

บันทึกหลักการและเหตุผล
ประกอบข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2556

หลักการ

เพื่อปรับปรุงหลักเกณฑ์วิธีการบริหารงานบุคคลของสำนักงาน ในส่วนการกำหนดให้มี คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล การกำหนดตำแหน่งของพนักงาน การบรรจุและแต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่ง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง การกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนประจำปี ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และเงินอื่น การพัฒนาพนักงานและลูกจ้าง รวมทั้งมีการปรับปรุงเรื่อง วินัยและการดำเนินการทางวินัย การลงโทษ การพักงาน การร้องทุกข์และอุทธรณ์ เพื่อให้มีหลักปฏิบัติ ที่เป็นธรรม และมีมาตรฐานไม่ต่ำกว่ากฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

เหตุผล

เนื่องจากข้อบังคับสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2544 ที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน ได้ใช้มาเป็นระยะเวลาประมาณ 12 ปี หลักเกณฑ์วิธีการ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในบางเรื่องยังขาดความชัดเจน ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของสำนักงาน มีความชัดเจน โปร่งใส เป็นธรรม มีความทันสมัย และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ทั้งนี้โดยพิจารณาตาม หลักเกณฑ์แนวทางของราชการ รวมทั้งองค์การมหาชนอื่นที่มีลักษณะเดียวกันกับสำนักงาน จึงจำเป็นต้องออก ข้อบังคับฉบับนี้



ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล
พ.ศ. 2556

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงด้านการบริหารงานบุคคลขององค์กรภาครัฐมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 20 (8) และ (9) แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม พ.ศ. 2543 คณะกรรมการบริหารสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

หมวด 1
ข้อความทั่วไป

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2556”

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

(1) ข้อบังคับสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2544

(2) ข้อบังคับสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555

(3) ข้อบังคับสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2556

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ 4 ในข้อบังคับนี้

“ประธานกรรมการบริหาร” หมายความว่า ประธานกรรมการบริหารสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

“คณะกรรมการบริหาร” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม

“พนักงาน” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานของสำนักงาน

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างของสำนักงาน

ข้อ 5 ให้ประธานกรรมการบริหารรักษาการตามข้อบังคับนี้ กรณีมีปัญหาในการปฏิบัติให้คณะกรรมการบริหารเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

หมวด 2

คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล

ข้อ 6 ให้มีคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลของสำนักงาน ซึ่งคณะกรรมการบริหารแต่งตั้งประกอบด้วย

- | | |
|---|--------------------------------|
| (1) กรรมการในคณะกรรมการบริหารจำนวน 1 คน | เป็นประธานอนุกรรมการ |
| (2) กรรมการในคณะกรรมการบริหารจำนวน 2 คน | เป็นอนุกรรมการ |
| (3) ผู้อำนวยการ | เป็นอนุกรรมการ |
| (4) ผู้ทรงคุณวุฒิ ด้านการบริหารงานบุคคล จำนวน 2 คน | เป็นอนุกรรมการ |
| (5) ผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมายจำนวน 1 คน | เป็นอนุกรรมการ |
| (6) ผู้แทนพนักงานซึ่งมาจากการเลือกตั้งจำนวน 1 คน | เป็นอนุกรรมการ |
| (7) รองผู้อำนวยการสำนักงาน ที่รับผิดชอบด้านบริหารงานบุคคล | เป็นอนุกรรมการ และเลขานุการ |
| (8) ผู้อำนวยการสำนักของสำนักงาน ที่รับผิดชอบด้านบริหารงานบุคคล | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกตั้งอนุกรรมการตาม (6) ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด

ในกรณีที่ตำแหน่งประธานอนุกรรมการหรืออนุกรรมการว่างลงไม่ว่าด้วยเหตุใด และยังมีได้แต่งตั้งประธานอนุกรรมการหรืออนุกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้คณะอนุกรรมการประกอบด้วยอนุกรรมการเท่าที่เหลืออยู่

ถ้าตำแหน่งที่ว่างลงเป็นประธานอนุกรรมการ ให้ที่ประชุมเลือกอนุกรรมการคนหนึ่งคนใดทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม

ข้อ 7 ให้ประธานอนุกรรมการและอนุกรรมการตามข้อ 6 (2)(4)(5) และ(6) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี และเมื่อพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้วอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ ประธานอนุกรรมการและอนุกรรมการตามข้อ 6 (2)(4)(5) และ (6) พ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) ขาดคุณสมบัติของการเป็นอนุกรรมการในประเภทนั้น
- (4) คณะกรรมการบริหารมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง

ในกรณีที่ประธานอนุกรรมการหรืออนุกรรมการตามข้อ 6(2)(4)(5) และ (6) พ้นจากตำแหน่งก่อนวาระและได้มีการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่าวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

ในกรณีที่ประธานอนุกรรมการและอนุกรรมการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้มีการแต่งตั้งประธานอนุกรรมการและอนุกรรมการขึ้นใหม่ ให้ประธานอนุกรรมการหรืออนุกรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้แต่งตั้งประธานอนุกรรมการหรืออนุกรรมการขึ้นใหม่

ข้อ 8 คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(1) กำหนดแนวทางและนำเสนอนโยบายการบริหารงานบุคคลต่อคณะกรรมการบริหาร ตลอดจนนโยบายและกรอบทิศทางในการพัฒนาพนักงาน

(2) พิจารณากลับกรองและเสนอแนะความเห็นเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหารพิจารณาเกี่ยวกับโครงสร้างองค์กร การจัดแบ่งส่วนงาน การจัดทำแผนอัตรากำลัง การจัดทำแผนแม่บทการบริหารงานบุคคล การจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง การกำหนดกรอบอัตรากำลัง ค่าจ้างและเงินอื่นของพนักงานและลูกจ้าง

(3) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการบริหาร เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและสวัสดิการหรือการสงเคราะห์อื่นของพนักงานและลูกจ้าง รวมถึงการปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับหรือระเบียบว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงาน การบริหารงานและการปฏิบัติงานของสำนักงาน การบริหารงานบุคคล และสวัสดิการหรือการสงเคราะห์อื่นของพนักงานและลูกจ้าง

(4) ให้ความเห็นขอระเบียบหลักเกณฑ์หรือวิธีการในการสรรหาและคัดเลือกพนักงาน การบรรจุและแต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่งและเงินเดือน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การขอยืมตัวพนักงานไปช่วยราชการ การเลื่อนเงินเดือนประจำปี การพัฒนาพนักงาน การสอบสวนและการสั่งพักงาน การร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ ตลอดจนวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลโดยทั่วไปของสำนักงานตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

(5) พิจารณากลับกรองการบรรจุและแต่งตั้ง การโยกย้าย การเลื่อนตำแหน่งของพนักงาน ตั้งแต่ตำแหน่งประเภทบริหารหรือเทียบเท่าขึ้นไป เพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติและโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการบริหาร

(6) พิจารณากลับกรองกรอบการเลื่อนเงินเดือนประจำปีของพนักงาน ก่อนเสนอคณะกรรมการบริหาร

(7) ให้ความเห็นชอบแผนและกรอบอัตราค่าจ้าง และหลักเกณฑ์การกำหนดคุณสมบัติของ ลูกจ้างและค่าจ้าง ตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

(8) รายงานการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหารอย่างน้อยปีละสองครั้ง

(9) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อทำการใดอันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของคณะอนุกรรมการ

(10) ปฏิบัติงานอื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้หรือตามที่คณะกรรมการบริหารมอบหมาย

ข้อ 9 การประชุมคณะอนุกรรมการ ต้องมีอนุกรรมการมาร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของ จำนวนอนุกรรมการทั้งหมด จึงเป็นองค์ประชุม ถ้าประธานอนุกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้อนุกรรมการที่มาประชุมเลือกอนุกรรมการตามข้อ 6(2) คนหนึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก อนุกรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งเสียงในการ ลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

หมวด 3

พนักงานและลูกจ้าง

ส่วนที่ 1

บททั่วไป

ข้อ 10 ผู้ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานหรือลูกจ้างของสำนักงาน จะต้องมี คุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(1) มีสัญชาติไทย

(2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

(3) เป็นผู้ที่มิสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือไม่เป็น โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคที่เป็นที่รังเกียจของสังคม ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการทำงานให้สำนักงาน

(4) มีคุณวุฒิและความรู้ความสามารถ ตรงตามที่สำนักงานกำหนด

(5) ไม่เป็นผู้ที่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับ ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือเป็นความผิดลหุโทษ

(6) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(7) สามารถทำงานให้สำนักงานได้เต็มเวลา เว้นแต่กรณีการไปช่วยราชการหรือปฏิบัติงานใน ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ตามข้อ 24

(8) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

(9) ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกันกับการพักงาน หรือพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการ

(10) ไม่เป็นผู้ที่เคยถูกลงโทษให้ออก ไล่ออก หรือปลดออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐหรือราชการส่วนท้องถิ่นหรือองค์กรเอกชน เพราะสาเหตุจากการกระทำผิดวินัย

(11) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(12) ไม่ประกอบกิจการซึ่งอาจจะเป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับสำนักงานไม่ว่าโดยทางตรงหรือโดยทางอ้อมหรือเกิดความขัดแย้งในเชิงผลประโยชน์กับการปฏิบัติงานที่สำนักงาน

ข้อ 11 บุคคลผู้สมัครเข้าเป็นพนักงานหรือลูกจ้างต้องยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานตามที่สำนักงานกำหนด

บุคคลผู้ซึ่งสำนักงานได้บรรจุและแต่งตั้งเข้าเป็นพนักงานหรือลูกจ้างแล้ว หากภายหลังพบว่า มีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน เพราะบุคคลผู้นั้นมิได้แจ้งคุณสมบัติตามความเป็นจริง หรือได้แสดงหลักฐานเท็จหรือทำให้สำนักงานสำคัญผิดในข้อเท็จจริง สำนักงานมีสิทธิให้พนักงานหรือลูกจ้างผู้นั้นพ้นจากสภาพการเป็นพนักงานหรือลูกจ้างโดยไม่ต้องจ่ายค่าชดเชย

ข้อ 12 พนักงานซึ่งทำงานมาครบหนึ่งปี หรือลูกจ้างซึ่งทำงานมาครบหนึ่งปีและได้รับการต่อสัญญาให้ปฏิบัติงานต่อไปอีก มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีโดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างเต็มจำนวน ปีหนึ่งได้สิบวันทำการ

ถ้าในปีใดพนักงานผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบสิบวันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกินยี่สิบวันทำการ

สำหรับพนักงานที่ทำงานกับสำนักงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่าสิบปี ให้มีสิทธินำวันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบันได้ไม่เกินสามสิบวันทำการ

นอกจากการให้พนักงานและลูกจ้างได้ลาพักผ่อนประจำปีแล้ว สำนักงานอาจให้พนักงานและลูกจ้างลาเพื่อการอื่นโดยได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้างเต็มจำนวนได้อีกตามความจำเป็นและเหมาะสม

หลักเกณฑ์วิธีการและประเภทของการลา รวมตลอดถึงการกำหนดวันทำงาน เวลาทำงานและวันหยุดให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนด

ส่วนที่ 2

พนักงาน

ข้อ 13 ตำแหน่งของพนักงาน มี 4 ประเภท ดังต่อไปนี้

(1) ประเภทบริหาร

- (2) ประเภทบังคับบัญชา
- (3) ประเภทวิชาการ
- (4) ประเภทปฏิบัติการ

โครงสร้างตำแหน่งในแต่ละประเภทและการกำหนดชื่อตำแหน่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

ข้อ 14 การบรรจุและแต่งตั้ง การโยกย้าย การเลื่อนตำแหน่ง การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษทางวินัย และการให้พ้นสภาพการเป็นพนักงานตั้งแต่ตำแหน่งประเภทบริหารหรือเทียบเท่าขึ้นไป จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหาร เว้นแต่การพ้นสภาพตามข้อ 64 (3)

ส่วนที่ 3 ลูกจ้าง

ข้อ 15 การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นลูกจ้าง ให้กระทำได้เฉพาะกรณีมีเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องได้ผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญสูงมาช่วยปฏิบัติงาน แต่ไม่สามารถบรรจุเป็นพนักงานได้ หรือเพื่อปฏิบัติงานเฉพาะคราวที่มีกำหนดการสิ้นสุดหรือความสำเร็จของงานที่แน่นอนเท่านั้น ทั้งนี้ ให้สำนักงานจัดทำแผนและกรอบอัตรากำลังลูกจ้างเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาให้ความเห็นชอบ เว้นแต่กรณีลูกจ้างโครงการให้บรรจุตามแผนงานโครงการที่คณะกรรมการบริหารอนุมัติแล้ว

ให้ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างตามวรรคหนึ่ง ทำสัญญาปฏิบัติงานกับสำนักงานคราวละไม่เกินหนึ่งปี เว้นแต่บรรจุให้ปฏิบัติงานในโครงการที่มีกำหนดเวลาสิ้นสุดของโครงการไว้เป็นที่แน่นอน ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 16 ลูกจ้างจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะเช่นเดียวกับพนักงานในแต่ละตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง และให้ได้รับค่าจ้างในอัตราขั้นต้นตามตำแหน่งและวุฒิการศึกษาของพนักงานในตำแหน่งนั้น

ผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงานหรือผลงานทางวิชาการสูง อาจได้รับค่าจ้างในอัตราที่สูงกว่าขั้นต้นของตำแหน่งและวุฒิการศึกษา ตามหลักเกณฑ์ที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

หมวด 4

การบรรจุและแต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่ง และการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ 17 สำนักงานจะต้องบรรจุและแต่งตั้งพนักงานหรือลูกจ้างตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง โดยมาตรฐานดังกล่าวจะต้องแสดงประเภท ชื่อตำแหน่ง ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไว้ด้วย

ข้อ 18 บุคคลผู้ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานหรือลูกจ้าง จะต้องเป็นผู้ที่ผ่านกระบวนการสรรหาหรือคัดเลือก โดยคณะกรรมการที่ผู้อำนวยการแต่งตั้งจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน ซึ่งประกอบด้วยพนักงานประเภทบริหารขึ้นไป โดยมีหัวหน้าหน่วยงานที่ต้องการพนักงานหรือลูกจ้างนั้นร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ 19 บุคคลผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เป็นพนักงานในตำแหน่งใด ให้ผู้นั้นทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น เป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยยี่สิบวัน

เมื่อครบกำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้มีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ถ้าผลการประเมินต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด ผู้อำนวยการอาจสั่งให้ผู้นั้นออกจากงาน หรือขยายระยะเวลาทดลองการปฏิบัติงานต่อไปอีกได้ แต่รวมระยะเวลาทดลองการปฏิบัติงานแล้วต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน หากผลการประเมินยังต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดไว้อีก ให้ผู้อำนวยการสั่งให้ผู้นั้นออกจากงาน

พนักงานซึ่งถูกสั่งให้ออกจากงานตามวรรคสอง ไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชยการออกจากงาน

ข้อ 20 อายุงานของพนักงานให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่เข้าทำงานเป็นพนักงานของสำนักงาน โดยให้นับระยะเวลาระหว่างการทดลองปฏิบัติงานนั้นรวมเข้าไว้ด้วย

ข้อ 21 การเลื่อนตำแหน่ง และการเลื่อนเงินเดือนของพนักงาน ให้ผู้อำนวยการสั่งเลื่อน โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ คุณภาพ ปริมาณและผลงาน ความอดุสาหะ การรักษาวินัยและความเหมาะสมแก่ตำแหน่ง

ข้อ 22 พนักงานที่ได้เลื่อนตำแหน่ง แต่ได้รับเงินเดือนต่ำกว่าอัตราต่ำสุดของช่วงเงินเดือนในตำแหน่งใหม่ จะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนเพื่อให้ถึงอัตราต่ำสุดของช่วงเงินเดือนในตำแหน่งใหม่ ในวันที่ 1 ของเดือนที่ได้รับการเลื่อนตำแหน่ง แต่ทั้งนี้ต้องอยู่ในอัตราไม่เกินร้อยละ 25 ของเงินเดือนที่ได้รับอยู่เดิม หากเมื่อได้รับการเลื่อนเงินเดือนแล้วแต่ยังคงไม่ถึงอัตราต่ำสุดของช่วงเงินเดือนในตำแหน่งใหม่ ให้เลื่อนเงินเดือนจนถึงอัตราต่ำสุดของช่วงเงินเดือนในตำแหน่งนั้นในปีต่อไป

ในกรณีเงินเดือนที่ได้รับอยู่เดิมใกล้เคียง หรือเกินกว่าอัตราต่ำสุดของช่วงเงินเดือนในตำแหน่งใหม่ ให้พิจารณาเลื่อนเงินเดือนในอัตราไม่เกินร้อยละ 10 ของเงินเดือนที่ได้รับอยู่เดิม

ข้อ 23 ในกรณีที่ตำแหน่งพนักงานว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือกรณีมีอัตรากำลังเพิ่มขึ้นและยังไม่มีแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งให้พนักงานที่เห็นสมควรรักษาการแทนในตำแหน่งนั้นเป็นการชั่วคราวก็ได้

ให้ผู้รักษาการแทนตามวรรคแรก มีอำนาจหน้าที่ตามตำแหน่งที่รักษาการนั้น ในกรณีที่มีกฎหมายข้อบังคับ ระเบียบหรือคำสั่งใดที่กำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นเป็นกรรมการหรือมีอำนาจหน้าที่อย่างใด ให้ผู้รักษาการแทนทำหน้าที่กรรมการหรือมีอำนาจหน้าที่อย่างนั้น ในระหว่างรักษาการแทนในตำแหน่งนั้นด้วย

ข้อ 24 ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของสำนักงานหรือเพื่อประโยชน์ของราชการ สำนักงานอาจอนุมัติให้พนักงานไปช่วยราชการหรือปฏิบัติงานในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐได้ ทั้งนี้ โดยมีระยะเวลาการไปช่วยราชการหรือช่วยปฏิบัติงาน ครั้งละไม่เกินหนึ่งปี

ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจอนุมัติให้พนักงานไปช่วยราชการหรือช่วยปฏิบัติงานได้ไม่เกินร้อยละห้าของจำนวนพนักงานที่มีอยู่ หากเกินกว่านั้น ให้นำเสนอคณะกรรมการบริหารพิจารณาอนุมัติ

ข้อ 25 ให้สำนักงานจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสมและศักยภาพของพนักงานในการดำรง

ตำแหน่ง การเลื่อนตำแหน่ง และการเลื่อนเงินเดือน การประเมินผลการปฏิบัติงานต้องกระทำด้วยความเป็นธรรม และผู้ประเมินต้องแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบทุกครั้งที่มีการประเมินเป็นรายบุคคล

ข้อ 26 หลักเกณฑ์และวิธีการในการสรรหา การคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน การไปช่วยราชการหรือปฏิบัติงานในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐและการประเมินผล การปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

หมวด 5

เงินเดือน ค่าจ้าง และการเลื่อนเงินเดือนประจำปี

ข้อ 27 พนักงานหรือลูกจ้างจะได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้างในอัตราแตกต่างกันตามคุณสมบัติ และตำแหน่งงานที่บรรจุและแต่งตั้ง โดยอัตราเงินเดือน หรือค่าจ้างให้เป็นไปตามโครงสร้างเงินเดือน ตามที่ คณะกรรมการบริหารประกาศกำหนด

อัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างของพนักงานหรือลูกจ้างแต่ละคนเป็นความลับของสำนักงาน การเปิดเผยหรือรั่วรั้อตราเงินเดือนหรือค่าจ้างของพนักงานหรือลูกจ้างรายอื่น จะกระทำได้เฉพาะเพื่อการปฏิบัติงาน ตามหน้าที่ที่รับผิดชอบตามที่สำนักงานมอบหมายเท่านั้น

การเปิดเผยอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างของผู้อื่นโดยมิชอบถือเป็นความผิดทางวินัย

ข้อ 28 สำนักงานจะจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างและเงินอื่น ในวันทำการก่อนวันทำการสุดท้ายของ ราชการในเดือนนั้นสามวันทำการ ณ สถานที่ทำการของสำนักงาน หรือนำเข้าบัญชีเงินฝากของพนักงานและ ลูกจ้าง อย่างไม่อย่างหนึ่งแล้วแต่กรณี

ข้อ 29 ให้สำนักงานหักภาษีเงินได้ของพนักงานและลูกจ้างแต่ละคนไว้ ณ ที่จ่าย ตามที่กฎหมาย กำหนด โดยอาศัยหลักฐานตามประวัติที่พนักงานและลูกจ้างแจ้งไว้กับสำนักงานครั้งล่าสุด ซึ่งพนักงานและลูกจ้าง แต่ละคนมีหน้าที่ต้องยื่นหลักฐานแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสถานภาพของตนต่อสำนักงานให้ตรงกับความเป็นจริง

ข้อ 30 นอกเหนือจากเงินเดือน และค่าจ้าง พนักงานและลูกจ้างอาจได้รับเงินอื่น เช่น เงิน ช่วยเหลือค่าครองชีพตามภาวะเศรษฐกิจ เงินเพิ่มพิเศษประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มพิเศษประจำปี หรือเงินช่วยเหลือ พิเศษอย่างอื่น ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร เงินอื่นตามวรรคหนึ่ง ไม่ถือว่าเป็นเงินเดือนหรือค่าจ้าง

ข้อ 31 ในแต่ละปีให้ผู้อำนวยการสั่งเลื่อนเงินเดือนให้แก่พนักงานได้ไม่เกินกรอบวงเงินการปรับ เพิ่มเงินเดือน และเงินเพิ่มพิเศษประจำปีของพนักงานที่ได้รับการเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหาร การสั่งเลื่อนเงินเดือนตามวรรคหนึ่ง ให้แจ้งให้พนักงานทราบเป็นรายบุคคล โดยไม่ต้องประกาศ ให้ทราบเป็นการทั่วไป

ข้อ 32 พนักงานที่ผ่านการทดลองงานแล้ว จะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในวันที่ 1 มกราคมของปี ในอัตราและเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนดในแต่ละปี จนกว่าจะได้รับเงินเดือนในอัตราสูงสุดของช่วง เงินเดือนของตำแหน่งนั้น

พนักงานผู้ใดซึ่งสำนักงานเห็นสมควรให้เลื่อนเงินเดือน แต่จะต้องพ้นสภาพการเป็นพนักงานด้วยเหตุครบเกษียณอายุ สำนักงานจะสั่งเลื่อนเงินเดือนเพื่อประโยชน์ของพนักงานผู้นั้นก่อนที่จะพ้นจากสภาพพนักงานก็ได้

ข้อ 33 การเลื่อนเงินเดือน ให้เลื่อนอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง พนักงานซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้ง จะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ 34 การคำนวณจำนวนเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในหมวดนี้และหมวด 4 ถ้ามีเศษไม่ถึงหนึ่งร้อยบาทให้ปัดเป็นหนึ่งร้อยบาท

หมวด 6

ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และเงินอื่น

ข้อ 35 พนักงานและลูกจ้างที่มีตำแหน่งต่ำกว่าตำแหน่งประเภทบริหาร ที่ได้รับคำสั่งให้ทำงานเกินเวลาทำการหรือทำงานในวันหยุด จะได้รับค่าทำงานล่วงเวลาหรือค่าทำงานในวันหยุด แล้วแต่กรณี ในอัตราที่คำนวณได้ตามข้อ 36 เว้นแต่

- (1) พนักงานหรือลูกจ้างที่อยู่ระหว่างการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- (2) พนักงานหรือลูกจ้างที่เข้าร่วมในหลักสูตรฝึกอบรม หรือสัมมนา

โดยให้มีสิทธิเบิกค่าพาหนะได้ตามที่จ่ายจริง แต่ทั้งนี้ต้องทำงานเกินเวลาทำการทั้งวันทำการหรือวันหยุด ติดต่อกันไม่น้อยกว่าสี่ชั่วโมง

ข้อ 36 สำนักงานจะจ่ายค่าทำงานล่วงเวลาหรือค่าทำงานในวันหยุด โดยคำนวณจ่ายตามชั่วโมงที่ทำ เศษของชั่วโมงที่ต่ำกว่าสิบห้านาทีให้ปัดทิ้ง เศษของชั่วโมงทำงานที่ได้เกินสิบห้านาทีให้ปัดเป็นหนึ่งชั่วโมง และใช้หลักเกณฑ์การคำนวณจ่ายดังนี้

- (1) จ่ายเฉพาะเวลาที่ทำงานจริง โดยหักเวลาพักออก
- (2) การคำนวณอัตราค่าตอบแทนต่อชั่วโมง เพื่อใช้ในการคำนวณค่าล่วงเวลาหรือค่าทำงานในวันหยุด ให้ใช้สูตรคำนวณ คือ เงินเดือนหารด้วยผลคูณของสามสิบและจำนวนชั่วโมงทำงาน
- (3) จ่ายเป็นจำนวนเท่าของอัตราค่าตอบแทนที่คำนวณได้ตาม (2) ในอัตราดังนี้
 - (3.1) กรณีทำงานเกินเวลาทำการ ให้ได้รับในอัตรา 1.5 เท่า
 - (3.2) กรณีทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันหยุดอื่น ให้ได้รับในอัตรา ดังนี้
 - (ก) ถ้าทำงานตรงกับเวลาทำการ ให้ได้รับในอัตรา 1.5 เท่า
 - (ข) ถ้าทำงานไม่ตรงกับเวลาทำการ ให้ได้รับในอัตรา 3.0 เท่า

ข้อ 37 พนักงานตำแหน่งประเภทบริหารหรือเทียบเท่าขึ้นไป หากต้องทำงานเกินเวลาทำการหรือทำงานในวันหยุด ให้มีสิทธิเบิกค่าพาหนะ และค่าอาหาร โดยเบิกค่าพาหนะตามที่จ่ายจริงและค่าอาหารในอัตรา

ตามที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนด แต่ทั้งนี้ต้องทำงานเกินเวลาทำการทั้งวันทำการหรือวันหยุดติดต่อกันไม่น้อยกว่าสี่ชั่วโมง

หมวด 7

การพัฒนาพนักงานและลูกจ้าง

ข้อ 38 เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานและลูกจ้าง ให้มีความรู้ความสามารถ และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน สำนักงานอาจกำหนดให้มีการพัฒนา ดังนี้

- (1) การศึกษา ฝึกอบรม สัมมนาหรือดูงาน
- (2) การปฏิบัติงานวิจัย หรืองานวิชาการ
- (3) การแลกเปลี่ยนพนักงาน
- (4) การอื่นใดที่จำเป็นหรือเหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานและลูกจ้าง

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาพนักงานและลูกจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะอนุกรรมการ

หมวด 8

วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ 39 พนักงานและลูกจ้าง ต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ

ข้อ 40 พนักงานและลูกจ้าง ต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคีและช่วยเหลือกันในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดีหรือเกิดความก้าวหน้าต่อสำนักงาน ระมัดระวังรักษาทรัพย์สินและผลประโยชน์ของสำนักงาน และต้องไม่ปฏิบัติงานอื่นใดซึ่งจะเป็นการขัดต่อวัตถุประสงค์และผลประโยชน์ของสำนักงาน

ข้อ 41 พนักงานและลูกจ้างต้องอุทิศเวลาให้แก่สำนักงานและมาปฏิบัติงานตรงต่อเวลาตามที่กำหนด

ข้อ 42 พนักงานและลูกจ้างต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

ข้อ 43 พนักงานและลูกจ้างต้องต้อนรับ ให้ความสะดวก และให้ความเป็นธรรมต่อผู้มาติดต่อสำนักงาน ไม่ว่าจะในกิจการอันเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของตนหรือไม่โดยไม่ชักช้า ด้วยความสุภาพเรียบร้อย ห้ามมิให้กระทำการดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่หรือข่มเหง ผู้มาติดต่อสำนักงาน

ข้อ 44 พนักงานและลูกจ้างต้องรักษาความลับของสำนักงาน การเปิดเผยความลับของสำนักงาน อันเป็นเหตุให้สำนักงานเสียหายอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 45 พนักงานและลูกจ้างต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตนไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนหรือผู้อื่นโดยมิชอบ

ข้อ 46 พนักงานและลูกจ้างต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอดทนอดกลั้น เอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของสำนักงานและไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่

การประมาทเลินเล่อในหน้าที่ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรงเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 47 พนักงานและลูกจ้างต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง นโยบาย และจรรยาบรรณของพนักงานและลูกจ้างของสำนักงาน

การจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง นโยบาย และจรรยาบรรณตามวรรคหนึ่ง จนเป็นเหตุให้เสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 48 พนักงานและลูกจ้างต้องรักษาชื่อเสียงมิให้ได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติไม่เหมาะสม และห้ามประพฤติตนในทางซึ่งอาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่

ข้อ 49 พนักงานและลูกจ้างต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมาย ต้องไม่กระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นกรณีพิเศษหรือเป็นคราวๆ ไป

ข้อ 50 ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ต้องเสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัยและดูแลระมัดระวังให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามวินัย และถ้ารู้ว่าผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย ต้องดำเนินการทางวินัยทันที

เมื่อมีการกล่าวหาโดยปรากฏตัวผู้กล่าวหา หรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่าพนักงานหรือลูกจ้างผู้ใดกระทำผิดวินัยโดยยังไม่มีพยานหลักฐาน ให้ผู้อำนวยการรีบดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยหรือไม่ ถ้าเห็นว่ากรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย จึงให้ยุติเรื่อง ถ้าเห็นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ก็ให้ดำเนินการทางวินัยทันที

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อนี้หรือปฏิบัติหน้าที่ตามข้อนี้โดยไม่สุจริต ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชาผู้นั้นกระทำผิดวินัย

หมวด 9

การดำเนินการทางวินัย การลงโทษทางวินัย และการสั่งพักงาน

ข้อ 51 พนักงานหรือลูกจ้างผู้ใดถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนขึ้นมาดำเนินการ

ข้อ 52 การสอบสวนต้องกระทำให้แล้วเสร็จโดยเร็ว ภายใต้หลักเกณฑ์วิธีการและระยะเวลาที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ 53 ในกรณีที่เป็นความผิดชัดแจ้งตามที่กำหนดในข้อนี้ จะดำเนินการทางวินัยโดยไม่สอบสวนก็ได้

- (1) กระทบความผิดอาญาต่อสำนักงานจนได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
- (2) กระทบวินัยและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือคณะกรรมการสอบสวน
- (3) ละทิ้งหน้าที่ติดต่อกันเป็นเวลายาวเกินสามวันทำการ และผู้บังคับบัญชาได้ดำเนินการสืบสวนแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของสำนักงาน

ข้อ 54 นอกจากที่กำหนดไว้ในหมวด 8 แล้ว ให้การกระทำต่อไปนี้ ถือเป็น การกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

- (1) กระทบความผิดอาญาต่อสำนักงานจนได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่ความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท
- (2) ทุจริตต่อหน้าที่
- (3) ละทิ้งหน้าที่เป็นเหตุให้เสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง หรือละทิ้งหน้าที่หรือขาดงานติดต่อกันเป็นระยะเวลาเกินกว่าสามวันทำการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของสำนักงาน
- (4) กระทบการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทบการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง
- (5) จงใจปฏิบัติหรือกระทำการใดๆ อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง
- (6) ผ่าฝืนคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งการในหน้าที่โดยชอบ และการฝ่าฝืนคำสั่งนั้นเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง

ข้อ 55 พนักงานหรือลูกจ้างผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำหรือละเว้นการกระทำใดที่พึงเห็นได้ว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง และมีการกล่าวหาเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาของผู้นั้น หรือมีการกล่าวหาโดยผู้บังคับบัญชาของผู้นั้น แม้ภายหลังผู้นั้นจะลาออกจากการไปแล้ว เว้นแต่การออกจากงานเพราะตาย ผู้บังคับบัญชามีอำนาจดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาดำเนินการทางวินัยและลงโทษทางวินัยต่อไปได้ เสมือนว่าผู้นั้นยังมีได้ออกจากงาน เว้นแต่กรณีที่ผลการสอบสวนพิจารณาปรากฏว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยที่จะต้องลงโทษภาคทัณฑ์หรือตัดเงินเดือนเป็นหนังสือ หรือตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน ก็ให้ลงโทษเสียก็ได้

ข้อ 56 พนักงานหรือลูกจ้างผู้ใด มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งกรรมการสอบสวน ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งพักงานได้ไม่เกินเก้าสิบวันเพื่อรอฟังผลการสอบสวน แต่ถ้าภายหลังปรากฏผลการสอบสวนว่า ผู้นั้นมิได้กระทำผิดหรือกระทำผิดไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออก และไม่มีกรณีที่จะต้องออกจากงานด้วยเหตุอื่น ให้ผู้อำนวยการสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิมหรือในตำแหน่งระดับเดียวกันกับที่จะต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะที่ผู้นั้นมีอยู่

หลักเกณฑ์และวิธีการสอบสวน และการสั่งพักงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะอนุกรรมการ

ข้อ 57 พนักงานผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติทางวินัยตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้ ผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัย จักต้องได้รับโทษทางวินัย เว้นแต่มีเหตุอันควรงดโทษตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

โทษทางวินัย มี 5 ประการ ดังนี้

- (1) ภาคทัณฑ์หรือดักเตือนเป็นหนังสือ
- (2) ตัดเงินเดือน
- (3) ลดเงินเดือน
- (4) ให้ออก
- (5) ปลดออก

กรณีพนักงานผู้กระทำความผิดวินัย มีตำแหน่งเท่ากับหรือสูงกว่าตำแหน่งประเภทบริหารหรือเทียบเท่าขึ้นไป ให้ผู้อำนวยการสั่งลงโทษโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร

ข้อ 58 พนักงานผู้ใดกระทำความผิดวินัย ผู้อำนวยการต้องสั่งลงโทษให้เหมาะสมกับความผิด และในคำสั่งลงโทษต้องระบุให้ชัดเจนว่า ผู้ถูกลงโทษกระทำความผิดในเรื่องใด หรือมีเหตุผลลดหย่อนอย่างไรบ้าง การสั่งลงโทษทางวินัย การสั่งพักงาน และการสั่งให้ผู้ถูกพักงานกลับเข้าทำงานตามเดิม ต้องทำคำสั่งเป็นหนังสือ

ข้อ 59 พนักงานผู้ใดกระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้ผู้อำนวยการสั่งลงโทษ ภาคทัณฑ์หรือดักเตือนเป็นหนังสือ หรือตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยพิจารณาให้เหมาะสมกับความผิด ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ ในกรณีที่กระทำความผิดเล็กน้อยหรือเป็นความผิดครั้งแรก ถ้าผู้อำนวยการเห็นว่ามีเหตุอันควรงดโทษให้โดยว่ากล่าวดักเตือน หรือดักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ก่อนก็ได้

ข้อ 60 พนักงานผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง จำต้องได้รับโทษปลดออก เว้นแต่มีเหตุลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ แต่ห้ามลงโทษต่ำกว่าให้ออก

ข้อ 61 กรณีลูกจ้างกระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้นำความในข้อ 57 (1)-(3) และข้อ 59 มาใช้บังคับ โดยอนุโลม ในกรณีกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ผู้อำนวยการบอกเลิกสัญญาจ้าง

หมวด 10

การร้องทุกข์และอุทธรณ์

ข้อ 62 พนักงานหรือลูกจ้างผู้ใดเห็นว่า ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนโดยไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบของสำนักงาน หรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากผู้บังคับบัญชา พนักงานหรือลูกจ้างผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งจนถึงผู้อำนวยการ

หลักเกณฑ์ว่าด้วยการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะอนุกรรมการ

ข้อ 63 พนักงานหรือลูกจ้างผู้ใดถูกสั่งลงโทษตามข้อบังคับนี้ มีสิทธิอุทธรณ์ต่อประธานกรรมการบริหารภายในสิบห้าวันนับตั้งแต่วันทราบคำสั่ง

หลักเกณฑ์ว่าด้วยการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะอนุกรรมการ

หมวด 11

การพ้นสภาพการเป็นพนักงานหรือลูกจ้าง

ข้อ 64 พนักงานจะพ้นสภาพการเป็นพนักงานในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) ตาย
- (2) ครบเกษียณอายุ
- (3) ลาออก
- (4) ยุบหรือเลิกตำแหน่ง หรือยุบหน่วยงาน
- (5) ถูกให้ออก เพราะขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 10
- (6) ถูกให้ออกตามข้อ 68
- (7) ถูกให้ออกเพราะกระทำผิดวินัย
- (8) ถูกปลดออกเพราะกระทำผิดวินัย

ข้อ 65 ลูกจ้างจะพ้นสภาพการเป็นลูกจ้างในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) สัญญาจ้างสิ้นสุดลงและไม่ได้รับการต่อสัญญา
- (4) ถูกบอกเลิกสัญญาเพราะเหตุอย่างหนึ่งอย่างใดตามข้อ 68

ข้อ 66 พนักงานผู้ใดมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ให้พ้นสภาพการเป็นพนักงานเพราะครบเกษียณอายุนับแต่วันถัดจากวันสิ้นปีงบประมาณของราชการ

พนักงานซึ่งพ้นสภาพการเป็นพนักงานเพราะครบเกษียณอายุ หากทำงานกับสำนักงานต่อเนื่องครบสิบปีขึ้นไป มีสิทธิได้รับบำเหน็จตอบแทนการพ้นสภาพการเป็นพนักงาน โดยสำนักงานจะจ่ายเป็นเงินซึ่งจ่ายครั้งเดียวให้อัตรา 10 เท่าของอัตราเงินเดือนที่ได้รับเดือนสุดท้ายก่อนพ้นสภาพการเป็นพนักงาน

ข้อ 67 พนักงานหรือลูกจ้างผู้ใดมีความประสงค์จะลาออกจากสำนักงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งไม่น้อยกว่าสามสิบวันก่อนวันลาออก ตามแบบที่สำนักงานกำหนดเพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ และเมื่อผู้อำนวยการสั่งอนุมัติหนังสือขอลาออกแล้วผู้นั้นจึงจะออกจากงานได้

ในกรณีพนักงานหรือลูกจ้างขอลาออกเพื่อไปดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือสมัครรับเลือกตั้งให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

นอกจากกรณีตามวรรคสอง ถ้าผู้อำนวยการเห็นว่ามิเหตุจำเป็นเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน จะสั่งยับยั้งการลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันขอลาออกก็ได้ และแจ้งคำสั่งยับยั้งเช่นว่านั้นพร้อมเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน ทั้งนี้ การยับยั้งการลาออกจะกระทำได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

ในกรณีพนักงานหรือลูกจ้างยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าเป็นเวลาน้อยกว่าสามสิบวันก่อนวันลาออก ถ้าผู้อำนวยการเห็นว่ามิใช่เหตุผลความจำเป็นและไม่เกิดผลเสียหายต่อสำนักงาน จะอนุมัติหนังสือขอลาออก เช่นว่านั้นก็มิได้

การยื่นหนังสือขอลาออกของลูกจ้างตามความในข้อนี้ถือเป็นการบอกเลิกสัญญาจ้าง และการอนุมัติหนังสือขอลาออกถือเป็นการตอบตกลงการบอกเลิกสัญญา

ข้อ 68 ในกรณีดังต่อไปนี้ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งให้พนักงานให้ออกจากงานหรือบอกเลิกสัญญาจ้างลูกจ้างได้แล้วแต่กรณี

(1) เมื่อพนักงานหรือลูกจ้างเจ็บป่วยเรื้อรัง หรือทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนได้อย่างสม่ำเสมอหรือไม่เหมาะสมกับลักษณะงาน

(2) เมื่อพนักงานหรือลูกจ้างขาดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งอยู่ก่อนการบรรจุและแต่งตั้งตามข้อ 17 โดยไม่ได้รับการยกเว้นคุณสมบัติดังกล่าว

(3) เมื่อผลการปฏิบัติงานของพนักงานหรือลูกจ้างไม่ได้มาตรฐานตามกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

(4) เมื่อพนักงานหรือลูกจ้างต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

การสั่งให้พนักงานออกจากงานหรือการบอกเลิกสัญญาจ้างลูกจ้างตาม (1) จะกระทำได้อีกต่อเมื่อพนักงานหรือลูกจ้างผู้นั้นได้รับการตรวจจากแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง ที่สำนักงานคัดเลือก และแพทย์ได้ลงความเห็นว่าเป็นพนักงานหรือลูกจ้างผู้นั้นเจ็บป่วยเรื้อรัง หรือทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนได้อย่างสม่ำเสมอหรือไม่เหมาะสมกับลักษณะงาน

ข้อ 69 พนักงานผู้ใดพ้นสภาพการเป็นพนักงานเพราะเหตุถึงแก่ความตาย หากทำงานกับสำนักงานต่อเนื่องครบสิบปีขึ้นไปและมีโช้ถึงแก่ความตายเพราะกระทำอัธวินิบาตกรรม สำนักงานจะจ่ายเงินบำเหน็จตอบแทนให้เป็นเงินซึ่งจ่ายครั้งเดียวในอัตรา 5 เท่าของอัตราเงินเดือนที่ได้รับเดือนสุดท้ายก่อนพ้นสภาพการเป็นพนักงาน

กรณีตามวรรคหนึ่ง หากถึงแก่ความตายในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ และความตายนั้นมิได้เกิดขึ้นเนื่องจากความประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงหรือความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงหรือความผิดของตนเอง สำนักงานจะจ่ายบำเหน็จตอบแทนให้เป็นเงินซึ่งจ่ายครั้งเดียวในอัตรา 10 เท่าของอัตราเงินเดือนที่ได้รับเดือนสุดท้ายก่อนพ้นสภาพการเป็นพนักงาน

ข้อ 70 เงินที่จ่ายตามข้อ 69 ให้จ่ายให้แก่บุคคลที่ผู้ตายแสดงเจตนา โดยทำเป็นหนังสือยื่นต่อสำนักงานตามแบบที่สำนักงานกำหนด หากผู้ตายมิได้แสดงเจตนาไว้หรือบุคคลซึ่งผู้ตายแสดงเจตนาไว้ตายก่อนให้จ่ายแก่คู่สมรส บุตร บิดามารดา ที่ยังมีชีวิตอยู่ในอัตราส่วนเท่าๆ กัน

ข้อ 71 พนักงานซึ่งพ้นสภาพการเป็นพนักงานเพราะเหตุตามข้อ 64 (4) และ (7) ข้อ 68 (1) และ (3) ให้มีสิทธิได้รับเงินชดเชย ดังนี้

(1) พนักงานที่ทำงานกับสำนักงานติดต่อกันครบสี่เดือน แต่ไม่ครบหนึ่งปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่สำนักงานสั่งให้หยุดงาน สำนักงานจะจ่ายให้เท่ากับเงินเดือนอัตราสุดท้ายจำนวนหนึ่งเดือน

(2) พนักงานที่ทำงานกับสำนักงานติดต่อกันครบหนึ่งปี แต่ไม่ครบสามปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่สำนักงานสั่งให้หยุดงาน สำนักงานจะจ่ายให้เท่ากับเงินเดือนอัตราสุดท้ายจำนวนสามเดือน

(3) พนักงานที่ทำงานกับสำนักงานติดต่อกันครบสามปี แต่ไม่ครบหกปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่สำนักงานสั่งให้หยุดงาน สำนักงานจะจ่ายให้เท่ากับเงินเดือนอัตราสุดท้ายจำนวนหกเดือน

(4) พนักงานที่ทำงานกับสำนักงานติดต่อกันครบหกปี แต่ไม่ครบสิบปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่สำนักงานสั่งให้หยุดงาน สำนักงานจะจ่ายให้เท่ากับเงินเดือนอัตราสุดท้ายจำนวนแปดเดือน

(5) พนักงานที่ทำงานกับสำนักงานติดต่อกันครบสิบปีขึ้นไป โดยรวมวันหยุด วันลาและวันที่สำนักงานสั่งให้หยุดงาน สำนักงานจะจ่ายให้เท่ากับเงินเดือนอัตราสุดท้ายจำนวนสิบเดือน

บทเฉพาะกาล

ข้อ 72 การปฏิบัติการใดที่อยู่ในระหว่างการดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ปฏิบัติตามกระบวนการหรือขั้นตอนนั้นจนแล้วเสร็จ แต่การดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้โดยเคร่งครัด

ข้อ 73 ลูกจ้างที่ได้มีการจ้างก่อนข้อบังคับฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ยังคงมีสถานะและสิทธิประโยชน์ต่างๆ ที่ได้รับอยู่แต่เดิมจนกว่าจะสิ้นสุดสัญญาจ้างหรือมีการบอกเลิกจ้าง

ข้อ 74 ระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่ผู้อำนวยการจะต้องประกาศกำหนดตามข้อบังคับนี้ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวัน หากกรณีเป็นระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในสองร้อยสี่สิบวันนับถัดจากวันประกาศใช้ข้อบังคับนี้

ทั้งนี้ ในระหว่างที่ยังไม่มีระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่ออกตามข้อบังคับนี้ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์หรือแนวทางที่ได้ปฏิบัติอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับไปพลางก่อน

ประกาศ ณ วันที่ 5 พฤศจิกายน พ.ศ. 2556

(นายวิฑูรย์ สิมะโชคดี)

ปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม

ประธานกรรมการบริหาร

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม