

หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๑. การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร

- ระเบียบกองทุนประกันชีวิต ว่าด้วยการรับสมัคร วิธีการคัดเลือก การบรรจุ และแต่งตั้งพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๓ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๑

๒. การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร

- ระเบียบกองทุนประกันชีวิต ว่าด้วยการรับสมัคร วิธีการคัดเลือก การบรรจุ และแต่งตั้งพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๓ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๑

๓. การพัฒนาบุคลากร

- หลักเกณฑ์กองทุนประกันชีวิต เรื่อง การศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัย ในประเทศหรือต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๔ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๒

๔. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

- หลักเกณฑ์กองทุนประกันชีวิต เรื่อง การขึ้นเงินเดือนประจำปีของพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๕ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๓

๕. การให้ทุนให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ

- ข้อบังคับกองทุนประกันชีวิต ว่าด้วยการพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๓ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๔



**ระเบียบกองทุนประกันชีวิต
ว่าด้วยการรับสมัคร วิธีการคัดเลือก การบรรจุ และแต่งตั้งพนักงาน
พ.ศ. 2553**

.....

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบ ว่าด้วยการรับสมัคร วิธีการคัดเลือก การบรรจุ และแต่งตั้งพนักงานของกองทุนประกันชีวิต อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 86/3 (1) แห่งพระราชบัญญัติประกันชีวิต พ.ศ. 2535 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติประกันชีวิต (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 ประกอบมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนประกันชีวิต ครั้งที่ 10/2552 เมื่อวันที่ 6 พฤศจิกายน 2552 คณะกรรมการบริหารกองทุนประกันชีวิตจึงออกระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองทุนประกันชีวิต ว่าด้วยการรับสมัคร วิธีการคัดเลือก การบรรจุ และแต่งตั้งพนักงาน พ.ศ. 2553”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนประกันชีวิต ตามกฎหมายว่าด้วยการประกันชีวิต

“คณะกรรมการบริหารกองทุน” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารกองทุนประกันชีวิต

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการกองทุนประกันชีวิต

“พนักงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในกองทุนประกันชีวิต โดยได้รับเงินเดือนในตำแหน่งงานตามอัตราเงินเดือนที่ผู้จัดการกองทุนประกันชีวิตกำหนด ภายใต้ระเบียบที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารกองทุนประกันชีวิต

ข้อ 4. การรับสมัครบุคคลเพื่อพิจารณาคัดเลือกเป็นพนักงาน ให้ผู้สนใจสมัครงานกับกองทุนยื่นใบสมัครงานที่กองทุน

ใบสมัครงานให้ใช้แบบที่ผู้จัดการกำหนด

ข้อ 5. เมื่อผู้จัดการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเบื้องต้นของตำแหน่งงานที่ประสงค์จะรับ และคณะกรรมการบริหารกองทุนได้ให้ความเห็นชอบในการบรรจุพนักงานตำแหน่งดังกล่าว แล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

5.1 รับสมัครพนักงานในตำแหน่งดังกล่าว

5.2 แจ้งให้ผู้มีคุณสมบัติทราบเพื่อมาทำการทดสอบ

ข้อ 6. การคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเป็นพนักงานให้คัดเลือก โดยใช้วิธีการสอบข้อเขียนและ/หรือการสอบสัมภาษณ์ ทั้งนี้ จะกำหนดให้มีวิธีการทดสอบเพิ่มเติมตามที่ผู้จัดการกำหนดก็ได้

ข้อ 7. ให้ผู้จัดการทำการประเมินผลการคัดเลือกลงในแบบประเมินผลการคัดเลือกที่ผู้จัดการจัดทำขึ้นและดำเนินการ ดังนี้

7.1 ประมวลผลคะแนนการสอบของผู้สมัครแต่ละรายและสรุปผลการสัมภาษณ์

7.2 กรณีที่จะรับบุคคลใดเป็นพนักงาน ให้ผู้จัดการเป็นผู้อนุมัติการจ้าง และแจ้งให้คณะกรรมการบริหารกองทุนทราบในการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนคราวถัดไป

ข้อ 8. การพิจารณาเงินเดือนจ้างพนักงานใหม่ ให้ได้รับเงินเดือนตามอัตราเริ่มต้นของตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุตามบัญชีโครงสร้างเงินเดือน เว้นแต่ผู้ที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานใหม่มีความรู้ ประสบการณ์ หรือความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษ ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารกองทุน อนุมัติให้ได้รับเงินเดือนในอัตราที่สูงกว่าอัตราเริ่มต้นของตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุตามบัญชีโครงสร้างเงินเดือน หรือถ้ามีกรณีเพื่อประโยชน์อย่างยิ่งแก่กองทุน ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารกองทุนอนุมัติให้ได้รับเงินเดือนในอัตราที่สูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนดเป็นราย ๆ ไป

บัญชีโครงสร้างเงินเดือนให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ 9. ผู้สมัครที่ผ่านการคัดเลือกเพื่อปฏิบัติงานในกองทุน ให้ทดลองปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 90 วัน โดยให้ผู้ทดลองปฏิบัติงานได้รับเงินเดือนตามข้อ 8 และผู้ที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติงานดังกล่าว ยังไม่ถือว่าเป็นพนักงานของกองทุนจนกว่าจะครบกำหนดการทดลองปฏิบัติงานและได้รับการพิจารณาบรรจุเป็นพนักงาน

หากผู้สมัครเคยเป็นพนักงานของกองทุนแต่ได้ลาออก หรือเคยเป็นลูกจ้างที่เคยปฏิบัติงานให้กับกองทุนเป็นระยะเวลาอย่างน้อย 1 ปี และจะบรรจุในตำแหน่งงานเดิม หรือเป็นผู้มีประสบการณ์การทำงานตรงตามตำแหน่งงานที่จะรับเข้ามาปฏิบัติงาน เป็นระยะเวลาอย่างน้อย 2 ปี ผู้จัดการอาจพิจารณาบรรจุผู้สมัครเป็นพนักงานโดยไม่ต้องมีการทดลองปฏิบัติงานก็ได้

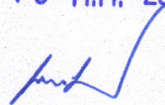
ข้อ 10. เมื่อครบระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน ให้ผู้จัดการทำการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแบบประเมินผลที่ผู้จัดการกำหนด โดยจะต้องสรุปความเห็นพร้อมเหตุผลประกอบว่าสมควรเป็นพนักงานประจำหรือไม่ และจะให้ได้รับอัตราเงินเดือนเท่าเดิมหรือควรให้ได้รับอัตราเงินเดือนสูงขึ้น หรือไม่สมควรบรรจุเป็นพนักงานประจำ และให้เสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อรับทราบการบรรจุพนักงานผู้นั้นในตำแหน่งและอัตราเงินเดือนที่กำหนด และให้แจ้งพนักงานที่ได้รับการบรรจุทราบเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ 11. ใบสมัครงานทั้งหมดให้เก็บไว้เป็นระยะเวลา 1 ปี นับจากวันที่ได้รับใบสมัคร เมื่อครบกำหนดให้ทำลายใบสมัครที่ไม่ผ่านการพิจารณา ทั้งนี้ โดยการพิจารณาอนุมัติของผู้จัดการ

ข้อ 12. ให้ผู้จัดการรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกคำสั่งหลักเกณฑ์ และวิธีการ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้ง วินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้ระเบียบนี้

ให้ไว้ ณ วันที่

15 ก.ค. 2553



(นางเบญจา หลุยเจริญ)

รองปลัดกระทรวงการคลัง ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการบริหารกองทุนประกันชีวิต



หลักเกณฑ์กองทุนประกันชีวิต
เรื่อง การศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการพัฒนาบุคลากรของกองทุนประกันชีวิต เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะ อันจะทำให้การปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๕ แห่งข้อบังคับกองทุนประกันชีวิต ว่าด้วยการพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๓ และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนประกันชีวิต ครั้งที่ ๘/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์กองทุนประกันชีวิต เรื่อง การศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้บังคับนับแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในหลักเกณฑ์นี้

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนประกันชีวิต

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารกองทุนประกันชีวิต

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการกองทุนประกันชีวิต

“พนักงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในกองทุนประกันชีวิต โดยได้รับเงินเดือนในตำแหน่งงานตามอัตราเงินเดือนที่ผู้จัดการกองทุนประกันชีวิตกำหนด ภายใต้ระเบียบที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารกองทุนประกันชีวิต

“การศึกษาเพิ่มเติม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาหรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งคุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษา และการรับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษา การฝึกอบรม การดูงาน หรือการวิจัย ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

“ฝึกอบรม” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ ทักษะ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียน การวิจัย การสัมมนา การอบรมเชิงปฏิบัติการ หรือวิธีการอื่นใดที่กองทุนกำหนด โดยมีได้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“ดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งได้กำหนดไว้ในหลักสูตรหรือโครงการให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรม และหมายความรวมถึงหลักสูตรหรือโครงการที่กำหนดเฉพาะการดูงานที่กองทุนจัดขึ้น

“ปฏิบัติงานวิจัย” หมายความว่า การศึกษาค้นคว้าหรือทำงานวิจัยอย่างมีระบบ เพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของกองทุนโดยตรง แต่ไม่หมายความรวมถึงการวิจัยตามลักษณะหรือเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือฝึกอบรม

“ทุน” หมายความว่า เงินที่กองทุนเป็นผู้ให้สำหรับค่าใช้จ่ายในการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการครองชีพ และค่าพาหนะเดินทางระหว่างศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย แต่ไม่หมายความรวมถึงเงินที่กองทุนจ่ายให้สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๔ ในกรณีมีปัญหาหรือไม่สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์นี้ได้ ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีอำนาจสั่งและปฏิบัติตามที่เห็นสมควร

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ การให้พนักงานไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัย ให้คำนึงถึงอัตราค่าจ้างที่มีอยู่ โดยให้พนักงานปฏิบัติงานเพียงพอไม่เสียหายแก่งานของกองทุนและไม่ต้องตั้งอัตราค่าจ้างเพิ่ม

ทั้งนี้ พนักงานที่จะไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยต้องขออนุมัติต่อผู้จัดการ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยได้

ข้อ ๖ การพัฒนาบุคลากรประกอบด้วยการพัฒนาใน ๔ ลักษณะ ดังนี้

- (๑) การศึกษาเพิ่มเติม
- (๒) การฝึกอบรม
- (๓) การดูงาน
- (๔) การปฏิบัติงานวิจัย

ข้อ ๗ ให้งานทรัพยากรบุคคลเสนอโครงการหรือหลักสูตรการพัฒนาบุคลากรต่อผู้จัดการเพื่อพิจารณาก่อนการลงมือ โดยอย่างน้อยต้องมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- (๑) หลักการและเหตุผล
- (๒) วัตถุประสงค์
- (๓) วิธีการพัฒนาบุคลากร
- (๔) ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- (๕) จำนวนบุคลากร
- (๖) ระยะเวลาและสถานที่ในการดำเนินการ
- (๗) ประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ
- (๘) การประเมินผล

ข้อ ๘ ให้ผู้จัดการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยของพนักงานตามข้อ ๖ และอนุมัติโครงการหรือหลักสูตรการพัฒนาบุคลากรตามข้อ ๗ ทั้งนี้ การอนุมัติโครงการหรือหลักสูตรการพัฒนาบุคลากรต้องอยู่ภายใต้กรอบงบประมาณการพัฒนาบุคลากรที่ได้รับ

เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้งานทรัพยากรบุคคลรวบรวมข้อมูลโครงการหรือหลักสูตรที่จัดการพัฒนาบุคลากร ข้อมูลประวัติการพัฒนาและข้อมูลองค์ความรู้ของพนักงานที่เข้ารับการพัฒนาบุคลากร

และรายงานให้ผู้จัดการทราบเป็นระยะ และให้กองทุนกำกับดูแลการให้พนักงานไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูกาน หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ รวมทั้งการจัดทำสัญญาและติดตามการปฏิบัติงาน ๑๒ ใช้ตามสัญญาจนเสร็จสิ้น

ข้อ ๙ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูกาน ปฏิบัติงานวิจัย ต้องทำสัญญา ตามแบบที่กองทุนกำหนด และพนักงานที่ได้รับอนุมัติจะต้องปฏิบัติตามข้อผูกพันในสัญญา โดยสัญญาให้จัดทำ เป็นสองฉบับ ต้นฉบับเก็บไว้ที่กองทุน ส่วนคู่ฉบับมอบให้แก่พนักงานผู้ได้รับอนุมัติ เว้นแต่หลักเกณฑ์นี้ กำหนดให้ไม่ต้องทำสัญญา

ข้อ ๑๐ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้เข้ารับการพัฒนาศักยภาพ จะต้องศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูกานหรือปฏิบัติงานวิจัย ตามเงื่อนไขและระยะเวลาที่กำหนด

ในกรณีที่เปลี่ยนแปลงกำหนดระยะเวลา สถาบันการศึกษา สถานศึกษา หน่วยงาน ผู้จัดฝึกอบรม หลักสูตร แนวการศึกษา ฝึกอบรม ดูกาน หรือโครงการวิจัย ไปจากที่ได้รับอนุมัติไว้ได้ต้องได้รับ อนุมัติจากผู้จัดการ

เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ หรือเมื่อเสร็จการศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูกานหรือปฏิบัติงาน วิจัยก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ ผู้ที่ได้รับอนุมัติจะต้องรับรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน ระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้

ในกรณีที่เป็นการศึกษาเพิ่มเติมในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรีและในกรณีที่ไปปฏิบัติงานวิจัย ผู้ที่ได้รับอนุมัติจะต้องมอบวิทยานิพนธ์หรือรายงานผลการปฏิบัติงานวิจัยฉบับสมบูรณ์จำนวนสองฉบับ ให้กองทุน ภายในสี่สัปดาห์นับแต่วันที่สำเร็จการศึกษาเพิ่มเติมหรือวันที่สิ้นสุดโครงการปฏิบัติงานวิจัย

ผู้ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติมมีหน้าที่ต้องรายงานผลการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา ให้กองทุนทราบ กรณีผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติมไม่รายงานผลการศึกษาในแต่ละภาคการศึกษา โดยไม่มีสาเหตุอันควร ผู้จัดการอาจพิจารณาให้ยุติการศึกษาหรือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่เห็นสมควรได้

ข้อ ๑๑ ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เข้ารับการพัฒนาศักยภาพตามข้อ ๖ ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และคำแนะนำของกองทุนโดยเคร่งครัด

ข้อ ๑๒ ในระหว่างที่ไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูกาน ปฏิบัติงานวิจัย หากกองทุนมีความจำเป็น จะให้ผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงาน ให้ผู้จัดการมีอำนาจอนุมัติสั่งให้ผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงานได้ทันที

หมวด ๒
การศึกษาเพิ่มเติม

ส่วนที่ ๑
การศึกษาเพิ่มเติมภายในประเทศ

ข้อ ๑๓ การให้พนักงานไปศึกษาเพิ่มเติมภายในประเทศ ให้กองทุนพิจารณาโดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) สาขาวิชาและระดับความรู้ที่ให้ไปศึกษาเพิ่มเติมต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับงานหรือตำแหน่งที่ดำรงอยู่ เว้นแต่เป็นการศึกษาเพิ่มเติมเพื่อพัฒนาตนเองและได้รับความเห็นชอบจากผู้จัดการ
- (๒) ต้องเป็นการไปศึกษาเพิ่มเติมในสถาบันการศึกษาหรือสถานศึกษาที่ทางราชการให้การรับรองมาตรฐานหลักสูตร

ข้อ ๑๔ พนักงานที่จะไปศึกษาเพิ่มเติมจะต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นผู้ที่มีเวลาปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปีและไม่อยู่ในระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน แต่ถ้ามีความจำเป็นอย่างย่งกองทุนจะให้พนักงานที่ปฏิบัติงานยังไม่ครบหนึ่งปีไปศึกษาเพิ่มเติมก็ได้ แต่ต้องได้รับอนุมัติจากผู้จัดการ
- (๒) เป็นผู้สำเร็จการศึกษาเพิ่มเติมแล้ว มีเวลากลับมาปฏิบัติงานชดใช้ได้ครบก่อนเกษียณอายุและให้รวมถึงการปฏิบัติงานชดใช้การลาศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยเดิมที่ชดใช้ไม่แล้วเสร็จด้วย
- (๓) เป็นผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานดีและมีความประพฤติดี
- (๔) เป็นผู้ที่ไม่อยู่ในระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัยหรือถูกฟ้องคดีอาญา
- (๕) เป็นผู้ที่มีร่างกายสมบูรณ์และมีสุขภาพจิตและสุขภาพอนามัยดีพอที่จะไปศึกษาเพิ่มเติมได้
- (๖) ในกรณีที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติมหรือปฏิบัติงานวิจัย จะต้องกลับมาปฏิบัติงานแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

ข้อ ๑๕ ให้กองทุนจัดให้พนักงานที่ไปศึกษาเพิ่มเติมภายในประเทศ ทำสัญญาว่าจะกลับมาปฏิบัติงานชดใช้เป็นระยะเวลาสองเท่าของระยะเวลาที่ศึกษาเพิ่มเติม เว้นแต่กรณีศึกษาเพิ่มเติมนอกเวลาปฏิบัติงานและได้รับทุน ต้องกลับมาปฏิบัติงานชดใช้เป็นระยะเวลาหนึ่งเท่าของระยะเวลาดังกล่าวไว้ในหลักสูตรการศึกษาเพิ่มเติมนั้น

พนักงานผู้ใดไม่กลับมาปฏิบัติงานตามสัญญาต้องชดใช้ให้แก่กองทุน ดังนี้

(๑) พนักงานที่ไปศึกษาเพิ่มเติมในเวลาปฏิบัติงานและได้รับทุน ให้ชดใช้เงินคืน ดังนี้ เงินเดือนที่ได้รับระหว่างการลาศึกษาและทุนที่กองทุนจ่ายช่วยเหลือ กับให้ชดใช้เงินเบี้ยปรับอีกเป็นจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนเงินที่จะต้องชดใช้เงินคืนดังกล่าวให้แก่กองทุน

(๒) พนักงานที่ไปศึกษาเพิ่มเติมในเวลาปฏิบัติงานโดยมิได้รับทุน ให้ชดใช้เงินคืนตามจำนวนเงินเดือนที่ได้รับระหว่างการลาศึกษา กับให้ชดใช้เงินเบี้ยปรับอีกเป็นจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนเงินที่จะต้องชดใช้เงินคืนดังกล่าวให้แก่กองทุน

(๓) พนักงานที่ไปศึกษาเพิ่มเติมนอกเวลาปฏิบัติงานและได้รับทุนเพื่อพัฒนาบุคลากร ให้ชดใช้เงินคืนตามจำนวนทุนที่กองทุนจ่ายช่วยเหลือ กับให้ชดใช้เงินเบี้ยปรับอีกเป็นจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนเงินที่จะต้องชดใช้เงินคืนดังกล่าวแก่กองทุน

ในกรณีที่พนักงานกลับมาปฏิบัติงานไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในสัญญาให้ลดจำนวนเงินที่จะต้องชดใช้และเบี้ยปรับลงตามส่วน

ทั้งนี้ การทำสัญญาให้เป็นไปตามแบบและวิธีการที่กองทุนกำหนด

ข้อ ๑๖ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติมภายในประเทศในเวลาปฏิบัติงานเมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติหรือสำเร็จการศึกษาเพิ่มเติมแล้ว จะต้องรีบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานโดยเร็ว ทั้งนี้ ต้องไม่เกินเจ็ดวันนับตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษาเพิ่มเติม หรือวันที่ครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติแล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๗ พนักงานที่ศึกษาเพิ่มเติมจะต้องศึกษาให้สำเร็จภายในระยะเวลาที่สถาบันการศึกษาหรือสถานศึกษานั้น ๆ กำหนดไว้ในแต่ละหลักสูตรการศึกษา

หากศึกษาเพิ่มเติมไม่สำเร็จภายในระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง ผู้จัดการอาจพิจารณาขยายเวลาการศึกษาได้ตามเหตุผลความจำเป็นเฉพาะกรณีครั้งละหนึ่งภาคการศึกษา รวมแล้วไม่เกินสองครั้งหรือไม่เกินหนึ่งปีการศึกษา

ส่วนที่ ๒

การศึกษาเพิ่มเติม ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๑๘ การให้พนักงานไปศึกษาเพิ่มเติม ณ ต่างประเทศ ให้พิจารณาถึงความต้องการของกองทุนที่จะได้มีผู้มีความรู้ความชำนาญในสาขาวิชา และระดับความรู้ที่เหมาะสมแก่หน้าที่ที่กำหนด ซึ่งต้องกำหนดไว้ในโครงการศึกษาเพิ่มเติมที่จะให้พนักงานกลับมาปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้าเป็นการแน่นอน

ข้อ ๑๙ พนักงานที่ไปศึกษาเพิ่มเติม ณ ต่างประเทศ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๑๔ โดยต้องผ่านการตรวจร่างกายและได้รับการรับรองด้านสุขภาพจากโรงพยาบาลของรัฐ

ข้อ ๒๐ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติม ณ ต่างประเทศ หากประสงค์จะอยู่ศึกษาต่อหลังจากครบกำหนดที่ได้รับอนุมัติ ให้ยื่นคำขอพร้อมด้วยหลักฐานเกี่ยวกับผลการศึกษาที่ผ่านมาแล้ว และคำชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องศึกษาต่ออีกให้ผู้จัดการพิจารณาไม่น้อยกว่าหกสิบวันก่อนวันครบกำหนดและเมื่อได้รับอนุมัติให้อยู่ศึกษาต่อได้เป็นเวลาเท่าใด จึงจะอยู่ศึกษาต่อได้ตามระยะเวลาที่ได้รับอนุมัตินั้น

ข้อ ๒๑ ให้กองทุนจัดให้พนักงานที่ไปศึกษาเพิ่มเติม ณ ต่างประเทศ ทำสัญญาว่าจะกลับมาปฏิบัติงานชดใช้เป็นเวลาสองเท่าของระยะเวลาที่ไปศึกษาเพิ่มเติม

พนักงานผู้ใดไม่กลับมาปฏิบัติงานตามสัญญาต้องชดใช้เงินให้แก่กองทุน ดังนี้

(๑) พนักงานที่ไปศึกษาเพิ่มเติม ณ ต่างประเทศและได้รับทุน ให้ชดใช้เงินคืน ดังนี้ เงินเดือนที่ได้รับระหว่างการลาศึกษาและทุนที่กองทุนจ่ายช่วยเหลือ กับให้ชดใช้เงินเบี้ยปรับอีกเป็นจำนวนสองเท่าของจำนวนเงินที่จะต้องชดใช้เงินคืนดังกล่าวให้แก่กองทุน

(๒) พนักงานที่ไปศึกษาเพิ่มเติม ณ ต่างประเทศโดยมิได้รับทุน ให้خذใช้เงินคืนตามจำนวนเงินเดือนที่ได้รับระหว่างการลาศึกษา กับให้خذใช้เงินเบี้ยปรับอีกเป็นจำนวนสองเท่าของจำนวนเงินที่จะต้องخذใช้เงินคืนดังกล่าวแก่กองทุน

ในกรณีที่พนักงานกลับมาปฏิบัติงานไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในสัญญาให้ลดจำนวนเงินที่จะต้องخذใช้และเบี้ยปรับลดลงตามส่วน

ทั้งนี้ การทำสัญญาให้เป็นไปตามแบบและวิธีการที่กองทุนกำหนด

ข้อ ๒๒ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติม ณ ต่างประเทศ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติหรือสำเร็จการศึกษาเพิ่มเติมก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ ต้องรีบเดินทางกลับให้ถึงประเทศไทยและรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายในระยะเวลาไม่เกินยี่สิบวันนับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาอนุมัติหรือสำเร็จการศึกษา

เมื่อได้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้รายงานผลการศึกษาเพิ่มเติมต่อผู้จัดการภายในกำหนดสิบห้าวันนับแต่วันกลับเข้าปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๓ ทุนเพื่อการศึกษาเพิ่มเติม

ข้อ ๒๓ กองทุนจะสนับสนุนทุนเพื่อการศึกษาเพิ่มเติมภายใต้โครงการหรือหลักสูตรและงบประมาณที่ได้รับในการพัฒนาบุคลากร โดยกำหนดจำนวนทุนที่กองทุนจะจัดสรรให้พนักงานในแต่ละปี และประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ ให้งานทรัพยากรบุคคลรับผิดชอบการบริหารและการจัดสรรทุนเพื่อการศึกษาเพิ่มเติม ในกรณีที่กองทุนเห็นควรจะต้องมีการคัดเลือกผู้ขอรับทุน ให้งานทรัพยากรบุคคลเสนอหลักเกณฑ์วิธีการคัดเลือกให้ผู้จัดการพิจารณาให้ความเห็นชอบ รวมทั้งคัดเลือกผู้มีสิทธิได้รับทุนและอนุมัติการให้ทุน

ข้อ ๒๔ พนักงานที่มีสิทธิได้รับทุนจะต้องเป็นผู้ที่ไม่เคยได้รับทุนเพื่อการศึกษาเพิ่มเติมมาก่อน เว้นแต่เคยได้รับทุนของกองทุน และกลับมาปฏิบัติงานภายหลังสำเร็จการศึกษาเพิ่มเติมแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

กรณีศึกษาชั้นปริญญาตรี ต้องอายุไม่เกินสี่สิบปี หรือกรณีศึกษาชั้นที่สูงกว่าปริญญาตรี ต้องมีอายุไม่เกินห้าสิบปีนับแต่วันเริ่มต้นเปิดภาคการศึกษา เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้จัดการ

ข้อ ๒๕ พนักงานที่ประสงค์ขอรับทุนต้องยื่นคำขอรับทุนพร้อมเอกสาร ดังต่อไปนี้

(๑) บันทึกลงแสดงเหตุผลและความจำเป็นที่จะไปศึกษาเพิ่มเติม

(๒) หลักสูตรหรือแนวการศึกษาของสถาบันการศึกษาหรือสถานศึกษาที่จะไปศึกษาเพิ่มเติม พร้อมหนังสือตอบรับจากสถาบันการศึกษาหรือสถานศึกษานั้น ๆ (ถ้ามี)

(๓) หลักฐานการศึกษาของผู้ขอรับทุน

(๔) คำรับรองของผู้จัดการว่าเป็นผู้ที่มีความประพฤติดีและตั้งใจปฏิบัติงาน

(๕) รายละเอียดจำนวนเงินค่าใช้จ่ายของหลักสูตรที่ไปศึกษาเพิ่มเติมที่ประสงค์ขอรับทุน

ข้อ ๒๖ การจัดสรรทุนให้แก่พนักงานที่ไปศึกษาเพิ่มเติมตามหลักเกณฑ์นี้ให้รวมถึงการไปศึกษาเพิ่มเติมนอกเวลาปฏิบัติงานปกติด้วย

ข้อ ๒๗ กรณีผู้รับทุนกระทำการใด ๆ อันเป็นการไม่สมควรและมีผลเสียหายแก่กองทุนหรือเป็นอุปสรรคต่อการศึกษาเพิ่มเติม กองทุนอาจจะจับการจ่ายทุนในส่วนที่เหลือก็ได้

หมวด ๓

การฝึกอบรม

ส่วนที่ ๑

การฝึกอบรมภายในประเทศ

ข้อ ๒๘ การให้พนักงานไปฝึกอบรมภายในประเทศ ให้กองทุนพิจารณา โดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) หลักสูตรหรือแนวทางการฝึกอบรมที่จะให้ไปฝึกอบรมต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับงานหรือตำแหน่งที่ดำรงอยู่ เว้นแต่เป็นการไปฝึกอบรมเพิ่มเติมเพื่อพัฒนาตนเองและได้รับความเห็นชอบจากผู้จัดการ

(๒) พนักงานที่จะไปฝึกอบรมต้องมีคุณสมบัติตรงตามที่หลักสูตรฝึกอบรมนั้น ๆ กำหนด

ข้อ ๒๙ พนักงานที่ประสงค์จะไปฝึกอบรมต้องยื่นหลักฐาน ดังนี้

(๑) หลักสูตรหรือแนวทางการฝึกอบรมของหน่วยงานที่ประสงค์จะไปฝึกอบรม

(๒) บันทึกแสดงเหตุผล ความจำเป็นและความต้องการของกองทุนที่จะต้องให้พนักงานผู้นั้นไปฝึกอบรม

ข้อ ๓๐ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรมภายในประเทศ หากไม่เข้ารับการอบรมให้ครบระยะเวลาหรือเป็นไปตามเงื่อนไขที่หลักสูตรกำหนดไว้ หรือไม่สำเร็จการฝึกอบรมตามหลักสูตร จะต้องชดใช้เงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมทั้งหมดที่กองทุนได้จ่ายให้แก่หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมคืนให้แก่กองทุน เว้นแต่กรณีมีเหตุสุดวิสัยหรือกรณีจำเป็นและได้รับอนุมัติจากผู้จัดการ

กรณีพนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปฝึกอบรมโดยมีระยะเวลาการฝึกอบรมเกินหกเดือนหรือมีค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเกินห้าหมื่นบาทต่อคน ให้กองทุนจัดให้พนักงานทำสัญญาว่าจะกลับมาปฏิบัติงานชดใช้ เป็นระยะเวลาหนึ่งเท่าของระยะเวลาที่ฝึกอบรม

ข้อ ๓๑ เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ให้พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปฝึกอบรมรายงานผลการฝึกอบรมต่อผู้จัดการภายในสิบห้าวันนับแต่วันเสร็จสิ้นการฝึกอบรม

ให้งานทรัพยากรบุคคลรวบรวมรายงานผลการฝึกอบรมที่ได้รับแจ้งตามวรรคหนึ่งและรายงานให้ผู้จัดการทราบทุกรอบสามเดือน

ส่วนที่ ๒

การฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๓๒ การให้พนักงานไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ให้กองทุน พิจารณาถึงความจำเป็นดังต่อไปนี้

(๑) ความต้องการของกองทุน ที่จะได้ผู้มีความรู้ความชำนาญในสาขาวิชาและระดับความรู้ที่เหมาะสมแก่หน้าที่ที่กำหนด ซึ่งต้องกำหนดโครงการฝึกอบรมที่จะให้พนักงานกลับมาปฏิบัติงานไว้อย่างเห็นเป็นการแน่นอน

(๒) สาขาวิชาและระดับความรู้ที่จะให้พนักงานไปฝึกอบรมต้องเป็นสาขาและระดับที่กองทุนต้องการมาก ซึ่งไม่มีการฝึกอบรมภายในประเทศ หรือมีแต่ยังไม่เพียงพอหรือไม่สูงพอ

ข้อ ๓๓ พนักงานที่จะไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ จะต้องมีความสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้ที่มีเวลาปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปีและไม่อยู่ในระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน แต่ถ้ามีความจำเป็นอย่างย้งกองทุนจะให้พนักงานที่ปฏิบัติงานยังไม่ครบหนึ่งปีไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศก็ได้ แต่ต้องได้รับอนุมัติจากผู้จัดการ

(๒) เป็นผู้ที่สามารถฝึกอบรมแล้ว มีเวลากลับมาปฏิบัติงานชดใช้ได้ครบก่อนเกษียณอายุไม่น้อยกว่าหนึ่งปี และให้รวมถึงการปฏิบัติงานชดใช้การลาศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยเต็มที่ชดใช้ไม่แล้วเสร็จด้วย

(๓) เป็นผู้ที่ไม่อยู่ในระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย

(๔) เป็นผู้ที่มีร่างกายสมบูรณ์และมีสุขภาพอนามัยดีพอที่จะไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศได้

ข้อ ๓๔ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ หากไม่เข้ารับการอบรมให้ครบระยะเวลาหรือเป็นไปตามเงื่อนไขที่หลักสูตรกำหนดไว้หรือไม่สำเร็จการฝึกอบรมตามหลักสูตร จะต้องชดใช้เงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมทั้งหมดที่กองทุนได้จ่ายให้แก่หน่วยงานผู้จัดฝึกอบรมคืนให้แก่กองทุน เว้นแต่กรณีมีเหตุสุดวิสัยหรือกรณีจำเป็นและได้รับอนุมัติจากผู้จัดการ

กรณีพนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปฝึกอบรมโดยมีระยะเวลาการฝึกอบรมเกินสามเดือน ให้กองทุนจัดให้พนักงานทำสัญญาว่าจะกลับมาปฏิบัติงานชดใช้ เป็นระยะเวลาสองเท่าของระยะเวลาที่ฝึกอบรม

ข้อ ๓๕ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติหรือสำเร็จการฝึกอบรมก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ ต้องรีบเดินทางกลับให้ถึงประเทศไทย และรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายในระยะเวลาไม่เกินเจ็ดวัน นับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาอนุมัติหรือสำเร็จการฝึกอบรม

เมื่อได้รายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้รายงานผลการฝึกอบรมต่อผู้จัดการภายในกำหนดสิบห้าวันนับแต่วันกลับเข้าปฏิบัติงาน

ให้งานทรัพยากรบุคคลรวบรวมรายงานผลการฝึกอบรมที่ได้รับแจ้งตามวรรคสอง และรายงานให้ผู้จัดการทราบทุกรอบสามเดือน

หมวด ๔ การดูงาน

ข้อ ๓๖ เรื่องหรือหัวข้อที่จะไปดูงานต้องสอดคล้องหรือเป็นประโยชน์กับงานของกองทุน และต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ ๓๗ การดูงานตามโครงการหรือแผนการดูงาน หรือตามที่ได้ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการตามข้อ ๓๖ กรณีการดูงาน ณ ต่างประเทศต้องมีระยะเวลาไม่เกินสิบห้าวัน หรือในการดูงานภายในประเทศต้องมีระยะเวลาไม่เกินเจ็ดวัน หากเกินระยะเวลาดังกล่าวและมีเหตุผลความจำเป็นให้ขออนุมัติคณะกรรมการเป็นกรณี ๆ ไป

ข้อ ๓๘ การดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพิ่มเติมหรือฝึกอบรม หรือต่อจากการศึกษาเพิ่มเติมหรือฝึกอบรมอันถือเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพิ่มเติมหรือฝึกอบรมด้วย ให้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้สำหรับกรณีการศึกษาเพิ่มเติมหรือฝึกอบรม

ข้อ ๓๙ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปดูงาน ณ ต่างประเทศ จะเปลี่ยนแปลงกำหนดระยะเวลา สถานที่ หรือแนวการดูงานจากที่ได้รับอนุมัติไว้ได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการแล้ว แต่ถ้ามีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงระยะเวลา สถานที่ หรือแนวการดูงานโดยกะทันหันซึ่งไม่อาจรอการอนุมัติได้ให้รีบรายงานให้ผู้จัดการทราบ พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นด้วย

ข้อ ๔๐ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปดูงานให้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกองทุนประกันชีวิต ว่าด้วยด้วยค่าใช้จ่ายเดินทางไปในงานของกองทุนประกันชีวิต

หมวด ๕ การปฏิบัติงานวิจัย

ข้อ ๔๑ การปฏิบัติงานวิจัยมี ๒ ลักษณะ ดังนี้

- (๑) การปฏิบัติงานวิจัยตามหัวข้อที่กองทุนกำหนดให้เป็นเรื่องสำคัญ
- (๒) การปฏิบัติงานวิจัยตามหัวข้อที่กองทุนเห็นชอบ

ข้อ ๔๒ พนักงานที่จะปฏิบัติงานวิจัยจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นผู้มีความรู้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี
- (๒) ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี
- (๓) เป็นผู้มีความประพฤติดีในด้านการวิจัยหรือรับผิดชอบในการปฏิบัติงานในเรื่องที่จะทำการวิจัยมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี และมีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานวิจัย
- (๔) ในกรณีที่เคยได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานวิจัยมาแล้ว จะต้องกลับมาปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี จึงจะได้รับการพิจารณาให้ไปปฏิบัติงานวิจัยได้

ข้อ ๔๓ พนักงานที่ประสงค์จะขออนุมัติปฏิบัติงานวิจัยตามข้อ ๔๑ จะต้องยื่นเอกสารหลักฐานต่อผู้จัดการเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

(๑) โครงการพร้อมทั้งแผนปฏิบัติงานวิจัยโดยสมบูรณ์ ซึ่งต้องแสดงกำหนดระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติงานวิจัย รวมทั้งข้อตกลงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานวิจัยโดยละเอียด

ทั้งนี้ หากการวิจัยต้องดำเนินการร่วมกับสถาบันหรือหน่วยงานอื่นจะต้องมีหนังสือตอบรับจากสถาบันหรือหน่วยงานที่ทำการวิจัยนั้นด้วย

(๒) บันทึกแสดงเหตุผลและความจำเป็นที่จะปฏิบัติงานวิจัย

ข้อ ๔๔ กองทุนจะอนุมัติให้พนักงานไปปฏิบัติงานวิจัยได้ไม่เกินสองปีนับแต่วันที่เริ่มไปปฏิบัติงานวิจัย

ให้กองทุนจัดให้พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานวิจัยตามข้อ ๔๑ (๒) ทำสัญญาว่าจะกลับมาปฏิบัติงานชดใช้เป็นระยะเวลาหนึ่งเท่าของระยะเวลาที่ไปปฏิบัติงานวิจัย

ข้อ ๔๕ พนักงานที่เข้าร่วมในคณะศึกษาวิจัยตามโครงการศึกษาวิจัยนอกเวลาปฏิบัติงานให้มีสิทธิได้รับเงินสนับสนุนการวิจัยตามที่กองทุนกำหนด

หมวด ๖

การยกเว้นความรับผิดชอบตามสัญญา

ข้อ ๔๖ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัยไม่ต้องรับผิดชอบตามสัญญาชดใช้เงินหรือเบี้ยปรับในกรณีที่กองทุนตรวจสอบแล้วเห็นว่าไม่สามารถกลับเข้าปฏิบัติงานได้ หรือปฏิบัติงานชดใช้ไม่ครบกำหนดเวลาตามสัญญา เพราะถึงแก่ความตาย หรือถูกสั่งให้ออกหรืออนุญาตให้ลาออกเนื่องจากเจ็บป่วย ทุพพลภาพ ตกเป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเหตุอื่นตามที่ระบุไว้ในสัญญา

กรณีเจ็บป่วย ทุพพลภาพ ตกเป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ให้แสดงหลักฐานทางการแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐ โดยให้แพทย์ผู้ทำการรักษาระบุว่าความเจ็บป่วย ทุพพลภาพ และจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบดังกล่าวทำให้พนักงานผู้นั้นไม่สามารถปฏิบัติงานต่อไปได้

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๗ การอนุมัติให้พนักงานผู้ใดไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศ หรือ ณ ต่างประเทศ ที่ได้กระทำก่อนวันที่หลักเกณฑ์นี้ใช้บังคับ ให้เป็นอันใช้ได้และดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยของพนักงานผู้นั้นต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ก.ย. ๒๕๖๕



(นายจรัญ สอนสวัสดิ์)

ผู้จัดการกองทุนประกันชีวิต



หลักเกณฑ์กองทุนประกันชีวิต
เรื่อง การขึ้นเงินเดือนประจำปีของพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรให้มีหลักเกณฑ์การขึ้นเงินเดือนประจำปีของพนักงาน อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ และ ข้อ ๘ แห่งข้อบังคับกองทุนประกันชีวิต ว่าด้วยการพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๓ ผู้จัดการกองทุนประกันชีวิต โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารกองทุนประกันชีวิต ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๕ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์กองทุนประกันชีวิต เรื่อง การขึ้นเงินเดือนประจำปีของพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้บังคับนับแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในหลักเกณฑ์นี้

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนประกันชีวิต

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารกองทุนประกันชีวิต

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการกองทุนประกันชีวิต

“พนักงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในกองทุนประกันชีวิต โดยได้รับเงินเดือนในตำแหน่งงานตามอัตราเงินเดือนที่ผู้จัดการกองทุนประกันชีวิตกำหนด ภายใต้ระเบียบที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ บริหารกองทุนประกันชีวิต

ข้อ ๔ ให้กองทุนรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติวงเงินรวมสำหรับการขึ้นเงินเดือนประจำปี ภายในเดือนธันวาคม ของปีงบประมาณ

ข้อ ๕ การขึ้นเงินเดือนของพนักงานให้ขึ้นเงินเดือนปีละครั้ง โดยให้ขึ้นเงินเดือนในวันที่ ๑ มกราคม ของปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๖ ให้ผู้จัดการเป็นผู้มีอำนาจสั่งขึ้นเงินเดือนประจำปี

ข้อ ๗ ในปีงบประมาณที่ผ่านมาพนักงานจะมีสิทธิได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือน กรณีปกติจะต้องอยู่ในเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) มีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีไม่ต่ำกว่าระดับปกติ

(๒) ไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ทั้งนี้ จนถึงวันที่ออกคำสั่งขึ้นเงินเดือน

(๓) ไม่ขาดงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๔) ได้รับการบรรจุเข้าปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหกเดือน

(๕) สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัยทั้งในประเทศและต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าแปดเดือน

(๖) มาทำงานสายไม่เกินหกครั้ง และมีวันลาไม่เกินสี่สิบวันแต่ไม่รวมถึงวันลาตาม (๕) และ วันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวกันหรือหลายคราว รวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติงานตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาไปราชการทหาร

การนับจำนวนวันลาสำหรับการลาป่วยและการลากิจส่วนตัว ให้นับเฉพาะวันทำการ

ข้อ ๘ ในปีงบประมาณที่ผ่านมาพนักงานจะมีสิทธิได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือน กรณีพิเศษจะต้องอยู่ในเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) มีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีไม่ต่ำกว่าระดับดีหรือดีเด่น

(๒) ไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ทั้งนี้ จนถึงวันที่ออกคำสั่งขึ้นเงินเดือน

(๓) ไม่ขาดงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๔) ได้รับการบรรจุเข้าปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหกเดือน

(๕) สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัยทั้งในประเทศและต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าแปดเดือน

(๖) มาทำงานสายไม่เกินหกครั้ง และมีวันลาไม่เกินสี่สิบวันแต่ไม่รวมถึงวันลาตาม (๕) และวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวกันหรือหลายคราว รวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติงานตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาไปราชการทหาร

การนับจำนวนวันลาสำหรับการลาป่วยและการลากิจส่วนตัว ให้นับเฉพาะวันทำการ

ข้อ ๙ การพิจารณาขึ้นเงินเดือนตามข้อ ๗ และข้อ ๘ ให้ผู้จัดการนำผลประเมินการปฏิบัติงานตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานประจำปีแนบท้ายหลักเกณฑ์นี้ ใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาขึ้นเงินเดือนพนักงาน และให้ผู้จัดการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมา โดยพิจารณาประกอบกับข้อมูลวันลา การรักษาวินัย การปฏิบัติตามข้อบังคับ ว่าด้วยการพนักงาน และข้อพิจารณาอื่น ๆ ในอัตราไม่เกินร้อยละ ๑๒ ของเงินเดือนผู้นั้นจากวงเงินรวมที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการสำหรับการขึ้นเงินเดือนประจำปี

ข้อ ๑๐ ในกรณีพนักงานผู้ใดถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ และถูกศาลพิพากษาในคดีอาญา ให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ และเป็นการถูกลงโทษจากการกระทำความผิดเดียวกัน ถ้าถูกสั่งไม่ขึ้นเงินเดือนมาแล้วเพราะเหตุที่ถูกลงโทษทางวินัยหรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญา ให้ลงโทษจะสั่งไม่ขึ้นเงินเดือนซ้ำอีกครั้งหนึ่งเพราะเหตุจากการกระทำความผิดเดียวกันนั้นไม่ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๕



(นายณพพล เปี้ยวไข่มุข)
ผู้จัดการกองทุนประกันชีวิต



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานประจำปี

ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง.....
ส่วน/ฝ่าย.....
วัน/เดือน/ปี ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน.....
รวมระยะเวลาปฏิบัติงาน (นับตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุ ถึงสิ้นปี.....)ปีเดือนวัน

หัวข้อการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
ส่วนที่ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติงาน (KPIs)		
๑. การประเมินตัวชี้วัดร่วมระดับองค์กร	๓๕	
๒. การประเมินตามตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานรายบุคคล	๓๕	
รวมคะแนน	๗๐	
ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะความสามารถ (Competency)		
๑. การประเมินสมรรถนะความสามารถบุคลากร (ค่านิยมของกองทุนฯ)	๒๐	
๒. การประเมินสมรรถนะ แบบ ๓๖๐ องศา (การประเมินแบบมีผู้ประเมินมากกว่าหนึ่งคน)	๑๐	
รวมคะแนน	๓๐	
รวมคะแนนทั้งหมด	๑๐๐	
การปรับปรุง - จากข้อมูลประวัติการลา		
รวมคะแนนทั้งหมด (หลังการปรับปรุง)		
เกณฑ์ที่ได้รับ (๑.๐ - ๔.๐)	๔.๐	
ระดับเกรดที่ได้รับ (A / B / C / D)		
เสนออัตราการขึ้นเงินเดือน (ร้อยละ)		
เสนออัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทน (ร้อยละ)		

ข้อมูลประวัติการลา (จำนวนวัน / ครั้ง)		
ลาป่วย	ลากิจ	มาสาย

หมายเหตุ

๑. รายละเอียดผลการปฏิบัติงานของพนักงานประจำปี ส่วนที่ ๑ ถึงส่วนที่ ๒ เป็นไปตามวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี และตัวชี้วัดรายบุคคลในแต่ละปี

๒. วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานในส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายนี้



วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานประจำปี

การพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุนประกันชีวิตให้ประเมินใน ๒ ส่วน ดังนี้

เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน	คะแนน
ส่วนที่ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติงาน (KPIs)	๗๐
๑.๑ การประเมินตัวชี้วัดร่วมระดับองค์กร	๓๕
๑.๒ การประเมินตามตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานรายบุคคล	๓๕
ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะความสามารถ (Competency)	๓๐
๒.๑ การประเมินสมรรถนะความสามารถบุคลากร (ค่านิยมของกองทุนฯ)	๒๐
๒.๒ การประเมินสมรรถนะ แบบ ๓๖๐ องศา (การประเมินแบบมีผู้ประเมินมากกว่าหนึ่งคน)	๑๐
คะแนนรวมทั้ง ๒ ส่วน	๑๐๐

วิธีการและการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุนประกันชีวิต

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติงาน (KPIs) (คะแนนเต็ม ๗๐ คะแนน) มีจำนวน ๒ ระดับ ดังนี้

๑.๑ การประเมินตัวชี้วัดร่วมระดับองค์กร (๓๕ คะแนน)

การประเมินผลตามตัวชี้วัดนี้ให้นำผลคะแนนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการกองทุนประกันชีวิตประจำปีที่ผ่านมา เพื่อใช้เป็นเกณฑ์วัดผลการปฏิบัติงานโดยรวมในระดับองค์กรและให้คะแนนรายบุคคล ซึ่งถือเป็นคะแนนการปฏิบัติงานทั่วทั้งองค์กรและทุกคนในกองทุนมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานร่วมกันเพื่อขับเคลื่อนกองทุนตามแผนงานที่กำหนดไว้ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

คะแนนผลการดำเนินงานตามแผนงานปีที่ผ่านมา	เกณฑ์คะแนนการประเมินตัวชี้วัดระดับองค์กร
๙๑ - ๑๐๐ คะแนน	๓๕ คะแนน
๘๑ - ๙๐ คะแนน	๓๐ คะแนน
๗๑ - ๘๐ คะแนน	๒๕ คะแนน
๖๑ - ๗๐ คะแนน	๒๐ คะแนน
๕๑ - ๖๐ คะแนน	๑๕ คะแนน
น้อยกว่าหรือเท่ากับ ๕๐ คะแนน	๑๐ คะแนน

๑.๒ การประเมินตามตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานรายบุคคล (๓๕ คะแนน) ดังนี้

๑.๒.๑) การกำหนดตัวชี้วัดระดับบุคคล โดยจัดทำตารางตัวชี้วัดและน้ำหนักตัวชี้วัด

ตัวชี้วัด (KPI)	หน่วย วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ค่าเกณฑ์วัด					คะแนน ที่ได้	ระยะเวลา ดำเนินการ
			ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕		
ตัวชี้วัดที่ ๑.....									
ตัวชี้วัดที่ ๒.....									
ตัวชี้วัดที่ ๓.....									
คะแนนรวม		๑๐๐							

๑.๒.๒) การจัดทำเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยมีคำอธิบายการดำเนินการตามตัวชี้วัด

ตัวชี้วัดที่ (น้ำหนัก)											
ชื่อตัวชี้วัด											
หน่วยวัด											
เกณฑ์การวัดผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%; padding: 5px;">สามารถดำเนินการ..... (EX)</td> <td style="width: 20%; padding: 5px;">เทียบเท่าระดับ ๑</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">สามารถดำเนินการ..... (EX)</td> <td style="padding: 5px;">เทียบเท่าระดับ ๒</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">สามารถดำเนินการ..... (EX)</td> <td style="padding: 5px;">เทียบเท่าระดับ ๓</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">สามารถดำเนินการ..... (EX)</td> <td style="padding: 5px;">เทียบเท่าระดับ ๔</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">ดำเนินการได้ระดับ ๔ และมี..... (EX)</td> <td style="padding: 5px;">เทียบเท่าระดับ ๕</td> </tr> </table>		สามารถดำเนินการ..... (EX)	เทียบเท่าระดับ ๑	สามารถดำเนินการ..... (EX)	เทียบเท่าระดับ ๒	สามารถดำเนินการ..... (EX)	เทียบเท่าระดับ ๓	สามารถดำเนินการ..... (EX)	เทียบเท่าระดับ ๔	ดำเนินการได้ระดับ ๔ และมี..... (EX)	เทียบเท่าระดับ ๕
สามารถดำเนินการ..... (EX)	เทียบเท่าระดับ ๑										
สามารถดำเนินการ..... (EX)	เทียบเท่าระดับ ๒										
สามารถดำเนินการ..... (EX)	เทียบเท่าระดับ ๓										
สามารถดำเนินการ..... (EX)	เทียบเท่าระดับ ๔										
ดำเนินการได้ระดับ ๔ และมี..... (EX)	เทียบเท่าระดับ ๕										

ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะความสามารถ (Competency) (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน)

๒.๑ การประเมินสมรรถนะความสามารถบุคลากร (ค่านิยมของกองทุน) (๒๐ คะแนน)

การพิจารณาให้คะแนนตามตัวชี้วัดนี้ผู้บังคับบัญชา หรือผู้จัดการกองทุนประกันชีวิตจะเป็นผู้ประเมินผลจากผลการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคล โดยเป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานปลายปีปฏิทิน โดยพิจารณาตามแบบประเมินฯ ด้านล่างนี้



แบบประเมินสมรรถนะความสามารถ (Competency)

ข้อมูลผู้ถูกประเมิน		
ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....		
ส่วนงาน.....กองทุนประกันชีวิต อายุงาน.....ปี.....เดือน.....		
ปัจจัยการประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลประเมิน
๑. การเรียนรู้ หรือความใฝ่รู้ (L : Learning)	๗.๐	
๑.๑ ความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง โดยศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง - ศึกษาหาความรู้ สนใจองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น ติดตามความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการค้นคว้าข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน - สามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง อีกทั้งสามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต	๓.๐	
๑.๒ มีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน โดยสามารถนำความรู้ วิทยาการหรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่การงาน - รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อ การปฏิบัติหน้าที่ตน รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัยและเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง - สามารถนำวิชาการ ความรู้หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่การงานได้ สามารถ แก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่การงานได้	๒.๐	
๑.๓ สนับสนุนการทำงานของคนในกองทุนที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ - สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในกองทุนด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนาบริหารจัดการให้กองทุนนำเทคโนโลยีความรู้หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่การทำงานได้อย่างต่อเนื่อง	๒.๐	

ปัจจัยการประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลประเมิน
๒. มีคุณธรรมและจริยธรรม (I : Integrity)	๖.๐	
๒.๑ มีความสุจริต มีสัจจะ เชื่อถือและไว้วางใจได้ และประพฤติตนโดยยึดหลักจรรยาบรรณ - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยขององค์กร แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต - รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ หรือการแสดงให้เห็นปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นบุคลากรที่ดี ซื่อสัตย์ต่อหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย	๓.๐	
๒.๒ ยึดมั่นในหลักการ เพื่อความถูกต้อง - ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาขององค์กร ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ ถ้ารับผิดชอบ เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่องค์กร - กล้าที่จะแสดงความคิดเห็นและพร้อมยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางองค์กร แม้มักอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก หรือกล้าตัดสินใจปฏิบัติหน้าที่องค์กรด้วยความถูกต้องเป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์	๓.๐	
๓. ทำงานอย่างมีคุณภาพ และสามารถปรับตัวตามการเปลี่ยนแปลง (F : Flexibility & Quality)	๗.๐	
๓.๑ สามารถดำเนินงานตามหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายได้ด้วยความเต็มใจ - ให้บริการที่เป็นมิตร สุภาพ หรือให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง ชัดเจน แก่ผู้รับบริการ หรือแจ้งให้ผู้ร่วมงานหรือผู้บริหารทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง ขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้ทำอยู่ หรือประสานงานภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ร่วมงานได้รับทราบและทำงานได้ต่อเนื่อง	๑.๕	
๓.๒ ช่วยแก้ปัญหาดำเนินงาน และการมีส่วนร่วมตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย - รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหา หรือหาแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นได้อย่างรวดเร็ว ไม่บ่าเบียง ไม่แก้ตัว หรือปิดการดูแลให้ผู้อื่น รับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ หรือคำแนะนำไปพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้น	๑.๕	
๓.๓ มุ่งมั่นดำเนินงานให้สำเร็จ หรือเกินความคาดหวัง แม้อาจใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก - ให้เวลาในการทำงานเป็นพิเศษ ใส่ใจและช่วยแก้ปัญหาให้แก่เพื่อนร่วมงาน หรือให้ข้อมูล ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังทำอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่องค์กรและผลักดันให้งานแล้วเสร็จ สำเร็จ แม้ว่าผู้บริหารจะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบ มาก่อน และนำเสนอวิธีการในการทำงาน เพื่อให้องค์กรได้รับประโยชน์สูงสุด	๑.๕	
๓.๔ เข้าใจในการดำเนินงานและตรงตามเป้าประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับมอบหมาย - เข้าใจหรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้สามารถทำงานได้สำเร็จลุล่วงตรงตามเป้าประสงค์ของงานหรือนโยบายของผู้บริหาร รวมถึงสามารถให้คำแนะนำหรือข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่เพื่อนร่วมงานหรือผู้บริหาร เพื่อประโยชน์ขององค์กร	๑.๕	

ปัจจัยการประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลประเมิน
๓.๕ ดำเนินงานโดยมุ่งประโยชน์ขององค์กรเป็นสำคัญ - คิดถึงผลประโยชน์ของประชาชนหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดจนผลประโยชน์ขององค์กรในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการดำเนินงานหรือการทำงาน เพื่อประโยชน์สูงสุดขององค์กร รวมถึงเป็นที่ปรึกษาหรือมีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้บริหารไว้วางใจ สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการหรือขั้นตอนที่ผู้บริหารต้องการที่สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อประโยชน์อย่างแท้จริงขององค์กร ตามภารกิจและวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งองค์กร	๑.๐	
คะแนนรวม (คะแนนเต็ม ๒๐)		
ความเห็นผู้บังคับบัญชา : ลงชื่อ (.....) ผู้จัดการกองทุนประกันชีวิต วันที่/...../.....		

๒.๒ การประเมินสมรรถนะ แบบ ๓๖๐ องศา (การประเมินแบบมีผู้ประเมินมากกว่าหนึ่งคน) (๑๐ คะแนน)

การพิจารณาให้คะแนนตามตัวชี้วัดนี้เป็นการประเมินตามผลการปฏิบัติงาน พฤติกรรม ทักษะโดยรวมของพนักงานผู้รับการประเมินจากพนักงานทุกคนในองค์กรและประเมินตนเอง โดยพิจารณาจากหัวข้อการประเมินแต่ละหัวข้อตามความเป็นจริง ซึ่งมีแนวทางพิจารณาการประเมินตัวชี้วัด ดังนี้

หัวข้อประเมิน/ประเด็นการประเมิน	แนวทางการประเมิน
๑. ความสำเร็จของงาน	
๑.๑ ปริมาณงาน	พิจารณาถึง ปริมาณงานที่ทำได้ โดยพิจารณาจากจำนวนงานที่เสร็จและงานที่เสร็จทันเวลา
๑.๒ คุณภาพของงาน	พิจารณาถึง ความถูกต้อง ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของงานที่ทำ โดยพิจารณาจากงานเสร็จทันเวลา งานถูกต้อง งานประณีต จำนวนครั้ง ดี/ชม/ผิดพลาด
๑.๓ ความพยายาม	พิจารณาถึงความพยายามที่จะทำงานให้บรรลุผลสำเร็จของงานที่รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมาย
๒. ความรอบรู้ในงาน (Job Knowledge)	
๒.๑ ความรอบรู้ในงาน	พิจารณาถึง การปฏิบัติงานให้สำเร็จโดยผู้ปฏิบัติ มีความรอบรู้ในงานที่ทำมีความรอบรู้งานอื่นที่เป็นประโยชน์ต่องานในหน้าที่ มีความรู้ในกิจกรรมของกองทุนฯ และมีความกระตือรือร้นที่จะเรียนรู้งานที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่
๓. ศักยภาพของบุคคล (Potential)	
๓.๑ ความคิดริเริ่ม	พิจารณาถึง ความสามารถในการคิด หลักการ แนวทาง หรือวิธีการใหม่ๆ ซึ่งสามารถปฏิบัติได้ และเป็นประโยชน์ต่อการทำงาน
๓.๒ การพัฒนาตนเอง	พิจารณาถึง ความสามารถในการพัฒนาตนเองเพื่อใช้ในการหน้าที่ความรับผิดชอบหรืองานที่ได้รับมอบหมาย
๔. พฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับงาน (Job Behaviour)	
๔.๑ ความไว้วางใจและความรับผิดชอบ	พิจารณาถึง การเป็นผู้ที่น่าเชื่อถือและไว้วางใจได้ในด้านการงาน สามารถดูแลติดตามงานจนงานนั้นสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี
๔.๒ การร่วมมือกับผู้อื่นและการติดต่อสื่อสาร	พิจารณาถึง การประสานงานกับเพื่อนร่วมงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน
๔.๓ ทักษะต่อการทำงาน	พิจารณาถึง การแสดงออกถึงความรับผิดชอบต่อการทำงาน โดยพิจารณาจากการไม่เกี่ยงงาน คำนึงถึงผลประโยชน์ขององค์กรเป็นหลัก
๔.๔ การปฏิบัติตามระเบียบวินัย/ตรงต่อเวลา	พิจารณาถึง การประพฤติตนตามระเบียบวินัยของกองทุนฯ และการมาทำงานสม่ำเสมอตรงต่อเวลาในการทำงานรักษามาตรฐานของเวลาเมื่อมีการนัดหมาย

วิธีการประเมินผล ในส่วนนี้จะประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง คือ ครั้งที่ ๑ รอบหกเดือนแรก และครั้งที่ ๒ รอบหกเดือนหลัง เพื่อใช้ผลการประเมินในครั้งที่ ๑ เพื่อการพัฒนา และครั้งที่ ๒ เพื่อการพิจารณาปรับขึ้นเงินเดือน

๑. การประเมินผลให้คะแนนจากแบบฟอร์มที่ ๑ เพื่อประเมินผลแบบ ๓๖๐ องศา คือ ประเมินผลการปฏิบัติงานตนเอง และพนักงานทุกคน ก่อนนำส่งผู้จัดการและพนักงานที่ได้รับมอบหมาย
๒. ผู้จัดการและพนักงานที่ได้รับมอบหมายดำเนินการรวบรวมคะแนนจากผลการประเมินแต่ละใบและเฉลี่ยคะแนน
๓. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล นำผลการประเมินดังกล่าว สรุปในแบบฟอร์มที่ ๒ พร้อมให้พนักงานลงนามรับทราบและจัดทำรายงานระดับการประเมินในแบบฟอร์ม

แบบประเมินสมรรถนะ (แบบ ๓๖๐ องศา) ของพนักงานกองทุนประกันชีวิต
ประจำปี (ครั้งที่ เดือน.....)

ฟอร์มที่ ๑ แบบคู่

ปัจจัยการประเมิน					พนักงาน ๑	พนักงาน ๒	พนักงาน ๓	พนักงาน ๔
๑. ความสำเร็จของงาน (Job Accomplishment) (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน)								
๑.๑ มีปริมาณงานที่เสร็จตามกำหนดเวลา แต่ต้องปรับแก้ไข/เพิ่มเติม ครบถ้วน (๖ คะแนน)								
๑.๒ มีปริมาณงานที่เสร็จตามกำหนดเวลา ถูกต้องครบถ้วน (๑๒ คะแนน)								
๑.๓ มีปริมาณงานที่เสร็จตามกำหนดเวลา ถูกต้องครบถ้วน มีคุณภาพเรียบร้อย (๑๘ คะแนน)								
๑.๔ มีปริมาณงานที่เสร็จก่อนระยะเวลาที่กำหนด ถูกต้องครบถ้วน (๒๔ คะแนน)								
๑.๕ มีปริมาณงานที่เสร็จก่อนระยะเวลาที่กำหนด ถูกต้องครบถ้วน มีคุณภาพเรียบร้อย (๓๐ คะแนน)								
๒. ความรอบรู้ในงาน (Job Knowledge) (คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน)								
๒.๑ มีความรอบรู้ในงานที่รับผิดชอบพอใช้ (๒ คะแนน)								
๒.๒ มีความรอบรู้ในงานที่รับผิดชอบเป็นอย่างดี (๔ คะแนน)								
๒.๓ มีความรอบรู้ในงานที่รับผิดชอบดีมาก และรอบรู้งานอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร (๖ คะแนน)								
๒.๔ มีความรอบรู้ในงานที่รับผิดชอบและรอบรู้งานอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กรดีมาก (๘ คะแนน)								
๒.๕ มีความรอบรู้ในงานที่รับผิดชอบและรอบรู้งานอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กรดีมาก รวมถึงมีความกระตือรือร้นในการเรียนรู้งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นประโยชน์ต่อองค์กร (๑๐ คะแนน)								
๓. ศักยภาพของบุคคล (Potential) (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน)								
๓.๑ มีความคิดริเริ่ม แต่ยังขาดหลักการและเหตุผลที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงานกองทุน (๔ คะแนน)								
๓.๒ มีความคิดริเริ่ม มีหลักการและเหตุผลที่เพียงพอ แต่ยังไม่สามารถนำมาใช้ปฏิบัติงานกองทุนได้ (๘ คะแนน)								
๓.๓ มีความคิดริเริ่ม มีหลักการและเหตุผล รวมถึงมีแนวทางหรือวิธีการใหม่ๆ ในการปฏิบัติงานกองทุนได้ (๑๒ คะแนน)								
๓.๔ มีความคิดริเริ่มด้วยหลักการและเหตุผล รวมถึงมีแนวทางหรือวิธีการใหม่ๆ ที่สามารถใช้ในการปฏิบัติงานกองทุนได้อย่างเป็นอย่างดี และมีการพัฒนาตนเองเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (๑๖ คะแนน)								
๓.๕ มีความคิดริเริ่มด้วยหลักการและเหตุผล รวมถึงมีแนวทางหรือวิธีการใหม่ๆ ที่สามารถใช้ในการปฏิบัติงานกองทุนได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงมีการพัฒนาตนเองเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและงานที่ได้รับมอบหมายเป็นประโยชน์ต่อองค์กร (๒๐ คะแนน)								
๔. พฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับงาน (Job Behaviour) (คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน)								
๔.๑ การปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานได้ดี และมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี งานงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี (๘ คะแนน)								
๔.๒ การปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้และมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความเข้าเนื้อ และสามารถดูแลติดตามงาน งานงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี (๑๖ คะแนน)								
๔.๓ การมีความเข้าเนื้อใจกว้างใจได้ในด้านการทำงาน มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร และสามารถดูแลติดตามงาน งานงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี (๒๔ คะแนน)								
๔.๔ มีความเข้าเนื้อใจกว้างใจได้ในด้านการทำงาน ประพฤติตนตามระเบียบวินัยของกองทุนฯ และสามารถทำงานสม่ำเสมอตรงต่อเวลาในการทำงาน รักษามาตรฐานของเวลาเมื่อมีการนัดหมายและสามารถดูแลติดตามงาน งานงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี (๑๒ คะแนน)								
๔.๕ มีความเข้าเนื้อใจและใจกว้างใจได้ในด้านการทำงาน ประพฤติตนตามระเบียบวินัยของกองทุนฯ และแสดงออกถึงความรับผิดชอบต่อการการทำงาน โดยพิจารณาจากการไม่เกี่ยงงาน คำนึงถึงผลประโยชน์ขององค์กรเป็นหลักและสามารถดูแลติดตามงาน งานงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี (๔๐ คะแนน)								
รวมคะแนนประเมินผล (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)								
คะแนนสุดท้าย (คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน)								



แบบประเมินสมรรถนะ (แบบ ๓๖๐ องศา) ของพนักงานกองทุนประกันชีวิต
ครั้งที่..... ประจำปี

ชื่อ-สกุล : _____ ตำแหน่ง : _____ วันที่ประเมิน : _____
ผู้บังคับบัญชาโดยตรง : _____

ปัจจัยการประเมิน	คะแนน
๑. ความสำเร็จของงาน (Job Accomplishment) คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน (พิจารณาจากปริมาณงาน คุณภาพของงานและความพยายามให้บรรลุความสำเร็จตามเป้าหมาย)	
๒. ความรอบรู้ในงาน (Job Knowledge) คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน (พิจารณาจากความรอบรู้ในงาน มีความรอบรู้งานอื่นที่เป็นประโยชน์ต่องานในหน้าที่ มีความรู้ในกิจกรรมของกองทุนฯ และมีความกระตือรือร้นที่จะเรียนรู้งานที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่)	
๓. ศักยภาพของบุคคล (Potential) คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน (พิจารณาจากความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ และการพัฒนาตนเอง)	
๔. พฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับงาน (Job Behaviour) คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน (พิจารณาจากความรับผิดชอบ การร่วมมือกับผู้อื่นและการติดต่อสื่อสาร ทักษะติดต่อการทำงาน การปฏิบัติตามระเบียบวินัย/ตรงต่อเวลา)	
รวมคะแนนประเมินผล (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)	
คะแนนสุทธิ (คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน)	
ผลงานหรือจุดเด่นของผู้ถูกประเมิน :	
ข้อบกพร่องที่ควรปรับปรุงแก้ไข :	
ลงชื่อ (พนักงาน วันที่/...../.....	ลงชื่อ (ผู้บังคับบัญชา วันที่/...../.....

วิธีคำนวณคะแนนรวมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

โดยให้นำคะแนนรวมในส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ มาคำนวณรวมกัน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เพื่อหาค่าเฉลี่ยของคะแนนตามเกณฑ์พิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ ดังนี้

(๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

- ส่วนที่ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติงาน (KPIs) คะแนนเต็ม ๗๐ คะแนน

๑.๑ การประเมินตัวชี้วัดร่วมระดับองค์กร (๓๕ คะแนน)

๑.๒ การประเมินตามตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานรายบุคคล (๓๕ คะแนน)

- ส่วนที่ ๒ การประเมินสมรรถนะความสามารถ (Competency) คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน

๒.๑ การประเมินสมรรถนะความสามารถบุคลากร (ค่านิยมของกองทุนฯ) (๒๐ คะแนน)

๒.๒ การประเมินสมรรถนะ แบบ ๓๖๐ องศา (การประเมินแบบมีผู้ประเมินมากกว่าหนึ่งคน) (๑๐ คะแนน)

(๒) การคำนวณผลการประเมินโดยรวม

- ผลการประเมินโดยรวม (เฉลี่ยคะแนนตามเกณฑ์) = $\frac{\text{คะแนนรวม ๒ ส่วน} \times ๔ \text{ (เกณฑ์สูงสุด)}}{๑๐๐}$

- คะแนนตามเกณฑ์ที่คำนวณได้ จะแปลงเป็นระดับผลการปฏิบัติงานตามตารางที่กำหนดนี้

เกณฑ์ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานประจำปี

(โดยพิจารณาจากวงเงินรวมที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ สำหรับการขึ้นเงินเดือนและการจ่ายเงินค่าตอบแทนประจำปี)

ระดับผลการปฏิบัติงาน	พิจารณาระดับการประเมินผล	คะแนน (เต็ม ๑๐๐ คะแนน)
ผลงานดีเด่น (A)	มากกว่า ๓.๕	มากกว่า ๘๗.๕
ผลงานดี (B)	มากกว่า ๓.๐ ถึง ๓.๕	มากกว่า ๗๕.๐ ถึง ๘๗.๕
ผลงานปกติ (C)	มากกว่า ๒.๐ ถึง ๓.๐	มากกว่า ๕๐.๐ ถึง ๗๕.๐
ผลงานต้องปรับปรุง (D)	ไม่เกิน ๒.๐	ไม่เกิน ๕๐.๐

ตัวอย่าง

นาย ก. ได้คะแนนส่วนที่ ๑ จำนวน ๕๐ คะแนน ได้คะแนนส่วนที่ ๒ จำนวน ๔๐ คะแนน

รวมคะแนน ๒ ส่วน เท่ากับจำนวน ๙๐ คะแนน

ระดับคะแนนเฉลี่ย = $\frac{๙๐ \times ๔ \text{ (เกณฑ์สูงสุด)}}{๑๐๐} = ๓.๖$ (ระดับผลงานดีเด่น)



**ข้อบังคับกองทุนประกันชีวิต
ว่าด้วยการพนักงาน
พ.ศ. 2553**

.....

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดข้อบังคับในการบริหารงานบุคคลของกองทุนประกันชีวิต อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 86/3 (1) แห่งพระราชบัญญัติประกันชีวิต พ.ศ. 2535 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติประกันชีวิต (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 ประกอบกับมติที่ประชุม คณะกรรมการบริหารกองทุนประกันชีวิต ครั้งที่ 7/2553 เมื่อวันที่ 16 สิงหาคม 2553 คณะกรรมการบริหารกองทุนประกันชีวิต จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับกองทุนประกันชีวิต ว่าด้วยการพนักงาน พ.ศ. 2553”

ข้อ 2. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3. ในข้อบังคับนี้

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนประกันชีวิต ตามกฎหมาย ว่าด้วยการประกันชีวิต

“คณะกรรมการบริหารกองทุน” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารกองทุนประกันชีวิต

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการกองทุนประกันชีวิต

“พนักงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในกองทุนประกันชีวิต โดยได้รับเงินเดือนในตำแหน่งงานตามอัตราเงินเดือนที่ผู้จัดการกองทุนประกันชีวิตกำหนด ภายใต้ระเบียบที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารกองทุนประกันชีวิต

ข้อ 4. ให้ผู้จัดการรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และวิธีการ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติการตามข้อบังคับนี้ รวมทั้งวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้ข้อบังคับนี้

ส่วนที่ 1

คุณสมบัติ ตำแหน่ง และเงินเดือน

ข้อ 5. พนักงานของกองทุนต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่า 18 ปีบริบูรณ์
- (3) สามารถทำงานให้แก่กองทุนได้เต็มเวลา
- (4) มีคุณสมบัติหรือประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่

ของกองทุน

(5) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

(6) ไม่มีลักษณะต้องห้ามอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

- ก. เป็นบุคคลล้มละลายหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- ข. เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- ค. เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ไม่ว่าจะได้รับโทษจำคุกจริงหรือไม่ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษ หรือพ้นระยะเวลาการลงโทษ หรือรอการกำหนดโทษ

ง. เป็นกรรมการผู้จัดการ หรือบุคคลผู้มีอำนาจในการบริหารหรือจัดการบริษัทประกันภัยหรือกิจการที่เกี่ยวข้องกับการประกันภัย

จ. เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการการเมือง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น เว้นแต่จะได้พ้นจากตำแหน่งมาแล้วไม่ต่ำกว่าหนึ่งปี

ฉ. เป็นหรือเคยเป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง เว้นแต่จะได้พ้นจากตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

ช. เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือจากหน่วยงานของเอกชน เพราะทุจริตต่อหน้าที่หรือเพราะประพฤติดังกล่าวอย่างร้ายแรง

ข้อ 6. ตำแหน่งงานของพนักงานแบ่งเป็นระดับ ดังนี้

- (1) ผู้ช่วยผู้จัดการ
- (2) เจ้าหน้าที่อาวุโส
- (3) เจ้าหน้าที่
- (4) พนักงานบริการทั่วไป

การกำหนดคุณสมบัติ มาตรฐานของตำแหน่งงานตามวรรคแรก ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ผู้จัดการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารกองทุน

ข้อ 7. อัตราเงินเดือนพนักงาน ให้เป็นไป ดังนี้

- (1) โครงสร้างเงินเดือน ให้เป็นไปตามที่ผู้จัดการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารกองทุน
- (2) เงินเดือนพนักงาน ให้เป็นไปตามบัญชีโครงสร้างเงินเดือนตามที่ผู้จัดการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารกองทุน
- (3) ผู้ที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานในตำแหน่งงานแรกเข้า ให้ได้รับเงินเดือนตามอัตราเริ่มต้นของตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุตามบัญชีโครงสร้างเงินเดือน เว้นแต่ผู้ที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานในตำแหน่งงานแรกเข้าที่มีความรู้ ประสบการณ์ หรือความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษ ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารกองทุน อนุมัติให้ได้รับเงินเดือนในอัตราที่สูงกว่าอัตราเริ่มต้นของตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุตามบัญชีโครงสร้างเงินเดือน หรือถ้ามีกรณีเพื่อประโยชน์อย่างยิ่งแก่กองทุน ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารกองทุนอนุมัติให้ได้รับเงินเดือนในอัตราที่สูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนดเป็นราย ๆ ไป
- (4) การย้ายพนักงานที่มีเงินเดือนไม่ถึงอัตราเริ่มต้นของตำแหน่งที่ย้ายไป ให้ได้รับอัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งงานนั้น
- (5) พนักงานที่ได้รับการเลื่อนตำแหน่ง หรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ต้องรับผิดชอบสูงขึ้น ให้มีการปรับเงินเดือนตามการเลื่อนตำแหน่งหรือการแต่งตั้ง ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่ผู้จัดการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารกองทุน
- (6) ในการย้าย เลื่อนตำแหน่ง ให้พนักงานได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าอัตราเดิม

ข้อ 8. การขึ้นเงินเดือนประจำปี ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ผู้จัดการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารกองทุน ดังนี้

- (1) วงเงินรวมเพื่อการขึ้นเงินเดือนประจำปี
- (2) การประเมินผลงานเพื่อขึ้นเงินเดือนประจำปีของพนักงาน
- (3) การพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปีของพนักงาน

ส่วนที่ 2

การบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย เลื่อนตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่ง

ข้อ 9. การบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย และเลื่อนตำแหน่งของพนักงานให้เป็นอำนาจของผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารกองทุน

ข้อ 10. การพ้นจากตำแหน่ง พนักงานพ้นจากตำแหน่งและออกจากงานเมื่อ

- (1) ดาย
- (2) ได้รับอนุญาตให้ลาออก
- (3) ได้รับโทษทางวินัยขั้นปลดออก หรือไล่ออก

(4) เลิกจ้าง

(5) ครบเกษียณอายุ ให้พนักงานผู้มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์พ้นจากตำแหน่ง ในวันที่ 1 มกราคมในปีถัดไป

ส่วนที่ 3

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

ข้อ 11. เพื่อให้พนักงานมีความมั่นคงพื้นฐานในการดำรงชีวิตเสริมสร้างขวัญและกำลังใจก่อให้เกิดแรงจูงใจและสนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงาน ซึ่งจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของกองทุน ผู้จัดการอาจกำหนดระเบียบเกี่ยวกับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารกองทุน ดังต่อไปนี้

- (1) การรักษาพยาบาล
- (2) เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร
- (3) เงินช่วยเหลือครอบครัว กรณีพนักงานถึงแก่กรรม
- (4) ค่าชดเชยกรณีเลิกจ้าง
- (5) สิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ในเรื่อง

ก. สิทธิประโยชน์ของผู้ดำรงตำแหน่งผู้จัดการ

ข. เงินทดแทนกรณีประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหายอันเนื่องมาจากการทำงานให้แก่กองทุน หรือปฏิบัติตามคำสั่งของกองทุน หรือการป้องกันรักษาประโยชน์ให้แก่กองทุน

ค. เงินค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุด

(6) อื่น ๆ

ส่วนที่ 4

การพัฒนาพนักงาน

ข้อ 12. พนักงานทุกคนต้องอยู่ภายใต้ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ 13. ผู้จัดการอาจให้มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของกองทุน หลักและวิธีปฏิบัติงาน บทบาท หน้าที่ และแนวทางปฏิบัติตน

ข้อ 14. ให้มีการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ 15. การพัฒนาพนักงานโดยให้ไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้จัดการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารกองทุน

ส่วนที่ 5

วินัย และการรักษาวินัย

ข้อ 16. พนักงานต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่กองทุนด้วยความอุตสาหะ เอาใจใส่ และระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของกองทุน และต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่

การประมาทเลินเล่อในหน้าที่หรือปฏิบัติหน้าที่โดยจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบของกองทุนอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่กองทุน เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 17. พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตนไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้ เป็นการทุจริตต่อหน้าที่และเป็นการผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 18. พนักงานต้องรักษาความลับของกองทุน การจงใจเปิดเผยความลับของกองทุนอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่กองทุน เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ให้ผู้จัดการกำหนดลักษณะประเภทของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับความลับของกองทุน

ข้อ 19. พนักงานต้องให้ความสะดวก และให้ความเป็นธรรมต่อประชาชนผู้มาติดต่อในกิจการอันเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของตนโดยไม่ชักช้าและด้วยความสุภาพเรียบร้อย

ส่วนที่ 6

การดำเนินการทางวินัย

ข้อ 20. โทษทางวินัยของพนักงาน มีดังนี้

- (1) ภาคทัณฑ์
- (2) ตัดเงินเดือน

(3) ลดอัตราเงินเดือน

(4) ปลดออก

(5) ไล่ออก

การดำเนินการทางวินัยให้นำกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน มาใช้บังคับโดยอนุโลม

