

**ข้อบังคับคณะกรรมการกำกับสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล**

พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๒ คณะกรรมการกำกับสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคณะกรรมการกำกับสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการกำกับสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล ที่คณะกรรมการแต่งตั้ง

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

“พนักงาน” หมายความว่า บุคคลผู้ที่สำนักงานบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานโดยมีการกำหนดเงื่อนไขการจ้างตามที่ระบุในสัญญาการปฏิบัติงานหรือข้อตกลงการจ้าง รวมถึงผู้ที่ได้รับอนุมัติให้มาปฏิบัติงานของสำนักงานเป็นการชั่วคราวตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๒

“ลูกจ้าง” หมายความว่า บุคคลผู้ที่สำนักงานบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้าง โดยกำหนดเงื่อนไขการจ้าง ระยะเวลาหรือวันและเวลาปฏิบัติงานตามที่ระบุไว้ในสัญญาการปฏิบัติงานหรือข้อตกลงการจ้าง รวมถึงผู้ที่ได้รับอนุมัติให้มาปฏิบัติงานของสำนักงานเป็นการชั่วคราวตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๒

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบประกาศ หรือคำสั่งใด ๆ เพื่อปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด แล้วรายงานให้คณะกรรมการทราบ ทั้งนี้ การตีความและคำวินิจฉัยของผู้ผู้อำนวยการให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๒

คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๕ ให้มีคณะอนุกรรมการคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล” ซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้ง ประกอบด้วย

- (๑) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการ เป็นประธานอนุกรรมการ
- (๒) ผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน เป็นอนุกรรมการ
- (๓) ผู้อำนวยการ เป็นอนุกรรมการ

ให้รองผู้อำนวยการหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการที่รับผิดชอบด้านบริหารงานบุคคลเป็นเลขานุการ และให้รองผู้อำนวยการหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการดังกล่าวมอบหมายพนักงานคนหนึ่งคนใดเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๖ คณะอนุกรรมการมีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(๑) เสนอแนะหรือให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการเกี่ยวกับนโยบายการบริหารงานบุคคล การสวัสดิการหรือการสงเคราะห์อื่นแก่พนักงานและลูกจ้าง

(๒) พิจารณากลับรองและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการกำหนดกรอบอัตราค่าจ้าง การกำหนดโครงสร้างอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้าง การกำหนดกรอบวงเงินการขึ้นเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือค่าตอบแทนอื่น รวมถึงการจัดทำ แก้ไขเพิ่มเติม และการยกเลิกข้อบังคับ ตลอดจนการดำเนินการอื่นใดเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล

(๓) รายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลโดยทั่วไปของสำนักงาน ต่อคณะกรรมการ

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงานตามที่ได้รับมอบหมาย จากคณะกรรมการ

ข้อ ๗ อนุกรรมการตามข้อ ๕ (๒) ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) คุณสมบัติ

- (ก) เป็นผู้มีความรู้ความสามารถด้านการบริหารงานบุคคล หรือด้านที่เกี่ยวข้อง
- (ข) มีสัญชาติไทย

(๒) ลักษณะต้องห้าม

- (ก) ไม่เป็นบุคคลล้มละลายหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- (ข) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (ค) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(ง) ไม่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการการเมือง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น เว้นแต่จะได้พ้นจากตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

(จ) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือจากหน่วยงานของเอกชน เพราะทุจริตต่อหน้าที่หรือประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

(ฉ) ไม่ประกอบอาชีพหรือวิชาชีพอิสระอื่นใด หรือเป็นกรรมการ ผู้จัดการ หรือลูกจ้างขององค์กรเอกชนใดที่มีส่วนได้เสียหรือมีประโยชน์ขัดแย้งไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมกับการปฏิบัติหน้าที่และอำนาจในตำแหน่งอนุกรรมการ

ข้อ ๘ ให้ประธานอนุกรรมการตามข้อ ๕ (๑) และอนุกรรมการตามข้อ ๕ (๒) มีวาระการดำรงตำแหน่งเท่ากับวาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการที่แต่งตั้ง เว้นแต่คณะกรรมการจะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ ให้อนุกรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามของการเป็นอนุกรรมการ

(๔) คณะกรรมการให้ออก เพราะมีความประพฤติเสื่อมเสีย บกพร่องหรือไม่สุจริตต่อหน้าที่ หรือหย่อนความสามารถ

ในกรณีที่อนุกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ และมีการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งแทน ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่าวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

ในกรณีที่อนุกรรมการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้แต่งตั้งอนุกรรมการขึ้นใหม่ ให้อนุกรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้แต่งตั้งอนุกรรมการขึ้นใหม่แล้ว

ข้อ ๙ การประชุมของคณะอนุกรรมการต้องมีอนุกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนอนุกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ให้ประธานอนุกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานอนุกรรมการไม่มาประชุม หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกอนุกรรมการคนหนึ่งเพื่อทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดให้ถือเสียงข้างมาก อนุกรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

อนุกรรมการที่มีส่วนได้เสียในเรื่องที่มีการพิจารณาจะเข้าร่วมประชุมมิได้

ข้อ ๑๐ ให้คณะอนุกรรมการได้รับเบี้ยประชุมตามที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๓

พนักงาน และลูกจ้าง

ข้อ ๑๑ ตำแหน่งของพนักงานและลูกจ้าง มี ๒ ประเภท ดังนี้

(๑) ปฏิบัติการ (Generalist)

(๒) วิชาการ (Specialist)

ชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่งของพนักงานและลูกจ้างในแต่ละประเภทให้เป็นไปตามที่ คณะอนุกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๒ อัตราค่าจ้างของพนักงานและลูกจ้างให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๓ ให้ผู้อำนวยการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานตามข้อ ๑๑ ไว้เป็นมาตรฐานทุกตำแหน่ง โดยให้แสดงประเภทตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะของงานที่ต้องปฏิบัติและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งให้สอดคล้องกับชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ที่คณะอนุกรรมการกำหนด

ในกรณีที่มิได้เหตุผลและความจำเป็นคณะอนุกรรมการอาจอนุมัติให้บรรจุและแต่งตั้งพนักงาน ที่มีคุณสมบัติเฉพาะต่างไปจากที่กำหนดไว้ก็ได้ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความสอดคล้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ การบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของสำนักงาน และประโยชน์ที่สำนักงานจะได้รับเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๔ พนักงานและลูกจ้างต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย เว้นแต่พนักงานหรือลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งสำนักงานจำเป็นต้องจ้าง หรือแต่งตั้งตามข้อผูกพันหรือตามลักษณะของกิจการของสำนักงาน

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลายหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

(๔) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๕) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิด ที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

- (๖) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ หน่วยงานของรัฐหรือรัฐวิสาหกิจ หรือจากหน่วยงานของเอกชน เพราะทุจริตต่อหน้าที่หรือประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง
- (๗) ไม่เคยถูกถอดถอนออกจากตำแหน่งตามกฎหมาย
- (๘) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
- (๙) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- (๑๐) ไม่เป็นข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือพนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๑๑) ไม่เป็นผู้ปฏิบัติงานอื่นของสำนักงานที่มีสัญญาจ้างกับสำนักงาน
- (๑๒) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม รวมถึงการทุจริตการสอบเข้าส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๑๓) ไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างถูกสั่งให้พักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราว ในลักษณะเดียวกันกับการพักงานหรือพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมายหรือ ระเบียบของทางราชการ
- (๑๔) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานอื่นของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย
- (๑๕) ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายที่กำหนดให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- ข้อ ๑๕** ให้สำนักงานจัดทำสัญญาการปฏิบัติงานพนักงานและลูกจ้างตามระเบียบ ที่ผู้อำนวยการกำหนด ทั้งนี้ เงื่อนไขในสัญญาการปฏิบัติงานอย่างน้อยจะต้องมี เงื่อนไขการพ้นสภาพการเป็น พนักงานและลูกจ้าง เงื่อนไขการเลิกสัญญาการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการจ่าย ค่าตอบแทนการเลิกจ้างก่อนครบกำหนดเวลาในสัญญาการปฏิบัติงาน

หมวด ๔

การคัดเลือก การบรรจุ การแต่งตั้ง และการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ข้อ ๑๖** ในการบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานหรือลูกจ้าง ให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้ที่ผ่าน กระบวนการสรรหาหรือการคัดเลือกตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด
- การบรรจุแต่งตั้งรองผู้อำนวยการหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งโดยความเห็นชอบ ของคณะกรรมการ
- การบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานหรือลูกจ้างในตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือชื่อตำแหน่งอื่นที่มีลักษณะอย่างเดียวกัน ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ
- ข้อ ๑๗** กรณีที่มีความจำเป็นโดยสภาพของงานที่มีลักษณะเฉพาะหรือมีเวลาของการปฏิบัติงาน เป็นพิเศษ สำนักงานอาจจ้างบุคคลภายนอกมาปฏิบัติงานได้
- หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างบุคคลภายนอกตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการ กำหนด
- ข้อ ๑๘** บุคคลที่ผ่านกระบวนการสรรหาหรือการคัดเลือกให้เข้าเป็นพนักงานหรือลูกจ้าง จะต้องมีการทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา ว่าผู้นั้นมีความเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไปหรือไม่ ถ้าผลการประเมินต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด ให้ถือว่า สิ้นสุดสัญญาการปฏิบัติงาน เว้นแต่ผู้อำนวยการจะสั่งให้ขยายระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานต่อไปอีก

แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน ๑ ปี หากผลการประเมินยังต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดไว้อีก ให้ถือว่าสิ้นสุดสัญญาการปฏิบัติงาน

กรณีที่มีเหตุอันสมควร ผู้อำนวยการอาจพิจารณาขบวนการทดลองปฏิบัติงานและการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของบุคคลผู้ผ่านกระบวนการสรรหาหรือการคัดเลือกให้เป็นพนักงานหรือลูกจ้างก็ได้

หลักเกณฑ์และวิธีการในการทดลองการปฏิบัติงาน การประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน การแจ้งผลการทดลองปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนด

ข้อ ๑๙ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง การเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง การเปลี่ยนแปลงอัตราเงินเดือน หรือค่าจ้าง การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ การสั่งให้ออกจากงาน หรือการอื่นเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล ตลอดจนการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนด

ข้อ ๒๐ ในกรณีที่ผู้อำนวยการพิจารณาผลการทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานหรือลูกจ้างตามข้อ ๑๘ หรือผลการปฏิบัติงานของพนักงานหรือลูกจ้างตามข้อ ๑๙ แล้วปรากฏว่าไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด และเห็นควรให้พนักงานหรือลูกจ้างออกจากงาน ให้สำนักงานมีหนังสือแจ้งให้พนักงานหรือลูกจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑ เดือน เว้นแต่กรณีที่คณะกรรมการเห็นควรให้พนักงานหรือลูกจ้างผู้นั้นออกจากงานในทันที ให้สำนักงานมีหนังสือแจ้งให้พนักงานหรือลูกจ้างผู้นั้นทราบและจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างล่วงหน้า ๑ เดือน แทนการแจ้งล่วงหน้า ทั้งนี้ ให้สำนักงานจ่ายค่าตอบแทนเลิกจ้างให้แก่พนักงานหรือลูกจ้างที่ถูกสั่งให้ออกจากงานตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ ๒๑ ในกรณีที่ตำแหน่งของพนักงานหรือลูกจ้างว่างลง ผู้อำนวยการอาจสั่งให้พนักงานหรือลูกจ้างคนหนึ่งคนใดตามที่เห็นสมควรรักษาการในตำแหน่งนั้นเป็นการชั่วคราวก็ได้

ในกรณีที่พนักงานหรือลูกจ้างในตำแหน่งใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ผู้อำนวยการอาจสั่งให้พนักงานหรือลูกจ้างคนหนึ่งคนใดตามที่เห็นสมควรรักษาการแทนพนักงานหรือลูกจ้างในตำแหน่งนั้นเป็นการชั่วคราวก็ได้

ให้ผู้รักษาการในตำแหน่งตามวรรคหนึ่งและผู้รักษาการแทนตามวรรคสอง มีอำนาจหน้าที่ตามตำแหน่งนั้น ในกรณีที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งใดกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นมีอำนาจหน้าที่อย่างใด ให้ผู้รักษาการในตำแหน่งนั้นหรือผู้รักษาการแทนมีอำนาจหน้าที่อย่างนั้นในระหว่างที่รักษาการในตำแหน่งหรือรักษาการแทน แล้วแต่กรณีด้วย

ข้อ ๒๒ ในกรณีที่ตำแหน่งของพนักงานหรือลูกจ้างว่างลง ผู้อำนวยการอาจสั่งให้พนักงานหรือลูกจ้างคนหนึ่งคนใดตามที่เห็นสมควรย้ายไปปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นก็ได้

ข้อ ๒๓ ในกรณีที่มีเหตุอันควร ผู้อำนวยการสามารถอนุมัติให้ยืมตัวพนักงานหรือลูกจ้างไปปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นได้

หมวด ๕

เงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น

ข้อ ๒๔ ให้ผู้อำนวยการกำหนดอัตราเงินเดือนให้แก่ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามข้อ ๑๖ ตามบัญชีโครงสร้างอัตราเงินเดือนของพนักงานและลูกจ้าง

บัญชีอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นของพนักงานและลูกจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ถ้าปรากฏว่า ค่าครองชีพสูงขึ้น หรือบัญชีอัตราเงินเดือนของพนักงานและลูกจ้างที่ใช้อยู่ไม่เหมาะสม ให้สำนักงานพิจารณาจ่ายเงินเพิ่มค่าครองชีพตามภาวะเศรษฐกิจ เงินเพิ่มพิเศษประจำตำแหน่ง หรือเงินเพิ่มพิเศษอย่างอื่น หรือปรับบัญชีอัตราเงินเดือนให้เหมาะสม โดยให้เสนอคณะกรรมการพิจารณาก่อนการก่อนนำเสนอคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๒๕ การเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำปี การเลื่อนตำแหน่ง และการให้ประโยชน์ตอบแทนอื่นแก่พนักงานและลูกจ้าง ให้พิจารณาจากผลงาน ศักยภาพ และความประพฤติ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

หากสภาวะตลาดแรงงานภายนอกมีการแข่งขันสูงหรือขาดแคลนผู้มีความรู้และประสบการณ์ในบางสาขา จำเป็นต้องรักษาบุคลากรที่ดีไว้เพื่อประโยชน์ของสำนักงาน ผู้อำนวยการอาจพิจารณาเพิ่มอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างแก่พนักงานหรือลูกจ้างคนหนึ่งคนใดเป็นกรณีพิเศษ นอกเหนือจากการเปลี่ยนแปลงอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำปีก็ได้ ทั้งนี้ ให้กระทำได้ไม่เกิน ๑ ครั้งต่อปี และต้องไม่เกินร้อยละ ๑๐๐ ของอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างที่พนักงานหรือลูกจ้างนั้นถือครองอยู่ หากผู้อำนวยการเห็นควรเพิ่มอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างพนักงานหรือลูกจ้างเป็นกรณีพิเศษแตกต่างไปจากหลักเกณฑ์ดังกล่าว ให้ผู้อำนวยการเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

การพิจารณาเพิ่มอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างแก่พนักงานหรือลูกจ้างเป็นกรณีพิเศษตามวรรคสอง หากเปลี่ยนแปลงอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างเกินร้อยละ ๗๕ ของอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างที่พนักงานหรือลูกจ้างนั้นถือครองอยู่ ให้รายงานคณะกรรมการทราบ

ข้อ ๒๖ การกำหนดกรอบวงเงินการขึ้นเงินเดือนประจำปี กรอบวงเงินการค่าตอบแทนพิเศษให้แก่พนักงานหรือลูกจ้างในปีงบประมาณใด ให้คณะกรรมการพิจารณาก่อนการก่อนนำเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

กรอบวงเงินการขึ้นเงินเดือนให้พิจารณาจากผลการดำเนินงานของสำนักงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา สถานะทางการเงิน และงบประมาณที่จะได้รับจัดสรรในปีงบประมาณนั้น

ค่าตอบแทนพิเศษให้จ่ายจากเงินรายได้จากการดำเนินกิจการของสำนักงาน

ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจปรับขึ้นเงินเดือน และกำหนดการจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของพนักงานหรือลูกจ้างตามกรอบที่คณะกรรมการกำหนด โดยให้แจ้งพนักงานหรือลูกจ้างทราบเป็นรายบุคคล และให้ถือเป็นความลับ

ข้อ ๒๗ ผู้อำนวยการอาจจัดให้มีค่าตอบแทนอื่นให้แก่พนักงานหรือลูกจ้างก็ได้

หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจ่ายค่าตอบแทนอื่นตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

หมวด ๖

สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์อื่น

ข้อ ๒๘ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล ให้สำนักงานจัดให้มีสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์อื่นพื้นฐานแก่พนักงานและลูกจ้างตามความจำเป็นและเหมาะสม

พนักงานมีสิทธิได้รับสวัสดิการจากสำนักงาน ดังนี้

- (๑) การรักษาพยาบาล
- (๒) การช่วยเหลือการศึกษาบุตร
- (๓) กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- (๔) การตรวจสุขภาพทั่วไปและการป้องกันโรค

- (๕) การช่วยเหลือการจัดการศพ
 - (๖) ค่าคลอดบุตร
 - (๗) สวัสดิการอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด
- ลูกจ้างมีสิทธิได้รับสวัสดิการจากสำนักงาน ดังนี้
- (๑) การตรวจสุขภาพทั่วไปและการป้องกันโรค
 - (๒) การช่วยเหลือการจัดการศพ
 - (๓) สวัสดิการอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์อื่นตามวรรคสองและวรรคสาม ให้เป็นไปตามที่สำนักงานกำหนด โดยให้เสนอคณะกรรมการพิจารณาก่อนนำเสนอมติคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

หมวด ๗

การเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๙ ให้สำนักงานส่งเสริมให้มีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานและลูกจ้าง มีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิต ทัศนคติที่ดี ต่อองค์กร และความผูกพัน รวมทั้งมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของสำนักงาน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๓๐ การพัฒนาพนักงานและลูกจ้างเพื่อให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและมีการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง ให้กระทำโดยวิธีการ ดังต่อไปนี้

- (๑) การให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน
- (๒) การให้ไปปฏิบัติงานวิจัย การสอน หรือการบริการทางวิชาการอื่น
- (๓) การแลกเปลี่ยนพนักงานหรือลูกจ้าง
- (๔) การสอนงาน
- (๕) การอื่นใดตามที่คณะกรรมการกำหนด

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการพัฒนาพนักงานและลูกจ้าง รวมทั้งการสร้าง ความผูกพันพนักงานและลูกจ้าง ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

หมวด ๘

วัน เวลา สถานที่ปฏิบัติงาน วันหยุดงาน การปฏิบัติงานล่วงเวลา และการลา

ข้อ ๓๑ พนักงานและลูกจ้างต้องปฏิบัติงานเต็มเวลาที่ตกลงกับสำนักงาน

วัน เวลา และสถานที่การปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานกะ การปฏิบัติงานล่วงเวลา เวลาพัก และวันหยุดของพนักงานและลูกจ้างให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๓๒ การลาของพนักงานและลูกจ้างมี ๙ ประเภท ดังต่อไปนี้

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาคคลอดบุตร
- (๓) การลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร
- (๔) การลากิจส่วนตัว
- (๕) การลาพักผ่อน

- (๖) การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- (๗) การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๘) การลาเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานและลูกจ้าง
- (๙) การลาตามที่มติคณะรัฐมนตรี หรือคณะกรรมการกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการลาตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด

กรณีมีเหตุผลความจำเป็น เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล ผู้อำนวยการอาจกำหนดให้มีการลาแบบไม่รับเงินเดือนก็ได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

หมวด ๙

การพ้นสภาพการเป็นพนักงานและลูกจ้าง

ข้อ ๓๓ พนักงานและลูกจ้างของสำนักงานพ้นสภาพการเป็นพนักงานและลูกจ้าง เมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ครบเกษียณอายุ
- (๓) ลาออกและได้รับอนุญาตให้ลาออก หรือการลาออกอื่นใดที่มีผลตามข้อบังคับนี้
- (๔) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามอย่างหนึ่งอย่างใดตามข้อ ๑๔
- (๕) ยุบหรือเลิกตำแหน่ง ยุบหน่วยงาน หรือยุบเลิกโครงการ
- (๖) สิ้นสุดสัญญาการปฏิบัติงาน
- (๗) ถูกสั่งให้ออกตามข้อบังคับนี้
- (๘) ถูกสั่งลงโทษทางวินัยถึงขั้นเลิกจ้างหรือไล่ออก

ข้อ ๓๔ ให้พนักงานหรือลูกจ้างครบเกษียณอายุเมื่ออายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ และให้พ้นจากการเป็นพนักงานหรือลูกจ้างเพราะครบเกษียณอายุในวันถัดจากวันที่มีอายุครบ ๖๐ ปี บริบูรณ์

การออกจากงานเพราะครบเกษียณอายุ ให้ถือว่าเป็นการพ้นสภาพการเป็นพนักงานและลูกจ้างตามกำหนดเวลาในสัญญาการปฏิบัติงาน

ข้อ ๓๕ พนักงานหรือลูกจ้างผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงานให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้อำนวยการเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เมื่อผู้อำนวยการสั่งอนุญาตแล้วจึงให้ออกจากงานได้

ในกรณีที่พนักงานหรือลูกจ้างประสงค์จะลาออกจากงานก่อนครบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ถ้าผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้อำนวยการพิจารณาเห็นว่าการอนุญาตให้พนักงานหรือลูกจ้างลาออกจากงานตามความประสงค์ของพนักงานหรือลูกจ้างจะไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานก็ให้ผู้อำนวยการสั่งอนุญาตได้ และเมื่อผู้อำนวยการสั่งอนุญาตแล้วจึงให้ออกจากงานได้

ในกรณีที่ผู้อำนวยการได้พิจารณาแล้วเห็นว่า มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่สำนักงานจะยับยั้งการลาออกของพนักงานหรือลูกจ้างไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๙๐ วันนับตั้งแต่วันที่ขอลาออกก็ได้ แต่ต้องแจ้งการยับยั้งการลาออกพร้อมทั้งเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบ และเมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ถ้าผู้อำนวยการมิได้ยับยั้งการลาออกตามวรรคสาม ให้การลาออกนั้นมีผลตั้งแต่วันที่ขอลาออก

ในกรณีที่พนักงานหรือลูกจ้างผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงานอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัยให้ดำเนินการสอบสวนต่อไปให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชา เว้นแต่กรณีที่มีเหตุอันสมควรผู้อำนวยการอาจอนุมัติให้ขยายเวลาสอบสวนออกไปอีกได้ตามความจำเป็น แม้ว่า

การลาออกจะมีผลแล้วก็ตาม โดยให้สำนักงานระงับการจ่ายเงินที่สำนักงานจ่ายสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพและผลประโยชน์ในส่วนของเงินดังกล่าวไว้เป็นการชั่วคราวจนกว่าการดำเนินการทางวินัยจะถึงที่สุด

ข้อ ๓๖ ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งให้พนักงานหรือลูกจ้างออกจากงานดังต่อไปนี้

(๑) เจ็บป่วยหรือทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนได้โดยสม่ำเสมอ

(๒) ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มีประสิทธิภาพ หรือไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ความรู้ความสามารถไม่ถึงเกณฑ์ที่กำหนด

(๓) ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ หรือบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ หรือประพฤตินไม่เหมาะสม หากปฏิบัติงานต่อไปจะเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง

การสั่งให้รองผู้อำนวยการหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการออกจากงานตามวรรคหนึ่ง ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ ๓๗ เมื่อพนักงานหรือลูกจ้างไปรับราชการทหารตามกฎหมาย ให้ผู้อำนวยการสั่งให้พนักงานหรือลูกจ้างผู้นั้นออกจากงานเป็นการชั่วคราว

เมื่อพนักงานหรือลูกจ้างผู้ถูกสั่งให้ออกจากงานชั่วคราวตามวรรคหนึ่ง พ้นจากราชการทหารโดยมิได้กระทำการใดในระหว่างรับราชการทหารให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง โดยมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๑๔ หากประสงค์จะกลับเข้าเป็นพนักงานหรือลูกจ้าง ให้มีหนังสือขอกลับเข้าเป็นพนักงานหรือลูกจ้างภายในกำหนด ๓๐ วันนับแต่วันพ้นจากราชการทหาร และให้ผู้อำนวยการสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าเป็นพนักงานหรือลูกจ้างปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิมหรือในตำแหน่งระดับเดียวกันกับที่จะต้องใช้อัตราเงินเดือนเฉพาะที่ผู้นั้นมีอยู่โดยให้ได้รับอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างที่ไม่น้อยกว่าเดิม แต่หากมิได้ขอกลับเข้าเป็นพนักงานหรือลูกจ้างภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าคำสั่งให้ออกจากงานชั่วคราวตามวรรคหนึ่งเป็นคำสั่งให้ออกจากงานเด็ดขาด

หมวด ๑๐

ค่าตอบแทนการเลิกจ้าง

ข้อ ๓๘ ให้สำนักงานจ่ายค่าตอบแทนการเลิกจ้างแก่พนักงานหรือลูกจ้างที่สำนักงานสั่งให้ออกจากงาน เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เจ็บป่วยหรือทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนได้สม่ำเสมอ

(๒) สำนักงานยุบหรือเลิกตำแหน่ง ยุบหน่วยงาน ของพนักงานหรือลูกจ้างภายหลังพนักงานหรือลูกจ้างนั้นได้ผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้ว

(๓) ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มีประสิทธิภาพ หรือไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ความรู้ความสามารถไม่ถึงเกณฑ์ที่กำหนด

(๔) ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ หรือบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ หรือประพฤตินไม่เหมาะสม หากปฏิบัติงานต่อไปจะเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง

(๕) สิ้นสุดสัญญาการปฏิบัติงานเนื่องจากครบเกษียณอายุ

ข้อ ๓๙ ให้สำนักงานจ่ายค่าตอบแทนการเลิกจ้างแก่พนักงานหรือลูกจ้างตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) พนักงานหรือลูกจ้างที่ปฏิบัติงานจนผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้ว แต่ไม่ครบ ๑ ปี ให้จ่ายค่าตอบแทนการเลิกจ้างเท่ากับอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างสุดท้ายของพนักงานหรือลูกจ้าง ๑ เดือน

(๒) พนักงานหรือลูกจ้างที่ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๑ ปี และผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้ว แต่ไม่ครบ ๓ ปี ให้จ่ายค่าตอบแทนการเลิกจ้างเท่ากับอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างสุดท้ายของพนักงานหรือลูกจ้าง ๓ เดือน

(๓) พนักงานหรือลูกจ้างที่ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๓ ปี แต่ไม่ครบ ๖ ปี ให้จ่ายค่าตอบแทนการเลิกจ้างเท่ากับอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างสุดท้ายของพนักงานหรือลูกจ้าง ๖ เดือน

(๔) พนักงานหรือลูกจ้างที่ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๖ ปี แต่ไม่ครบ ๑๐ ปี ให้จ่ายค่าตอบแทนการเลิกจ้างเท่ากับอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างสุดท้ายของพนักงานหรือลูกจ้าง ๘ เดือน

(๕) พนักงานหรือลูกจ้างที่ปฏิบัติงานติดต่อกันตั้งแต่ ๑๐ ปี แต่ไม่ครบ ๒๐ ปี ไปให้จ่ายค่าตอบแทนการเลิกจ้างเท่ากับอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างสุดท้ายของพนักงานหรือลูกจ้าง ๑๐ เดือน

(๖) พนักงานหรือลูกจ้างที่ปฏิบัติงานติดต่อกันตั้งแต่ ๒๐ ปีขึ้นไป ให้จ่ายค่าตอบแทนการเลิกจ้างเท่ากับอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างสุดท้ายของพนักงานหรือลูกจ้าง ๑๔ เดือน

ข้อ ๔๐ การนับระยะเวลาการปฏิบัติงานสำหรับคำนวณค่าตอบแทนการเลิกจ้างนั้นให้นับ ๑๒ เดือน เป็น ๑ ปี และ ๓๐ วันเป็น ๑ เดือน เศษของเดือนหากเกิน ๑๕ วันให้นับเป็น ๑ เดือน

ข้อ ๔๑ สำนักงานไม่ต้องจ่ายค่าตอบแทนการเลิกจ้างให้แก่พนักงานหรือลูกจ้างซึ่งเลิกจ้างในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(๑) ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่สำนักงาน

(๒) จงใจทำให้สำนักงานได้รับความเสียหาย

(๓) ประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้สำนักงานได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๔) ผ่าฝืนระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือคำสั่งของสำนักงานอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และสำนักงานได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรง สำนักงานไม่จำเป็นต้องตักเตือน ทั้งนี้หนังสือเตือนให้มีผลบังคับได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่พนักงานหรือลูกจ้างได้กระทำความผิด

(๕) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุอันสมควร

(๖) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

ในกรณี (๖) ถ้าเป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ต้องเป็นกรณีที่เป็นเหตุให้สำนักงานได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

การเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าตอบแทนการเลิกจ้างตามวรรคหนึ่งให้สำนักงานระบุข้อเท็จจริงอันเป็นเหตุที่เลิกจ้างไว้ในหนังสือบอกเลิกสัญญาการปฏิบัติงานหรือแจ้งเหตุที่เลิกจ้างให้พนักงานหรือลูกจ้างทราบในขณะที่เลิกจ้างด้วย

ข้อ ๔๒ ในกรณีพนักงานหรือลูกจ้างถูกสั่งให้ออกจากงานตามข้อ ๓๖ และมีกรณีถูกสำนักงานดำเนินการทางวินัย หรือถูกดำเนินคดีอาญาในข้อหาที่มีโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุก ให้ระงับการจ่ายค่าตอบแทนการเลิกจ้างไว้ก่อนจนกว่าการดำเนินการทางวินัยหรือการดำเนินคดีจะถึงที่สุด

ข้อ ๔๓ ให้สำนักงานจ่ายค่าตอบแทนการเลิกจ้างให้แก่พนักงานหรือลูกจ้างภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ถูกสั่งให้ออกจากงานตามข้อ ๓๖ หรือเมื่อการดำเนินการทางวินัยหรือการดำเนินคดีตามข้อ ๔๒ ถึงที่สุดและปรากฏว่าพนักงานหรือลูกจ้างผู้ที่ถูกสั่งให้ออกจากงานตามข้อ ๓๖ ไม่ได้กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง และไม่ได้กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุด เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อ ๔๔ พนักงานหรือลูกจ้างผู้ใดกระทำการใดหรือพยายามกระทำการใด เพื่อให้ได้รับค่าตอบแทนการเลิกจ้างตามข้อบังคับนี้โดยมิชอบ ให้สำนักงานงดจ่ายค่าตอบแทนการเลิกจ้างตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้

หมวด ๑๑

วินัย

ส่วนที่ ๑

วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ ๔๕ พนักงานและลูกจ้างต้องรักษาวินัยโดยกระทำการหรือไม่กระทำการตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้โดยเคร่งครัดอยู่เสมอ

ข้อ ๔๖ พนักงานและลูกจ้างต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข้อ ๔๗ พนักงานและลูกจ้างต้องกระทำการอันเป็นข้อปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม
(๒) ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี นโยบายของรัฐบาล และข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และแบบธรรมเนียมของสำนักงาน

(๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดีหรือเกิดความก้าวหน้าแก่สำนักงานด้วยความตั้งใจอุตสาหะเอาใจใส่ และรักษาประโยชน์ของสำนักงาน

(๔) ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของสำนักงาน โดยไม่ขัดขึ้นหรือหลีกเลี่ยง แต่ถ้าเป็นการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่สำนักงานหรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของสำนักงานจะต้องเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันทีเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้น และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม

(๕) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่สำนักงาน จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่มิได้

(๖) ต้องรักษาความลับของสำนักงาน

(๗) ต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคีและต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติงานระหว่างพนักงานและลูกจ้างด้วยกันและผู้ร่วมปฏิบัติงานอื่น

(๘) ต้องต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรม และให้การสงเคราะห์ประชาชนผู้ติดต่องานกับสำนักงานเกี่ยวกับหน้าที่ของตน

(๙) ต้องวางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่และในการปฏิบัติภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้องกับประชาชน

(๑๐) ต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตนมิให้เสื่อมเสีย

ข้อ ๔๘ พนักงานและลูกจ้างต้องไม่กระทำการใดอันเป็นข้อห้ามดังต่อไปนี้

(๑) ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้งถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

(๒) ต้องไม่ปฏิบัติงานอันเป็นการกระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษชั่วคราว

(๓) ต้องไม่อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยตำแหน่งหน้าที่ของตนหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

(๔) ต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่

(๕) ต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน

(๖) ต้องไม่เป็นการรวมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท โดยไม่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานก่อน

- (๗) ต้องไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้ง กดขี่ หรือข่มเหงกันในการปฏิบัติงาน
- (๘) ต้องไม่กระทำการอันเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ
- (๙) ต้องไม่ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงประชาชนผู้ติดต่อกับสำนักงาน

ข้อ ๔๙ พนักงานหรือลูกจ้างผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติตามข้อ ๔๖ และข้อ ๔๗ หรือฝ่าฝืนข้อห้ามตามข้อ ๔๘ ผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัย

ข้อ ๕๐ การกระทำผิดวินัยในลักษณะดังต่อไปนี้ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๑) ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต

(๒) ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง

(๓) ละทิ้งหน้าที่ติดต่อกันเป็นเวลานานเกินสิบห้าวันโดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับหรือระเบียบของสำนักงาน

(๔) กระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติก่อความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๕) ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ ข่มเหง หรือทำร้ายประชาชนผู้ติดต่อกับสำนักงานอย่างร้ายแรง

(๖) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือได้รับโทษที่หนักกว่าโทษจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ละเว้นการกระทำหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการไม่ปฏิบัติตามข้อ ๔๗ หรือฝ่าฝืนข้อห้ามตามข้อ ๔๘ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง

ข้อ ๕๑ ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา มีวินัย และป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย

ข้อ ๕๒ พนักงานและลูกจ้างผู้ใดกระทำผิดวินัย จะต้องได้รับโทษทางวินัย เว้นแต่มีเหตุอันควรงดโทษหรือลดหย่อนโทษตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

โทษทางวินัยมี ๕ สถาน ดังต่อไปนี้

- (๑) ภาคทัณฑ์
- (๒) ตัดเงินเดือน
- (๓) ลดเงินเดือน
- (๔) เลิกจ้าง
- (๕) ไล่ออก

ข้อ ๕๓ การลงโทษทางวินัยแก่พนักงานหรือลูกจ้างให้ทำเป็นคำสั่งลงโทษให้เหมาะสมกับความผิดและต้องเป็นไปด้วยความยุติธรรมและโดยปราศจากอคติ โดยคำสั่งลงโทษให้แสดงว่าผู้ถูกลงโทษกระทำความผิดวินัยในกรณีใดและตามข้อใด

ข้อ ๕๔ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้ออกคำสั่งลงโทษทางวินัยแก่พนักงานหรือลูกจ้างซึ่งมีตำแหน่งต่ำกว่าผู้ช่วยผู้อำนวยการลงมา ส่วนพนักงานและลูกจ้างซึ่งมีตำแหน่งรองผู้อำนวยการและผู้ช่วยผู้อำนวยการจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้ออกคำสั่งลงโทษทางวินัยแก่ผู้อำนวยการทั้งนี้เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ส่วนที่ ๒

การดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๕๕ เมื่อมีการกล่าวหาหรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่าพนักงานหรือลูกจ้างผู้ใดกระทำความผิดวินัยให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ต้องรายงานให้ผู้อำนวยการทราบโดยเร็ว และให้ผู้อำนวยการดำเนินการตามข้อบังคับนี้โดยเร็วด้วยความยุติธรรมและโดยปราศจากอคติ

กรณีผู้ถูกกล่าวหาตามวรรคหนึ่งเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายใน ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการในการพิจารณาดำเนินการ

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือผู้อำนวยการละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง หรือปฏิบัติหน้าที่โดยไม่สุจริตให้ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย

อำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยส่วนนี้ ผู้อำนวยการจะมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาระดับต่ำลงไปปฏิบัติแทนก็ได้

ข้อ ๕๖ เมื่อได้รับรายงานตามข้อ ๕๕ หรือความดังกล่าวปรากฏต่อผู้อำนวยการให้ผู้อำนวยการรีบดำเนินการหรือสั่งให้ดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยหรือไม่ ถ้าเห็นว่ากรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยก็ให้ยุติเรื่องได้

ในกรณีที่เห็นว่ามีมูลที่ควรกล่าวหาว่าพนักงานหรือลูกจ้างผู้ใดกระทำความผิดวินัย โดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้ว ให้ดำเนินการต่อไปตามข้อ ๕๗ หรือข้อ ๕๘ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๕๗ ในกรณีที่ผลการสืบสวนหรือพิจารณาตามข้อ ๕๖ ปรากฏว่ากรณีมีมูล ถ้าความผิดนั้นมิใช่เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง และได้แจ้งข้อกล่าวหาพร้อมทั้งสรุปพยานหลักฐานให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบและรับฟังคำชี้แจงของผู้ถูกกล่าวหาแล้ว ผู้อำนวยการเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดตามข้อกล่าวหาให้ผู้อำนวยการสั่งลงโทษตามควรแก่กรณีโดยไม่ต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้

ในกรณีตามวรรคหนึ่ง ถ้าผู้อำนวยการเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้กระทำความผิดตามข้อกล่าวหาให้ผู้อำนวยการสั่งยุติเรื่อง

ข้อ ๕๘ ในกรณีผลการสืบสวนหรือพิจารณาตามข้อ ๕๖ ปรากฏว่ากรณีมีมูลอันเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน โดยในการสอบสวนต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบพร้อมทั้งรับฟังคำชี้แจงของผู้ถูกกล่าวหา เมื่อคณะกรรมการสอบสวนดำเนินการเสร็จให้รายงานผลการสอบสวนและความเห็นต่อผู้อำนวยการ

ถ้าผู้อำนวยการเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้กระทำความผิดตามข้อกล่าวหา ให้สั่งยุติเรื่อง แต่ถ้าเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดตามข้อกล่าวหา ให้ดำเนินการต่อไปตามข้อ ๖๑ หรือข้อ ๖๒ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๕๙ องค์ประกอบคณะกรรมการสอบสวนความผิดวินัยหรือคณะกรรมการสอบสวนความผิดวินัยอย่างร้ายแรงแล้วแต่กรณี ตลอดจนหลักเกณฑ์ วิธีการ ระยะเวลาเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด

ในกรณีที่เป็นการความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดในระเบียบ อาจดำเนินการทางวินัยโดยไม่ต้องสอบสวนก็ได้

ข้อ ๖๐ ในกรณีมีการกล่าวหาว่าผู้อำนวยการกระทำความผิดวินัยให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนความผิดวินัยหรือคณะกรรมการสอบสวนความผิดวินัยอย่างร้ายแรงแล้วแต่กรณีโดยไม่ชักช้าประกอบด้วย

- (๑) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้ง เป็นประธาน
- (๒) ผู้ทรงคุณวุฒิด้านบริหารงานบุคคลของคณะกรรมการจำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ
- (๓) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกด้านกฎหมาย จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ

(๔) พนักงานจำนวน ๑ คน เป็นเลขานุการ

การดำเนินการทางวินัยให้นำบทบัญญัติเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยตามข้อบังคับนี้ และหลักเกณฑ์ วิธีการ ระยะเวลาเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยข้อ ๕๙ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๖๑ พนักงานหรือลูกจ้างผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ผู้อำนวยการสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือนหรือลดเงินเดือนตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิด

ในกรณีมีเหตุอันควรลดหย่อน จะนำมาประกอบการพิจารณาลงโทษก็ได้ แต่สำหรับการลงโทษภาคทัณฑ์ให้ใช้เฉพาะกรณีกระทำความผิดวินัยเล็กน้อย

ในกรณีกระทำความผิดวินัยเล็กน้อยและมีเหตุอันควรงดโทษ จะงดโทษให้โดยให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือหรือว่ากล่าวตักเตือนก็ได้

ข้อ ๖๒ พนักงานหรือลูกจ้างผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ลงโทษเลิกจ้างหรือไล่ออกตามความร้ายแรงแห่งกรณี ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลงโทษก็ได้ แต่ห้ามมิให้ลดโทษลงต่ำกว่าเลิกจ้าง

พนักงานผู้ใดถูกลงโทษเลิกจ้าง ให้มีสิทธิได้รับเงินที่สำนักงานจ่ายสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพและผลประโยชน์ในส่วนของเงินดังกล่าวเสมือนว่าผู้นั้นลาออกจากสำนักงาน

ข้อ ๖๓ พนักงานหรือลูกจ้างผู้ใดให้ข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้อำนวยการ หรือให้ถ้อยคำในฐานะพยานต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนสอบสวนหรือตรวจสอบตามข้อบังคับนี้ หรือหลักเกณฑ์ วิธีการ ระยะเวลาเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยตามข้อ ๕๙ อันเป็นประโยชน์และเป็นผลดียิ่งต่อสำนักงาน ผู้อำนวยการอาจพิจารณาให้ค่าตอบแทนความชอบเป็นกรณีพิเศษได้

พนักงานหรือลูกจ้างผู้ใดอยู่ในฐานะที่อาจจะถูกกล่าวหาว่าร่วมกระทำความผิดวินัยกับพนักงานหรือลูกจ้างอื่น ให้ข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้อำนวยการ หรือให้ถ้อยคำต่อบุคคลหรือคณะบุคคลตามความในวรรคหนึ่งเกี่ยวกับการกระทำความผิดวินัยที่ได้กระทำมา จนเป็นเหตุให้มีการสอบสวนพิจารณาทางวินัยแก่ผู้เป็นต้นเหตุแห่งการกระทำ ผู้อำนวยการอาจใช้ดุลพินิจกับผู้นั้นไว้เป็นพยานหรือพิจารณาลดโทษทางวินัยตามควรแก่กรณีได้

พนักงานหรือลูกจ้างผู้ใดให้ข้อมูลหรือให้ถ้อยคำในฐานะพยานตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง อันเป็นเท็จให้ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย

หลักเกณฑ์และวิธีการให้ค่าตอบแทนความชอบ การกันเป็นพยาน การลดโทษ หรือการให้ความคุ้มครองพยาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๖๔ พนักงานหรือลูกจ้างผู้ใดซึ่งออกจากงานอันมิใช่เพราะเหตุตายมีกรณีถูกกล่าวหาเป็นหนังสือก่อนออกจากงานว่า ขณะปฏิบัติงานในสำนักงานได้กระทำความหรือละเว้นกระทำการใดอันเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าเป็นการกล่าวหาต่อผู้บังคับบัญชาของผู้นั้นหรือต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนสอบสวนหรือตรวจสอบตามข้อบังคับนี้ หรือเป็นการกล่าวหาของผู้บังคับบัญชาของผู้นั้น หรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาคดีอาญาก่อนออกจากงานว่า ขณะปฏิบัติงานได้กระทำความผิดอาญาอันมิใช่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทที่ไม่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือความผิดละเมิดโทษ ผู้อำนวยการมีอำนาจดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาดำเนินการทางวินัย และสั่งลงโทษตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ต่อไปได้เสมือนว่าผู้นั้นยังไม่ได้ออกจากงาน แต่ต้องสั่งลงโทษภายในสามปีนับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากงาน

กรณีตามวรรคหนึ่ง ถ้าเป็นการกล่าวหา หรือฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาคดีอาญาหลังจากที่พนักงานหรือลูกจ้างออกจากงานแล้ว ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณา ดำเนินการทางวินัย และสั่งลงโทษตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ต่อไปได้เสมือนว่าผู้นั้นมิได้ออกจากงาน โดยต้องเริ่มดำเนินการสอบสวนภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากงานและต้องสั่งลงโทษภายในสามปีนับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากงาน

สำหรับกรณีที่เป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามข้อ ๕๔ วรรคสอง จะต้องส่งลงโทษภายในสามปีนับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากราชการ

ในกรณีที่ศาลปกครองมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้เพิกถอนคำสั่งลงโทษ หรือสำนักงานพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยหรือตรวจสอบรายงานการดำเนินการทางวินัยและมีคำวินิจฉัยถึงที่สุด หรือมีมติให้เพิกถอนคำสั่งลงโทษตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง เพราะเหตุกระบวนการดำเนินการทางวินัยไม่ชอบด้วยกฎหมาย ให้ผู้อำนวยการดำเนินการทางวินัยให้แล้วเสร็จภายในสองปีนับแต่วันที่คำพิพากษาถึงที่สุด หรือมีคำวินิจฉัยถึงที่สุดหรือมีมติแล้วแต่กรณี

การดำเนินการทางวินัยตามวรรคหนึ่ง วรรคสอง หรือวรรคสาม ถ้าผลการสอบสวนพิจารณาปรากฏว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงก็ให้งดโทษ

ข้อ ๖๕ ในกรณีที่คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติหรือคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐมีมติชี้มูลความผิดพนักงานหรือลูกจ้างผู้ใดซึ่งออกจากราชการแล้ว การดำเนินการทางวินัยและสั่งลงโทษแก่พนักงานหรือลูกจ้างผู้นั้นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในกฎหมายประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริตหรือกฎหมายว่าด้วยมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต แล้วแต่กรณี

การดำเนินการทางวินัยตามวรรคหนึ่ง หากปรากฏว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงก็ให้งดโทษ

ข้อ ๖๖ พนักงานหรือลูกจ้างผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งพักงานหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนเพื่อรอฟังผลการสอบสวน หรือพิจารณาคดี หรือผลแห่งคดีได้

ถ้าภายหลังปรากฏผลการสอบสวนหรือพิจารณาว่าผู้นั้นมิได้กระทำความผิดหรือกระทำผิดไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษเลิกจ้างหรือไล่ออก หรือมิได้กระทำความผิดตามที่ถูกฟ้องหรือถูกกล่าวหาและไม่มีการณีที่จะต้องออกจากราชการด้วยเหตุอื่น ก็ให้ผู้อำนวยการสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้ามาปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิมหรือในตำแหน่งระดับเดียวกันกับที่ต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะที่ผู้นั้นมีอยู่

เมื่อได้มีการสั่งให้พนักงานหรือลูกจ้างผู้ใดพักงานหรือออกจากราชการไว้ก่อนแล้วภายหลังปรากฏว่าผู้นั้นมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงในกรณีอื่นอีก ผู้อำนวยการมีอำนาจดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณา และแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อ ๕๗ ตลอดจนดำเนินการทางวินัยตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ต่อไปได้

การสั่งพักงานตามวรรคหนึ่ง ห้ามมิให้สั่งพักงานหลังไปก่อนวันออกคำสั่ง เว้นแต่เป็นการสั่งพักงานพนักงานหรือลูกจ้างที่อยู่ในระหว่างถูกคุมขังหรือต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษา ให้สั่งพักงานย้อนหลังไปถึงวันที่คุมขังหรือต้องโทษจำคุกได้

การสั่งพักงานให้สั่งพักตลอดเวลาที่สอบสวนหรือพิจารณา เว้นแต่ผู้ถูกสั่งพักงานผู้ใดได้ร้องทุกข์ตามข้อ ๗๐ และผู้มีอำนาจพิจารณาคำร้องทุกข์เห็นว่าสมควรสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ก่อนการสอบสวนหรือพิจารณาเสร็จสิ้นเนื่องจากพฤติการณ์ของผู้ถูกสั่งพักงานไม่เป็นอุปสรรคต่อการสอบสวนหรือพิจารณา และไม่ก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อยต่อไป หรือเนื่องจากการดำเนินการทางวินัยได้ล่วงพ้นหนึ่งปีนับแต่วันพักงานแล้วยังไม่แล้วเสร็จและผู้ถูกสั่งพักงานไม่มีพฤติกรรมดังกล่าว ให้ผู้อำนวยการสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ก่อนการสอบสวนหรือพิจารณาเสร็จสิ้น

คำสั่งพักงานให้ทำเป็นหนังสือตามแบบคำสั่งของสำนักงาน โดยระบุชื่อผู้ถูกสั่งพักงาน รวมทั้งกรณีและเหตุที่สั่งให้พักงานด้วย และแจ้งคำสั่งนั้นให้ผู้ถูกสั่งพักงานทราบพร้อมทั้งส่งสำเนาคำสั่งให้ด้วย

และให้ผู้ถูกสั่งพักงานลงนามและวันที่รับทราบคำสั่งไว้ด้วย แต่ถ้าไม่อาจแจ้งให้ทราบได้หรือผู้ถูกสั่งไม่ยอมลงนามรับทราบคำสั่งให้แจ้งโดยหนังสือพร้อมทั้งส่งสำเนาคำสั่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนไปให้ผู้ถูกสั่งพักงาน ณ ที่อยู่ของผู้นั้นซึ่งปรากฏตามหลักฐานของสำนักงาน และให้ถือว่าได้แจ้งคำสั่งพักงานให้ทราบโดยชอบแล้ว

พนักงานหรือลูกจ้างผู้ใดถูกสั่งพักงานให้งดเบิกจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างสำหรับพนักงานหรือลูกจ้างผู้นั้นนับตั้งแต่วันที่สั่งให้พักงานเป็นต้นไป แต่กรณีที่พนักงานหรือลูกจ้างผู้ถูกสั่งให้พักงานได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ล่วงเลยวันที่สั่งให้พักงาน เพราะมิได้รับทราบคำสั่งพักงาน ให้เบิกจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างให้ถึงวันที่ได้รับทราบหรือควรจะได้รับทราบคำสั่งให้พักงานนั้น ถ้าพนักงานหรือลูกจ้างผู้ถูกสั่งพักงานจำเป็นต้องส่งมอบงานก็ให้เบิกจ่ายเงินเดือนให้ถึงวันส่งมอบงานเสร็จ แต่ต้องไม่เกิน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับทราบหรือควรจะได้รับทราบคำสั่งให้พักงานนั้น

เงินเดือนระหว่างพักงานนั้น เมื่อการสอบสวนหรือการพิจารณาคดีถึงที่สุด

(๑) ถ้าปรากฏว่าพนักงานหรือลูกจ้างที่ถูกสั่งพักงานมิได้กระทำความผิดวินัยหรือได้กระทำความผิดวินัย แต่ถูกลงโทษภาคทัณฑ์ให้จ่ายเงินเดือนเต็ม

(๒) ถ้าปรากฏว่าพนักงานหรือลูกจ้างที่ถูกสั่งพักงานได้กระทำความผิดวินัย แต่ถูกลงโทษตัดเงินเดือนหรือลดเงินเดือนให้จ่ายเงินเดือนให้โดยตัดเงินเดือนหรือลดเงินเดือนที่จะต้องจ่ายตามโทษที่ได้รับ

(๓) พนักงานหรือลูกจ้างที่ถูกสั่งพักงานได้กระทำความผิดวินัยและถูกลงโทษเลิกจ้างหรือไล่ออกห้ามมิให้จ่ายเงินเดือน

ถ้าพนักงานหรือลูกจ้างที่ถูกสั่งพักงานตายเสียก่อนการสอบสวนหรือการพิจารณาคดีถึงที่สุด ให้ผู้อำนวยการพิจารณาและวินิจฉัยตามหลักฐานเท่าที่มีอยู่ว่าจะจ่ายเงินเดือนระหว่างพักงานให้แก่ทายาทของพนักงานหรือลูกจ้าง หรือจะไม่จ่ายโดยให้นำหลักเกณฑ์ตามวรรคห้ามาใช้ในการพิจารณาโดยอนุโลม

หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการสั่งพักงาน การสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน ระยะเวลาให้พักงานและให้ออกจากงานไว้ก่อน การให้กลับเข้าปฏิบัติงานและการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามผลการสอบสวนหรือพิจารณาให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๖๗ เมื่อมีกรณีเพิ่มโทษ ลดโทษ จดโทษ หรือยกโทษ ให้ผู้อำนวยการมีคำสั่งใหม่ และในคำสั่งดังกล่าวให้สั่งยกเลิกคำสั่งลงโทษเดิม พร้อมทั้งระบุวิธีการดำเนินการเกี่ยวกับโทษที่ได้รับไป

หมวด ๑๒

การอุทธรณ์

ข้อ ๖๘ พนักงานหรือลูกจ้างผู้ใด เว้นแต่ผู้อำนวยการ ถูกสั่งลงโทษทางวินัย ถูกสั่งให้พักงานหรือถูกสั่งให้ออกจากงานตามข้อบังคับนี้ และประสงค์จะยื่นอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย คำสั่งให้พักงานหรือคำสั่งให้ออกจากงานดังกล่าว ให้ผู้นั้นยื่นอุทธรณ์เป็นหนังสือต่อคณะอนุกรรมการภายในกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันที่ทราบหรือถือว่าทราบคำสั่ง เมื่อคณะอนุกรรมการวินิจฉัยเป็นประการใดให้ถือเป็นที่ยุติและให้ผู้อำนวยการดำเนินการให้เป็นไปตามนั้นโดยไม่ชักช้า

ในกรณีที่ผู้อำนวยการสั่งให้ผู้อุทธรณ์กลับเข้ามาปฏิบัติงานให้นำหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการสั่งให้พนักงานหรือลูกจ้างกลับเข้ามาปฏิบัติงานตามข้อ ๖๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นไปตามที่คณะอนุกรรมการกำหนด

ข้อ ๖๙ กรณีผู้อำนวยการถูกสั่งลงโทษทางวินัย ถูกสั่งให้พักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากงาน และประสงค์จะยื่นอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยผู้อำนวยการ ให้ยื่นอุทธรณ์เป็นหนังสือต่อคณะกรรมการ และให้นำบทบัญญัติเกี่ยวกับการอุทธรณ์ และหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ของพนักงานหรือลูกจ้างตามข้อบังคับนี้ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๑๓ การร้องทุกข์

ข้อ ๗๐ พนักงานหรือลูกจ้างมีสิทธิร้องทุกข์ได้ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติของตนโดยไม่ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือแบบธรรมเนียมของสำนักงาน ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีเป็นการร้องทุกข์ผู้บังคับบัญชาระดับต่ำกว่าผู้อำนวยการลงมา ให้ผู้ร้องทุกข์ยื่นคำร้องทุกข์เป็นหนังสือต่อผู้อำนวยการ และให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคำร้องทุกข์ขึ้นคณะหนึ่งเพื่อพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ และรายงานผลการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ให้ผู้ผู้อำนวยการทราบเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป เมื่อผู้อำนวยการได้สั่งการเป็นประการใดแล้วให้ถือเป็นที่ยุติ

(๒) ในกรณีเป็นการร้องทุกข์ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการ ให้ผู้ร้องทุกข์ยื่นคำร้องทุกข์เป็นหนังสือต่อคณะกรรมการ และให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคำร้องทุกข์ขึ้นคณะหนึ่งที่มียกประกอบเช่นเดียวกับคณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัยตามข้อ ๖๐ เพื่อพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ และรายงานผลการพิจารณาให้คณะกรรมการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป เมื่อคณะกรรมการได้สั่งการเป็นประการใดแล้วให้ถือเป็นที่ยุติ

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๑๔ บทเฉพาะกาล

ข้อ ๗๑ ให้สัญญาการปฏิบัติงานเดิมที่สำนักงานทำไว้กับพนักงานและลูกจ้างก่อนวันที่ข้อบังคับฉบับนี้ใช้บังคับมีผลใช้บังคับอยู่ต่อไปจนกว่าสัญญาการปฏิบัติงานเดิมจะสิ้นสุดลง หรือจนกว่าสำนักงานได้จัดทำสัญญาการปฏิบัติงานกับพนักงานและลูกจ้างใหม่ตามข้อบังคับฉบับนี้แล้ว

ข้อ ๗๒ ในระหว่างที่ยังมิได้ประกาศใช้ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ให้นาระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศของสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้มาใช้บังคับไปพลางก่อน จนกว่าจะมีการประกาศใช้ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ ๗๓ หากระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หลักเกณฑ์ สัญญาการปฏิบัติงาน ข้อตกลงและวิธีการต่าง ๆ ที่มีข้อความบางส่วนขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ยึดถือตามบทบัญญัติในข้อบังคับนี้เป็นหลัก

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายวิศิษฐ์ วิศิษฐ์สรอรรถ)

ประธานกรรมการกำกับ

สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์