



**ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้  
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2556**

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุง แก้ไข ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18 (6) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553 คณะกรรมการบริหารสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ในการประชุมครั้งที่ 5/2556 เมื่อวันที่ 29 พฤษภาคม 2556 จึงให้ออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2556”

ข้อ 2. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิก

(1) ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2552

(2) ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553

(3) ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

ข้อ 4. ในข้อบังคับนี้

“สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการบริหาร” หมายถึง คณะกรรมการบริหารสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้

“คณะอนุกรรมการ” หมายถึง คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล

“ผู้อำนวยการ” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้

“ส่วนงาน” หมายถึง หน่วยงานภายในและส่วนงานกลางของสำนักงาน

“หน่วยงานภายใน” หมายถึง หน่วยงานของสำนักงานที่คณะกรรมการบริหารมีมติให้จัดตั้งขึ้นเพื่อดำเนินภารกิจอย่างใดอย่างหนึ่งที่อยู่ในวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน ไม่ว่าจะเรียกชื่อว่าสำนักงาน สถาบัน ศูนย์ ฝ่าย หรือชื่ออื่นใด

“ส่วนงานกลาง” หมายถึง ส่วนงานภายในของสำนักงานที่คณะกรรมการบริหารมีมติให้จัดตั้งขึ้นเพื่อดำเนินภารกิจสนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานของสำนักงานและหน่วยงานภายใน

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานตามมาตรา 30 แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2547 และแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553 แต่ไม่รวมถึงผู้อำนวยการ เว้นแต่ความในข้อบังคับนี้จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ 5. ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบ คำสั่ง ข้อกำหนด ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือสั่งการ อนุญาตและอนุมัติ หรือดำเนินการอื่นใดตามข้อบังคับนี้

ผู้อำนวยการอาจมอบอำนาจที่เป็นของผู้บริหารตามข้อบังคับนี้ให้ผู้อื่นปฏิบัติงานแทนตามที่เหมาะสม โดยมีการมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษร เมื่อมีการมอบอำนาจแล้วผู้รับมอบอำนาจจะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้อื่นต่อไปไม่ได้ เว้นแต่ผู้อำนวยการจะเห็นชอบ

ข้อ 6. กรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือตามระเบียบ คำสั่ง ข้อกำหนด ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการที่ออกตามข้อบังคับนี้ ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

## หมวด 1

### คณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ข้อ 7. ให้มีคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของสำนักงาน ซึ่งคณะกรรมการบริหารแต่งตั้งประกอบด้วย

- (1) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิของคณะกรรมการบริหาร เป็นประธานอนุกรรมการคนหนึ่ง
- (2) ผู้อำนวยการ เป็นรองประธานอนุกรรมการ
- (3) ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารงานบุคคลหรือกฎหมายจำนวนสามคน เป็นอนุกรรมการ
- (4) ผู้แทนของผู้ปฏิบัติงานจำนวนสามคน เป็นอนุกรรมการ
- (5) ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรบุคคล เป็นอนุกรรมการและเลขานุการ

ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการได้ตามความจำเป็น

การเลือกผู้แทนของผู้ปฏิบัติงานตาม (4) ให้มาจากการคัดเลือกโดยผู้ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ 8. ประธานอนุกรรมการและอนุกรรมการตาม ข้อ 7. (3) และ (4) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 2 ปี และอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้

ในกรณีที่ประธานอนุกรรมการหรืออนุกรรมการตามวรรคหนึ่งพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระหรือในกรณีที่คณะกรรมการบริหารแต่งตั้งอนุกรรมการเพิ่มขึ้นในระหว่างที่อนุกรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่างหรือเป็นอนุกรรมการเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของอนุกรรมการซึ่งได้แต่งตั้งไว้แล้ว

ข้อ 9. นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระ ประธานอนุกรรมการและอนุกรรมการตามข้อ 7. (3) และ (4) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) คณะกรรมการบริหารมีมติให้ออก

ข้อ 10. คณะอนุกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(1) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการบริหารในการแก้ไขปรับปรุงข้อบังคับและการออกระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

(2) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในการพัฒนาบุคลากร การจัดให้มีประโยชน์ตอบแทน ประโยชน์เกื้อกูล สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์อื่นแก่ผู้ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ภายใต้บทบัญญัติมาตรา 38 แห่งพระราชบัญญัติองค์การมหาชน พ.ศ. 2542 และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

(3) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญา

(4) พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

(5) วินิจฉัยชี้ขาดปัญหาในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือตามระเบียบ คำสั่ง ข้อกำหนด ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการที่ออกตามข้อบังคับนี้

(6) รายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อทราบ

(7) ปฏิบัติงานอื่นใด ตามที่คณะกรรมการบริหารมอบหมาย

ข้อ 11. ให้คณะอนุกรรมการ มีอำนาจแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติการอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่คณะอนุกรรมการมอบหมาย

ข้อ 12. การประชุมคณะอนุกรรมการ ต้องมีอนุกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนอนุกรรมการที่มีอยู่จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในกรณีประธานอนุกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานอนุกรรมการทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม เว้นแต่รองประธานอนุกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกอนุกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม

ในกรณีอนุกรรมการผู้ใดมีส่วนได้เสียในเรื่องนั้นโดยตรง อนุกรรมการผู้นั้นเองหรืออนุกรรมการผู้ใดผู้หนึ่งที่ทราบมีหน้าที่แจ้งให้ที่ประชุมทราบและให้ที่ประชุมพิจารณาโดยให้อนุกรรมการดังกล่าวออกจากที่ประชุม ถ้าที่ประชุมมีมติให้อนุกรรมการดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่ต่อไปด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสาม ก็ให้อนุกรรมการผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้ ทั้งนี้ มติดังกล่าวให้ทำโดยวิธีการลงคะแนนลับและให้ถือเป็นที่สุด

## หมวด 2 ผู้ปฏิบัติงาน

ข้อ 13. ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน มี 3 ประเภท คือ

(1) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ได้แก่ ผู้ซึ่งปฏิบัติงานให้สำนักงานโดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากงบประมาณของสำนักงาน มีลักษณะประจำหรือชั่วคราว แบ่งเป็น

(ก) เจ้าหน้าที่ ได้แก่ ผู้ซึ่งได้รับการสรรหาและคัดเลือกเข้าทำงานในลักษณะประจำ โดยมีกำหนดวาระการทำงานที่แน่นอนตามสัญญาจ้างปฏิบัติงาน

(ข) ลูกจ้าง ได้แก่ ผู้ซึ่งสำนักงานจ้างและบรรจุแต่งตั้งเข้าทำงานตามกรอบอัตรากำลังในลักษณะชั่วคราว โดยมีกำหนดเวลาที่แน่นอนตามที่ระบุในสัญญาจ้าง

(2) ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ ได้แก่ ผู้ซึ่งสำนักงานจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญโดยมีสัญญาจ้าง

(3) เจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมาปฏิบัติงานของสำนักงานเป็นการชั่วคราว ตามมาตรา 36 แห่งพระราชบัญญัติองค์การมหาชน พ.ศ. 2542

ข้อ 14. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสำนักงาน ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(1) มีสัญชาติไทย เว้นแต่ชาวต่างประเทศซึ่งสำนักงานจำเป็นต้องจ้าง หรือต้องแต่งตั้งตามข้อผูกพันหรือตามลักษณะการดำเนินงานของสำนักงาน

(2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

(3) สามารถทำงานให้สำนักงานได้เต็มเวลา

(4) มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน

(5) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

(6) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(7) ไม่เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(8) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานหรือในกิจการที่ขัดหรือแย้งกับวัตถุประสงค์ของสำนักงาน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม

ข้อ 15. ผู้อำนวยการมีอำนาจกำหนด ตำแหน่ง ประเภท จำนวน ส่วนงาน และคุณสมบัติเฉพาะของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร

ในการจัดทำกรอบอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสำนักงาน ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณา กำหนดโดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณ และคุณภาพงาน

### หมวด 3

#### การบรรจุ แต่งตั้ง การจ้างและการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ 16. ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจบรรจุและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างทุกตำแหน่ง เว้นแต่ การบรรจุและแต่งตั้งตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงาน ให้ผู้อำนวยการบรรจุ และแต่งตั้งได้โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร

ข้อ 17. การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างตามข้อ 13. (1) ให้บรรจุและ แต่งตั้งจากผู้ที่ผ่านการสรรหาและคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้างในช่วงของอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างของตำแหน่งนั้น เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ ของสำนักงาน ผู้อำนวยการอาจบรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างโดยไม่ผ่านกระบวนการสรรหาหรือคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดก็ได้

การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างตามวรรคหนึ่ง หากมีเหตุผลความจำเป็น หรือบุคคลดังกล่าวเป็นผู้มีประสบการณ์สูงและจะเป็นประโยชน์แก่งานของสำนักงาน ผู้อำนวยการอาจบรรจุ แต่งตั้งผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งแตกต่างไปจากที่กำหนดในข้อ 15. หรือกำหนดอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้าง ให้สูงกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำของตำแหน่งนั้นก็ได้

ข้อ 18. ผู้ที่ผ่านกระบวนการสรรหาหรือคัดเลือกเข้าเป็นเจ้าหน้าที่ให้ทำสัญญาทดลองงาน ในตำแหน่งที่ได้รับการสรรหาหรือคัดเลือก เป็นระยะเวลาไม่เกินสามเดือน

เมื่อครบกำหนดระยะเวลาทดลองงาน แต่ยังเห็นควรให้ผู้นั้นทดลองงานต่อไปอีกให้ผู้อำนวยการ สั่งให้ผู้นั้นทดลองงานต่อไปมีกำหนดเวลาตามที่เห็นสมควร แต่รวมระยะเวลาทดลองงานทั้งสิ้นต้องไม่เกินหนึ่งปี

ในระหว่างทดลองงาน ถ้าผู้อำนวยการเห็นว่าผู้นั้นมีความประพฤติไม่เหมาะสม หรือไม่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับการสรรหาหรือคัดเลือก และเห็นว่าไม่สมควรทดลองงาน ต่อไป ให้ผู้อำนวยการสั่งให้ผู้นั้นออกจากงาน

ผู้ถูกสั่งให้ออกจากงานตามความในวรรคสาม ให้ถือเสมือนว่าไม่เคยเป็นเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน แต่ทั้งนี้ไม่กระทบกระเทือนถึงการปฏิบัติงาน หรือการรับเงินเดือนหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ผู้นั้นได้รับในระหว่าง ทดลองงาน

ผู้ทดลองงานครบถ้วนตามระยะเวลาและเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาทดลองงานหรือผ่าน กระบวนการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่ผู้อำนวยการกำหนด จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่และ ทำสัญญาปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับการสรรหาหรือคัดเลือก หรือตำแหน่งอื่นซึ่งมีระดับเดียวกันตามที่ ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ 19. ให้ผู้อำนวยการทำสัญญาจ้างผู้ที่ผ่านกระบวนการสรรหาหรือคัดเลือกเข้าเป็นเจ้าหน้าที่ โดยมีระยะเวลาการจ้างปฏิบัติงาน ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่ประเภทบริหารระดับสูง บริหารระดับกลางและบริหารระดับต้น จะต้องทำสัญญาจ้างปฏิบัติงานกับสำนักงานคราวละไม่เกินสี่ปี และอาจได้รับการแต่งตั้งอีกโดยไม่จำกัดวาระ เว้นแต่ในปีที่จะครบเกษียณอายุ สัญญาจ้างปฏิบัติงานจะมีระยะเวลาการจ้างไม่เกินวันที่ผู้นั้นเกษียณอายุ

(2) เจ้าหน้าที่ประเภทวิชาชีพและประเภทปฏิบัติการ จะต้องทำสัญญาจ้างปฏิบัติงานกับสำนักงานโดยสัญญาแรกมีกำหนดสองปี สัญญาที่สองมีกำหนดสามปี สัญญาที่สามและสัญญาต่อจากนั้น มีกำหนดเวลาห้าปี เว้นแต่ในปีที่จะครบเกษียณอายุ สัญญาจ้างปฏิบัติงานจะมีระยะเวลาการจ้างไม่เกินวันที่ผู้นั้นเกษียณอายุ

เจ้าหน้าที่ที่จะได้รับการต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานทุกครั้งที่สัญญาเดิมสิ้นสุดลง เว้นแต่ผู้นั้นจะมีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด

การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการต่อสัญญา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร และการประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าว ให้กระทำไปแล้วเสร็จก่อนครบอายุสัญญาอย่างน้อยหกสิบวัน และสำนักงานต้องแจ้งผลการประเมินให้เจ้าหน้าที่ทราบทุกครั้ง

ข้อ 20. ให้มีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด และให้นำผลการประเมินไปใช้ในการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง การเลื่อนระดับหรือตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่งหรือเลิกจ้าง การให้รางวัลตอบแทน และการบริหารงานบุคคลอื่น ๆ

ข้อ 21. ในกรณีตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือเป็นกรณีของตำแหน่งที่กำหนดขึ้นใหม่และยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งให้ผู้ปฏิบัติงานที่เห็นสมควรรักษาการในตำแหน่งนั้นได้เป็นการชั่วคราว และให้ผู้นั้นมีอำนาจหน้าที่ตามตำแหน่งที่ตนรักษาการ ในกรณีมีระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติใดกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นเป็นกรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงาน หรือให้มีอำนาจหน้าที่อื่นใด ให้ผู้นั้นเป็นกรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงาน หรือมีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดนั้นด้วย

ข้อ 22. บุคคลภายนอกที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ หรือความชำนาญงานเป็นพิเศษ อาจได้รับการว่าจ้างให้เป็นที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งโดยการทำสัญญาจ้างเป็นคราวๆ ก็ได้

ข้อ 23. การย้ายเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ดำรงตำแหน่งใดไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นเป็นอำนาจของผู้อำนวยการ

#### หมวด 4

### เงินเดือน ค่าจ้าง ประโยชน์ตอบแทนอื่น

ข้อ 24. อัตราเงินเดือนและค่าจ้างของผู้ปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามบัญชีอัตราเงินเดือนและค่าจ้างที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

อัตราเงินเดือนและค่าจ้างของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนให้ถือเป็นความลับ จะเปิดเผยมิได้เว้นแต่มีเหตุผลตามสมควร

ข้อ 25. ให้ผู้อำนวยการกำหนดเงินเดือนและค่าจ้าง สำหรับผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน ตามบัญชีอัตราเงินเดือนและค่าจ้างที่คณะกรรมการบริหารกำหนดในข้อ 24. โดยอย่างน้อยต้องคำนึงถึงระดับของวุฒิการศึกษาที่เหมาะสมกับตำแหน่ง ประสบการณ์การทำงานที่เป็นประโยชน์หรือเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และความขาดแคลนบุคลากรประเภทนั้น

ในกรณีมีเหตุจำเป็น ผู้อำนวยการอาจกำหนดอัตราเงินเดือนผู้ปฏิบัติงานให้ต่ำกว่าอัตราเงินเดือนขั้นต่ำตามบัญชีอัตราเงินเดือนและค่าจ้างได้ตามความเหมาะสม

ข้อ 26. ผู้ปฏิบัติงานอาจได้รับประโยชน์ตอบแทนอื่น เช่น เงินประจำตำแหน่ง เงินวิชาชีพ ค่าตอบแทนพิเศษ สวัสดิการสงเคราะห์ เช่น การรักษาพยาบาล การดูแลและการประกันสุขภาพ หรือการประกันชีวิต การสงเคราะห์กรณีมีบุตรหรือการศึกษาของบุตร การจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เงินบำเหน็จ เงินชดเชย เงินสงเคราะห์กรณีถึงแก่กรรม หรือสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลอื่นๆ ทั้งนี้ เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร

ประโยชน์ตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูลอื่น ไม่ถือเป็นเงินเดือนหรือค่าจ้างในการคำนวณสิทธิประโยชน์ต่างๆ ที่ผู้ปฏิบัติงานจะพึงได้รับ

ข้อ 27. ระยะเวลาการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ประโยชน์ตอบแทนอื่นหรือประโยชน์เกื้อกูลอื่น เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ 28. การกำหนดวงเงินในการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างในปีงบประมาณใด ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารกำหนด โดยให้พิจารณาจากผลการดำเนินงานของสำนักงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา และงบประมาณที่จะได้รับจัดสรรในปีงบประมาณนั้นๆ

การเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างเป็นรายบุคคล ให้ผู้อำนวยการดำเนินการให้เป็นไปตามกรอบวงเงินที่คณะกรรมการบริหารกำหนดตามวรรคหนึ่ง และแจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทราบเป็นรายบุคคลโดยไม่ต้องประกาศเป็นการทั่วไป

การเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง สำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่มีระยะเวลาทำงานไม่ครบหนึ่งปี ให้คำนวณตามสัดส่วนของระยะเวลาการปฏิบัติงานจริง

ข้อ 29. การเลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่งสำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างแต่ละคน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยให้คำนึงถึงปัจจัย ดังต่อไปนี้

- (1) ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติมาในตำแหน่งปัจจุบัน
- (2) ศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานและหรือวิสัยทัศน์ในการทำงาน
- (3) ความสามารถ ความอดุสาหะ การรักษาวินัยและการปฏิบัติตน
- (4) คุณสมบัติเฉพาะของผู้ปฏิบัติงาน

## หมวด 5

### วันทำการและเวลาทำงานปกติ วันหยุดงาน การปฏิบัติงานล่วงเวลาและการลา

ข้อ 30. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีวันและเวลาทำงานปกติ ดังนี้

- (1) วันทำการ ได้แก่ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ของสัปดาห์ ยกเว้นวันเสาร์ วันอาทิตย์และวันหยุดตามประเพณี
- (2) เวลาทำงานปกติ ได้แก่ ระยะเวลาการทำงานในวันทำการในแต่ละวัน วันละแปดชั่วโมง หยุดพักกลางวันหนึ่งชั่วโมง รวมสัปดาห์ละไม่เกินสี่สิบชั่วโมง โดยถือเอาช่วงเวลาเริ่มงาน 9.00 น. ถึง 9.30 น. จนถึงช่วงเวลาเลิกงาน 17.00 น. ถึง 17.30 น. เป็นหลัก

เพื่อประโยชน์ต่องานของสำนักงาน ผู้อำนวยการอาจกำหนดวันทำการและเวลาทำงานปกติ ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างปฏิบัติงานแตกต่างกันได้ตามลักษณะของงานในแต่ละส่วนงานโดยไม่จำเป็นต้องเหมือนกันทุกส่วนงาน หรือตามเงื่อนไขที่ตกลงกันเป็นกรณีได้ตามความเหมาะสม แต่ต้องไม่เป็นการเพิ่มชั่วโมงการทำงานต่อสัปดาห์ให้มากขึ้น

ให้ผู้ปฏิบัติงานบันทึกเวลาการทำงาน ทั้งนี้ การบันทึกหรือการยกเว้นการบันทึกเวลาทำงาน ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ 31. วันหยุดตามประเพณี ได้แก่ วันหยุดเนื่องในวันนักขัตฤกษ์ตามประเพณีต่างๆ ที่ทางราชการกำหนด

ข้อ 32. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ ตามระยะเวลาการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (1) ระยะเวลาการปฏิบัติงานตั้งแต่ 1 ปี แต่ไม่เกิน 5 ปี ให้หยุดพักผ่อนประจำปีได้ปีละ 8 วันทำการ
  - (2) ระยะเวลาการปฏิบัติงานเกินกว่า 5 ปี แต่ไม่เกิน 10 ปี ให้หยุดพักผ่อนประจำปีได้ปีละ 10 วันทำการ
  - (3) ระยะเวลาการปฏิบัติงานเกินกว่า 10 ปี ให้หยุดพักผ่อนประจำปีได้ปีละ 15 วันทำการ
- วันลาพักผ่อนประจำปีใด จะเวียนไปสะสมในปีถัดไปได้เพียงปีเดียว ทั้งนี้หลักเกณฑ์และวิธีการในการลา ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด



ข้อ 33. สำนักงานอาจให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทำงานล่วงเวลาในวันทำการ หรือทำงานในวันหยุด หรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุดได้

การทำงานล่วงเวลาในวันทำการหรือทำงานในวันหยุด หรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุดและการจ่ายค่าตอบแทนการทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุด ให้จ่ายเมื่อผู้ปฏิบัติงานได้รับมอบหมายให้ทำงานเกินกว่าวันหรือเวลาทำงานปกติที่กำหนดไว้ และให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ 34. การลา มี 6 ประเภท

- (1) ลาป่วย
- (2) ลาคลอดบุตร
- (3) ลากิจส่วนตัว
- (4) ลาพักผ่อนประจำปี
- (5) ลาอุปสมบท ลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
- (6) ลาประเภทอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ประเภท หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขและระยะเวลาการลาตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด

## หมวด 6

### การพัฒนาและเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

ข้อ 35. ให้ผู้อำนวยการรับผิดชอบในการพัฒนาบุคลากรให้เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ความคิดสร้างสรรค์ ทักษะ เจตคติ คุณธรรมและจริยธรรม เพื่อปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและจัดสรรงบประมาณเพื่อพัฒนาบุคลากรอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร

ข้อ 36. เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างให้เป็นบุคลากรที่มีคุณค่า มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายของสำนักงาน ผู้อำนวยการอาจกำหนดให้มีการพัฒนาบุคลากรดังต่อไปนี้

- (1) การไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน
- (2) การไปปฏิบัติงานวิจัย
- (3) การไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
- (4) การแลกเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานระหว่างส่วนงานกับหน่วยงานภายนอก
- (5) การพัฒนาอย่างอื่นที่จำเป็นหรือเหมาะสม

หลักเกณฑ์และวิธีการในการพัฒนาบุคลากรตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ 37. ผู้อำนวยการมีหน้าที่เสริมสร้างแรงจูงใจให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตนเหมาะสมและปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดปฏิบัติตนเหมาะสมและปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พอใจของสำนักงาน ถือว่าผู้นั้นมีความชอบที่จะรับบำเหน็จความชอบตามควร แก่กรณีนอกเหนือจากการเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง

## หมวด 7

### วินัย การสอบสวนพิจารณาโทษผู้กระทำผิดวินัย และการลงโทษทางวินัย

#### ส่วนที่ 1

##### วินัย

ข้อ 38. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัด

ข้อ 39. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข้อ 40. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องวางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่

ข้อ 41. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่สำนักงาน

ข้อ 42. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอุตสาหะ เอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของสำนักงาน และต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่

ข้อ 43. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

ข้อ 44. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคีและไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้งกัน และต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติงานระหว่างเจ้าหน้าที่และลูกจ้างด้วยกันและผู้ร่วมปฏิบัติงาน

ข้อ 45. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้เป็นการทุจริตต่อหน้าที่และเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 46. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อกำหนด นโยบาย วัตถุประสงค์ของสำนักงานและมติคณะกรรมการบริหารโดยไม่ให้เสียหายแก่สำนักงาน

การปฏิบัติหน้าที่โดยจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อกำหนด นโยบาย วัตถุประสงค์ของสำนักงานและมติคณะกรรมการบริหาร อันอาจเป็นเหตุให้เสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรงเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 47. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องรักษาความลับของสำนักงาน

การเปิดเผยความลับของสำนักงาน อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 48. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่โดยชอบ ด้วยกฎหมายและระเบียบของสำนักงานโดยไม่ขัดขึ้นหรือหลีกเลี่ยง แต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่สำนักงาน หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของสำนักงาน จะเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันที เพื่อให้ทบทวนคำสั่งนั้นก็ได้ และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้วถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องปฏิบัติตาม และหากปรากฏว่าคำสั่งนั้นไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือระเบียบ เจ้าหน้าที่หรือ ลูกจ้างนั้นไม่ต้องรับผิดชอบข้อนี้

การขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่โดยชอบ ด้วยกฎหมายและระเบียบของสำนักงาน อันอาจเป็นเหตุให้เสียหายแก่สำนักงานหรืองานของรัฐอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 49. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่สำนักงาน จะละทิ้งหรือทอดทิ้ง หน้าที่มิได้

การละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่สำนักงาน อย่างร้ายแรง หรือละทิ้งหน้าที่ติดต่อกันเป็นเวลานานเกินกว่าสิบวันโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือ โดยมี พฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของสำนักงานเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 50. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องรักษาชื่อเสียงของตนและชื่อเสียงของสำนักงานมิให้ เสื่อมเสียโดยไม่กระทำการใดๆ อันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

การกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษา ถึงที่สุดให้จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชัวย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัย อย่างร้ายแรง

ข้อ 51. ให้ผู้อำนวยการมีหน้าที่เสริมสร้างและพัฒนาให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีวินัย ป้องกัน มิให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างกระทำผิดวินัย และดำเนินการทางวินัยแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างซึ่งมีกรณีอันมีมูล ที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย

การเสริมสร้างและพัฒนาให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีวินัย ให้กระทำโดยการปฏิบัติตนเป็น แบบอย่างที่ดี การฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจหรือการอื่นใดในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนา ทัศนคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างให้เป็นไปในทางที่มีวินัย

การป้องกันมิให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างกระทำผิดวินัย ให้กระทำโดยการเอาใจใส่ สังเกตการณ์ และขจัดเหตุที่อาจก่อให้เกิดการกระทำผิดวินัยในเรื่องอันอยู่ในวิสัยที่จะดำเนินการป้องกันตามควรแก่กรณีได้

เมื่อปรากฏกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าเจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดกระทำผิดวินัยโดยมีพยาน หลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้ว ให้ผู้อำนวยการดำเนินการทางวินัยทันที

เมื่อมีการกล่าวหาโดยปรากฏตัวผู้กล่าวหา หรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่าเจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใด กระทำผิดวินัยโดยยังไม่มีพยานหลักฐาน ให้ผู้อำนวยการรีบดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้นว่ากรณี มีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยหรือไม่ ถ้าเห็นว่ากรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย จึงจะยุติ เรื่องได้ ถ้าเห็นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย ก็ให้ดำเนินการทางวินัยทันที

การดำเนินการทางวินัยแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างซึ่งมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย ให้ผู้อำนวยการดำเนินการตามส่วนที่ 2 หากละเลยไม่ดำเนินการดังกล่าวหรือปฏิบัติหน้าที่ตามข้อนี้โดยไม่สุจริต ให้ถือว่าผู้อำนวยการกระทำความผิดวินัย

ข้อ 52. เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามวินัยในส่วนนี้ ผู้นั้นเป็นผู้กระทำความผิดวินัย จะต้องรับโทษทางวินัย เว้นแต่มีเหตุอันควรงดโทษตามส่วนที่ 2

ข้อ 53. การลงโทษเจ้าหน้าที่และลูกจ้างให้ทำเป็นคำสั่ง ผู้อำนวยการต้องสั่งลงโทษให้เหมาะสม กับความผิด และมีให้เป็นไปโดยพยาบาล โดยยอคิด หรือโดยโทษจืดหรือลงโทษผู้ที่ไม่มีความผิด ในคำสั่งลงโทษ ให้แสดงว่าผู้ถูกลงโทษกระทำความผิดวินัยในกรณีใดตามข้อใด

## ส่วนที่ 2

### การสอบสวนพิจารณาโทษผู้กระทำความผิดวินัย

ข้อ 54. การพิจารณาสอบสวนและเสนอการลงโทษทางวินัยแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่กระทำความผิด ทางวินัยอย่างร้ายแรง ให้กระทำโดยคณะกรรมการสอบสวนซึ่งผู้อำนวยการแต่งตั้งขึ้นอย่างน้อยสามคน ส่วนโทษผิดวินัยอื่น ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจลงโทษได้ตามข้อบังคับนี้ ซึ่งจะตั้งหรือไม่ตั้งคณะกรรมการสอบสวน ก็ได้แล้วแต่ความเหมาะสม

ข้อ 55. ให้คณะกรรมการสอบสวนที่ผู้อำนวยการแต่งตั้งมีหน้าที่ทำบันทึกการสอบสวนและ รายงานสรุปข้อเท็จจริงพร้อมทั้งเสนอความเห็น ว่า ผู้ถูกสอบสวนกระทำความผิดวินัยตามเรื่องที่ถูกกล่าวหาฐานใด ในข้อบังคับหรือระเบียบฉบับใด ข้อใด ควรลงโทษสถานใดหรือไม่ แล้วเสนอสำนวนการสอบสวนพร้อมทั้ง ความเห็นแย้ง ถ้ามี ต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ 56. ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าผู้อำนวยการเห็นว่าเป็นกรณีที่ควรสอบสวน ให้ผู้อำนวยการรายงานคณะกรรมการบริหารและให้ผู้อำนวยการ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อทำการสอบสวนโดยไม่ชักช้า และถ้าผลการสอบสวนปรากฏว่าการกระทำผิด วินัยนั้นไม่ถึงขั้นร้ายแรง ให้ผู้อำนวยการดำเนินการสั่งลงโทษได้ตาม ข้อ 79. (1) (2) หรือ (3)

ข้อ 57. ผู้กระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรงและเป็นความผิดชัดเจน ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจสั่ง ลงโทษได้ตามข้อบังคับนี้โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อลงโทษทางวินัย เมื่อได้สั่งลงโทษแล้ว ให้ทำรายงานคณะกรรมการบริหารเพื่อทราบ

ข้อ 58. การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ให้ทำเป็นคำสั่งและให้ระบุตัวผู้ถูกสอบสวนกับเรื่องที่จะให้สอบสวนนั้นด้วย

ข้อ 59. กรรมการสอบสวนต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (1) ประธานกรรมการต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้ถูกสอบสวน
- (2) เป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจหน้าที่และความรู้ความเหมาะสม
- (3) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียหรือเกี่ยวข้องในเรื่องที่สอบสวนนั้น

ข้อ 60. เมื่อได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนแล้ว ให้ส่วนงานต้นสังกัดส่งเรื่องดังกล่าวให้ประธานกรรมการสอบสวนโดยเร็ว และให้ประธานกรรมการสอบสวนแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนและข้อหาหรือฐานความผิดที่จะทำการสอบสวนให้ผู้ถูกสอบสวนทราบ

ข้อ 61. ในกรณีการสอบสวนมีมูลพาดพิงถึงเจ้าหน้าที่และลูกจ้างอื่นที่มีได้ถูกกล่าวหาว่าเป็นผู้มีส่วนร่วมกระทำผิดในเรื่องนั้นด้วย ให้คณะกรรมการสอบสวนมีอำนาจดำเนินการสอบสวนผู้นั้นร่วมกันได้ โดยมีต้องดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนขึ้นอีก และให้รายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกทราบ

ข้อ 62. กรรมการผู้ใดในคณะกรรมการสอบสวนมีเหตุอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ ผู้ถูกสอบสวนมีสิทธิคัดค้านได้

- (1) เป็นผู้มีส่วนได้เสียหรือเกี่ยวข้องกับผู้ถูกสอบสวน
- (2) เป็นผู้มีส่วนได้เสียในเรื่องที่สอบสวนนั้น
- (3) เป็นผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการกระทำผิดนั้น
- (4) เป็นพยานรู้เห็นเหตุการณ์ในเรื่องที่สอบสวนนั้น

การคัดค้านกรรมการสอบสวนให้ทำเป็นหนังสือแสดงเหตุผลที่คัดค้านเสนอต่อผู้อำนวยความสะดวกภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบสวน

ในกรณีที่มีการคัดค้านกรรมการสอบสวนให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยความสะดวกที่จะสั่งเปลี่ยนแปลงตามควรแต่กรณี หรือจะสั่งยกคำร้องคัดค้านนั้นเสียก็ได้ โดยทำบันทึกเหตุผลติดแนบสำนวนการสอบสวนไว้

ข้อ 63. กรรมการสอบสวนผู้ใดมีเหตุอันอาจถูกคัดค้านได้ตามข้อ 62. ให้กรรมการสอบสวนผู้นั้นรายงานเหตุที่อาจถูกคัดค้านต่อผู้อำนวยความสะดวกเพื่อพิจารณาและสั่งการตามความในข้อ 62. โดยอนุโลม

ข้อ 64. ผู้อำนวยความสะดวกมีสิทธิออกคำสั่งเปลี่ยนตัวประธานกรรมการสอบสวนหรือกรรมการสอบสวนทั้งหมดหรือบางคน หรือตั้งกรรมการสอบสวนเพิ่มขึ้น

การเปลี่ยนตัวประธานกรรมการสอบสวนหรือกรรมการสอบสวน หรือตั้งกรรมการสอบสวนเพิ่มขึ้นตามวรรคหนึ่ง ไม่เป็นเหตุให้ล้มล้างการสอบสวนที่ได้ดำเนินการไปก่อนแล้ว

ข้อ 65. เมื่อประธานกรรมการสอบสวนได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนแล้ว ให้บันทึกวันที่ได้รับทราบคำสั่งไว้ในสำนวนสอบสวน

ข้อ 66. การสอบสวนให้กระทำให้เสร็จโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสี่สิบห้าวันนับแต่วันที่ประธานกรรมการสอบสวนได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

หากประธานกรรมการสอบสวนเห็นว่าไม่สามารถทำการสอบสวนให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอขอขยายระยะเวลาการสอบสวนต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งขยายระยะเวลาสอบสวนได้ไม่เกินสามสิบวัน และจะสั่งขยายระยะเวลาสอบสวนได้ไม่เกินสองครั้ง

ข้อ 67. ในการสอบปากคำบุคคล ต้องมีกรรมการสอบสวนอย่างน้อยหนึ่งจึงจะเป็นองค์คณะ ให้กรรมการสอบสวนที่นั่งสอบปากคำบันทึกถ้อยคำเป็นหนังสือ แล้วอ่านให้ผู้ให้ถ้อยคำฟัง เมื่อผู้ให้ถ้อยคำรับว่าถูกต้องแล้วก็ให้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้ากรรมการสอบสวน และให้กรรมการสอบสวนเฉพาะผู้นั่งสอบทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ ถ้าผู้ให้ถ้อยคำไม่สามารถหรือไม่ยอมลงลายมือชื่อไว้บันทึกเหตุอันไว้

ข้อ 68. ให้คณะกรรมการสอบสวนแจ้งข้อกล่าวหาเท่าที่ปรากฏให้ผู้ถูกสอบสวนทราบโดยละเอียด แล้วสอบถามผู้ถูกสอบสวนว่าจะรับหรือปฏิเสธ ให้คณะกรรมการสอบสวนบันทึกคำให้การรับหรือปฏิเสธไว้โดยละเอียด

ข้อ 69. ผู้ถูกสอบสวนมีสิทธิแก้ข้อกล่าวหาโดยให้ถ้อยคำด้วยวาจาต่อคณะกรรมการสอบสวนหรือทำคำให้การเป็นลายลักษณ์อักษรลงลายมือชื่อเสนอต่อคณะกรรมการสอบสวนก็ได้

คำให้การเป็นลายลักษณ์อักษรต้องเสนอต่อคณะกรรมการสอบสวนภายในสิบห้าวันนับจากวันที่ได้ทราบข้อกล่าวหา

ข้อ 70. เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้เรียกตัวผู้ถูกสอบสวนไปพบเพื่อแจ้งข้อกล่าวหา แต่ผู้ถูกสอบสวนไม่ไปหรือไม่ให้ถ้อยคำด้วยวาจา และไม่ให้การแก้ข้อกล่าวหาเป็นลายลักษณ์อักษรภายในกำหนดสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับทราบข้อกล่าวหา ให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวนต่อไป โดยไม่ต้องสอบสวนตัวผู้ถูกสอบสวน แต่ต้องบันทึกเหตุอันไว้ในสำนวนสอบสวนด้วย

ข้อ 71. ห้ามบุคคลอื่นนอกจากคณะกรรมการสอบสวนทำการสอบสวน และห้ามบุคคลอื่นเข้าฟังการสอบสวน นอกจากบุคคลผู้กำลังสอบสวน ทนายความหรือบุคคลที่ผู้ถูกสอบสวนขอให้เข้าฟังในการสอบสวน และผู้ที่คณะกรรมการสอบสวนเชิญเข้าร่วมหรือให้ปฏิบัติภารกิจบางประการเกี่ยวกับการสอบสวน

ข้อ 72. ในการสอบสวนพยานบุคคล ถ้าพยานคนใดไม่มาหรือไม่ยอมให้ถ้อยคำต่อคณะกรรมการสอบสวน หรือคณะกรรมการสอบสวนเรียกพยานคนใดไม่ได้ภายในเวลาอันสมควรคณะกรรมการสอบสวนจะไม่สอบสวนพยานคนนั้นก็ไว้ แต่ต้องบันทึกเหตุอันไว้ในสำนวนสอบสวน

เมื่อมีเหตุผลสมควร เพื่อประโยชน์แห่งความยุติธรรม คณะกรรมการสอบสวนจะผ่อนผันให้พยานบุคคลที่กล่าวถึงในวรรคหนึ่งมาให้ถ้อยคำก่อนการสอบสวนพยานสิ้นสุดลงก็ได้

ข้อ 73. ถ้าคณะกรรมการสอบสวนพิจารณาเห็นว่า การสอบสวนพยานบุคคลที่อ้างอิงนั้น จะทำให้การสอบสวนล่าช้าโดยไม่จำเป็นและมีไต่ประเด็นสำคัญ คณะกรรมการสอบสวนจะงดการสอบสวนพยานบุคคลนั้นเสียก็ได้ แต่ต้องบันทึกเหตุอันไว้ในสำนวนสอบสวน

ข้อ 74. ก่อนการสอบสวนพยานบุคคลสิ้นสุดลง ผู้ถูกสอบสวนซึ่งได้แก้อีกกล่าวหาแล้วมีสิทธิเสนอคำชี้แจงเพิ่มเติมเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวนนั้นต่อคณะกรรมการสอบสวน

ข้อ 75. ให้คณะกรรมการสอบสวนรวบรวมพยานหลักฐานเท่าที่จะสามารถกระทำได้ เพื่อให้ได้หรือทราบข้อเท็จจริงและพฤติการณ์ต่างๆ อันเกี่ยวกับความผิดที่กล่าวหา

เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้พิจารณาแล้วเห็นว่าผู้ถูกสอบสวนมีความผิดจริงตามที่ถูกกล่าวหา ให้คณะกรรมการสอบสวนพิจารณาและวินิจฉัยโทษผู้ถูกสอบสวนตามความผิดจากข้อเท็จจริง พยานหลักฐานและพฤติการณ์ต่างๆ อันเกี่ยวกับความผิดตามที่ถูกกล่าวหาได้โดยชอบ

ข้อ 76. เอกสารที่ใช้เป็นพยานหลักฐานต้องใช้ต้นฉบับที่แท้จริง หรือสำเนาที่เจ้าหน้าที่ระดับหัวหน้าส่วนงานผู้รับผิดชอบเอกสารนั้น หรือประธานกรรมการสอบสวนรับรองว่าเป็นสำเนาถูกต้องตรงกับต้นฉบับ

ข้อ 77. ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งคณะกรรมการสอบสวนทำการสอบสวนเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น

ข้อ 78. การกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงในกรณีเป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ได้แก่

(1) ทำความผิดต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นความผิดซึ่งได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(2) ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่หรือขาดงานติดต่อกันในคราวเดียวกันโดยไม่มีเหตุผลสมควรเป็นเวลาเกินกว่าสิบวันทำการ

ให้ผู้บัญชาการสั่งลงโทษ โดยจะมีกระบวนการสอบสวนหรือไม่ก็ได้

### ส่วนที่ 3

#### การลงโทษทางวินัย

ข้อ 79. โทษทางวินัยมี 5 สถาน คือ

- (1) ภาคทัณฑ์
- (2) ตัดเงินเดือนหรือค่าจ้าง
- (3) ลดเงินเดือนหรือค่าจ้าง
- (4) ให้ออก
- (5) ปลดออก

ข้อ 80. การลงโทษเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างต้องลงโทษให้เหมาะสมกับความผิด ในคำสั่งลงโทษให้แสดงว่าผู้ถูกลงโทษกระทำผิดวินัยในกรณีใด ข้อใด ถ้ามีเหตุอันสมควรลดหย่อน ผู้อำนวยการอาจพิจารณาลดโทษได้

ข้อ 81. ในกรณีที่กระทำผิดวินัยเล็กน้อยและเป็นความผิดครั้งแรก ถ้าผู้อำนวยการเห็นว่ามิใช่เหตุอันสมควรงดโทษ จะงดโทษโดยวางกล่าวตักเตือนหรือตักเตือนเป็นหนังสือ หรือให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือไว้ก่อนก็ได้

ข้อ 82. เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ต้องได้รับโทษปลดออก เว้นแต่มีเหตุผลหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาโทษก็ได้ แต่มิให้ลงโทษต่ำกว่าให้ออก

ข้อ 83. เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ แม้ภายหลังผู้นั้นจะออกจากสำนักงานไปแล้ว ภายในระยะเวลาหนึ่งปี หากปรากฏผลว่าบุคคลผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือต้องรับโทษในคดีอาญาดังกล่าวถึงโทษจำคุกหรือสูงกว่าจำคุก ผู้อำนวยการก็ยังมีอำนาจสั่งลงโทษปลดออกหรือให้ออกได้ เว้นแต่ผู้นั้นออกจากสำนักงานเพราะตาย

ข้อ 84. เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งกรรมการสอบสวนหรือถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งพักงานเพื่อรอฟังผลการสอบสวนหรือการพิจารณาคดีได้

การสั่งพักงานตามวรรคหนึ่ง ให้ระงับเงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการ หรือสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ

ภายหลังปรากฏผลการสอบสวน การพิจารณา หรือคำพิพากษาถึงที่สุดว่า ผู้นั้นมิได้กระทำผิดหรือกระทำผิดไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษปลดออกหรือให้ออก และไม่มีกรณีที่จะต้องออกจากงานเนื่องจากมีคำวินิจฉัยของคณะกรรมการในการพิจารณาอุทธรณ์หรือด้วยเหตุอื่นก็ให้ผู้อำนวยการสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งในระดับเดียวกันที่ต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะที่ผู้นั้นมีอยู่และให้นับอายุงานต่อเนื่องได้ และให้ผู้นั้นได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการ หรือสิทธิประโยชน์ในส่วนที่ได้รับไว้

ข้อ 85. ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งลงโทษเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสำนักงาน แต่ในกรณีการสั่งให้ออกหรือปลดออก ให้รายงานคณะกรรมการบริหารทราบ ยกเว้นเจ้าหน้าที่ประเภทบริหารจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารก่อน

## หมวด 8

### การพ้นสภาพจากการเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง

ข้อ 86. เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างพ้นจากสภาพความเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง เมื่อ

- (1) ตาย
- (2) ลาออกและได้รับอนุญาตให้ลาออก
- (3) ครบเกษียณอายุ นับจากวันถัดจากวันที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์
- (4) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามอย่างหนึ่งอย่างใดตาม ข้อ 14.
- (5) ถูกให้ออกหรือปลดออกเพราะผิดวินัยตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้
- (6) ออกตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญาปฏิบัติงานหรือสัญญาจ้างแล้วแต่กรณี
- (7) ถูกสั่งให้ออกจากงานหรือเลิกการจ้างตาม ข้อ 89.



ข้อ 87. ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อ ผู้อำนวยการล่วงหน้าอย่างน้อยสามสิบวัน และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงให้ออกจากงานได้ เว้นแต่มีเหตุอันสมควร ผู้อำนวยการอาจพิจารณาลดหย่อนระยะเวลาดังกล่าวลงก็ได้

ในกรณีที่ผู้อำนวยการพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของสำนักงานให้สามารถยับยั้งการลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกินหกสิบวัน นับแต่วันที่ประสงค์ขอลาออก แต่ทั้งนี้ให้แจ้งเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลายับยั้ง

ข้อ 88. การลาออกของรองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการหรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานภายใน ผู้อำนวยการสำนักหรือหัวหน้าฝ่ายหรือเจ้าหน้าที่ประเภทบริหาร ให้รายงานให้คณะกรรมการบริหารทราบ

ข้อ 89. ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสำนักงานออกจากงานหรือเลิกการจ้างได้ ในกรณีต่อไปนี้

(1) เมื่อเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสำนักงานเจ็บป่วยจนไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ของตนได้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีความเห็นของแพทย์ที่ได้ตรวจและให้ความเห็นว่าผู้ปฏิบัติงานมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไป

(2) เมื่อเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสำนักงานทุพพลภาพจนไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ของตนได้อย่างตามปกติ เว้นแต่กรณีทุพพลภาพเนื่องจากการปฏิบัติงานให้แก่สำนักงาน ซึ่งผู้อำนวยการเห็นสมควรให้ปฏิบัติงานต่อไป

(3) เมื่อเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสำนักงานไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนประจำปีติดต่อกันสองครั้ง เว้นแต่เงินเดือนเต็มขั้น หรือการไม่ได้เลื่อนเงินเดือนนั้นเป็นไปตามนโยบายรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนดเป็นการทั่วไป

(4) เมื่อเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสำนักงานมีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดตามข้อ 19. หรือ ข้อ 20.

ให้สำนักงานจ่ายเงินชดเชยแก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ถูกสั่งให้ออกจากงานหรือเลิกจ้างตามวรรคหนึ่ง ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยเงินชดเชย

## หมวด 9

### การร้องทุกข์ และการอุทธรณ์

ข้อ 90. เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีสิทธิร้องทุกข์ได้เมื่อเห็นว่าผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนโดยไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และข้อกำหนดของคณะกรรมการบริหารหรือสำนักงาน ให้ผู้นั้นร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น

ข้อ 91. เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดถูกสั่งลงโทษ หรือถูกสั่งให้ออกจากงานตามข้อ 89. ตามข้อบังคับนี้ ให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ดังต่อไปนี้

(1) การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือนหรือค่าจ้าง ลดเงินเดือนหรือค่าจ้าง ให้อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการภายในสิบห้าวันนับแต่วันทราบคำสั่ง

(2) การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษให้ออก หรือปลดออก หรือคำสั่งให้ออกจากงานตามข้อ 89. ให้อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการภายในสามสิบวันนับแต่วันทราบคำสั่ง

การพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ ให้คณะกรรมการพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์เว้นแต่มีเหตุขัดข้องหรือเหตุจำเป็นให้ขยายระยะเวลาได้อีกไม่เกินสามสิบวัน โดยจะต้องบันทึกเหตุขัดข้องหรือเหตุจำเป็นให้ปรากฏไว้ด้วย

เมื่อคณะกรรมการวินิจฉัยเป็นประการใดให้ถือเป็นยุติและให้ผู้อำนวยการดำเนินการให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการ

ข้อ 92. การยื่นเรื่องร้องทุกข์ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างอาจมอบอำนาจให้บุคคลอื่นร้องทุกข์แทนได้

ข้อ 93. เหตุร้องทุกข์ต้องเกิดจากผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อผู้ร้องทุกข์โดยไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติต่อผู้ร้องทุกข์ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อกำหนด และมติคณะกรรมการบริหารหรือสำนักงาน และต้องเป็นกรณีที่ไม่มีสิทธิอุทธรณ์

การร้องทุกข์ตามวรรคหนึ่ง ให้ร้องทุกข์ภายในสามสิบวันนับแต่วันทราบหรือควรได้ทราบเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์

ข้อ 94. การร้องทุกข์ให้ทำเป็นหนังสือ อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังต่อไปนี้

(1) เรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์

(2) ความประสงค์ของการร้องทุกข์

(3) ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้ร้องทุกข์ หรือลายมือชื่อผู้รับมอบอำนาจให้ร้องทุกข์แทน

ข้อ 95. ขั้นตอนการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

(1) ให้ร้องทุกข์เป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาระดับเหนือผู้บังคับบัญชาที่เป็นต้นเหตุของการร้องทุกข์ขึ้นไปหนึ่งชั้น

(2) ให้ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับเรื่องร้องทุกข์ตาม (1) พิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์และทำความเข้าใจกับผู้ร้องทุกข์ เพื่อให้ยุติเรื่องร้องทุกข์นั้นภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเรื่องร้องทุกข์ แล้วแจ้งคำวินิจฉัยให้ผู้ร้องทุกข์ทราบเป็นหนังสือโดยเร็ว

(3) ถ้าคำวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ตาม (2) ไม่เป็นที่พอใจหรือไม่ได้รับแจ้งคำวินิจฉัยภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ยื่นเรื่องร้องทุกข์ตาม (1) ให้ร้องทุกข์เป็นหนังสือ พร้อมแนบสำเนาเรื่องเดิมทั้งหมดต่อผู้อำนวยการภายในสิบห้าวันนับแต่วันทราบคำวินิจฉัยหรือวันครบกำหนดที่ไม่ได้รับแจ้งคำวินิจฉัย

หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าคำวินิจฉัยเป็นที่พอใจของผู้ร้องทุกข์นั้น และให้ถือเป็นที่สุดจะร้องทุกข์ต่อไปอีกไม่ได้

(4) เมื่อผู้อำนวยการได้รับเรื่องร้องทุกข์ตาม (3) หรือในกรณีที่ผู้อำนวยการเป็นผู้ได้รับเรื่องร้องทุกข์ตาม (1) ให้พิจารณาตัดสินชี้ขาดให้เสร็จสิ้นภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องทุกข์ และให้ถือว่าคำชี้ขาดของผู้อำนวยการดังกล่าวเป็นที่ที่สุด

ถ้าผู้อำนวยการเป็นต้นเหตุของการร้องทุกข์ ให้ร้องทุกข์เป็นหนังสือต่อประธานกรรมการบริหาร เพื่อพิจารณาชี้ขาดเรื่องร้องทุกข์ให้เสร็จสิ้นภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องทุกข์และให้ถือว่าคำชี้ขาดของประธานกรรมการบริหารดังกล่าวเป็นที่สุด

ข้อ 96. การพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ให้ถือเป็นความลับและเมื่อเรื่องร้องทุกข์ยุติแล้ว ให้ผู้วินิจฉัยชี้ขาดเรื่องร้องทุกข์แจ้งผู้ร้องทุกข์ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ถูกกล่าวหาในการร้องทุกข์ และส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องทุกข์ตามแต่กรณีเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ข้อ 97. การร้องทุกข์ตามข้อบังคับนี้ มิให้ถือเป็นเหตุให้มีการขยายระยะเวลาการทดลองงานของเจ้าหน้าที่หรือระยะเวลาการจ้าง และมีให้ถือเป็นเหตุให้มีการพ้นจากตำแหน่งของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างตามข้อบังคับนี้

## หมวด 10

### บทเฉพาะกาล

ข้อ 98. ในระหว่างที่ยังไม่มีระเบียบ ข้อกำหนด ประกาศ หลักเกณฑ์ เงื่อนไขหรือวิธีการที่ต้องออกตามข้อบังคับนี้ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจกำหนดแนวทางการดำเนินการ การสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ สำหรับกรณีดังกล่าวตามความจำเป็นหรือเหมาะสมเพื่อใช้บังคับไปพลางก่อนจนกว่าจะได้มีการออกระเบียบ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข หรือวิธีการสำหรับกรณีนั้น

ข้อ 99. ให้บรรดาระเบียบ ข้อกำหนด ประกาศ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการ และบรรดาการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติหรือการดำเนินการอื่นใดที่ออกหรือดำเนินการ โดยอาศัยอำนาจตามข้อบังคับ คณะกรรมการบริหารสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2552 มีผลใช้บังคับได้อยู่ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ทั้งนี้ จนกว่าจะมีการออกระเบียบ ข้อกำหนด ประกาศ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการ การสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ หรือการดำเนินการอื่นใดตามข้อบังคับนี้

ข้อ 100. มิให้นำ ข้อ 19. ในส่วนที่เกี่ยวกับการกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดของสัญญาปฏิบัติงาน และการต่อสัญญาปฏิบัติงานมาใช้บังคับกับเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับการบรรจุแต่งตั้งหรือมีสัญญาปฏิบัติงานที่ไม่มีระยะเวลาสิ้นสุดของการปฏิบัติงาน ก่อนวันประกาศใช้ข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ 21 มิถุนายน พ.ศ. 2556



(นายทรงศักดิ์ เปรมสุข)

ประธานกรรมการบริหารสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้