

วินัย สิทธิหน้าที่และการรับผิดชอบของพนักงาน สวป.

สังคมหรือสถาบันใดก็ตามที่ดำรงอยู่ได้อย่างมีเสถียรภาพและสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ก็เพราะสมาชิกในสังคมหรือสถาบันฯ นั้น ๆ ยอมรับและปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ของกลุ่มอย่างเคร่งครัด^๑ ทุกสิ่งทุกอย่างที่การรวมกลุ่มกันเพื่อใ้บรรลุถึงวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใด จึงต้องมีการกำหนดระเบียบข้อบังคับและกฎเกณฑ์ให้สมาชิกได้ปฏิบัติตาม เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยดังที่ยังเป็นหลักยึดถือในการพิจารณาให้ความดีความชอบแก่บุคคลที่เชื่อฟังและประพฤติชอบตลอดจนลงโทษผู้ที่ไม่เชื่อฟัง และฝ่าฝืนข้อบังคับ

ข้อบังคับระเบียบกฎเกณฑ์ของข้าราชการพลเรือนไทยก็คือ พระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๔๘๗ และกฎ ก.พ. ทุก ๆ ฉบับ รวมทั้งกฎประกาศระเบียบของกระทรวงทบวงกรม ที่ข้าราชการพลเรือนผู้นั้นสังกัดอยู่ สำหรับพนักงาน สวป. ก็มีระเบียบข้อบังคับพนักงาน สวป. และคำสั่งบริหารต่าง ๆ รวมทั้งประกาศของ สวป. เป็นหลักยึดถือปฏิบัติตาม เป็นความจริงอย่างหนึ่งที่ว่า บุคคลเมื่อเข้าไปอยู่ในสังคมใดก็ต้องยอมรับบรรทัดฐาน และระเบียบกฎเกณฑ์ของสังคมนั้น ฉะนั้นโลกก็ พนักงาน สวป. ก็ต้องยอมรับกฎข้อบังคับต่าง ๆ ของ สวป. ทุกชนิดโดยไม่มีข้อยกเว้น

๖.๑ หน้าที่ ภารกิจ และสิทธิของพนักงาน สวป.

พนักงานทุกคนจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต มีความประพฤติดี และปฏิบัติตามกฎระเบียบของ กวป. หรือบุคคลที่ กวป. มอบหมายอำนาจให้ ต้องอุทิศเวลาทั้งหมดของตนให้แก่งานของ สวป. ไม่ประกอบอาชีพหรือกิจการงานหรือการค้าใด ๆ เพื่อเป็นการป้องกันการคอร์รัปชัน สวป. ได้วางมาตรการห้ามพนักงานรับเงินตอบแทนหรือเรียกทรัพย์สินจากรางวัล ตลอดจนของกำนัลจากบุคคลภายนอก รวบรวมทั้งร้านอาหารและบริษัทเอกชนที่ทำธุรกิจหรือประสงค์จะทำธุรกิจกับ สวป. นอกเสียจากว่าจะได้รับอนุญาตจาก กวป. เป็นลายลักษณ์อักษร นอกจากนั้น ถ้า สวป. มีงานฉุกเฉินเมื่อใด พนักงานอาจจะต้องทำงานเกินกว่าเวลาทำงานปกติ โดย สวป. พิจารณาให้เงินค่าตอบแทนแล้วแต่กรณี เงินค่าตอบแทนดังกล่าวนี้จะให้ในรูปของเงินค่าล่วงเวลาและเบี้ยเลี้ยง เป็นต้น

^๑ Leonard Broom & Philip Selznick, Sociology, (New York: Harper & Row, Publishers, 1968), p. 31

สิทธิที่พนักงาน สวป. จะพึงได้รับจากการอุทิศเวลาปฏิบัติภารกิจให้กับ สวป. นอกเหนือไปจากเงินเดือน เบี้ยเลี้ยง และค่าล่วงเวลาแล้ว พนักงานที่ไปปฏิบัติงานประจำอยู่ ณ สถานที่ทดลองสะแกราช หรือสถานที่แห่งใดก็ตาม ซึ่งอยู่ห่างจากกรุงเทพฯ เกินกว่า ๘๐ กิโลเมตร จะได้รับเบี้ยเลี้ยงประจำสถานี (Station Allowance)^๒ สำหรับพนักงานที่ได้รับมอบหมายจาก สวป. เดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างจังหวัดก็เสมือนได้รับเงินค่าเดินทาง เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยงสนาม เป็นต้น ในกรณีที่พนักงานได้รับอุบัติเหตุเนื่องจากการปฏิบัติงานหรือระหว่างทำงานให้กับ สวป. ก็จะได้รับเงินค่าทดแทน ซึ่ง กวป. มีมติให้นำพระราชบัญญัติแรงงาน ตามประกาศวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๐๑ (ราชกิจจานุเบกษา ๗๒๕ ตอนที่ ๑๑๒ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๐๑) เรื่อง "หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินค่าทดแทนตลอดจนจำนวนเงินค่าทดแทน" มาบังคับใช้โดยอนุโลม^๓

เกี่ยวกับเรื่องวันหยุดงานและวันลาหยุด นอกจากวันหยุดงานเป็นทางการตามวันหยุดงานของทางราชการแล้ว พนักงานยังมีสิทธิลาหยุดประเภทต่าง ๆ ได้ดังต่อไปนี้

- (๑) ลาหยุดประจำปีเพื่อพักผ่อนหย่อนใจ
- (๒) ลาพิเศษอื่น ๆ ได้แก่
 - ก. ลาหยุดโดยกรณีพิเศษโดยได้รับเงินเดือน เช่น ลาเพื่ออุปสมบท ลากิจส่วนตัว
 - ข. ลาหยุดในกรณีพิเศษโดยไม่ได้รับเงินเดือน เช่น ลาเพื่อเดินทางไปชุกิจส่วนตัวเป็นเวลานานเกินกว่า ๑ เดือน เป็นต้น
- (๓) ลาป่วยและลาคลอดบุตร^๔

^๒สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย, มติ กวป. ที่ ๑๗๔/๕, รายงานการประชุม กวป. ครั้งที่ ๑๗๒ ประจำวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๑๕

^๓สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย, มติ กวป. ที่ ๑๕๕/๑๑, รายงานการประชุม กวป. ประจำวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๑๓

^๔โปรดดูรายละเอียดใน, สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย, "ตอนที่ ๕ : วันหยุดงานและการลาหยุด ตั้งแต่ข้อ ๖.๐๑-๖.๔๑ ตอนที่ ๗ : การลาป่วยและลาคลอด ตั้งแต่ข้อ ๗.๐๑-๗.๒๔ กับมติ กวป. ที่ ๑๖๘/๓ "ระเบียบข้อบังคับกับพนักงาน สวป. บริการงานบริหาร, ๑ ตุลาคม ๒๕๑๖ หน้า ๑๓-๒๔

การลาหยุดงานประเภทต่าง ๆ ทั้งชนิดนี้พนักงานผู้ประสงค์จะขอลาหยุดพักผ่อนประจำปี ถ้ากิจส่วนตัว ลาเพื่ออุปสมบท ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาเสียก่อนจึงจะลาหยุดได้ ส่วนลาป่วยนั้น แบ่งออกเป็น ๒ ชนิด คือ ลาป่วยโดยมีใบรับรองแพทย์ พนักงานผู้ขอลาป่วยหรือตัวแทนผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ สวป. ทราบ โดยทันทีที่สามารถดำเนินการได้ และลาป่วยโดยไม่มีใบรับรองแพทย์

อนึ่ง เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการลา สวป. ได้วางระเบียบเกี่ยวกับการลา (ป่วย พักผ่อน และลากิจ) ของพนักงานและเจ้าหน้าที่ สวป. ไว้โดยคำสั่งบริหาร เลขที่ ๑๐/๒๗ ฉบับลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๑๐

๖.๒ วินัย และการลงโทษทางวินัยแก่พนักงาน สวป.

วินัยของพนักงานกำหนดให้ผู้นับถือปฏิบัติตามกฎข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงาน สวป. ดังนั้น ถ้าปรากฏว่าพนักงานผู้ใดกระทำผิดกฎข้อบังคับดังกล่าว หรือต้องคำพิพากษาจนถึงที่สุดว่า ผิดในคดีใดคดีหนึ่ง ก็จะได้รับ การสอบสวนและลงโทษตามชั้นของความรุนแรงที่กระทำผิด การสั่งสอบสวน การตั้งคณะกรรมการสอบสวน และการลงโทษ เป็นอำนาจหน้าที่และดุลยพินิจของ กวป. อย่างไรก็ตาม การสอบสวนและลงโทษพนักงานตำแหน่งต่ำ ๆ ผู้ว่ากรมก็มีอำนาจกระทำกรในนามของ กวป. ได้เช่นเดียวกัน แต่ทั้งนี้ต้องรายงานให้ กวป. ทราบทันทีที่มีการประชุม

โทษที่พนักงาน สวป. จะได้รับอันเนื่องมาจากการกระทำผิดมีมากน้อยตามความรุนแรงหรือความหนักเบาของความผิดนั้น ๆ ได้แก่.-^๕

- (๑) ให้ออก
- (๒) ย้ายไปทำงานในตำแหน่งต่ำลง พร้อมกับลดเงินเดือนลง
- (๓) ลดเงินเดือนลงไปปรับขึ้นค่าของตำแหน่งของตน
- (๔) คำหิ

ความผิดหนักที่สุดคือขึ้นให้ออกนั้น ได้แก่การที่พนักงานทอที่ตั้งหน้าที่ของตน ในวันทำงานสามวันติด ๆ กัน หรือกว่านั้นโดยไม่มีเหตุอันสมควร เป็น ส่วนโทษคำหิพนักงานผู้กระทำผิดอันต้องให้ทัณฑ์บนไว้คือ สวป. ซึ่งหน่วยบุคคลากรเป็นผู้ทำหน้าที่รับทัณฑ์บนในนามของ สวป.

^๕ Ibid., ขว ๑๑.๐๑ - ๑๑.๒๑, หน้า ๒๘

ในบางกริ่งพนักงานคนหนึ่งคนใดอาจตกเป็นผู้ต้องสงสัยว่ากระทำความผิดกฎข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงานหรือถูกเจ้าหน้าที่ตำรวจจับกุมฐานกระทำความผิดในคดีอาญา กวป. อาจให้พนักงานผู้นั้นพักงานซึ่งจะได้พิจารณาต่อไปว่าพนักงานผู้นั้นสมควรได้รับหรือไม่ได้รับเงินเดือนตลอดหรือไม่ตลอดระยะเวลาพักงาน

๖.๓ การอุทธรณ์

เพื่อเป็นการให้ความยุติธรรมแก่พนักงานตามหลักการแห่งอุดมการณ์ประชาธิปไตย เมื่อ กวป. มีมติกำหนดโทษพนักงานผู้ใด พนักงานผู้นั้นสามารถยื่นอุทธรณ์ต่อ กวป. ว่าตนบริสุทธิ์จากข้อกล่าวหาทั้งกล่าวนั้น ๆ หรือยกยเหตุว่ากำหนดโทษมีความรุนแรงเกินควร คำอุทธรณ์นั้น พนักงานผู้ได้รับโทษจะต้องกระทำเป็นลายลักษณ์อักษร เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ถึง กวป. ภายในเจ็ดวัน หลังจากที่ได้รับแจ้งโทษตามกำหนดของ กวป. หรือผู้ว่าการ

ถ้าหากได้มีมติให้ลงโทษพนักงานผู้ใดแล้ว และพนักงานผู้กระทำความผิดขอยื่นอุทธรณ์ กวป. ก็จะแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนขึ้น เพื่อสอบสวนเรื่องราวต่าง ๆ ทั้งนี้ เมื่อคณะกรรมการสอบสวน ได้ไต่ถามและรวบรวมหลักฐานที่เห็นว่าจำเป็นเรียบร้อยแล้ว ก็จะรายงานความเห็นเกี่ยวกับข้อเท็จจริงของกรณีพนักงานผู้นั้นถูกกล่าวหา และมติความเห็นเกี่ยวกับขั้นของความรุนแรง ในการกำหนดโทษต่อ กวป. กวป. จะเป็นสถาบันสุดท้ายที่ชี้ขาดและตัดสินเรื่องราวโดยอาศัยข้อเท็จจริงในรายงานของคณะกรรมการสอบสวน^b

๖.๔ การพ้นสภาพของพนักงาน สวป.

นอกจากโทษไล่ออกแล้ว พนักงาน สวป. อาจพ้นสภาพได้โดย

- ก. ครบเกษียณอายุงาน
- ข. ลาออก
- ค. กวป. มีมติให้ปลดออกเนื่องจาก
 - (๑) หย่อนความสามารถหรือขาดสมรรถภาพ
 - (๒) ไม่เหมาะหรือไม่สามารถที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

^b Ibid., p. 29

ก. ครอบคลุมอายุงาน

ตามปกติพนักงานเกษียณอายุงานเมื่ออายุ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ซึ่งพนักงานอาจลาออกจากงาน หรือ กวป. พิจารณาเห็นสมควรให้ออกเพราะอายุครบก็ได้^๓ แต่ในกรณีที่เกษียณพนักงานผู้ครบเกษียณอายุมีความรู้ความสามารถ ไม่อาจหาบุคคลผู้ทรงความรู้ความชำนาญในสาขาวิชานั้น ๆ มาแทนได้ หรือ โครงการวิจัยยังคงค้างอยู่ ถ้าหากพนักงานผู้นั้น ก็จะกระทบกระเทือนต่องานวิจัยอย่างมาก กังนั้น เพื่อประโยชน์แก่งานของ สวป. กวป. อาจขยายเกษียณอายุงานของพนักงานออกไปจนถึง ๖๕ ปี เป็นอย่างสูงสุด ถ้าหากพนักงานผู้เกษียณใจ แต่ทั้งนี้จะต้องเป็นไปตามคำสั่งบริหารเลขที่ คบ. ๑๕/๓๘ ซึ่งออกโดยมติ กวป. ที่ ๑๒๘/๖ เรื่องแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบพนักงาน สวป. เกี่ยวกับการออกจากงานและเกษียณอายุงาน^๔ กล่าวคือ กวป. จะพิจารณาขยายเกษียณอายุงานออกไปครั้งละ ๑ ปี จนถึงอายุ ๖๕ ปี เป็นอย่างสูงสุด ทั้งนี้โดยพนักงานจะมีฐานะเป็นลูกจ้างชั่วคราวตามสัญญาจ้าง

ข. ลาออก

พนักงานมีสิทธิลาออกจากงานที่ทำให้ สวป. ได้ โดยแจ้งให้ กวป. ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อยหนึ่งเดือนก่อนหน้านั้น (ถ้า กวป. ขอมติ) ก่อนที่จะถึงวันลา^๕ ก่อนลาออกพนักงานต้องทำใบสุทธิบัตร (Clearance Report) เสนอให้หน่วยบัญชีการเงิน หน่วยทองสมุด คัดบัญชี บัญชีพัสดุ หน่วยบุคคลากร สารบรรณ บัญชีและงานที่ และหัวหน้าหน่วย ตรวจสอบและส่งชื่อรับรอง ทั้งนี้เพื่อสอบดูว่า พนักงานผู้นั้นความจำนองขอลาออก มีทรัพย์สิน สิ่งของ เครื่องมือ เครื่องใช้ หนี้สิน และเอกสารต่าง ๆ ฯลฯ ที่เป็นสมบัติของ สวป. หลงเหลืออยู่บ้างหรือไม่ เมื่อได้ดำเนินการตามกระบวนการขั้นนี้เรียบร้อยแล้ว ผู้จัดการบริการงานบริหารจะเป็นผู้ลงชื่ออนุมัติใบสุทธิบัตรพนักงานผู้ลาออกต้องยื่นใบสุทธิบัตรแนบไปพร้อมกับแบบฟอร์มใบลาออก เพื่อเสนอตามบัญชีตามลำดับชั้น ผู้ว่าการเป็นผู้รับมอบอำนาจให้ห้องชื่ออนุมัติการลาออกของพนักงานได้ ภายหลังจากการลาออก พนักงานจะได้รับผลประโยชน์ตามสิทธิที่พึงมี เช่น เงินเครดิตจากวันลาพักผ่อนประจำปีที่ไม่ได้ใช้ เงินกองทุนสงเคราะห์ความชอบบังคับของ สวป. ว่าด้วยกองทุนสงเคราะห์ (ซึ่งจะกล่าวต่อไปในเรื่องที่ว่าด้วยสวัสดิการของ สวป.)

^๓ Ibid., p.5

^๔ ปรกฏรายละเอียดยใน, สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย, "แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบพนักงาน สวป.", คำสั่งบริหาร เลขที่ คบ. ๑๕/๓๘, ฉบับลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๑๕

^๕ ระเบียบพนักงาน สวป., op., cit., หน้า ๕

ค. กวป. มีมติให้ปลดออก

นอกจากสาเหตุทั้ง ๒ ประการดังกล่าวไว้แต่ข้างต้นแล้ว หากเมื่อใด กวป. พิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นต่องบกิจการคานใดคานหนึ่งของ สวป. ซึ่งจะยังผลให้พนักงานผู้ใดคนหนึ่งไม่มีความจำเป็นแก่การดำเนินงานต่อไป หรือเมื่อหน้าที่ใดหน้าที่หนึ่งมีพนักงานมากเกินไปเกินความจำเป็นของงานแล้ว กวป. อาจปลดพนักงานผู้นั้นออกหรือย้ายไปยังหน้าที่อื่นที่ กวป. เห็นว่าพนักงานผู้นั้นจะสามารถกระทำโดยมีตำแหน่งและเงินเดือนที่เหมาะสมกับหน้าที่นั้น

โปรดพิจารณาข้อควรส่วนการ เข้าและออกของพนักงานสวป. โดยเปรียบเทียบตามตารางกราฟที่ ๓

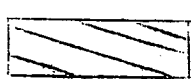
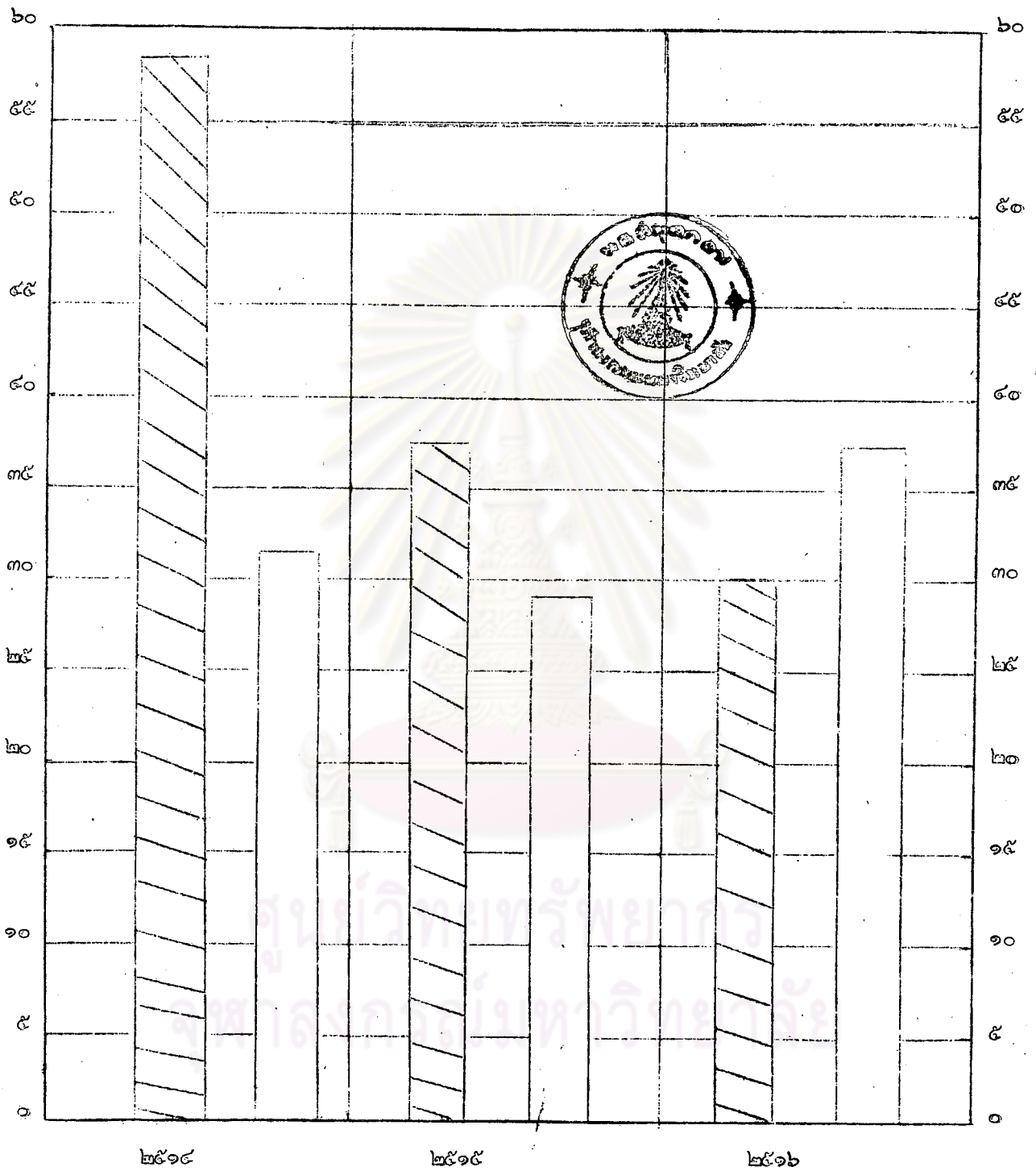
สรุป

จากการสุ่มตัวอย่างโดยใช้แบบสอบถามในหมู่พนักงาน สวป. จำนวน ๑๑๕ คน ทั้งเพศชายและเพศหญิง ผลปรากฏว่าพนักงานส่วนใหญ่มีความเห็นว่าข้อบังคับ สวป. เกี่ยวกับระเบียบพนักงานยังไม่มีความเหมาะสมและรัดกุมเพียงพอ กล่าวคือ มีพนักงานเพียง ๒๘% ที่เห็นว่าเหมาะสมแล้ว แต่มีพนักงาน ๗๒% ที่มีความเห็นว่าระเบียบข้อบังคับพนักงาน สวป. ยังไม่เหมาะสม ด้วยเหตุนี้ ในเรื่องที่ว่าควรวินัยของพนักงาน สวป. นั้นจึงพอสรุปผลได้ว่า.-

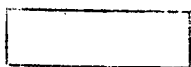
- (๑) ระเบียบข้อบังคับของพนักงาน สวป. ยังไม่มีความรัดกุม ระเบียบบางอย่างไม่มีการปฏิบัติ
 ความ เช่น ระเบียบการติดป้ายชื่อ ระเบียบเวลาพักรับประทานอาหาร และพักระหว่าง
 เวลาทำงาน
- (๒) ข้อบังคับและกฎเกณฑ์บางข้อไม่ได้ให้ความเสมอภาคกับพนักงานทุกคน เช่น เข้าทำงาน
 ก่อน เลิกทีหลัง มีการตอกบัตรลงเวลาทำงานให้กัน
- (๓) พนักงานผู้น้อยถูกกดขี่และเอารัดเอาเปรียบ
- (๔) ระเบียบบางอย่างหยาบหยาบและละเอียดเกินไป นอกจากนี้ระบบการสั่งงานยังล่าช้าขาด
 ความคล่องตัว มีระบบการปฏิบัติเหมือนราชการทุกอย่างทำให้เสียเวลา
- (๕) ชอบเลื่อนแบบ ระเบียบกฎเกณฑ์จากเมืองนอก เช่น ระบบการติดป้ายชื่อ ซึ่งบางครั้งก็
 นำมาใช้กับสังคมไทยไม่ได้ เพราะไม่มีใครปฏิบัติตาม
- (๖) ระเบียบข้อบังคับที่ควบคุมได้เฉพาะกับพนักงานผู้น้อย ในระดับผู้น้อยบ้างมีบ้างมีการไม่
 คอยเคารพเชื่อฟัง เป็นต้น

ตารางกราฟที่ ๓ อัตราส่วนการเข้า - ออกของพนักงานสวป. โดยเปรียบเทียบ

๒๕๑๔ - ๒๕๑๖



พนักงานเข้า



พนักงานออก

สำรวจเมื่อ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๑๖