

ข้อบังคับคณะกรรมการกำกับ
สำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล
ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคล

พ.ศ. ๒๕๖๐





ข้อบังคับคณะกรรมการกำกับสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล
ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคล พุทธศักราช ๒๕๖๐

	หน้า
หมวด ๑ คณะอนุกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒
หมวด ๒ บททั่วไป	๓
ส่วนที่ ๑ คุณสมบัติของพนักงาน และสัญญาจ้างการปฏิบัติงาน	๓
ส่วนที่ ๒ วันปฏิบัติงาน เวลาปฏิบัติงาน วันหยุด และการปฏิบัติงานล่วงเวลา	๕
หมวด ๓ การกำหนดตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง การบรรจุและแต่งตั้ง อัตราเงินเดือน	๕
ส่วนที่ ๑ การกำหนดตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง	๕
ส่วนที่ ๒ การบรรจุ แต่งตั้ง อัตราเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และค่าตอบแทนอื่น	๕
ส่วนที่ ๓ การโอนย้ายและการยืมตัว	๗
หมวด ๔ การลา	๘
หมวด ๕ การบริหารผลการปฏิบัติงาน	๘
ส่วนที่ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	๘
ส่วนที่ ๒ การเปลี่ยนแปลงอัตราเงินเดือน	๙
หมวด ๖ ผลประโยชน์ของพนักงาน	๑๐
ส่วนที่ ๑ สวัสดิการ และผลประโยชน์ตอบแทนอื่น	๑๐
ส่วนที่ ๒ เงินชดเชย	๑๑
หมวด ๗ การพัฒนาพนักงาน	๑๒
หมวด ๘ จรรยาบรรณ	๑๒
หมวด ๙ การใช้สื่อสังคมออนไลน์และเทคโนโลยีดิจิทัลในการทำงาน	๑๒
หมวด ๑๐ วินัย	๑๓
ส่วนที่ ๑ การรักษาวินัยและความผิดวินัย	๑๓
ส่วนที่ ๒ การดำเนินการทางวินัย	๑๕
ส่วนที่ ๓ การลงโทษทางวินัย	๑๗
หมวด ๑๑ การอุทธรณ์	๑๘
หมวด ๑๒ การร้องทุกข์	๑๙
หมวด ๑๓ การออกจากงาน	๑๙
หมวด ๑๔ การบริหารงานของสำนักงาน	๒๑
หมวด ๑๕ บทเฉพาะกาล	๒๒



ข้อบังคับคณะกรรมการกำกับสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล
ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีข้อบังคับคณะกรรมการกำกับสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล ให้เป็นไปอย่างมีระบบ มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๐ (๒) แห่งพระราชบัญญัติการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบมติคณะกรรมการกำกับสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล ในการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๐ และครั้งที่ ๖/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐ คณะกรรมการกำกับสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคณะกรรมการกำกับสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการกำกับสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการกำกับสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล

“ศูนย์เฉพาะทาง” หมายความว่า ศูนย์พัฒนาดิจิทัลและนวัตกรรม หรือหน่วยงานเฉพาะทางอื่นที่จัดตั้งตามพระราชบัญญัติการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. ๒๕๖๐

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล

“ผู้อำนวยการศูนย์” หมายความว่า ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาดิจิทัลและนวัตกรรม

“พนักงาน” หมายความว่า บุคคลที่สำนักงานบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานของสำนักงาน แต่ไม่รวมถึงที่ปรึกษา ผู้เชี่ยวชาญงานพิเศษ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ และลูกจ้าง

“สัญญาจ้างการปฏิบัติงาน” หมายความว่า สัญญาจ้างระหว่างสำนักงานกับพนักงานที่ตกลงจะปฏิบัติงานให้แก่สำนักงาน

“เงินชดเชย” หมายความว่า เงินที่สำนักงานจ่ายให้แก่พนักงานเมื่อสำนักงานให้พนักงานออกจากงานซึ่งไม่น้อยกว่ากฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน

ข้อ ๔ ในกรณีที่มีปัญหาเกิดจากข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือวิธีปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้ผู้อำนวยการนำข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือวิธีปฏิบัติเสนอต่อคณะอนุกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยเป็นคราวๆ ไป


1๕๖๖

ข้อ ๕ บทบัญญัติแห่งข้อบังคับนี้ ให้ใช้กับผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการโดยอนุโลม ยกเว้น หมวด ๖ ส่วนที่ ๒ เงินชดเชย ข้อ ๓๗

ข้อ ๖ ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้

หมวด ๑

คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล

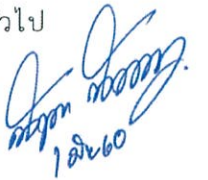
ข้อ ๗ ให้คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่กำกับการอนุมัติ อนุญาต ให้ความเห็นชอบการออกข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลในการบริหารงานของสำนักงาน ซึ่งข้อบังคับดังกล่าวต้องมุ่งให้เกิดความคล่องตัว ความมีประสิทธิภาพ และตรวจสอบได้ ภายใต้หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และมาตรฐานการบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจนกรอบอัตรากำลังที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๘ ให้มีคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัลที่คณะกรรมการแต่งตั้ง ประกอบด้วย

- (๑) ผู้อำนวยการ เป็นประธานกรรมการ
 - (๒) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการ จำนวน ๑ คน เป็นที่ปรึกษา
 - (๓) ผู้ทรงคุณวุฒิด้านบริหารทรัพยากรบุคคล จำนวนไม่เกิน ๔ คน เป็นอนุกรรมการ
 - (๔) รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการศูนย์ เป็นอนุกรรมการ
 - (๕) รองผู้อำนวยการหรือผู้อำนวยการฝ่ายที่รับผิดชอบด้านบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นอนุกรรมการและเลขานุการ
- ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งพนักงานคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๙ คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ และโดยเฉพาะให้มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) พิจารณากลับรองและเสนอแนะความเห็นเกี่ยวกับการออก การปรับปรุงแก้ไข หรือการยกเลิกข้อบังคับหรือระเบียบว่าด้วยการบรรจุ การแต่งตั้ง การกำหนดจำนวนและตำแหน่ง การเสนอแนะบัญชีอัตราเงินเดือน การเปลี่ยนแปลงเงินเดือน การออกจากงาน วินัยและการลงโทษ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ของพนักงาน รวมทั้งการสวัสดิการหรือการสงเคราะห์อื่นแก่พนักงาน ตลอดจนการบริหารทรัพยากรบุคคลโดยทั่วไปของสำนักงานก่อนนำเสนอคณะกรรมการ
- (๒) กำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลโดยทั่วไปของสำนักงานตามที่ข้อบังคับนี้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ
- (๓) กำกับดูแล รับผิดชอบ และพิจารณาให้ความเห็นชอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานที่ข้อบังคับนี้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ
- (๔) ศึกษาและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้ข้อบังคับนี้ โดยคำวินิจฉัยของคณะกรรมการให้ถือเป็นที่สุด
- (๕) รายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลโดยทั่วไปของสำนักงานต่อคณะกรรมการ


1 ต.ค. ๖๐

(๖) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ

ข้อ ๑๐ ให้อนุกรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๒ ปี แต่อาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้
นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ ให้อนุกรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ขาดคุณสมบัติของการเป็นอนุกรรมการ
- (๔) คณะกรรมการให้พ้นจากตำแหน่ง

ในกรณีที่อนุกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ และมีการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่าวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

ในกรณีที่อนุกรรมการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้แต่งตั้งอนุกรรมการขึ้นใหม่ ให้อนุกรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้แต่งตั้งอนุกรรมการขึ้นใหม่แล้ว

หมวด ๒

บททั่วไป

ส่วนที่ ๑

คุณสมบัติของพนักงาน และสัญญาจ้างการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๑ บุคคลที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย เว้นแต่กรณีมีเหตุผลและความจำเป็นและเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน ผู้อำนวยการอาจบรรจุและแต่งตั้งผู้ที่ไม่ใช่สัญชาติไทยเป็นพนักงานได้

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี แต่ไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ เว้นแต่กรณีมีเหตุผลและความจำเป็นและเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน ผู้อำนวยการอาจบรรจุและแต่งตั้งพนักงานที่มีอายุเกิน ๖๐ ปี แต่ไม่เกิน ๗๐ ปี ให้เป็นพนักงานในตำแหน่งใด ๆ ที่มีใช้พนักงานบริหาร

ในการพิจารณาบรรจุและแต่งตั้งพนักงาน ให้เสนอรายงานการประเมินสุขภาพและสมรรถภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานผู้นั้นเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

สำหรับการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานที่มีอายุเกิน ๖๐ ปี แต่ไม่เกิน ๗๐ ปี ให้มีสัญญาจ้างการปฏิบัติงานครั้งละไม่เกิน ๑ ปี โดยจะพิจารณาอัตราเงินเดือนเป็นรายกรณี เว้นแต่พนักงานที่มีวาระการดำรงตำแหน่งรอบปีสุดท้ายเหลือไม่เกิน ๖ เดือน ให้สามารถบรรจุและแต่งตั้งพนักงานนั้นในรอบปีก่อนหน้าได้เกิน ๑ ปี โดยให้นับระยะเวลาที่เหลือในรอบปีสุดท้ายไปรวมกับระยะเวลาในรอบปีก่อนหน้า

(๓) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๔) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๕) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม รวมถึงการทุจริตการสอบเข้าส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐอื่น



(๖) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือมีสภาพร่างกายหรือจิตใจ ไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงาน

(๗) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างการสั่งให้พักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวใน ลักษณะเดียวกันกับการพักงานหรือพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมายหรือระเบียบของ ทางการ

(๘) ไม่เป็นผู้ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้ กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๙) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น ของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย

(๑๐) ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายที่กำหนดให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

ข้อ ๑๒ ผู้สมัครเป็นพนักงานต้องยื่นใบสมัครตามแบบที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๑๓ ให้สำนักงานจัดทำสัญญาจ้างการปฏิบัติงานของพนักงานให้มีระยะเวลาการทำงานตามสัญญา ดังต่อไปนี้

(๑) สัญญาจ้างการทดลองปฏิบัติงาน นับตั้งแต่วันแต่งตั้งเป็นพนักงานทดลองปฏิบัติงานจนถึงวันที่ ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน

(๒) สัญญาจ้างการปฏิบัติงานระยะที่หนึ่ง มีกำหนด ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่พ้นจากการทดลอง ปฏิบัติงาน จนถึงระยะเวลา ๒ ปี

(๓) สัญญาจ้างการปฏิบัติงานระยะที่สอง มีกำหนด ๔ ปี นับแต่วันสิ้นสุดสัญญาจ้างระยะที่หนึ่ง จนถึงระยะเวลา ๔ ปี

ข้อ ๑๔ ให้สำนักงานจัดทำสัญญาจ้างการปฏิบัติงาน โดยการทำสัญญาจ้างการปฏิบัติงานและการต่อสัญญา จ้างการปฏิบัติงาน ให้ทำต่อเนื่องกันตามข้อ ๑๓

พนักงานที่จะได้รับการต่อสัญญาจ้างการปฏิบัติงานในแต่ละระยะเวลา จะต้องมีความสมบัติและผ่านการ ประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยข้อเสนอแนะ ของคณะกรรมการ

การทำสัญญาจ้างการปฏิบัติงานตามข้อ ๑๓ (๓) ผู้อำนวยการ อาจทำสัญญาจ้างการปฏิบัติงาน คราวละไม่เกินสี่ปีก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ

ข้อ ๑๕ อัตราเงินเดือนของพนักงานให้เป็นไปตามบัญชีอัตราเงินเดือนที่คณะกรรมการกำหนด

ถ้าปรากฏว่าค่าครองชีพสูงขึ้นหรือบัญชีอัตราเงินเดือนของพนักงานที่ใช้อยู่ไม่เหมาะสมให้สำนักงาน พิจารณาจ่ายเงินเพิ่มค่าครองชีพตามภาวะเศรษฐกิจ เงินเพิ่มพิเศษประจำตำแหน่ง หรือเงินเพิ่มพิเศษอย่างอื่นหรือปรับ บัญชีอัตราเงินเดือนของพนักงานให้เหมาะสม โดยให้เสนอคณะกรรมการพิจารณาครั้งก่อนนำเสนอ คณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ส่วนที่ ๒
วันปฏิบัติงาน เวลาปฏิบัติงาน วันหยุด และการปฏิบัติงานล่วงเวลา

ข้อ ๑๖ วันเวลาปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานล่วงเวลา เวลาพัก และวันหยุดพนักงานให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๓
การกำหนดตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง การบรรจุแต่งตั้ง อัตราเงินเดือน

ส่วนที่ ๑
การกำหนดตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง

ข้อ ๑๗ พนักงานมี ๓ ประเภท ดังนี้

- (๑) พนักงานบริหาร
- (๒) พนักงานวิชาการ
- (๓) พนักงานปฏิบัติการสนับสนุน

การกำหนดระดับตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หลักเกณฑ์และวิธีการเข้าสู่ตำแหน่ง การเลื่อนตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่ง ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ

ข้อ ๑๘ การเทียบระดับตำแหน่งและการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งของพนักงานในระดับเดียวกัน ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๑๙ อัตราค่าจ้างของพนักงานให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ส่วนที่ ๒
การบรรจุ แต่งตั้ง อัตราเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และค่าตอบแทนอื่น

ข้อ ๒๐ ในการบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงาน ให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้ที่ผ่านกระบวนการ การเชื้อเชิญ การสรรหา หรือการคัดเลือกตามข้อบังคับหรือระเบียบของสำนักงาน รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๑ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้สั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานทุกตำแหน่ง และกำหนดอัตราเงินเดือนให้แก่ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามบัญชีอัตราเงินเดือนของพนักงาน


1๓ ๕๕

เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และค่าตอบแทนอื่น ๆ ของพนักงานให้เป็นไปตามอัตราที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ

ข้อ ๒๒ ให้ผู้อำนวยการกำหนดอัตราเงินเดือนให้แก่ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามบัญชีอัตราเงินเดือนของพนักงาน

หากสภาวะตลาดแรงงานภายนอกมีการแข่งขันสูงหรือขาดแคลน ผู้มีความรู้ในบางสาขา ผู้อำนวยการอาจพิจารณาเพิ่มอัตราเงินเดือนเริ่มต้นเป็นกรณีพิเศษได้ไม่เกินร้อยละ ๒๕ ของอัตราเงินเดือนเริ่มต้นของแต่ละวุฒิการศึกษา

สำหรับการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งที่ต้องการผู้มีความรู้และประสบการณ์สูง ผู้อำนวยการอาจจะเจรจาต่อรองเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ โดยอาจกำหนดอัตราเงินเดือนสูงกว่าค่ากลาง (Midpoint) ของระดับตำแหน่งนั้น ๆ ได้ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๕

ข้อ ๒๓ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์แก่สำนักงาน คณะกรรมการอาจพิจารณาอนุมัติให้แต่งตั้งบุคคลผู้มีความรู้ทางวิชาการหรือมีผลงานทางวิชาการดีเด่น เป็นพนักงานวิชาการ โดยให้ได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษทางวิชาการซึ่งไม่รวมอยู่ในฐานเงินเดือน โดยให้คณะกรรมการ พิจารณากำหนดค่าตอบแทนพิเศษทางวิชาการ จากคุณสมบัติทางวิชาการ คุณวุฒิ ประสบการณ์ ความสามารถ ผลงาน หรือความขาดแคลนในสาขาวิชา

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่งเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน คณะกรรมการอาจพิจารณาอนุมัติให้แต่งตั้งพนักงานปฏิบัติการสนับสนุน โดยให้ได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษทางวิชาชีพตามบัญชีอัตราค่าตอบแทนพิเศษทางวิชาชีพ ซึ่งไม่รวมอยู่ในฐานเงินเดือน ตามที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ

ทั้งนี้ การกำหนดอัตราค่าตอบแทนพิเศษทางวิชาชีพ ให้พิจารณาจากวุฒิการศึกษาที่ใช้แต่งตั้ง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ภาระงานขั้นต่ำของตำแหน่ง และความขาดแคลนของสาขาวิชาชีพ ให้คณะกรรมการ พิจารณาความเหมาะสมของอัตราเงินค่าตอบแทนพิเศษทางวิชาชีพทุกกรอบสามปี หากเห็นว่าสายงานในวิชาชีพใด ไม่มีความจำเป็นที่จะได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษทางวิชาชีพให้ยกเลิกบัญชีอัตราเงินค่าตอบแทนพิเศษสำหรับวิชาชีพนั้น

อัตราเงินเดือนของผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๔ บุคคลผู้ที่ผ่านกระบวนการ การเชื่อมโยง การสรรหา หรือการคัดเลือกให้เข้าเป็นพนักงานจะต้องมีการทดลองปฏิบัติงานไม่เกิน ๑๒๐ วัน และมีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาว่าผู้นั้นมีความเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไปหรือไม่ กรณีถ้าผลประเมินต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดให้ถือว่าสิ้นสุดสัญญาจ้าง การปฏิบัติงาน เว้นแต่ผู้อำนวยการจะสั่งให้ขยายระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานต่อไปอีกก็ได้ แต่รวมระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานแล้วต้องไม่เกิน ๑๘๐ วัน หากผลการประเมินยังต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดไว้อีก ให้ถือว่าสิ้นสุดสัญญาจ้างการปฏิบัติงาน

ในกรณีที่มีเหตุอันสมควร ผู้อำนวยการอาจพิจารณายกเว้นการทดลองปฏิบัติงานและการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของบุคคลผู้ที่ผ่านกระบวนการ การเชื่อมโยง การสรรหา หรือการคัดเลือก ให้เข้าเป็นพนักงานก็ได้


18/๖/๕๖

ข้อ ๒๕ การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานประเมินโดยพิจารณาจาก มาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง และคุณลักษณะ ส่วนบุคคลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามที่ ผู้อำนวยการกำหนดโดยข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ

การนับอายุงานของพนักงานให้นับตั้งแต่วันที่สำนักงานรับเข้าทำงานเป็นต้นไป

ภายใต้บังคับของข้อ ๒๔ ในกรณีที่ผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานไม่ผ่านมาตรฐานตามวรรคหนึ่ง และผู้อำนวยการเห็นควรให้พนักงานออกจากงาน ให้มีหนังสือแจ้งพนักงานผู้นั้นทราบเพื่อยุติการทดลอง ปฏิบัติงานก่อนครบระยะเวลา ๑๒๐ วัน และไม่จ่ายเงินชดเชยแก่พนักงานที่ถูกสั่งให้ออกจากงาน

ในกรณีที่ยุติการทดลองปฏิบัติงานระหว่างการขยายระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน ให้ผู้อำนวยการมีหนังสือแจ้งให้พนักงานผู้นั้นทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑ งวดการจ่ายเงินเดือน และจ่ายเงินชดเชย แก่พนักงานที่ถูกสั่งให้ออกจากงาน

หลักเกณฑ์และวิธีการในการทดลองปฏิบัติงาน การประเมินผลและการแจ้งผลการทดลอง ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๒๖ ในกรณีตำแหน่งของพนักงานว่างลง ผู้อำนวยการอาจสั่งให้พนักงานผู้ที่เห็นสมควร รักษาการใน ตำแหน่งนั้นเป็นการชั่วคราวก็ได้

ในกรณีที่พนักงานในตำแหน่งใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ผู้อำนวยการอาจสั่งให้พนักงานผู้ที่เห็น สมควร รักษาการแทนเป็นการชั่วคราวก็ได้

ให้ผู้รักษาการในตำแหน่งตามวรรคหนึ่งและผู้รักษาการแทนตามวรรคสอง มีอำนาจหน้าที่ตาม ตำแหน่งนั้น ในกรณีที่กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งใดที่กำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นมีอำนาจหน้าที่ อย่างใด ให้ผู้รักษาการในตำแหน่งหรือผู้รักษาการแทนมีอำนาจหน้าที่อย่างนั้นในระหว่างที่รักษาการในตำแหน่งหรือ รักษาการแทน

ให้ผู้รักษาการในตำแหน่งตามวรรคหนึ่งและผู้รักษาการแทนตามวรรคสอง ยังคงได้รับเงินเดือน และผลประโยชน์อื่นเช่นเดิมระหว่างการรักษาการ

ส่วนที่ ๓

การโอนย้ายและการยืมตัว

ข้อ ๒๗ ในกรณีที่ตำแหน่งของพนักงานว่างลง ผู้อำนวยการอาจสั่งให้พนักงานผู้ที่เห็นสมควร โอนย้ายไป ปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นก็ได้ ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการโอนย้ายให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๒๘ ในกรณีที่มีเหตุอันควร ผู้อำนวยการสามารถอนุมัติให้ยืมตัวพนักงานไปปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น ภายใต้งบประมาณเพื่อเศรษฐกิจและสังคม โดยมีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี และหากเป็นการให้ยืมตัวไปปฏิบัติงาน ภายนอกกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม โดยมีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี ให้ผู้อำนวยการนำเสนอคณะกรรมการ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ



ในกรณีที่มิเหตุอันควร ผู้อำนวยการสามารถขอยืมตัวบุคคลภายนอกมาช่วยงานหรือปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงาน โดยมีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี และต้องไม่เกินกรอบวงเงินงบประมาณและกรอบอัตรากำลังที่ว่างและที่ได้รับอนุมัติ โดยค่าใช้จ่ายเป็นการตกลงร่วมกันระหว่างหน่วยงาน

หมวด ๔

การลา

ข้อ ๒๙ การลาของพนักงานมี ๙ ประเภท ดังนี้

- (๑) การลาป่วย
 - (๒) การลาคลอดบุตร
 - (๓) การลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร
 - (๔) การลากิจส่วนตัว
 - (๕) การลาพักผ่อน
 - (๖) การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
 - (๗) การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบหรือฝึกวิชาทหารหรือทดลองความพร้อมของกำลังพล
 - (๘) การลาเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงาน
 - (๙) การลาประเภทอื่น ที่คณะรัฐมนตรี มีมติ
- หลักเกณฑ์และวิธีการลาตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่คณะอนุกรรมการกำหนด

หมวด ๕

การบริหารผลการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๑

การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

ข้อ ๓๐ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสม ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน รวมทั้งศักยภาพของพนักงาน การดำรงตำแหน่ง การเปลี่ยนตำแหน่ง การเปลี่ยนแปลงอัตราเงินเดือน การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ การสั่งให้ออกจากงาน หรือการอื่นเพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะอนุกรรมการกำหนด

ข้อ ๓๑ ผู้บังคับบัญชาต้องประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานและแจ้งผลการปฏิบัติงานให้พนักงานทราบ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ตามรอบระยะเวลาการประเมินที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยข้อเสนอแนะของคณะอนุกรรมการ โดยมีแบบการประเมินผลที่เหมาะสมกับกลุ่มงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบแตกต่างกัน


1๕๖๐

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเป็นการประเมินเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานของพนักงานให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลตามเป้าหมายขององค์กร เพื่อความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่ และเพื่อนำไปใช้ประกอบการพิจารณาที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ

ข้อ ๓๒ ในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานกำหนดมาตรฐานและเป้าหมายการปฏิบัติงานและแจ้งให้พนักงานทราบตั้งแต่วันเริ่มต้นของปีที่จะประเมิน ทั้งนี้ มาตรฐานและเป้าหมายการประเมินของแต่ละส่วนงานต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์การจัดทำมาตรฐานและเป้าหมายการปฏิบัติงานที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ

พนักงานผู้ใดมีผลการประเมินประจำปีต่ำกว่ามาตรฐานและเป้าหมายการปฏิบัติงานหรืออยู่ในเกณฑ์ต้องปรับปรุง ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งพนักงานรับทราบและจัดให้พนักงานผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานในรอบ ๖ เดือน แต่หากครบสองรอบการประเมินภายหลังจากที่ได้เข้ารับการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานแล้ว พนักงานผู้นั้น ยังได้รับผลการประเมินต่ำกว่ามาตรฐานและเป้าหมายการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชารายงานเสนอให้ผู้พิจารณาพิจารณาสั่งให้พนักงานผู้นั้นออกจากการเป็นพนักงาน โดยถือว่าขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน การพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานและการออกจากการเป็นพนักงานตามวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ

ข้อ ๓๓ ให้สำนักงานนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

- (๑) การพัฒนาหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
- (๒) การพิจารณาความดีความชอบและการเลื่อนเงินเดือนประจำปี
- (๓) การพิจารณาให้ค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงินเดือน หรือเงินรางวัล

ต่าง ๆ

(๔) การพิจารณาเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น หรือความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่

(๕) การพิจารณาต่อหรือไม่ต่ออายุสัญญาจ้างการปฏิบัติงาน

(๖) การให้ออกจากงาน

ส่วนที่ ๒ การเปลี่ยนแปลงอัตราเงินเดือน

ข้อ ๓๔ ในการเปลี่ยนแปลงอัตราเงินเดือนประจำปีของพนักงานให้ปรับเลื่อนได้ปีละหนึ่งครั้ง

ให้ผู้พิจารณาเป็นผู้มีอำนาจในการปรับเลื่อนเงินเดือนประจำปีของพนักงาน โดยนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี การพิจารณาความดีความชอบและวินัย ตลอดจนความสามารถและความอดุสาหะในการปฏิบัติงานเป็นองค์ประกอบการพิจารณา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ



สำนักงานจะกำหนดงบประมาณการขึ้นอัตราเงินเดือนประจำปีตามความเหมาะสมแก่สภาพการณ์เป็นปี ๆ ไป โดยข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ และนำเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

หากสภาวะการตลาดแรงงานภายนอกมีการแข่งขันสูงหรือขาดแคลนผู้มีความรู้และประสบการณ์ในบางสาขา จำเป็นต้องรักษาบุคลากรที่ดีไว้ เพื่อประโยชน์ของสำนักงาน ผู้อำนวยการอาจพิจารณาเพิ่มอัตราเงินเดือนแก่พนักงานผู้นั้นเป็นกรณีพิเศษนอกเหนือจากการเปลี่ยนแปลงอัตราเงินเดือนประจำปีก็ได้ ทั้งนี้ การเพิ่มอัตราเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษดังกล่าว ให้กระทำได้คนละไม่เกิน ๑ ครั้งต่อปี ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

ในกรณีที่พนักงานได้รับการพิจารณาเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น ให้ผู้อำนวยการพิจารณาเพิ่มอัตราเงินเดือนแก่พนักงานผู้นั้น ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

ในกรณีของพนักงานที่มีอายุเกิน ๖๐ ปี ให้ได้รับอัตราเงินเดือนที่เหมาะสมกับภาระหน้าที่ที่ได้รับ แต่ไม่เกินอัตราเงินเดือนสุดท้ายก่อนที่พนักงานดังกล่าวมีอายุครบ ๖๐ ปี ในทุกครั้งที่มีการบรรจุและแต่งตั้งตามข้อ ๑๑ (๒) วรรคสาม และในกรณีนี้ผู้อำนวยการอาจกำหนดให้พนักงานดังกล่าวปฏิบัติงานแตกต่างไปจากวันเวลาปฏิบัติงานและวันหยุดตามข้อ ๑๖ ได้ เป็นรายการต่อไป

ความในวรรคห้าในส่วนของอัตราเงินเดือน มิให้ใช้บังคับในกรณีที่สัญญาจ้างการปฏิบัติงานของพนักงานยังไม่สิ้นสุด โดยยังคงให้ได้รับอัตราเงินเดือนเดิมไปจนกว่าจะสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาฉบับดังกล่าว

หมวด ๖ ผลประโยชน์ของพนักงาน

ส่วนที่ ๑ สวัสดิการ และผลประโยชน์ตอบแทนอื่น

ข้อ ๓๕ เพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้สำนักงานจัดให้มีสวัสดิการ และผลประโยชน์ตอบแทนอื่นแก่พนักงานตามความจำเป็นและเหมาะสม ตามรายการดังนี้

- (๑) การรักษาพยาบาล
- (๒) เงินทดแทนในกรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยจากการปฏิบัติงาน
- (๓) กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- (๔) รถประจำตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง
- (๕) สวัสดิการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ และผลประโยชน์ตอบแทนอื่นตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ภายใต้ข้อบังคับข้อ ๑๑ (๒) ในกรณีของพนักงานที่มีอายุเกิน ๖๐ ปี แต่ไม่เกิน ๗๐ ปี ให้ได้รับสวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้ ยกเว้นกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ข้อ ๓๖ เครื่องแบบและการแต่งเครื่องแบบ ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด



ส่วนที่ ๒
เงินชดเชย

ข้อ ๓๗ ให้สำนักงานจ่ายเงินชดเชยแก่พนักงาน เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

- (๑) เมื่อสำนักงานสั่งให้พนักงานออกจากงานเนื่องจากเจ็บป่วยหรือทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนได้โดยสม่ำเสมอ
- (๒) เมื่อสำนักงานสั่งให้พนักงานออกจากงานเนื่องจากสำนักงานยุบเลิก ยุบตำแหน่ง ยุบหน่วยงาน หรือยุบเลิกโครงการ
- (๓) เมื่อพนักงานไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานระหว่างการขยายระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน
- (๔) เมื่อสำนักงานสั่งให้พนักงานออกจากงานเนื่องจากปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มีประสิทธิภาพ หรือปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ความรู้ความสามารถไม่ถึงเกณฑ์ที่กำหนด ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ ๓๒ วรรคสอง
- (๕) เมื่อพนักงานออกจากงาน เนื่องจากตาย ตามข้อ ๗๖ (๑)
- (๖) เมื่อพนักงาน ออกจากงานเมื่อครบเกษียณอายุ ตามข้อ ๗๖ (๒)
- (๗) เมื่อพนักงานตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการ ได้รับการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ หรือเทียบเท่า

สำนักงานจะไม่จ่ายเงินชดเชยให้แก่ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการ ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) ครบอายุสัญญาจ้างการปฏิบัติงาน
- (๒) มีความผิดทางวินัยตามหมวด ๑๐

ข้อ ๓๘ ให้สำนักงานจ่ายเงินชดเชยแก่พนักงานตามอัตรา ดังต่อไปนี้

- (๑) พนักงานที่ปฏิบัติงานจนพ้นการทดลองปฏิบัติงาน ๑๒๐ วันแล้ว แต่ไม่ครบ ๑ ปี ให้จ่ายเงินชดเชยเท่ากับอัตราเงินเดือนสุดท้ายของพนักงาน ๑ เดือน
- (๒) พนักงานที่ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๑ ปี แต่ไม่ครบ ๓ ปี ให้จ่ายเงินชดเชยเท่ากับอัตราเงินเดือนสุดท้ายของพนักงาน ๓ เดือน
- (๓) พนักงานที่ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๓ ปี แต่ไม่ครบ ๖ ปี ให้จ่ายเงินชดเชยเท่ากับอัตราเงินเดือนสุดท้ายของพนักงาน ๖ เดือน
- (๔) พนักงานที่ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๖ ปี แต่ไม่ครบ ๑๐ ปี ให้จ่ายเงินชดเชยเท่ากับอัตราเงินเดือนสุดท้ายของพนักงาน ๘ เดือน
- (๕) พนักงานที่ปฏิบัติงานติดต่อกันตั้งแต่ ๑๐ ปี ขึ้นไป ให้จ่ายเงินชดเชยเท่ากับอัตราเงินเดือนสุดท้ายของพนักงาน ๑๐ เดือน

ข้อ ๓๙ การนับระยะเวลาการปฏิบัติงานสำหรับคำนวณเงินชดเชยนั้น ให้นับ ๑๒ เดือน เป็น ๑ ปี และ ๓๐ วัน เป็น ๑ เดือน เศษของเดือนหากเกิน ๑๕ วัน ให้นับเป็น ๑ เดือน

ข้อ ๔๐ ในกรณีที่พนักงานถูกสั่งให้ออกจากงานตามข้อ ๓๗ หากมีกรณีถูกสำนักงานดำเนินการทางวินัย หรือถูกดำเนินคดีอาญาในข้อหาที่มีโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุกให้ระงับการจ่ายเงินชดเชยไว้ก่อนจนกว่าการดำเนินการทางวินัยหรือการดำเนินคดีจะถึงที่สุด


1๕๖๐

ข้อ ๔๑ ให้สำนักงานจ่ายเงินชดเชยให้แก่พนักงานภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ถูกล้างให้ออกจากงานตามข้อ ๓๗

ข้อ ๔๒ พนักงานผู้ใดกระทำการใดหรือพยายามกระทำการใด เพื่อให้ได้รับเงินชดเชยตามข้อบังคับนี้โดยมิชอบ ให้สำนักงานงดจ่ายเงินชดเชยตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้

หมวด ๗ การพัฒนาพนักงาน

ข้อ ๔๓ การพัฒนาพนักงานเพื่อให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ให้กระทำโดยวิธีการ ดังต่อไปนี้

- (๑) การให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน
- (๒) การให้ไปปฏิบัติงานวิจัย การสอน หรือการบริการทางวิชาการอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- (๓) การแลกเปลี่ยนพนักงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ
- (๔) การอื่นใดตามที่จำเป็นและเหมาะสม

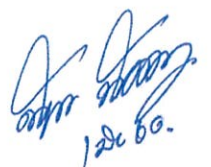
หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาพนักงาน รวมทั้งการผูกพันพนักงานเพื่อให้กลับมาปฏิบัติงานให้แก่สำนักงาน ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๘ จรรยาบรรณ

ข้อ ๔๔ เพื่อเป็นแนวทางให้พนักงานทุกคนปฏิบัติหน้าที่และปฏิบัติตนอย่างถูกต้อง มีคุณธรรม และถูกทำนองคลองธรรม สำนักงานจึงได้กำหนดจรรยาบรรณเพื่อเป็นข้อพึงปฏิบัติเกี่ยวกับจริยธรรมในการดำเนินการ และเป็นแนวทางในการประพฤติและปฏิบัติของพนักงาน การปฏิบัติต่อทุกฝ่ายอย่างเป็นธรรมเพื่อให้พนักงานยึดถือปฏิบัติร่วมกัน และใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของข้อบังคับนี้ ตามที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ

หมวด ๙ การใช้สื่อสังคมออนไลน์และเทคโนโลยีดิจิทัลในการทำงาน

ข้อ ๔๕ ให้สำนักงานกำหนดแนวปฏิบัติการใช้สื่อสังคมออนไลน์และเทคโนโลยีดิจิทัลในการทำงาน ในการเผยแพร่และการแสดงความคิดเห็นในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการทำงาน ตามที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ



หมวด ๑๐
วินัย

ส่วนที่ ๑
การรักษาวินัยและความผิดวินัย

ข้อ ๔๖ พนักงานต้องรักษาวินัยตามที่กำหนดเป็นข้อปฏิบัติและข้อห้ามไว้ในหมวดนี้โดยเคร่งครัดอยู่เสมอ
ข้อ ๔๗ พนักงานต้องสุภาพเรียบร้อย รวมทั้งเชื้อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งการในหน้าที่โดยชอบ

ข้อ ๔๘ พนักงานต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบาย คำสั่ง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแบบธรรมเนียมของสำนักงาน โดยไม่ให้เกิดความเสียหายใด ๆ แก่สำนักงาน

ข้อ ๔๙ พนักงานต้องปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้เกิดผลดีหรือเกิดความก้าวหน้าแก่สำนักงาน รวมทั้งต้องระมัดระวังการรักษาทรัพย์สินและผลประโยชน์ของสำนักงาน

ข้อ ๕๐ พนักงานต้องอุทิศเวลาให้แก่สำนักงานและมาปฏิบัติงานตรงต่อเวลา การมาปฏิบัติงานสายหรือกลับก่อนเวลาบ่อยครั้ง ถือว่าเป็นการไม่อุทิศเวลาให้แก่สำนักงาน

ข้อ ๕๑ พนักงานต้องรักษาความลับของสำนักงาน

ข้อ ๕๒ พนักงานต้องประพฤติและปฏิบัติตามจริยธรรมแห่งวิชาชีพของตนและตามที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๕๓ พนักงานต้องรักษาความสามัคคี และช่วยเหลือซึ่งกันและกันในการปฏิบัติงานให้เกิดผลดีแก่สำนักงาน รวมทั้งจะต้องไม่กระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้งกัน

ข้อ ๕๔ พนักงานต้องไม่รายงานเท็จหรือให้การเท็จต่อสำนักงานและผู้บังคับบัญชา การปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

ข้อ ๕๕ พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม ห้ามอาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตนไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมเพื่อหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

ข้อ ๕๖ พนักงานต้องไม่ปฏิบัติงานอื่นใดซึ่งจะเป็นการขัดต่อวัตถุประสงค์และผลประโยชน์ของสำนักงาน

ข้อ ๕๗ พนักงานต้องไม่ประพฤติให้เสื่อมเสียชื่อเสียงแก่ตนเองหรือสำนักงาน


1๖๔ ๖๐.

ข้อ ๕๘ พนักงานต้องไม่ให้ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานแก่สาธารณชนโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการ

ข้อ ๕๙ พนักงานต้องไม่เปิดเผยข้อมูล ข่าวสาร ร้องเรียน ร้องทุกข์ ส่งบัตรสนเท่ห์ แก่สาธารณชนอย่างไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องและบิดเบือนข้อเท็จจริงเป็นเหตุให้สำนักงานเสียหาย

ข้อ ๖๐ พนักงานต้องไม่เป็นผู้บริหารหรือผู้กระทำการขององค์กรนิติบุคคลอื่น เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานก่อน

ข้อ ๖๑ ผู้บังคับบัญชาต้องดูแลและส่งเสริมให้ผู้ใต้บังคับบัญชารักษาวินัยอย่างเคร่งครัด ถ้ารู้ว่าผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัยจะต้องดำเนินการทางวินัยในทันที

ผู้บังคับบัญชาที่ละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ของตนตามวรรคหนึ่งหรือปฏิบัติหน้าที่โดยไม่สุจริต ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชาผู้นั้นกระทำความผิดวินัย

ข้อ ๖๒ พนักงานต้องไม่กระทำการอันเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศประการใดประการหนึ่งดังต่อไปนี้ต่อพนักงาน หรือผู้ร่วมปฏิบัติงานของสำนักงานไม่ว่าจะเกิดขึ้นในหรือนอกสถานที่ปฏิบัติงาน โดยผู้ถูกกระทำมิได้ยินยอมต่อการกระทำนั้น หรือทำให้ผู้ถูกกระทำเดือดร้อนรำคาญ

(๑) กระทำด้วยการสัมผัสทางกายที่มีลักษณะส่อไปในทางเพศ เช่น การจูบ การโอบกอด การจับอวัยวะส่วนใดส่วนหนึ่ง เป็นต้น

(๒) กระทำการด้วยวาจาที่ส่อไปในทางเพศ เช่น วิพากษ์วิจารณ์ร่างกาย พุดหยอกล้อ พุดหยาบคาย เป็นต้น

(๓) กระทำการด้วยอาภักภิกิริยาที่ส่อไปในทางเพศ เช่น การใช้สายตาลวนลาม การทำสัญญาณหรือสัญลักษณ์ใด ๆ เป็นต้น

(๔) การแสดงหรือสื่อสารด้วยวิธีการใด ๆ ที่ส่อไปในทางเพศ เช่น แสดงรูปลามกอนาจาร ส่งจดหมายข้อความ หรือการสื่อสารรูปแบบอื่น เป็นต้น

(๕) การแสดงพฤติกรรมอื่นใดที่ส่อไปในทางเพศซึ่งผู้ถูกกระทำไม่พึงประสงค์หรือเดือดร้อนรำคาญ

ข้อ ๖๓ ความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ได้แก่

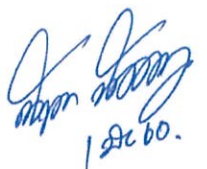
(๑) การขัดคำสั่ง หรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งการในหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หรือแบบธรรมเนียมของสำนักงาน อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง

(๒) การเปิดเผยข้อมูล ข่าวสาร ร้องเรียน ร้องทุกข์ ส่งบัตรสนเท่ห์ แก่สาธารณชน อย่างไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องและบิดเบือนข้อเท็จจริงเป็นเหตุให้สำนักงานเสียหายอย่างร้ายแรง

(๓) ไม่ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม ไม่มีจิตสำนึกในความรับผิดชอบ

(๔) การปฏิบัติงานโดยจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หรือแบบธรรมเนียมของสำนักงาน อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง

(๕) การประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงในการปฏิบัติงานอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง


1 มิ. ๖๐.

(๖) การละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง หรือละทิ้งหน้าที่ติดต่อกันเป็นเวลานานเกินกว่า ๗ วันรวมวันหยุด โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือโดยมีพฤติการณ์อื่นแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับหรือระเบียบของสำนักงาน

(๗) การให้ข้อมูลข่าวสารของสำนักงานแก่สาธารณชนโดยไม่ได้รับการอนุญาตจากผู้อำนวยการซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง

(๘) การเปิดเผยความลับของสำนักงานอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง

(๙) การปฏิบัติหน้าที่หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้

(๑๐) การกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษจำคุกสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๑๑) การจงใจรายงานเท็จหรือให้การเท็จต่อสำนักงานหรือผู้บังคับบัญชา เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง การปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

(๑๒) การปลอมแปลงเอกสารหรือใช้เอกสารเท็จ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง

(๑๓) การดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ และข่มเหงผู้มาติดต่องานของสำนักงานอย่างร้ายแรง

(๑๔) ลักขโมยหรือยักยอกทรัพย์สินของสำนักงาน หรือของบุคคลหนึ่งบุคคลใด

(๑๕) นำสิ่งเสพติดให้โทษหรืออาวุธร้ายแรงเข้ามาในบริเวณสำนักงานโดยผิดกฎหมาย

(๑๖) เล่นการพนันในเวลาปฏิบัติงานหรือภายในบริเวณสำนักงาน

(๑๗) ดื่มเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์หรือเสพสิ่งเสพติดภายในบริเวณสำนักงาน

ส่วนที่ ๒

การดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๖๔ เมื่อปรากฏกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าพนักงานผู้ใดกระทำความผิดวินัย โดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยในทันที

เมื่อมีการกล่าวหาหรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่าพนักงานผู้ใดกระทำความผิดวินัยโดยยังไม่มีพยานหลักฐาน ให้ผู้บังคับบัญชารับดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้นว่า กรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยหรือไม่ ถ้าเห็นว่ากรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยจึงยุติเรื่องได้ ถ้าเห็นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย ก็ให้รายงานให้ผู้ดำเนินการทราบเพื่อสอบสวนความผิดทางวินัยให้ได้ความจริงและยุติธรรมภายใน ๗ วันทำการ

เมื่อมีกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าพนักงานผู้ใดกระทำความผิด ให้ผู้บังคับบัญชารายงานต่อผู้อำนวยการเพื่อให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัยหรือคณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรงแล้วแต่กรณีภายใน ๑๕ วันทำการ ประกอบด้วย


1๕ ๖๐.

- (๑) อนุกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล จำนวน ๑ คน เป็นประธาน
 - (๒) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ
 - (๓) รองผู้อำนวยการหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการ จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ
 - (๔) ผู้จัดการส่วนกฎหมาย เป็นกรรมการ
 - (๕) ผู้จัดการส่วนบริหารและพัฒนาบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ
 - (๖) ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งพนักงานคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
- การดำเนินการทางวินัยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๖๕ พนักงานผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง จนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องหรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ให้ ผู้อำนวยการสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัยตามข้อ ๖๔ วรรคสาม มีอำนาจสั่งพักงานพนักงานผู้นั้นในระหว่างรอฟังผลการสอบสวนหรือการพิจารณาคดีได้ แต่ถ้าภายหลังปรากฏผลการสอบสวนหรือมีคำพิพากษาถึงที่สุดว่าผู้นั้นมิได้กระทำความผิดวินัยหรือกระทำความผิดวินัยแต่ไม่ถึงกับจะต้อง ถูกลงโทษปลดออก หรือมิได้กระทำความผิดตามที่ถูกฟ้องหรือถูกกล่าวหา และไม่มีกรณีที่จะต้องออกจากงานด้วยเหตุอื่น ก็ให้ผู้อำนวยการสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนความผิดวินัยตามข้อ ๖๔ วรรคสาม สั่งให้ผู้นั้นกลับเข้ามาปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิมหรือในตำแหน่งระดับเดียวกันกับที่ต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะที่ผู้นั้นมีอยู่

การสั่งพักงานตามวรรคหนึ่ง ห้ามมิให้สั่งพักงานย้อนหลังไปก่อนวันออกคำสั่ง เว้นแต่เป็นการสั่งพักงานพนักงานที่อยู่ในระหว่างถูกคุมขังหรือต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษา ให้สั่งพักงานย้อนหลังไปถึงวันที่ถูกคุมขังหรือต้องโทษจำคุกได้

คำสั่งพักงานให้ทำเป็นหนังสือตามแบบคำสั่งของสำนักงาน โดยระบุชื่อผู้ถูกสั่งพักงาน รวมทั้งกรณีและเหตุที่สั่งให้พักงาน และแจ้งคำสั่งนั้นให้ผู้ถูกสั่งพักงานทราบ พร้อมทั้งส่งสำเนาคำสั่งให้ผู้ถูกสั่งพักงานและให้ผู้ถูกสั่งพักงานลงนามและวันที่รับทราบคำสั่งไว้ด้วย แต่ถ้าไม่อาจแจ้งให้ทราบได้ หรือผู้ถูกสั่งพักงานไม่ยอมลงนามรับทราบคำสั่ง ให้แจ้งโดยหนังสือพร้อมทั้งส่งสำเนาคำสั่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนไปให้ผู้ถูกสั่งพักงาน ณ ที่อยู่ของผู้นั้นซึ่งปรากฏตามหลักฐานของสำนักงาน และให้ถือว่าได้แจ้งคำสั่งพักงานให้ทราบโดยชอบแล้ว

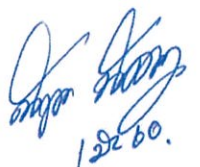
พนักงานผู้ใดถูกสั่งพักงาน ให้งดเบิกจ่ายเงินเดือนสำหรับพนักงานผู้นั้น นับตั้งแต่วันที่สั่งให้พักงานเป็นต้นไป แต่กรณีที่พนักงานผู้ถูกสั่งพักงานได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ล่วงเลยวันที่สั่งให้พักงานเพราะมิได้รับทราบคำสั่งพักงาน ให้เบิกจ่ายเงินเดือนให้ถึงวันที่ได้รับทราบหรือควรจะได้รับทราบคำสั่งพักงานนั้น ถ้าพนักงานผู้ถูกสั่งพักงานจำเป็นต้องส่งมอบงาน ก็ให้เบิกจ่ายเงินเดือนให้ถึงวันส่งมอบงานเสร็จ แต่ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบหรือควรจะได้รับทราบคำสั่งพักงานนั้น

การจ่ายเงินเดือน เมื่อการสอบสวนหรือการพิจารณาคดีถึงที่สุด

(๑) ถ้าปรากฏว่าพนักงานที่ถูกสั่งพักงานมิได้กระทำความผิดวินัย หรือได้กระทำความผิดวินัย แต่ถูกลงโทษภาคทัณฑ์ ให้จ่ายเงินเดือนให้เต็ม

(๒) ถ้าปรากฏว่าพนักงานที่ถูกสั่งพักงานได้กระทำความผิดวินัย แต่ถูกลงโทษตัดเงินเดือนหรือลดเงินเดือน ให้จ่ายเงินเดือนให้โดยตัดเงินเดือนหรือลดเงินเดือนที่จะต้องจ่ายตามโทษที่ได้รับ

(๓) พนักงานที่ถูกสั่งพักงานได้กระทำความผิดวินัย และถูกลงโทษปลดออกห้ามมิให้จ่ายเงินเดือน


1๕๔๖๐.

ถ้าพนักงานที่ถูกสั่งพักงานตายเสียก่อนการสอบสวนหรือการพิจารณาคดีถึงที่สุด ให้ผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนความผิดวินัยตามข้อ ๖๔ วรคสาม พิจารณาและวินิจฉัยตามหลักฐานเท่าที่มีอยู่ว่าจะจ่ายเงินเดือนระหว่างพักงานให้แก่ทายาทของพนักงานหรือไม่จ่าย โดยให้นำหลักเกณฑ์ตามวรรคห้ามาใช้ในการพิจารณาโดยอนุโลม

ข้อ ๖๖ พนักงานผู้ใดให้ข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชาหรือให้ถ้อยคำในฐานพยานต่อผู้มีหน้าที่สอบสวนตามระเบียบของสำนักงาน อันเป็นประโยชน์และผลดียังต่อสำนักงาน สำนักงานอาจพิจารณาให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษได้

พนักงานผู้ใดอยู่ในฐานะที่อาจจะถูกกล่าวหาว่าร่วมกระทำผิดวินัย ให้ข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชา หรือให้ถ้อยคำต่อบุคคลหรือคณะบุคคลตามความในวรรคหนึ่งเกี่ยวกับการกระทำผิดวินัยที่ได้กระทำมา จนเป็นเหตุให้มีการสอบสวนพิจารณาทางวินัยแก่ผู้เป็นต้นเหตุแห่งการกระทำผิด สำนักงานอาจใช้ดุลพินิจกับผู้นั้นไว้เป็นพยานหรือพิจารณาลดโทษทางวินัยตามควรแก่กรณีได้

พนักงานผู้ใดให้ข้อมูลหรือให้ถ้อยคำในฐานพยานตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองอันเป็นเท็จให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย

หลักเกณฑ์และวิธีการให้บำเหน็จความชอบ การกันเป็นพยาน การลดโทษ และการให้ความคุ้มครองพยาน ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๖๗ พนักงานผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาเป็นหนังสือว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง และอยู่ระหว่างการสอบสวน แม้พนักงานผู้นั้นจะออกจากงานไปแล้ว ยกเว้นตาย หากสำนักงานได้รับความเสียหาย ให้สำนักงานฟ้องร้องดำเนินคดีตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ของสำนักงาน

ในกรณีตามวรรคหนึ่ง ถ้าผลการสอบสวนพิจารณาปรากฏว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ก็ให้งดโทษ

ส่วนที่ ๓ การลงโทษทางวินัย

ข้อ ๖๘ พนักงานผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติทางวินัยตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัย จักต้องได้รับโทษทางวินัย เว้นแต่จะมีเหตุอันควรงดโทษหรือลดหย่อนโทษตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ ๖๙ โทษทางวินัย มี ๔ สถาน ดังนี้

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



ข้อ ๗๐ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้ออกคำสั่งลงโทษทางวินัยแก่พนักงานทุกตำแหน่ง และให้ประธานกรรมการเป็นผู้ออกคำสั่งลงโทษทางวินัยแก่ผู้อำนวยการ

ข้อ ๗๑ การลงโทษทางวินัยแก่พนักงานให้ทำเป็นคำสั่งลงโทษให้เหมาะสมกับความผิด โดยคำสั่งลงโทษให้แสดงว่าพนักงานผู้ถูกลงโทษได้กระทำความผิดวินัยในกรณีใดและตามข้อใด

ในกรณีที่เป็นการกระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง และเป็นความผิดเล็กน้อยที่พนักงานได้กระทำความผิดเป็นครั้งแรก ถ้าผู้ออกคำสั่งลงโทษเห็นว่ามิเหตุอันสมควรลงโทษ จะงดโทษให้โดยถือว่ากล่าวตักเตือนเป็นหนังสือก็ได้

ข้อ ๗๒ พนักงานผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้สั่งลงโทษปลดออก

ข้อ ๗๓ เมื่อพนักงานผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง และอยู่ระหว่างขั้นตอนการสอบสวนความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แม้ภายหลังผู้นั้นจะออกจากงานไปแล้ว ผู้ออกคำสั่งลงโทษก็ยังมีอำนาจสั่งลงโทษปลดออกได้ เว้นแต่พนักงานผู้นั้นจะออกจากงานเพราะเหตุถึงแก่ความตาย

ภายหลังจากที่พนักงานผู้นั้นออกจากงานไปแล้ว หากปรากฏในทางพิจารณาว่ามีการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงและเป็นเหตุให้สำนักงานได้รับความเสียหาย ให้สำนักงานฟ้องร้องดำเนินคดีตามกฎหมายเพื่อรักษาประโยชน์ของสำนักงาน

หมวด ๑๑

การอุทธรณ์

ข้อ ๗๔ พนักงานผู้ใด ถูกสั่งลงโทษทางวินัย ถูกสั่งให้พักงานหรือถูกสั่งให้ออกจากงานตามข้อบังคับนี้ และประสงค์จะยื่นอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย คำสั่งพักงานหรือคำสั่งให้ออกจากงานดังกล่าว ให้ผู้นั้นยื่นอุทธรณ์เป็นหนังสือต่อคณะกรรมการภายในกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันที่ทราบหรือถือว่าทราบคำสั่ง

ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการอุทธรณ์ขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วย

- (๑) อนุกรรมการบริหารงานบุคคล จำนวน ๑ คน เป็นประธาน
- (๒) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ
- (๓) รองผู้อำนวยการหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการ จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ
- (๔) ผู้จัดการส่วนกฎหมาย เป็นกรรมการ
- (๕) ผู้จัดการส่วนบริหารและพัฒนาบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ
- (๖) ให้ผู้อำนวยการมอบหมายพนักงาน จำนวน ๑ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

เมื่อคณะกรรมการพิจารณาการอุทธรณ์ดำเนินการเสร็จสิ้น ให้รายงานผลการพิจารณาต่อคณะกรรมการ โดยคำวินิจฉัยของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด และให้ผู้อำนวยการดำเนินการให้เป็นไปตามนั้น

ในกรณีที่ผู้อำนวยการสั่งให้ผู้อุทธรณ์กลับเข้ามาปฏิบัติงาน ให้นำหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการสั่งให้พนักงานกลับเข้ามาปฏิบัติงานตามข้อ ๖๕ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด


๑๕๖๑๐

หมวด ๑๒
การร้องทุกข์

ข้อ ๗๕ พนักงานมีสิทธิร้องทุกข์ได้ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาระดับต่ำกว่าผู้อำนวยการใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนโดยไม่ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือแบบธรรมเนียมของสำนักงาน ให้ผู้ร้องทุกข์ยื่นคำร้องเป็นหนังสือต่อผู้อำนวยการ ซึ่งผู้อำนวยการอาจแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการร้องทุกข์ โดยมีองค์ประกอบเช่นเดียวกับคณะกรรมการพิจารณาการอุทธรณ์ตามข้อ ๗๔ ก็ได้ เมื่อผู้อำนวยการได้สั่งการเป็นประการใดแล้วให้ถือเป็นที่สุด

ในกรณีเป็นการร้องทุกข์ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการ ให้ผู้ร้องทุกข์ยื่นคำร้องทุกข์เป็นหนังสือต่อคณะกรรมการ ซึ่งคณะกรรมการอาจมอบหมายให้คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาการร้องทุกข์และรายงานให้คณะกรรมการทราบ

หมวด ๑๓
การออกจากงาน

ข้อ ๗๖ ภายใต้บทเฉพาะกาลบังคับตามมาตรา ๖๓ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. ๒๕๖๐ และพนักงานออกจากงานเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ครบเกษียณอายุ
- (๓) ลาออกและได้รับอนุมัติให้ลาออก หรือการลาออกอื่นใดที่มีตามข้อบังคับนี้
- (๔) ยุบหรือเลิกตำแหน่ง ยุบหน่วยงาน หรือยุบเลิกโครงการ
- (๕) สิ้นสุดสัญญาจ้างการปฏิบัติงาน
- (๖) ถูกสั่งให้ออกตามข้อบังคับนี้
- (๗) ครบวาระ

ในกรณีที่เป็นการออกจากงานตาม (๕) หรือ (๗) หากพนักงานนั้นได้ทำสัญญาจ้างการปฏิบัติงานต่อไปในสำนักงาน ให้นำอายุงานต่อเนื่องเพื่อประโยชน์ในการคำนวณผลประโยชน์ของพนักงาน

ข้อ ๗๗ ให้พนักงานครบเกษียณอายุเมื่ออายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ และให้ออกจากงานเพราะครบเกษียณอายุตั้งแต่วันถัดจากวันสิ้นปีงบประมาณ

ในกรณีที่ผู้อำนวยการเห็นควรต่ออายุการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานซึ่งจะต้องออกจากงานเพราะครบเกษียณอายุ ให้นำหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ (๒) มาใช้บังคับโดยอนุโลมทั้งนี้ ให้ต่ออายุการปฏิบัติงานให้แก่พนักงานดังกล่าวได้ครั้งละไม่เกิน ๑ ปี


1 Dec 60.

ข้อ ๗๘ พนักงานผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงผู้อำนวยการเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เมื่อผู้อำนวยการสั่งอนุญาตแล้วจึงให้ออกจากงานได้

ในกรณีที่พนักงานประสงค์จะลาออกจากงานก่อนครบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ถ้าผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้อำนวยการพิจารณาเห็นว่า การอนุญาตให้พนักงานลาออกจากงานตามความประสงค์ของพนักงานจะไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงาน ก็ให้ผู้อำนวยการสั่งอนุญาตได้ และเมื่อผู้อำนวยการสั่งอนุญาตแล้วจึงให้ออกจากงานได้

ในกรณีที่ผู้อำนวยการได้พิจารณาแล้วเห็นว่า มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่สำนักงานจะยับยั้ง การลาออกของพนักงานไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบ กำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ถ้าผู้อำนวยการมิได้ยับยั้งการลาออกตามวรรคสาม ให้การลาออกนั้นมีผลตั้งแต่วันที่ผู้นั้นประสงค์ ขอให้มียผล ออก

ในกรณีที่พนักงานผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงานอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย ให้ดำเนินการ สอบสวนต่อไปให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ขอลาออก เว้นแต่กรณีที่มีเหตุอันสมควร ให้ผู้อำนวยการยับยั้ง การลาออก โดยให้สำนักงานระงับการจ่ายเงินที่สำนักงานจ่ายสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพและผลประโยชน์ใน ส่วนของเงินดังกล่าวไว้เป็นการชั่วคราวจนกว่าการดำเนินการทางวินัยจะถึงที่สุด

ข้อ ๗๙ พนักงานผู้ใดมีกรณีดังต่อไปนี้ให้ผู้อำนวยการสั่งให้ออกจากการเป็นพนักงาน

- (๑) เจ็บป่วยจนไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ของตนได้โดยสม่ำเสมอ
- (๒) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๑๑
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มีประสิทธิภาพหรือปฏิบัติหน้าที่ที่ใช้ความรู้ความสามารถไม่ถึงเกณฑ์ที่ คณะอนุกรรมการกำหนด
- (๔) บกพร่องในหน้าที่ หรือประพฤติดนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่
- (๕) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดย ประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๖) ผิดจรรยาบรรณ ซึ่งหากให้ปฏิบัติงานอยู่ต่อไปจะเป็นความเสียหายแก่สำนักงานอย่าง ร้ายแรง

การสั่งให้ออกจากการเป็นพนักงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ผู้อำนวยการกำหนดโดยข้อเสนอแนะของคณะอนุกรรมการ

ข้อ ๘๐ เมื่อพนักงานสมัครไปปฏิบัติงานพิเศษตามความประสงค์ของสำนักงาน ผู้อำนวยการจะสั่งให้ผู้นั้น ออกจากงานเป็นการชั่วคราว โดยมีกำหนดระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี

เมื่อพนักงานผู้ถูกสั่งให้ออกจากงานชั่วคราวตามวรรคหนึ่งที่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๑๑ ประสงค์จะกลับเข้าเป็นพนักงาน ให้มีหนังสือขอกลับเข้าเป็นพนักงานภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันครบ กำหนดระยะเวลาดังกล่าวตามวรรคหนึ่ง และให้ผู้อำนวยการสั่งให้ ผู้นั้นกลับเข้าเป็นพนักงานปฏิบัติงานในตำแหน่ง เดิมหรือในตำแหน่งระดับเดียวกันกับที่จะต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะที่ผู้นั้นมีอยู่ โดยให้ได้รับเงินเดือนที่ไม่น้อยกว่าเดิม แต่หากมิได้ขอกลับเป็นพนักงานภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าคำสั่งออกจากงานตามวรรคหนึ่งเป็นคำสั่งออก จากงานเด็ดขาด


๑๕๕ ๖๐.

ข้อ ๘๑ เมื่อพนักงานไปรับราชการทหารตามกฎหมาย ให้ผู้อำนวยการสั่งให้พนักงานผู้นั้นออกจากงานเป็นการชั่วคราว

เมื่อพนักงานผู้ถูกสั่งให้ออกจากงานชั่วคราวตามวรรคหนึ่งพ้นจากราชการทหารโดยมิได้กระทำการใดในระหว่างรับราชการทหารให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง โดยมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๑๑ ประสงค์จะกลับเข้าเป็นพนักงาน ให้มีหนังสือขอลับเข้าเป็นพนักงานภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันพ้นจากราชการทหาร และให้ผู้อำนวยการสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าเป็นพนักงานปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิมหรือในตำแหน่งระดับเดียวกันกับที่จะต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะที่ผู้นั้นมีอยู่ โดยให้ได้รับเงินเดือนไม่น้อยกว่าเดิมแต่หากมิได้ขอลับเป็นพนักงานภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าคำสั่งออกจากงานตามวรรคหนึ่งเป็นคำสั่งออกจากงานเด็ดขาด

หมวด ๑๔

การบริหารงานของสำนักงาน

ข้อ ๘๒ การบริหารงานของสำนักงาน ต้องอยู่ภายใต้กรอบวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๓๔ และอำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๓๕ และมาตรา ๔๓ แห่งพระราชบัญญัติการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีหน้าที่ในการบริหารงานของสำนักงานตามมาตรา ๕๑ โดยมีอำนาจในการควบคุมดูแลการดำเนินงานของสำนักงาน โครงสร้างสำนักงาน การจัดแบ่งส่วนงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ และการแบ่งงานในแต่ละกลุ่มงาน ส่วนงาน การบรรจุและแต่งตั้ง การกำหนดจำนวนและตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง สวัสดิการ และผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยออกเป็นประกาศสำนักงาน และไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบหรือข้อบังคับของคณะกรรมการ

ในกรณีที่ผู้อำนวยการเห็นสมควรให้มีการปรับปรุงกรอบอัตรากำลัง บัญชีอัตราเงินเดือนให้มีความเหมาะสม ให้ผู้อำนวยการพิจารณาโดยข้อเสนอแนะของคณะอนุกรรมการ และนำเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ


/ ๒๖ ๖๐.

หมวด ๑๕
บทเฉพาะกาล

ข้อ ๘๓ การดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลใด ซึ่งได้ดำเนินการไปก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ มีผลใช้บังคับ หรือในกรณีที่อยู่ระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามข้อบังคับของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) จนแล้วเสร็จ เว้นแต่ผู้อำนวยการจะเห็นสมควรให้มีการปรับปรุง แก้ไขให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของสำนักงาน

ข้อ ๘๔ ในระยะเริ่มแรก ที่ยังไม่มีรองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการศูนย์ ตามข้อบังคับนี้ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการประกอบด้วย ผู้อำนวยการ เป็นประธานอนุกรรมการ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการ จำนวน ๑ คน เป็นที่ปรึกษา ผู้ทรงคุณวุฒิด้านบริหารทรัพยากรบุคคล จำนวนไม่เกิน ๔ คน เป็นอนุกรรมการ และพนักงานที่ผู้อำนวยการมอบหมาย จำนวน ๑ คน เป็นอนุกรรมการและเลขานุการ

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นางสาววิไลลักษณ์ ชูลีวัฒนกุล)

ประธานกรรมการกำกับสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจดิจิทัล