ้นเงินเดือนประจำปีตามข้อ 33 จะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (1) ไม่อยู่ในช่วงเวลาทดลองปฏิบัติงาน
- (2) ในปีที่แล้วมาจะต้องมีเวลาปฏิบัติงานมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่าแปดเดือน
- (3) ในปีที่แล้วมาได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถและด้วยความอดสาหะจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่กองทุน ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาแล้วเห็นว่าอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรจะได้ขึ้นเงินเดือน
- (4) ในปีที่แล้วมาจนถึงวันออกคำสั่งขึ้นเงินเดือน ต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัย เว้นแต่โทษตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรหรือโทษภาคทัณฑ์

ในกรณีที่พนักงานผู้ใดอยู่ในหลักเกณฑ์ที่สมควรได้ขึ้นเงินเดือน แต่ได้ถูกลงเงินเดือนเพราะถูกลงโทษทางวินัยหลังปีที่แล้วมาในกรณีนั้นมาแล้ว ผู้บังคับบัญชาจะขึ้นเงินเดือนให้ก็ได้ แต่ถ้าเป็นผู้ซึ่ง

ถูกลงโทษตัดเงินเดือนหรือลดขั้นเงินเดือน จะขึ้นเงินเดือนได้ต่อเมื่อพ้นโทษตัดเงินเดือนหรือลดขั้นเงินเดือนแล้ว หรือถ้าเป็นผู้ซึ่งถูกลงโทษลดอัตราเงินเดือน จะขึ้นเงินเดือนได้ต่อเมื่อได้ถูกลงโทษลดอัตราเงินเดือนมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหกเดือน

(5) ในปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักงานเกินกว่าสี่เดือน

(6) ในปีที่แล้วมาต้องไม่มีวันลาพัก โดยถือเกณฑ์วันลารวมทั้งลากิจและลาป่วยไม่เกิน สี่สิบห้าวัน เว้นแต่

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา

(ข) ลากลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากลากลอดบุตรอีกไม่เกินสามสิบวัน

(ง) ลาเนื่องจากราชการทหาร

(จ) ลาป่วย ซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราว รวมกันไม่เกินเก้าสิบวัน

(ฉ) ลาป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

(7) ในปีที่แล้วมาต้องไม่มาทำงานสายกว่าเวลาที่กองทุนกำหนดเกินสิบครั้ง

(8) ในปีที่แล้วมาต้องไม่มีการขาดงานเกินกว่าห้าวัน

ข้อ 39. พนักงานผู้ซึ่งจะได้รับการขึ้นเงินเดือนประจำปีตามข้อ 33 วรรคสอง จะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ในปีที่แล้วมาจะต้องมีเวลาปฏิบัติงานหรือได้รับการเลื่อนตำแหน่งแล้วแต่กรณีมาแล้วครบสิบสองเดือน เว้นแต่ในกรณีที่กองทุนส่งไปฝึกอบรม สัมมนา หรือดูงาน จะต้องใช้เวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าแปดเดือน

กำหนดเวลาสิบสองเดือนตามวรรคแรกนั้น สำหรับผู้ที่ได้รับการเลื่อนตำแหน่งโดยที่ผู้นั้นไม่ได้ขึ้นเงินเดือน ให้นำเวลาในตำแหน่งเดิมของผู้นั้นรวมเข้ากับเวลาในตำแหน่งใหม่ด้วย

(2) ในปีที่แล้วมาได้อุทิศเวลาปฏิบัติงานด้วยความวิริยะอุตสาหะจนมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ดีเด่นจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้ หรือปฏิบัติงานเกินกว่าตำแหน่งหน้าที่จนเกิดประโยชน์ต่อกองทุนเป็นพิเศษและปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย หรือปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ต้องมีการเสี่ยงอันตรายเป็นกรณีพิเศษ หรือปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดจนสำเร็จเป็นผลดียิ่งแก่กองทุน และประเทศชาติ

(3) ในปีที่แล้วมาจะต้องลากิจและลาป่วย รวมกันไม่เกินสิบห้าวัน

(4) ในปีที่แล้วมาจะต้องไม่มาทำงานสายกว่าเวลาที่กองทุนกำหนดเกินห้าครั้ง

(5) ในปีที่แล้วมาจนถึงวันออกคำสั่งขึ้นเงินเดือน ต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัย เว้นแต่โทษตัดเดือนเป็นลายลักษณ์อักษรหรือโทษภาคทัณฑ์

(6) ในปีที่แล้วมาต้องไม่มีการขาดงานหรือถูกสั่งพักงาน

ข้อ 40. พนักงานผู้ใดซึ่งผู้จัดการเห็นสมควรให้ได้ขึ้นเงินเดือน ถ้าผู้นั้นอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนว่ากระทำผิดวินัย หรือถูกฟ้องในคดีอาญาก่อนมีคำสั่งขึ้นเงินเดือน ให้รอการขึ้นเงินเดือนไว้ก่อนและให้กันเงินสำหรับขึ้นเงินเดือนไว้ด้วย เมื่อสอบสวนพิจารณาเสร็จแล้วในปีใด ผู้นั้นไม่ถูกลงโทษทางวินัย เว้นแต่ถูกลงโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาให้ลงโทษหรือไม่มีมลทินหรือมัวหมอง ก็ให้สั่งขึ้นเงินเดือนในปีนั้นได้ และให้สั่งขึ้นเงินเดือนย้อนหลังไปในแต่ละปีที่ต้องรอการขึ้นเงินเดือนไว้ให้ตามสิทธิด้วย

ข้อ 41. การขึ้นเงินเดือนที่นอกเหนือจากหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้นำเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย

## หมวด 5

### วันทำงานและวันหยุดงาน

ข้อ 42. วันทำงานและวันหยุดงานของพนักงาน มีดังนี้

(1) วันทำงาน ได้แก่ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึงเวลา 16.30 น. ระยะเวลา ระหว่าง 12.00 น. - 13.00 น. เป็นเวลาพักรับประทานอาหารกลางวันซึ่งไม่นับรวมเป็นเวลาทำงาน

(2) วันหยุดงานประจำสัปดาห์ ได้แก่ วันเสาร์ และวันอาทิตย์

(3) วันหยุดงานตามประเพณีนิยม ได้แก่ วันหยุดตามที่ทางราชการกำหนด

(4) วันหยุดงานอื่นตามความจำเป็น โดยอยู่ในดุลพินิจของผู้จัดการ

ถ้าวันหยุดงานตามประเพณีนิยมวันใดตรงกับวันหยุดงานประจำสัปดาห์ให้พนักงานหยุดงานในวันทำงานถัดไป

ข้อ 43. ผู้บังคับบัญชาอาจให้พนักงานในสายการบังคับบัญชาทำงานนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ 42 โดยให้ถือว่าเป็นการทำงานในวันหยุดงานหรือการทำงานล่วงเวลา และให้พนักงานทุกระดับ ยกเว้นพนักงานตั้งแต่ระดับชำนาญการขึ้นไป ได้รับเงินค่าตอบแทน โดยให้เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้จัดการกำหนด

## หมวด 6

### การลา

ข้อ 44. การลาแบ่งออกเป็น 7 ประเภท คือ

- (1) การลาป่วย
- (2) การลากิจส่วนตัว
- (3) การลาพักผ่อนประจำปี
- (4) การลาคลอดบุตร
- (5) การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรเนื่องจากการลาคลอดบุตร
- (6) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- (7) การลาเนื่องจากราชการทหาร

นอกเหนือจากที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการลา สิทธิการลา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดไว้สำหรับข้าราชการพลเรือน โดยอนุโลม

ข้อ 45. พนักงานอาจขอลาป่วยได้ดังนี้

(1) ป่วยเจ็บธรรมดาปีละไม่เกินเก้าสิบวัน เว้นแต่พนักงานทดลองงานอาจลาป่วยได้ไม่เกินปีละ สิบห้าวัน

(2) ป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ ปีละไม่เกินสามร้อยหกสิบห้าวันต่อการป่วยเจ็บ เพราะเหตุครั้งเดียวกัน

การลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่สี่วันขึ้นไป จะต้องมิไ้รับรองแพทย์แนบมากับใบลาด้วย

ข้อ 46. พนักงานที่เป็นหญิงอาจขอลาคลอดบุตรได้ไม่เกินเก้าสิบวัน ต่อการคลอดบุตรคราวหนึ่ง และอาจขอลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้อีกไม่เกินสามสิบวัน

การลาคลอดบุตรจะต้องมิไ้รับรองแพทย์แนบมากับใบลาด้วย

ข้อ 47. พนักงานอาจขอลากิจและลาพักผ่อนประจำปีได้ดังต่อไปนี้

(1) ลากิจปีละไม่เกินยี่สิบวัน เว้นแต่พนักงานทดลองงานที่มีเหตุผลจำเป็นก็ให้ลากิจได้ ไม่เกินปีละห้าวัน

(2) ลาพักผ่อนประจำปีได้โดยพนักงานที่มีสิทธิลาพักผ่อนได้นั้นจะต้องปฏิบัติงานติดต่อกัน มาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปีบริบูรณ์ และลาได้ตามอายุงาน หรือระดับตำแหน่งดังต่อไปนี้

- พนักงานที่มีอายุงานครบหนึ่งปี แต่ไม่ถึงสามปี มีสิทธิหยุดปีละสิบวันทำงาน
- พนักงานที่มีอายุงานครบสามปี แต่ไม่ถึงสิบปี มีสิทธิหยุดปีละสิบสองวันทำงาน

- พนักงานที่มีอายุงานครบสิบปีขึ้นไป หรือพนักงาน ตามข้อ 10 (1) (2) และ (3) มีสิทธิหยุดปีละสิบห้าวันทำงาน

ถ้าในปีใดพนักงานผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบตาม สิทธิให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบัน รวมกันแล้วจะต้องไม่เกินจำนวนวันหยุดพักผ่อนประจำปีของสามปี

การอนุญาตให้ลาพักผ่อนประจำปี ผู้มีอำนาจอนุญาตจะอนุญาตให้ลาพักผ่อนครั้งเดียวหรือ หลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่งาน เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว พนักงานจึงจะหยุดงานได้

ในระหว่างที่พนักงานได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนประจำปีและยังไม่ครบกำหนด หากมี กรณีจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงาน ผู้อนุญาตหรือผู้มีอำนาจจะสั่งระงับการลาและเรียกตัวกลับมาปฏิบัติงานก็ได้

