

ระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงและพัฒนาการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ (๕) แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ และครั้งที่ ๘/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๗ คณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑

(๒) ระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๓

(๓) ระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๖๔

(๔) ระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๔)

พ.ศ. ๒๕๖๕

(๕) ระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษาว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๕)

พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานกองทุน

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารกองทุน

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการกองทุน

“บุคลากร” หมายความว่า พนักงาน ลูกจ้าง และเจ้าหน้าที่ของรัฐ

“พนักงาน” หมายความว่า บุคคลที่สำนักงานบรรจุเป็นพนักงานและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเพื่อปฏิบัติงานเป็นการประจำ แต่ไม่รวมถึงผู้จัดการ

“ลูกจ้าง” หมายความว่า บุคคลที่สำนักงานตกลงจ้างให้ปฏิบัติงานโดยมีลักษณะการจ้างงานระยะสั้นไม่เกินสองปี

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มาปฏิบัติงานให้แก่สำนักงานเป็นการชั่วคราวตามมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ หรือตามข้อตกลงระหว่างหน่วยงานต้นสังกัดของผู้นั้นกับสำนักงาน

“ปีบัญชี” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ของปีถัดไปเป็นชื่อของปีบัญชานั้น

ข้อ ๕ ให้ผู้จัดการเป็นผู้บังคับบัญชาของบุคลากรทุกตำแหน่ง และให้มีอำนาจ ดังนี้

(๑) บรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง โอนย้าย ขึ้นเงินเดือน ลดเงินเดือน ตัดเงินเดือน รวมถึงค่าตอบแทนในลักษณะอื่น ๆ ของบุคลากร ลงโทษทางวินัยพนักงานและลูกจ้าง ตลอดจนให้พนักงานและลูกจ้างออกจากตำแหน่ง รวมถึงการดำเนินการอื่นใดตามระเบียบนี้หรือตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

(๒) ออกประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล และการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงาน เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และมติของคณะกรรมการ

(๓) แต่งตั้งบุคคลหรือคณะบุคคล เพื่อให้คำปรึกษาหรือปฏิบัติงานเฉพาะอย่างตามที่ผู้จัดการมอบหมาย

ข้อ ๖ ให้ผู้จัดการรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน

ข้อ ๗ ให้มีคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน จำนวนไม่เกินห้าคน ซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้ง ประกอบด้วย

(๑) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิของคณะกรรมการคนหนึ่ง เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการของคณะกรรมการ จำนวนไม่เกินสองคน เป็นอนุกรรมการ

(๓) ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ด้านการสรรหา และพิจารณาค่าตอบแทน ด้านการบริหารงานบุคคล หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง จำนวนไม่น้อยกว่าสองคน เป็นอนุกรรมการ

(๔) หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคลหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบหมาย เป็นเลขานุการ

ผู้จัดการอาจแต่งตั้งพนักงานจำนวนไม่เกินสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๘ คณะอนุกรรมการมีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(๑) พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนกลยุทธ์การบริหารงานบุคคล

(๒) กลั่นกรองกรอบวงเงินการปรับเงินเดือนและค่าตอบแทนตามผลงานประจำปีของบุคลากรเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๓) พิจารณากลั่นกรองและเสนอแนะความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขระเบียบว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของกองทุน การกำหนดกรอบอัตรากำลังบุคลากร การกำหนดโครงสร้างค่าตอบแทนของบุคลากร วงเงินการขึ้นเงินเดือนประจำปี และวงเงินการขึ้นค่าตอบแทนตามผลงาน (ถ้ามี) ของสำนักงาน ก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการ

(๔) พิจารณากลั่นกรองและเสนอแนะความเห็นเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และแนวทางในการสรรหาบุคคลเพื่อเสนอคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณา

(๕) ดำเนินการสรรหาและเสนอรายชื่อผู้เหมาะสมให้คณะกรรมการคัดเลือกสำหรับเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามความในมาตรา ๑๘

(๑) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

(๖) พิจารณากลั่นกรองและเสนอแนะเกี่ยวกับค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของคณะกรรมการเพื่อเสนอคณะรัฐมนตรีกำหนด

(๗) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ระเบียบนี้ หรือระเบียบหรือประกาศอื่นใดกำหนดให้เป็นหน้าที่และอำนาจของคณะอนุกรรมการ หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ

ข้อ ๙ ให้คณะอนุกรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี และเมื่อพ้นตำแหน่งตามวาระแล้วอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้

ข้อ ๑๐ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ ให้ประธานอนุกรรมการ และอนุกรรมการพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) คณะกรรมการให้พ้นจากตำแหน่ง

(๔) ประธานอนุกรรมการ หรืออนุกรรมการตามข้อ ๗ (๒) พ้นจากตำแหน่งกรรมการของคณะกรรมการ

ในกรณีที่ประธานอนุกรรมการ หรืออนุกรรมการคนใดคนหนึ่งพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งแทนภายในหกสิบวันนับถัดจากวันพ้นตำแหน่งและให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่าวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน เว้นแต่กรณีวาระการดำรงตำแหน่งของประธานอนุกรรมการหรืออนุกรรมการเหลือไม่ถึงหกสิบวันจะไม่แต่งตั้งแทนก็ได้

ในกรณีที่ประธานอนุกรรมการหรืออนุกรรมการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้แต่งตั้งประธานอนุกรรมการหรืออนุกรรมการขึ้นใหม่ ให้ประธานอนุกรรมการหรืออนุกรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้แต่งตั้งประธานอนุกรรมการหรืออนุกรรมการดังกล่าวแทน

ข้อ ๑๑ การประชุมของคณะอนุกรรมการต้องมีอนุกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนอนุกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ถ้าประธานอนุกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกอนุกรรมการซึ่งมาประชุมคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม

ถ้าอนุกรรมการผู้ใดมีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องที่ที่ประชุมจะพิจารณา ให้แจ้งการมีส่วนได้เสียของตนต่อคณะอนุกรรมการทราบล่วงหน้าก่อนการประชุม และห้ามมิให้อนุกรรมการผู้นั้นเข้าร่วมประชุมพิจารณาในเรื่องดังกล่าว

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก อนุกรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

หมวด ๒

บุคลากร

ข้อ ๑๒ บุคลากรของสำนักงานมี ๓ ประเภท ดังนี้

- (๑) พนักงาน
- (๒) ลูกจ้าง
- (๓) เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ข้อ ๑๓ พนักงานและลูกจ้างของสำนักงาน ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- (๑) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- (๒) สามารถทำงานให้แก่สำนักงานได้ตามเวลาที่กำหนด
- (๓) มีคุณสมบัติหรือประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ หน้าที่และอำนาจของสำนักงาน
- (๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
- (๕) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- (๖) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๗) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือมีสภาพร่างกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
- (๘) ไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.

(๙) ไม่เป็นภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช ยกเว้นบุคลากรผู้ได้รับอนุญาตจากผู้จัดการให้มีสถานะดังกล่าวเป็นการชั่วคราว ตามความเชื่อทางศาสนาหรือตามจารีตประเพณี

(๑๐) ไม่เคยเป็นผู้ได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๑๑) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราว ในลักษณะเดียวกันกับการพักงานหรือพักราชการ

(๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่น หรือเป็นผู้ถูกคณะกรรมการ ป.ป.ช. มีมติชี้มูลความผิด

(๑๓) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับกองทุน หรือขัดหรือแย้งระหว่างประโยชน์ของกองทุนหรือส่วนรวมกับประโยชน์ส่วนตัว ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เว้นแต่เป็นผู้ซึ่งคณะกรรมการมอบหมายให้เป็นหุ้นส่วน กรรมการ หรือผู้แทนของกองทุนในการเข้าร่วมทุนกับนิติบุคคลอื่นในกิจการที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของกองทุน

(๑๔) ไม่มีลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการอาจบรรจุและแต่งตั้งบุคคลที่มีอายุเกินหกสิบปีแต่ไม่เกินเจ็ดสิบปีให้เป็นพนักงานหรือลูกจ้างได้

ข้อ ๑๔ ตำแหน่งของบุคลากร มี ๓ ประเภท ดังนี้

(๑) ประเภทบริหาร

(ก) บริหารระดับสูง ได้แก่ รองผู้จัดการกองทุน ผู้ช่วยผู้จัดการกองทุน

(ข) บริหารระดับกลาง ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(ค) บริหารระดับต้น ได้แก่ รองผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการสถาบัน ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบัน หัวหน้าฝ่าย หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๒) ประเภทวิชาการ

(๓) ประเภทปฏิบัติการ

ให้ตำแหน่งประเภทบริหารตาม (๑) (ก) เป็นตำแหน่งที่มีการกำหนดวาระการดำรงตำแหน่ง และห้ามมิให้ลูกจ้างดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร

การกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งของตำแหน่งประเภทบริหารตาม (๑) (ก) และการกำหนดชื่อตำแหน่งใดเป็นตำแหน่งประเภทวิชาการตาม (๒) หรือตำแหน่งประเภทปฏิบัติการตาม (๓) ให้เป็นไปตามที่สำนักงานประกาศกำหนด

ข้อ ๑๕ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของบุคลากรให้เป็นไปตามที่สำนักงานกำหนด โดยให้แสดงประเภทตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไว้ด้วย

