



ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งกำหนดให้คณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียน มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานทุนหมุนเวียน ประกอบกับหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๗/๑๑๘๒๑ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๙ ได้ให้ความเห็นชอบโครงสร้างการบริหารงานและกรอบอัตรากำลังของกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษามีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับมาตรฐานตามที่คณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียนกำหนด

อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๑๓ แห่งประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน ว่าด้วยมาตรฐานการบริหารงานบุคคลของทุนหมุนเวียน ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ และมาตรา ๑๑ (๖) แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๕ คณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา จึงกำหนดข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

“สำนัก” หมายความว่า สำนักงานกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการบริหารกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน
ในโรงเรียนประถมศึกษา

“คณะกรรมการบริหารกองทุน” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน
ในโรงเรียนประถมศึกษา

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้บริหารกองทุนซึ่งคณะกรรมการบริหารกองทุนแต่งตั้ง
ให้มีหน้าที่บริหารกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

“พนักงานกองทุน” หมายความว่า พนักงานกองทุนหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่จ้างจากเงินกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับภารกิจของกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

“ค่าตอบแทน” หมายความว่า ค่าตอบแทนการทำงานตามสัญญาจ้าง

ข้อ ๔ บรรดากฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนดให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการมีหน้าที่ต้องปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหรือเป็นข้อห้ามในเรื่องใด ให้ถือว่าพนักงานกองทุนมีหน้าที่ต้องปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติ หรือต้องห้ามเช่นเดียวกับข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่เรื่องใดที่กำหนดไว้แล้ว โดยเฉพาะในข้อบังคับนี้หรือตามเงื่อนไขของสัญญาจ้าง หรือเป็นกรณีที่ส่วนราชการกำหนดให้พนักงานกองทุนได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติเช่นเดียวกับข้าราชการหรือลูกจ้างในบางเรื่อง เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุน

ข้อ ๕ ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ โดยให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

หมวด ๑ การบริหารงานบุคคล

ส่วนที่ ๑ บททั่วไป

ข้อ ๖ ให้มีพนักงานกองทุนปฏิบัติภารกิจของกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา

ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานกองทุน และมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามที่ข้อบังคับกำหนด หรือตามที่คณะกรรมการบริหารกองทุนมอบหมาย

โครงสร้างการบริหารงาน กรอบอัตรากำลัง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่าง ๆ ให้เป็นตามที่คณะกรรมการบริหารกองทุนกำหนด โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

ข้อ ๗ วัน เวลาการทำงาน ของพนักงานกองทุนให้เป็นไปตามวัน เวลาการทำงานของทางราชการ

ข้อ ๘ วันหยุดของพนักงานกองทุนให้เป็นไปตามวันหยุดของทางราชการ

ข้อ ๙ วิธีปฏิบัติอื่นใดที่มีได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยการนั้นโดยอนุโลม

ในกรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัตินอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้สำนักงานทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง

ส่วนที่ ๒

คุณสมบัติ การคัดเลือก และการจ้างพนักงานกองทุน

ข้อ ๑๐ การคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานกองทุนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการบริหารกองทุนกำหนด ทั้งนี้โดยยึดหลักความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งและประโยชน์ของกองทุนเป็นสำคัญด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรมและโปร่งใส

ข้อ ๑๑ พนักงานกองทุนต้องเป็นผู้สามารถทำงานให้แก่กองทุนได้เต็มเวลาและต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์

ข. ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๒) เป็นข้าราชการ พนักงานราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

(๓) เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

(๔) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๕) เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๖) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๗) เป็นผู้ที่มีลักษณะต้องห้ามอื่น ตามที่สำนักงานกำหนดไว้ในการสรรหาหรือการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานกองทุน ทั้งนี้ ต้องเป็นไปเพื่อความจำเป็นหรือเหมาะสมกับการดำเนินงานของกองทุน

ข้อ ๑๒ การจ้างพนักงานกองทุน ให้กระทำเป็นสัญญาจ้างมีกำหนดเวลาไม่เกินคราวละ ๔ ปี และอาจต่อสัญญาจ้างต่อเนื่องได้ตามความเหมาะสมและจำเป็น

แบบสัญญาจ้างให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารกองทุนกำหนด

การทำสัญญาตามวรรคหนึ่ง ให้เลขธิการหรือผู้ซึ่งเลขธิการมอบหมายเป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้าง

หมวด ๒

ค่าตอบแทน และสิทธิประโยชน์

ข้อ ๑๓ อัตราค่าตอบแทนของพนักงานกองทุนให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารกองทุนกำหนด โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๔ พนักงานกองทุนมีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์ ดังต่อไปนี้

- (๑) สิทธิเกี่ยวกับการลา
- (๒) สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา
- (๓) สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลางาน
- (๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- (๕) ค่าเบี้ยประชุม
- (๖) สิทธิอื่น ๆ ที่คณะกรรมการบริหารกองทุนกำหนด

การได้รับสิทธิตามวรรคหนึ่ง (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนดไว้สำหรับพนักงานราชการ และการได้รับสิทธิตามวรรคหนึ่ง (๖) ให้เป็นไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนดไว้สำหรับพนักงานราชการเกี่ยวกับการได้รับสิทธิอื่น

ข้อ ๑๕ พนักงานกองทุนมีสิทธิในการลาประเภทต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

(๑) การลาป่วย มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริงโดยนับแต่วันทำการ การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วันทำการขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาอาจสั่งให้มีใบรับรองแพทย์ประกอบการลา หรือประกอบการพิจารณาอนุญาตก็ได้

(๒) การลากิจส่วนตัว มีสิทธิลากิจส่วนตัวได้ปีละไม่เกิน ๑๐ วันทำการ

(๓) การลาพักผ่อน มีสิทธิลาพักผ่อนได้ปีละ ๑๐ วันทำการ สำหรับในปีแรกที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานกองทุนและยังปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่เป็นการจ้างต่อเนื่องกันตามสัญญาจ้างพนักงานกองทุนเดิมรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

พนักงานกองทุนผู้ใดที่ทำงานครบ ๑ ปีขึ้นไป และในปีที่ผ่านมามิได้ลาพักผ่อนประจำปีหรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วไม่ครบ ๑๐ วันทำการให้นำวันลาพักผ่อนที่เหลือซึ่งยังมีได้ลามาสะสมได้

แต่วันลาพักผ่อนที่นำมาสะสมต้องไม่เกิน ๕ วันทำการ โดยเมื่อรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันแล้วต้องไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

(๔) การลาคลอดบุตร มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๙๐ วัน

(๕) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่ชอบด้วยกฎหมายคลอดบุตร พนักงานกองทุนลาได้ติดต่อกันไม่เกิน ๑๕ วัน/ครั้ง

(๖) การลาอุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจย์ พนักงานกองทุนที่ได้รับการจ้างต่อเนื่องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปีมีสิทธิลาเพื่อไปอุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจย์ได้จำนวน ๑ ครั้ง ตลอดระยะเวลาของการมีสถานภาพเป็นพนักงานกองทุนโดยการลาอุปสมบท มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน และการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ตามระยะเวลาที่ใช้ในการประกอบศาสนกิจตามหลักของศาสนาอิสลาม ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติการลาดังกล่าวตามความเหมาะสม เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

(๗) การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ หรือฝึกวิชาทหารเข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทางทหาร ทั้งนี้ เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือกหรือเตรียมพล ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน ๗ วัน

อำนาจอนุญาตการลา การใช้ใบลา การยื่นใบลา ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ทั้งนี้ การอนุญาตการลาให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาตามความเหมาะสม เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

ข้อ ๑๖ ให้พนักงานกองทุนมีสิทธิในการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ดังนี้

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

(๒) การลาพักผ่อนส่วนตัว และให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๑๐ วัน

(๓) การลาพักผ่อนประจำปี และให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๑๕ วัน

(๔) การลาคลอดบุตร ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๔๕ วัน และมีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์การหยุดงาน เพื่อการคลอดบุตรจากกองทุนประกันสังคม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม

(๕) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่ชอบด้วยกฎหมายคลอดบุตร ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๕ วัน

(๖) การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อม ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ปีหนึ่งไม่เกิน ๖๐ วัน

(๗) การลาเพื่อไปอุปสมบทให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน และการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

ในกรณีที่พนักงานกองทุนเข้าทำงานไม่ถึง ๑ ปี ให้ทอนสิทธิที่จะได้รับค่าตอบแทนการลาพักผ่อนตัวเอง และการลาพักผ่อนลงตามส่วนของจำนวนวันที่จ้าง

ข้อ ๑๗ ให้พนักงานกองทุนได้รับสิทธิประโยชน์และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม และกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน

หมวด ๓

การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนค่าตอบแทน

ส่วนที่ ๑

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๘ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุนให้ประเมินปีละ ๒ ครั้ง ดังต่อไปนี้

(๑) ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

(๒) ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

หลักเกณฑ์การประเมินและวิธีการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุนให้เป็นไปตามที่สำนักงานกองทุนกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารกองทุน

ให้สำนักงานกองทุนแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่งให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคลทุกครั้งที่มีการประเมิน โดยไม่ต้องประกาศเป็นการทั่วไป

ข้อ ๑๙ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุน ให้ประเมินจากผลงานของพนักงานกองทุนผู้นั้น โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน และกำหนดสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงาน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

ข้อ ๒๐ ในแต่ละรอบการประเมินให้สำนักงานกองทุนนำผลคะแนนการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุนมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

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

ในกรณีที่ผลรวมของคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงานทั้ง ๒ องค์ประกอบรวมกัน มีเศษทศนิยม ๐.๕ ขึ้นไป ให้ปัดเป็น ๑ คะแนน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุน ให้เป็นไปตามที่สำนักงานกองทุนกำหนดตามความเหมาะสมของลักษณะงานครอบคลุมภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๑ ให้เลขาธิการหรือผู้ซึ่งเลขาธิการมอบหมาย นำผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุนมาประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

(๑) การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ให้เลื่อนได้ตามระดับผลการประเมิน โดยพนักงานกองทุนที่จะได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ต้องมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินการปฏิบัติงานสองครั้งติดต่อกัน ตั้งแต่ระดับดีขึ้นไป ทั้งนี้ ให้ผู้อำนวยการทำความเห็นเสนอเลขาธิการเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี

(๒) การต่อสัญญาจ้าง พนักงานกองทุนที่จะได้รับการต่อสัญญาจ้างต้องมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินการปฏิบัติงานสองครั้งก่อนสิ้นสุดสัญญาติดต่อกัน ตั้งแต่ระดับดีขึ้นไป ทั้งนี้ ให้ผู้อำนวยการทำความเห็นเสนอเลขาธิการเพื่ออาจต่อสัญญาจ้าง

(๓) การเลิกจ้าง พนักงานกองทุนผู้ใดซึ่งผู้อำนวยการได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว มีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินการปฏิบัติงานสองครั้งติดต่อกัน ต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้อำนวยการรายงานต่อเลขาธิการและแจ้งพนักงานกองทุนภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่เลขาธิการทราบ

ส่วนที่ ๒ การเลื่อนค่าตอบแทน

ข้อ ๒๒ พนักงานกองทุนที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน ในวันที่ ๑ ตุลาคมของทุกปี ต้องมีการปฏิบัติงานผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่กำหนด และเป็นไปตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมาไม่น้อยกว่าแปดเดือน

(๒) ในรอบปีที่แล้วมา ต้องไม่ขาดงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๓) ในรอบปีที่แล้วมา ต้องไม่มาทำงานสาย รวมกันไม่เกินยี่สิบสี่ครั้ง

(๔) การลาในรอบปีที่แล้วมาจะต้องมีวันลากิจ และลาป่วย รวมกันไม่เกินสี่สิบวันทำการ ทั้งนี้ ไม่รวมถึงวันลา ดังต่อไปนี้

(ก) ลาคลอดบุตร

(ข) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่ชอบด้วยกฎหมายคลอดบุตร

(ค) ลาพักผ่อน

(ง) ลาป่วย เพราะเหตุประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ หรือขณะเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่

(จ) ลาเพื่อรับราชการทหาร ในการเรียกลูกเพื่อตรวจสอบ หรือฝึกวิชาการทหาร หรือเพื่อทดลองความพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

(ฉ) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้อ ๒๓ การเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานกองทุน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารกองทุนกำหนด กรณีที่ยังมิได้กำหนด ให้นำหลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๒๔ ให้เลขาธิการมีอำนาจออกคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี และต่อสัญญาจ้างของพนักงานกองทุน ตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน

หมวด ๔ วินัย และการรักษาวินัย

ข้อ ๒๕ พนักงานกองทุนมีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานตามข้อบังคับนี้ ตามที่คณะกรรมการบริหารกองทุนและสำนักงานกำหนด และตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้อำนวยการและผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ

ข้อ ๒๖ พนักงานกองทุนต้องกระทำการอันเป็นข้อปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม

(๒) ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติของของคณะรัฐมนตรี นโยบายของรัฐบาล และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

(๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดี หรือความก้าวหน้าแก่ราชการด้วยความตั้งใจอุทิศเอาใจใส่ และรักษาประโยชน์ของทางราชการ

(๔) ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการ โดยชอบด้วยกฎหมาย และระเบียบของทางราชการ โดยไม่ขัดขืนหรือหลีกเลี่ยง แต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการหรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการจะต้องเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันที เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้น และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม พนักงานกองทุนก็ต้องปฏิบัติตาม

(๕) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่มิได้

(๖) ต้องรักษาความลับของทางราชการ

(๗) ต้องสุภาพเรียบร้อย รักความสามัคคี และต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติหน้าที่ระหว่างพนักงานกองทุนด้วยกันและผู้ร่วมปฏิบัติงาน

(๘) ต้องต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรม และให้การสงเคราะห์แก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการเกี่ยวกับหน้าที่ของตน

(๙) ต้องวางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ และในการปฏิบัติการณ์ที่เกี่ยวข้องกับประชาชน กับจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยมารยาททางการเมืองของข้าราชการด้วย

- (๑๐) ต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งตนมิให้เสื่อมเสีย
- (๑๑) กระทำการอื่นใดตามที่สำนักงาน เลขาธิการ หรือคณะกรรมการบริหารกองทุนกำหนด

ข้อ ๒๗ พนักงานกองทุนต้องไม่กระทำการใดอันเป็นข้อห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา หรือการรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้งว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

(๒) ต้องไม่ปฏิบัติหน้าที่อันเป็นการกระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษชั่วคราว

(๓) ต้องไม่อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยตำแหน่งหน้าที่ของตนหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

(๔) ต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่

(๕) ต้องไม่กระทำการ หรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน

(๖) ต้องไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้ง กดขี่ หรือข่มเหงกันในการปฏิบัติหน้าที่

(๗) ต้องไม่กระทำการอันเป็นการลวงละเมิด หรือคุกคามทางเพศตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ.

(๘) ต้องไม่ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงประชาชนผู้มาติดต่อกองทุน

ข้อ ๒๘ พนักงานกองทุนต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัด ตามที่กำหนดไว้เป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติที่คณะกรรมการบริหารกองทุน และสำนักงานกำหนด

พนักงานกองทุนผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อ ๒๖ หรือฝ่าฝืนข้อห้ามตามข้อ ๒๗ ผู้นั้นเป็นผู้กระทำความผิดวินัย จะต้องได้รับโทษทางวินัย

ข้อ ๒๙ การกระทำความผิดดังต่อไปนี้ ถือว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๑) กระทำความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่

(๒) จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือเงื่อนไขที่ทางราชการกำหนดให้ปฏิบัติจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๓) ปฏิบัติหน้าที่โดยประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๔) ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา หรือขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๕) ประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๖) ละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานเป็นเวลาติดต่อกันเกินกว่าเจ็ดวันทำการ

(๗) ละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงาน จนทำให้งานไม่เสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด จนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๘) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง หรือกระทำความผิดอาญาโดยมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือหนักกว่าโทษจำคุก

(๙) การกระทำอื่นใดที่คณะกรรมการบริหารกองทุน หรือสำนักงาน กำหนดว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๓๐ พนักงานกองทุนผู้ใดกระทำความผิดวินัยจะต้องได้รับโทษทางวินัย เว้นแต่มีเหตุอันควรงดโทษ โทษทางวินัยมี ๔ สถาน ดังต่อไปนี้

(๑) ภาคทัณฑ์

(๒) ตัดเงินค่าตอบแทนในอัตราร้อยละ ๒ หรือร้อยละ ๔ ของเงินค่าตอบแทนที่ผู้นั้นได้รับ ในวันที่มีคำสั่งลงโทษเป็นเวลา ๑ เดือน ๒ เดือน หรือ ๓ เดือน

(๓) ลดเงินค่าตอบแทนได้ครั้งหนึ่งในอัตราร้อยละ ๒ หรือร้อยละ ๔ ของเงินค่าตอบแทนที่ผู้นั้นได้รับ ในวันที่มีคำสั่งลงโทษ

(๔) ไล่ออก

การสั่งลงโทษตัดเงินค่าตอบแทนหรือลดเงินค่าตอบแทน ถ้าจำนวนเงินที่จะต้องตัดหรือลด มีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเศษทิ้ง

การสั่งลงโทษตามวรรคสอง ให้สั่งให้มีผลตั้งแต่วันที่และเดือนที่มีคำสั่งเป็นต้นไป เว้นแต่ในกรณีที่ ต้องมีการสั่งลงโทษย้อนหลังก็ให้สั่งลงโทษให้มีผลย้อนหลังได้

การสั่งลงโทษต้องเหมาะสมกับความผิดและต้องเป็นไปด้วยความยุติธรรมและโดยปราศจากอคติ

ข้อ ๓๑ เมื่อมีกรณีที่พนักงานกองทุนถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้เลขาธิการ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการสอบสวนโดยเร็ว เพื่อให้ได้ความจริงและเพื่ออำนวยความสะดวก ต้องให้โอกาสพนักงานกองทุนที่ถูกกล่าวหาชี้แจง และแสดงพยานหลักฐานเพื่อให้เกิดความเป็นธรรม

กรณีที่ผลการสอบสวนปรากฏว่าพนักงานกองทุนผู้นั้นกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้เลขาธิการมีคำสั่งไล่ออก

กรณีที่ผลการสอบสวนปรากฏว่าพนักงานกองทุนผู้นั้นกระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้เลขาธิการมีคำสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินค่าตอบแทน ลดเงินค่าตอบแทน ตามควรแก่กรณีให้เหมาะสม กับความผิด แต่ถ้าไม่มีมูลกระทำความผิด ให้สั่งยุติเรื่องแล้วรายงานให้คณะกรรมการบริหารกองทุนทราบ

การดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานกองทุน ให้นำแนวทางการดำเนินการทางวินัยของพนักงาน ราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๓๒ พนักงานกองทุนที่ถูกลงโทษทางวินัยมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งลงโทษต่อคณะกรรมการบริหาร กองทุนได้ภายในสิบห้าวันนับแต่วันรับแจ้งคำสั่ง ทั้งนี้ ให้นำกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง มาใช้บังคับโดยอนุโลม

คำวินิจฉัยของคณะกรรมการบริหารกองทุน ตามวรรคหนึ่งให้เป็นที่สุด

หมวด ๕ การสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ข้อ ๓๓ สัญญาจ้างสิ้นสุดลงเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ครบกำหนดตามสัญญาจ้างและคู่สัญญาฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดไม่ประสงค์ต่อสัญญาจ้างนั้น

(๓) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับนี้

(๔) ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุนตามข้อบังคับนี้

(๕) ถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง
(๖) ยุบเลิกกองทุน
(๗) เหตุอื่นตามที่คณะกรรมการบริหารกองทุน สำนักงานหรือตามสัญญาจ้างกำหนด
เมื่อมีเหตุตาม (๒) (๔) หรือ (๖) แล้วแต่กรณี ให้เลขาธิการแจ้งให้พนักงานกองทุนผู้นั้นทราบ
ภายในเจ็ดวันทำการนับแต่ทราบเหตุดังกล่าว

ข้อ ๓๔ ในระหว่างสัญญาจ้าง พนักงานกองทุนผู้ใดประสงค์จะลาออกจากการปฏิบัติงาน
ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อเลขาธิการ ตามข้อกำหนดในสัญญาจ้าง

ข้อ ๓๕ การแต่งกายและเครื่องแบบปกติของพนักงานกองทุนให้นำประกาศสำนักงานมาใช้โดยอนุโลม

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๕ บรรดาประกาศ มติ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลที่บังคับใช้กับพนักงาน
กองทุนอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับใช้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ จนกว่าจะได้ออกประกาศ
มติหรือกำหนดหลักเกณฑ์ตามข้อบังคับนี้

กรณีที่ไม่มีการประกาศ มติ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลที่ใช้บังคับอยู่เดิม
ให้นำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมติคณะรัฐมนตรี
กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับพนักงานราชการ มาใช้บังคับกับพนักงานกองทุนโดยอนุโลมไปพลางก่อน

ข้อ ๓๖ ผู้ใดเป็นพนักงานกองทุนที่ปฏิบัติงานของกองทุนอยู่ในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับให้ถือว่า
ผู้นั้นเป็นพนักงานกองทุนตามข้อบังคับนี้และให้นำระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ ผลการปฏิบัติงานค่าตอบแทน
และสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ของพนักงานกองทุนตามสัญญาจ้างเดิมที่เคยได้รับ รวมเข้าเป็นระยะเวลาการปฏิบัติ
หน้าที่ผลการปฏิบัติงานและสิทธิประโยชน์ตามข้อบังคับนี้ด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายประเสริฐ บุญเรือง)

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ประธานกรรมการบริหารกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวัน

ในโรงเรียนประถมศึกษา