



กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

ระเบียบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

ว่าด้วยการพนักงาน

พ.ศ. 2561

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการว่าด้วยการพนักงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 8 ข้อ 10 วรรคสอง ข้อ 11 ข้อ 12 ข้อ 14 ข้อ 16 ข้อ 45 ข้อ 48 ข้อ 57 และข้อ 59 แห่งข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ว่าด้วยการพนักงาน พ.ศ. 2555 ประกอบกับมติคณะกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ครั้งที่ 12/2554 เมื่อวันที่ 21 ธันวาคม 2554 และครั้งที่ 8/2559 เมื่อวันที่ 18 สิงหาคม 2559 เลขาธิการออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ว่าด้วยการพนักงาน พ.ศ. 2561”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ว่าด้วยการพนักงาน พ.ศ. 2559

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า พนักงานตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปที่ได้รับการแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้บริหารหน่วยงานระดับฝ่ายขึ้นไป

ข้อ 5 ให้เลขาธิการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ รวมทั้งให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นหรือมีความเหมาะสมที่จะดำเนินการใดซึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติต่อเลขาธิการ

#### หมวด 1

#### การรับสมัคร วิธีการคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้งพนักงาน

ข้อ 6 การรับสมัครบุคคลเพื่อพิจารณาคัดเลือกเป็นพนักงานให้ใช้แบบใบสมัครที่กองทุนกำหนด

ข้อ 7 ผู้สนใจสมัครเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานของกองทุน ให้ยื่นใบสมัครที่ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลหรือตามวิธีการอื่นที่กองทุนกำหนด

ข้อ 8 หน่วยงานที่ประสงค์จะรับพนักงานเพื่อปฏิบัติงานในหน่วยงานของตน ให้แจ้งความประสงค์ต่อฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลตามแบบที่กำหนด



ข้อ 9 ให้เลขาธิการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานอย่างน้อยสามคนซึ่งมีองค์ประกอบดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่เป็นกรคัดเลือกพนักงานตำแหน่งรองเลขาธิการหรือผู้ช่วยเลขาธิการ คณะกรรมการคัดเลือกอย่างน้อยต้องประกอบด้วยเลขาธิการเป็นประธาน และพนักงานที่มีตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่รับสมัครอีกสองคนเป็นกรรมการ

(2) ในกรณีที่เป็นกรคัดเลือกพนักงานตำแหน่งผู้อำนวยการอาวุโสหรือผู้อำนวยการ คณะกรรมการคัดเลือกอย่างน้อยต้องประกอบด้วยพนักงานคนหนึ่งซึ่งดำรงตำแหน่งรองเลขาธิการหรือผู้ช่วยเลขาธิการของกลุ่มงานที่ประสงค์จะรับพนักงานหรือกลุ่มงานอื่นเป็นประธาน และพนักงานที่มีตำแหน่งสูงกว่าตำแหน่งที่รับสมัครอีกสองคนเป็นกรรมการ

(3) ในกรณีที่เป็นกรคัดเลือกพนักงานตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการ ผู้จัดการ หรือผู้ช่วยผู้จัดการ คณะกรรมการคัดเลือกอย่างน้อยต้องประกอบด้วยพนักงานคนหนึ่งซึ่งดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการขึ้นไปจากหน่วยงานที่ประสงค์จะรับพนักงานเป็นประธาน และพนักงานที่มีตำแหน่งสูงกว่าตำแหน่งที่รับสมัครอีกสองคนเป็นกรรมการ

(4) ในกรณีที่เป็นกรคัดเลือกพนักงานตำแหน่งเจ้าหน้าที่อาวุโสหรือเจ้าหน้าที่ คณะกรรมการคัดเลือกอย่างน้อยต้องประกอบด้วยพนักงานคนหนึ่งซึ่งดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการขึ้นไปจากหน่วยงานที่ประสงค์จะรับพนักงานเป็นประธาน และพนักงานที่มีตำแหน่งสูงกว่าตำแหน่งที่รับสมัครอีกสองคนเป็นกรรมการ

ในกรณีจำเป็น ให้มีพนักงานที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลคนหนึ่งปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการของคณะกรรมการคัดเลือกตามวรรคหนึ่ง

ข้อ 10 การคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานอาจกำหนดให้มีการทดสอบความรู้ก่อนที่จะให้มีการสัมภาษณ์โดยคณะกรรมการคัดเลือกก็ได้

ข้อ 11 ให้คณะกรรมการคัดเลือกนำส่งผลการทดสอบความรู้และความเห็นจากการสัมภาษณ์ให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลภายในสามวันทำการถัดจากวันสัมภาษณ์

ข้อ 12 ให้เลขาธิการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติการบรรจุแต่งตั้งผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงาน

ข้อ 13 การพิจารณากำหนดอัตราเงินเดือนของพนักงานที่ได้รับการอนุมัติให้บรรจุแต่งตั้งใหม่ ให้พิจารณาเทียบเคียงอัตราเงินเดือนกับประสบการณ์ที่ผู้นั้นมีมาก่อน โดยเปรียบเทียบกับเงินเดือนและผลประโยชน์อื่นในตำแหน่งเดียวกันในอุตสาหกรรม ทั้งนี้ ต้องอยู่ภายในกรอบอัตราเงินเดือนของตำแหน่งที่จะได้รับการบรรจุแต่งตั้งนั้น

ข้อ 14 ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกให้บรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานใหม่ต้องมีระยะเวลาทดลองการปฏิบัติงานเก้าสิบวัน

เลขาธิการอาจพิจารณาบรรจุแต่งตั้งผู้สมัครที่ได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานโดยไม่ต้องทดลองการปฏิบัติงานในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้



- (1) เคยเป็นพนักงานของกองทุนและลาออกไปเป็นระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปี
- (2) เป็นหรือเคยเป็นลูกจ้างของกองทุนมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี
- (3) คณะกรรมการหรือเลขาธิการเห็นสมควรให้ไม่ต้องทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ 15 ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกให้บรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานต้องไม่เป็นผู้มีหนี้สินส่วนตัว ไม่เป็นหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลาย รวมทั้งผ่านการตรวจสอบประวัติอาชญากรรมและการตรวจสอบสุขภาพตามข้อกำหนดของกองทุนก่อนเริ่มต้นปฏิบัติงาน

ข้อ 16 ในกรณีที่พนักงานมีการทดลองการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงประเมินผลการปฏิบัติงานตามแบบประเมินผลที่กองทุนกำหนดก่อนครบกำหนดระยะเวลาทดลองการปฏิบัติงาน และให้เสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงเลขาธิการเพื่อพิจารณา และให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลแจ้งผลการพิจารณาให้พนักงานทราบ

## หมวด 2

### โบนัส

ข้อ 17 ในแต่ละปีงบประมาณพนักงานมีสิทธิได้รับโบนัสดังต่อไปนี้

- (1) โบนัสคงที่ ได้แก่ เงินโบนัสที่กำหนดอัตราการจ่ายคงที่เท่ากับอัตราเงินเดือนของพนักงานและกำหนดจ่ายให้แก่พนักงานพร้อมกับการจ่ายเงินเดือนในเดือนมิถุนายน
- (2) โบนัสผันแปร ได้แก่ เงินโบนัสที่คำนวณจ่ายให้แก่พนักงานซึ่งพิจารณาจากผลงานของกองทุนและผลการปฏิบัติงานของพนักงานในแต่ละปีงบประมาณ โดยกำหนดจ่ายให้แก่พนักงานพร้อมกับการจ่ายเงินเดือนในเดือนมกราคมของปีงบประมาณถัดไป

ในกรณีที่มิเหตุผลความจำเป็น กองทุนอาจจ่ายเงินโบนัสไม่เป็นไปตามกำหนดเวลาดังกล่าวในวรรคหนึ่งได้

วงเงินงบประมาณสำหรับการจ่ายเงินโบนัสให้แก่พนักงานตามวรรคหนึ่ง ให้อยู่ภายในวงเงินงบประมาณไม่เกินห้าเท่าของอัตราเงินเดือนของพนักงานทั้งหมดหรือเป็นไปตามวงเงินงบประมาณที่คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติเพิ่มเติม

ข้อ 18 การคำนวณเงินโบนัสผันแปรให้แก่พนักงานต้องพิจารณาผลการปฏิบัติงานของพนักงานซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่จัดทำขึ้นตามหลักการบริหารงานบุคคล

ข้อ 19 พนักงานที่ยังไม่พ้นทดลองการปฏิบัติงานในเวลาที่มีการจ่ายเงินโบนัสคงที่จะไม่มีสิทธิได้รับเงินโบนัสคงที่ในงวดนั้น แต่ให้คำนวณจ่ายเงินโบนัสคงที่ตามส่วนของระยะเวลาการปฏิบัติงานในปีงบประมาณนั้นให้แก่พนักงานดังกล่าวเมื่อพ้นทดลองการปฏิบัติงานพร้อมกับการจ่ายเงินโบนัสครั้งต่อไป

ข้อ 20 พนักงานที่เข้าปฏิบัติงานระหว่างปีงบประมาณ พนักงานที่ลาคลอดบุตร ลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ลาโดยไม่รับเงินเดือน หรือลาป่วยกรณีพิเศษ กองทุนจะพิจารณาจ่ายเงินโบนัสให้เฉพาะ



ช่วงเวลาที่อยู่ปฏิบัติงานให้แก่กองทุนในปีงบประมาณนั้น ยกเว้นในกรณีที่พนักงานลาป่วยกรณีพิเศษ อันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานให้แก่กองทุน พนักงานผู้นั้นจะได้รับการพิจารณาจ่ายเงินโบนัสตามปกติ

ข้อ 21 พนักงานผู้ที่จะได้รับเงินโบนัสต้องมีสถานะเป็นพนักงานอยู่จนถึงวันที่มีการจ่ายเงินโบนัส เว้นแต่

(1) กรณีพนักงานซึ่งออกจากการงานเมื่อมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ในปีงบประมาณใดก่อนกำหนดเวลา จ่ายโบนัสผันแปรตามข้อ 17 (2) ให้จ่ายโบนัสผันแปรตามสัดส่วนระยะเวลาการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ ดังกล่าวให้แก่ผู้นั้นได้

(2) กรณีอื่นที่คณะกรรมการให้ความเห็นชอบ

### หมวด 3

#### การลาออก

ข้อ 22 พนักงานที่ประสงค์จะลาออกจากการเป็นพนักงาน ให้ยื่นใบลาออกตามแบบที่กองทุน กำหนดต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงเลขาธิการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เว้นแต่ในกรณีจำเป็น เลขาธิการอาจผ่อนผันให้ยื่นใบลาออกล่วงหน้าน้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนดไว้ได้

ข้อ 23 กรณีพนักงานที่ขอลาออกอยู่ในระหว่างถูกกล่าวหาหรือถูกสอบสวนความผิดทางวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาระบุเรื่องที่ถูกล่าม้างหรือถูกสอบสวนนั้นไว้ในใบลาออก พร้อมทั้งให้ความเห็นด้วยว่าสมควร ให้ลาออกจากการประกอบการพิจารณา

ข้อ 24 เลขาธิการมีอำนาจยับยั้งการลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันขอลาออก เว้นแต่การลาออกของพนักงานที่อยู่ในระหว่างถูกกล่าวหาหรือถูกสอบสวนความผิดทางวินัย ให้เลขาธิการ สามารถยับยั้งการลาออกไว้จนกว่าการสอบสวนกรณีความผิดทางวินัยนั้นได้เสร็จสิ้นลง

### หมวด 4

#### การลา

ข้อ 25 การลาทุกประเภท ยกเว้นการลาพิเศษ ให้พนักงานทำการลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวันทำการ แล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่กรณี จำเป็นเร่งด่วนหรือกรณีลาป่วย ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาด้วยวาจาในทันทีที่ทำได้ และให้จัดทำใบลาในวันทำการ แรกที่มาปฏิบัติงาน

กรณีพนักงานหยุดงานในวันทำการปกติโดยไม่ขอลา หรือขอลาแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตไม่อนุญาต ให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นขาดงาน

ข้อ 26 การลาในระหว่างเวลาปฏิบัติงาน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงลาได้ ในกรณีที่การลาครั้งหนึ่ง ไม่เกินสองชั่วโมง ให้ขออนุญาตลาด้วยวาจาต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง แต่หากจะลาครั้งหนึ่งเกินกว่าสองชั่วโมง ให้ขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงผ่านระบบสารสนเทศที่กองทุนจัดไว้และนับเป็นการลาครั้งวันตาม ประเภทของการลานั้น ๆ ถ้าหากจะลาเกินครึ่งวัน ให้นับเป็นการลาเต็มวัน



ข้อ 27 การนับวันลากรณีลาป่วย ลากิจ และลาพักผ่อนประจำปี การอนุญาต และการคำนวณวันลา ให้นับวันลาเฉพาะวันทำการโดยไม่นับรวมวันหยุดงานที่กองทุนกำหนดไว้ ไม่ว่าวันหยุดนั้นจะอยู่ในระหว่างวันลาหรืออยู่ก่อนหรือหลังวันลา

การนับวันลาสำหรับการลาคลอดบุตร การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ การลาเพื่อกิจการทหารของทางราชการ และการลาพิเศษ ให้นับเป็นการลาครั้งเดียวกันและนับรวมวันหยุดงานที่กองทุนกำหนดด้วย

ข้อ 28 พนักงานที่มีระยะเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าหนึ่งปีมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีได้ตามจำนวนวันลาพักผ่อนประจำปีที่คณะกรรมการกำหนด

สำหรับพนักงานที่รับผิดชอบงานด้านการลงทุนในหลักทรัพย์ของกองทุนโดยตรง จะต้องลาพักผ่อนประจำปีติดต่อกันไม่น้อยกว่าห้าวันทำการอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เว้นแต่พนักงานผู้นั้นจะมีวันลาพักผ่อนประจำปีไม่ถึงห้าวันทำการ ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาความเหมาะสมในการลาพักผ่อนประจำปีของพนักงานดังกล่าวเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่กองทุน

ข้อ 29 พนักงานที่ประสงค์จะลาพิเศษจะต้องปฏิบัติงานกับกองทุนมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี โดยสามารถลาได้ปีละหนึ่งครั้งเท่านั้น ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเหตุผลความจำเป็นของพนักงานและการลานั้นไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่กองทุน

พนักงานที่ประสงค์จะลาพิเศษจะต้องขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาเสนอเลขานุการพิจารณาอนุญาตการลา เว้นแต่กรณีจำเป็นเลขานุการอาจผ่อนผันให้ยื่นขออนุญาตล่วงหน้าน้อยกว่าเวลาที่กำหนดไว้ได้ สำหรับระยะเวลาของการลาพิเศษจะไม่นับรวมเป็นเวลาปฏิบัติงานของพนักงานในปีนั้น

ห้ามพนักงานใช้วันลาพิเศษไปปฏิบัติงานกับหน่วยงานอื่น

ข้อ 30 ให้บุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้มีอำนาจอนุญาตการลากิจ ลาป่วย และลาพักผ่อนประจำปีของพนักงาน

(1) ผู้บังคับบัญชาที่เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานระดับฝ่ายขึ้นไปมีอำนาจอนุญาตการลาที่ยังไม่เกินสิทธิของพนักงานที่อยู่ในบังคับบัญชาได้ไม่เกินห้าวันทำการติดต่อกัน

(2) ผู้บังคับบัญชาที่เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานระดับกลุ่มงานมีอำนาจอนุญาตการลาที่ยังไม่เกินสิทธิของพนักงานที่อยู่ในบังคับบัญชาได้ทุกกรณี และในกรณีที่มีการอนุญาตการลาครั้งหนึ่งซึ่งมีระยะเวลาการลาตั้งแต่สิบวันทำการติดต่อกัน ให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลรายงานให้เลขานุการทราบในเวลาอันสมควรด้วย

กรณีที่ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติงานได้ ให้ผู้บังคับบัญชาลำดับสูงขึ้นไปตามสายงานเป็นผู้มีอำนาจอนุญาตการลาแทน



## หมวด 5

### เวลาปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานล่วงเวลา และการขอเบิกค่าล่วงเวลา

ข้อ 31 กำหนดเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน ให้แบ่งออกเป็นสามรอบ ดังต่อไปนี้

- (1) รอบแรก เริ่มปฏิบัติงานเวลา 8.00 น. และเลิกปฏิบัติงานเวลา 17.00 น.
- (2) รอบสอง เริ่มปฏิบัติงานเวลา 8.30 น. และเลิกปฏิบัติงานเวลา 17.30 น.
- (3) รอบสาม เริ่มปฏิบัติงานเวลา 9.00 น. และเลิกปฏิบัติงานเวลา 18.00 น.

การเลือกหรือเปลี่ยนแปลงเวลาปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง หรือการกำหนดเวลาปฏิบัติงานที่แตกต่างไปจากวรรคหนึ่ง จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้บังคับบัญชาที่เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานระดับกลุ่มงาน และให้แจ้งฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลทราบด้วย

ข้อ 32 พนักงานที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานล่วงเวลาและขอเบิกค่าล่วงเวลา จะต้องจัดทำใบขออนุมัติปฏิบัติงานล่วงเวลาตามแบบที่กองทุนกำหนดเสนอขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้บังคับบัญชาที่เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานระดับกลุ่มงานก่อน จึงจะเบิกค่าล่วงเวลาได้ เว้นแต่กรณีพนักงานที่ปฏิบัติงานชั่วคราวประจำตำแหน่งของผู้บริหาร ไม่ต้องจัดทำใบขออนุมัติปฏิบัติงานล่วงเวลา

การขออนุมัติปฏิบัติงานล่วงเวลาให้ขอติดต่อกันได้ครั้งละไม่เกินหนึ่งเดือนหรือจะกำหนดเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานล่วงเวลาก็ได้

ข้อ 33 ให้พนักงานกลุ่มปฏิบัติการเท่านั้นที่มีสิทธิได้ขอเบิกค่าล่วงเวลา โดยให้มีสิทธิเบิกค่าล่วงเวลาสำหรับวันทำการปกติและวันหยุดในอัตราหนึ่งเท่าครึ่งของเงินเดือนที่คิดเป็นรายชั่วโมง

พนักงานกลุ่มปฏิบัติการที่มีเงินเดือนเกินสองหมื่นบาทต่อเดือน ให้คิดอัตราเงินเดือนต่อชั่วโมงเพื่อคำนวณค่าล่วงเวลาเท่ากับสองหมื่นบาทต่อเดือน

ข้อ 34 การคำนวณชั่วโมงการปฏิบัติงานล่วงเวลาเพื่อเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา จะคำนวณสะสมตามเดือนปฏิทินตั้งแต่วันแรกจนถึงวันสุดท้ายของเดือน ซึ่งให้เบิกจ่ายค่าล่วงเวลาได้ไม่เกินจำนวนชั่วโมงดังต่อไปนี้

- (1) วันทำการปกติ ให้จ่ายได้เดือนละไม่เกินเก้าสิบหกชั่วโมง
- (2) วันหยุด ให้จ่ายได้เดือนละไม่เกินสามสิบชั่วโมง

ให้ผู้บังคับบัญชาที่เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานระดับกลุ่มงานมีอำนาจอนุมัติให้ปฏิบัติงานล่วงเวลาเกินกว่าจำนวนชั่วโมงที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งได้โดยพิจารณาตามเหตุผลและความจำเป็นเป็นกรณีไป เว้นแต่กรณีพนักงานที่ปฏิบัติงานชั่วคราวประจำตำแหน่งของผู้บริหาร ให้ผู้บริหารที่ใช้รถยนต์ประจำตำแหน่งรับรองจำนวนชั่วโมงการปฏิบัติงานก่อนเสนอให้ผู้บังคับบัญชาที่เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานระดับกลุ่มงานพิจารณาอนุมัติต่อไป

ให้นำเวลาการปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันทำการปกติตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (1) การปฏิบัติงานก่อนเวลาปฏิบัติงานปกติ ให้เริ่มนับตั้งแต่เวลาที่ปฏิบัติงานล่วงเวลาจนถึงเวลาก่อนเริ่มงาน



(2) การปฏิบัติงานหลังเวลาปฏิบัติงานปกติ ให้เริ่มนับหลังจากเวลาเลิกปฏิบัติงานปกติครึ่งชั่วโมง เว้นแต่กรณีพนักงานที่ปฏิบัติงานขั้บรถยนต์ประจำตำแหน่งของผู้บริหาร ให้เริ่มนับเวลาปฏิบัติงานล่วงเวลา หลังจากเวลาเลิกปฏิบัติงานปกติ

ในกรณีที่ปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันหยุด หากมีเวลาปฏิบัติงานรวมกันเกินกว่าสี่ชั่วโมง ให้มีเวลาพักปฏิบัติงานหนึ่งชั่วโมง โดยเวลาพักระหว่างการปฏิบัติงานไม่นับรวมเป็นเวลาปฏิบัติงาน

ข้อ 35 พนักงานแต่ละคนที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานล่วงเวลาจะต้องจัดทำใบเบิกค่าล่วงเวลาตามแบบที่กองทุนกำหนดซึ่งแสดงเวลาการปฏิบัติงานล่วงเวลาจริงในแต่ละวันไว้ และเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายค่าล่วงเวลาตามแต่กรณีดังต่อไปนี้

(1) กรณีพนักงานที่ปฏิบัติงานขั้บรถยนต์ประจำตำแหน่งของผู้บริหาร ให้ผู้บริหารที่ใช้รถยนต์ประจำตำแหน่งลงนามรับรองเวลาการปฏิบัติงานล่วงเวลาจริงในแต่ละวัน และเสนอให้ผู้บริหารสูงสุดของฝ่ายบริหารสำนักงานพิจารณาอนุมัติการจ่ายค่าล่วงเวลา

(2) กรณีพนักงานอื่นนอกจาก (1) ให้ผู้บังคับบัญชาที่เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานระดับฝ่ายที่ผู้นั้นสังกัดอยู่พิจารณาอนุมัติการจ่ายค่าล่วงเวลา

ให้จัดส่งใบเบิกค่าล่วงเวลาที่ได้รับอนุมัติตามวรรคหนึ่งไปยังฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดจากเดือนที่มีการปฏิบัติงานล่วงเวลา เพื่อทำการจ่ายค่าล่วงเวลาให้แก่พนักงานพร้อมกับเงินเดือนของเดือนถัดจากเดือนที่มีการปฏิบัติงานล่วงเวลา

ข้อ 36 พนักงานที่ปฏิบัติงานล่วงเวลาในแต่ละวันก่อนเวลา 6.00 น. หรือเกินเวลา 21.00 น. มีสิทธิขอเบิกค่าพาหนะรับจ้างเดินทางไปหรือกลับระหว่างที่พักและสถานที่ปฏิบัติงานได้ตามจำนวนที่จ่ายจริงเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาที่เป็นผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานระดับฝ่าย

## หมวด 6 การขึ้นเงินเดือนประจำปี

ข้อ 37 ให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานผู้ใต้บังคับบัญชาโดยใช้เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานที่เลขาธิการอนุมัติ และให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นผู้รวบรวมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเสนอเลขาธิการพิจารณาอนุมัติให้แล้วเสร็จภายในเดือนมกราคม เพื่อใช้เป็นเกณฑ์พิจารณาการขึ้นเงินเดือนของพนักงานในปีนั้น

ข้อ 38 การขึ้นเงินเดือนประจำปีให้ขึ้นปีละหนึ่งครั้งโดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ 1 มกราคมของทุกปี

ข้อ 39 พนักงานผู้ซึ่งจะได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปีกรณีปกติต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ผ่านการทดลองการปฏิบัติงานแล้ว

(2) ปฏิบัติงานด้วยความเอาใจใส่ในการปฏิบัติงาน ไม่บกพร่องในหน้าที่ ไม่ขาดงาน และไม่ถูกลงโทษทางวินัย



(3) มีวันลาป่วยไม่เกินสามสัปดาห์ทำการ และวันลากิจไม่เกินสัปดาห์ทำการ

ข้อ 40 พนักงานผู้ซึ่งจะได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปีกรณีพิเศษต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อ 39 และมีผลการปฏิบัติงานดีเด่นหรือทำความดีความชอบพิเศษ

ข้อ 41 สำหรับพนักงานที่เข้าปฏิบัติงานระหว่างปี พนักงานที่ลาคลอดบุตร ลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ หรือลาพิเศษ จะได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปีตามสัดส่วนระยะเวลาการปฏิบัติงาน โดยนำผลการปฏิบัติงาน (ร้อยละที่สมควรได้รับการขึ้นเงินเดือนประจำปี) คูณด้วยระยะเวลาการปฏิบัติงานในปีนั้นหารด้วยสามร้อยหกสิบห้า เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาโดยตรงพิจารณาผลการปฏิบัติงานของพนักงานดังกล่าวในปีนั้นแล้วเห็นว่าผลการปฏิบัติงานดีเลิศและสมควรให้ขึ้นเงินเดือนประจำปีต่างไปจากหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ดังกล่าว ให้เสนอเลขานุการพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณี

ข้อ 42 ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานแจ้งให้พนักงานซึ่งเป็นผู้ได้บังคับบัญชาทราบถึงผลการประเมินและอัตราการขึ้นเงินเดือนที่พนักงานผู้นั้นได้รับ ทั้งนี้ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงานของพนักงานผู้นั้นต่อไป

ประกาศ ณ วันที่

สิงหาคม พ.ศ. 2561

(นายวิทย์ รัตนกร)

เลขาธิการคณะกรรมการ กบข.