ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ (องค์การมหาชน) มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๓) (ค) และ (จ) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับมติคณะกรรมการสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒ คณะกรรมการสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

"สำนักงาน" หมายความว่า สำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ (องค์การมหาชน)

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์

"ผู้อำนวยการ" หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์

"เจ้าหน้าที่" หมายความว่า ผู้ซึ่งสำนักงานได้บรรจุแต่งตั้งให้ทำงานในลักษณะงานประจำ โดยมีกำหนดระยะเวลาการจ้างตามที่ระบุในสัญญาจ้างหรือข้อตกลงการจ้าง

"ลูกจ้าง" หมายความว่า ผู้ซึ่งสำนักงานจ้างให้ปฏิบัติงานในลักษณะชั่วคราว คราวละไม่เกินหนึ่งปี โดยมีกำหนดระยะเวลาการจ้างตามที่ระบุในสัญญาจ้างหรือข้อตกลงการจ้าง

"เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงาน" หมายความว่า เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานตามมาตรา ๓๓ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือหลักเกณฑ์ เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลวินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยของคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลให้เป็นที่สุด

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๕ การบริหารงานบุคคลต้องเป็นไปเพื่อผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของสำนักงาน มีประสิทธิภาพและคุ้มค่า โดยให้เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานมีคุณภาพ คุณธรรม และคุณภาพชีวิตที่ดี

ข้อ ๖ การบริหารงานบุคคล ให้คำนึงถึงระบบคุณธรรม ดังต่อไปนี้

(๑) การรับบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต้องคำนึงถึงความรู้ความสามารถของบุคคล ความเสมอภาค ความเป็นธรรม และประโยชน์ของสำนักงาน

(๒) การบริหารทรัพยากรบุคคลต้องคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพของสำนักงานและลักษณะของงาน โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

(๓) การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่ง และการให้ประโยชน์อื่นแก่เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรม โดยพิจารณาจากผลงาน ศักยภาพ และความประพฤติ และจะนำความคิดเห็นทางการเมืองหรือสังกัดพรรคการเมืองมาประกอบการพิจารณามิได้

(๔) การดำเนินการทางวินัยต้องเป็นไปด้วยความยุติธรรมและโดยปราศจากอคติ

(๕) การบริหารทรัพยากรบุคคลต้องมีความเป็นกลางทางการเมือง

หมวด ๒
คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๗ ให้มีคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้ง ประกอบด้วย

(๑) กรรมการจากคณะกรรมการซึ่งคณะกรรมการมอบหมาย เป็นประธานอนุกรรมการ

(๒) ผู้อำนวยการ เป็นรองประธานอนุกรรมการ

(๓) ผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอกซึ่งมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ด้านบริหาร ด้านกฎหมาย ด้านรัฐประศาสนศาสตร์ หรือด้านทรัพยากรบุคคล จำนวน ๓ คน เป็นอนุกรรมการ

(๔) ผู้แทนของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสำนักงาน จำนวน ๑ คน

(๕) หัวหน้าสำนักซึ่งรับผิดชอบงานบุคคล เป็นอนุกรรมการและเลขานุการ

ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการตามความจำเป็น

การเลือกผู้แทนของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสำนักงาน ตามข้อ ๔ ให้มาจากการคัดเลือกโดยเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๘ ให้อนุกรรมการตามข้อ ๗ (๓) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี และอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่ต้องไม่เกินสองวาระติดต่อกัน

เมื่อครบกำหนดตามวาระ หากยังมิได้แต่งตั้งอนุกรรมการใหม่ ให้อนุกรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นปฏิบัติหน้าที่ไปพลางก่อนจนกว่าอนุกรรมการซึ่งได้รับการแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

ข้อ ๙ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ อนุกรรมการตามข้อ ๗ (๓) พ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) คณะกรรมการให้ออก เพราะบกพร่องต่อหน้าที่ มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ

(๔) ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำไปโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อ ๑๐ ในกรณีอนุกรรมการตามข้อ ๗ (๓) พ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้แต่งตั้งอนุกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่าง และให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแทนอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระ ที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน เว้นแต่วาระของอนุกรรมการนั้นเหลือไม่ถึงเก้าสิบวัน จะไม่แต่งตั้งอนุกรรมการแทนก็ได้ โดยให้คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลประกอบด้วยอนุกรรมการที่เหลืออยู่

ข้อ ๑๑ ให้คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) กลั่นกรองแผนบริหารงานบุคคลและแผนพัฒนาบุคลากรเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๒) จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๓) ให้คำปรึกษาและเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลต่อคณะกรรมการ

(๔) ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะให้มีการปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อกำหนด หรือคำสั่งเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

(๕) กำกับ ติดตาม และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนบริหารงานบุคคลและแผนพัฒนาบุคลากร

(๖) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารงานบุคคลและแผนพัฒนาบุคลากร ต่อคณะกรรมการปีละครั้ง

(๗) วินิจฉัยชี้ขาดกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้หรือตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

ข้อ ๑๒ การประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลต้องมีอนุกรรมการมาประชุม ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนอนุกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ถ้าประธานอนุกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานอนุกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานและรองประธานไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกอนุกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก อนุกรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

หมวด ๓
เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๓ เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานมี ๓ ประเภท ดังต่อไปนี้

(๑) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ได้แก่ ผู้ซึ่งปฏิบัติงานโดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากงบประมาณของสำนักงาน

(๒) ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ ได้แก่ ผู้ซึ่งสำนักงานจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญโดยมีสัญญาจ้าง

(๓) เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมาปฏิบัติงานของสำนักงานเป็นการชั่วคราวตามมาตรา ๓๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๑๔ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ของสำนักงานมี ๒ ประเภท ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทบริหาร ได้แก่ ตำแหน่งที่มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงานในฐานะผู้บังคับบัญชา มี ๓ ระดับ คือ

ก. รองผู้อำนวยการและผู้ช่วยผู้อำนวยการ

ข. ผู้อำนวยการสำนัก

ค. หัวหน้าฝ่าย

(๒) ประเภทวิชาชีพ ได้แก่ ตำแหน่งในฐานะเจ้าหน้าที่ซึ่งใช้ความรู้ในทางวิชาชีพและวิชาการหรือใช้ทักษะฝีมือในการปฏิบัติงานเพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ มี ๔ ระดับ คือ

ก. ระดับเชี่ยวชาญ

ข. ระดับวิชาชีพสูง

ค. ระดับวิชาชีพกลาง

ง. ระดับวิชาชีพต้น

ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจจัดสรรอัตรากำลังเจ้าหน้าที่แต่ละประเภท ทั้งนี้ จำนวนรวมของอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ตามขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน เงินเดือน และค่าจ้างทั้งหมดต้องไม่เกินจำนวนกรอบอัตรากำลังและกรอบวงเงินงบประมาณที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๕ บุคคลซึ่งจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

(๓) สามารถทำงานให้แก่สำนักงานได้เต็มเวลา

(๔) ไม่เป็นบุคคลล้มละลายหรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต คนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๕) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

(๗) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจเพราะทุจริตต่อหน้าที่ หรือถือว่ากระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ

(๘) ไม่เป็นผู้บริหารของรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การมหาชนอื่น

(๙) ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชนอื่น เว้นแต่เป็นกรณีตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติองค์การมหาชน พ.ศ. ๒๕๔๒

(๑๐) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับสำนักงานหรือในกิจการที่เป็นการแข่งขันกับกิจการของสำนักงาน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

ความใน (๑) มิให้ใช้บังคับแก่เจ้าหน้าที่ชาวต่างประเทศซึ่งสำนักงานมีความจำเป็นต้องจ้างตามลักษณะงานของสำนักงาน

ข้อ ๑๖ เจ้าหน้าที่ของสำนักงานจะมีจำนวนเท่าใด อยู่ในส่วนงานใด มีอัตราเงินเดือนเท่าใด และจะต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งใด ให้ผู้อำนวยการประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงลักษณะงาน ลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพงาน

ข้อ ๑๗ การเปลี่ยนตำแหน่งของเจ้าหน้าที่จากประเภทหนึ่งไปเป็นอีกประเภทหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๑๘ ให้คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยแสดงประเภท ชื่อตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไว้ด้วย

หมวด ๔
การคัดเลือก การบรรจุ การแต่งตั้ง และการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๙ การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลใดเป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสำนักงาน ให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้ซึ่งผ่านกระบวนการคัดเลือกและทดสอบสมรรถนะ ความรู้ ความสามารถเฉพาะตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนด ยกเว้นตำแหน่งรองผู้อำนวยการหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการต้องได้รับความเห็นชอบของคณะกรรมการก่อน

การบรรจุและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายใน ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการและคณะกรรมการตรวจสอบโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๒๐ การบรรจุและแต่งตั้งผู้ซึ่งผ่านกระบวนการคัดเลือกตามข้อ ๑๙ เข้าเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสำนักงาน ให้ทำสัญญาจ้างเป็นเจ้าหน้าที่ทดลองงานหรือลูกจ้างทดลองงาน เพื่อทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับคัดเลือกตามระยะเวลาและเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา

ในระหว่างทดลองปฏิบัติงาน หากผู้อำนวยการเห็นว่าผู้นั้นมีความประพฤติไม่เหมาะสมหรือไม่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือก หรือเห็นว่าไม่ควรให้ทดลองปฏิบัติงานต่อไป ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานก่อนสิ้นสุดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานนั้นก็ได้ โดยต้องให้เหตุผลในการสั่งให้ออกจากงานไว้ด้วย

ในกรณีผู้ทดลองปฏิบัติงานได้ปฏิบัติงานครบถ้วนตามระยะเวลาและเงื่อนไขที่กำหนดโดยผ่านการประเมิน ให้บรรจุและแต่งตั้งผู้นั้นเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสำนักงาน และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ได้คัดเลือกนั้น

ข้อ ๒๑ การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างตามข้อ ๑๙ หากมีเหตุผลความจำเป็น หรือบุคคลดังกล่าวเป็นผู้มีประสบการณ์สูงและจะเป็นประโยชน์แก่งานของสำนักงาน ผู้อำนวยการอาจบรรจุแต่งตั้งผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งแตกต่างไปจากที่กำหนดในข้อ ๑๘ หรือ กำหนดอัตราเงินเดือน หรือค่าจ้าง ให้สูงกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำของตำแหน่งนั้นก็ได้โดยความเห็นชอบของคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๒๒ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจโยกย้ายเจ้าหน้าที่และลูกจ้างทุกระดับตำแหน่ง ยกเว้นตำแหน่งรองผู้อำนวยการหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการ ต้องได้รับความเห็นชอบของคณะกรรมการก่อน

การโยกย้ายเจ้าหน้าที่ตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายใน ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาร่วมกันแล้วเสนอต่อคณะกรรมการให้ความเห็นชอบก่อน

ข้อ ๒๓ การเลื่อนระดับและการเลื่อนตำแหน่งของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๒๔ สำนักงานอาจจ้างบุคคลภายนอกที่มีความรู้ ความสามารถในทางวิชาการให้ปฏิบัติงานด้านวิชาการในลักษณะที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ โดยทำสัญญาจ้างเป็นคราว ๆ คราวละไม่เกินหนึ่งปี โดยให้ผู้อำนวยการเป็นผู้เสนอขออนุมัติการจ้างต่อคณะกรรมการ ทั้งนี้ ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาจ้างตามที่คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลกำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็น การจ้างที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญซึ่งมีคุณสมบัติหรือประสบการณ์พิเศษเป็นการเฉพาะ อาจทำสัญญาจ้างเกินกว่าหนึ่งปีก็ได้ โดยความเห็นชอบของคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๒๕ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล และให้นำผลการประเมินดังกล่าวไปใช้ในการเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การปรับเพิ่มเงินเดือน การเลื่อนระดับ การเลื่อนตำแหน่ง การให้รางวัลพิเศษประจำปี การต่ออายุสัญญาจ้าง และการบริหารงานบุคคลด้านอื่น ๆ

การประเมินผลการปฏิบัติงานต้องกระทำด้วยความเป็นธรรม และผู้บังคับบัญชาต้องแจ้งผลการประเมินให้ผู้ถูกประเมินทราบทุกครั้ง

การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายใน ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาร่วมกัน

หมวด ๕
เงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์อื่น

ข้อ ๒๖ อัตราเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินอื่นของเจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ความรับผิดชอบ และการบังคับบัญชาในสำนักงาน โดยพิจารณาจาก

(๑) ระดับของวุฒิการศึกษาที่เหมาะสมกับตำแหน่ง

(๒) ประสบการณ์การทำงานที่เป็นประโยชน์หรือเกี่ยวข้อง

(๓) ความยากง่ายของงาน

(๔) ความขาดแคลนบุคลากรประเภทนั้น

(๕) อัตราเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินอื่นของหน่วยงานหรือองค์การมหาชนอื่นที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน

ให้แจ้งผลการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินอื่นตามวรรคหนึ่ง ให้เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานทราบ โดยไม่ต้องประกาศเป็นการทั่วไป

อัตราเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินอื่นของเจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน ให้ถือเป็นความลับ จะเปิดเผยมิได้เว้นแต่มีเหตุผลตามสมควร

ระยะเวลาการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินอื่นของเจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนด

ข้อ ๒๗ ในกรณีที่ปรากฏว่าอัตราเงินเดือนหรืออัตราค่าจ้างที่ใช้อยู่ไม่เหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจและสังคมปัจจุบัน ให้ผู้อำนวยการพิจารณาปรับปรุงให้เหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ ซึ่งต้องคำนึงถึงปัจจัย ดังต่อไปนี้

(๑) ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งที่เปลี่ยนแปลงไป

(๒) สถานการณ์และความจำเป็นของสำนักงาน

(๓) อัตราเงินเดือนหรืออัตราค่าจ้างของหน่วยงานหรือองค์การมหาชนอื่นที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน

(๔) สภาพของอัตราค่าแรงในตลาดแรงงานภายในประเทศ

(๕) สภาพเศรษฐกิจของประเทศ

ข้อ ๒๘ การกำหนดวงเงินปรับเพิ่มเงินเดือนของเจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานในปีงบประมาณใด ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ โดยพิจารณาจากผลการดำเนินงานของสำนักงานในปีงบประมาณที่ผ่านมาและงบประมาณที่จะได้รับการจัดสรรในปีงบประมาณนั้น

การปรับเพิ่มเงินเดือนเจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงาน ให้พิจารณาปรับเพิ่มเป็นรายบุคคล และแจ้งให้เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานทราบ โดยไม่ต้องประกาศเป็นการทั่วไป

การปรับเพิ่มเงินเดือนของเจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน ให้ถือเป็นความลับ จะเปิดเผยมิได้เว้นแต่มีเหตุผลตามสมควร

ข้อ ๒๙ การจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นแก่เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนดตามมาตรา ๑๘ (๓) (ช) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๖๑

หมวด ๖
การเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจ

ข้อ ๓๐ ให้สำนักงานมีหน้าที่ดำเนินการให้มีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจแก่เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิต และทัศนคติที่ดีต่อองค์กร รวมทั้งมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของสำนักงาน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๓๑ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาเจ้าหน้าที่และลูกจ้างให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ให้ผู้อำนวยการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเสนอต่อคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และอาจจัดให้มีการพัฒนาเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ดังต่อไปนี้

(๑) การศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน

(๒) การปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น ๆ

(๓) การแลกเปลี่ยนเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง

(๔) การเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

(๕) การอื่นใดที่จำเป็นหรือเหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการพัฒนาเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง รวมทั้งสัญญาผูกพันในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๓๒ ผู้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตนต่อผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาอย่างมีคุณธรรมและเที่ยงธรรมและเสริมสร้างแรงจูงใจให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาดำรงตนเป็นเจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานที่ดีของสำนักงาน

ข้อ ๓๓ เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานผู้ใดประพฤติตนอยู่ในจรรยาและระเบียบวินัยและปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของสำนักงาน ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความชอบ ซึ่งอาจเป็นเครื่องเชิดชูเกียรติหรือรางวัลตามควรแก่กรณี

ข้อ ๓๔ การให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๓๕ ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งและเลื่อนเงินเดือน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล

ผลการประเมินตามวรรคหนึ่ง ให้นำไปใช้เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้วย

ข้อ ๓๖ เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานผู้ใดถึงแก่ความตายเนื่องจากการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นเป็นกรณีพิเศษเพื่อประโยชน์ในการให้ได้รับสิทธิประโยชน์อื่นตามที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนด

หมวด ๗
วันและเวลาปฏิบัติงาน วันหยุดงาน การปฏิบัติงานล่วงเวลา และการลา

ข้อ ๓๗ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างให้มีวันและเวลาปฏิบัติงานและวันหยุด ดังต่อไปนี้

(๑) วันปฏิบัติงาน ได้แก่ วันจันทร์ถึงศุกร์ของสัปดาห์ เว้นวันเสาร์ วันอาทิตย์ วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดอื่นตามมติคณะรัฐมนตรี ในกรณีวันหยุดตามประเพณีตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ ให้วันทำการถัดไปเป็นวันหยุดแทนวันหยุดตามประเพณี

(๒) เวลาปฏิบัติงาน ได้แก่ ระยะเวลาการปฏิบัติงานในวันปฏิบัติงานปกติในแต่ละวัน วันละแปดชั่วโมง รวมเวลาหยุดพักหนึ่งชั่วโมง

(๓) วันหยุดงาน ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือความสะดวกในการปฏิบัติงาน และเป็นไปเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ผู้อำนวยการอาจเปลี่ยนแปลงวันและเวลาปฏิบัติงาน วันหยุดงาน และวันหยุดประจำปีก็ได้

เพื่อประโยชน์ต่องานของสำนักงาน ผู้อำนวยการอาจกำหนดวันทำการและเวลาทำงานปกติให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างปฏิบัติงานแตกต่างกันได้ตามลักษณะของงานในแต่ละส่วนงาน โดยไม่จำเป็นต้องเหมือนกันทุกส่วนงาน หรือตามเงื่อนไขที่ตกลงกันได้เป็นกรณีได้ตามความเหมาะสม

ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างบันทึกเวลาการทำงาน ทั้งนี้ การบันทึกหรือการยกเว้นการบันทึกเวลาการทำงาน ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนด

วันและเวลาปฏิบัติงานของที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญ ให้เป็นไปตามที่ระบุในสัญญา

ข้อ ๓๘ การปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันปฏิบัติงานปกติและในวันหยุดงาน อัตราค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา อัตราค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาพิเศษ และการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๓๙ การลามี ๑๐ ประเภท ดังต่อไปนี้

(๑) การลาป่วย

(๒) การลาคลอดบุตร

(๓) การลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร

(๔) การลากิจส่วนตัว

(๕) การลาพักผ่อน

(๖) การลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ หรือลาเพื่อประกอบพิธีกรรมทางศาสนา

(๗) การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบหรือฝึกวิชาทหาร หรือทดลองความพรั่งพร้อมของกำลังพล

(๘) การลาศึกษาต่อหรือเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

(๙) การลาตามที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนด

(๑๐) การลาประเภทอื่นตามที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนด

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และระยะเวลาประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนด

หมวด ๘
การพ้นสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงาน

ข้อ ๔๐ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างพ้นสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงาน เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ขาดคุณสมบัติเนื่องจากอายุครบกำหนด ๖๐ ปีบริบูรณ์

(๓) ลาออก

(๔) ถูกให้ออกเพราะขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามอย่างหนึ่งอย่างใดตามข้อ ๑๕

(๕) ถูกให้ออกเพราะยุบหรือเลิกตำแหน่ง ยุบหน่วยงาน หรือยุบเลิกโครงการ

(๖) ถูกให้ออกเพราะสิ้นสุดสัญญาการปฏิบัติงานและไม่ได้รับการต่อสัญญา

(๗) ถูกสั่งให้ออกตาม ข้อ ๔๓

(๘) ถูกให้ออกหรือถูกไล่ออก เพราะผิดวินัยตามข้อ ๖๙

ข้อ ๔๑ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างขาดคุณสมบัติ เมื่ออายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

ข้อ ๔๒ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวันต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้อำนวยการ เมื่อผู้อำนวยการสั่งอนุญาตแล้วจึงให้ออกจากงานได้

ในกรณีเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างประสงค์จะลาออกก่อนครบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ถ้าผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้อำนวยการพิจารณาเห็นว่า การอนุญาตให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างลาออกจากงานตามความประสงค์ของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างนั้น จะไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงาน ก็ให้ผู้อำนวยการสั่งอนุญาตได้ และเมื่อผู้อำนวยการสั่งอนุญาตแล้วจึงให้มีผลออกจากงานได้

ในกรณีผู้อำนวยการพิจารณาแล้วเห็นว่า มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่สำนักงานจะยับยั้งการลาออกของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างไว้เป็นเวลาไม่เกินหกสิบวันนับแต่วันขอลาออกก็ได้ แต่ต้องแจ้งการยับยั้งการลาออกพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบ และเมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้ว ให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ในกรณีผู้อำนวยการมิได้ยับยั้งการลาออกตามวรรคสาม ให้การลาออกนั้นมีผลตั้งแต่วันที่ขอลาออก

ในกรณีเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างขอลาออกจากงาน เพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง ให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นลาออก

ในกรณีเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ซึ่งประสงค์ลาออกจากงานอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย ให้ดำเนินการสอบสวนต่อไปให้เสร็จสิ้นภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ขอลาออก เว้นแต่กรณีที่มีเหตุอันสมควร ผู้อำนวยการอาจอนุมัติให้ขยายเวลาสอบสวนออกไปอีกตามความจำเป็น แม้ว่าการลาออกจะมีผลแล้วก็ตาม โดยให้สำนักงานระงับ การจ่ายเงินเดือน เงินค่าตอบแทนอื่น เงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพที่สำนักงานจ่ายสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพและผลประโยชน์ในส่วนของเงินดังกล่าวไว้เป็นการชั่วคราว จนกว่าการดำเนินการทางวินัยจะถึงที่สุด

ข้อ ๔๓ ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างออกจากงานในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) เจ็บป่วยหรือทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนได้อย่างสม่ำเสมอ

(๒) ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่หรือบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ อันมีผลให้เกิดความเสียหายต่อสำนักงาน

(๓) ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มีประสิทธิภาพ ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ความรู้ความสามารถไม่ถึงเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด หรือไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(๔) ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนประจำปีติดต่อกันสองปี เว้นแต่กรณีได้รับเงินเดือนสูงสุดของตำแหน่ง

(๕) ลาไปศึกษาต่อหรือลาติดตามคู่สมรสไปต่างประเทศเป็นระยะเวลาเกิน ๖ เดือน

(๖) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๑๕

ข้อ ๔๔ เมื่อเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างไปรับราชการทหารตามกฎหมาย ให้ผู้อำนวยการสั่งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้นั้นออกจากงานเป็นการชั่วคราว

เมื่อเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ถูกสั่งให้ออกจากงานชั่วคราวตามวรรคหนึ่ง พ้นจากราชการทหารโดยมิได้กระทำการใดในระหว่างรับราชการทหารให้เสียหายแก่ราชการร้ายแรง โดยมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๑๕ หากประสงค์จะกลับเข้าเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ให้มีหนังสือขอกลับเข้าเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างภายในกำหนดเวลาสามสิบวันนับแต่วันพ้นจากราชการทหาร และให้ผู้อำนวยการสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิมหรือในตำแหน่งระดับเดียวกันกับที่จะต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะที่ผู้นั้นมีอยู่ โดยให้ได้รับอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างที่ไม่น้อยกว่าเดิม

ในกรณีที่มิได้กลับเข้าเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าคำสั่งให้ออกจากการชั่วคราวตามวรรคหนึ่งเป็นคำสั่งให้ออกจากงานเด็ดขาด

หมวด ๙
ค่าตอบแทนการเลิกจ้าง

ข้อ ๔๕ ให้สำนักงานจ่ายค่าตอบแทนการเลิกจ้างให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อสำนักงานสั่งให้ออกจากงานเนื่องจากเจ็บป่วยหรือทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนได้สม่ำเสมอ

(๒) เมื่อสำนักงานสั่งให้ออกจากงานเนื่องจากยุบหรือเลิกตำแหน่ง ยุบหน่วยงาน หรือยุบเลิกโครงการของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ภายหลังเจ้าหน้าที่นั้นได้พ้นการทดลองปฏิบัติงานแล้ว

(๓) เมื่อสำนักงานสั่งให้เจ้าหน้าที่ออกจากงานเนื่องจากปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มีประสิทธิภาพ หรือปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ความรู้ความสามารถไม่ถึงเกณฑ์ที่กำหนด

(๔) ขาดคุณสมบัติเนื่องจากอายุครบกำหนด ๖๐ ปีบริบูรณ์

ข้อ ๔๖ ให้สำนักงานจ่ายค่าตอบแทนการเลิกจ้างให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งเลิกจ้างตามอัตราไม่ต่ำกว่ากฎหมายคุ้มครองแรงงานซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนด

การเลิกจ้างตามข้อนี้ หมายความว่า การกระทำใดที่สำนักงานไม่ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทำงานต่อไปและไม่จ่ายเงินเดือนให้ ไม่ว่าจะเป็นเพราะเหตุสิ้นสุดสัญญาจ้างหรือเหตุอื่นใด และหมายความรวมถึงกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างไม่ได้ทำงานและไม่ได้รับเงินเดือนเพราะเหตุที่สำนักงานไม่สามารถดำเนินกิจการต่อไป

ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับแก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่มีกำหนดระยะเวลาการจ้างไว้แน่นอนและเลิกจ้างตามกำหนดระยะเวลานั้น

การจ้างที่มีกำหนดระยะเวลาตามวรรคสาม จะกระทำได้สำหรับการจ้างงานในโครงการเฉพาะที่มิใช่งานปกติของสำนักงานซึ่งต้องมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของงานที่แน่นอนหรือในงานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราวที่มีกำหนดการสิ้นสุดหรือความสำเร็จของงาน หรือในงานที่เป็นไปตามฤดูกาลและได้จ้างในช่วงเวลาของฤดูกาลนั้น ซึ่งงานนั้นจะต้องแล้วเสร็จภายในเวลาไม่เกินสองปีโดยสำนักงาน และเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างได้ทำสัญญาเป็นหนังสือไว้ตั้งแต่เมื่อเริ่มจ้าง

ข้อ ๔๗ สำนักงานไม่ต้องจ่ายค่าตอบแทนการเลิกจ้างให้แก่เจ้าหน้าที่ซึ่งเลิกจ้างในกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

(๑) ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่สำนักงาน

(๒) จงใจทำให้สำนักงานได้รับความเสียหาย

(๓) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้สำนักงานได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๔) ฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ระเบียบ หรือคำสั่งของสำนักงานอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และสำนักงานได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงสำนักงานไม่จำเป็นต้องตักเตือน ทั้งนี้ หนังสือเตือนให้มีผลบังคับได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่เจ้าหน้าที่ได้กระทำผิด

(๕) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสิบวันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุอันสมควร

(๖) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

ในกรณี (๖) ถ้าเป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษต้องเป็นกรณีที่เป็นเหตุให้สำนักงานได้รับความเสียหาย

การเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าตอบแทนการเลิกจ้างตามวรรคหนึ่ง ถ้าสำนักงานไม่ได้ระบุข้อเท็จจริงอันเป็นเหตุที่เลิกจ้างไว้ในหนังสือบอกเลิกสัญญาจ้างหรือไม่ได้แจ้งเหตุที่เลิกจ้างให้เจ้าหน้าที่ทราบในขณะที่เลิกจ้าง สำนักงานจะยกเหตุนั้นขึ้นอ้างในภายหลังไม่ได้

ข้อ ๔๘ ในกรณีเจ้าหน้าที่ถูกสั่งให้ออกจากงานตามข้อ ๔๕ (๑) และ (๓) และมีกรณีถูกสำนักงานดำเนินการทางวินัย หรือถูกสำนักงานดำเนินคดีอาญา ให้ระงับการจ่ายค่าตอบแทนการเลิกจ้างไว้ก่อนจนกว่าการดำเนินการทางวินัยหรือการดำเนินคดีจะถึงที่สุด

ข้อ ๔๙ ให้สำนักงานจ่ายเงินค่าตอบแทนการเลิกจ้างให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ถูกสั่งให้ออกจากงานตามข้อ ๔๕ หรือการดำเนินการทางวินัยหรือการดำเนินคดีถึงที่สุดตามข้อ ๔๘ และปรากฏว่าเจ้าหน้าที่ไม่ได้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือไม่ได้กระทำความผิดอาญา แล้วแต่กรณี

ข้อ ๕๐ เจ้าหน้าที่ผู้ใดกระทำการใดหรือพยายามกระทำการใด เพื่อให้ได้รับค่าตอบแทนการเลิกจ้างตามข้อบังคับนี้โดยมิชอบ ให้สำนักงานงดจ่ายค่าตอบแทนการเลิกจ้างตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้

หมวด ๑๐
วินัย

ส่วนที่ ๑
การรักษาวินัยและความผิดทางวินัย

ข้อ ๕๑ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องรักษาวินัยตามที่กำหนดเป็นข้อปฏิบัติและข้อห้ามไว้ในหมวดนี้โดยเคร่งครัดอยู่เสมอ

ข้อ ๕๒ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ รับผิดชอบ และติดตามงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๕๓ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งการในหน้าที่โดยชอบ ไม่แสดงกิริยาก้าวร้าวหรือดูหมิ่นต่อผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๕๔ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบาย คำสั่ง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและแบบธรรมเนียมของสำนักงาน โดยไม่ให้เกิดความเสียหายใด ๆ แก่สำนักงาน

ข้อ ๕๕ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้เกิดผลดีหรือเกิดความก้าวหน้าแก่สำนักงาน รวมทั้งต้องระมัดระวังรักษาทรัพย์สินและผลประโยชน์ของสำนักงาน

ข้อ ๕๖ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องอุทิศเวลาให้แก่สำนักงานและมาปฏิบัติงานตรงต่อเวลา การมาปฏิบัติงานสายหรือกลับก่อนเวลาบ่อยครั้ง ถือว่าเป็นการไม่อุทิศเวลาให้แก่สำนักงาน

ข้อ ๕๗ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องรักษาความลับของสำนักงาน

ข้อ ๕๘ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องประพฤติและปฏิบัติตามจริยธรรมแห่งวิชาชีพของตนและตามที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๕๙ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องรักษาความสามัคคีและช่วยเหลือซึ่งกันและกันในการปฏิบัติงานให้เกิดผลดีแก่สำนักงาน รวมทั้งจะต้องไม่กระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้งกันหรือยุยงให้เกิดการแตกแยกความสามัคคี

ข้อ ๖๐ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องไม่รายงานเท็จหรือให้การเท็จต่อสำนักงานและผู้บังคับบัญชา การปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

ข้อ ๖๑ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม ห้ามอาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตนไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อหาประโยชน์ให้แก่ตนหรือผู้อื่น

ข้อ ๖๒ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องไม่ปฏิบัติงานอื่นใดซึ่งจะเป็นการขัดต่อวัตถุประสงค์และผลประโยชน์ของสำนักงาน

ข้อ ๖๓ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องไม่ประพฤติให้เสื่อมเสียชื่อเสียงแก่ตนเองหรือสำนักงาน

ข้อ ๖๔ ผู้บังคับบัญชาต้องดูแลและส่งเสริมให้ผู้ใต้บังคับบัญชารักษาวินัยอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๖๕ ความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง ได้แก่

(๑) การขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งการในหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หรือแบบธรรมเนียมของสำนักงานเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่สำนักงาน

(๒) การปฏิบัติงานโดยจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หรือแบบธรรมเนียมของสำนักงาน เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่สำนักงาน

(๓) การปฏิบัติงานโดยประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่สำนักงาน

(๔) การละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่สำนักงานหรือละทิ้งหน้าที่ติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่าสิบวัน โดยไม่มีเหตุผลสมควร

(๕) การเปิดเผยความลับของสำนักงาน เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่สำนักงาน

(๖) การปฏิบัติหน้าที่หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้

(๗) การกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษจำคุกสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) การจงใจรายงานเท็จหรือให้การเท็จหรือปกปิดข้อเท็จจริงซึ่งควรต้องแจ้งต่อหรือผู้บังคับบัญชา เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่สำนักงาน

(๙) การปลอมแปลงเอกสารหรือใช้เอกสารเท็จ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่สำนักงาน

(๑๐) การดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ และข่มเหงผู้มาติดต่องานของสำนักงานอย่างร้ายแรง

(๑๑) ลักทรัพย์หรือยักยอกทรัพย์ของสำนักงานหรือของบุคคลหนึ่งบุคคลใด

(๑๒) นำยาเสพติดให้โทษหรืออาวุธร้ายแรงเข้ามาในบริเวณสำนักงานโดยผิดกฎหมาย

(๑๓) เล่นการพนันในเวลาปฏิบัติงานหรือภายในบริเวณสำนักงาน

(๑๔) เมาสุราหรือยาเสพติดให้โทษถึงขั้นอาละวาดภายในบริเวณสำนักงาน

(๑๕) การคุกคาม การล่วงละเมิดทางเพศ หรือทางชู้สาวถึงขั้นประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

ส่วนที่ ๒
การดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๖๖ เมื่อมีการกล่าวหาหรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่า เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดกระทำผิดวินัย โดยยังไม่มีพยานหลักฐาน ให้ผู้บังคับบัญชารีบดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้นว่า กรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยหรือไม่ ถ้าเห็นว่ากรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ให้ยุติเรื่องได้ แต่ถ้าเห็นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ก็ให้รายงานให้ผู้อำนวยการทราบ และให้ผู้อำนวยการดำเนินการตามความในวรรคสองต่อไป

เมื่อปรากฏข้อเท็จจริงมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดกระทำผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชารายงานต่อผู้อำนวยการ และให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัยหรือคณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง แล้วแต่กรณี โดยไม่ชักช้า

ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาเป็นรองผู้อำนวยการหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัยหรือคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง แล้วแต่กรณี

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งหรือปฏิบัติหน้าที่โดยไม่สุจริต ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย

ข้อ ๖๗ ในกรณีเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องหรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ให้ผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัยตามข้อ ๖๖ วรรคสองและวรรคสาม มีอำนาจสั่งพักงานเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้นั้นในระหว่างรอฟังผลการสอบสวนหรือการพิจารณาคดีได้

ในกรณีถ้าภายหลังปรากฏผลการสอบสวนว่าผู้นั้นมิได้กระทำความผิดวินัยหรือกระทำผิดวินัยแต่ไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษไล่ออก หรือมีคำพิพากษาถึงที่สุดว่าผู้นั้นมิได้กระทำผิดหรือมิได้กระทำความผิดตามที่ถูกฟ้องหรือมีคำสั่งเด็ดขาดของพนักงานอัยการไม่ฟ้องผู้นั้น และไม่มีกรณีที่จะต้องออกจากงานด้วยเหตุอื่น ก็ให้ผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัยตามข้อ ๖๖ วรรคสองและวรรคสาม สั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิมหรือในตำแหน่งระดับเดียวกันกับที่ต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะที่ผู้นั้นมีอยู่

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการสั่งพักงานและการเบิกจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างการพักงาน ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนด

ส่วนที่ ๓
การลงโทษทางวินัย

ข้อ ๖๘ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติทางวินัยตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้หรือกระทำความผิดวินัยร้ายแรง ผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัย จะต้องได้รับโทษทางวินัย เว้นแต่จะมีเหตุอันควรงดโทษตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ ๖๙ โทษทางวินัยมี ๕ สถาน คือ

(๑) ภาคทัณฑ์

(๒) ตัดเงินเดือน

(๓) ลดเงินเดือน

(๔) ให้ออก

(๕) ไล่ออก

ข้อ ๗๐ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้ออกคำสั่งลงโทษทางวินัยแก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ยกเว้นตำแหน่งรองผู้อำนวยการหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการ

ให้ผู้อำนวยการออกคำสั่งลงโทษทางวินัยแก่รองผู้อำนวยการและผู้ช่วยผู้อำนวยการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๗๑ การลงโทษทางวินัยแก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ให้ทำเป็นคำสั่งลงโทษให้เหมาะสมกับความผิด โดยคำสั่งลงโทษให้แสดงว่าเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ถูกลงโทษได้กระทำความผิดทางวินัยในกรณีใดและตามข้อใด

ในกรณีเป็นการกระทำความผิดทางวินัยที่ไม่ร้ายแรง ให้สั่งลงโทษภาคทัณฑ์หรือตัดเงินเดือนหรือลดเงินเดือนอย่างหนึ่งอย่างใดให้เหมาะสมกับความผิด แต่ถ้าเป็นความผิดเล็กน้อยที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างได้กระทำความผิดเป็นครั้งแรก ถ้าผู้ออกคำสั่งลงโทษเห็นว่ามีเหตุอันสมควรงดโทษ จะงดโทษให้โดยว่ากล่าวตักเตือนเป็นหนังสือก็ได้

ข้อ ๗๒ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้สั่งลงโทษไล่ออก และไม่ให้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการเลิกจ้าง เงินบำเหน็จ และเงินรางวัลประจำปี

ข้อ ๗๓ เมื่อเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงแม้ภายหลังผู้นั้นจะออกจากงานไปแล้ว ผู้ออกคำสั่งลงโทษก็ยังมีอำนาจสั่งลงโทษไล่ออกได้ เว้นแต่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้นั้นจะออกจากงานเพราะเหตุถึงแก่ความตาย

หมวด ๑๑
การอุทธรณ์

ข้อ ๗๔ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดถูกสั่งลงโทษทางวินัย ถูกสั่งให้พักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากงานตามข้อบังคับนี้ และประสงค์จะยื่นอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย คำสั่งให้พักงาน หรือคำสั่งให้ออกจากงานดังกล่าว ให้ผู้นั้นยื่นอุทธรณ์ต่อคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลภายในกำหนดสามสิบวันนับแต่วันที่ทราบหรือถือว่าทราบคำสั่ง ในกรณีรองผู้อำนวยการและผู้ช่วยผู้อำนวยการให้ยื่นอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการภายในกำหนดสามสิบวันนับแต่วันที่ทราบหรือถือว่าทราบคำสั่ง

เมื่อคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลหรือคณะกรรมการแล้วแต่กรณีวินิจฉัยเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่ยุติพร้อมเสนอต่อคณะกรรมการและให้ผู้อำนวยการดำเนินการให้เป็นไปตามนั้นโดยไม่ชักช้า

ในกรณีที่ผู้อำนวยการสั่งให้ผู้อุทธรณ์กลับเข้าปฏิบัติงาน ให้นำหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการสั่งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างกลับเข้าปฏิบัติงานตามข้อ ๖๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลและคณะกรรมการ

หมวด ๑๒
การร้องทุกข์

ข้อ ๗๕ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีสิทธิร้องทุกข์ได้ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนโดยไม่ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือแบบธรรมเนียมของสำนักงาน ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีเป็นการร้องทุกข์ผู้บังคับบัญชาระดับต่ำกว่าผู้ช่วยผู้อำนวยการลงมา ให้ผู้ร้องทุกข์ยื่นคำร้องทุกข์เป็นหนังสือต่อผู้อำนวยการ และให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคำร้องทุกข์ขึ้นคณะหนึ่ง เพื่อพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ และรายงานผลการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ให้ผู้อำนวยการทราบเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป เมื่อผู้อำนวยการได้สั่งการเป็นประการใดแล้ว ให้ถือเป็นที่ยุติ

(๒) ในกรณีเป็นการร้องทุกข์ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ และผู้ช่วยผู้อำนวยการ ให้ผู้ร้องทุกข์ยื่นคำร้องทุกข์เป็นหนังสือต่อคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล และให้คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล พิจารณาเรื่องร้องทุกข์และรายงานผลการพิจารณาให้คณะกรรมการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป เมื่อคณะกรรมการได้สั่งการเป็นประการใดแล้ว ให้ถือเป็นที่ยุติ

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลและคณะกรรมการ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๗๖ ให้สัญญาการปฏิบัติงานเดิมที่สำนักงานทำไว้กับเจ้าหน้าที่และลูกจ้างก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ มีผลบังคับอยู่ต่อไปจนกว่าสัญญาการปฏิบัติงานเดิมจะสิ้นสุดลงหรือจนกว่าสำนักงานได้จัดทำสัญญาการปฏิบัติงานกับเจ้าหน้าที่และลูกจ้างใหม่ตามข้อบังคับนี้แล้ว

ข้อ ๗๗ การดำเนินการทางวินัยในส่วนที่ได้ดำเนินการมาก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าการดำเนินการดังกล่าวชอบด้วยข้อบังคับนี้

ในกรณีการดำเนินการทางวินัยในขั้นตอนใดยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการต่อไปจนเสร็จสิ้นขั้นตอนนั้นตามหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ หรือแบบแผนที่มีอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ และให้ถือว่าเป็นการดำเนินการที่ชอบด้วยข้อบังคับนี้ ในกรณีขั้นตอนที่ยังมิได้ดำเนินการ ให้ปฏิบัติตามในข้อบังคับนี้และคำสั่งที่ออกตามข้อบังคับนี้

ในการพิจารณาความผิดวินัยและการลงโทษ หากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างได้กระทำการอันเป็นความผิดวินัยก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้พิจารณาฐานความผิด สถานโทษ และอัตราโทษ ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับที่ใช้บังคับอยู่ในวันที่ได้กระทำความผิด เว้นแต่ข้อบังคับนี้จะกำหนดเป็นคุณยิ่งกว่า

ข้อ ๗๘ ในระหว่างที่ยังไม่มีประกาศอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินอื่นของเจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานตามข้อ ๒๖ ให้อัตราเงินเดือนที่ใช้บังคับอยู่ตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๕๖ ยังคงมีผลใช้บังคับต่อไป จนกว่าจะมีการออกประกาศอัตราเงินเดือนตามข้อ ๒๖

ข้อ ๗๙ ในระหว่างที่ยังไม่มีการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นของเจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานตามข้อ ๒๙ ให้หลักเกณฑ์เกี่ยวกับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นของเจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานที่ใช้บังคับอยู่ตามระเบียบสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลสำหรับผู้ปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๗ ยังคงมีผลใช้บังคับต่อไปจนกว่าจะมีกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นของเจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานตามข้อ ๒๙

ข้อ ๘๐ ในระหว่างที่ยังไม่มีระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติในเรื่องทำนองเดียวกันที่ใช้บังคับอยู่ตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๕๖ ยังคงมีผลใช้บังคับต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ จนกว่าจะมีการออกระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นางอรรชกา สีบุญเรือง)
ประธานกรรมการสำนักงานส่งเสริมเศรษฐกิจสร้างสรรค์