(ฉบับที่ ๒)

ข้อบังคับคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล
พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๑๐) (ก) แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม พ.ศ. ๒๕๖๒ คณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคมในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

"สำนักงาน" หมายความว่า สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

"เจ้าหน้าที่" หมายความว่า ผู้ซึ่งสำนักงานได้บรรจุและแต่งตั้งให้ทำงานในลักษณะงานประจำ โดยกำหนดระยะเวลาการจ้างตามที่ระบุในสัญญาจ้างและได้รับเงินเดือนจากงบประมาณของสำนักงาน แต่ไม่หมายความรวมถึงผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการ

"ลูกจ้าง" หมายความว่า ผู้ซึ่งผู้สำนักงานจ้างให้ปฏิบัติงานในลักษณะชั่วคราว คราวละไม่เกินหนึ่งปี โดยมีกำหนดระยะเวลาการจ้างตามที่ระบุในสัญญาจ้างหรือข้อตกลงการจ้าง

"เงินเดือน" หมายความว่า เงินที่จ่ายแก่เจ้าหน้าที่เป็นค่าตอบแทนการทำงานเป็นรายเดือน แต่ไม่รวมถึงเงินตอบแทนในลักษณะค่าล่วงเวลา ค่าตอบแทนพิเศษตามผลการปฏิบัติงาน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่น

"ค่าจ้าง" หมายความว่า เงินที่จ่ายแก่ลูกจ้างเป็นค่าตอบแทนการทำงาน แต่ไม่รวมถึงเงินตอบแทนในลักษณะค่าล่วงเวลา สวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่น

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

"ผู้อำนวยการ" หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

ข้อ ๔ ให้ประธานกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคมเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

คำวินิจฉัยของประธานกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคมให้เป็นที่สุด

หมวด ๑
ตำแหน่งและอัตราเงินเดือน

ข้อ ๕ ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานมีดังต่อไปนี้
(๑) เจ้าหน้าที่
(๒) ลูกจ้าง
ข้อ ๖ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ของสำนักงานมี สี่ ประเภท ดังต่อไปนี้
(๑) ประเภทบริหาร ได้แก่ ผู้อำนวยการฝ่าย
(๒) ประเภทบังคับบัญชา
(ก) รองผู้อำนวยการฝ่าย
(ข) หัวหน้าส่วน
(๓) ประเภทวิชาการ
(ก) ที่ปรึกษา
(ข) ระดับเชี่ยวชาญอาวุโส
(ค) ระดับเชี่ยวชาญ
(ง) ระดับชำนาญการ
(จ) ระดับ ๖
(ฉ) ระดับ ๕
(ช) ระดับ ๔
(ซ) ระดับ ๓
(๔) ประเภทปฏิบัติการ
(ก) ระดับ ๖
(ข) ระดับ ๕
(ค) ระดับ ๔
(ง) ระดับ ๓

ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจจัดสรรอัตรากำลังผู้ปฏิบัติงานแต่ละประเภทได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้จำนวนรวมของอัตรากำลังผู้ปฏิบัติงานตามขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน เงินเดือนและค่าจ้างทั้งหมดต้องไม่เกินจำนวนกรอบและวงเงินที่คณะกรรมการกำหนด

ให้ใช้ระบบสัญญาจ้างกับเจ้าหน้าที่ขององค์การมหาชนทุกตำแหน่ง

ข้อ ๖/๑ เจ้าหน้าที่ของสำนักงานจะมีตำแหน่งใด ประเภทใด จำนวนเท่าใด อยู่ในส่วนงานใด มีอัตราเงินเดือนเท่าใด และจะต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งใด ให้ผู้อำนวยการประกาศกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงลักษณะงาน หน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพงาน

ข้อ ๖/๒ การเปลี่ยนตำแหน่งของเจ้าหน้าที่จากประเภทหนึ่งไปเป็นอีกประเภทหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๗ เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการบรรจุ แต่งตั้ง หรือเลื่อนตำแหน่ง ให้ดำรงตำแหน่งประเภทใดและระดับใด ให้ได้รับเงินเดือนตามตำแหน่งประเภทและระดับนั้นตามบัญชีอัตราเงินเดือนท้ายข้อบังคับนี้

ลูกจ้าง ให้ได้รับค่าจ้างตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

หมวด ๒
การบรรจุและการแต่งตั้ง

ข้อ ๘ ผู้ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี

(๓) เป็นผู้สามารถปฏิบัติงานให้แก่สำนักงานได้เต็มเวลา

(๔) ไม่เป็นบุคคลล้มละลายหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

(๕) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๖) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากงาน เพราะทุจริตต่อหน้าที่

(๘) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๘/๑) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับสำนักงาน และไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในการดำเนินงานของกองทุนทั้งนี้ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม เว้นแต่เป็นผู้ซึ่งคณะกรรมการ มอบหมายให้เป็นประธานกรรมการหรือกรรมการในบริษัทจำกัดหรือบริษัทจำกัดที่สำนักงานเป็นผู้ถือหุ้น

ข้อ ๙ นอกจากต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๘ แล้ว ผู้สมัครเข้าเป็นเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งใดต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่คณะกรรมการประกาศกำหนดด้วย

ข้อ ๑๐ ใบสมัคร การยื่นใบสมัคร วิธีการคัดเลือกหรือสอบแข่งขันเพื่อประโยชน์ในการบรรจุเจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนด

ข้อ ๑๑ ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือจ้างลูกจ้างได้ทุกตำแหน่ง เว้นแต่การสั่งบรรจุและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน

ข้อ ๑๑/๑ การแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนเงินเดือน เลื่อนตำแหน่ง และลงโทษทางวินัยของผู้ตรวจสอบภายในให้ผู้อำนวยการและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาร่วมกันแล้วเสนอคณะกรรมการให้ความเห็นชอบก่อนจึงจะดำเนินการได้

ข้อ ๑๑/๒ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจโยกย้ายเจ้าหน้าที่และลูกจ้างทุกระดับตำแหน่ง ยกเว้นตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายหรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป ต้องได้รับความเห็นชอบของคณะกรรมการก่อน

ข้อ ๑๑/๓ การเลื่อนระดับและการเลื่อนตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๑๒ ผู้ซึ่งเคยเป็นเจ้าหน้าที่แต่ได้ลาออกไป และประสงค์จะกลับเข้าปฏิบัติงานในสำนักงาน ผู้อำนวยการจะพิจารณาสั่งบรรจุให้กลับเข้าปฏิบัติงานและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามความเหมาะสมโดยให้รับเงินเดือนในอัตราที่คณะกรรมการกำหนดก็ได้

ข้อ ๑๓ ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งใด ให้ทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นเป็นเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันเข้าปฏิบัติงาน เว้นแต่ผู้นั้นเป็นผู้ที่มีประสบการณ์หรือความเชี่ยวชาญพิเศษในลักษณะงานตามความต้องการของสำนักงาน ผู้อำนวยการจะบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่โดยไม่ต้องให้ทดลองปฏิบัติงานก่อนก็ได้

ในระหว่างเวลาทดลองปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่าผู้นั้นมีความประพฤติไม่ดี หรือไม่มีความรู้หรือไม่มีความสามารถเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ให้ผู้บังคับบัญชารายงานผลการทดลองปฏิบัติงานของผู้นั้นเสนอตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการ

เมื่อได้รับรายงานจากผู้บังคับบัญชาตามวรรคสองแล้ว ให้ผู้อำนวยการพิจารณาว่าผู้นั้นมีความประพฤติ ความรู้ และความสามารถเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งหรือไม่ ถ้าเห็นว่าไม่ควรให้ปฏิบัติงานต่อไปก็ให้ผู้อำนวยการสั่งเลิกจ้าง แต่ถ้าเห็นว่าควรให้ปฏิบัติงานต่อไป จะสั่งให้ผู้นั้นทดลองปฏิบัติงานจนครบกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติงานที่เหลืออยู่ก็ได้

เมื่อครบกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสาม ให้ผู้บังคับบัญชารายงานผลการทดลองปฏิบัติงานว่าผู้นั้นมีความประพฤติ ความรู้ และความสามารถเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งหรือไม่ โดยเสนอตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการ ถ้าผู้อำนวยการเห็นว่าไม่ควรให้ปฏิบัติงานต่อไปก็ให้ผู้อำนวยการสั่งเลิกจ้าง แต่ถ้าเห็นว่าควรให้ผู้นั้นปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งต่อไปได้ ให้มีหนังสือยืนยันการบรรจุและแต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นทราบ

ข้อ ๑๔ เจ้าหน้าที่ผู้ใดต้องไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร เมื่อผู้นั้นพ้นจากราชการทหารโดยไม่มีความเสียหายแล้ว ประสงค์จะเข้าเป็นเจ้าหน้าที่ตามเดิม ภายในกำหนดหกสิบวันนับแต่วันพ้นจากราชการทหาร ให้ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปเป็นผู้รักษาการแทน

ข้อ ๑๖ ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่าย หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในระดับเดียวกันหรือต่ำกว่าตามที่เห็นสมควร เป็นผู้รักษาการแทน

ข้อ ๑๗ คำสั่งให้รักษาการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน

ข้อ ๑๘ ให้ผู้รักษาการแทนตามข้อ ๑๕ หรือข้อ ๑๖ มีอำนาจหน้าที่ตามตำแหน่งที่ตนรักษาการแทนนั้น

หมวด ๓
การปรับอัตราเงินเดือน

ข้อ ๑๙ เจ้าหน้าที่ผู้ใดได้รับวุฒิการศึกษาแตกต่างไปจากคุณวุฒิการศึกษาที่กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง และสำนักงานกำหนดไว้ว่าวุฒิการศึกษานั้นเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งใด ผู้นั้นอาจได้รับการพิจารณาปรับตำแหน่ง ระดับ หรือ อัตราเงินเดือนให้ตรงตามคุณวุฒิที่ได้รับมา ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนด

ข้อ ๒๐ เจ้าหน้าที่ผู้ใดได้รับอนุญาตให้ลาไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศหรือต่างประเทศตามแนวการศึกษาที่สำนักงานได้กำหนดไว้ ให้ได้รับการปรับตำแหน่ง ระดับ หรืออัตราเงินเดือนให้ตรงตามคุณวุฒิที่ได้รับมา ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนด

ข้อ ๒๑ การปรับตำแหน่ง ระดับ หรืออัตราเงินเดือนให้ตรงตามคุณวุฒิตามข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ ไม่ถือว่าเป็นการบรรจุใหม่ หรือเป็นการเลื่อนอัตราเงินเดือนประจำปี ผู้ที่ได้รับการปรับตำแหน่ง ระดับ หรืออัตราเงินเดือนให้ตรงตามคุณวุฒิดังกล่าวอาจได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนสำหรับความดีความชอบประจำปีได้ด้วย

หมวด ๔
การเลื่อนเงินเดือน

ข้อ ๒๒ การเลื่อนเงินเดือนประจำปีของเจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ข้อ ๒๓ ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายคำนึงถึงคุณภาพและปริมาณงานของตำแหน่งและผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา การรักษาวินัย ตลอดจนความสามารถและความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน และความดีความชอบอย่างอื่น ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนด

ข้อ ๒๔ การพิจารณาผลการปฏิบัติงานให้นับช่วงเวลาการปฏิบัติงานในรอบประเมินที่แล้วมาเป็นหลักเกณฑ์ในการพิจารณา

ข้อ ๒๕ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้ใดได้รับการเลื่อนตำแหน่ง สับเปลี่ยนหน้าที่ หรือได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่หรืองานพิเศษอื่นใด ในรอบประเมินที่แล้วมา ให้นำผลการปฏิบัติงานของผู้นั้นทุกตำแหน่งและทุกแห่งมาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนด้วย

ข้อ ๒๖ ผู้อำนวยการมีอำนาจเลื่อนเงินเดือนเจ้าหน้าที่ได้ทุกตำแหน่ง แต่การเลื่อนเงินเดือนเจ้าหน้าที่ระดับผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน

หมวด ๕
การเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจ

ข้อ ๒๗ ให้สำนักงานมีหน้าที่ดำเนินการให้มีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง เพื่อให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิต และทัศนคติที่ดีต่อองค์กร รวมทั้งมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของสำนักงาน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนด

ข้อ ๒๘ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาเจ้าหน้าที่และลูกจ้างให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ให้ผู้อำนวยการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และอาจจัดให้มีการพัฒนาเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ดังต่อไปนี้

(๑) การศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน

(๒) การปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น ๆ

(๓) การแลกเปลี่ยนเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง

(๔) การเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

(๕) การอื่นใดที่จำเป็นหรือเหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการพัฒนาเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง รวมทั้งสัญญาผูกพันในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนด

ข้อ ๒๙ การให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนด

หมวด ๖
วันและเวลาปฏิบัติงาน วันหยุดงาน การปฏิบัติงานล่วงเวลา และการลา

ข้อ ๓๐ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างให้มีวันและเวลาปฏิบัติงานและวันหยุด ดังต่อไปนี้

(๑) วันปฏิบัติงาน ได้แก่ วันจันทร์ถึงศุกร์ของสัปดาห์ เว้นวันเสาร์ วันอาทิตย์ วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดอื่นตามมติคณะรัฐมนตรี ในกรณีวันหยุดตามประเพณีตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ ให้วันทำการถัดไปเป็นวันหยุดแทนวันหยุดตามประเพณี

(๒) เวลาปฏิบัติงาน ได้แก่ ระยะเวลาการปฏิบัติงานในวันปฏิบัติงานปกติในแต่ละวัน วันละแปดชั่วโมง รวมเวลาหยุดพักหนึ่งชั่วโมง

(๓) วันหยุดงาน ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือความสะดวกในการปฏิบัติงาน และเป็นไปเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ผู้อำนวยการอาจเปลี่ยนแปลงวันและเวลาปฏิบัติงาน วันหยุดงาน และวันหยุดประจำปีก็ได้

ข้อ ๓๑ การปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันปฏิบัติงานปกติและในวันหยุดงาน อัตราค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา อัตราค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาพิเศษ และการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนด

ข้อ ๓๒ การลามี ๑๐ ประเภท ดังต่อไปนี้

(๑) การลาป่วย

(๒) การลาคลอดบุตร

(๓) การลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร

(๔) การลากิจส่วนตัว

(๕) การลาพักผ่อน

(๖) การลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ หรือลาเพื่อประกอบพิธีกรรมทางศาสนา

(๗) การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบหรือฝึกวิชาทหาร หรือทดลองความพรั่งพร้อมของกำลังพล

(๘) การลาศึกษาต่อหรือเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

(๙) การลาตามที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนด

(๑๐) การลาประเภทอื่นตามที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนด

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และระยะเวลาประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนด

หมวด ๗
วินัย

ส่วนที่ ๑
การรักษาวินัยและความผิดทางวินัย

ข้อ ๓๓ เจ้าหน้าที่ต้องรักษาวินัยตามที่กำหนดเป็นข้อปฏิบัติและข้อห้ามไว้ในหมวดนี้โดยเคร่งครัดอยู่เสมอ

ข้อ ๓๔ เจ้าหน้าที่ต้องประพฤติตนในการปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ รับผิดชอบ และติดตามงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

(๒) เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งการในหน้าที่โดยชอบ ไม่แสดงกิริยาก้าวร้าวหรือดูหมิ่นต่อผู้บังคับบัญชา

(๓) ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หรือแบบธรรมเนียมของสำนักงาน โดยไม่ให้เกิดความเสียหายใด ๆ แก่สำนักงาน

(๔) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้เกิดผลดีหรือเกิดความก้าวหน้าแก่สำนักงาน รวมทั้งต้องระมัดระวังรักษาทรัพย์สินและผลประโยชน์ของสำนักงาน

(๕) อุทิศเวลาให้แก่สำนักงานและมาปฏิบัติงานตรงต่อเวลา ทั้งนี้ การมาปฏิบัติงานสายหรือกลับก่อนเวลาบ่อยครั้ง ถือว่าเป็นการไม่อุทิศเวลาให้แก่สำนักงาน

(๖) รักษาความลับของสำนักงาน

(๗) ประพฤติและปฏิบัติตามจริยธรรมแห่งวิชาชีพของตนและตามที่สำนักงานกำหนด

(๘) รักษาความสามัคคีและช่วยเหลือซึ่งกันและกันในการปฏิบัติงานให้เกิดผลดีแก่สำนักงาน รวมทั้งจะต้องไม่กระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้งกันหรือยุยงให้เกิดการแตกแยกความสามัคคี

(๙) ไม่รายงานเท็จหรือให้การเท็จต่อสำนักงานและผู้บังคับบัญชา การปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

(๑๐) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม ห้ามอาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตนไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อหาประโยชน์ให้แก่ตนหรือผู้อื่น

(๑๑) ไม่ปฏิบัติงานอื่นใดซึ่งจะเป็นการขัดต่อวัตถุประสงค์และผลประโยชน์ของสำนักงาน

(๑๒) ไม่ประพฤติให้เสื่อมเสียชื่อเสียงแก่ตนเองหรือสำนักงาน

ข้อ ๓๕ ผู้บังคับบัญชาต้องดูแลและส่งเสริมให้ผู้ใต้บังคับบัญชารักษาวินัยอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๓๖ ความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง ได้แก่

(๑) การขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งการในหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หรือแบบธรรมเนียมของสำนักงานเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่สำนักงาน

(๒) การปฏิบัติงานโดยจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หรือแบบธรรมเนียมของสำนักงาน เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่สำนักงาน

(๓) การปฏิบัติงานโดยประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่สำนักงาน

(๔) การละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่สำนักงานหรือละทิ้งหน้าที่ติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่าสิบห้าวัน โดยไม่มีเหตุผลสมควร

(๕) การเปิดเผยความลับของสำนักงาน เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่สำนักงาน

(๖) การปฏิบัติหน้าที่หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้

(๗) การกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษจำคุกสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) การจงใจรายงานเท็จหรือให้การเท็จหรือปกปิดข้อเท็จจริงซึ่งควรต้องแจ้งต่อหรือผู้บังคับบัญชา เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่สำนักงาน

(๙) การปลอมแปลงเอกสารหรือใช้เอกสารเท็จ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่สำนักงาน

(๑๐) การดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ และข่มเหงผู้มาติดต่องานของสำนักงานอย่างร้ายแรง

(๑๑) ลักทรัพย์หรือยักยอกทรัพย์ของสำนักงานหรือของบุคคลหนึ่งบุคคลใด

(๑๒) นำยาเสพติดให้โทษหรืออาวุธร้ายแรงเข้ามาในบริเวณสำนักงานโดยผิดกฎหมาย

(๑๓) เล่นการพนันในเวลาปฏิบัติงานหรือภายในบริเวณสำนักงาน

(๑๔) เมาสุราหรือยาเสพติดให้โทษถึงขั้นอาละวาดภายในบริเวณสำนักงาน

ส่วนที่ ๒
การดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๓๗ เมื่อมีการกล่าวหาหรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่า เจ้าหน้าที่ผู้ใดกระทำผิดวินัยโดยยังไม่มีพยานหลักฐาน ให้ผู้บังคับบัญชารีบดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยหรือไม่ ถ้าเห็นว่ากรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่า

กระทำผิดวินัย ให้ยุติเรื่องได้ แต่ถ้าเห็นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ก็ให้รายงานให้ผู้อำนวยการทราบ และให้ผู้อำนวยการดำเนินการตามความในวรรคสองต่อไป

เมื่อปรากฏข้อเท็จจริงมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าเจ้าหน้าที่ผู้ใดกระทำผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชารายงานต่อผู้อำนวยการ และให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัยหรือคณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง แล้วแต่กรณี โดยไม่ชักช้า

ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาเป็นผู้อำนวยการฝ่าย ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัยหรือคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง แล้วแต่กรณี

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งหรือปฏิบัติหน้าที่โดยไม่สุจริต ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย

ข้อ ๓๘ ในกรณีเจ้าหน้าที่ผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง จนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องหรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ให้ผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัยตามข้อ ๓๗ วรรคสองและวรรคสาม มีอำนาจสั่งพักงานเจ้าหน้าที่ผู้นั้นในระหว่างรอฟังผลการสอบสวนหรือการพิจารณาคดีได้

ในกรณีถ้าภายหลังปรากฏผลการสอบสวนว่าผู้นั้นมิได้กระทำความผิดวินัยหรือกระทำผิดวินัยแต่ไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษไล่ออก หรือมีคำพิพากษาถึงที่สุดว่าผู้นั้นมิได้กระทำผิดหรือมิได้กระทำความผิดตามที่ถูกฟ้องหรือมีคำสั่งเด็ดขาดของพนักงานอัยการไม่ฟ้องผู้นั้น และไม่มีกรณีที่จะต้องออกจากงานด้วยเหตุอื่น ก็ให้ผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัยตามข้อ ๓๗ วรรคสองและวรรคสาม สั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิมหรือในตำแหน่งระดับเดียวกันกับที่ต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะที่ผู้นั้นมีอยู่

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการสั่งพักงานและการเบิกจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างการพักงาน ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนด

ส่วนที่ ๓
การลงโทษทางวินัย

ข้อ ๓๙ เจ้าหน้าที่ผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติทางวินัยตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้หรือกระทำความผิดวินัยร้ายแรง ผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัย จะต้องได้รับโทษทางวินัย เว้นแต่จะมีเหตุอันควรงดโทษตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ ๔๐ โทษทางวินัยมี ๕ สถาน คือ

(๑) ภาคทัณฑ์

(๒) ตัดเงินเดือน

(๓) ลดเงินเดือน

(๔) ปลดออก

(๕) ไล่ออก

ข้อ ๔๑ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้ออกคำสั่งลงโทษทางวินัยแก่เจ้าหน้าที่ แต่การออกคำสั่งลงโทษทางวินัยแก่เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน

ข้อ ๔๒ การลงโทษทางวินัยแก่เจ้าหน้าที่ ให้ทำเป็นคำสั่งลงโทษให้เหมาะสมกับความผิด โดยคำสั่งลงโทษให้แสดงว่าเจ้าหน้าที่ผู้ถูกลงโทษได้กระทำความผิดทางวินัยในกรณีใดและตามข้อใด

ในกรณีเป็นการกระทำความผิดทางวินัยที่ไม่ร้ายแรง ให้สั่งลงโทษภาคทัณฑ์หรือตัดเงินเดือนหรือลดเงินเดือนอย่างหนึ่งอย่างใดให้เหมาะสมกับความผิด แต่ถ้าเป็นความผิดเล็กน้อยที่เจ้าหน้าที่ได้กระทำความผิดเป็นครั้งแรก ถ้าผู้ออกคำสั่งลงโทษเห็นว่ามีเหตุอันสมควรงดโทษจะงดโทษให้โดยว่ากล่าวตักเตือนเป็นหนังสือก็ได้

ข้อ ๔๓ เจ้าหน้าที่ผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามความร้ายแรงแห่งกรณี ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ แต่ห้ามมิให้ลงโทษต่ำกว่าปลดออก

เจ้าหน้าที่ผู้ใดถูกลงโทษปลดออก ให้มีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์ที่พึงได้เสมือนว่าผู้นั้นขอลาออกจากสำนักงาน

เจ้าหน้าที่ผู้ใดถูกลงโทษไล่ออก ผู้นั้นไม่มีสิทธิได้รับสิทธิประโยชน์ใด ๆ อันเนื่องมาจากการออกจากงานตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ ๔๔ เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง แม้ภายหลังผู้นั้นจะออกจากงานไปแล้ว ผู้ออกคำสั่งลงโทษก็ยังมีอำนาจสั่งลงโทษไล่ออกได้ เว้นแต่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นจะออกจากงานเพราะเหตุถึงแก่ความตาย

ส่วนที่ ๔
การอุทธรณ์

ข้อ ๔๕ เจ้าหน้าที่ผู้ใดถูกสั่งลงโทษทางวินัย ถูกสั่งให้พักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากงานตามข้อบังคับนี้ และประสงค์จะยื่นอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย คำสั่งให้พักงาน หรือคำสั่งให้ออกจากงานดังกล่าว ให้ผู้นั้นยื่นอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการภายในกำหนดสามสิบวันนับแต่วันที่ทราบหรือถือว่าทราบคำสั่ง

เมื่อคณะกรรมการวินิจฉัยเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่ยุติ และให้ผู้อำนวยการดำเนินการให้เป็นไปตามนั้นโดยไม่ชักช้า

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนด

หมวด ๘
การร้องทุกข์

ข้อ ๔๖ เจ้าหน้าที่มีสิทธิร้องทุกข์ได้ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนโดยไม่ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หรือแบบธรรมเนียมของสำนักงาน ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีเป็นการร้องทุกข์ผู้บังคับบัญชาระดับต่ำกว่าผู้อำนวยการฝ่ายลงมา ให้ผู้ร้องทุกข์ยื่นคำร้องทุกข์เป็นหนังสือต่อผู้อำนวยการ และให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคำร้องทุกข์ขึ้นคณะหนึ่ง เพื่อพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ และรายงานผลการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ให้ผู้อำนวยการทราบเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป เมื่อผู้อำนวยการได้สั่งการเป็นประการใดแล้วให้ถือเป็นที่ยุติ

(๒) ในกรณีเป็นการร้องทุกข์ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการและผู้อำนวยการฝ่าย ให้ผู้ร้องทุกข์ยื่นคำร้องทุกข์เป็นหนังสือต่อคณะกรรมการ และเมื่อคณะกรรมการได้พิจารณาสั่งการเป็นประการใดแล้ว ให้ถือเป็นที่ยุติ

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

หมวด ๙
การพ้นจากตำแหน่ง

ข้อ ๔๗ เจ้าหน้าที่ของสำนักงานพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ครบกำหนดเวลาในสัญญาจ้างหรืออายุครบหกสิบปี

(๓) ลาออกและได้รับอนุญาตให้ลาออกหรือการลาออกมีผลตามข้อ ๔๙

(๔) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามอย่างหนึ่งอย่างใดตามข้อ ๘

(๕) ถูกให้ออกเพราะยุบหรือเลิกตำแหน่ง ยุบหน่วยงาน หรือยุบเลิกโครงการ

(๖) ถูกให้ออกตามข้อ ๕๐

(๗) ถูกไล่ออกหรือปลดออกตามข้อ ๔๓

ข้อ ๔๘ เจ้าหน้าที่ครบเกษียณอายุ เมื่ออายุครบหกสิบปี

ข้อ ๔๙ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวันต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นจนถึงผู้อำนวยการ เมื่อผู้อำนวยการสั่งอนุญาตแล้วจึงให้ออกจากงานได้

ในกรณีเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างประสงค์จะลาออกก่อนครบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ถ้าผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นจนถึงผู้อำนวยการพิจารณาเห็นว่า การอนุญาตให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างลาออกจากงานตามความประสงค์ของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างนั้นจะไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงาน ก็ให้ผู้อำนวยการสั่งอนุญาตได้ และเมื่อผู้อำนวยการสั่งอนุญาตแล้วจึงให้มีผลออกจากงานได้

ในกรณีผู้อำนวยการพิจารณาแล้วเห็นว่า มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่สำนักงานจะยับยั้งการลาออกของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างไว้เป็นเวลาไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันขอลาออกก็ได้ แต่ต้องแจ้งการยับยั้งการลาออกพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบ และเมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้ว ให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ในกรณีผู้อำนวยการมิได้ยับยั้งการลาออกตามวรรคสาม ให้การลาออกนั้นมีผลตั้งแต่วันที่ขอลาออก

ในกรณีเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างขอลาออกจากงาน เพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง ให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นลาออก

ในกรณีเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ซึ่งประสงค์ลาออกจากงานอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย ให้ดำเนินการสอบสวนต่อไปให้เสร็จสิ้นภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ขอลาออก เว้นแต่กรณีที่มีเหตุอันสมควร ผู้อำนวยการอาจอนุมัติให้ขยายเวลาสอบสวนออกไปอีกตามความจำเป็น แม้ว่าการลาออกจะมีผลแล้วก็ตาม โดยให้สำนักงานระงับการจ่ายเงินที่สำนักงานจ่ายสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพและผลประโยชน์ในส่วนของเงินดังกล่าวไว้เป็นการชั่วคราวจนกว่าการดำเนินการทางวินัยจะถึงที่สุด

ข้อ ๕๐ ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างออกจากงานในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) เจ็บป่วยหรือทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนได้อย่างสม่ำเสมอ

(๒) ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่หรือบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ อันมีผลให้เกิดความเสียหายต่อสำนักงาน

(๓) ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มีประสิทธิภาพ ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ความรู้ความสามารถไม่ถึงเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด หรือไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(๔) ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนประจำปีติดต่อกันสองปี เว้นแต่กรณีได้รับเงินเดือนสูงสุดของตำแหน่ง

(๕) อยู่ในระหว่างการสอบสวนเพราะถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง และผู้อำนวยการเห็นว่าไม่สมควรให้พักงาน

ข้อ ๕๑ สำนักงานอาจบอกเลิกสัญญาจ้างกับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดก่อนครบกำหนดตามสัญญาจ้าง โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า โดยอาจกำหนดให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างได้รับค่าตอบแทนการออกจากงาน โดยไม่มีความผิด ได้ตามหลักเกณฑ์ที่ผู้อำนวยการกำหนด และจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายจุรินทร์ ลักษณวิศิษฏ์)
รองนายกรัฐมนตรี
ประธานกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

บัญชีอัตราเงินเดือนเจ้าหน้าที่สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

ประเภท	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน (บาท/เดือน)	
		ขั้นต่ำ	ขั้นสูง
บริหาร	ผู้อำนวยการฝ่าย	๘๐,๐๐๐	๑๖๐,๐๐๐
บังคับบัญชา	รองผู้อำนวยการฝ่าย	๖๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐
	หัวหน้าส่วน	๔๕,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐
วิชาการ	ที่ปรึกษา	๙๐,๐๐๐	๑๘๐,๐๐๐
	ระดับเชี่ยวชาญอาวุโส	๘๐,๐๐๐	๑๖๐,๐๐๐
	ระดับเชี่ยวชาญ	๖๐,๐๐๐	๑๕๐,๐๐๐
	ระดับชำนาญการ	๔๕,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐
วิชาการและปฏิบัติการ	ระดับ ๖	๓๕,๐๐๐	๘๐,๐๐๐
	ระดับ ๕	๓๐,๐๐๐	๖๐,๐๐๐
	ระดับ ๔	๒๕,๐๐๐	๕๐,๐๐๐
	ระดับ ๓	๒๐,๐๐๐	๔๐,๐๐๐