ระเบียบคณะกรรมการกองทุนส่งเสริมงานวัฒนธรรม
ว่าด้วยพนักงานกองทุนส่งเสริมงานวัฒนธรรม
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีระเบียบว่าด้วยพนักงานกองทุนส่งเสริมงานวัฒนธรรม เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน และให้ผู้ปฏิบัติงานมีหลักประกัน รวมทั้งได้รับสิทธิประโยชน์ที่เป็นธรรมในการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้การบริหารจัดการกองทุนส่งเสริมงานวัฒนธรรม เกิดผลสัมฤทธิ์ และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารจัดการทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ และประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารงานทุนหมุนเวียน ว่าด้วยมาตรฐานการบริหารงานบุคคลของทุนหมุนเวียน ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า“ระเบียบคณะกรรมการกองทุนส่งเสริมงานวัฒนธรรม ว่าด้วยพนักงานกองทุนส่งเสริมงานวัฒนธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่พนักงานกองทุนส่งเสริมงานวัฒนธรรม

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“กรม” หมายความว่า กรมส่งเสริมวัฒนธรรม

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนส่งเสริมงานวัฒนธรรม

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการกองทุนส่งเสริมงานวัฒนธรรม

“อธิบดี” หมายความว่า อธิบดีกรมส่งเสริมวัฒนธรรม

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการกองกองทุนส่งเสริมงานวัฒนธรรม

“ผู้อำนวยการกลุ่ม” หมายความว่า ผู้อำนวยการกลุ่มในสังกัดกองกองทุนส่งเสริมงานวัฒนธรรม

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานกองทุน

“การสรรหา” หมายความว่า การเสาะแสวงหาบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถและคุณสมบัติอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานเพื่อทำการเลือกสรร

“การเลือกสรร” หมายความว่า การพิจารณาบุคคลที่ได้ทำการสรรหาทั้งหมดและทำการคัดเลือกให้ได้บุคคลที่เหมาะสมที่สุด

“ค่าตอบแทน” หมายความว่า เงินเดือนซึ่งจ่ายให้แก่พนักงาน ในการปฏิบัติงานให้แก่กองทุน

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ (๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป)

ข้อ ๕ ให้ประธานกองทุนรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศและคำสั่งเพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑
พนักงาน

ข้อ ๖ การกำหนดตำแหน่ง การกำหนดลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะของงาน ให้เป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลังของกองทุน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๗ ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงาน ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือลูกจ้างของกรม พนักงาน หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น

(๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น

(๙) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่กรมกำหนดไว้ในประกาศ การสรรหาหรือการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงาน ทั้งนี้ ต้องเป็นไปเพื่อความจำเป็นหรือเหมาะสมกับภารกิจของกองทุน

หมวด ๒
หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหา และการเลือกสรรพนักงาน

ข้อ ๘ ให้กองทุนดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงาน โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของกองทุนเป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรองรับ การตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ข้อ ๙ ในการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงาน ให้อธิบดีแต่งตั้งคณะกรรมการมีจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย

(ก) ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน
(ข) ผู้อำนวยการกลุ่มในสังกัดกองกองทุน เป็นกรรมการ
(ค) ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการ

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศรับสมัคร

การดำเนินการตามข้อนี้ คณะกรรมการอาจแต่งตั้งคณะกรรมการอื่นเพื่อดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ได้ เช่น คณะกรรมการออกข้อสอบ คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ เป็นต้น

ข้อ ๑๐ การสรรหาและเลือกสรรพนักงาน ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ดังนี้

(๑) ให้กรมจัดทำประกาศรับสมัคร ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะงาน กลุ่มงานตามลักษณะงาน ชื่อตำแหน่ง ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนที่จะได้รับ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร และเงื่อนไขการจ้างอื่น ๆ ตลอดจน กำหนดวันและเวลาของกิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และเสนออธิบดีเพื่อประกาศให้ผู้มีสิทธิสมัครทราบ

ประกาศรับสมัครนั้น ให้ปิดไว้ที่เปิดเผยเป็นการทั่วไป และให้แพร่ข่าวการรับสมัครในเว็บกรม โดยให้มีระยะเวลาแพร่ข่าวไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ก่อนกำหนดวันรับสมัคร

(๒) กรมอาจกำหนดค่าธรรมเนียมในการสอบได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๓) กรมอาจกำหนดระยะเวลาในการรับสมัครได้ตามความเหมาะสมแต่ทั้งนี้ต้องไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

(๔) ให้กรมกำหนดหลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานโดยยึดหลักความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๕) ให้กรมกำหนดคะแนนเต็มของความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะแต่ละเรื่องได้ตามความจำเป็นและสอดคล้องกับตำแหน่ง ทั้งนี้ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเรื่องใด ที่จำเป็นและสอดคล้องกับตำแหน่งงานมากที่สุด ควรมีน้ำหนักของคะแนนเต็มมากที่สุด

(๖) ให้กรมกำหนดวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะแต่ละเรื่อง ด้วยวิธีการหลายวิธี หรือความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะหลาย ๆ เรื่อง ประเมินได้ด้วยวิธีการประเมินวิธีเดียวกันตามที่เห็นว่าเหมาะสม และสอดคล้องกับความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จะประเมินดังกล่าว

(๗) กรมจะกำหนดให้มีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่มีคะแนนเต็มมากที่สุด และประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินเฉพาะเรื่องนั้น เพื่อเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในเรื่องที่เหลืออยู่ต่อไปก็ได้

(๘) ให้กรมกำหนดเกณฑ์การตัดสินให้เป็นผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานกองทุนได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับตำแหน่งงาน

การดำเนินการตาม (๑) ถึง (๘) กรมอาจให้คณะกรรมการพิจารณาก่อนเสนออธิบดีลงนามในประกาศรับสมัครก็ได้

ข้อ ๑๑ เมื่อคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานการผลดำเนินการต่ออธิบดี เพื่อประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรและดำเนินการจัดจ้างต่อไป

ข้อ ๑๒ ให้บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรมีอายุตามที่เห็นสมควร แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร และการจัดจ้างพนักงานต้องเรียกมารายงานตัวและทำสัญญาจ้างให้แล้วเสร็จภายในอายุบัญชี

ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็นที่จะจัดจ้างพนักงานหลังบัญชีหมดอายุ ต้องเป็นกรณีที่กรมได้ดำเนินการเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัวภายในระยะเวลาของอายุบัญชี และต้องทำสัญญาจ้างให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่บัญชีหมดอายุ

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานยังไม่หมดอายุ และกรมมีตำแหน่งว่างเพิ่ม อธิบดีอาจจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร จากบัญชีดังกล่าวก็ได้ โดยตำแหน่งว่างดังกล่าวต้องเป็นตำแหน่งว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน หากเป็นตำแหน่งว่างในชื่อตำแหน่งเดียวกันให้กรมจัดจ้างเป็นพนักงานตามลำดับที่ที่สอบได้ แต่หากเป็นตำแหน่งว่างในชื่อตำแหน่งอื่นให้เป็นดุลพินิจของกรมที่จะจัดจ้างตามลำดับที่ หรือประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเพิ่มเติมก็ได้ ในกรณีที่มีการประเมินเพิ่มเติม ให้แต่งตั้ง คณะกรรมการ เพื่อประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่กรม กำหนดเพิ่มเติม ตามข้อ ๑๐ (๔) ถึง (๘)

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่กรมมีตำแหน่งว่าง และไม่มีบัญชีผู้ผ่าน การเลือกสรรพนักงาน อธิบดีอาจใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร พนักงานของกรมอื่นได้ ซึ่งตำแหน่งที่จะขอใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร กับตำแหน่งที่ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรไว้ จะต้องมีลักษณะงานเหมือนกันหรือคล้ายคลึงกัน และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน โดยกรมผู้จะขอใช้บัญชีประสานกับกรมเจ้าของบัญชีโดยตรงในเรื่องจำนวนรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร และให้แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่กรมกำหนดเพิ่มเติมตามข้อ ๑๐ (๔) ถึง (๘) โดยการขึ้นบัญชีผู้ผ่าน

การเลือกสรรมีระยะเวลาหมดอายุบัญชีเท่าระยะเวลาของอายุบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรที่ขอใช้ สำหรับผู้ผ่านการเลือกสรรที่ไม่ประสงค์ไปรับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเพิ่มเติมในกรมที่ขอใช้บัญชี หรือผู้ผ่านการเลือกสรรที่ไปรับการประเมินในกรมที่ขอใช้บัญชีและไม่ผ่านการประเมิน จะยังมีสิทธิที่จะได้รับการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของกรมเจ้าของบัญชี และกรณีที่สละสิทธิการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของกรมเจ้าของบัญชีจะไม่ถือว่าสละสิทธิการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของกรมผู้ขอใช้บัญชี

ข้อ ๑๕ ผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรให้เป็นพนักงานจะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบที่คณะกรรมการกำหนดท้ายประกาศนี้

หมวด ๓
ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงาน

ข้อ ๑๖ อัตราค่าตอบแทนของพนักงาน

(ก) สูงสุดในอัตรา ๓๔,๗๐๐ บาท/เดือน

(ข) ต่ำสุดในอัตรา ๑๘,๐๐๐ บาท/เดือน

ข้อ ๑๗ ให้พนักงานได้รับสิทธิประโยชน์และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม

ข้อ ๑๘ พนักงาน มีสิทธิลาในประเภทต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

(๑) การลาป่วย มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริงโดยนับแต่วันทำการ การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันทำการขึ้นไป ผู้อำนวยการอาจสั่งให้มีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาล ที่ทางราชการรับรองประกอบการลา หรือประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

(๒) การลาคลอดบุตร มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ ๙๐ วัน

(๓) การลากิจส่วนตัว มีสิทธิลากิจส่วนตัวได้ปีละไม่เกิน ๑๐ วันทำการ

(๔) การลาพักผ่อน มีสิทธิลาพักผ่อนปีละ ๑๐ วันทำการ สำหรับในปีแรกที่ได้รับการจ้างยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่พนักงานที่มีสัญญาจ้างต่อเนื่องกัน ในกรมเดิมรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

พนักงานผู้ใดที่ทำงานครบ ๑ ปีขึ้นไป และในปีที่ผ่านมาพนักงาน ผู้นั้นมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วไม่ครบ ๑๐ วันทำการ ให้สามารถนำ วันลาพักผ่อนที่เหลือซึ่งยังไม่ได้ลามาสะสมได้ แต่วันลาพักผ่อนที่นำมาสะสมต้องไม่เกิน ๕ วันทำการ โดยเมื่อรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันแล้วจะต้องไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

(๕) การลาเพื่อรับราชการทหาร ในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพรั่งพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ทั้งนี้ เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเตรียมพลให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน ๗ วัน

(๖) การลาเพื่อไปอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ พนักงานที่ได้รับการจ้างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๔ ปี มีสิทธิลาเพื่อไปอุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจญ์ได้จำนวน ๑ ครั้ง ตลอดช่วงเวลาของการมีสถานภาพเป็นพนักงาน โดยการลาอุปสมบทมีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน และการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ตามระยะเวลาที่ใช้ในการประกอบศาสนกิจตามหลักการของศาสนาอิสลาม ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ การลาดังกล่าวตามความเหมาะสม เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ

ข้อ ๑๙ ให้พนักงานมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ดังนี้

(๑) ลาป่วย ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน ส่วนที่เกิน ๓๐ วัน มีสิทธิได้รับเงินทดแทนการขาดรายได้จากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

(๒) ลาคลอดบุตร ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๔๕ วันและมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

(๓) ลากิจส่วนตัวให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วัน

(๔) การลาพักผ่อนประจำปี ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ได้ไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดในข้อ ๑๘ (๔)

(๕) การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพรั่งพร้อม ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน

(๖) การลาเพื่อไปอุปสมบท ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน และการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

ในกรณีที่พนักงานเข้าทำงานไม่ถึง ๑ ปี ให้ทอนสิทธิที่จะได้รับค่าตอบแทนการลากิจส่วนตัว และการลาพักผ่อนลงตามส่วนของจำนวนวันที่จ้าง

ข้อ ๒๐ ให้พนักงานได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ๆ ดังนี้

(๑) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้อยู่ปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติ หรืออยู่ปฏิบัติงานในวันหยุดสุดสัปดาห์ หรือในวันหยุดพิเศษ ให้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการด้วยโดยอนุโลม

(๒) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

พนักงานที่ได้รับคำสั่งจากผู้มีอำนาจอนุญาตให้เดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามกฎหมาย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของข้าราชการโดยอนุโลม

(๓) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

กรณีส่วนราชการมีความประสงค์ที่จะให้พนักงานเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนาทางวิชาการ เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการโดยอนุโลม

(๔) ค่าตอบแทนการออกจากราชการโดยไม่มีความผิด

ในกรณีที่กรมบอกเลิกสัญญาจ้างกับพนักงานผู้ใด ก่อนครบกำหนดเวลาจ้าง โดยมิใช่ความผิดของพนักงานดังกล่าว ให้พนักงานผู้นั้นได้รับค่าตอบแทนการ ออกจากราชการโดยไม่มีความผิด ดังนี้

(ก) พนักงานที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๔ เดือน แต่ไม่ครบ ๑ ปี ให้จ่ายค่าตอบแทนเท่ากับอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากราชการ

(ข) พนักงานที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๑ ปี แต่ไม่ครบ ๓ ปี ให้จ่ายค่าตอบแทนจำนวนสามเท่าของอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากราชการ

(ค) พนักงานที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๓ ปี แต่ไม่ครบ ๖ ปี ให้จ่ายค่าตอบแทนจำนวนหกเท่าของอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากราชการ

(ง) พนักงานที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๖ ปี แต่ไม่ครบ ๑๐ ปี ให้จ่ายค่าตอบแทนจำนวนแปดเท่าของอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากราชการ

(จ) พนักงานที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๑๐ ปี ขึ้นไป ให้จ่ายค่าตอบแทนจำนวนสิบเท่าของอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนวันออกจากราชการ

ข้อ ๒๑ เงินทดแทนกรณีประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย เนื่องจากการทำงานให้ราชการ

พนักงานที่ประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย เนื่องจากการทำงานให้ราชการ มีสิทธิได้รับเงินทดแทนจากกองทุนเงินทดแทน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน และให้นำกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตราย หรือการป่วยเจ็บ เพราะเหตุปฏิบัติราชการเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับการลามาใช้บังคับกับพนักงานโดยอนุโลม

หมวด ๔
การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน

ข้อ ๒๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานต้องเป็นไป เพื่อประโยชน์ในการที่กรมจะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

(๑) การเลื่อนค่าตอบแทน

(๒) การเลิกจ้าง

(๓) การต่อสัญญาจ้าง

(๔) อื่น ๆ

ข้อ ๒๓ ให้กรมกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานภายใต้หลักการที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยกรมกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน

ข้อ ๒๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ให้ประเมินจากผลงานของพนักงานผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

(ก) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานให้พิจารณาจากองค์กรประกอบด้วย ดังนี้

(๑) ปริมาณผลงาน

(๒) คุณภาพผลงาน

(๓) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา

(๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

(ข) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้กรมกำหนดสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน และระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะแล้วให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด

ในแต่ละรอบการประเมิน ให้กรมนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

ดีเด่น	๙๕ – ๑๐๐ คะแนน
ดีมาก	๘๕ – ๙๔ คะแนน
ดี	๗๕ – ๘๔ คะแนน
พอใช้	๖๕ – ๗๔ คะแนน
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕ คะแนน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกรมอาจจะพิจารณา ใช้ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ หรืออาจปรับใช้ตามความเหมาะสมของลักษณะงานและวิธีที่กรมเลือกใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานก็ได้ ทั้งนี้ การประเมินดังกล่าว ต้องครอบคลุมงาน/ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ความสำเร็จของงาน ผลผลิต หรือผลลัพธ์ที่คาดหวังจากการปฏิบัติงาน และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) ช่วงเริ่มการประเมิน ให้กรมกำหนดเป้าหมายสำเร็จของงานในภาพรวมของส่วนราชการที่จะมอบหมายให้พนักงานปฏิบัติ จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และพนักงานแต่ละคน ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงานซึ่ง

พนักงานกองทุนผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย

(๒) ในระหว่างการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตาม (๑) รวมทั้งคอยให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

(๓) เมื่อครบรอบการประเมินให้ผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการกลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย ดำเนินการ ดังนี้

(๓.๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมกำหนด

(๓.๒) จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

(๓.๓) เสนอบัญชีรายชื่อพนักงานตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใสและเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อกรมเพื่อนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคลต่อไป

(๓.๔) แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงาน และให้คำปรึกษา แนะนำแก่พนักงาน เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๒๖ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ปีละ ๒ ครั้ง ตามงบประมาณ คือ

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ปีเดียวกัน

ข้อ ๒๗ ให้อธิบดีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

(๑) ผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	ประธาน
(๒) ผู้อำนวยการกลุ่มหรือหัวหน้าฝ่าย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	เป็นกรรมการ
(๓) ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารบุคคล หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	เป็นกรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการกลั่นกรองเจ้าหน้าที่การประเมินผลการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ในการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่ออธิบดี

ข้อ ๒๘ พนักงานผู้ใดซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนออธิบดีเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป

ข้อ ๒๙ กรณีที่จะมีการต่อสัญญาจ้างพนักงานผู้ใด ให้กรมดำเนินการดังนี้

(๑) กรมจะต้องมีกรอบอัตรากำลังของพนักงาน จึงจะสามารถดำเนินการต่อสัญญาได้

(๒) กรมจะต้องมีหลักฐานโดยละเอียดชัดเจนที่แสดงว่า นโยบายแผนงานหรือโครงการที่ดำเนินการอยู่นั้น ยังคงมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องใช้พนักงานปฏิบัติงานต่อไป หากกรมไม่มีแผนงานหรือโครงการที่จำเป็นต้องปฏิบัติ หรือไม่มีหลักฐานการแสดงโดยชัดเจนก็ให้เลิกจ้างพนักงาน

(๓) ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานผู้นั้นมาประกอบการพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง จะต้องคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับดี

หมวด ๕
วินัยและการรักษาวินัยของพนักงาน

ข้อ ๓๐ ให้นำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และอนุบัญญัติในส่วนที่เกี่ยวกับวินัยและการรักษาวินัยมาใช้บังคับ

หมวด ๖
การสิ้นสุดสัญญาจ้างของพนักงาน

ข้อ ๓๑ สัญญาการจ้างสิ้นสุดลงเมื่อ

(๑) ครบกำหนดตามสัญญาจ้าง

(๒) พนักงานขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบนี้ หรือตามที่สำนักงานกำหนด

(๓) ตาย

(๔) ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

(๕) พนักงานถูกไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๖) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือตามข้อกำหนดของกรมหรือตามสัญญาจ้าง

ข้อ ๓๒ ในระหว่างสัญญาจ้าง พนักงานผู้ใดประสงค์จะลาออกจากการปฏิบัติงานให้ยื่นหนังสือลาออกต่ออธิบดีล่วงหน้าภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

ข้อ ๓๓ กรมอาจบอกเลิกสัญญาจ้างกับพนักงานผู้ใดก่อนครบกำหนดตามสัญญาจ้างได้ โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า และไม่เป็นเหตุที่พนักงานเรียกร้องค่าตอบแทนการเลิกสัญญาจ้างได้ เว้นแต่กรมจะกำหนดให้ในกรณีใดได้รับค่าตอบแทนการออกจากงานโดยไม่มีความผิดไว้

ข้อ ๓๔ เพื่อประโยชน์แห่งทางราชการ ส่วนราชการอาจสั่งให้พนักงานไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนขี่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างได้ โดยไม่เป็นเหตุให้พนักงานอ้างขอยกเลิกสัญญาจ้างหรือเรียกร้องประโยชน์ตอบแทนใด ๆ ในการนี้ส่วนราชการอาจกำหนดให้ค่าล่วงเวลาหรือค่าตอบแทนอื่นจากการสั่งให้ไปปฏิบัติงานดังกล่าวก็ได้

ข้อ ๓๕ ในกรณีที่บุคคลใดพ้นจากการเป็นพนักงานแล้ว หากในการปฏิบัติงานของบุคคลนั้นในระหว่างที่เป็นพนักงานก่อให้เกิดความเสียหายแก่กรมให้บุคคลดังกล่าวต้องรับผิดชอบในความเสียหายดังกล่าว เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย ในการนี้ส่วนราชการอาจหักค่าตอบแทนหรือเงินอื่นใดที่บุคคลนั้นจะได้รับจากส่วนราชการไว้เพื่อชำระค่าความเสียหายดังกล่าวก็ได้

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๖ บรรดา ประกาศ มติ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของพนักงาน ที่ใช้บังคับกับพนักงานอยู่ก่อนระเบียบนี้ ใช้บังคับให้คงใช้บังคับต่อไป และให้นำข้อบังคับ ประกาศ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยอนุโลมไปพลางก่อนเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ จนกว่าจะได้ออกประกาศและคำสั่งตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๗ ให้พนักงานกองทุนซึ่งเป็นอยู่ก่อนระเบียบฉบับนี้ใช้บังคับเป็นพนักงานกองทุนตามระเบียบฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ 15 สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(คุณหญิงปัทมา ลีสวัสดิ์ตระกูล)
ประธานกรรมการกองทุนส่งเสริมงานวัฒนธรรม