

## ระเบียบคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน

ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน

พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงานว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติการประกอบกิจการพลังงาน พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับมติคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน ในการประชุมครั้งที่ ๔๔/๒๕๖๔ (ครั้งที่ ๗๕๓) วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ คณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน ออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน ได้แก่

(๑) ระเบียบคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ระเบียบคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓

(๓) ระเบียบคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

(๔) ระเบียบคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๕

(๕) ระเบียบคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“กทพ.” หมายความว่า คณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน

“สำนักงาน กทพ.” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานของสำนักงาน กทพ. และให้หมายความรวมถึงพนักงานของสำนักงาน กทพ. ที่บรรจุแต่งตั้งโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณกองทุนพัฒนาไฟฟ้าตามมาตรา ๙๗ (๖) แต่ไม่รวมถึงเจ้าหน้าที่กองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศที่กำหนดไว้ในระเบียบคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงานที่เกี่ยวกับกองทุนพัฒนาไฟฟ้า

“ลูกจ้าง” หมายความว่า บุคคลที่สำนักงาน กกพ. ตกลงจ้างให้ปฏิบัติงานตามกำหนดระยะเวลาในสัญญาจ้าง โดยมีสิทธิและหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง แต่ไม่รวมถึงเจ้าหน้าที่กองทุนพัฒนาไฟฟ้าในพื้นที่ประกาศที่กำหนดไว้ในระเบียบคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงานที่เกี่ยวกับกองทุนพัฒนาไฟฟ้า

“การทำงานล่วงเวลา” หมายความว่า การทำงานเกินเวลาทำงานปกติที่สำนักงาน กกพ. กำหนดไว้ในวันทำงานปกติหรือในวันหยุด

“การทำงานในวันหยุด” หมายความว่า การทำงานในเวลาทำงานปกติในวันทำงานที่สำนักงาน กกพ. กำหนดให้เป็นวันหยุด ได้แก่ วันหยุดประจำสัปดาห์ และวันหยุดตามประเพณี

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

ข้อ ๕ ให้ประธานกรรมการกำกับกิจการพลังงานเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้และให้ กกพ. เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ คำวินิจฉัยของ กกพ. ให้เป็นที่สุด

#### หมวด ๑

#### การกำกับดูแลและการบังคับบัญชา

ข้อ ๖ ให้เลขาธิการเป็นผู้บังคับบัญชาของผู้ปฏิบัติงานทุกตำแหน่งของสำนักงาน กกพ.

ข้อ ๗ เลขาธิการมีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานของสำนักงาน กกพ. ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติของ กกพ. และให้มีอำนาจโดยความเห็นชอบของ กกพ. ดังต่อไปนี้

(๑) ออกประกาศ ข้อบังคับ และคำสั่งเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานและสำนักงาน กกพ.

(๒) แต่งตั้งบุคคลหรือคณะบุคคลเพื่อให้คำปรึกษาหรือปฏิบัติการใด ๆ ตามที่เลขาธิการมอบหมาย

#### หมวด ๒

#### ประเภทและตำแหน่งของผู้ปฏิบัติงาน

ข้อ ๘ เพื่อให้การดำเนินกิจการของสำนักงาน กกพ. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ สำนักงาน กกพ. จึงแบ่งผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน กกพ. ออกเป็น ๒ ประเภท คือ

(๑) พนักงาน

(๒) ลูกจ้าง

ข้อ ๙ การกำหนดประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และโครงสร้างเงินเดือน ให้เป็นไปตามเอกสารหมายเลข ๑ แนบท้ายระเบียบนี้ โดยแบ่งออกเป็น ๓ กลุ่มงาน ดังต่อไปนี้

(๑) กลุ่มงานบริหาร ประกอบด้วย

(ก) ผู้บริหารระดับสูง ได้แก่ รองเลขาธิการ ระดับ ๑๕ ผู้ช่วยเลขาธิการ ระดับ ๑๔ หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าตามที่ กกพ. กำหนด

(ข) ผู้บริหารระดับอาวุโส ได้แก่ ผู้อำนวยการฝ่าย ระดับ ๑๓ และระดับ ๑๒ หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าตามที่ กกพ. กำหนด

(ค) หัวหน้าส่วนงาน ได้แก่ หัวหน้าส่วนงาน ระดับ ๑๑ และระดับ ๑๐ หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าตามที่ กกพ. กำหนด

(๒) กลุ่มงานวิชาการ ประกอบด้วย

(ก) ระดับทรงคุณวุฒิ ได้แก่ ผู้ทรงคุณวุฒิพิเศษ ระดับ ๑๕ ผู้ทรงคุณวุฒิ ระดับ ๑๔ หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าตามที่ กกพ. กำหนด

(ข) ระดับเชี่ยวชาญ ได้แก่ ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ระดับ ๑๓ และระดับ ๑๒ หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าตามที่ กกพ. กำหนด

(ค) ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับ ๙ และระดับ ๘ โดยใช้ชื่อตำแหน่งงานตามลักษณะงาน

(๓) กลุ่มงานปฏิบัติการ ประกอบด้วย

(ก) ระดับปฏิบัติการ ชั้นกลาง ระดับ ๗ ระดับ ๖ และระดับ ๕ โดยใช้ชื่อตำแหน่งงานตามลักษณะงาน

(ข) ระดับปฏิบัติการ ชั้นต้น ระดับ ๔ และระดับ ๓ โดยใช้ชื่อตำแหน่งงานตามลักษณะงาน

ตำแหน่งงานของพนักงานตามวรรคหนึ่ง (๒) (ค) และ (๓) (ก) และ (ข) ให้ใช้ชื่อตำแหน่งงานตามลักษณะงาน ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อตำแหน่งที่ใช้ทักษะความชำนาญเฉพาะด้าน ได้แก่ วิศวกร นิติกร เศรษฐกร

(๒) ชื่อตำแหน่งที่ใช้ความรู้ระดับปริญญาตรีขึ้นไป ได้แก่ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์และวางแผน เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน และเลขานุการ

(๓) ชื่อตำแหน่งอื่นตามลักษณะงานและการใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานเฉพาะนอกเหนือจากที่ กกพ. กำหนดตาม (๑) และ (๒) ให้เลขาธิการเป็นผู้กำหนด เพื่อประโยชน์ในการบริหารงาน

ข้อ ๑๐ ตำแหน่งงานของลูกจ้าง ประกอบด้วย พนักงานช่วยอำนวยความสะดวกและพนักงานบริการ ตามเอกสารหมายเลข ๒ แนบท้ายระเบียบนี้ หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าตามที่ กกพ. กำหนด

ข้อ ๑๑ สำนักงาน กกพ. จะมีผู้ปฏิบัติงานในประเภทใด ตำแหน่งใด อยู่ในส่วนงานใด จำนวนเท่าใด ให้อยู่ภายใต้กรอบอัตรากำลังที่ กกพ. กำหนด ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงความจำเป็น ลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณ และคุณภาพของงาน

ให้สำนักงาน กกพ. เป็นผู้กำหนดประเภท ตำแหน่ง ส่วนงาน และจำนวนของผู้ปฏิบัติงาน ภายใต้กรอบอัตรากำลังที่ กกพ. กำหนด ยกเว้นกรอบอัตรากำลังผู้บริหารระดับสูง และผู้บริหารอาวุโส หรือตำแหน่งเทียบเท่า ต้องได้รับความเห็นชอบจาก กกพ. โดยคำนึงถึงความจำเป็น ลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพของงาน

ข้อ ๑๒ ให้เลขาธิการโดยความเห็นชอบของ กกพ. จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานของสำนักงาน กกพ. ไว้เป็นบรรทัดฐานทุกตำแหน่ง โดยให้แสดงชื่อของสายงาน ชื่อตำแหน่งงาน ตามลักษณะงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ที่ผู้ดำรงตำแหน่งต้องมี

#### หมวด ๓

#### การบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย และเลื่อนตำแหน่งของพนักงาน

ข้อ ๑๓ การบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย หรือเลื่อนตำแหน่งของพนักงานให้เป็นอำนาจของเลขาธิการ เว้นแต่พนักงานในระดับผู้บริหารระดับสูง และผู้บริหารอาวุโส ต้องได้รับความเห็นชอบจาก กกพ.

ข้อ ๑๔ การบรรจุบุคคลให้เป็นพนักงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้ผ่านการคัดเลือกได้ในตำแหน่งนั้น โดยคำนึงถึงคุณวุฒิ ประสบการณ์ และความรู้ ความสามารถ เป็นเกณฑ์

หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินงานเกี่ยวกับการคัดเลือกตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่เลขาธิการ กำหนดโดยความเห็นชอบของ กกพ.

ข้อ ๑๕ การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานให้ดำเนินการเมื่อมีตำแหน่งว่างหรือมีการเพิ่มกรอบอัตรากำลัง

ข้อ ๑๖ บุคคลที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๔) สามารถทำงานให้กับสำนักงาน กกพ. ได้เต็มเวลา

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งในการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๘) ไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือมีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือเป็นโรคดังต่อไปนี้ ได้แก่ โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม ดิซยาเซฟติดให้โทษ และโรคพิษสุราเรื้อรัง

(๙) ไม่เป็นภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช ยกเว้นในขณะดำรงตำแหน่งเป็นผู้ได้รับอนุญาตจากเลขาธิการให้มีสถานะดังกล่าวเป็นการชั่วคราว ตามความเชื่อทางศาสนาหรือตามจารีตประเพณี

(๑๐) ไม่เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๑๑) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานของเอกชนเพราะทุจริตต่อหน้าที่ หรือประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง หรือถือว่าการทุจริต และประพฤติมิชอบในวงราชการ

ข้อ ๑๗ บุคคลผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เป็นพนักงานในตำแหน่งใดให้ทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาไม่ต่ำกว่าเก้าสิบวัน และสูงสุดไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน เว้นแต่เลขาธิการ โดยความเห็นชอบของ กกพ. จะได้อนุมัติเป็นกรณีพิเศษให้ไม่ต้องทดลองปฏิบัติงาน หรือ ให้ทดลองงานเกินกว่าหนึ่งร้อยยี่สิบวัน

เมื่อครบกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาจัดทำรายงานผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานผู้นั้น พร้อมความเห็นเสนอตามลำดับจนถึงเลขาธิการ เพื่อส่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประจำต่อไป เว้นแต่พนักงานในระดับผู้บริหารระดับสูง และผู้บริหารอาวุโส ต้องได้รับความเห็นชอบจาก กกพ. ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่เลขาธิการกำหนด โดยความเห็นชอบของ กกพ.

ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากงานเพราะไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน ให้ถือว่าไม่เคยเป็นพนักงานของสำนักงาน กกพ. แต่ไม่กระทบกระเทือนถึงการปฏิบัติหน้าที่ หรือการรับเงินเดือน หรือผลประโยชน์อื่นใด ที่ได้รับในระหว่างผู้นั้นทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๘ การบรรจุและแต่งตั้งพนักงาน ให้จัดทำเป็นสัญญาโดยกำหนดเงื่อนไข การปฏิบัติงานตามแบบสัญญาที่เลขาธิการกำหนด โดยความเห็นชอบของ กกพ.

กรณีที่มีความจำเป็น กกพ. อาจกำหนดให้พนักงานที่ได้รับการบรรจุหรือแต่งตั้งในตำแหน่งที่กำหนด จัดทำสัญญาการรักษาความลับของสำนักงาน กกพ. ขึ้นเป็นการเฉพาะก็ได้ ทั้งนี้ แบบสัญญารักษาความลับของสำนักงาน กกพ. ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ กกพ. กำหนด

ข้อ ๑๙ บุคคลใดไม่ยินยอมไปปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย หรือเลื่อนตำแหน่งตามคำสั่งให้ถือว่าบุคคลนั้น ไม่มีความประสงค์จะทำงานกับสำนักงาน กกพ. อีกต่อไป และสำนักงาน กกพ. มีสิทธิเลิกจ้างหรือสั่งให้ออกจากงานได้

#### หมวด ๔

#### วันทำงาน วันหยุดงาน เวลาการทำงาน และการบันทึกเวลาทำงาน

ข้อ ๒๐ วันทำงานให้กำหนดสัปดาห์ละห้าวัน มีกำหนดเวลาทำงานวันละแปดชั่วโมง โดยไม่นับรวมเวลาหยุดพักกลางวันหนึ่งชั่วโมง รวมสัปดาห์ละไม่เกินสี่สิบชั่วโมง ดังนี้

(๑) วันทำงาน ได้แก่ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เว้นวันหยุดตามประเพณี และวันที่ทางราชการ ประกาศกำหนด

(๒) เวลาทำงานปกติ อยู่ในช่วงระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ นาฬิกา ถึงเวลา ๑๘.๐๐ นาฬิกา โดยนับเวลาทำงานให้ครบ ๘ ชั่วโมงและไม่รวมเวลาพัก

(๓) เวลาพัก ระหว่างเวลา ๑๒.๐๐ นาฬิกา ถึงเวลา ๑๓.๐๐ นาฬิกา

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่เกี่ยวกับการกำหนดเวลาเข้า - ออกงาน ให้เป็นไปตามที่ สำนักงาน กกพ. ประกาศกำหนด

เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เลขาธิการโดยความเห็นชอบของ กกพ. อาจกำหนดให้ พนักงานผู้ใดหรือพนักงานกลุ่มใดทำงานเป็นเวลาอื่นนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งก็ได้ ทั้งนี้ การกำหนดชั่วโมงการทำงานจะต้องไม่เกินสัปดาห์ละสี่สิบชั่วโมง

ข้อ ๒๑ พนักงานในระดับตั้งแต่ระดับผู้บริหารอาวุโสลงมา ต้องบันทึกเวลาทำงานอย่างชัดเจน และสม่ำเสมอ ในการทำงานวันทำงานปกติ การทำงานล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุด เว้นแต่ได้รับอนุญาตให้ไม่ต้องบันทึกเวลาทำงาน วิธีบันทึกเวลาทำงานให้เป็นไปตามที่เลขาธิการกำหนด

การให้ผู้อื่นบันทึกเวลาแทนตนเอง หรือบันทึกเวลาไม่ตรงกับความเป็นจริง เป็นการทุจริต ต่อหน้าที่และผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๒๒ วันหยุดงานของพนักงาน แบ่งเป็น ๔ ประเภท ดังนี้

(๑) วันหยุดประจำสัปดาห์ ได้แก่ วันเสาร์และวันอาทิตย์

(๒) วันหยุดตามประเพณี ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการและมติคณะรัฐมนตรี โดยอนุโลม ทั้งนี้ ในกรณีที่วันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ ให้วันทำงานถัดไป เป็นวันหยุดทดแทนวันหยุดตามประเพณีนั้น

(๓) วันหยุดพักผ่อนประจำปี

(๔) วันหยุดงานเพราะเหตุเจ็บป่วยอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานให้กับสำนักงาน กกพ.

หมวด ๕  
การลา

ข้อ ๒๓ การลาหยุดงานของพนักงานให้เป็นไปตามกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) ลาป่วย
- (๒) ลากิจ
- (๓) ลาหยุดพักผ่อนประจำปี
- (๔) ลาคลอดบุตรและลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร
- (๕) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (๖) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๗) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย
- (๘) ลาเพื่อทำหมัน
- (๙) ลาเพื่อการฝึกอบรม
- (๑๐) ลาเพื่อจัดการศพ

ข้อ ๒๔ ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาหยุดงานของพนักงานให้เป็นไปตามกรณี ดังต่อไปนี้

- (๑) เลขธิการ เป็นผู้อนุญาตการลาของรองเลขธิการหรือตำแหน่งเทียบเท่า
- (๒) รองเลขธิการ เป็นผู้อนุญาตการลาของผู้ช่วยเลขธิการหรือตำแหน่งเทียบเท่า
- (๓) ผู้ช่วยเลขธิการ เป็นผู้อนุญาตการลาของผู้อำนวยการฝ่ายหรือตำแหน่งเทียบเท่า
- (๔) ผู้อำนวยการฝ่าย เป็นผู้อนุญาตการลาของพนักงานและลูกจ้างในฝ่าย

การลาหยุดงานนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งให้อยู่ในดุลยพินิจของเลขธิการ

ข้อ ๒๕ การลาป่วย พนักงานซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้

พนักงานมีสิทธิลาป่วยเท่าที่ป่วยจริง โดยมีสิทธิได้รับเงินเดือนปีงบประมาณไม่เกินสามสิบวันทำงาน

การลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่สามวันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ ซึ่งเป็นผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบไปกับใบลาด้วย

กรณีลาป่วยติดต่อกันเกิน ๓๐ วันทำงาน ให้ผู้มีอำนาจตามเอกสารหมายเลข ๓ แนบท้ายระเบียบนี้ เป็นผู้พิจารณาอนุญาตตามที่เห็นสมควร

การลาป่วยเนื่องจากการประสบอันตราย หรือเจ็บป่วยอันเนื่องจากการปฏิบัติงานให้กับสำนักงาน กกพ. สำนักงาน กกพ. จะอนุญาตให้พนักงานลาป่วยเพิ่มขึ้น โดยไม่รวมกับวันลาป่วยตามปกติ และจะจ่ายเงินเดือนให้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๒๖ การลา กิจ พนักงานซึ่งประสงค์จะลา กิจ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น ไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้ว หยุดงาน ไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ทราบโดยเร็ว

พนักงานขอลา กิจโดยได้รับเงินเดือนปีงบประมาณละไม่เกินสิบวันทำงาน สำหรับจำนวนวัน ในการลาขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาที่จะพิจารณาตามความเหมาะสม

ข้อ ๒๗ การลาหยุดพักผ่อนประจำปีให้คิดตามปีงบประมาณ พนักงานซึ่งประสงค์จะหยุด พักผ่อนประจำปี ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต ล่วงหน้า อย่างน้อยสามวัน และต้องได้รับอนุมัติก่อนจึงจะลาพักผ่อนประจำปีได้ โดยจะต้องพิจารณาตามความจำเป็น ของงาน เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่งานนั้น

พนักงานมีสิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปีได้ตามระยะเวลาการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

(๑) ระยะเวลาการปฏิบัติงานเกินกว่าหกเดือน มีสิทธิขอลาหยุดพักผ่อนประจำปีได้ปีละ ห้าวันทำงาน โดยคำนวณตามสัดส่วนระยะเวลาการปฏิบัติงานในปีงบประมาณนั้น

(๒) ระยะเวลาการปฏิบัติงานเกินกว่าหนึ่งปี มีสิทธิขอลาหยุดพักผ่อนประจำปีได้ปีละสิบวันทำงาน

ผู้ได้รับอนุญาตให้ลาหยุดพักผ่อนประจำปี ซึ่งได้หยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด หากต่อมา ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่า มีเหตุอันสมควรหรือมีความจำเป็นแก่กิจการของสำนักงาน กกพ. จะเรียกตัวมาปฏิบัติงานในช่วงที่ได้รับการอนุมัติให้ลา ก็ได้ และไม่ถือว่าวันที่กลับมาปฏิบัติงานเป็นวัน ลาหยุดพักผ่อนประจำปี

ข้อ ๒๘ การสะสมวันลาหยุดพักผ่อนประจำปีของสำนักงาน กกพ. ให้เป็นไปตามกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) พนักงานที่ปฏิบัติงานไม่ถึงหนึ่งปี ไม่มีสิทธิในการนำจำนวนวันลาหยุดพักผ่อนประจำปี ที่เหลืออยู่สมทบกับสิทธิในปีงบประมาณถัดไป หรือเลื่อนวันลาหยุดพักผ่อนไปในปีงบประมาณถัดไปได้

(๒) พนักงานที่ปฏิบัติงานเกินกว่าหนึ่งปี มีสิทธิในการนำจำนวนวันลาหยุดพักผ่อนประจำปี ที่เหลืออยู่สมทบกับสิทธิในปีงบประมาณถัดไปได้ โดยรวมแล้วไม่เกินยี่สิบวัน ทั้งนี้ ในกรณีพนักงาน ออกจากงานไม่ใช่เพราะเหตุที่พนักงานกระทำความผิดวินัยร้ายแรง จำนวนวันหยุดพักผ่อนประจำปี ที่พนักงานนั้นไม่ได้ใช้สิทธิจะได้รับการคำนวณเป็นค่าจ้าง

ข้อ ๒๙ การลาคลอดบุตร พนักงานซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลา ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือในวันที่ลา

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอดก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ครรภ์หนึ่งต้องไม่เกิน ๙๘ วันโดยได้รับเงินเดือน ทั้งนี้ ให้นับรวมวันหยุดที่มีระหว่างวันลาด้วย

พนักงานซึ่งประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้อีกไม่เกิน เก้าสิบวัน โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนในระหว่างวันที่ลา ทั้งนี้ ให้นับรวมวันหยุดที่มีระหว่างวันลาด้วย



