



## ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อพัฒนาการอุดมศึกษา

### ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

พ.ศ. ๒๕๖๘

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อพัฒนาการอุดมศึกษา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านบุคคลมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๐/๗ (๖) แห่งพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อพัฒนาการอุดมศึกษา ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๘ คณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อพัฒนาการอุดมศึกษา จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อพัฒนาการอุดมศึกษา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ....”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“ปลัดกระทรวง” หมายความว่า ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานบริหารกองทุนเพื่อพัฒนาการอุดมศึกษา

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกองทุนเพื่อพัฒนาการอุดมศึกษา

“คณะกรรมการบริหารกองทุน” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อพัฒนาการอุดมศึกษา

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการบริหารกองทุนเพื่อพัฒนาการอุดมศึกษา

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า พนักงานหรือลูกจ้างของสำนักงาน

“พนักงาน” หมายความว่า บุคคลซึ่งสำนักงานทำสัญญาการปฏิบัติงานตามภารกิจของสำนักงานที่มีลักษณะประจำและสำนักงานบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงาน

“ลูกจ้าง” หมายความว่า บุคคลซึ่งสำนักงานทำสัญญาการปฏิบัติงานตามภารกิจของสำนักงานที่มีลักษณะชั่วคราวและสำนักงานบรรจุแต่งตั้งเป็นลูกจ้าง

“สัญญาการปฏิบัติงาน” หมายความว่า สัญญาระหว่างสำนักงานและผู้ปฏิบัติงานที่ตกลงปฏิบัติงานให้แก่สำนักงาน

ข้อ ๔ ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ รวมทั้งให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

## หมวด ๑

## โครงสร้างบริหาร การบรรจุแต่งตั้ง และผู้ปฏิบัติงาน

ข้อ ๕ โครงสร้างการบริหารและหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนงานในสำนักงาน มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบหรือลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง กรอบอัตรากำลัง ค่าตอบแทน ค่าจ้าง สวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นของผู้ปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารกองทุนกำหนด

การกำหนดค่าตอบแทน ค่าจ้าง สวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นของผู้ปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ต้องสอดคล้องกับมาตรฐานที่คณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียนตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารทุนหมุนเวียนกำหนด

ข้อ ๖ ผู้ที่จะได้รับบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๒) เป็นบุคคลล้มละลายหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

(๓) เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม รวมถึงการทุจริตการสอบเข้าส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๔) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือมีสภาพร่างกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานได้

(๕) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกันกับการพักงานหรือพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการ

(๖) เป็นผู้ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย

(๘) เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่เกี่ยวข้องกับกองทุน หรือขัดแย้งระหว่างผลประโยชน์ของกองทุนหรือส่วนรวมกับประโยชน์ส่วนตัว ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

(๙) มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายที่กำหนดให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

นอกเหนือจากคุณสมบัติทั่วไปตามวรรคหนึ่ง ผู้ที่จะได้รับบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งใดให้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้นด้วย

ข้อ ๗ พนักงานมีสามประเภท ดังต่อไปนี้

- (๑) พนักงานสายอำนวยการ
- (๒) พนักงานสายวิชาการ
- (๓) พนักงานสายสนับสนุนหรือสายวิชาชีพ

การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งของผู้ปฏิบัติงานจากประเภทหนึ่งไปเป็นตำแหน่งอีกประเภทหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารกองทุนกำหนด

ข้อ ๘ พนักงานสายอำนวยการ แบ่งออกเป็นห้าประเภทย่อย ประกอบด้วย

- (๑) ผู้อำนวยการฝ่าย
- (๒) รองผู้อำนวยการฝ่าย
- (๓) นักบริหารโครงการอาวุโส
- (๔) นักบริหารโครงการ
- (๕) พนักงานสายอำนวยการอื่นที่สำนักงานกำหนด ตามข้อบังคับของคณะกรรมการ

บริหารกองทุน

ข้อ ๙ พนักงานสายวิชาการ แบ่งออกเป็นสี่ประเภทย่อย ประกอบด้วย

- (๑) ผู้เชี่ยวชาญ
- (๒) นักวิเคราะห์อาวุโส
- (๓) นักวิเคราะห์
- (๔) พนักงานสายวิชาการอื่นที่สำนักงานกำหนด ตามข้อบังคับของคณะกรรมการ

บริหารกองทุน

ข้อ ๑๐ พนักงานสายสนับสนุนหรือสายวิชาชีพ แบ่งออกเป็นสี่ประเภทย่อย ประกอบด้วย

- (๑) ผู้จัดการ
- (๒) เจ้าหน้าที่อาวุโส
- (๓) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ
- (๔) พนักงานสายสนับสนุนหรือสายวิชาชีพอื่นที่สำนักงานกำหนด ตามข้อบังคับของ

คณะกรรมการบริหารกองทุน

ข้อ ๑๑ การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงาน ให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้ที่ผ่าน กระบวนการสรรหาหรือการคัดเลือก ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานกำหนด โดยต้องดำเนินการ ด้วยความโปร่งใส และพิจารณาจากคุณวุฒิ ผลการศึกษา ความรู้ความสามารถ ผลงาน หรือประสบการณ์ การทำงาน

ข้อ ๑๒ การนับอายุงานของพนักงานให้นับตั้งแต่วันบรรจุและแต่งตั้งเป็นต้นไป

## หมวด ๒

## สัญญาการปฏิบัติงานและการทดลองงาน

ข้อ ๑๓ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องทำสัญญาการปฏิบัติงานตามแบบที่คณะกรรมการบริหารกองทุนกำหนดโดยมีกำหนดระยะเวลาดังต่อไปนี้

(๑) พนักงานมีกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๑๔

(๒) ลูกจ้างมีกำหนดระยะเวลาราวละไม่เกินหนึ่งปี

การทำสัญญาการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้ปลัดกระทรวงหรือผู้รับมอบอำนาจเป็นผู้ลงนาม

ข้อ ๑๔ สัญญาการปฏิบัติงานของพนักงานให้มีระยะเวลาการทำงานตามสัญญา ดังต่อไปนี้

(๑) สัญญาการปฏิบัติงานระยะที่หนึ่งมีกำหนดนับตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงาน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง

(๒) สัญญาการปฏิบัติงานระยะที่สองให้กำหนดระยะเวลาราวละไม่เกินห้าปี

สัญญาตาม (๑) ให้กำหนดระยะเวลาและเงื่อนไขการปฏิบัติงานในระหว่างการทดลองงานไว้ด้วย

ข้อ ๑๕ การทำสัญญาการปฏิบัติงานตามข้อ ๑๔ ให้ทำต่อเนื่องกันตามอายุสัญญา และพนักงานจะได้รับการต่อสัญญา เมื่อผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในหมวด ๔

ข้อ ๑๖ บุคคลที่ผ่านกระบวนการสรรหาคัดเลือกเป็นพนักงานจะต้องมีการทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะบรรจุแต่งตั้งเป็นระยะเวลาเก้าสิบวัน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น ผู้อำนวยการอาจพิจารณาขยายระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานออกไปอีกก็ได้ ทั้งนี้ ระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้นต้องไม่เกินหนึ่งร้อยสี่สิบวัน

ในระหว่างการทดลองปฏิบัติงานของพนักงาน หากผู้อำนวยการเห็นว่าพนักงานผู้นั้นมีความประพฤติหรือมีความรู้ความสามารถไม่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะบรรจุแต่งตั้ง และเห็นว่าไม่ควรให้ทดลองปฏิบัติงานต่อไป ผู้อำนวยการอาจสั่งให้พนักงานผู้นั้นออกจากงานตั้งแต่วันที่กำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานก็ได้ แต่จะต้องให้เหตุผลในการสั่งให้ออกจากงานไว้ด้วย

พนักงานซึ่งทดลองปฏิบัติงานครบถ้วนตามระยะเวลาและผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐ แล้ว ให้ถือว่าได้รับการบรรจุแต่งตั้งและดำรงตำแหน่งนั้นตั้งแต่วันที่เริ่มต้นปฏิบัติงานให้แก่สำนักงาน

## หมวด ๓

## เงินเดือน และค่าตอบแทนอื่น

ข้อ ๑๗ ให้ผู้อำนวยการกำหนดอัตราเงินเดือนให้แก่ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามข้อ ๑๑ ตามโครงสร้างอัตราเงินเดือนที่คณะกรรมการบริหารกองทุนกำหนด

ข้อ ๑๘ ให้ผู้อำนวยการพิจารณากำหนดอัตราค่าตอบแทน ค่าจ้างให้แก่พนักงานหรือลูกจ้าง โดยคำนึงถึงปัจจัยดังต่อไปนี้

- (๑) วุฒิการศึกษา
- (๒) ประสบการณ์ทำงานที่เป็นประโยชน์หรือเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- (๓) ความยากง่ายของงาน
- (๔) ความขาดแคลนของบุคลากรประเภทนั้น
- (๕) อัตราค่าตอบแทนของหน่วยงานอื่นที่มีสถานะใกล้เคียงกัน
- (๖) สถานการณ์และความจำเป็นของสำนักงาน
- (๗) ระดับการบังคับบัญชาในสำนักงาน
- (๘) สภาพทางเศรษฐกิจของประเทศ

ให้ผู้อำนวยการแจ้งอัตราค่าตอบแทน ค่าจ้างตามวรรคหนึ่งให้พนักงานหรือลูกจ้างทราบ เป็นรายบุคคลโดยมิให้ประกาศเป็นการทั่วไป

ข้อ ๑๙ ในการเปลี่ยนแปลงอัตราเงินเดือนของพนักงาน ให้ผู้อำนวยการพิจารณาโดยคำนึงถึง ความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ คุณภาพ ปริมาณงานและผลงาน ความอดุสาหะ การรักษาวินัย และความเหมาะสมแก่ตำแหน่ง ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารกองทุนกำหนด

หากสภาวะตลาดแรงงานภายนอกมีการแข่งขันสูงหรือขาดแคลนผู้มีความรู้และประสบการณ์ ในบางสาขา และจำเป็นต้องรักษาบุคลากรที่ดีไว้เพื่อประโยชน์ของสำนักงาน คณะกรรมการบริหารกองทุนโดย ข้อเสนอของผู้อำนวยการอาจพิจารณาเพิ่มอัตราเงินเดือนให้แก่พนักงานคนหนึ่งคนใดเป็นกรณีพิเศษได้ไม่เกิน ปีละหนึ่งครั้ง นอกเหนือจากการเปลี่ยนแปลงอัตราเงินเดือนประจำปีก็ได้

#### หมวด ๔

#### การประเมินผลการปฏิบัติงาน

---

#### ส่วนที่ ๑

#### การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

---

ข้อ ๒๐ การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ให้ประเมินโดยพิจารณาจากมาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง และคุณลักษณะส่วนบุคคลที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามที่สำนักงานประกาศ กำหนด

## ส่วนที่ ๒

### การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน

---

ข้อ ๒๑ ให้สำนักงานจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน เพื่อขึ้นเงินเดือน เลื่อนตำแหน่ง และต่อสัญญาการปฏิบัติงาน จำนวนหนึ่งครั้งต่อปี โดยประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป

การขึ้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การต่อสัญญาการปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารกองทุน กำหนด

ข้อ ๒๒ ในกรณีที่พนักงานไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานและไม่ได้รับการต่อสัญญา การปฏิบัติงาน ให้ผู้อำนวยการแจ้งให้พนักงานผู้นั้นทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวันก่อนครบระยะเวลา สัญญาการปฏิบัติงาน และให้ถือว่าสัญญาการปฏิบัติงานของพนักงานผู้นั้นสิ้นสุดลงเมื่อพ้นระยะเวลาที่ กำหนดไว้ในสัญญาการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๓ ลูกจ้างไม่ต้องการประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้ถือว่าสัญญาการปฏิบัติงานของ ลูกจ้างนั้นสิ้นสุดลงเมื่อพ้นระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาการปฏิบัติงาน

## หมวด ๕

### การรักษาการและการโอนย้ายของพนักงาน

---

ข้อ ๒๔ ในกรณีที่ตำแหน่งของพนักงานว่างลง ผู้อำนวยการอาจสั่งให้พนักงานคนหนึ่งคนใด ตามที่เห็นสมควรโอนย้ายไปปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นก็ได้ ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการโอนย้ายให้เป็นไปตามที่ สำนักงานกำหนด

ข้อ ๒๕ ในกรณีที่ตำแหน่งของพนักงานว่างลง ผู้อำนวยการอาจสั่งให้พนักงานคนหนึ่งคนใด ตามที่เห็นสมควรรักษาการในตำแหน่งนั้นเป็นการชั่วคราวก็ได้

ในกรณีที่พนักงานในตำแหน่งใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ผู้อำนวยการอาจสั่งให้พนักงาน คนหนึ่งคนใดตามที่เห็นสมควรรักษาการแทนพนักงานในตำแหน่งนั้นเป็นการชั่วคราวก็ได้

ให้ผู้รักษาการในตำแหน่งตามวรรคหนึ่งและผู้รักษาการแทนตามวรรคสองมีอำนาจหน้าที่ ตามตำแหน่งนั้น ในกรณีที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งใดกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นมีหน้าที่ และอำนาจอย่างใด ให้ผู้รักษาการในตำแหน่งหรือผู้รักษาการแทนมีอำนาจหน้าที่อย่างนั้นในระหว่างที่ รักษาการในตำแหน่งหรือรักษาการแทน แล้วแต่กรณี

## หมวด ๖ การพัฒนาพนักงาน

ข้อ ๒๖ การพัฒนาพนักงานเพื่อให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ให้กระทำโดยวิธีการดังต่อไปนี้

- (๑) การให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ในหลักสูตรระยะสั้นไม่เกินหนึ่งปี
  - (๒) การศึกษาดูงาน
  - (๓) การให้ไปปฏิบัติงานหรือทำวิจัยในหน่วยงานอื่น เพื่อเพิ่มพูนความรู้หรือทักษะในการปฏิบัติงาน ตามที่สำนักงานกำหนด
  - (๔) การอื่นใดตามที่จำเป็นและเหมาะสม
- หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาพนักงาน รวมทั้งการผูกพันพนักงานเพื่อให้กลับมาปฏิบัติงานให้แก่สำนักงาน ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารกองทุนกำหนด

## หมวด ๗ การออกจากงานของผู้ปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๗ ผู้ปฏิบัติงานออกจากงานเมื่อ

- (๑) สิ้นสุดสัญญาการปฏิบัติงาน
- (๒) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับนี้
- (๓) ตาย
- (๔) ลาออก
- (๕) ถูกสั่งให้ออกจากงานตามข้อบังคับนี้
- (๖) ถูกสั่งให้ออกเพราะไม่ผ่านการทดลองงาน
- (๗) ครบเกษียณอายุ
- (๘) ยุบหรือเลิกตำแหน่ง ยุบหน่วยงาน หรือยุบเลิกโครงการ
- (๙) ถูกสั่งลงโทษทางวินัยถึงขั้นปลดออก
- (๑๐) เหตุอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารกองทุนกำหนด

ข้อ ๒๘ ให้พนักงานซึ่งมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์แล้ว ออกจากการเป็นพนักงานด้วยเหตุเกษียณอายุงาน เมื่อสิ้นปีงบประมาณของปีที่อายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน ผู้อำนวยการอาจต่ออายุการปฏิบัติงานให้พนักงานที่ครบเกษียณอายุได้ภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- (๑) ต้องบรรจุและแต่งตั้งให้เป็นพนักงานสายวิชาการ และต้องไม่ดำรงตำแหน่งบริหาร
- (๒) เป็นผู้มีความรู้และสมรรถภาพเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน
- (๓) ให้ทำสัญญาการปฏิบัติงานคราวละไม่เกินหนึ่งปี
- (๔) ให้ต่ออายุการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานได้จนกระทั่งผู้นั้นมีอายุครบหกสิบห้าปีบริบูรณ์

ข้อ ๒๙ ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้อำนวยการเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เมื่อผู้อำนวยการสั่งอนุญาตแล้วจึงออกจากงานได้

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานประสงค์จะลาออกจากงานก่อนครบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ถ้าผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้อำนวยการพิจารณาเห็นว่า การอนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานพนักงานลาออกจากงานตามความประสงค์ของผู้ปฏิบัติงานพนักงานจะไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงาน ก็ให้ผู้อำนวยการสั่งอนุญาตได้ และเมื่อผู้อำนวยการสั่งอนุญาตแล้ว จึงออกจากงานได้

ในกรณีที่ผู้อำนวยการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่สำนักงาน จะยับยั้งการลาออกของผู้ปฏิบัติงานไว้เป็นเวลาไม่เกินสามสิบวันนับตั้งแต่วันขอลาออกก็ได้ แต่ต้องแจ้งการยับยั้งการลาออกพร้อมทั้งเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบ และเมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้ว ให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ถ้าผู้อำนวยการมิได้ยับยั้งการลาออกตามวรรคสาม ให้การลาออกนั้นมีผลตั้งแต่วันที่ขอลาออก ผู้ปฏิบัติงานซึ่งอยู่ระหว่างถูกสอบสวนความผิดวินัยที่ประสงค์จะลาออกจากงาน ให้ดำเนินการสอบสวนความผิดวินัยต่อไปให้เสร็จสิ้นภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันที่ขอลาออก เว้นแต่กรณีที่มิเหตุอันสมควร ผู้อำนวยการอาจอนุมัติให้ขยายเวลาสอบสวนออกไปอีกได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๓๐ ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งให้ผู้ปฏิบัติงานออกจากงานได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) เจ็บป่วยหรือทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนได้โดยสม่ำเสมอ
- (๒) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๖
- (๓) จงใจทำให้สำนักงานได้รับความเสียหาย
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มีประสิทธิภาพหรือปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ความรู้ความสามารถไม่ถึงเกณฑ์

ที่สำนักงานกำหนด

- (๕) ต้องรับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

ข้อ ๓๑ เมื่อพนักงานไปรับราชการทหารตามกฎหมาย ให้ผู้อำนวยการสั่งให้พนักงานผู้นั้นออกจากงานเป็นการชั่วคราว

เมื่อพนักงานผู้ถูกสั่งให้ออกจากงานชั่วคราวตามวรรคหนึ่งพ้นจากราชการทหารโดยมิได้กระทำการใดในระหว่างรับราชการทหารให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง โดยมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๖ หากประสงค์จะกลับเข้าเป็นพนักงาน ให้มีหนังสือขอลาเข้าเป็นพนักงานภายในกำหนดสามสิบวันนับตั้งแต่วันพ้นจากราชการทหาร และให้ผู้อำนวยการสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าเป็นพนักงานปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิมหรือในตำแหน่งระดับเดียวกันกับที่จะต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะที่ผู้นั้นมีอยู่ โดยให้ได้รับอัตราเงินเดือนที่ไม่น้อยกว่าเดิม แต่หากมิได้ขอลาเข้าเป็นพนักงานภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าคำสั่งให้ออกจากงานชั่วคราวตามวรรคหนึ่งเป็นคำสั่งให้ออกจากงานเด็ดขาด

## หมวด ๘ เงินชดเชย

ข้อ ๓๒ ให้สำนักงานจ่ายเงินชดเชยแก่พนักงานซึ่งออกจากงานตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) พนักงานที่ปฏิบัติงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยยี่สิบวันแต่ไม่ครบหนึ่งปี และพ้นการทดลองปฏิบัติงานแล้ว ให้จ่ายเงินชดเชยเท่ากับอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างสุดท้ายของพนักงานหนึ่งเดือน
- (๒) พนักงานที่ปฏิบัติงานติดต่อกันครบหนึ่งปีแต่ไม่ครบสามปี ให้จ่ายเงินชดเชยเท่ากับอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างสุดท้ายของพนักงานสามเดือน
- (๓) พนักงานที่ปฏิบัติงานติดต่อกันครบสามปีแต่ไม่ครบหกปี ให้จ่ายเงินชดเชยเท่ากับอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างสุดท้ายของพนักงานหกเดือน
- (๔) พนักงานที่ปฏิบัติงานติดต่อกันครบหกปี แต่ไม่ครบสิบปี ให้จ่ายเงินชดเชยเท่ากับอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างสุดท้ายของพนักงานแปดเดือน
- (๕) พนักงานที่ปฏิบัติงานติดต่อกันครบสิบปี แต่ไม่ครบยี่สิบปี ให้จ่ายเงินชดเชยเท่ากับอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างสุดท้ายของพนักงานสิบเดือน
- (๖) พนักงานที่ปฏิบัติงานติดต่อกันตั้งแต่ยี่สิบปีขึ้นไป ให้จ่ายเงินชดเชยเท่ากับอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างสุดท้ายของพนักงานสิบสี่เดือน

ข้อ ๓๓ สำนักงานไม่ต้องจ่ายเงินชดเชยให้แก่พนักงานซึ่งออกจากงานในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่สำนักงาน
- (๔) จงใจทำให้สำนักงานได้รับความเสียหาย
- (๕) ถูกสั่งลงโทษทางวินัยถึงขั้นปลดออก
- (๖) ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้รับโทษถึงจำคุก เว้นแต่ในกรณีความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อ ๓๔ พนักงานซึ่งออกจากงานและมีกรณีถูกสำนักงานดำเนินการทางวินัยหรือถูกดำเนินคดีอาญาในข้อหาที่มีโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุก ให้ระงับการจ่ายเงินชดเชยไว้ก่อนจนกว่าการดำเนินการทางวินัยหรือการดำเนินคดีจะถึงที่สุด

ข้อ ๓๕ ให้สำนักงานจ่ายเงินชดเชยให้แก่พนักงานภายในสามสิบวันนับแต่วันที่พนักงานออกจากงานหรือวันที่ดำเนินการทางวินัยหรือการดำเนินคดีถึงที่สุดตามข้อ ๓๔

ข้อ ๓๖ พนักงานผู้ใดกระทำการใดหรือพยายามกระทำการใดโดยมิชอบด้วยกฎหมายเพื่อให้ได้รับเงินชดเชยตามข้อบังคับนี้ ให้สำนักงานงดจ่ายเงินชดเชยตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้

## หมวด ๙

## วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด การปฏิบัติงานล่วงเวลา และวันลา

ข้อ ๓๗ วันเวลาปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานล่วงเวลา เวลาพัก และวันหยุด ของผู้ปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๓๘ การลาของพนักงานมีสิบประเภท ดังต่อไปนี้

(๑) การลาป่วย

(๒) การลาคลอดบุตร

(๓) การลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรของผู้ปฏิบัติงานสตรี

(๔) การลาไปช่วยเหลือคู่สมรสที่คลอดบุตร

(๕) การลากิจส่วนตัว

(๖) การลาพักผ่อน

(๗) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

(๘) การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบหรือฝึกวิชาทหาร หรือทดลองความพร้อมพร้อมของกำลังพล

(๙) การลาเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน

(๑๐) การลาตามที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนด

การลาของลูกจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน

หลักเกณฑ์และวิธีการลาตามวรรคหนึ่งและวรรคสองให้เป็นไปตามที่สำนักงานกำหนด

## หมวด ๑๐

## สวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น

ข้อ ๓๙ ให้สำนักงานจัดให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับสิทธิประโยชน์ซึ่งคำนวณเป็นเงินได้โดยรวมทั้งหมด ไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยประกันสังคมและกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน

ข้อ ๔๐ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล สำนักงานอาจจัดให้มีสวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทนอื่นแก่พนักงานตามความจำเป็นและเหมาะสมนอกเหนือจากสิทธิประโยชน์ตามที่กำหนดในข้อ ๓๙ ดังต่อไปนี้

(๑) สวัสดิการเลือกได้

(๒) การตรวจสุขภาพ

(๓) การช่วยเหลือเยียวยาแก่ผู้ป่วยฉุกเฉินตามกฎหมายแพทยฉุกเฉิน

(๔) สวัสดิการอื่น

หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทนอื่นตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการบริหารกองทุนกำหนดโดยความเห็นชอบจากกระทรวงการคลัง

ข้อ ๔๑ เครื่องแบบและการแต่งเครื่องแบบ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารกองทุน

#### หมวด ๑๑

### เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมาปฏิบัติงานของสำนักงานเป็นการชั่วคราว

ข้อ ๔๒ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงาน สำนักงานอาจขอให้ข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ หรือผู้ปฏิบัติงานอื่นในกระทรวง กรม องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ มาปฏิบัติงานเป็นผู้ปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราวได้

การขอให้เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมาปฏิบัติงานของสำนักงานเป็นการชั่วคราวตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารกองทุนกำหนด หรือระเบียบของทางราชการ

#### หมวด ๑๒

### ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ

ข้อ ๔๓ สำนักงานอาจเชิญบุคคลภายนอกที่มีความรู้ความสามารถในทางวิชาการให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญของสำนักงาน ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ ค่าตอบแทน เงื่อนไข ในการเชิญที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด

#### หมวด ๑๓

### วินัย

#### ส่วนที่ ๑

### การรักษาวินัยและความผิดวินัย

ข้อ ๔๔ ผู้ปฏิบัติงานต้องรักษาวินัยตามที่กำหนดเป็นข้อปฏิบัติและข้อห้ามไว้ในหมวดนี้ โดยเคร่งครัดอยู่เสมอ

ข้อ ๔๕ ผู้ปฏิบัติงานต้องสุภาพเรียบร้อย รวมทั้งเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งการในหน้าที่โดยชอบ

ข้อ ๔๖ ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบาย คำสั่ง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแบบธรรมเนียมของสำนักงาน โดยไม่ให้เกิดความเสียหายใด ๆ แก่สำนักงาน

ข้อ ๔๗ ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้เกิดผลดีหรือเกิดความก้าวหน้าแก่สำนักงาน รวมทั้งต้องระมัดระวังรักษาทรัพย์สินและผลประโยชน์ของสำนักงาน

ข้อ ๔๘ ผู้ปฏิบัติงานต้องอุทิศเวลาให้แก่สำนักงานและมาปฏิบัติงานตรงต่อเวลา การมาปฏิบัติงานสายหรือกลับก่อนเวลาบ่อยครั้ง ถือว่าเป็นการไม่อุทิศเวลาให้แก่สำนักงาน

ข้อ ๔๙ ผู้ปฏิบัติงานต้องรักษาความลับของสำนักงาน

ข้อ ๕๐ ผู้ปฏิบัติงานต้องประพฤติและปฏิบัติตามจริยธรรมแห่งวิชาชีพของตนและตามที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๕๑ ผู้ปฏิบัติงานต้องรักษาความสามัคคีและช่วยเหลือซึ่งกันและกันในการปฏิบัติงานให้เกิดผลดีแก่สำนักงาน รวมทั้งจะต้องไม่กระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้งกัน

ข้อ ๕๒ ผู้ปฏิบัติงานต้องไม่รายงานเท็จหรือให้การเท็จต่อสำนักงานและผู้บังคับบัญชา การปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

ข้อ ๕๓ ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม ห้ามอาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตนไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมเพื่อหาประโยชน์ให้แก่ตนหรือผู้อื่น

ข้อ ๕๔ ผู้ปฏิบัติงานต้องไม่ปฏิบัติงานอื่นใดซึ่งจะเป็นการขัดต่อวัตถุประสงค์และผลประโยชน์ของสำนักงาน

ข้อ ๕๕ ผู้ปฏิบัติงานต้องไม่ประพฤติให้เสื่อมเสียชื่อเสียงแก่ตนเองหรือสำนักงาน

ข้อ ๕๖ ผู้ปฏิบัติงานต้องไม่เป็นกรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท เว้นแต่ ได้รับอนุมัติจากสำนักงาน

ข้อ ๕๗ ผู้บังคับบัญชาต้องดูแลและส่งเสริมให้ผู้ใต้บังคับบัญชารักษาวินัยอย่างเคร่งครัด ถ้ารู้ว่าผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยจะต้องดำเนินการทางวินัยในทันที

ผู้บังคับบัญชาที่ละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ของตนตามวรรคหนึ่งหรือปฏิบัติหน้าที่โดยไม่สุจริตให้ถือว่าผู้บังคับบัญชาผู้นั้นกระทำผิดวินัย

ข้อ ๕๘ ความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ได้แก่

(๑) การขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งการในหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หรือแบบธรรมเนียมของสำนักงาน อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง

(๒) การปฏิบัติงานโดยจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หรือแบบธรรมเนียมของสำนักงาน อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง

(๓) การประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงในการปฏิบัติงานอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง

(๔) การละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง หรือละทิ้งหน้าที่ติดต่อกันเป็นเวลานานเกินกว่าเจ็ดวันโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับหรือระเบียบของสำนักงาน

- (๕) การเปิดเผยความลับของสำนักงานอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง
- (๖) การปฏิบัติหน้าที่หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มีควรได้
- (๗) การกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษจำคุกสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) การจงใจรายงานเท็จหรือให้การเท็จต่อสำนักงานหรือผู้บังคับบัญชาเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง และการปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย
- (๙) การปลอมแปลงเอกสารหรือใช้เอกสารเท็จเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง
- (๑๐) การดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ และข่มเหงผู้มาติดต่อกิจการของสำนักงานอย่างร้ายแรง
- (๑๑) ลักขโมยหรือยักยอกทรัพย์สินของสำนักงาน หรือของบุคคลหนึ่งบุคคลใด
- (๑๒) นำสิ่งเสพติดให้โทษหรืออาวุธร้ายแรงเข้ามาในบริเวณสำนักงานโดยผิดกฎหมาย
- (๑๓) เล่นการพนันในเวลาปฏิบัติงานหรือภายในบริเวณสำนักงาน
- (๑๔) เมาสุราหรือสิ่งเสพติดอาละวาด

## ส่วนที่ ๒

### การดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๕๙ เมื่อปรากฏกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้ปฏิบัติงานผู้ใดกระทำผิดวินัยโดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยในทันที

เมื่อมีการกล่าวหาหรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่าผู้ปฏิบัติงานผู้ใดกระทำผิดวินัยโดยยังไม่มีพยานหลักฐาน ให้ผู้บังคับบัญชารับดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยหรือไม่ ถ้าเห็นว่ากรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยจึงจะยุติเรื่องได้ ถ้าเห็นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ก็ให้รายงานให้ผู้อำนวยการทราบเพื่อสอบสวนความผิดทางวินัยให้ได้ความจริงและยุติธรรมโดยไม่ชักช้า

เมื่อกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้ปฏิบัติงานผู้ใดกระทำผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชารายงานต่อผู้อำนวยการ เพื่อให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัยหรือคณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง แล้วแต่กรณี โดยไม่ชักช้า

ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือได้ให้อภัยคำรับสารภาพและได้มีการบันทึกถ้อยคำรับสารภาพเป็นหนังสือ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาดำเนินการทางวินัยโดยไม่ต้องสอบสวนหรืองดการสอบสวนก็ได้

ในกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้อำนวยการกระทำผิดวินัย ให้คณะกรรมการบริหารกองทุนแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนความผิดวินัยหรือคณะกรรมการสอบสวนความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แล้วแต่กรณี โดยไม่ชักช้า ประกอบด้วย

- (๑) กรรมการในคณะกรรมการบริหารกองทุนเป็นประธาน
- (๒) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกด้านบริหารงานบุคคล ด้านกฎหมาย หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่สอบสวนจำนวนสองคน เป็นกรรมการ
- (๓) ผู้ปฏิบัติงาน จำนวนหนึ่งคน เป็นเลขานุการ
- การดำเนินการทางวินัยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารกองทุนกำหนด
- ผู้อำนวยการหรือผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งหรือปฏิบัติหน้าที่โดยไม่สุจริต ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย

ข้อ ๖๐ ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องหรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ให้ผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนความผิดวินัยตามข้อ ๕๙ มีอำนาจสั่งพักงานผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นในระหว่างรอฟังผลการสอบสวนหรือการพิจารณาคดีได้ แต่ถ้าภายหลังปรากฏผลการสอบสวนหรือมีคำพิพากษาถึงที่สุดว่าผู้นั้นมิได้กระทำความผิดวินัย หรือกระทำความผิดวินัยแต่ไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษปลดออก หรือมิได้กระทำความผิดตามที่ถูกฟ้องหรือถูกกล่าวหา และไม่มีกรณีที่จะต้องออกจากงานด้วยเหตุอื่น ก็ให้ผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนความผิดวินัยตามข้อ ๕๙ สั่งให้ผู้นั้นกลับเข้ามาปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิมหรือในตำแหน่งระดับเดียวกันกับที่ต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะที่ผู้นั้นมีอยู่

การสั่งพักงานตามวรรคหนึ่งห้ามมิให้สั่งพักย้อนหลังไปก่อนวันออกคำสั่ง เว้นแต่เป็นการสั่งพักงานผู้ปฏิบัติงานที่อยู่ในระหว่างถูกคุมขังหรือต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษา ให้สั่งพักงานย้อนหลังไปถึงวันที่คุมขังหรือต้องโทษจำคุกได้

คำสั่งพักงานให้ทำเป็นหนังสือตามแบบคำสั่งของสำนักงานโดยระบุชื่อผู้ถูกสั่งพักงาน รวมทั้งกรณีและเหตุที่สั่งให้พักงานด้วย และแจ้งคำสั่งนั้นให้ผู้ถูกสั่งพักงานทราบพร้อมทั้งส่งสำเนาคำสั่งให้ด้วย และให้ผู้ถูกสั่งพักงานลงนามและวันที่รับทราบคำสั่งไว้ด้วย แต่ถ้าไม่อาจแจ้งให้ทราบได้หรือผู้ถูกสั่งไม่ยอมลงนามรับทราบคำสั่ง ให้แจ้งโดยหนังสือพร้อมทั้งส่งสำเนาคำสั่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนไปให้ผู้ถูกสั่งพักงาน ณ ที่อยู่ของผู้นั้นซึ่งปรากฏตามหลักฐานของสำนักงาน และให้ถือว่าได้แจ้งคำสั่งพักงานให้ทราบโดยชอบแล้ว

ผู้ปฏิบัติงานที่ถูกสั่งพักงานยังคงมีสิทธิได้รับเงินเดือน สวัสดิการ และผลประโยชน์ตอบแทนอื่น

### ส่วนที่ ๓

#### การลงโทษทางวินัย

ข้อ ๖๑ ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติทางวินัยตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัยและจะต้องได้รับโทษทางวินัย เว้นแต่จะมีเหตุอันควรงดโทษหรือลดหย่อนโทษตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ ๖๒ โทษทางวินัยมีห้าสถาน ดังต่อไปนี้

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

(๔) ให้ออก

(๕) ปลดออก

ข้อ ๖๓ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้ออกคำสั่งลงโทษทางวินัยแก่ผู้ปฏิบัติงาน

ให้คณะกรรมการบริหารกองทุนเป็นผู้ออกคำสั่งลงโทษทางวินัยแก่ผู้อำนวยการตามมติของคณะกรรมการบริหารกองทุน

ข้อ ๖๔ การลงโทษทางวินัยแก่ผู้ปฏิบัติงานให้ทำเป็นคำสั่งลงโทษให้เหมาะสมกับความผิด โดยคำสั่งลงโทษให้แสดงว่าผู้ปฏิบัติงานผู้ถูกลงโทษได้กระทำความผิดวินัยในกรณีใดและตามข้อใด

ในกรณีที่เป็นการกระทำความผิดวินัยที่ไม่ร้ายแรง และเป็นความผิดเล็กน้อยที่ผู้ปฏิบัติงานได้กระทำความผิดเป็นครั้งแรก ถ้าผู้ออกคำสั่งลงโทษเห็นว่ามีเหตุอันสมควรงดโทษ จะงดโทษให้โดยว่ากล่าวตักเตือนเป็นหนังสือก็ได้

ข้อ ๖๕ ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้สั่งลงโทษให้ออกหรือปลดออก

ข้อ ๖๖ เมื่อผู้ปฏิบัติงานผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกฟ้องหรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญาอันเนื่องมาจากกระทำความผิดวินัย เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ แม้ภายหลังผู้นั้นจะออกจากงานไปแล้ว ผู้ออกคำสั่งลงโทษก็ยังมีอำนาจสั่งลงโทษปลดออกได้ เว้นแต่ผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นจะออกจากงานเพราะเหตุถึงแก่ความตาย

#### หมวด ๑๔

#### การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

ข้อ ๖๗ ผู้ปฏิบัติงานผู้ใด เว้นแต่ผู้อำนวยการ ถูกสั่งลงโทษทางวินัย ถูกสั่งให้พักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากงานตามข้อบังคับนี้ และประสงค์จะยื่นอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย คำสั่งให้พักงานหรือคำสั่งให้ออกจากงานดังกล่าว ให้ผู้นั้นยื่นอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนภายในกำหนดสามสิบวันนับแต่วันที่ทราบหรือถือว่าทราบคำสั่ง เมื่อคณะกรรมการบริหารกองทุนวินิจฉัยเป็นประการใดแล้ว ให้ถือเป็นที่ยุติ และให้ผู้อำนวยการดำเนินการให้เป็นไปตามนั้นโดยไม่ชักช้า

ในกรณีที่ผู้อำนวยการสั่งให้ผู้อุทธรณ์กลับเข้ามาปฏิบัติงาน ให้นำหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการสั่งให้ผู้ปฏิบัติงานกลับเข้ามาปฏิบัติงานตามข้อ ๖๐ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกองทุนกำหนด

ข้อ ๖๘ ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิร้องทุกข์ได้ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนโดยไม่ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือแบบธรรมเนียมของสำนักงาน ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีเป็นการร้องทุกข์ผู้บังคับบัญชาระดับต่ำกว่าผู้อำนวยการลงมา ให้ผู้ร้องทุกข์ยื่นคำร้องทุกข์เป็นหนังสือต่อผู้อำนวยการ และให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคำร้องทุกข์ขึ้นคณะหนึ่งเพื่อพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ และรายงานผลการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ให้ผู้อำนวยการทราบเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป เมื่อผู้อำนวยการได้สั่งการเป็นประการใดแล้วให้ถือเป็นที่ยุติ

(๒) ในกรณีเป็นการร้องทุกข์ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการให้ผู้ร้องทุกข์ยื่นคำร้องทุกข์เป็นหนังสือต่อประธานกรรมการบริหารกองทุน และให้คณะกรรมการบริหารกองทุนแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคำร้องทุกข์ขึ้นคณะหนึ่งที่มีองค์ประกอบเช่นเดียวกับคณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัยตามข้อ ๕๘ วรรคห้า เพื่อพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ และรายงานผลการพิจารณาให้คณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป เมื่อคณะกรรมการบริหารกองทุนได้สั่งการเป็นประการใดแล้วให้ถือเป็นที่ยุติ

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารกองทุนกำหนด

### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๖๙ ให้ผู้รับจ้างตามสัญญาจ้างเหมาที่ทำกับสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ที่ปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเงินทุนหมุนเวียนเพื่อพัฒนาสถาบันอุดมศึกษาเอกชน ที่จัดตั้งขึ้นตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาว่าด้วยเงินทุนหมุนเวียนเพื่อพัฒนาสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งประสงค์จะไปปฏิบัติงานในสำนักงานแสดงความจำนงเป็นหนังสือต่อผู้อำนวยการและให้สำนักงานดำเนินการคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานหรือลูกจ้างของสำนักงานต่อไป ทั้งนี้ ให้เป็นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารกองทุนกำหนด

ผู้รับจ้างตามสัญญาจ้างเหมาซึ่งแสดงความจำนงไม่ประสงค์มาปฏิบัติงานในสำนักงานให้ผู้ยื่นปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างเหมาต่อไปจนครบระยะเวลาสิ้นสุดตามสัญญาจ้างเหมา

ในกรณีที่สำนักงานได้คัดเลือกบุคคลตามวรรคหนึ่งเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานให้สำนักงานบรรจุและแต่งตั้งบุคคลดังกล่าวเป็นพนักงานโดยงดเว้นการทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ ๗๐ ในวาระเริ่มแรกให้สำนักงานเสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนพิจารณาขอให้ข้าราชการหรือพนักงานในสังกัดหรือในกำกับดูแลของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มาปฏิบัติงานในสำนักงานเป็นการชั่วคราว โดยให้ถือเป็นการปฏิบัติราชการหรือการปฏิบัติหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานต้นสังกัด ทั้งนี้ ให้เป็นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารกองทุนกำหนด หรือระเบียบของทางราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๐๙ กันยายน ๒๕๖๘



(ศาสตราจารย์สุภชัย ปทุมนากุล)

ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม  
ประธานกรรมการบริหารกองทุนเพื่อพัฒนาการอุดมศึกษา