



ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล
พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงานกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ และเป็นไปตามมาตรฐานการบริหารงานบุคคลของทุนหมุนเวียนตามพระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ และข้อ ๑๓ ของประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียนว่าด้วยมาตรฐานการบริหารงานบุคคลของทุนหมุนเวียน ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ ประกอบข้อ ๖ (๒) ของระเบียบกระทรวงพาณิชย์ว่าด้วยการบริหารกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๑ และมติการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ คณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

“คณะกรรมการบริหาร” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

“ประธานกรรมการบริหาร” หมายความว่า ประธานกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

“กรม” หมายความว่า กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

“อธิบดี” หมายความว่า อธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

“พนักงานกองทุน” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้าง โดยได้รับค่าตอบแทนจากกองทุน เพื่อปฏิบัติการกิจของกองทุน

“สัญญาจ้าง” หมายความว่า สัญญาจ้างพนักงานกองทุนตามที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

“การสรรหา” หมายความว่า การเสาะแสวงหาบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ส่วนราชการกำหนดจำนวนหนึ่ง เพื่อที่จะทำการเลือกสรร

“การเลือกสรร” หมายความว่า การพิจารณาบุคคลที่ได้ทำการสรรหาทั้งหมดและทำการคัดเลือกให้ได้บุคคลที่เหมาะสมที่สุด

“ผู้ผ่านการสอบ” หมายความว่า ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานกองทุน และกรมได้ขึ้นบัญชีไว้แล้ว ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อบังคับนี้

“ปีบัญชี” หมายความว่า ระยะเวลาเช่นเดียวกับปีงบประมาณของทางราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป

“ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลพนักงานกองทุน” หมายความว่า ผู้กำกับดูแลและบังคับบัญชาพนักงานกองทุน ระดับผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

ข้อ ๔ บรรดากฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี ที่กำหนดให้ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการมีหน้าที่ต้องปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหรือเป็นข้อห้ามในเรื่องใด ให้ถือว่าพนักงานกองทุนมีหน้าที่ต้องปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหรือต้องห้าม เช่นเดียวกับข้าราชการหรือลูกจ้างด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่เรื่องใดมีกำหนดไว้แล้วโดยเฉพาะในข้อบังคับนี้ หรือตามเงื่อนไขของสัญญาจ้าง หรือเป็นกรณีที่ส่วนราชการประกาศกำหนดให้พนักงานกองทุน ได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติเช่นเดียวกับข้าราชการหรือลูกจ้างในบางเรื่องเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุน

ข้อ ๕ ให้ประธานกรรมการบริหารเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้อำนาจออกคำสั่งหรือประกาศ เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามข้อบังคับ

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้ประธานกรรมการบริหารเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยนั้นให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑ พนักงานกองทุน

ข้อ ๖ ตำแหน่งพนักงานกองทุนให้กำหนดตามตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

(๑) นักวิชาการเงินและบัญชี

(๒) นักวิชาการพัสดุ

(๓) นิติกร

(๔) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

(๕) นักวิชาการพาณิชย์

(๖) นักวิชาการตรวจสอบภายใน

(๗) ตำแหน่งอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารกำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง
ทั้งนี้ อัตราค่าจ้าง ตำแหน่งพนักงานกองทุน และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานกองทุน

ให้เป็นไปตามที่ คณะกรรมการบริหารกำหนด โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

ข้อ ๗ พนักงานกองทุนต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) สัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ไม่เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ

(๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือ ราชการส่วนท้องถิ่น

(๙) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในการดำเนินงานของกองทุนไม่ว่าจะโดยตรงหรือโดยอ้อม

ข้อ ๘ การสรรหาและการเลือกสรรพนักงานกองทุน ให้คำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ โดยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ข้อ ๙ ให้อธิบดีแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรพนักงานกองทุนขึ้นคณะหนึ่ง มีจำนวน ไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย

(๑) อธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน

(๒) ผู้แทนที่รับผิดชอบงานหรือโครงการที่มีตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร เป็นกรรมการ

(๓) ผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการและเลขานุการ

การเลือกสรรตำแหน่งใด ถ้าอธิบดีเห็นสมควรให้มีผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้มีประสบการณ์ ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งนั้นร่วมเป็นคณะกรรมการ อธิบดีอาจแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้มีประสบการณ์ ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งนั้น เป็นคณะกรรมการทั้งจากภายในหรือภายนอกส่วนราชการก็ได้