การนับวันลาตามข้อ 45 (1) และตามข้อนี้ ให้นับเฉพาะวันทำการเท่านั้น

ข้อ 48. ในระหว่างการเป็นพนักงาน ผู้ใดที่นับถือศาสนาพุทธและยังไม่เคยอุปสมบท หรือที่นับถือ ศาสนาอิสลาม และยังไม่เคยไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย จะลาเพื่อการดังกล่าวได้ไม่เกิน หนึ่งร้อยยี่สิบวัน แต่ผู้ที่ลาวันนั้นจะต้องเป็นพนักงานซึ่งได้ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วจนถึงวันที่อนุญาตให้ลาไม่น้อยกว่า หนึ่งปีบริบูรณ์ และต้องยื่นใบลาต่อผู้จัดการก่อนวันลาอุปสมบทหรือวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ไม่น้อยกว่า หกสิบวัน

ข้อ 49. การลาเนื่องจากราชการทหารมีดังนี้

(1) ลาไปรับการตรวจเลือกเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการ รับราชการทหาร

(2) ลาไปเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อมหรือเข้ารับการระดมพลเมื่อถูกเรียกตัวตาม กฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

(3) ลาไปเข้ารับการศึกษาทหารตามหลักสูตรที่กระทรวงกลาโหมกำหนดตามกฎหมายว่าด้วย การส่งเสริมการศึกษาทหาร

ข้อ 50. พนักงานที่มีสิทธิลาเนื่องจากราชการทหารได้ตามกำหนดเวลาที่จำเป็นแก่ทางราชการทหาร โดยให้รวมถึงวันเดินทางไปและกลับเท่าที่จำเป็น

การลาเนื่องจากราชการทหาร จะต้องมียกสารของทางราชการ หรือสำเนาเอกสารดังกล่าว หรือหลักฐานอื่นที่เชื่อถือได้แนบมากับใบลาด้วย

ข้อ 51. การอนุญาตให้พนักงานลาป่วย ลากิจ และลาพักผ่อน ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่ง อนุญาตได้ตามอำนาจของผู้บังคับบัญชาในการอนุญาตการลา ตามบัญชีแนบท้ายหมายเลข 3 แนบท้ายข้อ 51

ตำแหน่งผู้มีอำนาจ ให้หมายความถึง ผู้ดำรงตำแหน่งที่อยู่ในระดับเดียวกัน ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้บังคับบัญชาด้วย

ตำแหน่งผู้ลา ให้หมายความถึง ตำแหน่งซึ่งอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบตามหน้าที่ในสายการบังคับบัญชาของผู้มีอำนาจอนุญาต และให้หมายความรวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งที่อยู่ในระดับเดียวกันทุกตำแหน่งด้วย

สำหรับอำนาจอนุญาตการลาป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่เฉพาะระยะเวลาส่วนที่เกินอำนาจอนุญาตตามตารางข้างต้น ให้ผู้จัดการเป็นผู้อนุญาต

ข้อ 52. อำนาจอนุญาตการลาคลอดบุตรและการลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร ให้เป็นไปเช่นเดียวกับอำนาจอนุญาตการลาป่วย ตามข้อ 51

การลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร ให้เป็นอำนาจของผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 53. อำนาจอนุญาตการลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้ผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบหมายเป็นผู้อนุญาต และเพื่อประโยชน์และความจำเป็นของงานผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งไม่อนุญาตก็ได้

ข้อ 54. อำนาจอนุญาตการลาเนื่องจากราชการทหาร ให้เป็นไปเช่นเดียวกับอำนาจอนุญาตการลาตามข้อ 51 และในกรณีในวันลาเนื่องจากราชการทหารเกินกว่ายี่สิบวันในปีนั้น ให้ผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบหมายเป็นผู้อนุญาต

ข้อ 55. ในกรณีจำเป็นที่ผู้จัดการเห็นสมควรให้ลาเกินกว่าที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้ผู้จัดการเป็นผู้อนุญาต

กรณีผู้จัดการลาเกินกว่าที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้ประธานกรรมการเป็นผู้อนุญาต

ข้อ 56. การลาตามข้อบังคับนี้ ผู้ลาจะต้องยื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรหรือวิธีอื่นใด ตามแบบที่กองทุนกำหนดต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ภายในเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการลาแต่ละประเภท

ข้อ 57. พนักงานจะต้องแจ้งการลาป่วยทุกครั้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบในวันแรกที่ลา หรือเร็วที่สุด โดยทางโทรศัพท์ จดหมาย ฯลฯ หรือหากไม่สามารถแจ้งด้วยตนเองได้ จะให้ผู้อื่นแจ้งแทนก็ได้ และพนักงานจะต้องยื่นใบลาป่วย ต่อผู้บังคับบัญชาในวันแรกเมื่อกลับเข้ามาทำงานตามปกติ

## หมวด 7

### การจ่ายเงินเดือนในวันหยุดงานและวันลา

ข้อ 58. พนักงานมีสิทธิได้รับเงินเดือนเต็มสำหรับวันหยุดงานและวันลาต่าง ๆ ดังนี้

- (1) วันหยุดงานประจำสัปดาห์
- (2) วันหยุดงานตามประเพณีนิยมและให้หมายความถึงวันหยุดงานชดเชยด้วย
- (3) วันลาป่วย
  - (ก) ป่วยเจ็บธรรมดา ปีละไม่เกินหกสิบวัน
  - (ข) ป่วยเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันหลังจากนั้น

ให้ได้รับเงินเดือนในอัตราร้อยละห้าสิบ แต่ระยะเวลาารวมกันทั้งสิ้นต้องไม่เกินสามร้อยหกสิบห้าวัน

- (4) วันลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวันต่อการคลอดบุตรคราวหนึ่ง
- (5) วันลาจิส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรไม่เกินสามสิบวัน
- (6) วันลาจิส่วนตัวปีละไม่เกินยี่สิบวัน
- (7) วันลาพักผ่อนประจำปี และวันลาพักผ่อนสะสมตามสิทธิที่มีอยู่แต่รวมกันแล้ว

ต้องไม่เกินจำนวนวันหยุดพักผ่อนประจำปีของสามปี

(8) วันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบียไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน

(9) วันลาเนื่องจากราชการทหาร ตามกำหนดเวลาที่จำเป็นแก่ทางราชการทหาร โดยให้รวมถึงวันเดินทางไปและกลับเท่าที่จำเป็นด้วย

การจ่ายเงินเดือนในวันหยุดงานหรือวันลาของพนักงานนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในวรรคแรกจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ

ข้อ 59. ในระหว่างพนักงานลาเนื่องจากราชการทหาร และได้รับเงินเดือนตามชั้นยศของตนทางกระทรวงกลาโหมแล้ว ไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนจากกองทุนอีก

ข้อ 60. พนักงานผู้ใดขาดงานในวันทำงานโดยไม่ได้รับอนุญาตให้ลา ผู้นั้นไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนสำหรับวันที่ขาดงานนั้น

การคำนวณเงินเดือนของพนักงานเป็นรายวัน เพื่อนำมาหักเงินเดือนตามวรรคหนึ่งให้คิดสามสิบวันเป็นหนึ่งเดือน

## หมวด 8

### ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่ารับรอง และค่าใช้จ่ายอื่น

ข้อ 61. ให้ผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในราชอาณาจักร และในต่างประเทศของพนักงาน

การเดินทางไปปฏิบัติงาน ไม่ว่าจะเป็นการปฏิบัติงานในราชอาณาจักร หรือ ในต่างประเทศ ให้หมายความรวมถึง การเดินทางไปดูงาน ฝึกงาน ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา เจริญธุรกิจหรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นซึ่งเกี่ยวข้องกับกิจการของกองทุนเป็นครั้งคราวตามความจำเป็น

ข้อ 62. ให้ประธานกรรมการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ที่มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ตามข้อ 61 วรรคสอง ของผู้จัดการ

ข้อ 63. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ได้แก่

- (1) ค่าเบี้ยเลี้ยง
- (2) ค่าเช่าที่พัก
- (3) ค่าพาหนะ
- (4) ค่ารับรอง
- (5) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

ข้อ 64. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก

(1) ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก ให้เบิกได้ตามอัตราหมาจ่ายที่กำหนดตามบัญชีหมายเลข 4 และหมายเลข 5 แนบท้ายข้อบังคับนี้

(2) การนับเวลาเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ จนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานตามปกติแล้วแต่กรณี เวลาปฏิบัติงานยี่สิบสี่ชั่วโมง นับเป็นหนึ่งวัน เศษของวันเกินกว่าแปดชั่วโมง นับเป็นหนึ่งวัน โดยนับรวมเวลาเดินทางไปกลับด้วย

(3) ในกรณีต้องเดินทางโดยใช้เวลาเกินกว่าสามสิบวัน กองทุนจะกำหนดอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเป็นรายเดือนขึ้นใช้ตามความเหมาะสมเฉพาะคราว

ข้อ 65. ค่าพาหนะ

(1) การเดินทางโดยรถยนต์ปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงและโดยประหยัด



กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมี แต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่กิจการงาน ให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นให้แจ้งชัด และต้องได้รับอนุมัติจาก ผู้จัดการ หรือผู้ที่ผู้จัดการมอบหมายก่อนการเดินทาง

(2) กรณีผู้เดินทางนำพาหนะไปเอง ให้เบิกเงินชดเชยค่าน้ำมันเชื้อเพลิงให้แก่ผู้เดินทางซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณี ตามอัตราที่กำหนดตามบัญชีหมายเลข 6 แนบท้ายข้อบังคับนี้

(3) การเดินทางโดยรถไฟ ให้พนักงานมีสิทธิเบิกค่าพาหนะได้ดังต่อไปนี้

ก. รถนั่ง/นั่งนอน ชั้นที่หนึ่ง สำหรับพนักงานตั้งแต่ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการฝ่าย ขึ้นไป

ข. รถนั่ง/นั่งนอน ชั้นที่สอง สำหรับพนักงานนอกเหนือจากที่กล่าวในข้อ ก.

(4) การเดินทางโดยเครื่องบิน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ให้พนักงานตั้งแต่ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการฝ่าย ขึ้นไป เดินทางโดยชั้นประหยัด ยกเว้นประธานกรรมการ รองประธาน กรรมการ คณะกรรมการ ผู้จัดการ ให้เดินทางในชั้นธุรกิจ หรือชั้นหนึ่งได้

ให้ผู้จัดการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางโดยเครื่องบินของพนักงานตำแหน่งรองผู้จัดการ ในชั้นธุรกิจและพนักงานที่ดำรงตำแหน่งอื่นนอกเหนือจากวรรคแรก ในชั้นประหยัดได้ ในกรณีที่เห็นว่ามีความจำเป็นหรือเร่งด่วน

(5) ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ของพนักงาน ให้มีสิทธิเบิก ค่ายานพาหนะรับจ้าง ในการเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่ที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติงาน กับสถานีรถไฟ สนามบิน สถานี ยานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ 66. ค่ารับรอง แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

(1) เงินซึ่งกองทุนจ่ายสำหรับผู้เดินทางไปต่างประเทศ

(2) เงินซึ่งกองทุนจ่ายเพื่อเป็นการกุศล รางวัล สมนาคุณ หรือของชำร่วย ให้แก่บุคคลภายนอกในนามของกองทุน หรือจ่ายเพื่อไว้ชื่อพวงหรีด หรือเพื่อรับรองบุคคลภายนอกด้วยความมุ่งหมายที่จะดำเนินการอันเป็นประโยชน์ต่อกองทุน และให้รวมถึงการรับรองในโอกาสที่มีการประชุม/สัมมนาด้วย

ค่ารับรองตาม (1) และ (2) ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่กำหนดตามบัญชี หมายเลข 7 แนบท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ 67. ค่าใช้จ่ายอื่น แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

(1) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องจ่ายอันเนื่องมาจากการเดินทางไปปฏิบัติภารกิจของ กองทุน เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน ฯลฯ ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง

(2) ค่าใช้จ่ายเพื่อการปฏิบัติงานกองทุนให้ดำเนินไปอย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพอันเป็นประโยชน์ต่อกองทุน ได้แก่ ค่าน้ำมันรถยนต์และค่าโทรศัพท์ ให้เบิกจ่ายได้ตามอัตราที่กำหนดตามบัญชีหมายเลข 8 แนบท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ 68. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ให้พนักงานยื่นแบบคำขอตามแบบที่กองทุนกำหนด พร้อมด้วยเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อรับรองความถูกต้อง และเมื่อผู้บังคับบัญชาได้ตรวจสอบแล้ว ให้ลงลายมือชื่อในแบบคำขอ

## หมวด 9

### สวัสดิการพนักงาน

ข้อ 69. กองทุนจัดสวัสดิการให้แก่พนักงานประจำ พนักงานสัญญาจ้าง ในเรื่องดังต่อไปนี้

- (1) การรักษาพยาบาล
- (2) เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร
- (3) เงินช่วยเหลือในพิธีศพ
- (4) เงินบำเหน็จและเงินบำเหน็จพิเศษ
- (5) เงินรางวัลประจำปี
- (6) ค่าเครื่องแบบพนักงาน
- (7) สวัสดิการอื่นตามที่คณะกรรมการเห็นชอบ

พนักงานทดลองงาน ให้ได้รับสวัสดิการการรักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือในพิธีศพให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ผู้จัดการกำหนด

ข้อ 70. การรักษาพยาบาล

กองทุนจะให้สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลแก่พนักงาน และบุคคลในครอบครัวของพนักงาน ทั้งในสถานพยาบาลของทางราชการ และสถานพยาบาลเอกชน

“การรักษาพยาบาล” หมายถึง การบำบัดให้หายจากการเจ็บป่วยด้วยโรคต่าง ๆ ทั่วไป รวมทั้งการรักษาโรคฟัน การตรวจสุขภาพโดยทั่วไป

“บุคคลในครอบครัวของพนักงาน” หมายถึงบุคคลดังต่อไปนี้

(1) บุตรชอบด้วยกฎหมายของพนักงาน ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้ว แต่กำลังศึกษาอยู่ในระดับอุดมศึกษาหรือเทียบเท่า โดยที่บุตรนั้นยังไม่มีรายได้เป็นของตนเอง แต่ไม่รวมถึงบุตรที่พนักงานได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น บุตรบุญธรรม และบุตรที่สมรสแล้ว

- (2) คู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมายของพนักงาน
- (3) บิดามารดาของพนักงาน

บุตร คู่สมรส และบิดามารดา ตาม (1) (2) และ (3) ต้องมีหลักฐานปรากฏในทะเบียนประวัติของพนักงาน ซึ่งเก็บไว้ที่กองทุน

“สถานพยาบาลของทางราชการ” หมายถึง สถานพยาบาลหรือโรงพยาบาลของทางราชการ และให้หมายความถึงสถานพยาบาลหรือโรงพยาบาลของกรุงเทพมหานคร รัฐวิสาหกิจ สภากาชาด ครูสภา สมาคมปราบวัณโรคแห่งประเทศไทย กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก และสถานพยาบาลอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

“สถานพยาบาลเอกชน” หมายถึง สถานพยาบาลหรือโรงพยาบาลของเอกชนที่มีเตียงผู้ป่วยไว้ค้างคืนเกินยี่สิบห้าเตียง ซึ่งได้รับอนุญาตให้ตั้งหรือดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล

“ค่ารักษาพยาบาล” หมายถึง เงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บในการรักษาพยาบาลดังนี้

- (1) ค่าบำบัดโรค
- (2) ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซม
- (3) ค่าบริการทางการแพทย์ แต่ไม่รวมถึงค่าจ้างผู้พยาบาลพิเศษ ค่าธรรมเนียม และค่าบริการอื่นทำนองเดียวกันที่มีลักษณะเป็นเงินตอบแทน

(4) ค่าห้อง ค่าอาหาร ตลอดเวลาที่เข้ารับการรักษาพยาบาล

(5) ค่ารักษาโรคฟัน

(6) ค่าตรวจสุขภาพทั่วไป

(7) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่ผู้จัดการเห็นสมควร ทั้งนี้ ไม่รวมค่าศัลยกรรมตกแต่งหรือเสริมความงาม

“ค่าบำบัดโรค” หมายถึง

- (1.1) ค่ายา ที่ใช้บำบัดโรคที่เป็นอยู่ปัจจุบัน
- (1.2) ค่าเอกซเรย์ และค่าตรวจสอบในห้องทดลอง
- (1.3) ค่าเลือด และส่วนประกอบของเลือดหรือสารทดแทน ค่าบริการเกี่ยวกับเลือดและการถ่ายเลือด

(1.4) ค่าออกซิเจน และอื่น ๆ ทำนองเดียวกับที่ใช้ในการบำบัดโรค

(1.5) ค่าห้องผ่าตัด ค่าอุปกรณ์เครื่องมือในการผ่าตัด และค่าคลอดบุตร

(1.6) ค่ายาสลบและบริการวางยาสลบ

(1.7) ค่าฉายรังสีเพื่อการรักษาพยาบาล

(1.8) ค่ากายภาพบำบัดและค่ายาชีวบำบัด

(1.9) ค่าวัสดุมีพิษที่นำมาใช้ในร่างกายตามวิธีการผ่าตัดตามกระดูก และวัสดุอื่นๆ ที่นำมาใช้ในร่างกายเพื่อช่วยผู้ป่วยในการรักษาชีวิต

(1.10) ค่าใช้เครื่องช่วยการเต้นของหัวใจ

(1.11) ค่าตรวจและวิเคราะห์โรค

(1.12) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ผู้จัดการเห็นสมควร และโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ 71. พนักงานที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับบุตรได้เพียงคนที่หนึ่งถึงคนที่สาม

การนับลำดับบุตรคนที่หนึ่งถึงคนที่สาม ให้นับเรียงตามลำดับการเกิดก่อนหลัง ทั้งนี้ ไม่ว่าเป็นบุตรที่เกิดจากการสมรสครั้งใด หรืออยู่ในอำนาจปกครองของตนหรือไม่

พนักงานที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลผู้ใดมีบุตรเกินสามคนและต่อมากับบุตรคนใดในจำนวนสามคนตามวรรคหนึ่งนั้นตายลงก่อนที่จะบรรลุนิติภาวะ ก็ให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับบุตรเพิ่มขึ้นอีกเท่าจำนวนบุตรที่ตายนั้น โดยให้นับบุตรคนที่อยู่ในลำดับถัดไปก่อน

ข้อ 72. พนักงานที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลผู้ใดยังไม่มีบุตร หรือมีบุตรที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามข้อ 71 ยังไม่ถึงสามคน ถ้าต่อมามีบุตรแฝดซึ่งทำให้จำนวนบุตรเกินสามคน ให้พนักงานที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามข้อ 71 สำหรับบุตรคนที่หนึ่งถึงคนสุดท้าย แต่บุตรแฝดดังกล่าวจะต้องเป็นบุตรซึ่งเกิดจากคู่สมรส หรือเป็นบุตรของตนเองในกรณีที่หญิงเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

ในกรณีที่บุตรคนใดคนหนึ่งของพนักงานที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลดังกล่าวตามวรรคหนึ่งตายลงก่อนที่จะบรรลุนิติภาวะ ก็ให้ลดจำนวนบุตรที่ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลลงจนกว่าจำนวนบุตรที่ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลเหลือไม่เกินสามคน และหลังจากนั้นพนักงานที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลดังกล่าวจึงจะมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลเพิ่มขึ้นได้ตามข้อ 71 วรรคสาม

เพื่อประโยชน์แห่งข้อนี้ ข้อความใดที่อ้างถึงบุตรคนที่หนึ่งถึงคนที่สามของพนักงานที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ให้หมายถึงบุตรคนที่หนึ่งถึงคนสุดท้ายของพนักงานที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามวรรคหนึ่ง

การนับลำดับบุตรคนที่หนึ่งถึงคนสุดท้าย ในกรณีที่ไม้อาจทราบลำดับการเกิดก่อนหลังของบุตรแฝดได้โดยแน่ชัด ให้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลทั้งหมด

ข้อ 73. การใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

(1) กรณีพนักงานมีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น หรือบุคคลอื่นด้วยและได้ใช้สิทธิแล้วนั้น ถ้าปรากฏว่า เงินค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่าเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามข้อบังคับนี้ กองทุนจะให้เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลเฉพาะส่วนที่ยังขาดอยู่เท่านั้น

(2) กรณีที่บุคคลในครอบครัวของพนักงานมีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น หรือบุคคลอื่นด้วย กองทุนจะไม่ให้เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามข้อบังคับนี้ เว้นแต่เงินค่ารักษาพยาบาล ที่ได้รับต่ำกว่าเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลที่มีสิทธิตามข้อบังคับนี้ กองทุนจะให้เฉพาะส่วนที่ยังขาดอยู่ แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดในข้อบังคับนี้ โดยให้นับเงินค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับจากหน่วยงานอื่นหรือบุคคลอื่น และจากกองทุนรวมกัน

ข้อ 74. ในกรณีที่ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามข้อบังคับนี้หรือบุคคลในครอบครัวของผู้นั้นได้รับค่าสินไหมทดแทนสำหรับค่ารักษาพยาบาลจากบุคคลอื่นแล้ว ผู้นั้นไม่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามข้อบังคับนี้ เว้นแต่ค่าสินไหมทดแทนสำหรับค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับนั้น ต่ำกว่าเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลที่มีสิทธิจะได้รับตามข้อบังคับนี้ ก็ให้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลเฉพาะส่วนที่ยังขาดอยู่เท่านั้น

ในกรณีที่ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามข้อบังคับนี้ไปก่อนแล้ว ภายหลังได้รับค่าสินไหมทดแทนสำหรับค่ารักษาพยาบาลจากบุคคลอื่น มีจำนวนเท่าหรือเกินกว่าสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลที่ได้รับตามข้อบังคับนี้ ก็ให้นำเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลที่ได้รับไปนั้น ส่งคืนแก่กองทุน แต่ถ้าเงินค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับจากบุคคลอื่นต่ำกว่าวงเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลที่ได้รับตามข้อบังคับนี้ ก็ให้ส่งคืนแก่กองทุนเท่าจำนวนที่ได้รับจากบุคคลนั้น

ข้อ 75. ในกรณีที่คู่สมรสของพนักงานเป็นพนักงานของกองทุนด้วย กองทุนจะให้เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของบุตรแก่ผู้เป็นสามี หากได้หย่าขาดจากกัน กองทุนจะให้เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลของบุตรแก่ผู้ใช้อำนาจปกครองบุตร

ข้อ 76. กองทุนจะให้เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล เฉพาะกรณีที่พนักงานขอเบิกค่ารักษาพยาบาลภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันที่พนักงานได้จ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลไปแล้ว เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้จัดการ หรือผู้ที่ผู้จัดการมอบหมายเป็นราย ๆ ไป

ข้อ 77. ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ซึ่งประสงค์จะขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยใน โดยให้สถานพยาบาลเรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาลจากกองทุนโดยตรงให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ให้พนักงานยื่นคำขอหนังสือรับรองการให้เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามแบบที่กองทุนกำหนดต่อผู้บังคับบัญชาและนำเสนอผู้มีอำนาจออกหนังสือรับรอง

ในกรณีที่ผู้มีสิทธิได้รับสวัสดิการถึงแก่กรรม หรือไม่สามารถที่จะยื่นคำขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลได้ ให้ผู้จัดการมรดกหรือทายาทตามกฎหมายเป็นผู้ยื่นคำขอหนังสือรับรองแทนผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการได้

(2) ให้พนักงานยื่นหนังสือรับรองตาม (1) ต่อสถานพยาบาลของทางราชการที่เข้ารับการรักษาพยาบาลได้ทุกแห่ง หรือต่อสถานพยาบาลของเอกชนเฉพาะสถานพยาบาลที่กองทุนได้มีข้อตกลงไว้เท่านั้น

ข้อ 78. การรักษาพยาบาลทั่วไป

การให้เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลทั่วไป ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราดังนี้

(1) พนักงานที่เข้ารับการรักษาพยาบาลทั่วไปในสถานพยาบาลของทางราชการทั้งประเภทผู้ป่วยนอกหรือผู้ป่วยใน ให้เบิกค่ารักษาพยาบาลได้เต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราดังนี้

ก. ค่าบำบัดโรคให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง

ข. ค่าห้องและค่าอาหารให้เบิกได้รวมกันตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตรากำหนดตามบัญชีหมายเลข 9 แนบท้ายข้อบังคับ สำหรับค่าห้องในหออภิบาลผู้ป่วย (ไอ.ซี.ยู.) และค่าอาหารให้เบิกได้รวมกันตามที่จ่ายจริง

ค. ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ต้องเป็นไปตามประเภทและไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

(2) พนักงานที่เข้ารับการรักษาพยาบาลทั่วไปในสถานพยาบาลของเอกชน ทั้งประเภทผู้ป่วยนอกหรือผู้ป่วยใน ให้เบิกค่ารักษาพยาบาล โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

ก. ค่าบำบัดโรคให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตรากำหนดตามบัญชีหมายเลข 10 แนบท้ายข้อบังคับ

ข. ค่าห้องและค่าอาหารให้เบิกได้รวมกันตามที่จ่ายจริง และค่าห้องในหออภิบาลผู้ป่วย (ไอ.ซี.ยู.) ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตรากำหนดตามบัญชีหมายเลข 9 แนบท้ายข้อบังคับนี้

ค. ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ต้องเป็นไปตามประเภทและไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 79. การให้เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลสำหรับบุคคลในครอบครัวของพนักงานให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(1) บุคคลในครอบครัวของพนักงานที่เข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ ทั้งประเภทผู้ป่วยนอกหรือผู้ป่วยใน ให้เบิกค่ารักษาพยาบาลได้เต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

ก. ค่าบำบัดโรคให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง

ข. ค่าห้องและค่าอาหารให้เบิกได้รวมกันตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตรากำหนดตามบัญชีหมายเลข 9 แนบท้ายข้อบังคับนี้ สำหรับค่าห้องในหออภิบาลผู้ป่วย (ไอ.ซี.ยู.) ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตรากำหนดตามบัญชีหมายเลข 9 แนบท้ายข้อบังคับนี้

ค. ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องเป็นไปตามประเภทและไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

(2) บุคคลในครอบครัวของพนักงานที่เข้ารับการรักษาพยาบาลทั่วไปในสถานพยาบาลของเอกชน ทั้งประเภทผู้ป่วยนอกหรือผู้ป่วยใน ให้พนักงานเบิกค่าบำบัดโรค ค่าห้องและค่าอาหาร ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรคได้สูงสุดไม่เกินอัตรากำหนดตามบัญชีหมายเลข 11 แนบท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ 80. พนักงานที่เจ็บป่วยสืบเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้กับกองทุน กองทุนจะให้การรักษาพยาบาลอย่างดีที่สุด ตามความจำเป็นแห่งโรคหรือตามความเจ็บป่วย เช่น ค่าซ่อมแซมอวัยวะหรือค่าธรรมเนียม การรักษาทางศัลยกรรมตดต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดี และสามารถใช้งานได้ตามปกติ รวมถึงค่ารถพยาบาลและหากมีอาการอยู่ในขั้นอันตรายอย่างร้ายแรง และเป็นกรณีฉุกเฉิน ซึ่งแพทย์ผู้ให้การักษาพยาบาลให้ความเห็นว่า จำเป็นต้องมีการพยาบาลพิเศษเฝ้าดูแลโดยใกล้ชิด ให้เบิกค่าพยาบาลพิเศษได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินเจ็ดวันต่อการเจ็บป่วยหนึ่งครั้ง และให้จ้างพยาบาลพิเศษได้ครั้งละ 1 คน แต่ถ้ามีความจำเป็นให้จ้างพยาบาลพิเศษต่อไปได้อีกไม่เกินเจ็ดวัน ทั้งนี้ ต้องให้แพทย์ผู้ให้การรักษาในสถานพยาบาลนั้น ๆ ชี้แจงให้ความเห็นชอบเป็นราย ๆ ไปถึงความจำเป็น แต่ละครั้ง

ข้อ 81. การรักษาฟัน

พนักงานและบุคคลในครอบครัวของพนักงานที่เจ็บป่วยเกี่ยวกับโรคฟัน ให้ไปขอรับการตรวจและการรักษาพยาบาลจากสถานพยาบาลของทางราชการหรือสถานพยาบาลของเอกชนได้

การจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาโรคฟัน สำหรับพนักงาน ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ต้องเป็นไปตามประเภทและไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

การจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาโรคฟันสำหรับบุคคลในครอบครัวของพนักงาน กองทุนจะออกค่ารักษาโรคฟันสำหรับบุคคลในครอบครัวของพนักงานให้ครั้งหนึ่งแต่ต้องเป็นไปตามประเภทและไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 82. การตรวจสอบภาพประจำปี

ให้พนักงานมีการตรวจสอบภาพทั่วไปประจำปี ปีละหนึ่งครั้ง ณ สถานพยาบาลของทางราชการ หรือสถานพยาบาลของเอกชน โดยเบิกค่าใช้จ่ายได้เต็มจำนวนเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตรากำหนดตามบัญชีหมายเลข 12 แนบท้ายข้อบังคับนี้

สำหรับบุคคลในครอบครัวของพนักงานไม่มีสิทธิตรวจสอบภาพประจำปี

ข้อ 83. ผู้ใดกระทำการใดหรือพยายามกระทำการใด เพื่อให้กองทุนจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามข้อบังคับนี้โดยมิชอบ เพื่อประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่นไม่ว่ากรณีใด ๆ ถือว่าเป็นการกระทำที่ผิดวินัยฐานทุจริตต่อหน้าที่และประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง จะต้องถูกพิจารณาโทษทางวินัยและอาจถูกตัดสิทธิไม่ให้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตามข้อบังคับนี้ตลอดไป รวมทั้งจะต้องถูกดำเนินคดีทั้งทางแพ่งและทางอาญา และหรือตามกฎหมายอื่นด้วย

ข้อ 84. กรณีที่พนักงานหรือบุคคลในครอบครัวของพนักงานเข้ารับการรักษาพยาบาลประเภทผู้ป่วยในของสถานพยาบาลอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ และสถานพยาบาลนั้นเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลคาบเกี่ยวถึงวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิที่เป็นคุณประโยชน์มากกว่า

ข้อ 85. เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร

ให้พนักงานได้รับเงินช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม

ข้อ 86. เงินช่วยเหลือในพิศศพ

กองทุนจะจ่ายเงินช่วยเหลือในพิศศพแก่พนักงานซึ่งมิได้เสียชีวิตระหว่างขาดงานหรือหนีการทำงานและบุคคลในครอบครัวของพนักงาน ดังนี้

- (1) พนักงาน เงินเดือนสุดท้าย 3 เดือน
- (2) คู่สมรส, บุตรหรือบิดา มารดา รายละ 10,000 บาท

การเบิกเงินช่วยเหลือในพิศศพ ให้ผู้เบิกแสดงหลักฐานใบมรณบัตรประกอบหลักฐานแสดงการเป็นพนักงานและบุคคลในครอบครัวของพนักงาน กรณีพนักงานเสียชีวิตให้ผู้จัดการมรดกหรือทายาทตามกฎหมายเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือ

ข้อ 87. เงินบำเหน็จพนักงาน เงินบำเหน็จพนักงาน ได้แก่

- (1) เงินบำเหน็จปกติ ให้จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้



(ก) พนักงานที่มีอายุงานตั้งแต่สามปีขึ้นไป และพ้นจากการเป็นพนักงาน โดยมีได้ถูก  
ลงโทษไล่ออก ให้ได้รับเงินตอบแทนในอัตราเท่ากับเงินเดือนเดือนสุดท้ายคูณด้วยจำนวนปีที่ปฏิบัติงาน โดยถือ  
อายุการทำงานสามร้อยหกสิบห้าวัน เป็นหนึ่งปี เศษของปีถ้าถึงหนึ่งร้อยแปดสิบสามวัน ให้นับเป็นหนึ่งปี ถ้าไม่ถึง  
ให้ปัดทิ้ง กรณีพนักงานเสียชีวิต ให้ผู้จัดการมรดกหรือทายาทตามกฎหมายของพนักงานเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงิน  
บำเหน็จของพนักงาน

(ข) กรณีพนักงานที่ ต้องออกจากงาน เพราะเหตุมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ โดยได้  
ปฏิบัติงานในช่วงก่อนมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ติดต่อกันครบห้าปีขึ้นไป นอกจากจะได้รับบำเหน็จปกติตาม  
(ก) แล้ว ให้ได้รับบำเหน็จปกติเพิ่มอีก เท่ากับเงินเดือนอัตราสุดท้ายหกเดือน หากมีอายุงานครบสิบปีขึ้นไป  
ให้ได้รับเงินบำเหน็จปกติเพิ่มอีกเท่ากับเงินเดือนอัตราสุดท้ายสิบเดือน

## (2) เงินบำเหน็จพิเศษ

พนักงานผู้ใดได้รับอันตรายจนพิการ เสียแขนหรือขา หูหนวกทั้งสองข้าง ตาบอดทั้ง  
สองข้าง หรือได้รับการป่วยเจ็บ ซึ่งแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจแล้วและแสดงว่าถึงทุพพลภาพ ไม่  
สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้อีกเลย ทั้งนี้ เพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการ  
ตามหน้าที่ ให้พนักงานผู้นั้นได้รับบำเหน็จพิเศษในอัตราตามหลักเกณฑ์ที่กองทุนกำหนดตั้งแต่หกถึงยี่สิบสี่เท่า  
ของอัตราเงินเดือนเดือนสุดท้าย แต่หากพนักงานถึงแก่ความตายเพราะเหตุนี้เกิดก่อนที่จะได้รับบำเหน็จพิเศษ  
ให้จ่ายเงินบำเหน็จพิเศษให้แก่ทายาทโดยธรรมตามกฎหมายที่พนักงานผู้นั้นได้แจ้งต่อกองทุนไว้ เป็นจำนวน  
เท่ากับอัตราเงินเดือนสุดท้ายคูณด้วยสามสิบเดือน เว้นแต่ การได้รับอันตราย ได้รับการป่วยเจ็บ หรือการถูก  
ประทุษร้ายนั้น เกิดขึ้นจากความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หรือจากความผิดของพนักงานผู้นั้นเอง

ทั้งนี้ การรับเงินบำเหน็จพิเศษ ไม่ตัดสิทธิพนักงานผู้นั้นในการรับเงินบำเหน็จปกติ

ข้อ 88. เงินรางวัลประจำปี ให้จ่ายแก่พนักงานผู้ซึ่งปฏิบัติงานมาครบปี หรือไม่ครบปี แต่ได้  
ปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่าหกเดือนของปีนั้น ๆ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้จัดการกำหนด โดยได้รับความเห็นชอบ  
จากคณะกรรมการ

ข้อ 89. ให้พนักงานมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นค่าเครื่องแบบของกองทุน ได้ปีละไม่เกินสองชุด  
ต่อคน โดยให้เบิกได้ตามความเป็นจริง ในอัตราชุดละไม่เกินสองพันบาท

## ข้อ 90. การขอรับเงินสวัสดิการทุกประเภท

ให้พนักงานยื่นแบบคำขอเบิกเงินสวัสดิการ ตามแบบที่กองทุนกำหนดพร้อมด้วยเอกสาร  
หลักฐานที่เกี่ยวข้องต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อรับรองการใช้สิทธิและเมื่อผู้บังคับบัญชาได้ตรวจสอบแล้วให้ลงลายมือชื่อ  
รับรองในแบบคำขอเบิกเงิน

การยื่นคำขอเบิกเงินตามวรรคแรก ถ้าพนักงานถึงแก่กรรมก่อนยื่นคำขอ ให้ผู้จัดการมรดกหรือทายาทตามกฎหมายเป็นผู้ลงลายมือชื่อในแบบคำขอ

การยื่นคำขอเบิกเงินตามวรรคแรก ถ้าผู้มีสิทธิไม่อาจลงลายมือชื่อในแบบคำขอด้วยตนเองได้ ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นสมควรจะลงลายมือชื่อในแบบคำขอและยื่นแทนผู้มีสิทธิก็ได้

## หมวด 10

### วินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์

ข้อ 91. วินัยของพนักงานมีดังนี้

(1) ต้องแต่งกายเรียบร้อยและมีกิริยาจาสุภาพ เชื้อฟัง และไม่แสดงความกระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชา

(2) ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของกองทุน ห้ามไม่ให้ขัดขืนหรือหลีกเลี่ยง

(3) ต้องปฏิบัติงานโดยมิให้เป็นการกระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำ หรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษชั่วคราว

(4) ต้องปฏิบัติตามนโยบายของรัฐบาล และต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดีและก้าวหน้าด้วยความอุตสาหะ เอาใจใส่และระมัดระวังรักษาประโยชน์ของกองทุน

(5) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่กองทุน จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่มิได้

(6) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และเที่ยงธรรม ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือโดยทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

(7) ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงาน โดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง ถือว่าเป็นรายงานเท็จด้วย

(8) ต้องต้อนรับให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรม และให้การสงเคราะห์แก่ผู้มาติดต่อในกิจการอันเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของตนโดยไม่ชักช้า ไม่ดูหมิ่นเหยียดหยามบุคคลใด ต้องรักษาความสามัคคี ต้องช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การงาน

(9) ต้องรักษาความลับของกองทุน

(10) ต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งตนมิให้เสื่อมเสียโดยไม่กระทำการใด ๆ อันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว เช่น ประพฤติตนเป็นคนเสเพล เสพเครื่องคองของเมาจนไม่สามารถครองสติได้ หมกมุ่นในการพนัน

(11) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอุตสาหะ เอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของกองทุน และต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่

(12) ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับของกองทุน โดยไม่ให้เสียหายแก่กองทุน

ข้อ 92. พนักงานผู้ใดกระทำผิดวินัยดังต่อไปนี้ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

- (1) ขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่ โดยชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของกองทุน อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่กองทุนอย่างร้ายแรง
- (2) ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผล อันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่กองทุนอย่างร้ายแรงหรือละทิ้งหน้าที่ติดต่อกันเป็นเวลานานเกินกว่าสิบห้าวันโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของกองทุน
- (3) ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้เป็นการทุจริตต่อหน้าที่
- (4) รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่กองทุนอย่างร้ายแรง
- (5) เปิดเผยความลับของกองทุน อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่กองทุนอย่างร้ายแรง
- (6) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือได้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง
- (7) ประมาทเลินเล่อในหน้าที่ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่กองทุนอย่างร้ายแรง
- (8) ปฏิบัติหน้าที่โดยจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของกองทุน อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่กองทุนอย่างร้ายแรง

ข้อ 93. ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ส่งเสริมและดูแลระมัดระวังให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามวินัย

ถ้าผู้บังคับบัญชารู้ว่าผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาคนใดกระทำผิดวินัย จะต้องดำเนินการทางวินัยทันที ถ้าเห็นว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยที่จะต้องได้รับโทษ และอยู่ในอำนาจของคนที่จะลงโทษได้ก็ให้สั่งลงโทษ แต่ถ้าเห็นว่าผู้นั้นควรจะต้องได้รับโทษสูงกว่าที่ตนมีอำนาจสั่งลงโทษ ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาของผู้กระทำผิดวินัยชั้นเหนือขึ้นไป เพื่อให้พิจารณาสั่งลงโทษตามควรแก่กรณี

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อนี้ โดยไม่สุจริต ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย

ข้อ 94. พนักงานต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย จักต้องได้รับโทษตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ถ้ามีกรณีกล่าวหาหรือกรณีสงสัยว่าจะมีการกระทำผิดวินัยหรือความผิดอันเกี่ยวเนื่องกับหน้าที่การงานให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ทราบข้อเท็จจริง

การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามวรรคสองให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่  
ผู้จัดการกำหนด

ข้อ 95. โทษผิดวินัยของพนักงาน มีดังนี้

- (1) ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร หรือภาคทัณฑ์
- (2) ตัดเงินเดือน หรือลดขึ้นเงินเดือนประจำปี
- (3) ลดอัตราเงินเดือน
- (4) ปลดออก
- (5) ไล่ออก

ข้อ 96. พนักงานผู้ใดถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง และผู้จัดการเห็นว่ากรณีมีมูล  
ให้ผู้จัดการแต่งตั้งคณะกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน ซึ่งมีระดับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้กระทำผิดวินัยขึ้นทำการ  
สอบสวนโดยไม่ชักช้า ในการสอบสวนนี้จะต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหา  
เท่าที่มีให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ และต้องให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาชี้แจง และนำพยานหลักฐานเข้าสืบแก้ข้อกล่าวหาได้ด้วย  
เมื่อได้มีการสอบสวนแล้ว และผู้จัดการพิจารณาเห็นว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจริง ก็ให้สั่งลงโทษไล่ออก

กรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามข้อ 94 (2) และข้อ 94 (6) หรือพนักงานผู้กระทำผิด  
ได้ให้ถ้อยคำสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา ผู้จัดการจะสั่งลงโทษโดยไม่สอบสวนก็ได้

ข้อ 97. พนักงานผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษตามข้อ 102 ตามควร  
แก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิด หรือกรณีเป็นการกระทำผิดวินัยเล็กน้อย และมีเหตุอันสมควรงดโทษ จะงดโทษ  
โดยให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือก็ได้

พนักงานผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออก  
ตามความร้ายแรงแก่กรณี ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อน จะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ แต่ห้ามมิให้ลดโทษ  
ลงต่ำกว่าปลดออก

ข้อ 98. พนักงานผู้ใดถูกฟ้องคดีอาญา หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิด  
ที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งกรรมการ  
สอบสวน ถ้าการให้ผู้นั้นอยู่ปฏิบัติงานต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่กองทุนจะสั่งให้พักงานก็ได้

เมื่อปรากฏว่าความผิดที่ถูกฟ้องหรือถูกกล่าวหาในคดีอาญาถึงที่สุดมีผลเป็นประการใด  
ให้พิจารณาลงโทษตามควรแก่กรณี ถ้าปรากฏว่ามีได้กระทำความผิดและไม่มิมลทินมัวหมอง ก็ให้สั่งให้ผู้นั้น  
กลับเข้าทำงานตามเดิม การจ่ายเงินเดือนของพนักงานผู้ถูกสั่งพักงานให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้จัดการกำหนด  
แต่ถ้าปรากฏว่ามีมลทินหรือมัวหมองจะสั่งให้ปลดออกตามข้อ 29 (5) ก็ได้

ข้อ 99. การสั่งไล่ออก ปลดออก พักงาน หรือการสั่งให้ผู้ถูกพักงานกลับเข้าทำงานตามเดิมให้เป็นอำนาจของผู้จัดการ แต่ถ้าเป็นพนักงานตำแหน่งตั้งแต่ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ 100. พนักงานผู้ใดกระทำผิดวินัย แต่ยังไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษไล่ออกหรือปลดออก ผู้บังคับบัญชาจะสั่งลดอัตราเงินเดือนหรือตัดเงินเดือนก็ได้ แต่ถ้าเห็นว่ามิเหตุผลอันสมควรลดหย่อน หรือในกรณีกระทำผิดวินัยแต่ยังไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษลดเงินเดือน หรือตัดเงินเดือน ให้สั่งลงโทษดักเดือนเป็นลายลักษณ์อักษร หรือภาคทัณฑ์ ถ้าผู้ที่กระทำผิดวินัยเป็นพนักงานตำแหน่งตั้งแต่ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ในกรณีที่จะต้องลงโทษลดอัตราเงินเดือนลงเหลือต่ำกว่าอัตราขั้นต่ำของตำแหน่ง ก็ให้กระทำได้ โดยไม่ถือว่าผู้นั้นถูกลดตำแหน่งด้วย

ข้อ 101. โทษตัดเงินเดือนหรือลดอัตราเงินเดือน ผู้บังคับบัญชาจะสั่งลงโทษผู้กระทำผิดวินัยได้ครั้งหนึ่งไม่เกินอัตราในบัญชีหมายเลข 13 แนบท้ายข้อบังคับนี้ เว้นแต่การสั่งลงโทษพนักงานตำแหน่งตั้งแต่ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการฝ่าย ขึ้นไป ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ 102. พนักงานผู้ใดถูกสั่งพักงาน ให้งดจ่ายเงินเดือนและเงินพึงได้อื่น รวมทั้งให้ระงับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่างๆ สำหรับพนักงานผู้นั้นตั้งแต่วันที่ถูกลงโทษให้พักงานเป็นต้นไป

ข้อ 103. เงินเดือน เงินพึงได้อื่น สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการต่างๆ ของพนักงานระหว่างถูกสั่งพักงานนั้น เมื่อการสอบสวนหรือกรณีที่ถูกลงกล่าวหาถึงที่สุด

(1) ถ้าปรากฏว่าไม่มีการลงโทษไล่ออกและพนักงานนั้นไม่มีมลทินหรือมัวหมอง ให้จ่ายเงินเดือนและเงินพึงได้อื่นให้เต็มรวมทั้งให้ได้รับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่างๆ เช่นเดิม

(2) ถ้าปรากฏว่าไม่มีการลงโทษไล่ออก แต่พนักงานนั้นมีมลทินหรือมัวหมอง หรือพนักงานนั้นถูกลงโทษแต่ไม่ถึงกับถูกไล่ออก ให้จ่ายได้ไม่เกินกึ่งหนึ่งของอัตราเงินเดือนและเงินพึงได้อื่นที่พึงได้รับก่อนวันให้พักงาน ส่วนสิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่างๆ ให้ได้รับเช่นเดิม

(3) ถ้าปรากฏว่ามีการลงโทษไล่ออก มิให้จ่ายเงินเดือนและเงินพึงได้อื่นรวมทั้งระงับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่างๆ

ข้อ 104. หากพนักงานผู้ถูกสั่งพักงานตายเสียก่อนคดีหรือกรณีที่ถูกลงกล่าวหาถึงที่สุด ให้ผู้จัดการพิจารณาว่าจะสมควรจ่ายเงินเดือนเงินพึงได้อื่น สิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่างๆ หรือไม่เพียงใดโดยอนุโลมตามข้อ 105

ข้อ 105. พนักงานผู้ใดถูกสั่งลงโทษ ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร หรือภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือนตามข้อบังคับนี้ ให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ต่อผู้จัดการได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันทราบคำสั่ง

ถ้าคำวินิจฉัยให้ลงโทษยืนตามคำสั่งของผู้สั่งลงโทษเดิมหรือเบากว่า ผู้ถูกลงโทษจะอุทธรณ์ต่อไปมิได้ แต่ถ้าคำวินิจฉัยนั้นให้เพิ่มโทษ ผู้ถูกลงโทษมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการ

การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ ลดอัตราเงินเดือน ปลดออก ไล่ออก ให้อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการ ภายในสามสิบวันนับแต่วันทราบคำสั่ง เมื่อคณะกรรมการวินิจฉัยเป็นประการใด ให้ผู้จัดการสั่งให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการและให้ถือเป็นที่ยุติ

ข้อ 106. พนักงานมีสิทธิร้องทุกข์ได้ เมื่อเห็นว่าผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนโดยไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมายและข้อบังคับของกองทุนให้ผู้นั้นร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปได้ เมื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปที่ได้รับคำร้องทุกข์วินิจฉัยเป็นประการใดให้ถือเป็นที่ยุติ

ข้อ 107. พนักงานผู้ใดถูกผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษเพราะกระทำผิดวินัย และการสั่งลงโทษนั้น มิใช่เป็นกรณีที่ตั้งเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการแล้ว เมื่อพนักงานผู้นั้นเห็นว่าไม่เป็นธรรมย่อมมีสิทธิร้องทุกข์ได้ โดยทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้องทุกข์ แล้วยื่นต่อผู้บังคับบัญชาเหนือกว่าผู้สั่งลงโทษหนึ่งชั้นภายในกำหนดสามสิบวันนับแต่วันที่ทราบคำสั่งลงโทษ แต่จะต้องยื่นหลังจากที่เวลาได้ล่วงไปแล้วไม่น้อยกว่าสี่สิบแปดชั่วโมงนับจากวันที่ทราบคำสั่งลงโทษ

ให้ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับคำร้องทุกข์พิจารณาวินิจฉัยให้เสร็จสิ้นภายในกำหนดเวลาสามสิบวัน นับแต่วันที่รับคำร้องทุกข์ ถ้าไม่สามารถพิจารณาวินิจฉัยให้เสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้รายงานผู้จัดการเพื่อพิจารณาขยายเวลาออกไปอีกตามที่เห็นสมควร

ข้อ 108. ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นผู้สั่งลงโทษ ให้ร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการ โดยทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้องทุกข์ แล้วยื่นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นภายในกำหนดเวลาสามสิบวัน และให้ผู้จัดการนำเรื่องเสนอต่อคณะกรรมการ

ข้อ 109. การสั่งลงโทษทางวินัย การสั่งพักงาน และการสั่งให้ผู้ถูกพักงานกลับเข้าทำงานตามเดิม ต้องทำคำสั่งเป็นหนังสือ

ข้อ 110. นอกเหนือจากที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ หลักเกณฑ์ และวิธีการในการสอบสวนการกระทำผิดทางวินัย และการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้สำหรับข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

### บทเฉพาะกาล

ข้อ 111. พนักงานประจำผู้ใดแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานสัญญาจ้างตามข้อบังคับนี้ ให้กองทุนทำสัญญาจ้างทันที โดยพนักงานผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้นร้อยละ 20 จากอัตราเงินเดือนเดิมที่ได้รับ และให้มีระยะเวลาสัญญาจ้างในคราวแรกไม่เกิน 4 ปี แต่พนักงานผู้นั้นต้องแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพต่อกองทุนภายใน 90 วัน นับแต่วันที่ข้อบังคับนี้มีผลบังคับใช้

ในกรณีที่พนักงานประจำแสดงเจตนาเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานสัญญาจ้างเมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาตามวรรคแรก ให้ผู้จัดการพิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้จัดการกำหนด

ข้อ 112. ให้พนักงานซึ่งดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้จัดการก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผลบังคับใช้ รักษาการในตำแหน่งรองผู้จัดการ และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้จัดการมอบหมาย โดยให้ได้รับเงินเดือนในอัตราเดิมรวมถึงสิทธิและสวัสดิการของตำแหน่งรองผู้จัดการตามข้อบังคับนี้

ให้พนักงานซึ่งดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผลบังคับใช้ ให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มตามข้อบังคับนี้ โดยให้ได้รับเงินเดือนในอัตราเดิม

ข้อ 113. ให้ผู้จัดการกำหนดหลักเกณฑ์เทียบประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งของพนักงาน และจัดตำแหน่งพนักงานเข้าประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งทุกตำแหน่ง ตามโครงสร้างตำแหน่งและบัญชีอัตราเงินเดือนของพนักงานตามข้อ 11 และแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งใหม่ตามโครงสร้างดังกล่าว ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ

ในระหว่างดำเนินการดังกล่าวตามวรรคแรก ให้พนักงานได้รับสิทธิและสวัสดิการตามตำแหน่งตามข้อบังคับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ว่าด้วยพนักงาน พ.ศ. 2546

ประกาศ ณ วันที่ 28 กันยายน พ.ศ. 2553



(นายสถิตย์ ลิ้มพงศ์พันธุ์)

ปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

**กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา**  
**โครงสร้างตำแหน่งพนักงาน แขนงท้ายข้อ 11**  
**แห่งข้อบังคับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา**  
**ว่าด้วยพนักงาน**  
**พ.ศ. 2553**

บัญชีหมายเลข 1 แขนงท้ายข้อบังคับ

ชั้น (Band)	กลุ่ม	ระดับ	ตำแหน่ง	ระดับการศึกษา	ประสบการณ์ ในงานที่เกี่ยวข้อง ไม่ต่ำกว่า (ปี)
1	ปฏิบัติการ	ปฏิบัติงาน	พนักงานขับรถ	ต่ำกว่ามัธยมศึกษา	-
			พนักงานแม่บ้าน	มัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า	-
	ทั่วไป		พนักงานส่งเอกสาร	มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า	-
			ฯลฯ		-
			พนักงานพัสดุ	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า	-
			พนักงานธุรการ	ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)หรือเทียบเท่า	-
			พนักงานการเงินและบัญชี	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า	-
			พนักงานสื่อสารองค์กร		-
			ฯลฯ		-
2	ปฏิบัติการ	ชำนาญงาน	พนักงานชำนาญงานด้านธุรการ	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า	5
			พนักงานชำนาญงานด้านพัสดุ	ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)หรือเทียบเท่า	
	ทั่วไป	ฯลฯ	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า		
2	ปฏิบัติการ	ปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ	ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	-
			วิชาชีพและ	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและยุทธศาสตร์	ปริญญาโทหรือเทียบเท่า
	ช่วยบริหาร		เจ้าหน้าที่บริหารทรัพยากรบุคคล	ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า	-
			เจ้าหน้าที่วิเคราะห์และจัดสรร		-
			เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและกำกับสถานศึกษา		-
			เจ้าหน้าที่วางแผนและพัฒนา		-
			เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ		-
			เจ้าหน้าที่เทคนิคกิจการเครือข่าย		-
			เจ้าหน้าที่กำกับและติดตามเงินคงค้าง		-
			นิติกร		-
			ฯลฯ		-
3	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	เลขานุการ ฯ	ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	10
			วิชาชีพและ	ผู้ชำนาญการด้านการตรวจสอบ	ปริญญาโทหรือเทียบเท่า
	ช่วยบริหาร		ผู้ชำนาญการด้านกฎหมาย		
			ฯลฯ		
			หัวหน้ากลุ่ม	ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า	4
ฯลฯ					



กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

บัญชีหมายเลข 1 แนบท้ายข้อบังคับ

โครงสร้างตำแหน่งพนักงาน แขนงท้ายข้อ 11

แห่งข้อบังคับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ว่าด้วยพนักงาน

พ.ศ. 2553

ชั้น (Band)	กลุ่ม	ระดับ	ตำแหน่ง	ระดับการศึกษา	ประสบการณ์ ในงานที่เกี่ยวข้อง ไม่ต่ำกว่า (ปี)
4	ปฏิบัติการ	เชี่ยวชาญ	ผู้เชี่ยวชาญด้านตรวจสอบ	ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	12
	วิชาชีพและ		ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมาย	ปริญญาโทหรือเทียบเท่า	9
	ช่วยบริหาร		ฯลฯ	ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า	6
4	บริหาร	ระดับต้น	ผู้อำนวยการสำนัก ฯลฯ	ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	12
			ผู้อำนวยการฝ่าย ฯลฯ	ปริญญาโทหรือเทียบเท่า	9
				ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า	6
5	บริหาร	ระดับกลาง	ที่ปรึกษา,รองผู้จัดการ	ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	15
			ฯลฯ	ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	15
6	บริหาร	ระดับสูง	ผู้จัดการ	ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	ตามที่ คณะกรรมการ กำหนด

**กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา**  
**บัญชีอัตราเงินเดือน แนบท้ายข้อ 11**  
**แห่งข้อบังคับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา**  
**ว่าด้วยพนักงาน**  
**พ.ศ. 2553**

ชั้น (Band)	ขั้นต้น	ขั้นสูง*
1	7,000	
2	13,200	
3	43,200	
4	66,000	
5	156,000	
6	ตามที่คณะกรรมการ กำหนด	

**อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของวุฒิการศึกษา (ไม่มีประสบการณ์)**

วุฒิ	อัตราเงินเดือน	ชั้น (Band)
ต่ำกว่า ปวช.	7,000	1
ปวช.	9,000	1
ปวส.	11,000	1
ปริญญาตรี	13,200	2
ปริญญาโท	18,000	2
ปริญญาเอก	22,500	2

\*เงินเดือนขั้นสูง อยู่ระหว่างการนำเสนอคณะกรรมการกองทุนฯ เพื่อพิจารณา

**กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา**  
**อำนาจของผู้บังคับบัญชาในการอนุญาตการลา แนบท้ายข้อ 51**  
**แห่งข้อบังคับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา**  
**ว่าด้วยพนักงาน**  
**พ.ศ.2553**

ผู้มีอำนาจอนุญาต	ผู้ลา	กำหนดวันอนุญาตได้ปีงบประมาณละไม่เกิน		
		ลาป่วย (วัน)	ลากิจ (วัน)	ลาพักผ่อน (วัน)
ประธานกรรมการ	ผู้จัดการ	90	20	ไม่เกินตามวัน ลาสะสม
ผู้จัดการ	พนักงานทุกตำแหน่ง	90	20	
รองผู้จัดการ	พนักงานตั้งแต่ระดับ 8 กลุ่มบริหารระดับต้นลงมา ทุกตำแหน่ง	60	20	
ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการฝ่าย	พนักงานตั้งแต่ กลุ่มปฏิบัติการวิชาชีพ และช่วยบริหารลงมา ทุกตำแหน่ง	45	15	15
หัวหน้ากลุ่ม	พนักงานตั้งแต่ กลุ่มปฏิบัติการลงมา ทุกตำแหน่ง	30	10	10

**กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา**  
**อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักในราชอาณาจักร แนบท้ายข้อ 64**  
**แห่งข้อบังคับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา**  
**ว่าด้วยพนักงาน**  
**พ.ศ.2553**

ตำแหน่ง	อัตราหมาจ่าย ค่าเบี้ยเลี้ยงต่อ วันต่อคน	อัตราหมาจ่ายค่าเช่า ที่พักต่อวันต่อคน ไม่เกินวันละ	อัตราค่าเช่า ที่พักต่อวัน ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินวันละ
1. ประธานกรรมการ รองประธาน กรรมการ กรรมการ	ตามที่จ่ายจริง	ตามที่จ่ายจริง	
2. พนักงานกลุ่มบริหารระดับสูง	800 บาท	2,500 บาท	
3. พนักงานกลุ่มบริหารระดับกลาง และระดับต้น	600 บาท	2,000 บาท	
4. พนักงานกลุ่มปฏิบัติการวิชาชีพและ ช่วยบริหารและกลุ่มปฏิบัติการทั่วไประดับ ชำนาญงาน	400 บาท		1,400 บาท
5. พนักงานกลุ่มปฏิบัติการทั่วไป	300 บาท		1,000 บาท

**กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา**  
**อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ แบบท้ายข้อ 64**  
**แห่งข้อบังคับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา**  
**ว่าด้วยพนักงาน**  
**พ.ศ.2553**

ตำแหน่ง	เบี้ยเลี้ยง/วัน		ค่าเช่าที่พัก/วัน ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน		
	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ก.	ประเภท ข.	ประเภท ค.
1. ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ กรรมการ ผู้จัดการ	ไม่เกิน 4,500 บาท	3,100 บาท	10,000 บาท	7,000 บาท	4,500 บาท
2. พนักงานกลุ่มบริหาร					
3. พนักงานกลุ่มปฏิบัติการวิชาชีพ และช่วยบริหาร ลงมา		2,100 บาท	7,500 บาท	5,000 บาท	3,100 บาท

หมายเหตุ - ประเภท ก. เบิกตามที่จ่ายจริง

- ประเภท ข. เบิกเหมาจ่าย

## หมายเหตุ

ประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละสิบ ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

๑. ญี่ปุ่น
๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
๓. สหพันธรัฐรัสเซีย
๔. สมาพันธรัฐสวิส
๕. สาธารณรัฐอิตาลี

ประเทศที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พักเพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละสิบห้า ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

๑. ราชอาณาจักรเบลเยียม
๒. ราชอาณาจักรสเปน
๓. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
๔. สหรัฐอเมริกา
๕. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
๖. สาธารณรัฐโปรตุเกส
๗. สาธารณรัฐสิงคโปร์

ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

๑. แคนาดา
๒. เครือรัฐออสเตรเลีย
๓. ใต้หวัน
๔. เดิรค์เมนิสถาน
๕. นิวซีแลนด์
๖. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๗. ปาปัวนิวกินี
๘. มาเลเซีย
๙. ราชรัฐโมนาโก
๑๐. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
๑๑. ราชรัฐอันดอร์รา
๑๒. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๑๓. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
๑๔. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๑๕. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
๑๖. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
๑๗. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
๑๘. ราชอาณาจักรสวีเดน
๑๙. รัฐสุลต่านโอมาน
๒๐. โรมานี
๒๑. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๒๒. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
๒๓. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์
๒๔. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
๒๕. สาธารณรัฐโครเอเชีย
๒๖. สาธารณรัฐชิลี
๒๗. สาธารณรัฐเช็ก
๒๘. สาธารณรัฐตุรกี
๒๙. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
๓๐. สาธารณรัฐประชาชนจีน
๓๑. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
๓๒. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ - เลสเต
๓๓. สาธารณรัฐเปรู
๓๔. สาธารณรัฐโปแลนด์
๓๕. สาธารณรัฐฟินแลนด์
๓๖. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๓๗. สาธารณรัฐมอริเชียส
๓๘. สาธารณรัฐมอลตา
๓๙. สาธารณรัฐโมซัมบิก
๔๐. สาธารณรัฐเยเมน
๔๑. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
๔๒. สาธารณรัฐสโลวาเกีย
๔๓. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
๔๔. สาธารณรัฐออสเตรีย
๔๕. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
๔๖. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๔๗. สาธารณรัฐอินเดีย
๔๘. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
๔๙. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
๕๐. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
๕๑. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
๕๒. สาธารณรัฐฮังการี
๕๓. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
๕๔. ฮองกง

ประเภท ข. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง

๑. เกาหลีอาฮามาส
๒. จอร์เจีย
๓. จาเมกา
๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
๕. มาซิโดเนีย
๖. ยูเครน
๗. รัฐกาตาร์
๘. รัฐคูเวต
๙. รัฐบาห์เรน
๑๐. รัฐอิสราเอล
๑๑. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย
๑๒. ราชอาณาจักรตองกา
๑๓. ราชอาณาจักรเนปาล
๑๔. ราชอาณาจักรฮังการี
๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
๑๖. สหภาพพม่า
๑๗. สหรัฐเม็กซิโก
๑๘. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
๑๙. สาธารณรัฐกานา
๒๐. สาธารณรัฐแกมเบีย
๒๑. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรี โคสต์)
๒๒. สาธารณรัฐคอสตาริกา
๒๓. สาธารณรัฐคีร์กีซ
๒๔. สาธารณรัฐเคนยา
๒๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๖. สาธารณรัฐคาซัคสถาน
๒๗. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๘. สาธารณรัฐชาด
๒๙. สาธารณรัฐซิมบับเว
๓๐. สาธารณรัฐเซเนกัล
๓๑. สาธารณรัฐแซมเบีย
๓๒. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓๓. สาธารณรัฐไซปรัส
๓๔. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
๓๕. สาธารณรัฐตูนิเซีย
๓๖. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์
๓๘. สาธารณรัฐบุรุนดี
๓๙. สาธารณรัฐเบนิน
๔๐. สาธารณรัฐเบลารุส
๔๑. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
๔๒. สาธารณรัฐปานามา
๔๓. สาธารณรัฐมอลโดวา
๔๔. สาธารณรัฐมาลี
๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา
๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย
๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๔๙. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
๕๐. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
๕๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
๕๒. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
๕๓. สาธารณรัฐอิรัก
๕๔. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
๕๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

ประเภท ก. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. และประเภท ข.



กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา  
อัตราดอกเบี้ยค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในการเดินทางไปปฏิบัติงานในราชอาณาจักร แบบท้ายข้อ 65  
แห่งข้อบังคับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา  
ว่าด้วยพนักงาน  
พ.ศ.2553

- |                    |            |       |
|--------------------|------------|-------|
| 1. รถยนต์ส่วนบุคคล | กิโลเมตรละ | 4 บาท |
| 2. รถจักรยานยนต์   | กิโลเมตรละ | 2 บาท |

กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา  
บัญชีอัตราค่ารับรอง แนบท้ายข้อ 66  
แห่งข้อบังคับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา  
ว่าด้วยพนักงาน  
พ.ศ.2553

ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ ผู้จัดการ รองผู้จัดการ ที่ปรึกษา  
ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการฝ่ายสามารถเบิกค่ารับรองทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ  
ในแต่ละครั้งได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยการเบิกจ่ายค่ารับรองของ  
รองผู้จัดการ ที่ปรึกษา ผู้อำนวยการสำนัก และ ผู้อำนวยการฝ่ายให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้จัดการ

**กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา**  
**บัญชีอัตราค่าน้ำมันรถยนต์และค่าโทรศัพท์ แบบท้ายข้อ 67**  
**แห่งข้อบังคับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา**  
**ว่าด้วยพนักงาน**  
**พ.ศ.2553**

ผู้ดำรงตำแหน่ง	ค่าน้ำมันรถยนต์ ค่าโทรศัพท์ ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินเดือนละ	
	ค่าน้ำมันรถยนต์	ค่าโทรศัพท์
1. ผู้จัดการ	ตามที่จ่ายจริง	ตามที่จ่ายจริง
2. รองผู้จัดการ	} 4,000 บาท	2,000 บาท
3. ที่ปรึกษา		
4. ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการฝ่าย	3,000 บาท	1,500 บาท

**กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา**  
**อัตราการเบิกจ่ายค่าห้องและค่าอาหาร แนบท้ายข้อ 78**  
**แห่งข้อบังคับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา**  
**ว่าด้วยพนักงาน**  
**พ.ศ.2553**

รายการ	ค่าห้องและค่าอาหาร ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน			
	พนักงาน		บุคคลในครอบครัว	
	ค่าห้องและ ค่าอาหาร/วัน	ค่าห้อง ไอ.ซี.ยู. และค่าอาหาร/วัน	ค่าห้องและ ค่าอาหาร/วัน	ค่าห้อง ไอ.ซี.ยู. และค่าอาหาร/วัน
1. เข้ารับการรักษาพยาบาล ในสถานพยาบาลของทางราชการ				
1.1 พนักงานกลุ่มบริหาร	1,200 บาท	ตามที่จ่ายจริง	600 บาท	1,200 บาท
1.2 พนักงานกลุ่มปฏิบัติการวิชาชีพและ ช่วยบริหาร				
1.3 พนักงานกลุ่มปฏิบัติการทั่วไป				
2. เข้ารับการรักษาพยาบาล ในสถานพยาบาลของเอกชน				
2.1 พนักงานกลุ่มบริหาร	1,500 บาท	} 2,000 บาท	ให้เบิกจ่ายได้ ตามบัญชีหมายเลข 11 แนบท้ายข้อบังคับ	
พนักงานกลุ่มปฏิบัติการวิชาชีพ และ ช่วยบริหารและกลุ่มปฏิบัติการทั่วไประดับ ชำนาญงาน	1,000 บาท			
2.3 พนักงานกลุ่มปฏิบัติการทั่วไป	800 บาท			

## กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

อัตราการเบิกจ่ายค่าบำบัดโรคสำหรับพนักงานในสถานพยาบาลของเอกชน แบบท้ายข้อ 78

แห่งข้อบังคับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ว่าด้วยพนักงาน

พ.ศ.2553

ตำแหน่ง กลุ่ม	ออกให้เต็ม จำนวน เท่าที่จ่ายจริง (บาท)	ออกให้ครึ่งหนึ่ง ของที่จ่ายจริง (บาท)	ออกให้ 3 ใน 4 ของที่จ่ายจริง (บาท)	ออกให้เต็ม จำนวน เท่าที่จ่ายจริง (บาท)	ไม่ออกให้
พนักงาน กลุ่มบริหาร	วงเงิน 10,000 บาทแรก	ส่วนที่เกิน 10,000 บาท ถึง 35,000 บาท	ส่วนที่เกิน 35,000 บาท ถึง 100,000 บาท	ส่วนที่เกิน 100,000 บาท ถึง 200,000 บาท	ส่วนที่ เกิน 200,000 บาท
พนักงาน กลุ่มปฏิบัติการ วิชาชีพและ ช่วยบริหารและ กลุ่มปฏิบัติการ ทั่วไประดับ ชำนาญงาน	วงเงิน 10,000 บาทแรก	ส่วนที่เกิน 10,000 บาท ถึง 25,000 บาท	ส่วนที่เกิน 25,000 บาท ถึง 75,000 บาท	ส่วนที่เกิน 75,000 บาท ถึง 200,000 บาท	ส่วนที่ เกิน 200,000 บาท
พนักงานกลุ่ม ปฏิบัติการทั่วไป	วงเงิน 10,000 บาทแรก	ส่วนที่เกิน 10,000 บาท ถึง 15,000 บาท	ส่วนที่เกิน 15,000 บาท ถึง 50,000 บาท	ส่วนที่เกิน 50,000 บาท ถึง 200,000 บาท	ส่วนที่ เกิน 200,000 บาท

กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา  
อัตราการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุคคลในครอบครัวของพนักงาน  
ในสถานพยาบาลของเอกชน ทั้งประเภทผู้ป่วยนอกหรือผู้ป่วยใน แบบทำข้อ 79  
แห่งข้อบังคับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา  
ว่าด้วยพนักงาน  
พ.ศ. 2553

พนักงานสามารถเบิกค่าบำบัดโรค ค่าห้องและค่าอาหาร ค่าอวัยวะเทียม และ  
อุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค สำหรับบุคคลในครอบครัวของพนักงาน รวมกันแล้วไม่เกิน  
30,000 บาทต่อปี

---

กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา  
อัตราการเบิกจ่ายค่าตรวจสอบสุขภาพประจำปี แนบท้ายข้อ 82  
แห่งข้อบังคับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา  
ว่าด้วยพนักงาน  
พ.ศ. 2553

พนักงานสามารถเบิกค่าตรวจสอบสุขภาพประจำปีสำหรับพนักงาน ในสถานพยาบาล  
ของทางราชการและสถานพยาบาลของเอกชน ได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 1,500 บาท/ปี

---

**กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา**  
**อำนาจของผู้บังคับบัญชาในการตัดเงินเดือนหรือลดอัตราเงินเดือน แนบท้ายข้อ 101**  
**แห่งข้อบังคับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา**  
**ว่าด้วยพนักงาน**  
**พ.ศ. 2553**

ผู้บังคับบัญชา	ผู้กระทำผิดวินัย	ตัดเงินเดือน		ลดอัตราเงินเดือนไม่เกิน
		กำหนดอัตราไม่เกิน	กำหนดเวลาไม่เกิน	
ผู้จัดการ	พนักงานทุกระดับ	20 %	4 เดือน	10 %
รองผู้จัดการ	ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการฝ่าย ลงมา	15 %	3 เดือน	5 %
ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการฝ่าย	พนักงานระดับชำนาญการลงมา	10 %	2 เดือน	-
หัวหน้ากลุ่ม	พนักงานระดับปฏิบัติการลงมา	5 %	1 เดือน	-