ข้อ ๑๖ การกำหนดตำแหน่ง ระดับ และจำนวนของบุคลากรในส่วนงานหรือหน่วยงาน ให้เป็นไปตามที่สำนักงานกำหนด ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงความจำเป็น และความเหมาะสมกับลักษณะงาน อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพของงาน ภายใต้กรอบอัตรากำลังที่คณะกรรมการให้ความเห็นชอบ

การเปลี่ยนตำแหน่งของบุคลากรจากประเภทหนึ่งไปเป็นตำแหน่งอีกประเภทหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานประกาศกำหนด ทั้งนี้ การเปลี่ยนแปลงให้บุคลากรดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าเดิมจะกระทำมิได้

หมวด ๓

การบรรจุและแต่งตั้ง การจ้าง การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนระดับ และการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๗ การบรรจุบุคคลเป็นพนักงานหรือลูกจ้างของสำนักงาน ให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้ที่ผ่านกระบวนการสรรหา คัดเลือก หรือวิธีการอื่นใดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานกำหนด

ผู้จัดการอาจแต่งตั้งคนทำงานเพื่อดำเนินการสรรหาหรือคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานตรวจสอบภายใน ให้ผู้จัดการและคณะกรรมการตรวจสอบภายในพิจารณาร่วมกันแล้วเสนอให้คณะกรรมการให้ความเห็นชอบก่อนจึงดำเนินการได้

ข้อ ๑๘ ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เป็นพนักงานในตำแหน่งใด ให้ทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าสามเดือน และให้มีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานประกาศกำหนด อนึ่ง การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานตรวจสอบภายใน ให้ผู้จัดการและคณะกรรมการตรวจสอบภายในพิจารณาร่วมกันแล้วเสนอให้คณะกรรมการให้ความเห็นชอบ

ถ้าผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่งต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด ให้ถือว่าสิ้นสุดสัญญาจ้าง และให้ผู้จัดการสั่งให้ผู้นั้นออกจากงาน เว้นแต่ผู้จัดการสั่งให้ขยายระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานต่อไป โดยมีกำหนดระยะเวลาตามที่เห็นสมควร แต่รวมระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานแล้วต้องไม่เกินหกเดือน หากผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานยังต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดไว้ก็ให้ถือว่าสิ้นสุดสัญญาจ้าง และให้ผู้จัดการสั่งให้ผู้นั้นออกจากงาน

ในระหว่างระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานหรือระหว่างการขยายระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน หากผู้จัดการพิจารณาแล้วเห็นว่า ผู้นั้นมีความรู้ ความสามารถ หรือความประพฤติ ไม่เหมาะสม หรือไม่เพียงพอที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่นั้นได้ และเห็นว่าไม่ควรทดลองปฏิบัติงานต่อไป ผู้จัดการจะสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานก็ได้

หากผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ให้ผู้นั้นผ่านการทดลองปฏิบัติงาน ให้นับอายุการทำงานของพนักงานผู้นั้นนับตั้งแต่วันที่บรรจุและแต่งตั้งเป็นต้นไป

ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากงานตามวรรคสองหรือวรรคสาม ให้ถือว่าไม่เคยเป็นพนักงานของสำนักงาน ทั้งนี้ ไม่กระทบถึงการปฏิบัติหน้าที่ การรับเงินเดือน หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับในระหว่างผู้นั้นทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๙ การทำสัญญาจ้างกับบุคลากรทุกตำแหน่งให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแบบสัญญาจ้างที่สำนักงานกำหนด โดยผู้จัดการเป็นผู้ลงนามในสัญญา ทั้งนี้ ให้กำหนดระยะเวลาการจ้างหน้าที่ความรับผิดชอบ และเงื่อนไขต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสม

สัญญาจ้างบุคคลที่มีอายุเกินหกสิบปีแต่ไม่เกินเจ็ดสิบปีเป็นพนักงานหรือลูกจ้างให้กระทำได้คราวละไม่เกินหนึ่งปี ทั้งนี้ ในกรณีที่เป็นการทำสัญญาจ้างบุคคลซึ่งเป็นพนักงานอยู่แล้วและมีระยะเวลาการจ้างรอบปีสุดท้ายเหลือไม่เกินหกเดือน สำนักงานอาจทำสัญญาจ้างบุคคลนั้นในรอบปีก่อนหน้าเกินหนึ่งปีได้ โดยให้นำระยะเวลาที่เหลือในรอบปีสุดท้ายมารวมด้วย

ข้อ ๒๐ ในกรณีที่มิมีตำแหน่งใดว่างลง หรือในกรณีที่กำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่และยังไม่ได้แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ผู้จัดการมีอำนาจสั่งให้บุคลากรคนใดคนหนึ่งตามที่เหมาะสมควร รักษาการในตำแหน่งนั้นเป็นการชั่วคราวได้

ในกรณีที่บุคลากรในตำแหน่งใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ผู้จัดการอาจสั่งการให้บุคลากรคนใดคนหนึ่งตามที่เหมาะสมควร รักษาการแทนบุคลากรในตำแหน่งนั้นเป็นการชั่วคราวได้

ให้ผู้รักษาการในตำแหน่งตามวรรคหนึ่งและผู้รักษาการแทนตามวรรคสอง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ และอำนาจตามตำแหน่งนั้น กรณีที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งหรือมติใดกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นเป็นกรรมการหรือให้มีหน้าที่และอำนาจอย่างใด ให้ผู้รักษาการในตำแหน่งหรือผู้รักษาการแทนเป็นกรรมการหรือมีหน้าที่และอำนาจตามนั้นด้วย

ข้อ ๒๑ ให้ผู้จัดการมีอำนาจโยกย้ายบุคลากรทุกตำแหน่ง เว้นแต่การโยกย้ายพนักงานในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานตรวจสอบภายใน ให้ผู้จัดการและคณะกรรมการตรวจสอบภายในพิจารณา ร่วมกันแล้วเสนอให้คณะกรรมการให้ความเห็นชอบก่อนจึงดำเนินการได้ ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการในการโยกย้ายบุคลากรให้เป็นไปตามที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๒๒ ในกรณีที่พนักงานหรือลูกจ้างผู้ใดซึ่งไม่ได้ออกจากงานในระหว่างทดลองปฏิบัติงาน หรือไม่ได้ถูกเลิกจ้างตามข้อ ๗๙ หรือไม่ได้ถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก ประสงค์จะกลับเข้ามาทำงานใหม่ ให้ผู้จัดการพิจารณาบรรจุและแต่งตั้ง หรือจ้างในตำแหน่งและเงินเดือนที่เหมาะสม โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของสำนักงานเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานประกาศ กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๒๓ ให้สำนักงานประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง ขึ้นเงินเดือนหรือค่าจ้าง เลื่อนตำแหน่ง การจ่ายค่าตอบแทนตามผลงาน การเพิ่มพูนประสิทธิภาพ หรือให้ออกจากงาน หรือเพื่อประโยชน์อื่น ในงานบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการในการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่สำนักงานประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ และได้แจ้งให้บุคลากรทราบ เป็นการทั่วไปแล้ว

การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรตามวรรคหนึ่ง ให้นับช่วงเวลาปฏิบัติงานในรอบปี บัญชีที่ผ่านมาเป็นเกณฑ์ และในกรณีบุคลากรได้รับการแต่งตั้งหรือถูกส่งย้ายหรือได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติงานอื่นนอกเหนือหน้าที่ความรับผิดชอบหรือปฏิบัติงานพิเศษอื่นใดในรอบปีบัญชีที่ผ่านมา ให้นำผลการปฏิบัติงานนั้นมาประกอบการพิจารณาด้วย

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานตรวจสอบภายใน ให้ผู้จัดการและคณะกรรมการตรวจสอบภายในพิจารณาร่วมกันแล้วเสนอให้คณะกรรมการ ให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๒๔ ให้ผู้จัดการมีอำนาจเลื่อนระดับและเลื่อนตำแหน่งของบุคลากรทุกตำแหน่ง เว้นแต่การเลื่อนระดับหรือเลื่อนตำแหน่งของพนักงานในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานตรวจสอบภายใน ให้ผู้จัดการและคณะกรรมการตรวจสอบภายในพิจารณาร่วมกันแล้วเสนอให้คณะกรรมการ ให้ความเห็นชอบจึงดำเนินการได้

การเลื่อนระดับ การเลื่อนตำแหน่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

หมวด ๔

เงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนอื่น

ข้อ ๒๕ อัตราเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินประจำตำแหน่งของพนักงานและลูกจ้าง ให้เป็นไปตามบัญชีอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินประจำตำแหน่งที่สำนักงานกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

บัญชีอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินประจำตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง ให้แสดงเฉพาะอัตราเงินเดือนขั้นสูงและขั้นต่ำเท่านั้น

ให้มีการทบทวนความเหมาะสมของบัญชีอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินประจำตำแหน่งตามวรรคหนึ่งอย่างน้อยทุกรอบสี่ปี เว้นแต่ในกรณีที่ปรากฏว่าค่าครองชีพสูงขึ้น หรือมีเหตุอื่นใดที่ทำให้บัญชีอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินประจำตำแหน่งที่ใช้อยู่ไม่เหมาะสม ให้สำนักงานเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบการปรับปรุงบัญชีอัตราตามวรรคหนึ่ง ก่อนครบสี่ปีก็ได้

ข้อ ๒๖ พนักงานหรือลูกจ้างตำแหน่งใดจะได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินประจำตำแหน่งในอัตราเท่าใด ให้เป็นไปตามที่ผู้จัดการกำหนด โดยไม่ต้องประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไป แต่แจ้งให้ทราบเป็นรายบุคคล และให้พนักงานและลูกจ้างเก็บรักษาข้อมูลดังกล่าวไว้เป็นความลับ

การกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินประจำตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้จัดการพิจารณาให้เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบ ความรู้ ความสามารถ ผลงาน และประสบการณ์การทำงานที่เป็นประโยชน์หรือเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๗ เงินเดือนหรือค่าตอบแทนของข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐตามข้อ ๑๒ (ก) ให้เป็นไปตามที่สำนักงานกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ ทั้งนี้ ต้องไม่ซ้ำซ้อนกับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนที่ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับจากส่วนราชการหรือหน่วยงานต้นสังกัด

ข้อ ๒๘ บุคลากรอาจได้รับค่าตอบแทนตามผลงาน หรือค่าตอบแทนอื่น ตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่ง ไม่ถือเป็นเงินเดือนในการคำนวณสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ที่บุคลากรจะพึงได้รับ

ข้อ ๒๙ การขึ้นเงินเดือนประจำปีของบุคลากรและการจ่ายค่าตอบแทนตามผลงาน ให้ผู้จัดการเสนอวงเงินการขึ้นเงินเดือนประจำปีและการจ่ายค่าตอบแทนตามผลงานเพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงอัตราการจ่ายเงินเดือนในตลาด ภาระงานที่เพิ่มขึ้น และผลการดำเนินงานที่ผ่านมาเป็นสำคัญ

การขึ้นเงินเดือนประจำปีของบุคลากร ให้ผู้จัดการพิจารณาโดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ คุณภาพ ปริมาณงานและผลงาน ความอดุสาหะ ความเหมาะสมกับตำแหน่ง และผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๓๐ การขึ้นเงินเดือนประจำปี ให้ขึ้นตั้งแต่วันแรกของปีบัญชีของสำนักงาน โดยให้คิดตามระยะเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรผู้นั้น หากมีเวลาปฏิบัติงานในปีบัญชีของสำนักงานไม่ครบแปดเดือน ให้ขึ้นเงินเดือนตามสัดส่วนของเวลาที่ปฏิบัติในปีบัญชีของสำนักงานนั้น โดยระยะเวลาปฏิบัติงานดังกล่าวให้นับรวมช่วงของการทดลองปฏิบัติงานด้วย ทั้งนี้ บุคลากรอาจไม่ได้รับการพิจารณาให้ขึ้นเงินเดือนในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) อยู่ในช่วงเวลาทดลองปฏิบัติงาน

(๒) ผลการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมาอยู่ในเกณฑ์ที่ไม่ได้รับการขึ้นเงินเดือนตามที่สำนักงานกำหนด

(๓) ถูกลงโทษทางวินัย หรืออยู่ระหว่างการลงโทษทางวินัย จนกระทั่งถึงวันที่จะขึ้นเงินเดือน

(๔) ได้รับเงินเดือนในอัตราสูงสุดตามบัญชีอัตราเงินเดือนของระดับตำแหน่งที่ถือครอง

ข้อ ๓๑ การขึ้นเงินเดือนระหว่างปีให้แก่บุคลากร ให้กระทำได้เฉพาะผู้ที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานหรือผู้ที่ได้รับการเลื่อนระดับหรือเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น หรือผู้ทำความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ

การขึ้นเงินเดือนระหว่างปีให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๓๒ บุคลากรซึ่งได้รับเงินเดือนในอัตราสูงสุดตามบัญชีอัตราเงินเดือนของระดับตำแหน่งที่ถือครองอยู่ก่อนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ให้บุคลากรผู้นั้นได้รับค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนตามผลการปฏิบัติงานประจำปีตามที่ผู้จัดการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ค่าตอบแทนพิเศษรายเดือนตามวรรคหนึ่ง ไม่ถือเป็นเงินเดือนในการคำนวณสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ที่บุคลากรจะพึงได้รับ

หมวด ๕

สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์อื่น

ข้อ ๓๓ ให้สำนักงานจัดให้มีสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่น รวมถึงการออมทรัพย์และเงินตอบแทนเพื่อสร้างแรงจูงใจแก่บุคลากร

ข้อ ๓๔ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นของบุคลากร มีดังนี้

(๑) การประกันชีวิต การประกันอุบัติเหตุ และการประกันสุขภาพ แบบกลุ่ม

(๒) การรักษาพยาบาล

(๓) เงินช่วยเหลือกรณีถึงแก่กรรมหรือทุพพลภาพ

(๔) เงินช่วยเหลือเพื่อการศึกษาหรือการเรียนรู้ หรือสวัสดิการยืดหยุ่นด้านสุขภาพ

(๕) กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เฉพาะพนักงานที่ผ่านการทดลองงานแล้ว

(๖) สวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นตามที่ผู้จัดการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ให้บุคคลในครอบครัวของบุคลากร ซึ่งได้แก่ บิดา มารดา คู่สมรส และบุตรที่มีอายุไม่เกินสิบแปดปีมีสิทธิได้รับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นตาม (๒) ด้วย นอกจากนั้นสำหรับบุตรที่มีอายุไม่เกินสิบห้าปีในปีบัญชี ให้มีสิทธิได้รับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นตาม (๔) ด้วย

ทั้งนี้ การได้รับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ตาม (๑) - (๖) ให้เป็นไปตามรูปแบบที่สำนักงานกำหนดโดยคำนึงถึงความคุ้มค่า และอาจพิจารณาจัดสวัสดิการแบบยืดหยุ่นที่เหมาะสมกับความต้องการของบุคลากรในแต่ละช่วงอายุ ตามความสมัครใจและตามรูปแบบการดำรงชีวิตของแต่ละปัจเจกบุคคล

ข้อ ๓๕ ให้มี “เงินสวัสดิการ” เพื่อใช้จ่ายเป็นสวัสดิการตามข้อ ๓๔ (๑) (๒) (๓) และ (๔)

ในวันต้นปีบัญชี ให้สำนักงานเบิกจ่ายเงินจากบัญชีสำนักงานในส่วนของงบบุคลากรเข้าบัญชีเงินสวัสดิการ โดยจ่ายเป็นจำนวนเงินเท่ากับร้อยละสิบห้าของเงินเดือนทั้งปีบัญชีของบุคลากรของสำนักงานทั้งหมด เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของเงินสวัสดิการ

รายได้และดอกผลของเงินสวัสดิการให้นำเข้าบัญชีเงินสวัสดิการ

หากปรากฏว่าในระหว่างปีบัญชี สำนักงานมีจำนวนบุคลากรเพิ่มขึ้น ให้สำนักงานเบิกจ่ายเงินจากบัญชีของสำนักงานในส่วนของงบบุคลากร เข้าบัญชีเงินสวัสดิการเพิ่มเติม ทั้งนี้ โดยใช้ร้อยละสิบห้าของเงินเดือนตามวรรคสองมาคิดคำนวณสำหรับจำนวนบุคลากรที่เพิ่มขึ้น

ข้อ ๓๖ ให้มีคณะกรรมการบริหารเงินสวัสดิการ จำนวนไม่เกินห้าคน ซึ่งผู้จัดการแต่งตั้งประกอบด้วย พนักงานตำแหน่งประเภทบริหารคนหนึ่งเป็นประธาน และพนักงานประเภทวิชาการหรือปฏิบัติการจำนวนไม่เกินสี่คน ซึ่งได้รับการคัดเลือกจากบุคลากรโดยอย่างน้อยต้องมีพนักงานจากส่วนงานที่รับผิดชอบด้านบัญชีและการเงินจำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ และให้พนักงานหรือลูกจ้างสังกัดฝ่ายทรัพยากรบุคคล จำนวนหนึ่งคนเป็นเลขานุการ

ข้อ ๓๗ ให้คณะกรรมการบริหารเงินสวัสดิการ มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(๑) พิจารณา ปรับปรุง รูปแบบสวัสดิการ วงเงินสวัสดิการ และหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเบิกจ่ายเงินจากเงินสวัสดิการ แล้วเสนอต่อผู้จัดการเพื่อพิจารณา

(๒) พิจารณานุมัติการเบิกจ่ายเงินจากเงินสวัสดิการ กำกับดูแลและติดตามการเบิกจ่ายเงินจากเงินสวัสดิการ เพื่อให้เงินสวัสดิการมีความมั่นคง โปร่งใส พร้อมรับการตรวจสอบ

(๓) พิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการประกันชีวิต ประกันอุบัติเหตุ และประกันสุขภาพแบบกลุ่ม รวมถึงการพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการอื่นใดที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการจัดสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นแก่บุคลากร

(๔) ส่งเสริมการออมทรัพย์ และการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการจัดสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นแก่บุคลากรตามที่ผู้จัดการมอบหมาย

ข้อ ๓๘ รูปแบบสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ตามข้อ ๓๔ (๑) (๒) (๓) และ (๔) วงเงินสวัสดิการ และการเบิกจ่ายเงินจากเงินสวัสดิการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่สำนักงานประกาศกำหนด

ให้สำนักงานจัดให้มีระบบการบริหารจัดการเงินสวัสดิการที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดความมั่นคง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

คณะกรรมการบริหารเงินสวัสดิการอาจพิจารณานำเงินดอกผลของเงินสวัสดิการจำนวนไม่เกินร้อยละห้าสิบของเงินดอกผลที่ได้รับในปีบัญชีที่ผ่านมา มาใช้จ่ายเพื่อสร้างความผูกพันและสุขภาวะที่ดีแก่บุคลากร หรือเพื่อพัฒนาสำนักงาน ทั้งนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้จัดการ

ข้อ ๓๙ ให้สำนักงานจัดให้มีประกันชีวิต ประกันอุบัติเหตุ และประกันสุขภาพ แบบกลุ่มแก่บุคลากรโดยเบี้ยประกันที่จ่ายจะแตกต่างกันตามทางเลือกของบุคลากรแต่ละราย ตามแนวทางที่สำนักงานกำหนด

ในกรณีที่บุคลากรประสงค์จะจ่ายเบี้ยประกันเพิ่มเติมด้วยตนเองเพื่อขอรับสิทธิตามกรมธรรม์เพิ่มขึ้นนอกเหนือจากที่สำนักงานจัดให้ตามวรรคหนึ่ง ให้กระทำได้โดยได้รับอนุมัติจากผู้จัดการ แต่ทั้งนี้ในกรณีที่ทำให้จำนวนเบี้ยประกันที่กองทุนจ่ายตามวรรคหนึ่งเพิ่มสูงขึ้น บุคลากรผู้นั้นจะต้องเป็นผู้ชำระเบี้ยประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น

ข้อ ๔๐ ในกรณีที่คณะกรรมการบริหารเงินสวัสดิการพบว่า บุคลากรผู้ขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาลตามข้อ ๓๔ (๒) จำนวนมากผิดปกติ หรือมีเหตุสงสัยว่าบุคลากรผู้ขอเบิกอาจใช้สิทธิโดยไม่สุจริตให้คณะกรรมการบริหารเงินสวัสดิการแจ้งให้บุคลากรผู้นั้นส่งข้อมูลเอกสาร รายงานทางการแพทย์ รายงานผลการตรวจสุขภาพ รายงานการรักษาพยาบาล หรือเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องภายในระยะเวลาที่สำนักงานกำหนด

ในกรณีที่บุคลากรผู้ขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาลตามข้อ ๓๔ (๒) ผ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามวรรคหนึ่งโดยปราศจากเหตุผลอันสมควร คณะกรรมการบริหารเงินสวัสดิการมีสิทธิปฏิเสธไม่ให้เบิกจ่ายเงินสวัสดิการการรักษาพยาบาลในครั้งนั้นได้

ข้อ ๔๑ การสงเคราะห์เนื่องจากได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานจนถึงแก่ชีวิตหรือทุพพลภาพ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานประกาศกำหนด

ข้อ ๔๒ ในกรณีบุคลากรถึงแก่กรรม คู่สมรสหรือทายาทหรือผู้มีสิทธิตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จะได้รับประโยชน์ ดังต่อไปนี้

(๑) เงินเดือนในเดือนสุดท้ายที่ถึงแก่กรรมเต็มเดือน

(๒) เงินช่วยเหลือค่าทำศพ และค่าช่วยเหลืออื่น ๆ ไม่เกินวงเงินที่สำนักงานประกาศกำหนด

ข้อ ๔๓ เงินช่วยเหลือเพื่อการศึกษาหรือการเรียนรู้หรือสวัสดิการยืดหยุ่นด้านสุขภาพสามารถจ่ายได้ในรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) เงินช่วยเหลือเพื่อการศึกษาของบุตรถึงระดับปริญญาตรี

(๒) เงินช่วยเหลือเพื่อการศึกษาหรือการเรียนรู้เพิ่มเติมในรูปแบบต่าง ๆ ของบุคลากร เช่น การพัฒนาทักษะด้านภาษา ดิจิทัล

(๓) เงินรางวัลในการกระตุ้นการเรียนรู้ของบุคลากร และการสนับสนุนการแลกเปลี่ยนถ่ายทอดความรู้ในองค์กร

(๔) เงินสวัสดิการยืดหยุ่นด้านสุขภาพ

รายการและวงเงินช่วยเหลือเพื่อการศึกษาหรือการเรียนรู้หรือสวัสดิการยืดหยุ่นด้านสุขภาพ ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่สำนักงานประกาศกำหนด

ข้อ ๔๔ ในกรณีที่บุคลากรมีคู่สมรสซึ่งเป็นบุคลากรเช่นเดียวกันและมีบุตรด้วยกัน ให้บุคลากรเพียงคนเดียวสามารถขอรับเงินช่วยเหลือเพื่อการศึกษาบุตร

ข้อ ๔๕ ในระหว่างปีบัญชีใด หากเกิดกรณีมีการเจ็บป่วยร้ายแรงอันเป็นเหตุให้เงินสวัสดิการ ต้องมีค่าใช้จ่ายสูงมาก หรือกรณีมีการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือเพื่อการศึกษาหรือเรียนรู้ในรูปแบบอื่น ๆ สูงมาก ให้ผู้จัดการเบิกจ่ายเงินจากบัญชีของสำนักงานในส่วนของค่าใช้จ่ายเพื่อบริหารจัดการและการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานเพิ่มเติมในลักษณะเงินยืมโดยไม่มีดอกเบี้ยมาใช้จ่ายก่อนได้

แต่ทั้งนี้ ผู้จัดการจะต้องดำเนินการปรับลดรายการสิทธิประโยชน์หรืออัตราการเบิกจ่ายให้ได้ สิทธิประโยชน์ลดลง และจัดทำแผนการดำเนินงานของเงินสวัสดิการ เพื่อให้เงินสวัสดิการสามารถ คืนเงินที่ยืมดังกล่าวได้โดยเร็ว

การเบิกจ่ายเงินของผู้จัดการตามวรรคหนึ่ง ให้สามารถกระทำได้ตามความจำเป็นภายในวงเงิน ไม่เกินสามเท่าของจำนวนเงินที่เบิกจ่ายเข้าบัญชีเงินสวัสดิการเมื่อต้นปีบัญชีนั้น

ข้อ ๔๖ การใช้จ่ายเงินเพื่อสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ตามข้อ ๓๔ (๒) และ (๔) บุคลากรต้องเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการทุกครั้งเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และบุคลากรต้องดำเนินการยื่นคำขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการพร้อมส่งหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ตามรูปแบบและวิธีการที่สำนักงานกำหนดโดยไม่ชักช้าและอยู่ภายในปีบัญชีที่มีการใช้จ่ายเงิน เพื่อสวัสดิการและสิทธิประโยชน์นั้น เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็นสมควรที่ไม่อาจยื่นคำขอเบิกจ่ายเงิน ภายในกำหนดเวลาดังกล่าวได้ ให้คณะกรรมการบริหารเงินสวัสดิการพิจารณาให้บุคลากรยื่นคำขอ เบิกจ่ายเงินสวัสดิการหลังวันสิ้นปีบัญชีได้เป็นรายกรณี ทั้งนี้ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ รายการใด ที่บุคลากรไม่ดำเนินการยื่นคำขอเบิกจ่ายภายในกำหนดดังกล่าวให้ถือว่าสละสิทธิในการขอเบิกจ่ายเงิน รายการดังกล่าวจากเงินสวัสดิการ

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ให้เก็บรักษาไว้เพื่อการตรวจสอบตามที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการเงิน การงบประมาณ และการบัญชีของกองทุน

ข้อ ๔๗ บุคลากรผู้ใดใช้สิทธิเบิกจ่ายเงินสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นหรือเงินอื่นใด จากเงินสวัสดิการโดยทุจริต หรือใช้เอกสารปลอม หรือเอกสารเท็จ หรือกรอกข้อความในคำขอเบิกเงิน อันเป็นเท็จ ถือเป็นการกระทำผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๔๘ ให้สำนักงานร่วมกับผู้จัดการและพนักงานดำเนินการตกลงกันเพื่อจัดให้มี “กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ” เพื่อเป็นสวัสดิการพนักงานของสำนักงาน

ทุกครั้งที่มีการจ่ายเงินเดือนของพนักงานซึ่งเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ให้สำนักงานหักเงินเดือนก่อนหักภาษีตามอัตราเงินสะสมที่พนักงานเลือกเพื่อจ่ายเป็นเงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และให้สำนักงานจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพในวันเดียวกับที่พนักงานจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ทั้งนี้ ให้พนักงานสามารถเลือกอัตราจ่ายเงินสะสมได้ปีบัญชีละไม่เกินสองครั้ง

อัตราการจ่ายเงินสะสมของพนักงานและอัตราการจ่ายเงินสมทบของกองทุนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

อัตราการจ่ายเงินสะสมของพนักงาน	อัตราการจ่ายเงินสมทบของกองทุน	
	อายุงานของพนักงาน	อัตราการจ่าย
ร้อยละ ๓ - ๕ ของเงินเดือน	ต่ำกว่า ๒ ปี	ร้อยละ ๕ ของเงินเดือน
	ตั้งแต่ ๒ ปี แต่ไม่ถึง ๔ ปี	ร้อยละ ๗ ของเงินเดือน
	๔ ปีขึ้นไป	ร้อยละ ๑๐ ของเงินเดือน
ร้อยละ ๖ - ๑๐ ของเงินเดือน	ต่ำกว่า ๒ ปี	ร้อยละ ๖ ของเงินเดือน
	ตั้งแต่ ๒ ปี แต่ไม่ถึง ๔ ปี	ร้อยละ ๘ ของเงินเดือน
	๔ ปีขึ้นไป	ร้อยละ ๑๑ ของเงินเดือน
ร้อยละ ๑๑ ของเงินเดือนขึ้นไป	ต่ำกว่า ๒ ปี	ร้อยละ ๑๑ ของเงินเดือน
	ตั้งแต่ ๒ ปี แต่ไม่ถึง ๔ ปี	ร้อยละ ๑๑.๕ ของเงินเดือน
	๔ ปีขึ้นไป	ร้อยละ ๑๒ ของเงินเดือน

ข้อ ๔๙ ให้ผู้จัดการมีสิทธิเป็นสมาชิกของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ โดยให้สำนักงานหักเงินค่าจ้างของผู้จัดการก่อนหักภาษีตามอัตราเงินสะสมที่ผู้จัดการเลือกเพื่อจ่ายเป็นเงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และให้สำนักงานหักเงินจากวงเงินค่าตอบแทนอื่นที่เป็นตัวเงิน (Cash allowance) ของผู้จัดการจ่ายเป็นเงินสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพในวันเดียวกับที่ผู้จัดการจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ข้อ ๕๐ เมื่อพนักงานสิ้นสุดสมาชิกภาพกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ให้มีสิทธิได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสมทบตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

อายุงาน (นับแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงาน)	เงินสมทบและผลประโยชน์จากเงินสมทบของกองทุน
น้อยกว่า ๒ ปี	ร้อยละ ๐
ตั้งแต่ ๒ ปี แต่ไม่ถึง ๔ ปี	ร้อยละ ๕๐
ตั้งแต่ ๔ ปีขึ้นไป	ร้อยละ ๑๐๐

ห้ามมิให้สำนักงานจ่ายเงินสมทบและผลประโยชน์จากเงินสมทบแก่พนักงานซึ่งพ้นจากสภาพการเป็นพนักงานเนื่องจากถูกลงโทษไล่ออก

กรณีที่พนักงานลาออกจากการเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ หรือลาออกจากการเป็นพนักงานของสำนักงาน ในระหว่างการสอบสวนทางวินัย ให้สำนักงานระงับการจ่ายเงินสมทบและผลประโยชน์จากเงินสมทบแก่พนักงานไว้เป็นการชั่วคราวจนกว่าการดำเนินการทางวินัยจะถึงที่สุด

ข้อ ๕๑ เมื่อผู้จัดการพ้นจากสมาชิกภาพกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ให้มีสิทธิได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสมทบเต็มจำนวน

ข้อ ๕๒ การใดเกี่ยวกับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพที่สำนักงานกำหนดตามความตกลงในการจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของผู้จัดการและพนักงาน ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

หมวด ๖

การเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕๓ ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรผู้ใต้บังคับบัญชาให้เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ ทศนคติที่ดีต่อองค์กร คุณธรรมและจริยธรรม รวมทั้งเสริมสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรปฏิบัติตนให้เหมาะสมและปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และให้เป็นหน้าที่ของบุคลากรทุกคนในการพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ของตนเองอย่างสม่ำเสมอเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

ข้อ ๕๔ ให้ผู้จัดการกำหนดให้มี แผนพัฒนาบุคลากรและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามประเภทการพัฒนาบุคลากร ดังต่อไปนี้

- (๑) การไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน
- (๒) การไปปฏิบัติงานวิจัย หรืองานวิชาการ
- (๓) การไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
- (๔) การแลกเปลี่ยนบุคลากร

(๕) การอื่นที่จำเป็นหรือเหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาบุคลากร
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรและเสริมสร้างแรงจูงใจ
ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่สำนักงานประกาศกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะอนุกรรมการ

หมวด ๗

วันเวลาปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานล่วงเวลา และการลา

ข้อ ๕๕ บุคลากรมีวันและเวลาปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) วันปฏิบัติงาน ได้แก่ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ของสัปดาห์ เว้นวันเสาร์และวันอาทิตย์ซึ่งเป็นวันหยุดประจำสัปดาห์

(๒) เวลาปฏิบัติงาน ได้แก่ ระยะเวลาการปฏิบัติงานในวันปฏิบัติงานปกติในแต่ละวัน
วันละแปดชั่วโมงรวมเวลาหยุดพักหนึ่งชั่วโมง เวลาการเข้าทำงานให้เป็นไปตามที่สำนักงานประกาศ
กำหนด

(๓) วันหยุดประจำปีและวันหยุดอื่นของสำนักงานให้เป็นไปตามที่สำนักงานประกาศกำหนด
โดยอิงวันหยุดราชการประจำปีและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

ในกรณีที่มีความจำเป็น สำนักงานอาจเปลี่ยนวันเวลาปฏิบัติงาน รวมถึงวันหยุดประจำปี
ของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในบางภารกิจก็ได้

ข้อ ๕๖ การปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันปฏิบัติงานหรือการปฏิบัติงานในวันหยุด และการจ่าย
ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลา ให้เป็นไปตามที่สำนักงานประกาศกำหนด

บุคลากรผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภทบริหาร ประเภทวิชาการในระดับอาวุโส และประเภท
ปฏิบัติการในระดับอาวุโส หรือระดับเทียบเท่าขึ้นไป มิให้ได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลา

ข้อ ๕๗ การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท ดังต่อไปนี้

(๑) ลาป่วย

(๒) ลาคลอดบุตร

(๓) ลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร

(๔) ลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร

(๕) ลากิจส่วนตัว

(๖) ลาพักผ่อน

(๗) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

(๘) ลาเข้ารับการตรวจพล หรือเข้ารับการเตรียมพล หรือเนื่องจากราชการทหาร

(๙) ลาไปศึกษา หรือฝึกอบรม หรือดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย หรือปฏิบัติงานวิชาการ

นอกจากข้อ ๕๔

(๑๐) ลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม

(๑๑) ลาประเภทอื่น ๆ ตามมติคณะรัฐมนตรี

หลักเกณฑ์และวิธีการลาให้เป็นไปตามที่สำนักงานประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะอนุกรรมการ

การลาของบุคลากรนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และเป็นการลาโดยไม่รับเงินเดือนให้บุคลากรผู้นั้นขออนุญาตลาโดยไม่รับเงินเดือนต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้จัดการ และให้ผู้จัดการเป็นผู้พิจารณาอนุญาตการลาดังกล่าวได้ตามความจำเป็น โดยต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงาน ทั้งนี้ การลาตามวรรคนี้ให้ลาได้ไม่เกินเก้าสิบวันต่อปีบัญชี

หมวด ๘

วินัย

ส่วนที่ ๑

การรักษาวินัยและความผิดวินัย

ข้อ ๕๘ บุคลากรต้องรักษาวินัย โดยกระทำการหรือไม่กระทำการตามที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้ โดยเคร่งครัดอยู่เสมอ

บุคลากรต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องตามประมวลจริยธรรม โดยให้ประมวลจริยธรรมกองทุนเป็นวินัยที่บุคลากรทุกคนต้องถือปฏิบัติ

ข้อ ๕๙ บุคลากรต้องกระทำการอันเป็นข้อปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) ประพฤติและปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาล จรรยาบรรณ จริยธรรมแห่งวิชาชีพของตน และประมวลจริยธรรมกองทุน

(๒) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม

(๓) ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง นโยบาย หลักเกณฑ์หรือข้อกำหนดอื่นใด ที่คณะกรรมการหรือสำนักงานกำหนด

(๔) ปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่สำนักงานอย่างเต็มความสามารถด้วยความตั้งใจ ความอดุสาหะ ความเอาใจใส่ และความระมัดระวังรักษาประโยชน์ของสำนักงาน

(๕) ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และหลักเกณฑ์ของสำนักงาน

(๖) ต้องอุทิศเวลาให้แก่สำนักงาน จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่มิได้

(๗) ต้องรักษาข้อมูลความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ และข้อมูลความลับของสำนักงาน และของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเคร่งครัด

(๘) ต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคีและต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติหน้าที่ระหว่างบุคลากรด้วยกันและผู้ร่วมงานอื่น

(๙) ต้องต้อนรับ ให้ความสะดวก ความเป็นธรรม และให้การสงเคราะห์แก่ประชาชน ผู้มาติดต่อสำนักงานเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของตน

(๑๐) ต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติของตำแหน่งหน้าที่นั้นมีให้เสื่อมเสีย

(๑๑) กระทำการอื่นใดตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๖๐ บุคลากรต้องไม่กระทำการใดอันเป็นข้อห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง ถือเป็นกรณารายงานเท็จด้วย

(๒) ต้องไม่อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยตำแหน่งหน้าที่ของตนไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อหาประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น

(๓) ต้องไม่ปฏิบัติหน้าที่โดยความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง

(๔) ต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์ อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน

(๕) ต้องไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้ง กดขี่ หรือข่มเหงกันในการปฏิบัติหน้าที่

(๖) ต้องไม่นำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานของตน

(๗) ต้องไม่กระทำการอันเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ ต่อผู้ร่วมงาน

(๘) ต้องไม่ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงประชาชนผู้มาติดต่อสำนักงาน

(๙) ต้องไม่ขาดงานติดต่อกันต่อเนื่องเกินสามวันทำการ โดยไม่แจ้งล่วงหน้า

(๑๐) ต้องไม่นำข้อมูลความลับหรือข้อมูลอื่นใดของกองทุนเผยแพร่ในลักษณะใด ๆ อันอาจเป็นเหตุให้สำนักงานเสียหาย

(๑๑) ต้องไม่กระทำผิดตามประมวลจริยธรรมกองทุน

(๑๒) ต้องไม่กระทำการอื่นใดตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๖๑ บุคลากรผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติข้อ ๕๙ หรือฝ่าฝืนข้อห้ามตามข้อ ๖๐ ผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัย

ข้อ ๖๒ การกระทำผิดวินัยดังต่อไปนี้ ถือเป็นกรณการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๑) ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ ที่มิควรได้ หรือเพื่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต

(๒) ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย แก่สำนักงานอย่างร้ายแรง

(๓) ละทิ้งหน้าที่ติดต่อกันเป็นเวลายาวเกินสิบห้าวัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของสำนักงาน

(๔) กระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

- (๕) ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงประชาชนผู้มาติดต่อสำนักงานอย่างร้ายแรง
- (๖) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือได้รับโทษที่หนักกว่าโทษจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๗) กระทำการ หรือละเว้นกระทำใด ๆ อันเป็นการไม่ปฏิบัติตามข้อ ๕๙ หรือฝ่าฝืนข้อห้ามตามข้อ ๖๐ อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง
- (๘) ชัดคำสั่งผู้บังคับบัญชาโดยชอบ และการชัดคำสั่งนั้นเป็นเหตุให้สำนักงานได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๙) กระทำความผิดซ้ำในฐานความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงและได้รับการตักเตือนเป็นหนังสือ หรือได้รับโทษภาคทัณฑ์เกินกว่าสามครั้ง
- ข้อ ๖๓ ผู้บังคับบัญชาในสำนักงานต้องดูแลระมัดระวังให้ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาของตนปฏิบัติตามวินัย ถ้ารู้ว่าผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย จะต้องลงโทษหรือดำเนินการเพื่อให้มีการพิจารณาลงโทษ แล้วแต่กรณี
- ผู้บังคับบัญชาผู้ใดรู้ว่าผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยแต่ละเลยไม่ดำเนินการทางวินัย ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชาผู้นั้นกระทำผิดวินัย

ส่วนที่ ๒

การดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๖๔ เมื่อปรากฏกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าพนักงานหรือลูกจ้างผู้ใดกระทำผิดวินัย โดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้ว ให้ผู้จัดการดำเนินการทางวินัยในทันที

เมื่อมีการกล่าวหาหรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่าพนักงานหรือลูกจ้างผู้ใดกระทำผิดวินัยโดยยังไม่มีพยานหลักฐาน ให้ผู้บังคับบัญชารับดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้นว่า กรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยหรือไม่ ถ้าเห็นว่ากรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยจึงจะยุติเรื่องได้ ถ้าเห็นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ก็ให้รายงานให้ผู้จัดการทราบเพื่อสอบสวนความผิดทางวินัยให้ได้ความจริงและยุติธรรมโดยไม่ชักช้า

เมื่อกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าพนักงานหรือลูกจ้างผู้ใดกระทำผิดวินัย ให้ผู้จัดการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัยหรือคณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรงแล้วแต่กรณี โดยไม่ชักช้า

กรณีที่พนักงานหรือลูกจ้างผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงอันถือเป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ผู้จัดการจะลงโทษทางวินัยโดยไม่ต้องสอบสวนหรืองดการสอบสวนก็ได้

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง หรือปฏิบัติหน้าที่โดยไม่สุจริต ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย

ข้อ ๖๕ พนักงานหรือลูกจ้างผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องหรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ผู้จัดการอาจสั่งพักงานพนักงานหรือลูกจ้างผู้นั้นในระหว่างรอฟังผลการดำเนินการทางวินัย หรือผลการพิจารณาคดีของศาลก็ได้

การสั่งพักงานตามวรรคหนึ่ง ห้ามมิให้สั่งพักงานย้อนหลังไปก่อนวันออกคำสั่ง เว้นแต่เป็นการสั่งพักงานพนักงานหรือลูกจ้างที่อยู่ในระหว่างถูกคุมขังหรือต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษา ให้สั่งพักงานย้อนหลังไปถึงวันที่ถูกคุมขังหรือต้องโทษจำคุกได้

คำสั่งพักงานให้ทำเป็นหนังสือตามแบบคำสั่งของสำนักงาน โดยระบุชื่อผู้ถูกสั่งพักงาน รวมทั้งกรณีและเหตุที่สั่งให้พักงาน และแจ้งคำสั่งนั้นให้ผู้ถูกสั่งพักงานทราบ พร้อมทั้งส่งสำเนาคำสั่งให้ผู้ถูกสั่งพักงาน และให้ผู้ถูกสั่งพักงานลงลายมือชื่อและวันที่รับทราบคำสั่งไว้ด้วย แต่ถ้าไม่อาจแจ้งให้ผู้ถูกสั่งพักงานทราบได้หรือผู้ถูกสั่งพักงานไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบคำสั่ง ให้แจ้งคำสั่งพักงานเป็นหนังสือพร้อมทั้งส่งสำเนาคำสั่งให้ผู้ถูกสั่งพักงานทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ณ ที่อยู่ซึ่งปรากฏตามหลักฐานของสำนักงาน และให้ถือว่าได้แจ้งคำสั่งพักงานให้ผู้ถูกสั่งพักงานทราบโดยชอบแล้ว

ให้สำนักงานงดเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินประจำตำแหน่ง รวมถึงค่าตอบแทนตามผลงานหรือเงินค่าตอบแทนอื่นใด ให้แก่พนักงานหรือลูกจ้างผู้ถูกสั่งพักงาน นับตั้งแต่วันที่สั่งให้พักงานเป็นต้นไป ทั้งนี้ กรณีที่พนักงานหรือลูกจ้างผู้ถูกสั่งพักงานได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ล่วงเลยวันที่สั่งให้พักงาน เพราะมิได้รับทราบคำสั่งพักงาน ให้เบิกจ่ายเงินให้ผู้ถูกสั่งพักงานถึงวันที่ได้รับทราบหรือควรจะได้รับทราบคำสั่งพักงานนั้น ถ้าพนักงานหรือลูกจ้างผู้ถูกสั่งพักงานจำเป็นต้องส่งมอบงาน ก็ให้เบิกจ่ายให้ถึงวันส่งมอบงานเสร็จ แต่ต้องไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับทราบหรือควรจะได้รับทราบคำสั่งพักงานนั้น

ข้อ ๖๖ เมื่อการดำเนินการทางวินัยแล้วเสร็จและปรากฏว่า ผู้ถูกสั่งพักงานมิได้กระทำผิดวินัยหรือกระทำผิดวินัยแต่ไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก หรือมีคำพิพากษาถึงที่สุดว่า ผู้ถูกสั่งพักงานมิได้กระทำความผิดตามที่ถูกฟ้องหรือถูกกล่าวหา และไม่มีกรณีที่ผู้ถูกสั่งพักงานจะต้อง

ถูกออกจากงานด้วยเหตุอื่นใด ให้ผู้จัดการสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้ามาปฏิบัติงานในตำแหน่งและระดับเดิม หรือตำแหน่งอื่นในระดับเดียวกันที่ต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะที่ผู้นั้นมีอยู่

เงินเดือน ค่าจ้าง และเงินประจำตำแหน่ง รวมถึงค่าตอบแทนตามผลงานหรือเงินค่าตอบแทนอื่นใด ที่สำนักงานงดเบิกจ่ายให้แก่ผู้ถูกสั่งพักงานในระหว่างการพักงานนั้น เมื่อการดำเนินการทางวินัยแล้วเสร็จ หรือมีคำพิพากษาถึงที่สุดแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีพนักงานหรือลูกจ้างที่ถูกสั่งพักงานมิได้กระทำผิดวินัย หรือพ้นจากข้อกล่าวหา หรือได้กระทำผิดวินัยแต่ถูกลงโทษภาคทัณฑ์ ให้สำนักงานจ่ายเงินที่งดเบิกจ่ายนั้นเต็มจำนวน

(๒) กรณีพนักงานหรือลูกจ้างที่ถูกสั่งพักงานได้กระทำผิดวินัย และถูกลงโทษตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน ให้สำนักงานจ่ายเงินเดือนที่ได้ตัดเงินเดือนหรือลดเงินเดือนตามโทษที่ได้รับ และให้จ่ายเงินอื่นตามสิทธิที่ผู้นั้นจะได้รับในขณะที่พักงานโดยคำนวณตามสัดส่วนของการตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือนนั้น

(๓) กรณีพนักงานหรือลูกจ้างที่ถูกสั่งพักงานได้กระทำผิดวินัยหรือกระทำความผิดอาญา และถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก ห้ามมิให้สำนักงานจ่ายเงินที่งดเบิกจ่ายนั้น

ถ้าพนักงานหรือลูกจ้างที่ถูกสั่งพักงานได้ถึงแก่ความตายก่อนการดำเนินการทางวินัยแล้วเสร็จ หรือก่อนการพิจารณาคดีถึงที่สุด ให้ผู้จัดการพิจารณาและวินิจฉัยตามหลักฐานและพยานเท่าที่มีอยู่ว่า พฤติการณ์ดังกล่าวควรจะจ่ายหรือไม่จ่ายเงินที่งดเบิกจ่ายระหว่างพักงานให้แก่ทายาทของพนักงาน หรือลูกจ้างผู้ถูกพักงานนั้น โดยให้นำหลักเกณฑ์ตามวรรคสองมาใช้ในการพิจารณาโดยอนุโลม

ข้อ ๖๗ กรณีผู้ถูกสั่งพักงานได้อุทธรณ์คำสั่งพักงานตามข้อ ๗๕ และคณะกรรมการพิจารณา วินิจฉัยแล้วเห็นควรให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานก่อนการดำเนินการทางวินัยหรือการพิจารณาคดีของศาล เสร็จสิ้น เนื่องจากพฤติการณ์ของผู้ถูกสั่งพักงานไม่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินการทางวินัยหรือ การพิจารณาคดีของศาล และไม่ก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อยต่อไป หรือเนื่องจากการดำเนินการ ทางวินัยได้ล่วงพ้นหนึ่งปีนับแต่วันพักงานแล้ว แต่ยังไม่ดำเนินการไม่แล้วเสร็จและผู้ถูกสั่งพักงาน ไม่มีพฤติกรรมดังกล่าว ให้ผู้จัดการสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานก่อนการดำเนินการทางวินัยหรือ การพิจารณาคดีของศาลเสร็จสิ้น

การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินประจำตำแหน่ง รวมถึงค่าตอบแทนตามผลงานหรือ เงินค่าตอบแทนอื่นใด ที่สำนักงานงดเบิกจ่ายในระหว่างการพักงาน ให้แก่พนักงานหรือลูกจ้างผู้ได้กลับ เข้าปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินกึ่งหนึ่งของเงินเดือนที่พนักงานหรือลูกจ้างมีสิทธิได้รับ ในระหว่างถูกพักงาน ทั้งนี้ เมื่อการดำเนินการทางวินัยแล้วเสร็จและปรากฏผลว่าพนักงานหรือลูกจ้าง

มิได้กระทำผิดวินัยหรือกระทำผิดวินัยแต่ไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก หรือมีคำพิพากษาถึงที่สุดว่าพนักงานหรือลูกจ้างมิได้กระทำความผิดตามที่ถูกฟ้องหรือถูกกล่าวหา ให้สำนักงานจ่ายเงินที่ดเบิกจ่ายในส่วนที่ยังมิได้จ่ายนั้น พร้อมดอกเบี้ยนับแต่วันที่สั่งพักงานในอัตราเงินฝากออมทรัพย์ของธนาคารที่สำนักงานใช้บริการจ่ายเงินเดือน

ข้อ ๖๘ การดำเนินการทางวินัยสำหรับพนักงานในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานตรวจสอบภายใน ให้ผู้จัดการและคณะกรรมการตรวจสอบภายในพิจารณาร่วมกันแล้วเสนอให้คณะกรรมการให้ความเห็นชอบก่อน จึงดำเนินการได้

ข้อ ๖๙ หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการทางวินัยให้เป็นไปตามที่สำนักงานประกาศกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๗๐ วินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการทางวินัย สำหรับข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มาช่วยงานเป็นการชั่วคราว ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งกำหนดไว้สำหรับข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้นโดยอนุโลม โดยให้ถือว่าผู้จัดการมีสถานะเสมือนเป็นผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้นั้น

ส่วนที่ ๓

การลงโทษทางวินัย

ข้อ ๗๑ โทษทางวินัยมีห้าสถาน ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๗๒ ผู้จัดการต้องสั่งลงโทษพนักงานหรือลูกจ้างที่กระทำผิดวินัยให้เหมาะสมกับความผิดด้วยความยุติธรรม ปราศจากอคติ และถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำเหตุนั้นมาพิจารณาประกอบการพิจารณาลดโทษด้วยก็ได้

การลงโทษทางวินัยพนักงานและลูกจ้างให้ทำเป็นคำสั่ง โดยต้องแสดงให้เห็นชัดว่าผู้ถูกลงโทษกระทำผิดวินัยในกรณีใด ตามข้อใด และจะอุทธรณ์ต่อใครภายในกำหนดเวลาใดด้วย

ในกรณีที่เป็นการกระทำผิดวินัยที่ไม่ร้ายแรง และเป็นความผิดเล็กน้อยที่พนักงานหรือลูกจ้างได้กระทำความผิดเป็นครั้งแรก ถ้าผู้จัดการเห็นว่ามิใช่เหตุอันสมควรงดโทษ จะงดโทษให้โดยถือว่ากล่าวตักเตือนเป็นหนังสือก็ได้

ข้อ ๗๓ พนักงานหรือลูกจ้างผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำการใดหรือละเว้นกระทำการใดที่เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญาอันเนื่องจากการปฏิบัติงานหรือละเว้นการปฏิบัติงานในหน้าที่ เว้นแต่ความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ แม้ภายหลังผู้นั้นจะพ้นสภาพการเป็นพนักงานหรือลูกจ้างของสำนักงานไปแล้วโดยมิใช่เพราะเหตุตาย ผู้จัดการมีอำนาจดำเนินการทางวินัยตามข้อ ๖๔ ข้อ ๖๘ และข้อ ๖๙ และสั่งลงโทษตามที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้ต่อไปได้เสมือนว่าผู้นั้นยังมีได้พ้นสภาพการเป็นพนักงานหรือลูกจ้าง แต่ผู้จัดการต้องสั่งลงโทษภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ผู้นั้นพ้นสภาพการเป็นพนักงานหรือลูกจ้างของสำนักงาน

ในกรณีตามวรรคหนึ่งถ้าผลการสอบสวนพิจารณาปรากฏว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงก็ให้งดโทษ

กรณีดำเนินการตามวรรคหนึ่ง หากปรากฏว่าผู้นั้นจะต้องรับผิดทางอาญาหรือรับผิดคดีใช้ค่าสินไหมทดแทนตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ให้สำนักงานดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายนั้น

ข้อ ๗๔ การลงโทษทางวินัยสำหรับพนักงานในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานตรวจสอบภายใน ให้ผู้จัดการและคณะกรรมการตรวจสอบภายในพิจารณาร่วมกันแล้วเสนอให้คณะกรรมการให้ความเห็นชอบก่อน จึงดำเนินการได้

หมวด ๘

การอุทธรณ์

ข้อ ๗๕ ผู้ถูกลงโทษทางวินัย ถูกสั่งให้พักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากงาน และประสงค์จะอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าว ให้ผู้นั้นยื่นอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวเป็นหนังสือต่อคณะกรรมการภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ทราบคำสั่ง

เมื่อคณะกรรมการได้รับคำอุทธรณ์ตามวรรคหนึ่ง ให้พิจารณาและมีคำวินิจฉัยให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวัน ทั้งนี้ หากมีเหตุผลและความจำเป็นไม่อาจดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าวได้ คณะกรรมการอาจขยายระยะเวลาการพิจารณาอุทธรณ์ได้อีกครั้งละไม่เกินสามสิบวันจำนวนไม่เกินสองครั้ง

คำวินิจฉัยอุทธรณ์ของคณะกรรมการให้ถือเป็นที่สุด

หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาอุทธรณ์ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานประกาศกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

หมวด ๑๐

การร้องทุกข์

ข้อ ๗๖ เมื่อบุคลากรเห็นว่าผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนโดยไม่เป็นธรรมหรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ของสำนักงาน หรือมีความคับข้องใจอันเกิดจากการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาต่อตน ให้ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีผู้บังคับบัญชาปฏิบัติต่อตน ให้ร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาที่สูงขึ้นไปหนึ่งชั้นจากผู้นั้น ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่เกิดสิทธิแห่งการร้องทุกข์ หากผลการวินิจฉัยยังไม่เป็นที่พอใจก็ให้ร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาที่สูงขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้จัดการ หากผลการวินิจฉัยของผู้จัดการยังไม่เป็นที่พอใจให้ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการภายในสามสิบวัน เมื่อคณะกรรมการวินิจฉัยประการใดให้ถือเป็นที่สุด

(๒) กรณีที่ผู้จัดการเป็นผู้ปฏิบัติต่อตน ให้ร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการ ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่เกิดสิทธิแห่งการร้องทุกข์ เมื่อคณะกรรมการวินิจฉัยประการใดให้ถือเป็นที่สุด

การร้องทุกข์ตามวรรคหนึ่งต้องไม่ใช่เรื่องร้องขอให้แต่งตั้ง โยกย้าย เลิกจ้าง ลงโทษทางวินัย หรือเรื่องส่วนตัว เว้นแต่เรื่องส่วนตัวนั้นจะกระทบต่อการทำงาน

หลักเกณฑ์และวิธีการในการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานประกาศกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

หมวด ๑๑

การพ้นสภาพการเป็นพนักงานและลูกจ้าง

ข้อ ๗๗ พนักงานและลูกจ้างพ้นจากสภาพการเป็นพนักงานและลูกจ้างของสำนักงาน เมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ครบเกษียณอายุในปีบัญชีที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์
- (๓) ลาออก
- (๔) สิ้นสุดสัญญาจ้างและไม่ได้รับการต่อสัญญาจ้าง
- (๕) ยุบหรือเลิกตำแหน่ง หรือยุบหน่วยงาน

(๖) ถูกสั่งให้ออกจากงานหรือเลิกจ้าง ตามระเบียบนี้

(๗) ถูกไล่ออกหรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัย

ข้อ ๗๘ พนักงานหรือลูกจ้างผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้จัดการเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เมื่อผู้จัดการอนุญาตแล้วจึงให้ออกจากงานได้

ผู้จัดการอาจอนุญาตให้พนักงานหรือลูกจ้างลาออกจากงานล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวันก็ได้ หากไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงาน

ในกรณีที่พนักงานหรือลูกจ้างขอลาออกเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง ดำรงตำแหน่งตามรัฐธรรมนูญ หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง ให้การลาออกนี้มีผลนับแต่วันที่ผู้นั้นยื่นหนังสือลาออก

ถ้าผู้จัดการเห็นว่ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน จะสั่งยับยั้งการลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันขอลาออกก็ได้ และแจ้งคำสั่งยับยั้งเช่นว่านั้นพร้อมเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน ทั้งนี้ การยับยั้งการลาออกจะกระทำได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

การลาออกจากงานของพนักงานในตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานตรวจสอบภายใน ให้ผู้นั้นยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้จัดการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหกสิบวัน แล้วให้ผู้จัดการแจ้งให้คณะกรรมการตรวจสอบภายในพิจารณาอนุญาตและรายงานให้คณะกรรมการทราบ

ข้อ ๗๙ นอกจากการสั่งให้ออกจากงานตามข้อ ๑๘ ผู้จัดการมีอำนาจสั่งให้พนักงานและลูกจ้างออกจากงานหรือเลิกจ้างได้ ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อพนักงานหรือลูกจ้างผู้นั้นเจ็บป่วยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนได้โดยสม่ำเสมอตามที่คณะกรรมการกำหนด

(๒) เมื่อพนักงานหรือลูกจ้างผู้นั้นประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่หรือบกพร่องในหน้าที่เป็นอาจिन หากให้ปฏิบัติงานต่อไปอาจเกิดความเสียหายแก่สำนักงาน

(๓) เมื่อพนักงานหรือลูกจ้างผู้นั้นไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดในข้อ ๒๓ เป็นเวลาสองปีติดต่อกัน

(๔) เหตุอื่นใดตามที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๑๒

ค่าชดเชย

ข้อ ๘๐ ให้สำนักงานจ่ายค่าชดเชยแก่พนักงานหรือลูกจ้างเฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) สั่งให้ออกจากงาน เนื่องจากเจ็บป่วยหรือทุพพลภาพ

(๒) สั่งให้ออกจากงาน เนื่องจากยุบส่วนงานหรือตำแหน่งงานในสำนักงานอันเนื่องจากการปรับปรุงส่วนงานหรือหน่วยงานของสำนักงาน และไม่สามารถให้พนักงานหรือลูกจ้างไปปฏิบัติงานอื่นได้

(๓) สั่งให้ออกจากงาน เนื่องจากไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานซึ่งมีระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานเกินกว่าหนึ่งร้อยยี่สิบวัน

(๔) สั่งให้ออกจากงาน เนื่องจากไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดในข้อ ๒๓ เป็นเวลาสองปีติดต่อกัน

(๕) สิ้นสุดสัญญาจ้างและไม่ได้รับการต่อสัญญาจ้าง

(๖) พ้นสภาพการเป็นพนักงานหรือลูกจ้าง เนื่องจากกรณีตายหรือครบเกษียณอายุ

ข้อ ๘๑ สำนักงานไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงานหรือลูกจ้างที่สำนักงานเลิกจ้างในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(๑) ไล่ออกจากงานเนื่องจากกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๒) กระทำความผิดอาญาได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือได้รับโทษที่หนักกว่าโทษจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๓) ลาออก

การเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชยตาม (๑) และ (๒) สำนักงานต้องระบุข้อเท็จจริงอันเป็นเหตุที่เลิกจ้างและไม่จ่ายค่าชดเชยไว้ในหนังสือให้พ้นสภาพการเป็นพนักงานหรือลูกจ้าง

ข้อ ๘๒ ให้สำนักงานจ่ายค่าชดเชยแก่พนักงานหรือลูกจ้างตามอัตรา ดังต่อไปนี้

(๑) พนักงานหรือลูกจ้างที่ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๑๒๐ วัน แต่ไม่ครบ ๑ ปี ให้จ่ายค่าชดเชยไม่น้อยกว่าอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างสุดท้ายของพนักงานหรือลูกจ้างสามสิบวัน

(๒) พนักงานหรือลูกจ้างที่ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๑ ปี แต่ไม่ครบ ๓ ปี ให้จ่ายค่าชดเชยไม่น้อยกว่าอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างสุดท้ายของพนักงานหรือลูกจ้างเก้าสิบวัน

(๓) พนักงานหรือลูกจ้างที่ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๓ ปี แต่ไม่ครบ ๖ ปี ให้จ่ายค่าชดเชยไม่น้อยกว่าอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างสุดท้ายของพนักงานหรือลูกจ้างหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

(๔) พนักงานหรือลูกจ้างที่ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๖ ปี แต่ไม่ครบ ๑๐ ปี ให้จ่ายค่าชดเชยไม่น้อยกว่าอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างสุดท้ายของพนักงานหรือลูกจ้างสองร้อยสี่สิบวัน

(๕) พนักงานหรือลูกจ้างที่ปฏิบัติงานติดต่อกันตั้งแต่ ๑๐ ปี ขึ้นไป แต่ไม่ครบ ๒๐ ปี ให้จ่ายค่าชดเชยไม่น้อยกว่าอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างสุดท้ายของพนักงานหรือลูกจ้างสามร้อยวัน

(๖) พนักงานหรือลูกจ้างที่ปฏิบัติงานติดต่อกันตั้งแต่ ๒๐ ปี ขึ้นไป ให้จ่ายค่าชดเชยไม่น้อยกว่าอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างสุดท้ายของพนักงานหรือลูกจ้างสี่ร้อยวัน

ข้อ ๘๓ การนับระยะเวลาการปฏิบัติงานสำหรับคำนวณค่าชดเชยนั้น ให้นับ ๑๒ เดือน เป็น ๑ ปี และ ๓๐ วัน เป็น ๑ เดือน เศษของเดือนหากเกิน ๑๕ วัน ให้นับเป็น ๑ เดือน

ข้อ ๘๔ ในกรณีพนักงานหรือลูกจ้างถูกสั่งให้ออกจากงานและอยู่ระหว่างดำเนินการทางวินัย หรือถูกดำเนินคดีอาญาในข้อหาที่มีโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุกให้ระงับการจ่ายค่าชดเชยไว้ก่อน จนกว่าการดำเนินการทางวินัยหรือการดำเนินคดีจะถึงที่สุด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๘๕ ในระหว่างที่ยังไม่มีการออกประกาศใช้หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข หรือแนวทาง ปฏิบัติที่ต้องออกตามระเบียบนี้ ให้นำประกาศ หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข หรือแนวทางปฏิบัติ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่ใช้บังคับก่อนที่ระเบียบนี้จะมีผลใช้บังคับ มาใช้บังคับแก่ การบริหารงานบุคคลของกองทุนโดยอนุโลมไปพลางก่อนเท่าที่ไม่ขัดกับระเบียบนี้ จนกว่าจะได้มี การออกประกาศกำหนด หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข หรือแนวทางปฏิบัติตามระเบียบนี้ใช้บังคับ

ข้อ ๘๖ ในระหว่างที่ยังไม่มีการออกประกาศใช้หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข หรือแนวทาง ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัยที่ต้องออกตามระเบียบนี้ ให้นำข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข หรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ มาใช้บังคับแก่การดำเนินการทางวินัยของกองทุนไปพลางก่อน เท่าที่ไม่ขัดกับระเบียบนี้ จนกว่าจะได้มีการออกประกาศกำหนด หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข หรือแนวทางปฏิบัติตามระเบียบนี้ใช้บังคับ

ข้อ ๘๗ การใดที่ดำเนินการตามระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยการ บริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามระเบียบ กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไข เพิ่มเติม ตลอดจนประกาศ คำสั่ง รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีการที่ออกโดยระเบียบดังกล่าวต่อไป จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ

ข้อ ๘๘ ให้กองทุนสวัสดิการตามระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นเงินสวัสดิการตามระเบียบนี้ และให้คณะกรรมการบริหารกองทุนสวัสดิการตามระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมี การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเงินสวัสดิการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

ประสาร ไตรรัตน์วรกุล

ประธานกรรมการบริหารกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา