



การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย
MASS RAPID TRANSIT AUTHORITY OF THAILAND
รัฐวิสาหกิจภายใต้กำกับของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม
A STATE ENTERPRISE UNDER SUPERVISION OF MINISTER OF TRANSPORT

ข้อบังคับการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย
ว่าด้วยพนักงาน
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย ว่าด้วยพนักงาน ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๖) แห่งพระราชบัญญัติการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๔๓ คณะกรรมการการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย ว่าด้วยพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ยกเลิก

- (๑) ข้อบังคับองค์การรถไฟฟ้ามหานคร ฉบับที่ ๒๐ ว่าด้วย พนักงาน
- (๒) ข้อบังคับองค์การรถไฟฟ้ามหานคร ฉบับที่ ๓๖ ว่าด้วย พนักงาน (แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑)
- (๓) ข้อบังคับการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย ว่าด้วยพนักงาน (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๔

(๔) ข้อบังคับการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย ว่าด้วยพนักงาน (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“รฟม.” หมายความว่า การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

“พนักงาน” หมายความว่า บุคคลที่ รฟม. จ้างไว้ทำงานในลักษณะประจำ และรับค่าจ้างตามตำแหน่งและอัตราที่กำหนด

“ผู้ว่าการ” หมายความว่า ผู้ว่าการ รฟม.

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการ รฟม.

“ค่าจ้าง” หมายความว่า เงินที่ รฟม. จ่ายให้พนักงานเป็นการตอบแทนการทำงานในเวลาทำงานปกติของวันทำงาน และหมายความรวมถึงเงินที่จ่ายให้ในวันหยุด ซึ่งพนักงานไม่ได้ทำงานและในวันลาด้วย ทั้งนี้ ไม่ว่าจะมีกำหนด คำนวณ หรือจ่ายเป็นการตอบแทนในวิธีอย่างไร และไม่ว่าจะเรียกชื่ออย่างไร

/“ทุกพลาทภาพ” ...

“ทุพพลภาพ” หมายความว่า การสูญเสียอวัยวะหรือสูญเสียสมรรถภาพของอวัยวะหรือของร่างกาย หรือสูญเสียสภาวะปกติของจิตใจ จนไม่สามารถทำงานได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์กำหนด

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“รอบปีที่แล้วมา” หมายความว่า ระยะตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ของปีถัดไป

“วันทำงาน” หมายความว่า วันที่กำหนดให้พนักงานทำงานตามปกติ

“วันหยุด” หมายความว่า วันที่กำหนดให้พนักงานหยุดประจำสัปดาห์ หยุดตามประเพณีหรือหยุดพักผ่อนประจำปี

“เวลาพัก” หมายความว่า ระยะเวลาที่กำหนดให้พนักงานหยุดพักระหว่างการทำงาน

“การคลอดบุตร” หมายความว่า การที่ทารกออกจากครรภ์มารดาซึ่งมีระยะเวลาดังครรภ์ไม่น้อยกว่ายี่สิบแปดสัปดาห์ ไม่ว่าทารกจะมีชีวิตรอดอยู่หรือไม่

“ค่าชดเชย” หมายความว่า เงินที่ รพม. จ่ายให้แก่พนักงานเมื่อเลิกจ้าง นอกเหนือจากเงินประเภทอื่นซึ่ง รพม. ตกลงจ่ายให้แก่พนักงาน

หมวด ๑

การจัดแบ่งส่วนงาน ลำดับการบังคับบัญชา และอัตราค่าจ้าง

ข้อ ๕ การจัดแบ่งส่วนงานและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนงาน และแต่ละตำแหน่ง ให้เป็นไปตามที่ผู้ว่าการกำหนด โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน

ข้อ ๖ ลำดับการบังคับบัญชาของพนักงาน

(๑) ผู้ว่าการ

(๒) รองผู้ว่าการ

(๓) ผู้ช่วยผู้ว่าการ

(๔) ผู้อำนวยการฝ่ายหรือผู้อำนวยการสำนัก

(๕) ผู้อำนวยการกองหรือผู้อำนวยการสำนักงานหรือผู้อำนวยการสถาบันหรือผู้อำนวยการศูนย์

(๖) หัวหน้าแผนกหรือหัวหน้างาน

บรรดาชื่อตำแหน่งอย่างอื่นนอกเหนือจากวรรคหนึ่ง ให้เทียบตำแหน่งตามข้อบังคับ รพม. ว่าด้วยบัญชีตำแหน่งและเงินเดือนของพนักงาน

ข้อ ๗ อัตราค่าจ้าง ตำแหน่ง และขั้นค่าจ้างของพนักงานให้เป็นไปตามข้อบังคับที่ผู้ว่าการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ ซึ่งได้จัดแบ่งพนักงานเป็น ๑๔ ระดับ โดยมี

ระดับที่ ๑-๗ เป็นพนักงานระดับปฏิบัติการ

ระดับที่ ๘-๑๐ เป็นพนักงานระดับบังคับบัญชา

ระดับที่ ๑๑-๑๔ เป็นพนักงานบริหารระดับสูง

หมวด ๒

การบรรจุ การแต่งตั้ง และการพ้นจากตำแหน่ง

ข้อ ๘ พนักงานต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ในวันที่สมัครเข้าเป็นพนักงาน

(๓) มีอายุไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

(๔) สามารถทำงานให้แก่ รฟม. ได้เต็มเวลา

(๕) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

(๖) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว

(๗) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษแล้วเกินห้าปี

(๘) ไม่เคยต้องคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดินเพราะร่ำรวยผิดปกติหรือมีทรัพย์สินเพิ่มขึ้นผิดปกติ

(๙) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากงาน เพราะทุจริตต่อหน้าที่

(๑๐) ไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

(๑๑) ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ รวมทั้งข้าราชการการเมือง ลูกจ้างของกระทรวง ทบวง กรม หรือทบวงการเมืองซึ่งมีฐานะเทียบเท่า พนักงานส่วนท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือสภากรุงเทพมหานคร ผู้บริหารท้องถิ่น และพนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจอื่น

(๑๒) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดในพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง

(๑๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ความใน (๑) มิให้ใช้บังคับแก่พนักงานชาวต่างประเทศ ซึ่ง รฟม. มีความจำเป็นต้องจ้างตามลักษณะงานของ รฟม.

ข้อ ๙ ผู้สมัครเข้าเป็นพนักงานต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามระเบียบที่ผู้ว่าการกำหนด

ข้อ ๑๐ แบบใบสมัคร การยื่นใบสมัคร วิธีการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือกรวมทั้งวิธีการอื่นใดอันจำเป็นเกี่ยวกับวิธีการบรรจุพนักงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้ว่าการกำหนด

ข้อ ๑๑ ผู้ซึ่งจะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานการเงินตั้งแต่ระดับ ๗ หรือเทียบเท่าลงมา และพนักงานขับรถยนต์ต้องวางเงินประกันหลักประกัน หรือจัดหาผู้ค้ำประกัน เพื่อประกันความเสียหายที่พนักงานนั้นได้กระทำขึ้นแก่ รฟม. ตามระเบียบที่ผู้ว่าการกำหนด

ข้อ ๑๒ การบรรจุพนักงานและแต่งตั้งพนักงาน ให้กระทำได้ภายในจำนวนอัตรากำลัง และตำแหน่งที่ผู้ว่าการกำหนด โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน ส่วนการแก้ไขเปลี่ยนแปลง ตำแหน่งต่างๆ ภายในจำนวนอัตรากำลังที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการแล้ว ให้เป็นอำนาจของ ผู้ว่าการ

ข้อ ๑๓ พนักงานซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ตามระเบียบที่ผู้ว่าการกำหนด และให้ได้รับค่าจ้างในอัตราขั้นต่ำของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งนั้น เว้นแต่ผู้นั้น ได้รับค่าจ้างสูงกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งนั้นอยู่แล้ว ให้ได้รับค่าจ้างเท่าเดิม

ข้อ ๑๔ การบรรจุ การแต่งตั้ง การย้าย และการเลื่อนพนักงานให้ดำรงตำแหน่งในระดับ ที่สูงขึ้น ให้เป็นไปตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้ว่าการกำหนด เว้นแต่พนักงานตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๑๒ ขึ้นไป จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน

ข้อ ๑๕ หลักเกณฑ์ในการบรรจุและแต่งตั้งผู้ซึ่งได้รับปริญญา ประกาศนียบัตร หรือผู้มี ประสบการณ์ หรือความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษเป็นพนักงาน โดยจะให้ดำรงตำแหน่งและได้รับค่าจ้างในอัตราเท่าใด ให้เป็นไปตามข้อบังคับที่ผู้ว่าการกำหนด ซึ่งปัจจัยต่างๆ ที่จะนำมาพิจารณาประกอบด้วย

(๑) คุณวุฒิ ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ ความสำคัญของหน้าที่ที่จะต้องรับผิดชอบ

(๒) สภาพทางเศรษฐกิจทั่วไปของประเทศ

(๓) ระดับตำแหน่ง และขอบข่ายของการบังคับบัญชา ตลอดจนประโยชน์และความจำเป็น ของตำแหน่งหน้าที่นั้นๆ ต่อ รฟม.

(๔) สถานการณ์และความจำเป็นของ รฟม.

ระเบียบที่ผู้ว่าการกำหนดในวรรคแรกให้นำเสนอคณะกรรมการเห็นชอบด้วย

ข้อ ๑๖ ผู้ได้รับการบรรจุเข้าเป็นพนักงานและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่ำกว่าระดับ ๑๐ ลงมา ให้ทดลองงานเป็นเวลาหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันบรรจุเข้าเป็นพนักงาน ในระหว่างทดลองงานนั้น ถ้าผู้บังคับบัญชา เห็นว่าผู้นั้นมีความประพฤติไม่ดีหรือไม่มีความรู้ หรือไม่มีความสามารถเหมาะสมที่จะทำงานในตำแหน่งที่ได้รับ การบรรจุแต่งตั้งนั้น ให้ผู้บังคับบัญชาทำรายงานการทำงานของผู้นั้นเสนอผู้ว่าการเพื่อพิจารณา ถ้าเห็นว่าไม่สมควร ให้ทำงานต่อไปก็ให้สั่งเลิกจ้าง โดยทำหนังสือกำหนดวันเลิกจ้างก่อนวันครบกำหนดทดลองงานและแจ้งให้ผู้นั้น ทราบก่อนครบกำหนดดังกล่าวด้วย

ผู้อยู่ในระหว่างทดลองงานตำแหน่งใด ถ้าได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นให้ทดลองงาน ในตำแหน่งใหม่ แต่เมื่อรวมกับที่ได้เคยทดลองงานมาแล้วต้องไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน

เมื่อครบกำหนดเวลาทดลองงาน ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่าผู้นั้นมีความประพฤติดี มีความรู้ ความสามารถที่จะทำงานในตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง ให้ผู้บังคับบัญชาทำรายงานผลการทดลองงาน เสนอผู้ว่าการเพื่อพิจารณาให้ผู้นั้นทำงานต่อไป

ข้อ ๑๗ การย้ายพนักงานผู้ดำรงตำแหน่งใดไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่น ต้องย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับเดียวกัน

ข้อ ๑๘ เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้หรือเมื่อตำแหน่งพนักงานว่างลง ให้ผู้ว่าการแต่งตั้งพนักงานคนหนึ่งเป็นผู้รักษาการในตำแหน่งนั้น

ให้ผู้รักษาการในตำแหน่งมีอำนาจหน้าที่ตามตำแหน่งที่รักษาการ ในกรณีที่มีคำสั่งให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นเป็นกรรมการหรือให้อำนาจหน้าที่อย่างใด ก็ให้ผู้รักษาการในตำแหน่งทำหน้าที่กรรมการหรือมีหน้าที่อย่างนั้นด้วย

ข้อ ๑๙ พนักงานพ้นจากตำแหน่งเมื่อ (สันนิษฐานการเป็นพนักงาน)

- (๑) ตาย
- (๒) ได้รับอนุญาตให้ลาออก
- (๓) เป็นผู้ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๘
- (๔) มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์
- (๕) เข้ารับราชการทหาร
- (๖) เข้าดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือสมัครรับเลือกตั้ง
- (๗) เลิกจ้าง
- (๘) ลาออก

สำหรับการพ้นจากตำแหน่งของพนักงานซึ่งมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ให้พ้นเมื่อสิ้นปีที่พนักงานผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

ข้อ ๒๐ ผู้ว่าการเป็นผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตการลาออก แต่ถ้าเป็นพนักงานตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๑๒ ขึ้นไป ให้เสนอขอรับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน

ข้อ ๒๑ พนักงานผู้ใดประสงค์จะลาออกจาก รฟม. ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เป็นเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสิบห้าวันก่อนกำหนดวันลาออก เมื่อได้รับคำสั่งอนุญาตแล้วจึงให้ออกจากงานตามคำสั่ง

ในกรณีที่พนักงานขอลาออกเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

นอกจากกรณีตามวรรคสองถ้าผู้ว่าการเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ รฟม. จะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกินสามเดือนนับตั้งแต่วันที่ขอลาออกก็ได้

ข้อ ๒๒ เมื่อพนักงานผู้ใดต้องไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ให้ผู้นั้นขอลาออก ถ้าไม่ขอลาออกให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นพ้นจากตำแหน่งตั้งแต่วันที่เข้ารับราชการทหาร

ข้อ ๒๓ ผู้ซึ่งเคยเป็นพนักงานแต่ได้ลาออกเพื่อไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร เมื่อพ้นจากการรับราชการทหารโดยไม่มีความเสียหายแล้วประสงค์จะขอกลับเข้าทำงานใน รพม. ต่อไป ในตำแหน่งและอัตราค่าจ้างที่ไม่สูงกว่าเดิม ถ้าได้ยื่นคำขอกภายในกำหนดเวลาสามสิบวันนับแต่วันพ้นจากราชการทหาร ผู้ว่าการจะรับเข้าทำงานต่อไปก็ได้ ในกรณีเช่นนี้หากผู้นั้นยังมิได้ขอรับเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ให้นับอายุการทำงานใหม่ต่อกับอายุการทำงานก่อนลาออกไปรับราชการทหาร

ข้อ ๒๔ พนักงานผู้ใดประสงค์จะสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎรหรือสมาชิกสภาท้องถิ่น หรือสมาชิกสภากรุงเทพมหานคร หรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือรองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือตำแหน่งทางการเมือง ต้องขอลาออกจากตำแหน่งหน้าที่ก่อนวันสมัครรับเลือกตั้ง ถ้าไม่ขอลาออกให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นพ้นจากตำแหน่งตั้งแต่วันที่สมัครรับเลือกตั้ง หรือวันที่เข้าดำรงตำแหน่งทางการเมือง

ในกรณีที่พนักงานผู้ซึ่งได้ขอลาออกหรือพ้นจากตำแหน่งด้วยเหตุดังกล่าวในวรรคก่อนนี้ มีความประสงค์จะสมัครเข้าทำงานใน รพม. และ รพม. ต้องการจะรับผู้นั้น ผู้ว่าการจะรับเข้าทำงานโดยบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม และให้ได้รับค่าจ้างในอัตราไม่สูงกว่าที่เคยได้รับอยู่เดิมก็ได้

ข้อ ๒๕ ถ้าผู้ขอลาออกมีเรื่องถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย หรือกระทำความผิดอาญา ให้ผู้ว่าการยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้เพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณา

ข้อ ๒๖ การเลิกจ้างพนักงานให้กระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงาน หากภายหลังปรากฏว่าพนักงานผู้นั้นขาดคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ ๘ หรือขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง

(๒) พนักงานผู้นั้นหย่อนความสามารถด้วยเหตุใดๆ ในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่การงานของตน

(๓) พนักงานผู้นั้นประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่หรือบกพร่องในหน้าที่หรือทำงานไม่เป็นที่น่าไว้วางใจ

(๔) พนักงานผู้นั้นถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แม้ผลการสอบสวนไม่ได้ความเป็นสัตย์ว่าได้กระทำความผิดที่จะต้องถูกเลิกจ้างหรือไล่ออก แต่มีมลทินหรือมีหมองเนื่องจากการกระทำนั้น หรือพนักงานผู้นั้นถูกฟ้องคดีอาญาหรือถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดอาญา ถ้าคดีถึงที่สุดปรากฏว่าไม่มีความผิดที่จะต้องถูกเลิกจ้างหรือไล่ออก แต่มีมลทินหรือมีหมอง ซึ่งหากจะให้ทำงานต่อไปอาจเป็นการเสียหายแก่ รพม.

(๕) พนักงานผู้นั้นทุพพลภาพหรือเจ็บป่วย ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ของตนได้โดยสม่ำเสมอ

(๖) พนักงานผู้นั้นหยุดงานเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดให้ลาไว้ในข้อบังคับฉบับนี้

(๗) มีการยุบหรือเลิกตำแหน่งที่พนักงานผู้นั้นดำรงตำแหน่งอยู่

ผู้ว่าการเป็นผู้มีอำนาจสั่งเลิกจ้างพนักงานทุกตำแหน่ง เว้นแต่พนักงานตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๑๒ ขึ้นไป ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน

ในการสั่งเลิกจ้างพนักงานตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ผู้ว่าการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นชุดหนึ่งเพื่อทำการสอบสวน โดยแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีอยู่ให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ และต้องให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาพยานหลักฐานเข้าสืบแก้ข้อกล่าวหาด้วย เมื่อได้มีการสอบสวนแล้ว และผู้ว่าการพิจารณาเห็นว่าสมควรเลิกจ้างก็ให้ผู้ว่าการสั่งเลิกจ้างได้

ข้อ ๒๗ การบรรจุ แต่งตั้ง การย้าย การอนุญาตการลาออก และการเลิกจ้างพนักงานต้องทำคำสั่งเป็นหนังสือ

หมวด ๓

การปรับอัตราค่าจ้างให้ตรงตามคุณวุฒิ และการขึ้นค่าจ้าง

ข้อ ๒๘ ให้ผู้ว่าการมีอำนาจปรับอัตราค่าจ้างของพนักงานให้ตรงตามคุณวุฒิและตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๙ พนักงานผู้ใดได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงขึ้นภายหลังการบรรจุและแต่งตั้ง และ รพม. กำหนดไว้ว่า ปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพนั้นเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ผู้นั้นอาจได้รับพิจารณาปรับอัตราค่าจ้างให้ตรงตามคุณวุฒิที่ได้รับมา

ข้อ ๓๐ การปรับอัตราค่าจ้างให้ตรงตามคุณวุฒิไม่ถือว่าเป็นการบรรจุใหม่หรือเป็นการขึ้นค่าจ้างประจำปี ผู้ที่ได้รับการปรับอัตราค่าจ้างให้ตรงตามคุณวุฒิจะได้รับการพิจารณาขึ้นค่าจ้างสำหรับความดีความชอบประจำปีได้ด้วย

ข้อ ๓๑ การขึ้นค่าจ้างประจำปีให้ทำได้ปีละหนึ่งครั้ง โดยให้ขึ้นตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีที่ได้ขึ้น พนักงานผู้ใดซึ่งผู้ว่าการเห็นสมควรให้ขึ้นค่าจ้าง แต่จะต้องพ้นจากตำแหน่งไปเพราะอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ผู้ว่าการจะสั่งขึ้นค่าจ้างเพื่อประโยชน์ในการขอรับเงินจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ให้ผู้นั้นในเดือนสุดท้ายของปีก่อนที่จะพ้นจากตำแหน่งก็ได้

ข้อ ๓๒ การขึ้นค่าจ้างประจำปีของพนักงาน ให้อยู่ในดุลพินิจและอำนาจของผู้ว่าการที่จะสั่งได้ เว้นแต่พนักงานตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๑๒ ขึ้นไป ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน

ข้อ ๓๓ การขึ้นค่าจ้างพนักงาน ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาตามหลักเกณฑ์ ข้อ ๓๖ โดยคำนึงถึงองค์ประกอบตามข้อ ๓๗ ประกอบการพิจารณาด้วย

การพิจารณาผลงานของพนักงานผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาตามวรรคแรก ให้ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณา แล้วรายงานผลการพิจารณานั้นพร้อมด้วยข้อควรพิจารณาประกอบกับอื่นๆ เช่น วันลา การมาสาย การรักษาวินัย ต่อไปยังผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้ว่าการ

ในการพิจารณารายงานตามวรรคสอง ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือแต่ละระดับที่ได้รับรายงานเสนอความเห็นไปเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้ว่าการด้วย

ข้อ ๓๔ การพิจารณาผลงานให้นับช่วงเวลาการทำงานในรอบปีที่แล้วมาเป็นเกณฑ์ เว้นแต่ผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อ ๓๖ (๗) ให้นับช่วงเวลาการทำงานไม่น้อยกว่าหกเดือนมาเป็นเกณฑ์พิจารณา

ในกรณีที่พนักงานผู้ใดเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนระดับ สับเปลี่ยนหน้าที่ ย้ายหรือได้รับมอบหมายให้ทำงานนอกเหนือหน้าที่ หรืองานพิเศษอื่นใดในรอบปีที่แล้วมา ก็ให้นำผลงานของผู้นั้นทุกตำแหน่งและทุกแห่งมาประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๓๕ เมื่อผู้ว่าการได้รับรายงานการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๓๓ แล้วเห็นว่าพนักงานผู้ใดทำงานตามหน้าที่ไม่ได้ผลดีเท่าที่ควรหรือไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ขึ้นค่าจ้างได้ตามข้อ ๓๖ ก็ให้งดขึ้นค่าจ้างสำหรับผู้นั้น

ในกรณีที่ผู้ว่าการพิจารณาเห็นว่าพนักงานผู้ใดอยู่ในหลักเกณฑ์ขึ้นค่าจ้างได้ตามข้อ ๓๖ ก็ให้พิจารณาจากองค์ประกอบในข้อ ๓๗ เพื่อประกอบการพิจารณาขึ้นค่าจ้างให้แก่พนักงานผู้นั้น แล้วอนุมัติตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๓๖ พนักงานผู้ซึ่งจะได้รับการพิจารณาขึ้นค่าจ้างประจำปี ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ในรอบปีที่แล้วมาได้ทำงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถและด้วยความอุตสาหะจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ รพม. ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาแล้วเห็นว่าอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรจะได้ขึ้นค่าจ้าง

(๒) ในรอบปีที่แล้วมาจนถึงวันออกคำสั่งขึ้นค่าจ้างต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัย เว้นแต่โทษภาคทัณฑ์

(๓) ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักงานเกินกว่าหกเดือน

(๔) ในรอบปีที่แล้วมาไม่มีวันลามากโดยถือเกณฑ์วันลาป่วยไม่เกินยี่สิบครั้ง และนับวันลา รวมกันไม่เกินสามสิบวันทำงาน ลากิจไม่เกินสิบสองวันทำงาน เว้นแต่

(ก) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ข) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรไม่เกินสิบห้าวันทำงาน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินสี่สิบห้าวันทำงาน

(ง) ลาเนื่องจากประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน

(จ) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา

(ฉ) ลาพักผ่อนประจำปี

(ช) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพเพราะได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน

(๕) ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่ลาบ่อยครั้งหรือมาทำงานสายกว่าเวลาที่ รพม. กำหนดเนื่องๆ

(๖) ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดงาน เว้นแต่เพราะเหตุสุดวิสัย

(๗) ในปีที่แล้วมาได้รับการบรรจุเป็นพนักงานหรือเลื่อนตำแหน่งแล้วแต่กรณีมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหกเดือน

กำหนดเวลาหกเดือนสำหรับผู้ที่ได้รับการเลื่อนตำแหน่งโดยไม่ได้ขึ้นค่าจ้าง ให้นับเวลาในตำแหน่งเดิมของผู้นั้นรวมเข้ากับเวลาในตำแหน่งใหม่ด้วย

ข้อ ๓๗ การขึ้นค่าจ้างประจำปีของพนักงานนอกจากพิจารณาตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๓๖ แล้ว จะพิจารณาจากองค์ประกอบดังต่อไปนี้

- (๑) ผลงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) การทำงานตามหน้าที่ที่ต้องเสี่ยงอันตรายเป็นกรณีพิเศษ
- (๓) ผลงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมเป็นเฉพาะกรณี
- (๔) การมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือได้ค้นคว้า หรือประดิษฐ์สิ่งใดสิ่งหนึ่งเป็น ประโยชน์ต่อ รฟม.
- (๕) ความประพฤติ ความตั้งใจ และการให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๓๘ พนักงานผู้ใดซึ่งผู้ว่าการเห็นสมควรให้ได้ขึ้นค่าจ้าง ถ้าผู้นั้นอยู่ในระหว่างถูกสอบสวน ว่ากระทำความผิดวินัยหรือถูกฟ้องในคดีอาญาก่อนมีคำสั่งขึ้นค่าจ้าง ให้รอการขึ้นค่าจ้างไว้ก่อนและให้กันค่าจ้าง สำหรับขึ้นค่าจ้างไว้ด้วย เมื่อสอบสวนพิจารณาเสร็จแล้วในปีใดผู้นั้นไม่ถูกลงโทษทางวินัย เว้นแต่ถูกลงโทษ ภาคทัณฑ์หรือไม่ถูกศาลพิพากษาให้ลงโทษหรือไม่มีมลทินหรือมัวหมองก็ให้สั่งขึ้นค่าจ้างในปีนั้นได้ และให้ สั่งขึ้นค่าจ้างย้อนหลังไปในแต่ละปีที่ต้องรอการขึ้นค่าจ้างไว้ให้ตามสิทธิด้วย

ข้อ ๓๙ การขึ้นค่าจ้างนอกจากตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้นำเสนอ คณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย

หมวด ๔ การทำงานทั่วไป

ข้อ ๔๐ วันทำงานและวันหยุดของพนักงาน มีดังนี้

(๑) วันทำงาน ได้แก่ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และมีกำหนดเวลาทำงานวันละ ๘ ชั่วโมง โดยเริ่มทำงาน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๗.๐๐ น. ระยะเวลาระหว่าง ๑๒.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นเวลาพัก รับประทานอาหารกลางวัน มิให้นับรวมเป็นเวลาทำงาน

เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ให้ผู้ว่าการมีอำนาจกำหนดให้พนักงานผู้ใดหรือพนักงาน กลุ่มใดทำงานเป็นเวลาอื่นนอกไปจากที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่งก็ได้ แต่ทั้งนี้กำหนดเวลาทำงานจะต้องไม่น้อยกว่า วันละ ๘ ชั่วโมงและเวลาพักจะต้องไม่น้อยกว่าวันละ ๑ ชั่วโมง

(๒) วันหยุดประจำสัปดาห์ ได้แก่ วันเสาร์ และวันอาทิตย์

ในกรณีที่ลักษณะงานมีความจำเป็นต้องทำติดต่อกันโดยไม่สามารถมีวันหยุดประจำ สัปดาห์ตามวรรคหนึ่งได้ รฟม. และพนักงานทั้งหมดหรือบางส่วนจะตกลงกันล่วงหน้าสะสมและเลื่อนวันหยุด ประจำสัปดาห์ไปเมื่อใดก็ได้ แต่ต้องอยู่ในระยะเวลาไม่เกินสี่สัปดาห์ติดต่อกัน

(๓) วันหยุดตามประเพณี ได้แก่ วันหยุดราชการประจำปี และวันแรงงานแห่งชาติ ถ้าวันหยุด ตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ ให้หยุดในวันทำงานถัดไป

กำหนดเวลาพักใน (๑) มิให้ใช้บังคับแก่กรณีที่พนักงานทำงานในหน้าที่ที่มีลักษณะต้องทำ ติดต่อกันไปโดยได้รับความยินยอมจากพนักงานแล้ว หรือเป็นงานฉุกเฉินโดยจะหยุดเสียมิได้

ข้อ ๔๑ ในกรณีงานใดมีลักษณะที่ไม่อาจทำงานและหยุดงานตามวัน เวลาที่กำหนดไว้ในข้อ ๔๐ ได้ ให้ผู้ว่าการกำหนดวัน เวลาทำงาน และวันหยุดงานตามที่เห็นสมควรได้ แต่โดยเฉลี่ยแล้วต้องมีเวลาทำงานไม่เกินสี่สิบแปดชั่วโมง และไม่น้อยกว่าสี่สิบชั่วโมงต่อหนึ่งสัปดาห์

ข้อ ๔๒ การทำงานนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๔๐ ข้อ ๔๑ และข้อ ๔๕ ให้ถือว่าเป็นการทำงานในวันหยุดหรือการทำงานล่วงเวลา และให้ได้รับเงินค่าตอบแทนตามข้อบังคับว่าด้วยการนั้น เว้นแต่ พนักงานบริหารระดับสูงตั้งแต่ระดับกองขึ้นไปไม่มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทน

ข้อ ๔๓ ห้ามมิให้ รฟม. ให้พนักงานทำงานยก แบก หาบ หาม ขน ลาก หรือเข็นของหนักได้ ไม่เกินอัตราน้ำหนักโดยเฉลี่ยต่อพนักงานหนึ่งคน ดังต่อไปนี้

(๑) ยี่สิบห้ากิโลกรัมสำหรับพนักงานซึ่งเป็นหญิง

(๒) ห้าสิบห้ากิโลกรัมสำหรับพนักงานซึ่งเป็นชาย

ในกรณีของหนักเกินอัตราน้ำหนักที่กำหนดตามวรรคหนึ่งให้ รฟม. จัดให้มีเครื่องทุ่นแรงที่เหมาะสม และไม่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและความปลอดภัยของพนักงาน

หมวด ๕

การทำงานของพนักงานหญิง

ข้อ ๔๔ ห้ามมิให้ รฟม. ให้พนักงานซึ่งเป็นหญิงทำงานอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) งานทำความสะอาดเครื่องจักรหรือเครื่องยนต์ขณะที่เครื่องจักรหรือเครื่องยนต์กำลังทำงาน

(๒) งานที่ต้องทำบนนั่งร้านที่สูงกว่าพื้นดินตั้งแต่สิบเมตรขึ้นไป

(๓) งานใช้เลื่อยวงเดือน

(๔) งานผลิตหรือขนส่งวัตถุระเบิดหรือวัตถุไวไฟ

(๕) งานเหมืองแร่หรืองานก่อสร้างที่ต้องทำใต้ดิน ใต้น้ำ ในถ้ำ ในอุโมงค์ หรือปล่องในภูเขา เว้นแต่ลักษณะของงานไม่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและความปลอดภัยของพนักงาน

(๖) งานอื่นตามที่คณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์จะได้กำหนด

ข้อ ๔๕ ห้ามมิให้ รฟม. ให้พนักงานซึ่งเป็นหญิงทำงานในระหว่างเวลา ๒๔.๐๐ น. ถึงเวลา ๐๖.๐๐ น. เว้นแต่งานที่มีลักษณะต้องทำติดต่อกันไปหรืองานกะ หรืองานที่มีลักษณะและสถานที่ต้องทำในเวลาดังกล่าว และไม่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและความปลอดภัยของหญิงนั้น

ข้อ ๔๖ ห้ามมิให้ รฟม. ให้พนักงานซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์ทำงานอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) งานเกี่ยวกับเครื่องจักรหรือเครื่องยนต์ที่มีความสั่นสะเทือน

(๒) งานขับเคลื่อนหรือติดไปกับยานพาหนะ

(๓) งานยก แบก หาบ หาม ขน ลาก หรือเข็นของหนักเกินสิบห้ากิโลกรัม

(๔) งานที่ทำในเรือ

(๕) งานอื่นตามที่คณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ประกาศกำหนด

ข้อ ๔๗ ห้ามมิให้ รพม. ให้พนักงานซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์ทำงานในระหว่างเวลา ๒๒.๐๐ น. ถึงเวลา ๐๖.๐๐ น. ทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุด เว้นแต่พนักงานซึ่งทำงานในตำแหน่งฝ่ายบริหาร งานวิชาการ งานธุรการ รวมทั้งงานที่เกี่ยวกับการเงินหรือบัญชี รพม. อาจให้พนักงานทำงานล่วงเวลา ในวันทำงานได้ โดยได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากพนักงานนั้น

ข้อ ๔๘ ถ้าพนักงานซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์มีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งแสดงว่าไม่อาจทำงานในหน้าที่เดิมได้ ให้มีสิทธิขอให้ รพม. เปลี่ยนงานในหน้าที่เป็นการชั่วคราวก่อนหรือหลังคลอดบุตรได้ และให้ รพม. พิจารณาเปลี่ยนงานให้แก่พนักงานนั้น

ข้อ ๔๙ ห้ามมิให้ รพม. เลิกจ้างพนักงานซึ่งเป็นหญิงเพราะเหตุมีครรภ์

หมวด ๖

การลา

ข้อ ๕๐ การลาแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท คือ

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาเนื่องจากประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน
- (๓) การลาคลอดบุตร
- (๔) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (๕) การลากิจ
- (๖) การลาพักผ่อนประจำปี
- (๗) การลาเนื่องจากราชการทหาร
- (๘) การลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- (๙) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
- (๑๐) การลาไปต่างประเทศ
- (๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

ข้อ ๕๑ พนักงานมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง การลาป่วยตั้งแต่สามวันทำงานขึ้นไป ให้พนักงานแสดงใบรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือของสถานพยาบาลของทางราชการ ในกรณีที่พนักงานไม่อาจแสดงใบรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งหรือของสถานพยาบาลของทางราชการได้ ให้พนักงานชี้แจงให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ในกรณีที่ รพม. จัดแพทย์ไว้ ให้แพทย์นั้นเป็นผู้ออกใบรับรอง เว้นแต่พนักงานไม่สามารถให้แพทย์นั้นตรวจได้

วันที่พนักงานไม่สามารถทำงานได้ เนื่องจากประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน และวันลาคลอดบุตร มิให้ถือเป็นวันลาป่วยตามข้อนี้

ข้อ ๕๒ พนักงานซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ไม่เกินเก้าสิบวันต่อการมีบุตรคราวหนึ่ง โดยได้รับค่าจ้าง

พนักงานซึ่งลาคลอดบุตรตามวรรคหนึ่ง หากประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกินหนึ่งร้อยห้าสิบวันทำงานโดยไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา

ข้อ ๕๓ พนักงานซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้มีสิทธิลาได้ครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกินสิบห้าวันทำงาน

ในระหว่างที่พนักงานได้รับอนุญาตให้ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรและยังไม่ครบกำหนด หากมีกรณีจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงาน ผู้อนุญาตหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวกลับมาปฏิบัติงานระหว่างลาก็ได้

ข้อ ๕๔ พนักงานมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีได้ ดังต่อไปนี้

(๑) พนักงานมีสิทธิลาพักได้ปีละไม่เกินสิบสองวันทำงาน

พนักงานคนใดประสงค์จะลาพักจะต้องยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อยหนึ่งวัน และจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อนที่จะลางานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นรีบด่วนจนไม่สามารถยื่นใบลาเพื่อรับอนุญาตก่อนได้ ให้แจ้งเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายหลังโดยเร็ว

ผู้บังคับบัญชาอาจปฏิเสธไม่ยอมให้พนักงานลาพักได้ ถ้าหากการขอลานั้นมีเหตุผลไม่เพียงพอ

(๒) พนักงานมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี ดังนี้

(ก) ปีละสิบวันทำงาน กรณีทำงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(ข) ปีละสิบห้าวันทำงาน กรณีทำงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(ค) ปีละยี่สิบวันทำงาน กรณีทำงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒๐ ปี

แต่ผู้ที่จะมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีได้นั้น จะต้องทำงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

พนักงานสามารถสะสมและเลื่อนวันหยุดพักผ่อนประจำปีเพื่อไปใช้สิทธิในปีถัดไปได้ โดยสามารถสะสมได้ตามระยะเวลาการทำงาน ดังนี้

(ก) พนักงานที่ทำงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ให้สะสมวันลาพักผ่อนได้สูงสุดไม่เกิน ๑๐ วันทำงาน

(ข) พนักงานที่ทำงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี ให้สะสมวันลาพักผ่อนได้สูงสุดไม่เกิน ๑๕ วันทำงาน

(ค) พนักงานที่ทำงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒๐ ปี ให้สะสมวันลาพักผ่อนได้สูงสุดไม่เกิน ๒๐ วันทำงาน

การอนุญาตให้ลาพักผ่อนประจำปีผู้มีอำนาจจะอนุญาตให้ลาพักผ่อนประจำปีครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่งาน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วพนักงานจึงจะหยุดงานได้

ในระหว่างที่พนักงานได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนประจำปีและยังไม่ครบกำหนด หากมีกรณีจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงาน ผู้อนุญาตหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งระงับการลาเสียและเรียกตัวกลับมาปฏิบัติงานก็ได้

ข้อ ๕๕ การลาเนื่องจากราชการทหาร มีดังนี้

(๑) ลาไปรับการตรวจเลือกเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

(๒) ลาไปเข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการระดมพลหรือเข้ารับการทดลองความพร้อมเมื่อถูกเรียก ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

(๓) ลาไปเข้ารับการฝึกวิชาทหาร ตามหลักสูตรที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการฝึกวิชาทหาร

(๔) ลาไปอบรมหรือฝึกกองอาสารักษาดินแดนตามกฎหมายว่าด้วยกองอาสารักษาดินแดน พนักงานมีสิทธิลาเนื่องจากราชการทหารได้ตามกำหนดที่จำเป็นแก่ทางราชการทหาร โดยให้รวมถึงวันเดินทางไปและกลับเท่าที่จำเป็น

การลาเนื่องจากราชการทหารจะต้องมีเอกสารของทางราชการทหารหรือสำเนาเอกสารดังกล่าวหรือหลักฐานอื่นที่เชื่อถือได้แนบมากับใบลาด้วย

ข้อ ๕๖ พนักงานผู้ใดที่นับถือศาสนาพุทธและยังไม่เคยลาอุปสมบทหรือที่นับถือศาสนาอิสลามและยังไม่เคยลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย จะลาเพื่อการดังกล่าวได้ไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน แต่ผู้ที่ลานั้นจะต้องเป็นพนักงานซึ่งได้ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วจนถึงวันที่อนุญาตให้ลาไม่น้อยกว่าสามปีบริบูรณ์

ข้อ ๕๗ การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยให้เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๕๘ การลาไปต่างประเทศ มีดังนี้

(๑) ลาไปต่างประเทศด้วยเหตุใดๆ นอกจากเหตุที่กำหนดไว้ในข้อ ๕๗

(๒) ลาติดตามคู่สมรสที่เป็นข้าราชการหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ซึ่งไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ หรือทางรัฐวิสาหกิจสั่งให้ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศตามความต้องการของทางราชการหรือรัฐวิสาหกิจอื่น หรือของ รพม. ตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ให้ผู้ว่าการเป็นผู้พิจารณาอนุญาตให้ลาโดยไม่รับค่าจ้างได้ไม่เกินสองปี และในกรณีจำเป็นอาจอนุญาตให้ลาต่อไปอีกสองปีแต่เมื่อรวมแล้วไม่เกินสี่ปี ถ้าเกินสี่ปีให้ผู้นั้นขอลาออก และให้นับเวลาระหว่างลานั้นเหมือนเต็มเวลาทำงาน

การลาติดตามคู่สมรสตามวรรคหนึ่งไม่รวมถึงกรณีที่คู่สมรสไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ

ข้อ ๕๙ พนักงานผู้ใดได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการ หากพนักงานผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือที่จำเป็นต่อการประกอบอาชีพ แล้วแต่กรณี มีสิทธิลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกินสิบสองเดือน

/พนักงาน ...

พนักงานที่ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยจนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือพิการเพราะเหตุอื่น นอกจากที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง และผู้ว่าการพิจารณาแล้วเห็นว่ายังสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้ หากพนักงานผู้นั้นประสงค์จะลาไปเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ให้ผู้ว่าการพิจารณาให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพดังกล่าวครั้งหนึ่งได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ประสงค์จะลา แต่ไม่เกินสิบสองเดือน

หลักสูตรตามวรรคหนึ่งและวรรคสองต้องเป็นหลักสูตรที่ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์การการกุศลอื่นเป็นสาธารณะหรือสถาบันที่ได้รับการรับรองจากหน่วยงานของทางราชการ เป็นผู้จัดหรือร่วมจัด

ข้อ ๖๐ การอนุญาตให้พนักงานลาป่วย ลากิจ และลาพักผ่อนประจำปี ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งอนุญาตได้ ดังต่อไปนี้

ผู้มีอำนาจอนุญาต	ผู้ลา	กำหนดวันอนุญาต ได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน		
		ลาป่วย	ลากิจ	ลาพักผ่อน
ผู้ว่าการ	พนักงานภายใต้การบังคับบัญชาทุกตำแหน่ง	๖๐	๓๐	๓๐
รองผู้ว่าการ	พนักงานภายใต้การบังคับบัญชาทุกตำแหน่ง	๔๐	๓๐	๒๐
ผู้ช่วยผู้ว่าการ	พนักงานภายใต้การบังคับบัญชาทุกตำแหน่ง	๓๕	๒๕	๒๐
ผู้อำนวยการฝ่าย หรือผู้อำนวยการ สำนัก	พนักงานภายใต้การบังคับบัญชาทุกตำแหน่ง	๓๐	๒๐	๒๐
ผู้อำนวยการกอง หรือผู้อำนวยการ สำนักงานหรือ ผู้อำนวยการสถาบัน หรือผู้อำนวยการศูนย์	พนักงานภายใต้การบังคับบัญชาทุกตำแหน่ง	๑๕	๑๐	๑๕
หัวหน้าแผนกหรือ หัวหน้างาน	พนักงานภายใต้การบังคับบัญชาทุกตำแหน่ง	๕	๔	๑๐

หมายเหตุ การลาพักผ่อนประจำปีไม่เกิน ๑๐ วัน ๑๕ วัน หรือ ๒๐ วันทำงานแล้วแต่กรณี หมายความว่ารวมถึงวันลาพักผ่อนประจำปีที่จะสะสมจากปีก่อนด้วย

ตำแหน่งผู้มีอำนาจอนุญาต ให้หมายความรวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งที่อยู่ในระดับเดียวกันซึ่งได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้บังคับบัญชาด้วย

ตำแหน่งผู้ลา ให้หมายความรวมถึงตำแหน่งซึ่งอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบตามหน้าที่ในสายการบังคับบัญชาของผู้มีอำนาจอนุญาต และให้หมายความรวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งที่อยู่ในระดับเดียวกันทุกตำแหน่งด้วยการลาเนื่องจากประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน ให้ผู้ว่าการเป็นผู้อนุญาต

ข้อ ๖๑ การลาคลอดบุตร การลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร ให้ผู้ว่าการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้ว่าการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๖๒ อำนาจอนุญาตการลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ให้ผู้ว่าการเป็นผู้อนุญาต โดยให้พนักงานที่ประสงค์จะลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ก่อนหรือในวันที่ลาภายในเก้าสิบวัน นับแต่วันที่คลอดบุตร

ในการขออนุญาตตามวรรคหนึ่ง ให้แสดงหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วย

ข้อ ๖๓ อำนาจอนุญาตการลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้ผู้ว่าการเป็นผู้อนุญาต และเพื่อประโยชน์และความจำเป็นของงานผู้ว่าการจะสั่งไม่อนุญาตก็ได้

ข้อ ๖๔ อำนาจอนุญาตการลาเนื่องจากราชการทหาร ให้เป็นไปเช่นเดียวกับอำนาจอนุญาตการลากิจ ตามข้อ ๖๐ และในกรณีที่วันลาเนื่องจากราชการทหารเกินกว่าสามสิบวันในปีนั้น ให้ผู้ว่าการเป็นผู้อนุญาต

ข้อ ๖๕ อำนาจอนุญาตการลาไปต่างประเทศ ให้ผู้ว่าการเป็นผู้อนุญาต และเพื่อประโยชน์และความจำเป็นของงานผู้ว่าการจะสั่งไม่อนุญาตก็ได้

ข้อ ๖๖ อำนาจอนุญาตการลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ให้ผู้ว่าการเป็นผู้อนุญาต โดยให้พนักงานที่ประสงค์จะลาเสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น พร้อมแสดงหลักฐานเกี่ยวกับหลักสูตรที่ประสงค์จะลา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดงานไปเพื่อฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพได้

ข้อ ๖๗ ในกรณีจำเป็นผู้ว่าการเห็นสมควรให้ลาเกินกว่าที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้ผู้ว่าการเป็นผู้อนุญาต โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการเป็นรายๆ ไป

ข้อ ๖๘ การนับวันลาให้นับตามปีงบประมาณโดยนับวันลาต่อเนื่องกันไป และนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่วันลาป่วย วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร วันลากิจ และวันลาพักผ่อนประจำปีให้นับเฉพาะวันทำงาน

ข้อ ๖๙ การยื่นใบลาและรายละเอียดอื่นๆ ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้ว่าราชการกำหนด

หมวด ๗

การจ่ายค่าจ้างในวันหยุดและวันลา

ข้อ ๗๐ พนักงานมีสิทธิได้รับค่าจ้างสำหรับวันหยุดและวันลาต่างๆ ดังนี้

(๑) วันหยุดประจำสัปดาห์

(๒) วันหยุดตามประเพณี

(๓) วันลาป่วยปีละไม่เกินสี่สิบห้าวันทำงาน

(๔) วันลาเนื่องจากประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน

(๕) วันลาคลอดบุตร ไม่เกินเก้าสิบวันต่อการคลอดบุตรคราวหนึ่ง

(๖) วันลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ซึ่งลาภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกินสิบห้าวันทำงาน

(๗) วันลากิจ ปีละไม่เกินสิบสองวันทำงาน

(๘) วันลาพักผ่อนประจำปี และในกรณีที่ รพม. เลิกจ้างพนักงาน โดยพนักงานมิได้มีความผิดตามข้อ ๗๕ ให้ รพม. จ่ายค่าจ้างแก่พนักงานสำหรับวันลาพักผ่อนประจำปีตามส่วนที่พนักงานมีสิทธิได้รับตามข้อ ๕๔ (๒)

(๙) วันลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน

(๑๐) วันลาเนื่องจากราชการทหารตามกำหนดเวลาที่จำเป็นแก่ทางราชการทหาร โดยให้รวมถึงวันเดินทางไปและกลับเท่าที่จำเป็นด้วย

(๑๑) วันลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลาได้ตามระยะเวลาที่กำหนดในหลักสูตร แต่ไม่เกินสิบสองเดือน

การจ่ายค่าจ้างในวันหยุดหรือวันลาของพนักงาน นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในวรรคแรกจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ

ข้อ ๗๑ สิทธิได้รับค่าจ้างสำหรับการลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับและระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๗๒ พนักงานผู้ใดขาดงานในวันทำงานโดยไม่ได้รับอนุญาตให้ลา ผู้นั้นไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างสำหรับวันที่ขาดงานนั้น

การคำนวณค่าจ้างของพนักงานเป็นรายวัน เพื่อนำมาจ่ายค่าจ้างหรือหักตามวรรคหนึ่ง ให้คิดสามสิบวันเป็นหนึ่งเดือน

หมวด ๘ วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ ๗๓ พนักงานต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย จักต้องได้รับโทษตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ ๗๔ วินัยของพนักงานมีดังนี้

- (๑) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น
- (๒) ต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ รพม.
- (๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอดุสาหะ เอาใจใส่ระมัดระวังรักษาผลประโยชน์ของ รพม. และต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่
- (๔) ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายของ รพม.
- (๕) ต้องรักษาความลับของ รพม.
- (๖) ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของ รพม. โดยไม่ขัดขืนหรือหลีกเลี่ยง แต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ รพม. หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของ รพม. จะเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันทีเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้นก็ได้ และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้วถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม
- (๗) ต้องทำงานโดยมิให้เป็นการกระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษ
- (๘) ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้งถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย
- (๙) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่ รพม. จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่มิได้
- (๑๐) ต้องต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรม และให้การสงเคราะห์แก่ประชาชน ผู้ติดต่อในกิจการอันเกี่ยวกับหน้าที่ของตนโดยไม่ชักช้า และด้วยความสุภาพเรียบร้อย ห้ามมิให้ดูหมิ่นเหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงประชาชนผู้ติดต่อ
- (๑๑) ต้องรักษาชื่อเสียงของตนและรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตนมิให้เสื่อมเสียโดยไม่กระทำการใดๆ อันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

ข้อ ๗๕ วินัยร้ายแรงของพนักงานมีดังนี้

- (๑) ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่ รพม.
- (๒) จงใจทำให้ รพม. ได้รับความเสียหาย
- (๓) ฝ่าฝืนข้อบังคับหรือระเบียบเกี่ยวกับการทำงาน หรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของ รพม. และ รพม. ได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว
- (๔) ขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชาที่มีโดยชอบ และทำให้เสียหายแก่การปฏิบัติงานของ รพม.

- (๕) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาเกินกว่าเจ็ดวันทำงานติดต่อกันโดยไม่มีเหตุอันสมควร
- (๖) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้ รพม. ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๗) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อ ๗๖ ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัย ป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย และดำเนินการทางวินัยแก่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาซึ่งมีกรณีอื่นมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย

การเสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัย ให้กระทำโดยปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี การฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจ หรือการอื่นใดอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาทัศนคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปในทางที่มีวินัย

การป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัยให้กระทำโดยการเอาใจใส่ สังเกตการณ์ และขจัดเหตุที่อาจก่อให้เกิดการกระทำความผิดวินัย ในเรื่องอันอยู่ในวิสัยที่จะดำเนินการป้องกันตามควรแก่กรณีได้

เมื่อมีการกล่าวหาหรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่าพนักงานผู้ใดกระทำความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ต้องรายงานให้ผู้ว่าการทราบโดยเร็ว และให้ผู้ว่าการดำเนินการตามข้อบังคับนี้โดยเร็วด้วยความยุติธรรม และโดยปราศจากอคติ

เมื่อได้รับรายงานหรือความปรากฏต่อผู้ว่าการตามวรรคสี่ ให้ผู้ว่าการรีบดำเนินการหรือสั่งให้ดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยหรือไม่ ถ้าเห็นว่ากรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยก็ให้ยุติเรื่องได้ และในกรณีที่เห็นว่ามีมูลที่ควรกล่าวหาว่าพนักงานผู้ใดกระทำความผิดวินัยโดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้ว ให้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๗๘

ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ว่าการละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อบังคับนี้ หรือปฏิบัติหน้าที่โดยไม่สุจริต ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย

ข้อ ๗๗ โทษทางวินัย มีดังนี้

- (๑) ภาคทัณฑ์
- (๒) ตัดค่าจ้าง
- (๓) ลดขั้นค่าจ้าง
- (๔) เลิกจ้าง
- (๕) ไล่ออก

ข้อ ๗๘ ในกรณีที่ผลการสืบสวนหรือพิจารณาตามข้อ ๗๖ ปรากฏว่ากรณีมีมูล ถ้าความผิดนั้นมิใช่เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง และได้แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ พร้อมทั้งรับฟังคำชี้แจงของผู้ถูกกล่าวหาแล้ว ผู้ว่าการเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดตามข้อกล่าวหา ให้ผู้ว่าการสั่งลงโทษตามควรแก่กรณีโดยไม่ตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้ หากผู้ว่าการเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้กระทำความผิดตามข้อกล่าวหา ให้ผู้ว่าการสั่งยุติเรื่องและในกรณีที่เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง ให้ดำเนินการสอบสวนโดยนำหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ในกรณี ...

ในกรณีที่ผลการสืบสวนหรือพิจารณาตามข้อ ๗๖ ปรากฏว่ากรณีมีมูลอันเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ผู้ว่าการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ในการสอบสวนต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบพร้อมทั้งรับฟังคำชี้แจงของผู้ถูกกล่าวหา เมื่อคณะกรรมการสอบสวนดำเนินการเสร็จ ให้รายงานผลการสอบสวนและความเห็นต่อผู้ว่าการ

เมื่อได้รับทราบผลการสอบสวนแล้ว ผู้ว่าการเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้กระทำความผิดตามข้อกล่าวหา ให้สั่งยุติเรื่อง แต่ถ้าเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดตามข้อกล่าวหา ให้ดำเนินการต่อไปตามข้อ ๗๙ หรือข้อ ๘๐ แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่เป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง จะดำเนินการทางวินัยโดยไม่ต้องสอบสวนก็ได้

หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการพิจารณาดำเนินการทางวินัย และกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้ว่าการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๗๙ พนักงานผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดค่าจ้างหรือลดขั้นค่าจ้างตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิด ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ แต่สำหรับการลงโทษภาคทัณฑ์ให้ใช้เฉพาะกรณีกระทำความผิดวินัยเล็กน้อย หรือมีเหตุอันควรลดหย่อนซึ่งยังไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษตัดค่าจ้าง ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่าผู้นั้นควรจะต้องได้รับโทษสูงกว่าที่ตนมีอำนาจสั่งลงโทษ ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาของผู้นั้นที่มีอำนาจเพื่อให้พิจารณาดำเนินการลงโทษตามควรแก่กรณี

ในกรณีกระทำความผิดวินัยเล็กน้อย และมีเหตุอันควรลดโทษ จะงดโทษให้ว่ากล่าวตักเตือนก็ได้

การลงโทษตามข้อนี้ ผู้บังคับบัญชาใดจะมีอำนาจสั่งลงโทษผู้ใต้บังคับบัญชา ในสถานโทษและอัตราโทษใดได้เพียงใดให้เป็นไปตามที่กำหนดในบัญชีท้ายข้อบังคับนี้ เว้นแต่การสั่งลงโทษพนักงานตั้งแต่ระดับ ๑๒ ขึ้นไป ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน

ข้อ ๘๐ พนักงานผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงตามข้อ ๗๕ ให้ผู้ว่าการสั่งลงโทษ เลิกจ้างหรือไล่ออกตามความร้ายแรงแห่งกรณี

ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ แต่ห้ามมิให้ลดโทษลงต่ำกว่าเลิกจ้าง

ข้อ ๘๑ การสั่งลงโทษเลิกจ้างหรือไล่ออกจากงาน ห้ามมิให้สั่งเลิกจ้างหรือไล่ออกย้อนหลังไปก่อนวันออกคำสั่ง เว้นแต่

(๑) ในกรณีที่ได้นำคำสั่งให้พนักงาน เมื่อจะสั่งลงโทษเลิกจ้างหรือไล่ออกจากงาน ให้สั่งตั้งแต่วันพักงาน

(๒) การสั่งลงโทษเลิกจ้างหรือไล่ออกจากงาน ในกรณีความผิดละทิ้งหน้าที่ติดต่อกันในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่าเจ็ดวันโดยไม่กลับมาทำงานอีก ให้สั่งตั้งแต่วันละทิ้งหน้าที่นั้น

(๓) การสั่งลงโทษเลิกจ้างหรือไล่ออกจากงาน ในกรณีกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ให้สั่งตั้งแต่วันต้องรับโทษอาญานั้น

(๔) ในกรณีที่ได้มีการส่งลงโทษเลิกจ้างหรือไล่ออกจากงานไปแล้ว ถ้าจะต้องสั่งใหม่หรือเปลี่ยนแปลงคำสั่งการลงโทษเลิกจ้างหรือไล่ออก ในกรณีเช่นนี้ ให้สั่งย้อนหลังไปถึงวันออกจากการงานตามคำสั่งเดิม แต่ถ้าวันออกจากการงานตามคำสั่งเดิมไม่ถูกต้อง ก็ให้สั่งลงโทษเลิกจ้างหรือไล่ออกย้อนหลังไปถึงวันที่ควรจะต้องออกจากการงานตามกรณีนั้นในขณะที่ออกคำสั่งเดิม

(๕) กรณีใดมีเหตุสมควรสั่งลงโทษเลิกจ้างหรือไล่ออกจากงานย้อนหลัง ก็ให้สั่งย้อนหลังไปถึงวันที่ควรจะต้องออกจากการงานตามกรณีนั้นก็ได้

ข้อ ๘๒ พนักงานผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งกรรมการสอบสวนหรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ผู้ว่าการมีอำนาจสั่งพักงานไว้ก่อนเพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณาหรือผลแห่งคดีได้ แต่ถ้าภายหลังปรากฏผลการสอบสวนพิจารณาว่าผู้นั้นมิได้กระทำความผิด หรือกระทำความผิดไม่ถึงกับจะถูกลงโทษเลิกจ้าง หรือไล่ออก ก็ให้สั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าทำงานในตำแหน่งเดิม

การจ่ายค่าจ้างหรือเงินอย่างอื่นของผู้ถูกสั่งพักงานให้เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๘๓ การสั่งพักงานห้ามมิให้สั่งพักย้อนหลังไปก่อนวันออกคำสั่ง เว้นแต่

(๑) ผู้ซึ่งถูกสั่งพักงานอยู่ในระหว่างถูกคุมขัง หรือต้องจำคุกโดยคำพิพากษา การสั่งพักงานในเรื่องนั้นให้สั่งพักย้อนหลังไปถึงวันที่คุมขังหรือต้องจำคุกได้

(๒) ในกรณีที่ได้มีการสั่งพักงานไว้แล้ว ถ้าจะต้องสั่งใหม่เพราะคำสั่งเดิมไม่ถูกต้อง ให้สั่งตั้งแต่วันให้พักงานตามคำสั่งเดิม หรือตามวันที่ควรต้องพักงานในขณะที่ออกคำสั่งเดิม

ข้อ ๘๔ การสั่งไล่ออก เลิกจ้าง พักงาน หรือการสั่งให้ผู้ถูกพักงานกลับเข้าทำงานตามเดิม ให้เป็นอำนาจของผู้ว่าการ แต่ถ้าเป็นพนักงานตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๑๒ ขึ้นไปต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน

ข้อ ๘๕ พนักงานผู้ใดถูกผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษเพราะกระทำผิดวินัยและการสั่งลงโทษนั้นมิใช่เป็นกรณีที่สั่งเมื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการแล้ว เมื่อพนักงานผู้นั้นเห็นว่าไม่เป็นธรรมย่อมมีสิทธิอุทธรณ์ได้ โดยทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์แล้วยื่นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือกว่าผู้สั่งลงโทษหนึ่งชั้นภายในกำหนดสิบห้าวันนับแต่วันที่ทราบคำสั่งลงโทษ แต่จะต้องยื่นหลังจากที่เวลาได้ล่วงไปแล้วไม่น้อยกว่าสี่สิบแปดชั่วโมงนับจากวันที่ทราบคำสั่งลงโทษ

ให้ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับคำอุทธรณ์พิจารณาวินิจฉัยให้เสร็จสิ้นภายในกำหนดเวลาสามสิบวันนับแต่วันที่รับคำอุทธรณ์ ถ้าไม่สามารถพิจารณาวินิจฉัยให้เสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้รายงานผู้ว่าการเพื่อพิจารณาขยายเวลาออกไปอีกตามที่เห็นสมควร

ถ้าคำวินิจฉัยลงโทษยืนตามคำสั่งของผู้สั่งลงโทษเดิมหรือเบากว่า ผู้ถูกลงโทษจะอุทธรณ์ต่อไปมิได้ แต่ถ้าคำวินิจฉัยนั้นให้เพิ่มโทษ ผู้ถูกลงโทษมีสิทธิอุทธรณ์ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่งภายในกำหนดสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้ทราบคำวินิจฉัย และคำวินิจฉัยชั้นนี้ให้ถือเป็นยุติ

ข้อ ๘๖ ในกรณีที่ผู้ว่าการเป็นผู้สั่งลงโทษ ให้ผู้ถูกลงโทษต่อคณะกรรมการโดยทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ถูกลงโทษ แล้วยื่นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นภายในกำหนดเวลาสิบห้าวันนับแต่วันที่ทราบหรือควรจะได้ทราบคำสั่งลงโทษ และให้ผู้ว่าการนำเรื่องเสนอต่อคณะกรรมการ

ข้อ ๘๗ การสั่งลงโทษทางวินัย การสั่งพักงาน และการสั่งให้ผู้ถูกพักงานกลับเข้าทำงานตามเดิม ต้องทำคำสั่งเป็นหนังสือ

หมวด ๙ การร้องทุกข์

ข้อ ๘๘ ให้พนักงานร้องทุกข์ได้สำหรับตนเองเท่านั้น จะร้องทุกข์แทนคนอื่นหรือมอบหมายให้คนอื่นร้องทุกข์แทนไม่ได้

เหตุร้องทุกข์ต้องเกิดจากผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อผู้ร้องทุกข์โดยไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติต่อผู้ร้องทุกข์ให้ถูกต้องตามกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับของ รฟม. และเป็นกรณีที่ไม่มีสิทธิอุทธรณ์ ในการนี้ให้ร้องทุกข์ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ทราบหรือควรจะได้ทราบเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์

ข้อ ๘๙ การร้องทุกข์ให้ทำเป็นหนังสือระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์ ระบุความประสงค์ของการร้องทุกข์ ลงลายมือชื่อผู้ร้องทุกข์ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือกว่าผู้บังคับบัญชาที่ทำให้เกิดเหตุร้องทุกข์หนึ่งชั้น ในกรณีที่เหตุร้องทุกข์เกิดจากผู้ว่าการให้ยื่นต่อประธานกรรมการ รฟม.

ข้อ ๙๐ ให้ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับการร้องทุกข์พิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ให้เสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับเรื่องร้องทุกข์นั้น แล้วแจ้งคำวินิจฉัยให้ผู้ร้องทุกข์ทราบเป็นหนังสือโดยเร็ว คำวินิจฉัยการร้องทุกข์ให้ถือเป็นยุติจะร้องทุกข์ต่อไปอีกไม่ได้

หมวด ๑๐ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ข้อ ๙๑ ให้ รฟม. บริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานตามกฎหมายว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ข้อ ๙๒ ให้ รฟม. จัดให้มีการตรวจสอบสุขภาพของพนักงานอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๙๓ ในกรณีที่พนักงานได้รับอันตรายแก่กายหรือเจ็บป่วยในระหว่างการทำงานหรือในสถานที่ที่พนักงานทำงาน ให้ รฟม. จัดให้มีการปฐมพยาบาลหรือส่งสถานพยาบาลโดยไม่ชักช้า

หมวด ๑๑

ค่าชดเชยและเงินค่าตอบแทนความชอบในการทำงาน (ตามพระราชบัญญัติแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๓)

ข้อ ๙๔ ให้ รฟม. จ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงานซึ่งเลิกจ้าง ดังนี้

- (๑) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยสี่สิบวัน แต่ไม่ครบหนึ่งปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่ รฟม. สั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของ รฟม. ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน
- (๒) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปี แต่ไม่ครบสามปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่ รฟม. สั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของ รฟม. ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายเก้าสิบวัน
- (๓) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบสามปี แต่ไม่ครบหกปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่ รฟม. สั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของ รฟม. ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสิบวัน
- (๔) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหกปี แต่ไม่ครบสิบปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่ รฟม. สั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของ รฟม. ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสองร้อยสี่สิบวัน
- (๕) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบสิบปีขึ้นไป โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่ รฟม. สั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของ รฟม. ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยวัน

การเลิกจ้างตามข้อนี้ หมายความว่า การกระทำใดที่ รฟม. ไม่ให้พนักงานทำงานต่อไป และไม่จ่ายค่าจ้างให้ ไม่ว่าจะเป็นเพราะเหตุสิ้นสุดสัญญาจ้างหรือเหตุอื่นใด แต่ไม่รวมถึงการพ้นจากตำแหน่ง เพราะเหตุเกษียณอายุตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งของ รฟม.

ข้อ ๙๕ รฟม. ไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงานในกรณีที่พนักงานผู้นั้นกระทำความผิดตามข้อ ๗๕

ข้อ ๙๖ พนักงานที่ต้องพ้นจากตำแหน่งเพราะเหตุเกษียณอายุตามข้อ ๑๙ (๔) ไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชยตามข้อ ๙๔ แต่ถ้าพนักงานผู้นั้นได้ทำงานในช่วงก่อนเกษียณอายุติดต่อกันตามระยะเวลาดังต่อไปนี้ ให้มีสิทธิได้รับเงินเพื่อตอบแทนความชอบในการทำงานตามอัตราที่กำหนด

- (๑) พนักงานที่ได้ทำงานในช่วงก่อนเกษียณอายุติดต่อกันครบห้าปีขึ้นไป ให้ได้รับเงินเพื่อตอบแทนความชอบในการทำงานเป็นจำนวนเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสิบวัน
- (๒) พนักงานที่ได้ทำงานในช่วงก่อนเกษียณอายุติดต่อกันครบสิบห้าปีขึ้นไป ให้ได้รับเงินเพื่อตอบแทนความชอบในการทำงานเป็นจำนวนเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยวัน

ข้อ ๙๗ ในการจ่ายค่าจ้าง รฟม. จะนำหนี้อื่นมาหักมิได้ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากพนักงาน

หมวด ๑๒

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๙๘ การใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ หรือสิทธิประโยชน์ใดที่ได้กำหนดไว้น้อยกว่ามาตรฐานขั้นต่ำของสภาพการจ้างในรัฐวิสาหกิจที่กำหนดโดยคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ ให้ รพม. ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่อง มาตรฐานขั้นต่ำของสภาพการจ้างในรัฐวิสาหกิจ จนกว่าจะได้มีการกำหนดระเบียบหรือข้อบังคับโดยเฉพาะในเรื่องนั้นๆ ต่อไป

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศใดๆ ของ รพม. ซึ่งใช้บังคับอยู่ในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ คงใช้บังคับได้ต่อไปเพียงเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ทั้งนี้ จนกว่าจะได้มีการออกข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

พลเอก



(ยอดยุทธ บุญญาธิการ)

ประธานกรรมการการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

บัญชีแนบท้ายข้อบังคับ รฟม. ว่าด้วยพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๙
อำนาจของผู้บังคับบัญชาในการตัดค่าจ้างและลดชั้นค่าจ้างพนักงานตามข้อ ๗๙

ผู้บังคับบัญชา	ผู้กระทำผิดวินัย	ตัดค่าจ้าง		ลดชั้นค่าจ้าง ไม่เกิน
		กำหนดอัตรา ไม่เกิน	กำหนด เวลาไม่เกิน (เดือน)	
ผู้ว่าการ	พนักงานตั้งแต่ระดับ ๑๑ ลงมา	๑๕%	๓	๑๐%
รองผู้ว่าการ	พนักงานตั้งแต่ระดับ ๙ ลงมา	๑๐%	๒	๗.๕%
ผู้ช่วยผู้ว่าการ	พนักงานตั้งแต่ระดับ ๘ ลงมา	๗.๕%	๑.๕	๖.๒๕%
ผู้อำนวยการฝ่าย หรือผู้อำนวยการ สำนัก	พนักงานตั้งแต่ระดับ ๗ ลงมา	๕%	๑	๕%