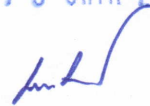
ข้อ 21. การส่งลงโทษไล่ออก หรือปลดออกของพนักงานทุกระดับจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารกองทุน

บทเฉพาะกาล

ข้อ 22. การดำเนินการใด ๆ ของผู้จัดการเกี่ยวกับพนักงานของกองทุนก่อนที่จะมีการประกาศใช้ข้อบังคับนี้ หากได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารกองทุนแล้ว ให้ถือว่า มีผลใช้บังคับได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งต่อข้อบังคับนี้

ข้อ 23. บรรดาพนักงานที่ได้เข้าทำงานในกองทุนก่อนมีการประกาศใช้ข้อบังคับนี้ ให้ถือว่าเป็นพนักงานกองทุนตามข้อบังคับนี้ตั้งแต่วันที่เข้าทำงาน

ให้ไว้ ณ วันที่ 19 ต.ค. 2553



(นางเบญจา หลุยเจริญ)

รองปลัดกระทรวงการคลัง ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการบริหารกองทุนประกันชีวิต



ข้อบังคับกองทุนประกันชีวิต ว่าด้วยการพนักงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับกองทุนประกันชีวิต ว่าด้วยการพนักงานของกองทุนประกันชีวิต เพื่อให้เหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘๖/๓ (๑) แห่งพระราชบัญญัติประกันชีวิต พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติประกันชีวิต (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับระเบียบกองทุนประกันชีวิต ว่าด้วยการรับ การจ่าย และการเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๒ (๓) และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนประกันชีวิต ครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ คณะกรรมการบริหารกองทุนประกันชีวิต จึงออกข้อบังคับไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับกองทุนประกันชีวิต ว่าด้วยการพนักงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น ข้อ ๘/๑ แห่งข้อบังคับกองทุนประกันชีวิต ว่าด้วยการพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๓

“ข้อ ๘/๑ การประเมินผลงานและการขึ้นเงินเดือนประจำปี เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในกองทุนประกันชีวิต ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการตรวจสอบกองทุนกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารกองทุน”

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓

(นายประสงค์ พุนธนะ)

ปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการบริหารกองทุนประกันชีวิต



ข้อบังคับกองทุนประกันชีวิต
ว่าด้วยการพนักงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับกองทุนประกันชีวิต ว่าด้วยการพนักงานของกองทุนประกันชีวิต เพื่อให้สอดคล้องกับโครงสร้างตำแหน่งงานของพนักงานกองทุนประกันชีวิต อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘๖/๓ (๑) แห่งพระราชบัญญัติประกันชีวิต พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติประกันชีวิต (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบระเบียบกองทุนประกันชีวิต ว่าด้วยการรับ การจ่าย และการเก็บรักษาเงิน พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๒ (๓) และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนประกันชีวิต ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ คณะกรรมการบริหารกองทุนประกันชีวิต จึงออกข้อบังคับไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับกองทุนประกันชีวิต ว่าด้วยการพนักงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓ แห่งข้อบังคับกองทุนประกันชีวิต ว่าด้วยการพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนประกันชีวิต

“คณะกรรมการบริหารกองทุน” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารกองทุนประกันชีวิต

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการกองทุนประกันชีวิต

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานประจำหรือพนักงานตามสัญญาจ้าง ผู้ซึ่งปฏิบัติงานในกองทุนประกันชีวิต โดยได้รับเงินเดือนในตำแหน่งงานตามอัตราเงินเดือนที่กองทุนประกันชีวิตกำหนด ภายใต้ระเบียบที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารกองทุนประกันชีวิต

“ย้าย” หมายความว่า การแต่งตั้งให้พนักงานปฏิบัติงานในตำแหน่งงานใหม่ในระดับตำแหน่งเดียวกัน

“เลื่อน” หมายความว่า การแต่งตั้งให้พนักงานดำรงตำแหน่งสูงขึ้นกว่าระดับเดิม”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖ แห่งข้อบังคับกองทุนประกันชีวิตว่าด้วยการพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๖ ตำแหน่งงานของพนักงานแบ่งเป็นระดับ ดังนี้

(๑) รองผู้จัดการ

(๒) หัวหน้าส่วน

(๓) เจ้าหน้าที่อาวุโส ๒

(๔) เจ้าหน้าที่อาวุโส ๑

(๕) เจ้าหน้าที่ ๒

(๖) เจ้าหน้าที่ ๑

(๗) พนักงานบริการทั่วไป

อัตราค่าจ้างของตำแหน่งงานตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารกองทุนกำหนด

คุณสมบัติมาตรฐานของตำแหน่งงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ผู้จัดการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารกองทุน”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ (๒) แห่งข้อบังคับกองทุนประกันชีวิต ว่าด้วยการพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๗ (๒) อัตราเงินเดือนพนักงาน ให้เป็นไปตามบัญชีโครงสร้างเงินเดือนแนบท้ายข้อบังคับนี้”

ข้อ ๖ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น ข้อ ๙/๑ แห่งข้อบังคับกองทุนประกันชีวิตว่าด้วยการพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๓

“ข้อ ๙/๑ พนักงานที่ได้รับการเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ให้ได้รับเงินเดือนตามอัตราเริ่มต้นของตำแหน่งนั้น เว้นแต่กรณีที่มีอัตราเงินเดือนที่พนักงานผู้นั้นได้รับอยู่สูงกว่าอัตราเริ่มต้นก็ให้ได้รับตามอัตราที่พนักงานผู้นั้นได้รับอยู่”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๐ แห่งข้อบังคับกองทุนประกันชีวิตว่าด้วยการพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๐ พนักงาน ซึ่งเป็นพนักงานประจำพ้นจากตำแหน่งและออกจากงานเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ได้รับอนุญาตให้ลาออก

(๓) ได้รับโทษทางวินัยขั้นปลดออก หรือไล่ออก

(๔) เลิกจ้าง

(๕) ครบเกษียณอายุ ให้พนักงานประจำผู้มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์พ้นจากตำแหน่งในวันที่ ๑ มกราคมในปีถัดไป”

ข้อ ๘ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น ข้อ ๑๐/๑ แห่งข้อบังคับกองทุนประกันชีวิต ว่าด้วยการพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๓

“ข้อ ๑๐/๑ รองผู้จัดการเป็นพนักงานตามสัญญาจ้าง การดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง นอกจากจะเป็นไปตามข้อบังคับนี้แล้วให้เป็นไปตามสัญญาจ้างด้วย

การกำหนดเงื่อนไขในการทดลองปฏิบัติงานหรือการทำงานในตำแหน่งรองผู้จัดการ ให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง โดยให้มีอายุการจ้างคราวละไม่เกินสี่ปี และเมื่อครบกำหนดอายุสัญญาจ้างแล้วผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารกองทุนจะต่ออายุสัญญาจ้างอีกคราวละสี่ปีก็ได้ แต่ผู้ดำรงตำแหน่งจะต้องมีอายุไม่เกิน ๖๕ ปี ในขณะดำรงตำแหน่ง”

ข้อ ๙ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น ข้อ ๑๑/๑ แห่งข้อบังคับกองทุนประกันชีวิต ว่าด้วยการพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๓

“ข้อ ๑๑/๑ ผู้จัดการ พนักงาน ให้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทน เงินเพิ่มพิเศษ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ ตามที่คณะกรรมการบริหารกองทุนกำหนด”

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๐ การเทียบตำแหน่งพนักงานประจำที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ เข้าสู่โครงสร้างตำแหน่งงานใหม่ ตามข้อ ๔ แห่งข้อบังคับนี้ ให้เป็นดังนี้

(๑) พนักงานประจำที่ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่อาวุโสอยู่ในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่อาวุโส ๑

(๒) พนักงานประจำที่ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่อยู่ในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ และมีอายุงานเกินกว่า ๑ ปี กรณีวุฒิปริญญาโท หรือมีอายุงานเกินกว่า ๒ ปีขึ้นไป นับตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง หรือพนักงานที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษ และเคยมีประสบการณ์ทำงานตรงตามตำแหน่งงานเป็นเวลาอย่างน้อย ๒ ปี ให้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ ๒

(๓) พนักงานประจำที่ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่อยู่ในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ และมีอายุงานไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ ๑

ทั้งนี้ ต้องผ่านการพิจารณาอายุงาน ประสบการณ์การปฏิบัติงานภายในกองทุน ประสบการณ์จากหน่วยงานอื่น ๆ ซึ่งตรงตามตำแหน่งงาน หรือลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประวัติการศึกษา ประวัติการฝึกอบรม และผลประเมินการปฏิบัติงานประจำปี โดยได้รับความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารกองทุน

ในระหว่างที่ยังไม่ได้มีการแต่งตั้งพนักงานเข้าดำรงตำแหน่งงานใหม่ ให้พนักงานปฏิบัติงานในตำแหน่งงานเดิม โดยได้รับอัตราเงินเดือนเดิมต่อไปจนกว่าจะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๑ ในวาระเริ่มแรกของการเข้าสู่โครงสร้างตำแหน่งงานใหม่

(๑) พนักงานประจำที่มีอัตราเงินเดือนยังไม่ถึงขั้นต่ำตามบัญชีโครงสร้างเงินเดือนใหม่ ให้ได้รับเงินเดือนในปีแรกเพิ่มขึ้น ร้อยละ ๑๐ ของอัตราเงินเดือนขั้นต่ำตามบัญชีโครงสร้างเงินเดือนใหม่ ตามตำแหน่งงานนั้น

(๒) พนักงานประจำผู้ใดเมื่อมีการปรับเพิ่มเงินเดือนในปีแรกตาม (๑) แล้ว ยังมีอัตราเงินเดือนไม่ถึงขั้นต่ำตามบัญชีโครงสร้างเงินเดือนใหม่ ให้พนักงานผู้นั้นได้รับเงินเดือนในปีถัดไปเพิ่มขึ้น ร้อยละ ๑๐ ต่อปี ไปจนกว่าจะถึงอัตราเงินเดือนขั้นต่ำตามตำแหน่งงานนั้น

(๓) พนักงานประจำที่ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ ๑ ตามข้อ ๑๑ (๓) ให้ได้รับเงินเดือนขั้นต่ำตามบัญชีโครงสร้างเงินเดือนใหม่

(๔) กรณีอัตราเงินเดือนที่พนักงานประจำผู้นั้นได้รับอยู่ สูงกว่าอัตราเงินเดือนขั้นต่ำตามบัญชีโครงสร้างเงินเดือนใหม่ ให้พนักงานประจำผู้นั้นได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้นร้อยละ ๑๐ ของอัตราเงินเดือนขั้นต่ำตามบัญชีโครงสร้างเงินเดือนใหม่ในปีแรก

การปรับเงินเดือนเพิ่มขึ้นตาม (๒) ในปีถัดไปให้เป็นไปในคราวเดียวกันกับการขึ้นเงินเดือนประจำปี

ข้อ ๑๒ การดำเนินการใด ๆ ของผู้จัดการเกี่ยวกับพนักงานของกองทุนก่อนที่จะมีการประกาศใช้ข้อบังคับนี้ หากได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารกองทุนแล้ว ให้ถือว่ามิผลใช้บังคับได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งต่อข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

๑๙.

(นายกฤษฎา จินะวิจารณ์)

ปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการบริหารกองทุนประกันชีวิต