



ระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงาน
การbinพลเรือนแห่งประเทศไทย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ (๔) แห่งพระราชกำหนดการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย
พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการกำกับสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทยในคราวประชุม
ครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ คณะกรรมการกำกับสำนักงานการbinพลเรือน
แห่งประเทศไทย จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติของคณะกรรมการกำกับสำนักงาน
การbinพลเรือนแห่งประเทศไทยอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้
ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในกรณีที่ระเบียบนี้มีได้กำหนดเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในเรื่องใดไว้ หรือในกรณี
ที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทยเสนอคณะกรรมการ
กำกับสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทยเพื่อพิจารณาและมีมติวินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการกำกับสำนักงานการbinพลเรือน
แห่งประเทศไทย

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการกำกับสำนักงานการbinพลเรือน
แห่งประเทศไทย

“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 เพื่อให้คำปรึกษาหรือปฏิบัติการใด 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 ตติยาเสฟติดให้โทษ 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 ๑๕^๑ ตำแหน่งของพนักงาน แบ่งเป็น ๓ ประเภท ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทบริหาร ได้แก่ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการ ตำแหน่งผู้จัดการสำนัก ผู้จัดการฝ่าย ผู้จัดการศูนย์ และตำแหน่งหัวหน้ากอง หรือหัวหน้ากลุ่มงาน หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าตามที่คณะกรรมการกำหนด

(๒) ประเภทเชี่ยวชาญ ได้แก่ ตำแหน่งผู้ทรงคุณวุฒิ (เทียบเท่ารองผู้อำนวยการ) ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ (เทียบเท่าผู้จัดการ) และตำแหน่งผู้ชำนาญการ (เทียบเท่าหัวหน้ากอง) หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าตามที่คณะกรรมการกำหนด

(๓) ประเภทปฏิบัติการ ประกอบด้วยตำแหน่งพนักงานอาวุโส และตำแหน่งพนักงาน หรือตำแหน่งอื่นใดตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๕/๑^๒ ระดับตำแหน่งของพนักงาน มีดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งประเภทบริหาร มีดังต่อไปนี้

(ก) ตำแหน่งรองผู้อำนวยการ ระดับ ๑๓ และระดับ ๑๔

(ข) ตำแหน่งผู้จัดการสำนัก ผู้จัดการฝ่าย ผู้จัดการศูนย์ ระดับ ๑๑ และระดับ ๑๒

(ค) ตำแหน่งหัวหน้ากอง หัวหน้ากลุ่มงาน ระดับ ๙ และระดับ ๑๐

(๒) ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญ มีระดับดังต่อไปนี้

(ก) ตำแหน่งผู้ทรงคุณวุฒิ ระดับ ๑๓ และระดับ ๑๔ (เทียบเท่ารองผู้อำนวยการ)

(ข) ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ ระดับ ๑๑ และระดับ ๑๒ (เทียบเท่าผู้จัดการ)

(ค) ตำแหน่งผู้ชำนาญการ ระดับ ๙ และระดับ ๑๐ (เทียบเท่าหัวหน้ากอง)

(๓) ตำแหน่งประเภทปฏิบัติการ มีระดับดังต่อไปนี้

(ก) ตำแหน่งพนักงานอาวุโส ระดับ ๗ และระดับ ๘

(ข) ตำแหน่งพนักงาน ระดับ ๕ และระดับ ๖

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

^๑ ข้อ ๑๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการbinพลเรือน แห่งประเทศไทยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๖

^๒ ข้อ ๑๕/๑ เพิ่มเติมโดยระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการbinพลเรือน แห่งประเทศไทยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ ๑๗ ให้ผู้อำนวยการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานของสำนักงานไว้เป็นบรรทัดฐานทุกตำแหน่ง

ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้แสดงประเภท ตำแหน่ง ชื่อของสายงาน ชื่อของตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ผู้ดำรงตำแหน่งต้องมี และระดับตำแหน่งตามที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๔

การบรรจุและการแต่งตั้ง

ข้อ ๑๘^๓ การบรรจุบุคคลให้เป็นพนักงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้ผ่านการคัดเลือกได้ในตำแหน่งนั้น

ภายใต้บังคับข้อ ๒๒ การคัดเลือกตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้ดำเนินการโดยเปิดโอกาสให้ผู้มีคุณสมบัติทั่วไปซึ่งไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๑๐ และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามข้อ ๑๗ เข้าสมัครรับคัดเลือกได้ ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือก ตลอดจนเกณฑ์การตัดสินการผ่านการคัดเลือกให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ในกรณีพนักงานตำแหน่งประเภทปฏิบัติการตามข้อ ๑๕ (๓) ในส่วนงานใดเป็นตำแหน่งงานที่มีอัตราความขาดแคลนในตลาดแรงงานของตำแหน่งนั้นสูง หรือมีจำนวนผู้ที่มีองค์ความรู้และประสบการณ์ในด้านนั้นอยู่อย่างจำกัด ตามความเปลี่ยนแปลงของตลาดแรงงานในปีนั้น ๆ และไม่อาจใช้วิธีรับสมัครคัดเลือกตามวรรคสองได้ การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวให้สามารถบรรจุและแต่งตั้งจากผู้มีความเชี่ยวชาญหรือความสามารถพิเศษเฉพาะทางที่สำนักงานสรรหาจากหน่วยงานอื่นโดยวิธี Head Hunting หรือวิธี Positive Recruitment อื่นใด ด้วยก็ได้ ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาพนักงานโดยวิธี Head Hunting หรือวิธี Positive Recruitment อื่นใด ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๑๙ ในกรณีที่ปรากฏว่าผู้ผ่านการคัดเลือกขาดคุณสมบัติทั่วไปหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๑๐ หรือขาดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามข้อ ๑๗ อยู่ก่อนหรือภายหลังการคัดเลือก จะบรรจุและแต่งตั้งผู้นั้นมิได้

^๓ ข้อ ๑๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ ๒๐^๔ บุคคลผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เป็นพนักงานในตำแหน่งใด จะต้องทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น และมีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานโดยมีองค์ประกอบอย่างน้อยสองส่วน คือผลสัมฤทธิ์การทดลองปฏิบัติงานและพฤติกรรมของผู้ทดลองปฏิบัติงาน

สำนักงานจะต้องจัดให้มี

(๑) การให้ความรู้เกี่ยวกับองค์กร การปฏิบัติงานตามหน้าที่ การพัฒนาสมรรถนะ เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและอื่น ๆ ตามความเหมาะสม

(๒) การรายงานและประเมินผลในระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน และเมื่อครบกำหนดระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาและมีคำสั่งเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานผู้นั้น

ในกรณีที่ระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน หากปรากฏชัดแจ้งว่าผู้ทดลองปฏิบัติงานไม่มีความรู้ความสามารถที่จะปฏิบัติงานต่อไปได้ หรือมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับการเป็นพนักงานของสำนักงาน ผู้อำนวยการจะออกคำสั่งให้ออกจากงานก่อนครบกำหนดทดลองปฏิบัติงาน หรือจะให้ทดลองปฏิบัติงานจนครบกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติงานก็ได้

พนักงานผู้อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งใด ถ้าได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่น ให้ทดลองปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่งในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งนั้น

พนักงานผู้อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งใด ถ้าได้รับการแต่งตั้งหรือย้ายไปให้ดำรงตำแหน่งประเภทเดียวกันต่างส่วนงาน แต่ภารกิจ งาน กิจกรรมของงาน และเป้าหมายในการปฏิบัติงานของตำแหน่งใหม่สอดคล้อง ใกล้เคียง หรือไม่แตกต่างไปจากตำแหน่งเดิม ให้นับระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานต่อเนื่องจากเวลาสิ้นสุดของตำแหน่งเดิม โดยไม่ต้องเริ่มทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งใหม่ก็ได้ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการ

ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากงานเพราะไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน ให้ถือว่าไม่เคยเป็นพนักงานของสำนักงาน ทั้งนี้ ไม่กระทบกระเทือนการปฏิบัติงาน การรับเงินเดือน หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับในระหว่างที่ผู้นั้นทดลองปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์และวิธีการทดลองปฏิบัติงาน การกำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ข้อ ๒๑ การบรรจุบุคคลเป็นพนักงานและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง เว้นแต่การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานในตำแหน่งรองผู้อำนวยการจะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการก่อน

การบรรจุพนักงานทั้งพนักงานประจำและพนักงานตามสัญญาจ้าง ให้จัดทำสัญญาจ้างตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็น สำนักงานอาจกำหนดให้พนักงานที่ได้รับการบรรจุหรือแต่งตั้งในตำแหน่งที่กำหนดจัดทำสัญญาการรักษาความลับของสำนักงานขึ้นเป็นการเฉพาะก็ได้

แบบสัญญาการรักษาความลับของสำนักงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

^๔ ข้อ ๒๐ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประทศไทยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๒๒^๕ การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารตามข้อ ๑๕ (๑) ให้สำนักงานดำเนินการคัดเลือกจากพนักงาน หรือในกรณีที่เห็นสมควรอาจดำเนินการคัดเลือกจากบุคคลภายนอกก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ในกรณีพนักงานตำแหน่งประเภทบริหารตามข้อ ๑๕ (๑) ตำแหน่งใดเป็นตำแหน่งที่มีอัตราความขาดแคลนในตลาดแรงงานของตำแหน่งนั้นสูง หรือมีจำนวนผู้ที่มียุทธศาสตร์ความรู้และประสบการณ์ในด้านนั้นอยู่อย่างจำกัด ตามความเปลี่ยนแปลงของตลาดแรงงานในปีนั้น ๆ และไม่อาจดำเนินการคัดเลือกจากพนักงานหรือบุคคลภายนอกตามวรรคหนึ่งได้ การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวให้สามารถบรรจุและแต่งตั้งจากผู้มีความเชี่ยวชาญหรือความสามารถพิเศษเฉพาะทางที่สำนักงานสรรหาจากหน่วยงานอื่นโดยวิธี Head Hunting หรือวิธี Positive Recruitment อันใด ด้วยก็ได้ ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหาพนักงานโดยวิธี Head Hunting หรือวิธี Positive Recruitment อันใด ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๓ การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งที่คณะกรรมการยังมิได้กำหนดตามข้อ ๑๖ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๔ ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานตำแหน่งใด ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามข้อ ๑๗

ในกรณีที่มีความจำเป็น ผู้อำนวยการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการอาจแต่งตั้งพนักงานที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งต่างไปจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามข้อ ๑๗ ก็ได้

ข้อ ๒๕^๖ การย้ายพนักงานผู้ดำรงตำแหน่งใดไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่น ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการ

การย้ายพนักงานตามวรรคหนึ่ง ให้พิจารณาตามความเหมาะสมและความจำเป็น โดยให้คำนึงถึงลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และประโยชน์ที่สำนักงานจะได้รับก่อน

การย้ายพนักงานตำแหน่งผู้จัดการสำนัก ผู้จัดการฝ่าย หรือผู้จัดการศูนย์ เมื่อผู้อำนวยการออกคำสั่งแล้ว ให้รายงานคณะกรรมการเพื่อทราบ

การย้ายพนักงานตำแหน่งรองผู้อำนวยการ จะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ

^๕ ข้อ ๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประทศไทยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๖

^๖ ข้อ ๒๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประทศไทยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ ๒๖^๗ การเลื่อนพนักงานขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นให้คำนึงถึงประโยชน์ของสำนักงานโดยให้พิจารณาจากความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ และประวัติการทำงาน ซึ่งจะต้องเป็นผู้มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถแล้วโดยเทียบเคียงกับพนักงานผู้อื่น หรือผ่านการประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

การเลื่อนพนักงานขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารตามข้อ ๑๕ (๑) ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

การเลื่อนพนักงานแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญตามข้อ ๑๕ (๒) ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์วิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๗^๘ พนักงานผู้ใดได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ให้ได้รับเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งนั้น เว้นแต่ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ก็ให้ได้รับเงินเดือนเท่าที่ได้รับอยู่

ในกรณีที่พนักงานผู้ใดได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งโดยสำนักงานสรรหาจากหน่วยงานอื่น โดยวิธี Head Hunting หรือวิธี Positive Recruitment อื่นใด ตามข้อ ๑๘ วรรคสาม หรือข้อ ๒๒ วรรคสอง แล้วแต่กรณี ให้ได้รับเงินเดือนตามการเจรจาต่อรองที่ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาตกลงเงินเดือน ทั้งนี้ การเจรจาต่อรองเงินเดือนให้เป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ในการดึงดูดและรักษาพนักงานผู้นั้นให้อยู่กับสำนักงานเป็นสำคัญและเป็นไปตามโครงสร้างบัญชีเงินเดือนของสำนักงาน

ข้อ ๒๘ พนักงานผู้ใดไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร เมื่อผู้นั้นพ้นจากราชการทหารแล้วโดยไม่มีความเสียหาย และประสงค์จะเข้าเป็นพนักงานของสำนักงานตามเดิม ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันพ้นจากราชการทหาร ให้ผู้อำนวยการพิจารณาบรรจุแต่งตั้งและให้ได้รับเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

พนักงานซึ่งได้รับบรรจุเข้าปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้มีสิทธิได้นับวันปฏิบัติงานก่อนถูกสั่งให้ออกจากงาน รวมกับวันรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารและวันปฏิบัติงาน เมื่อได้รับบรรจุกลับเข้าปฏิบัติงานติดต่อกันเสมือนว่าผู้นั้นไม่เคยถูกสั่งให้ออกจากงาน

พนักงานซึ่งอยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ที่ไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร เมื่อได้รับบรรจุและแต่งตั้งตามวรรคหนึ่งแล้วให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ต่อไปในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ทั้งนี้ ให้นำข้อ ๒๐ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๒๙ พนักงานผู้ใดออกจากงานไปแล้วและมีใช้กรณีออกจากงานเพราะกระทำผิดวินัย หรือกรณีออกจากงานในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ ถ้าสมัครเข้าทำงานและสำนักงานต้องการรับผู้นั้นเป็นพนักงาน ให้ผู้อำนวยการสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและรับเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

^๗ ข้อ ๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประทศไทยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๖

^๘ ข้อ ๒๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประทศไทยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ ๓๐ ในกรณีที่มีความจำเป็น ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งให้พนักงานปฏิบัติหน้าที่ประจำส่วนงานอื่นเป็นการชั่วคราว โดยให้พ้นจากตำแหน่งหน้าที่เดิมเป็นการชั่วคราวได้

หมวด ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๓๑ พนักงานทุกคนต้องอยู่ภายใต้ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงาน

ข้อ ๓๒ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง เลื่อนตำแหน่ง เลื่อนเงินเดือน พัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของพนักงาน

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๖ การพัฒนาพนักงาน

ข้อ ๓๓ ให้มีการพัฒนาผู้ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติ เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของสำนักงาน หลักและวิธีปฏิบัติงาน บทบาท หน้าที่ และแนวทางปฏิบัติตน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๓๔ ให้มีการพัฒนาพนักงานก่อนเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบางตำแหน่ง เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรม และจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ 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 โดยไม่ขัดขึ้นหรือหลีกเลี่ยง แต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่สำนักงาน หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของสำนักงานจะต้องเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันที เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้น และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม
- (๕) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่สำนักงาน จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่มิได้
- (๖) ต้องรักษาความลับของสำนักงานและความลับของทางราชการ
- (๗) ต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคีและต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติงานระหว่างพนักงานด้วยกันและผู้ร่วมปฏิบัติงาน
- (๘) ต้องต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรม และให้การสงเคราะห์แก่ประชาชน ผู้มาติดต่องานของสำนักงานที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ของตน
- (๙) ต้องวางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานและในการปฏิบัติกรอื่นที่เกี่ยวข้องกับประชาชน

(๑๐) ต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตนมิให้เสื่อมเสีย

(๑๑) กระทำการอื่นใดตามที่กำหนดในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม หรือข้อกำหนดใด ๆ ที่คณะกรรมการหรือสำนักงานกำหนดให้ใช้บังคับ

ข้อ ๔๒ พนักงานต้องไม่กระทำการใดอันเป็นข้อห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

(๒) ต้องไม่ปฏิบัติในลักษณะใด ๆ อันเป็นการกระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษชั่วคราว

(๓) ต้องไม่อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยตำแหน่งหน้าที่ของตนหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

(๔) ต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่

(๕) ต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน

(๖) ต้องไม่เป็นการรวมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทหรือนิติบุคคลอื่นใดบรรดาที่ประกอบกิจการที่เกี่ยวข้องกับการบินพลเรือนทุกด้าน

(๗) ต้องไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้ง กดขี่ หรือข่มเหงกันในการปฏิบัติหน้าที่

(๘) ต้องไม่กระทำการอันเป็นการลวงละเมิดหรือคุกคามทางเพศตามที่กำหนดในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม หรือข้อกำหนดใด ๆ ที่คณะกรรมการหรือสำนักงานกำหนดให้ใช้บังคับ

(๙) ต้องไม่ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงประชาชนผู้มาติดต่อกับสำนักงาน

(๑๐) ไม่กระทำการอื่นใดตามที่กำหนดในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม หรือข้อกำหนดใด ๆ ที่คณะกรรมการหรือสำนักงานกำหนดให้ใช้บังคับ

ข้อ ๔๓ พนักงานผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติตามข้อ ๔๑ หรือฝ่าฝืนข้อห้ามตามข้อ ๔๒ ผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัย

ข้อ ๔๔ การกระทำผิดวินัยในลักษณะดังต่อไปนี้ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๑) ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบจนเกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่สำนักงานหรือแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต

(๒) ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง

(๓) ละทิ้งหน้าที่ติดต่อกันเป็นเวลานานเกินสิบห้าวันโดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบของสำนักงาน

(๔) กระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติก่อความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๕) ดุหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ ช่มเหง หรือทำร้ายประชาชนผู้มาติดต่อกับสำนักงานอย่างร้ายแรง

(๖) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือได้รับโทษที่หนักกว่าโทษจำคุก 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 พนักงานที่เป็นผู้บังคับบัญชาต้องดูแลและมัตระวังให้พนักงานที่อยู่ใต้บังคับบัญชาของตนปฏิบัติตามวินัย ถ้ารู้ว่าพนักงานที่อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย จะต้องลงโทษหรือดำเนินการเพื่อให้มีการพิจารณาลงโทษแล้วแต่กรณี

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดรู้ว่าผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัยแต่ละเลยไม่ดำเนินการทางวินัยตามข้อบังคับนี้ ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชานั้นกระทำความผิดวินัย

ข้อ ๔๖ พนักงานผู้ใดกระทำความผิดวินัย จะต้องได้รับโทษทางวินัย เว้นแต่มีเหตุอันควรงดโทษตามที่บัญญัติไว้ในหมวด ๙

โทษทางวินัยมี ๕ สถาน ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๔๗ การลงโทษพนักงาน ให้ทำเป็นคำสั่ง ผู้สั่งลงโทษต้องสั่งลงโทษให้เหมาะสมกับความผิดและต้องเป็นไปด้วยความยุติธรรมและโดยปราศจากอคติ โดยในคำสั่งลงโทษให้แสดงว่าผู้ถูกลงโทษกระทำความผิดวินัยในกรณีใดและตามข้อใด

หมวด ๙ การดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๔๘ เมื่อมีการกล่าวหาหรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่าพนักงานผู้ใดกระทำความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาของพนักงานผู้นั้นมีหน้าที่ต้องรายงานให้ผู้อำนวยการทราบโดยเร็ว และให้ผู้อำนวยการดำเนินการตามระเบียบนี้โดยเร็วด้วยความยุติธรรมและโดยปราศจากอคติ

อำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการตามหมวดนี้ ผู้อำนวยการจะมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชา
ระดับต่ำลงไปปฏิบัติก็ได้

ข้อ ๔๙ เมื่อได้รับรายงานตามข้อ ๔๘ หรือความดังกล่าวปรากฏต่อผู้อำนวยการ
ให้ผู้อำนวยการรับดำเนินการ หรือสั่งให้ดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้นว่ากรณีมีมูลที่ควร
กล่าวหาว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยหรือไม่ ถ้าเห็นว่ากรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยก็ให้ยุติเรื่องได้
ในกรณีที่เห็นว่ามีมูลที่ควรกล่าวหาว่าพนักงานผู้ใดกระทำความผิดวินัยโดยมีพยานหลักฐาน
ในเบื้องต้นอยู่แล้ว ให้ดำเนินการต่อไปตามข้อ ๕๐ หรือข้อ ๕๑ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๕๐ ในกรณีที่ผลการสืบสวนหรือพิจารณาตามข้อ ๔๙ ปรากฏว่ากรณีมีมูล ถ้าความผิดนั้น
มิใช่เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง และได้แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ
พร้อมทั้งรับฟังคำชี้แจงของผู้ถูกกล่าวหาแล้ว ผู้อำนวยการเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดตามข้อกล่าวหา
ให้ผู้อำนวยการสั่งลงโทษตามควรแก่กรณีโดยไม่ต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้

ในกรณีตามวรรคหนึ่ง ถ้าผู้อำนวยการเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้กระทำความผิดตามข้อกล่าวหา
ให้ผู้อำนวยการสั่งยุติเรื่อง

ข้อ ๕๑ ในกรณีที่ผลการสืบสวนหรือพิจารณาตามข้อ ๔๙ ปรากฏว่ากรณีมีมูลอันเป็น
ความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ในการสอบสวนต้องแจ้ง
ข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ พร้อมทั้งรับฟังคำชี้แจงของผู้ถูกกล่าวหา
เมื่อคณะกรรมการสอบสวนดำเนินการแล้วเสร็จ ให้รายงานผลการสอบสวนและความเห็นต่อผู้อำนวยการ

ถ้าผู้อำนวยการเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้กระทำความผิดตามข้อกล่าวหา ให้สั่งยุติเรื่อง แต่ถ้าเห็นว่า
ผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดตามข้อกล่าวหา ให้ดำเนินการต่อไป ตามข้อ ๕๓ หรือข้อ ๕๔ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๕๒ หลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย ให้เป็นไปตามที่
คณะกรรมการกำหนด

ในกรณีที่เป็นการผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่คณะกรรมการกำหนด จะดำเนินการทางวินัย
โดยไม่ต้องสอบสวนก็ได้

ข้อ ๕๓ พนักงานผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ผู้อำนวยการสั่งลงโทษภาคทัณฑ์
ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน ตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิด

ในกรณีที่มิใช่เหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ แต่สำหรับการ
ลงโทษภาคทัณฑ์ ให้ใช้เฉพาะกรณีกระทำความผิดวินัยเล็กน้อย หรือมีเหตุอันควรลดหย่อน

ในกรณีกระทำความผิดวินัยเล็กน้อยและมีเหตุอันควรลดโทษ จะลดโทษให้โดยให้ทำทัณฑ์บน
เป็นหนังสือหรือว่ากล่าวตักเตือนก็ได้

ข้อ ๕๔ พนักงานผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามความร้ายแรง
แห่งกรณี ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ แต่ห้ามมิให้ลดโทษต่ำกว่าปลดออก

ข้อ ๕๕ พนักงานผู้ใดให้ข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชา หรือให้ถ้อยคำในฐานะพยานต่อผู้มีหน้าที่สอบสวนอันเป็นประโยชน์ และเป็นผลดียิ่งต่อสำนักงาน ผู้อำนวยการอาจพิจารณาให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษได้

พนักงานผู้ใดอยู่ในฐานะที่อาจจะถูกกล่าวหาว่าร่วมกระทำผิดวินัยกับพนักงานอื่น แต่ได้ให้ข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชา หรือให้ถ้อยคำต่อผู้มีหน้าที่สอบสวนตามวรรคหนึ่ง เกี่ยวกับการกระทำผิดวินัยที่ได้กระทำมาจนเป็นเหตุให้มีการสอบสวนพิจารณาทางวินัยแก่ผู้เป็นต้นเหตุแห่งการกระทำผิด ผู้อำนวยการอาจใช้ดุลพินิจกับผู้นั้นไว้เป็นพยานหรือพิจารณาลดโทษทางวินัยตามควรแก่กรณีได้

พนักงานผู้ใดให้ข้อมูลหรือให้ถ้อยคำในฐานะพยานตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง อันเป็นเท็จ ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย

หลักเกณฑ์และวิธีการการให้บำเหน็จความชอบ การกันเป็นพยาน การลดโทษ และการให้ความคุ้มครองพยาน ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๕๖ พนักงานผู้ใดถูกฟ้องคดีอาญา หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดอาญา เว้นแต่คดีความผิดที่เป็นลหุโทษ หรือความผิดที่มีกำหนดโทษชั้นลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท หรือมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าการให้ผู้นั้นปฏิบัติงานต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่สำนักงาน ผู้อำนวยการจะสั่งให้พักงานผู้นั้นก็ได้

ถ้าภายหลังศาลพิพากษาถึงที่สุดว่ามีความผิดหรือปรากฏว่าต้องลงโทษปลดออกหรือไล่ออกก็ให้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงคำสั่งให้เป็นไปตามนั้น หรือหากศาลพิพากษาว่าไม่มีความผิดหรือปรากฏว่าไม่มีการที่จะต้องลงโทษปลดออกหรือไล่ออก ก็ให้ผู้อำนวยการสั่งให้ผู้นั้นมาปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิมหรือให้ดำรงตำแหน่งที่เทียบเท่า และให้ได้รับเงินเดือนในอัตราเท่าเดิม ทั้งนี้ ผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น

ข้อ ๕๗ พนักงานผู้ใดถูกสั่งพักงาน ให้งดจ่ายเงินเดือนและเงินพึงได้อื่น รวมทั้งให้ระงับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่าง ๆ สำหรับพนักงานผู้นั้นตั้งแต่วันที่ถูกลงสั่งให้พักงานเป็นต้นไป

ข้อ ๕๘ เงินเดือน เงินพึงได้ สิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่าง ๆ ของพนักงานระหว่างถูกสั่งพักงานนั้น เมื่อคดีหรือกรณีที่ถูกลงกล่าวหาถึงที่สุด

(๑) ถ้าปรากฏว่าไม่มีการลงโทษปลดออกหรือไล่ออก และพนักงานผู้นั้นไม่มีมลทินหรือมัวหมองให้จ่ายเงินเดือนและเงินพึงได้อื่นให้เต็ม รวมทั้งให้ได้รับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่าง ๆ เช่นเดิม

(๒) ถ้าปรากฏว่าไม่มีการลงโทษปลดออกหรือไล่ออก แต่พนักงานผู้นั้นมีมลทินหรือมัวหมองหรือพนักงานผู้นั้นถูกลงโทษแต่ไม่ถึงกับถูกปลดออกหรือไล่ออก ให้จ่ายได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของอัตราเงินเดือนและเงินพึงได้อื่นที่พึงได้รับ ส่วนสิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่าง ๆ ให้ได้รับเช่นเดิม

(๓) ถ้าปรากฏว่ามีการลงโทษปลดออกหรือไล่ออก มิให้จ่ายเงินเดือนและเงินพึงได้อื่น รวมทั้งระงับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่าง ๆ

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

ข้อ ๕๙ ถ้าพนักงานผู้ถูกสั่งพักงานตายเสียก่อนคดีหรือกรณีที่ถูกกล่าวหาถึงที่สุด ให้ผู้อำนวยการพิจารณาว่าจะสมควรจ่ายเงินเดือน เงินพึงได้อื่น สิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่าง ๆ หรือไม่ เพียงใด 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

การออกจากงานเพราะเกษียณอายุให้นับตั้งแต่วันถัดจากวันสิ้นปีงบประมาณที่พนักงานอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

ข้อ ๖๒ พนักงานตามสัญญาจ้างพ้นจากความเป็นพนักงานและสัญญาจ้างสิ้นสุดลง เมื่อ

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

ข้อ ๖๓^๙ พนักงานผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นล่วงหน้าก่อนวันที่ประสงค์จะลาออกไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เพื่อให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาก่อนวันที่ขอลาออก เมื่อผู้อำนวยการอนุญาตแล้ว จึงให้ออกจากงาน

กรณีพนักงานตำแหน่งผู้จัดการฝ่าย และผู้จัดการหรือหัวหน้ากลุ่มขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการ หรือเทียบเท่า เมื่อผู้อำนวยการอนุญาตให้ออกจากงานแล้ว ให้ผู้อำนวยการรายงานให้คณะกรรมการทราบด้วย

กรณีพนักงานตำแหน่งรองผู้อำนวยการ ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้อำนวยการล่วงหน้าก่อนวันที่ประสงค์จะลาออกไม่น้อยกว่าสี่สิบห้าวัน และให้ผู้อำนวยการนำเสนอให้คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาโดยมีความเห็นประกอบการพิจารณาด้วย เมื่อคณะกรรมการอนุญาตแล้วจึงให้ออกจากงาน

ในกรณีที่ผู้ประสงค์จะลาออกจากงานยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่าสามสิบวัน หากผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการแล้วแต่กรณี เห็นว่ามีเหตุผลและความจำเป็นจะอนุญาตให้ลาออกจากงานตามวันที่ขอลาออกก็ได้

หนังสือขอลาออกจากงานที่ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่าสามสิบวัน โดยไม่ได้รับอนุญาตให้ลาออกตามวันที่ขอลาออก หรือหนังสือขอลาออกจากงานที่มีได้ระบุวันขอลาออก ให้ถือว่าวันถัดจากครบกำหนดสามสิบวัน นับแต่วันที่ยื่นเป็นวันขอลาออก

ในกรณีที่พนักงานขอลาออกเพื่อไปดำรงตำแหน่งทางการเมือง ดำรงตำแหน่งตามรัฐธรรมนูญ หรือเพื่อรับสมัครเลือกตั้ง ให้การลาออกมีผลนับแต่วันที่ยื่นขอลาออก

ข้อ ๖๓/๑^{๑๐} ในกรณีที่ผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการแล้วแต่กรณี พิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน อาจสั่งยับยั้งการลาออกได้เป็นเวลาไม่เกินหกสิบวันนับแต่วันที่ขอลาออก และแจ้งคำสั่งการยับยั้งดังกล่าวพร้อมทั้งเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้ว ให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ในกรณีที่ผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการไม่ยับยั้งการลาออก ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีที่หนังสือขอลาออกจากงานได้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่าสามสิบวัน ให้ผู้อำนวยการมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออก

(๒) กรณีที่ยื่นหนังสือขอลาออกจากงานได้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่าสามสิบวัน ให้ผู้อำนวยการมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรอนุญาตให้ลาออกตามที่ผู้ขอลาออกได้ยื่นไว้ หรือจะอนุญาตให้ลาออกในวันถัดจากวันครบกำหนดสามสิบวันนับแต่วันที่ยื่นหนังสือขอลาออกก็ได้ โดยต้องสั่งภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ยื่นขอลาออก

(๓) กรณีที่หนังสือขอลาออกจากงานมิได้ระบุวันขอลาออก ให้ผู้อำนวยการมีคำสั่งให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนครบกำหนดสามสิบวันนับแต่วันที่ยื่น และให้วันถัดจากวันครบกำหนดสามสิบวันนับแต่วันที่ยื่นหนังสือขอลาออก เป็นวันอนุญาตการลาออก

^๙ ข้อ ๖๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

^{๑๐} ข้อ ๖๓/๑ เพิ่มเติมโดยระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๖๓/๒^{๑๑} ในกรณีที่ผู้ขอลาออกได้ออกจากงานไปโดยผลของกฎหมาย เนื่องจากผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการมิได้อนุญาตให้ลาออกและมิได้มีคำสั่งยับยั้งการลาออกก่อนวันขอลาออก หรือเนื่องจากครบกำหนดเวลายับยั้งการลาออก ให้ผู้อำนวยการมีหนังสือแจ้งวันออกจากงานให้ผู้ขอลาออก และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๖๔ ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งให้พนักงานออกจากงานหรือเลิกจ้างได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อพนักงานผู้นั้นเจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ของตนโดยสม่ำเสมอเป็นเวลา เกินกว่าหลักเกณฑ์ที่ผู้อำนวยการกำหนด

(๒) เมื่อพนักงานผู้นั้นขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๑๐

(๓) เมื่อพนักงานผู้นั้นไม่ได้เลื่อนเงินเดือนประจำปีติดต่อกันสองปี เว้นแต่กรณีที่เงินเดือน เพิ่มขึ้นหรือกรณีได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ

(๔) เมื่อพนักงานผู้นั้นถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงและได้มีการสอบสวนแล้ว ผลการสอบสวนไม่ได้ความว่ากระทำความผิดที่จะต้องถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก แต่มีมลทินมัวหมอง เนื่องจากการกระทำนั้น ซึ่งหากจะให้ปฏิบัติงานต่อไปอาจเป็นการเสียหายแก่สำนักงาน

(๕) เมื่อพนักงานผู้นั้นต้องรับโทษจำคุกโดยคำสั่งศาลหรือต้องรับโทษจำคุกโดย คำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ซึ่งยังไม่ถึงกับจะต้อง ถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

(๖) เมื่อสำนักงานยุบเลิกตำแหน่งหรือยุบเลิกส่วนงาน และไม่สามารถกำหนดให้พนักงาน ผู้นั้นไปปฏิบัติงานในส่วนงานอื่นได้

(๗)^๕ เมื่อไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดในข้อ ๓๒ เป็นจำนวนสองครั้ง ติดต่อกัน

(๘)^๖ เมื่อพนักงานประพฤติผิดสัญญาจ้างหรือสำนักงานเห็นว่าไม่สามารถหรือไม่เหมาะสม ที่จะปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมอย่างร้ายแรง หรือละทิ้งหน้าที่ไปโดยไม่มีเหตุอันสมควร โดยบอกกล่าวล่วงหน้าเป็นหนังสือไม่น้อยกว่าสามสิบวัน

(๙)^๗ เมื่อพนักงานมีผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานต่ำกว่าเกณฑ์ และ ผู้อำนวยการมีความเห็นว่าไม่ควรให้ปฏิบัติงานต่อไปก็ให้มีคำสั่งให้พนักงานผู้นั้นออกจากงาน โดยบอกกล่าว ล่วงหน้าเป็นหนังสือไม่น้อยกว่าสามสิบวัน หรือจ่ายเงินเท่ากับเงินเดือน ๑ เดือนให้แก่พนักงานผู้นั้นแทนการ บอกกล่าวล่วงหน้าก็ได้

ข้อ ๖๕ พนักงานผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถ ในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ บกพร่องในหน้าที่ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ให้ผู้อำนวยการ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยไม่ชักช้า ทั้งนี้ ให้นำข้อ ๕๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

^{๑๑} ข้อ ๖๓/๒ เพิ่มเติมโดยระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการbinพลเรือน แห่งประเทศไทยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

^{๑๒} ข้อ ๖๔ (๗) แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการbinพลเรือน แห่งประเทศไทยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

ในกรณีที่ผู้อำนวยการเห็นว่าถ้าการให้ผู้นั้นปฏิบัติงานต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่งานของสำนักงาน ผู้อำนวยการจะสั่งให้พักงานผู้นั้นก็ได้ แต่ถ้าภายหลังปรากฏผลการสอบสวนพิจารณาว่าผู้นั้นหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ บกพร่องในหน้าที่ หรือประพฤติดนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ 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^{๑๕} เมื่อสำนักงานยุบเลิกตำแหน่งหรือยุบเลิกส่วนงานและไม่สามารถกำหนดให้พนักงานผู้นั้นไปปฏิบัติงานในส่วนงานอื่นได้ หรือเมื่อพนักงานผู้ใดไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดในข้อ ๓๒ เป็นจำนวนสองครั้งติดต่อกัน และผู้อำนวยการมีคำสั่งให้พนักงานผู้นั้นออกจากงานหรือเลิกจ้างตามข้อ ๖๗ แล้ว ให้สำนักงานจ่ายเงินชดเชยให้แก่พนักงานผู้นั้น ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๑๒ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

ข้อ ๖๙ พนักงานผู้ใดถูกสั่งลงโทษตามระเบียบนี้ ให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

^{๑๓} ข้อ ๖๔ (๘) เพิ่มเติมโดยระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

^{๑๔} ข้อ ๖๔ (๙) เพิ่มเติมโดยระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

^{๑๕} ข้อ ๖๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๗๐ พนักงานผู้ใดเห็นว่าผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หรือแบบธรรมเนียมของสำนักงาน หรือมีความคับข้องใจอันเกิดจากการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาต่อตน พนักงานผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

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

หมวด ๑๓

ลูกจ้าง

ข้อ ๗๒ สำนักงานอาจจ้างลูกจ้างตามข้อ ๙ (๒) ได้ตามความเหมาะสม

สำนักงานจะมีลูกจ้างในตำแหน่งใด ประเภทใด ระดับใด อยู่ในส่วนงานใดจำนวนเท่าใดให้อยู่ภายใต้กรอบอัตรากำลังที่คณะกรรมการกำหนด ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงความจำเป็น ลักษณะ หน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณ และคุณภาพของงาน

ข้อ ๗๓ ให้ผู้อำนวยการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งลูกจ้างของสำนักงานไว้เป็นบรรทัดฐานทุกตำแหน่ง

ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้แสดงประเภท ตำแหน่ง ชื่อของสายงาน ชื่อของตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ผู้ดำรงตำแหน่งต้องมี และระดับตำแหน่งตามที่คณะกรรมการกำหนด

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

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๗๕ ในวาระเริ่มแรก การบรรจุและแต่งตั้งข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการของกรมการbinพลเรือนเดิม ซึ่งผ่านการคัดเลือกหรือประเมินจากผู้อำนวยการตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด ให้ไปเป็นพนักงานของสำนักงานในตำแหน่งประเภทใด ระดับใด ได้รับเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่นเป็นจำนวนเท่าใด ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ข้อ ๗๖ ในระหว่างที่ยังไม่มีระเบียบ หลักเกณฑ์ หรือวิธีการที่ต้องออกตามระเบียบนี้ ให้นำระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือวิธีการที่ออกโดยคณะกรรมการ หรือทางราชการ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๗๗ การดำเนินการทางวินัยซึ่งได้ดำเนินการก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามระเบียบเดิมจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

นายชาติชาย ทัพย์สุนาวี

ประธานกรรมการกำกับสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย