



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 เว้นแต่พนักงานในตำแหน่งรองผู้อำนวยการ จะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการก่อน

(๒) ประกาศหลักเกณฑ์และคำสั่งเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง รวมทั้งการปฏิบัติงานของสำนักงาน

(๓) แต่งตั้งบุคคล หรือคณะบุคคล เพื่อให้คำปรึกษาหรือปฏิบัติการใด ๆ ตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด และเท่าที่ไม่ขัดกับระเบียบประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติของคณะกรรมการ

หมวด ๒

บททั่วไป

ข้อ ๙ ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานมี ๒ ประเภท ดังนี้

(๑) พนักงาน ได้แก่ พนักงานประจำซึ่งสำนักงานบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง โดยให้ปฏิบัติงานเป็นการประจำ และพนักงานตามสัญญาจ้างซึ่งสำนักงานจ้างให้มาปฏิบัติงานตามข้อตกลงที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

(๒) ลูกจ้าง ได้แก่ บุคคลผู้ซึ่งสำนักงานจ้างให้ทำงานโดยมีการกำหนดระยะเวลาจ้างไว้ในสัญญาจ้าง

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 ตีดยาเสพติดให้โทษ 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 ผู้จัดการ หรือหัวหน้ากลุ่มขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการ 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 ตลอดจนเกณฑ์การตัดสินใจผ่านการคัดเลือกให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๑๙ ในกรณีที่ปรากฏว่าผู้ผ่านการคัดเลือกขาดคุณสมบัติทั่วไปหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๑๐ หรือขาดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามข้อ ๑๗ อยู่ก่อนหรือภายหลังการคัดเลือก จะบรรจุและแต่งตั้งผู้นั้นมิได้

ข้อ ๒๐^๑ บุคคลผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เป็นพนักงานในตำแหน่งใด ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้นเป็นเวลาหกเดือนโดยอยู่ในความดูแลของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ในระหว่างเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่าพนักงานผู้นั้นมีความประพฤติไม่ดี ไม่มีความรู้ หรือไม่มีความสามารถเหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเมื่อครบกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ ให้ผู้บังคับบัญชารายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานผู้นั้นเสนอตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

เมื่อได้รับรายงานจากผู้บังคับบัญชาตามวรรคสอง ให้ผู้อำนวยการพิจารณาว่าพนักงานผู้นั้นมีความประพฤติ ความรู้ และความสามารถเหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งหรือไม่ ถ้าเห็นว่าไม่ควรให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ต่อไป หรือควรให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ต่อไปอีกระยะหนึ่ง จะสั่งให้ผู้นั้นออกจากงาน หรือสั่งให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ต่อไปก็ได้ แต่ถ้าเห็นว่าควรให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้ เมื่อครบกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ ให้ผู้อำนวยการสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่อไป

พนักงานผู้อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งใด ถ้าได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่น ให้เริ่มทดลองปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งใหม่

พนักงานผู้อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งใด ถ้าได้รับการแต่งตั้งหรือย้ายไปให้ดำรงตำแหน่งประเภทเดียวกันต่างหน่วยงาน แต่ภารกิจ งาน กิจกรรมของงาน และเป้าหมายในการปฏิบัติหน้าที่ของตำแหน่งใหม่สอดคล้อง ใกล้เคียง หรือไม่แตกต่างกันไปจากตำแหน่งเดิม ให้นับระยะเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ต่อเนื่องจากเวลาสิ้นสุดของตำแหน่งเดิม โดยไม่ต้องเริ่มทดลองปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งใหม่ก็ได้ ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการ

ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากงานเพราะไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ ให้ถือว่าไม่เคยเป็นพนักงานของสำนักงาน แต่ทั้งนี้ไม่กระทบกระเทือนถึงการปฏิบัติหน้าที่ หรือการรับเงินเดือนหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับในระหว่างผู้นั้นทดลองปฏิบัติหน้าที่

ข้อ ๒๑ การบรรจุบุคคลเป็นพนักงานและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง เว้นแต่การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานในตำแหน่งรองผู้อำนวยการจะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการก่อน

การบรรจุพนักงานทั้งพนักงานประจำและพนักงานตามสัญญาจ้าง ให้จัดทำสัญญาจ้างตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็น สำนักงานอาจกำหนดให้พนักงานที่ได้รับการบรรจุหรือแต่งตั้งในตำแหน่งที่กำหนดจัดทำสัญญาการรักษาความลับของสำนักงานขึ้นเป็นการเฉพาะก็ได้

แบบสัญญาการรักษาความลับของสำนักงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

^๑ ข้อ ๒๐ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการปินพลเรือนแห่งประเทศไทยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๒ การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารตามข้อ ๑๕ (๑) ให้สำนักงานดำเนินการคัดเลือกจากพนักงาน หรือในกรณีที่เห็นสมควรอาจดำเนินการคัดเลือกจากบุคคลภายนอกก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๓ การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งที่คณะกรรมการยังมิได้กำหนดตามข้อ ๑๖ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๔ ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานตำแหน่งใด ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามข้อ ๑๗

ในกรณีที่มีความจำเป็น ผู้อำนวยการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการอาจแต่งตั้งพนักงานที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งต่างไปจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามข้อ ๑๗ ก็ได้

ข้อ ๒๕ การย้ายพนักงานผู้ดำรงตำแหน่งใดไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่น ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการ

การย้ายพนักงานตามวรรคหนึ่ง ให้พิจารณาตามความเหมาะสมและความจำเป็น โดยให้คำนึงถึงลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และประโยชน์ที่สำนักงานจะได้รับก่อน

การย้ายพนักงานตำแหน่งผู้จัดการฝ่าย และตำแหน่งผู้จัดการหรือหัวหน้ากลุ่มขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการ 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 และประสงค์จะเข้าเป็นพนักงานของสำนักงานตามเดิมภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันพ้นจากราชการทหาร ให้ผู้อำนวยการพิจารณาบรรจุแต่งตั้งและให้ได้รับเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

พนักงานซึ่งได้รับบรรจุเข้าปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้มีสิทธิได้นับวันปฏิบัติงานก่อนถูกสั่งให้ออกจากงาน รวมกับวันรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารและวันปฏิบัติงาน เมื่อได้รับบรรจุกลับเข้าปฏิบัติงานติดต่อกันเสมือนว่าผู้นั้นไม่เคยถูกสั่งให้ออกจากงาน

พนักงานซึ่งอยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ที่ไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร เมื่อได้รับบรรจุและแต่งตั้งตามวรรคหนึ่งแล้วให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ต่อไปในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ทั้งนี้ ให้นำข้อ ๒๐ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๒๙ พนักงานผู้ใดออกจากงานไปแล้วและมีใ้กรณีออกจากงานเพราะกระทำผิดวินัยหรือกรณีออกจากงานในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ ถ้าสมัครเข้าทำงานและสำนักงานต้องการรับผู้นั้นเป็นพนักงาน ให้ผู้อำนวยการสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและรับเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

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 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 และกฎระเบียบของสำนักงาน โดยไม่ขัดขืนหรือหลีกเลี่ยง แต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่สำนักงาน หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของสำนักงานจะต้องเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันที เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้น และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม

(๕) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่สำนักงาน จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่มิได้

(๖) ต้องรักษาความลับของสำนักงานและความลับของทางราชการ

(๗) ต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคีและต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติงานระหว่างพนักงานด้วยกันและผู้ร่วมปฏิบัติงาน

(๘) ต้องต้อนรับ ให้ความสะดวก ความเป็นธรรม และให้การสงเคราะห์แก่ประชาชนผู้มาติดต่องานของสำนักงานที่เกี่ยวกับหน้าที่ของตน

(๙) ต้องวางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานและในการปฏิบัติการอื่นที่เกี่ยวข้องกับประชาชน

(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 อันเป็นการกระทำการข่มผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษชั่วคราว

(๓) ต้องไม่อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยตำแหน่งหน้าที่ของตนหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

(๔) ต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่

(๕) ต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน

(๖) ต้องไม่เป็นการกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทหรือนิติบุคคลอื่นใดบรรดาที่ประกอบกิจการที่เกี่ยวข้องกับการบินพลเรือนทุกด้าน

(๗) ต้องไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้ง กดขี่ หรือข่มเหงกันในการปฏิบัติหน้าที่

(๘) ต้องไม่กระทำการอันเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศตามที่กำหนดในกฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม หรือข้อกำหนดใด ๆ ที่คณะกรรมการหรือสำนักงานกำหนดให้ใช้บังคับ

(๙) ต้องไม่ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงประชาชนผู้มาติดต่อกับสำนักงาน

(๑๐) ไม่กระทำการอื่นใดตามที่กำหนดในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งมาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม หรือข้อกำหนดใด ๆ ที่คณะกรรมการหรือสำนักงานกำหนดให้ใช้บังคับ

ข้อ ๔๓ พนักงานผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติตามข้อ ๔๑ หรือฝ่าฝืนข้อห้ามตามข้อ ๔๒ ผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัย

ข้อ ๔๔ การกระทำผิดวินัยในลักษณะดังต่อไปนี้ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง -

(๑) ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบจนเกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่สำนักงานหรือแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต

(๒) ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง

(๓) ละทิ้งหน้าที่ติดต่อกันเป็นเวลานานเกินสิบห้าวันโดยไม่มีเหตุอันสมควรหรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบของสำนักงาน

(๔) กระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

(๕) ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ ข่มเหง หรือทำร้ายประชาชนผู้มาติดต่อกับสำนักงานอย่างร้ายแรง

(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 พนักงานที่เป็นผู้บังคับบัญชาต้องดูแลและมัตระวังให้พนักงานที่อยู่ใต้บังคับบัญชาของตนปฏิบัติตามวินัย ถ้ารู้ว่าพนักงานที่อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย จะต้องลงโทษหรือดำเนินการเพื่อให้มีการพิจารณาลงโทษแล้วแต่กรณี

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดรู้ว่าผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยแต่ละเลยไม่ดำเนินการทางวินัยตามข้อบังคับนี้ ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชาผู้นั้นกระทำผิดวินัย

ข้อ ๔๖ พนักงานผู้ใดกระทำผิดวินัย จะต้องได้รับโทษทางวินัย เว้นแต่มีเหตุอันควรงดโทษตามที่บัญญัติไว้ในหมวด ๙

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 ให้ผู้บังคับบัญชาของพนักงานผู้นั้นมีหน้าที่ต้องรายงานให้ผู้อำนวยการทราบโดยเร็ว และให้ผู้อำนวยการดำเนินการตามระเบียบนี้โดยเร็วด้วยความยุติธรรมและโดยปราศจากอคติ

อำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการตามหมวดนี้ ผู้อำนวยการจะมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาระดับต่ำลงไปปฏิบัติก็ได้

ข้อ ๔๙ เมื่อได้รับรายงานตามข้อ ๔๘ หรือความดังกล่าวปรากฏต่อผู้อำนวยการ ให้ผู้อำนวยการรีบดำเนินการ หรือสั่งให้ดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยหรือไม่ ถ้าเห็นว่ากรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยก็ให้ยุติเรื่องได้

ในกรณีที่เห็นว่ามีมูลที่ควรกล่าวหาว่าพนักงานผู้ใดกระทำผิดวินัยโดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้ว ให้ดำเนินการต่อไปตามข้อ ๕๐ หรือข้อ ๕๑ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๕๐ ในกรณีที่ผลการสืบสวนหรือพิจารณาตามข้อ ๔๙ ปรากฏว่ากรณีมีมูล ถ้าความผิดนั้นมีใช่เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง และได้แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ พร้อมทั้งรับฟังคำชี้แจงของผู้ถูกกล่าวหาแล้ว ผู้อำนวยการเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดตามข้อกล่าวหา ให้ผู้อำนวยการสั่งลงโทษตามควรแก่กรณีโดยไม่ต้องคณะกรรมการสอบสวนก็ได้

ในกรณีตามวรรคหนึ่ง ถ้าผู้อำนวยการเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้กระทำผิดตามข้อกล่าวหา ให้ผู้อำนวยการสั่งยุติเรื่อง

ข้อ ๕๑ ในกรณีที่ผลการสืบสวนหรือพิจารณาตามข้อ ๔๙ ปรากฏว่ากรณีมีมูลอันเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ในการสอบสวนต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ พร้อมทั้งรับฟังคำชี้แจงของผู้ถูกกล่าวหา เมื่อคณะกรรมการสอบสวนดำเนินการแล้วเสร็จ ให้รายงานผลการสอบสวนและความเห็นต่อผู้อำนวยการ

ถ้าผู้อำนวยการเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้กระทำความผิดตามข้อกล่าวหา ให้สั่งยุติเรื่อง แต่ถ้าเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดตามข้อกล่าวหา ให้ดำเนินการต่อไป ตามข้อ ๕๓ หรือข้อ ๕๔ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๕๒ หลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ในกรณีที่เป็นการผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่คณะกรรมการกำหนด จะดำเนินการทางวินัยโดยไม่ต้องสอบสวนก็ได้

ข้อ ๕๓ พนักงานผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ผู้อำนวยการสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน ตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิด

ในกรณีที่มีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ แต่สำหรับการลงโทษภาคทัณฑ์ ให้ใช้เฉพาะกรณีกระทำความผิดวินัยเล็กน้อย หรือมีเหตุอันควรลดหย่อน

ในกรณีกระทำความผิดวินัยเล็กน้อยและมีเหตุอันควรลดโทษ จะงดโทษให้โดยให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือหรือว่ากล่าวตักเตือนก็ได้

ข้อ ๕๔ พนักงานผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามความร้ายแรงแห่งกรณี ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ แต่ห้ามมิให้ลดโทษต่ำกว่าปลดออก

ข้อ ๕๕ พนักงานผู้ใดให้ข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชา หรือให้ถ้อยคำในฐานะพยานต่อผู้มีหน้าที่สอบสวนอันเป็นประโยชน์ และเป็นผลดียิ่งต่อสำนักงาน ผู้อำนวยการอาจพิจารณาให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษได้

พนักงานผู้ใดอยู่ในฐานะที่อาจจะถูกกล่าวหาว่าร่วมกระทำความผิดวินัยกับพนักงานอื่น แต่ได้ให้ข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชา หรือให้ถ้อยคำต่อผู้มีหน้าที่สอบสวนตามวรรคหนึ่ง เกี่ยวกับการกระทำความผิดวินัยที่ได้กระทำมาจนเป็นเหตุให้มีการสอบสวนพิจารณาทางวินัยแก่ผู้เป็นต้นเหตุแห่งการกระทำความผิด ผู้อำนวยการอาจใช้ดุลพินิจกันผู้นั้นไว้เป็นพยานหรือพิจารณาลดโทษทางวินัยตามควรแก่กรณีได้

พนักงานผู้ใดให้ข้อมูลหรือให้ถ้อยคำในฐานะพยานตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง อันเป็นเท็จ ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย

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 เมื่อคดีหรือกรณีที่ถูกกล่าวหาถึงที่สุด

(๑) ถ้าปรากฏว่าไม่มีการลงโทษปลดออกหรือไล่ออก และพนักงานนั้นไม่มีมลทินหรือมีหมองให้จ่ายเงินเดือนและเงินพึงได้อื่นให้เต็ม รวมทั้งให้ได้รับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่าง ๆ เช่นเดิม

(๒) ถ้าปรากฏว่าไม่มีการลงโทษปลดออกหรือไล่ออก แต่พนักงานนั้นมีมลทินหรือมีหมองหรือพนักงานนั้นถูกลงโทษแต่ไม่ถึงกับถูกปลดออกหรือไล่ออก 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 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 ๖๓^๒ พนักงานผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นล่วงหน้าก่อนวันที่ประสงค์จะลาออกไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เพื่อให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณา ก่อนวันที่ขอลาออก เมื่อผู้อำนวยการอนุญาตแล้ว จึงให้ออกจากงาน

กรณีพนักงานตำแหน่งผู้จัดการฝ่าย และผู้จัดการหรือหัวหน้ากลุ่มขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการ หรือเทียบเท่า เมื่อผู้อำนวยการอนุญาตให้ออกจากงานแล้ว ให้ผู้อำนวยการรายงานให้คณะกรรมการทราบด้วย

กรณีพนักงานตำแหน่งรองผู้อำนวยการ ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้อำนวยการล่วงหน้า ก่อนวันที่ประสงค์จะลาออกไม่น้อยกว่าสี่สิบห้าวัน และให้ผู้อำนวยการนำเสนอให้คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณา โดยมีความเห็นประกอบการพิจารณาด้วย เมื่อคณะกรรมการอนุญาตแล้วจึงให้ออกจากงาน

ในกรณีที่ผู้ประสงค์จะลาออกจากงานยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่าสามสิบวัน หากผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการแล้วแต่กรณี เห็นว่ามีเหตุผลและความจำเป็นจะอนุญาตให้ลาออกจากงานตามวันที่ขอลาออกก็ได้

หนังสือขอลาออกจากงานที่ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่าสามสัปดาห์ โดยไม่ได้รับอนุญาตให้ลาออกตามวันที่ขอลาออก หรือหนังสือขอลาออกจากงานที่มีได้ระบุวันขอลาออก ให้ถือว่าวันถัดจากครบกำหนดสามสัปดาห์ นับแต่วันที่ยื่นเป็นวันขอลาออก

ในกรณีที่พนักงานขอลาออกเพื่อไปดำรงตำแหน่งทางการเมือง ดำรงตำแหน่งตามรัฐธรรมนูญ หรือเพื่อรับสมัครเลือกตั้ง ให้การลาออกมีผลนับแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

ข้อ ๖๓/๑^๓ ในกรณีที่ผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการแล้วแต่กรณี พิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน อาจสั่งยับยั้งการลาออกได้เป็นเวลาไม่เกินหกสัปดาห์นับแต่วันที่ขอลาออก และแจ้งคำสั่งการยับยั้งดังกล่าวพร้อมทั้งเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้ว ให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ในกรณีที่ผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการไม่ยับยั้งการลาออก ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีที่หนังสือขอลาออกจากงานได้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่าสามสัปดาห์ ให้ผู้อำนวยการมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออก

(๒) กรณีที่ยื่นหนังสือขอลาออกจากงานได้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่าสามสัปดาห์ ให้ผู้อำนวยการมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรอนุญาตให้ลาออกตามที่ผู้ขอลาออกได้ยื่นไว้ หรือจะอนุญาตให้ลาออกในวันถัดจากวันครบกำหนดสามสัปดาห์นับแต่วันที่ยื่นหนังสือขอลาออกก็ได้ โดยต้องสั่งภายในสามสัปดาห์นับแต่วันที่ยื่นขอลาออก

(๓) กรณีที่หนังสือขอลาออกจากงานมิได้ระบุวันขอลาออก ให้ผู้อำนวยการมีคำสั่งให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนครบกำหนดสามสัปดาห์นับแต่วันที่ยื่น และให้วันถัดจากวันครบกำหนดสามสัปดาห์นับแต่วันที่ยื่นหนังสือขอลาออก เป็นวันอนุญาตการลาออก

ข้อ ๖๓/๒^๔ ในกรณีที่ผู้ขอลาออกได้ออกจากงานไปโดยผลของกฎหมาย เนื่องจากผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการมิได้อนุญาตให้ลาออกและมีได้มีคำสั่งยับยั้งการลาออกก่อนวันขอลาออก หรือเนื่องจากครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งการลาออก ให้ผู้อำนวยการมีหนังสือแจ้งวันออกจากงานให้ผู้ขอลาออก และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบโดยไม่ชักช้า

^๒ ข้อ ๖๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการbinsพลเรือนแห่งประเทศไทยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

^๓ ข้อ ๖๓/๑ เพิ่มเติมโดยระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการbinsพลเรือนแห่งประเทศไทยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

^๔ ข้อ ๖๓/๒ เพิ่มเติมโดยระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการbinsพลเรือนแห่งประเทศไทยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๖๔ ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งให้พนักงานออกจากงานหรือเลิกจ้างได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อพนักงานผู้นั้นเจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ของตนโดยสม่ำเสมอเป็นเวลาเกินกว่าหลักเกณฑ์ที่ผู้อำนวยการกำหนด

(๒) เมื่อพนักงานผู้นั้นขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๑๐

(๓) เมื่อพนักงานผู้นั้นไม่ได้เลื่อนเงินเดือนประจำปีติดต่อกันสองปี เว้นแต่กรณีที่เงินเดือนเพิ่มขึ้นหรือกรณีได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ

(๔) เมื่อพนักงานผู้นั้นถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและได้มีการสอบสวนแล้ว ผลการสอบสวนไม่ได้ความว่ากระทำผิดที่จะต้องถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก แต่มีมลทินมัวหมองเนื่องจากการกระทำนั้น ซึ่งหากจะให้ปฏิบัติงานต่อไปอาจเป็นการเสียหายแก่สำนักงาน

(๕) เมื่อพนักงานผู้นั้นต้องรับโทษจำคุกโดยคำสั่งศาลหรือต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ซึ่งยังไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

(๖) เมื่อสำนักงานยุบเลิกตำแหน่งหรือยุบเลิกส่วนงาน และไม่สามารถกำหนดให้พนักงานผู้นั้นไปปฏิบัติงานในส่วนงานอื่นได้

(๗)^๔ เมื่อไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดในข้อ ๓๒ เป็นจำนวนสองครั้งติดต่อกัน

(๘)^๖ เมื่อพนักงานประพฤติผิดสัญญาจ้างหรือสำนักงานเห็นว่าไม่สามารถหรือไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมอย่างร้ายแรง หรือละทิ้งหน้าที่ไปโดยไม่มีเหตุอันสมควร โดยบอกกล่าวล่วงหน้าเป็นหนังสือไม่น้อยกว่าสามสิบวัน

(๙)^๗ เมื่อพนักงานมีผลการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานต่ำกว่าเกณฑ์ และผู้อำนวยการมีความเห็นว่าไม่ควรให้ปฏิบัติงานต่อไปก็ให้มีคำสั่งให้พนักงานผู้นั้นออกจากงาน โดยบอกกล่าวล่วงหน้าเป็นหนังสือไม่น้อยกว่าสามสิบวัน หรือจ่ายเงินเท่ากับเงินเดือน ๑ เดือนให้แก่พนักงานผู้นั้นแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าก็ได้

ข้อ ๖๕ พนักงานผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ บกพร่องในหน้าที่ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยไม่ชักช้า ทั้งนี้ ให้นำข้อ ๕๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

^๔ ข้อ ๖๔ (๗) แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

^๖ ข้อ ๖๔ (๘) เพิ่มเติมโดยระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

^๗ ข้อ ๖๔ (๙) เพิ่มเติมโดยระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๑

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 ๖๘^๔ เมื่อสำนักงานยุบเลิกตำแหน่งหรือยุบเลิกส่วนงานและไม่สามารถกำหนดให้พนักงานผู้นั้นไปปฏิบัติงานในส่วนงานอื่นได้ หรือเมื่อพนักงานผู้ใดไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดในข้อ ๓๒ เป็นจำนวนสองครั้งติดต่อกัน และผู้อำนวยการมีคำสั่งให้พนักงานผู้นั้นออกจากงานหรือเลิกจ้างตามข้อ ๖๗ แล้ว ให้สำนักงานจ่ายเงินชดเชยให้แก่พนักงานผู้นั้น ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๑๒

การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

ข้อ ๖๙ พนักงานผู้ใดถูกสั่งลงโทษตามระเบียบนี้ ให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

^๔ ข้อ ๖๘ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบคณะกรรมการกำกับสำนักงานการbinsพลเรือนแห่งประเทศไทยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๗๐ พนักงานผู้ใดเห็นว่าผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หรือแบบธรรมเนียมของสำนักงาน หรือมีความคับข้องใจ อันเกิดจากการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาต่อตน 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 อยู่ในส่วนงานใดจำนวนเท่าใด ให้อยู่ภายใต้กรอบอัตรากำลังที่คณะกรรมการกำหนด 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 ทิพย์สุนาวี
ประธานกรรมการกำกับสำนักงานการbinพลเรือนแห่งประเทศไทย