

ระเบียบคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน

ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน

พ.ศ. ๒๕๕๑

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลของสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงานเป็นไปอย่างรัดกุมและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติการประกอบกิจการพลังงาน พ.ศ. ๒๕๕๐ อันเป็นกฎหมายที่มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๕ ประกอบกับมาตรา ๓๓ มาตรา ๔๑ มาตรา ๔๒ และมาตรา ๔๓ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย คณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน พ.ศ. ๒๕๕๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการกำกับกิจการพลังงาน

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานของสำนักงาน

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างของสำนักงาน

“การทำงานล่วงเวลา” หมายความว่า การทำงานเกินเวลาทำงานปกติที่สำนักงานกำหนดไว้ในวันทำงานปกติหรือในวันหยุด

“การทำงานในวันหยุด” หมายความว่า การทำงานในเวลาทำงานปกติในวันที่สำนักงานกำหนดให้เป็นวันหยุด ได้แก่ วันหยุดประจำสัปดาห์ และวันหยุดตามประเพณี

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

ข้อ ๔ ในกรณีทีละเบียบนี้มิได้กำหนดเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเรื่องใดไว้ หรือในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้เลขาธิการเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาและมีมติวินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๕ ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

การกำกับดูแลและการบังคับบัญชา

ข้อ ๖ ให้เลขาธิการเป็นผู้บังคับบัญชาของผู้ปฏิบัติงานทุกตำแหน่งของสำนักงาน

ข้อ ๗ เลขาธิการมีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานของสำนักงานให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติของคณะกรรมการ และให้มีอำนาจโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ ดังต่อไปนี้

(๑) ออกประกาศ ข้อบังคับ และคำสั่งเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานและสำนักงาน

(๒) แต่งตั้งบุคคลหรือคณะบุคคลเพื่อให้คำปรึกษาหรือปฏิบัติการใด ๆ ตามที่เลขาธิการมอบหมาย

หมวด ๒

ประเภทและตำแหน่งของพนักงาน

ข้อ ๘ เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ สำนักงานจึงแบ่งผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานออกเป็น ๒ ประเภท คือ

(๑) พนักงาน ได้แก่ บุคคลที่สำนักงานบรรจุและแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานเป็นการประจำ ภายหลังจากพ้นระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน

(๒) ลูกจ้าง ได้แก่ บุคคลที่สำนักงานตกลงจ้างให้ปฏิบัติงานโดยมีการกำหนดระยะเวลาจ้างไว้ในสัญญาจ้างโดยมีสิทธิและหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

ข้อ ๙ ตำแหน่งงานของพนักงานแบ่งเป็น ๔ ระดับ ดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง ได้แก่ ตำแหน่งรองเลขาธิการ

(๒) ตำแหน่งผู้บริหารอาวุโส ได้แก่ ตำแหน่งผู้อำนวยการด้านวิชาการ ตำแหน่งผู้อำนวยการ หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าตามที่คณะกรรมการกำหนด

(๓) ตำแหน่งผู้บริหารระดับกลาง ได้แก่ ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านวิชาการ ตำแหน่งผู้จัดการ หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าตามที่คณะกรรมการกำหนด

(๔) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ ได้แก่ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ด้านวิชาการ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ทั่วไป หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๐ สำนักงานจะมีผู้ปฏิบัติงานในประเภทใด ตำแหน่งใด อยู่ในส่วนงานใด จำนวนเท่าใด ให้อยู่ภายใต้กรอบอัตรากำลังที่คณะกรรมการกำหนด ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงความจำเป็น ลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณ และคุณภาพของงาน

ข้อ ๑๑ ให้เลขาธิการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง พนักงานของสำนักงานไว้เป็นบรรทัดฐานทุกตำแหน่ง โดยให้แสดงประเภทตำแหน่ง ชื่อของสายงาน ชื่อของตำแหน่ง หน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ที่ผู้ดำรงตำแหน่งต้องมี และระดับตำแหน่ง

หมวด ๓

การบรรจุ แต่งตั้ง ย้ายและเลื่อนตำแหน่ง

ข้อ ๑๒ การบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย หรือ เลื่อนตำแหน่ง ของพนักงานให้เป็นอำนาจของเลขาธิการ เว้นแต่พนักงานในระดับผู้บริหารระดับสูง และผู้บริหารอาวุโส ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ ๑๓ การบรรจุบุคคลให้เป็นพนักงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้ที่ผ่านการคัดเลือกได้ในตำแหน่งนั้น โดยคำนึงถึงคุณวุฒิ ประสบการณ์ และความรู้ความสามารถเป็นเกณฑ์

หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินงานเกี่ยวกับการคัดเลือกตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่เลขาธิการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๑๔ การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานให้ดำเนินการเมื่อมีตำแหน่งว่างหรือมีการเพิ่มกรอบอัตรากำลัง

ข้อ ๑๕ บุคคลที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

- (๓) สามารถทำงานให้กับสำนักงานได้เต็มเวลาตามวันเวลาทำงานที่สำนักงานกำหนด
- (๔) มีคุณวุฒิและความรู้ความสามารถตรงตามที่สำนักงานต้องการ
- (๕) ไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
- (๖) ไม่ติดยาเสพติดให้โทษ
- (๗) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๘) ไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- (๙) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (๑๐) ไม่เป็นบุคคลที่ต้องคำพิพากษาให้จำคุกและถูกคุมขังอยู่โดยหมายของศาล
- (๑๑) ไม่เป็นบุคคลที่เคยต้องคำพิพากษาให้จำคุกตั้งแต่สองปีขึ้นไป โดยได้พ้นโทษมาไม่ถึงห้าปีนับตั้งแต่วันที่ได้รับการคัดเลือก เว้นแต่ในความผิดอันได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๑๒) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานของเอกชน เพราะทุจริตต่อหน้าที่ หรือประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง หรือถือว่ากระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ

ข้อ ๑๖ บุคคลผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เป็นพนักงานในตำแหน่งใดให้ทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาไม่ต่ำกว่าเก้าสิบวัน และสูงสุดไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน เว้นแต่เลขาธิการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการจะได้อนุมัติเป็นกรณีพิเศษให้ไม่ต้องทดลองปฏิบัติงาน หรือให้ทดลองงานเกินกว่า หนึ่งร้อยแปดสิบวัน

เมื่อครบกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาจัดทำรายงานผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานผู้นั้น พร้อมความเห็นเสนอตามลำดับจนถึงเลขาธิการ เพื่อสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประจำต่อไป เว้นแต่พนักงานในระดับผู้บริหารระดับสูง และผู้บริหารอาวุโส ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่เลขาธิการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากงานเพราะไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน ให้ถือว่าไม่เคยเป็นพนักงานของสำนักงาน แต่ทั้งนี้ ไม่กระทบกระเทือนถึงการปฏิบัติหน้าที่ หรือการรับเงินเดือนหรือผลประโยชน์อื่นใด ที่ได้รับในระหว่างผู้นั้นทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๗ การบรรจุและแต่งตั้งพนักงาน ให้จัดทำเป็นสัญญาโดยกำหนดเงื่อนไขการปฏิบัติงานตามแบบสัญญาที่เลขาธิการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

กรณีที่มีความจำเป็น คณะกรรมการอาจกำหนดให้พนักงานที่ได้รับการบรรจุหรือแต่งตั้ง ในตำแหน่งที่กำหนด จัดทำสัญญาการรักษาความลับของสำนักงานขึ้นเป็นการเฉพาะก็ได้ ทั้งนี้ แบบสัญญาการรักษาความลับของสำนักงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๘ บุคคลใดไม่ยินยอมไปปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุ แต่งตั้ง ย้ายหรือ เลื่อนตำแหน่งตามคำสั่งให้ถือว่าบุคคลนั้นไม่มีความประสงค์จะทำงานกับสำนักงานอีกต่อไป และสำนักงานมีสิทธิเลิกจ้างหรือสั่งให้ออกจากงานได้

หมวด ๔

วันทำงาน วันหยุดงาน เวลาการทำงาน และการบันทึกเวลาทำงาน

ข้อ ๑๙ วันทำงานให้กำหนดสัปดาห์ละห้าวัน มีกำหนดเวลาทำงานวันละแปดชั่วโมง โดยไม่นับรวมเวลาหยุดพักกลางวันหนึ่งชั่วโมง รวมสัปดาห์ละไม่เกินสี่สิบชั่วโมง ดังนี้

(๑) วันทำงาน ได้แก่ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เว้นวันหยุดตามประเพณี

(๒) เวลาทำงานปกติ เวลา ๐๘.๓๐ นาฬิกา ถึง ๑๒.๐๐ นาฬิกา และ เวลา ๑๓.๐๐ นาฬิกา ถึง ๑๗.๓๐ นาฬิกา

(๓) เวลาพัก เวลา ๑๒.๐๐ นาฬิกา ถึงเวลา ๑๓.๐๐ นาฬิกา

เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เลขานุการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการอาจ กำหนดให้พนักงานผู้ใดหรือพนักงานกลุ่มใดทำงานเป็นเวลาอื่นนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งก็ได้ ทั้งนี้ การกำหนดชั่วโมงการทำงานจะต้องไม่เกินสัปดาห์ละสี่สิบชั่วโมง

ข้อ ๒๐ ให้พนักงานในระดับตั้งแต่ระดับผู้บริหารอาวุโสลงมาต้องบันทึกเวลาทำงาน อย่างชัดเจนและสม่ำเสมอ ในการทำงานวันทำงานปกติ การทำงานล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุด เว้นแต่ได้รับอนุญาตให้ไม่ต้องบันทึกเวลาทำงาน การให้ผู้อื่นบันทึกเวลาแทนตนเอง หรือบันทึกเวลา ไม่ตรงกับความเป็นจริง เป็นการทุจริตต่อหน้าที่และผิดวินัยอย่างร้ายแรง ทั้งนี้ แบบบันทึกเวลาทำงาน ให้ใช้แบบที่เลขานุการกำหนด

ข้อ ๒๑ วันหยุดงานของพนักงาน แบ่งเป็น ๔ ประเภท ดังนี้

(๑) วันหยุดประจำสัปดาห์ ได้แก่ วันเสาร์และวันอาทิตย์

(๒) วันหยุดตามประเพณี ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและมติคณะรัฐมนตรี โดยอนุโลม ทั้งนี้ ในกรณีที่วันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ ให้วันทำงานถัดไปเป็นวันหยุดทดแทนวันหยุดตามประเพณีนั้น

(๓) วันหยุดพักผ่อนประจำปี

(๔) วันหยุดงานเพราะเหตุเจ็บป่วยอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานให้กับสำนักงาน

หมวด ๕

การลา

ข้อ ๒๒ การลาหยุดงานของพนักงานให้เป็นไปตามกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) ลาป่วย

(๒) ลากิจ

(๓) ลาหยุดพักผ่อนประจำปี

(๔) ลากลอดบุตรและลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร

(๕) ลาเนื่องจากไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

(๖) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

(๗) ลาเพื่อทำหมัน

(๘) ลาเพื่อการฝึกอบรม

(๙) ลาเพื่อจัดการศพ

ข้อ ๒๓ ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาหยุดงานของพนักงานให้เป็นไปตามกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) เลขานุการ เป็นผู้อนุญาตการลาของรองเลขานุการ

(๒) รองเลขานุการ เป็นผู้อนุญาตการลาของผู้อำนวยการด้านวิชาการ และผู้อำนวยการ

(๓) ผู้อำนวยการด้านวิชาการ และผู้อำนวยการ เป็นผู้อนุญาตการลาของพนักงานในฝ่าย

ข้อ ๒๔ การลาป่วย พนักงานซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้

พนักงานมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกินสามสิบวันทำงาน

การลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่สามวันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย

การลาป่วยเนื่องจากการประสบอันตราย หรือเจ็บป่วยอันเนื่องจากการปฏิบัติงานให้กับสำนักงาน สำนักงานจะอนุญาตให้พนักงานลาป่วยเพิ่มขึ้น โดยไม่รวมกับวันลาป่วยตามปกติ และจะจ่ายเงินเดือนให้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๒๕ การลากิจส่วนตัว พนักงานซึ่งประสงค์จะลากิจส่วนตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดงานไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ทราบโดยเร็ว

พนักงานขอลากิจส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือนปีละไม่เกินสิบวันทำงาน สำหรับจำนวนวันในการลาขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาที่จะพิจารณาตามความเหมาะสม

ข้อ ๒๖ การลาหยุดพักผ่อนประจำปี พนักงานซึ่งประสงค์จะหยุดพักผ่อนประจำปี ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ล่วงหน้าอย่างน้อยสามวัน และต้องได้รับอนุมัติก่อนจึงจะลาพักผ่อนประจำปีได้ โดยจะต้องพิจารณาตามความจำเป็นของงานเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่งานนั้น

พนักงานมีสิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปีได้ตามระยะเวลาการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

(๑) ระยะเวลาการปฏิบัติงานเกินกว่าหกเดือน มีสิทธิขอลาหยุดพักผ่อนประจำปีได้ปีละห้าวันทำงาน

(๒) ระยะเวลาการปฏิบัติงานเกินกว่าหนึ่งปี มีสิทธิขอลาหยุดพักผ่อนประจำปีได้ปีละสิบวันทำงาน

(๓) ระยะเวลาการปฏิบัติงานเกินกว่าห้าปี มีสิทธิขอลาหยุดพักผ่อนประจำปีได้ปีละสิบห้าวันทำงาน

ผู้ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อน ซึ่งได้หยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด หากต่อมาผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่ามีความจำเป็นแก่กิจการของสำนักงานจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานในช่วงที่ได้รับอนุญาตให้ลาได้ในกรณีที่มีเหตุอันสมควร

ข้อ ๒๗ การสะสมวันลาหยุดพักผ่อนประจำปีของสำนักงานให้เป็นไปตามกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) พนักงานที่ปฏิบัติงานไม่ถึงหนึ่งปี ไม่มีสิทธิในการนำจำนวนวันลาหยุดพักผ่อนประจำปีที่เหลืออยู่สมทบกับสิทธิในปีถัดไปได้หรือเลื่อนวันลาหยุดพักผ่อนไปในปีถัดไปได้

(๒) พนักงานที่ปฏิบัติงานเกินกว่าหนึ่งปี มีสิทธิในการนำจำนวนวันลาหยุดพักผ่อนประจำปีที่เหลืออยู่สมทบกับสิทธิในปีถัดไปได้ โดยรวมแล้วไม่เกินยี่สิบวัน ทั้งนี้ ในกรณีพนักงานออกจากงานไม่ใช่เพราะเหตุที่พนักงานกระทำความผิดวินัยร้ายแรง จำนวนวันลาหยุดพักผ่อนประจำปีที่พนักงานนั้นไม่ได้ใช้สิทธิจะได้รับการคำนวณเป็นค่าจ้าง

ข้อ ๒๘ การลาคลอดบุตร พนักงานมีสิทธิลาคลอดบุตร โดยให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อน หรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว และมีสิทธิลาคลอดบุตรได้ครรภ์หนึ่งไม่เกินเก้าสิบวัน โดยได้รับเงินเดือน ทั้งนี้ ให้นับรวมวันหยุดที่มีระหว่างวันลาด้วย

พนักงานซึ่งประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้อีกไม่เกินเก้าสิบวัน โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนในระหว่างที่ลา ทั้งนี้ ให้นับรวมวันหยุดที่มีระหว่างวันลาด้วย

ข้อ ๒๙ พนักงานที่มีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งพร้อมแจ้งเหตุผลมาแสดงกับสำนักงานว่าไม่อาจทำงานในหน้าที่เดิมก่อนหรือหลังคลอดได้ ให้มีสิทธิขอเปลี่ยนงานในหน้าที่เป็นการชั่วคราวได้โดยความเห็นชอบของเลขาธิการหรือคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๐ การลาเนื่องจากราชการทหาร พนักงานซึ่งถูกเรียกตัวเข้ารับราชการทหาร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมหลักฐานของทางราชการต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตล่วงหน้าอย่างน้อยเจ็ดวัน โดยได้รับเงินเดือนระหว่างที่ลา

เมื่อพ้นการรับราชการทหาร พนักงานจะต้องรีบกลับมารายงานตัวเพื่อเข้าทำงานต่อไปภายในเจ็ดวัน มิฉะนั้นจะถือว่าขาดงาน

ข้อ ๓๑ การลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ พนักงานที่ยังไม่เคยลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย แล้วแต่กรณี ถ้ามีระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าสามปี อาจลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตล่วงหน้าอย่างน้อยสามสิบวัน และจะต้องได้รับอนุมัติก่อนจึงจะลาหยุดงานได้

พนักงานมีสิทธิขอลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ได้หนึ่งครั้ง เป็นเวลาไม่เกินเก้าสิบวัน โดยได้รับเงินเดือนระหว่างที่ลา

พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์แล้ว จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายในสิบวัน นับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายในห้าวัน นับแต่วันที่ลาสิกขาบท หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย หลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้อ ๓๒ การลาทำหมัน พนักงานซึ่งประสงค์จะลาเพื่อทำหมันให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนล่วงหน้าอย่างน้อยเจ็ดวัน

พนักงานมีสิทธิลาเพื่อทำหมันได้ตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนดและออกใบรับรอง โดยได้รับเงินเดือนระหว่างที่ลา

ข้อ ๓๓ การลาเพื่อการฝึกอบรม พนักงานซึ่งประสงค์จะลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ เพื่อเพิ่มทักษะความชำนาญและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนล่วงหน้าอย่างน้อยเจ็ดวัน ทั้งนี้ การลาเพื่อฝึกอบรมจะต้องมีโครงการหรือหลักสูตรและกำหนดช่วงเวลาของโครงการหรือหลักสูตรที่แน่นอนและชัดเจน โดยได้รับเงินเดือนระหว่างที่ลา

ผู้มีอำนาจอนุญาตจะไม่อนุญาตให้พนักงานนั้นลาเพื่อการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถตามวรรคหนึ่ง หากพนักงานได้ลามาแล้วเกินสามสิบวัน หรือได้ลามาแล้วเกินสามครั้งในปีที่ลา หรือการลานั้นอาจก่อให้เกิดความเสียหายหรือกระทบต่องานของสำนักงาน

ข้อ ๓๔ การลาเพื่อจัดการศพ พนักงานมีสิทธิลาเพื่อจัดการศพบิดา มารดา คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมาย และบุตรผู้สืบเชื้อสายโดยตรง โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบและจะต้องได้รับอนุมัติก่อน จึงจะหยุดงานได้ และให้ส่งใบลาในโอกาสแรกที่กลับเข้าทำงาน และต้องนำใบมรณบัตรมาแสดงกับสำนักงานภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ผู้ตายถึงแก่กรรม

พนักงานมีสิทธิลาเพื่อจัดการศพได้ครั้งละไม่เกินสามวัน โดยได้รับเงินเดือนระหว่างที่ลา รวมแล้วปีละไม่เกินเก้าวันทำงาน

ข้อ ๓๕ การลาออกเหนือจากที่กำหนดไว้ข้างต้นให้อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

หมวด ๖

เงินเดือน ค่าตอบแทนอื่น การทำงานล่วงเวลา
การทำงานในวันหยุด และการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

ข้อ ๓๖ สำนักงานถือว่าข้อมูลเกี่ยวกับเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่น เป็นความลับเฉพาะระหว่างพนักงานกับสำนักงาน พนักงานอื่นจะล่วงรู้ได้เฉพาะที่ต้องปฏิบัติตามหน้าที่ที่สำนักงานมอบหมายให้เท่านั้น และจะเปิดเผยมิได้เว้นแต่จะกระทำตามหน้าที่ที่สำนักงานมอบหมาย

ข้อ ๓๗ สำนักงานมีนโยบายที่จะบริหารเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่นของพนักงาน โดยคำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งงาน และอัตราการจ่ายเงินเดือนและค่าตอบแทนของหน่วยงานอื่น ๆ ในภารกิจเดียวกัน เพื่อให้มีความเป็นธรรมทั้งต่อพนักงานและสำนักงาน รวมทั้งสามารถดึงดูดและรักษาบุคลากรที่มีความสามารถให้ทำงานอยู่กับสำนักงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๓๘ พนักงานจะได้รับเงินเดือนในอัตราที่แตกต่างกันตามคุณวุฒิ ประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถ และตำแหน่งที่บรรจุ

ข้อ ๓๙ พนักงานจะได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าอัตราต่ำสุด และไม่เกินอัตราสูงสุดของช่วงเงินเดือนของตำแหน่งที่กำหนดตามบัญชีอัตราเงินเดือนแบบท้ายระเบียบนี้ เว้นแต่ในกรณีพิเศษที่มีเหตุผลหรือความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ ๔๐ สำนักงานมีนโยบายการทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ การทำงานในวันหยุด การทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ดังต่อไปนี้

(๑) พนักงานตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง และตำแหน่งผู้บริหารอาวุโส ไม่มีสิทธิได้รับค่าทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ การทำงานในวันหยุด หรือการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด เว้นแต่คณะกรรมการจะกำหนดเป็นอย่างอื่นเฉพาะรายเท่าที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย

(๒) พนักงานตำแหน่งผู้บริหารระดับกลาง หรือตำแหน่งเจ้าหน้าที่ต้องทำงานอย่างเต็มความสามารถภายในเวลาทำงานปกติ ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ผู้บังคับบัญชาอาจให้พนักงานทำงานนอกเหนือจากวันและเวลาทำงานปกติ โดยสำนักงานจะจ่ายค่าทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ ค่าทำงานในวันหยุด หรือค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุดแก่พนักงาน

ข้อ ๔๑ ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ ค่าทำงานในวันหยุด และค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุดจะคำนวณจ่ายตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (๑) จ่ายเฉพาะเวลาที่ทำงานจริง โดยหักเวลาพักออก และจะคำนวณจ่ายตามชั่วโมงที่ทำงาน
- (๒) จ่ายในอัตราชั่วโมงละ
- (ก) หนึ่งจุดห้าเท่าของอัตราเงินเดือนต่อชั่วโมงทำงานปกติ สำหรับชั่วโมงทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติและชั่วโมงทำงานในวันหยุด
- (ข) สามเท่าของอัตราเงินเดือนต่อชั่วโมงทำงานปกติ สำหรับชั่วโมงทำงานล่วงเวลาในวันหยุด
- (๓) การคำนวณอัตรากำลังต่อชั่วโมงทำงานปกติ ในข้อ (๒) คำนวณโดยใช้สูตร
- $$\text{อัตรากำลังต่อชั่วโมงทำงานปกติ} = \text{อัตราเงินเดือน} \div (\text{๓๐ วัน} \times \text{๘ ชั่วโมง})$$

ข้อ ๔๒ พนักงานตำแหน่งบริหารระดับกลาง หรือตำแหน่งเจ้าหน้าที่ ที่ทำงานเกินเวลาปกติเองโดยไม่ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชาจะไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุด สำหรับเวลาทำงานที่เกินเวลาทำงานปกตินั้น ๆ ทั้งนี้ หากได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติงานล่วงเวลาสัปดาห์หนึ่งจะต้องไม่เกินสามสิบหกชั่วโมง

ข้อ ๔๓ การจ่ายเงินเดือน สำนักงานจะจ่ายเงินเดือนแก่พนักงานในวันที่ ๒๘ ของเดือนในกรณีที่เป็นวันหยุด ให้จ่ายเงินเดือนก่อนวันหยุด โดยหักภาษี ณ ที่จ่าย และนำเข้าบัญชีเงินฝากของพนักงาน ณ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) หรือธนาคารพาณิชย์อื่น ตามที่เลขาธิการกำหนด

หมวด ๓

การเลื่อนเงินเดือนประจำปี

ข้อ ๔๔ ในแต่ละปีงบประมาณให้สำนักงานตั้งงบประมาณรายจ่ายไว้สำหรับการเลื่อนเงินเดือนประจำปีตามที่คณะกรรมการเห็นชอบเป็นจำนวนไม่เกินร้อยละแปดของยอดค่าใช้จ่ายรวมเกี่ยวกับเงินเดือนของผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา

ข้อ ๔๕ เลขาธิการจะพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปีกรณีปกติ ให้พนักงานที่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนในอัตราไม่เกินร้อยละหกของเงินเดือนพนักงานผู้นั้นในปีงบประมาณที่ผ่านมาตามที่เห็นสมควร

การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปีกรณีปกติให้พนักงานในระดับผู้บริหารระดับสูง และผู้บริหารอาวุโส ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีกรณีปกติของพนักงานตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้นำดัชนีราคาผู้บริโภคมาประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๔๖ กรณีพนักงานที่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่น เลขานุการจะพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปีเป็นกรณีพิเศษให้นอกเหนือจากการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปีกรณีปกติ ทั้งนี้ จำนวนเงินที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกินร้อยละสิบสองของเงินเดือนผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นในปีงบประมาณที่ผ่านมา

การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปีเป็นกรณีพิเศษให้นอกเหนือจากการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปีกรณีปกติให้พนักงานในระดับผู้บริหารระดับสูง และผู้บริหารต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ ๔๗ การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปีตามข้อ ๔๕ และ ๔๖ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปีไม่ต้องประกาศเป็นการทั่วไป แต่ให้แจ้งให้ทราบเป็นรายบุคคล

หมวด ๘

ค่าตอบแทนพิเศษประจำปี

ข้อ ๔๘ พนักงานอาจจะได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษประจำปีในอัตราไม่เกินสองเท่าของเงินเดือนพนักงานผู้นั้นในปีงบประมาณที่ผ่านมา ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคน โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๙

การพัฒนาพนักงาน

ข้อ ๔๙ สำนักงานมีนโยบายที่จะเพิ่มพูนพฤติกรรมการทำงานที่ดี ความรู้ ทักษะ ความชำนาญ ทักษะที่ดี คุณธรรม และจริยธรรมของพนักงานทุกคนอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่สูง

ข้อ ๕๐ พนักงานทุกคนต้องอยู่ภายใต้ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงาน ทั้งนี้ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานปีละหนึ่งครั้ง โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่เลขาธิการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๕๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงานตามข้อ ๕๐ สามารถนำไปใช้ในการพัฒนาพนักงาน โดยให้ไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยในสถาบันการศึกษา หรือสถาบันวิจัย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่เลขาธิการกำหนด

หมวด ๑๐

สวัสดิการพนักงาน

ข้อ ๕๒ เพื่อเสริมสร้างความมั่นคงในการดำรงชีพของพนักงานและครอบครัว สำนักงานพึงจัดให้มีสวัสดิการต่าง ๆ แก่พนักงาน ดังนี้

(๑) การจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคม สำนักงานจะอำนวยความสะดวกให้พนักงานทุกราย ได้ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกันตนตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคมโดยการนำส่งเงินสมทบและอัตราส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคมให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่สำนักงานประกันสังคมประกาศเป็นคราว ๆ ไป

(๒) การจ่ายเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สำนักงานจะจัดทะเบียนจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ โดยให้สำนักงานจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพตามกรณี ดังต่อไปนี้

(ก) พนักงานที่มีอายุการปฏิบัติงานน้อยกว่าห้าปี จ่ายในอัตราร้อยละห้าของอัตราเงินเดือน

(ข) พนักงานที่มีอายุการปฏิบัติงานตั้งแต่ห้าปี แต่ไม่เกินสิบปี จ่ายในอัตราร้อยละเจ็ดจุดห้าของอัตราเงินเดือน

(ค) พนักงานที่มีอายุการปฏิบัติงานตั้งแต่สิบปีขึ้นไป จ่ายในอัตราร้อยละสิบของอัตราเงินเดือน

(๓) การตรวจสอบสุขภาพประจำปี สำนักงานจะจัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพของพนักงานเป็นประจำปีละหนึ่งครั้ง รายละเอียดการตรวจ วัน เวลาและสถานที่ตรวจสอบสุขภาพสำนักงานจะประกาศให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป

(๔) การประกันสุขภาพหมู่ครอบครัวพนักงาน คู่สมรส และบุตร สำนักงานจะเป็นผู้ออกเบี้ยประกันให้ในอัตราเบี้ยประกันไม่เกินสี่หมื่นบาทต่อปี ซึ่งพนักงานจะได้รับประโยชน์จากการประกันตามที่ระบุไว้ในกรมธรรม์

การประกันสุขภาพหมู่ ให้ความคุ้มครองทั้งในกรณีผู้ป่วยในและผู้ป่วยนอกตามขอบเขตการคุ้มครองที่ระบุไว้ในกรมธรรม์ ตามที่เลขธิการพิจารณาอนุมัติ

(๕) การประกันชีวิตและอุบัติเหตุหมู่ครอบครัวเฉพาะพนักงาน สำนักงานจะเป็นผู้ออกเบี้ยประกันให้ ซึ่งพนักงานจะได้รับประโยชน์จากการประกันตามที่ระบุไว้ในกรมธรรม์ ทั้งนี้ เงื่อนไขและวงเงินประกันตามที่เลขธิการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

(๖) เงินช่วยเหลือการรักษาพยาบาล ให้พนักงานมีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลเพิ่มเติมในส่วนที่ขาดอยู่จากประโยชน์ทดแทนจากกองทุนประกันสังคม หรือการประกันสุขภาพหมู่ โดยพนักงานมีสิทธิขอเบิกเงินช่วยเหลือได้ภายในวงเงินห้าพันบาทต่อปี

(๗) เงินช่วยค่าทำศพ ในกรณีที่พนักงานเสียชีวิต สำนักงานจะจ่ายเงินช่วยค่าทำศพเป็นเงินสี่หมื่นบาท

(๘) บำเหน็จตอบแทนเป็นเงินซึ่งจ่ายครั้งเดียวเมื่อพนักงานออกจากงานหลังจากที่ปฏิบัติงานครบหนึ่งปีขึ้นไป

ในการคำนวณบำเหน็จตอบแทน ให้นำอัตราเงินเดือนสุดท้ายคูณด้วยระยะเวลาการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ การนับระยะเวลาการปฏิบัติงานเพื่อคำนวณบำเหน็จตอบแทน ให้นับตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานของสำนักงานจนถึงวันที่สิ้นสุดการปฏิบัติงาน โดยให้นับจำนวนปีรวมทั้งเศษของปีด้วย การคำนวณเศษของปีที่เป็นเดือนหรือเป็นวันให้เป็นปีนั้น ให้นำเศษที่เป็นเดือนหารด้วยสิบสอง และเศษที่เป็นวันหารด้วยสามสิบได้ผลลัพธ์เท่าใดจึงหารด้วยสิบสอง ในการคำนวณให้ใช้ทศนิยมสองตำแหน่ง และให้นำจำนวนที่คำนวณได้มารวมกันเป็นระยะเวลาที่ปฏิบัติงานซึ่งเป็นจำนวนปี

สิทธิในบำเหน็จตอบแทนนั้นเป็นสิทธิเฉพาะตัวจะโอนไม่ได้

ในกรณีที่พนักงานออกจากงานเพราะเหตุถึงแก่ความตาย ไม่ว่าผู้นั้นจะดำรงตำแหน่งครบหนึ่งปีบริบูรณ์หรือไม่ก็ตาม ให้จ่ายบำเหน็จตอบแทนเป็นเงินซึ่งจ่ายครั้งเดียวตามระยะเวลาในการปฏิบัติงาน โดยใช้เกณฑ์คำนวณตาม (๘) วรรคสองโดยอนุโลม ให้แก่ทายาทโดยธรรมซึ่งเป็นผู้มีสิทธิรับมรดกของผู้ตายตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

(๙) สวัสดิการอื่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

หมวด ๑๑

วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ ๕๓ พนักงานต้องรักษาวินัยโดยกระทำการหรือไม่กระทำการตามที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้ โดยเคร่งครัดอยู่เสมอ

ข้อ ๕๔ พนักงานต้องกระทำการอันเป็นข้อปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม
(๒) ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มาตรฐาน คุณธรรมและจรรยาบรรณหรือข้อกำหนดใด ๆ ที่คณะกรรมการหรือสำนักงานกำหนดให้ใช้บังคับ

(๓) ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่สำนักงานด้วยความตั้งใจ อุตสาหะ เอาใจใส่ และรักษาผลประโยชน์ของสำนักงาน

(๔) ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของสำนักงาน แต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่สำนักงานหรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของสำนักงาน จะต้องเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันทีเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้น และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม

(๕) ต้องอุทิศเวลาให้แก่สำนักงาน จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่การงานมิได้

(๖) ต้องรักษาความลับของสำนักงาน

(๗) ต้องสุภาพเรียบร้อยต่อผู้บังคับบัญชา รักษาความสามัคคีและต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติหน้าที่ระหว่างพนักงานด้วยกัน

(๘) ต้องต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรมต่อประชาชนผู้มาติดต่อในกิจการอันเกี่ยวกับหน้าที่ของตนด้วยความสุภาพเรียบร้อย

(๙) กระทำการอื่นใดตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๕๕ พนักงานต้องไม่กระทำการอันเป็นข้อห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง ถือเป็น การรายงานเท็จด้วย

(๒) ต้องไม่อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยตำแหน่งหน้าที่ของตนไม่ว่าโดยตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

(๓) ต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่หรือการปฏิบัติหน้าที่

(๔) ต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน

(๕) ต้องไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้ง กดขี่หรือข่มเหงกันในการปฏิบัติหน้าที่

(๖) ต้องไม่กระทำการอันเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ

(๗) ต้องไม่ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงประชาชนผู้ติดต่อสำนักงาน

(๘) ต้องไม่กระทำการอื่นใดตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๕๖ พนักงานผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติตามข้อ ๕๔ หรือฝ่าฝืนข้อห้ามตามข้อ ๕๕ ผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัย

ข้อ ๕๗ การกระทำผิดวินัยในลักษณะดังต่อไปนี้ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๑) ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้เป็นการทุจริตต่อหน้าที่

(๒) ประมาทเลินเล่อ ละทิ้ง หรือทอดทิ้งหน้าที่หรือการปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง

(๓) ละทิ้งหน้าที่ติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินสิบห้าวัน โดยไม่มีเหตุอันสมควรหรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของสำนักงาน

(๔) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือได้รับโทษที่หนักกว่าโทษจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๕) ละเว้นการกระทำหรือการใด ๆ อันเป็นการไม่ปฏิบัติตามข้อ ๕๔ หรือฝ่าฝืนข้อห้ามตามข้อ ๕๕ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง

ข้อ ๕๘ พนักงานที่เป็นผู้บังคับบัญชามีหน้าที่เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัย และป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย

หมวด ๑๒
การดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๕๕ โทษทางวินัยของพนักงาน มีดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๖๐ ให้เลขาธิการมีอำนาจสั่งลงโทษพนักงาน เว้นแต่ การสั่งลงโทษพนักงานในระดับผู้บริหารระดับสูง หรือผู้บริหารอาวุโส ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

การลงโทษพนักงานให้ทำเป็นคำสั่ง ผู้สั่งลงโทษต้องสั่งลงโทษให้เหมาะสมกับความผิดและต้องเป็นไปด้วยความยุติธรรมและโดยปราศจากอคติ โดยในคำสั่งลงโทษให้แสดงว่าผู้ถูกลงโทษกระทำความผิดวินัยในกรณีใดและตามข้อใด

ข้อ ๖๑ เมื่อมีการกล่าวหา หรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่าพนักงานผู้ใดกระทำความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่ต้องรายงานให้เลขาธิการทราบภายในสิบห้าวันนับแต่ได้รับทราบ เว้นแต่พนักงานในระดับผู้บริหารระดับสูง หรือ ผู้บริหารอาวุโส ต้องรายงานให้คณะกรรมการผ่านเลขาธิการทราบด้วย

ข้อ ๖๒ เมื่อได้รับรายงานตามข้อ ๖๑ ในกรณีที่พนักงานระดับผู้บริหารระดับกลาง หรือระดับเจ้าหน้าที่ ถูกกล่าวหาหรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่ากระทำความผิดวินัย ให้เลขาธิการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง และในการสอบข้อเท็จจริงต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ โดยจะระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้ ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงข้อเท็จจริง

คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงต้องดำเนินการสอบข้อเท็จจริงให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวัน เมื่อคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงดำเนินการเสร็จแล้วเห็นว่าการกล่าวหาไม่มีมูลตามข้อกล่าวหา ให้เสนอผลการสอบข้อเท็จจริงต่อเลขาธิการเพื่อพิจารณาสั่งการ และถ้าเห็นว่าการกล่าวหาไม่มีมูลตามข้อกล่าวหา โดยมีพยานหลักฐานให้ดำเนินการต่อไปตามข้อ ๖๔

ข้อ ๖๓ เมื่อได้รับรายงานตามข้อ ๖๑ ในกรณีที่พนักงานระดับผู้บริหารระดับสูง หรือผู้บริหารอาวุโส ถูกกล่าวหาหรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่ากระทำผิดวินัย ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง และในการสอบข้อเท็จจริงต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ โดยจะระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้ ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงข้อเท็จจริง

คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงต้องดำเนินการสอบข้อเท็จจริงให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวัน เมื่อคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงดำเนินการเสร็จแล้วเห็นว่าการกล่าวหาไม่มีมูลตามข้อกล่าวหา ให้เสนอผลการสอบข้อเท็จจริงต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาสั่งการ และถ้าเห็นว่าการกล่าวหาไม่มีมูลตามข้อกล่าวหา โดยมีพยานหลักฐานให้ดำเนินการต่อไปตามข้อ ๖๕

ข้อ ๖๔ ให้เลขาธิการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัย เพื่อสอบสวนและรวบรวมข้อเท็จจริง สรุปผลการพิจารณาพร้อมทั้งความเห็นและการลงโทษพนักงานผู้กระทำผิดวินัยตามความผิดแล้วแต่กรณีตามข้อ ๖๓ หรือ ๖๘ ในการนี้ ให้คณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัยมีอำนาจเรียกพนักงานที่เกี่ยวข้อง หรืออาจรู้เห็นข้อเท็จจริงมาให้ถ้อยคำ หรือตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ได้

เมื่อคณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัยดำเนินการสอบสวนแล้วเสร็จให้คณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัย สรุปผลการพิจารณาทั้งความเห็นและการลงโทษ เสนอเลขาธิการเพื่อพิจารณาออกคำสั่งลงโทษต่อไป

ข้อ ๖๕ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัย เพื่อสอบสวนและรวบรวมข้อเท็จจริง สรุปผลการพิจารณาพร้อมทั้งความเห็นและการลงโทษพนักงานผู้กระทำผิดวินัยตามความผิดแล้วแต่กรณีตามข้อ ๖๓ หรือ ๖๘ ในการนี้ ให้คณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัยมีอำนาจเรียกพนักงานที่เกี่ยวข้อง หรืออาจรู้เห็นข้อเท็จจริงมาให้ถ้อยคำ หรือตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ได้

เมื่อคณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัยดำเนินการสอบสวนแล้วเสร็จให้คณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัย สรุปผลการพิจารณาทั้งความเห็นและการลงโทษ เสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๖๖ ให้คณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัย ตามข้อ ๖๔ และข้อ ๖๕ ประกอบด้วย พนักงานระดับผู้บริหารระดับสูง เป็นประธานกรรมการ พนักงานระดับผู้บริหารอาวุโส หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าตามที่คณะกรรมการกำหนด เป็นกรรมการ ผู้แทนจากฝ่ายกฎหมายหนึ่งคน เป็นกรรมการ ผู้แทนจากฝ่ายตรวจสอบภายในหนึ่งคน เป็นกรรมการ และ ผู้แทนจากส่วนบริหารงานบุคคลหนึ่งคนเป็นกรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัยต้องรวบรวมข้อเท็จจริงสรุปผลการพิจารณาพร้อมทั้งความเห็นและการลงโทษให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้ผลการสอบข้อเท็จจริง เว้นแต่มีเหตุขัดข้องที่ทำให้การพิจารณาไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาดังกล่าว ก็ให้ขยายระยะเวลาได้อีกซึ่งไม่เกินสองครั้ง โดยแต่ละครั้งจะต้องไม่เกินสามสิบวันและให้บันทึกเหตุขัดข้องให้ปรากฏไว้ด้วย

ข้อ ๖๗ พนักงานผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ให้สั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือนหรือลดเงินเดือน ตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิด

ในกรณีมีเหตุอันควรลดหย่อน จะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ แต่สำหรับการลงโทษภาคทัณฑ์ให้ใช้เฉพาะกรณีกระทำความผิดวินัยเล็กน้อย

ในกรณีกระทำความผิดวินัยเล็กน้อยและมีเหตุอันควรลดโทษ จะงดโทษให้โดยให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือหรือว่ากล่าวตักเตือนก็ได้

ข้อ ๖๘ พนักงานผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้สั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออกตามความร้ายแรงแห่งกรณี ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ แต่ห้ามมิให้ลดโทษลงต่ำกว่าปลดออก

ผู้ใดถูกลงโทษปลดออก ให้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตอบแทนเสมือนว่าผู้นั้นลาออกจากการเป็นพนักงาน

ข้อ ๖๙ พนักงานผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดที่เป็นลหุโทษ หรือความผิดที่มีกำหนดโทษชั้นลหุโทษ ถ้าการให้พนักงานผู้นั้นปฏิบัติงานต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่สำนักงาน เลขานุการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการจะสั่งให้พนักงานไว้ก่อนเพื่อรอฟังผลการสอบสวนหรือพิจารณา หรือผลแห่งคดีได้

ถ้าภายหลังปรากฏผลการสอบสวนหรือพิจารณาว่าผู้นั้นมิได้กระทำผิด หรือกระทำผิดไม่ถึงกับจะถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก หรือศาลพิพากษาถึงที่สุดว่าไม่มีความผิด ให้เลขาธิการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสั่งให้พนักงานผู้นั้นมาปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิมหรือให้ดำรงตำแหน่งที่เทียบเท่า และให้ได้รับเงินเดือนในอัตราเท่าเดิมได้

ข้อ ๗๐ พนักงานผู้ใดถูกสั่งพักงาน ให้งดจ่ายเงินเดือนและเงินพึงได้อื่น รวมทั้งให้ระงับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่าง ๆ สำหรับพนักงานผู้นั้นตั้งแต่วันที่ถูกสั่งพักงานเป็นต้นไป

ข้อ ๗๑ เงินเดือน เงินพึงได้อื่น สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการต่าง ๆ ของพนักงานระหว่างถูกสั่งพักงานนั้น เมื่อคดีหรือกรณีที่ถูกกล่าวหาถึงที่สุด

(๑) ถ้าปรากฏว่าไม่มีการลงโทษปลดออกหรือไล่ออก และพนักงานนั้นไม่มีมลทินหรือมัวหมอง ให้จ่ายเงินเดือนและเงินพึงได้อื่นให้เต็ม รวมทั้งให้ได้รับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่าง ๆ เช่นเดิม

(๒) ถ้าปรากฏว่าไม่มีการลงโทษปลดออกหรือไล่ออก แต่พนักงานนั้นมีมลทินหรือมัวหมอง หรือพนักงานนั้นถูกลงโทษแต่ไม่ถึงกับถูกปลดออกหรือไล่ออก ให้จ่ายได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของอัตราเงินเดือนและเงินพึงได้อื่น ส่วนสิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่าง ๆ ให้ได้รับเช่นเดิม

(๓) ถ้าปรากฏว่ามีการลงโทษปลดออกหรือไล่ออก มิให้จ่ายเงินเดือนและเงินพึงได้อื่น รวมทั้งระงับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่าง ๆ

ข้อ ๗๒ ถ้าพนักงานผู้ถูกสั่งพักงานตายเสียก่อนคดีหรือกรณีที่ถูกกล่าวหาถึงที่สุด ให้เลขาธิการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพิจารณาว่าสมควรจ่ายเงินเดือน เงินพึงได้อื่น สิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่าง ๆ หรือไม่เพียงใดโดยอนุโลมตามข้อ ๗๑

หมวด ๑๓

การออกจากงาน

ข้อ ๗๓ พนักงานพ้นสภาพการเป็นพนักงาน ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) ตาย

(๒) ครบเกษียณอายุ

(๓) ลาออกและได้รับอนุญาตให้ลาออกหรือการลาออกมีผล

(๔) ถูกสั่งให้ออกจากงานตามข้อ ๗๖

(๕) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

ข้อ ๑๔ ให้พนักงานที่ครบเกษียณอายุพ้นสภาพการเป็นพนักงานนับตั้งแต่วันถัดจากวันสิ้นปีงบประมาณที่พนักงานอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

ข้อ ๑๕ พนักงานผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าวันที่ประสงค์จะลาออกไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เพื่อให้เลขาธิการ เป็นผู้พิจารณาอนุญาตแล้วจึงให้ออกจากงานได้ เว้นแต่พนักงานในระดับผู้บริหารระดับสูง และผู้บริหารอาวุโส ต้องได้รับการพิจารณาอนุญาตจากคณะกรรมการ

ในกรณีที่ผู้ประสงค์จะลาออกยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าวันที่ประสงค์จะลาออกน้อยกว่าสามสิบวัน และเลขาธิการหรือคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี เห็นว่ามีเหตุผลและความจำเป็นจะอนุญาตให้ลาออกตามวันที่ประสงค์จะลาออกก็ได้

ในกรณีเลขาธิการหรือคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี พิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของสำนักงานจะขยับยั้งการลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่ประสงค์จะลาออกก็ได้ พร้อมทั้งแจ้งเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ขยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาที่ขยับยั้ง

ข้อ ๑๖ เลขาธิการมีอำนาจสั่งให้พนักงานออกจากงาน โดยได้รับเงินบำเหน็จตอบแทนได้ เว้นแต่พนักงานในระดับผู้บริหารระดับสูง และผู้บริหารอาวุโส ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อพนักงานผู้ใดเจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ของตนได้โดยสม่ำเสมอโดยคำวินิจฉัยของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง

(๒) เมื่อพนักงานผู้ใดขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๑๕

(๓) เมื่อพนักงานผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พอใจของทางสำนักงาน

(๔) เมื่อพนักงานผู้ใดต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือต้องรับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาล ซึ่งยังไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

(๕) เมื่อสำนักงานเลิก หรือยุบส่วนงานหรือตำแหน่งที่พนักงานปฏิบัติหน้าที่อยู่ โดยสำนักงานต้องแจ้งวันที่และเหตุผลให้พนักงานผู้ได้รับคำสั่งให้ออกจากงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหกสิบวัน

(๖) เมื่อพนักงานผู้ใดหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ บกพร่องในหน้าที่ หรือประพฤตินั้นไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ถ้าผู้นั้นปฏิบัติงานต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่สำนักงาน

(๗) เมื่อพนักงานผู้ใดมีกรณีถูกสอบสวนว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง และผลการสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะลงโทษตาม ๖๘ วรรคหนึ่ง แต่มีมลทินหรือมีหมองในกรณีที่ถูกสอบสวน ถ้าให้ปฏิบัติงานต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่สำนักงาน

ในกรณีพนักงานต้องถูกเลิกจ้างตามวรรคหนึ่ง (๑) ถึง (๔) ให้มีสิทธิได้รับค่าชดเชยตามข้อ ๗๗ และในกรณีพนักงานถูกเลิกจ้างตามวรรคหนึ่ง (๕) ให้มีสิทธิได้รับค่าชดเชยตามข้อ ๗๘

ข้อ ๗๗ สำนักงานจะจ่ายค่าชดเชยการเลิกจ้างให้แก่พนักงานตามระยะเวลาและอัตรา ดังนี้

(๑) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยยี่สิบวัน แต่ไม่ครบหนึ่งปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่สำนักงานสั่งให้หยุดงาน จะได้รับค่าชดเชยไม่น้อยกว่าเงินเดือนอัตราสุดท้ายสามสิบวัน

(๒) พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปี แต่ไม่ครบสามปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่สำนักงานสั่งให้หยุดงาน จะได้รับค่าชดเชยไม่น้อยกว่าเงินเดือนอัตราสุดท้ายเก้าสิบวัน

(๓) พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบสามปี แต่ไม่ครบหกปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่สำนักงานสั่งให้หยุดงาน จะได้รับค่าชดเชยไม่น้อยกว่าเงินเดือนอัตราสุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

(๔) พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบหกปี แต่ไม่ครบสิบปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่สำนักงานสั่งให้หยุดงาน จะได้รับค่าชดเชยเท่ากับเงินเดือนอัตราสุดท้ายสองร้อยสี่สิบวัน

(๕) พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบสิบปีขึ้นไป โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่สำนักงานสั่งให้หยุดงาน จะได้รับค่าชดเชยเท่ากับเงินเดือนอัตราสุดท้ายสามร้อยวัน

อัตราเงินเดือนของพนักงานซึ่งต้องคำนวณเป็นรายวันให้คำนวณจากอัตราเงินเดือนหารด้วยสามสิบ

ข้อ ๗๘ ในกรณีที่สำนักงาน มีความจำเป็นต้องเลิก หรือยุบส่วนงานหรือตำแหน่งงานในสำนักงานอันเนื่องจากการปรับปรุงหน่วยงาน หรือการบริการของสำนักงานจะจ่ายค่าชดเชยพิเศษให้พนักงาน ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าชดเชยตามข้อ ๗๗ และ

(๒) ค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับเงินเดือนอัตราสุดท้ายหกสิบวันในกรณีที่สำนักงานมิได้บอกกล่าวล่วงหน้า หรือแจ้งล่วงหน้าน้อยกว่าหกสิบวัน และ

(๓) ค่าชดเชยพิเศษเท่ากับเงินเดือนอัตราสุดท้ายสิบห้าวันต่อการทำงานครบหนึ่งปี ในกรณีพนักงานผู้นั้นได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบหกปีขึ้นไป ทั้งนี้ การจ่ายเงินชดเชยในกรณีนี้เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินเงินเดือนอัตราสุดท้ายสามร้อยหกสิบวัน และเพื่อประโยชน์ในการคำนวณค่าชดเชยพิเศษ กรณีระยะเวลาทำงานไม่ครบหนึ่งปี ถ้าเศษของระยะเวลาทำงานมากกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวันให้นับเป็นการทำงานครบหนึ่งปี

หมวด ๑๔

การอุทธรณ์

ข้อ ๗๙ พนักงานผู้ใดถูกสั่งลงโทษทางวินัยตามระเบียบนี้ หรือถูกสั่งให้ออกจากงานตามข้อ ๗๖ (๑) (๒) (๓) (๔) (๖) และ (๗) หากเห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรมและมีเหตุผลอันสมควรที่จะขอให้มีการพิจารณาทบทวนใหม่ ให้พนักงานผู้นั้นมีสิทธิยื่นอุทธรณ์ได้

ข้อ ๘๐ การอุทธรณ์ของพนักงานในระดับผู้บริหารระดับกลาง หรือระดับเจ้าหน้าที่ให้อุทธรณ์ต่อเลขาธิการ โดยทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์ พร้อมชี้แจงเหตุผลภายในสามสิบวันนับแต่วันทราบคำสั่ง และให้เลขาธิการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ขึ้น เพื่อวินิจฉัยพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ และนำเสนอคำวินิจฉัยพิจารณาอุทธรณ์ต่อเลขาธิการเพื่อพิจารณาสั่งการ

ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ วินิจฉัยพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษที่เป็นโทษความผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้เสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาสั่งการ

ข้อ ๘๑ การอุทธรณ์ของพนักงานในระดับผู้บริหารระดับสูง หรือผู้บริหารอาวุโสให้อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการ โดยทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์ พร้อมชี้แจงเหตุผลภายในสามสิบวันนับแต่วันทราบคำสั่ง และให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ขึ้น เพื่อวินิจฉัยพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ และนำเสนอคำวินิจฉัยพิจารณาอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาสั่งการ

ข้อ ๘๒ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามข้อ ๘๐ และข้อ ๘๑ ประกอบด้วยพนักงานระดับผู้บริหารระดับสูง เป็นประธานกรรมการ พนักงานระดับผู้บริหารอาวุโส หรือตำแหน่ง

อื่นที่เทียบเท่าตามที่คณะกรรมการกำหนด เป็นกรรมการ และผู้จัดการส่วนบริหารงานบุคคลหรือพนักงานซึ่งได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติหน้าที่ผู้จัดการส่วนบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ ทั้งนี้ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ที่ได้รับการแต่งตั้งต้องไม่ใช้บุคคลใดในคณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัย

คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ต้องพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ เว้นแต่มีเหตุขัดข้องที่ทำให้การพิจารณาไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาดังกล่าวก็ให้ขยายระยะเวลาได้อีกซึ่งไม่เกินสองครั้ง โดยแต่ละครั้งจะต้องไม่เกินหกสิบวันและให้บันทึกเหตุขัดข้องให้ปรากฏไว้ด้วย

ข้อ ๘๓ คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง คณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัย และคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ อาจถูกคัดค้านการทำหน้าที่ในคณะกรรมการดังกล่าวได้ เมื่อมีกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (๑) รู้เห็นเหตุการณ์ในความผิดที่ถูกกล่าวหา หรือถูกสอบสวน หรือในการพิจารณาอุทธรณ์
- (๒) มีส่วนได้เสียในความผิดที่ถูกกล่าวหา หรือถูกสอบสวน หรือในการพิจารณาอุทธรณ์
- (๓) มีสาเหตุโกรธเคืองกับผู้ถูกกล่าวหา หรือผู้ถูกสอบสวน หรือผู้ยื่นอุทธรณ์
- (๔) เป็นผู้กล่าวหาในการกระทำผิดทางวินัย
- (๕) เป็นผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกกล่าวหาในการกระทำผิดทางวินัย

การคัดค้านการทำหน้าที่ของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ต้องกระทำเป็นหนังสือและแสดงเหตุแห่งการคัดค้านให้ชัดเจนภายในเจ็ดวันนับแต่ทราบรายชื่อคณะกรรมการที่จะดำเนินการสอบสวนหรือพิจารณาอุทธรณ์

เมื่อประธานกรรมการสอบข้อเท็จจริง ประธานกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัย และประธานกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ได้รับหนังสือคัดค้านการทำหน้าที่ ให้รายงานการคัดค้านต่อเลขาธิการ หรือคณะกรรมการ ซึ่งเป็นผู้แต่งตั้ง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาสั่งการ

หมวด ๑๕

การร้องทุกข์

ข้อ ๘๔ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเมื่อมีกรณีเป็นปัญหาขึ้นระหว่างกันควรจะได้ปรึกษาหรือทำความเข้าใจกัน

ให้ผู้บังคับบัญชาให้โอกาสและรับฟังหรือสอบถามปัญหากับผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เมื่อผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีปัญหาความคับข้องใจอันเกิดจากผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย หรือตามระเบียบนี้

ถ้าผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาไม่ประสงค์ที่จะปรึกษาหารือ หรือปรึกษาหารือแล้วไม่ได้รับคำชี้แจง หรือได้รับคำชี้แจงไม่เป็นที่พอใจก็ให้ร้องทุกข์ตามข้อ ๘๕

ข้อ ๘๕ การร้องทุกข์ ให้ร้องทุกข์สำหรับตนเองเท่านั้น และจะมอบหมายให้ผู้อื่นร้องทุกข์แทนไม่ได้ โดยให้ร้องทุกข์เป็นหนังสือภายในสามสิบวันนับแต่วันทราบเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์

ข้อ ๘๖ หนังสือร้องทุกข์ต้องลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้ร้องทุกข์ และต้องประกอบด้วยสาระสำคัญที่แสดงข้อเท็จจริงและปัญหาของเรื่องให้เห็นว่าผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย หรือตามระเบียบนี้อย่างใด และความประสงค์ของการร้องทุกข์

ข้อ ๘๗ การร้องทุกข์ให้ยื่นหนังสือร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป ตามลำดับ เว้นแต่การร้องทุกข์ที่เหตุเกิดจากเลขาธิการ ผู้บริหารระดับสูง และผู้บริหารอาวุโส ให้ร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการ ทั้งนี้ อาจแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์ก็ได้

ข้อ ๘๘ ในการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ ผู้ที่รับเรื่องร้องทุกข์หรือคณะกรรมการพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์จะต้องพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ให้เสร็จสิ้นภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือร้องทุกข์ แต่ถ้ามีความจำเป็นไม่อาจพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในเวลาดังกล่าว ให้ขยายเวลาพิจารณาได้อีกไม่เกินสามสิบวัน และให้บันทึกแสดงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องขยายเวลาไว้ด้วย

ในการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ ผู้ที่รับเรื่องร้องทุกข์หรือคณะกรรมการพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์มีอำนาจพิจารณาวินิจฉัยไม่รับเรื่องร้องทุกข์ ยกคำร้องทุกข์ หรือให้แก้ไขหรือยกเลิกคำสั่ง และให้เยียวยาความเสียหายให้ผู้ร้องทุกข์ หรือให้ดำเนินการอื่นใดเพื่อประโยชน์แห่งความยุติธรรม

เมื่อผู้รับเรื่องร้องทุกข์หรือคณะกรรมการพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์พิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์นั้นแล้วเสร็จให้แจ้งผลการพิจารณาวินิจฉัยให้เลขาธิการพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควร เว้นแต่การพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ที่เหตุเกิดจากเลขาธิการ ผู้บริหารระดับสูง และผู้บริหารอาวุโส ให้แจ้งผลการพิจารณาวินิจฉัยให้คณะกรรมการพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควร โดยแจ้งให้ผู้ร้องทุกข์ทราบเป็นหนังสือ พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาที่ถูกร้องเรียนทราบ หรือดำเนินการให้เป็นไปตามคำสั่งโดยเร็ว

ข้อ ๘๘ ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง

(๑) ผู้ร้องทุกข์จะได้รับการพิจารณาด้วยความเป็นธรรม

(๒) ผู้ร้องทุกข์จะไม่ถูกกั้นแกล้ง ย้ายหน้าที่การงาน หรือลงโทษแต่อย่างใด เว้นแต่จะเป็นการร้องทุกข์ด้วยเจตนาไม่สุจริต

(๓) พนักงานที่ให้การเป็นพยาน หรือให้ความร่วมมือในการสอบสวน จะได้รับความคุ้มครองโดยจะไม่ถูกกั้นแกล้ง ย้ายหน้าที่การงาน หรือลงโทษ เว้นแต่พนักงานที่ให้การด้วยอคติ ปรักปรำ ให้ความร้าย เป็นเท็จ หรือไม่ให้ความร่วมมือในการสอบสวนหาความจริง

หมวด ๑๖

ลูกจ้าง

ข้อ ๘๐ สำนักงานอาจจ้างลูกจ้างตามข้อ ๘ (๒) ได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๘๑ ให้นำความในหมวด ๒ หมวด ๓ หมวด ๔ หมวด ๕ หมวด ๑๑ หมวด ๑๒ หมวด ๑๓ หมวด ๑๔ หมวด ๑๕ มาใช้บังคับกับลูกจ้างตามหมวดนี้โดยอนุโลม

ข้อ ๘๒ การกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าตอบแทนการทำงานล่วงเวลา การเลื่อนเงินเดือนประจำปี และ ค่าตอบแทนพิเศษประจำปีของลูกจ้าง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เลขาธิการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๘๓ สำนักงานพึงจัดให้มีสวัสดิการต่าง ๆ แก่ลูกจ้าง ดังต่อไปนี้

(๑) การจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคม สำนักงานจะอำนวยความสะดวกให้ลูกจ้างทุกราย ได้ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกันตนตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม โดยการนำส่งเงินสมทบ และอัตราส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคมให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่สำนักงานประกันสังคมประกาศเป็นคราว ๆ ไป

(๒) การจ่ายเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สำนักงานจะจัดทะเบียนจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ โดยให้สำนักงานจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพตามกรณี ดังต่อไปนี้

(ก) ลูกจ้างที่มีการต่อสัญญาและมีอายุการปฏิบัติงานต่อเนื่องน้อยกว่าห้าปี จ่ายในอัตราร้อยละห้าของอัตราเงินเดือน

(ข) ลูกจ้างที่มีการต่อสัญญาและมีอายุการปฏิบัติงานต่อเนื่องตั้งแต่ห้าปี แต่ไม่เกินสิบปี
จ่ายในอัตราร้อยละเจ็ดจุดห้าของอัตราเงินเดือน

(ค) ลูกจ้างที่มีการต่อสัญญาและมีอายุการปฏิบัติงานต่อเนื่องตั้งแต่สิบปีขึ้นไป จ่ายใน
อัตราร้อยละสิบของอัตราเงินเดือน

(๓) การตรวจสอบภาพประจำปี สำนักงานจะจัดให้มีการตรวจสอบภาพของลูกจ้างเป็นประจำ
ปีละหนึ่งครั้ง รายละเอียดการตรวจ วัน เวลาและสถานที่ตรวจสอบภาพสำนักงานจะประกาศให้ทราบ
เป็นคราวๆ ไป

(๔) การประกันชีวิตและอุบัติเหตุหมู่ สำนักงานจะเป็นผู้ออกเบี้ยประกันให้ลูกจ้าง ซึ่งลูกจ้าง
จะได้รับประโยชน์จากการประกันตามที่ระบุไว้ในกรมธรรม์ ทั้งนี้ เงื่อนไขและวงเงินประกันตามที่
เลขาธิการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

(๕) เงินช่วยค่าทำศพ ในกรณีที่ลูกจ้างเสียชีวิต สำนักงานจะจ่ายเงินช่วยค่าทำศพเป็นเงิน
สี่หมื่นบาท

(๖) สวัสดิการอื่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๔ ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน
กรมเชื้อเพลิงธรรมชาติ กรมธุรกิจพลังงาน กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน
และสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ที่ได้รับบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานหรือลูกจ้าง
ของสำนักงานไม่ต้องทดลองปฏิบัติงานตามที่กำหนดตามข้อ ๑๖ และให้สามารถนับระยะเวลา
การปฏิบัติงานต่อเนื่องจากการปฏิบัติราชการเดิมเพื่อประโยชน์ในการลาพักผ่อนประจำปีและการสะสม
วันลาหยุดพักผ่อนประจำปีของพนักงานหรือลูกจ้างตามข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๑

ดิเรก ลาวัณย์ศิริ

ประธานกรรมการกำกับกิจการพลังงาน

บัญชีอัตราเงินเดือนพนักงานของสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน

ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน (บาท/เดือน)	
	อัตราขั้นต่ำ	อัตราขั้นสูง
๑. บริหารระดับสูง		
๑.๑ รองเลขาธิการ	๑๒๕,๐๐๐	๒๐๐,๐๐๐
๒. บริหารอาวุโส		
๒.๑ ผู้อำนวยการด้านวิชาการ	๘๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐
๒.๒ ผู้อำนวยการ	๖๐,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
๓. บริหารระดับกลาง		
๓.๑ ผู้เชี่ยวชาญด้านวิชาการ	๕๕,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐
๓.๒ ผู้จัดการ	๓๕,๐๐๐	๘๐,๐๐๐
๔. เจ้าหน้าที่		
๔.๑ เจ้าหน้าที่ด้านวิชาการ	๒๘,๐๐๐	๗๐,๐๐๐
๔.๒ เจ้าหน้าที่ทั่วไป	๑๓,๐๐๐	๖๐,๐๐๐
๔.๓ เจ้าหน้าที่เทคนิค	๑๐,๐๐๐	๕๐,๐๐๐