



ระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย  
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล  
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ (๔) แห่งพระราชกำหนดการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการกำกับสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทยในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ คณะกรรมการกำกับสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติของคณะกรรมการกำกับสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทยอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในกรณีที่ระเบียบนี้มีได้กำหนดเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเรื่องใดไว้ หรือในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทยเสนอคณะกรรมการกำกับสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทยเพื่อพิจารณาและมีมติวินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการกำกับสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการกำกับสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย

“รองผู้อำนวยการ” หมายความว่า รองผู้อำนวยการสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย  
“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการฝ่ายของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย  
“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย  
“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างของสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย  
“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคมของปีหนึ่งจนถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ของปีเดียวกัน และให้ใช้ปี พ.ศ. นั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

ข้อ ๖ ให้ประธานกรรมการรักษาการตามระเบียบนี้

#### หมวด ๑

#### การกำกับดูแลและการบังคับบัญชา

---

ข้อ ๗ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานและลูกจ้างทุกตำแหน่ง

ข้อ ๘ ผู้อำนวยการมีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานของสำนักงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติของคณะกรรมการ และให้มีอำนาจดังนี้

(๑) บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย ถอดถอน เลื่อน ลดเงินเดือนหรือค่าจ้าง ลงโทษทางวินัย พนักงานและลูกจ้าง ตลอดจนให้พนักงานและลูกจ้างออกจากตำแหน่ง เว้นแต่พนักงานในตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ จะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการก่อน

(๒) ประกาศหลักเกณฑ์และคำสั่งเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง รวมทั้ง การปฏิบัติงานของสำนักงาน

(๓) แต่งตั้งบุคคล หรือคณะบุคคล เพื่อให้คำปรึกษาหรือปฏิบัติกรใด ๆ ตามที่ผู้อำนวยการ มอบหมาย

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด และเท่าที่ไม่ขัดกับระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติของคณะกรรมการ

#### หมวด ๒

#### บททั่วไป

---

ข้อ ๙ ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานมี ๒ ประเภท ดังนี้

(๑) พนักงาน ได้แก่ พนักงานประจำซึ่งสำนักงานบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง โดยให้ ปฏิบัติงานเป็นการประจำ และพนักงานตามสัญญาจ้างซึ่งสำนักงานจ้างให้มาปฏิบัติงานตามข้อตกลงที่ กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

(๒) ลูกจ้าง ได้แก่ บุคคลผู้ซึ่งสำนักงานจ้างให้ทำงานโดยมีการกำหนดระยะเวลาจ้างไว้ใน สัญญาจ้าง

ข้อ ๑๐ พนักงาน และลูกจ้าง ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- (๑) อายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- (๒) สามารถทำงานให้แก่สำนักงานได้เต็มเวลา
- (๓) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งในการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๔) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๕) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๖) ไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือมีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือเป็นโรคดังต่อไปนี้ ได้แก่ โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม ตติยาเสพติดให้โทษ และโรคพิษสุราเรื้อรัง
- (๗) ไม่เป็นภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช ยกเว้นในขณะดำรงตำแหน่งเป็นผู้ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการให้มีสถานะดังกล่าวเป็นการชั่วคราว ตามความเชื่อทางศาสนาหรือตามจารีตประเพณี
- (๘) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๙) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย
- (๑๐) ไม่เป็นกรรมการ ผู้จัดการ ผู้บริหาร ที่ปรึกษา พนักงาน ผู้ถือหุ้น หรือหุ้นส่วนในบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนหรือนิติบุคคลอื่นใดบรรดาที่ประกอบกิจการที่เกี่ยวข้องกับการบินพลเรือนทุกด้าน

ข้อ ๑๑ ผู้ที่เป็นพนักงานหรือลูกจ้าง ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๑๐ ตลอดเวลาที่เป็นพนักงานหรือลูกจ้างของสำนักงาน

ข้อ ๑๒ อัตรา หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการในการจ่ายเงินเดือนของพนักงานและลูกจ้างให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๓ สวัสดิการ และประโยชน์เกื้อกูลของพนักงานและลูกจ้าง ให้จัดให้มีตามความจำเป็นและเหมาะสม แต่โดยรวมต้องไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม และกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน

ประเภท อัตรา หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการให้สวัสดิการ และประโยชน์เกื้อกูล ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด แต่ทั้งนี้ ห้ามมิให้จ่ายเงินช่วยเหลือแก่พนักงานหรือลูกจ้างซึ่งถูกไล่ออก

ข้อ ๑๔ พนักงานและลูกจ้าง อาจได้รับค่าตอบแทนอื่น เงินเพิ่มพิเศษ สวัสดิการสงเคราะห์ และประโยชน์เกื้อกูลอื่นตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๓  
การกำหนดตำแหน่ง

---

ข้อ ๑๕ ตำแหน่งของพนักงาน แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

(๑) ประเภทบริหาร ประกอบด้วยตำแหน่งรองผู้อำนวยการ ผู้จัดการฝ่าย ผู้จัดการหรือหัวหน้ากลุ่มขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการ และหัวหน้ากอง หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าตามที่คณะกรรมการกำหนด

(๒) ประเภทปฏิบัติการ ประกอบด้วยตำแหน่งอื่นนอกจากตำแหน่งประเภทบริหารตาม (๑)

ข้อ ๑๖ สำนักงานจะมีพนักงานในตำแหน่งใด ประเภทใด ระดับใด อยู่ในส่วนงานใด จำนวนเท่าใด ให้อยู่ภายใต้กรอบอัตรากำลังที่คณะกรรมการกำหนด ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงความจำเป็น ลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณ และคุณภาพของงาน

ข้อ ๑๗ ให้ผู้อำนวยการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานของสำนักงานไว้เป็นบรรทัดฐานทุกตำแหน่ง

ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้แสดงประเภท ตำแหน่ง ชื่อของสายงาน ชื่อของตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ผู้ดำรงตำแหน่งต้องมี และระดับตำแหน่งตามที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๔  
การบรรจุและการแต่งตั้ง

---

ข้อ ๑๘ การบรรจุบุคคลให้เป็นพนักงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้ผ่านการคัดเลือกได้ในตำแหน่งนั้น

ภายใต้บังคับข้อ ๒๒ การคัดเลือกตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้ดำเนินการโดยเปิดโอกาสให้ผู้มีคุณสมบัติทั่วไปซึ่งไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๑๐ และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามข้อ ๑๗ เข้าสมัครรับคัดเลือกได้ ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือก ตลอดจนเกณฑ์การตัดสินการผ่านการคัดเลือกให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๑๙ ในกรณีที่ปรากฏว่าผู้ผ่านการคัดเลือกขาดคุณสมบัติทั่วไปหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๑๐ หรือขาดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามข้อ ๑๗ อยู่ก่อนหรือภายหลังการคัดเลือก จะบรรจุและแต่งตั้งผู้นั้นมิได้

ข้อ ๒๐ บุคคลผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เป็นพนักงานในตำแหน่งใด ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้นเป็นเวลาหกเดือนโดยอยู่ในความดูแลของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ในระหว่างเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่าพนักงานผู้นั้นมีความประพฤติไม่ดี ไม่มีความรู้ หรือไม่มีความสามารถเหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเมื่อครบกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ ให้ผู้บังคับบัญชารายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานผู้นั้นเสนอตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

เมื่อได้รับรายงานจากผู้บังคับบัญชาตามวรรคสอง ให้ผู้อำนวยการพิจารณาว่าพนักงานผู้นั้นมีความประพฤติ ความรู้ และความสามารถเหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งหรือไม่ ถ้าเห็นว่าไม่ควรให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ต่อไป หรือควรให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ต่อไปอีกระยะหนึ่ง จะสั่งให้ผู้นั้นออกจากงาน หรือสั่งให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ต่อไปก็ได้ แต่ถ้าเห็นว่าควรให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้ เมื่อครบกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ ให้ผู้อำนวยการสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่อไป

พนักงานผู้อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งใด ถ้าได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่น ให้เริ่มทดลองปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งใหม่

ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากงานเพราะไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ ให้ถือว่าไม่เคยเป็นพนักงานของสำนักงาน แต่ทั้งนี้ไม่กระทบกระเทือนถึงการปฏิบัติหน้าที่ หรือการรับเงินเดือนหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับในระหว่างผู้นั้นทดลองปฏิบัติหน้าที่

ข้อ ๒๑ การบรรจุบุคคลเป็นพนักงานและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง เว้นแต่การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานในตำแหน่งรองผู้อำนวยการ จะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการก่อน

การบรรจุพนักงานทั้งพนักงานประจำและพนักงานตามสัญญาจ้าง ให้จัดทำสัญญาจ้างตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็น สำนักงานอาจกำหนดให้พนักงานที่ได้รับการบรรจุหรือแต่งตั้งในตำแหน่งที่กำหนดจัดทำสัญญาการรักษาความลับของสำนักงานขึ้นเป็นการเฉพาะก็ได้

แบบสัญญาการรักษาความลับของสำนักงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๒ การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารตามข้อ ๑๕ (๑) ให้สำนักงานดำเนินการคัดเลือกจากพนักงาน หรือในกรณีที่เห็นสมควรอาจดำเนินการคัดเลือกจากบุคคลภายนอกก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๓ การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งที่คณะกรรมการยังมีได้กำหนดตามข้อ ๑๖ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๔ ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานตำแหน่งใด ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามข้อ ๑๗

ในกรณีที่มีความจำเป็น ผู้อำนวยการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการอาจแต่งตั้งพนักงานที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งต่างไปจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามข้อ ๑๗ ก็ได้

ข้อ ๒๕ การย้ายพนักงานผู้ดำรงตำแหน่งใดไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่น ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการ

การย้ายพนักงานตามวรรคหนึ่ง ให้พิจารณาตามความเหมาะสมและความจำเป็น โดยให้คำนึงถึงลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และประโยชน์ที่สำนักงานจะได้รับก่อน

การย้ายพนักงานตำแหน่งผู้จัดการฝ่าย และตำแหน่งผู้จัดการหรือหัวหน้ากลุ่มชั้นตรงต่อผู้อำนวยการ หรือเทียบเท่า เมื่อผู้อำนวยการออกคำสั่งแล้ว ให้รายงานคณะกรรมการเพื่อทราบ

การย้ายพนักงานตำแหน่งรองผู้อำนวยการ จะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ

ข้อ ๒๖ การเลื่อนพนักงานขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นให้คำนึงถึงประโยชน์ของสำนักงานโดยให้พิจารณาจากความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ และประวัติการทำงาน ซึ่งจะต้องเป็นผู้มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถมาแล้วโดยเทียบเคียงกับพนักงานผู้อื่น หรือผ่านการประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

การเลื่อนพนักงานขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารตามข้อ ๑๕ (๑) ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๗ พนักงานผู้ใดได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ให้ได้รับเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งนั้น เว้นแต่ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ก็ให้ได้รับเงินเดือนเท่าที่ได้รับอยู่

ข้อ ๒๘ พนักงานผู้ใดไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร เมื่อผู้นั้นพ้นจากราชการทหารแล้วโดยไม่มีความเสียหาย และประสงค์จะเข้าเป็นพนักงานของสำนักงานตามเดิม ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันพ้นจากราชการทหาร ให้ผู้อำนวยการพิจารณาบรรจุแต่งตั้งและให้ได้รับเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

พนักงานซึ่งได้รับบรรจุเข้าปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้มีสิทธิได้ในวันปฏิบัติงานก่อนถูกสั่งให้ออกจากงาน รวมกับวันรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารและวันปฏิบัติงาน เมื่อได้รับบรรจุกลับเข้าปฏิบัติงานติดต่อกันเสมือนว่าผู้นั้นไม่เคยถูกสั่งให้ออกจากงาน

พนักงานซึ่งอยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ที่ไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร เมื่อได้รับบรรจุและแต่งตั้งตามวรรคหนึ่งแล้วให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ต่อไปในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ทั้งนี้ ให้นำข้อ ๒๐ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๒๙ พนักงานผู้ใดออกจากงานไปแล้วและมีใช้กรณีออกจากงานเพราะกระทำผิดวินัย หรือกรณีออกจากงานในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ ถ้าสมัครเข้าทำงานและสำนักงานต้องการรับผู้นั้น เป็นพนักงาน ให้ผู้อำนวยการสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและรับเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๓๐ ในกรณีที่มีความจำเป็น ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งให้พนักงานปฏิบัติหน้าที่ประจำ ส่วนงานอื่นเป็นการชั่วคราว โดยให้พ้นจากตำแหน่งหน้าที่เดิมเป็นการชั่วคราวได้

#### หมวด ๕

#### การประเมินผลการปฏิบัติงาน

---

ข้อ ๓๑ พนักงานทุกคนต้องอยู่ภายใต้ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงาน

ข้อ ๓๒ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อประกอบการ พิจารณาแต่งตั้ง เลื่อนตำแหน่ง เลื่อนเงินเดือน พัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงาน หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ คณะกรรมการกำหนด

#### หมวด ๖

#### การพัฒนาพนักงาน

---

ข้อ ๓๓ ให้มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของสำนักงาน หลักและวิธีปฏิบัติงาน บทบาท หน้าที่ และแนวทางปฏิบัติตน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๓๔ ให้มีการพัฒนาพนักงานก่อนเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบางตำแหน่ง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้น ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๓๕ การพัฒนาพนักงานโดยให้ไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติงานวิจัย ในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๗  
การเลื่อนเงินเดือนประจำปี

---

ข้อ ๓๖ ในแต่ละปีงบประมาณให้สำนักงานตั้งงบประมาณรายจ่ายไว้สำหรับการเลื่อนเงินเดือนประจำปีตามที่คณะกรรมการเห็นสมควรเป็นจำนวนไม่เกินร้อยละแปดของยอดค่าใช้จ่ายรวมเกี่ยวกับเงินเดือนของพนักงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา

ข้อ ๓๗ การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปี ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๓๘ กรณีที่พนักงานมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรได้รับการเลื่อนเงินเดือนประจำปี และไม่อาจขึ้นเงินเดือนได้เนื่องจากเงินเดือนเต็มขั้น ให้สำนักงานจ่ายค่าตอบแทนพิเศษเป็นรายเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๓๙ ให้ถือว่าอัตราเงินเดือนของพนักงานแต่ละคนเป็นความลับของสำนักงาน

หมวด ๘  
วินัยและการรักษาวินัย

---

ข้อ ๔๐ พนักงานต้องรักษาวินัยโดยกระทำการหรือไม่กระทำการตามที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้ โดยเคร่งครัดอยู่เสมอ

ข้อ ๔๑ พนักงานต้องกระทำการอันเป็นข้อปฏิบัติดังต่อไปนี้

- (๑) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม
- (๒) ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม หรือข้อกำหนดใด ๆ ที่คณะกรรมการหรือสำนักงานกำหนดให้ใช้บังคับ
- (๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่สำนักงานด้วยความตั้งใจ อุตสาหะ เอาใจใส่ และรักษาประโยชน์ของสำนักงาน
- (๔) ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมาย และกฎ ระเบียบของสำนักงาน โดยไม่ขัดขืนหรือหลีกเลี่ยง แต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่สำนักงาน หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของสำนักงานจะต้องเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันทีเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้น และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม



- (๕) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่สำนักงาน จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่มิได้
  - (๖) ต้องรักษาความลับของสำนักงานและความลับของทางราชการ
  - (๗) ต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคีและต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติงานระหว่างพนักงานด้วยกันและผู้ร่วมปฏิบัติงาน
  - (๘) ต้องต้อนรับ ให้ความสะดวก ความเป็นธรรม และให้การสงเคราะห์แก่ประชาชนผู้มาติดต่องานของสำนักงานที่เกี่ยวกับหน้าที่ของตน
  - (๙) ต้องวางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานและในการปฏิบัติกรอื่นที่เกี่ยวข้องกับประชาชน
  - (๑๐) ต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตนมิให้เสื่อมเสีย
  - (๑๑) กระทำการอื่นใดตามที่กำหนดในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มาตรฐานคุณธรรมและจรรยาบรรณ หรือข้อกำหนดใด ๆ ที่คณะกรรมการหรือสำนักงานกำหนดให้ใช้บังคับ
- ข้อ ๔๒ พนักงานต้องไม่กระทำการใดอันเป็นข้อห้าม ดังต่อไปนี้
- (๑) ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย
  - (๒) ต้องไม่ปฏิบัติในลักษณะใดๆ อันเป็นการกระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษชั่วคราว
  - (๓) ต้องไม่อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยตำแหน่งหน้าที่ของตนหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น
  - (๔) ต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่
  - (๕) ต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน
  - (๖) ต้องไม่เป็นการกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทหรือนิติบุคคลอื่นใดบรรดาที่ประกอบกิจการที่เกี่ยวข้องกับการบินพลเรือนทุกด้าน
  - (๗) ต้องไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้ง กดขี่ หรือข่มเหงกันในการปฏิบัติหน้าที่
  - (๘) ต้องไม่กระทำการอันเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศตามที่กำหนดในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มาตรฐานคุณธรรมและจรรยาบรรณ หรือข้อกำหนดใด ๆ ที่คณะกรรมการหรือสำนักงานกำหนดให้ใช้บังคับ
  - (๙) ต้องไม่ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงประชาชนผู้มาติดต่อกับสำนักงาน
  - (๑๐) ไม่กระทำการอื่นใดตามที่กำหนดในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มาตรฐานคุณธรรมและจรรยาบรรณ หรือข้อกำหนดใด ๆ ที่คณะกรรมการหรือสำนักงานกำหนดให้ใช้บังคับ

ข้อ ๔๓ พนักงานผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติตามข้อ ๔๑ หรือฝ่าฝืนข้อห้ามตามข้อ ๔๒ ผู้นั้นเป็นผู้กระทำความผิดวินัย

ข้อ ๔๔ การกระทำผิดวินัยในลักษณะดังต่อไปนี้ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๑) ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบจนเกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่สำนักงานหรือแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต

(๒) ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง

(๓) ละทิ้งหน้าที่ที่ติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินสิบห้าวันโดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบของสำนักงาน

(๔) กระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

(๕) ดุหมั่น เหยียดหยาม กดขี่ ข่มเหง หรือทำร้ายประชาชนผู้มาติดต่องานกับสำนักงานอย่างร้ายแรง

(๖) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าโทษจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ละเว้นการกระทำหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการไม่ปฏิบัติตามข้อ ๔๑ หรือฝ่าฝืนข้อห้ามตามข้อ ๔๒ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง

(๘) ละเว้นการกระทำหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการไม่ปฏิบัติตามข้อ ๔๑ (๑๑) หรือฝ่าฝืนข้อห้ามตามข้อ ๔๒ (๑๐) ที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม หรือข้อกำหนดใด ๆ ที่คณะกรรมการหรือสำนักงานกำหนดให้เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๔๕ พนักงานที่เป็นผู้บังคับบัญชาต้องดูแลระมัดระวังให้พนักงานที่อยู่ใต้บังคับบัญชาของตนปฏิบัติตามวินัย ถ้ารู้ว่าพนักงานที่อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย จะต้องลงโทษหรือดำเนินการเพื่อให้มีการพิจารณาลงโทษแล้วแต่กรณี

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดรู้ว่าผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยแต่ละเลยไม่ดำเนินการทางวินัยตามข้อบังคับนี้ ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชานั้นกระทำผิดวินัย

ข้อ ๔๖ พนักงานผู้ใดกระทำผิดวินัย จะต้องได้รับโทษทางวินัย เว้นแต่มีเหตุอันควรงดโทษตามที่บัญญัติไว้ในหมวด ๔

โทษทางวินัยมี ๕ สถาน ดังต่อไปนี้

(๑) ภาคทัณฑ์

(๒) ตัดเงินเดือน

(๓) ลดเงินเดือน

(๔) ปลดออก

(๕) ไล่ออก

ข้อ ๔๗ การลงโทษพนักงาน ให้ทำเป็นคำสั่ง ผู้สั่งลงโทษต้องสั่งลงโทษให้เหมาะสมกับความผิดและต้องเป็นไปด้วยความยุติธรรมและโดยปราศจากอคติ โดยในคำสั่งลงโทษให้แสดงว่าผู้ถูกลงโทษกระทำผิดวินัยในกรณีใดและตามข้อใด

#### หมวด ๙ การดำเนินการทางวินัย

---

ข้อ ๔๘ เมื่อมีการกล่าวหาหรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่าพนักงานผู้ใดกระทำผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาของพนักงานผู้นั้นมีหน้าที่ต้องรายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกทราบโดยเร็ว และให้ผู้อำนวยความสะดวกดำเนินการตามระเบียบนี้โดยเร็วด้วยความยุติธรรมและโดยปราศจากอคติ

อำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยความสะดวกตามหมวดนี้ ผู้อำนวยความสะดวกจะมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาระดับต่ำลงไปปฏิบัติก็ได้

ข้อ ๔๙ เมื่อได้รับรายงานตามข้อ ๔๘ หรือความดังกล่าวปรากฏต่อผู้อำนวยความสะดวก ให้ผู้อำนวยความสะดวกรีบดำเนินการ หรือสั่งให้ดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยหรือไม่ ถ้าเห็นว่ากรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยก็ให้ยุติเรื่องได้

ในกรณีที่เห็นว่ามีมูลที่ควรกล่าวหาว่าพนักงานผู้ใดกระทำผิดวินัยโดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้ว ให้ดำเนินการต่อไปตามข้อ ๕๐ หรือข้อ ๕๑ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๕๐ ในกรณีที่ผลการสืบสวนหรือพิจารณาตามข้อ ๔๙ ปรากฏว่ากรณีมีมูล ถ้าความผิดนั้นมิใช่เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง และได้แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ พร้อมทั้งรับฟังคำชี้แจงของผู้ถูกกล่าวหาแล้ว ผู้อำนวยความสะดวกเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดตามข้อกล่าวหา ให้ผู้อำนวยความสะดวกสั่งลงโทษตามควรแก่กรณีโดยไม่ตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้

ในกรณีตามวรรคหนึ่ง ถ้าผู้อำนวยความสะดวกเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้กระทำผิดตามข้อกล่าวหา ให้ผู้อำนวยความสะดวกสั่งยุติเรื่อง

ข้อ ๕๑ ในกรณีที่ผลการสืบสวนหรือพิจารณาตามข้อ ๔๙ ปรากฏว่ากรณีมีมูลอันเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ผู้อำนวยความสะดวกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ในการสอบสวนต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ พร้อมทั้งรับฟังคำชี้แจงของผู้ถูกกล่าวหา เมื่อคณะกรรมการสอบสวนดำเนินการแล้วเสร็จ ให้รายงานผลการสอบสวนและความเห็นต่อผู้อำนวยความสะดวก

ถ้าผู้อำนวยความสะดวกเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้กระทำผิดตามข้อกล่าวหา ให้สั่งยุติเรื่อง แต่ถ้าเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดตามข้อกล่าวหา ให้ดำเนินการต่อไป ตามข้อ ๕๓ หรือข้อ ๕๔ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๕๒ หลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย ให้เป็นไปตามที่ คณะกรรมการกำหนด

ในกรณีที่เป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่คณะกรรมการกำหนด จะดำเนินการทางวินัย โดยไม่ต้องสอบสวนก็ได้

ข้อ ๕๓ พนักงานผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ให้ผู้อำนวยการสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน ตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิด

ในกรณีที่มีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ แต่สำหรับการ ลงโทษภาคทัณฑ์ ให้ใช้เฉพาะกรณีกระทำผิดวินัยเล็กน้อย หรือมีเหตุอันควรลดหย่อน

ในกรณีกระทำผิดวินัยเล็กน้อยและมีเหตุอันควรงดโทษ จะงดโทษให้โดยให้ทำทัณฑ์บน เป็นหนังสือหรือว่ากล่าวตักเตือนก็ได้

ข้อ ๕๔ พนักงานผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามความร้ายแรง แห่งกรณี ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ แต่ห้ามมิให้ลดโทษต่ำกว่าปลดออก

ข้อ ๕๕ พนักงานผู้ใดให้ข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชา หรือให้ถ้อยคำในฐานะพยานต่อ ผู้มีหน้าที่สอบสวนอันเป็นประโยชน์ และเป็นผลดียิ่งต่อสำนักงาน ผู้อำนวยการอาจพิจารณาให้บำเหน็จ ความชอบเป็นกรณีพิเศษได้

พนักงานผู้ใดอยู่ในฐานะที่อาจจะถูกกล่าวหาว่าร่วมกระทำผิดวินัยกับพนักงานอื่น แต่ได้ให้ข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชา หรือให้ถ้อยคำต่อผู้มีหน้าที่สอบสวนตามวรรคหนึ่ง เกี่ยวกับการกระทำผิด วินัยที่ได้กระทำมาจนเป็นเหตุให้มีการสอบสวนพิจารณาทางวินัยแก่ผู้เป็นต้นเหตุแห่งการกระทำผิด ผู้อำนวยการอาจใช้ดุลพินิจกันผู้นั้นไว้เป็นพยานหรือพิจารณาลดโทษทางวินัยตามควรแก่กรณีได้

พนักงานผู้ใดให้ข้อมูลหรือให้ถ้อยคำในฐานะพยานตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง อันเป็นเท็จ ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย

หลักเกณฑ์และวิธีการการให้บำเหน็จความชอบ การกันเป็นพยาน การลดโทษ และการ ให้ความคุ้มครองพยาน ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๕๖ พนักงานผู้ใดถูกฟ้องคดีอาญา หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดอาญา เว้นแต่คดีความผิด ที่เป็นลหุโทษ หรือความผิดที่มีกำหนดโทษชั้นลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท หรือมีกรณีถูก กล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าการให้ผู้นั้นปฏิบัติงานต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่สำนักงาน ผู้อำนวยการจะสั่งให้พักงานผู้นั้นก็ได้

ถ้าภายหลังศาลพิพากษาถึงที่สุดว่ามีความผิดหรือปรากฏว่าต้องลงโทษปลดออกหรือ ไล่ออกก็ให้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงคำสั่งให้เป็นไปตามนั้น หรือหากศาลพิพากษาว่าไม่มีความผิดหรือปรากฏว่า ไม่มีการที่จะต้องลงโทษปลดออกหรือไล่ออก ก็ให้ผู้อำนวยการสั่งให้ผู้นั้นมาปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิมหรือให้ ดำรงตำแหน่งที่เทียบเท่า และให้ได้รับเงินเดือนในอัตราเท่าเดิม ทั้งนี้ ผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติตรงตาม คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น

ข้อ ๕๗ พนักงานผู้ใดถูกสั่งพักงาน ให้งดจ่ายเงินเดือนและเงินพึงได้อื่น รวมทั้งให้ระงับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่าง ๆ สำหรับพนักงานผู้นั้นตั้งแต่วันที่ถูกสั่งให้พักงานเป็นต้นไป

ข้อ ๕๘ เงินเดือน เงินพึงได้ สิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่าง ๆ ของพนักงานระหว่างถูกสั่งพักงานนั้น เมื่อคดีหรือกรณีที่ถูกกล่าวหาถึงที่สุด

(๑) ถ้าปรากฏว่าไม่มีการลงโทษปลดออกหรือไล่ออก และพนักงานนั้นไม่มีมลทินหรือมัวหมองให้จ่ายเงินเดือนและเงินพึงได้อื่นให้เต็ม รวมทั้งให้ได้รับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่าง ๆ เช่นเดิม

(๒) ถ้าปรากฏว่าไม่มีการลงโทษปลดออกหรือไล่ออก แต่พนักงานนั้นมีมลทินหรือมัวหมองหรือพนักงานนั้นถูกลงโทษแต่ไม่ถึงกับถูกปลดออกหรือไล่ออก ให้จ่ายได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของอัตราเงินเดือนและเงินพึงได้อื่นที่พึงได้รับ ส่วนสิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่าง ๆ ให้ได้รับเช่นเดิม

(๓) ถ้าปรากฏว่ามีการลงโทษปลดออกหรือไล่ออก มิให้จ่ายเงินเดือนและเงินพึงได้อื่น รวมทั้งระงับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่าง ๆ

การพิจารณาว่าพนักงานผู้ใดมีมลทินหรือมัวหมองหรือไม่ ให้ผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการที่ผู้อำนวยการแต่งตั้งพิจารณาเป็นรายกรณีไป โดยอาจพิจารณาจากคำพิพากษาที่เกี่ยวข้อง แต่ถ้าคำพิพากษาของศาลไม่อาจให้ความกระจ่างในเรื่องนี้ได้ ก็อาจใช้วิธีการสอบสวน แล้วนำผลของการพิจารณา หรือผลการสอบสวนนั้นแล้วแต่กรณี มาพิจารณาว่าจะจ่ายเงินเดือน เงินพึงได้ สิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่าง ๆ ของพนักงานระหว่างถูกสั่งพักงานให้ได้เพียงใด

ข้อ ๕๙ ถ้าพนักงานผู้ถูกสั่งพักงานตายเสียก่อนคดีหรือกรณีที่ถูกกล่าวหาถึงที่สุด ให้ผู้อำนวยการพิจารณาว่าจะสมควรจ่ายเงินเดือน เงินพึงได้อื่น สิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่าง ๆ หรือไม่เพียงใด โดยอนุโลมตามข้อ ๕๘

ข้อ ๖๐ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งลงโทษพนักงานทุกตำแหน่ง การสั่งลงโทษพนักงานตำแหน่งผู้จัดการฝ่าย และผู้จัดการหรือหัวหน้ากลุ่มขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการ หรือเทียบเท่า เมื่อผู้อำนวยการออกคำสั่งแล้ว ให้รายงานคณะกรรมการเพื่อทราบ การสั่งลงโทษพนักงานตำแหน่งรองผู้อำนวยการ จะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการก่อน

#### หมวด ๑๐

#### การออกจากงาน และการสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ข้อ ๖๑ พนักงานประจำออกจากงานและพ้นจากความเป็นพนักงาน เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ครบเกษียณอายุ

(๓) ได้รับอนุญาตให้ลาออก

- (๔) ยุบเลิกตำแหน่งหรือยุบเลิกส่วนงาน
- (๕) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก
- (๖) ถูกสั่งให้ออกตามข้อ ๖๔ ข้อ ๖๕ และข้อ ๖๖

การออกจากงานเพราะเกษียณอายุให้นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันสิ้นปีงบประมาณที่พนักงานอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

ข้อ ๖๒ พนักงานตามสัญญาจ้างพ้นจากความเป็นพนักงานและสัญญาจ้างสิ้นสุดลง เมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ครบกำหนดระยะเวลาตามสัญญาจ้างแล้วสำนักงานพิจารณาไม่ต่อสัญญา
- (๓) ได้รับอนุญาตให้ลาออก
- (๔) ยุบเลิกตำแหน่งหรือยุบเลิกส่วนงาน
- (๕) ถูกสั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออก หรือเลิกจ้าง
- (๖) ถูกสั่งเลิกจ้างตามข้อ ๖๔ ข้อ ๖๕ และข้อ ๖๖

ข้อ ๖๓ พนักงานผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นล่วงหน้าก่อนวันที่ประสงค์จะลาออกไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน เพื่อให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาอนุญาตและเมื่อผู้อำนวยการอนุญาตแล้ว จึงให้ออกจากงาน

กรณีพนักงานตำแหน่งผู้จัดการฝ่าย และผู้จัดการหรือหัวหน้ากลุ่มขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการหรือเทียบเท่า ประสงค์จะลาออกจากงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าก่อนวันที่ประสงค์จะลาออกไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เพื่อให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาอนุญาตและเมื่อผู้อำนวยการอนุญาตแล้วจึงให้ออกจากงาน แล้วให้ผู้อำนวยการรายงานให้คณะกรรมการทราบด้วย

กรณีพนักงานตำแหน่งรองผู้อำนวยการประสงค์จะลาออกจากงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าก่อนวันที่ประสงค์จะลาออกไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เพื่อให้คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติก่อนและเมื่อคณะกรรมการอนุมัติแล้วจึงให้ออกจากงาน

ในกรณีที่ผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการแล้วแต่กรณี พิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน อาจยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันขอลาออก แต่ต้องแจ้งการยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกพร้อมทั้งเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผล ตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ในกรณีที่พนักงานขอลาออกเพื่อไปดำรงตำแหน่งทางการเมือง ดำรงตำแหน่งตามรัฐธรรมนูญ หรือเพื่อรับสมัครเลือกตั้ง ให้การลาออกมีผลนับแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

ข้อ ๖๔ ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งให้พนักงานออกจากงานหรือเลิกจ้างได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) เมื่อพนักงานผู้นั้นเจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ของตนโดยสม่ำเสมอเป็นเวลานานกว่าหลักเกณฑ์ที่ผู้อำนวยการกำหนด
- (๒) เมื่อพนักงานผู้นั้นขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๑๐

(๓) เมื่อพนักงานผู้นั้นไม่ได้เลื่อนเงินเดือนประจำปีติดต่อกันสองปี เว้นแต่กรณีที่เงินเดือนเต็มขั้นหรือกรณีได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ

(๔) เมื่อพนักงานผู้นั้นถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและได้มีการสอบสวนแล้ว ผลการสอบสวนไม่ได้ความว่ากระทำผิดที่จะต้องถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก แต่มีมลทินมัวหมองเนื่องจากการกระทำนั้น ซึ่งหากจะให้ปฏิบัติงานต่อไปอาจเป็นการเสียหายแก่สำนักงาน

(๕) เมื่อพนักงานผู้นั้นต้องรับโทษจำคุกโดยคำสั่งศาลหรือต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ซึ่งยังไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

(๖) เมื่อสำนักงานยุบเลิกตำแหน่งหรือยุบเลิกส่วนงาน และไม่สามารถกำหนดให้พนักงานผู้นั้นไปปฏิบัติงานในส่วนงานอื่นได้

(๗) เมื่อไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดในข้อ ๓๒ เป็นเวลาสองปีติดต่อกัน

ข้อ ๖๕ พนักงานผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ บกพร่องในหน้าที่ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยไม่ชักช้า ทั้งนี้ ให้นำข้อ ๕๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ในกรณีที่ผู้อำนวยการเห็นว่าถ้าการให้ผู้นั้นปฏิบัติงานต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่งานของสำนักงาน ผู้อำนวยการจะสั่งให้พักงานผู้นั้นก็ได้ แต่ถ้าภายหลังปรากฏผลการสอบสวนพิจารณาว่าผู้นั้นหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ บกพร่องในหน้าที่ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ให้ผู้อำนวยการสั่งให้ผู้นั้นออกจากงาน

ข้อ ๖๖ เมื่อพนักงานผู้ใดไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ให้ผู้อำนวยการสั่งให้ผู้นั้นออกจากงาน

ข้อ ๖๗ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งให้พนักงานออกจากงานหรือเลิกจ้างตามข้อ ๖๔ ข้อ ๖๕ และข้อ ๖๖

การสั่งให้พนักงานตำแหน่งผู้จัดการฝ่าย และผู้จัดการหรือหัวหน้ากลุ่มขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการ หรือเทียบเท่า เมื่อผู้อำนวยการออกคำสั่งแล้ว ให้รายงานคณะกรรมการเพื่อทราบ

การสั่งให้พนักงานตำแหน่งรองผู้อำนวยการออกจากงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการก่อน

#### หมวด ๑๑

#### การจ่ายเงินชดเชย

ข้อ ๖๘ พนักงานผู้ใดไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดในข้อ ๓๒ เป็นเวลาสองปีติดต่อกัน และผู้อำนวยการมีคำสั่งให้ออกจากงานตามข้อ ๖๔ (๗) ให้สำนักงานจ่ายเงินชดเชยให้แก่พนักงานผู้นั้น ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๑๒  
การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

---

ข้อ ๖๙ พนักงานผู้ใดถูกสั่งลงโทษตามระเบียบนี้ ให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ได้ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๗๐ พนักงานผู้ใดเห็นว่าผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หรือแบบธรรมเนียมของสำนักงาน หรือมีความคับข้องใจ อันเกิดจากการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาต่อตน พนักงานผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๗๑ ในกรณีที่สั่งให้ผู้อุทธรณ์หรือผู้ร้องทุกข์กลับเข้าปฏิบัติงาน ภายหลังจากการพิจารณาคำอุทธรณ์ตามข้อ ๖๙ หรือการพิจารณาคำร้องทุกข์ตามข้อ ๗๐ แล้วแต่กรณี ถึงที่สุด ให้บรรจุและแต่งตั้งใน ตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งเทียบเท่า ให้ได้รับเงินเดือนในอัตราเท่าเดิม และให้นำความในข้อ ๕๘ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๑๓  
ลูกจ้าง

---

ข้อ ๗๒ สำนักงานอาจจ้างลูกจ้างตามข้อ ๙ (๒) ได้ตามความเหมาะสม

สำนักงานจะมีลูกจ้างในตำแหน่งใด ประเภทใด ระดับใด อยู่ในส่วนงานใดจำนวนเท่าใด ให้อยู่ภายใต้กรอบอัตราที่คณะกรรมการกำหนด ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงความจำเป็น ลักษณะ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณ และคุณภาพของงาน

ข้อ ๗๓ ให้ผู้อำนวยการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งลูกจ้างของสำนักงานไว้เป็น บรรทัดฐานทุกตำแหน่ง

ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้แสดงประเภท ตำแหน่ง ชื่อของสายงาน ชื่อของตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ผู้ดำรงตำแหน่งต้องมี และระดับตำแหน่งตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๗๔ให้นำความในหมวด ๔ หมวด ๕ หมวด ๖ หมวด ๘ หมวด ๙ หมวด ๑๐ และ หมวด ๑๒ มาใช้บังคับกับลูกจ้างตามหมวดนี้โดยอนุโลม



บทเฉพาะกาล

---

ข้อ ๗๕ ในวาระเริ่มแรก การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการของ กรมการบินพลเรือนเดิม ซึ่งผ่านการคัดเลือกหรือประเมินจากผู้อำนวยการตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการ กำหนด ให้ไปเป็นพนักงานของสำนักงานในตำแหน่งประเภทใด ระดับใด ได้รับเงินเดือนและค่าตอบแทน อื่นเป็นจำนวนเท่าใด ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ข้อ ๗๖ ในระหว่างที่ยังไม่มีระเบียบ หลักเกณฑ์ หรือวิธีการที่ต้องออกตามระเบียบนี้ให้นำ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือวิธีการที่ออกโดยคณะกรรมการ หรือทางราชการ ที่เกี่ยวข้องกับการ บริหารงานบุคคลมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๗๗ การดำเนินการทางวินัยซึ่งได้ดำเนินการก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตาม ระเบียบเดิมจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายชาติชาย ทิพย์สุนาวี)

ประธานกรรมการกำกับสำนักงานการบินพลเรือนแห่งประเทศไทย