พนักงานที่มีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งพร้อมแจ้งเหตุผลมาแสดงกับสำนักงาน กกพ. ว่าไม่อาจทำงานในหน้าที่เดิมก่อนหรือหลังคลอดได้ ให้มีสิทธิขอเปลี่ยนงานในหน้าที่เป็นการชั่วคราวได้ โดยความเห็นชอบของเลขาธิการหรือ กกพ. แล้วแต่กรณี

พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรและได้หยุดงานไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอยกเลิกวันลาคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ยกเลิกวันลาคลอดบุตรได้ โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดไปแล้วเป็นวันลากิจ

วันลาเพื่อคลอดบุตรตามข้อนี้ ให้หมายความรวมถึงวันลาเพื่อตรวจครรภ์ก่อนคลอดบุตรด้วย

ข้อ ๓๐ การลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนและให้มีสิทธิลาครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกินสิบห้าวันทำการ โดยผู้มีอำนาจอนุญาตอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้ และต้องใช้สิทธิการลาภายในเก้าสิบวัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรไม่ถือเป็นวันลากิจและให้นับเฉพาะวันทำการ

พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ซึ่งได้หยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด หากต่อมาผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่ามีความจำเป็นแก่สำนักงาน กกพ. ผู้มีอำนาจอนุญาตอาจเรียกตัวมาปฏิบัติงานระหว่างการลาก็ได้ การลาของพนักงานที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติงานระหว่างลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติงาน เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

ข้อ ๓๑ พนักงานที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมหลักฐานของทางราชการต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง ส่วนพนักงานที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมหลักฐานของทางราชการต่อผู้บังคับบัญชาจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตภายใน ๔๘ ชั่วโมง นับแต่วันที่ได้รับความหมายเรียกโดยให้ได้รับเงินเดือนในระหว่างที่ลา

เมื่อพนักงานที่ลาตามวรรคหนึ่งพ้นจากเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายในเจ็ดวัน หากไม่มารายงานตัวภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าขาดงาน

ข้อ ๓๒ การลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ พนักงานที่ยังไม่เคยลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย แล้วแต่กรณี ถ้ามีระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าสามปี อาจลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตล่วงหน้าอย่างน้อยสามสิบวัน และจะต้องได้รับอนุมัติก่อนจึงจะลาหยุดงานได้

พนักงานมีสิทธิขอลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ได้หนึ่งครั้ง เป็นเวลาไม่เกินเก้าสิบวัน โดยได้รับเงินเดือนระหว่างที่ลา

พนักงานที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์แล้ว จะต้องอุปสมบท หรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ภายในสิบวัน นับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายในห้าวัน นับแต่วันที่ลาสิกขาบท หรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย หลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

ข้อ ๓๓ การลาเพื่อทำหมัน พนักงานซึ่งประสงค์จะลาเพื่อทำหมัน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนล่วงหน้าอย่างน้อยเจ็ดวัน

พนักงานมีสิทธิลาเพื่อทำหมันได้ตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนด และออกใบรับรองโดยได้รับเงินเดือนระหว่างที่ลา

ข้อ ๓๔ การลาเพื่อการฝึกอบรม พนักงานซึ่งประสงค์จะลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ เพื่อเพิ่มทักษะความชำนาญและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนล่วงหน้าอย่างน้อยเจ็ดวัน ทั้งนี้ การลาเพื่อฝึกอบรมจะต้องมีโครงการหรือหลักสูตรและกำหนดช่วงเวลาของโครงการหรือหลักสูตรที่แน่นอน และชัดเจน โดยได้รับเงินเดือนระหว่างที่ลา

ผู้มีอำนาจอนุญาตจะไม่อนุญาตให้พนักงานนั้นลาเพื่อการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถตามวรรคหนึ่ง หากพนักงานได้ลามาแล้วเกินสามสิบวัน หรือได้ลามาแล้วเกินสามครั้ง ในปีงบประมาณที่ลา หรือการลานั้นอาจก่อให้เกิดความเสียหายหรือกระทบต่องานของสำนักงาน กกพ.

ข้อ ๓๕ การลาเพื่อจัดการศพ พนักงานมีสิทธิลาเพื่อจัดการศพบิดา มารดา คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมาย และบุตรผู้สืบเชื้อสายโดยตรง โดยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบและจะต้องได้รับอนุมัติก่อน จึงจะหยุดงานได้ และให้ส่งใบลาในโอกาสแรกที่กลับเข้าทำงาน และต้องนำใบมรณบัตรมาแสดงกับสำนักงาน กกพ. ภายในเจ็ดวัน นับแต่วันที่ผู้ตายถึงแก่กรรม

พนักงานมีสิทธิลาเพื่อจัดการศพได้ครั้งละไม่เกินสามวัน โดยได้รับเงินเดือนระหว่างที่ลา รวมแล้วปีงบประมาณละไม่เกินเก้าวันทำงาน

ข้อ ๓๖ การลานอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของเลขาธิการ โดยความเห็นชอบของ กกพ.

#### หมวด ๖

เงินเดือน ค่าตอบแทนอื่น การทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด และการทำงานล่วงเวลา  
ในวันหยุด

ข้อ ๓๗ สำนักงาน กกพ. ถือว่าข้อมูลเกี่ยวกับเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่น เป็นความลับเฉพาะระหว่างพนักงานกับสำนักงาน กกพ. พนักงานอื่นจะล่วงรู้ได้เฉพาะที่ต้องปฏิบัติตามหน้าที่ที่สำนักงาน กกพ. มอบหมายให้เท่านั้น และจะเปิดเผยมิได้ เว้นแต่จะกระทำตามหน้าที่ที่สำนักงาน กกพ. มอบหมาย

ข้อ ๓๘ สำนักงาน กกพ. มีนโยบายที่จะบริหารเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่นของพนักงาน โดยคำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งงาน และอัตราการจ่ายเงินเดือนและค่าตอบแทนของหน่วยงานอื่น ๆ ในภารกิจเดียวกัน เพื่อให้มีความเป็นธรรมทั้งต่อพนักงานและสำนักงาน กกพ. รวมทั้งสามารถดึงดูดและรักษาบุคลากรที่มีความสามารถให้ทำงานอยู่กับสำนักงาน กกพ. ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๓๙ พนักงานจะได้รับเงินเดือนในอัตราที่แตกต่างกันตามคุณวุฒิ ประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถ และตำแหน่งที่บรรจุ

ข้อ ๔๐ พนักงานจะได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าอัตราต่ำสุด และไม่เกินอัตราสูงสุดของช่วงเงินเดือนของตำแหน่งที่กำหนดตามเอกสารหมายเลข ๑ แนบท้ายระเบียบนี้ เว้นแต่ในกรณีพิเศษ ที่มีเหตุผลหรือความจำเป็น เพื่อประโยชน์ของสำนักงาน กกพ. โดยได้รับความเห็นชอบจาก กกพ.

ข้อ ๔๑ สำนักงาน กกพ. มีนโยบายการทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ การทำงานในวันหยุด การทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ดังต่อไปนี้

(๑) พนักงานตำแหน่งผู้บริหารระดับสูงและตำแหน่งผู้บริหารอาวุโส ไม่มีสิทธิได้รับค่าทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ การทำงานในวันหยุด หรือการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด เว้นแต่ กกพ. จะกำหนดเป็นอย่างอื่นเฉพาะรายเท่าที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย

(๒) พนักงานตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานหรือตำแหน่งเจ้าหน้าที่ ต้องทำงานอย่างเต็มความสามารถภายในเวลาทำงานปกติ ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ผู้บังคับบัญชาอาจให้พนักงานทำงานนอกเหนือจากวันและเวลาทำงานปกติ โดยสำนักงาน กกพ. จะจ่ายค่าทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ ค่าทำงานในวันหยุด หรือค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุดแก่พนักงาน

ข้อ ๔๒ ค่าล่วงเวลาในวันทำงานปกติ ค่าทำงานในวันหยุด และค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด จะคำนวณจ่ายตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) จ่ายเฉพาะเวลาที่ทำงานจริง โดยหักเวลาพักออก และจะคำนวณจ่ายตามชั่วโมงที่ทำงาน

(๒) จ่ายในอัตราชั่วโมงละ

(ก) หนึ่งจุดห้าเท่าของอัตราเงินเดือนต่อชั่วโมงทำงานปกติ สำหรับชั่วโมงทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติและชั่วโมงทำงานในวันหยุด

(ข) สามเท่าของอัตราเงินเดือนต่อชั่วโมงทำงานปกติ สำหรับชั่วโมงทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

(๓) การคำนวณอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงทำงานปกติในข้อ (๒) คำนวณโดยใช้สูตรอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงทำงานปกติ = อัตราเงินเดือน ÷ (๓๐ วัน × ๘ ชั่วโมง)

ข้อ ๔๓ พนักงานตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานหรือตำแหน่งเจ้าหน้าที่ ที่ทำงานเกินเวลาปกติเอง โดยไม่ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชาจะไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลา

และค่าทำงานในวันหยุดสำหรับเวลาทำงานที่เกินเวลาทำงานปกติ นั้น ๆ ทั้งนี้ หากได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติงานล่วงเวลาสัปดาห์หนึ่งจะต้องไม่เกินสามสิบหกชั่วโมง

ข้อ ๔๔ การจ่ายเงินเดือน สำนักงาน กกพ. จะจ่ายเงินเดือนแก่พนักงานเดือนละ ๑ ครั้ง ภายในวันที่ ๒๘ ของเดือน ในกรณีที่ในวันหยุด ให้จ่ายเงินเดือนก่อนวันหยุด โดยหักภาษี ณ ที่จ่าย และนำเข้าบัญชีเงินฝากของพนักงาน ณ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) หรือธนาคารพาณิชย์อื่น ตามที่เลขาธิการกำหนด

#### หมวด ๗

#### การเลื่อนเงินเดือนประจำปี

ข้อ ๔๕ ในแต่ละปีงบประมาณ ให้สำนักงาน กกพ. ตั้งงบประมาณรายจ่ายไว้สำหรับการเลื่อนเงินเดือนประจำปีตามที่ กกพ. เห็นชอบเป็นจำนวนไม่เกินร้อยละแปดของยอดค่าใช้จ่ายรวมรายการเงินเดือนของผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน กกพ. ในปีงบประมาณที่ผ่านมา

ข้อ ๔๖ เลขาธิการจะพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปีกรณีปกติ ให้พนักงานที่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนในอัตราไม่เกินร้อยละสิบของเงินเดือนพนักงานผู้นั้น ในปีงบประมาณที่ผ่านมาตามที่เห็นสมควร

การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปีกรณีปกติให้พนักงานในระดับผู้บริหารระดับสูง และผู้บริหารอาวุโส ต้องได้รับความเห็นชอบจาก กกพ.

การพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนประจำปีกรณีปกติของพนักงานตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้นำดัชนีราคาผู้บริโภคมาประกอบการพิจารณาด้วย

การมาทำงานสายหรือกลับก่อนเวลาเลิกงาน รวมกันเกินกว่า ๒๔ ครั้งขึ้นไปต่อปี หรือขาดงานรวมกันเกินกว่า ๑๒ วันต่อปี จะไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปี

ข้อ ๔๗ การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปีงบประมาณ กรณีนอกเหนือจากการเลื่อนเงินเดือนประจำปีกรณีปกติต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีพนักงานที่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่นเลขาธิการจะพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปี เป็นกรณีพิเศษให้นอกเหนือจากการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปีกรณีปกติ ทั้งนี้ จำนวนเงินที่ได้รับ การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกินร้อยละสิบสอง ของเงินเดือนผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นในปีงบประมาณที่ผ่านมา

(๒) กรณีพนักงานมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรได้รับการเลื่อนเงินเดือนประจำปี แต่ไม่อาจเลื่อนเงินเดือนได้เนื่องจากเงินเดือนเต็มขั้น ให้สำนักงาน กกพ. จ่ายค่าตอบแทนพิเศษ เป็นรายเดือน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กกพ. กำหนด

การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปีเป็นกรณีพิเศษให้นอกเหนือจากการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปีกรณีปกติ ให้พนักงานในระดับผู้บริหารระดับสูงและผู้บริหารต้องได้รับความเห็นชอบจาก กกพ.

ข้อ ๔๘ การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปีตามข้อ ๔๖ และข้อ ๔๗ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กกพ. กำหนด

การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปีไม่ต้องประกาศเป็นการทั่วไป แต่ให้แจ้งให้ทราบเป็นรายบุคคล

#### หมวด ๘

#### ค่าตอบแทนพิเศษประจำปี

ข้อ ๔๙ พนักงานอาจจะได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษประจำปีในอัตราไม่เกินสองเท่าของเงินเดือนพนักงานผู้นั้นในปีงบประมาณที่ผ่านมา ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคน โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กกพ. กำหนด

#### หมวด ๙

#### การพัฒนาพนักงาน

ข้อ ๕๐ สำนักงาน กกพ. มีนโยบายที่จะเพิ่มพูนพฤติกรรมการทำงานที่ดี ความรู้ ทักษะ ความชำนาญ ทักษะที่ดี คุณธรรม และจริยธรรมของพนักงานทุกคนอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงาน กกพ. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่สูง

ข้อ ๕๑ พนักงานทุกคนต้องอยู่ภายใต้ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงาน กกพ. ทั้งนี้ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานปีละหนึ่งครั้ง โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่เลขาธิการกำหนดโดยความเห็นชอบของ กกพ.

ข้อ ๕๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงาน กกพ. ตามข้อ ๕๑ สามารถนำไปใช้ในการพัฒนาพนักงาน โดยให้ไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ในสถาบันการศึกษา หรือสถาบันวิจัย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่เลขาธิการกำหนด

#### หมวด ๑๐

#### สวัสดิการพนักงาน

ข้อ ๕๓ เพื่อเสริมสร้างความมั่นคงในการดำรงชีพของพนักงานและครอบครัว สำนักงาน กกพ. พึงจัดให้มีสวัสดิการต่างๆ แก่พนักงาน ดังนี้

(๑) การจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคม สำนักงาน กกพ. จะอำนวยความสะดวกให้พนักงานทุกรายได้ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกันตนตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคมโดยการนำส่งเงินสมทบ และอัตราส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคมให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่สำนักงานประกันสังคมประกาศเป็นคราว ๆ ไป

(๒) การจ่ายเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สำนักงาน กกพ. จะจัดทะเบียนจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ โดยให้สำนักงาน กกพ. จ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ตามกรณี ดังต่อไปนี้

(ก) พนักงานที่มีอายุการปฏิบัติงานน้อยกว่าสามปี จ่ายในอัตราร้อยละห้าของอัตราเงินเดือน

(ข) พนักงานที่มีอายุการปฏิบัติงานตั้งแต่สามปี แต่ไม่เกินห้าปี จ่ายในอัตราร้อยละเจ็ดจุดห้าของอัตราเงินเดือน

(ค) พนักงานที่มีอายุการปฏิบัติงานตั้งแต่ห้าปีขึ้นไป จ่ายในอัตราร้อยละสิบของอัตราเงินเดือน

(๓) การตรวจสุขภาพประจำปี สำนักงาน กกพ. จะจัดให้มีการตรวจสุขภาพของพนักงานเป็นประจำปีละหนึ่งครั้ง รายละเอียดการตรวจ วัน เวลา และสถานที่ตรวจสุขภาพ สำนักงาน กกพ. จะประกาศให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป และให้รวมถึงการฉีดวัคซีนป้องกันโรคระบาด รายละเอียดการฉีดวัคซีน สำนักงาน กกพ. จะพิจารณาตามความจำเป็น

(๔) การประกันสุขภาพหมู่ครอบคลุมพนักงาน คู่สมรสและบุตร สำนักงาน กกพ. จะเป็นผู้ออกเบี้ยประกันให้ ซึ่งพนักงานจะได้รับประโยชน์จากการประกันตามที่ระบุไว้ในกรมธรรม์ การประกันสุขภาพหมู่ ให้ความคุ้มครองตามขอบเขตการคุ้มครองที่ระบุไว้ในกรมธรรม์ ตามที่เลขาธิการพิจารณาอนุมัติ

(๕) การประกันชีวิตและอุบัติเหตุหมู่ครอบคลุมเฉพาะพนักงาน สำนักงาน กกพ. จะเป็นผู้ออกเบี้ยประกันให้ ซึ่งพนักงานจะได้รับประโยชน์จากการประกันตามที่ระบุไว้ในกรมธรรม์ ทั้งนี้ เงื่อนไข และวงเงินประกันตามที่เลขาธิการกำหนดโดยความเห็นชอบของ กกพ.

(๖) เงินช่วยเหลือการรักษาพยาบาล ให้พนักงานมีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลเพิ่มเติมในส่วนที่ขาดอยู่จากประโยชน์ทดแทนจากกองทุนประกันสังคม หรือการประกันสุขภาพหมู่ โดยพนักงานมีสิทธิขอเบิกเงินช่วยเหลือได้ภายในวงเงินห้าพันบาทต่อปี

(๗) เงินช่วยค่าทำศพ ในกรณีที่พนักงานเสียชีวิต สำนักงาน กกพ. จะจ่ายเงินช่วยค่าทำศพเป็นเงินห้าหมื่นบาท พร้อมพวงหรีดตามที่จ่ายจริงไม่เกินสองพันบาท

(๘) บำเหน็จทดแทนเป็นเงินซึ่งจ่ายครั้งเดียวเมื่อพนักงานออกจากงาน ให้คำนวณดังต่อไปนี้

(ก) พนักงานที่ได้รับการบรรจุก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เมื่อพนักงานออกจากงานหลังจากที่ปฏิบัติงานครบหนึ่งปีขึ้นไป ให้นำอัตราเงินเดือนสุดท้ายคูณด้วยระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ การนับระยะเวลาการปฏิบัติงานเพื่อคำนวณบำเหน็จตอบแทน ให้นับตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุ และแต่งตั้งเป็นพนักงานของสำนักงาน กกพ. จนถึงวันที่สิ้นสุดการปฏิบัติงานโดยให้นับจำนวนปีรวมทั้ง เศษของปีด้วย การคำนวณเศษของปีที่เป็นเดือนหรือเป็นวันให้เป็นปีนั้น ให้นำเศษที่เป็นเดือนหารด้วยสิบสอง และเศษที่เป็นวันหารด้วยสามสิบได้ผลลัพธ์เท่าใดจึงหารด้วยสิบสอง ในการคำนวณ ให้ใช้ทศนิยมสองตำแหน่ง และให้นำจำนวนที่คำนวณได้มารวมกันเป็นระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นจำนวนปีสิทธิในบำเหน็จตอบแทนนั้นเป็นสิทธิเฉพาะตัวจะโอนไม่ได้

ในกรณีที่พนักงานออกจากงานเพราะเหตุถึงแก่ความตาย ไม่ว่าผู้นั้นจะดำรงตำแหน่ง ครบหนึ่งปีบริบูรณ์หรือไม่ก็ตาม ให้จ่ายบำเหน็จตอบแทนเป็นเงินซึ่งจ่ายครั้งเดียวตามระยะเวลา ในการปฏิบัติงาน โดยใช้เกณฑ์คำนวณตามข้อ ๕๓ (๘) (ก) โดยอนุโลม ให้แก่ทายาทโดยธรรม ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิรับมรดกของผู้ตายตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

(ข) พนักงานที่ได้รับการบรรจุตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ให้ได้รับบำเหน็จตอบแทน เมื่อออกจากงานด้วยเหตุใดเหตุหนึ่งประกอบกับระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

(๑) เกษียณอายุ

(๒) มีคำสั่งให้ออกจากงานโดยไม่มีความผิด

(๓) ถึงแก่ความตาย ซึ่งมีได้เกิดจากการประทุษร้ายอย่างร้ายแรง

(๔) สำนักงาน กกพ. เลิกหรือยุบและไม่สามารถนำเวลาปฏิบัติงานเพื่อนับเป็นเวลา

ในการคำนวณบำเหน็จตอบแทนในหน่วยงานแห่งใหม่ได้

(๕) ลาออกโดยไม่มีความผิดและได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายแล้ว

กรณีตามข้อ ๕๓ (๘) (ข) (๑) (๒) (๓) และ (๔) ต้องมีเวลาปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า หนึ่งปี และกรณีตามข้อ ๕๓ (๘) (ข) (๕) ต้องมีเวลาปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี

กรณีพนักงานถึงแก่ความตายตามข้อ ๕๓ (๘) (ข) (๓) ให้จ่ายบำเหน็จตอบแทนแก่ทายาท โดยธรรม ซึ่งเป็นผู้มีสิทธิรับมรดกของผู้ตายตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

สิทธิในการได้รับบำเหน็จตอบแทนตามข้อ ๕๓ (๘) (ข) ให้นำอัตราเงินเดือนสุดท้ายคูณด้วย ระยะเวลาปฏิบัติงานจริงแต่ไม่ให้เกินกว่ายี่สิบปี ทั้งนี้ การนับระยะเวลาการปฏิบัติงานเพื่อคำนวณ บำเหน็จตอบแทนให้นับตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานของสำนักงาน กกพ. จนถึง วันที่สิ้นสุดการปฏิบัติงาน โดยให้นับจำนวนปีรวมทั้งเศษของปีด้วย การคำนวณเศษของปีที่เป็นเดือน หรือเป็นวันให้เป็นปีนั้น ให้นำเศษที่เป็นเดือนหารด้วยสิบสองและเศษที่เป็นวันหารด้วยสามสิบได้ผลลัพธ์ เท่าใดจึงหารด้วยสิบสอง ในการคำนวณให้ใช้ทศนิยมสองตำแหน่ง และให้นำจำนวนที่คำนวณได้มา รวมกันเป็นระยะเวลาที่ปฏิบัติงานซึ่งเป็นจำนวนปี สิทธิในบำเหน็จตอบแทนนั้นเป็นสิทธิเฉพาะตัว จะโอนไม่ได้

ในแต่ละปีงบประมาณ ให้สำนักงาน กกพ.จัดงบประมาณเพื่อเป็นเงินสำรองเงินบำเหน็จตอบแทนให้พนักงาน เพื่อเป็นหลักประกันการจ่ายเงินบำเหน็จตอบแทน ทั้งนี้ การคำนวณเงินบำเหน็จตอบแทนของพนักงานให้เป็นไปตามหลักมาตรฐานบัญชี

(๙) สวัสดิการอื่นตามที่ กกพ. ประกาศกำหนด

#### หมวด ๑๑

#### วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ ๕๔ พนักงานต้องรักษาวินัยโดยกระทำการหรือไม่กระทำการตามที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้ โดยเคร่งครัดอยู่เสมอ

ข้อ ๕๕ พนักงานต้องกระทำการอันเป็นข้อปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม

(๒) ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมหรือข้อกำหนดใด ๆ ที่ กกพ. หรือสำนักงาน กกพ. กำหนดให้ใช้บังคับ

(๓) ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่สำนักงาน กกพ. ด้วยความตั้งใจ อุตสาหะ เอาใจใส่ และรักษาผลประโยชน์ของสำนักงาน กกพ.

(๔) ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของสำนักงาน กกพ. แต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่สำนักงาน กกพ. หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของสำนักงาน กกพ. จะต้องเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันที เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้น และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม

(๕) ต้องอุทิศเวลาให้แก่สำนักงาน กกพ. จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่การงานมิได้

(๖) ต้องรักษาความลับของสำนักงาน กกพ.

(๗) ต้องสุภาพเรียบร้อยต่อผู้บังคับบัญชา รักษาความสามัคคีและต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติหน้าที่ระหว่างพนักงานด้วยกัน

(๘) ต้องต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรมต่อประชาชนผู้มาติดต่อในกิจการอันเกี่ยวกับหน้าที่ของตนด้วยความสุภาพเรียบร้อย

(๙) กระทำการอื่นใดตามที่ กกพ. หรือสำนักงาน กกพ. กำหนด

ข้อ ๕๖ พนักงานต้องไม่กระทำการใดอันเป็นข้อห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้งถือเป็นการรายงานเท็จด้วย

(๒) ต้องไม่อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยตำแหน่งหน้าที่ของตนไม่ว่าโดยตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น



(๓) ต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่หรือการปฏิบัติหน้าที่

(๔) ต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน

(๕) ต้องไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้ง กดขี่หรือข่มเหงกันในการปฏิบัติหน้าที่

(๖) ต้องไม่กระทำการอันเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ

(๗) ต้องไม่ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงประชาชนผู้ติดต่อสำนักงาน กกพ.

(๘) ต้องไม่กระทำการอื่นใดตามที่ กกพ. หรือสำนักงาน กกพ. กำหนด

ข้อ ๕๗ พนักงานผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติตามข้อ ๕๕ หรือฝ่าฝืนข้อห้ามตามข้อ ๕๖ ผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัย

ข้อ ๕๘ การกระทำผิดวินัยในลักษณะดังต่อไปนี้ เป็นความผิดวินัยร้ายแรง

(๑) ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่น ได้ประโยชน์ที่มิควรได้เป็นการทุจริตต่อหน้าที่

(๒) ประมาทเลินเล่อ ละทิ้ง หรือทอดทิ้งหน้าที่ หรือการปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เป็นเหตุให้เสียหายแก่สำนักงาน กกพ. อย่างร้ายแรง

(๓) ละทิ้งหน้าที่ติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินสิบห้าวัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของสำนักงาน กกพ.

(๔) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าโทษจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๕) ละเว้นการกระทำหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการไม่ปฏิบัติตามข้อ ๕๕ หรือฝ่าฝืนข้อห้ามตามข้อ ๕๖ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่สำนักงาน กกพ. อย่างร้ายแรง

ข้อ ๕๙ พนักงานที่เป็นผู้บังคับบัญชามีหน้าที่เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัย และป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย

#### หมวด ๑๒

#### การดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๖๐ โทษทางวินัยของพนักงาน มีดังต่อไปนี้

(๑) ว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

(๒) ภาคทัณฑ์

(๓) ตัดเงินเดือน

(๔) ลดเงินเดือน

(๕) ปลดออก

## (๖) ไล่ออก

ข้อ ๖๑ ให้เลขาธิการมีอำนาจสั่งลงโทษพนักงาน เว้นแต่การสั่งลงโทษพนักงานในระดับผู้บริหารระดับสูง หรือผู้บริหารอาวุโส หรือตำแหน่งเทียบเท่า ต้องได้รับความเห็นชอบจาก กกพ.

การลงโทษพนักงานให้ทำเป็นคำสั่ง ผู้สั่งลงโทษต้องสั่งลงโทษให้เหมาะสมกับความผิด และต้องเป็นไปด้วยความยุติธรรมและโดยปราศจากอคติ โดยในคำสั่งลงโทษให้แสดงว่าผู้ถูกลงโทษกระทำผิดวินัยในกรณีใดและตามข้อใด

ในกรณีที่เป็นการกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง หากผู้บังคับบัญชาเห็นว่ามิเหตุอันสมควรให้ว่ากล่าวตักเตือนพนักงานเป็นลายลักษณ์อักษรได้ ในเรื่องประเภทเดียวกันหรือเกี่ยวข้องกันไม่เกิน ๓ ครั้ง ดังต่อไปนี้

(๑) ครั้งที่ ๑ ผู้อำนวยการฝ่าย ว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์ โดยความเห็นชอบของผู้ช่วยเลขาธิการ

(๒) ครั้งที่ ๒ ผู้อำนวยการฝ่าย ว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์ โดยความเห็นชอบของผู้ช่วยเลขาธิการ และรองเลขาธิการ

(๓) ครั้งที่ ๓ ผู้อำนวยการฝ่าย ว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์ โดยความเห็นชอบของผู้ช่วยเลขาธิการ รองเลขาธิการ และเลขาธิการ

กรณีพนักงานถูกว่ากล่าวตักเตือนครบ ๓ ครั้งแล้วและยังกระทำผิดในเรื่องเดิม ให้เลขาธิการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการทางวินัยต่อไป

ข้อ ๖๒ เมื่อมีการกล่าวหา หรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่าพนักงานผู้ใดกระทำผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ต้องรายงานให้เลขาธิการทราบภายในสิบห้าวันนับแต่ได้รับทราบ เว้นแต่พนักงานในระดับผู้บริหารระดับสูง ผู้บริหารอาวุโส หรือตำแหน่งเทียบเท่า ต้องรายงานให้ กกพ. ผ่านเลขาธิการทราบด้วย

ข้อ ๖๓ เมื่อได้รับรายงานตามข้อ ๖๒ ในกรณีที่พนักงานระดับหัวหน้าส่วนงานหรือระดับเจ้าหน้าที่ถูกกล่าวหาหรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่ากระทำผิดวินัย ให้เลขาธิการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงและในการสอบข้อเท็จจริงต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบโดยจะระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้ ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงข้อเท็จจริง

คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงต้องดำเนินการสอบข้อเท็จจริงให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวัน เมื่อคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงดำเนินการเสร็จแล้วเห็นว่าการกล่าวหาไม่มีมูลตามข้อกล่าวหา ให้เสนอผลการสอบข้อเท็จจริงต่อเลขาธิการเพื่อพิจารณาสั่งการ และถ้าเห็นว่าการกล่าวหาไม่มีมูลตามข้อกล่าวหา โดยมีพยานหลักฐานให้ดำเนินการต่อไปตามข้อ ๖๕

ข้อ ๖๔ เมื่อได้รับรายงานตามข้อ ๖๒ ในกรณีที่พนักงานระดับผู้บริหารระดับสูง หรือผู้บริหารอาวุโส ถูกกล่าวหาหรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่ากระทำผิดวินัย ให้ กกพ. แต่งตั้ง

คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง และในการสอบข้อเท็จจริงต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ โดยจะระบุหรือไม่ระบุข้อพยานก็ได้ ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงข้อเท็จจริง

คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงต้องดำเนินการสอบข้อเท็จจริงให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวัน เมื่อคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงดำเนินการเสร็จแล้วเห็นว่าการกล่าวหาไม่มีมูลตามข้อกล่าวหา ให้เสนอผลการสอบข้อเท็จจริงต่อ กกพ. เพื่อพิจารณาสั่งการ และถ้าเห็นว่าการกล่าวหาไม่มีมูลตามข้อกล่าวหา โดยมีพยานหลักฐานให้ดำเนินการต่อไปตามข้อ ๖๖

ข้อ ๖๕ ให้เลขาธิการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัย เพื่อสอบสวนและรวบรวมข้อเท็จจริง สรุปผลการพิจารณาพร้อมทั้งความเห็นและการลงโทษพนักงานผู้กระทำความผิดวินัยตามความผิดแล้วแต่กรณีตามข้อ ๖๘ หรือข้อ ๖๙ ในการนี้ ให้คณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัยมีอำนาจเรียกพนักงานที่เกี่ยวข้อง หรืออาจรู้เห็นข้อเท็จจริงมาให้ถ้อยคำ หรือตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่าง ๆ ได้

เมื่อคณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัยดำเนินการสอบสวนแล้วเสร็จ ให้คณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัย สรุปผลการพิจารณาทั้งความเห็นและการลงโทษ เสนอเลขาธิการเพื่อพิจารณาออกคำสั่งลงโทษต่อไป

ข้อ ๖๖ ให้ กกพ. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัย เพื่อสอบสวนและรวบรวมข้อเท็จจริง สรุปผลการพิจารณาพร้อมทั้งความเห็นและการลงโทษพนักงานผู้กระทำความผิดวินัยตามความผิดแล้วแต่กรณีตามข้อ ๖๘ หรือข้อ ๖๙ ในการนี้ ให้คณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัยมีอำนาจเรียกพนักงานที่เกี่ยวข้อง หรืออาจรู้เห็นข้อเท็จจริงมาให้ถ้อยคำ หรือตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่างๆ ได้

เมื่อคณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัยดำเนินการสอบสวนแล้วเสร็จ ให้คณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัย สรุปผลการพิจารณาทั้งความเห็นและการลงโทษ เสนอ กกพ. เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๖๗ ให้คณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัย ตามข้อ ๖๕ และข้อ ๖๖ ประกอบด้วยพนักงานระดับผู้บริหารระดับสูง เป็นประธานกรรมการ พนักงานระดับผู้บริหารอาวุโส หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าตามที่ กกพ. กำหนด เป็นกรรมการ ผู้แทนจากฝ่ายที่รับผิดชอบงานกฎหมายหนึ่งคน เป็นกรรมการ ผู้แทนจากฝ่ายที่รับผิดชอบงานตรวจสอบภายในหนึ่งคน เป็นกรรมการ และผู้แทนจากฝ่ายที่รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคลหนึ่งคน เป็นกรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัยต้องรวบรวมข้อเท็จจริงสรุปผลการพิจารณาพร้อมทั้งความเห็นและการลงโทษให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้ผลการสอบข้อเท็จจริง เว้นแต่มีเหตุขัดข้องที่ทำให้การพิจารณาไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาดังกล่าว ก็ให้ขยายระยะเวลาได้อีกซึ่งไม่เกินสองครั้ง โดยแต่ละครั้งจะต้องไม่เกินสามสิบวันและให้บันทึกเหตุขัดข้องให้ปรากฏไว้ด้วย

ข้อ ๖๘ พนักงานผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ให้ส่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือนหรือลดเงินเดือน ตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิด

ในกรณีมีเหตุอันควรลดหย่อน จะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ แต่สำหรับการลงโทษภาคทัณฑ์ให้ใช้เฉพาะกรณีกระทำความผิดวินัยเล็กน้อย

ในกรณีกระทำความผิดวินัยเล็กน้อยและมีเหตุอันควรลดโทษ จะงดโทษให้โดยให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือหรือว่ากล่าวตักเตือนก็ได้

ข้อ ๖๙ พนักงานผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ส่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออกตามความร้ายแรงแห่งกรณี ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ แต่ห้ามลงโทษต่ำกว่าปลดออก

ผู้ใดถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก ไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จตอบแทน

ข้อ ๗๐ พนักงานผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดที่เป็นลหุโทษ หรือความผิดที่มีกำหนดโทษชั้นลหุโทษ ถ้าการให้พนักงานผู้นั้นปฏิบัติงานต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่สำนักงาน กกพ. เลขานุการโดยความเห็นชอบของ กกพ. จะสั่งให้พักงานไว้ก่อนเพื่อรอฟังผลการสอบสวน หรือพิจารณา หรือผลแห่งคดีได้

ถ้าภายหลังปรากฏผลการสอบสวนหรือพิจารณาว่าผู้นั้นมิได้กระทำความผิด หรือกระทำความผิดไม่ถึงกับจะถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก หรือศาลพิพากษาถึงที่สุดว่าไม่มีความผิด ให้เลขาธิการโดยความเห็นชอบของ กกพ. สั่งให้พนักงานผู้นั้นมาปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิมหรือให้ดำรงตำแหน่งที่เทียบเท่า และให้ได้รับเงินเดือนในอัตราเท่าเดิมได้

ข้อ ๗๑ พนักงานผู้ใดถูกสั่งพักงาน ให้งดจ่ายเงินเดือนและเงินพึงได้อื่น รวมทั้งให้ระงับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่างๆ สำหรับพนักงานผู้นั้นตั้งแต่วันที่ถูกสั่งพักงานเป็นต้นไป

ข้อ ๗๒ เงินเดือน เงินพึงได้อื่น สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการต่าง ๆ ของพนักงานระหว่างถูกสั่งพักงานนั้น เมื่อคดีหรือกรณีที่ถูกลงกล่าวหาถึงที่สุด

(๑) ถ้าปรากฏว่าไม่มีการลงโทษปลดออกหรือไล่ออก และพนักงานผู้นั้นไม่มีมลทินหรือมัวหมอง ให้จ่ายเงินเดือนและเงินพึงได้อื่นได้เต็ม รวมทั้งให้ได้รับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่างๆ เช่นเดิม

(๒) ถ้าปรากฏว่าไม่มีการลงโทษปลดออกหรือไล่ออก แต่พนักงานผู้นั้นมีมลทินหรือมัวหมอง หรือพนักงานผู้นั้นถูกลงโทษแต่ไม่ถึงกับถูกปลดออกหรือไล่ออก ให้จ่ายได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของอัตราเงินเดือนและเงินพึงได้อื่นส่วนสิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่าง ๆ ให้ได้รับเช่นเดิม

(๓) ถ้าปรากฏว่ามีการลงโทษปลดออกหรือไล่ออก มิให้จ่ายเงินเดือนและเงินพึงได้อื่นรวมทั้งระงับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่าง ๆ

ข้อ ๗๓ ถ้าพนักงานผู้ถูกสั่งพักงานตายเสียก่อนคดีหรือกรณีที่ถูกลงโทษให้เลิกจ้าง โดยความเห็นชอบของ กกพ. พิจารณาว่าสมควรจ่ายเงินเดือน เงินพึงได้อื่น สิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่าง ๆ หรือไม่เพียงใดโดยอนุโลมตามข้อ ๗๒

## หมวด ๑๓

## การออกจากงาน

ข้อ ๗๔ พนักงานพ้นสภาพการเป็นพนักงาน ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) ตาย
- (๒) ครบเกษียณอายุ
- (๓) ลาออกและได้รับอนุญาตให้ลาออก หรือการลาออกมีผล
- (๔) ถูกสั่งให้ออกจากงานตามข้อ ๗๗
- (๕) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

ข้อ ๗๕ ให้พนักงานที่ครบเกษียณอายุพ้นสภาพการเป็นพนักงานนับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันสิ้นปีงบประมาณที่พนักงานอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

ข้อ ๗๖ พนักงานผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าวันที่ประสงค์จะลาออกไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เพื่อให้เลขาธิการเป็นผู้พิจารณาอนุญาตแล้วจึงให้ออกจากงานได้ เว้นแต่พนักงานในระดับผู้บริหารระดับสูง และผู้บริหารอาวุโส ต้องได้รับการพิจารณาอนุญาตจากคณะกรรมการ

ในกรณีที่ผู้ประสงค์จะลาออกยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าวันที่ประสงค์จะลาออกน้อยกว่าสามสิบวัน และเลขาธิการหรือ กกพ. แล้วแต่กรณีเห็นว่ามีความจำเป็นจะอนุญาตให้ลาออกตามวันที่ประสงค์จะลาออกก็ได้

ในกรณีที่เลขาธิการหรือ กกพ. และแต่กรณี พิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็น เพื่อประโยชน์ของสำนักงาน กกพ. จะยับยั้งการลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่ประสงค์จะลาออกก็ได้ พร้อมทั้งแจ้งเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ข้อ ๗๗ เลขาธิการมีอำนาจสั่งให้พนักงานออกจากงานโดยได้รับเงินบำเหน็จตอบแทน เว้นแต่พนักงานในระดับผู้บริหารระดับสูง และผู้บริหารอาวุโส ต้องได้รับความเห็นชอบจาก กกพ. ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อพนักงานผู้ใดเจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ของตนได้โดยสม่ำเสมอ โดยคำวินิจฉัยของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง

(๒) เมื่อพนักงานผู้ใดขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๑๖

(๓) เมื่อพนักงานผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พอใจของทางสำนักงาน กกพ.

(๔) เมื่อพนักงานผู้ใดต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือต้องรับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาล ซึ่งยังไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

(๕) เมื่อสำนักงาน กกพ. เลิกหรือยุบส่วนงาน หรือตำแหน่งที่พนักงานปฏิบัติหน้าที่อยู่ โดยสำนักงาน กกพ. ต้องแจ้งวันที่และเหตุผลให้พนักงานผู้ได้รับคำสั่งให้ออกจากงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหกสิบวัน

(๖) เมื่อพนักงานผู้ใดหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ บกพร่องในหน้าที่ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ถ้าผู้นั้นปฏิบัติงานต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่สำนักงาน กกพ.

(๗) เมื่อพนักงานผู้ใดมีกรณีถูกสอบสวนว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง และผลการสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะลงโทษตาม ๖๘ วรรคหนึ่ง แต่มีมลทินหรือมัวหมองในกรณีที่ถูกสอบสวน ถ้าให้ปฏิบัติงานต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่สำนักงาน กกพ.

ในกรณีพนักงานต้องถูกสั่งให้ออกจากงานตามวรรคหนึ่ง (๑) ถึง (๔) ให้มีสิทธิได้รับค่าชดเชยตามข้อ ๗๘ และในกรณีพนักงานถูกสั่งให้ออกจากงานตามวรรคหนึ่ง (๕) ให้มีสิทธิได้รับค่าชดเชยตามข้อ ๗๙

ข้อ ๗๘ สำนักงาน กกพ. จะจ่ายค่าชดเชยการสั่งให้ออกจากงานเนื่องจากไม่มีความผิดให้แก่พนักงานตามระยะเวลาและอัตรา ดังนี้

(๑) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยสี่สิบวัน แต่ไม่ครบหนึ่งปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่สำนักงาน กกพ. สั่งให้หยุดงาน จะได้รับค่าชดเชยไม่น้อยกว่าเงินเดือนอัตราสุดท้ายสามสิบวัน

(๒) พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปี แต่ไม่ครบสามปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่สำนักงาน กกพ. สั่งให้หยุดงาน จะได้รับค่าชดเชยไม่น้อยกว่าเงินเดือนอัตราสุดท้ายเก้าสิบวัน

(๓) พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบสามปี แต่ไม่ครบหกปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่สำนักงาน กกพ. สั่งให้หยุดงาน จะได้รับค่าชดเชยไม่น้อยกว่าเงินเดือนอัตราสุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

(๔) พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบหกปี แต่ไม่ครบสิบปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่สำนักงาน กกพ. สั่งให้หยุดงาน จะได้รับค่าชดเชยเท่ากับเงินเดือนอัตราสุดท้ายสองร้อยสี่สิบวัน

(๕) พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบสิบปี แต่ไม่ครบยี่สิบปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่สำนักงาน กกพ. สั่งให้หยุดงาน จะได้รับค่าชดเชยเท่ากับเงินเดือนอัตราสุดท้ายสามร้อยวัน

(๖) พนักงานที่ทำงานติดต่อกันครบยี่สิบปีขึ้นไป โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่สำนักงาน กกพ. สั่งให้หยุดงาน จะได้รับค่าชดเชยเท่ากับเงินเดือนอัตราสุดท้ายสี่ร้อยวัน

อัตราเงินเดือนของพนักงานซึ่งต้องคำนวณเป็นรายวันให้คำนวณจากอัตราเงินเดือนหารด้วยสามสิบ

ข้อ ๗๙ ในกรณีที่สำนักงาน กกพ. มีความจำเป็นที่ต้องเลิก หรือยุบส่วนงาน หรือตำแหน่งงานในสำนักงาน กกพ. อันเนื่องจากการปรับปรุงหน่วยงาน หรือการบริการของสำนักงาน กกพ. จะจ่ายค่าชดเชยพิเศษให้พนักงาน ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าชดเชยตามข้อ ๗๘ และ

(๒) ค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับเงินเดือนอัตราสุดท้ายหกสิบวันในกรณีที่สำนักงาน กกพ. มิได้บอกกล่าวล่วงหน้า หรือแจ้งล่วงหน้าน้อยกว่าหกสิบวัน และ

(๓) ค่าชดเชยพิเศษเท่ากับเงินเดือนอัตราสุดท้ายสิบห้าวันต่อการทำงานครบหนึ่งปี ในกรณีที่พนักงานผู้นั้นได้ปฏิบัติงานติดต่อกันครบหกปีขึ้นไป ทั้งนี้ การจ่ายเงินชดเชยในกรณีนี้เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินเงินเดือนอัตราสุดท้ายสามร้อยหกสิบวัน และเพื่อประโยชน์ในการคำนวณค่าชดเชยพิเศษกรณีระยะเวลาทำงานไม่ครบหนึ่งปีถ้าเศษของระยะเวลาทำงานมากกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวัน ให้นับเป็นการทำงานครบหนึ่งปี

#### หมวด ๑๔

#### การอุทธรณ์

ข้อ ๘๐ พนักงานผู้ใดถูกสั่งลงโทษทางวินัยตามระเบียบนี้ หรือถูกสั่งให้ออกจากงานตามข้อ ๗๗ (๑) (๒) (๓) (๔) (๖) และ (๗) หากเห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรมและมีเหตุผลอันสมควรที่จะขอให้มีการพิจารณาทบทวนใหม่ ให้พนักงานผู้นั้นมีสิทธิยื่นอุทธรณ์ได้

ข้อ ๘๑ การอุทธรณ์ของพนักงานในระดับหัวหน้าส่วนงาน หรือระดับเจ้าหน้าที่ให้อุทธรณ์ต่อเลขาธิการ โดยทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์ พร้อมชี้แจงเหตุผลภายในสามสิบวันนับแต่วันทราบคำสั่ง และให้เลขาธิการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ขึ้น เพื่อวินิจฉัยพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ และนำเสนอคำวินิจฉัยพิจารณาอุทธรณ์ต่อเลขาธิการเพื่อพิจารณาสั่งการ

ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ วินิจฉัยพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษที่เป็นโทษความผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้เสนอ กกพ. เพื่อพิจารณาสั่งการ

ข้อ ๘๒ การอุทธรณ์ของพนักงานในระดับผู้บริหารระดับสูง หรือผู้บริหารอาวุโส ให้อุทธรณ์ต่อ กกพ. โดยทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์ พร้อมชี้แจงเหตุผลภายในสามสิบวันนับแต่วันทราบคำสั่งและให้ กกพ. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ขึ้น เพื่อวินิจฉัยพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ และนำเสนอคำวินิจฉัยพิจารณาอุทธรณ์ต่อ กกพ. เพื่อพิจารณาสั่งการ

ข้อ ๘๓ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามข้อ ๘๑ และข้อ ๘๒ ประกอบด้วย พนักงานระดับผู้บริหารระดับสูง เป็นประธานกรรมการ พนักงานระดับผู้บริหารอาวุโส หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าตามที่ กกพ. กำหนด เป็นกรรมการ และผู้อำนวยการฝ่ายที่รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล

หรือพนักงานซึ่งได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ หรือปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการฝ่ายที่รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ ทั้งนี้ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ที่ได้รับการแต่งตั้ง ต้องไม่ใช่บุคคลใดในคณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัย

คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ต้องพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ เว้นแต่มีเหตุขัดข้องที่ทำให้การพิจารณาไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาดังกล่าว ก็ให้ขยายระยะเวลาได้อีกซึ่งไม่เกินสองครั้ง โดยแต่ละครั้งจะต้องไม่เกินหกสิบวันและให้บันทึกเหตุขัดข้องให้ปรากฏไว้ด้วย

ข้อ ๘๔ คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง คณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัย และคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ อาจถูกคัดค้านการทำหน้าที่ในคณะกรรมการดังกล่าวได้ เมื่อมีกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

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

การคัดค้านการทำหน้าที่ของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ต้องกระทำเป็นหนังสือและแสดงเหตุแห่งการคัดค้านให้ชัดเจนภายในเจ็ดวัน นับแต่ทราบรายชื่อคณะกรรมการที่จะดำเนินการสอบสวนหรือพิจารณาอุทธรณ์

เมื่อประธานกรรมการสอบข้อเท็จจริง ประธานกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัย และประธานกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ได้รับหนังสือคัดค้านการทำหน้าที่ ให้รายงานการคัดค้านต่อเลขาธิการ หรือ กกพ. ซึ่งเป็นผู้แต่งตั้ง แล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาสั่งการ

#### หมวด ๑๕

#### การร้องทุกข์

ข้อ ๘๕ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเมื่อมีกรณีเป็นปัญหาขึ้นระหว่างกันควรจะได้ปรึกษาหรือทำความเข้าใจกัน ให้ผู้บังคับบัญชาให้โอกาสและรับฟังหรือสอบถามปัญหากับผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เมื่อผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีปัญหาความคับข้องใจอันเกิดจากผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย หรือตามระเบียบนี้

ถ้าผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาไม่ประสงค์ที่จะปรึกษาหารือ หรือปรึกษาหารือแล้วไม่ได้รับคำชี้แจง หรือได้รับคำชี้แจงไม่เป็นที่พอใจก็ให้ร้องทุกข์ตามข้อ ๘๖



ข้อ ๘๖ การร้องทุกข์ ให้ร้องทุกข์สำหรับตนเองเท่านั้น และจะมอบหมายให้ผู้อื่นร้องทุกข์แทนไม่ได้ โดยให้ร้องทุกข์เป็นหนังสือภายในสามสิบวัน นับแต่วันทราบเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์

ข้อ ๘๗ หนังสือร้องทุกข์ต้องลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้ร้องทุกข์ และต้องประกอบด้วยสาระสำคัญที่แสดงข้อเท็จจริงและปัญหาของเรื่องให้เห็นว่าผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย หรือตามระเบียบนี้อย่างใด และความประสงค์ของการร้องทุกข์

ข้อ ๘๘ การร้องทุกข์ให้ยื่นหนังสือร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป ตามลำดับ เว้นแต่การร้องทุกข์ที่เกิดจากเลขาธิการ ผู้บริหารระดับสูง และผู้บริหารอาวุโส ให้ร้องทุกข์ต่อ กกพ. ทั้งนี้ อาจแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์ก็ได้

ข้อ ๘๙ ในการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ ผู้ที่รับเรื่องร้องทุกข์หรือคณะกรรมการพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์จะต้องพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ให้เสร็จสิ้นภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือร้องทุกข์ แต่ถ้ามีความจำเป็นไม่อาจพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในเวลาดังกล่าว ให้ขยายเวลาพิจารณาได้อีกไม่เกินสามสิบวัน และให้บันทึกแสดงผลความจำเป็นที่ต้องขยายเวลาไว้ด้วย

ในการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ ผู้ที่รับเรื่องร้องทุกข์หรือคณะกรรมการพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์ มีอำนาจพิจารณาวินิจฉัยไม่รับเรื่องร้องทุกข์ ยกคำร้องทุกข์ หรือให้แก้ไขหรือยกเลิกคำสั่ง และให้เยียวยาความเสียหายให้ผู้ร้องทุกข์ หรือให้ดำเนินการอื่นใดเพื่อประโยชน์แห่งความยุติธรรม

เมื่อผู้รับเรื่องร้องทุกข์หรือคณะกรรมการพิจารณาเรื่องราวร้องทุกข์พิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์นั้นแล้วเสร็จให้แจ้งผลการพิจารณาวินิจฉัยให้เลขาธิการพิจารณาสั่งการตามความเห็นสมควร เว้นแต่การพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ที่เกิดจากเลขาธิการ ผู้บริหารระดับสูง และผู้บริหารอาวุโส ให้แจ้งผลการพิจารณาวินิจฉัยให้ กกพ. พิจารณาสั่งการตามความเห็นสมควร โดยแจ้งให้ผู้ร้องทุกข์ทราบเป็นหนังสือ พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาที่ถูกร้องเรียนทราบ หรือดำเนินการให้เป็นไปตามคำสั่งโดยเร็ว

ข้อ ๙๐ ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง

(๑) ข้อร้องทุกข์จะได้รับการพิจารณาด้วยความเป็นธรรม

(๒) ผู้ร้องทุกข์จะไม่ถูกกลั่นแกล้ง ย้ายหน้าที่การงาน หรือลงโทษแต่อย่างใด เว้นแต่จะเป็นการร้องทุกข์ด้วยเจตนาไม่สุจริต

(๓) พนักงานที่ให้การเป็นพยาน หรือให้ความร่วมมือในการสอบสวน จะได้รับความคุ้มครอง โดยจะไม่ถูกกลั่นแกล้ง ย้ายหน้าที่การงาน หรือลงโทษ เว้นแต่พนักงานที่ให้การด้วยอคติ ปรักปรำ ให้อภัย เป็นเท็จ หรือไม่ให้ความร่วมมือในการสอบสวนหาความจริง

หมวด ๑๖

ลูกจ้าง

ข้อ ๙๑ สำนักงาน กกพ. อาจจ้างลูกจ้างตามข้อ ๙ (๒) ได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๙๒ ให้นำความในหมวด ๒ หมวด ๓ หมวด ๔ หมวด ๕ หมวด ๖ หมวด ๑๑ หมวด ๑๒ หมวด ๑๓ หมวด ๑๔ และหมวด ๑๕ มาใช้บังคับกับลูกจ้างตามหมวดนี้โดยอนุโลม

ข้อ ๙๓ การกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าตอบแทนการทำงานล่วงเวลา การเลื่อนเงินเดือน ประจำปี และค่าตอบแทนพิเศษประจำปีของลูกจ้าง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เลขาธิการกำหนด โดยความเห็นชอบของ กกพ.

ข้อ ๙๔ สำนักงาน กกพ. พึงจัดให้มีสวัสดิการต่าง ๆ แก่ลูกจ้าง ดังต่อไปนี้

(๑) การจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคม สำนักงาน กกพ. จะอำนวยความสะดวกให้ลูกจ้างทุกราย ได้ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกันตนตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม โดยการนำส่งเงินสมทบและอัตราส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคมให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่สำนักงานประกันสังคมประกาศเป็นคราว ๆ ไป

(๒) การจ่ายเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สำนักงาน กกพ. จะจัดทะเบียนจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ โดยให้สำนักงาน กกพ. จ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพตามกรณีดังต่อไปนี้

(ก) ลูกจ้างที่มีการต่อสัญญาและมีอายุการปฏิบัติงานต่อเนื่องน้อยกว่าสามปี จ่ายในอัตราร้อยละห้าของอัตราเงินเดือน

(ข) ลูกจ้างที่มีการต่อสัญญาและมีอายุการปฏิบัติงานต่อเนื่องตั้งแต่สามปี แต่ไม่เกินห้าปี จ่ายในอัตราร้อยละเจ็ดจุดห้าของอัตราเงินเดือน

(ค) ลูกจ้างที่มีการต่อสัญญาและมีอายุการปฏิบัติงานต่อเนื่องตั้งแต่ห้าปีขึ้นไป จ่ายในอัตราร้อยละสิบของอัตราเงินเดือน

(๓) การตรวจสุขภาพประจำปี สำนักงาน กกพ. จะจัดให้มีการตรวจสุขภาพของลูกจ้างเป็นประจำปีละหนึ่งครั้ง รายละเอียดการตรวจ วัน เวลาและสถานที่ตรวจสุขภาพ สำนักงาน กกพ. จะประกาศให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป และให้รวมถึงการฉีดวัคซีนป้องกันโรคระบาด รายละเอียดการฉีดวัคซีน สำนักงาน กกพ. จะพิจารณาตามความจำเป็น

(๔) การประกันชีวิตและอุบัติเหตุหมู่ สำนักงาน กกพ. จะเป็นผู้ออกเบี้ยประกันให้ลูกจ้าง ซึ่งลูกจ้างจะได้รับประโยชน์จากการประกันตามที่ระบุไว้ในกรมธรรม์ ทั้งนี้ เงื่อนไขและวงเงินประกันตามที่เลขาธิการกำหนด โดยความเห็นชอบของ กกพ.

(๕) เงินช่วยค่าทำศพ ในกรณีที่ลูกจ้างเสียชีวิต สำนักงาน กกพ. จะจ่ายเงินช่วยค่าทำศพเป็นเงินห้าหมื่นบาทพร้อมพวงหรีดตามที่จ่ายจริงไม่เกินสองพันบาท

(๖) สวัสดิการอื่นตามที่ กกพ. ประกาศกำหนด

ข้อ ๙๕ สำนักงาน กกพ. จะจ่ายค่าชดเชยเนื่องจากการตายและการเกษียณอายุให้แก่ลูกจ้างตามระยะเวลาและอัตรา ดังต่อไปนี้

(๑) ลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยสี่สิบวัน แต่ไม่ครบหนึ่งปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่สำนักงาน กกพ. สั่งให้หยุดงาน จะได้รับค่าชดเชยไม่น้อยกว่าเงินเดือนอัตราสุดท้ายสามสิบวัน

(๒) ลูกจ้างที่ทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปี แต่ไม่ครบสามปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่สำนักงาน กกพ. สั่งให้หยุดงาน จะได้รับค่าชดเชยไม่น้อยกว่าเงินเดือนอัตราสุดท้ายเก้าสิบวัน

(๓) ลูกจ้างที่ทำงานติดต่อกันครบสามปี แต่ไม่ครบหกปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่สำนักงาน กกพ. สั่งให้หยุดงาน จะได้รับค่าชดเชยไม่น้อยกว่าเงินเดือนอัตราสุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

(๔) ลูกจ้างที่ทำงานติดต่อกันครบหกปี แต่ไม่ครบสิบปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่สำนักงาน กกพ. สั่งให้หยุดงาน จะได้รับค่าชดเชยเท่ากับเงินเดือนอัตราสุดท้ายสองร้อยสี่สิบวัน

(๕) ลูกจ้างที่ทำงานติดต่อกันครบสิบปี แต่ไม่ครบยี่สิบปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่สำนักงาน กกพ. สั่งให้หยุดงาน จะได้รับค่าชดเชยเท่ากับเงินเดือนอัตราสุดท้ายสามร้อยวัน

(๖) ลูกจ้างที่ทำงานติดต่อกันครบยี่สิบปีขึ้นไป โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่สำนักงาน กกพ. สั่งให้หยุดงาน จะได้รับค่าชดเชยเท่ากับเงินเดือนอัตราสุดท้ายสี่ร้อยวัน

อัตราเงินเดือนของลูกจ้างซึ่งต้องคำนวณเป็นรายวันให้คำนวณจากอัตราเงินเดือนหารด้วยสามสิบ

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๙๖ พนักงานและลูกจ้างที่ปฏิบัติงานก่อนวันที่ระเบียบฉบับนี้มีผลใช้บังคับ หากมีระยะเวลาปฏิบัติงานเกินกว่าห้าปี ให้มีสิทธิขอลาหยุดพักผ่อนประจำปีตามข้อ ๒๗ ได้ปีละสิบห้าวันทำงาน

ข้อ ๙๗ ให้บรรดาประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ หรือคู่มือ ที่ได้ประกาศกำหนดไว้ตามระเบียบคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยังมีผลใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

เสมอใจ สุขุเมฆ

ประธานกรรมการกำกับกิจการพลังงาน

ประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และโครงสร้างเงินเดือน  
ของพนักงานสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน

ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราเงินเดือน (บาท/เดือน)	
		อัตราขั้นต่ำ	อัตราขั้นสูง
<b>(๑) กลุ่มงานบริหาร</b>			
<b>(ก) ผู้บริหารระดับสูง</b>			
๑) รองเลขาธิการ	ระดับ ๑๕	๑๒๕,๐๐๐	๒๒๐,๐๐๐
๒) ผู้ช่วยเลขาธิการ	ระดับ ๑๔	๑๐๐,๐๐๐	๑๘๐,๐๐๐
<b>(ข) ผู้บริหารระดับอาวุโส</b>			
๑) ผู้อำนวยการฝ่าย	ระดับ ๑๓	๙๐,๐๐๐	๑๖๐,๐๐๐
	ระดับ ๑๒	๘๐,๐๐๐	๑๔๐,๐๐๐
<b>(ค) หัวหน้าส่วนงาน</b>			
๑) หัวหน้าส่วนงาน	ระดับ ๑๑	๗๐,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
	ระดับ ๑๐	๖๕,๐๐๐	๑๑๐,๐๐๐
<b>(๒) กลุ่มงานวิชาการ</b>			
<b>(ก) ระดับทรงคุณวุฒิ</b>			
๑) ผู้ทรงคุณวุฒิพิเศษ	ระดับ ๑๕	๑๒๕,๐๐๐	๒๒๐,๐๐๐
๒) ผู้ทรงคุณวุฒิ	ระดับ ๑๔	๑๐๐,๐๐๐	๑๘๐,๐๐๐
<b>(ข) ระดับเชี่ยวชาญ</b>			
๑) ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	ระดับ ๑๓	๙๐,๐๐๐	๑๖๐,๐๐๐
	ระดับ ๑๒	๘๐,๐๐๐	๑๔๐,๐๐๐
<b>(ค) ระดับชำนาญการพิเศษ</b>			
๑) ใช้ชื่อตำแหน่งงานตามลักษณะงาน	ระดับ ๙	๖๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐
	ระดับ ๘	๕๔,๐๐๐	๙๐,๐๐๐
<b>(๓) กลุ่มงานปฏิบัติงาน</b>			
<b>(ก) ระดับปฏิบัติการชั้นกลาง</b>			
๑) ใช้ชื่อตำแหน่งงานตามลักษณะงาน	ระดับ ๗	๕๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐
	ระดับ ๖	๓๗,๐๐๐	๗๐,๐๐๐
	ระดับ ๕	๒๘,๐๐๐	๖๐,๐๐๐
<b>(ข) ระดับปฏิบัติการชั้นต้น</b>			
๑) ใช้ชื่อตำแหน่งงานตามลักษณะงาน	ระดับ ๔	๒๒,๕๐๐	๕๐,๐๐๐
	ระดับ ๓	๑๘,๐๐๐	๔๕,๐๐๐

ประเภทตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และโครงสร้างเงินเดือน  
ของลูกจ้างสำนักงานคณะกรรมการกำกับกิจการพลังงาน

ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราเงินเดือน (บาท/เดือน)	
		อัตราขั้นต่ำ	อัตราขั้นสูง
<b>ลูกจ้าง</b>			
(๑) พนักงานช่วยอำนวยความสะดวก	ระดับ ๒	๗,๐๐๐	๔๐,๐๐๐
(๒) พนักงานบริการ	ระดับ ๑	๗,๐๐๐	๓๐,๐๐๐

## ผู้มีอำนาจพิจารณาการลาป่วยเกิน ๓๐ วันทำงาน

ผู้ใช้สิทธิลาป่วย เกิน ๓๐ วันทำงาน	ผู้ช่วยเลขานุการ	รองเลขานุการ	เลขานุการ
รองเลขานุการ หรือ ตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า	-	-	✓ (๓๑ วันทำงานขึ้นไป)
ผู้ช่วยเลขานุการ หรือ ตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า	-	✓ (๓๑-๖๐ วันทำงาน)	✓ (๖๑ วันทำงานขึ้นไป)
ผู้อำนวยการฝ่าย หรือ ตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า ลงมา	✓ (๓๑-๖๐ วันทำงาน)	✓ (๖๑-๙๐ วันทำงาน)	✓ (๙๑ วันทำงานขึ้นไป)