



# คู่มือพนักงานองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ส่วนทรัพยากรมนุษย์ สำนักอำนวยการ





# คู่มือพนักงานองค์การสวนพฤกษศาสตร์

จัดทำโดย  
ส่วนทรัพยากรมนุษย์  
สำนักอำนวยการ

# คำนำ

คู่มือพนักงานฉบับนี้ ส่วนทรัพยากรมนุษย์ ได้ปรับปรุง เพื่อใช้เป็นคู่มือประจำปี 2559 ทั้งนี้ เพื่อวัตถุประสงค์ให้พนักงานได้ทราบถึงการดำเนินงานขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ ตลอดจนสิทธิและหน้าที่ตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยสังเขป เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

คู่มือฉบับนี้ เป็นเพียงการสรุปย่อใจความสำคัญต่างๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบข้อบังคับแต่ละเรื่อง ดังนั้น หากพนักงานมีข้อสงสัย หรือประสงค์จะทราบรายละเอียดเพิ่มเติม อาจศึกษาเพิ่มเติมได้จากระเบียบ หรือข้อบังคับเรื่องนั้นๆ หรือสอบถามจากผู้บังคับบัญชา หรือสอบถามได้ที่ส่วนทรัพยากรมนุษย์ สำนักอำนวยการ หรืองานกฎหมาย

ตามหลักการทั่วไป พนักงานมีหน้าที่ต้องทราบถึงระเบียบ และข้อบังคับขององค์การฯ แต่ในความเป็นจริงแล้ว ยังมีพนักงาน และลูกจ้างเป็นจำนวนมากที่ไม่ทราบ หรือขาดความรู้ความเข้าใจทั้งระเบียบ และข้อบังคับ ซึ่งระเบียบ และข้อบังคับ ขององค์การฯ ดังกล่าว อาจมีการแก้ไข เปลี่ยนแปลงในภายภาคหน้า เพื่อความเหมาะสม ฉะนั้น จึงเป็นหน้าที่ของพนักงานจะต้องติดตามรับทราบและปฏิบัติ

ส่วนทรัพยากรมนุษย์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือพนักงานฉบับนี้จะอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานได้ตามสมควร และหากมีข้อบกพร่องที่เกิดขึ้นในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ หรือข้อเสนอแนะประการใด โปรดแจ้งให้ส่วนทรัพยากรมนุษย์ ได้ทราบด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ส่วนทรัพยากรมนุษย์

สำนักอำนวยการ

พ.ศ. 2559

# สารบัญ

	หน้า
<b>1) สถานภาพขององค์การสวนพฤกษศาสตร์</b>	
- ความเป็นมา	1
- วัตถุประสงค์การจัดตั้งองค์การ: วิสัยทัศน์: พันธกิจ: คณะกรรมการบริหารและผู้บริหาร: โครงสร้างองค์การ	2
<b>2) สารสำคัญของข้อบังคับ และระเบียบองค์การฯ ที่พนักงานควรทราบ</b>	
<b>2.1 การปฏิบัติงานของพนักงาน</b>	
2.1.1 การบรรจุแต่งตั้ง	4
2.1.2 เงินเดือน และการเลื่อนขั้นเงินเดือน	6
2.1.3 การปฏิบัติงาน การลา และค่าตอบแทนในการทำล่วงเวลา	
- การปฏิบัติงาน	7
- การทำงานล่วงเวลา	8
- ค่าตอบแทนในการทำล่วงเวลา	9
2.1.4 การออกจากงาน	9
2.1.5 ข้อควรปฏิบัติของพนักงาน	
- ประมวลจริยธรรม	10
- การรักษาวินัยของพนักงาน	11
- โทษทางวินัย	13
2.1.6 การโต้แย้งคำสั่งการลงโทษ และการร้องทุกข์	
- การอุทธรณ์การลงโทษทางวินัย	14
- การร้องทุกข์	15
<b>2.2 สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการ</b>	
2.2.1 สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการที่ไม่เป็นตัวเงิน	
- การลา	16
2.2.2 สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการที่เป็นตัวเงิน	
- การรักษาพยาบาล	20
- หลักเกณฑ์การจ่ายค่ารักษาพยาบาล และเงินทดแทนการขาดรายได้	21
- การศึกษาบุตร	22

- การช่วยเหลือบุตร	23
- ค่าชดเชย และเงินค่าตอบแทนความชอบในการทำงาน	24
- เงินค่าทดแทน	25
- ค่าทำศพ	26

หน้า

## 2.3 การคลัง

2.3.1 การเงินการบัญชี เกี่ยวกับ การยืมเงินทรองราชการ: ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้: หลักฐานการจ่ายเงิน	28
2.3.2 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน	30
2.3.3 การพัสดุ	33

## 3) กฎหมายอื่นที่พนักงานควรทราบ

### 3.1 กฎหมายจัดตั้ง

- พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล พ.ศ.2496
- พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การสวนพฤกษศาสตร์ พ.ศ. 2535

### 3.2 กฎหมายด้านบุคลากร

- พระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการ  
และพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ.2518
- พระราชบัญญัติแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ พ.ศ.2543
  - ประกาศคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์  
เรื่อง มาตรฐานขั้นต่ำของสภาพการจ้างในรัฐวิสาหกิจ
- พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดของพนักงานในองค์การ หรือหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2502
- พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539
- พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต  
พ.ศ. 2542 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
  - ประกาศคณะกรรมการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ  
เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดโดยธรรมจรรยา  
ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2543

### 3.3 กฎหมายด้านการเงิน

- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบัญชี และการเงินของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2548

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงบลงทุนของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2550

### 3.4 กฎหมายด้านการบริหาร

38

- พระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. 2530
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540
- พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2542
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการติดตามการดำเนินงานตามนโยบายการพัฒนา  
รัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2546
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2549

### ภาคผนวก

- แบบขออนุมัติทำล่วงเวลา
- แบบรายงานการทำล่วงเวลา
- แบบขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล
- แบบเบิกค่ารักษาพยาบาล
- แบบเบิกสวัสดิการการศึกษาบุตร
- ตารางสรุปเกี่ยวกับการลาประเภทต่างๆ
- แบบสัญญายืมเงิน
- แบบปฏิบัติงานนอกสถานที่
- แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- แบบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- แบบขอเบิก/ยืม พัสดุ/ครุภัณฑ์



สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้จาก [www.qsbg.org](http://www.qsbg.org)

## หมวด ๑

### สถานภาพขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

#### ความเป็นมา

ในปี ๒๕๓๔ คณะกรรมการว่าด้วยความหลากหลายทางชีวภาพแห่งประเทศไทย ได้เสนอให้จัดตั้งองค์การ เพื่อให้ประเทศไทยได้มีสวนพฤกษศาสตร์ทำหน้าที่รวบรวมพรรณไม้ ศึกษา วิจัย และใช้ประโยชน์ จากทรัพยากรพืช 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 ๗ เมษายน ๒๕๓๕ และมีผลใช้บังคับนับถัดจากวันที่ลงในราชกิจจานุเบกษาดังนั้น องค์การฯ จึงมีสถานภาพเป็นรัฐวิสาหกิจ ตั้งแต่วันที่ ๘ เมษายน ๒๕๓๕

ปัจจุบันองค์การฯ สังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ตามพระราชกฤษฎีกาโอนกิจการบริหาร และอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ พ.ศ.๒๕๔๕ ซึ่งมีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๔๕ เป็นต้นไป

องค์การสวนพฤกษศาสตร์สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ แต่เดิมรู้จักกันในนามของสวนพฤกษศาสตร์แม่สานันว่าเป็น สวนพฤกษศาสตร์แห่งแรกของประเทศ ที่เป็นมาตรฐานสากล โดยมีจุดมุ่งหมาย เพื่อศึกษาวิจัย และให้ความรู้ทางด้านพฤกษศาสตร์ ในปี พ.ศ. ๒๕๓๗ องค์การสวนพฤกษศาสตร์ ได้รับพระราชทานพระราชนุญาตจากสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ ให้ใช้ชื่อสวนพฤกษศาสตร์ในภาคเหนือ จังหวัดเชียงใหม่ว่า “สวนพฤกษศาสตร์สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์”

ภารกิจหลักขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ คือ เป็นศูนย์รวมพรรณไม้ไทย ที่มีความเป็นเลิศทางวิชาการด้านพืช ทำหน้าที่เป็นศูนย์ศึกษา และค้นคว้าวิจัยทางด้านพฤกษศาสตร์ ด้านความหลากหลายทางชีวภาพและการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม รวมทั้งเป็นสถานที่เผยแพร่ความสวยงาม และคุณค่าของพรรณพฤกษชาติไทย ให้เป็นที่ประจักษ์แก่ประชาชนทั่วไป ปัจจุบันองค์การสวนพฤกษศาสตร์ มีสำนักงานใหญ่ตั้งอยู่ที่เลขที่ ๑๐๐ หมู่ ๙ ตำบลแม่แรม อำเภอแม่ริม จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๑๘๐ มีศูนย์ประสานงาน (กรุงเทพฯ) ตั้งอยู่ที่กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ชั้น ๒ กรุงเทพฯ และมีสวนพฤกษศาสตร์สาขา ประจำอยู่อีก ๕ จังหวัด ดังนี้

- สวนพฤกษศาสตร์ร่มเกล้า ตั้งอยู่ที่ ตำบลบ่อภาค อำเภอชาติตระการ จังหวัดพิษณุโลก
- สวนพฤกษศาสตร์ระยอง ตั้งอยู่ที่ ตำบลชากพง อำเภอแกลง จังหวัดระยอง
- สวนพฤกษศาสตร์เมืองพล ตั้งอยู่ที่ ตำบลเพ็กใหญ่ อำเภอพล จังหวัดขอนแก่น
- สวนพฤกษศาสตร์พระแม่ย่า ตั้งอยู่ที่ ตำบลทุ่งทะเลหลวง อำเภอเมือง จังหวัดสุโขทัย
- สวนพฤกษศาสตร์เกาะระ ตั้งอยู่ที่ ตำบลเกาะพระทอง อำเภอคุระบุรี จังหวัดพังงา



## วัตถุประสงค์ในการจัดตั้งองค์การฯ



๑. รวบรวมพรรณไม้ต่างๆ เพื่อจัดปลูกให้เป็นหมวดหมู่
๒. ทำหน้าที่เป็นศูนย์รวมตัวอย่างพรรณไม้แห้ง ข้อมูล เอกสาร สิ่งพิมพ์เผยแพร่ และแลกเปลี่ยนความรู้ทางวิชาการพฤกษศาสตร์กับองค์การอื่นทั้งภายในและภายนอกราชอาณาจักร
๓. ขยาย และอนุรักษ์พรรณไม้ของประเทศไทย
๔. ศึกษา ค้นคว้า ฝึกอบรม และวิจัยทางด้านพฤกษศาสตร์ และผลิตภัณฑ์ที่ผลิตขึ้นจากพืช รวมทั้งส่งเสริมและให้ความร่วมมือในกิจการดังกล่าวของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชน
๕. เป็นสถานศึกษาพรรณไม้ในสภาพธรรมชาติ ตลอดจนเป็นสถานที่สำหรับการสนทนา-การ พักผ่อนหย่อนใจ และให้ความรู้โดยเฉพาะทางด้านพฤกษศาสตร์
๖. ปลูกฝัง และกล่อมเกลাজิตใจ รวมทั้งให้ความรู้แก่เยาวชนให้ตระหนักถึงคุณค่าของทรัพยากรธรรมชาติ
๗. นำเข้ามาใน และส่งออกไปนอกราชอาณาจักร เพื่อจำหน่ายซึ่งของเกี่ยวกับกิจการพฤกษศาสตร์
๘. ประกอบกิจการพฤกษศาสตร์ รวมทั้งกิจการอื่นที่เกี่ยวกับ หรือต่อเนื่อง หรือใกล้เคียงกับกิจการพฤกษศาสตร์

### อ้างอิงจาก

- พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การสวนพฤกษศาสตร์ มาตรา ๖



### วิสัยทัศน์ (Vision)

เป็นสวนพฤกษศาสตร์ชั้นนำในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้  
To be Outstanding Botanical Gardens in Southeast Asia

### พันธกิจ (Mission)

๑. สร้างองค์ความรู้และแหล่งเรียนรู้ทางด้านพฤกษศาสตร์ และความหลากหลายทางชีวภาพ
๒. เผยแพร่องค์ความรู้และสร้างมูลค่าเพิ่ม

### ค่านิยม (Core Value)

BOTANIC BEST



## BOTANIC (ภารกิจขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ในการเป็นส่วนหนึ่งที่ทำหน้าที่อนุรักษ์ความหลากหลายทางชีวภาพ)

B = Biodiversity	ความหลากหลายทางชีวภาพ
O = Ozone	โอโซน
T = Tree	ต้นไม้
A = Animal	สัตว์
N = Nature	ธรรมชาติ
I = Information ข้อมูล	ข้อมูล
C = Conservation	อนุรักษ์

## BEST (วัฒนธรรมองค์กร คือ การสร้างสุดยอดทีมงานที่มีความชำนาญเฉพาะ)

B = Building	สร้าง
E = Excellent	สุดยอด
S = Specialized	มีความชำนาญเฉพาะ
T = Team	ทีมงาน

## ยุทธศาสตร์ (Strategic)

ในการกำหนดกลยุทธ์ขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ ซึ่งได้มาจากการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายใน และภายนอกองค์การ (SWOT Analysis) เพื่อวิเคราะห์หาจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคต่างๆ ในการดำเนินงาน องค์การสวนพฤกษศาสตร์จึงได้กำหนดยุทธศาสตร์ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินนโยบาย เพื่อให้บรรลุตามเป้าประสงค์ที่วางไว้ ๖ ยุทธศาสตร์ ดังนี้

- ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาสวนสวยแห่งการเรียนรู้คู่ความเพลิดเพลิน
- ยุทธศาสตร์ที่ ๒ ส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ เผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้สู่ประชาชน
- ยุทธศาสตร์ที่ ๓ ศึกษา วิจัยและพัฒนาพันธุ์พืชเพื่อเป็นฐานในการพัฒนาที่ยั่งยืน
- ยุทธศาสตร์ที่ ๔ ส่งเสริมภาพลักษณ์และพัฒนาธุรกิจ
- ยุทธศาสตร์ที่ ๕ พัฒนาเป็นองค์กรที่รักษาสิ่งแวดล้อมและรับผิดชอบต่อสังคม (Green & Clean Organization)
- ยุทธศาสตร์ที่ ๖ เพิ่มสมรรถนะการบริหารจัดการและพัฒนาองค์กร

## คณะกรรมการบริหารและผู้บริหาร

การบริหารงานขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ ประกอบด้วย

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

### อ้างอิงจาก

- พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การสวนพฤกษศาสตร์ มาตรา ๑๒, ๑๙ และ ๒๑



## หมวด ๒ สาระสำคัญของระเบียบ และข้อบังคับองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ที่พนักงานควรรทราบ

โดยที่องค์การสวนพฤกษศาสตร์ เป็นรัฐวิสาหกิจที่จัดตั้งโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติจัดตั้งองค์การของรัฐ พ.ศ. ๒๔๙๖ ซึ่งต่อมาได้มีพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การสวนพฤกษศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๓๕ ขึ้น การดำเนินการขององค์การฯ เป็นการดำเนินการเพื่อสาธารณประโยชน์ ได้รับเงินอุดหนุนในการดำเนินงานซึ่งมาจากภาษีของประชาชน เป็นเหตุให้บทบาทของพนักงานองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ในด้านคุณสมบัติของพนักงานต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด ตลอดจนการปฏิบัติงานต้องดำเนินการในกรอบของกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับขององค์การฯ อย่างเคร่งครัด

ในเบื้องต้นพนักงาน จึงควรรทราบเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ขององค์การฯ ซึ่งมีอยู่หลายฉบับ แต่ในที่นี้จะได้นำส่วนที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เป็นประจำมาสรุป ซึ่งคู่มือพนักงานฉบับนี้ได้สรุปหลักเกณฑ์มาเพื่อให้พอเข้าใจแนวทางของกฎเกณฑ์ต่างๆ ทัวไปเท่านั้น แต่ในทางปฏิบัติที่แท้จริงแล้ว ควรต้องอ่านข้อบังคับ ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ โดยละเอียด และกรณีที่จะนำมาอ้างอิง ควรอ้างอิงจากข้อบังคับ หรือระเบียบ หรือตัวบทกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยตรงเท่านั้น

โดยคู่มือพนักงานฉบับนี้ ได้แบ่งกลุ่มระเบียบข้อบังคับออกเป็น ๓ ส่วน ประกอบด้วย ๑. การปฏิบัติงานของพนักงาน ๒. สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ของพนักงาน และ ๓. ข้อบังคับองค์การฯ ส่วนของการคลังที่พนักงานควรรทราบ

### ส่วนที่ ๑

#### ๒.๑ การปฏิบัติงานของพนักงาน

##### ๒.๑.๑ การบรรจุแต่งตั้ง

การบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๘ ลงมาในองค์การเป็นอำนาจของผู้อำนวยการ สำหรับตำแหน่งนอกเหนือจากนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการองค์การฯ ก่อน ทั้งนี้ การแต่งตั้งให้พนักงานดำรงตำแหน่งใด อาจต้องให้พนักงานทดลองปฏิบัติงานตามที่องค์การกำหนด แต่ทั้งนี้เมื่อรวมระยะเวลาในการทดลองงานแล้วต้องไม่เกิน ๑ ปี (กรณีที่การบรรจุแต่งตั้งโดยต้องมีระยะเวลาทดลองการปฏิบัติงานนั้น ให้ถือว่าเป็นการบรรจุแต่งตั้ง เพื่อทดลองการปฏิบัติงานเท่านั้น)

ข้อบังคับองค์การฯ\* ได้กำหนดหลักเกณฑ์ที่พนักงานควรรทราบ ไว้ ดังนี้

##### ๑) คุณสมบัติทั่วไปของพนักงาน

๑. มีสัญชาติไทย หากเป็นบุคคลที่มีใช้สัญชาติไทย ก็จะต้องเป็นบุคคลที่องค์การฯ จำเป็นต้องจ้างเป็นกรณีพิเศษ เพราะไม่อาจหาบุคคลสัญชาติไทยที่เหมาะสมมาทำงานที่ต้องการได้
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

๓. เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ  
 ๔. ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

๕. ไม่เป็นผู้เป็นโรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคยาเสพติดให้โทษอย่างร้ายแรง โรคพิษสุราเรื้อรัง หรือโรคอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

๖. ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

๗. ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว

๘. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๙. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๑๐. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การของรัฐ

๑๑. สามารถปฏิบัติงานให้แก่องค์การฯ ได้เต็มเวลา

๑๒. ไม่เป็นข้าราชการ ซึ่งมีตำแหน่ง หรือเงินเดือนประจำ รวมทั้งข้าราชการการเมือง ลูกจ้างของกระทรวง ทบวง กรม หรือทบวงการเมือง ซึ่งมีฐานะเทียบเท่าพนักงานส่วนท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่น หรือสภากรุงเทพมหานคร และผู้บริหารท้องถิ่น

๑๓. ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๑๔. ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการคัดเลือกเข้าปฏิบัติงาน

ผู้ขาดคุณสมบัติตาม ๑๐. ซึ่งมีใช้กรณีเคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การของรัฐ เพราะกระทำผิดในกรณีทุจริตต่อหน้าที่ และผู้นั้นได้ออกจากงานหรือราชการเกิน ๒ ปีแล้ว หากผู้อำนวยการพิจารณาเห็นว่า ถ้าผู้นั้นเข้าปฏิบัติงานจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งแก่องค์การ หรือพิจารณาเห็นว่าผู้นั้นได้กลับใจประพฤติเป็นคนดีแล้ว จะยกเว้นให้เป็นการเฉพาะรายก็ได้ แต่ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

### นอกจากหลักเกณฑ์ตามข้อบังคับฯ แล้ว ยังมีกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. พ.ร.บ. คุณสมบัติมาตรฐาน ฯ\*\* ได้เพิ่มเติมคุณสมบัติพนักงานต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามเพิ่มเติมจากหลักเกณฑ์ตามข้อบังคับองค์การฯ ดังนี้

๑. สามารถทำงานให้แก่รัฐวิสาหกิจนั้นได้เต็มเวลา

๒. ไม่เคยต้องคำพิพากษา หรือคำสั่งของศาลให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดินเพราะร่ำรวยผิดปกติ หรือมีทรัพย์สินเพิ่มขึ้นผิดปกติ

๓. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดในพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง

๔. ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากงาน เพราะทุจริตต่อหน้าที่

#### อ้างอิงจาก

\* ข้อบังคับองค์การฯ ว่าด้วย การกำหนดตำแหน่ง การบรรจุแต่งตั้ง เลื่อนขึ้นเงินเดือน และการออกจากงาน พ.ศ. ๒๕๓๗ ข้อ ๗

\*\* พ.ร.บ. คุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการ และพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๑๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๙

๒) การให้ข้อมูล และการตรวจสอบผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑. ตรวจสอบประวัติอาชญากรรม

๒. ทำสัญญาค่าประกันการทำงาน

โดยเป็นข้าราชการระดับ ๔ ขึ้นไป ถ้าเป็นพนักงานรัฐวิสาหกิจ ต้องได้รับอัตราเงินเดือนตั้งแต่ ๘,๑๐๐ บาท ขึ้นไป หรือถ้าเป็นพนักงานเอกชนต้องได้รับอัตราเงินเดือนตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป

๓. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติของตนกับหน่วยงานทรัพยากรมนุษย์ เพื่อบันทึก ทะเบียนประวัติ



## ๒.๑.๒ เงินเดือน และการเลื่อนขั้นเงินเดือน

อัตราเงินเดือนของพนักงาน เป็นไปตามโครงสร้างอัตราเงินเดือนที่คณะกรรมการองค์การฯ กำหนด ทั้งนี้ โครงสร้างดังกล่าวจะอยู่ในกรอบเดียวกับบัญชีโครงสร้างอัตราเงินเดือนของพนักงาน รัฐวิสาหกิจที่กระทรวงการคลังกำหนด สำหรับพนักงานตำแหน่งในระดับใดจะมีอัตราเงินเดือนตั้งแต่ขั้นใด ถึงขั้นใด ปรากฏตามบัญชีโครงสร้างอัตราเงินเดือนตามระดับตำแหน่ง ซึ่งคณะกรรมการองค์การฯ เป็นผู้ กำหนด

การเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีเป็นไปตามหลักเกณฑ์การพิจารณาความดีความชอบ ซึ่ง พิจารณาโดยคำนึงถึงคุณภาพ และปริมาณงานของตำแหน่ง และผลงานที่ได้ปฏิบัติมา การรักษาระเบียบ วินัย ตลอดจนความรับผิดชอบ ความประพฤติ การปฏิบัติงาน\*

นอกจากนั้นการปฏิบัติงาน และการลาของพนักงาน ยังเป็นเกณฑ์การพิจารณาประกอบการเลื่อน ขั้นเงินเดือนประจำปีด้วย มีรายละเอียด ดังนี้\*\*

### ๑. หลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ไม่เกิน ๑ ขั้น

๑. ในรอบปีบัญชีการเงินที่ผ่านมามีเวลาทำงานรวมแล้วไม่น้อยกว่า ๘ เดือน
๒. ในรอบปีการพิจารณาความดีความชอบมีวันลาพัก ป่วย รวมกันไม่เกิน ๔๕ วัน ยกเว้นลาคลอด ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบศาสนกิจในต่างประเทศเป็นครั้งแรก
๓. ในรอบปีการพิจารณาความดีความชอบ มาทำงานสายไม่เกิน ๓๐ ครั้ง
๔. ในรอบปีการพิจารณาความดีความชอบ จนกระทั่งถึงวันที่เลื่อนขั้นเงินเดือน ไม่ถูกลงโทษทางวินัย
๕. ในรอบปีการพิจารณาความดีความชอบ ไม่มีการขาดงาน
๖. การปฏิบัติงานในรอบปีของการพิจารณาความดีความชอบได้รับการประเมินผลงาน ในหน้าที่อยู่ในเกณฑ์ปานกลาง

### ๒. หลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีพิเศษมากกว่า ๑ ขั้นแต่ไม่เกิน ๒ ขั้น

๑. ในรอบปีบัญชีการเงินที่ผ่านมามีเวลาทำงานครบ ๑๒ เดือน
๒. ในรอบปีของการพิจารณาความดีความชอบ มีวันลาพัก ลาป่วย รวมกันไม่เกิน ๑๕ วัน

๓. ในรอบปีของการพิจารณาความดีความชอบ มาทำงานสายไม่เกิน ๑๐ ครั้ง  
 ๔. ในรอบปีการพิจารณาความดีความชอบ จนกระทั่งถึงวันที่จะเลื่อนขั้นเงินเดือน ไม่ถูกลงโทษทางวินัย  
 ๕. ในรอบปีการพิจารณาความดีความชอบ ไม่มีการขาดงาน  
 ๖. การปฏิบัติงานในรอบปีการพิจารณาความดีความชอบ ไม่ได้ลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือ

ดูงานทั้งใน และต่างประเทศ ยกเว้นการไปปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับ มอบหมาย หรือการไปปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้างที่ได้ทำไว้กับองค์กรฯ หรือตามสิทธิหน้าที่ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๗. ในรอบปีการพิจารณาความดีความชอบ ได้อุทิศเวลาปฏิบัติงานด้วยความวิริยะ อุตสาหะจนมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ดีเด่น จนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้ หรือปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ จนเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานเป็นพิเศษ หรือปฏิบัติงานที่มีการเสี่ยงอันตรายเป็นกรณีพิเศษ หรือปฏิบัติงาน เป็นผลสำเร็จและเป็นผลดียิ่งแก่หน่วยงานและประเทศชาติ

### ๓. กรณีไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนให้

๑. ในรอบปีบัญชีการเงินที่ผ่านมามีเวลาทำงาน รวมกันต่ำกว่า ๘ เดือน  
 ๒. ในรอบปีของการพิจารณาความดีความชอบ มีวันลาจก ลาป่วย รวมกันเกินกว่า ๔๕ วัน ยกเว้นการลาคลอด ลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีทางศาสนาในต่างประเทศเป็นครั้งแรก  
 ๓. ในรอบปีของการพิจารณาความดีความชอบ มาทำงานสายเกิน ๓๐ ครั้ง  
 ๔. ในรอบปีการพิจารณาความดีความชอบ จนกระทั่งถึงวันที่จะเลื่อนขั้นเงินเดือน ถูก ลงโทษทางวินัย หรืออยู่ระหว่างการลงโทษทางวินัย (เกินกว่าโทษภาคทัณฑ์)  
 ๕. ในรอบปีการพิจารณาความดีความชอบ มีการขาดงานการปฏิบัติงานในรอบปีการ พิจารณาความดีความชอบ ได้รับการประเมินผลงานในหน้าที่ต่ำกว่ามาตรฐาน



#### อ้างอิงจาก

\* ข้อบังคับองค์กรฯ ว่าด้วย การกำหนดตำแหน่ง การบรรจุแต่งตั้ง เลื่อนขั้นเงินเดือน และการออกจากงาน พ.ศ. ๒๕๓๗ ข้อ ๒๒

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

## ๒.๑.๓ การปฏิบัติงาน: ทำงานล่วงเวลา: ค่าตอบแทนในการทำล่วงเวลา

### ๑) การปฏิบัติงาน



พนักงานต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหน้าที่ และความรับผิดชอบของตำแหน่งลักษณะงานที่ต้อง ปฏิบัติ หากผู้ได้รับการบรรจุเข้าเป็นพนักงาน และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดแล้ว หากภายหลังปรากฏว่า ขาดคุณสมบัติทั่วไป หรือคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ผู้อำนวยการองค์กรฯ มีอำนาจสั่งให้ พนักงานผู้นั้นออกจากงานได้โดยพลัน

องค์การฯ ได้กำหนดวันทำงาน เวลาทำงาน และวันหยุดของพนักงาน ดังนี้  
 วันทำงาน ได้แก่วันที่กำหนดให้พนักงานทำงานปกติ (ทำงานวันจันทร์ ถึง วันศุกร์)  
 วันหยุดงาน ได้แก่ วันหยุดประจำสัปดาห์ (วันเสาร์ และวันอาทิตย์) และวันหยุดประจำปีตาม  
 ประกาศขององค์การ

เวลาทำงานปกติ ๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. เว้นแต่พนักงานที่องค์การฯ กำหนดลักษณะงานไว้โดยเฉพาะ  
 เวลาพัก ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น. เว้นแต่พนักงานต้อนรับ พนักงานรับโทรศัพท์ หรืองานอื่น ซึ่งจะระบุ  
 เป็นรายๆ ไป ให้พักโดยผลัดเปลี่ยนกันคนละไม่เกิน ๑ ชั่วโมง ในช่วงเวลา ๑๑.๓๐-๑๓.๓๐ น.

### อ้างอิงจาก

\* ข้อบังคับขององค์การฯ ว่าด้วยการปฏิบัติงาน และการลาของพนักงาน พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไข  
 เพิ่มเติม (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 หรือได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจดังนี้

๑. รองผู้อำนวยการมีอำนาจ หรืออนุมัติให้ทำงานล่วงเวลาได้ไม่เกิน ๖๐ ชั่วโมงต่อคนในหนึ่งเดือน หากมีความจำเป็นต้องทำงานเกินกว่ากำหนด จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการก่อน
๒. ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่ง หรืออนุมัติให้ทำงานล่วงเวลาได้ตามที่เห็นสมควร
๓. การขออนุมัติทำงานล่วงเวลาต้องได้รับอนุมัติล่วงหน้าจากผู้มีอำนาจ โดยใช้แบบฟอร์มขององค์การฯ แสดงรายละเอียดของงานที่ต้องทำ พร้อมทั้งเหตุผลและความจำเป็นเพื่อประกอบการพิจารณา

ในกรณีที่เหตุฉุกเฉินที่จะต้องทำงานล่วงเวลา หรือในกรณีที่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานล่วงเวลาออกสถานที่ ซึ่งหากไม่รีบดำเนินการแล้วจะเสียหายแก่องค์การฯ และไม่สามารถอนุมัติล่วงหน้าได้ทัน ผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าฝ่ายจะให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานล่วงเวลาไปก่อนก็ได้ แต่ให้รีบรายงานชี้แจงเหตุผลและขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจโดยเร็ว

เมื่อปฏิบัติงานล่วงเวลาแล้วเสร็จ ผู้ปฏิบัติงานต้องรายงานผลงานตามที่องค์การฯ กำหนด แสดงเวลามาทำงาน เวลากลับ รายงานย่อแสดงผลการทำงานให้ผู้ควบคุมการทำงานรับรองว่าถูกต้องตรงความเป็นจริง โดยให้หัวหน้าฝ่าย หรือเทียบเท่า รับรองผลการทำงาน เพื่อขอเบิกค่าทำงานล่วงเวลา

### ๓) ค่าตอบแทนในการทำล่วงเวลา

การยื่นขอเบิกให้ยื่นต่อฝ่ายบริหาร ฝ่ายบริหารจะเป็นผู้คำนวณค่าล่วงเวลา ดังนี้

๑. การทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ ให้จ่ายค่าล่วงเวลา  $1 \frac{1}{2}$  เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในเวลาทำงานปกติ

๒. การทำงานในวันหยุด แยกคำนวณเป็น ๒ ระยะ ดังนี้

๒.๑ ถ้าเวลาทำงานตรงกับช่วงเวลาทำงานปกติ ให้จ่ายเพิ่มขึ้นอีก ๑ เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงทำงานปกติ

๒.๒ ถ้าเวลาทำงานนอกเหนือจากช่วงเวลาทำงานตามปกติ ให้จ่ายล่วงเวลาในอัตรา ๓ เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงของเวลาทำงาน

ในการคำนวณให้ถือ ๑ เดือนมี ๓๐ วัน สำหรับชั่วโมงทำงานเศษของชั่วโมงถ้าเกินครึ่งชั่วโมงนับเป็น ๑ ชั่วโมง การทำงานล่วงเวลา ๘ ชั่วโมงติดต่อกันให้ถือเป็นเวลาหยุดพักรับประทานอาหาร 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, ๗, ๘, ๑๐, ๑๒ และข้อ ๑๓

#### ๒.๑.๔ การออกจากงาน

- พนักงานออกจากงานเมื่อ

๑. ตาย
๒. ได้รับอนุมัติให้ลาออก
๓. เมื่อมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ (พ้นจากตำแหน่งเมื่อสิ้นปีงบประมาณตามปีที่พนักงานผู้นั้นมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์)



๔. ถูกสั่งลงโทษ ให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกตามข้อบังคับขององค์การฯ

๕. ต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ



## - ผู้อำนวยการอาจสั่งให้พนักงานออกจากงานได้เมื่อ

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

### อ้างอิงจาก

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

## ๒.๑.๕ ข้อควรปฏิบัติของพนักงาน

### ๑) ประมวลจริยธรรม



โดยที่มาตรา ๒๗๙ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยพุทธศักราช ๒๕๕๐ บัญญัติให้หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีประมวลจริยธรรมของผู้ดำรงตำแหน่ง โดยให้มีกลไก และระบบในการบังคับใช้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งกำหนดขั้นตอนการลงโทษตามความร้ายแรงแห่งการกระทำด้วยนั้น

องค์การสวนพฤกษศาสตร์ จึงได้วางหลักเกณฑ์มาตรฐานจริยธรรมเป็นกรอบในการปฏิบัติ ปรากฏตาม ระเบียบองค์การสวนพฤกษศาสตร์ว่าด้วยประมวลจริยธรรมฯ\* 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 การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๑.๘ การยึดมั่นในหลักจรรยาวิชาชีพขององค์กร

## ๒. มาตรฐานจริยธรรมขององค์กร

๒.๑ ผู้ปฏิบัติงานต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์

๒.๒ ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเสียสละ ห่มเทศาภิบาล ความรู้ความสามารถตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ ประเทศชาติ และประชาชน

๒.๓ ผู้ปฏิบัติงานต้องรักษา และส่งเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงานพร้อม กับให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ

๒.๔ ผู้ปฏิบัติงานต้องประพฤติตนให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุภาพ มี น้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ต้องไม่ปิดบังข้อมูลที่เป็นในการปฏิบัติงานของเพื่อนร่วมงาน และไม่นำผลงาน ของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

**หมายเหตุ** การฝ่าฝืนประมวลจริยธรรม ถือว่ามีความผิดซึ่งอาจได้รับการลงโทษ หรือนำไป ประกอบการพิจารณาการแต่งตั้ง การเข้าสู่ตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง การเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือการ พิจารณาความดีความชอบ แล้วแต่กรณี



### ๒) การรักษาวินัย ของพนักงาน

พนักงานขององค์กรฯ ต้องรักษาไว้ซึ่งระเบียบวินัยโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ ผู้ใดฝ่าฝืนจะต้องได้รับ โทษตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ว่าด้วยวินัย การลงโทษฯ\*\* มีสาระสำคัญ ดังนี้

๑. ต้องสนับสนุนการปกครองในระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๒. ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และเที่ยงธรรม

ห้ามมิให้อาศัย หรือยินยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตน ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อมหา ประโยชน์ให้แก่ตนเอง หรือผู้อื่น

การปฏิบัติหน้าที่ หรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้ตนเอง หรือผู้อื่นได้รับ ประโยชน์ที่มิควรได้เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ และเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๓. ต้องสนับสนุนนโยบายของรัฐบาล และต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ขององค์กรฯ และมติของคณะรัฐมนตรีให้เกิดผลดี หรือความก้าวหน้าแก่องค์กรฯ ด้วยความอุตสาหะ เอา ใจใส่ และระมัดระวังรักษาประโยชน์ขององค์กรฯ

การประมาทเลินเล่อในหน้าที่ หรือปฏิบัติหน้าที่โดยจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และ ระเบียบขององค์กรฯ หรือมติคณะรัฐมนตรี อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่องค์กรฯ อย่างร้ายแรง เป็น ความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๔. ต้องถือว่าเป็นหน้าที่พิเศษของคนที่สนใจ และรับทราบเหตุการณ์เคลื่อนไหวอันอาจจะเป็นภัยอันตรายต่อประเทศชาติ และต้องป้องกันภัยอันตรายซึ่งจะบังเกิดต่อประเทศชาติจนเต็มความสามารถ

๕. ต้องรักษาความลับขององค์การฯ การเปิดเผยความลับขององค์การ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่องค์การฯ อย่างร้ายแรงเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๖. ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งตามอำนาจ และหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบขององค์การฯ ห้ามมิให้ขัดขืน หรือหลีกเลี่ยง

การขัดคำสั่ง หรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ โดยชอบด้วยกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบขององค์การฯ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่องค์การอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๗. ต้องปฏิบัติหน้าที่โดยมิให้เป็นการกระทำข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำ หรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษชั่วคราว

๘. ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องบอก ถือเป็นกรณารายงานเท็จด้วย

การรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชาอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่องค์การอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๙. ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่องค์การฯ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่มิได้ การละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุอันควร เป็นเหตุให้องค์การฯ เสียหายอย่างร้ายแรง หรือละทิ้งหน้าที่ติดต่อกันเป็นเวลายาวเกินกว่า ๗ วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบขององค์การฯ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๑๐. ต้องถือ และปฏิบัติตามแบบธรรมเนียมขององค์การฯ และต้องสุภาพเรียบร้อย และรักษาความสามัคคีระหว่างพนักงานขององค์การฯ และช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การงาน

๑๑. ต้องสุภาพเรียบร้อย ต้อนรับให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรม และให้ความสงเคราะห์แก่ผู้มาติดต่อกันอันเกี่ยวกับหน้าที่ของตนโดยไม่ชักช้า ห้ามมิให้ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงผู้มาติดต่อ

การดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ข่มเหงผู้มาติดต่อ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๑๒. ต้องไม่กระทำการ หรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน

๑๓. ต้องไม่เป็นการกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันนั้นในห้างหุ้นส่วน หรือบริษัท

๑๔. ต้องไม่เป็นการกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๑๕. ต้องไม่กระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว เช่น ประพฤติตนเป็นคนเสเพล เสพของมีนเมาจนไม่สามารถครองสติได้ 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 และข้อ ๘

\*\* ข้อบังคับองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ว่าด้วย วินัย การลงโทษ และการอุทธรณ์การลงโทษของ

**ข้อควรทราบ**

พ.ร.บ.ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๔๒ \*ได้วางหลักเกณฑ์ในเรื่อง การขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคล และประโยชน์ส่วนรวม โดยสรุปว่า “เจ้าหน้าที่ของรัฐ” ซึ่งมีความหมายรวมถึงพนักงานองค์การสวนพฤกษศาสตร์ด้วย นั้น ห้ามมิให้เข้ามาเป็นคู่สัญญา หรือรับสัมปทาน ของหน่วยงานรัฐที่ตนปฏิบัติหน้าที่ ตลอดจนการเข้าไปเป็นผู้บริหารเอกชนที่จะเข้ามาทำสัญญากับหน่วยงานรัฐ และประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ \*\* 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 หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สิน 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 และเป็นความผิดครั้งแรก ผู้บังคับบัญชาจะงดโทษโดยว่ากล่าวตักเตือน หรือทำทัณฑ์บนไว้ก็ได้

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

๑. กรณีผู้กระทำความผิดดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๘ ขึ้นไป ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ หรือแต่งตั้งส่งเรื่องให้คณะกรรมการองค์การพิจารณา และเมื่อคณะกรรมการมีมติประการใด ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ หรือแต่งตั้งให้เป็นไปตามนั้น

๒. กรณีผู้กระทำความผิดเป็นลูกจ้าง หรือเป็นพนักงานตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๗ ลงมา ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ หรือแต่งตั้งส่งเรื่องให้คณะกรรมการที่เป็นที่ปรึกษาในเรื่องใดเรื่องหนึ่งขององค์การฯ เป็นผู้พิจารณา เมื่อคณะกรรมการมีมติประการใด ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุหรือแต่งตั้งให้เป็นไปตามนั้น



## ๒.๑.๖ การโต้แย้งคำสั่งการลงโทษ และการร้องทุกข์

### ๑) การอุทธรณ์การลงโทษทางวินัย

พนักงาน หรือลูกจ้างถูกสั่งลงโทษ หรือถูกสั่งให้ออกจากงานด้วยเหตุใดๆ หากเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรม ให้มีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ หรือคำสั่งให้ออกได้ตามหลักเกณฑ์

การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์ และทำได้เฉพาะตน

การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ต้องอุทธรณ์ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่ง ให้อุทธรณ์ต่อผู้อำนวยการ หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปของผู้ถูกลงโทษ

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้ลงโทษให้อุทธรณ์ต่อผู้อำนวยการ

ในกรณีที่ผู้อำนวยการเป็นผู้ลงโทษให้อุทธรณ์ต่อประธานคณะกรรมการ

การยื่นอุทธรณ์ให้สำเนาหนึ่งฉบับต่อผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ลงโทษ และให้ผู้บังคับบัญชานั้นส่งหนังสืออุทธรณ์พร้อมด้วยสำเนาคำพิพากษาโทษ และคำชี้แจงของตน ถ้าจะฟังมีต่อไปยังผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปภายใน ๗ วัน นับแต่วันได้รับหนังสืออุทธรณ์

ผู้พิจารณาอุทธรณ์ต้องพิจารณาวินิจฉัยสั่งการให้เสร็จภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสืออุทธรณ์และสำนวนการพิพากษาโทษ

การพิจารณาอุทธรณ์ ถ้าผู้พิจารณาเห็นว่าคำสั่งลงโทษสมควรแก่ความผิดแล้วให้สั่งยกเลิกอุทธรณ์ ถ้าเห็นว่าไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม ก็ให้สั่งเพิ่มโทษ ลดโทษ หรือยกโทษแล้วแต่กรณี แล้วแจ้งคำสั่งให้ผู้อุทธรณ์ทราบเป็นหนังสือโดยเร็ว คำสั่งอุทธรณ์ หรือสั่งลดโทษจะอุทธรณ์ต่อไปไม่ได้ แต่ถ้าสั่งเพิ่มโทษมีสิทธิอุทธรณ์ต่อไปได้อีกครั้งหนึ่ง

การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ ให้ออก ปลดออก ไล่ออก ให้อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการองค์การภายใน ๓๐ วันนับแต่วันรับทราบคำสั่ง โดยจะยื่นหนังสืออุทธรณ์ต่อคณะกรรมการองค์การฯ โดยตรง หรือจะยื่นหนังสืออุทธรณ์ต่อผู้บังคับบัญชาเดิมก็ได้ เมื่อคณะกรรมการองค์การฯ ได้วินิจฉัยแล้ว ให้ผู้อำนวยการดำเนินการให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการ และผู้อุทธรณ์จะอุทธรณ์ต่อไปอีกไม่ได้

### อ้างอิงจาก

\* ข้อบังคับองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ว่าด้วย วินัย การลงโทษ และการอุทธรณ์การลงโทษของพนักงาน และลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๗

## ๒) การร้องทุกข์



พนักงานมีสิทธิร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นถัดจากผู้บังคับบัญชาชั้นของตนได้ หากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของตนใช้อำนาจปฏิบัติต่อตน โดยไม่ถูกต้องตามข้อบังคับ หรือระเบียบขององค์การฯ

การร้องทุกข์ให้ร้องภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทราบ หรือควรได้ทราบเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์ และให้ทำเป็นหนังสือ ระบุเรื่องอันเป็นเหตุร้องทุกข์ ระบุความประสงค์ของการร้องทุกข์ ลงลายมือชื่อ และตำแหน่งของผู้ร้องทุกข์ และการร้องทุกข์นี้ ร้องทุกข์ได้เฉพาะสำหรับตนเองเท่านั้น จะร้องทุกข์แทนผู้อื่น หรือมอบหมายให้ผู้อื่นร้องทุกข์แทนตนไม่ได้

ให้ผู้รับเรื่องราวร้องทุกข์พิจารณาวินิจฉัยให้เสร็จโดยเร็ว แล้วแจ้งคำวินิจฉัยให้ผู้ร้องทุกข์ทราบเป็นหนังสือภายใน ๓๐ วันนับแต่รับเรื่องร้องทุกข์นั้น

### อ้างอิงจาก

\* ข้อบังคับองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ว่าด้วยการร้องทุกข์ของพนักงาน พ.ศ. ๒๕๓๗

## ส่วนที่ ๒

### ๒.๒ สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการ



#### ๒.๒.๑ สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการ ที่ไม่เป็นตัวเงิน

##### ๑) การลา

พนักงาน ที่ประสงค์จะลาต้องปฏิบัติดังนี้

๑. การลาต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบล่วงหน้า โดยให้ผู้บังคับบัญชาลงนามอนุญาตในใบลา และผู้ลาต้องบันทึกเวลาที่ลาไว้ในใบลาด้วย (กรณีลาป่วย จะทำอย่างไร ถ้าใส่ข้อนี้ในภาพรวม)
๒. ในกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องลา และผู้บังคับบัญชาโดยตรงไม่อยู่ในขณะนั้น ให้ยื่นเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาชั้นสูงขึ้นไป
๓. ในกรณีที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ให้ติดต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อทราบโดยด่วน และให้ยื่นใบลาทันทีที่มาปฏิบัติงานได้
๔. พนักงานที่ลาเกินสิทธิขององค์กรฯ ให้หักเงินเดือนตามส่วนของเวลาที่ลาเกินสิทธินั้น และไม่ถือเป็นการขาดงาน
๕. พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาระหว่างที่หยุดงานไปแล้ว และยังไม่ครบกำหนดนั้น หากองค์กรฯ มีงานที่จะต้องปฏิบัติเป็นการด่วน องค์กรฯ มีอำนาจเรียกให้พนักงานนั้นกลับมาปฏิบัติงานได้ และให้พนักงานดังกล่าว รายงานตัวเข้าปฏิบัติงานโดยเร็วที่สุด โดยถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดลงตั้งแต่วันที่ทราบคำสั่งนั้น และในกรณีที่ต้องเดินทางกลับมาปฏิบัติงาน ให้ถือว่าวันทำงานเริ่มตั้งแต่เดินทางกลับเป็นต้นไป

#### ประเภทของการลามีดังนี้

๑.๑ การลาป่วย พนักงานมีสิทธิลาป่วย โดยได้รับเงินเดือนเต็มเมื่อสิ้นเดือนแต่ละเดือนได้ ตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้



๑. การลาป่วยติดต่อกันเกินกว่า ๓ วัน จะต้องมีการรับรองของแพทย์ปริญาญา แพทย์ประกาศนียบัตร หรือแพทย์ซึ่งผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบ แนบไปกับใบลาป่วยทุกครั้ง
๒. มีสิทธิขอลาป่วย โดยได้รับเงินเดือนเต็มเมื่อสิ้นเดือนแต่ละเดือน ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ในหนึ่งปี
๓. กรณีที่ใช้สิทธิลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนหมดไปแล้ว ผู้อำนวยการอาจอนุญาตให้พนักงานผู้นั้นลาป่วย โดยไม่ได้รับเงินเดือนต่อไปได้ แต่จำนวนวันลาป่วยติดต่อกันที่ได้รับ และไม่ได้รับเงินเดือนรวมกันจะต้องไม่เกิน ๑๒ เดือน หากเกินกำหนดดังกล่าว ให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นเป็นผู้หย่อนสมรรถภาพ และไม่เหมาะที่จะให้อยู่ปฏิบัติงานต่อไป ให้ผู้อำนวยการสั่งการให้พนักงานผู้นั้นออกจากงานโดยไม่ถือว่ามีความผิด หรือเพราะเหตุทุพพลภาพ แล้วแต่กรณี
๔. การยื่นใบลาป่วยต้องยื่นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้





### ๑.๒ การลาพักผ่อน

พนักงานมีสิทธิขอลาหยุดพักผ่อนประจำปี โดยได้รับเงินเดือนเต็มเมื่อสิ้นเดือนแต่ละเดือน ได้เดือนละ ๑ วัน สิทธิดังกล่าวสะสมไว้ได้ไม่เกิน ๓๐ วัน เมื่อพนักงานออกจากงานไม่ว่าด้วยเหตุประการใดก็ตาม ให้นำจำนวนวันลาพักผ่อนประจำปีของพนักงานที่ได้สะสมไว้ คูณด้วยอัตราเงินเดือนให้ขณะที่ออกแล้วหารผลคูณด้วยจำนวน ๓๐ ผลลัพธ์เป็นจำนวนเท่าใด ให้ถือเป็นจำนวนเงินที่ต้องจ่ายให้กับพนักงานผู้นั้นต่อไป

### ๑.๓ การลากิจส่วนตัว

พนักงานมีสิทธิขอลากิจส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือนเต็มจำนวนได้ ปีละไม่เกิน ๑๒ วัน และถ้าลาเกินสิทธิในปีใด ให้หักเงินเดือนได้ ถ้าไม่ใช่สิทธิดังกล่าวภายในปีนั้น ก็ไม่มีสิทธิจะนำมาใช้ในปีถัดไป



### ๑.๔ การลาคลดบุตร

พนักงานซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์ที่ปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน มีสิทธิลาคลดบุตร โดยได้รับเงินเดือนเต็ม แต่ไม่เกิน ๙๐ วัน โดยให้นับรวมวันหยุดที่มีระหว่างวันลาด้วย

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

การลาคลดบุตรจะลาในวันที่คลอดก่อน หรือหลังวันที่ลาคลดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

หากมีความประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อภายหลังคลอด พนักงานมีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลดบุตรได้ แต่ไม่เกิน ๑๕๐ วัน ทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

หากมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันแสดงว่า ไม่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่เดิมได้ก็ให้มีสิทธิขอลาเพื่อรักษาฯ เปลี่ยนงานในหน้าที่เป็นการชั่วคราวก่อน หรือหลังลาคลดบุตรได้ โดยที่องค์การจะเป็นผู้พิจารณาเปลี่ยนงานให้

การลาคลดบุตรต้องมีใบรับรองแพทย์ปริญญา แพทย์ประกาศนียบัตรหรือแพทย์ที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบ แสดงไปพร้อมกับใบลาด้วย



### ๑.๕ การลาอุปสมบท

พนักงานซึ่งได้ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วจนถึงวันที่อนุญาตให้ลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี และยังไม่เคยอุปสมบทมาก่อน มีสิทธิขอลาอุปสมบทในพรรษาได้ โดยได้รับเงินเดือนเต็มมีกำหนดไม่เกิน ๑๒๐ วัน หรือขอลาอุปสมบทนอกพรรษาได้โดยได้รับเงินเดือนเต็มไม่เกิน ๔๕ วัน และให้ใช้สิทธิได้ดังนี้

๑. ลาหยุดก่อนวันอุปสมบทได้ไม่เกิน ๑๐ วัน

๒. เมื่อลาสิกขาบทแล้วต้องกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน ๗ วัน

๓. การใช้สิทธิต้องไม่เกิน ๑๒๐ วัน หรือต้องไม่เกิน ๔๕ วัน แล้วแต่กรณี หากเกินกว่าที่กำหนด วันที่เกินให้ถือเป็นวันขาดงาน เว้นแต่มีเหตุผลสมควร



๔. ผู้ขออนุญาตต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ก่อนวันอุปสมบทพร้อมทั้งแนบหนังสือรับรองของเจ้าอาวาสยินยอมให้อุปสมบทไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน หรือไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ในกรณีขอลาอุปสมบทนอกพรรษา และในการกลับเข้าปฏิบัติงานให้ทำรายงานพร้อมด้วยหนังสือรับรองของเจ้าอาวาสว่า ได้ทำการอุปสมบทวันใด ลาสิกขาบทวันใดยื่นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อตรวจสอบสิทธิในการลา และเก็บไว้เป็นหลักฐาน

### ๑.๖ การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

พนักงานที่นับถือศาสนาอิสลาม ซึ่งได้ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี จนถึงวันอนุญาตให้ลา และไม่เคยเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย มีสิทธิลาไปประกอบพิธีดังกล่าวได้ เป็นเวลาไม่เกิน ๗๐ วัน โดยได้รับเงินเดือนเต็ม และให้ใช้สิทธิดังนี้

๑. ลาหยุดก่อนวันเดินทางได้ไม่เกิน ๑๐ วัน
๒. เมื่อเดินทางกลับประเทศไทยแล้ว ต้องกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน ๗ วัน
๓. หากลาเกิน ๗๐ วันดังกล่าว วันที่เกินให้ถือเป็นวันขาดงาน เว้นแต่จะมีเหตุสุดวิสัย หรือ เหตุผลที่สมควร

๔. พนักงานที่ประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ชั้น พร้อมทั้งแนบหนังสือรับรองจากจุฬาราชมนตรีก่อนวันลาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน และให้ผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาอนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดงานได้

๕. ในการกลับเข้าปฏิบัติงาน ให้ทำรายงานยื่นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ พร้อมทั้งเอกสารที่เชื่อถือได้ แสดงวันเดินทางกลับถึงประเทศไทย เพื่อตรวจสอบสิทธิในการลา และเก็บไว้เป็นหลักฐาน

### ๑.๗ การลาเกี่ยวกับราชการทหาร

พนักงานจะลาเกี่ยวกับราชการทหารได้ในกรณีดังต่อไปนี้

๑. ลาไปตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร เป็นทหารกองประจำการ
๒. ลาไปเข้ารับการศึกษาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพึงพร้อม หรือเข้ารับการระดมพล เมื่อถูกเรียกตัวตามกฎหมายว่าด้วย การรับราชการทหาร
๓. ลาไปเข้ารับการศึกษาทหาร
๔. ลาไปอบรม หรือฝึกกองอาสารักษาดินแดน
๕. ลาไปรับราชการทหาร

(ยกเว้นการลาไปรับราชการทหาร นอกนั้นให้ลาได้โดยรับเงินเดือนเต็มระหว่างลาตามกำหนดเวลา)

๖. การลาจะต้องมีเอกสารของทางราชการทหาร หรือสำเนาเอกสารดังกล่าว หรือเอกสารหลักฐานที่เชื่อถือได้แนบพร้อมใบลาด้วย และให้ยื่นเสนอต่อผู้บังคับบัญชาทันทีที่ได้รับเอกสารจากทางราชการ และให้ปฏิบัติตามคำสั่งของทางราชการทหาร โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต

๗. เมื่อปฏิบัติภารกิจเกี่ยวกับราชการทหารเสร็จสิ้นแล้ว ให้กลับเข้ารายงานตัว เพื่อปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาโดยเร็ว

๘. ผู้ที่ลาไปรับราชการทหาร ให้ลาได้โดยไม่รับเงินเดือน โดยให้ยื่นใบลาพร้อมเอกสารของทางราชการทหาร หรือเอกสารที่เชื่อถือได้โดยด่วน และเมื่อออกจากราชการทหารแล้ว มีความประสงค์จะเข้าปฏิบัติงานตามเดิม ให้มารายงานตัว และยื่นคำขอลาเข้าปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาที่ตนสังกัดอยู่



ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันออกจากราชการทหาร ผู้อำนวยการจะพิจารณาบรรจุกลับเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ว่างตามเห็นสมควร

#### ๑.๘ การลาพิเศษอื่นๆ

พนักงานมีสิทธิขอลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย ประชุม หรือดูงาน ในประเทศ และต่างประเทศตามข้อบังคับขององค์การฯ

พนักงานที่ประสงค์จะหยุดงานโดยไม่ขอรับเงินเดือน เพื่อติดตามคู่สมรสไปต่างประเทศ ได้เป็นเวลาติดต่อกันไม่เกิน ๑ ปี ให้ยื่นขออนุญาตตามลำดับจนถึงคณะกรรมการ หากเกิน ๑ ปี ให้ถือเป็นการให้ออกนับแต่วันที่เกินสิทธินั้น

#### 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	๘
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
- ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการให้พนักงานไปศึกษา ฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๘

## ๒.๒.๒ สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการที่เป็นตัวเงิน

### ๑) การรักษาพยาบาล

#### - ผู้มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือ

๑. พนักงาน
๒. คู่สมรสที่ถูกต้องตามกฎหมายของพนักงาน
๓. บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้ว แต่เป็นคนที่ไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ ไม่เกิน ๓ คน แต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมของพนักงาน หรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่นแล้ว
๔. บิดา มารดาของพนักงาน และลูกจ้างประจำ



#### - หลักเกณฑ์การช่วยเหลือ

๑. สถานพยาบาลของทางราชการ ให้ได้รับค่ารักษาพยาบาลเต็มจำนวนที่จ่ายไปจริง ทั้งประเภทผู้ป่วยภายใน และผู้ป่วยภายนอก เว้นแต่

๑.๑ ค่าอวัยวะเทียม และอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซมให้ได้รับตามประเภท และอัตราค่าอวัยวะเทียม และอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรคซึ่งกระทรวงการคลังได้กำหนด

๑.๒ ค่าห้อง และค่าอาหาร เฉพาะพนักงานให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๘๐๐ บาท ส่วนบุคคลในครอบครัวของพนักงาน ยังคงให้เบิกจ่ายในอัตราเดิม คือ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๖๐๐ บาท \*\*

๒. สถานพยาบาลของเอกชน ประเภทผู้ป่วยภายใน ให้ได้รับค่ารักษาพยาบาล ดังนี้

๒.๑ ค่าอวัยวะเทียม และอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซม ค่าห้อง และค่าอาหาร ให้ได้รับเช่นเดียวกับผู้ที่เข้ารับการรักษาพยาบาลจากสถานพยาบาลของทางราชการ

๒.๒ ค่ารักษาพยาบาลให้ได้รับครั้งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท สำหรับระยะเวลาภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เข้ารับการรักษาพยาบาล ถ้าเข้ารับการรักษาพยาบาลเกิน ๓๐ วัน ให้ได้รับครั้งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่จะต้องไม่เกินวันละ ๑๐๐ บาท และในกรณีที่เข้ารับการรักษาพยาบาลหลายครั้ง โดยมีระยะห่างกันไม่เกิน ๑๕ วัน ให้นับระยะเวลาการเข้ารับการรักษาพยาบาลทุกครั้งรวมเข้าด้วยกัน

๒.๓ ค่าห้อง และค่าอาหาร เฉพาะพนักงานให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๘๐๐ บาท ส่วนบุคคลในครอบครัวของพนักงาน ยังคงให้เบิกจ่ายในอัตราเดิม คือ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินวันละ ๖๐๐ บาท \*\*

#### - เงื่อนไขการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

๑. ในกรณีที่บุคคลในครอบครัวของผู้ปฏิบัติงาน (คู่สมรส บุตร บิดา มารดา) ได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแล้ว ผู้นั้นไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากองค์การอีก เว้นแต่ ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับนั้นต่ำกว่าค่ารักษาพยาบาลที่มีสิทธิตามขององค์การ ก็ให้มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลเฉพาะส่วนที่ขาดอยู่

๒. ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงาน คู่สมรส บุตร บิดา หรือมารดา ได้รับค่าสินไหมทดแทนสำหรับค่ารักษาพยาบาลจากบุคคลอื่นแล้ว ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากองค์การฯ อีก เว้นแต่ค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับนั้นต่ำกว่าสิทธิที่จะได้รับจากองค์การฯ ก็ให้มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลเฉพาะส่วนที่ขาดอยู่

๓. กรณีคู่สมรสของผู้ปฏิบัติงานเป็นข้าราชการหรือเป็นผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น หรือกรุงเทพมหานคร ให้คู่สมรสฝ่ายสามีเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว

๔. กรณีหย่า หรือแยกกันอยู่โดยมิได้หย่าตามกฎหมาย ให้ฝ่ายที่ปกครองหรืออุปการะเลี้ยงดูบุตรเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรที่อยู่ในอำนาจหรืออุปการะเลี้ยงดูของตน

๕. ใบเสร็จรับเงินที่จะนำมาขอรับเงินสวัสดิการ ต้องมีอายุไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันถัดจากวันที่ปรากฏในหลักฐานการรับเงิน จนถึงวันที่ลงชื่อในแบบคำขอรับเงินสวัสดิการ

ผู้ใดใช้สิทธิโดยทุจริต เบิกค่ารักษาพยาบาลโดยทุจริต จะต้องได้รับโทษทางวินัย และต้องชดใช้เงินคืนพร้อมดอกเบี้ยตามกฎหมาย นับแต่วันที่ได้รับเงินไปจากองค์การฯ และหมดสิทธิที่จะได้รับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลอีก

#### อ้างอิงจาก

- ข้อบังคับฯ ว่าด้วยสวัสดิการพนักงานเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๓๖
- ประกาศคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่ารักษาพยาบาล กรณีประสบอันตราย หรือเจ็บป่วย ค่าทำศพกรณีตาย อันมิใช่เนื่องจากการทำงาน ค่าช่วยเหลือบุตร และค่าช่วยเหลือการศึกษาของบุตร ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๔

## ๒) หลักเกณฑ์การจ่ายค่ารักษาพยาบาล และเงินทดแทนการขาดรายได้ กรณีทุพพลภาพอันมิใช่เนื่องจากการทำงาน



พนักงาน ซึ่งประสบอันตราย หรือเจ็บป่วยอันมิใช่เนื่องจากการทำงานเป็นเหตุให้สูญเสียอวัยวะ หรือสูญเสียสมรรถภาพของอวัยวะ หรือของร่างกายอย่างถาวร หรือสูญเสียสภาวะปกติของจิตใจอย่างถาวร จนไม่สามารถทำงานได้ เมื่อประเมินการสูญเสียสมรรถภาพอย่างถาวรได้ตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไปของสมรรถภาพทั้งร่างกาย

การขอรับสวัสดิการจะต้องแจ้งต่อรัฐวิสาหกิจ เพื่อขอรับการตรวจ และวินิจฉัยจากคณะกรรมการแพทย์ที่รัฐวิสาหกิจแต่งตั้งขึ้น โดยพนักงานต้องไปขอรับการตรวจด้วยตนเอง เว้นแต่มีเหตุผลอันสมควรไม่สามารถไปรับการตรวจได้ ให้พนักงานแจ้งเหตุผลต่อองค์การฯ ทราบ เพื่อดำเนินการให้มีการตรวจ และวินิจฉัย ซึ่งการที่พนักงานจะเป็นผู้ทุพพลภาพหรือไม่ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการแพทย์ดังกล่าว

### การจ่ายเงินกรณีทุพพลภาพอันมิใช่เนื่องจากการทำงาน

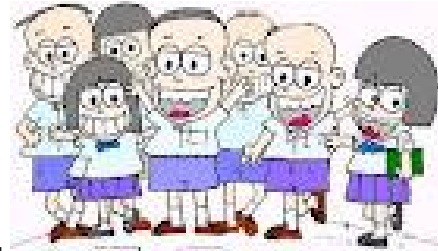
องค์การฯ จะจ่ายให้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น แต่ไม่เกินเดือนละ ๑,๐๐๐ บาท ตามหลักเกณฑ์เช่นเดียวกับการจ่ายสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลกรณีประสบอันตราย หรือเจ็บป่วยอันมิใช่เนื่องจากการทำงาน

องค์การจะจ่ายเงินทดแทนการขาดรายได้ กรณีทุพพลภาพอันมิใช่เนื่องจากการทำงานแก่พนักงานเป็นรายเดือนในอัตราร้อยละ 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**

บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของพนักงานลำดับที่ ๑ ถึง ๓ ที่มีอายุไม่เกิน ๒๕ ปี ในวันที่ ๑ พฤษภาคมของทุกปี แต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม บุตรที่ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น รวมทั้งบุตรที่มีรายได้เอง และสามารถจ่ายเงินเกี่ยวกับการศึกษาของตนเองได้

**- หลักเกณฑ์การช่วยเหลือ**

๑. บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ ในหลักสูตรไม่สูงกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแตกต่างหากจากหลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษาเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ไม่เกินอัตราของแต่ละประเภทตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชน ในหลักสูตรระดับไม่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ให้ได้รับค่าเล่าเรียนเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓. บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรระดับสูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า แต่ไม่สูงกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแตกต่างหากจากหลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายไปจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

**- เงื่อนไขการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร**

๑. กรณีคู่สมรสเป็นข้าราชการหรือเป็นผู้ปฏิบัติงานในรัฐวิสาหกิจ ให้คู่สมรสฝ่ายสามีเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว

๒. กรณีหย่าหรือแยกกันอยู่โดยมิได้หย่าตามกฎหมาย ให้ฝ่ายที่ปกครองหรืออุปการะเลี้ยงดูบุตรเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรที่อยู่ในอำนาจปกครองหรืออุปการะเลี้ยงดูของตน

**อ้างอิงจาก**

- ข้อบังคับฯ ว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๓๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙

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

#### ๔) การช่วยเหลือบุตร

##### - ผู้มีสิทธิได้รับการช่วยเหลือ

พนักงาน

##### - หลักเกณฑ์การช่วยเหลือ



๑. พนักงานมีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือบุตรเป็นรายเดือน สำหรับบุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย สำหรับบุตรลำดับที่ ๑ ถึง ๓ โดยให้ได้รับเดือนละ ๑๕๐ บาท ต่อบุตร ๑ คน แต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม บุตรซึ่งมีได้อยู่ในอำนาจปกครองของตน และบุตรซึ่งมีอายุเกิน ๑๘ ปีบริบูรณ์ หรือไม่ถึง ๑๘ ปีบริบูรณ์ แต่เป็นผู้บรรลุนิติภาวะโดยการสมรส

๒. การนับลำดับบุตรคนที่ ๑ ถึง ๓ ให้นับเรียงตามลำดับการเกิดก่อนหลัง ทั้งนี้ ไม่ว่าเป็นบุตรที่เกิดจากการสมรสครั้งใด หรืออยู่ในอำนาจปกครองของตนหรือไม่ และไม่ว่าจะจะเป็นบุตรที่เกิดก่อนหรือหลังการเข้าเป็นพนักงาน

##### - เงื่อนไขการใช้สิทธิขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือบุตร

๑. กรณีที่คู่สมรสเป็นผู้ปฏิบัติงานทั้งสองฝ่าย ให้สามีเป็นผู้ใช้สิทธิแต่เพียงผู้เดียว

๒. ผู้ปฏิบัติงานผู้ใด มีคู่สมรสเป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำของทางราชการ หรือเป็นพนักงาน หรือลูกจ้างในรัฐวิสาหกิจ ให้คู่สมรสฝ่ายสามีเป็นผู้ใช้สิทธิแต่เพียงฝ่ายเดียว

๓. กรณีหย่า หรือแยกกันอยู่โดยมิได้หย่ากันตามกฎหมาย ให้ฝ่ายที่ปกครอง หรืออุปการะเลี้ยงดูบุตร เป็นผู้ใช้สิทธิขอรับเงินช่วยเหลือบุตรสำหรับบุตรที่อยู่ในอำนาจปกครอง หรืออยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของตน

๔. ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดซึ่งบุตรคนที่ ๑ ถึงคนที่ ๓ คนใดไม่อยู่ในอำนาจปกครองของตน หรือในกรณีที่คู่สมรสแยกกันอยู่ โดยมิได้หย่าขาดจากกัน และบุตรคนนั้นอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของคู่สมรสอีกฝ่ายหนึ่ง ผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือบุตรได้เฉพาะสำหรับบุตรที่อยู่ในอำนาจปกครองของตน หรืออุปการะเลี้ยงดูของตนแล้วแต่กรณี

๕. ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานตาม ๒. ผู้ใดได้สมรสใหม่ และสามีในการสมรสครั้งใหม่นี้ เป็นบุคคลดั่งระบุใน ๒. ให้ผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือบุตร สำหรับบุตรที่ติดมากับตนนั้นได้

#### อ้างอิงจาก

- ข้อบังคับว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการช่วยเหลือบุตร พ.ศ. ๒๕๓๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙

- ประกาศคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่ารักษาพยาบาลกรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย ค่าทำศพกรณีตาย อันมิใช่เนื่องจากการทำงาน ค่าช่วงเหลือบุตร และค่าช่วยเหลือการศึกษาของบุตร ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๓๔



## ๕) ค่าชดเชยและเงินค่าตอบแทนความชอบในการทำงาน



ค่าชดเชยคือ เงินที่องค์กรจ่ายให้แก่พนักงาน และลูกจ้าง เมื่อถูกให้ออกจากงานโดยไม่มี ความผิด นอกเหนือจากเงินประเภทอื่น ซึ่งองค์กรฯ ตกลงจ่ายให้แก่พนักงาน และลูกจ้าง

### - หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าชดเชย

๑. พนักงาน และลูกจ้างซึ่งมีอายุงานติดต่อกันครบ ๑๒๐ วัน แต่ไม่ครบ ๑ ปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่องค์กรฯ สั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ขององค์กรฯ จ่ายให้เท่ากับเงินเดือนหรืออัตราค่าจ้าง อัตราสุดท้าย ๑ เดือน

๒. พนักงาน และลูกจ้างซึ่งมีอายุงานติดต่อกันครบ ๑ ปี แต่ไม่ครบ ๓ ปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่องค์กรฯ สั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ขององค์กรฯ จ่ายให้เท่ากับเงินเดือนหรืออัตราค่าจ้าง อัตราสุดท้าย ๓ เดือน

๓. พนักงาน และลูกจ้าง ซึ่ง มีอายุงานติดต่อกันครบ ๓ ปี แต่ไม่ครบ ๖ ปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่องค์กรฯ สั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ขององค์กรฯ จ่ายให้เท่ากับเงินเดือนหรือค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๖ เดือน

๔. พนักงาน และลูกจ้าง ซึ่ง มีอายุงานติดต่อกันครบ ๖ ปี แต่ไม่ครบ ๑๐ ปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่องค์กรฯ สั่งให้หยุดงาน เพื่อประโยชน์ขององค์กรฯ จ่ายให้เท่ากับเงินเดือน หรือค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๘ เดือน

๕. พนักงาน และลูกจ้าง ซึ่ง มีอายุงานติดต่อกันครบ ๑๐ ขึ้นไป โดยรวมวันหยุด วันลา และวัน ที่องค์กรฯ สั่งให้หยุดงาน เพื่อประโยชน์ขององค์กรฯ จ่ายให้เท่ากับเงินเดือน หรือค่าจ้างอัตราสุดท้าย ๑๐ เดือน

พนักงานที่พ้นจากตำแหน่งเพราะถูกลงโทษทางวินัย หรือองค์กรฯ ได้ออกจากงาน เพราะได้รับโทษ จำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่มีสิทธิได้รับเงินชดเชย

### - หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนความชอบในการทำงาน

พนักงานซึ่งพ้นจากตำแหน่ง เพราะเหตุเกษียณอายุ ไม่มีสิทธิได้รับเงินค่าชดเชย แต่ถ้าพนักงานผู้นั้น ได้ปฏิบัติงานในช่วงก่อนเกษียณอายุติดต่อกันครบ 5 ปีขึ้นไป ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนความชอบในการทำงานเป็นจำนวนเท่ากับเงินเดือนอัตราสุดท้าย 180 วัน

พนักงานผู้ได้ปฏิบัติงานในช่วงก่อนเกษียณอายุติดต่อกันครบ 15 ปีขึ้นไป ให้ได้รับเงินเพื่อตอบแทนความชอบในการทำงานเป็นจำนวนเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 300 วัน

อ้างอิงจาก

- ข้อบังคับฯ ว่าด้วยสิทธิประโยชน์เกี่ยวกับค่าชดเชย และเงินเพื่อตอบแทนความชอบในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๓๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
- ประกาศคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่อง มาตรฐานขั้นต่ำของสภาพการจ้างในรัฐวิสาหกิจ ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) ประกาศ ณ วันที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓

**๖) เงินค่าทดแทน****- ผู้มีสิทธิได้รับ**

๑. พนักงานที่ประสบอันตราย หรือเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงาน
๒. กรณีพนักงานประสบอันตราย หรือเจ็บป่วยจนถึงแก่ความตายบุคคลดังต่อไปนี้ มีสิทธิได้รับ
  - บิดา มารดา
  - คู่สมรส
  - บุตรอายุต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ หรือมีอายุตั้งแต่ ๑๘ ปี และยังคงศึกษาอยู่ระดับที่ไม่สูงกว่าปริญญาตรี ทั้งนี้ ให้มีสิทธิได้รับได้ไม่เกินอายุ ๒๕ ปี
  - บุตรที่อายุตั้งแต่ ๑๘ ปี และทุพพลภาพ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ซึ่งอยู่ในอุปการะของพนักงานผู้นั้น ก่อนพนักงานถึงแก่ความตาย หรือสูญหาย
  - ให้บุตรของพนักงาน ซึ่งเกินภายใน ๓๑๐ วันนับแต่วันที่ลูกจ้างถึงแก่ความตาย หรือวันที่เกิดเหตุสูญหาย มีสิทธิได้รับเงินทดแทนนับแต่วันคลอด

**หลักเกณฑ์การวินิจฉัย และดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเงินทดแทน**

๑. พนักงานซึ่งประสบอันตราย หรือเจ็บป่วย ให้พนักงาน หรือผู้มีสิทธิยื่นคำร้องเรียกเงินทดแทนต่อองค์การ ภายใน ๑๘๐ วันนับแต่วันประสบอันตราย เจ็บป่วย กรณีพนักงานถึงแก่ความตาย ให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินทดแทน เป็นผู้ยื่นแทน
 

ในกรณีที่การเจ็บป่วยเกิดขึ้นภายหลังสิ้นสภาพการเป็นพนักงาน ให้พนักงาน หรือผู้มีสิทธิยื่นคำร้องเรียกเงินทดแทนต่อองค์การฯ ภายใน ๒ ปี นับแต่วันที่ทราบการเจ็บป่วย
๒. องค์การฯ จะดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริง ถ้าพนักงานมีสิทธิได้รับ องค์การฯ จะจ่ายเงินทดแทนให้แก่พนักงาน หรือผู้มีสิทธิ
๓. ถ้าองค์การฯ เห็นว่า พนักงานไม่มีสิทธิได้รับเงินทดแทน องค์การฯ จะแจ้งผลการพิจารณาให้ทราบ
๔. พนักงาน หรือผู้มีสิทธิจะไม่ได้เงินทดแทนในการประสบอันตราย หรือเจ็บป่วยของพนักงาน เพราะเหตุอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้
  - ๔.๑ พนักงานเสพของมีนเมา หรือสิ่งเสพติดอื่นจนไม่สามารถรอบสติได้
  - ๔.๒ พนักงานจงใจให้ตนเองประสบอันตราย หรือยอมให้ผู้อื่นทำให้ตนประสบอันตราย



### **หลักเกณฑ์การจ่ายเงินทดแทนการจ่ายค่ารักษาพยาบาล**

กรณีเข้ารับการรักษาจากสถานพยาบาลของทางราชการ องค์การฯ จ่ายค่ารักษาพยาบาลให้เท่าที่จ่ายจริง

กรณีเข้ารับการรักษาจากสถานพยาบาลเอกชน องค์การฯ จ่ายค่ารักษาพยาบาลเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นแต่ไม่เกิน ๔๕,๐๐๐ บาท (รวมค่าห้องและค่าอาหาร)

#### **- ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพ**

กรณีจำเป็นต้องได้รับการฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงานภายหลังการประสบอันตราย หรือเจ็บป่วย องค์การฯ จะจ่ายค่าฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงานของพนักงานเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น ดังนี้

๑. ค่าใช้จ่ายในกระบวนการเวชศาสตร์ฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงานด้านการแพทย์ และค่าใช้จ่ายในการฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงานด้านอาชีพ ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

๒. ค่าใช้จ่ายในการผ่าตัด เพื่อประโยชน์ในการฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงาน ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

#### **- ค่าทำศพ**

องค์การฯ จ่ายค่าทำศพเป็นจำนวน ๓ เท่าของเงินเดือนเดือนสุดท้ายที่พนักงานได้รับอยู่ ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยเท่าของอัตราสูงสุดของค่าจ้างขั้นต่ำรายวันตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน\*

#### **- ค่าทดแทนรายเดือน**

องค์การฯ จ่ายค่าทดแทนรายเดือนดังนี้

๑. ร้อยละ ๖๐ ของเงินเดือน สำหรับกรณีที่พนักงานไม่สามารถทำงานติดต่อกันได้เกิน ๓ วัน ไม่ว่าพนักงานจะสูญเสียอวัยวะด้วยหรือไม่ก็ตาม โดยจ่ายนับแต่วันแรกที่พนักงานไม่สามารถทำงานได้ไปจนตลอดระยะเวลาที่ไม่สามารถทำงานได้ แต่ต้องไม่เกิน ๑ ปี

๒. ร้อยละ ๖๐ ของเงินเดือน สำหรับกรณีที่พนักงานต้องสูญเสียอวัยวะบางส่วนของร่างกาย ตามประเภทของการสูญเสียอวัยวะ และตามระยะเวลาที่กำหนด แต่ต้องไม่เกิน ๑๐ ปี

๓. ร้อยละ ๖๐ ของเงินเดือน สำหรับกรณีที่พนักงานทุพพลภาพ โดยจ่ายตามประเภทของการทุพพลภาพ และตามระยะเวลาที่ต้องจ่าย แต่ต้องไม่เกิน ๑๕ ปี

๔. ร้อยละ ๖๐ ของเงินเดือน สำหรับกรณีที่พนักงานถึงแก่ความตาย หรือสูญหาย 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

๗) ค่าทำศพ

ผู้ปฏิบัติงานที่เสียชีวิตในระหว่างอยู่ในตำแหน่งหน้าที่ องค์กรฯ จะจ่ายเงินช่วยเหลือในการจัดการศพเป็นจำนวนเงิน ๓ เท่าของเงินเดือน แต่ถ้าตายในระหว่างขาดงานจะไม่ได้รับเงินช่วยเหลือนี้

- **หลักเกณฑ์การจ่าย**

องค์กรจะจ่ายเงินค่าทำศพจำนวน ๓ เท่าของเงินเดือนค่าจ้างรายเดือนเดือนสุดท้ายให้แก่ผู้มีสิทธิตามลำดับ

๑. บุคคลซึ่งพนักงานผู้ตายทำหนังสือระบุให้เป็นผู้จัดการศพ และได้เป็นผู้จัดการศพ
  ๒. คู่สมรส บุตร บิดา มารดา ของพนักงานผู้ตาย ที่มีหลักฐานแสดงว่าเป็นผู้จัดการศพ
  ๓. บุคคลอื่นที่มีหลักฐานแสดงว่าเป็นผู้จัดการศพ
- พนักงานผู้ใดตายในระหว่างขาด หรือหนึ่งงาน องค์กรฯ จะไม่จ่ายเงินค่าทำศพให้

อ้างอิงจาก

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



## ส่วนที่ ๓

### ๒.๓. การคลัง

#### ๒.๓.๑ การเงินการบัญชีเกี่ยวกับ การยืมเงินตรงราชการ: ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้: หลักฐานการจ่ายเงิน



##### ๑) การยืมเงินตรงราชการ

พนักงานขององค์การสามารถยืมเงินตรงได้ในกรณีดังนี้

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

ผู้ยืมเงินต้องจัดทำสัญญายืมเงินขึ้น จำนวน ๒ ฉบับ มีข้อความตรงกัน ยื่นผ่านฝ่ายการคลัง และพัสดุ เพื่อเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ผู้มีอำนาจอนุมัติเงินยืมคือ ผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการ

ผู้ยืมเงินต้องส่งใบสำคัญคู่จ่าย เพื่อหักล้างเงินยืมตามกำหนดเวลาดังนี้

(๑) การยืมเงินตรงจ่าย เพื่อซื้อพัสดุมิฉะนั้นไม่เกิน ๓ รายการ ให้หักล้างเงินยืมให้เสร็จสิ้นภายใน ๕ วัน นับแต่วันที่รับเงิน หากเกิน ๓ รายการให้หักล้างเงินยืมให้เสร็จภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันรับเงินเว้นแต่มีเหตุผลสมควรที่จะขอขยายเวลา

(๒) การยืมเงินตรงจ่าย เพื่อเดินทางไปปฏิบัติงาน หากมีการยกเลิกการเดินทางตามที่กำหนดให้นำเงินยืมทั้งสิ้นที่ได้รับส่งคืนทันที แต่ถ้าได้เดินทางไปปฏิบัติงานตามกำหนด ให้ส่งใบสำคัญหักล้างเงินยืมให้เสร็จสิ้นภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับจากการปฏิบัติงานถึงที่ทำการประจำ

(๓) กรณีที่จำเป็นจะต้องเดินทางไปปฏิบัติงานอีก โดยที่ยังไม่สามารถส่งใบสำคัญในการเดินทางไปปฏิบัติงานครั้งที่แล้วได้ ให้ยอมให้ยืมเงินตรงจ่าย เพื่อไปปฏิบัติงานอีกได้ ในครั้งต่อไปเพียงครั้งเดียวเท่านั้น

(๔) หากปรากฏว่าหลังจากกลับมาจากการปฏิบัติงานครั้งสุดท้ายแล้ว ๑๕ วัน หรือหลังจากสิ้นสุดเวลาที่กำหนดตามข้อ (๑) แล้วยังไม่มีการหักล้างเงินยืมตรงจ่ายให้เสร็จสิ้น ให้งานคลังและพัสดุรายงานให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของผู้ยืมเงินทราบ

(๕) ภายใน ๗ วันทำการ นับจากวันรายงานให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบแล้ว ผู้ยืมเงินยังเพิกเฉยไม่มีการหักล้างเงินยืม ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งหักเงินเดือน ของผู้ยืมเงินนั้น เพื่อหักล้างเงินยืมได้แล้ว แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ยืมนั้นทราบภายหลัง

เมื่อผู้ยืมส่งใบสำคัญ และส่งใช้หนี้เงินยืม เจ้าหน้าที่การเงินจะออกใบเสร็จรับเงิน และหรือใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

## ๒) ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้

ในขั้นตอนแรกผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำรายงานขออนุมัติ หรือเอกสารการอนุมัติอื่นเสนอขออนุมัติ ขึ้นมาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ ซึ่งการจ่ายเงินจะจ่ายได้เฉพาะตามที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี มติคณะกรรมการองค์การ อนุญาตให้จ่ายได้ และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายได้แล้วเท่านั้น โดยหลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้นั้น องค์การสวนพฤกษศาสตร์ซึ่งมีฐานะเป็น หน่วยงานของรัฐ จึงต้องยึดถือหลักเกณฑ์เรื่องค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ และอัตราค่าใช้จ่ายซึ่งกำหนด โดยกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลังเป็นหลัก ทั้งนี้ หากผู้ใดมีข้อสงสัยสามารถสอบถามรายละเอียดข้อมูล ในส่วนของหลักเกณฑ์ หรืออัตราค่าใช้จ่ายแต่ละประเภท ที่สามารถเบิกจ่ายได้จากงานการเงิน ส่วนบริหาร การเงิน และการคลัง สำนักบริหาร

### หมายเหตุ

- ค่าใช้จ่ายซึ่งไม่มีกฎหมาย หรือหลักเกณฑ์ใดกำหนดให้หน่วยงานของรัฐเบิกจ่ายได้นั้น แม้ ผู้ปฏิบัติงานจะจ่ายไปจริง และดำเนินการจนเกิดประโยชน์ในการดำเนินงานขององค์การฯ แล้วก็ตาม ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถที่จะนำเอกสารการจ่ายนั้นมาขอตั้งเบิกจากองค์การฯ ได้ ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานควร ต้องศึกษา และปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่ถูกกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

## ๓) หลักฐานการจ่ายเงิน

การจ่ายเงินทุกรายการจะต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้ (หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญจ่ายเงินขององค์การ, ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน) ที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือ ผู้รับเงินตามข้อผูกพันแล้ว เอกสารการจ่ายเงินมี ๓ รูปแบบ ดังนี้ ๑. ใบเสร็จรับเงิน (ผู้รับเงินเป็นผู้ออก) ๒. ใบสำคัญจ่ายเงินขององค์การฯ (ฟอร์มเอกสารขององค์การฯ โดยมีลายมือของผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน และมี รายการตามท้องที่การฯ กำหนด) และ ๓. ใบรับรองการจ่ายเงิน (ผู้จ่ายเงินทำรายงาน และลงลายมือชื่อ รับรองการจ่าย)

**๓.๑ หลักฐานการจ่าย** โดยหลักทั่วไปต้องใช้เอกสารใบเสร็จรับเงินเป็นหลัก เว้นแต่รายจ่าย ซึ่งโดยลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ผู้จ่ายเงินจึงจะสามารถใช้หลักฐานใบสำคัญการ จ่ายเงินขององค์การฯ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน แทนใบเสร็จรับเงินก็ได้ โดยให้บันทึกชี้แจงเหตุที่ไม่อาจ เรียกใบเสร็จรับเงินไว้ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อยกเว้นการทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยไม่ต้องทำบันทึกชี้แจงเหตุผล สามารถทำได้ ถ้าเป็น รายจ่ายซึ่งโดยลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ และเป็น

๑. การจ่ายเงินรายหนึ่งๆ เป็นจำนวนเงินไม่ถึง ๑๐๐ บาท
๒. การจ่ายเงินเป็นค่าพาหนะรับจ้าง
๓. การจ่ายเงินเป็นค่าจ้างเหมาทาง ค่าจ้างลูกหาบชนสัมภาระ
๔. ค่าธรรมเนียมจอดรถ ผ่ารถ ซึ่งไม่มีหลักฐานออกให้
๕. การจ่ายเงินค่าไปรษณียากร
๖. การจ่ายเงินเป็นค่าโดยสารรถไฟ รถยนต์ประจำทาง หรือเรือยนต์ประจำทาง

**๓.๒ ความสมบูรณ์ของใบเสร็จรับเงิน** ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานใบสำคัญการจ่ายเงินขององค์กรฯ อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- ๑.ชื่อสถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- ๒.วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- ๓.รายการแสดงการรับเงินว่าเป็นค่าอะไร
- ๔.จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร
- ๕.ลายมือชื่อของผู้รับเงิน



#### หมายเหตุ

- ผู้จ่าย และที่อยู่ผู้จ่าย ให้ระบุ “องค์การสวนพฤกษศาสตร์ ที่อยู่ ๑๐๐ ม.๙ ต.แม่แรม อ.แม่ริม จ.เชียงใหม่ ๕๐๑๘๐”

ทั้งนี้ ให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย พร้อมทั้งมีชื่อตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้รับเงิน เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบขององค์กรฯ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

#### **๓.๓ ข้อปฏิบัติกรณีใบสำคัญคู่จ่ายเงินสูญหาย**

๑. ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายเงินเป็นใบเสร็จรับเงินสูญหายให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองแล้วแทนได้

๒. ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินสูญหาย หรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่ใบสำคัญคู่จ่ายสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินนั้นได้ โดยได้มีการแจ้งพฤติการณ์ดังกล่าว ให้เจ้าหน้าที่ตามกฎหมายทราบเรื่องแล้ว พร้อมทั้งคำรับรองว่ายังไม่เคยนำใบสำคัญคู่จ่ายมาเบิกจ่าย และถ้าหากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ผ่านจนถึงหัวหน้าสำนักงาน เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นใบสำคัญคู่จ่ายได้

#### อ้างอิงจาก

- ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการเงิน และการบัญชี พ.ศ. ๒๕๓๘

#### **๒.๓.๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน**

ผู้ปฏิบัติงานที่สามารถขอเดินทางไปปฏิบัติงานตามคำสั่งขององค์กรฯ ได้แก่ ผู้อำนวยการ พนักงาน ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างตามอัตรางบประมาณ และบุคคลที่ได้รับคำสั่งจากองค์กรฯ ให้เดินทางไปปฏิบัติงาน

### ๑) ผู้มีอำนาจในการอนุมัติ

- ผู้อำนวยการองค์การฯ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเดินทางภายในประเทศของผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ
- ประธานกรรมการองค์การฯ เป็นผู้อนุมัติ กรณีผู้อำนวยการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

ชั่วคราว

ผู้ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงาน สามารถยืมเงินทรองจ่ายได้ตามความจำเป็น โดยการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ให้ออกเดินทางภายใน ๗ วัน นับแต่ได้รับเงินยืม ส่วนการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว ให้ออกเดินทางภายใน ๓๐ วันนับแต่ได้รับเงิน

### ๒) ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าเช่าพาหนะ ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่นๆ ทำนองเดียวกัน รวมทั้งค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด และค่าใช้จ่ายอื่นอันจำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางปฏิบัติงาน

ค่าเบี้ยเลี้ยงให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่าย ตามบัญชี ๑ และ ๓ แนบท้าย

สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่เดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม หรือสัมมนาที่มีการจัดอาหารให้ครบทุกมื้อ ให้งดเบิกเบี้ยเลี้ยง กรณีที่มีการจัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ ให้เบิกจ่ายไม่เกิน ๒ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย

การเดินทางไปปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องพักแรม ผู้ปฏิบัติงานสามารถเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย ตามบัญชี ๒ และ ๓ แนบท้าย

เฉพาะตำแหน่งผู้อำนวยการองค์การฯ หรือรองผู้อำนวยการ ให้เบิกค่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงโดยหลักฐานการจ่าย หรือจะเบิกเหมาจ่าย ตามบัญชี 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 ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ในอัตราร้อยละหกสิบ

บัญชี ๒  
อัตราค่าเช่าที่พักภายในประเทศในลักษณะเหมาจ่าย

บาท : วัน

ผู้ปฏิบัติงาน	อัตราค่าเช่าที่พัก
๑ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หรือเทียบเท่า	๑,๕๐๐
๒ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๗ - ๙ หรือเทียบเท่า	๑,๐๐๐
๓ ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๑ - ๖ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างรายวันในอัตราตามงบประมาณ หรือเทียบเท่า	๘๐๐

**หมายเหตุ**

- ๑) จังหวัดที่มีค่าครองชีพสูง ได้แก่จังหวัด กรุงเทพมหานคร ชลบุรี ภูเก็ต
- ๒) กรณีพนักงานไปปฏิบัติงานในท้องที่ของเขตจังหวัดอันเป็นที่ตั้งของสำนักงาน ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ในอัตราร้อยละ ๖๐



๓) พาหนะในการเดินทาง

กรณีองค์กรฯ ไม่ได้จัดพาหนะให้ ให้ผู้ปฏิบัติงานใช้ยานพาหนะประจำทาง ดังนี้

- (๑) รถยนต์ประจำทาง เรือกลประจำทาง สำหรับผู้ปฏิบัติงานระดับ ๓ ขึ้นไป และผู้ปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องเดินทางไปปฏิบัติงานพร้อมกัน



(๒) รถไฟ

ชั้น ๑ นั่งนอนปรับอากาศ สำหรับผู้ปฏิบัติระดับ ๗ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

ชั้น ๒ นั่งนอนปรับอากาศ สำหรับผู้ปฏิบัติงานระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

ชั้น ๒ นั่งนอนธรรมดา หรือนั่งปรับอากาศ สำหรับผู้ปฏิบัติงานระดับ ๑ หรือเทียบเท่า

ขึ้นไป ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างตามอัตรางบประมาณ

กรณีขึ้นตามสิทธิไม่มีที่ว่าง ให้เดินทางในชั้นลำดับถัดขึ้นไป

(๓) เครื่องบิน

สำหรับผู้ปฏิบัติงานระดับ ๗ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

สำหรับผู้ปฏิบัติงานตั้งแต่ระดับ ๖ ลงมา สามารถดำเนินการทางโดยเครื่องบินได้ ต่อเมื่อมีเหตุ

กรณีจำเป็นเร่งด่วน และต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการเสียก่อน



หากกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานดังกล่าว เดินทางโดยเครื่องบิน เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ โดยไม่ได้รับ อนุมัติจากผู้อำนวยการตามความข้างต้น ผู้ปฏิบัติงานสามารถเบิกค่าโดยสารเครื่องบินได้ไม่เกินค่าพาหนะ ภาคพื้นดินในระยะเดียวกันตามสิทธิที่ผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นพึงมี

#### อ้างอิงจาก

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

### ๒.๓.๓. การพัสดุ



“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และ ควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ตาม ข้อบังคับ

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิด ทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้อง อื่นๆ แต่ไม่รวมกิจการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” ให้ความหมายรวมถึง การจ้างทำของ และการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่ง และ พณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างขององค์การ การรับขนในการเดินทางไป ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบังคับองค์การฯ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน การจ้างที่ปรึกษา การจ้าง ออกแบบ และควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ในการจัดซื้อจัดจ้างให้คำนึงถึงพัสดุที่ผลิตในประเทศไทย และส่งเสริมกิจการของคนไทย

#### ๑) วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

การซื้อหรือการจ้างกระทำได้ ๖ วิธีคือ

๑. วิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อ หรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
๒. วิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อ หรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท
๓. วิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อ หรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท
๔. วิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท เฉพาะกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- 1) เป็นพัสดุขายทอดตลาดโดยส่วนราชการ ฯลฯ
- 2) เป็นพัสดุที่ต้องซื้อเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่องค์การ
- 3) เป็นพัสดุที่ต้องใช้ในงานปกปิดเป็นความลับขององค์การ



- 4) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศหรือดำเนินการโดยผ่านองค์การระหว่างประเทศ
- 5) เป็นพัสดุที่โดยลักษณะการใช้งานมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุข้อกำหนดเฉพาะ ซึ่งหมายรวมถึงอะไหล่ รถประจำตำแหน่ง หรือยารักษาโรค
- 6) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง
- 7) เป็นพัสดุที่ได้ดำเนินการซื้อโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

และการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

(๑) เป็นงานที่จ้างช่างผู้มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือผู้มีความชำนาญเป็นพิเศษ

(๒) เป็นงานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

(๓) เป็นงานที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าจะเสียหายแก่องค์การฯ

(๔) เป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับขององค์การฯ

(๕) เป็นงานที่ดำเนินการจ้างโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

๕. วิธีกรณีพิเศษ ได้แก่การซื้อการจ้างจากส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ ในกรณีดังต่อไปนี้

- 1) เป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง
- 2) มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดให้ซื้อ หรือจ้าง

๖. วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

## ๒) อำนาจในการอนุมัติการจ่ายเงินค่าใช้จ่าย (ยกเว้นวิธีพิเศษและกรณีพิเศษ)



ผู้มีอำนาจอนุมัติ		อำนาจการอนุมัติ ไม่เกิน
ผู้อำนวยการ	ไม่เกิน	๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
รองผู้อำนวยการ	ไม่เกิน	๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
ผู้อำนวยการสำนัก	ไม่เกิน	๕๐๐,๐๐๐ บาท
หัวหน้าส่วน/เทียบเท่า	ไม่เกิน	๑๐๐,๐๐๐ บาท
หัวหน้างาน/เทียบเท่า	ไม่เกิน	๒๐,๐๐๐ บาท

กรณีรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการสำนักออกคำสั่งอนุมัติการจ่ายเงิน ต้องเป็นการดำเนินงานภายหลังได้รับการอนุมัติแผนงานหรือโครงการจากผู้อำนวยการเสียก่อน การสั่งซื้อสั่งจ้างรายใดเกินอำนาจให้เสนอขออนุมัติตามลำดับ

### อ้างอิงจาก

- อาศัยอำนาจตามคำสั่งองค์การสวนพฤกษศาสตร์ที่ ๗๘/๒๕๕๒ เรื่อง มอบอำนาจให้รองผู้อำนวยการ และหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานแทนผู้อำนวยการสวนพฤกษศาสตร์ สั่ง ณ วันที่ ๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๒

### ๓) การตรวจรับพัสดุ

๑. การตรวจรับพัสดุ ให้ตรวจรับ ณ ที่ทำการขององค์การฯ หรือสถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา การตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น กรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลงจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการก่อน
  ๒. กรณีที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาสถิติ
  ๓. โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด
  ๔. เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ส่งมอบพัสดุแก่พนักงานพัสดุ พร้อมกับทำใบตรวจรับโดยลงชื่อเป็นหลักฐาน ๒ ฉบับ มอบให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ๑ ฉบับ และมอบให้พนักงานพัสดุ ๑ ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายและรายงานผู้อำนวยการทราบ
- กรณีเห็นว่า พสดุที่ส่งมามีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานผู้อำนวยการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทราบหรือสั่งการ

#### อ้างอิงจาก

- ข้อบังคับฯ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๒
- ระเบียบฯ ว่าด้วยวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๗

## หมวด ๓ กฎหมายอื่นที่พนักงานควรทราบ



### ๓.๑ กฎหมายจัดตั้ง

๑. พระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาล พ.ศ. ๒๔๙๖

กฎหมายนี้ได้วางหลักเกณฑ์การให้อำนาจรัฐบาล เสนอจัดตั้งองค์การ เพื่อดำเนินกิจการอันเป็นประโยชน์สาธารณะ หรือเพื่อประโยชน์ในการเศรษฐกิจ หรือช่วยเหลือในการครองชีพ หรืออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน โดยใช้เงินทุนจากงบประมาณแผ่นดิน ได้โดยตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

๒. พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การสวนพฤกษศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๓๕



### ๓.๒ กฎหมายด้านบุคลากร

๑. พระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐานสำหรับกรรมการ และพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๑๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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

๒. พระราชบัญญัติแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๓

กฎหมายนี้ ได้วางหลักเกณฑ์ในส่วนของกลไก และกระบวนการในการประสานความสัมพันธ์ของกลุ่มนายจ้าง และลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ ตลอดจนการหาข้อยุติเกี่ยวกับข้อตกลงในส่วนของสภาพการจ้างภายในรัฐวิสาหกิจ นั้นๆ โดยที่รัฐวิสาหกิจเป็นกิจการของรัฐที่จัดตั้งขึ้น เพื่อบริการประชาชนแก่ประเทศชาติ และประชาชน และมีหลายรัฐวิสาหกิจที่ดำเนินกิจการสาธารณูปโภค และสาธารณูปการแก่ประชาชน มีความสัมพันธ์ระหว่างพนักงานกับรัฐตลอดจนการคุ้มครองสิทธิประโยชน์ แตกต่างจากความสัมพันธ์ระหว่างนายจ้างกับลูกจ้างในกิจการของเอกชน สมควรมีกฎหมายกำหนดความสัมพันธ์ระหว่างพนักงานรัฐวิสาหกิจ การจัดตั้งสมาคมพนักงานรัฐวิสาหกิจ ตลอดจนหลักเกณฑ์ และวิธีการยื่นข้อเสนอลูกจ้าง และข้อร้องทุกข์ องค์การที่ทำหน้าที่พิจารณา และชี้ขาดข้อเสนอนี้เป็นการเฉพาะแตกต่างไปจากกฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์ที่บังคับใช้ระหว่างนายจ้าง และลูกจ้างในองค์กรของเอกชน

๓. พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดของพนักงานในองค์การ หรือหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๐๒

กฎหมายนี้ ได้วางหลักเกณฑ์การดำเนินงานของพนักงานที่ประพฤติมิชอบ โดยได้กำหนดบทลงโทษไว้เป็นการเฉพาะเพิ่มเติมจากประมวลกฎหมายอาญา โดยที่รัฐได้ลงทุนจัดตั้งองค์การ และหน่วยงานอื่น และในบางกรณีได้เข้าถือหุ้นในบริษัทจำกัด ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล เพื่อประโยชน์ในทางเศรษฐกิจ ที่ลงทุนไป หรือหุ้นที่รัฐได้ถือไว้ เป็นทรัพย์สินของชาติ และเนื่องด้วยองค์การ บริษัทจำกัด ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล

และหน่วยงานดังกล่าวไม่ต้องผูกมัดให้ปฏิบัติตามระเบียบราชการโดยเคร่งครัด หากผู้ปฏิบัติงานไม่อยู่ในข่ายการควบคุม หรือถูกลงโทษอย่างหนัก เมื่อกระทำความผิดแล้ว อาจทำให้การดำเนินงานขององค์การ บริษัท จำกัด ห้างหุ้นส่วนนิติบุคคล และหน่วยงานประสบความล้มเหลว และเกิดความเสียหายแก่รัฐอย่างร้ายแรง จึงสมควรมีกฎหมายกำหนดโทษสำหรับพนักงานในองค์การ หรือหน่วยงานของรัฐ

#### ๔. พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙

กฎหมายนี้ ได้วางหลักเกณฑ์ความรับผิดทางแพ่งของเจ้าหน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติงานในหน้าที่ และเกิดความเสียหายแก่เอกชน หรือกรณีที่มีเหตุความเสียหายกับทรัพย์สินของหน่วยงานราชการอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของรัฐนั้น ให้เจ้าหน้าที่ต้องรับผิดทางละเมิดในการปฏิบัติงานในหน้าที่เฉพาะเมื่อเป็นการจงใจกระทำ เพื่อการเฉพาะตัว หรือจงใจให้เกิดความเสียหาย หรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงเท่านั้น และให้แบ่งแยกความรับผิดของแต่ละคนมิให้นำหลักกฎหมายนี้รวมมาใช้บังคับ เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม และเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของรัฐ

#### ๕. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต พ.ศ.

๒๕๔๒

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

และ มาตรา ๓๓๑ บัญญัติให้กฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญดังกล่าว ต้องมีสาระสำคัญเกี่ยวกับการกระทำความผิดเป็นการร่ำรวยผิดปกติ และการทุจริตต่อหน้าที่ การกระทำความผิดเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคล และประโยชน์ส่วนรวม รวมทั้งหลักเกณฑ์ วิธีการ และกระบวนการใต้สวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับข้อกล่าวหา ตลอดจนโทษที่ประธานกรรมการ หรือกรรมการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตแห่งชาติจะได้รับในกรณีที่กระทำการโดยขาดความเที่ยงธรรม กระทำความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการ



### ๓.๓ กฎหมายด้านการเงิน

#### ๑. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒

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

#### ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบัญชี และการเงินของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๔๘

#### ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงบลงทุนของรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๕๐



### ๓.๔ กฎหมายด้านการบริหาร

#### ๑. พระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. ๒๕๓๐

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

#### ๒. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

กฎหมายนี้ได้วางหลักเกณฑ์การให้ประชาชนมีโอกาสกว้างขวางในการได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆ ของรัฐ เพื่อที่ประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็น และใช้สิทธิทางการเมืองได้ โดยถูกต้องกับความเป็นจริง อันเป็นการส่งเสริมให้มีความเป็นรัฐบาลโดยประชาชนมากยิ่งขึ้น สมควรกำหนดให้ประชาชนมีสิทธิได้รับข้อมูลข่าวสารของทางราชการ โดยมีข้อยกเว้นอันไม่ต้องเปิดเผยที่แจ้งชัด และจำกัดเฉพาะข้อมูลข่าวสารที่หากเปิดเผยแล้วจะเกิดความเสียหายแก่ประเทศชาติ หรือต่อประโยชน์ที่สำคัญของเอกชน เท่านั้น

#### ๓. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๒



รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๓๓๓ บัญญัติให้กฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญดังกล่าวต้องมีสาระสำคัญเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินโดยในการวางนโยบาย การกำหนดหลักเกณฑ์มาตรฐานเกี่ยวกับการตรวจเงินแผ่นดิน และกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีพิจารณาในเรื่องวินัยทางงบประมาณ และการคลัง การกำหนดโทษปรับทางปกครอง การพิจารณาวินิจฉัยความผิดทางวินัย และงบประมาณการคลังในฐานะที่เป็นองค์กรสูงสุด และการพิจารณาเลือกผู้สมควรดำรงตำแหน่งผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน 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 และการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อให้การบริหารราชการแผ่นดินเป็นไป เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ มีประสิทธิภาพ เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็น และประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวก และได้รับการตอบสนองความต้องการ รวมทั้งมีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการติดตามการดำเนินงานตามนโยบายการพัฒนา  
รัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๔๖

#### ๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. ๒๕๔๙