



คู่มือสวัสดิการและสิทธิประโยชน์
ของบุคลากร
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี

คำนำ

คู่มือเล่มนี้ จัดทำขึ้นเนื่องจากผู้บริหารวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี ได้ตระหนักถึงความสำคัญในเรื่องของคุณภาพชีวิตการทำงาน (Work Life Balance) ของบุคลากร จึงได้จัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ภายในวิทยาลัยนอกเหนือจากสวัสดิการสิทธิประโยชน์ขั้นพื้นฐาน ที่ได้รับจากทางราชการ เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจ รู้สึกผูกพันเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร และเป็นการเสริมสร้างแรงจูงใจ ดึงดูดให้ผู้ที่มีความรู้ความสามารถเข้ามาปฏิบัติงานที่วิทยาลัยและเป็นการรักษาบุคคลเหล่านั้นไว้ อยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข เป็นผู้ที่ประพฤติดีตามแนวปฏิบัติที่ดีด้านจริยธรรม จรรยาบรรณ มีความรับผิดชอบต่อสังคม มีอิสระและเสรีภาพทางวิชาการ สนับสนุนให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในสายงานอาชีพ เป็นแรงผลักดันให้บุคลากรปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อองค์กร

งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ได้รวบรวมข้อมูลสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลขั้นพื้นฐานของข้าราชการที่ได้รับจากทางราชการรวมทั้งสวัสดิการสิทธิประโยชน์ที่ทางวิทยาลัยจัดให้มีขึ้นนอกเหนือจากที่ได้รับจากราชการ ตลอดจนแนวปฏิบัติด้านจรรยาบรรณ จริยธรรม หลักความรับผิดชอบต่อสังคม ความมีอิสระและเสรีภาพทางวิชาการ เพื่อให้บุคลากรทุกคนได้รับรู้และทำความเข้าใจในสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ที่พึงได้ เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อองค์กร และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรในสังกัดวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี

งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

มกราคม 2567

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ 1 : สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ขั้นพื้นฐาน ของข้าราชการ	
1.1 สวัสดิการการศึกษาบุตร	1
1.2 สวัสดิการการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล	3
1.3 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	4
1.4 เงินบำเหน็จหรือเงินบำนาญ	6
1.5 กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)	10
1.6 เครื่องราชอิสริยาภรณ์	14
1.7 การลา	20
- การลาที่มีผลต่อการเลื่อนเงินเดือน	22
1.8 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	23
บทที่ 2 : สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ภายในวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี	
2.1 สวัสดิการบ้านพักของวิทยาลัย	25
2.2 สวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี	35
2.3 ห้องออกกำลังกาย	46
2.4 ที่จอดรถ	47
บทที่ 3 : จรรยาบรรณ จริยธรรม	
3.1 ประกาศนโยบายวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี เรื่อง จริยธรรม จรรยาบรรณ ครูพยาบาล ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2563	49
3.2 ข้อบังคับสถาบันพระบรมราชชนกว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันพระ บรมราชชนก พ.ศ. 2566 ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2566	50

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง

หน้า

3.3 ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาบุคลากรและผู้ปฏิบัติงานอื่น ในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ 30 กันยายน 2565	55
3.4 ประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลงวันที่ 30 กรกฎาคม 2564	58
3.5 แนวปฏิบัติตามหลักความรับผิดชอบต่อสังคม หลักเสรีภาพทางวิชาการ หลักความเป็น อิสระ และหลักความเสมอภาค	60

บทที่ 1

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ขั้นพื้นฐานของข้าราชการ

1.1 สวัสดิการการศึกษาบุตร

ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

(1) ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำซึ่งรับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายหมวดเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำของกระทรวง ทบวง กรม

(2) ผู้รับบำนาญปกติหรือผู้ได้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงิน

(1) บุตรคนที่หนึ่งถึงคนที่สามที่ชอบด้วยกฎหมาย อายุตั้งแต่ 3 ปี ถึง 25 ปีบริบูรณ์ (ไม่รวมบุตรบุญธรรมและบุตรที่บิดามารดาได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น)

(2) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการในหลักสูตรระดับไม่สูงกว่าอนุปริญญาเทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแตกต่างจากหลักสูตรปริญญาตรี ให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษาเต็มจำนวนเงินที่จ่ายไป แต่ต้องเป็นประเภทและไม่เกินอัตราที่กำหนด

(3) เป็นบุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการในหลักสูตรปริญญาตรี ให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษาเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด

(4) เป็นบุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในระดับไม่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ต้องไม่เกินประเภทและอัตราที่กำหนด

(5) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในระดับสูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า แต่ไม่สูงกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแตกต่างจากหลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ต้องไม่เกินประเภทและอัตราที่กำหนด

(6) เป็นบุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนครึ่งหนึ่งของจำนวนเงินที่ได้จ่ายไปจริง แต่ต้องเป็นไปตามประเภทและไม่เกินอัตราที่กำหนด

ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาค่าเล่าเรียน

หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0422.3/ว 21 ลงวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2557

หลักฐานประกอบการเบิกเงิน

(1) แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ 7223)

(2) ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา (ระดับอนุบาล-ปริญญาตรี)

(3) หนังสือรับรองหรือประกาศของสถานศึกษา ได้รับอนุญาตจากหน่วยงานที่สังกัดให้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายตามรายการในใบเสร็จรับเงิน

(3.1) กรณีคู่สมรสของผู้มีสิทธิปฏิบัติในหน่วยอื่น และให้สิทธิเฉพาะส่วนที่ขาดอยู่ตามสิทธิให้แนบหนังสือรับรองการจ่ายเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรของหน่วยงานต้นสังกัดคู่สมรส

(3.2) กรณีผู้มีสิทธิ-คู่สมรส ต่างรับราชการให้รับรองตนเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร แต่เพียงฝ่ายเดียว

- (4) สำเนาใบสูติบัตร
- (5) สำเนาทะเบียนบ้านบุตร
- (6) สำเนาทะเบียนสมรส บิดา มารดา
- (7) หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาในการยื่นเอกสารเบิกเงิน

(1) ภายใน 1 ปี นับแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาคหรือภาคต้นของปีการศึกษา กรณีสถานศึกษาเรียกเก็บค่าการศึกษาครั้งเดียวตลอดปี

(2) ภายใน 1 ปี นับแต่วันที่กรณีถึงที่สุด กรณีผู้มีสิทธิถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ต่อมาภายหลังมีสิทธิว่าได้รับเงินเดือนในระวางนั้น

(3) ภายใน 30 วัน นับแต่วันออกหลักฐานการรับเงินของสถานศึกษา กรณีมีสิทธิมีความจำเป็น ต้องขอผ่อนผันต่อสถานศึกษาในการชำระเงินล่าช้า

ขั้นตอนการขอเบิกเงิน

(1) ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิยื่นแบบขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ 7223) พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการขอเบิก เสนอต่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดตามลำดับชั้นโดยให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

(2) หน่วยผู้เบิกดำเนินการเบิกจ่ายตามระบบ (GFMIS)

หมายเหตุ

- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ. 2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2532, (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2534, (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2548 , (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2550, (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2554
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2551
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0422.3/621 ลงวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2557

1.2 สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

เป็นการให้บริการด้านการแพทย์และสาธารณสุขโดยตรงแก่ผู้มีสิทธิ และบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิ เพื่อการรักษาโรค การตรวจวินิจฉัย การฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อสุขภาพและการดำรงชีวิต และให้ความหมายรวมถึงการตรวจสุขภาพ การเสริมสร้างสุขภาพและการป้องกันโรคเพื่อประโยชน์ด้านสาธารณสุข ทั้งนี้ ตามกระทรวงการคลัง กำหนดแต่ไม่รวมถึงการเสริมความงามของสถานพยาบาลของทางราชการและสถานพยาบาลของเอกชน

ผู้มีสิทธิได้รับเงินเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล

- (1) ข้าราชการและลูกจ้างประจำซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำจากเงินงบประมาณรายจ่ายงบบุคลากรของกระทรวง ทบวง กรม
- (2) ลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งมีหนังสือสัญญาจ้างที่ได้รับเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายและสัญญาจ้างนั้นมีได้ระบุเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลไว้
- (3) ผู้ได้รับบำนาญปกติ หรือผู้ได้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการหรือกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
- (4) บุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้วแต่เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนคนไร้ความสามารถซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของผู้มีสิทธิ แต่ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น
- (5) คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ
- (6) บิดาหรือมารดาที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ

อัตราการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

ผู้มีสิทธิเข้ารับการรักษาพยาบาลจากสถานพยาบาลของทางราชการทั้งประเภทผู้ป่วยในและผู้ป่วยนอก ให้เบิกค่ารักษาพยาบาลได้ตามจำนวนเท่าที่จ่ายจริงตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และหากผู้มีสิทธิเข้ารับการรักษาพยาบาลจากสถานพยาบาลของเอกชน ประเภทผู้ป่วยในเฉพาะในกรณีที่มีผู้มีสิทธิประสบอุบัติเหตุ อุบัติภัย หรือมีจำเป็นรีบด่วน ซึ่งหากไม่ได้รับการรักษาพยาบาลในทันทีอาจเป็นอันตรายต่อชีวิต เมื่อได้ใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของเอกชนมาประกอบ ให้เบิกค่ารักษาได้ ดังนี้

- (1) ค่าห้องและค่าอาหาร ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ที่ใช้ในการบำบัดรักษาโรคให้เบิกจ่ายได้ตามประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง อัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในสถานของทางราชการ
- (2) ค่ารักษาพยาบาลประเภทอื่นๆ ให้เบิกได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ไม่เกิน 4,000 บาท

เอกสารประกอบการขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล

- (1) แบบฟอร์มขอรับเงินค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7131)
- (2) ใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลจากสถานพยาบาล
- (3) สำเนาทะเบียนบ้าน

- (4) สำเนาใบสูติบัตร
- (5) หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล

ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำผู้มีสิทธิยื่นแบบขอรับเงินค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7131) พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องประกอบการขอเบิกเสนอผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดตามลำดับชั้นโดยให้หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลโดยหน่วยผู้เบิกดำเนินการเบิกจ่ายตามระบบ GFMS

หมายเหตุ

- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0417/ว 177 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2549 เรื่องอัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ

1.3 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เป็นค่าใช้จ่ายทางราชการจ่ายให้แก่ข้าราชการ พนักงานของรัฐ หรือลูกจ้าง ซึ่งได้รับเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายเพื่อตอบแทนในการเดินทางไปปฏิบัติราชการนอกท้องที่ปฏิบัติงานปกติของส่วนราชการ ตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชานุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ โดยให้เบิกจ่ายเงินเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการได้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ทั้งนี้ให้ข้าราชการและลูกจ้างต้องได้รับความเดือนร้อนระหว่างเดินทางไปปฏิบัติราชการดังกล่าว

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

- (1) ข้าราชการที่เดินทาง
- (2) บุคคลในครอบครัว ที่อยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยอยู่กับผู้เดินทางไปราชการ ได้แก่ คู่สมรส, บุตร, บิดา มารดา ของผู้เดินทางและหรือบิดามารดาของคู่สมรส , ผู้ติดตาม (สำหรับผู้เดินทางไปราชการประจำ)

ลักษณะการเดินทางไปราชการ

- (1) การเดินทางไปราชการในประเทศแบ่งออกเป็น 3 กรณี คือ เดินทางไปราชการชั่วคราวการเดินทางไปราชการประจำ และการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม
- (2) การเดินทางไปราชการในต่างประเทศ แบ่งออกเป็น 2 กรณี คือ การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว และการเดินทางไปราชการประจำต่างประเทศ

อัตราการเบิกจ่าย

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565

- (1) อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ
 - (1.1) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรในลักษณะเหมาจ่าย

(1.2) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายอื่น

- กรณีเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย
- กรณีมิได้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

(2) ค่าเช่าที่พัก

(2.1) ค่าเช่าที่พักในราชอาณาจักร

(2.2) ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

เอกสารประกอบการขอเบิกเงินเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ

- (1) หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ
- (2) แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และ 2
- (3) หนังสืบบพาทนะ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะ
- (4) ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก ใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พัก
- (5) หลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ

(1) กรณีมิได้ขอยืมเงินราชการจากเงินทดรองราชการ หรือเงินงบประมาณให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

(1.1) ผู้ไปราชการมีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ หลังกลับจากเดินทางไปราชการแล้ว จัดทำรายงานการเดินทางไปราชการ พร้อมแนบหลักฐานขอเบิกจ่ายเงินนำส่งเจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

(1.2) จัดทำแบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และ 2

(1.3) จัดทำหนังสืบบใบสำคัญและให้หัวหน้าลงนามรับรองความถูกต้องและทำหนังสือขออนุมัติจ่ายเงินถึงส่วนราชการผู้เบิก

(1.4) หน่วยผู้เบิกดำเนินการเบิกจ่าย

(2) กรณีขอยืมเงินราชการ

(2.1) จัดทำประมาณการยืมเงิน โดยระบุภารกิจที่ต้องปฏิบัติส่งส่วนราชการผู้เบิกล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 15 วัน

(2.2) จัดทำสัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ ลงนามผู้ยืมและด้านของสัญญาทั้ง 2 ฉบับ ให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อและให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้ลงนามรับรองลายมือชื่อ ผู้ยืม/ผู้รับ หลังสัญญาเงินยืม ทั้ง 2 ฉบับ

(2.3) จัดทำใบมอบฉันทะรับเงิน (กรณีมอบฉันทะให้รับเงินแทนผู้ยืม) และให้หัวหน้าหน่วยงานลงลายมือชื่อรับรองลายมือชื่อผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะ

หมายเหตุ

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565

1.4 เงินบำเหน็จหรือเงินบำนาญ

บำเหน็จ หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการมา ซึ่งจ่ายให้ครั้งเดียว

บำนาญ หมายถึง เงินตอบแทนความชอบที่ได้รับราชการ ซึ่งจ่ายให้เป็นรายเดือน

ประเภทของเงินบำเหน็จบำนาญ

(1) บำเหน็จบำนาญปกติ ข้าราชการออกจากราชการมีสิทธิจะได้รับบำเหน็จบำนาญปกติต้องเป็นเหตุใดเหตุหนึ่งดังต่อไปนี้

(1.1) เหตุทดแทน ให้แก่ ข้าราชการซึ่งออกจากราชการซึ่งเลิก หรือยุบตำแหน่ง หรือมีคำสั่งให้ออก โดยไม่มีความผิด

- เลิกตำแหน่ง หมายถึง ข้าราชการออกจากราชการเพราะเหตุทางราชการเลิกตำแหน่งหน้าที่ ที่ผู้นั้นปฏิบัติ โดยไม่มีงานที่จะต้องให้ปฏิบัติอีกต่อไป

- ยุบตำแหน่ง หมายถึง ข้าราชการออกจากราชการ เพราะทางราชการเองงานในหน้าที่ของงานอีกตำแหน่งหนึ่งไปรวมกับงานในหน้าที่ของงานในตำแหน่งอื่น การออกจากราชการของข้าราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนนี้ จะมีได้แต่กรณีที่ทางราชการสั่งให้ออกจากราชการเท่านั้น ไม่ใช่ลาออกโดยตนเอง คำสั่งให้ออกโดยไม่มี ความผิด พิจารณาตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 เช่น

- เจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยสม่ำเสมอ

- กรณีถูกกล่าวหา หรือมีเหตุอันสมควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถ บกพร่องในหน้าที่หรือ ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่

- ต้องรับโทษจำคุกโดยมีคำสั่งของศาล หรือต้องรับโทษจำคุกในความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(1.2) เหตุทุพพลภาพ ให้แก่ข้าราชการที่ลาออกหรือสั่งให้ออกเพราะป่วยทุพพลภาพซึ่งแพทย์ ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจ และมีความเห็นว่าไม่สามารถรับราชการต่อไป

(1.3) เหตุสูงอายุ ให้แก่ข้าราชการผู้มีอายุครบ 60 ปี บริบูรณ์ (เกษียณอายุ) หรือลาออก เมื่ออายุครบ 50 ปี บริบูรณ์

(1.4) เหตุรับราชการนาน ให้แก่ข้าราชการซึ่งมีเวลารับราชการ ครบ 25 ปีบริบูรณ์

(2) บำเหน็จตกทอด

(3) บำเหน็จบำนาญพิเศษ

การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ

บุคคลที่เข้ารับราชการเมื่อออกจากราชการ หากตลอดเวลาที่รับราชการได้กระทำความชอบ ทางราชการจะตอบแทนความชอบที่รับราชการมาโดยจ่ายเป็นเงินก้อนครั้งเดียว เรียกว่า “บำเหน็จ” หรือจ่ายเป็นรายเดือนจนถึงแก่กรรมเรียกว่า “บำนาญ” หรือกรณีที่ข้าราชการถึงแก่กรรมขณะรับราชการหรือผู้รับบำนาญตาย ทางราชการจ่ายเงินเป็นเงินก้อนให้แก่ทายาท หรือบุคคลซึ่งผู้ตายแสดงเจตนาไว้ เรียกว่า “บำเหน็จตกทอด”

สิทธิในการขอรับบำเหน็จบำนาญ

เหตุออกจากราชการ	อายุราชการ (รวมเวลาทวีคูณ)	สิทธิรับบำเหน็จบำนาญ
เกษียณ สูงอายุ ทุพพลภาพ ทดแทน	ไม่ถึง 1 ปี	-
	1 ปี แต่ไม่ถึง 10 ปี	บำเหน็จ
	10 ปี ขึ้นไป	บำนาญ หรือเลือกรับบำเหน็จ
รับราชการนาน	ไม่ถึง 10 ปี	บำนาญ หรือเลือกรับบำเหน็จ
	10 ปีขึ้นไป แต่ไม่ถึง 25 ปี	-
	25 ปีขึ้นไป	บำเหน็จ
ลาออก,ให้ออก,ปลดออก	25 ปีขึ้นไป	บำนาญ
		หรือเลือกรับบำเหน็จ
ไล่ออก	-	-

การคำนวณบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ

1. กรณีข้าราชการไม่เป็นสมาชิก กบข.

บำเหน็จ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย × จำนวนปีเวลาราชการ

บำนาญ = $\frac{\text{เงินเดือนเดือนสุดท้าย} \times \text{จำนวนปีเวลาราชการ}}{6}$ (จำนวนเดือนถ้าเกิน 6 เดือนนับเป็น 1 ปี)

2. กรณีข้าราชการเป็นสมาชิก กบข.

บำเหน็จ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย (เศษเดือนเศษวันเป็นจุดทศนิยม x เวลาราชการ)

บำนาญ = $\frac{\text{เงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือนสุดท้าย} \times \text{เวลาราชการ (เป็นจุดทศนิยม)}}{50}$

50

จำนวนเงินบำนาญที่สมาชิก กบข. จะได้รับต้องไม่เกิน 70% ของเงินเดือนเฉลี่ย 60 เดือนสุดท้ายโดยให้นับจำนวนปีรวมถึงเศษของเดือนและวัน

การพิจารณาเลือกรับบำเหน็จบำนาญปกติ

ข้าราชการที่ออกจากราชการด้วยเหตุทดแทน เหตุทุพพลภาพ เหตุสูงอายุ หากมีเวลารับราชการตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป หรือข้าราชการที่ลาออกจากราชการโดยไม่เข้าเหตุทดแทน เหตุทุพพลภาพ เหตุสูงอายุเหตุรับราชการนาน หากมีเวลารับราชการครบ 25 ปี ข้าราชการมีสิทธิเลือกรับบำเหน็จ หรือบำนาญก็ได้ จึงขอเปรียบเทียบสิทธิประโยชน์ในการขอรับบำเหน็จ บำนาญ เพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจ ดังนี้

สิทธิประโยชน์ของการขอรับบำเหน็จบำนาญปกติ

สิทธิประโยชน์	กรณีเลือกรับบำเหน็จ	กรณีเลือกรับบำนาญ
การรับเงิน	ได้รับเงินก้อนครั้งเดียว	ได้รับเงินเป็นรายเดือนทุกเดือนได้ตลอดชีวิตหรือหมดสิทธิรับบำนาญ
การเบิกค่ารักษาพยาบาล	ไม่มีสิทธิ	ผู้รับบำนาญเบิกค่ารักษาพยาบาลได้หมดได้ตลอดชีวิต <ul style="list-style-type: none"> คู่สมรสเบิกค่ารักษาพยาบาลได้ตลอดชีวิต จนผู้รับบำนาญถึงแก่กรรม บิดา มารดา เบิกค่ารักษาพยาบาลได้ตลอดชีวิตจนผู้รับบำนาญถึงแก่กรรม บุตรเบิกค่ารักษาพยาบาลได้อายุครบ 20 ปี บริบูรณ์ ยกเว้นบุตรที่ไร้ความสามารถ หรือเบิกได้ตลอดชีวิตจนผู้รับบำนาญถึงแก่กรรม
เงินช่วยเหลือพิเศษ	ไม่มีสิทธิ	ผู้ซึ่งรับบำนาญแสดงเจตนา หรือทายาทตามกฎหมายได้รับเงิน 3 เท่าของบำนาญ เมื่อผู้รับบำนาญถึงแก่กรรมภายใน 1 ปี
ค่าเล่าเรียนบุตร	ไม่มีสิทธิ	เบิกค่าเล่าเรียนบุตรได้ถึงอายุ 25 ปีบริบูรณ์
บำเหน็จตกทอด	ไม่มีสิทธิ	ทายาทตามกฎหมายหรือบุคคลซึ่งผู้รับบำนาญแสดงเจตนาได้รับเงิน 30 เท่าของบำนาญเมื่อผู้รับบำนาญถึงแก่กรรม

สิทธิประโยชน์	กรณีเลือกรับบำเหน็จ	กรณีเลือกรับบำนาญ
การได้รับพระราชทาน เพลิงศพ	เจ้าภาพหรือทายาทยื่นเรื่อง ขอพระราชทานเพลิงศพไป ยังหน่วยที่เกี่ยวข้อง	เจ้าภาพหรือทายาทยื่นเรื่องขอพระราชทานเพลิงศพไปยังหน่วย ที่เกี่ยวข้อง

บำเหน็จตกทอด

บำเหน็จตกทอดข้าราชการ หมายถึง เงินที่รัฐจ่ายเพื่อบรรเทาความเดือนให้แก่ทายาทของผู้ตายหรือบุคคล
ซึ่งผู้ตายแสดงเจตนาไว้โดยจ่ายเป็นเงินก้อนครั้งเดียว

(1) ประเภทของบำเหน็จตกทอด

(1.1) บำเหน็จตกทอดกรณีข้าราชการประจำตาย หมายถึง ข้าราชการที่รับเงินราชการ
มาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี ตายในระหว่างรับราชการ ถ้าความตายนั้นมิได้เกิดขึ้นจากความประพลิตัวอย่างร้ายแรง
ของตนเอง

วิธีคำนวณ = เงินเดือนเดือนสุดท้าย x เวลาราชการ

(1.2) บำเหน็จตกทอดกรณีผู้รับบำนาญตาย หมายถึง ผู้รับบำนาญปกติ หรือผู้มีสิทธิจะได้รับ
บำนาญปกติหรือผู้รับบำนาญพิเศษเหตุเพราะทุพพลภาพตาย

วิธีคำนวณ = บำนาญรายเดือน x 30 - บำเหน็จดำรงชีพที่รับไปแล้ว

(2) ผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด

(2.1) บุตรที่ชอบด้วยกฎหมายให้ได้รับ 2 ส่วน ถ้าผู้ตายมีบุตรตั้งแต่ 3 คน ขึ้นไป ให้ได้รับ 3
ส่วน บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย ได้แก่

- บุตรที่บิดามารดาได้จดทะเบียนสมรสถูกต้องตามกฎหมาย
- บุตรที่เกิดจากหญิงที่มีได้สมรสกับชายให้ถือว่าเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายของหญิง
- บุตรที่บิดาได้จดทะเบียนรับรองบุตร
- บุตรบุญธรรม ที่มีการจดทะเบียนตามกฎหมาย
- บุตรที่ได้คำพิพากษาของศาล ว่าด้วยบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้ตายซึ่งได้มีการฟ้องขอให้

รับเด็กเป็นบุตรก่อน หรือภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่บิดาตาย

(2.2) สามีหรือภรรยาที่ชอบด้วยกฎหมาย ให้ได้รับ 1 ส่วน

(2.3) บิดา และมารดา หรือบิดา หรือมารดาที่ชอบด้วยกฎหมายที่มีชีวิตอยู่ได้รับ 1 ส่วน

(2.4) บุคคลที่ผู้ตายแสดงเจตนาให้เป็นผู้รับบำเหน็จตกทอดตามแบบที่กระทรวงการคลัง

กำหนด (กรณีไม่มีทายาท)

(3) การยุติสิทธิการได้รับบำเหน็จตกทอด กรณีไม่มีทายาทตาม 2.1-2.4 ให้สิทธิบำเหน็จตกทอดเป็น

อันยุติลง

(4) การเสียชีวิตในการรับบำเหน็จตกทอด ผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอด จะเสียชีวิตในการขอรับบำเหน็จตกทอด กรณีดังนี้

(4.1) เป็นผู้ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่าได้เจตนากระทำ หรือพยายามกระทำให้เจ้าบ้านอายุถึงแก่ความตายโดยมิชอบด้วยกฎหมาย

(4.2) เป็นผู้ต้องพิพากษาถึงที่สุดว่าได้เจตนากระทำ หรือพยายามกระทำให้ผู้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตกทอดด้วยกันถึงแก่ความตาย โดยมิชอบด้วยกฎหมาย

(4.3) เป็นผู้ที่ได้ฟ้องเจ้าบ้านอายุหาว่ากระทำความผิดโดยมีระวางโทษถึงประหารชีวิต และตนเองกลับต้องคำพิพากษาถึงที่สุดว่ามีความผิดฐานฟ้องเท็จ หรือทำพยานเท็จ

(5) การนับเวลาราชการในการขอรับบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จตกทอด ให้นับเวลาราชการปกติ รวมกับเวลาราชการทวีคูณ (ถ้ามี) และให้ตัดเวลาราชการกรณีที่มีเวลาที่ไม่ได้รับเงิน วันลา ในระหว่างระหว่างประกาศกฎอัยการศึก

เวลาราชการปกติ คือ เวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการโดยได้รับเงินเดือน จนถึงวันสุดท้าย ที่ได้รับเงินเดือน (วันที่ถึงแก่กรรม)

เวลาราชการทวีคูณ คือ เวลาที่ทำหน้าที่ทหารตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนดปฏิบัติหน้าที่ตามประกาศกฎอัยการศึก

(6) การตัดเวลาราชการคือเวลาที่

(6.1) ไม่ได้รับเงินเดือน ตั้งแต่วัน เดือน ปี ใดถึงวัน เดือน ปี ใด กรณีดังกล่าว ได้แก่ การลาป่วย ลากิจ โดยไม่ได้รับเงินเดือน ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรโดยไม่ได้รับเงินเดือน การลาติดตามคู่สมรส การลาศึกษา โดยไม่ได้รับเงินเดือน เป็นต้น

(6.2) วันลาในระหว่างประกาศใช้กฎอัยการศึกเป็นจำนวนกี่วัน เช่น การลาป่วย ลากิจ โดยได้รับเงินเดือนระหว่างประกาศอัยการศึก เป็นต้น

(7) ข้อพึงระวังในการนับเวลาราชการ

(7.1) กรณีข้าราชการได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานตามมติคณะรัฐมนตรี การไปปฏิบัติงานองค์การระหว่างประเทศโดยไม่ได้รับเงินเดือน การคำนวณระยะเวลาเพื่อรับบำเหน็จ บำนาญ ให้นับช่วงเวลาดังกล่าวเป็นเวลาปกติเสมือนปฏิบัติราชการ

(7.2) การขาดราชการให้หักเวลาออกจากเวลาปกติในการปฏิบัติราชการ

(7.3) การนับเวลาราชการให้นับถึงวันก่อน วัน เดือน ปี ที่ระบุในคำสั่งให้ออก ลาออก

(7.4) การนับเวลาราชการเศษของปีถ้าครึ่งปีให้นับเป็น 1 ปี

1.5 กองทุนเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 ได้จัดตั้งกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) ขึ้น ประกาศบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 27 กันยายน พ.ศ. 2539 ภายใต้วัตถุประสงค์ ดังนี้

(1) เพื่อเป็นหลักประกันการจ่ายบำเหน็จบำนาญ และให้ประโยชน์ตอบแทนการรับราชการแก่ข้าราชการเมื่อออกจากราชการ

(2) เพื่อส่งเสริมการออมทรัพย์ของสมาชิก

(3) เพื่อจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นให้แก่สมาชิก

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการจัดตั้งตาม พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นหลักประกันการจ่ายบำเหน็จบำนาญ เพื่อส่งเสริมให้ข้าราชการออมทรัพย์เพื่อให้ข้าราชการมีเงินออมอย่างเพียงพอ ในวันเกษียณราชการที่เป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญ สมาชิกภาพจะสิ้นสุดลงเมื่อผู้นั้นออกจากราชการไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตามและสมาชิกจะได้รับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ เช่น เงินประเดิม เงินสะสม เงินชดเชยตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการกำหนด

ความหมายของเงินประเภทต่าง ๆ

เงินบำเหน็จ คือ เงินที่รัฐจ่ายให้แก่สมาชิกเพียงครั้งเดียว เมื่อพ้นจากสมาชิกภาพและมีเวลาราชการ 10 ปี บริบูรณ์ขึ้นไป หรือออกจากราชการด้วยเหตุสูงอายุ เหตุทุพพลภาพ เหตุทดแทนและมีอายุราชการ 1 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป โดยได้รับจากกระทรวงการคลัง

เงินบำนาญ คือ เงินที่รัฐจ่ายให้แก่สมาชิกเป็นรายเดือน เมื่อพ้นจากสมาชิกภาพ และมีเวลาราชการ 25 ปี บริบูรณ์ขึ้นไป หรือออกจากราชการด้วยเหตุสูงอายุ เหตุทุพพลภาพ เหตุทดแทนและมีอายุราชการ 1 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป โดยได้รับจากกระทรวงการคลัง

เงินประเดิม คือ เงินที่รัฐจ่ายให้แก่สมาชิกที่รับราชการอยู่ วันที่ 27 มีนาคม พ.ศ. 2540 ตามสูตรที่กำหนด โดยให้จ่ายแก่สมาชิกที่ออกราชการซึ่งมีสิทธิรับและเลือกบำนาญเท่านั้น

เงินสะสม คือ เงินที่สมาชิกจ่ายสะสมเข้ากองทุน

เงินสมทบ คือ เงินที่รัฐจ่ายสมทบเข้ากองทุนให้สำหรับสมาชิกที่สะสมเงิน

เงินชดเชย คือ เงินที่รัฐจ่ายให้สมาชิก โดยเงินชดเชยจะจ่ายให้แก่สมาชิกที่ออกจากราชการซึ่งมีสิทธิรับ และเลือกบำนาญเท่านั้น

สิทธิประโยชน์และการขอรับเงิน

เมื่อสมาชิกออกจากราชการให้ข้าราชการยื่นเรื่องขอรับเงินกองทุนผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น พร้อมแนบเอกสารการขอรับเงินคืนตามสิทธิ ดังนี้

(1) กรณีสมาชิกมีบัญชีเงินประเดิม

สมาชิกที่รับราชการก่อนวันที่ 27 มีนาคม พ.ศ. 2540 และเลือกรับบำนาญ จะได้รับบำนาญตามสูตร กบข. จากกระทรวงการคลังและได้รับเงินประเดิม เงินชดเชย เงินสะสม เงินสมทบ และผลประโยชน์ตามแบบของเงินดังกล่าวจาก กบข. โดยใช้เอกสาร ดังนี้

(1.1) แบบ กบข.008/1

(1.2) แบบตรวจสอบเงินประเดิม

(1.3) สำเนาใบรับรองหรือใบแจ้งยอดเงินสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และสำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี

(1.4) สำเนาคำสั่งออก

(1.5) สำเนาสมุดเงินฝาก (เฉพาะหน้าที่แสดงเลขบัญชี) กรณีสมาชิกเลือกโอนเงินเข้าบัญชี

(2) กรณีสมาชิกไม่มีบัญชีเงินประเดิม

สมาชิกที่รับราชการหลังวันที่ 27 มีนาคม พ.ศ. 2540 และเลือกรับบำนาญ จะได้รับบำนาญตามสูตร กบข. จากกระทรวงการคลังและได้รับเงินชดเชย เงินสะสม เงินสมทบ ผลประโยชน์ตอบแทนของเงินดังกล่าวจาก กบข. โดยใช้เอกสาร ดังนี้

(2.1) แบบ กบข.008/1

(2.2) สำเนาใบรับรอง หรือใบแจ้งยอดสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ หรือสำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และสำเนาบัตรผู้เสียภาษี

(2.3) สำเนาคำสั่งลาออก

(2.4) สำเนาสมุดเงินฝาก (เฉพาะหน้าที่แสดงบัญชี) กรณีสมาชิกเลือกโอนเงินเข้าบัญชี

(3) กรณีสมาชิกเลือกรับบำเหน็จ หรือไม่มีสิทธิรับบำเหน็จบำนาญ จะได้รับเงินสะสม เงินสมทบ ผลประโยชน์ตอบแทนจาก กบข. โดยใช้เอกสารดังนี้

(3.1) แบบ กบข.008/1

(3.2) สำเนาใบรับรอง หรือใบแจ้งยอดเงินสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ หรือสำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ และสำเนาบัตรผู้เสียภาษี

(3.3) สำเนาคำสั่งลาออก

(3.4) สำเนาสมุดเงินฝาก (เฉพาะหน้าที่แสดงบัญชี) กรณีสมาชิกเลือกโอนเงินเข้าบัญชี

(4) กรณีสมาชิกเสียชีวิต

ทายาทจะได้รับเงินสะสม เงินสมทบ ผลประโยชน์ตอบแทนของเงินดังกล่าวจาก กบข. โดยใช้เอกสารดังนี้

(4.1) แบบ กบข. 008/1

(4.2) สำเนาใบมรณบัตร

(4.3) สำเนาสมุดเงินฝาก (เฉพาะหน้าที่แสดงเลขบัญชี) กรณีสมาชิกเลือกโอนเงินเข้าบัญชี

สิทธิและเงินที่สมาชิกจะได้รับเมื่อออกจากราชการในกรณี

เหตุออกจาก ราชการ	อายุราชการ (รวมเวลาทวีคูณ)	สิทธิรับ บำเหน็จ/บำนาญ	เงินที่ได้รับจาก	
			กบข.	กระทรวงการคลัง
ลาออก ให้ออก ปลดออก	ไม่ถึง 10 ปี	-	สะสม+สมทบ+ผลประโยชน์	-
	10 ปีขึ้นไป แต่ไม่ถึง 25 ปี	บำเหน็จ	สะสม+สมทบ+ผลประโยชน์	บำเหน็จ
	25 ปีขึ้นไป	บำนาญ	ประเดิม (ถ้ามี)+ชดเชย+สะสม+ สมทบ+ผลประโยชน์	บำนาญ
		หรือเลือกรับบำนาญ	สะสม+สมทบ+ผลประโยชน์	บำเหน็จ
เกษียณ สูงอายุ ทุพพลภาพ ทดแทน	ไม่ถึง 1 ปี	-	สะสม+สมทบ+ผลประโยชน์	-
	1 ปี แต่ไม่ถึง 10 ปี	บำเหน็จ	สะสม+สมทบ+ผลประโยชน์	บำเหน็จ
	10 ปีขึ้นไป	บำนาญ	ประเดิม (ถ้ามี)+ชดเชย+สะสม+ สมทบ+ผลประโยชน์	บำนาญ
		หรือเลือกรับบำเหน็จ	สะสม+สมทบ+ผลประโยชน์	บำเหน็จ
เสียชีวิต (ปกติ)	ไม่ถึง 1 ปี	-	สะสม+สมทบ+ผลประโยชน์	-
	1 ปีขึ้นไป	บำเหน็จตกทอด	สะสม+สมทบ+ผลประโยชน์	บำเหน็จตกทอด (เงิน เดือนสิ้นสุดท้าย x เวลา ราชการ)
เสียชีวิตเพราะความผิดร้ายแรง		-	สะสม+สมทบ+ผลประโยชน์	-
เสียชีวิตระหว่างบำนาญ		บำเหน็จตกทอด	-	บำเหน็จตกทอด (30 เท่า บำนาญ) เงินช่วยเหลือ (3 เท่าบำนาญ)
ออกรับเบี้ยหวัด		-	สะสม+สมทบ+ผลประโยชน์	เบี้ยหวัด
ย้ายประเภทรับเบี้ยหวัดเป็นรับบำเหน็จ บำนาญ (ต่อเนื่องจากออกรับเบี้ยหวัด)		บำเหน็จ	ประเดิม (ถ้ามี)+ชดเชย+ ผลประโยชน์	บำเหน็จ
ไล่ออก		-	สะสม+สมทบ+ผลประโยชน์	-
โอนไปหน่วยงานของรัฐที่ไม่ใช่ประเภท ข้าราชการตาม พ.ร.บ. กบข		-	สะสม+สมทบ+ผลประโยชน์	-

หมายเหตุ

- พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2494 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539
- พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ 16) พ.ศ. 2539

1.6 เครื่องราชอิสริยาภรณ์

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ หมายความว่า เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก ตามกฎหมายว่าด้วยเครื่องราชอิสริยาภรณ์ช้างเผือก หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย ตามกฎหมายว่าด้วยเครื่องราชอิสริยาภรณ์มงกุฎไทย แล้วแต่กรณี

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ให้เริ่มจากเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกสลับกัน โอนเลื่อนชั้นตราตามลำดับจากชั้นล่างสุดจนถึงชั้นสูงสุดตามลำดับ ดังนี้

- (1) ชั้นที่ 7 เหรียญเงินมงกุฎไทย
- (2) ชั้นที่ 7 เหรียญเงินช้างเผือก
- (3) ชั้นที่ 6 เหรียญทองมงกุฎไทย
- (4) ชั้นที่ 6 เหรียญทองช้างเผือก
- (5) ชั้นที่ 5 เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย
- (6) ชั้นที่ 5 เบญจมาภรณ์ช้างเผือก
- (7) ชั้นที่ 4 จตุรภรณ์มงกุฎไทย
- (8) ชั้นที่ 4 จตุรภรณ์ช้างเผือก
- (9) ชั้นที่ 3 ตรีตราภรณ์มงกุฎไทย
- (10) ชั้นที่ 3 ตรีตราภรณ์ช้างเผือก
- (11) ชั้นที่ 2 ทวีตริยาภรณ์มงกุฎไทย
- (12) ชั้นที่ 2 ทวีตริยาภรณ์ช้างเผือก
- (13) ชั้นที่ 1 ประถมาภรณ์มงกุฎไทย
- (14) ชั้นที่ 1 ประถมาภรณ์ช้างเผือก
- (15) ชั้นสูงสุด มหาวิริยาภรณ์ และ
- (16) ชั้นสูงสุด มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก

โดยพิจารณาถึงตำแหน่ง ระดับ ชั้น ชั้นยศ กำหนดระยะเวลา และความดีความชอบ เว้นแต่จะได้อำหนดไว้เป็นอย่างอื่นในระเบียบนี้

คุณสมบัติผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- (1) เป็นผู้ที่มีสัญชาติไทย
- (2) เป็นผู้ประพฤติดีและประพฤติงานราชการหรือปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชนด้วยความอุตสาหะ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง และ
- (3) เป็นผู้ไม่เคยมีพระบรมราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หรือต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุด เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

หลักเกณฑ์การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- (1) ข้าราชการต้องมีระยะเวลารับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 บริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มเข้ารับราชการ จนถึงวันก่อนพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า 60 วัน
- (2) การนับระยะเวลาเพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เลื่อนขั้นตราให้สูงขึ้นตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้ หากผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ถูกลงโทษทางวินัยปีใด ให้เพิ่มกำหนดระยะเวลาการขอพระราชทานอีก 1 ปี ยกเว้นโทษภาคทัณฑ์
- (3) ผู้ขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ผู้ใดที่ถูกกล่าวหาว่า
 - (3.1) กระทำความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรงและถูกตั้งกรรมการสอบสวนแล้ว หรือ
 - (3.2) กระทำความผิดทางอาญา และอยู่ระหว่างสอบสวนของพนักงานสอบสวน หรืออยู่ระหว่างการดำเนินคดีอาญาในศาล แม้คดียังไม่ถึงที่สุด เว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดที่มีโทษปรับสถานเดียว ก่อนการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาเสนอขอพระราชทานในปีใด ให้แจ้งพฤติการณ์ดังกล่าวต่อคณะกรรมการ และคณะกรรมการอาจมีมติให้รอการพิจารณาขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์สำหรับผู้นั้นไว้ก่อนได้

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการตามระบบจำแนกประเภทตำแหน่ง

ลำดับ	ระดับตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและ ระยะเวลาการขอพระราชทาน	หมายเหตุ
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ตั้ง		
1	ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน	บ.ม.	จ.ช.	<ol style="list-style-type: none"> 1. เริ่มขอพระราชทาน บ.ม. 2. ได้รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญงาน และดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี บริบูรณ์ ขอ บ.ช. 3. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญงาน ขอ จ.ม. 4. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญงาน และดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี บริบูรณ์ ขอ จ.ช. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ต้องมีระยะเวลารับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันที่เริ่มเข้ารับราชการ จนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่ขอพระราชทานไม่น้อยกว่า 60 วัน 2. ลำดับ 4, 8 - 10 และ 12 - 15 การขอกรณีปีที่เกษียณอายุราชการตามข้อ 4 หรือข้อ 5 แล้วแต่กรณีให้ขอปิดติดกันได้
2	ระดับชำนาญงาน	ต.ม.	ต.ช.	<ol style="list-style-type: none"> 1. เริ่มขอพระราชทาน ต.ม. 2. ดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ต.ช. 	
3	ระดับอาวุโส	ท.ม.	ท.ช.	<ol style="list-style-type: none"> 1. เริ่มขอพระราชทาน ท.ม. 2. ดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ท.ช. 	
4	ระดับทักษะพิเศษ	-	ม.ว.ม.	<ol style="list-style-type: none"> 1. ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม. 2. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช. 3. ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. 4. ในปีที่เกษียณอายุราชการขอพระราชทานสูงขึ้นได้อีก 1 ชั้นตรา แต่ไม่เกิน ป.ช. 	

ลำดับ	ระดับตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและ ระยะเวลาการขอพระราชทาน	หมายเหตุ
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ตั้ง		
5	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ	ต.ม.	-		
6	ระดับชำนาญการ	ต.ช.	ท.ช.	<ol style="list-style-type: none"> 1. เริ่มขอพระราชทาน ต.ช. 2. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ขั้นต่ำของระดับชำนาญการ พิเศษ ขอ ต.ม. 3. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ขั้นต่ำของระดับชำนาญการ พิเศษมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี ขอ ท.ช. 	
7	ระดับชำนาญการพิเศษ	ท.ช.	ป.ม.	<ol style="list-style-type: none"> 1. เริ่มขอพระราชทาน ท.ช. 2. ได้รับเงินเดือนขั้นสูงและ ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม. 	
8	ระดับเชี่ยวชาญ	-	ม.ว.ม.	<ol style="list-style-type: none"> 1. ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม. 2. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช. 3. ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. 4. ในปีที่เกี่ยวข้องอายุราชการ ขอพระราชทานสูงขึ้นได้ อีก 1 ขั้นตรา แต่ไม่เกิน ป.ช. เว้นกรณีลาออก 	
9	ระดับทรงคุณวุฒิ ที่ได้รับเงิน ประจำตำแหน่ง 13,000 บาท	-	ม.ป.ช.	<ol style="list-style-type: none"> 1. เลื่อนขั้นตราตามลำดับได้ทุกปี จนถึง ป.ม. 2. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช. 3. ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. 4. ได้ ม.ว.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ป.ช. 5. ในปีที่เกี่ยวข้องอายุราชการ ขอพระราชทานสูงขึ้นได้ อีก 1 ขั้นตรา แต่ไม่เกิน ม.ว.ม. เว้นกรณีลาออก 	

ลำดับ	ระดับตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและ ระยะเวลาการขอพระราชทาน	หมายเหตุ
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ตั้ง		
10	ระดับทรงคุณวุฒิ ที่ได้รับเงิน ประจำตำแหน่ง 15,600 บาท	-	ม.ป.ช.	<ol style="list-style-type: none"> 1. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช. 2. ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. 3. ได้ ม.ว.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ป.ช. 4. ในปีที่เกี่ยวข้องอายุราชการขอพระราชทานสูงขึ้นได้อีก 1 ชั้นตรา เว้นกรณีลาออก 	
11	ประเภทอำนวยการ ระดับต้น	ท.ช.	ป.ม.	<ol style="list-style-type: none"> 1. เริ่มขอพระราชทาน ท.ช. 2. ได้รับเงินเดือนขั้นสูง และได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม. 	
12	ระดับสูง	-	ม.ว.ม.	<ol style="list-style-type: none"> 1. ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม. 2. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช. 3. ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. 4. ในปีที่เกี่ยวข้องอายุราชการขอพระราชทานสูงขึ้นได้อีก 1 ชั้นตรา แต่ไม่เกิน ป.ช. เว้นกรณีลาออก 	
13	ประเภทบริหาร ระดับต้น	-	ม.ว.ม.	<ol style="list-style-type: none"> 1. ได้ ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม. 2. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช. 3. ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. 4. ในปีที่เกี่ยวข้องอายุราชการขอพระราชทานสูงขึ้นได้อีก 1 ชั้นตรา แต่ไม่เกิน ป.ช. เว้นกรณีลาออก 	

ลำดับ	ระดับตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและ ระยะเวลาการขอพระราชทาน	หมายเหตุ
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง		
14	ระดับสูง ที่ได้รับเงิน ประจำตำแหน่ง 14,500 บาท	-	ม.ป.ช.	1. เลื่อนชั้นตราตามลำดับได้ทุกปี จนถึง ป.ม. 2. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช. 3. ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. 4. ได้ ม.ว.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ป.ช. 5. ในปีที่เกี่ยวข้องอายุราชการ ขอพระราชทานสูงขึ้นได้ อีก 1 ชั้นตรา แต่ไม่เกิน ม.ว.ม. เว้นกรณีลาออก	
15	ระดับสูง ที่ได้รับเงิน ประจำตำแหน่ง 21,000 บาท	-	ม.ป.ช.	1. ได้ ป.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช. 2. ได้ ป.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. 3. ได้ ม.ว.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ป.ช. 4. ในปีที่เกี่ยวข้องอายุราชการ ขอพระราชทานสูงขึ้นได้ อีก 1 ชั้นตรา เว้นกรณีลาออก	

หมายเหตุ

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ. 2536
- ประกาศคณะปฏิรูป (ฉบับที่ 33) เรื่องแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ. 2536
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2552
- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องกำหนดราคาخذใช้เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558-2560

1.7 การลา

การนับวันลา ให้นับตามปีงบประมาณ การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันป่วยที่มีใช้วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการ ผู้ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรวันลาบางส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะวันทำการ

ประเภทการลา

การลาแบ่งออกเป็น 11 ประเภท ดังต่อไปนี้

- (1) การลาป่วย
- (2) การลาคลอดบุตร
- (3) การลาไปช่วยภริยากลอดบุตร
- (4) การลากิจส่วนตัว
- (5) การลาพักผ่อน
- (6) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- (7) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (8) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
- (9) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- (10) การลาติดตามคู่สมรส
- (11) การลาไปฟื้นฟูสมรรถนะด้านอาชีพ

การลาป่วย

ข้าราชการที่ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวม ไม่เกิน 60 วันทำการ

ข้าราชการที่ประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็น จะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้

ในกรณีที่ข้าราชการผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาคลอดบุตร

ข้าราชการลาเนื่องจากคลอดบุตร ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน 90 วัน และมีสิทธิลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้อีกไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

การลาจิสส่วนตัว

ให้ข้าราชการลาจิสส่วนตัวได้โดยได้รับเงินเดือนใน 1 ปี ไม่เกิน 45 วันทำการ แต่ในปีที่เริ่มรับราชการ ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างการลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ

การลาพักผ่อน

ข้าราชการสามารถลาพักผ่อน โดยได้รับเงินเดือน ใน 1 ปีลาได้ไม่เกิน 10 วันทำการ แต่ถ้าปีใดลาไม่ครบ กำหนดจะสามารถนำวันลาที่เหลือมาสะสมรวมกับปีถัดไปได้ โดยผู้ที่รับราชการยังไม่ถึง 10 ปีให้นำวันลาที่เหลือไปสะสมในปีถัดไป รวมแล้วต้องไม่เกิน 20 วันทำการ และผู้ที่รับราชการ 10 ปีขึ้นไปให้นำวันลาที่เหลือไปสะสมในปีถัดไป รวมแล้วต้องไม่เกิน 30 วันทำการ

ผู้ที่เข้ารับราชการยังไม่ถึง 6 เดือน ในปีที่ได้รับบรรจุใหม่ ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน

การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ลาได้โดยได้รับเงินเดือนระหว่างการลาได้ไม่เกิน 120 วัน ทั้งนี้ ต้องรับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน

การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ต้องรายงานผู้บังคับบัญชาภายใน 48 ชั่วโมง เมื่อเสร็จกิจแล้วต้องกลับมารายงานตัวภายใน 7 วัน หากมีความจำเป็นต้องไม่เกิน 15 วัน หากมารายงานเกินกำหนดนี้มีสิทธิได้รับเงินเดือนไม่เกิน 15 วัน

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย

ลาได้ไม่เกิน 4 ปี นับแต่วันไปจนถึงวันก่อนมารายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการ ทั้งนี้โดยได้รับเงินเดือนหากผู้บังคับบัญชาเห็นสมควรให้ลาเกิน 4 ปี โดยได้รับเงินเดือนก็ได้แต่รวมกันแล้วต้องไม่เกิน 6 ปี

การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ

ถือปฏิบัติตามกฎหมาย ว่าด้วยกำหนดหลักเกณฑ์การสั่งให้ข้าราชการไปทำการให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาราชการ ซึ่งมีกำหนดระยะเวลาไม่เกิน 4 ปี ทั้งนี้ระหว่างการลานั้นไม่ได้รับเงินเดือน แต่รับเงินเดือนจากองค์กรนั้น ๆ

การลาติดตามคู่สมรส

(ไม่ได้รับเงินเดือน) ซึ่งต้องอยู่ปฏิบัติราชการ หรือ ปฏิบัติงานในต่างประเทศเป็นระยะเวลาติดต่อกันในประเทศเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ลาได้ 2 ปี และในกรณีจำเป็นลาต่อได้อีก แต่เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 4 ปี ถ้าเกินกว่านี้ต้องลาออกจากราชการ

ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต และอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต จะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำการเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใด เป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้

การลาที่มีผลต่อการเลื่อนเงินเดือน

การเลื่อนเงินเดือน เลื่อนปีละ 2 ครั้ง

- ครั้งที่ 1 เป็นการเลื่อนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีแรก (1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม) โดยให้เลื่อน ในวันที่ 1 เมษายน ของปีที่ได้เลื่อน
- ครั้งที่ 2 เป็นการเลื่อนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีหลัง (1 เมษายน ถึง 30 กันยายน) โดยให้เลื่อนในวันที่ 1 ตุลาคม ของปีถัดไป

การลาที่มีผลต่อการเลื่อนเงินเดือน

ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาจะมีสิทธิได้รับการเลื่อนเงินเดือนได้ต้องเข้าเงื่อนไข ดังนี้

1. ในครึ่งปีที่แล้วมา ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า 4 เดือน
2. ในครึ่งปีที่แล้วมา ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานในต่างประเทศ ต้องมีเวลาราชการปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า 4 เดือน
3. ในครึ่งปีที่แล้วมา ต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายกำหนดไว้เป็นหนังสือก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพที่อันเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน
4. ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันไม่เกิน 23 วันทำการ แต่ไม่รวมถึงวันลา ดังนี้
 - ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน
 - ลาคลอดบุตรไม่เกิน 90 วัน
 - ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน 60 วันทำการ
 - ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่
 - ลาพักผ่อน
 - ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
 - ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

หมายเหตุ

- พระราชกฤษฎีกา การจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539,(ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2555
- กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. 2552
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555

1.8 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

“เงินค่าตอบแทน” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะหรือเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันทำการ” หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการ ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันหยุดราชการ” หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันราชการประจำสัปดาห์ ตามที่ส่วนราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่ต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

หลักเกณฑ์การเบิกเงินค่าตอบแทน

- (1) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท
- (2) การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท
- (3) กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักของหน่วยงานเป็นครั้งคราวหรือเป็นไป ตามนโยบายของรัฐบาลที่มอบหมายให้หน่วยงานปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือประโยชน์สาธารณะ หัวหน้าส่วนราชการอาจสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิเบิกค่าตอบแทน เป็นรายครั้ง ไม่เกินครั้งละ 7 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท
- (4) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น

(5) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการสำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

กรณีที่ไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนได้

- (1) การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือตามระเบียบหรือสิ่งอื่นใดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ ไม่มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทน
- (2) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

หมายเหตุ

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550

บทที่ 2

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

ภายในวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี

2.1 สวัสดิการบ้านพักของวิทยาลัย

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี ได้จัดสวัสดิการบ้านพักให้อาจารย์และเจ้าหน้าที่ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการของกระทรวงการคลัง พ.ศ. 2560 ดังนั้น วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี จึงได้กำหนดระเบียบและวิธีปฏิบัติว่าด้วยการเข้าพักอาศัยในบ้านพักของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการพิจารณาเป็นมาตรฐานกลาง อีกทั้งยังเป็นการดึงดูดให้ผู้ที่มีความรู้ความสามารถเข้ามาทำงาน เนื่องจากมีที่พักที่มีความปลอดภัย บรรเทาความเดือดร้อนในการดำรงชีพ ถือเป็นการพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงานของบุคลากรของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี



บ้านพักผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี



แฟลต 2 ชั้น สำหรับข้าราชการระดับชำนาญการการ/ชำนาญการพิเศษขึ้นไป



แฟลต 3 ชั้น สำหรับข้าราชการระดับชำนาญการ/ปฏิบัติการ



แฟลต 2 ชั้น(ครอบครัว) สำหรับอาจารย์และเจ้าหน้าที่ที่มีครอบครัว

ระเบียบว่าด้วยการเข้าพักอาศัยในบ้านพัก (ฉบับที่ 1)
ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี

เนื่องด้วยวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี ได้จัดสวัสดิการบ้านพักให้
อาจารย์และเจ้าหน้าที่ ดังนั้น เพื่อให้การเข้าพักอาศัยในบ้านพักของวิทยาลัยพยาบาล
บรมราชชนนี ชลบุรี มีระเบียบปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี
ชลบุรี จึงกำหนดระเบียบว่าด้วยการเข้าพักอาศัยในบ้านพักไว้ดังนี้

ข้อ 1 คุณสมบัติของผู้มีสิทธิขอเข้าพักอาศัยในบ้านพักวิทยาลัยพยาบาล

- 1.1 มีภูมิลำเนาหรือตั้งบ้านอยู่ไกลจากวิทยาลัยไม่น้อยกว่า 20 กิโลเมตร
- 1.2 ไม่มีบ้านพักเป็นที่อยู่อาศัยเป็นของตนเอง

ในกรณีอาจารย์ ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ที่พักอาศัยอยู่ก่อนระเบียบว่า
ด้วยการเข้าพักอาศัยในบ้านพักของวิทยาลัยฉบับนี้จะมีผลบังคับใช้ ให้พักอาศัยอยู่ได้
ตามเดิม

กรณีผู้เข้าพักอาศัยไม่ได้มาเข้าพักอาศัยอยู่เป็นประจำ หากวิทยาลัยมี
ความจำเป็นต้องใช้บ้านพัก วิทยาลัยมีสิทธิเรียกบ้านพักคืน

ข้อ 2 หลักเกณฑ์การจัดบุคคลเข้าพักอาศัยในบ้านพักของวิทยาลัยพยาบาล

2.1 แพลต 3 ชั้น ถ้าเป็นอาจารย์ให้พักยูนิตละ 2 คน กรณีมีบ้านพัก
เพียงพอผู้ที่ปฏิบัติงานอยู่วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี มานานเกินกว่า 15 ปี
สามารถทำเรื่องขออนุมัติพักอาศัยได้ยูนิตละ 1 คน

2.2 แพลต 2 ชั้น สำหรับอาจารย์พักยูนิตละ 1 คน

2.3 แพลตเจ้าหน้าที่ให้พักได้เฉพาะตัวเจ้าหน้าที่ สามปี/ภรรยาและบุตร
ที่ไม่มีครอบครัวเท่านั้น

ข้อ 3 ระเบียบปฏิบัติในการเข้าพักอาศัย ผู้เข้าพักจะต้องปฏิบัติดังนี้

3.1 ผู้พักอาศัยจะต้องตรวจสอบค่าใช้จ่ายบ้านพัก (ถ้ามี) ให้เป็นที่
เรียบร้อยก่อนเข้าพัก หากภายหลังเข้าพักอาศัยแล้วเกิดชำรุดเสียหาย ผู้พักอาศัยจะต้อง
ดำเนินการซ่อมหรือชดใช้ค่าเสียหายนั้นๆ

3.2 ผู้พักอาศัยจะต้องรับผิดชอบดูแลรักษาบ้านพักทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งบริเวณรอบๆ บ้านพักให้สะอาดสวยงามอยู่เสมอ

3.3 ผู้พักอาศัยจะต้องจัดหาอุปกรณ์และครุภัณฑ์ประจำบ้าน เช่น ตู้ โต๊ะ เติง มาเอง

3.4 ผู้พักอาศัยจะต้องไม่ต่อเติมหรือตัดแปลงส่วนหนึ่งส่วนใดของ บ้านพัก โดยผลการ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการวิทยาลัยเป็นลายลักษณ์อักษร

3.5 ผู้พักอาศัยที่จะขอติดตั้งเครื่องไฟฟ้าเพิ่มเติม เช่น ติดแอร์ หรือติดตั้ง จีเสอร์น้ำและไฟเพิ่มเติมจากที่มีอยู่ จะต้องขออนุมัติจากผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาล และได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการวิทยาลัยแล้ว จึงจะดำเนินการติดตั้งได้

3.6 ผู้พักอาศัยต้องดูแลให้บุคคลที่มาพักอาศัยในบ้านพักของตนเอง ปฏิบัติตามระเบียบบ้านพักของวิทยาลัย หากบุคคลที่มีพักอาศัยด้วยกระทำผิดระเบียบ เจ้าของบ้านที่ให้พักอาศัยจะต้องรับผิดชอบ

3.7 ผู้พักอาศัยต้องไม่เล่นการพนัน คีฬาสุรา เสพยาเสพติด หรือกระทำการ ใดๆ อันผิดกฎหมายในบ้านพักหรือบริเวณวิทยาลัย

3.8 ผู้พักอาศัยต้องไม่ก่อการทะเลาะวิวาททั้งภายในครอบครัว หรือ เพื่อนบ้านอันจะเป็นการส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น

3.9 ผู้พักอาศัยต้องไม่นำสิ่งผิดกฎหมายมาไว้ในบ้านพัก และในบริเวณ วิทยาลัยพยาบาล

3.10 ผู้พักอาศัยต้องไม่นำสัตว์เลี้ยง เช่น สุนัข แมว นก เป็นต้น มาเลี้ยง ในบ้านพัก ซึ่งจะก่อให้เกิดความสกปรกและความรำคาญแก่ผู้อื่น

3.11 ผู้พักอาศัยต้องไม่ปลูกต้นไม้ยืนต้นในบริเวณบ้านพัก เว้นแต่จะ ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการบ้านพัก

3.12 ผู้พักอาศัยต้องชำระค่าไฟฟ้าและน้ำประปาตามมิเตอร์ และจะต้อง ช่วยกันประหยัด

3.13 ผู้พักอาศัยต้องรวบรวมขยะใส่ถุงและมัดให้เรียบร้อยก่อนนำไปทิ้ง ถึงขยะที่วิทยาลัยจัดให้

3.14 ผู้พักอาศัยต้องแจ้งรายชื่อผู้เข้าพักอาศัยในบ้านพักของตนเอง พร้อมทั้งระบุความเกี่ยวข้องกับเจ้าของบ้านพักทุกปีในสัปดาห์ที่สองของเดือนมกราคม กับคณะกรรมการบ้านพัก

3.15 ผู้พักอาศัยต้องให้ความร่วมมือกับคณะกรรมการบ้านพักในการสำรวจความสะอาดเรียบร้อยภายในบ้านพัก

ข้อ 4 คณะกรรมการบ้านพัก มีสิทธิเข้าตรวจบ้านพักได้โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

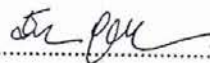
ข้อ 5 ผู้เข้าพักอาศัยที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติในการเข้าพัก ในข้อ 3 คณะกรรมการบ้านพักจะพิจารณาเพิกถอนสิทธิการใช้บ้านพัก และจะต้องถูกดำเนินการทางวินัย หรือทางกฎหมายแล้วแต่กรณี

ข้อ 6 การส่งคืนบ้านพัก ผู้เข้าพักอาศัยจะต้องปฏิบัติดังนี้

6.1 ผู้พักอาศัยที่จะออกจากบ้านพักไม่ว่ากรณีใดๆ ต้องเขียนบันทึกข้อความขอคืนบ้านพักต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลผ่านคณะกรรมการบ้านพัก เพื่อให้คณะกรรมการบ้านพักตรวจรับบ้านพักและอุปกรณ์ในบ้านพักให้เรียบร้อยก่อน

6.2 ผู้พักอาศัยที่ถูกสั่งเพิกถอนสิทธิการใช้บ้านพักด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม จะต้องส่งบ้านพักคืนภายใน 15 วัน หลังจากได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาล

ประกาศ ณ วันที่ 12 เดือน เมษายน พ.ศ. 2548



(นางชุตินา ปัญญาพินิจนุจร)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี

5-6-2

**ระเบียบและวิธีปฏิบัติว่าด้วยการเข้าพักอาศัยในบ้านพัก
ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี (ฉบับปรับปรุง)**

เนื่องด้วยวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี ได้จัดสวัสดิการบ้านพักให้อาจารย์และเจ้าหน้าที่ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการของกระทรวงการคลัง พ.ศ.๒๕๖๐ ดังนั้น เพื่อให้การเข้าพักอาศัยในบ้านพักของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี มีระเบียบปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี จึงกำหนดระเบียบว่าด้วยการเข้าพักอาศัยบ้านพักของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี ดังนี้

ข้อ ๑. การจัดอาจารย์และเจ้าหน้าที่เข้าพักอาศัยในที่พักของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี อาศัยตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการของกระทรวงการคลัง พ.ศ.๒๕๖๐ (ข้อ ๔.) วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี จึงกำหนดให้

- ๑.๑ จัดที่พักที่ว่างอยู่ให้กับข้าราชการตามความเหมาะสม
- ๑.๒ จัดให้มีบ้านพักรับรองสำหรับผู้อำนวยการวิทยาลัย
- ๑.๓ จัดให้มีที่พัก (แฟลต) สำหรับข้าราชการระดับ ๗-๘ (ชำนาญการและชำนาญพิเศษ)
- ๑.๔ หากมีที่ว่างจากข้อ ๓ จัดที่พัก (แฟลต) สำหรับข้าราชการระดับ ๖ ลงมา
- ๑.๕ หากที่พักรวมไม่เพียงพอกับจำนวนข้าราชการ ให้พิจารณาตามสิทธิและความ

จำเป็นก่อน โดยให้คำนึงถึงประโยชน์ที่จะเกิดแก่วิทยาลัย

๑.๖ หากมีที่พักเพียงพอ หลังจากจัดที่พักสำหรับข้าราชการแล้ว สามารถจัดสรรที่พักให้แก่พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข พนักงานสถาบัน และลูกจ้างของวิทยาลัยตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงประโยชน์ที่จะเกิดแก่วิทยาลัย

ข้อ ๒. ระเบียบปฏิบัติในการเข้าพักอาศัย ผู้เข้าพักจะต้องปฏิบัติดังนี้

๒.๑ ผู้พักอาศัยจะต้องตรวจสอบของใช้ประจำบ้านพัก (ถ้ามี) ให้เป็นที่เรียบร้อยก่อนเข้าพัก หากภายหลังเข้าพักอาศัยแล้วเกิดชำรุดเสียหาย ผู้พักอาศัยจะต้องดำเนินการซ่อมหรือชดเชยค่าเสียหายนั้นๆ

๒.๒ ผู้พักอาศัยจะต้องรับผิดชอบดูแลรักษาบ้านพักทั้งภายในและภายนอกรวมทั้งบริเวณรอบๆ บ้านพักให้สะอาดสวยงามอยู่เสมอ

๒.๓ ผู้พักอาศัยจะต้องจัดหาอุปกรณ์และครุภัณฑ์ประจำบ้าน เช่น ตู้ โต๊ะ เตียง กระจก

๒.๔ ผู้พักอาศัยจะต้องไม่ต่อเติมหรือตัดแปลงส่วนหนึ่งส่วนใดของบ้านพักโดยพลการ

เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการวิทยาลัยเป็นลายลักษณ์อักษร

๒.๕ ผู้พักอาศัยที่จะขอติดตั้งเครื่องไฟฟ้าเพิ่มเติม เช่น ติดแอร์ หรือติดตั้งมิเตอร์น้ำ และไฟเพิ่มเติมจากที่มีอยู่ จะต้องขออนุมัติจากผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาล และได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการวิทยาลัยแล้ว จึงจะดำเนินการติดตั้งได้

๒.๖ ผู้พักอาศัยต้องดูแลให้บุคคลที่มาพักอาศัยในบ้านพักของตนเอง ปฏิบัติตามระเบียบบ้านพักของวิทยาลัย หากบุคคลที่มาพักอาศัยด้วยกระทำความผิดระเบียบ เจ้าของบ้านที่ให้พักอาศัยจะต้องรับผิดชอบ

๒.๗ ผู้พักอาศัยต้องไม่เล่นการพนัน ตีมสุรา เสพยาเสพติด หรือกระทำการใดๆ อันผิดกฎหมายในบ้านพักหรือบริเวณวิทยาลัย

๒.๘ ผู้พักอาศัยต้องไม่ก่อการทะเลาะวิวาททั้งภายในครอบครัว หรือเพื่อนบ้านอันจะเป็นการส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น

<p>พยาบาล</p> <p>ซึ่งจะก่อให้เกิดความสกปรกและความรำคาญแต่ผู้อื่น</p> <p>ประหยัด</p> <p>ที่วิทยาลัยจัดให้</p>	<p>๒.๙ ผู้พักอาศัยต้องไม่นำสิ่งผิดกฎหมายมาไว้ในบ้านพัก และในบริเวณวิทยาลัย</p> <p>๒.๑๐ ผู้พักอาศัยต้องไม่นำสัตว์เลี้ยง เช่น สุนัข แมว นก เป็นต้น มาเลี้ยง ในบ้านพัก</p> <p>๒.๑๑ ผู้พักอาศัยต้องชำระค่าไฟฟ้าและน้ำประปาตามมิเตอร์ และจะต้องช่วยกัน</p> <p>๒.๑๒ ผู้พักอาศัยต้องรวบรวมขยะใส่ถุงและมัดให้เรียบร้อยก่อนนำไปทิ้งถังขยะ</p> <p>๒.๑๓ ผู้พักอาศัยต้องแจ้งรายชื่อผู้เข้าพักอาศัยในบ้านพักของตนเองพร้อมทั้งระบุความเกี่ยวข้องกับเจ้าของบ้านพักทุกปีในสัปดาห์ที่สองของเดือนมกราคม กับคณะกรรมการบ้านพัก</p> <p>๒.๑๔ ผู้พักอาศัยต้องให้ความร่วมมือกับคณะกรรมการบ้านพักในการสำรวจความสะอาดเรียบร้อยภายในบ้านพัก</p> <p>ข้อ ๓. คณะกรรมการบ้านพัก มีสิทธิเข้าตรวจบ้านพักได้โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า</p> <p>ข้อ ๔. ผู้เข้าพักอาศัยที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติในการเข้าพัก ในข้อ ๓ คณะกรรมการบ้านพัก จะพิจารณาเพิกถอนสิทธิการเข้าพัก และจะต้องถูกดำเนินการทางวินัย หรือทางกฎหมายแล้วแต่กรณี</p> <p>ข้อ ๕. การส่งคืนบ้านพัก ผู้เข้าพักอาศัยจะต้องปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>๕.๑ ผู้พักอาศัยที่จะออกจากบ้านพักไม่ว่ากรณีใดๆ ต้องเขียนบันทึกข้อความขอคืนบ้านพัก ต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลผ่านคณะกรรมการบ้านพัก เพื่อให้คณะกรรมการบ้านพักตรวจรับบ้านพัก และอุปกรณ์ในบ้านพักให้เรียบร้อยก่อน</p> <p>๕.๒ ผู้พักอาศัยที่ถูกสั่งเพิกถอนสิทธิการเข้าพักด้วยเหตุใดๆ ก็ตามจะต้องส่งบ้านพักคืน ภายใน ๑๕ วัน หลังจากได้รับแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาล</p> <p>ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p style="text-align: center;">๗.๓</p> <p style="text-align: center;">นางสาวศุภกรใจ เจริญสุข</p> <p style="text-align: center;">ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี</p>
--	---

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี	
คำถาม	คำชี้แจง
<p>๒. กองบริหารการคลังฯ คณะและวิทยาลัยมีที่พักของทางราชการสำหรับจัดให้ข้าราชการ เข้าพักอาศัยหรือไม่ หากมี มีลักษณะอย่างไร จำนวนเท่าใด</p>	<p>วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี มีที่พักของทางราชการสำหรับจัดให้ข้าราชการเข้าพักอาศัย มีจำนวน ๕ หลัง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. อาคาร คสล. ๓ ชั้น จำนวน ๑ หลัง (๑๒ ห้อง) (แฟลต ๓ ชั้น สำหรับอาจารย์) ๒. อาคาร คสล. ๒ ชั้น จำนวน ๒ หลัง (หลังละ ๑๒ ห้อง) (แฟลต ๒ ชั้น สำหรับอาจารย์ และแฟลต ๒ ชั้น สำหรับข้าราชการระดับ ๑ - ๒) ๓. บ้านพักรับรองสำหรับข้าราชการระดับ ๗ - ๘ จำนวน ๑ หลัง
<p>๕. นอกจากหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่สถาบันกำหนดตามข้อ ๓ (ถ้ามี) กองบริหารการคลังฯ คณะและวิทยาลัยได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวง สาธารณสุข ลูกจ้างของส่วนราชการ และลูกจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการ เข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการเพิ่มเติมอีกหรือไม่ หากมี ขอให้กองบริหารการคลังฯ คณะและวิทยาลัยอธิบายหลักเกณฑ์และวิธี ปฏิบัติในการจัดให้บุคคลดังกล่าวข้างต้นเข้าพักอาศัยโดยละเอียด พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบ หากไม่มี วิทยาลัยพิจารณาอนุมัติให้บุคคลดังกล่าวเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการอย่างไร</p>	<p>วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการเข้าพักอาศัยในบ้านพัก (ฉบับที่ ๑) ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๔๘ และได้ทบทวนระเบียบฯ ดังกล่าว ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ ในการประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย ครั้งที่ ๔ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖</p>
<p>๖. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กองบริหารการคลังฯ คณะและวิทยาลัยกำหนดตามข้อ ๔ สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือไม่ หากไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว เป็นเพราะเหตุใด และจะดำเนินการอย่างไร</p>	<p>วิทยาลัยพยาบาลได้กำหนดการจัดบ้านพักราชการให้ นั้น มีความสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐</p>
<p>๗. ขอให้กองบริหารการคลังฯ คณะและวิทยาลัยจัดทำข้อมูลที่พักของทางราชการที่จัดให้ข้าราชการ และบุคคลที่ไม่ใช่ข้าราชการพักอาศัย โดยระบุรายละเอียดที่พักอาศัย รายชื่อ ผู้พักอาศัย ตำแหน่ง</p>	<p>รายละเอียดที่พักอาศัย รายชื่อ ผู้พักอาศัย ตำแหน่งสิทธิการเข้าพักอาศัย และข้อมูลการใช้กระแสไฟฟ้า น้ำประปา และอื่นๆ ปรากฏตามไฟล์ excel ข้อมูลการเข้าพักอาศัยบ้านพักราชการ วพบ.</p>

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี	
คำถาม	คำชี้แจง
<p>สิทธิการเข้าพักอาศัย และข้อมูลการใช้กระแสไฟฟ้าน้ำประปา และอื่น ๆ (ถ้ามี) ของที่พักที่มีผู้พักอาศัย และไม่มีผู้พักอาศัย สำหรับปีงบประมาณ ๒๕๖๕ และ ๒๕๖๖ โดยจำแนกข้อมูลเป็นรายเดือนตั้งแต่เดือน ตุลาคม๒๕๖๔ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๕ (เอกสารแนบ ๑) และเดือน ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงเดือน มีนาคม ๒๕๖๖(เอกสารแนบ ๒) แบบฟอร์มตามเอกสารแนบ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามข้อเท็จจริงของวิทยาลัย</p> <p>๙. นอกจากหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่สถาบันกำหนดตามข้อ ๘ (ถ้ามี) กองบริหารการคลังฯ คณะและวิทยาลัยได้กำหนดหลักเกณฑ์ อัตราเรียกเก็บและวิธีปฏิบัติในการจัดเก็บและเบิกจ่ายเงิน ค่าสาธารณูปโภคที่พักอาศัยของทางราชการเพิ่มเติมอีกหรือไม่ หากมี ขอให้อธิบายหลักเกณฑ์ วิธีการจัดเก็บและเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค สำหรับผู้เข้าพักอาศัยโดยละเอียด พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบ หากไม่มีกองบริหารการคลังฯ คณะและวิทยาลัยพิจารณาจัดเก็บและเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคที่พักของทางราชการอย่างไร</p>	<p>ชลบุรี (ส่งข้อมูลทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ wimonsiri@pi.ac.th)</p> <p>วิทยาลัยได้กำหนดหลักเกณฑ์ อัตราเรียกเก็บและวิธีปฏิบัติในการจัดเก็บค่าสาธารณูปโภค ตามหลักเกณฑ์การคิดค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปาตามที่มีการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค และการประปาส่วนภูมิภาคมีอัตราเรียกเก็บวิทยาลัย</p>

๗.๗
๑

นางสาวศุภรีใจ เจริญสุข

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี

2.2 สวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี

เป็นสวัสดิการภายในวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี ที่จัดขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่สมาชิกสวัสดิการ เพื่อประโยชน์แก่การดำรงชีพ นอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้เป็นกรณีปกติ หรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติราชการ หรือที่คณะกรรมการสวัสดิการเห็นสมควรให้จัดเพิ่มขึ้น ได้แก่

- สวัสดิการ การเยี่ยมสมาชิกที่เจ็บป่วยหรือคลอดบุตร และการเยี่ยมญาติสายตรงของสมาชิกที่เจ็บป่วย บิดา มารดา คู่สมรส และบุตร จัดกระเช้าของเยี่ยม

- จัดพวงหรีดเคารพศพ ร่วมเป็นเจ้าของภาพสวดพระอภิธรรม 1 คีน และเงินทำบุญ

- สวัสดิการกู้ยืมเงินเพื่อจัดซื้ออุปกรณ์สนับสนุนการปฏิบัติงาน

- เงินรางวัลในการเผยแพร่บทความวิจัย และบทความวิชาการ

- สวัสดิการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น อาจารย์/เจ้าหน้าที่ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการ เป็นราย ๆ ไปแล้วแต่กรณี

- สวัสดิการกู้ยืมเงินสำหรับ อาจารย์/เจ้าหน้าที่ กรณีประสบความลำบากในการดำรงชีพ ในวงเงิน

- สวัสดิการสนับสนุนยานพาหนะในการเดินทางไปงานพิธี เฉพาะงานฌาปนกิจศพบุคลากรและญาติสายตรงคือ บิดา มารดา บุตร หรือคู่สมรส ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงสถานะเงินสวัสดิการ

- สวัสดิการอื่น ๆ ตามความเหมาะสมโดยให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการ

- เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามพันธกิจของวิทยาลัย ในส่วนที่ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการได้

5.6-3



ระเบียบคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี
ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี เพื่อให้การจัดสวัสดิการภายในวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี มีประสิทธิภาพ เป็นการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี

อาศัยอำนาจตามมติที่ประชุมคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เมื่อวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๘ ประกอบกับคำสั่งคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๙๑/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี ตั้งนั้น เพื่อให้การจัดสวัสดิการภายในวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง คณะกรรมการกองทุนสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี จึงออกระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี พ.ศ. ๒๕๖๔"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับนับแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

"หน่วยงาน" หมายความว่า วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี

"คณะกรรมการกองทุนสวัสดิการ" หมายความว่า คณะกรรมการกองทุนสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี ที่คณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขแต่งตั้งขึ้น

"สมาชิกสวัสดิการ" หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างเหมาบริการ ที่เป็นสมาชิกสวัสดิการภายในวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี ซึ่งคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี จัดตั้งขึ้น

"กองทุนสวัสดิการ" หมายความว่า กองทุนสวัสดิการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี ที่คณะกรรมการกองทุนสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี จัดตั้งขึ้น

"การจัดสวัสดิการภายในหน่วยงาน" หมายความว่า กิจกรรม หรือกิจการใดๆ ที่คณะกรรมการกองทุนสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี จัดให้มีขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรเพื่อประโยชน์แก่การดำรงชีพ นอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้เป็นกรณีปกติ หรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติราชการหรือที่คณะกรรมการสวัสดิการเห็นสมควรให้จัดเพิ่มขึ้น สำหรับวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี โดยมิได้เป็นไปในเชิงธุรกิจ

"การจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ" หมายความว่า การดำเนินกิจกรรม หรือกิจการสวัสดิการใดๆ ที่จัดเป็นสวัสดิการภายในของส่วนราชการที่คณะกรรมการกองทุนสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวง

สาธารณสุข วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครบุรีจัดให้มีขึ้น ซึ่งเป็นไปในทางการค้ากับสมาชิกสวัสดิการและบุคคล ภายนอกทั่วไป

“ประธาน”หมายความว่า ประธานคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครบุรี

“เหรัญญิก”หมายความว่า เหรัญญิกของคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครบุรี

“เลขานุการ”หมายความว่า เลขานุการคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครบุรี

“ผู้สอบบัญชี”หมายความว่า ผู้ตรวจสอบภายในของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครบุรี หรือผู้มีคุณสมบัติด้านการเงินและบัญชี ที่คณะกรรมการกองทุนสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครบุรี แต่งตั้งขึ้น

ข้อ ๔ บรรดาข้อกำหนดหรือกฎอื่นใดที่มีได้บัญญัติไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักงานรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

ข้อ ๕ ให้ประธานคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครบุรี เป็นผู้รักษาตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ประธานคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการ เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

หมวดที่ ๑

คณะกรรมการกองทุนสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครบุรี

ข้อ ๖ คณะกรรมการกองทุนสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครบุรี ประกอบด้วย ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครบุรี เป็นประธานกรรมการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัดวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครบุรี ไม่น้อยกว่าเจ็ดคนแต่ไม่เกินสิบห้าคนเป็นกรรมการ ให้กรรมการคนหนึ่งซึ่งมีความรู้ความสามารถในการจัดทำบัญชีมีความซื่อสัตย์สุจริตและไม่เคยมีปัญหาทางการเงินมาก่อนเป็นเหรัญญิก รับผิดชอบการเงินและบัญชีกองทุนสวัสดิการของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครบุรี และให้กรรมการคนหนึ่งเป็นอนุกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๗ คณะกรรมการกองทุนสวัสดิการ ตามข้อ ๖ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบายการจัดสวัสดิการภายในวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครบุรี
(๒) ออกระเบียบหรือข้อบังคับ หรือวิธีปฏิบัติในการจัดสวัสดิการภายในวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครบุรี

(๓) จัดให้มีหรือยกเลิกการจัดสวัสดิการภายใน และการจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจในวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครบุรี

(๔) จัดตั้งกองทุนสวัสดิการ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนครบุรี และควบคุมการรับเงินและใช้จ่ายเงินกองทุนสวัสดิการฯ

(๕) กำหนดบุคคลผู้มีอำนาจในการอนุมัติก่อนนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการฯ

(๖) แต่งตั้งบุคคลหรือคณะบุคคลเพื่อรับผิดชอบในการจัดการและ/หรือดำเนินการจัดสวัสดิการภายในวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี หรือกระทำการใดตามที่คณะกรรมการกองทุนสวัสดิการฯ มอบหมาย

(๗) จัดการประชุมใหญ่ประจำปี และการประชุมตามที่สมาชิกกองทุนสวัสดิการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี ร้องขอ

(๘) จัดจ้างลูกจ้างเพื่อปฏิบัติงานกองทุนสวัสดิการฯ

(๙) กำหนดค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานใดๆ ในกิจการกองทุนสวัสดิการฯ

(๑๐) กำหนดค่าบริการในการใช้บริการสวัสดิการที่คณะกรรมการกองทุนสวัสดิการฯ จัดขึ้น

(๑๑) ประสานงานและทำนิติกรรมสัญญากับบุคคลใดๆ ในนามคณะกรรมการกองทุน

สวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี ได้ภายในขอบเขตวัตถุประสงค์การจัดสวัสดิการเพื่อเจ้าหน้าที่ของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี

(๑๒) ปฏิบัติการอื่นใดเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการตามที่คณะกรรมการกองทุนสวัสดิการฯ

มอบหมาย

ข้อ ๘ ในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ตามข้อ ๗ มีเงื่อนไขการปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เมื่อมีการจัดตั้งสวัสดิการภายในวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี ขึ้นแล้ว ขอให้รายงานประเภทของสวัสดิการที่จัดให้คณะกรรมการกองทุนสวัสดิการฯ ทราบ

(๒) ให้รายงานฐานะของกองทุนสวัสดิการฯ รวมทั้งรายรับ รายจ่าย ให้คณะกรรมการกองทุนสวัสดิการฯ ทราบเป็นระยะหกเดือนต่อครั้ง

(๓) ในการจัดสวัสดิการเชิงธุรกิจ การจัดทำโครงการ การดำเนินงาน การประสานงาน การทำนิติกรรมและสัญญากับบุคคลใดๆ จะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบและอนุมัติ จากคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขก่อนเท่านั้น

(๔) ในการดำเนินการจัดสวัสดิการภายในวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี ต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และวิธีปฏิบัติของสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง สำนักงาน ก.พ. กรมธนารักษ์ และคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคตอย่างเคร่งครัด

หมวด ๒

การจัดสวัสดิการภายในวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี

ข้อ ๙ สวัสดิการภายในวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี จัดขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกให้แก่สมาชิกสวัสดิการ เพื่อประโยชน์แก่การดำรงชีพ นอกเหนือจากสวัสดิการที่ทางราชการจัดให้เป็นกรณีปกติ หรือเพื่อประโยชน์แก่การสนับสนุนการปฏิบัติราชการ หรือที่คณะกรรมการสวัสดิการเห็นสมควรให้จัดเพิ่มขึ้น

ข้อ ๑๐ ประเภทสวัสดิการภายในของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี เป็นไปตามที่คณะกรรมการสวัสดิการฯ กำหนดและประกาศให้สมาชิกทราบ

ข้อ ๑๑ การจัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจ คณะกรรมการสวัสดิการฯ จะจัดให้มีได้เมื่อได้รับความเห็นชอบและรับอนุมัติจากคณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขก่อน และการดำเนินการต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไขตามข้อ ๘

ข้อ ๑๒ คณะอนุกรรมการกองทุนสวัสดิการฯ จะจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญประจำปี อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อให้มีการรายงานผลการจัดสวัสดิการที่ผ่านมา การเสนอโยกย้าย แผนงานและงบประมาณในการจัดสวัสดิการในปีต่อไป การพิจารณาอนุมัติและหลักเกณฑ์ที่สำคัญ รวมทั้งการแสดงความคิดเห็นและปรึกษาหารือเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการในระหว่างปี ทั้งนี้วันเวลาและวิธีการประชุมเป็นไปตามที่ คณะอนุกรรมการสวัสดิการฯ กำหนดและจะประกาศแจ้งให้สมาชิกทราบการประชุมก่อนถึงวันประชุมไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

นอกจากการประชุมใหญ่สามัญประจำปีแล้ว ให้มีการประชุมใหญ่วิสามัญเมื่อ คณะอนุกรรมการกองทุนสวัสดิการเห็นสมควร หรือสมาชิกสวัสดิการไม่น้อยกว่าหนึ่งในห้าของสมาชิก สวัสดิการทั้งหมดเข้าชื่อกันร้องขอเพื่อให้มีการสอบถามปัญหาหรือหารือเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการในเรื่องที่มีความสำคัญและต้องการความเห็นร่วมกันจากที่ประชุมใหญ่ของสมาชิก

ในการประชุม ไม่ว่าจะเป็นการประชุมใหญ่สามัญประจำปี หรือการประชุมวิสามัญ สมาชิก สวัสดิการที่มาประชุมต้องมีไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนสมาชิกสวัสดิการทั้งหมด จึงจะถือว่าครบองค์ประชุม และสามารถดำเนินการประชุมได้

ข้อ ๑๓ การประชุมคณะอนุกรรมการกองทุนสวัสดิการฯ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมคณะอนุกรรมการกองทุนสวัสดิการฯ ถ้าประธานคณะอนุกรรมการไม่มา ประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้อนุกรรมการที่มาประชุมเลือกอนุกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก อนุกรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการ ลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

หมวด ๓

การเงิน การบัญชี และการตรวจสอบ

ข้อ ๑๔ ให้จัดตั้งกองทุนสวัสดิการขึ้นในวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี เรียกว่า "กองทุนสวัสดิการ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี"

ข้อ ๑๕ กองทุนสวัสดิการอาจมีรายได้ ดังนี้

- (๑) เงินที่มีผู้บริจาค
- (๒) เงินรายรับจากการจัดกิจกรรม หรือการจัดบริการของคณะอนุกรรมการกองทุนสวัสดิการฯ
- (๓) เงินค่าธรรมเนียมสมาชิกตามที่คณะอนุกรรมการกองทุนสวัสดิการฯ กำหนด
- (๔) เงินกู้จากสวัสดิการภายในส่วนราชการของส่วนราชการอื่นหรือสถาบันการเงิน
- (๕) เงินอุดหนุนหรือรายได้อื่นตามที่รัฐบาลหรือหน่วยงานของรัฐจัดสรรให้
- (๖) ดอกผลของเงินรายได้ตาม (๑) ถึง (๕)
- (๗) รายได้อื่นๆ

ในการกู้เงินจากสถาบันการเงินตาม (๔) ให้เป็นไปตามวิธีการที่คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข กำหนด

ข้อ ๓๖ ให้เหรียญกษาปณ์ที่มีหน้าตั่วและรับผิดชอบเกี่ยวกับกองทุนสวัสดิการในการควบคุมดูแลการเงิน การจ่ายเงินตามค่านูมติของผู้มีอำนาจ เก็บรักษาเงินและเก็บเอกสารหลักฐานต่างๆ ในการเบิกจ่ายเงิน ตลอดจนทำบัญชีเกี่ยวกับการนี้

ข้อ ๓๗ ให้นำเงินกองทุนสวัสดิการฝากไว้กับธนาคารพาณิชย์หรือสหกรณ์ออมทรัพย์ ทั้งนี้ตามที่คณะกรรมการกองทุนสวัสดิการฯ เห็นชอบ

ข้อ ๓๘ การรับเงินกองทุนสวัสดิการ จะต้องออกใบเสร็จรับเงินของกองทุนสวัสดิการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี ไว้เป็นหลักฐานทุกรายการ

ข้อ ๓๙ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเหรียญกษาปณ์ให้ทำหน้าที่รับเงิน ต้องนำส่งเงินพร้อมเอกสารการรับเงินให้เหรียญกษาปณ์ หรือผู้ที่เหรียญกษาปณ์มอบหมายภายในวันที่รับเงินนั้น

ข้อ ๔๐ อำนาจในการอนุมัติก่อนนี้ผู้กักกองทุนสวัสดิการ ให้อยู่ในอำนาจและภายในวงเงินดังต่อไปนี้

(๑) อนุกรรมการกองทุนสวัสดิการฯ คนใดคนหนึ่งที่ประธานมอบหมาย ในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาท)

(๒) ประธานในวงเงินไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาท)

(๓) คณะอนุกรรมการกองทุนสวัสดิการฯ ในวงเงินเกินกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาท)

ข้อ ๔๑ การจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ ทุกครั้งต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจในการอนุมัติก่อนนี้ผู้กักกองทุนสวัสดิการ

ข้อ ๔๒ ให้ประธานหรืออนุกรรมการกองทุนสวัสดิการฯ คนใดคนหนึ่งที่ประธานมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการ ดังดังนี้

(๑) จ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามปกติของสวัสดิการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี

(๒) จ่ายเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามที่ประธานหรือคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการฯ ให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๔๓ การจ่ายเงินทุกรายการจะต้องมีเอกสารใบสำคัญคู่จ่าย หรือหลักฐานการจ่ายประกอบรายการ

ข้อ ๔๔ การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค หรือเงินสดแล้วแต่กรณี เว้นแต่รายการที่ต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาท) จะจ่ายเป็นเงินสดก็ได้ ในกรณีที่จ่ายเป็นเช็คให้ส่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิ รับเงิน และในการจ่ายเช็คทุกฉบับจะต้องขีดคำว่า "หรือผู้ถือ" ออก

ข้อ ๔๕ การจ่ายเช็คหรือการถอนเงินฝาก จะต้องมียามมือชื่อของประธาน หรือผู้ที่คณะกรรมการกองทุนสวัสดิการฯ มอบหมายกันสองในสามคน

ข้อ ๔๖ ให้เหรียญกษาปณ์เก็บรักษาเงินสดไว้ได้ภายในวงเงินไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท (สามหมื่นบาท) ส่วนที่เกินให้นำฝากสถาบันการเงินตาม ข้อ ๓๗ เว้นแต่เงินสดหรือเช็คที่ได้รับภายหลังเวลาที่สถาบันการเงินปิดทำการไปแล้วหรือเงินสดที่เบิกมาเพื่อสำรองจ่ายก็ให้เก็บรักษาไว้ได้แต่จะนำต้องเข้าฝากก่อนปิดบัญชี ในวันรุ่งขึ้น

ข้อ ๔๗ ให้เหรียญกษาปณ์รับผิดชอบจัดทำบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการตามระบบบัญชีสากล และจัดหางบรับ-จ่าย ประจำเดือน เสนอคณะกรรมการสวัสดิการฯ เพื่อทราบ

๖

ข้อ ๒๘ ให้คณะอนุกรรมการกองทุนสวัสดิการฯ แต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายในของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี หรือผู้มีความรู้ด้านการเงินและบัญชี เป็นผู้ตรวจสอบบัญชี เพื่อตรวจสอบรายงานการเงิน อย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๒๙ ให้ปิดบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการปีละหนึ่งครั้งตามปีปฏิทิน แล้วจัดทำงบการเงินส่งให้ผู้ตรวจสอบบัญชีภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี และผู้ตรวจสอบบัญชีต้องตรวจสอบและรับรองบัญชีให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวัน ตั้งแต่วันที่ได้รับงบการเงิน

ผู้ตรวจสอบบัญชีสามารถสอบถามประธานหรือคณะอนุกรรมการกองทุนสวัสดิการฯ หรือบุคคลที่คณะอนุกรรมการกองทุนสวัสดิการฯ มอบหมายหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบการเงินได้

ข้อ ๓๐ คณะอนุกรรมการกองทุนสวัสดิการฯ ต้องรายงานผลการจัดสวัสดิการของหน่วยงานฐานะของกองทุนสวัสดิการ บัญชีรายรับ รายจ่ายของกองทุนสวัสดิการ เป็นระยะหกเดือนต่อครั้ง และเมื่อสิ้นปีปฏิทิน ให้รายงานผลการตรวจสอบการเงินและบัญชีจากผู้ตรวจสอบภายในหรือผู้ตรวจสอบบัญชีให้คณะกรรมการสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขทราบด้วย

ข้อ ๓๑ สมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานการเงินที่ผู้ตรวจสอบบัญชีได้ตรวจสอบและรับรองเรียบร้อยแล้ว จะต้องเก็บรักษาไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี จึงจะทำลายได้

หมวด ๔

การสงเคราะห์สมาชิก

ข้อ ๓๒ คณะอนุกรรมการกองทุนสวัสดิการฯ จะให้การช่วยเหลือหรือสงเคราะห์แก่สมาชิกตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) สวัสดิการ การเยี่ยม สมาชิกที่เจ็บป่วยหรือคลอดบุตร และการเยี่ยมญาติสายตรงของสมาชิกที่เจ็บป่วย บิดา มารดา คู่สมรส และบุตร

- จัดกระเช้าเยี่ยม ไม่เกินครั้งละ ๕๐๐ บาท กรณีไม่ได้จัดกระเช้าเยี่ยมมอบเงินสด จำนวนครั้งละ ๕๐๐ บาท นอกเหนือจากนี้ อยู่ในดุลยพินิจของประธาน

(๒) สวัสดิการ การเสียชีวิต ขอบเขตการให้สวัสดิการเฉพาะญาติสายตรง บิดา มารดา คู่สมรส และบุตร

- จัดพวงหรีดเคารพศพ ครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

- ร่วมเป็นเจ้าภาพสวดพระอภิธรรม ๑ คืน และเงินทำบุญ ครั้งละไม่เกิน ๔,๕๐๐ บาท

- กรณี ไม่ได้จัดพวงหรีด ไม่ได้เป็นเจ้าภาพมอบเป็นเงินสดทำบุญครั้งละไม่เกิน

๕,๕๐๐ บาท

- นอกเหนือจากนี้ อยู่ในดุลยพินิจของประธาน

(๓) สวัสดิการการย้าย/ลาออก/เกษียณอายุราชการ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะอนุกรรมการ โดยคำนึงถึงสถานะทางการเงินสวัสดิการ

(๔) สวัสดิการกู้ยืมเงินเพื่อจัดซื้ออุปกรณ์สนับสนุนการปฏิบัติงาน ดังนี้

การซื้อคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ อุปกรณ์สื่อสารและอิเล็กทรอนิกส์ อาจารย์/เจ้าหน้าที่ กู้ยืมได้ใบวงเงินไม่เกินคนละ ๓๐,๐๐๐ บาท โดยให้สิทธิ์คนละ ๑ ครั้ง ภายในระยะเวลา ๕ ปี

- อาจารย์ จ่ายคืนเดือนละ ๒,๕๐๐ บาท จำนวน ๑๒ เดือนพร้อมดอกเบี้ย ไม่เกิน ร้อยละ ๓ บาทต่อปี

- เจ้าหน้าที่ จ่ายคืนเดือนละ ๑,๒๕๐ บาท จำนวน ๒๔ เดือนพร้อมดอกเบี้ย ไม่เกิน

ร้อยละ ๓ บาทต่อปี

(๕) สวัสดิการในการผลิตและเผยแพร่ผลงานวิชาการ และวิจัย

๕.๑ ตำรา หนังสือ สิ่งประดิษฐ์และงานสร้างสรรค์ โดยให้กองทุนสวัสดิการ เป็นผู้สำรองเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการผลิตผลงานวิชาการทั้งหมด และนำออกเผยแพร่จำหน่าย เมื่อจำหน่ายได้ให้นำเงินส่งคืนกลับกองทุนสวัสดิการ และให้ปันกำไรที่ได้จากการจำหน่ายในจำนวนอัตราร้อยละ ๖๐ ให้ผู้ผลิตผลงานทางวิชาการ

๕.๒ เงินรางวัลในการเผยแพร่บทความวิจัย และบทความวิชาการ โดยมีเกณฑ์ ดังนี้

- บทความวิจัยที่ตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติ ให้เรื่องละ ๑,๕๐๐ บาท

- บทความวิจัยที่ตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ ให้เรื่องละ ๓,๐๐๐ บาท

- บทความวิจัย/บทความวิชาการที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ ๒ ให้เรื่องละ ๔,๕๐๐ บาท

- บทความวิจัย/บทความวิชาการที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ ๑ ให้เรื่องละ ๖,๐๐๐ บาท

- บทความวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่ปรากฏในฐานข้อมูลการจัดอันดับวารสาร SJR (Scimago Journal Rank www.scimagojr.com) โดยวารสารนั้นถูกจัดอยู่ในคอลเลกต์ที่ ๔ ขึ้นไป (Q๔) ในปีล่าสุดใน subject category ที่ตีพิมพ์ ให้เรื่องละ ๑๐,๐๐๐ บาท

(๖) สวัสดิการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น อาจารย์/เจ้าหน้าที่ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการเป็นราย ๆ ไปแล้วแต่กรณี โดยกำหนดระยะเวลาในการจ่ายเงิน พร้อมดอกเบี้ย

ระดับปริญญาตรี

ระดับปริญญาโท

ระดับปริญญาเอก

(๗) สวัสดิการกู้ยืมเงินสำหรับ อาจารย์/เจ้าหน้าที่ กรณีประสบความลำบากในการดำรงชีพ ในวงเงินไม่เกินคนละ ๑๐,๐๐๐ บาท

- อาจารย์ จ่ายคืนเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท จำนวน ๕ เดือน พร้อมดอกเบี้ย

- เจ้าหน้าที่ จ่ายคืนเดือนละ ๑,๐๐๐ บาท จำนวน ๑๐ เดือน พร้อมดอกเบี้ย

การยืมเงินกรณี (๗) จะยืมเงินครั้งใหม่ได้ เมื่อชำระเงินที่กู้ยืมครั้งก่อนครบถ้วนแล้ว

(๘) สวัสดิการสนับสนุนยานพาหนะในการเดินทางไปงานพิธี เฉพาะงานฉาปนกิจศพ บุคลากรและญาติสายตรงคือ บิดา มารดา บุตร หรือคู่สมรส ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงสถานะเงินสวัสดิการ

(๙) สวัสดิการอื่น ๆ ตามความเหมาะสมโดยให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการ

(๑๐) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามพันธกิจของวิทยาลัย ในส่วนที่ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการได้

ทั้งนี้การสงเคราะห์สวัสดิการ (๙) (๖) และ (๗) สมาชิกที่เป็นลูกจ้างเหมาบริการต้องมีระยะเวลาการเป็นสมาชิกอย่างน้อย ๖ เดือน

ข้อ ๓๓ ให้สมาชิกผู้ประสงค์ขอรับการสงเคราะห์ยื่นคำขอภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่มิเหตุอันควรได้รับการสงเคราะห์

ข้อ ๓๔ ให้เลขานุการพิจารณาเห็นเสนอประธานเพื่อพิจารณาอนุมัติดำเนินการให้การสงเคราะห์ตามหลักเกณฑ์ข้อ ๓๒ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๕ การให้การสงเคราะห์นอกเหนือจากหลักเกณฑ์ตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการสวัสดิการพิจารณาอนุมัติเป็นรายๆ ไป

หมวด ๕ การกีฬาและนันทนาการ

ข้อ ๓๖ คณะกรรมการกองทุนสวัสดิการฯ จะจัดให้มีการกีฬาและนันทนาการ โดยให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงและตามความจำเป็น ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบและอนุมัติจากคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการฯ ก่อนดังต่อไปนี้

- (๑) การจัดงานปีใหม่
- (๒) งานกีฬา
- (๓) งานมุทิตาจิตผู้เกษียณอายุราชการ
- (๔) งานตามวัฒนธรรมประเพณีของไทย เช่น การจัดกิจกรรมรดน้ำดำหัว ฯลฯ

หมวด ๖ กิจกรรมหรือสวัสดิการภายในส่วนราชการประเภทอื่น

ข้อ ๓๗ คณะกรรมการกองทุนสวัสดิการฯ จะจัดให้มีกิจกรรมหรือสวัสดิการภายในส่วนราชการประเภทอื่น โดยให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงและตามความจำเป็น ดังต่อไปนี้

- (๑) เพื่อช่วยเหลือสนับสนุนกิจกรรม หรือให้ความช่วยเหลือในการปฏิบัติราชการของหน่วยงานอื่น หรือองค์กรสาธารณกุศลต่างๆ ร้องขอ
- (๒) ค่าใช้จ่ายในการตรวจเยี่ยมหรือการตรวจราชการตามภารกิจปกติ หรือกรณีที่มีหน่วยงานหรือภาคีคู่ค้าทั้งในและต่างประเทศบุคคลภายนอกเข้ามาศึกษาดูงานหรือเยี่ยมชมหน่วยงาน
- (๓) การช่วยเหลือหรือสงเคราะห์ผู้ประสบอัคคีภัย ฆาตภัย หรือสาธารณภัยอย่างอื่น จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ชีวิต ร่างกาย หรือทรัพย์สิน
- (๔) การจัดซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ หรือสนับสนุนการปฏิบัติราชการแก่สมาชิกสวัสดิการ กรณีที่เงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรไม่มีหรือมีไม่เพียงพอ
- (๕) การประกอบพิธีทางศาสนา
- (๖) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามพันธกิจของวิทยาลัย ในส่วนที่ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการได้

(๗) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกองทุนสวัสดิการฯ ให้ความเห็นชอบแล้ว ได้แก่
- ค่าเบี้ยประชุม ให้คณะกรรมการกองทุนสวัสดิการฯ มีสิทธิ์เบิกเบี้ยประชุมปีละ ๑ ครั้ง ในอัตราเดียวกับประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่องหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๔ หมวด ๗ การจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาเป็นค่าตอบแทน

- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน สำหรับผู้ปฏิบัติงานในกิจการสวัสดิการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี ที่จำเป็นต้องทำงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๘ การก่อกำเนิดหรือการดำเนินการใดที่อยู่ในระหว่างการดำเนินการหรือยังไม่แล้วเสร็จในวันทีระเบียบคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี ฉบับนี้ ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบที่ใช้บังคับเดิมจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ หรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามระเบียบนี้ได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๔

๑๖๖

(นางสาวศุภกรใจ เจริญสุข)

ประธานคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการ

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี

5.6-4



**ระเบียบคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี
ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี พ.ศ. ๒๕๖๔ (แก้ไขเพิ่มเติม)**

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี เพื่อให้การจัดสวัสดิการภายในวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี มีประสิทธิภาพ เป็นการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี

อาศัยอำนาจตามมติที่ประชุมคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เมื่อวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๘ ประกอบกับคำสั่งคณะกรรมการสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ ๔๑/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี ดังนั้น เพื่อให้การจัดสวัสดิการภายในวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง คณะกรรมการกองทุนสวัสดิการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี จึงขอแก้ไขระเบียบคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี หมวด ๔ การสงเคราะห์สมาชิก ข้อ ๓๒ (๕) สวัสดิการในการผลิตและเผยแพร่ผลงานวิชาการ และวิจัย ซึ่งเป็นตามมติที่ประชุมคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการฯ เมื่อวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๕ มีรายละเอียดที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นดังนี้

๕.๑ ตีรา หนังสือ สิ่งประดิษฐ์และงานสร้างสรรค์ โดยให้กองทุนสวัสดิการ เป็นผู้สำรองเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการผลิตผลงานวิชาการทั้งหมด และนำออกเผยแพร่จำหน่าย เมื่อจำหน่ายได้ให้นำเงินส่งคืนกลับกองทุนสวัสดิการ และให้ปันกำไรที่ได้จากการจำหน่ายในจำนวนอัตราร้อยละ ๖๐ ให้ผู้ผลิตผลงานทางวิชาการ

๕.๒ เงินรางวัลในการเผยแพร่บทความวิจัย และบทความวิชาการ โดยมีเกณฑ์ดังนี้

- บทความวิจัย/บทความวิชาการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ ๒ ให้เรื่องละ ๒,๐๐๐ บาท

- บทความวิจัย/บทความวิชาการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติที่ปรากฏในฐานข้อมูล TCI กลุ่มที่ ๑ ให้เรื่องละ ๔,๐๐๐ บาท

- บทความวิจัยตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติที่ปรากฏในฐานข้อมูลการจัดอันดับวารสาร SJR (Scimago Journal Rank www.scimagojr.com) โดยวารสารนั้น ถูกจัดอยู่ในควอไทล์ที่ ๔ ขึ้นไป (Q4) ในปีล่าสุดใน subject category ที่ตีพิมพ์ ให้เรื่องละ ๖,๐๐๐ บาท

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๕

พ.ศ.

(นางสาวศุภกรใจ เจริญสุข)

ประธานคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการ
สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี

2.3 ห้องออกกำลังกาย

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี ได้จัดให้มีห้องสำหรับออกกำลังกาย (Fistness) ไว้ให้สำหรับอาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา สามารถเข้าใช้งานได้ทุกวัน เพื่อเป็นการส่งเสริมการมีสุขภาพดีที่ดี และถือเป็นสวัสดิการให้แก่บุคลากรภายในวิทยาลัย และนักศึกษา ให้เข้าใช้งานได้โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย แต่ขอความร่วมมือ ให้ผู้ใช้งานทุกคน ช่วยกันดูแลรักษา และใช้งานอุปกรณ์ทุกชนิดอย่างถูกวิธี รวมถึงช่วยกันรักษา ความสะอาด หลังการใช้งาน บริเวณภายในอาคารโรงอาหารของวิทยาลัย





2.4 ที่จอดรถ

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี ได้จัดที่จอดรถสำหรับอาจารย์ และเจ้าหน้าที่ โดยจัดให้มีที่จอดรถประจำตำแหน่งรองผู้อำนวยการทุกกลุ่มงาน และหัวหน้างาน ซึ่งถือเป็นสิทธิพิเศษและจัดสถานที่จอดรถให้แก่ผู้ปฏิบัติงานภายในวิทยาลัยโดยเฉพาะ






บทที่ 3

จรรยาบรรณ จริยธรรม และแนวปฏิบัติตามหลักความรับผิดชอบต่อสังคม

หลักเสรีภาพทางวิชาการ หลักความเป็นอิสระ และหลักความเสมอภาค

3.1 ประกาศนโยบายวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี เรื่อง จริยธรรม จรรยาบรรณครูพยาบาล ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2563

	เอกสารแนบ ๑
<p>ประกาศนโยบายวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี เรื่อง จริยธรรม จรรยาบรรณครูพยาบาล</p>	
<p>ด้วยวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี เป็นสถาบันการศึกษาทางการพยาบาลในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข มีพันธกิจหลักในการผลิตบัณฑิตพยาบาลที่มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ ตอบสนองความต้องการของกระทรวงสาธารณสุข และสังคมไทย คณาจารย์ทุกคนของวิทยาลัยจึงต้องทำหน้าที่ของครูพยาบาล ตามหลักจริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพครู และหลักจริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพพยาบาล เพื่อให้คณาจารย์ทุกคนของวิทยาลัยมีแนวทางในการประพฤติปฏิบัติที่ถูกต้องเหมาะสมในทิศทางเดียวกัน จึงขอประกาศนโยบายจริยธรรม จรรยาบรรณครูพยาบาลของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี ดังนี้</p>	
<p>๑. ครูพยาบาลพึงปฏิบัติตามแนวทางพระราชดำริของสมเด็จพระราชบิดาที่ว่า “ขอให้ถือประโยชน์ส่วนตนเป็นกิจที่สอง ประโยชน์ของเพื่อนมนุษย์เป็นกิจที่หนึ่ง”</p>	
<p>๒. ครูพยาบาลพึงปฏิบัติตนเป็นพลเมืองที่ดีของสังคมตามระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข อนุรักษ์ความเป็นไทย ให้ความร่วมมือกับสังคมในการสร้างสุขภาวะของบุคคล ครอบครัว และชุมชน</p>	
<p>๓. ครูพยาบาลต้องปฏิบัติตามหลักจริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพพยาบาล เป็นแบบอย่างที่ดีในการประกอบวิชาชีพการพยาบาลด้วยความรักและศรัทธาในวิชาชีพ และด้วยความเมตตา กรุณา เคารพในคุณค่าของชีวิต ความมีสุขภาพดี และความผาสุกของเพื่อนมนุษย์</p>	
<p>๔. ครูพยาบาลต้องปฏิบัติตามหลักจริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพครู ซึ่งประกอบด้วย</p>	
<p>๔.๑ ครูพยาบาลต้องรักและเมตตาศิษย์ โดยให้การอบรม สั่งสอนให้ความรู้ ทักษะและนิสัยที่ดีงามแก่ศิษย์อย่างเต็มความสามารถ ด้วยความเอาใจใส่ช่วยเหลือ ส่งเสริมให้กำลังใจในการศึกษาเล่าเรียนแก่ศิษย์โดยเสมอหน้า</p>	
<p>๔.๒ ครูพยาบาลต้องประพฤติ ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ศิษย์ทั้งทางกาย วาจา และจิตใจ และไม่กระทำการเป็นปฏิปักษ์ต่อความเจริญทางกาย สติปัญญา จิตใจอารมณ์ และสังคมของศิษย์</p>	
<p>๔.๓ ครูพยาบาลต้องไม่แสวงหาผลประโยชน์อันเป็นอามิสสินจ้างจากศิษย์ในการปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ และไม่ใช้ศิษย์กระทำการใดๆ อันเป็นการหาประโยชน์ให้แก่ตนโดยมิชอบ</p>	
<p>๔.๔ ครูพยาบาลพึงพัฒนาตนเองทั้งในด้านวิชาการ วิชาชีพ ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคม</p>	
<p>๔.๕ ครูพยาบาลพึงรักและศรัทธาในความเป็นครูพยาบาลและเป็นสมาชิกที่ดีของวิทยาลัยและของวิชาชีพการพยาบาล</p>	
<p>ประกาศนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓</p>	
<p></p> <p>(ดร.ศุกรใจ เจริญสุข)</p> <p>ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี</p>	

3.2 ข้อบังคับสถาบันพระบรมราชชนกว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ. 2566 ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2566



ข้อบังคับสถาบันพระบรมราชชนก
ว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันพระบรมราชชนก
พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีข้อบังคับสถาบันพระบรมราชชนก ว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันพระบรมราชชนก

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๒) และมาตรา ๒๔ (๒) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับมติสภาสถาบันพระบรมราชชนก ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับสถาบันพระบรมราชชนก ว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันพระบรมราชชนก

“สภาสถาบัน” หมายความว่า สภาสถาบันพระบรมราชชนก

“สภาคณาจารย์และผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า สภาคณาจารย์และผู้ปฏิบัติงานในสถาบันพระบรมราชชนก

“ส่วนราชการ” หมายความว่า สำนักงานอธิการบดี คณะ สำนัก หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“คณะ” หมายความว่า ส่วนราชการที่มีหน้าที่หลักในการผลิตบัณฑิต การจัดการเรียนการสอน การวิจัย การให้บริการวิชาการ และทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีของคณะในสถาบันพระบรมราชชนก

“ผู้อำนวยการสำนัก” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักในสถาบันพระบรมราชชนก หรือหัวหน้าหน่วยราชการ ที่เรียกชื่ออื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก

“ผู้อำนวยการวิทยาลัย” หมายความว่า ผู้อำนวยการวิทยาลัยในสถาบันพระบรมราชชนก

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งอำนวยการระดับต้นขึ้นไป

“ผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานสถาบัน และลูกจ้างของสถาบัน ที่ปฏิบัติงานในสถาบันพระบรมราชชนก

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาของสถาบันพระบรมราชชนก

“คณะกรรมการจรรยาบรรณ” หมายความว่า คณะกรรมการจรรยาบรรณสถาบันพระบรมราชชนก

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง เพื่อปฏิบัติการตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้นายกสภาสถาบันมีอำนาจตีความ หรือวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยชี้ขาดของสภาสถาบันให้ถือเป็นที่สุด

-๒-

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๕ จรรยาบรรณที่กำหนดตามข้อบังคับนี้ เป็นประมวลความประพฤติของผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน เพื่อรักษาไว้ซึ่งศักดิ์ศรี ชื่อเสียงเกียรติคุณ และส่งเสริมศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน อันจะส่งผลให้ผู้ประพฤติเป็นที่เลื่อมใสและยกย่องของบุคคลทั่วไป

ข้อ ๖ ผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน ต้องรักษาและปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับนี้อย่างเคร่งครัด

หมวด ๒
จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน
ส่วนที่ ๑
จรรยาบรรณต่อตนเอง และวิชาชีพ

ข้อ ๗ ยึดมั่นและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง ความชอบธรรม และหลักวิชาการ โดยไม่โอนอ่อนต่ออิทธิพลใด ๆ

- (๑) เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริต และประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นผู้ปฏิบัติงานในสถาบัน
- (๒) ต้องใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ไม่แสวงหาและเอื้อประโยชน์โดยมิชอบ กรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย
- (๓) พึงมีทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยคำนึงประโยชน์ส่วนรวมของสถาบันประกอบด้วย

ส่วนที่ ๒
จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน และหน่วยงาน

ข้อ ๘ พึงยึดมั่นต่อแนวทางปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในสังคม และแนวทางที่ถูกต้องดีงาม และพึงปรารถนา

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และไม่มีผลประโยชน์เกี่ยวข้องหรือขัดแย้งต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งของตน
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ โดยไม่เลือกปฏิบัติและปราศจากอคติ
- (๔) ประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อสถาบันอย่างเต็มที่
- (๕) พึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลือง เยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง
- (๖) พึงรักษาชื่อเสียงเกียรติภูมิ และประโยชน์ของสถาบัน ไม่กระทำการใด ๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายแก่สถาบัน และต้องไม่แสวงหาประโยชน์จากชื่อหรือทรัพย์สินของสถาบัน เพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือหมู่คณะ โดยมิชอบ

-๓-

ส่วนที่ ๓

จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

ข้อ ๙ พึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือในหน่วยงานของตนเองทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงาน และการแก้ปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบ

(๑) พึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ถูกต้อง รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีร่วมแรงร่วมใจกับผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

(๒) ผู้บังคับบัญชาพึงดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปกครองใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

(๓) ผู้ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมาย และระเบียบของทางราชการ

ในกรณีที่เห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ทางราชการ หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการ จะเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันทีเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้นก็ได้ และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายังยืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิมผู้ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม

(๔) พึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ มีมนุษยสัมพันธ์อันดี และถูกต้องตามทำนองคลองธรรม ต้องไม่กระทำการ การล่วงละเมิดทางเพศ ต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ซึ่งมีใช้คู่สมรสของตน

(๕) ต้องไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน

ส่วนที่ ๔

จรรยาบรรณต่อนักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชน และสังคม

ข้อ ๑๐ พึงประพฤติตนให้เป็นที่น่าเชื่อถือของ ผู้รับบริการ นักศึกษา และบุคคลทั่วไป

(๑) ให้บริการต่อนักศึกษา ผู้รับบริการ และประชาชน ผู้มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาจาที่สุภาพ เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนเอง ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อหน่วยงานหรือบุคคล ซึ่งตนทราบว่า มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ ต่อไป

(๒) ต้องละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีมูลค่าเกินกว่าปกติวิสัยที่วิญญูชนให้กัน โดยแส่นหาจากนักศึกษา ผู้รับบริการ และประชาชน หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับไว้มีมูลค่าเกินกว่าปกติวิสัยก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณีต่อไป

(๓) ต้องรักษาความลับของนักศึกษา ผู้รับบริการ และประชาชน ผู้มาติดต่อราชการ

(๔) พึงปฏิบัติต่อนักศึกษา ผู้รับบริการ และประชาชน อย่างเหมาะสมและถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

-๕-

ส่วนที่ ๕

จรรยาบรรณผู้ปฏิบัติงานในสถาบันด้านการสอน

- ข้อ ๑๑ ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันด้านการสอนพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ด้านการสอน ดังนี้
- (๑) แจ้งให้นักศึกษาทราบแนวทางการสอน และการวัดผลและประเมินผลตามระยะเวลาที่สถาบันกำหนดเมื่อเปิดภาคการศึกษา
 - (๒) กำหนดตำรา หรือเอกสารประกอบการสอนในปริมาณและระดับที่เหมาะสมกับเนื้อหาการสอน
 - (๓) สอนตรงตามเวลาที่กำหนด ไม่ทิ้งการสอนกลางคัน ไม่งดสอนโดยไม่มีเหตุอันควร และหากมีการงดสอน ต้องพึงจัดสอนชดเชย
 - (๔) สอนนักศึกษาอย่างเต็มความรู้ ความสามารถ โดยไม่ปิดบังความรู้หรือเลือกที่รักมักที่ชัง
 - (๕) ให้คำปรึกษาทั้งในด้านวิชาการ และด้านอื่น ๆ ที่จำเป็นแก่นักศึกษาในการใช้ชีวิตในสถาบัน
 - (๖) เปิดโอกาสให้นักศึกษาเข้าพบ ติดต่อสื่อสารหรือขอคำปรึกษาได้ตามสมควร และมีช่องทางให้นักศึกษาสามารถติดต่อได้ เมื่อมีความจำเป็น
 - (๗) ปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักศึกษา และวางตัวให้เหมาะสมในฐานะการเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการสอน

ส่วนที่ ๖

จรรยาบรรณในการทำวิจัย

- ข้อ ๑๒ ในการทำวิจัยพึงปฏิบัติดังนี้
- (๑) มีความซื่อสัตย์ และมีคุณธรรมในทางการวิจัย และบริหารงานวิจัย
 - (๒) มีพื้นฐานความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ ในสาขาวิชาที่ทำการวิจัย
 - (๓) มีความรับผิดชอบต่อสิ่งที่ศึกษาวิจัย ไม่ว่าจะป็นสิ่งมีชีวิตหรือไม่มีชีวิต
 - (๔) เคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ที่ใช้เป็นตัวอย่างในการทำวิจัย และปฏิบัติตามข้อบังคับหรือระเบียบว่าด้วยวิชาชีพ ในการทำวิจัยในมนุษย์
 - (๕) มีอิสระทางความคิด โดยปราศจากอคติในทุกขั้นตอนของการวิจัย
 - (๖) พึงนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบ
 - (๗) พึงเคารพความคิดเห็นทางวิชาการของผู้อื่น
 - (๘) คำนึงถึงความรับผิดชอบต่อสังคมในการทำวิจัย
 - (๙) ต้องตระหนักถึงพันธกรณีในการทำวิจัยตามข้อตกลงที่ทำไว้กับหน่วยงานที่สนับสนุนการวิจัย และต่อหน่วยงานที่ตนเองสังกัด

-๕-

หมวด ๓

การดำเนินการทางจรรยาบรรณ

ข้อ ๑๓ ให้สภาคณาจารย์และผู้ปฏิบัติในสถาบัน ทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการจรรยาบรรณ สถาบันพระบรมราชชนก และให้ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคลเป็นเลขานุการ

ข้อ ๑๔ ให้คณะกรรมการจรรยาบรรณ มีหน้าที่และอำนาจ สืบหาข้อเท็จจริงพิจารณา และวินิจฉัย การกระทำผิดจรรยาบรรณที่ไม่เป็นความผิดทางวินัย

(๑) พิจารณาคำกล่าวหาในกรณีที่มีผู้กล่าวหา หรือกรณีปรากฏว่ามีการกระทำผิดทางจรรยาบรรณ

(๒) ตั้งคณะกรรมการทำงานกลั่นกรองคำกล่าวหา หรือข้อร้องเรียน เพื่อรวบรวมข้อมูล และกลั่นกรองข้อมูล พร้อมทำความเข้าใจ ประกอบการพิจารณาเสนอต่อคณะกรรมการจรรยาบรรณ เพื่อพิจารณา

(๓) แจ้งคำกล่าวหาและดำเนินการพิจารณาวินิจฉัยการกระทำผิดทางจรรยาบรรณ หรือเรียกผู้ที่เกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำหรือชี้แจงข้อเท็จจริงหรือให้ส่งคำชี้แจงเป็นหนังสือต่อคณะกรรมการจรรยาบรรณเพื่อพิจารณา

(๔) แจ้งผลการพิจารณาวินิจฉัยการกระทำผิดทางจรรยาบรรณ

(๕) พิจารณาปรับปรุงและกำหนดแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินการจรรยาบรรณหรือ ขั้นตอนการปฏิบัติการพิจารณาจรรยาบรรณให้เป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับการส่งเสริมและการพัฒนา ศักยภาพผู้ปฏิบัติงานในสถาบันในการปฏิบัติหน้าที่

(๖) พิจารณาและดำเนินการเรื่องอื่น ๆ ที่สภาสถาบันมอบหมาย

ข้อ ๑๕ การดำเนินการทางจรรยาบรรณ มี ๓ สถาน ได้แก่

(๑) การตักเตือน

(๒) การสั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้อง

(๓) การทำทัณฑ์บน

ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้พิจารณาออกคำสั่งให้ดำเนินการทางจรรยาบรรณ แก่ผู้กระทำผิดทางจรรยาบรรณ และรายงานให้คณะกรรมการจรรยาบรรณทราบ

ผู้ที่ถูกดำเนินการทางจรรยาบรรณ มีสิทธิอุทธรณ์การดำเนินการทางจรรยาบรรณ ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการดำเนินการทางจรรยาบรรณ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายโอกาส การย์กวินพงศ์)

ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

อุปนายกสภาสถาบันพระบรมราชชนก

ทำหน้าที่แทนนายกสภาสถาบันพระบรมราชชนก

3.3 ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาบุคลากรและปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ 30 กันยายน 2565

หน้า ๖๕

เล่ม ๑๓๙ ตอนที่พิเศษ ๒๖๙ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา บุคลากรและปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษา

โดยที่เป็นการสมควรให้มีประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา บุคลากร และปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษาเพื่อเป็นหลักเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา บุคลากรและปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษาเกี่ยวกับสภาพคุณงามความดีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องยึดถือสำหรับการปฏิบัติงาน การตัดสินใจถูกผิดการปฏิบัติที่ควรกระทำหรือไม่ควรกระทำ ตลอดจนการดำรงตนในการกระทำความดีและละเว้นความชั่ว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ วรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม (ก.ม.จ.) ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๕ คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕ จึงกำหนดประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา บุคลากรและปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษา ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา บุคลากรและปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในประมวลจริยธรรมนี้

“สถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า สถาบันอุดมศึกษาของรัฐในสังกัดของกระทรวง ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

“ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ข้อ ๓ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาพึงปฏิบัติตนเพื่อรักษาจริยธรรม ดังต่อไปนี้

(๑) ยึดมั่น ส่งเสริม สนับสนุน และพิทักษ์รักษาไว้ซึ่งสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ด้วยการแสดงออกถึงความภูมิใจในชาติ รักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติ ปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญ กฎหมาย และหลักคำสอนของศาสนาที่ตนนับถือ

(๒) ซื่อสัตย์สุจริต พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักวิชาอย่างตรงไปตรงมาด้วยความถูกต้อง ตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม โปร่งใสและตรวจสอบได้ ไม่แสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่มีนัยเป็นการแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ รับผิดชอบต่อหน้าที่ มีจิตสำนึกที่ดีต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

(๓) กล้ายืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม โดยยึดมั่นในหลักการและถือปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด ปราศจากอคติ กล้าแสดงความคิดเห็นหรือคัดค้านในสิ่งที่ไม่ถูกต้องโดยไม่ยอมโอนอ่อนผ่อนตามอิทธิพลใด ๆ เพียงเพื่อรักษาประโยชน์หรือสถานภาพของตน

(๔) ยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม พร้อมอุทิศเวลา แรงกาย และสติปัญญาเพื่อสาธารณประโยชน์ในการทำกิจกรรมหรือสิ่งที่เป็นประโยชน์แก่ผู้อื่นหรือสังคมโดยไม่หวังผลตอบแทน

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความอดุสาหะ เสียสละ ทุ่มเทศปัญญา ความรู้ ความสามารถ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตบัณฑิต การวิจัย การสร้างสรรค์และพัฒนานวัตกรรม การให้บริการทางวิชาการ และทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม สร้างโอกาสการเข้าถึงการบริการการศึกษาและการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิตโดยทั่วถึงและเท่าเทียม รักษาคุณภาพและมาตรฐานแห่งวิชาชีพ คำนึงถึงประโยชน์และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของรื้อนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมสมัยใหม่มาประยุกต์ใช้ในงานเพื่อให้ก้าวทันสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงของโลก

(๖) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมและเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อบุคคลโดยใช้ความรู้สึกรู้สึกหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือเหตุผลของความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ เพศสภาพ อายุ สภาพทางกาย สถานะทางเศรษฐกิจสังคม การศึกษาอบรม หรือการแสดงความคิดเห็นอันไม่ขัดต่อรัฐธรรมนูญและกฎหมาย ไม่แสดงกิริยา วาจา หรืออาการ ไม่ว่าจะทางตรง ทางอ้อม หรือด้วยวิธีอื่นใด ที่เป็นการเหยียดหยาม ล้อเลียน ประชดประชัน หรือดูแคลนผู้อื่น อีกทั้งพึงระมัดระวังไม่ให้ประชาชน ผู้ติดต่อราชการ และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายเกิดความรู้สึกวาทนได้รับการปฏิบัติที่ต่อกว่าบุคคลอื่นด้วย และต้องรักษาความเป็นกลางทางการเมือง

(๗) ดำรงตนให้เป็นที่ยอมรับและเชื่อถือศรัทธาของประชาชน รักษาวัฒนธรรมและภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร หมั่นฝึกฝนพัฒนาศักยภาพของตนให้มีความรอบรู้ในวิชาการและวิชาชีพ หลีกเลี่ยงกระทำการใด ๆ อันนำมาซึ่งเหตุทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงหรือเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ และทางราชการ และปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีด้วยการเคารพกฎหมายและมีวินัย

ข้อ ๔ หากข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดจะต้องยึดถือหรือปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพตามกฎหมายหรือข้อบังคับอื่นใดที่กำหนดไว้โดยเฉพาะ นอกจากจะต้องรักษาจริยธรรมตามที่บัญญัติไว้ในประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา บุคลากรและผู้ปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษานี้แล้ว ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้นั้นจะต้องยึดมั่นในจรรยาบรรณวิชาชีพดังกล่าวด้วย

ข้อ ๕ การจัดทำแนวทางการปฏิบัติตนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา บุคลากรและผู้ปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษานี้ ให้เป็นไปตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

หน้า ๖๗

เล่ม ๑๓๙ ตอนพิเศษ ๒๖๙ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ข้อ ๖ ให้นำข้อ ๓ ข้อ ๔ และข้อ ๕ มาใช้บังคับแก่นายกสภาสถาบันอุดมศึกษา กรรมการสภาสถาบันอุดมศึกษา กรรมการ อนุกรรมการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ผู้บริหาร บุคลากร ลูกจ้าง และผู้ปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษาด้วยโดยอนุโลม

ข้อ ๗ สถาบันอุดมศึกษาอาจนำประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา บุคลากรและผู้ปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษาไปใช้เป็นแนวทางในการจัดทำข้อกำหนดจริยธรรม หรือคู่มือ ตลอดจนการส่งเสริมพัฒนาและฝึกอบรมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เกี่ยวกับการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา บุคลากรและผู้ปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษา

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

เอนก เหล่าธรรมทัศน์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ประธาน ก.พ.อ.

3.4 ประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลงวันที่ 30 กรกฎาคม 2564

หน้า ๖๗

เล่ม ๑๓๘ ตอนพิเศษ ๒๑๓ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๙ กันยายน ๒๕๖๔

ประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

โดยที่เป็นการสมควรให้มีประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่ออนุวัติให้เป็นไปตามมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งกำหนดให้มีมาตรฐานทางจริยธรรมเป็นหลักเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อใช้เป็นหลักสำคัญในการจัดทำประมวลจริยธรรมของหน่วยงานของรัฐ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ก.ศ. ในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จึงกำหนดประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อใช้เป็นหลักในการประพฤติปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษานี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ข้อ ๒ “ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา” หมายความว่า ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้อ ๓ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องประพฤติปฏิบัติตนเพื่อรักษาจริยธรรมที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัดอยู่เสมอ ดังนี้

(๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๒) ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่และต่อผู้เกี่ยวข้องในฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๓) กล้าคิด กล้าตัดสินใจ กล้าแสดงออก และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม

(๔) มีจิตอาสา จิตสาธารณะ มุ่งประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง

(๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มุ่งมั่นในการปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ที่สะท้อนถึงคุณภาพผู้เรียนและคุณภาพการศึกษา

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ

(๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๘) เคารพในศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ คำนึงถึงสิทธิเด็ก และยอมรับความแตกต่างของบุคคล

ข้อ ๔ หากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดจะต้องยึดถือหรือปฏิบัติตามจรรยาบรรณของวิชาชีพตามกฎหมายหรือข้อบังคับอื่นใดที่กำหนดไว้โดยเฉพาะ นอกจากจะต้องรักษาจริยธรรมตามบัญญัติไว้ประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษานี้แล้ว จะต้องยึดมั่นในจรรยาบรรณของวิชาชีพนั้นด้วย

หน้า ๖๘

เล่ม ๑๓๘ ตอนพิเศษ ๒๑๓ ง ราชกิจจานุเบกษา

๙ กันยายน ๒๕๖๔

ข้อ ๕ การจัดทำแนวทางการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษานี้ ให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ข้อ ๖ ให้พนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานอื่นในหน่วยงานการศึกษาประพฤติปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษานี้ด้วย

ข้อ ๗ ให้ประธาน ก.ค.ศ. รักษาการตามประมวลจริยธรรมนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ตรีนุช เทียนทอง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ประธาน ก.ค.ศ.

3.5 แนวปฏิบัติตามหลักความรับผิดชอบต่อสังคม หลักเสรีภาพทางวิชาการ หลักความเป็นอิสระ และหลักความเสมอภาค

หน้า ๓๖

เล่ม ๑๓๘ ตอนที่พิเศษ ๓๑๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๔

แนวปฏิบัติตามหลักความรับผิดชอบต่อสังคม หลักเสรีภาพทางวิชาการ หลักความเป็นอิสระ และหลักความเสมอภาค

โดยที่สถาบันอุดมศึกษาเป็นองค์กรสำคัญในการจัดทำบริการสาธารณะด้านการศึกษาของประเทศ ส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาการ เสริมสร้างพื้นฐานของการพัฒนากำลังคน และขับเคลื่อนประเทศ ให้มีความเจริญก้าวหน้า การบริหารงานและการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพของสถาบันอุดมศึกษา ย่อมส่งผลให้การจัดทำบริการสาธารณะด้านการศึกษาสามารถพัฒนาองค์ความรู้และทรัพยากรบุคคล เพื่อตอบสนองความต้องการของประเทศในด้านต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี ทั้งนี้ ในปัจจุบันมีการจัดตั้ง สถาบันอุดมศึกษาขึ้นเป็นจำนวนมาก และมีการจัดการด้านการอุดมศึกษาอย่างหลากหลาย เพื่อให้ การจัดการด้านการอุดมศึกษาเป็นไปอย่างมีคุณภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดการอุดมศึกษา ประกอบกับตามความในมาตรา ๙ (๑) (๒) (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้กำหนดให้การจัดการอุดมศึกษาต้องเป็นไปตามหลักความรับผิดชอบต่อสังคม หลักเสรีภาพทางวิชาการ หลักความเป็นอิสระ และหลักความเสมอภาค คณะกรรมการการอุดมศึกษาจึงได้นำแนวคิดดังกล่าวมากำหนดแนวปฏิบัติเพื่อให้สถาบันอุดมศึกษาใช้เป็นแนวทางหรือมาตรฐานกลางในการบริหารงาน และการดำเนินงานภายใน รวมทั้งในการกำหนด แก้ไข เพิ่มเติม และปรับปรุงข้อบังคับของ สถาบันอุดมศึกษาที่เกี่ยวข้องต่อไป

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๐ ประกอบมาตรา ๙ (๑) (๒) (๓) (๔) แห่งพระราชบัญญัติ การอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการอุดมศึกษาในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๗ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงออกแนวปฏิบัติไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ แนวปฏิบัติฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในแนวปฏิบัตินี้

“การอุดมศึกษา” หมายความว่า การศึกษาในระดับที่สูงกว่าการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างและเผยแพร่องค์ความรู้และนวัตกรรมผลิตและพัฒนาากำลังคนในด้านวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง

“สถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า สถาบันที่จัดการอุดมศึกษาระดับปริญญาและระดับต่ำกว่าปริญญาทั้งที่เป็นของรัฐและของเอกชน

“มาตรฐานการอุดมศึกษา” หมายความว่า ข้อกำหนดขั้นต่ำเกี่ยวกับคุณลักษณะ คุณภาพ และเกณฑ์อื่นในการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา ข้อกำหนดขั้นต่ำของหลักสูตรการศึกษา และข้อกำหนดขั้นต่ำของเกณฑ์ในการขอตำแหน่งทางวิชาการในสถาบันอุดมศึกษา และมาตรฐานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการส่งเสริม การกำกับดูแล การตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล และการประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษา

ส่วนที่ ๑

หลักความรับผิดชอบต่อสังคม

ข้อ ๓ สถาบันอุดมศึกษาควรมีการพัฒนาหลักสูตร การเรียน การสอนและการวัดผล ให้ตอบสนองต่อความต้องการของผู้เรียนในปัจจุบันและทันสมัย ทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต โดยนำความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีมาปรับใช้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงการสร้างประโยชน์ให้กับชุมชน สังคม และประเทศ

ข้อ ๔ สถาบันอุดมศึกษาควรเปิดเผยหลักสูตรที่สภาสถาบันอุดมศึกษาได้พิจารณาอนุมัติ ต่อสาธารณะ

ข้อ ๕ สถาบันอุดมศึกษาควรส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาวิจัย เพื่อให้เกิดการสร้างความรู้ และสร้างสรรค์นวัตกรรมอย่างต่อเนื่อง และนำองค์ความรู้เหล่านั้นไปใช้ในการพัฒนาชุมชน สังคม และประเทศตลอดจนควรส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรภายในสถาบันอุดมศึกษาสร้างสรรค์และพัฒนาองค์ความรู้

ข้อ ๖ สถาบันอุดมศึกษาควรส่งเสริมสนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ระหว่างสถาบันอุดมศึกษาและองค์กรต่าง ๆ เพื่อให้เกิดการบูรณาการ รวมทั้งควรจัดให้มีระบบการตรวจสอบ ก่อนเริ่มการศึกษาวิจัย เพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและลดปัญหาความซ้ำซ้อนของการศึกษาวิจัย

ข้อ ๗ สถาบันอุดมศึกษาควรจัดการศึกษาเพื่อส่งเสริมการวิจัยและการสร้างนวัตกรรม โดยคำนึงถึงการอนุรักษ์ การฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รวมถึงการใช้ทรัพยากรธรรมชาติอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๘ สถาบันอุดมศึกษาควรจัดการบริการวิชาการแก่สังคมให้สอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็นของชุมชน สังคม และประเทศ เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาและแก้ปัญหาของชุมชน สังคม และประเทศ ได้อย่างเป็นรูปธรรมอันนำไปสู่ความเจริญงอกงามทางวิชาการ ตลอดจนสอดคล้องกับแนวทางที่สถานนโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ และคณะกรรมการส่งเสริม วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมกำหนด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล และคุ้มค่า ในด้านการใช้ทรัพยากร

ข้อ ๙ สถาบันอุดมศึกษาควรเปิดโอกาสให้หน่วยงานภายนอกทั้งหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานภาคเอกชน และชุมชนได้เข้ามามีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น โดยกำหนดหลักสูตรการศึกษา การจัดการเรียนการสอน การวิจัย ให้ตอบสนองกับความต้องการของชุมชน สังคม และประเทศ

ข้อ ๑๐ สถาบันอุดมศึกษาควรส่งเสริมสนับสนุนให้มีการเผยแพร่ผลการวิจัยและนวัตกรรมสู่หน่วยงานภายนอก ทั้งหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานภาคเอกชน และชุมชน สังคม และในระดับประเทศ รวมทั้งส่งเสริมการนำผลการวิจัยและนวัตกรรมของสถาบันอุดมศึกษาไปใช้ประโยชน์ด้วย

หน้า ๓๘

เล่ม ๑๓๘ ตอนพิเศษ ๓๑๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๔

ข้อ ๑๑ สถาบันอุดมศึกษาควรมีกลไกการพัฒนา ช่วยเหลือ สนับสนุนฟื้นฟูเศรษฐกิจ และเสริมสร้างสันติภาพ และมุ่งให้การอุดมศึกษาเข้ามามีบทบาทสำคัญในการพัฒนาและสร้าง การเปลี่ยนแปลงทางสังคม

ข้อ ๑๒ สถาบันอุดมศึกษาควรส่งเสริมการสร้างจิตสำนึกความรับผิดชอบต่อสังคม โดยสนับสนุน ให้อุคลากร นิสิต นักศึกษานำความรู้ การวิจัยและนวัตกรรมมาปรับใช้เพื่อพัฒนาชุมชน สังคม และประเทศ รวมทั้งส่งเสริมให้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น

ข้อ ๑๓ สถาบันอุดมศึกษาควรส่งเสริมสนับสนุนการทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม โดยการ อนุรักษ์ พิพิธภัณฑสถาน และเผยแพร่ภูมิปัญญาท้องถิ่นและของชาติ รวมทั้งมุ่งเน้นการเรียนการสอน และกิจกรรมของผู้เรียนให้มีการวิเคราะห์ สังเคราะห์ และบูรณาการการทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

ข้อ ๑๔ สถาบันอุดมศึกษาควรเตรียมความพร้อมและยอมรับการตรวจสอบจากชุมชน สังคม และประเทศ และควรพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลของการตรวจสอบดังกล่าวด้วย

ส่วนที่ ๒

หลักเสรีภาพทางวิชาการ

ข้อ ๑๕ สถาบันอุดมศึกษาควรกำหนดแนวทางปฏิบัติในการใช้เสรีภาพทางวิชาการ โดยต้องให้ คณาจารย์มีเสรีภาพทางวิชาการ ในการเรียน การสอน การวิจัย การบริการทางวิชาการ และการแสดง ความคิดเห็นทางวิชาการ เพื่อส่งเสริมและพัฒนาสถาบันอุดมศึกษาสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการโดยยึดหลัก ความถูกต้องเป็นสำคัญ ทั้งนี้ จะต้องไม่ขัดต่อกฎหมายและวัฒนธรรมอันดีงามของประเทศ

ข้อ ๑๖ สถาบันอุดมศึกษาต้องให้ความสำคัญกับการส่งเสริมเสรีภาพทางวิชาการของบุคลากร นิสิต นักศึกษา ในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งควรจัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวก และกิจกรรมในการเรียน การสอน การวิจัยการค้นคว้า การบริการทางวิชาการ และการเปิดกว้างในการแสดงความคิดเห็น ทางวิชาการ อันเป็นกลไกที่จะพัฒนาความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ศักยภาพและขีดความสามารถ ในการแข่งขันของสถาบันอุดมศึกษา

ข้อ ๑๗ สถาบันอุดมศึกษาจะต้องปราศจากการข่มขู่ การใช้อำนาจ หรือการแทรกแซงอำนาจ ในเชิงนโยบายจากสภาสถาบันอุดมศึกษา หรือความสัมพันธ์เชิงอำนาจทั้งทางตรงและทางอ้อม อันจะนำไปสู่ การปิดกั้นในการแสดงความคิดเห็นทางวิชาการ การใช้ศักยภาพทางวิชาการ หรือการลดทอนเสรีภาพ ทางวิชาการ

ข้อ ๑๘ สถาบันอุดมศึกษาหรือสภาสถาบันอุดมศึกษาไม่ควรปิดกั้น คุกคาม ครอบงำ หรือจำกัด การใช้เสรีภาพทางวิชาการของบุคลากร นิสิต นักศึกษา ในสถาบันอุดมศึกษา

ข้อ ๑๙ สถาบันอุดมศึกษาควรกำหนดแนวทางปฏิบัติหรือหลักเกณฑ์อันเป็นหลักประกัน การให้ความช่วยเหลือ และการคุ้มครองแก่คณาจารย์ บุคลากร นิสิต และนักศึกษาผู้ใช้เสรีภาพ ทางวิชาการ

ข้อ ๒๐ สถาบันอุดมศึกษาจะต้องสร้างความสมดุลระหว่างการส่งเสริมเสรีภาพทางวิชาการ กับหลักการคุ้มครองสิทธิเสรีภาพของบุคคลอื่น ๆ ที่อาจได้รับผลกระทบจากการใช้เสรีภาพทางวิชาการ ในด้านการเรียนการสอน การวิจัย การบริการทางวิชาการ และการแสดงความคิดเห็นทางวิชาการ ทั้งนี้ จะต้องอยู่ภายใต้ขอบเขตของกฎหมาย กฎเกณฑ์ของสถาบันอุดมศึกษา อย่างถูกต้องและเหมาะสม

ข้อ ๒๑ สถาบันอุดมศึกษาจะต้องส่งเสริมและพัฒนาการใช้เสรีภาพทางวิชาการของบุคลากร นิสิต นักศึกษา รวมทั้งสร้างโอกาสในการแข่งขันทางวิชาการ นวัตกรรมทางเทคโนโลยี การจัดการ การเรียนรู้สมัยใหม่ เพื่อให้ทันต่อสังคมยุคโลกาภิวัตน์ รวมทั้งใช้การเรียนรู้และการบูรณาการในทางวิชาการ ให้สอดคล้องกับหลักประกันคุณภาพการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษา อันจะนำไปสู่แนวทางในการพัฒนา และปรับปรุงเกณฑ์คุณภาพการศึกษาของสถาบันอุดมศึกษา

ข้อ ๒๒ สถาบันอุดมศึกษาจะต้องเน้นย้ำถึงพฤติกรรมที่มีจริยธรรมที่ถูกต้องและเหมาะสม ในทุกปฏิสัมพันธ์และการติดต่อกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกสถาบันอุดมศึกษา ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่ม และควรกำหนดมาตรฐานจริยธรรมหรือการประเมินผลที่เกี่ยวกับเสรีภาพทางวิชาการ โดยปราศจากกลไก ความสัมพันธ์เชิงอำนาจและผลประโยชน์ เพื่อให้บุคลากรได้พัฒนาผลงานทางวิชาการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล หรืออาจเป็นการกำหนดกรอบที่เป็นบรรทัดฐานและข้อห้ามของสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้มีความโปร่งใสและสร้างความไว้วางใจต่อสถาบันอุดมศึกษา รวมถึงความเชื่อมั่นในความยุติธรรม ขององค์กร ทั้งนี้ หลักเกณฑ์หรือกรอบที่เป็นบรรทัดฐานจะต้องไม่ขัดต่อรัฐธรรมนูญ และกฎหมาย ของสถาบันอุดมศึกษา

ส่วนที่ ๓

หลักความเป็นอิสระ

ข้อ ๒๓ สถาบันอุดมศึกษาย่อมมีอิสระในการกำหนดหลักสูตรการศึกษา และมีอิสระ ในการจัดการเรียนการสอน อย่างไรก็ตาม หลักสูตรการศึกษาจะต้องมีมาตรฐานไม่ต่ำกว่าข้อกำหนดขั้นต่ำ ด้านคุณภาพที่คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษากำหนดและมุ่งเน้นการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียน พัฒนาทักษะอาชีพขั้นสูง คำนึงว่าวิจัยเพื่อพัฒนาองค์ความรู้และเพื่อพัฒนาสังคม ทั้งนี้ เพื่อให้บรรลุ วัตถุประสงค์ เป้าหมายและเป็นไปตามนโยบายของแต่ละสถาบันอุดมศึกษา ตลอดจนเพื่อให้บรรลุ วัตถุประสงค์ของการจัดการอุดมศึกษาตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒

สภาสถาบันอุดมศึกษามีหน้าที่ในการส่งเสริมสนับสนุน และมีหน้าที่กำกับดูแลเพื่อให้ สถาบันอุดมศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์ตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๒๔ สถาบันอุดมศึกษาย่อมมีอิสระในการบริหารงานบุคคล ทั้งนี้ สถาบันอุดมศึกษาควร กำหนดเป้าหมาย ยุทธศาสตร์ ของการบริหารงานบุคคล โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษา แต่ละแห่ง รวมทั้งจัดให้มีหลักประกันความเป็นธรรมสำหรับบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา

หน้า ๔๐

เล่ม ๑๓๘ ตอนพิเศษ ๓๑๑ ง ราชกิจจานุเบกษา

๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๔

ข้อ ๒๕ สถาบันอุดมศึกษาควรส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการกระจายอำนาจการบริหารงาน เพื่อให้การบริหารจัดการมีความยืดหยุ่นและคล่องตัว

ข้อ ๒๖ สถาบันอุดมศึกษาควรส่งเสริมและสนับสนุน ตลอดจนกำกับดูแลให้ส่วนงานที่มีหน้าที่ในการบริหารงานบุคคลทำหน้าที่อย่างโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ โดยมุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของบุคลากร และยึดหลักธรรมาภิบาลเป็นสำคัญ

ข้อ ๒๗ สถาบันอุดมศึกษาควรมีระบบการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรอย่างโปร่งใส ภายใต้มำตรฐานและหลักเกณฑ์ที่เป็นธรรม โดยยึดหลักธรรมาภิบาลเป็นสำคัญ

ข้อ ๒๘ สถาบันอุดมศึกษาควรกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การกำหนดค่าตอบแทนของบุคลากรให้มีความชัดเจน โปร่งใสและเป็นธรรม และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด เพื่อให้เกิดแรงจูงใจทางด้านการบริหารงานบุคคลอย่างมีคุณภาพเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ในสถาบันอุดมศึกษา ทั้งนี้ ในการกำหนดค่าตอบแทนควรพิจารณาถึงความเหมาะสมและความคุ้มค่า ประกอบกัน อันนำไปสู่การสร้างสมดุลสำหรับการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อ ๒๙ สถาบันอุดมศึกษาควรส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้เกิดการพัฒนาและมีความก้าวหน้าในสายงาน ทั้งนี้ สถาบันอุดมศึกษาควรส่งเสริมและเพิ่มโอกาสในการพัฒนาศักยภาพให้แก่บุคลากรอันจะทำให้เกิดความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของแต่ละบุคคลตามสายงาน

ข้อ ๓๐ สถาบันอุดมศึกษาย่อมมีอิสระในการบริหารจัดการด้านการเงิน งบประมาณและทรัพย์สิน ทั้งนี้ ในการกำหนดทิศทาง วางเป้าหมาย นโยบาย และแนวทางในการพัฒนาของสถาบันอุดมศึกษา ควรสอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็นของสถาบันอุดมศึกษา ตลอดจนแผนด้านการอุดมศึกษา

สภาสถาบันอุดมศึกษาพึงมีหน้าที่ในการกำหนดมาตรการที่มีประสิทธิภาพในการป้องกัน และขจัดการขัดกันแห่งผลประโยชน์ การทุจริตและประพฤติมิชอบ ตลอดจนมีหน้าที่ในกำกับดูแล เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามวาระหนึ่ง

ข้อ ๓๑ สถาบันอุดมศึกษาควรจัดสรรงบประมาณเงินรายได้ของสถาบันอุดมศึกษานั้นเพื่อให้เกิดการบริหารงานของสถาบันอุดมศึกษาที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งการพัฒนาคุณภาพของการผลิตบัณฑิต การวิจัยและนวัตกรรม

ข้อ ๓๒ สภาสถาบันอุดมศึกษาควรออกข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหาร การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินของสถาบันอุดมศึกษา โดยกำหนดให้มีกลไกในการควบคุมประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการบริหารการเงิน งบประมาณ การพัสดุและทรัพย์สิน

ส่วนที่ ๔

หลักความเสมอภาค

ข้อ ๓๓ สถาบันอุดมศึกษาควรกำหนดแนวทางการป้องกันการเลือกปฏิบัติอันไม่เป็นธรรม ด้วยเหตุของความแตกต่างเรื่องถิ่นกำเนิด สัญชาติ เชื้อชาติ เพศ อายุ สถานะของบุคคล ฐานะ

หน้า ๔๑

เล่ม ๑๓๘ ตอนพิเศษ ๓๑๑ ง ราชกิจจานุเบกษา

๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๔

ทางเศรษฐกิจหรือสังคม ความพิการ สภาพทางกายหรือสุขภาพของบุคคล ความเชื่อของศาสนา หรือความเห็นทางการเมืองอันไม่ขัดหรือแย้งต่อบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ รวมถึงเพศทางเลือกไม่ว่า โดยทางตรงหรือทางอ้อม

ข้อ ๓๔ สถาบันอุดมศึกษาควรจัดให้มีการจัดการศึกษา สิ่งอำนวยความสะดวก รวมถึงจัดทำ สถานที่ภายในสถาบันอุดมศึกษาให้เหมาะสมกับบุคคลทุกประเภท

ข้อ ๓๕ สถาบันอุดมศึกษาอาจจัดให้มีสถานที่สำหรับประกอบพิธีกรรมทางศาสนาต่าง ๆ เท่าที่จำเป็นไว้ภายในสถาบันอุดมศึกษา

ข้อ ๓๖ สถาบันอุดมศึกษาควรปลูกฝังแนวคิดด้านความเสมอภาคให้กับบุคลากร และนิสิต นักศึกษา

ข้อ ๓๗ สถาบันอุดมศึกษาไม่ควรเลือกปฏิบัติต่อบุคลากรไม่ว่าด้วยเหตุแห่งความแตกต่าง ทางด้านสถานะและตำแหน่งหน้าที่ในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๓๘ สถาบันอุดมศึกษาควรจัดการเรียนการสอนสำหรับการศึกษาทั้งในและนอกระบบ รวมถึงจัดการเรียนการสอนสำหรับผู้เรียนทุกช่วงวัย ทั้งนี้ หลักสูตรการศึกษาที่สภาสถาบันอุดมศึกษา จะอนุมัติเพื่อให้เปิดสอนได้ต้องมีมาตรฐานไม่ต่ำกว่าข้อกำหนดขั้นต่ำด้านคุณภาพที่คณะกรรมการมาตรฐาน การอุดมศึกษากำหนด

ข้อ ๓๙ สถาบันอุดมศึกษาควรจัดสรรงบประมาณหรือรายได้ตามสมควร เพื่อเป็นทุนการศึกษา ให้แก่นิสิต นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ในการศึกษา ขจัดอุปสรรค ส่งเสริม หรืออำนวยความสะดวก ให้สามารถได้รับการศึกษาอย่างเท่าเทียม อันเป็นการสร้างโอกาสทางการศึกษาและส่งเสริมศักยภาพ ทางการศึกษาที่สูงขึ้นให้แก่นิสิต นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ เพื่อลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ส่วนที่ ๕

การเปิดเผยผลการดำเนินการตามแนวปฏิบัติ

ข้อ ๔๐ สถาบันอุดมศึกษาควรเปิดเผยผลการดำเนินการตามแนวปฏิบัติตามหลัก ความรับผิดชอบต่อสังคม หลักเสรีภาพทางวิชาการ หลักความเป็นอิสระ และหลักความเสมอภาค ดังกล่าวข้างต้น อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

เอนก เหล่าธรรมทัศน์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

แนวปฏิบัติตามหลักความรับผิดชอบต่อสังคม หลักเสรีภาพทางวิชาการ หลักความเป็นอิสระ และหลักความเสมอภาค (ฉบับที่ ๒)

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมแนวปฏิบัติตามหลักความรับผิดชอบต่อสังคม หลักเสรีภาพทางวิชาการ หลักความเป็นอิสระ และหลักความเสมอภาค เพื่อให้สถาบันอุดมศึกษาใช้เป็นแนวทางหรือมาตรฐานกลางในการบริหารงานและการดำเนินงานภายใน รวมทั้งในการกำหนด แก้ไข เพิ่มเติม และปรับปรุงข้อบังคับของสถาบันอุดมศึกษาที่เกี่ยวข้องต่อไป

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๐ ประกอบมาตรา ๙ (๑) (๒) (๓) (๔) แห่งพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้กำหนดให้การจัดการอุดมศึกษาต้องเป็นไปตามหลักความรับผิดชอบต่อสังคม หลักเสรีภาพทางวิชาการ หลักความเป็นอิสระ และหลักความเสมอภาค รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการอุดมศึกษา ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงออกแนวปฏิบัติไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ แนวปฏิบัติฉบับนี้เรียกว่า “แนวปฏิบัติตามหลักความรับผิดชอบต่อสังคม หลักเสรีภาพทางวิชาการ หลักความเป็นอิสระ และหลักความเสมอภาค (ฉบับที่ ๒)”

ข้อ ๒ แนวปฏิบัติฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๓ ในแนวปฏิบัติตามหลักความรับผิดชอบต่อสังคม หลักเสรีภาพทางวิชาการ หลักความเป็นอิสระ และหลักความเสมอภาค และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๓ สถาบันอุดมศึกษาย่อมมีอิสระในการกำหนดหลักสูตรการศึกษา และมีอิสระในการจัดการเรียนการสอน อย่างไรก็ตาม หลักสูตรการศึกษาจะต้องมีมาตรฐานไม่ต่ำกว่าข้อกำหนดขั้นต่ำด้านคุณภาพที่คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษากำหนดและมุ่งเน้นการพัฒนาคุณภาพของผู้เรียนพัฒนาทักษะอาชีพขั้นสูง คำนึงว่าวิจัยเพื่อพัฒนาองค์ความรู้และเพื่อพัฒนาสังคม โดยมีการกำหนดผลลัพธ์การเรียนรู้ของหลักสูตรและรายวิชาอย่างชัดเจนให้ตอบสนองต่อความต้องการของประเทศและทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลก มีกระบวนการประเมินผลเชิงประจักษ์และมีระบบการนำข้อมูลที่ได้ไปปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรให้มีคุณภาพและทันสมัยเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ เป้าหมายและเป็นไปตามนโยบายของแต่ละสถาบันอุดมศึกษา ตลอดจนเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดการอุดมศึกษาตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒

หน้า ๗๑

เล่ม ๑๓๙ ตอนพิเศษ ๒๙๕ ง ราชกิจจานุเบกษา ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๕

สภาสถาบันอุดมศึกษามีหน้าที่ในการส่งเสริมสนับสนุน และมีหน้าที่กำกับดูแลเพื่อให้
สถาบันอุดมศึกษาบรรลุวัตถุประสงค์ตามวรรคหนึ่ง”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

เอนก เหล่าธรรมทัศน์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม