

ข้อบังคับสำนักงานคณะกรรมการ ก.ล.ต.
ว่าด้วยการพนักงาน พ.ศ. 2535

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพนักงาน อาศัยอำนาจตามความ
ในมาตรา 14 (4) แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 คณะกรรมการ ก.ล.ต.
จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับสำนักงานคณะกรรมการ ก.ล.ต. ว่าด้วยการพนักงาน
พ.ศ. 2535"

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 11 พฤษภาคม 2535 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในข้อบังคับนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการ ก.ล.ต.

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการ ก.ล.ต.

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการ ก.ล.ต.

“พนักงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานคณะกรรมการ ก.ล.ต.

ในตำแหน่งที่กำหนดไว้ในหมวด 1 ของข้อบังคับนี้

“พนักงานสัญญาจ้าง” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานตามสัญญาจ้าง
ที่มีกำหนดระยะเวลาและมีลักษณะงานตามที่สำนักงานกำหนด

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานตามสัญญาจ้างในหมวดบริการ
หมวดสนับสนุนงานบริหาร หรือหมวดเลขานุการ

¹“หลักทรัพย์” หมายความว่า หลักทรัพย์ตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และ
ตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535

²“สัญญาซื้อขายล่วงหน้า” หมายความว่า สัญญาซื้อขายล่วงหน้าตาม
พระราชบัญญัติสัญญาซื้อขายล่วงหน้า พ.ศ. 2546

³“ระยะเวลาการปฏิบัติงาน” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่พนักงาน
ได้ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่กำหนดไว้ในหมวด 1 ของข้อบังคับนี้ จนถึงวันก่อนวันที่เริ่มลาหรือ
หยุดพักผ่อนประจำปี แล้วแต่กรณี

“วันทำการ” หมายความว่า วันที่สำนักงานคณะกรรมการ ก.ล.ต.กำหนด

¹ แก้ไขเพิ่มเติมตามข้อบังคับสำนักงานคณะกรรมการ ก.ล.ต. ว่าด้วยการพนักงาน (แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 18) พ.ศ. 2548

² แก้ไขเพิ่มเติมตามข้อบังคับสำนักงานคณะกรรมการ ก.ล.ต. ว่าด้วยการพนักงาน (แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 19) พ.ศ. 2549

³ แก้ไขเพิ่มเติมตามข้อบังคับสำนักงานคณะกรรมการ ก.ล.ต. ว่าด้วยการพนักงาน (แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 3) พ.ศ. 2536

ให้พนักงานมาทำงานตามปกติ

“ป่วยปกติ” หมายความว่า การป่วยที่ต่อเนื่องกันคราวหนึ่ง ๆ ไม่ถึง 5 วัน

“ป่วยกรณีพิเศษ” หมายความว่า การป่วยที่ต่อเนื่องกันคราวหนึ่ง ๆ ตั้งแต่ 5 วัน

ขึ้นไป หรือการป่วยหลังจากที่ได้ลาสามัญครบบตามที่กำหนดแล้ว

หมวด 1

การกำหนดตำแหน่ง

⁴ข้อ 4 ตำแหน่งของพนักงาน แบ่งออกเป็น 8 หมวด และมีระดับค่าจ้าง ดังนี้

<u>หมวดตำแหน่ง</u>	<u>ระดับค่าจ้าง</u>
หมวดบริการ	ระดับ 1 - 2
หมวดสนับสนุนงานบริหาร	C 1 - C 3
หมวดเลขานุการ	S 1 - S 3
หมวดบริหารงาน	P 1 - P 3
หมวดนักวิชาการ	E 1 - E 3
หมวดบริหารจัดการ	M 1 - M 3
หมวดอำนวยการ	D 1 - D 2
หมวดอำนวยการบริหาร	T 1 - T 3

ให้เลขาธิการมีอำนาจกำหนดชื่อเรียกตำแหน่งของพนักงานตามหมวดต่าง ๆ ที่กำหนดในวรรคหนึ่ง โดยชื่อเรียกดังกล่าวจะแตกต่างกันตามระดับของค่าจ้างหรือไม่ก็ได้

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง นโยบาย หรือแนวปฏิบัติของสำนักงานที่มีข้อกำหนดเกี่ยวกับพนักงานในหมวดสนับสนุนงานบริหารที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งเลขานุการหรือหมวดช่วยอำนวยการให้นำมาใช้บังคับกับพนักงานในหมวดเลขานุการหรือหมวดบริหารจัดการตามข้อบังคับนี้ด้วย แล้วแต่กรณี

⁵ข้อ 5 ตำแหน่งในหมวดบริการ หมายถึง ตำแหน่งงานที่ใช้ผู้มีพื้นความรู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าหลักสูตรประถมศึกษาหรือเทียบเท่า และปฏิบัติงานในลักษณะการให้บริการ เช่น นักการ แม่บ้าน พนักงานขับรถ เป็นต้น

⁶ข้อ 6 ตำแหน่งในหมวดสนับสนุนงานบริหาร หมายถึง ตำแหน่งงานที่ใช้ผู้มีพื้นความรู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพประเภทวิชาพาณิชยกรรม หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคประเภทวิชาบริหารธุรกิจหรือเทียบเท่า และปฏิบัติงานในลักษณะงานช่าง งานสารบรรณ หรืองานธุรการทั่วไป

⁴ แก้ไขเพิ่มเติมตามข้อบังคับสำนักงานคณะกรรมการ ก.ล.ต. ว่าด้วยการพนักงาน (แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 28) พ.ศ. 2560

⁵ แก้ไขเพิ่มเติมตามข้อบังคับสำนักงานคณะกรรมการ ก.ล.ต. ว่าด้วยการพนักงาน (แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 16) พ.ศ. 2547

⁶ แก้ไขเพิ่มเติมตามข้อบังคับสำนักงานคณะกรรมการ ก.ล.ต. ว่าด้วยการพนักงาน (แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 28) พ.ศ. 2560

⁷ข้อ 6/1 ตำแหน่งในหมวดเลขานุการ หมายถึง ตำแหน่งงานที่ใช้ผู้มีพื้นความรู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า และปฏิบัติงานในลักษณะสนับสนุนงานปฏิบัติการและงานเลขานุการ

⁸ข้อ 7 ตำแหน่งในหมวดบริหารงาน หมายถึง ตำแหน่งงานที่ใช้ผู้มีพื้นความรู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า และรับผิดชอบงานปฏิบัติการด้านใดด้านหนึ่งของสำนักงานตามที่ได้รับมอบหมาย

⁹ข้อ 8 ตำแหน่งในหมวดนักวิชาการ หมายถึง ตำแหน่งงานดังต่อไปนี้ซึ่งปฏิบัติงานภายใต้การบังคับบัญชาของหัวหน้าส่วนงาน หรือพนักงานในหมวดตั้งแต่บริหารจัดการขึ้นไปที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย

(1) ตำแหน่งงานที่ใช้ผู้มีผู้เชี่ยวชาญหรือชำนาญการในวิชาการด้านใดด้านหนึ่งหรือวิชาชีพอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งโดยปกติไม่มีการควบคุมบังคับบัญชาการปฏิบัติงานของพนักงานอื่นในส่วนงานนั้น หรือ

(2) ตำแหน่งงานสำหรับผู้ซึ่งเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานที่ไม่มีการควบคุมบังคับบัญชาพนักงานอื่น หรือผู้ซึ่งไม่อาจทำหน้าที่ในหมวดบริหารจัดการได้เป็นการชั่วคราว เช่น การถูกยืมตัวไปปฏิบัติงานกับหน่วยงานภายนอก หรือการไปศึกษาต่อ เป็นต้น โดยสำนักงานอาจกำหนดระยะเวลาสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งนี้ไว้ด้วยก็ได้

¹⁰ข้อ 9 ตำแหน่งในหมวดบริหารจัดการ หมายถึง ตำแหน่งงานที่มีอำนาจควบคุม ก่อตั้งกรอง และบังคับบัญชาการปฏิบัติงานของพนักงานภายในส่วนงานตามขอบเขตที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย

¹¹ข้อ 9/1 ตำแหน่งในหมวดอำนวยการ หมายถึง ตำแหน่งงานที่มีอำนาจควบคุม ก่อตั้งกรอง และบังคับบัญชาการปฏิบัติงานของพนักงานภายในส่วนงาน โดยมีฐานะเป็นหัวหน้าส่วนงาน

¹²ข้อ 9/2 ตำแหน่งในหมวดอำนวยการบริหาร หมายถึง ตำแหน่งงานที่มีอำนาจควบคุม ก่อตั้งกรอง และบังคับบัญชาการปฏิบัติงานของส่วนงานตามขอบเขตที่เลขาธิการมอบหมาย

⁷ แก้ไขเพิ่มเติมตามข้อบังคับสำนักงานคณะกรรมการ ก.ล.ต. ว่าด้วยการพนักงาน (แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 28) พ.ศ. 2560

⁸ แก้ไขเพิ่มเติมตามข้อบังคับสำนักงานคณะกรรมการ ก.ล.ต. ว่าด้วยการพนักงาน (แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 16) พ.ศ. 2547

⁹ แก้ไขเพิ่มเติมตามข้อบังคับสำนักงานคณะกรรมการ ก.ล.ต. ว่าด้วยการพนักงาน (แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 16) พ.ศ. 2547

¹⁰ แก้ไขเพิ่มเติมตามข้อบังคับสำนักงานคณะกรรมการ ก.ล.ต. ว่าด้วยการพนักงาน (แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 28) พ.ศ. 2560

¹¹ แก้ไขเพิ่มเติมตามข้อบังคับสำนักงานคณะกรรมการ ก.ล.ต. ว่าด้วยการพนักงาน (แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 29) พ.ศ. 2560

¹² แก้ไขเพิ่มเติมตามข้อบังคับสำนักงานคณะกรรมการ ก.ล.ต. ว่าด้วยการพนักงาน (แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 16) พ.ศ. 2547

หมวด 2
การบรรจุ การแต่งตั้ง และอัตราเงินเดือน

¹³ข้อ 10 ผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงาน ต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุตามที่สำนักงานกำหนด แต่ไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- (3) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (4) มีอายุไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- (5) สามารถทำงานให้แก่สำนักงานได้เต็มเวลา
- (6) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินส่วนตัว
- (7) ไม่เป็นหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลาย
- (8) ไม่เคยเป็นผู้ถูกลงโทษเพราะกระทำผิดวินัยถึงต้องออกจากงานของสำนักงานราชการ รัฐวิสาหกิจ กิจการของรัฐ องค์การการปกครองท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร หรือองค์การสาธารณะอื่น
- (9) ไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือไม่เป็นโรคตามที่กำหนดไว้ใน กฎ ก.พ. ว่าด้วยโรคที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (10) ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกันกับพนักงานหรือพักราชการ
- (11) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษา หรือคำสั่งโดยชอบด้วยกฎหมายถึงที่สุด ให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (12) ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ รวมทั้งข้าราชการการเมือง ลูกจ้างของกระทรวงทบวงกรม หรือทบวงการเมืองซึ่งมีฐานะเทียบเท่าพนักงานส่วนท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือสภากรุงเทพมหานคร และผู้บริหารท้องถิ่น
- (13) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

¹³ แก้ไขเพิ่มเติมตามข้อบังคับสำนักงานคณะกรรมการ ก.ล.ต. ว่าด้วยการพนักงาน (แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 26) พ.ศ. 2555

(14) เป็นผู้มิประพฤติและพฤติกรรมซึ่งสำนักงานได้ตรวจสอบแล้วว่า เหมาะสมที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงาน

ข้อ 11 แบบใบสมัคร การยื่นใบสมัคร การตรวจสอบคุณสมบัติ การตรวจร่างกาย วิธีการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก รวมทั้งวิธีการอื่นใดอันจำเป็นเกี่ยวกับการบรรจุพนักงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่เลขาธิการกำหนด

ข้อ 12 ผู้ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงาน ต้องมีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหมวด 1

ในกรณีมีเหตุผลพิเศษและมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ต่องานของสำนักงาน คณะกรรมการจะอนุมัติให้บรรจุและแต่งตั้งพนักงานนอกเหนือไปจากหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งก็ได้

ข้อ 13 การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานให้กระทำได้ภายในจำนวนอัตรากำลังและตำแหน่งที่คณะกรรมการกำหนด

สำหรับหลักเกณฑ์และวิธีการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานให้เป็นไปตามที่เลขาธิการกำหนด

¹⁴ข้อ 14 บุคคลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานในระดับทำงานของหมวดตำแหน่งใด ให้ได้รับเงินเดือนและหรือค่าตอบแทนพิเศษตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

¹⁵ข้อ 15 ให้เลขาธิการเป็นผู้มีอำนาจบรรจุและแต่งตั้งพนักงาน เว้นแต่การบรรจุและแต่งตั้งพนักงานเพื่อดำรงตำแหน่งในหมวดอำนวยการบริหาร จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน และในกรณีการบรรจุและแต่งตั้งของพนักงานหมวดอำนวยการให้สำนักงานรายงานต่อคณะกรรมการเพื่อทราบ

ข้อ 16 อัตราเงินเดือนต่ำสุดและสูงสุดของทำงานในหมวดตำแหน่งใด ๆ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 17 ยกเลิก

¹⁴ ความในข้อ 14 – ข้อ 17 แก้ไขเพิ่มเติมตามข้อบังคับสำนักงานคณะกรรมการ ก.ล.ต. ว่าด้วยการพนักงาน (แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 16) พ.ศ. 2547

¹⁵ แก้ไขเพิ่มเติมตามข้อบังคับสำนักงานคณะกรรมการ ก.ล.ต. ว่าด้วยการพนักงาน (แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 29) พ.ศ. 2560

¹⁶หมวด 2/1

พนักงานสัญญาจ้างและลูกจ้าง

ข้อ 17/1 ในการจ้างพนักงานสัญญาจ้างเพื่อปฏิบัติงานในหมวดตำแหน่งต่าง ๆ และลูกจ้าง ให้เลขาธิการมีอำนาจในการจ้างภายใต้หลักเกณฑ์ในหมวดนี้

ข้อ 17/2 ในกรณีที่เป็นกรจ้างพนักงานสัญญาจ้างเพื่อให้ปฏิบัติงานในหมวดอำนวยการบริหาร หรือหมวดอำนวยการ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้ด้วย

(1) การจ้างพนักงานสัญญาจ้างในหมวดอำนวยการบริหาร จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อนการจ้าง

(2) การจ้างพนักงานสัญญาจ้างในหมวดอำนวยการ ให้สำนักงานรายงานต่อคณะกรรมการเพื่อทราบ

ข้อ 17/3 การกำหนดตำแหน่งของพนักงานสัญญาจ้างให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ใช้กับพนักงาน

ข้อ 17/4 ให้นำความในข้อ 10 (1) ถึง (3) และ (5) ถึง (14) มาใช้กับคุณสมบัติและการไม่มีลักษณะต้องห้ามของพนักงานสัญญาจ้าง

ข้อ 17/5 การจ้างพนักงานสัญญาจ้างให้กระทำได้ภายในจำนวนอัตรากำลังและตำแหน่งที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 17/6 อัตราเงินเดือนต่ำสุดและสูงสุดของค่างานพนักงานสัญญาจ้างในหมวดตำแหน่งใด ๆ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด ¹⁷

ข้อ 17/7 หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก การกำหนดค่าตอบแทน การทำสัญญาจ้าง และวิธีการอื่นใดอันจำเป็นเกี่ยวกับการจ้างพนักงานสัญญาจ้าง ให้เป็นไปตามที่เลขาธิการกำหนด

ข้อ 17/8 การจ้างลูกจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก พื้นความรู้เพื่อกำหนดหมวดตำแหน่ง การกำหนดคุณสมบัติและการไม่มีลักษณะต้องห้ามของลูกจ้าง การกำหนดค่าตอบแทน การทำสัญญาจ้าง รวมทั้งวิธีการอื่นใดอันจำเป็นเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้าง ที่เลขาธิการกำหนด

¹⁶ แก้ไขเพิ่มเติมตามข้อบังคับสำนักงานคณะกรรมการ ก.ล.ต. ว่าด้วยการพนักงาน (แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 31) พ.ศ. 2561

¹⁷ ตามมติคณะกรรมการ ก.ล.ต. ครั้งที่ 6/2561 วันที่ 7 มิถุนายน พ.ศ. 2561

หมวด 3

การออกจากงาน

ข้อ 18 พนักงานพ้นจากตำแหน่งและออกจากงาน เมื่อ

- (1) ตาย
- (2) ได้รับอนุญาตให้ลาออก
- (3) ให้ออก
- (4) ปลดออก
- (5) ครบเกษียณอายุ ตามข้อ 23

ข้อ 19 พนักงานผู้ใดประสงค์จะลาออก ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่เลขาธิการกำหนด

¹⁸ข้อ 20 ให้เลขาธิการเป็นผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตการลาออกของพนักงาน เว้นแต่การลาออกของพนักงานซึ่งดำรงตำแหน่งในหมวดอำนวยการบริหาร จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน และในกรณีการลาออกของพนักงานหมวดอำนวยการให้สำนักงานรายงานต่อคณะกรรมการเพื่อทราบ

¹⁹ข้อ 21 สำนักงานอาจสั่งให้พนักงานออกจากงาน โดยไม่ต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวนได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) พนักงานนั้นขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 10
- (2) พนักงานนั้นขาดพื้นฐานความรู้ก่อนได้รับการบรรจุเป็นพนักงาน
- (3) พนักงานนั้นเจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่การงานของตนได้โดยสม่ำเสมอ โดยมีความเห็นของแพทย์ว่าไม่สามารถหรือไม่สมควรให้ทำงานต่อไป
- (4) พนักงานนั้นไม่ได้ขึ้นเงินเดือนประจำปีหรือไม่ได้รับการจ่ายเงินพิเศษถึงสองปีติดต่อกันเพราะเหตุอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ กระทำผิดวินัย ปฏิบัติงานไม่เรียบร้อย ไม่เอาใจใส่ในการทำงาน หรือขาดงาน ทั้งนี้ ไม่ว่าการไม่ได้ขึ้นเงินเดือนประจำปีหรือไม่ได้รับการจ่ายเงินพิเศษดังกล่าวจะเนื่องมาจากสาเหตุเดียวกันหรือไม่
- (5) พนักงานนั้นหย่อนความสามารถด้วยเหตุใด ๆ ในอันที่จะปฏิบัติงาน หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ หรือบกพร่องในหน้าที่ หรือปฏิบัติงานไม่เป็นที่น่าไว้วางใจ

¹⁸ แก้ไขเพิ่มเติมตามข้อบังคับสำนักงานคณะกรรมการ ก.ล.ต. ว่าด้วยการพนักงาน (แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 29) พ.ศ. 2560

¹⁹ แก้ไขเพิ่มเติมตามข้อบังคับสำนักงานคณะกรรมการ ก.ล.ต. ว่าด้วยการพนักงาน (แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 26) พ.ศ. 2555

การสั่งให้พนักงานออกจากงานตามวรรคหนึ่ง (1) (2) (3) หรือ (4) ให้เป็นอำนาจของเลขาธิการ เว้นแต่การสั่งให้ออกจากงานตามวรรคหนึ่ง (5) จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน

ข้อ 22 ในกรณีที่มีการยุบหรือยกเลิกอัตราตำแหน่งใด สำนักงานจะสั่งให้พนักงานที่ดำรงตำแหน่งนั้นออกจากงานก็ได้

²⁰ข้อ 23 ให้พนักงานที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์พ้นจากงานเนื่องจากเกษียณอายุในวันที่ 1 มกราคมของปีถัดไป

²¹หมวด 4

วินัย

ข้อ 24 พนักงานต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่สำนักงาน

พนักงานต้องรักษาทรัพย์สินของสำนักงาน ไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัวจงใจหรือประมาทเลินเล่อทำให้เสียหาย

ข้อ 25 พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ห้ามอาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม หาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้ เป็นการทุจริตต่อหน้าที่และเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 26 พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอดสาหะ เอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของสำนักงาน และต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่

การจงใจกระทำหรือละเว้นกระทำการใด ๆ หรือการประมาทเลินเล่อในหน้าที่อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

²²ข้อ 27 พนักงานต้องตั้งใจปฏิบัติตามข้อบังคับ คำสั่ง ระเบียบพิธีปฏิบัติงานและนโยบายของสำนักงาน

²⁰ แก้ไขเพิ่มเติมตามข้อบังคับสำนักงานคณะกรรมการ ก.ล.ต. ว่าด้วยการพนักงาน (แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 29) พ.ศ. 2560 โดยให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม พ.ศ. 2561 เป็นต้นไป

²¹ ความในข้อ 24 – ข้อ 41 ของหมวด 4 แก้ไขเพิ่มเติมตามข้อบังคับสำนักงานคณะกรรมการ ก.ล.ต. ว่าด้วยการพนักงาน (แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 4) พ.ศ. 2536

²² แก้ไขเพิ่มเติมตามข้อบังคับสำนักงานคณะกรรมการ ก.ล.ต. ว่าด้วยการพนักงาน (แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 27) พ.ศ. 2558

การไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ คำสั่ง ระเบียบพิธีปฏิบัติงาน หรือนโยบายของ
สำนักงาน อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

²³ข้อ 27/1 พนักงานต้องไม่กระทำการละเมิดลิขสิทธิ์ในซอฟต์แวร์ ซึ่งหมายความรวมถึง
การติดตั้งหรือการใช้ซอฟต์แวร์โดยไม่มีสิทธิ์หรือไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์ ตลอดจน
การกระทำใด ๆ ที่เป็นการสนับสนุนการละเมิดลิขสิทธิ์ในซอฟต์แวร์ อันเป็นการฝ่าฝืนนโยบาย
การบริหารจัดการสินทรัพย์ซอฟต์แวร์

ข้อ 28 พนักงานต้องรักษาความลับของสำนักงาน

การเปิดเผยความลับของสำนักงานอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงาน
อย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 29 พนักงานต้องสุภาพเรียบร้อย เชื้อพียงและไม่แสดงความกระด้างกระเดื่อง
ต่อผู้บังคับบัญชา และต้องปฏิบัติหน้าที่โดยมิให้เป็นการกระทำการข่มผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษเป็นครั้งคราว

ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งการในหน้าที่
โดยชอบด้วยกฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง หรือระเบียบพิธีปฏิบัติงานของสำนักงาน โดยไม่ขัดขืนหรือ
หลีกเลี่ยง

การขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งการ
ในหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง และระเบียบพิธีปฏิบัติงานของสำนักงาน อันเป็นเหตุ
ให้เสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 30 พนักงานต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความ
ซึ่งควรต้องแจ้ง ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

การรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่สำนักงาน
อย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 31 พนักงานต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่สำนักงาน จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่
การงานไม่ได้

การละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่การงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เป็นเหตุ
ให้เสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง หรือละทิ้งหน้าที่การงานติดต่อกันเป็นเวลานานกว่า
สิบห้าวัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

²³ แก้ไขเพิ่มเติมตามข้อบังคับสำนักงานคณะกรรมการ ก.ล.ต. ว่าด้วยการพนักงาน (แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 27) พ.ศ. 2558

ข้อ 32 พนักงานต้องให้ความสะดวก และให้ความเป็นธรรมต่อประชาชนผู้มาติดต่อ ในกิจการอันเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของตน โดยไม่ชักช้า ด้วยความสุภาพเรียบร้อย ห้ามมิให้ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่หรือข่มเหงประชาชนผู้มาติดต่อในกิจการของสำนักงาน

การดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่หรือข่มเหงประชาชนผู้มาติดต่อในกิจการ ของสำนักงานอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 33 พนักงานต้องรักษาชื่อเสียงมิให้ขึ้นชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว ห้ามประพฤติตน ในทางซึ่งอาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ เช่น ประพฤติตนเป็นคนเสเพล เสพเครื่องคองของเมฆาจนไม่สามารถครองสติได้เป็นอาชญา มีหนี้สินรุงรัง หมกมุ่นในการพนัน กระทำ ความผิดอาญา กระทำหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการอื่นใดซึ่งอาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่ง หน้าที่ของตน หรือของสำนักงาน

การกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือได้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้ กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว อย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

การต้องคำพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลายทุจริตเพราะกระทำหนี้สินขึ้น โดยทุจริต หรือต้องคำพิพากษาถึงที่สุดในคดีแพ่งอันแสดงว่าเป็นการเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่ง หน้าที่อย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 34 พนักงานต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี ไม่กระทำการอย่างใดที่เป็น การกลั่นแกล้งกัน และต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงาน

ข้อ 35 พนักงานต้องไม่เรียกรับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดสำหรับ ตนเองหรือผู้อื่นเพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการอย่างใดในตำแหน่ง ไม่ว่าการนั้นจะชอบหรือมิชอบ ด้วยหน้าที่

พนักงานต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อันอาจ เป็นทางให้เสียความเที่ยงธรรมของตำแหน่งหน้าที่ของตนหรือของสำนักงาน

ข้อ 36 พนักงานต้องไม่เป็นกรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใด ที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากสำนักงาน

²⁴ข้อ 37 ห้ามมิให้พนักงานซื้อหลักทรัพย์หรือตราสารทางการเงิน หรือเข้าเป็นคู่สัญญา
ดังต่อไปนี้ เว้นแต่เป็นกรณีที่เข้าข้อยกเว้นตามข้อ 38

(1) หุ้นที่เป็นหลักทรัพย์จดทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
หรือหุ้นที่ออกโดยบริษัทที่ได้รับอนุญาตจากสำนักงานให้เสนอขายต่อประชาชนเป็นการทั่วไป

(2) หลักทรัพย์หรือตราสารการเงินอื่นใดที่กำหนดสิทธิหรือผลตอบแทนอ้างอิงกับ
หุ้นใดหุ้นหนึ่งซึ่งเป็นหุ้นตาม (1)

(3) หุ้นและใบสำคัญแสดงสิทธิที่จะซื้อหุ้นที่ออกโดยบริษัทหลักทรัพย์ตามกฎหมาย
ว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์หรือผู้ประกอบการธุรกิจสัญญาซื้อขายล่วงหน้าตามกฎหมายว่าด้วย
สัญญาซื้อขายล่วงหน้า หรือที่ออกโดยนิติบุคคลที่เป็นผู้ถือหุ้นของบริษัทหลักทรัพย์หรือผู้ประกอบการ
ธุรกิจสัญญาซื้อขายล่วงหน้าดังกล่าวเกินกว่าร้อยละสิบของจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียงทั้งหมดของ
บริษัทหลักทรัพย์หรือผู้ประกอบการสัญญาซื้อขายล่วงหน้า

(4) หน่วยลงทุนของกองทุนรวมและหน่วยทรัสต์ของทรัสต์ที่จัดตั้งตามกฎหมาย
ว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์หรือกฎหมายว่าด้วยทรัสต์เพื่อธุรกรรมในตลาดทุน แล้วแต่กรณี โดย
มีการกำหนดทรัพย์สินที่จะลงทุนอย่างแน่นอนแล้วดังนี้

(ก) หน่วยลงทุนของกองทุนรวมอสังหาริมทรัพย์ (กอง 1)

(ข) หน่วยลงทุนของกองทุนรวมโครงสร้างพื้นฐาน (infrastructure fund)

(ค) หน่วยทรัสต์ของทรัสต์เพื่อการลงทุนในโครงสร้างพื้นฐาน (infrastructure trust)

(ง) หน่วยทรัสต์ของทรัสต์เพื่อการลงทุนในอสังหาริมทรัพย์ (real estate investment trust)

(5) สัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่มีลักษณะใดลักษณะหนึ่งดังนี้

(ก) กำหนดให้ส่งมอบหลักทรัพย์ใดหลักทรัพย์หนึ่งหรือตราสารทางการเงินใด
ตราสารทางการเงินหนึ่งที่ห้ามมิให้พนักงานซื้อ หรือ

(ข) กำหนดให้ผลตอบแทนอ้างอิงกับราคาหรือผลตอบแทนของหลักทรัพย์ใด
หลักทรัพย์หนึ่งหรือตราสารทางการเงินใดตราสารทางการเงินหนึ่งที่ห้ามมิให้พนักงานซื้อ

²⁵ข้อ 38 ให้การซื้อหรือการเข้าเป็นคู่สัญญาในกรณีดังต่อไปนี้ ได้รับยกเว้นไม่อยู่
ภายใต้บังคับข้อ 37

(1) การซื้อหรือเข้าเป็นคู่สัญญาก่อนการเป็นพนักงาน

(2) การซื้อหรือเข้าเป็นคู่สัญญาโดยชอบตามข้อบังคับนี้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจาก
สำนักงานให้เข้าเป็นคู่สัญญาได้

²⁴ แก้ไขเพิ่มเติมตามข้อบังคับสำนักงานคณะกรรมการ ก.ล.ต. ว่าด้วยการพนักงาน (แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 30) พ.ศ. 2561

²⁵ แก้ไขเพิ่มเติมตามข้อบังคับสำนักงานคณะกรรมการ ก.ล.ต. ว่าด้วยการพนักงาน (แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 22) พ.ศ. 2552

(3) การซื้อเนื่องจากได้รับการจัดสรรตามสัดส่วนการถือหุ้นที่มีอยู่ โดยหุ้นนั้นเป็นกรณีตาม (1) หรือ (2)

(4) การซื้อเนื่องจากการใช้สิทธิตามหลักทรัพย์ ตราสารการเงิน หรือสัญญาซื้อขายล่วงหน้าที่เป็นกรณีตาม (1) หรือ (2)

²⁶ข้อ 39 ให้พนักงานมีหน้าที่รายงานการซื้อขายหรือการมีบัญชีซื้อขายหลักทรัพย์หรือตราสารการเงิน หรือรายงานการเข้าเป็นคู่สัญญาหรือการมีบัญชีซื้อขายในสัญญาซื้อขายล่วงหน้า ตลอดจนรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์หรือตราสารการเงิน หรือการเป็นคู่สัญญาไม่ว่าของตนหรือของครอบครัว ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด

พนักงานต้องไม่ดำเนินการใดที่ทำให้การซื้อขายหลักทรัพย์หรือตราสารการเงิน หรือเป็นคู่สัญญาซื้อขายล่วงหน้า ไม่ว่าของตนหรือของครอบครัว มีลักษณะที่ไม่เหมาะสมหรือไม่สอดคล้องต่อการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน

ข้อ 39/1 เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อ 37 และข้อ 39 ให้พนักงานจัดทำหนังสือแสดงความยินยอมของตนและของครอบครัวยื่นต่อสำนักงานตามแบบและภายในเวลาที่สำนักงานกำหนด

ในการยินยอมให้มีการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้ครอบคลุมถึงการมีบัญชีและการซื้อขายหลักทรัพย์หรือตราสารการเงิน หรือการเป็นคู่สัญญาในสัญญาซื้อขายล่วงหน้า และการยินยอมให้บริษัทหลักทรัพย์และผู้ประกอบธุรกิจสัญญาซื้อขายล่วงหน้า ไม่ว่าตามกฎหมายไทยหรือต่างประเทศเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบนั้น

ข้อ 40 พนักงานที่เจตนาฝ่าฝืนข้อ 37 ข้อ 39 หรือข้อ 39/1 ให้ถือว่ากระทำผิดวินัยพนักงาน

ข้อ 41 พนักงานที่เป็นผู้บังคับบัญชาต้องดูแลและมีมติระวางให้พนักงานที่อยู่ใต้บังคับบัญชาของตนปฏิบัติตามวินัย ถ้ารู้ว่าพนักงานที่อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย จะต้องลงโทษหรือดำเนินการเพื่อให้มีการพิจารณาลงโทษ แล้วแต่กรณี

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดรู้ว่าผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย แต่ละเลยไม่ดำเนินการทางวินัยตามข้อบังคับนี้ ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชานั้นกระทำผิดวินัย

²⁶ แก้ไขเพิ่มเติมตามข้อบังคับสำนักงานคณะกรรมการ ก.ล.ต. ว่าด้วยการพนักงาน (แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 22) พ.ศ. 2552

หมวด 5
การลงโทษทางวินัย

ข้อ 42 โทษผิดวินัยของพนักงาน มีดังนี้

- (1) ปลดออก
- (2) ให้ออก
- (3) ลดอัตราเงินเดือน
- (4) ตัดเงินเดือน
- (5) ภาคทัณฑ์
- (6) ว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

²⁷ข้อ 43 พนักงานผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้ลงโทษปลดออกหรือให้ออกตามความร้ายแรงแห่งกรณี ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ แต่ห้ามมิให้ลดโทษต่ำกว่าให้ออก

ข้อ 44 พนักงานผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้เลขาธิการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนขึ้น เว้นแต่เป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่สำนักงานกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ ก.ต.ต.

พนักงานผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย หากเห็นเป็นการสมควร เลขาธิการจะแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนขึ้นก็ได้

ให้เลขาธิการมีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการสอบสวนทางวินัย

ข้อ 45 พนักงานผู้ใดถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงแต่ไม่ปรากฏพยานหลักฐานแสดงว่ากระทำผิดที่จะต้องถูกลงโทษปลดออก แต่มีมลทินหรือมัวหมองเนื่องจากการกระทำนั้น ซึ่งหากจะให้ปฏิบัติงานต่อไปอาจเป็นการเสียหายแก่สำนักงาน สำนักงานจะสั่งให้ออกจากงานก็ได้

ข้อ 46 พนักงานผู้ใดถูกฟ้องคดีอาญา หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดอาญา เว้นแต่คดีความผิดที่เป็นลหุโทษ หรือความผิดที่มีกำหนดโทษชั้นลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท หรือมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าการให้ผู้นั้นปฏิบัติงานต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่สำนักงาน เลขาธิการจะสั่งให้พักงานผู้นั้นก็ได้

²⁷ ความในข้อ 43 – 44 แก้ไขเพิ่มเติมตามข้อบังคับสำนักงานคณะกรรมการ ก.ต.ต. ว่าด้วยการพนักงาน (แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 4)

แต่ถ้าภายหลังศาลพิพากษาถึงที่สุดว่ามีความผิด หรือปรากฏว่าต้องลงโทษปลดออกหรือให้ออก ก็ให้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงคำสั่งให้เป็นไปตามนั้น หรือหากศาลพิพากษาว่าไม่มีความผิด หรือปรากฏว่าไม่มีการที่จะต้องลงโทษปลดออกหรือให้ออก ก็ให้สั่งให้ผู้นั้นมาปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิม หรือให้ดำรงตำแหน่งที่เทียบเท่า และให้ได้รับเงินเดือนในอัตราเท่าเดิม

ข้อ 47 พนักงานผู้ใดถูกสั่งพักงาน ให้คงจ่ายเงินเดือนและเงินพืงได้อื่น รวมทั้งให้ระงับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่าง ๆ สำหรับพนักงานผู้นั้นตั้งแต่วันที่ถูกลงโทษให้พักงานเป็นต้นไป

ข้อ 48 เงินเดือน เงินพืงได้อื่น สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการต่าง ๆ ของพนักงานระหว่างถูกสั่งพักงานนั้น เมื่อคดีหรือกรณีที่ถูกกล่าวหาถึงที่สุด

(1) ถ้าปรากฏว่าไม่มีการลงโทษปลดออกหรือให้ออก และพนักงานนั้น ไม่มีมลทินหรือมัวหมอง ให้จ่ายเงินเดือนและเงินพืงได้อื่นให้เต็ม รวมทั้งให้ได้รับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่าง ๆ เช่นเดิม

(2) ถ้าปรากฏว่าไม่มีการลงโทษปลดออกหรือให้ออก แต่พนักงานนั้นมีมลทินหรือมัวหมอง หรือพนักงานนั้นถูกลงโทษแต่ไม่ถึงกับถูกปลดออกหรือให้ออก ให้จ่ายได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของอัตราเงินเดือนและเงินพืงได้อื่นที่พืงได้รับ ส่วนสิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่าง ๆ ให้ได้รับเช่นเดิม

(3) ถ้าปรากฏว่ามีการลงโทษปลดออกหรือให้ออก มิให้จ่ายเงินเดือนและเงินพืงได้อื่น รวมทั้งระงับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่าง ๆ

ข้อ 49 ถ้าพนักงานผู้ถูกสั่งพักงานตายเสียก่อนคดีหรือกรณีที่ถูกกล่าวหาถึงที่สุด ให้เลขาธิการพิจารณาว่าจะสมควรจ่ายเงินเดือน เงินพืงได้อื่น สิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่าง ๆ หรือไม่เพียงใด โดยอนุโลมตามข้อ 48

²⁸ข้อ 50 ให้ผู้บังคับบัญชาของพนักงานที่กระทำผิดวินัย มีอำนาจสั่งลงโทษ ดังนี้

(1) พนักงานหมวดบริหารจัดการ มีอำนาจสั่งลงโทษว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

(2) พนักงานหมวดอำนวยการ มีอำนาจสั่งลงโทษได้ไม่เกินภาคทัณฑ์

(3) พนักงานหมวดอำนวยการบริหาร มีอำนาจสั่งลงโทษได้ไม่เกินตัดเงินเดือนร้อยละ 10 และมีกำหนดเวลาไม่เกิน 6 เดือน

(4) เลขาธิการมีอำนาจสั่งลงโทษได้ถึงระดับโทษสูงสุด เว้นแต่การสั่งลงโทษให้ออกหรือปลดออก หรือการสั่งลงโทษพนักงานในหมวดอำนวยการซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนงาน หรือพนักงานในหมวดอำนวยการบริหาร จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน

²⁸ แก้ไขเพิ่มเติมตามข้อบังคับสำนักงานคณะกรรมการ ก.ล.ต. ว่าด้วยการพนักงาน (แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 16) พ.ศ. 2547

คำสั่งลงโทษตามวรรคหนึ่งให้ขึ้นไปตามแบบที่สำนักงานกำหนด

ข้อ 51 ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาของพนักงานที่กระทำผิดวินัยเห็นว่าพนักงานที่กระทำผิดวินัยควรจะต้องได้รับโทษสูงกว่าที่ตนมีอำนาจสั่งลงโทษ ให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเสนอเรื่องและความเห็นต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคล และให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลทำความเห็นประกอบและเสนอเรื่องต่อเลขาธิการเพื่อพิจารณา

²⁹ในกรณีพนักงานที่กระทำผิดวินัยเป็นพนักงานในหมวดอำนาจการซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนงาน หรือพนักงานในหมวดอำนาจการบริหาร ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้พิจารณาดำเนินการตามวรรคหนึ่ง

หมวด 6

การลา

ข้อ 52 พนักงานอาจขอลาได้ 7 ลักษณะ ดังนี้

- (1) ลาสามัญ (ป่วยปกติ กิจส่วนตัว และพักผ่อน)
- (2) ลาป่วยกรณีพิเศษ
- (3) ลาเนื่องจากการมีครรภ์หรือคลอดบุตร
- (4) ลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- (5) ลาไปราชการทหาร
- (6) ลาติดตามคู่สมรสไปต่างประเทศ
- (7) ลาพิเศษ

ข้อ 53 พนักงานจะลาสามัญด้วยเหตุเจ็บป่วย กิจส่วนตัว หรือพักผ่อน รวมกัน โดยได้รับเงินเดือนในปีหนึ่ง ๆ ได้ ดังนี้

- (1) มีระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่ครบ 1 ปีบริบูรณ์ ให้ลาได้ในปีหนึ่งไม่เกิน 10 วัน
- (2) มีระยะเวลาการปฏิบัติงานตั้งแต่ 1 ปี ถึง 5 ปี ให้ลาได้ในปีหนึ่งไม่เกิน 15 วัน
- (3) มีระยะเวลาการปฏิบัติงานเกินกว่า 5 ปี ถึง 15 ปี ให้ลาได้ในปีหนึ่งไม่เกิน 20 วัน
- (4) มีระยะเวลาการปฏิบัติงานเกินกว่า 15 ปี ให้ลาได้ในปีหนึ่งไม่เกิน 30 วัน

²⁹ แก้ไขเพิ่มเติมตามข้อบังคับสำนักงานคณะกรรมการ ก.ล.ต. ว่าด้วยการพนักงาน (แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 16) พ.ศ. 2547

ข้อ 54 พนักงานจะลาป่วยกรณีพิเศษโดยได้รับเงินเดือนปีหนึ่ง ๆ ได้ดังนี้

<u>ระยะเวลาการปฏิบัติงาน</u>	กำหนดการลาป่วยกรณีพิเศษ	
	รับเงินเดือน เต็ม ไม่เกิน	รับเงินเดือน กึ่งหนึ่งไม่เกิน
(1) มีระยะเวลาการปฏิบัติงาน ยังไม่ครบ 10 ปี	45 วัน	45 วัน
(2) มีระยะเวลาการปฏิบัติงาน ครบ 10 ปีแล้ว แต่ยังไม่ครบ 20 ปี	55 วัน	55 วัน
(3) มีระยะเวลาการปฏิบัติงาน ครบ 20 ปีแล้ว	65 วัน	65 วัน

ข้อ 55 ในกรณีที่พนักงานเจ็บป่วยเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่อันเป็นกิจการของสำนักงาน ให้เลขานุการอนุญาตให้ลาป่วยกรณีพิเศษ โดยได้รับเงินเดือนตลอดเวลาที่ยังไม่สามารถปฏิบัติงานได้ แต่ไม่เกิน 1 ปี

³⁰ข้อ 56 พนักงานซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์จะลาเนื่องจากการมีครรภ์หรือคลอดบุตรก่อน และหลังคลอดครรภ์หนึ่งได้ไม่เกิน 90 วัน โดยให้ได้รับเงินเดือนตลอดระยะเวลาที่ลา

ข้อ 57 พนักงานที่ยังไม่เคยลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย แล้วแต่กรณี ถ้ามีระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 2 ปี อาจลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ โดยได้รับเงินเดือนได้ไม่เกิน 120 วัน

ข้อ 58 พนักงานจะลาไปรับราชการทหาร โดยได้รับเงินเดือนตลอดระยะเวลาที่ไปรับราชการทหาร ได้ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (1) การลาไปเข้ารับการระดมพล
- (2) การลาไปเข้ารับการศึกษาทหาร
- (3) การลาไปเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อม
- (4) การลาไปเข้ารับการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ
- (5) การลาไปเข้ารับการตรวจเลือกเพื่อเข้ารับราชการทหารกองประจำการ

³⁰ แก้ไขเพิ่มเติมตามข้อบังคับสำนักงานคณะกรรมการ ก.ล.ต. ว่าด้วยการพนักงาน (แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 9) พ.ศ. 2539

สำหรับการลาไปเข้ารับราชการทหารกองประจำการ ให้ลาโดยไม่ได้รับเงินเดือน ได้จนกว่าจะพ้นจากการเป็นทหารกองประจำการและกลับมาปฏิบัติงานตามปกติ

ข้อ 59 พนักงานที่ประสงค์จะลาติดตามคู่สมรสไปต่างประเทศ ให้ขออนุญาตลา โดยไม่ได้รับเงินเดือนได้เป็นเวลาไม่เกิน 2 ปี ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) การลาติดตามคู่สมรสที่เป็นพนักงานด้วยกัน ซึ่งไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ตามความต้องการของสำนักงาน

(2) การลาติดตามคู่สมรสที่เป็นข้าราชการ หรือเป็นพนักงานรัฐวิสาหกิจ ซึ่งไป ปฏิบัติหน้าที่ในต่างประเทศ ตามความต้องการของส่วนงานเจ้าสังกัด ทั้งนี้ ไม่หมายความรวมถึงกรณี ที่คู่สมรสลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในต่างประเทศ

ในกรณีมีเหตุจำเป็นเมื่อได้ลาครบกำหนดตามวรรคหนึ่งแล้ว พนักงานอาจ ขออนุญาตลาต่อได้อีกไม่เกิน 2 ปี

³¹ข้อ 60 การลาพิเศษ ได้แก่

(1) การลาเพื่อไปศึกษา ณ ต่างประเทศ ให้ลาได้โดยได้รับเงินเดือนไม่เกิน กึ่งหนึ่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่เลขาธิการกำหนด โดยพนักงานที่ขอลาต้องปฏิบัติงานชดใช้แก่ สำนักงาน ตามหลักเกณฑ์เดียวกับพนักงานที่ได้รับทุนการศึกษาของสำนักงานเพื่อไปศึกษา ณ ต่างประเทศ

(2) การลานอกเหนือไปจากประเภทการลาลักษณะอื่น ๆ โดยพนักงานที่ขอลา จะไม่ได้รับเงินเดือน

ข้อ 61 จำนวนวันลาของพนักงานนับตามปีปฏิทิน และถือเป็นวันลาของพนักงาน เฉพาะปีนั้น

ข้อ 62 การลาทุกลักษณะนับตั้งแต่วันทำการแรกที่เริ่มลา จนถึงวันทำการสุดท้าย ก่อนวันที่กลับเข้าปฏิบัติงาน โดยนับวันที่สำนักงานกำหนดให้เป็นวันหยุดที่อยู่ในระหว่างวันลา รวมเข้าด้วย เว้นแต่การลาสามัญไม่นับวันที่สำนักงานกำหนดให้เป็นวันหยุดรวมเข้าด้วย ไม่ว่าวันหยุด นั้นจะอยู่ในระหว่างวันลาหรืออยู่ก่อนหรือหลังวันลา

ข้อ 63 วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการขอลา และการอนุญาตการลา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่เลขาธิการกำหนด

³¹ แก้ไขเพิ่มเติมตามข้อบังคับสำนักงานคณะกรรมการ ก.ล.ต. ว่าด้วยการพนักงาน (แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 10) พ.ศ. 2539

ข้อ 64 พนักงานผู้ใดหยุดงานในวันทำการปกติโดยไม่ขอลา หรือขอลาแต่ไม่ได้รับอนุญาตให้ลา ถือว่าพนักงานผู้นั้นขาดงานและสำนักงานจะจ่ายเงินเดือนตั้งแต่วันเริ่มขาดงานจนถึงวันทำการสุดท้ายก่อนวันที่พนักงานผู้นั้นจะมาปฏิบัติงาน โดยนับวันที่สำนักงานกำหนดให้เป็นวันหยุดที่อยู่ในระหว่างวันขาดงานรวมเข้าด้วย

หมวด 7

เวลาทำงานและการหยุดพักผ่อนประจำปี

ข้อ 65 ให้เลขาธิการกำหนดเวลาทำงานปกติ เวลาหยุดพัก และวันหยุดงานของพนักงาน โดยในวันหนึ่งให้มีเวลาทำงานไม่เกิน 9 ชั่วโมง โดยไม่รวมเวลาหยุดพักรับประทานอาหารกลางวัน 1 ชั่วโมง และเวลาอื่นซึ่งพนักงานไม่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงาน

³²ข้อ 66 ให้พนักงานหยุดพักผ่อนประจำปีได้ตามระยะเวลาการปฏิบัติงาน ตามวิธีการที่เลขาธิการกำหนด ดังนี้

- (1) ระยะเวลาการปฏิบัติงานตั้งแต่ 1 ปี แต่ไม่เกิน 5 ปี ให้หยุดพักผ่อนประจำปีได้ปีละ 10 วันทำงาน
- (2) ระยะเวลาการปฏิบัติงานเกินกว่า 5 ปี แต่ไม่เกิน 15 ปี ให้หยุดพักผ่อนประจำปีได้ปีละ 12 วันทำงาน
- (3) ระยะเวลาการปฏิบัติงานเกินกว่า 15 ปี ขึ้นไป ให้หยุดพักผ่อนประจำปีได้ปีละ 15 วันทำงาน

หมวด 8

การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

ข้อ 67 สำนักงานอาจให้พนักงานทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ หรือทำงานในวันหยุดก็ได้

ข้อ 68 หลักเกณฑ์และวิธีการทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุด และการจ่ายค่าตอบแทนการทำงานดังกล่าวให้เป็นไปตามที่เลขาธิการกำหนด

³² แก้ไขเพิ่มเติมตามข้อบังคับสำนักงานคณะกรรมการ ก.ล.ต. ว่าด้วยการพนักงาน (แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 17) พ.ศ. 2548

หมวด 9³³

การขึ้นเงินเดือนประจำปีและการพิจารณาเงินช่วยพิเศษ

ข้อ 69 การขึ้นเงินเดือนประจำปีและการจ่ายเงินช่วยพิเศษ ให้สำนักงานจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายในแต่ละปีตามที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ ก.ล.ต.

ข้อ 70 การขึ้นเงินเดือนประจำปีและการจ่ายเงินช่วยพิเศษ ให้พิจารณาตามผลการปฏิบัติงานของพนักงานเป็นรายบุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่เลขาธิการกำหนด ภายใต้กรอบงบประมาณที่สำนักงานได้รับความเห็นชอบตามข้อ 69

ข้อ 71 ให้พนักงานดังต่อไปนี้ มีสิทธิได้รับการพิจารณาเงินช่วยพิเศษเป็นรายเดือน

(1) พนักงานที่ไม่ได้รับการขึ้นเงินเดือนประจำปี เนื่องจากได้รับเงินเดือนเท่ากับหรือสูงกว่าอัตราเงินเดือนสูงสุดของตำแหน่งงานที่ดำรงอยู่ ณ เวลาที่มีผลการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปี

(2) พนักงานที่ได้รับการขึ้นเงินเดือนประจำปี แต่มีผลการพิจารณาขึ้นเงินเดือนที่ทำให้พนักงานคนนั้นได้รับเงินเดือนเกินอัตราเงินเดือนสูงสุดของตำแหน่งงานที่พนักงานดำรงอยู่ ณ เวลาขึ้นเงินเดือนประจำปี ทั้งนี้ เงินช่วยพิเศษตาม (2) นี้ ให้หมายความถึงเฉพาะเงินส่วนที่เกินอัตราเงินเดือนสูงสุดของตำแหน่งงานที่พนักงานดำรงอยู่ ณ เวลาขึ้นเงินเดือนประจำปี

ข้อ 72 การพิจารณาเงินช่วยพิเศษตามข้อ 71 ให้สำนักงานพิจารณาเป็นรายปี และผูกพันเฉพาะปีนั้น ทั้งนี้ เงินช่วยพิเศษดังกล่าวไม่เป็นค่าตอบแทนในการทำงานและไม่รวมคำนวณในเงินเดือน เว้นแต่ ในปีที่พนักงานได้รับการพิจารณาเงินช่วยพิเศษและในปีเดียวกันนั้นพนักงานได้รับการเลื่อนระดับด้วยให้นำเงินช่วยพิเศษจำนวนที่พนักงานคนนั้นได้รับมารวมคำนวณเป็นเงินเดือนอัตราใหม่สำหรับระดับที่ได้รับการเลื่อนขึ้นนั้นด้วย

บทเฉพาะกาล

ข้อ 73 ผู้ที่สำนักงานขอขี้นตัวมาปฏิบัติงานในตำแหน่งที่กำหนดไว้ในหมวด 1 ของข้อบังคับนี้ให้หยุดพักผ่อนประจำปีสำหรับปี 2535 ได้ 6 วันทำงาน

ประกาศ ณ วันที่ 8 มิถุนายน 2535

(นายสุธี สิงห์เสน่ห์)

ประธานคณะกรรมการ ก.ล.ต.

³³ แก้ไขเพิ่มเติมตามข้อบังคับสำนักงานคณะกรรมการ ก.ล.ต. ว่าด้วยการพนักงาน (แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 23) พ.ศ. 2552