

ระเบียบคณะกรรมการบริหารสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์
ว่าด้วยการจัดสวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูลและผลประโยชน์อื่นๆ แก่เจ้าหน้าที่
พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่ เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยการจัดสวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูลและผลประโยชน์อื่นๆ แก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ (๙) (จ) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔ และข้อ ๒๖ ของข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔ คณะกรรมการบริหารสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ จึงได้ออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการบริหารสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยการจัดสวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูลและผลประโยชน์อื่นๆ แก่เจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลที่คณะกรรมการแต่งตั้งขึ้น

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคคลที่สำนักงานบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่

“บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า

(๑) คู่สมรสโดยชอบด้วยกฎหมาย

(๒) บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายรวมถึงบุตรที่บิดารับรองแล้ว ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะหรือบรรลุนิติภาวะแล้วแต่เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดู แต่ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่น

(๓) บิดามารดาโดยชอบด้วยกฎหมายของเจ้าหน้าที่ แต่ไม่รวมถึงผู้รับเจ้าหน้าที่เป็นบุตรบุญธรรม

“ปี” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป

ข้อ ๔ ให้ประธานกรรมการรักษาการตามระเบียบนี้
ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบนี้ ให้เสนอคณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยและคำวินิจฉัยของคณะกรรมการให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ การได้รับสวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูลและผลประโยชน์อื่นๆ ตามระเบียบนี้ ให้ได้รับเฉพาะเจ้าหน้าที่เท่านั้น ไม่รวมไปถึงบุคคลในครอบครัวของเจ้าหน้าที่ผู้นั้นด้วย เว้นแต่ จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

หมวด ๒

สวัสดิการ

ข้อ ๖ เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิได้รับสวัสดิการจากสำนักงาน ดังนี้

- (๑) การรักษาพยาบาล
- (๒) การประกันสุขภาพ ประกันชีวิต และประกันอุบัติเหตุ
- (๓) การช่วยเหลือการศึกษาบุตร
- (๔) กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- (๕) การตรวจสุขภาพ
- (๖) สวัสดิการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำหนด

ส่วนที่ ๑

การรักษาพยาบาล

ข้อ ๗ เจ้าหน้าที่และบุคคลในครอบครัวของเจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิได้รับสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลจากสำนักงาน

ข้อ ๘ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการรับสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

ส่วนที่ ๒

การประกันสุขภาพ ประกันชีวิต และประกันอุบัติเหตุ

ข้อ ๙ ให้สำนักงานจัดให้มีการประกันสุขภาพให้แก่เจ้าหน้าที่ ตามรายละเอียดแผนประกันสุขภาพที่สำนักงานตกลงกับธุรกิจประกันภัย โดยจัดทำกับธุรกิจประกันภัยที่น่าเชื่อถือได้ ในลักษณะของการประกันกลุ่มหรือในลักษณะอื่นตามความเหมาะสมและจำเป็น โดยสำนักงานเป็นผู้ออกค่าเบี้ยประกันไม่เกินคนละหนึ่งหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยบาท

เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิได้รับสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลจากสำนักงานตามหมวดที่ ๒ ส่วนที่ ๑ ซึ่งมีความประสงค์จะเข้าร่วมแผนประกันสุขภาพที่สำนักงานจัดให้ตามวรรคหนึ่งแทน จะต้องแสดงความจำนงต่อสำนักงานเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๑๐ ให้สำนักงานจัดให้มีการประกันชีวิตและประกันอุบัติเหตุให้แก่เจ้าหน้าที่ในลักษณะของการประกันกลุ่ม โดยให้จัดทำกับธุรกิจประกันภัยที่น่าเชื่อถือได้ ในวงเงินความคุ้มครองคนละไม่เกินสองแสนบาท และให้สำนักงานเป็นผู้ออกค่าเบี้ยประกัน

การขอรับเงินทดแทนหรือผลประโยชน์ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ตกลงกับผู้รับประกัน

ส่วนที่ ๓

การช่วยเหลือการศึกษาบุตร

ข้อ ๑๑ ให้เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายเฉพาะบุตรคนหนึ่งถึงสามที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการหรือเอกชนในประเทศไทยในหลักสูตรไม่สูงกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า เท่าจำนวนที่ได้จ่ายไปจริงแต่ต้องไม่เกินอัตราที่กำหนดในหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับการช่วยเหลือการศึกษาบุตร

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับการช่วยเหลือการศึกษาบุตร ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

ส่วนที่ ๔

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ข้อ ๑๒ ให้สำนักงานจัดให้มีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับเจ้าหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ โดยให้เจ้าหน้าที่ซึ่งผ่านการทดลองปฏิบัติงานมีสิทธิสมัครเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และให้เจ้าหน้าที่จ่ายเงินสะสมโดยหักจากเงินเดือนทุกครั้งที่มีการจ่ายเงินเดือน และให้สำนักงานจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนในวันเดียวกันกับที่จ่ายเงินสะสมเข้ากองทุน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการเข้าเป็นสมาชิก การจ่ายเงินสะสม การจ่ายเงินสมทบ การขอรับเงินสะสมและเงินสมทบ และสิทธิประโยชน์จากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

ส่วนที่ ๕ การตรวจสอบสุขภาพ

ข้อ ๑๓ ให้สำนักงานจัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพแก่เจ้าหน้าที่และบุคคลในครอบครัวปีละหนึ่งครั้ง โดยสำนักงานเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเท่าจำนวนที่ได้จ่ายไปจริงแต่ต้องไม่เกินอัตราที่กำหนดตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้

หมวด ๓ ประโยชน์เกื้อกูลและผลประโยชน์อื่นๆ

ข้อ ๑๔ เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิได้รับประโยชน์เกื้อกูลและผลประโยชน์อื่นๆ จากสำนักงาน ดังนี้

- (๑) เงินประจำตำแหน่ง
- (๒) เงินรางวัลพิเศษประจำปี
- (๓) เงินช่วยเหลือและเงินค่าใช้จ่ายอื่น
- (๔) ประโยชน์เกื้อกูลและผลประโยชน์อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำหนด

ส่วนที่ ๑ เงินประจำตำแหน่ง

ข้อ ๑๕ ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือเทียบเท่าตำแหน่ง และปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งดังกล่าวให้มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งในอัตราคงที่ต่อเดือน โดยสำนักงานจะจ่ายให้เจ้าหน้าที่พร้อมกับการจ่ายเงินเดือนในแต่ละเดือน ดังนี้

| | | | |
|-----------------------------|-------|--------|-------------|
| (๑) รองผู้อำนวยการ | อัตรา | ๑๐,๐๐๐ | บาทต่อเดือน |
| (๒) ผู้ช่วยผู้อำนวยการ | อัตรา | ๘,๐๐๐ | บาทต่อเดือน |
| (๓) ผู้อำนวยการสำนัก | อัตรา | ๖,๐๐๐ | บาทต่อเดือน |
| (๔) ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก | อัตรา | ๕,๐๐๐ | บาทต่อเดือน |
| (๕) ผู้จัดการส่วน | อัตรา | ๔,๐๐๐ | บาทต่อเดือน |

ข้อ ๑๖ ในกรณีเจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่แทนหรือรักษาการแทนในตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งเช่นกัน ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งในอัตราของตำแหน่งที่ดำรงอยู่

ข้อ ๑๗ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการเลื่อนตำแหน่งในระดับสูงขึ้นโดยดำรงตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งตามข้อ ๑๕ ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งตามอัตราของตำแหน่งใหม่นั้นนับตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นต้นไป

ข้อ ๑๘ เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งตามข้อ ๑๕ หากมีการเปลี่ยนไปดำรงตำแหน่งอื่นที่มีใช้ตำแหน่งตามข้อ ๑๕ จะไม่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง

ส่วนที่ ๒ เงินรางวัลพิเศษประจำปี

ข้อ ๑๙ ให้สำนักงานจ่ายเงินรางวัลพิเศษประจำปีให้แก่เจ้าหน้าที่ที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้วปีละหนึ่งครั้ง โดยให้พิจารณาจ่ายตามผลการปฏิบัติงานและคำนึงถึงความสามารถทางการเงินของสำนักงาน โดยเงินที่จะนำมาจ่ายเป็นเงินรางวัลพิเศษประจำปีให้นำมาจากเงินรายได้นอกงบประมาณของสำนักงาน หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการจ่ายเงินรางวัลพิเศษประจำปีเป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ส่วนที่ ๓ เงินช่วยเหลือและเงินค่าใช้จ่ายอื่น

ข้อ ๒๐ ให้เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือและเงินค่าใช้จ่ายอื่นจากสำนักงาน ดังนี้

- (๑) ค่าใช้จ่ายในการใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่
- (๒) เงินช่วยเหลือการให้บริการอินเทอร์เน็ต
- (๓) เงินช่วยเหลือค่ายานพาหนะ ค่าน้ำมันและค่าธรรมเนียมผ่านทาง
- (๔) เงินช่วยเหลือค่าสีกหรรณยนต์
- (๕) ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อสิ่งของแสดงความยินดีกรณีคลอดบุตร
- (๖) ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อของเยี่ยม
- (๗) ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อพวงหรีด
- (๘) เงินช่วยเหลือจัดการงานศพ

ข้อ ๒๑ ให้สำนักงานจัดให้เจ้าหน้าที่ได้ใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ส่วนบุคคลเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของสำนักงาน โดยสำนักงานเป็นผู้จ่ายค่าบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ ในวงเงินดังนี้

- | | |
|--|---------------------------------|
| (๑) รองผู้อำนวยการ และผู้ช่วยผู้อำนวยการ | วงเงินไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาทต่อเดือน |
| (๒) ผู้อำนวยการสำนัก | วงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาทต่อเดือน |
| (๓) ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก และผู้จัดการส่วน | วงเงินไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาทต่อเดือน |
| (๔) ผู้ช่วยผู้จัดการส่วน และหัวหน้าแผนก | วงเงินไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อเดือน |
| (๕) เจ้าหน้าที่ ๑-๓ และผู้เชี่ยวชาญ ๑-๕ | วงเงินไม่เกิน ๘๐๐ บาทต่อเดือน |

เจ้าหน้าที่ในระดับตำแหน่งตาม (๔) และ (๕) ที่จะมีสิทธิได้ใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ส่วนบุคคล ซึ่งสำนักงานจัดให้ตามวรรคหนึ่งนั้น เฉพาะในกรณีที่ส่วนงานที่เจ้าหน้าที่นั้นสังกัดอยู่ไม่ได้รับจัดสรรโทรศัพท์เคลื่อนที่ส่วนกลางของสำนักงานและมีความจำเป็นต้องใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ในการปฏิบัติงานเป็นประจำ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจอนุมัติให้เจ้าหน้าที่ดังกล่าวมีสิทธิได้ใช้บริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ส่วนบุคคลตามหลักเกณฑ์ข้างต้น

ข้อ ๒๒ ให้เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือจากสำนักงานเพื่อเป็นค่าบริการอินเทอร์เน็ต ในอัตราคงที่รายละหกร้อยบาทต่อเดือน โดยสำนักงานจะจ่ายให้เจ้าหน้าที่พร้อมกับการจ่ายเงินเดือนในแต่ละเดือน

ข้อ ๒๓ ให้เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือจากสำนักงานเพื่อเป็นค่ายานพาหนะ ค่าน้ำมันและค่าธรรมเนียมผ่านทาง ในอัตราดังนี้

- | | |
|--|--|
| (๑) รองผู้อำนวยการ และผู้ช่วยผู้อำนวยการ | อัตรา ๕,๐๐๐ บาทต่อเดือน |
| (๒) ผู้อำนวยการสำนัก | อัตรา ๔,๐๐๐ บาทต่อเดือน |
| (๓) ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก | อัตรา ๒,๕๐๐ บาทต่อเดือน |
| (๔) ผู้จัดการส่วนทุกส่วนงาน | อัตรา ๑,๐๐๐ บาทต่อเดือน |
| (๕) ผู้จัดการส่วนเฉพาะส่วนงานที่ปรึกษาการให้บริการ | วงเงินไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาทต่อเดือน นอกเหนือจากอัตราตาม (๔) |
| (๖) ผู้ช่วยผู้จัดการส่วนและหัวหน้าแผนก เฉพาะส่วนงานที่ปรึกษาการให้บริการ | วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทต่อเดือน |
| (๗) เจ้าหน้าที่ ๑-๓ และผู้เชี่ยวชาญ ๑-๕ เฉพาะส่วนงานที่ปรึกษาการให้บริการ | วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทต่อเดือน |
| (๘) ผู้ช่วยผู้จัดการส่วนและหัวหน้าแผนก ทุกส่วนงานยกเว้น (๖) | ตามที่ผู้อำนวยการอนุมัติ |
| (๙) เจ้าหน้าที่ ๑-๓ และผู้เชี่ยวชาญ ๑-๕ ทุกส่วนงานยกเว้น (๗) | ตามที่ผู้อำนวยการอนุมัติ |

เจ้าหน้าที่ในระดับตำแหน่งตาม (๑) (๒) (๓) และ (๔) มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือค่ายานพาหนะ ค่าน้ำมันและค่าธรรมเนียมผ่านทางในอัตราคงที่ต่อเดือนโดยสำนักงานจะจ่ายให้เจ้าหน้าที่พร้อมกับการจ่ายเงินเดือนในแต่ละเดือน

เจ้าหน้าที่ในระดับตำแหน่งตาม (๕) (๖) และ (๗) มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือค่ายานพาหนะ ค่าน้ำมันและค่าธรรมเนียมผ่านทาง ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินวงเงินที่กำหนดไว้

เจ้าหน้าที่ในระดับตำแหน่งตาม (๘) และ (๙) มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือค่ายานพาหนะ ค่าน้ำมันและค่าธรรมเนียมผ่านทาง ตามที่จ่ายจริงโดยที่ผู้อำนวยการอนุมัติ

ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือค่ายานพาหนะ ค่าน้ำมันและค่าธรรมเนียมผ่านทางจากสำนักงานตามที่จ่ายจริงตามวรรคสามและวรรคสี่ ให้ยื่นหลักฐานค่าใช้จ่ายประกอบการขอเบิกจ่ายเงินจากสำนักงานด้วย

ข้อ ๒๔ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่นำรถยนต์ส่วนตัวมาใช้เป็นยานพาหนะเพื่อการติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอกในการปฏิบัติงานของสำนักงาน ให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือจากสำนักงานเพื่อเป็นค่าสึกหรอรถยนต์ ในอัตราคงที่รายละหนึ่งพันบาทต่อเดือน โดยสำนักงานจะจ่ายให้เจ้าหน้าที่พร้อมกับการจ่ายเงินเดือนในแต่ละเดือน เฉพาะในตำแหน่งดังนี้

- (๑) ผู้อำนวยการสำนักที่ปรึกษาแบบรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักที่ปรึกษาแบบรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์
- (๓) ผู้จัดการส่วนที่ปรึกษาการให้บริการ
- (๔) ผู้ช่วยผู้จัดการส่วนที่ปรึกษาการให้บริการ
- (๕) เจ้าหน้าที่ ๑-๓ ในตำแหน่งที่ปรึกษาการให้บริการ

ข้อ ๒๕ ให้สำนักงานจัดซื้อสิ่งของแสดงความยินดีกรณีเจ้าหน้าที่หรือภริยาของเจ้าหน้าที่คลอดบุตร รายละไม่เกินหนึ่งพันบาทต่อครั้ง

ข้อ ๒๖ ให้สำนักงานจัดซื้อสิ่งของไปเยี่ยมเจ้าหน้าที่ที่เจ็บป่วยด้วยโรคหรืออุบัติเหตุ และเข้ารับการรักษาพยาบาลแผนปัจจุบันโดยแพทย์แผนปัจจุบันประเภทผู้ป่วยในและมีการพักรักษาตัวอย่างน้อยหนึ่งคืนขึ้นไป รายละไม่เกินหนึ่งพันบาทต่อการเจ็บป่วยหนึ่งครั้ง หากเป็นการเข้ารับการรักษาพยาบาลด้วยโรคเดียวกัน โดยมีระยะเวลาห่างกันไม่เกินหนึ่งเดือนจะได้รับสิ่งของเยี่ยมเพียงหนึ่งครั้งเท่านั้น

ข้อ ๒๗ ให้สำนักงานจัดซื้อพวงหรีดงานศพในกรณีเจ้าหน้าที่และบุคคลในครอบครัวของเจ้าหน้าที่ถึงแก่กรรม รายละไม่เกินหนึ่งพันห้าร้อยบาทต่อครั้ง

ข้อ ๒๘ ให้สำนักงานจ่ายเงินช่วยเหลือจัดการงานศพในกรณีเจ้าหน้าที่ถึงแก่กรรมรายละเอียดห้าหมื่นบาท และกรณีบุคคลในครอบครัวของเจ้าหน้าที่ถึงแก่กรรมรายละเอียดห้าพันบาท ให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งตามลำดับ ดังนี้

- (๑) บุคคลซึ่งเจ้าหน้าที่ทำหนังสือระบุให้เป็นผู้จัดการงานศพ และได้เป็นผู้จัดการงานศพ
- (๒) สามี ภริยา บิดา มารดา หรือบุตรของเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีหลักฐานแสดงว่าเป็นผู้จัดการงานศพ
- (๓) บุคคลอื่นซึ่งมีหลักฐานแสดงว่าเป็นผู้จัดการงานศพ

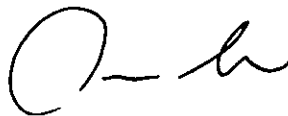
ให้ผู้จัดการงานศพหรือผู้มีสิทธิรับเงินช่วยเหลือจัดการงานศพตามวรรคแรก ยื่นหนังสือขอรับเงินช่วยเหลือในการจัดการงานศพ พร้อมทั้งแนบเอกสารแสดงว่าเป็นผู้มีสิทธิและสำเนาใบมรณะบัตรของผู้ถึงแก่กรรมส่งให้ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือจัดการงานศพให้แก่ผู้มีสิทธิต่อไป

ข้อ ๒๙ เงินที่สำนักงานนำมาจ่ายตามข้อ ๒๕ ถึงข้อ ๒๘ให้นำมาจากเงินรายได้นอกงบประมาณของสำนักงานและให้ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ดำเนินการเบิกจ่าย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๐ เจ้าหน้าที่ที่เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ ไม่มีสิทธิได้รับสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลเฉพาะสำหรับเจ้าหน้าที่ตามข้อ ๗ และ ๘ แห่งระเบียบนี้ ยกเว้น การรักษาโรคฟัน แต่ให้สำนักงานจัดให้มีการประกันสุขภาพแก่เจ้าหน้าที่ตามข้อ ๙ แห่งระเบียบนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕



(นายวรากรณ์ สามโกเศศ)

ประธานกรรมการบริหารสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์

บัญชีท้ายระเบียบคณะกรรมการบริหารสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์
ว่าด้วยการจัดสวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูลและผลประโยชน์อื่นๆ แก่เจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๕๕

อัตราการเบิกจ่ายค่าตรวจสุขภาพของเจ้าหน้าที่และบุคคลในครอบครัว

สำหรับเจ้าหน้าที่ที่เริ่มปฏิบัติงานก่อนวันที่ระเบียบคณะกรรมการบริหารสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ ว่า
ด้วยการจัดสวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูลและผลประโยชน์อื่นๆ แก่เจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๕๕ มีผลใช้บังคับ

| ผู้ได้รับสิทธิ | อัตราการเบิกจ่าย (บาท/ปี) |
|---|---------------------------|
| ๑. เจ้าหน้าที่อายุไม่ถึง ๓๕ ปีบริบูรณ์ | ไม่เกิน ๑,๐๐๐ |
| ๒. เจ้าหน้าที่อายุตั้งแต่ ๓๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป | ไม่เกิน ๒,๐๐๐ |
| ๓. บุคคลในครอบครัว | ไม่เกิน ๒,๐๐๐ |

สำหรับเจ้าหน้าที่ที่เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ระเบียบคณะกรรมการบริหารสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ ว่า
ด้วยการจัดสวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูลและผลประโยชน์อื่นๆ แก่เจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๕๕ มีผลใช้บังคับ

เจ้าหน้าที่สามารถเบิกจ่ายค่าตรวจสุขภาพเฉพาะสำหรับเจ้าหน้าที่ได้
ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาทต่อปี