

ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๕)
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงองค์ประกอบของคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลตามข้อ ๕ ของข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๗ ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๙) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบมติคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ ของข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๗ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ ให้มีคณะอนุกรรมการขึ้นคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล” ซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้ง ประกอบด้วย

- (๑) ประธานอนุกรรมการ
- (๒) อนุกรรมการ จำนวนไม่น้อยกว่าสามคน
- (๓) ผู้อำนวยการ เป็นอนุกรรมการ

ให้รองผู้อำนวยการหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการที่รับผิดชอบด้านบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

ประธานอนุกรรมการตาม (๑) และอนุกรรมการตาม (๒) ต้องประกอบด้วยผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์ด้านการบริหารงานบุคคลร่วมอยู่ด้วย และในจำนวนนี้ต้องเป็นกรรมการในคณะกรรมการร่วมอยู่ด้วยอย่างน้อยหนึ่งคน”

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นางจิรวรรณ บุญเพิ่ม)

ประธานกรรมการบริหาร

สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๔)
พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมองค์ประกอบของคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล ตามข้อ ๕ ของข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔ ที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๙) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ คณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ ของข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔ ที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ ให้มีคณะอนุกรรมการขึ้นคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล” ซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้ง ประกอบด้วย

- (๑) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการหนึ่งคน เป็นประธานอนุกรรมการ
- (๒) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการอย่างน้อยหนึ่งคน เป็นอนุกรรมการ
- (๓) ผู้อำนวยการ เป็นอนุกรรมการ
- (๔) ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกที่มีความรู้ ความเข้าใจและประสบการณ์ด้านการบริหารงานบุคคล จำนวนไม่น้อยกว่าสองคน เป็นอนุกรรมการ

ให้รองผู้อำนวยการหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการที่รับผิดชอบด้านบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(นายจรัมพร โชติกเสถียร)

ประธานกรรมการบริหาร

สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์



ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๙) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๖ คณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๘ ของข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๘ ให้อนุกรรมการตามข้อ ๕ (๑) (๒) และ (๔) มีวาระการดำรงตำแหน่งเท่ากับวาระการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการที่แต่งตั้ง เว้นแต่คณะกรรมการจะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ ให้อนุกรรมการตามวรรคหนึ่งพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติของการเป็นอนุกรรมการหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๗

(๔) คณะกรรมการให้ออกจากตำแหน่ง

ในกรณีที่อนุกรรมการตามวรรคหนึ่งพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้คณะอนุกรรมการประกอบด้วยอนุกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่จนกว่าจะมีการแต่งตั้งอนุกรรมการขึ้นใหม่ และเมื่อได้มีการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่าวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

ในกรณีที่อนุกรรมการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามวรรคหนึ่ง แต่ยังมีได้แต่งตั้ง
อนุกรรมการขึ้นใหม่ ให้อนุกรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้แต่งตั้งอนุกรรมการขึ้น
ใหม่”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖



(นายจรัมพร โชติกเสถียร)

ประธานกรรมการบริหาร
สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์



www.eta.or.th

ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔ ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(๙) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบมติคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๔/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๕๔ และครั้งที่ ๑๕/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๔ คณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ ของข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ ให้มีคณะอนุกรรมการขึ้นคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล” ประกอบด้วย

- (๑) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิของคณะกรรมการหนึ่งคน เป็นประธานอนุกรรมการ
- (๒) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิของคณะกรรมการหนึ่งคน เป็นอนุกรรมการ
- (๓) ผู้อำนวยการ เป็นอนุกรรมการ
- (๔) ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารงานบุคคลจากหน่วยงานภายนอก ซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้งจำนวน ๒ คน เป็นอนุกรรมการ

ให้รองผู้อำนวยการหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการที่รับผิดชอบด้านการบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ และให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คนหนึ่งเป็นผู้ช่วยเลขานุการ”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖ ของข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๖ คณะอนุกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ที่ปฏิบัติการตามข้อบังคับนี้ และโดยเฉพาะมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) เสนอแนะหรือให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการเกี่ยวกับนโยบายการบริหารงานบุคคล การสวัสดิการหรือการสงเคราะห์อื่นแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

(๒) พิจารณากลับรองและเสนอแนะความเห็นเกี่ยวกับการออก การปรับปรุงแก้ไข หรือ การยกเลิกข้อบังคับ ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์ว่าด้วยการบรรจุแต่งตั้ง การกำหนดกรอบอัตรากำลัง การกำหนดโครงสร้างอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้าง การกำหนดกรอบวงเงินการขึ้นเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือค่าตอบแทนอื่น การพัฒนาเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ทุนการศึกษา และการส่งเสริมจริยธรรมแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ตลอดจน การดำเนินการอื่นใดเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล

(๓) กำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลโดยทั่วไป ของสำนักงานตามที่ข้อบังคับนี้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณะอนุกรรมการ

(๔) กำกับดูแล รับทราบ และพิจารณาให้ความเห็นชอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงานตามที่ข้อบังคับนี้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะอนุกรรมการ

(๕) พิจารณากำหนดคุณสมบัติและคุณสมบัติของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือ หนังสือรับรองคุณวุฒิอื่น เพื่อประโยชน์ในการบรรจุและแต่งตั้ง การกำหนดตำแหน่งและกรอบอัตราเงินเดือนของเจ้าหน้าที่หรือกรอบอัตราค่าจ้างของลูกจ้าง รวมทั้งการกำหนดกรอบเงินพิเศษประจำตำแหน่ง หรือ เงินพิเศษพิเศษอย่างอื่น

(๖) ศึกษาและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้ข้อบังคับนี้ โดยคำวินิจฉัยของ คณะอนุกรรมการให้ถือเป็นที่สุด

(๗) รายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลโดยทั่วไปของสำนักงานต่อ คณะกรรมการ

(๘) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะอนุกรรมการมอบหมาย

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงานตามที่ได้รับมอบหมาย จากคณะกรรมการ”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๘ ของข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๘ ให้อนุกรรมการตามข้อ ๕(๑) (๒) และ (๔) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี แต่อาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้ โดยจะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ ให้อนุกรรมการตามข้อ ๕(๑) (๒) และ (๔) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติของการเป็นอนุกรรมการหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๗

(๔) คณะกรรมการให้พ้นจากตำแหน่ง

ในกรณีที่อนุกรรมการตามข้อ ๕(๑) (๒) และ (๔) พ้นจากตำแหน่งก่อนวาระให้คณะอนุกรรมการ ประกอบด้วยอนุกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่จนกว่าจะมีการแต่งตั้งอนุกรรมการขึ้นใหม่ และเมื่อได้มีการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่าวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

ในกรณีที่อนุกรรมการตามข้อ ๕(๑) (๒) และ (๔) พ้นจากตำแหน่งตามวาระตามวรรคหนึ่ง แต่ยังมีได้แต่งตั้งอนุกรรมการขึ้นใหม่ ให้อนุกรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้แต่งตั้งอนุกรรมการขึ้นใหม่”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๙ ของข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๙ การประชุมคณะอนุกรรมการต้องมีอนุกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนอนุกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมคณะอนุกรรมการ ถ้าประธานอนุกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกอนุกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

ในการปฏิบัติหน้าที่ประธานอนุกรรมการหรืออนุกรรมการผู้ใดมีส่วนได้เสียโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องที่คณะอนุกรรมการพิจารณา ให้ประธานอนุกรรมการหรืออนุกรรมการผู้นั้นแจ้งให้ที่ประชุมทราบ และให้ที่ประชุมพิจารณาว่าประธานอนุกรรมการหรืออนุกรรมการผู้นั้นสมควรจะอยู่ในที่ประชุมหรือจะมีมติในการประชุมเรื่องนั้นได้หรือไม่

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก อนุกรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด”

ข้อ ๗ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๑๖/๑ ของข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔

“ข้อ ๑๖/๑ การกำหนดกรอบวงเงินการขึ้นเงินเดือนของเจ้าหน้าที่หรือค่าจ้างของลูกจ้างในปีงบประมาณใด ให้คณะอนุกรรมการพิจารณาก่อนนำเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยพิจารณาจากผลการดำเนินงานของสำนักงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา สถานะทางการเงิน และงบประมาณที่จะได้รับการจัดสรรในปีงบประมาณนั้น

ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจปรับขึ้นเงินเดือนของเจ้าหน้าที่หรือค่าจ้างของลูกจ้างตามกรอบที่คณะกรรมการกำหนด โดยแจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทราบเป็นรายบุคคลและให้ถือเป็นความลับ”

ข้อ ๘ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๑๖/๒ ของข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔

“ข้อ ๑๖/๒ การกำหนดกรอบวงเงินการจ่ายเงินรางวัลหรือค่าตอบแทนอื่นให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ให้คณะอนุกรรมการพิจารณาก่อนนำเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยให้จ่ายจากเงินรายได้จากการดำเนินกิจการของสำนักงาน

ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจกำหนดการจ่ายเงินรางวัลหรือค่าตอบแทนอื่นให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างตามกรอบที่คณะกรรมการกำหนด โดยแจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทราบเป็นรายบุคคลและให้ถือเป็นความลับ”

ข้อ ๙ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๑๗/๑ ของข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔

“ข้อ ๑๗/๑ การบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายใน ให้ผู้อำนวยการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ บรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านกระบวนการตามข้อบังคับหรือระเบียบของสำนักงาน รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะอนุกรรมการกำหนด

การใดในข้อบังคับนี้ที่กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการในการพิจารณา สั่งการ อนุมัติหรืออนุญาต ให้เป็นอำนาจของประธานกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือประธานอนุกรรมการตรวจสอบและประเมินผลตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการบริหาร สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เป็นผู้ดำเนินการแทน เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับผู้ตรวจสอบ ภายใน”

ข้อ ๑๐ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๘ ของข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนา ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๘ บุคคลที่ผ่านกระบวนการสรรหาหรือการคัดเลือก ให้เข้าเป็นเจ้าหน้าที่หรือ ลูกจ้าง จะต้องมีการทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับการสรรหาหรือคัดเลือกเป็นระยะเวลา ๙๐ วัน เพื่อให้ ผู้อำนวยการพิจารณาว่าผู้นั้นมีความเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไปหรือไม่

เมื่อครบกำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่งแล้ว ถ้าผลการประเมินต่ำกว่า มาตรฐานที่กำหนด ให้ถือว่าสิ้นสุดสัญญาการปฏิบัติงาน เว้นแต่ผู้อำนวยการจะสั่งให้ขยายระยะเวลาการทดลอง ปฏิบัติงานต่อไปอีกก็ได้ แต่รวมระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานแล้วต้องไม่เกินหนึ่งปี หากผลการประเมินยังต่ำ กว่ามาตรฐานที่กำหนดไว้อีก ให้ถือว่าสิ้นสุดสัญญาการปฏิบัติงาน

ในกรณีที่มีเหตุอันสมควร ผู้อำนวยการอาจพิจารณายกเว้นการทดลองปฏิบัติงานและ การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของบุคคลผู้ผ่านกระบวนการสรรหา หรือการคัดเลือก ให้เข้าเป็นเจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างก็ได้

หลักเกณฑ์และวิธีการในการทดลองปฏิบัติงาน การประเมินผลและการแจ้งผลการทดลอง ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่สำนักงานกำหนด”

ข้อ ๑๑ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๑๘/๑ ของข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงาน พัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔

“ข้อ ๑๘/๑ ในกรณีจำเป็นโดยสภาพของงานที่มีลักษณะเฉพาะ หรืองานที่มีลักษณะหรือ เวลาของการปฏิบัติงานเป็นพิเศษ หรืองานที่มุ่งหมายความสำเร็จของงานเป็นหลัก สำนักงานจะจ้างบุคคลหรือนิติบุคคลที่เห็นสมควรให้ปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นการเฉพาะก็ได้ โดยให้มีคำสั่งจ้างตามเงื่อนไขที่ผู้อำนวยการ กำหนดและทำเป็นสัญญาจ้าง”

ข้อ ๑๒ ให้ยกเลิกความใน (๓) ของข้อ ๒๗ ของข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงาน พัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๓) การลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร”

ข้อ ๑๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๘ ของข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนา ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๘ ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างครบเกษียณอายุเมื่ออายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ และ ให้พ้นจากการเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างเพราะครบเกษียณอายุในวันถัดจากวันที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์

ในกรณีมีเหตุอันสมควรเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของสำนักงาน สำนักงานอาจจัดให้มี โครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด โดยให้เสนอคณะกรรมการพิจารณาครั้งก่อนนำเสนอกomite กรรมการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้ถือเป็นการออกจากงานเนื่องจากครบเกษียณอายุตามข้อบังคับนี้”

ข้อ ๑๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของข้อ ๓๑ ของข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔

“การให้รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการหรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่าออกจากงานตามวรรคหนึ่ง จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน”

ข้อ ๑๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น (๔) ในข้อ ๓๓ ของข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔

“(๔) เมื่อเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างครบเกษียณอายุ”

ข้อ ๑๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕๔ ของข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕๔ เมื่อปรากฏกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดกระทำผิดวินัยโดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยในทันที

เมื่อมีการกล่าวหาหรือกรณีเป็นที่สงสัยว่าเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดกระทำผิดวินัยโดยยังไม่มีพยานหลักฐาน ให้ผู้บังคับบัญชารีบดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยหรือไม่ ถ้าเห็นว่ากรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยจึงจะยุติเรื่องได้ ถ้าเห็นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ก็ให้รายงานให้ผู้อำนาจทราบ

เมื่อกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดกระทำผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชา รายงานต่อผู้อำนวยการ หากผู้อำนวยการเห็นว่าเป็นกรณีที่ควรสอบสวน ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัยหรือคณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรงแล้วแต่กรณี โดยไม่ชักช้า

คณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัยหรือคณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรงตามวรรคสาม ให้ประกอบด้วยประธานกรรมการซึ่งดำรงตำแหน่งระดับไม่ต่ำกว่าหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่าผู้ถูกกล่าวหา และกรรมการอย่างน้อยอีกสองคน โดยในจำนวนนี้ต้องมีผู้ได้รับปริญญาทางกฎหมาย หรือผู้ได้รับการฝึกอบรมตามหลักสูตรการดำเนินการทางวินัย หรือผู้มีประสบการณ์ด้านการดำเนินการทางวินัยอย่างน้อยหนึ่งคน

เมื่อกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในกระทำผิดวินัย ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการในการพิจารณาดำเนินการ

การดำเนินการทางวินัยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด
ผู้อำนวยการหรือผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง หรือปฏิบัติหน้าที่โดยไม่สุจริต ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย”

ข้อ ๑๗ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของข้อ ๕๘ ของข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๑๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖๓ ของข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๖๓ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีสิทธิร้องทุกข์ได้ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนโดยไม่ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือแบบธรรมเนียมของสำนักงาน ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีเป็นการร้องทุกข์ผู้บังคับบัญชาระดับต่ำกว่าผู้อำนวยการลงมา ให้ผู้ร้องทุกข์ยื่นคำร้องทุกข์เป็นหนังสือต่อผู้อำนวยการ และหากเห็นสมควรให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคำร้องทุกข์ขึ้นคณะหนึ่ง เพื่อพิจารณาเรื่องร้องทุกข์และรายงานผลการพิจารณาคำร้องทุกข์ให้ผู้อำนวยการทราบเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป เมื่อผู้อำนวยการได้สั่งการเป็นประการใดแล้วให้ถือเป็นที่ยุติ

คณะกรรมการพิจารณาคำร้องทุกข์ตามวรรคหนึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วยผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกร้อง ผู้อำนวยการสำนักที่รับผิดชอบด้านบริหารงานบุคคล และผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายใน

(๒) ในกรณีเป็นการร้องทุกข์ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการ ให้ผู้ร้องทุกข์ยื่นคำร้องทุกข์เป็นหนังสือต่อคณะกรรมการ และหากเห็นสมควรให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคำร้องทุกข์ขึ้นคณะหนึ่ง เพื่อพิจารณาเรื่องร้องทุกข์และรายงานผลการพิจารณาคำร้องทุกข์ให้คณะกรรมการทราบเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป เมื่อคณะกรรมการได้สั่งการเป็นประการใดแล้วให้ถือเป็นที่ยุติ

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด”

ข้อ ๑๙ เว้นแต่จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ในระหว่างที่ยังไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตามข้อบังคับนี้ ให้คณะกรรมการกลั่นกรองและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) ปฏิบัติหน้าที่แทนคณะกรรมการไปพลางก่อน

ข้อ ๒๐ ให้ประธานกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๔



(นายจรัมพร โชติกเสถียร)

ประธานกรรมการบริหาร

สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล
พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านบุคคล มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๔) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔ คณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลที่คณะกรรมการแต่งตั้งขึ้น

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงาน

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคคลผู้ที่สำนักงานบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔

“ลูกจ้าง” หมายความว่า บุคคลผู้ที่สำนักงานบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔ ให้ปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราวและปฏิบัติงานที่มีกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอน

“สัญญาการปฏิบัติงาน” หมายความว่า สัญญาระหว่างสำนักงานและเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างตกลงจะปฏิบัติงานให้แก่สำนักงาน

“เงินชดเชย” หมายความว่า เงินที่สำนักงานจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง เมื่อสำนักงานให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างออกจากงานตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้

ข้อ ๔ ให้ประธานกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้

หมวด ๑
คณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๕ ให้มีคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการบริหารงานบุคคล” ประกอบด้วย

- (๑) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิของคณะกรรมการหนึ่งคน เป็นประธานอนุกรรมการ
- (๒) ผู้อำนวยการ เป็นอนุกรรมการ
- (๓) ผู้ทรงคุณวุฒิด้านบริหารงานบุคคลจากหน่วยงานภายนอก ซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้ง จำนวน ๒ คน เป็นอนุกรรมการ
- (๔) ตัวแทนเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ซึ่งมาจากการเลือกตั้งของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง จำนวน ๒ คน เป็นอนุกรรมการ
- (๕) ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย เป็นอนุกรรมการ
- (๖) รองผู้อำนวยการหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการที่รับผิดชอบด้านบริหารงานบุคคลเป็นอนุกรรมการและเลขานุการ

ให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คนหนึ่งทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๖ คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ปฏิบัติการตามข้อบังคับนี้ และโดยเฉพาะมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

- (๑) พิจารณากลับกรองและเสนอแนะความเห็นเกี่ยวกับการออก การปรับปรุงแก้ไข หรือการยกเลิกข้อบังคับว่าด้วยการบรรจุ การแต่งตั้ง การกำหนดจำนวนและตำแหน่ง การกำหนดโครงสร้างอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้าง การเปลี่ยนแปลงเงินเดือนหรือค่าจ้าง การออกจากงาน วินัยและการลงโทษ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง รวมทั้งการสวัสดิการหรือการสงเคราะห์อื่นแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ตลอดจนการบริหารงานบุคคลโดยทั่วไปของสำนักงานก่อนนำเสนอคณะกรรมการ
- (๒) กำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลโดยทั่วไปของสำนักงานตามที่ข้อบังคับนี้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการ
- (๓) กำกับดูแล รั้งรวบ และพิจารณาให้ความเห็นชอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงานตามที่ข้อบังคับนี้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ
- (๔) พิจารณาคุณสมบัติของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือหนังสือรับรองคุณสมบัติอื่น เพื่อประโยชน์ในการบรรจุและแต่งตั้ง การกำหนดตำแหน่งและกรอบอัตราเงินเดือนของเจ้าหน้าที่หรือกรอบอัตราค่าจ้างของลูกจ้าง
- (๕) ติความและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้ข้อบังคับนี้ โดยคำวินิจฉัยของคณะกรรมการให้ถือเป็นที่สุด
- (๖) รายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลทั่วไปของสำนักงานต่อคณะกรรมการ
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงานตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ

ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงานในระยะเริ่มแรก ทั้งนี้ โดยให้อำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งเป็นของผู้ช่วยผู้อำนวยการหรือคณะกรรมการแล้วแต่กรณี จนกว่าจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๗ ให้อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านบริหารงานบุคคลต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นผู้มีความรู้ความสามารถด้านการบริหารงานบุคคล
- (๒) มีสัญชาติไทย
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (๔) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อ ๘ ให้อนุกรรมการตามข้อ ๕ (๑) (๓) และ (๔) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี แต่อาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ ให้อนุกรรมการตามข้อ ๕ (๑) (๓) และ (๔) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ขาดคุณสมบัติของการเป็นอนุกรรมการหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๗
- (๔) คณะกรรมการให้พ้นจากตำแหน่ง

ในกรณีที่อนุกรรมการตามข้อ ๕ (๑) (๓) และ (๔) พ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ และมีการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่าวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

ในกรณีที่อนุกรรมการตามข้อ ๕ (๑) (๓) และ (๔) พ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้แต่งตั้งอนุกรรมการขึ้นใหม่ ให้อนุกรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้แต่งตั้งอนุกรรมการขึ้นใหม่แล้ว

ข้อ ๙ ในกรณีที่ประธานอนุกรรมการไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลรักษาการแทนตามลำดับ ดังนี้

- (๑) ผู้อำนวยการ
- (๒) ผู้ทรงคุณวุฒิด้านบริหารงานบุคคล

ในกรณีที่มิผู้ดำรงตำแหน่งในแต่ละลำดับหลายคน ให้ผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งมีอาวุโสกว่าตามลำดับเป็นผู้รักษาการแทน

หมวด ๒

เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

ข้อ ๑๐ บุคคลที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย เว้นแต่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งสำนักงานจำเป็นต้องจ้างหรือแต่งตั้งตามข้อผูกพันหรือตามลักษณะของกิจการของสำนักงาน
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

- (๓) สามารถทำงานให้แก่สำนักงานได้เต็มเวลา
- (๔) มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน
- (๕) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (๖) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

(๘) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับสำนักงาน หรือในกิจการที่เป็นการแข่งขันกับกิจการของสำนักงานหรือขัดหรือแย้งกับวัตถุประสงค์ของสำนักงาน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เว้นแต่เป็นผู้ซึ่งคณะกรรมการมอบหมายให้เป็นประธานกรรมการ กรรมการ หรือผู้แทนของสำนักงานในการเข้าร่วมทุนกับนิติบุคคลอื่นตามมาตรา ๘ (๕) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔

(๙) ไม่เป็นข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือพนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๐) ไม่เป็นที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญซึ่งมีสัญญาจ้างกับสำนักงาน

(๑๑) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม รวมถึงการทุจริตการสอบเข้าส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๑๒) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราว ในลักษณะเดียวกันกับการพักงานหรือพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการ

(๑๓) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย

(๑๔) ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายที่กำหนดให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

ข้อ ๑๑ ผู้สมัครเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างต้องยื่นใบสมัครตามแบบที่สำนักงานกำหนด พร้อมด้วยหนังสือรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งสาขาเวชกรรมที่รับรองว่าผู้สมัครเป็นผู้มีสุขภาพอนามัยสมบูรณ์

ความในวรรคหนึ่งมิให้นำมาใช้บังคับกับการสรรหาเจ้าหน้าที่และลูกจ้างภายในกำหนดระยะเวลาหนึ่งร้อยห้าสิบวันนับแต่วันที่พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๑๒ ให้สำนักงานจัดทำสัญญาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างตามแบบที่สำนักงานกำหนด

หมวด ๓

การกำหนดตำแหน่ง อัตราค่าจ้าง และโครงสร้างเงินเดือน

ข้อ ๑๓ ตำแหน่งของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง มี ๓ ประเภท ดังนี้

- (๑) บริหาร
- (๒) วิจัยและวิชาการ
- (๓) สนับสนุน

ชื่อและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างในแต่ละประเภทให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๔ การเทียบระดับตำแหน่งและการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างในระดับเดียวกันให้เป็นไปตามที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๑๕ อัตราค่าจ้างของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๖ โครงสร้างอัตราเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามบัญชีอัตราเงินเดือนที่คณะกรรมการกำหนด และให้โครงสร้างอัตราค่าจ้างของลูกจ้างเป็นไปตามบัญชีอัตราเงินเดือนของเจ้าหน้าที่โดยอนุโลม

ถ้าปรากฏว่า ค่าครองชีพสูงขึ้น หรือบัญชีอัตราเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ที่ใช้อยู่ไม่เหมาะสม ให้สำนักงานพิจารณาจ่ายเพิ่มค่าครองชีพตามภาวะเศรษฐกิจ เงินเพิ่มพิเศษประจำตำแหน่ง หรือเงินเพิ่มพิเศษอย่างอื่น หรือปรับบัญชีอัตราเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ให้เหมาะสม โดยให้เสนอคณะกรรมการพิจารณา ก่อนนำเสนอคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

หมวด ๔

การบรรจุแต่งตั้ง อัตราเงินเดือนและค่าจ้าง การประเมินและบริหารผลการปฏิบัติงาน การรักษาการและการโอนย้าย และการพัฒนาเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

ส่วนที่ ๑

การบรรจุแต่งตั้ง

ข้อ ๑๗ ในการบรรจุบุคคลเข้าเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้ที่ผ่านกระบวนการสรรหา หรือการคัดเลือกตามข้อบังคับหรือระเบียบของสำนักงาน รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด เว้นแต่การบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างในระยะเริ่มแรก ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๑๘ บุคคลที่ผ่านกระบวนการสรรหา หรือการคัดเลือก ให้เข้าเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง จะต้องมีการทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาว่าผู้นั้นมีความเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไปหรือไม่ ถ้าผลการประเมินต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด ให้ถือว่าสิ้นสุดสัญญาการปฏิบัติงาน เว้นแต่ผู้อำนวยการจะสั่งให้ขยายระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานต่อไปอีกก็ได้ แต่รวมระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานแล้วต้องไม่เกิน ๑ ปี หากผลการประเมินยังต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดไว้อีก ให้ถือว่าสิ้นสุดสัญญาการปฏิบัติงาน

ในกรณีที่มีเหตุผลอันสมควร ผู้อำนวยการอาจพิจารณาขบวนการทดลองปฏิบัติงานและการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของบุคคลผู้ผ่านกระบวนการสรรหา หรือการคัดเลือก ให้เข้าเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างก็ได้

หลักเกณฑ์และวิธีการในการทดลองปฏิบัติงาน การประเมินผลและการแจ้งผลการทดลองปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่สำนักงานกำหนด

ส่วนที่ ๒

อัตราเงินเดือนและค่าจ้าง

ข้อ ๑๙ ให้ผู้อำนวยการกำหนดอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างให้แก่ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามข้อ ๑๗ ตามโครงสร้างอัตราเงินเดือนของเจ้าหน้าที่หรือโครงสร้างอัตราค่าจ้างของลูกจ้าง เว้นแต่อัตราเงินเดือนของพนักงานตำแหน่งผู้อำนวยการ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๐ ในการเปลี่ยนแปลงอัตราเงินเดือนของเจ้าหน้าที่หรืออัตราค่าจ้างของลูกจ้าง ให้ผู้อำนวยการพิจารณาโดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ คุณภาพ ปริมาณงานและผลงาน ความอดุสาหะ การรักษาวินัย และความเหมาะสมแก่ตำแหน่ง ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

หากสภาวะตลาดแรงงานภายนอกมีการแข่งขันสูงหรือขาดแคลนผู้มีความรู้และประสบการณ์ในบางสาขา จำเป็นต้องรักษาบุคลากรที่ดีไว้เพื่อประโยชน์ของสำนักงาน ผู้อำนวยการอาจพิจารณาเพิ่มอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างแก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างคนหนึ่งคนใดเป็นกรณีพิเศษ นอกเหนือจากการเปลี่ยนแปลงอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำปีก็ได้ ทั้งนี้ ให้กระทำได้ไม่เกิน ๑ ครั้งต่อปี และต้องไม่เกินร้อยละ ๑๐๐ ของอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างนั้นถือครองอยู่ หากผู้อำนวยการเห็นควรเพิ่มอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างแก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างเป็นกรณีพิเศษแตกต่างไปจากหลักเกณฑ์ดังกล่าว ให้ผู้อำนวยการเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

ส่วนที่ ๓

การประเมินและบริหารผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๑ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสม ประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน รวมทั้งศักยภาพของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ในการทดลองปฏิบัติงาน การดำรงตำแหน่ง การเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง การเปลี่ยนแปลงอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้าง การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ การสั่งให้ออกจากงาน หรือการอื่นเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานกำหนด

ภายใต้บังคับของข้อ ๑๙ ในกรณีที่ผู้อำนวยการพิจารณาผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างตามวรรคหนึ่งแล้ว และเห็นควรให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างออกจากงาน ให้สำนักงานมีหนังสือแจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑ เดือน เว้นแต่กรณีที่คณะกรรมการเห็นควรให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้นั้นออกจากงานในทันที ให้สำนักงานมีหนังสือแจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้นั้นทราบและ

จ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างล่วงหน้า ๑ เดือน แทนการแจ้งล่วงหน้า ทั้งนี้ ให้สำนักงานจ่ายเงินชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ถูกสั่งให้ออกจากงานตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ส่วนที่ ๔

การรักษาการและการโอนย้าย

ข้อ ๒๒ ในกรณีที่ตำแหน่งของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างว่างลง ผู้อำนวยการอาจสั่งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างคนหนึ่งคนใดตามที่เห็นสมควรรักษาการในตำแหน่งนั้นเป็นการชั่วคราวก็ได้

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างในตำแหน่งใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ผู้อำนวยการอาจสั่งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างคนหนึ่งคนใดตามที่เห็นสมควรรักษาการแทนเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างในตำแหน่งนั้นเป็นการชั่วคราวก็ได้

ให้ผู้รักษาการในตำแหน่งตามวรรคหนึ่งและผู้รักษาการแทนตามวรรคสอง มีอำนาจหน้าที่ตามตำแหน่งนั้น ในกรณีที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งใดกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นมีอำนาจหน้าที่อย่างไร ให้ผู้รักษาการในตำแหน่งหรือผู้รักษาการแทนมีอำนาจหน้าที่อย่างนั้นในระหว่างที่รักษาการในตำแหน่งหรือรักษาการแทน แล้วแต่กรณีด้วย

ข้อ ๒๓ กรณีที่ตำแหน่งของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างว่างลง ผู้อำนวยการอาจสั่งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างคนหนึ่งคนใดตามที่เห็นสมควรโอนย้ายไปปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นก็ได้ ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการโอนย้ายให้เป็นไปตามที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๒๔ ในกรณีที่มีเหตุอันควร ผู้อำนวยการสามารถอนุมัติให้ยืมตัวเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างไปปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นได้

ส่วนที่ ๕

การพัฒนาเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

ข้อ ๒๕ การพัฒนาเจ้าหน้าที่และลูกจ้างเพื่อให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ให้กระทำโดยวิธีการ ดังต่อไปนี้

- (๑) การให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน
- (๒) การให้ไปปฏิบัติงานวิจัย การสอน หรือการบริการทางวิชาการอื่น
- (๓) การแลกเปลี่ยนเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง
- (๔) การอื่นใดตามที่จำเป็นและเหมาะสม

หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง รวมทั้งการผูกพันเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง เพื่อให้กลับมาปฏิบัติงานให้แก่สำนักงาน ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๕

วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด การปฏิบัติงานล่วงเวลา และวันลา

ข้อ ๒๖ วันเวลาปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานกะ การปฏิบัติงานล่วงเวลา เวลาพัก และวันหยุด
ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๗ การลาของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างมี ๙ ประเภท ดังต่อไปนี้

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาคลอดบุตร
- (๓) การลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร โดยให้ใช้บังคับเฉพาะเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสตรี
- (๔) การลากิจส่วนตัว
- (๕) การลาพักผ่อน
- (๖) การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
- (๗) การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบหรือฝึกวิชาทหาร หรือทดลองความพร้อมของกำลังพล
- (๘) การลาเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง
- (๙) การลาตามที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการลาตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

หมวด ๖

การออกจากงาน

ข้อ ๒๘ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสำนักงานออกจากงานเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ครบเกษียณอายุ
- (๓) ลาออกและได้รับอนุญาตให้ลาออก หรือการลาออกอื่นใดที่มีผลตามข้อบังคับนี้
- (๔) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามอย่างหนึ่งอย่างใดตามมาตรา ๓๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔
- (๕) ยุบหรือเลิกตำแหน่ง ยุบหน่วยงาน หรือยุบเลิกโครงการ
- (๖) สิ้นสุดสัญญาการปฏิบัติงาน
- (๗) ถูกสั่งให้ออกตามข้อบังคับนี้
- (๘) ถูกสั่งลงโทษทางวินัยถึงขั้นปลดออก หรือไล่ออก

ข้อ ๒๙ ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างครบเกษียณอายุเมื่ออายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ และให้ออกจากงานเพราะครบเกษียณอายุตั้งแต่วันถัดจากวันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๓๐ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้อำนวยการเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เมื่อผู้อำนวยการสั่งอนุญาตแล้วจึงให้ออกจากงานได้

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างประสงค์จะลาออกจากงานก่อนครบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ถ้าผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้อำนวยการพิจารณาเห็นว่า การอนุญาตให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างลาออกจากงานตามความประสงค์ของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างจะไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงาน ก็ให้ผู้อำนวยการสั่งอนุญาตได้ และเมื่อผู้อำนวยการสั่งอนุญาตแล้วจึงให้ออกจากงานได้

ในกรณีที่ผู้อำนวยการได้พิจารณาแล้วเห็นว่า มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่สำนักงานจะยับยั้งการลาออกของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ขอลาออกก็ได้ แต่ต้องแจ้งการยับยั้งการลาออกพร้อมทั้งเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบ และเมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้ว ให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ถ้าผู้อำนวยการมิได้ยับยั้งการลาออกตามวรรคสาม ให้การลาออกนั้นมีผลตั้งแต่วันที่ขอลาออก

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงานอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย ให้ดำเนินการสอบสวนต่อไปให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ขอลาออก เว้นแต่กรณีที่มีเหตุอันสมควร ผู้อำนวยการอาจอนุมัติให้ขยายเวลาสอบสวนออกไปอีกได้ตามความจำเป็น แม้ว่าการลาออกจะมีผลแล้วก็ตาม โดยให้สำนักงานระงับการจ่ายเงินที่สำนักงานจ่ายสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพและผลประโยชน์ในส่วนของเงินดังกล่าวไว้เป็นการชั่วคราวจนกว่าการดำเนินการทางวินัยจะถึงที่สุด

ข้อ ๓๑ ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างออกจากงานดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างเจ็บป่วยหรือทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนได้โดยสม่ำเสมอ

(๒) เมื่อเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๑๐

(๓) เมื่อเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มีประสิทธิภาพ หรือปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ความรู้ความสามารถไม่ถึงเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๓๒ เมื่อเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างไปรับราชการทหารตามกฎหมาย ให้ผู้อำนวยการสั่งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้นั้นออกจากงานเป็นการชั่วคราว

เมื่อเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ถูกสั่งให้ออกจากงานชั่วคราวตามวรรคหนึ่ง พ้นจากราชการทหารโดยมิได้กระทำการใดในระหว่างรับราชการทหารให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง โดยมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๑๐ หากประสงค์จะกลับเข้าเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ให้มีหนังสือขอกลับเข้าเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างภายในกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันพ้นจากราชการทหาร และให้ผู้อำนวยการสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิมหรือในตำแหน่งระดับเดียวกันกับที่จะต้องใช้อัตราเงินเดือนเฉพาะที่ผู้นั้นมีอยู่ โดยให้ได้รับอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างที่ไม่น้อยกว่าเดิม แต่หากมิได้ขอกลับเข้าเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าคำสั่งให้ออกจากงานชั่วคราวตามวรรคหนึ่งเป็นคำสั่งให้ออกจากงานเด็ดขาด

หมวด ๗

เงินชดเชย

ข้อ ๓๓ ให้สำนักงานจ่ายเงินชดเชยแก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างเฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อสำนักงานสั่งให้ออกจากงานเนื่องจากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างเจ็บป่วยหรือทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนได้สม่ำเสมอ

(๒) เมื่อสำนักงานสั่งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างออกจากงานเนื่องจากสำนักงานยุบหรือเลิกตำแหน่ง ยุบหน่วยงาน หรือยุบเลิกโครงการของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ภายหลังจากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างนั้นได้พ้นการทดลองปฏิบัติงานแล้ว

(๓) เมื่อสำนักงานสั่งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างออกจากงานเนื่องจากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มีประสิทธิภาพ หรือปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ความรู้ความสามารถไม่ถึงเกณฑ์ที่กำหนด ภายหลังจากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างนั้นได้ปฏิบัติงานติดต่อกันเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี

ข้อ ๓๔ ให้สำนักงานจ่ายเงินชดเชยแก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ปฏิบัติงานจนพ้นการทดลองปฏิบัติงานแล้ว แต่ไม่ครบ ๑ ปี ให้จ่ายเงินชดเชยเท่ากับอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างสุดท้ายของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ๑ เดือน

(๒) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๑ ปี และพ้นการทดลองปฏิบัติงานแล้ว แต่ไม่ครบ ๓ ปี ให้จ่ายเงินชดเชยเท่ากับอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างสุดท้ายของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ๓ เดือน

(๓) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๓ ปี แต่ไม่ครบ ๖ ปี ให้จ่ายเงินชดเชยเท่ากับอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างสุดท้ายของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ๖ เดือน

(๔) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๖ ปี แต่ไม่ครบ ๑๐ ปี ให้จ่ายเงินชดเชยเท่ากับอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างสุดท้ายของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ๘ เดือน

(๕) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ปฏิบัติงานติดต่อกันตั้งแต่ ๑๐ ปี ขึ้นไป ให้จ่ายเงินชดเชยเท่ากับอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างสุดท้ายของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ๑๐ เดือน

ข้อ ๓๕ การนับระยะเวลาการปฏิบัติงานสำหรับคำนวณเงินชดเชยนั้น ให้นับ ๑๒ เดือน เป็น ๑ ปี และ ๓๐ วันเป็น ๑ เดือน เศษของเดือนหากเกิน ๑๕ วัน ให้นับเป็น ๑ เดือน

ข้อ ๓๖ ในกรณีเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างถูกสั่งให้ออกจากงานตามข้อ ๓๓ และมีกรณีถูกสำนักงานดำเนินการทางวินัย หรือถูกดำเนินคดีอาญาในข้อหาที่มีโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุก ให้ระงับการจ่ายเงินชดเชยไว้ก่อนจนกว่าการดำเนินการทางวินัยหรือการดำเนินคดีจะถึงที่สุด

ข้อ ๓๗ ให้สำนักงานจ่ายเงินชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ถูกสั่งให้ออกจากงานตามข้อ ๓๓ หรือการดำเนินการทางวินัยหรือการดำเนินคดีถึงที่สุดตามข้อ ๓๖ และปรากฏว่าเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างไม่ได้กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง และไม่ได้กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุด เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อ ๓๘ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดกระทำการใดหรือพยายามกระทำการใด เพื่อให้ได้รับเงินชดเชยตามข้อบังคับนี้โดยมิชอบ ให้สำนักงานงดจ่ายเงินชดเชยตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้

หมวด ๘

วินัย

ส่วนที่ ๑

การรักษาวินัยและความผิดวินัย

ข้อ ๓๙ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องรักษาวินัยตามที่กำหนดเป็นข้อปฏิบัติและข้อห้ามไว้ในหมวดนี้โดยเคร่งครัดอยู่เสมอ

ข้อ ๔๐ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องสุภาพเรียบร้อย รวมทั้งเชื้อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งการในหน้าที่โดยชอบ

ข้อ ๔๑ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบาย คำสั่ง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแบบธรรมเนียมของสำนักงาน โดยไม่ให้เกิดความเสียหายใดๆ แก่สำนักงาน

ข้อ ๔๒ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้เกิดผลดีหรือเกิดความก้าวหน้าแก่สำนักงาน รวมทั้งต้องระมัดระวังรักษาทรัพย์สินและผลประโยชน์ของสำนักงาน

ข้อ ๔๓ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องอุทิศเวลาให้แก่สำนักงานและมาปฏิบัติงานตรงต่อเวลา การมาปฏิบัติงานสายหรือกลับก่อนเวลาบ่อยครั้ง ถือว่าเป็นการไม่อุทิศเวลาให้แก่สำนักงาน

ข้อ ๔๔ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องรักษาความลับของสำนักงาน

ข้อ ๔๕ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องประพฤติและปฏิบัติตามจริยธรรมแห่งวิชาชีพของตนและตามที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๔๖ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องรักษาความสามัคคี และช่วยเหลือซึ่งกันและกันในการปฏิบัติงานให้เกิดผลดีแก่สำนักงาน รวมทั้งจะต้องไม่กระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดที่เป็นการกั่นแกล้งกัน

ข้อ ๔๗ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องไม่รายงานเท็จหรือให้การเท็จต่อสำนักงานและผู้บังคับบัญชา การปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

ข้อ ๔๘ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม

ห้ามอาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตนไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมเพื่อหาประโยชน์ให้แก่ตนหรือผู้อื่น

ข้อ ๔๙ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องไม่ปฏิบัติงานอื่นใดซึ่งจะเป็นการขัดต่อวัตถุประสงค์และผลประโยชน์ของสำนักงาน

ข้อ ๕๐ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องไม่ประพฤติให้เสื่อมเสียชื่อเสียงแก่ตนเองหรือสำนักงาน

ข้อ ๕๑ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องไม่เป็นการกรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท โดยไม่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานก่อน

ข้อ ๕๒ ผู้บังคับบัญชาต้องดูแลและส่งเสริมให้ผู้ใต้บังคับบัญชารักษาวินัยอย่างเคร่งครัด ถ้ารู้ว่าผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยจะต้องดำเนินการทางวินัยในทันที

ผู้บังคับบัญชาที่ละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ของตนตามวรรคหนึ่งหรือปฏิบัติหน้าที่โดยไม่สุจริตให้ถือว่าผู้บังคับบัญชานั้นกระทำผิดวินัย

ข้อ ๕๓ ความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ได้แก่

(๑) การขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งการในหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หรือแบบธรรมเนียมของสำนักงาน อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง

(๒) การปฏิบัติงานโดยจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หรือแบบธรรมเนียมของสำนักงาน อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง

(๓) การประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงในการปฏิบัติงานอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง

(๔) การละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง หรือละทิ้งหน้าที่ติดต่อกันเป็นเวลาเกินกว่า ๗ วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับหรือระเบียบของสำนักงาน

(๕) การเปิดเผยความลับของสำนักงานอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง

(๖) การปฏิบัติหน้าที่หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มีควรได้

(๗) การกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษจำคุกสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) การจงใจรายงานเท็จหรือให้การเท็จต่อสำนักงานหรือผู้บังคับบัญชา เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง การปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

(๙) การปลอมแปลงเอกสารหรือใช้เอกสารเท็จ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง

(๑๐) การดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ และข่มเหงผู้มาติดต่อกันของสำนักงานอย่างร้ายแรง

(๑๑) ลักขโมยหรือยักยอกทรัพย์สินของสำนักงาน หรือของบุคคลหนึ่งบุคคลใด

(๑๒) นำสิ่งเสพติดให้โทษหรืออาวุธร้ายแรงเข้ามาในบริเวณสำนักงานโดยผิดกฎหมาย

(๑๓) เล่นการพนันในเวลาปฏิบัติงานหรือภายในบริเวณสำนักงาน

(๑๔) เมาสุราหรือสิ่งเสพติดอาละวาด

ส่วนที่ ๒

การดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๕๔ เมื่อปรากฏกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดกระทำความผิดวินัยโดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยในทันที

เมื่อมีการกล่าวหาหรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่าเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดกระทำความผิดวินัยโดยยังไม่มีพยานหลักฐาน ให้ผู้บังคับบัญชารับดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยหรือไม่ ถ้าเห็นว่ากรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยจึงจะยุติเรื่องได้ ถ้าเห็นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย ก็ให้รายงานให้ผู้อำนวยการทราบเพื่อสอบสวนความผิดทางวินัยให้ได้ความจริงและยุติธรรมโดยไม่ชักช้า

เมื่อกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดกระทำความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชารายงานต่อผู้อำนวยการ เพื่อให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัยหรือคณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง แล้วแต่กรณี โดยไม่ชักช้า

ในกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้อำนวยการกระทำความผิดวินัย ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนความผิดวินัยหรือคณะกรรมการสอบสวนความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แล้วแต่กรณี โดยไม่ชักช้า ประกอบด้วย

- (๑) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้ง เป็นประธาน
- (๒) ผู้แทนหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น เป็นกรรมการ
- (๓) ผู้ทรงคุณวุฒิด้านบริหารงานบุคคลของคณะอนุกรรมการ จำนวน ๒ คน เป็นกรรมการ
- (๔) เจ้าหน้าที่ จำนวน ๑ คน เป็นเลขานุการ

การดำเนินการทางวินัยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะอนุกรรมการกำหนด

ผู้อำนวยการหรือผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง หรือปฏิบัติหน้าที่โดยไม่สุจริต ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย

ข้อ ๕๕ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องหรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ให้ผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนความผิดวินัยตามข้อ ๕๔ มีอำนาจสั่งพักงานเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้นั้นในระหว่างรอฟังผลการสอบสวนหรือการพิจารณาคดีได้ แต่ถ้าภายหลังปรากฏผลการสอบสวนหรือมีคำพิพากษาถึงที่สุดว่าผู้นั้นมิได้กระทำความผิดวินัยหรือกระทำความผิดวินัยแต่ไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก หรือมิได้กระทำความผิดตามที่ถูกฟ้องหรือถูกกล่าวหา และไม่มีกรณีที่จะต้องออกจากงานด้วยเหตุอื่น ก็ให้ผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนความผิดวินัยตามข้อ ๕๔ สั่งให้ผู้นั้นกลับเข้ามาปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิมหรือในตำแหน่งระดับเดียวกันกับที่ต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะที่ผู้นั้นมีอยู่

การสั่งพักงานตามวรรคหนึ่ง ห้ามมิให้สั่งพักย้อนหลังไปก่อนวันออกคำสั่ง เว้นแต่เป็นการสั่งพักงานเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่อยู่ในระหว่างถูกคุมขังหรือต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษา ให้สั่งพักงานย้อนหลังไปถึงวันที่คุมขังหรือต้องโทษจำคุกได้

คำสั่งพนักงานให้ทำเป็นหนังสือตามแบบคำสั่งของสำนักงาน โดยระบุชื่อผู้ถูกสั่งพนักงาน รวมทั้งกรณีและเหตุที่สั่งให้พนักงานด้วย และแจ้งคำสั่งนั้นให้ผู้ถูกสั่งพนักงานทราบ พร้อมทั้งส่งสำเนาคำสั่งให้ด้วย และให้ผู้ถูกสั่งพนักงานลงนามและวันที่รับทราบคำสั่งไว้ด้วย แต่ถ้าไม่อาจแจ้งให้ทราบได้หรือผู้ถูกสั่งไม่ยอมลงนามรับทราบคำสั่ง ให้แจ้งโดยหนังสือพร้อมทั้งส่งสำเนาคำสั่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนไปให้ผู้ถูกสั่งพนักงาน ณ ที่อยู่ของผู้นั้นซึ่งปรากฏตามหลักฐานของสำนักงาน และให้ถือว่าได้แจ้งคำสั่งพนักงานให้ทราบโดยชอบแล้ว

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดถูกสั่งพนักงาน ให้งดเบิกจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างสำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้นั้น นับตั้งแต่วันที่สั่งให้พนักงานเป็นต้นไป แต่กรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ถูกสั่งให้พนักงานได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ล่วงเลยวันที่สั่งให้พนักงาน เพราะมิได้รับทราบคำสั่งพนักงาน ให้เบิกจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างให้ถึงวันที่ได้รับทราบหรือควรจะได้รับทราบคำสั่งให้พนักงานนั้น ถ้าเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ถูกสั่งพนักงานจำเป็นต้องส่งมอบงาน ก็ให้เบิกจ่ายเงินเดือนให้ถึงวันส่งมอบงานเสร็จ แต่ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบหรือควรจะได้รับทราบคำสั่งให้พนักงานนั้น

เงินเดือนระหว่างพนักงานนั้น เมื่อการสอบสวนหรือการพิจารณาคดีถึงที่สุด

(๑) ถ้าปรากฏว่าเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ถูกสั่งพนักงานมิได้กระทำความผิดวินัยหรือได้กระทำความผิดวินัยแต่ถูกลงโทษภาคทัณฑ์ ให้จ่ายเงินเดือนเต็ม

(๒) ถ้าปรากฏว่าเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ถูกสั่งพนักงานได้กระทำความผิดวินัย แต่ถูกลงโทษตัดเงินเดือนหรือลดเงินเดือน ให้จ่ายเงินเดือนให้โดยตัดเงินเดือนหรือลดเงินเดือนที่จะต้องจ่ายตามโทษที่ได้รับ

(๓) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ถูกสั่งพนักงานได้กระทำความผิดวินัย และถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก ห้ามมิให้จ่ายเงินเดือน

ถ้าเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ถูกสั่งพนักงานตายเสียก่อนการสอบสวนหรือการพิจารณาคดีถึงที่สุด ให้ผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนความผิดวินัยตามข้อ ๕๔ พิจารณาและวินิจฉัยตามหลักฐานเท่าที่มีอยู่ว่าจะจ่ายเงินเดือนระหว่างพนักงานให้แก่ทายาทของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง หรือไม่จ่าย โดยให้นำหลักเกณฑ์ตามวรรคห้ามาใช้ในการพิจารณาโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๓

การลงโทษทางวินัย

ข้อ ๕๖ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติทางวินัยตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ผู้นั้นเป็นผู้กระทำความผิดวินัย จึงต้องได้รับโทษทางวินัย เว้นแต่จะมีเหตุอันควรงดโทษหรือลดหย่อนโทษตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ ๕๗ โทษทางวินัยมี ๕ สถาน คือ

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

(๕) ไล่ออก

ข้อ ๕๘ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้ออกคำสั่งลงโทษทางวินัยแก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ซึ่งมีตำแหน่งต่ำกว่าผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่าลงมา ส่วนเจ้าหน้าที่และลูกจ้างซึ่งมีตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่าขึ้นไปจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้ออกคำสั่งลงโทษทางวินัยแก่ผู้อำนวยการ ทั้งนี้ เมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ ๕๙ การลงโทษทางวินัยแก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างให้ทำเป็นคำสั่งลงโทษให้เหมาะสมกับความผิด โดยคำสั่งลงโทษให้แสดงว่าเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ถูกลงโทษได้กระทำความผิดวินัยในกรณีใดและตามข้อใด

ในกรณีที่เป็นการกระทำความผิดวินัยที่ไม่ร้ายแรง และเป็นความผิดเล็กน้อยที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างได้กระทำความผิดเป็นครั้งแรก ถ้าผู้ออกคำสั่งลงโทษเห็นว่ามิเหตุอันสมควรงดโทษ จะงดโทษให้โดยกล่าวตักเตือนเป็นหนังสือก็ได้

ข้อ ๖๐ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก ทั้งนี้ ตามสภาพของความรุนแรงแห่งการกระทำและความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่สำนักงาน

ข้อ ๖๑ เมื่อเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกฟ้องหรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญาอันเนื่องมาจากกระทำความผิดวินัย เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ แม้ภายหลังผู้นั้นจะออกจากงานไปแล้ว ผู้ออกคำสั่งลงโทษก็ยังมีอำนาจสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกได้ เว้นแต่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้นั้นจะออกจากงานเพราะเหตุถึงแก่ความตาย

หมวด ๙

การอุทธรณ์

ข้อ ๖๒ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใด เว้นแต่ผู้อำนวยการ ถูกสั่งลงโทษทางวินัย ถูกสั่งให้พักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากงานตามข้อบังคับนี้ และประสงค์จะยื่นอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย คำสั่งให้พักงานหรือคำสั่งให้ออกจากงานดังกล่าว ให้ผู้นั้นยื่นอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการภายในกำหนด ๓๐ วัน นับแต่วันที่ทราบหรือถือว่าทราบคำสั่ง เมื่อคณะกรรมการวินิจฉัยเป็นประการใดให้ถือเป็นที่ยุติ และให้ผู้อำนวยการดำเนินการให้เป็นไปตามนั้นโดยไม่ชักช้า

ในกรณีที่ผู้อำนวยการสั่งให้ผู้อุทธรณ์กลับเข้ามาปฏิบัติงานให้นำหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการสั่งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างกลับเข้ามาปฏิบัติงานตามข้อ ๕๕ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๑๐

การร้องทุกข์

ข้อ ๖๓ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีสิทธิร้องทุกข์ได้ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนโดยไม่ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือแบบธรรมเนียมของสำนักงาน ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีเป็นการร้องทุกข์ผู้บังคับบัญชาระดับต่ำกว่าผู้อำนวยการลงมา ให้ผู้ร้องทุกข์ยื่นคำร้องทุกข์เป็นหนังสือต่อผู้อำนวยการ และให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคำร้องทุกข์ขึ้นคณะหนึ่ง เพื่อพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ และรายงานผลการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ให้ผู้ผู้อำนวยการทราบเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป เมื่อผู้อำนวยการได้สั่งการเป็นประการใดแล้วให้ถือเป็นที่ยุติ

(๒) ในกรณีเป็นการร้องทุกข์ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการ ให้ผู้ร้องทุกข์ยื่นคำร้องทุกข์เป็นหนังสือต่อคณะกรรมการ และให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคำร้องทุกข์ขึ้นคณะหนึ่งที่มีองค์ประกอบเช่นเดียวกับคณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัยตามข้อ ๕๔ วรรคสี่ เพื่อพิจารณาเรื่องร้องทุกข์และรายงานผลการพิจารณาให้คณะกรรมการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป เมื่อคณะกรรมการได้สั่งการเป็นประการใดแล้วให้ถือเป็นที่ยุติ

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๑๑

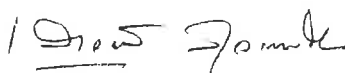
บทเฉพาะกาล

ข้อ ๖๔ ให้สัญญาการปฏิบัติงานเดิมที่สำนักงานทำไว้กับเจ้าหน้าที่และลูกจ้างก่อนวันที่ข้อบังคับฉบับนี้ใช้บังคับ มีผลใช้บังคับอยู่ต่อไปจนกว่าสัญญาการปฏิบัติงานเดิมจะสิ้นสุดลงหรือจนกว่าสำนักงานได้จัดทำสัญญาการปฏิบัติงานกับเจ้าหน้าที่และลูกจ้างใหม่ตามข้อบังคับฉบับนี้แล้ว

ข้อ ๖๕ ในระหว่างที่ยังมิได้ประกาศใช้ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศ ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้นำระเบียบ ข้อบังคับหรือประกาศของสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานใช้ไปพลางก่อน และเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ จนกว่าจะมีการประกาศใช้ระเบียบ ข้อบังคับหรือประกาศตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ ๖๖ หากระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หลักเกณฑ์ สัญญาการปฏิบัติงาน ข้อตกลงและวิธีการต่างๆ ที่มีข้อความบางส่วนขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ยึดถือตามบทบัญญัติในข้อบังคับนี้เป็นหลัก

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔



(นางเสาวณี สุวรรณชีพ)

ประธานกรรมการบริหาร

สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์