



ระเบียบ

คณะกรรมการบริหารองค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครู  
และบุคลากรทางการศึกษา  
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง  
องค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา  
พ.ศ. ๒๕๕๔

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐ (๘) แห่งข้อบังคับคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและ  
สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ว่าด้วยการบริหารงานองค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการ  
ส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการ  
บริหารองค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ วันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๔ คณะกรรมการบริหารองค์การค้ำของสำนักงาน  
คณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาจึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการบริหารองค์การค้ำของสำนักงาน  
คณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล  
ของพนักงานเจ้าหน้าที่และลูกจ้างองค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครู  
และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบคณะกรรมการองค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริม  
สวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานเจ้าหน้าที่  
องค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา  
พ.ศ. ๒๕๕๐

บรรดา กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อกำหนด คำสั่ง หรือมติใด ๆ ของคณะกรรมการองค์การค้ำ  
ของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งขัดหรือแย้ง  
กับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารองค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการบริหารองค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

“องค์การค้ำ” หมายความว่า องค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการองค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่องค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งมีตำแหน่งประจำ ปฏิบัติงานเป็นประจำ และได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากองค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา แต่ไม่รวมถึงผู้อำนวยการองค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา และที่ปรึกษาที่ผู้อำนวยการองค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่งตั้ง

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างขององค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งได้ปฏิบัติงานให้แก่องค์การค้ำของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นการชั่วคราวตามสัญญาจ้าง

ข้อ ๕ ให้ประธานกรรมการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ รวมทั้งให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

พนักงานเจ้าหน้าที่

ข้อ ๖ ตำแหน่งพนักงานเจ้าหน้าที่มีสองประเภท ดังนี้

ก. ผู้บริหาร ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา ประกอบด้วย

(๑) ผู้บริหารระดับสูง ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่า

(๒) ผู้บริหารระดับกลาง ได้แก่ หัวหน้าฝ่าย และหัวหน้าส่วน

(๓) ผู้บริหารระดับต้น ได้แก่ หัวหน้ากลุ่ม

ข. เจ้าหน้าที่ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่เชี่ยวชาญพิเศษ เจ้าหน้าที่เชี่ยวชาญ เจ้าหน้าที่ชำนาญการ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ และพนักงาน

กรอบอัตรากำลังพนักงานเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจในการจัดสรรอัตรากำลังได้โดยคำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปริมาณงาน และคุณภาพของงาน

ข้อ ๗ พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปี

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น

ประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข. ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

(๒) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคร้ายแรงตามที่

ก.พ กำหนด

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักงานหรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนตามระเบียบ

ว่าด้วยวินัยและการรักษาวินัยหรือกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๕) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง หรือ

เจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทาง

อาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก จากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ปลดออก ไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบนี้หรือ

กฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการในหน่วยงานราชการ หรือเข้า

ปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๘ เครื่องแบบของพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและ

สวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นผู้กำหนด

ข้อ ๙ ให้เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการ

ศึกษา เป็นผู้ออกบัตรประจำตัวสำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการและพนักงานเจ้าหน้าที่

หลักเกณฑ์และวิธีการออกบัตรประจำตัวผู้อำนวย การและพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้เป็นไป ตามที่คณะกรรมการกำหนด

#### หมวด ๒

#### ข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้าง

ข้อ ๑๐ การจัดทำข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และ เงื่อนไขที่คณะกรรมการเห็นชอบ ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

#### หมวด ๓

#### วันทำการ เวลาทำงาน วันหยุด และการลา

ข้อ ๑๑ เวลาทำงานปกติของพนักงานเจ้าหน้าที่องค์การคลัง ให้มีเวลาทำงานวันละแปด ชั่วโมงรวมเวลาพัก รวมสัปดาห์ละห้าวัน ทั้งนี้ จะเป็นวันและเวลาใดให้ผู้อำนวย การเป็นผู้กำหนด

เพื่อประโยชน์ต่องานขององค์การคลัง ผู้อำนวย การอาจกำหนดหรือเปลี่ยนแปลงวันและเวลา ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานแตกต่างกันได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๑๒ วันหยุดตามประเพณี ได้แก่ วันหยุดเนื่องในวันนักขัตฤกษ์ตามประเพณีต่าง ๆ ที่ ทางราชการกำหนด และวันแรงงานแห่งชาติ

ข้อ ๑๓ การลา มีเจ็ดประเภท

(๑) ลาป่วย

(๒) ลากิจ

(๓) ลาพักผ่อนประจำปี

(๔) ลาเนื่องจากคลอดบุตร ทำหมัน

(๕) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

(๖) ลาเนื่องจากราชการทหาร

(๗) ลาไปดูลูก ประชุม ศึกษาหรือฝึกอบรมภายในประเทศ หรือต่างประเทศ

ข้อ ๑๔ หลักเกณฑ์และวิธีการลาตามข้อ ๑๓ ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวย การกำหนด

#### หมวด ๔

#### การกำหนดตำแหน่งและการให้ได้รับเงินเดือนและค่าจ้าง

ข้อ ๑๕ ให้ผู้อำนวย การจัดประเภทตำแหน่ง และจัดทำมาตรฐานตำแหน่งของพนักงาน เจ้าหน้าที่ไว้ทุกตำแหน่ง โดยให้แสดงชื่อตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติและ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ข้อ ๑๖ ให้ผู้อำนวย การจัดทำแผนอัตราค่าจ้างพนักงานเจ้าหน้าที่ระยะสามปี หรือกรณีที่มี เหตุผลและความจำเป็น เพื่อปรับปรุงการบริหารจัดการขององค์การคลังแล้วเสนอขอความเห็นชอบจาก คณะกรรมการ

ข้อ ๑๗ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำรงตำแหน่งและได้รับเงินเดือนตามบัญชีโครงสร้างอัตราเงินเดือนพนักงานเจ้าหน้าที่องค์การค้ำของ สกสค ตามบัญชีหมายเลข ๑ แนบท้ายระเบียบนี้

ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ขององค์การค้ำ อาจรับผู้มีประสบการณ์ในการทำงานหรือมีผลงาน และให้ได้รับอัตราเงินเดือนสูงกว่าขั้นค่าของตำแหน่งได้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

การปรับปรุงโครงสร้างอัตราเงินเดือนเพื่อให้สอดคล้องกับภาวะเศรษฐกิจ หรือตามนโยบายของรัฐบาลหรือของคณะกรรมการ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๘ ให้ผู้อำนวยการสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเจ้าหน้าที่ตามวงเงินที่คณะกรรมการกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาความดีความชอบ และหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๑๙ การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างตามปกติให้จ่ายเดือนละหนึ่งครั้งทุกวันสิ้นเดือน

ข้อ ๒๐ พนักงานเจ้าหน้าที่จะได้รับเงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนพิเศษ หรืออาจได้รับเงินค่าครองชีพตามภาวะเศรษฐกิจ หรือเงินเพิ่มพิเศษอย่างอื่นตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนดโดยคำนึงถึงสภาพทางธุรกิจขององค์การค้ำ

ข้อ ๒๑ การทำงานล่วงเวลาให้ได้รับค่าล่วงเวลาเป็นรายชั่วโมง การนับค่าล่วงเวลาให้นับเป็นชั่วโมง เศษของชั่วโมงถ้าถึงสามสิบนาทีให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง ถ้าถึงห้าสิบนาทีให้นับเป็นหนึ่งชั่วโมง และให้ได้รับอัตราค่าทำงานล่วงเวลาตามบัญชีหมายเลข ๒ แนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๒ สำหรับการงานในกรณีพิเศษเป็นครั้งคราว ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจพิจารณาสั่งให้ได้รับเบี้ยเลี้ยงเป็นราย ๆ ไป ตามหลักเกณฑ์ที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๒๓ รายได้ทุกประเภทที่พนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับเนื่องจากการปฏิบัติงานในองค์การค้ำอันอยู่ในเกณฑ์ที่จะต้องเสียภาษีเงินได้นั้น พนักงานเจ้าหน้าที่จะต้องเป็นผู้เสียภาษีเงินได้เอง

#### หมวด ๕

#### การบรรจุ แต่งตั้ง การย้าย การโอน และการเลื่อนระดับ

ข้อ ๒๔ การบรรจุ แต่งตั้ง การย้าย การโอน และการเลื่อนระดับพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอนและเลื่อนระดับตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๒๕ ผู้ที่ได้รับการบรรจุใหม่เข้าเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งใดจะต้องทดลองปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้นเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยยี่สิบวัน ในระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่หรือเมื่อครบกำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ ถ้าผู้อำนวยการเห็นว่าเป็นผู้มีความประพฤติไม่ดี หรือไม่มีความสามารถหรือไม่มีความเหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ทดลอง ก็สั่งให้ผู้นั้นออกจากงานได้

ข้อ ๒๖ พนักงานเจ้าหน้าที่ที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด จะต้องทดลองปฏิบัติหน้าที่โดยรักษาการในตำแหน่งนั้นเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งร้อยยี่สิบวัน ในระหว่างรักษาการหรือเมื่อครบกำหนดระยะเวลาแล้ว ถ้าผู้อำนวยการเห็นว่า เป็นผู้ที่ไม่มีความสามารถ และหรือไม่เหมาะสมกับตำแหน่ง ก็สั่งให้ผู้นั้นพ้นจากรักษาการกลับคืนสู่ตำแหน่งเดิม หรือเทียบเท่าในกรณีตำแหน่งเดิมไม่ว่างได้

ผู้ที่ถูกสั่งให้พ้นจากรักษาการในตำแหน่งกลับคืนสู่ตำแหน่งเดิมหรือเทียบเท่าตามวรรคหนึ่ง ไม่กระทบถึงการปฏิบัติหน้าที่ การรับเงินเดือน หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับในระหว่างที่ผู้นั้นรักษาการ

ข้อ ๒๗ การย้ายพนักงานเจ้าหน้าที่ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นในระดับที่ต่ำกว่าเดิม จะกระทำมิได้ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้นั้น

#### หมวด ๒

#### การเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมแรงจูงใจในการปฏิบัติหน้าที่

ข้อ ๒๘ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล และการพัฒนาพนักงานเจ้าหน้าที่ให้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม และจริยธรรม ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพทั้งปัจจุบันและอนาคต ให้องค์การกำจัดการจัดทำแผนพัฒนาพนักงานเจ้าหน้าที่อย่างเหมาะสม โดยกำหนดยุทธศาสตร์ หลักเกณฑ์ และวิธีการพัฒนาพนักงานเจ้าหน้าที่ตามวิธีการพัฒนา ดังนี้

- (๑) การศึกษาต่อ การฝึกอบรม หรือการดูงาน
- (๒) การปฏิบัติงานวิจัย
- (๓) การปฏิบัติงานบริการวิชาการ
- (๔) การเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
- (๕) การอื่นใดที่เหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานเจ้าหน้าที่

ข้อ ๒๙ ให้ผู้อำนวยการจัดให้มีระบบสวัสดิการ ช่วยเหลือเกื้อกูล ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

สิทธิในการรับเงินบำเหน็จของพนักงานเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

#### หมวด ๓

#### วินัยและการดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๓๐ พนักงานเจ้าหน้าที่ต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ ผู้ใดฝ่าฝืนถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยจะต้องได้รับโทษ

ข้อ ๓๑ วินัยพนักงานเจ้าหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

- (๑) ต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตย ตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (๒) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่การงานของตน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือแก่ผู้อื่น

การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้เป็นการทุจริตต่อหน้าที่

(๓) ต้องรักษาผลประโยชน์และไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการเสียประโยชน์ขององค์การ  
 (๔) ต้องรักษาความลับขององค์การ  
 (๕) ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ มติของคณะกรรมการและคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่สั่งการในหน้าที่ห้ามมิให้ขัดขึ้นหรือหลีกเลี่ยง

(๖) ต้องปฏิบัติหน้าที่การงาน โดยมิให้เป็นการกระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำ

(๗) ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องรายงาน ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

(๘) ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายด้วยความตั้งใจสม่ำเสมอไม่หลีกเลี่ยงหน้าที่การงาน  
 (๙) ต้องไม่ขาดงาน หรือไม่ละทิ้ง หรือทอดทิ้งหน้าที่การงาน  
 (๑๐) ต้องรักษาความสามัคคีและช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การงาน

(๑๑) ต้องต้อนรับให้ความสะดวกและความเป็นธรรมแก่ผู้มาติดต่อด้วยความสุภาพเรียบร้อย  
 (๑๒) ต้องรักษาชื่อเสียงไม่ให้ขึ้นชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว ไม่ประพฤติตนเป็นคนเสเพล เสพยา เสพติดให้โทษ เสพเครื่องทองของเมาจนไม่สามารถครองสติได้ มีหนี้สินล้นพ้นตัว หมกหมุ่นในการพนัน กระทำความผิดอาญา หรือกระทำการใด ๆ ซึ่งอาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติ หรือชื่อเสียงของตำแหน่งหน้าที่การงาน

(๑๓) ต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการนัดหรือชักชวนกันหยุดงาน ที่เป็นการผิดกฎหมาย  
 ข้อ ๓๒ พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ใด ผ่าฝืนวินัยตามข้อ ๓๑ ผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัย และถ้าการฝ่าฝืนนั้นเป็นเหตุให้องค์การได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง  
 กรณีที่องค์การค้ำกำหนดให้การกระทำใดเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ผู้ฝ่าฝืนนั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๓๓ ให้นำความในหมวดนี้มาใช้บังคับกับผู้อำนวยความสะดวก และที่ปรึกษาที่ผู้อำนวยความสะดวกแต่งตั้งโดยอนุโลม เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับเงื่อนไขและข้อตกลงในสัญญาจ้าง

ข้อ ๓๔ โทษทางวินัยมีห้าสถาน คือ

- (๑) ภาคทัณฑ์
- (๒) ตัดเงินเดือน
- (๓) ลดขั้นเงินเดือน
- (๔) ปลดออก
- (๕) ไล่ออก

ข้อ ๓๕ การลงโทษพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้กระทำความผิดวินัยให้ทำเป็นคำสั่ง ผู้มีอำนาจสั่งลงโทษ ต้องสั่งลงโทษให้เหมาะสมกับความผิดเป็นไปด้วยความยุติธรรมและปราศจากอคติ โดยในคำสั่งลงโทษ ให้แสดงว่าผู้ถูกลงโทษกระทำความผิดวินัยในกรณีใดตามข้อใด

ข้อ ๓๖ เมื่อมีการกล่าวหาว่าพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ใดกระทำความผิดวินัยและองค์การคำพิจารณา แล้วเห็นว่ากรณีมีมูล ให้ผู้อำนวยการสั่งแต่งตั้ง “คณะกรรมการสอบสวนทางวินัย” ขึ้นทำการสอบสวนเพื่อทราบข้อเท็จจริงและพิสูจน์ความผิดนั้น โดยให้มีองค์คณะกรรมการสอบสวนเป็นไปตามข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้างระหว่างองค์การคำกับสหภาพแรงงานองค์การคำของคุรุสภา

การสั่งแต่งตั้ง “คณะกรรมการสอบสวนทางวินัย” ให้ทำเป็นคำสั่งระบุชื่อตำแหน่งของผู้ถูกกล่าวหา และเรื่องที่ถูกกล่าวหา ตลอดจนชื่อและตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสอบสวน

กรณีที่ผู้อำนวยการเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้กระทำความผิดตามข้อกล่าวหาหรือกระทำผิดแต่เป็นความผิดเล็กน้อย และกระทำโดยประมาทหรือไม่เจตนา และผู้กระทำได้สำนึกในความผิดแล้ว จะสั่งให้ยุติเรื่องโดยไม่สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยก็ได้

ข้อ ๓๗ ในการสอบสวนทางวินัยให้ประธานกรรมการสอบสวนแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีและส่งสำเนาคำสั่งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ โดยจะระบุหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้ และนัดทำการสอบสวนโดยต้องให้ออกาสผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงและนำหลักฐานเข้าสืบแก้ข้อกล่าวหาได้ด้วย ทั้งนี้เว้นแต่ความผิดนั้นเป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ตามข้อ ๓๘

ข้อ ๓๘ ในกรณีที่ความผิดปรากฏชัดแจ้ง ผู้มีอำนาจสั่งลงโทษมีอำนาจสั่งลงโทษโดยไม่ต้องสั่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยก็ได้

ความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง มีดังนี้

(๑) กระทำความผิดทางอาญาต้องรับโทษโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้รับโทษ ทั้งนี้ รวมถึงคำพิพากษาถึงที่สุดให้รับโทษแต่รอการลงอาญา หรือรอการลงโทษไว้

(๒) ได้ให้ถ้อยคำรับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๓๙ คณะกรรมการสอบสวนทางวินัยมีอำนาจเรียกตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ถูกกล่าวหา และหรือที่เห็นว่าเกี่ยวข้องให้มาชี้แจงข้อเท็จจริง ส่งเอกสารและหลักฐาน ส่งผู้แทน หรือบุคคลในสังกัดมาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

การดำเนินการตามวรรคแรก ให้ทำเป็นหนังสือและแจ้งผ่านให้ผู้บังคับบัญชาของผู้นั้นทราบในโอกาสเดียวกันด้วย

ข้อ ๔๐ ผู้ถูกกล่าวหาอาจคัดค้านการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย กรรมการสอบสวนคนใดคนหนึ่ง ในคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยในกรณีอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ได้

(๑) เป็นผู้ที่ได้รู้เห็นเหตุการณ์ในเรื่องที่สอบสวน

(๒) เป็นผู้มีส่วนได้เสียในเรื่องที่สอบสวน

/(๓) เป็น.



(๓) เป็นผู้มิเหตุโกรธเคืองกับผู้ถูกกล่าวหา

(๔) เป็นญาติโดยเกี่ยวข้องเป็นบุพการี หรือผู้สืบสันดาน หรือพี่น้องร่วมบิดาหรือมารดา คู่กรณี

การคัดค้านให้ทำเป็นหนังสือแสดงเหตุผลที่คัดค้านนั้น ยื่นต่อประธานกรรมการสอบสวน ภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ทราบข้อกล่าวหา และให้ประธานกรรมการสอบสวนส่งหนังสือคัดค้านนั้น ให้ผู้อำนวยการพิจารณาเพื่อส่งต่อไป

ในกรณีที่ผู้อำนวยการเห็นว่าการคัดค้านนั้น มีเหตุอันควรรับฟังก็ให้สั่งเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการ หรือกรรมการ หรือหากเห็นว่าไม่มีเหตุอันควรรับฟังจะสั่งยกคำคัดค้านนั้นเสียก็ได้ โดยทำเป็นหนังสือแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาที่คัดค้านทราบ และส่งเรื่องให้คณะกรรมการสอบสวนทางวินัยรวมสำนวนไว้ คำสั่งของผู้อำนวยการในเรื่องนี้ถือเป็นที่สุด

ในระหว่างที่มีการคัดค้านดังกล่าวข้างต้น ให้ดำเนินการสอบสวนต่อไป เว้นแต่ผู้ที่ถูกคัดค้าน ห้ามมิให้ร่วมในการสอบสวน

ข้อ ๔๑ ถ้ากรรมการสอบสวนพิจารณาตนเองว่าอาจถูกคัดค้านได้ ให้รายงานต่อผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาดำเนินการตนเองเดียวกับข้อ ๔๐ ก็ได้

การเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการสอบสวน หรือกรรมการสอบสวนไม่กระทบการสอบสวนทางวินัยที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

ข้อ ๔๒ ให้คณะกรรมการสอบสวนทางวินัยทำการสอบสวนให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่เริ่มทำการสอบสวนนั้น ถ้ามีความจำเป็นไม่อาจสอบสวนให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าวได้ ให้คณะกรรมการสอบสวนขอขยายเวลาสอบสวนได้อีกสองครั้ง แต่ละครั้งเป็นเวลาไม่เกินสิบห้าวัน โดยบันทึก แสดงเหตุความจำเป็นที่ต้องขอขยายเวลาเสนอผู้อำนวยการอนุญาตทุกครั้ง และรวบรวมไว้ในสำนวนการสอบสวนด้วย

กรณีที่ขอขยายเวลาการสอบสวนสองครั้งแล้ว แต่การสอบสวนยังไม่แล้วเสร็จ ให้ประธาน กรรมการสอบสวนรายงานต่อผู้อำนวยการพร้อมด้วยเหตุผลภายในสามวันทำการนับแต่วันครบกำหนดเวลา ที่ได้ขอขยายเวลาครั้งสุดท้ายและต่อไปทุกสิบห้าวัน และให้ผู้อำนวยการติดตามเร่งรัดการสอบสวนให้ แล้วเสร็จโดยเร็ว

ข้อ ๔๓ ในการสอบปากคำบุคคลต้องมีกรรมการร่วมสอบสวนอย่างน้อยสองคน จึงจะเป็น องค์คณะทำการสอบสวนได้

การสอบสวน ให้บันทึกถ้อยคำเป็นหนังสือ ห้ามมิให้ชุดลบบหรือบันทึกข้อความทับ ถ้าจะต้อง แก้ไขข้อความที่ได้บันทึกไว้แล้ว ให้ใช้วิธีขีดฆ่าหรือตอกเติมและให้ผู้ให้ถ้อยคำกับกรรมการผู้หนึ่งสอบสวนอย่างน้อย หนึ่งคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่งที่ขีดฆ่าหรือตอกเติม

ใน...

ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาไม่มาให้ถ้อยคำ หรือไม่ยื่นคำชี้แจงข้อกล่าวหาภายในเวลาที่ประธานกรรมการแจ้งให้ทราบและโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร คณะกรรมการสอบสวนจะดำเนินการสอบสวนต่อไป โดยไม่สอบสวนตัวผู้ถูกกล่าวหาก็ได้ แต่ต้องบันทึกเหตุนั้นไว้ในสำนวนการสอบสวนด้วย ในกรณีเช่นนี้ถ้าภายหลังผู้ถูกกล่าวหาขอให้ถ้อยคำหรือยื่นคำชี้แจงแก่ข้อกล่าวหาก่อนการสอบสวนเสร็จสิ้น ก็ให้คณะกรรมการสอบสวนทางวินัยให้โอกาสแก่ผู้ถูกกล่าวหา

ข้อ ๔๔ ในกรณีที่การสอบสวนปรากฏกรณีมีมูลว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยในเรื่องอื่น นอกจากที่ระบุไว้ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ประธานกรรมการรายงานไปยังผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาโดยไม่ชักช้า ถ้าผู้อำนวยการเห็นว่าควรให้คณะกรรมการสอบสวนที่ได้แต่งตั้งไว้แล้ว ทำการสอบสวนผู้ถูกกล่าวหาในเรื่องอื่นที่เพิ่มขึ้นนั้นด้วย ก็ให้ส่งคณะกรรมการสอบสวนทำการสอบสวน โดยอาจรวมเป็นสำนวนเดียวกันก็ได้ หรือจะแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนคณะใหม่เพื่อทำการสอบสวนผู้ถูกกล่าวหาในเรื่องที่ปรากฏเพิ่มขึ้นก็ได้

กรณีที่สอบสวนแล้ว ปรากฏกรณีมีมูลพาดพิงไปถึงพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้อื่น ที่ไม่ได้ระบุตัวเป็นผู้ถูกกล่าวหาตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยว่ามีส่วนร่วมกระทำผิดในเรื่องที่สอบสวนนั้นด้วย ให้ประธานกรรมการรายงานไปยังผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาโดยไม่ชักช้า หากผู้อำนวยการเห็นว่าควรให้คณะกรรมการสอบสวนที่แต่งตั้งไว้แล้วทำการสอบสวนผู้ที่มีส่วนร่วมกระทำผิดนั้นด้วย ก็ให้ส่งคณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวนต่อไป และให้ทำการสอบสวนรวมเป็นสำนวนเดียวกัน

กรณีที่ผู้อำนวยการสั่งให้คณะกรรมการสอบสวนที่แต่งตั้งไว้แล้วทำการสอบสวนผู้ที่มีส่วนร่วมกระทำผิดตามวรรคสอง หรือแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยคณะใหม่เพื่อทำการสอบสวนผู้ที่มีส่วนร่วมกระทำผิดนั้น ให้ใช้พยานหลักฐานที่คณะกรรมการสอบสวนคณะเดิมได้ทำการสอบสวนมาแล้ว ประกอบการพิจารณาได้เท่าที่เห็นว่าไม่ทำให้เสียความเป็นธรรม และดำเนินการตามกระบวนการสอบสวนตามข้อ ๓๗ ถึง ข้อ ๔๔

ข้อ ๔๕ เมื่อคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยได้รวบรวมพยานหลักฐานต่าง ๆ และมีความเห็นว่าเพียงพอในการพิจารณาความผิดทางวินัยแล้ว ให้คณะกรรมการสอบสวนประชุมปรึกษาเพื่อจัดทำรายงานการสอบสวนเสนอต่อผู้อำนวยการ โดยสรุปข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานต่าง ๆ พร้อมทั้งแสดงความเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดวินัยอย่างไรหรือไม่ โดยอาศัยพยานหลักฐานและเหตุผลอย่างไร ถ้ากระทำผิดเป็นความผิดวินัยข้อใดร้ายแรงหรือไม่และควรได้รับโทษสถานใด หากกรรมการสอบสวนคนใดมีความเห็นแย้งให้ทำความเห็นแย้งติดไว้กับรายงานการสอบสวนด้วย

เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้จัดทำรายงานการสอบสวนและเสนอต่อผู้อำนวยการแล้ว ถือว่าได้สอบสวนเสร็จสิ้น

ข้อ ๔๖ กรณีผู้อำนวยการไม่เห็นด้วยกับความเห็นของคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยตามข้อ ๔๕ และเห็นควรให้สอบเพิ่มเติมประการใด ก็ให้กำหนดประเด็นพร้อมทั้งส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องไปให้ประธานกรรมการเพื่อดำเนินการสอบสวนเพิ่มเติมตามประเด็นที่กำหนดได้ตามความจำเป็น

การสอบสวนทางวินัยเพิ่มเติมนี้ ให้คณะกรรมการสอบสวนทำการสอบสวนเพิ่มเติมให้แล้วเสร็จโดยเร็วตามกระบวนการสอบสวนตามข้อ ๓๗ ถึง ข้อ ๔๕

ข้อ ๔๗ กรณีที่ปรากฏว่าการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยหรือการสอบสวนขั้นตอนใดทำไม่ถูกต้องตามระเบียบฉบับนี้ ในส่วนที่มีข้อสาระสำคัญอันจะทำให้เสียความเป็นธรรม หรือไม่ทำให้สำนวนการสอบสวนทั้งหมดเสียไป ผู้อำนวยการมีอำนาจจะสั่งแก้ไขหรือดำเนินการเสียใหม่เฉพาะตอนที่ไม่ต้องหรือไม่ได้

ข้อ ๔๘ การนับเวลาการดำเนินการสอบสวนทางวินัย สำหรับเวลาเริ่มต้นให้นับวันถัดจากวันประชุมคณะกรรมการเพื่อสอบสวนครั้งแรกเป็นวันเริ่มนับเวลา แต่ถ้าเป็นกรณีขยายเวลาให้นับวันต่อจากวันสุดท้ายแห่งเวลาเดิมเป็นวันเริ่มเวลาที่ขยายออกไป ส่วนเวลาสุดสิ้นนั้นถ้าวันสุดท้ายแห่งเวลาตรงกับวันหยุดขององค์การค้ำให้นับวันเริ่มเปิดทำการใหม่ขององค์การค้ำเป็นวันสุดท้ายแห่งเวลา

ข้อ ๔๙ เมื่อคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยรายงานผลการสอบสวนและผลการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้ว ปรากฏว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ให้ผู้อำนวยการสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิด

ในกรณีมีเหตุอันควรลดหย่อน จะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ แต่สำหรับการลงโทษภาคทัณฑ์ให้ใช้เฉพาะกรณีกระทำผิดวินัยเล็กน้อย

ในกรณีกระทำผิดวินัยเล็กน้อยและมีเหตุอันควรงดโทษจะงดโทษให้โดยให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือหรือว่ากล่าวตักเตือนก็ได้

ข้อ ๕๐ ตามข้อ ๔๙ กรณีผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามความร้ายแรงแห่งกรณี ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ แต่ห้ามมิให้ลดโทษลงต่ำกว่าปลดออก

ผู้ใดถูกลงโทษปลดออก ให้มีสิทธิได้รับบำเหน็จเสมือนว่าผู้นั้นลาออกจากงาน

ข้อ ๕๑ พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ใดให้ข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชา หรือให้ถ้อยคำในฐานะพยานต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนสอบสวน หรือตรวจสอบตามกฎหมาย หรือระเบียบขององค์การค้ำอันเป็นประโยชน์และเป็นผลดียิ่งต่อองค์การค้ำ ผู้อำนวยการอาจพิจารณาให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษได้

พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ใดที่อาจจะถูกกล่าวหาว่าร่วมกระทำผิดวินัยกับพนักงานเจ้าหน้าที่อื่นให้ข้อมูลต่อผู้บังคับบัญชา หรือให้ถ้อยคำต่อบุคคลหรือคณะบุคคลใดตามความในวรรคหนึ่งเกี่ยวกับการกระทำ

ผิดวินัยที่ได้กระทำมาจนเป็นเหตุให้มีการสอบสวนพิจารณาทางวินัยแก่ผู้เป็นต้นเหตุแห่งการกระทำผิด คณะกรรมการสอบสวนอาจใช้ดุลยพินิจกับผู้นั้นไว้เป็นพยาน หรือพิจารณาเสนอลดโทษทางวินัยตามควรแก่กรณีได้

พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ใด ให้ข้อมูลหรือให้ถ้อยคำในฐานะพยานตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง อันเป็นเท็จให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย

หลักเกณฑ์และวิธีการให้บำเหน็จความชอบ การกั้นเป็นพยาน การลดโทษ และการให้ความคุ้มครองพยาน ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๕๒ พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำหรือละเว้นกระทำการใดที่เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาว่ากระทำผิดอาญาอันมิใช่ความผิดที่กระทำโดยประมาทที่ไม่เกี่ยวกับกิจการขององค์การค่าหรือความผิดลหุโทษ แม้ภายหลังผู้นั้นจะพ้นจากงานไปแล้วโดยไม่ใช่เพราะเหตุถึงแก่ความตาย ผู้มีอำนาจดำเนินการทางวินัยมีอำนาจดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณา และดำเนินการทางวินัยต่อไปเสมือนว่าผู้นั้นยังไม่ได้พ้นจากงาน แต่ทั้งนี้ต้องดำเนินการสอบสวนภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ผู้นั้นพ้นจากงาน ถ้าผลการสอบสวนปรากฏว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงก็ให้งดโทษ

ข้อ ๕๓ พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงโดยมีพยานหลักฐานบ่งชี้จนถูกต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งให้พักงานไว้ก่อนเพื่อรอฟังผลการสอบสวน หรือรอผลแห่งคดีได้

คำสั่งพักงานให้ทำเป็นหนังสือระบุความผิดและกำหนดระยะเวลาพักงานได้ไม่เกินเจ็ดวัน โดยแจ้งให้ผู้ถูกสั่งพักงานทราบก่อนการพักงาน

เมื่อมีการสั่งให้พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ใดพักงานไว้ก่อนแล้ว ในภายหลังปรากฏว่าผู้นั้นมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงในกรณีอื่นอีก ผู้อำนวยการมีอำนาจดำเนินการสอบสวนหรือพิจารณาและแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตลอดจนดำเนินการทางวินัยต่อไปได้

#### หมวด ๘

##### การออกจากงานและการเลิกจ้าง

ข้อ ๕๔ พนักงานเจ้าหน้าที่ออกจากงาน เมื่อ

- (๑) ถึงแก่ความตาย
- (๒) อายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ตามปีบัญชีขององค์การค่า
- (๓) พ้นจากงานตามระเบียบว่าด้วยบำเหน็จพนักงานเจ้าหน้าที่

- (๔) ลาออกจากงาน และได้รับอนุญาตให้ลาออก
- (๕) ถูกสั่งให้ออกจากงาน ตามระเบียบข้อ ๕๖ ข้อ ๕๗ และข้อ ๕๘
- (๖) ถูกสั่งลงโทษ ปลดออก หรือไล่ออก

พนักงานเจ้าหน้าที่ที่ออกจากงานตามวรรคแรก ถือเป็นกรณีสิ้นสุดการจ้าง และหากการจ้างสิ้นสุดลงมิใช่เพราะเหตุถูกไล่ออกจากงานหรือการเลิกจ้างตามข้อ ๕๗ ให้มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จและเงินประโยชน์ตอบแทนอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๕๕ พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง โดยยื่นล่วงหน้าก่อนวันที่ขอลาออกไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เพื่อให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาก่อนวันที่ขอลาออก

ในกรณีที่ผู้ประสงค์จะลาออกยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่าสามสิบวัน และผู้อำนวยการเห็นว่ามีเหตุผลและความจำเป็นจะอนุญาตให้ลาออกตามวันที่ขอลาออกก็ได้

ข้อ ๕๖ ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งให้พนักงานเจ้าหน้าที่ออกจากงานเพื่อรับบำเหน็จเหตุทดแทนตามระเบียบว่าด้วยบำเหน็จพนักงานเจ้าหน้าที่ได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

- (๑) เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ใดเจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ของตนได้โดยสม่ำเสมอ
- (๒) เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้นั้นไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาความดีความชอบประจำปีบัญชีขอ องค์การค่าสองครั้งติดต่อกัน
- (๓) เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ใดขาดคุณสมบัติทั่วไปหรือมีลักษณะต้องห้าม
- (๔) เมื่อองค์การค่าเล็กหรือยุบหน่วยงาน สำหรับผู้ที่ต้องออกจากงานในกรณีนี้ นอกจากได้รับเงินบำเหน็จเหตุทดแทนแล้ว ให้ได้รับเงินค่าชดเชยตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานด้วย
- (๕) เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่องค์การค่ากำหนด
- (๖) เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ใดหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่การงาน บกพร่องในหน้าที่การงานหรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่การงาน ถ้าผู้นั้นทำงานต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่องค์การค่า
- (๗) เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ใดมีการกระทำหรือมีพฤติกรรมอันแสดงได้ว่าหรือเป็นเหตุเชื่อได้ว่ากระทำการที่มีลักษณะอันเป็นปรปักษ์หรือมุ่งร้ายต่อองค์การค่า หรือทำให้องค์การค่าเสื่อมเสียชื่อเสียงหรือเสียประโยชน์และได้รับความเสียหาย
- (๘) เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ใดมีกรณีถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง และผลการสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะลงโทษปลดออกหรือไล่ออกแต่มีมลทินหรือมีวามองในกรณีที่ถูกสอบสวน ถ้าให้ทำงานต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่องค์การค่า

(๙) เมื่อ

(๙) เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ใดต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษหรือต้องรับโทษจำคุกตามคำสั่งของศาล ซึ่งยังไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

เมื่อผู้อำนวยการสั่งให้พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ใดออกจากงานแล้วให้รายงานคณะกรรมการ

ข้อ ๕๗ ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งให้พนักงานเจ้าหน้าที่ออกจากงาน หรือเลิกจ้างโดยไม่ต้องจ่ายบำเหน็จเหตุทดแทน หรือค่าชดเชยได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) พุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่องค์การค่า

(๒) จงใจทำให้องค์การค่าได้รับความเสียหาย

(๓) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้องค์การค่าได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๔) ผ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ระเบียบ หรือคำสั่งขององค์การค่าอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และองค์การค่าได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรง องค์การค่าไม่จำเป็นต้องตักเตือน

หนังสือเตือนให้มีผลบังคับได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่ได้กระทำผิด

(๕) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุอันสมควร

(๖) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก นอกเหนือจากข้อ ๕๖ (๙)

ข้อ ๕๘ ในกรณีที่ผู้อำนวยการไม่ใช้อำนาจสั่งให้พนักงานเจ้าหน้าที่ออกจากงาน หรือเลิกจ้างตามข้อ ๕๖ หรือข้อ ๕๗ โดยไม่มีเหตุอันสมควร ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจเหนือขึ้นไปมีอำนาจดำเนินการสั่งให้ออกจากงาน หรือเลิกจ้างได้

#### หมวด ๙

#### การอุทธรณ์

ข้อ ๕๙ ผู้ใดถูกสั่งลงโทษตามระเบียบนี้หรือถูกสั่งให้ออกจากงาน ผู้นั้นมีสิทธิยื่นอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันทราบหรือถือว่าทราบคำสั่ง

หลักเกณฑ์และวิธีการอุทธรณ์นอกจากที่กล่าวไว้แล้วในหมวดนี้ ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๖๐ เมื่อคณะกรรมการวินิจฉัยแล้ว ให้ผู้อำนวยการดำเนินการให้เป็นไปตามคำวินิจฉัยนั้นภายในสามสิบวันนับแต่วันที่คณะกรรมการวินิจฉัยและให้ถือว่าเป็นที่สุด

ข้อ ๖๑ ในการปฏิบัติหน้าที่วินิจฉัยอุทธรณ์ของคณะกรรมการ ให้คณะกรรมการมีอำนาจ ดังนี้

(๑) สั่งให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งลงโทษ หรือสั่งให้ออกจากงานอันเป็นเหตุให้มีการอุทธรณ์ส่งสำนวนการสอบสวนและการลงโทษให้คณะกรรมการภายในเวลาที่กำหนด

(๒) สั่ง

(๒) สั่งให้พนักงานเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำ หรือส่งเอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

(๓) สั่งให้พนักงานเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสอบสวนใหม่หรือสอบสวนเพิ่มเติม ในการนี้จะกำหนดระยะเวลาในการสอบสวนใหม่หรือสอบสวนเพิ่มเติมไว้ด้วยก็ได้

(๔) ในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ คณะกรรมการมีอำนาจเข้าไปในอาคารหรือสถานที่ใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๕) สอบสวนใหม่หรือสอบสวนเพิ่มเติม

ข้อ ๖๒ การพิจารณาอุทธรณ์ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับอุทธรณ์ เว้นแต่มีเหตุขัดข้องที่ทำให้การพิจารณาไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาดังกล่าว ก็ให้ขยายเวลาได้อีกไม่เกินหนึ่งครั้งเป็นเวลาสามสิบวันและให้บันทึกเหตุขัดข้องไว้ด้วย

ข้อ ๖๓ ในการพิจารณาอุทธรณ์ คณะกรรมการมีอำนาจไม่รับอุทธรณ์ ยกอุทธรณ์ หรือมีคำวินิจฉัยให้แก่ไขหรือยกเลิกคำสั่งลงโทษและให้เยียวยาความเสียหายให้ผู้อุทธรณ์หรือให้ดำเนินการอื่นใดเพื่อประโยชน์แห่งความยุติธรรม

ข้อ ๖๔ เมื่อมีกรณีดังต่อไปนี้ คณะกรรมการในฐานะผู้วินิจฉัยอุทธรณ์ผู้ใดผู้หนึ่งอาจถูกคัดค้านได้

(๑) รู้เห็นเหตุการณ์ในการทำผิดวินัยที่ผู้อุทธรณ์ถูกลงโทษหรือถูกสั่งให้ออกจากงาน

(๒) มีส่วนได้เสียในการทำผิดวินัยที่ผู้อุทธรณ์ถูกลงโทษหรือถูกสั่งให้ออกจากงาน

(๓) มีสาเหตุโกรธเคืองกับผู้อุทธรณ์

(๔) เป็นผู้กล่าวหา หรือเป็นหรือเคยเป็นผู้บังคับบัญชาผู้สั่งลงโทษหรือให้ออกจากงานที่ผู้อุทธรณ์ถูกลงโทษหรือถูกสั่งให้ออกจากงาน

(๕) เป็นผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัยหรือการสั่งให้ออกจากงาน

(๖) มีความเกี่ยวพันทางเครือญาติหรือทางการสมรสกับผู้ถูกกล่าวหา อันอาจก่อให้เกิดความไม่เป็นธรรม

#### หมวด ๑๐

#### การร้องทุกข์

ข้อ ๖๕ พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ใดมีความคับข้องใจอันเกิดจากการปฏิบัติหรือไม่ปฏิบัติต่อตนของผู้บังคับบัญชา และเป็นกรณีไม่อาจอุทธรณ์ตามหมวด ๙ ได้ ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ได้

หลักเกณฑ์และวิธีการร้องทุกข์นอกจากที่กล่าวไว้แล้วในหมวดนี้ ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๖๖ การร้องทุกข์ที่เหตุเกิดจากผู้บังคับบัญชา ให้ร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชา ชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับ

ข้อ ๖๗ ในการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปมีอำนาจไม่รับเรื่องร้องทุกข์ ยกคำร้องทุกข์ หรือมีคำวินิจฉัยให้แก่ไขหรือยกเลิกคำสั่ง และให้เยียวยาความเสียหายให้ผู้ร้องทุกข์หรือให้ดำเนินการอื่นใดเพื่อประโยชน์แห่งความยุติธรรม

ข้อ ๖๘ เมื่อมีกรณีดังต่อไปนี้ ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปในฐานะผู้วินิจฉัยคำร้องทุกข์อาจถูกคัดค้านได้

(๑) เป็นผู้บังคับบัญชาผู้เป็นเหตุให้เกิดความคับข้องใจ หรือเป็นผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาของผู้บังคับบัญชาดังกล่าว

(๒) มีส่วนได้เสียในเรื่องที่ร้องทุกข์

(๓) มีสาเหตุโกรธเคืองกับผู้ร้องทุกข์

(๔) มีความเกี่ยวพันทางเครือญาติหรือทางการสมรสกับผู้บังคับบัญชาที่เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์และผู้ร้องทุกข์

#### หมวด ๑๑

#### ลูกจ้าง

ข้อ ๖๙ นอกจากพนักงานเจ้าหน้าที่แล้ว ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจจ้างบุคคลเป็นลูกจ้างเพื่อปฏิบัติงานโดยทำสัญญาจ้างเป็นคราว ๆ ไปก็ได้

ข้อ ๗๐ ให้ลูกจ้างได้รับสิทธิในการลาหยุดงาน สวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูล และเงินตอบแทนในลักษณะต่าง ๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๗๑ ให้นำความในหมวด ๑ หมวด ๓ หมวด ๗ หมวด ๘ หมวด ๙ หมวด ๑๐ มาใช้บังคับกับการจ้างลูกจ้างโดยอนุโลม

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๗๒ ให้ผู้อำนวยการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้

ข้อ ๗๓ ในระหว่างที่ยังมิได้ออกกฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อกำหนด คำสั่ง หรือมติ เพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้นำกฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อกำหนด ข้อตกลง คำสั่ง หรือมติของคณะกรรมการที่กำหนดไว้และใช้บังคับอยู่เดิม มาใช้บังคับเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ โดยอนุโลม

ข้อ ๗๔ การใดที่เป็นข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้างก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ปฏิบัติตามข้อตกลงเกี่ยวกับสภาพการจ้างนั้น โดยอยู่ภายใต้บังคับของกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง



บัญชีหมายเลข 1 บัญชีโครงสร้างอัตราเงินเดือนพนักงานเจ้าหน้าที่ของ ศกสค.

31		46,260				
30.5		44,700				
30		43,140	66,350			
29.5		41,800	64,630			
29	40,460	40,460	62,900			
28.5	39,250	39,250	61,210			
28	38,050	38,050	59,510			
27.5	36,880	36,880	57,830			
27	35,720	35,720	56,150	73,370		
26.5	34,600	34,600	54,480	71,610		
26	33,480	33,480	52,820	69,840		
25.5	32,420	32,420	51,170	68,090		
25	31,370	31,370	49,530	66,350	80,560	
24.5	30,390	30,390	47,900	64,630	78,760	
24	29,420	29,420	46,260	62,900	76,950	91,820
23.5	28,500	28,500	44,700	61,210	75,170	89,890
23	27,600	27,600	43,140	59,510	73,370	87,970
22.5	26,750	26,750	41,800	57,830	71,610	86,110
22	25,910	25,910	40,460	56,150	69,840	84,230
21.5	25,120	25,120	39,250	54,480	68,090	82,400
21	24,330	24,330	38,050	52,820	66,350	80,560
20.5	23,590	23,590	36,880	51,170	64,630	78,760
20	22,860	22,860	35,720	49,530	62,900	76,950
19.5	22,190	22,190	34,600	47,900	61,210	75,170
19	21,510	21,510	33,480	46,260	59,510	73,370
18.5	20,880	20,880	32,420	44,700	57,830	71,610
18	20,240	20,240	31,370	43,140	56,150	69,840
17.5	19,660	19,660	30,390	41,800	54,480	68,090
17	19,080	19,080	29,420	40,460	52,820	66,350
16.5	18,540	18,540	28,500	39,250	51,170	64,630
16	18,000	18,000	27,600	38,050	49,530	62,900
15.5	17,500	17,500	26,750	36,880	47,900	61,210
15	16,990	16,990	25,910	35,720	46,260	59,510
14.5	16,510	16,510	25,120	34,600	44,700	57,830
14	16,030	16,030	24,330	33,480	43,140	56,150
13.5	15,580	15,580	23,590	32,420	41,800	54,480
13	15,140	15,140	22,860	31,370	40,460	52,820
12.5	14,710	14,710	22,190	30,390	39,250	51,170
12	14,290	14,290	21,510	29,420	38,050	49,530
11.5	13,900	13,900	20,880	28,500	36,880	47,900
11	13,490	13,490	20,240	27,600	35,720	46,260
10.5	13,140	13,140	19,660	26,750	34,600	44,700
10	12,780	12,780	19,080	25,910	33,480	43,140
9.5	12,430	12,430	18,540	25,120	32,420	41,800
9	12,090	12,090	18,000	24,330	31,370	40,460
8.5	11,760	11,760	17,500	23,590	30,390	39,250
8	11,430	11,430	16,990	22,860	29,420	38,050
7.5	11,120	11,120	16,510	22,190	28,500	36,880
7	10,810	10,810	16,030	21,510	27,600	35,720
6.5	10,520	10,520	15,580	20,880	26,750	34,600
6	10,230	10,230	15,140	20,240	25,910	33,480
5.5	9,950	9,950	14,710	19,660	25,120	32,420
5	9,670	9,670	14,290	19,080	24,330	31,370
4.5	9,400	9,400	13,900	18,540	23,590	30,390
4	9,130	9,130	13,490	18,000	22,860	29,420
3.5	8,870	8,870	13,140	17,500	22,190	28,500
3	8,610	8,610	12,780	16,990	21,510	27,600
2.5	8,370	8,370	12,430	16,510	20,880	26,750
2	8,130	8,130	12,090	16,030	20,240	25,910
1.5	7,900	7,900	11,760	15,580	19,660	25,120
1	7,680	7,680	11,430	15,140	19,080	24,330
ขั้น	ขั้นต้น 1	ขั้นต้น 1	ขั้นต้น 2	ขั้นต้น 3	ขั้นต้น 4	ขั้นต้น 5
พนักงาน เจ้าหน้าที่	พนักงาน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ		เจ้าหน้าที่ ชำนาญการ	เจ้าหน้าที่ เชี่ยวชาญ	เจ้าหน้าที่ เชี่ยวชาญพิเศษ
บริหาร			หัวหน้ากลุ่ม	หัวหน้าส่วน	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการสำนัก

ระเบียบคณะกรรมการบริหารองค์การ ศกสค. ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานเจ้าหน้าที่และลูกจ้างองค์การ ศกสค. พ.ศ. 2554 ข้อ 17

บัญชีครั้งที่ 1 ตามมติคณะกรรมการบริหารองค์การ ศกสค. ครั้งที่ 3/2556 วันที่ 6 มีนาคม 2556

ร่าง บัญชีหมายเลข 3 บัญชีอัตราเงินเดือนพนักงานเจ้าหน้าที่องค์การค้ำของ สกสค.

18			38,720					
17.5			37,900					
17			37,050					
6.5			36,220					
26			35,410					
5.5			34,610					
25			33,830					
4.5			33,070					
24		30,890	32,330					
3.5		30,200	31,600					
23		29,520	30,890					
2.5		28,860	30,200					
22		28,210	29,520	46,440	61,000			
1.5		27,580	28,860	45,400	59,630			
21		26,960	28,210	44,380	58,290			
10.5		26,350	27,580	43,380	56,980			
20	25,760	25,760	26,960	42,400	55,700			
19.5	25,180	25,180	26,350	41,450	54,450	78,330		
19	24,610	24,610	25,760	40,520	53,230	76,570		
18	24,060	24,060	25,180	39,610	52,030	74,850		
1b	23,520	23,520	24,610	38,720	50,860	73,170		
17.5	22,990	22,990	24,060	37,900	49,720	71,520		
17	22,470	22,470	23,520	37,050	48,600	69,910	89,780	
16.5	21,970	21,970	22,990	36,220	47,510	68,340	87,760	
16	21,480	21,480	22,470	35,410	46,440	66,800	85,790	
15.5	21,000	21,000	21,970	34,610	45,400	65,300	83,860	
15	20,530	20,530	21,480	33,830	44,380	63,830	81,980	
14.5	20,070	20,070	21,000	33,070	43,380	62,400	80,130	
14	19,620	19,620	20,530	32,330	42,400	61,000	78,330	115,600
13.5	19,180	19,180	20,070	31,600	41,450	59,630	76,570	113,000
13	18,750	18,750	19,620	30,890	40,520	58,290	74,850	110,500
12.5	18,330	18,330	19,180	30,200	39,610	56,980	73,170	108,000
12	17,920	17,920	18,750	29,520	38,720	55,700	71,520	105,600
11.5	17,520	17,520	18,330	28,860	37,900	54,450	69,910	103,200
11	17,130	17,130	17,920	28,210	37,050	53,230	68,340	100,900
10.5	16,750	16,750	17,520	27,580	36,220	52,030	66,800	98,600
10	16,370	16,370	17,130	26,960	35,410	50,860	65,300	96,410
9	16,000	16,000	16,750	26,350	34,610	49,720	63,830	94,240
9	15,640	15,640	16,370	25,760	33,830	48,600	62,400	93,960
8.5	15,290	15,290	16,000	25,180	33,070	47,510	61,000	91,850
8	14,950	14,950	15,640	24,610	32,330	46,440	59,630	89,780
7.5	14,610	14,610	15,290	24,060	31,600	45,400	58,290	87,760
7	14,280	14,280	14,950	23,520	30,890	44,380	56,980	85,790
6.5	13,960	13,960	14,610	22,990	30,200	43,380	55,700	83,860
6	13,650	13,650	14,280	22,470	29,520	42,400	54,450	81,980
5.5	13,340	13,340	13,960	21,970	28,860	41,450	53,230	80,130
5	13,040	13,040	13,650	21,480	28,210	40,520	52,030	78,330
4.5	12,750	12,750	13,340	21,000	27,580	39,610	50,860	76,570
4	12,460	12,460	13,040	20,530	26,960	38,720	49,720	74,850
3.5	12,180	12,180	12,750	20,070	26,350	37,900	48,600	73,170
3	11,910	11,910	12,460	19,620	25,760	37,050	47,510	71,520
2.5	11,640	11,640	12,180	19,180	25,180	36,220	46,440	69,910
2	11,380	11,380	11,910	18,750	24,610	35,410	45,400	68,340
1.5	11,120	11,120	11,640	18,330	24,060	34,610	44,380	66,800
1	10,870	10,870	11,380	17,920	23,520	33,830	43,380	65,300
อันดับ	พนักงาน	จนท. ปฏิบัติการ 1	จนท.ปฏิบัติการ 2	จนท.ปฏิบัติการอาวุโส	หัวหน้าส่วน	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการสำนัก	รองผู้อำนวยการ
		ตำแหน่งเทียบเท่า			ผู้อำนวยการ	ผู้เชี่ยวชาญ	ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	ผู้เชี่ยวชาญพิเศษอาวุโส

ข้อ ๗๕ การใดที่ได้ดำเนินการไปก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ และยังคงดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ก็ให้ดำเนินการต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ ตามหลักเกณฑ์และวิธีก ารเดิมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พศ ๒๕๕๔



(นางสาวศศิธารา พิชัยชาญณรงค์)

ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ประธานกรรมการบริหารองค์ ารค่าของสำนักงานคณะกรรมการ  
ส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

บัญชีหมายเลข 1 บัญชีโครงสร้างอัตราเงินเดือนพนักงานเจ้าหน้าที่องค์การค้ำของ สกสค.

29		35,960				
28.5		34,885				
28		33,810	52,900			
27.5		32,775	51,405			
27	31,740	31,740	49,910			
26.5	30,745	30,745	48,430			
26	29,750	29,750	46,950			
25.5	28,815	28,815	45,485			
25	27,880	27,880	44,020	58,980		
24.5	27,010	27,010	42,570	57,450		
24	26,140	26,140	41,120	55,920		
23.5	25,330	25,330	39,730	54,410		
23	24,520	24,520	38,340	52,900	65,220	
22.5	23,770	23,770	37,150	51,405	63,650	
22	23,020	23,020	35,960	49,910	62,080	74,880
21.5	22,320	22,320	34,885	48,430	60,530	73,250
21	21,620	21,620	33,810	46,950	58,980	71,620
20.5	20,970	20,970	32,775	45,485	57,450	70,010
20	20,320	20,320	31,740	44,020	55,920	68,400
19.5	19,715	19,715	30,745	42,570	54,410	66,810
19	19,110	19,110	29,750	41,120	52,900	65,220
18.5	18,550	18,550	28,815	39,730	51,405	63,650
18	17,990	17,990	27,880	38,340	49,910	62,080
17.5	17,470	17,470	27,010	37,150	48,430	60,530
17	16,950	16,950	26,140	35,960	46,950	58,980
16.5	16,470	16,470	25,330	34,885	45,485	57,450
16	15,990	15,990	24,520	33,810	44,020	55,920
15.5	15,540	15,540	23,770	32,775	42,570	54,410
15	15,090	15,090	23,020	31,740	41,120	52,900
14.5	14,665	14,665	22,320	30,745	39,730	51,405
14	14,240	14,240	21,620	29,750	38,340	49,910
13.5	13,840	13,840	20,970	28,815	37,150	48,430
13	13,440	13,440	20,320	27,880	35,960	46,950
12.5	13,065	13,065	19,715	27,010	34,885	45,485
12	12,690	12,690	19,110	26,140	33,810	44,020
11.5	12,340	12,340	18,550	25,330	32,775	42,570
11	11,990	11,990	17,990	24,520	31,740	41,120
10.5	11,665	11,665	17,470	23,770	30,745	39,730
10	11,340	11,340	16,950	23,020	29,750	38,340
9.5	11,035	11,035	16,470	22,320	28,815	37,150
9	10,730	10,730	15,990	21,620	27,880	35,960
8.5	10,440	10,440	15,540	20,970	27,010	34,885
8	10,150	10,150	15,090	20,320	26,140	33,810
7.5	9,875	9,875	14,665	19,715	25,330	32,775
7	9,600	9,600	14,240	19,110	24,520	31,740
6.5	9,340	9,340	13,840	18,550	23,770	30,745
6	9,080	9,080	13,440	17,990	23,020	29,750
5.5	8,830	8,830	13,065	17,470	22,320	28,815
5	8,580	8,580	12,690	16,960	21,620	27,880
4.5	8,340	8,340	12,340	16,470	20,970	27,010
4	8,100	8,100	11,990	15,990	20,320	26,140
3.5	7,870	7,870	11,665	15,540	19,715	25,330
3	7,640	7,640	11,340	15,090	19,110	24,520
2.5	7,425	7,425	11,035	14,665	18,550	23,770
2	7,210	7,210	10,730	14,240	17,990	23,020
1.5	7,010	7,010	10,440	13,840	17,470	22,320
1	6,810	6,810	10,150	13,440	16,950	21,620
ขั้น	ขั้นดับ 1	ขั้นดับ 1	ขั้นดับ 2	ขั้นดับ 3	ขั้นดับ 4	ขั้นดับ 5
พนักงานเจ้าหน้าที่	พนักงาน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ		เจ้าหน้าที่ชำนาญการ	เจ้าหน้าที่เชี่ยวชาญ	เจ้าหน้าที่เชี่ยวชาญพิเศษ
เงินวิทยฐานะ						
บริหาร			หัวหน้ากลุ่ม	หัวหน้าส่วน	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการสำนัก
เงินประจำตำแหน่ง						

- ระเบียบคณะกรรมการบริหารองค์การค้ำของ สกสค. ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานเจ้าหน้าที่และลูกจ้างองค์การค้ำของ สกสค. พ.ศ.2554 ข้อ 17

บัญชีหมายเลข 2 บัญชีอัตราค่าทำงานล่วงเวลาพนักงานเจ้าหน้าที่องค์การค้ำของ สกสค. 29

อัตรา เงินเดือน	อัตราค่าทำงาน ล่วงเวลา
5,760	38.40
5,925	39.50
6,090	40.60
6,265	41.75
6,440	42.95
6,625	44.15
6,810	45.40
7,010	46.75
7,210	48.05
7,425	49.50
7,640	50.95
7,870	52.45
8,100	54.00
8,340	55.60
8,580	57.20
8,830	58.85
9,080	60.55
9,340	62.25
9,600	64.00
9,875	65.85
10,150	67.65
10,440	69.60
10,730	71.55
11,035	73.55
11,340	75.60
11,665	77.75
11,990	79.95
12,340	82.25
12,690	84.60
13,065	87.10

อัตรา เงินเดือน	อัตราค่าทำงาน ล่วงเวลา
13,440	89.60
13,840	92.25
14,240	94.95
14,665	97.75
15,090	100.60
15,540	103.60
15,990	106.60
16,470	109.80
16,950	113.00
17,470	116.45
17,990	119.95
18,550	123.65
19,110	127.40
19,715	131.45
20,320	135.45
20,970	139.80
21,620	144.15
22,320	148.58
23,020	153.45
23,770	158.45
24,520	163.45
25,330	168.85
26,140	174.25
27,010	180.05
27,880	185.85
28,815	192.10
29,750	198.35
30,745	204.95
31,740	211.60
32,775	211.60

อัตรา เงินเดือน	อัตราค่าทำงาน ล่วงเวลา
33,810	211.60
34,885	211.60
35,960	211.60
37,150	211.60
38,340	211.60
39,730	211.60
41,120	211.60
42,570	211.60
44,020	211.60
45,485	211.60
46,950	211.60
48,430	211.60
49,910	211.60
51,405	211.60
52,900	211.60
54,410	211.60
55,920	211.60
57,450	211.60
58,980	211.60
60,530	211.60
62,080	211.60
63,650	211.60
65,220	211.60
66,810	211.60
68,400	211.60
70,010	211.60
71,620	211.60
73,250	211.60
74,880	211.60