ให้คณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง มีอำนาจหน้าที่กำหนดวิธีการและแนวทางการดำเนินการ สรรหาและเลือกสรรตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้ รวมทั้งอาจแต่งตั้ง คณะกรรมการอื่น เพื่อดำเนินการในเรื่องต่างๆ เช่น คณะกรรมการออกข้อสอบ คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ เป็นต้น

ข้อ ๑๐ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรเพื่อเป็นพนักงานกองทุน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) กรมออกประกาศรับสมัคร โดยมีรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะงาน ชื่อตำแหน่ง ความรับผิดชอบ ของตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนที่จะได้รับ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร เกณฑ์การตัดสินใจ การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร และเงื่อนไข การจ้างอื่นๆ ตลอดจนกำหนดวันและเวลาที่เกี่ยวข้อง แล้วเสนออธิบดีเพื่อประกาศให้ผู้มีสิทธิสมัครทราบ

ประกาศรับสมัครนั้นให้ปิดไว้ในที่เปิดเผยเป็นการทั่วไป และให้เผยแพร่ข่าวสารการรับ สมัครในเว็บไซต์ของส่วนราชการ โดยให้มีระยะเวลาแพร่ข่าวไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการก่อนกำหนดวันรับสมัคร

(๒) กรมอาจกำหนดค่าธรรมเนียมในการสอบได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๓) กรมกำหนดระยะเวลาในการรับสมัครได้ตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้ต้องไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

(๔) กรมกำหนดหลักเกณฑ์การสรรหาและเลือกสรรพนักงานกองทุน โดยยึดหลักความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น

(๕) กรมกำหนดคะแนนเต็มของความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะแต่ละเรื่องได้ ตามความจำเป็น และสอดคล้องกับตำแหน่งงาน ทั้งนี้ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเรื่องใด ที่จำเป็นและสอดคล้องกับตำแหน่งงานมากที่สุด ควรมีน้ำหนักของคะแนนเต็มมากที่สุด

(๖) กรมกำหนดวิธีการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะแต่ละเรื่อง ด้วยวิธีการประเมินวิธีเดียวหรือหลายวิธีตามที่เห็นว่าเหมาะสมและสอดคล้องกับความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จะประเมินดังกล่าว

(๗) กรมประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาตาม (๖) เพื่อเข้ารับการเลือกสรรต่อไป

(๘) กรมกำหนดเกณฑ์การตัดสินผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงาน
กองทุนตามความเหมาะสม

การดำเนินการตาม (๑) ถึง (๘) กรมอาจให้คณะกรรมการตามข้อ ๙ พิจารณาก่อนเสนอ
อธิบดีลงนามในประกาศรับสมัครก็ได้

ข้อ ๑๑ ให้คณะกรรมการตามข้อ ๙ รายงานผลการดำเนินการต่ออธิบดี เพื่อประกาศบัญชีรายชื่อ
ผู้ผ่านการสอบก่อนดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างต่อไป

ข้อ ๑๒ ให้บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสอบมีอายุตามที่อธิบดีเห็นสมควร แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๒ ปีนับแต่
วันประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสอบ

การทำสัญญาจ้างพนักงานกองทุนต้องดำเนินการภายในอายุบัญชีตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่บัญชีผู้ผ่านการสอบยังไม่หมดอายุ และกรมมีตำแหน่งว่างเพิ่ม อธิบดีอาจจ้าง
ผู้ผ่านการสอบจากบัญชีดังกล่าวก็ได้ โดยตำแหน่งว่างดังกล่าวต้องเป็นตำแหน่งว่างในงานลักษณะเดียวกัน
หรือคล้ายคลึงกัน และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน หากเป็นตำแหน่งว่าง
ในชื่อตำแหน่งเดียวกัน ให้กรมอาจจ้างเป็นพนักงานกองทุนตามลำดับที่ที่สอบได้ แต่หากเป็นตำแหน่งว่างใน
ชื่อตำแหน่งอื่น ให้เป็นดุลยพินิจของอธิบดีที่จะจัดจ้างตามลำดับที่ หรือประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ
และสมรรถนะเพิ่มเติมก็ได้ ในกรณีที่มีการประเมินเพิ่มเติม ให้แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อประเมินความรู้
ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่กรมกำหนดเพิ่มเติม ตามข้อ ๑๐ (๔) ถึง (๘)

ข้อ ๑๔ ให้อธิบดี เป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้างกับผู้ผ่านการสอบตามแบบสัญญาจ้างแนบท้ายข้อบังคับ
หมายเลข ๑

ข้อ ๑๕ การจ้างพนักงานกองทุนให้กระทำเป็นสัญญาจ้างไม่เกินคราวละสี่ปีหรือตามโครงการที่มี
กำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดไว้ โดยอาจมีการต่อสัญญาจ้างได้ ทั้งนี้ ตามความเหมาะสมและความจำเป็น

ข้อ ๑๖ วันเวลาการทำงาน หรือวิธีการทำงานในกรณีที่ไม่ต้องอยู่ปฏิบัติงานประจำ ให้เป็นไปตาม
ที่กรมกำหนด ซึ่งอาจแตกต่างกันได้ตามหน้าที่ของพนักงานกองทุนในแต่ละตำแหน่ง โดยคำนึงถึงผลสำเร็จของงาน

หมวด ๒

ค่าตอบแทน และการเลื่อนค่าตอบแทน

.....

ข้อ ๑๗ การกำหนดอัตราค่าตอบแทนและการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานกองทุน ให้คำนึงถึง
หลักคุณภาพ หลักความยุติธรรม หลักการจูงใจ และหลักความสามารถ

ข้อ ๑๘ อัตราค่าตอบแทนแรกบรรจุของพนักงานกองทุนให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายข้อบังคับ
หมายเลข ๒

ข้อ ๑๙ การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานกองทุนให้เป็นไปตามผลการประเมินการ
ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีบัญชีที่ผ่านมาไม่น้อยกว่า ๘ เดือน เพื่อจูงใจ
ให้พนักงานกองทุนปฏิบัติงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดี ในวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี

(๒) พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานกองทุนที่มีผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่ต่ำ
กว่าระดับดี ได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน โดยควบคุมวงเงินการเลื่อน
ค่าตอบแทนในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานกองทุน ณ วันที่ ๑ กันยายน

ข้อ ๒๐ ในกรณีที่มีการคำนวณเพื่อปรับอัตราค่าตอบแทน หรือเลื่อนค่าตอบแทน หากคำนวณแล้ว
มีเศษไม่ถึง ๑๐ บาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็น ๑๐ บาท

ข้อ ๒๑ พนักงานกองทุนที่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีสิทธิเลื่อนค่าตอบแทน และต่อสัญญาจ้างตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน โดยอธิบดีเป็นผู้มีอำนาจในการสั่งเลื่อนค่าตอบแทนดังกล่าว

ข้อ ๒๒ การทบทวนอัตราค่าตอบแทนของพนักงานกองทุนตามหมวดนี้ ให้นำเสนอคณะกรรมการบริหารพิจารณาปรับปรุงให้เหมาะสม เป็นธรรม และมีมาตรฐาน โดยคำนึงถึงค่าครองชีพที่เปลี่ยนแปลง ค่าตอบแทนของเอกชน อัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน และสถานะเงินกองทุน รวมทั้งปัจจัยอื่นที่เกี่ยวข้อง

หมวด ๓ สิทธิประโยชน์

ข้อ ๒๓ ให้พนักงานกองทุนได้รับสิทธิประโยชน์แล้วแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(๑) พนักงานกองทุนมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามที่ได้รับอนุมัติกรณีอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ หรืออยู่ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ดังต่อไปนี้

(ก) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกได้ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท

(ข) การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท

(ค) กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นการกิจหลักของหน่วยงานเป็นครั้งคราว หรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลที่มอบหมายให้หน่วยงานปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือประโยชน์สาธารณะ กรมอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน เป็นรายครั้งไม่เกินครั้งละ ๗ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท

(ง) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น

(๒) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

พนักงานกองทุนที่ได้รับคำสั่งจากผู้มีอำนาจอนุญาตให้เดินทางไปปฏิบัติงาน มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการบริหารประกาศกำหนด

(๓) ค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรม

พนักงานกองทุนที่ได้รับอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรมสัมมนาทางวิชาการ เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม โดยนำกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศของส่วนราชการมาใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๒๔ กรณีพนักงานกองทุนถูกบอกเลิกสัญญาจ้างก่อนครบกำหนดเวลาจ้างโดยมิใช่ความผิดของพนักงานกองทุน ให้ได้รับค่าตอบแทนการเลิกจ้าง ดังต่อไปนี้

(๑) พนักงานกองทุนที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๔ เดือน แต่ไม่ครบ ๑ ปี ให้จ่ายค่าตอบแทนเท่ากับอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนวันเลิกจ้าง

(๒) พนักงานกองทุนที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๑ ปี แต่ไม่ครบ ๓ ปี ให้จ่ายค่าตอบแทนจำนวน ๓ เท่าของอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนวันเลิกจ้าง

(๓) พนักงานกองทุนที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๓ ปี แต่ไม่ครบ ๖ ปี ให้จ่ายค่าตอบแทนจำนวน ๖ เท่าของอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนวันเลิกจ้าง

(๔) พนักงานกองทุนที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๖ ปี แต่ไม่ครบ ๑๐ ปี ให้จ่ายค่าตอบแทนจำนวน ๘ เท่าของอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนวันเลิกจ้าง

(๕) พนักงานกองทุนที่ได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๑๐ ปีขึ้นไป ให้จ่ายค่าตอบแทนจำนวน ๑๐ เท่าของอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่ก่อนวันเลิกจ้าง

ข้อ ๒๕ การอนุมัติหรือการอนุญาต ตามข้อ ๒๓ และข้อ ๒๔ ให้เป็นอำนาจของอธิบดีหรือผู้ใช้อธิบดีมอบหมาย

ข้อ ๒๖ ให้พนักงานกองทุนได้รับสิทธิประโยชน์และมีหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคมและกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน

ข้อ ๒๗ พนักงานกองทุนอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

ข้อ ๒๘ การทบทวนสิทธิประโยชน์ของพนักงานกองทุนตามหมวดนี้ให้นำข้อ ๒๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๔

การลา

ข้อ ๒๙ พนักงานกองทุน มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริงโดยนับแต่วันทำการ การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลพนักงานกองทุนอาจสั่งให้มีใบรับรองแพทย์มาแสดงก็ได้

พนักงานกองทุนมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาป่วยได้ไม่เกิน ๓๐ วันใน ๑ ปีบัญชี ส่วนที่เกิน ๓๐ วันมีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนการขาดรายได้จากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

ข้อ ๓๐ พนักงานกองทุนมีสิทธิลาปฏิบัติงานส่วนตัวได้ปีบัญชีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วันทำการ โดยให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ใน ๑ ปีบัญชีไม่เกิน ๑๐ วัน

ข้อ ๓๑ พนักงานกองทุนที่ปฏิบัติหน้าที่ต่อเนื่องในปีบัญชีแรกที่ได้รับการจ้างมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือนมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีได้ ๑๐ วันทำการ และให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาในวันดังกล่าวด้วย ทั้งนี้ พนักงานกองทุนอาจใช้สิทธิสะสมวันลาพักผ่อนได้ แต่ไม่เกิน ๑๕ วันทำการใน ๑ ปีบัญชี

ข้อ ๓๒ พนักงานกองทุนมีสิทธิลาค่อดบุตรได้ ๙๐ วัน โดยให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๔๕ วัน และมีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนในกรณีลาค่อดบุตรจากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม

ข้อ ๓๓ พนักงานกองทุนลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหารเข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน ทั้งนี้ เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเตรียมพลให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน ๗ วัน

ข้อ ๓๔ พนักงานกองทุนที่ได้รับการจ้างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๔ ปี มีสิทธิลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ได้จำนวน ๑ ครั้ง ตลอดเวลาของการมีสถานภาพเป็นพนักงานกองทุน โดยการลาอุปสมบทมีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน และการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วันตามระยะเวลาที่ใช้ในการประกอบศาสนกิจตามหลักการของศาสนาอิสลามโดยให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน

ข้อ ๓๕ ให้ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลพนักงานกองทุน พิจารณานโยบายการลาป่วย ลา กิจ และลาพักผ่อนตามข้อ ๒๙ ข้อ ๓๐ และข้อ ๓๑

ให้อธิบดีพิจารณานโยบายการลาคลอดบุตร ลาเพื่อรับราชการทหาร และลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามความเหมาะสม และมีให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

ข้อ ๓๖ ให้อธิบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติค่าตอบแทนระหว่างการลาของพนักงานกองทุนตามหมวดนี้

หมวด ๕

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๓๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุน ให้ประเมินจากผลงานของพนักงานกองทุนผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบดังนี้

(ก) ปริมาณผลงาน

(ข) คุณภาพผลงาน

(ค) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา

(ง) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

(๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลพนักงานกองทุนกำหนดสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน และระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ และให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานกองทุนเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด

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

ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐	คะแนน
ดีมาก	๘๕ - ๙๔.๙๙	คะแนน
ดี	๗๕ - ๘๔.๙๙	คะแนน
พอใช้	๖๕ - ๗๔.๙๙	คะแนน
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕	คะแนน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุน ให้เป็นไปตามแบบแนบท้ายข้อบังคับหมายเลข ๓

ข้อ ๓๘ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุน ให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้สำนักงานกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงานในภาพรวมของกองทุนที่จะมอบหมายให้พนักงานกองทุนปฏิบัติ จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลพนักงานกองทุนและพนักงานกองทุนแต่ละคนร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและหรือความสำเร็จของงาน ซึ่งพนักงานกองทุนผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย

(๒) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลพนักงานกองทุนติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตาม (๑) รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานกองทุนปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

(๓) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(ก) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุน

(ข) จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานกองทุนพร้อมผลการประเมิน

(ค) เสนอบัญชีรายชื่อพนักงานกองทุนพร้อมผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๔๐ พิจารณามาตรฐานความโปร่งใส และความเป็นธรรมของการประเมินก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่ออธิบดี เพื่อนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคลต่อไป

(ง) แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานกองทุน และให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานกองทุน เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๓๙ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุน ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีบัญชี ดังต่อไปนี้

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ปีเดียวกัน

ข้อ ๔๐ ให้อธิบดีแต่งตั้งคณะทำงานกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

(๑) รองอธิบดีที่รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นประธาน

(๒) นักวิชาการพาณิชย์เชี่ยวชาญทุกท่าน เป็นกรรมการ

(๓) หัวหน้ากลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ เป็นเลขานุการ

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ในการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลพนักงานกองทุน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่ออธิบดีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๔๑ พนักงานกองทุนผู้ใดซึ่งผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลพนักงานกองทุนได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลพนักงานกองทุนทำความเห็นเสนอต่ออธิบดีเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป

ข้อ ๔๒ กรณีที่จะมีการต่อสัญญาจ้างพนักงานกองทุนผู้ใด ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุนผู้นั้นมาประกอบการพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้างต้องมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับดี

หมวด ๖

วินัย การรักษาวินัย การร้องทุกข์ และการอุทธรณ์

.....

ข้อ ๔๓ พนักงานกองทุนมีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานตามที่กำหนดในข้อบังคับ สัญญาจ้าง และตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลพนักงานกองทุนซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ

ข้อ ๔๔ พนักงานกองทุนมีหน้าที่ต้องรักษาวินัย และปฏิบัติตามข้อห้ามและข้อปฏิบัติโดยเคร่งครัดตามที่กำหนดในข้อบังคับและสัญญาจ้าง

พนักงานกองทุนผู้ใดฝ่าฝืนข้อบังคับหรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาจ้างตามวรรคหนึ่ง พนักงานกองทุนผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัย ต้องรับโทษทางวินัย

ข้อ ๔๕ พนักงานกองทุน ต้องกระทำการอันเป็นข้อปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- (๑) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม
- (๒) ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ มติของคณะรัฐมนตรี นโยบายของรัฐบาล และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของกองทุนซึ่งเป็นองค์การการเงินที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริตรอบคอบ และซื่อสัตย์เป็นอย่างยิ่ง
- (๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่กองทุนด้วยความตั้งใจอุตสาหะเอาใจใส่ และรักษาประโยชน์ของกองทุนและทางราชการ
- (๔) ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลพนักงานกองทุน ซึ่งสั่งในหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางกองทุน และถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่กองทุนหรือราชการ หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของกองทุนหรือทางราชการจะต้องเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันที เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลพนักงานกองทุนทบทวนคำสั่งนั้น และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลพนักงานกองทุนยืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม พนักงานกองทุนต้องปฏิบัติตาม
- (๕) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่มิได้
- (๖) ต้องรักษาความลับของทางราชการ
- (๗) ต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคีและต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติหน้าที่
- (๘) ต้องต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรม และให้การสงเคราะห์แก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ

(๙) ต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่พนักงานกองทุนมิให้เสื่อมเสีย โดยไม่กระทำการใดๆ อันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

ข้อ ๔๖ พนักงานกองทุนต้องไม่กระทำการใดอันเป็นข้อห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลพนักงานกองทุน การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องบอกให้แจ้งถือว่าเป็นการรายงานเท็จ
- (๒) ต้องไม่อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยตำแหน่งหน้าที่ของตนหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น
- (๓) ต้องไม่ประมาทเลินเล่อในการปฏิบัติหน้าที่
- (๔) ต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของพนักงานกองทุน
- (๕) ต้องไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้ง กดขี่ หรือข่มเหงกันในการปฏิบัติหน้าที่
- (๖) ต้องไม่ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงประชาชนผู้ติดต่อราชการ

ข้อ ๔๗ พนักงานกองทุนผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติตามข้อ ๔๕ หรือฝ่าฝืนข้อห้ามตามข้อ ๔๖ ผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัย

ข้อ ๔๘ การกระทำความผิดดังต่อไปนี้ ถือว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

- (๑) กระทำความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- (๒) จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือเงื่อนไขที่ทางราชการกำหนด ให้ปฏิบัติจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

- (๓) ประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๔) ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา หรือขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลพนักงานกองทุน จนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๕) ละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานเป็นเวลาติดต่อกันเกินกว่าเจ็ดวัน
- (๖) ละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานจนทำให้งานไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๗) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง หรือกระทำความผิดอาญาโดยมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือหนักกว่าโทษจำคุก

ข้อ ๔๘ เมื่อมีกรณีที่พนักงานกองทุนถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้อธิบดีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการสอบสวนโดยเร็ว และต้องให้โอกาสพนักงานกองทุนที่ถูกกล่าวหาชี้แจงและแสดงพยานหลักฐานเพื่อให้เกิดความเป็นธรรม ในกรณีที่ผลการสอบสวนปรากฏว่าพนักงานกองทุนผู้นั้นกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้อธิบดีมีคำสั่งไล่ออก แต่ถ้าไม่มีมูลกระทำความผิดให้สั่งยุติเรื่อง

หลักเกณฑ์และวิธีการการสอบสวนพนักงานกองทุน ให้นำกฎหมายว่าด้วยการดำเนินการทางวินัยพนักงานราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๕๐ ในกรณีที่ปรากฏว่าพนักงานกองทุนกระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้อธิบดีสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือนตอบแทน หรือลดขั้นเงินเดือนตอบแทน ตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิด

ในการพิจารณาการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ให้อธิบดีพิจารณาสอบสวนให้ได้ความจริงและยุติธรรมตามวิธีการที่เห็นสมควร

ข้อ ๕๑ กรณีมีการร้องทุกข์เกี่ยวกับการไม่ได้รับความเป็นธรรมและการอุทธรณ์คำสั่งหรือคำวินิจฉัยของผู้มีอำนาจพิจารณา ให้นำกฎหมายว่าด้วยการร้องทุกข์ และการอุทธรณ์ของทางราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวดที่ ๗ การสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ข้อ ๕๒ สัญญาจ้างสิ้นสุดลง ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) ครบกำหนดตามสัญญาจ้าง
- (๒) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับนี้
- (๓) ตาย
- (๔) ถูกสั่งให้เลิกจ้าง เพราะไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามการประเมินผลการปฏิบัติงาน ในหมวด ๕
- (๕) ถูกไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง
- (๖) ลาออกและได้รับอนุญาตให้ลาออก
- (๗) ยุบเลิกตำแหน่ง หรือยุบเลิกโครงการ
- (๘) ยุบเลิกกองทุน
- (๙) กองทุนไม่มีงบประมาณเพียงพอต่อการดำเนินงาน หรือไม่มีความจำเป็นต้องมีพนักงานกองทุน
- (๑๐) เหตุอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

ข้อ ๕๓ ในระหว่างสัญญาจ้าง พนักงานกองทุนผู้ใดประสงค์จะลาออก ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่ออธิบดีล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

ในกรณีที่ผู้ประสงค์จะลาออกยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่า ๓๐ วันและอธิบดีเห็นว่ามิใช่เหตุผลและความจำเป็น จะพิจารณาอนุญาตให้ลาออกตามวันที่ที่ขอลาออกก็ได้

ข้อ ๕๔ อธิบดีอาจบอกเลิกสัญญาจ้างกับพนักงานกองทุนผู้ใดก่อนครบกำหนดตามสัญญาจ้างได้โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า และไม่เป็นเหตุที่พนักงานกองทุนเรียกร้องค่าตอบแทนการเลิกสัญญาจ้าง

ข้อ ๕๕ เพื่อประโยชน์แห่งทางราชการ อาจสั่งให้พนักงานกองทุนไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างได้ โดยไม่เป็นเหตุให้พนักงานกองทุนอ้างขอเลิกสัญญาจ้างหรือเรียกร้องประโยชน์ตอบแทนใดๆ ทั้งนี้ อาจกำหนดให้ค่าล่วงเวลาหรือค่าตอบแทนอื่นจากการสั่งให้ไปปฏิบัติงานดังกล่าวก็ได้

ข้อ ๕๖ ในกรณีที่บุคคลใดพ้นจากการเป็นพนักงานกองทุนแล้ว หากในการปฏิบัติงานของบุคคลนั้นในระหว่างที่เป็นพนักงานกองทุนก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการ บุคคลดังกล่าวต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย ในการนี้ส่วนราชการอาจหักค่าตอบแทนหรือเงินอื่นใดที่บุคคลนั้นจะได้รับจากส่วนราชการไว้เพื่อชำระค่าความเสียหายด้วยก็ได้

ข้อ ๕๗ การใดที่มีได้บัญญัติไว้ในข้อบังคับนี้ให้นำกฎหมายว่าด้วยพนักงานราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายจรินทร์ ลักษณวิศิษฎ์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์

ประธานกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

**สัญญาจ้างพนักงานกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ**

สัญญาจ้างพนักงานกองทุนฉบับนี้ ทำขึ้น ณ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
เมื่อวันที่ ระหว่างคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
โดย ตำแหน่ง อธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
ในฐานะกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุน ซึ่งต่อไป ในสัญญานี้เรียกว่า “กรม” ฝ่ายหนึ่ง
กับ นาย/นาง/นางสาว อายุ ปี หมายเลขประจำตัวของผู้ถือบัตรประจำตัว
ประชาชน อยู่บ้านเลขที่ ถนน ซอย แขวง/ตำบล
..... เขต/อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงานกองทุน” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้าง
ไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กรมตกลงจ้าง และพนักงานกองทุนตกลงรับจ้างทำงานให้แก่กรมโดยเป็นพนักงาน
กองทุน

ข้อ ๒ พนักงานกองทุนมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่กรมกำหนดไว้ใน
เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่มีปัญหาวางานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัย
เกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้กรมเป็นผู้วินิจฉัย และ
พนักงานกองทุนจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ ๓ กรมตกลงจ้างพนักงานกองทุนมีกำหนด ปี เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. และสิ้นสุดในวันที่ เดือน พ.ศ.
กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่กรมทุกวันราชการตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

ข้อ ๔ กรมตกลงจ่าย และพนักงานกองทุนตกลงรับค่าตอบแทน ในอัตราเดือนละ บาท
ทั้งนี้ พนักงานกองทุนต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้ โดยกรมจะเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

ข้อ ๕ พนักงานกองทุนอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่นตามที่คณะกรรมการหรือกฎหมาย
ที่เกี่ยวข้องกำหนด

ข้อ ๖ กรมจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุนตามข้อบังคับ
คณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕

ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๗ สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ครบกำหนดตามสัญญาจ้าง

(๒) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุน
ส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕

(๓) ตาย

(๔) ถูกสั่งให้เลิกจ้าง เพราะไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามการประเมินผลการปฏิบัติงานในหมวด ๕ ของข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕

(๕) ถูกไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๖) ลาออกและได้รับอนุญาตให้ลาออก

(๗) ยุบเลิกตำแหน่ง หรือยุบเลิกโครงการ

(๘) ยุบเลิกกองทุน

(๙) กองทุนไม่มีงบประมาณเพียงพอต่อการดำเนินงาน หรือไม่มีความจำเป็นต้องมีพนักงานกองทุน

(๑๐) เหตุอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศกำหนด

ข้อ ๘ พนักงานกองทุนมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดในหมวด ๖ ของข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕ และหรือที่กรมประกาศกำหนด

ข้อ ๙ ในกรณีพนักงานกองทุนละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ ๓ หรือปฏิบัติงานใดๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการในระหว่างอายุสัญญา พนักงานกองทุนยินยอมชดเชยค่าเสียหายให้แก่ราชการทุกประการภายในกำหนดเวลาที่ทางราชการเรียกร้องให้ชดเชย และยินยอมให้กรมหักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานกองทุนมีสิทธิได้รับจากกรมเป็นการชดเชยค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๑๐ พนักงานกองทุนต้องปฏิบัติตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกาศ หรือมติของคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ ประกาศ หรือคำสั่งของกรม

ข้อ ๑๑ พนักงานกองทุนต้องประพฤติและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของทางราชการ ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับแก่พนักงานกองทุนอยู่แล้วก่อนวันที่ลงนามในสัญญาจ้างนี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปในภายหลัง โดยพนักงานกองทุนยินยอมให้ถือว่า กฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่งต่างๆ ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ข้อ ๑๒ พนักงานกองทุนต้องปฏิบัติงานให้กับกรมตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำการใดๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น

ทั้งนี้ ต้องรักษาผลประโยชน์ และชื่อเสียงของราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบ โดยมีได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้นๆ

ข้อ ๑๓ ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานกองทุนปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ชิ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของกรม

ข้อ ๑๔ พนักงานกองทุนต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือสิทธิใดๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานกองทุนนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญานี้

ข้อ ๑๕ สิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานกองทุนนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบ และเข้าใจ
ข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น
และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ) กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
(.....)
.....กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

(ลงชื่อ) พนักงานกองทุน
(.....)

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง
พนักงานกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

เอกสารหมายเลข ๒
แนบท้ายข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕

บัญชีกำหนดอัตราค่าตอบแทนแรกบรรจุของพนักงานกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

ลำดับ	ตำแหน่ง	อัตราค่าตอบแทน แรกบรรจุ (บาท)
๑.	นักวิชาการเงินและบัญชี	๑๘,๐๐๐
๒.	นักวิชาการพัสดุ	๑๘,๐๐๐
๓.	นิติกร	๑๘,๐๐๐
๔.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑๘,๐๐๐
๕.	นักวิชาการพาณิชย์	๑๘,๐๐๐
๖.	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๑๘,๐๐๐

เอกสารหมายเลข ๓
แนบท้ายข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานกองทุน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ครั้งที่ ระหว่างวันที่ ถึงวันที่
 ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)
 วันเริ่มสัญญาจ้าง วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง
 ชื่องาน/โครงการ
 ตำแหน่ง กลุ่มงาน สังกัด

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = ก×ข)
		๑	๒	๓	๔	๕		
๑.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
๒.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
รวม							๑๐๐ %	

$$\text{คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน} = \frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{๕} = \boxed{} = \boxed{} \times \boxed{๑๐๐}$$

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย
 ๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
	๑ ต่ำกว่า กำหนดมาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่าที่ กำหนด	๕ เกินกว่าที่ กำหนดมาก		
๑.							
๒.							
๓.							
รวม						๑๐๐ %	

$$\text{คะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน} = \frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{๕} = \boxed{} = \boxed{} \times \boxed{๑๐๐}$$

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง
๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการปฏิบัติงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็ม
เป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		๘๐ %	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน		๒๐ %	
รวม		๑๐๐ %	

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๑	ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๒	สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่ ๑ + ผลการประเมินครั้งที่ ๒) ๒
☐ ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐ % ☐ ดีมาก ๘๕ - ๙๔.๙๙ % ☐ ดี ๗๕ - ๘๔.๙๙ % ☐ พอใช้ ๖๕ - ๗๔.๙๙ % ☐ ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔.๙๙ %	☐ ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐ % ☐ ดีมาก ๘๕ - ๙๔.๙๙ % ☐ ดี ๗๕ - ๘๔.๙๙ % ☐ พอใช้ ๖๕ - ๗๔.๙๙ % ☐ ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔.๙๙ %	☐ ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐ % ☐ ดีมาก ๘๕ - ๙๔.๙๙ % ☐ ดี ๗๕ - ๘๔.๙๙ % ☐ พอใช้ ๖๕ - ๗๔.๙๙ % ☐ ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔.๙๙ %

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้ประเมิน :

☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้

.....

.....

.....

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

.....

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :