



ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล
พ.ศ. 2562

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18 (4) (ค) (จ) (ข) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2547 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561 คณะกรรมการสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ในการประชุมครั้งที่ 10/2562 เมื่อวันที่ 25 ตุลาคม 2562 จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2562”

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2556

ข้อ 4 ในข้อบังคับนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงาน

“ส่วนงาน” หมายความว่า หน่วยงานภายในและส่วนงานกลางของสำนักงาน

“หน่วยงานภายใน” หมายความว่า หน่วยงานของสำนักงานที่คณะกรรมการมีมติให้จัดตั้งขึ้นเพื่อดำเนินภารกิจอย่างใดอย่างหนึ่งที่อยู่ในวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน ไม่ว่าจะเรียกชื่อว่าสถาบัน หรือชื่ออื่นใด

“ส่วนงานกลาง” หมายความว่า ส่วนงานภายในของสำนักงานที่คณะกรรมการมีมติให้จัดตั้งขึ้นเพื่อดำเนินภารกิจสนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานของสำนักงานและหน่วยงานภายในรวมถึงการดำเนินภารกิจส่งเสริมการเรียนรู้และนวัตกรรมการเรียนรู้ตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานตามมาตรา 30 แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2547 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561 แต่ไม่รวมถึงผู้อำนวยการ เว้นแต่ความในข้อบังคับนี้จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ 5 ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจอรรถาธิบาย คำสั่ง ข้อกำหนด ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือสั่งการ อนุญาตและ อนุมัติ หรือดำเนินการอื่นใดตามข้อบังคับนี้

ผู้อำนวยการอาจมอบอำนาจที่เป็นของผู้อำนวยการตามข้อบังคับนี้ให้ผู้อื่นปฏิบัติงานแทน ตามที่เห็นเหมาะสม โดยมีการมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษร เมื่อมีการมอบอำนาจแล้วผู้รับมอบอำนาจ จะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้อื่นต่อไปไม่ได้ เว้นแต่ผู้อำนวยการจะเห็นชอบ

ข้อ 6 กรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือตามระเบียบ คำสั่ง ข้อกำหนด ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการที่ออกตามข้อบังคับนี้ ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

หมวด 1

คณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ข้อ 7 ให้มีคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของสำนักงาน ซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้ง ประกอบด้วย

- (1) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิของคณะกรรมการ เป็นประธานกรรมการคนหนึ่ง
- (2) ผู้อำนวยการ เป็นรองประธานกรรมการ
- (3) ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารงานบุคคลหรือกฎหมายจำนวนสามคน เป็นกรรมการ
- (4) ผู้แทนของผู้ปฏิบัติงานจำนวนสามคน เป็นกรรมการ
- (5) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานทรัพยากรบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการได้ตามความจำเป็น

การเลือกผู้แทนของผู้ปฏิบัติงานตาม (4) ให้มาจากการคัดเลือกโดยผู้ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ 8 ประธานกรรมการและกรรมการตาม ข้อ 7 (3) และ (4) มีวาระการดำรงตำแหน่ง คราวละ 2 ปี และอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้

ในกรณีที่ประธานกรรมการหรือกรรมการตามวาระหนึ่งพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ หรือในกรณีที่คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้นในระหว่างที่กรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระ อยู่ในตำแหน่งให้ผู้ได้รับแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่างหรือเป็นกรรมการเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระ ที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งได้แต่งตั้งไว้แล้ว

ข้อ 9 นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระ ประธานกรรมการและกรรมการตามข้อ 7(3) และ (4) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

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

ข้อ 10 คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(1) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการในการแก้ไขปรับปรุงข้อบังคับและ การอรรถาธิบาย หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

(2) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในการพัฒนาบุคลากร 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) รายงานผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นปีงบประมาณต่อคณะกรรมการเพื่อทราบ

(7) ปฏิบัติงานอื่นใด ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

ข้อ 11 การประชุมคณะอนุกรรมการ ต้องมีอนุกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนอนุกรรมการที่มีอยู่จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในกรณีประธานอนุกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานอนุกรรมการทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม เว้นแต่รองประธานอนุกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกอนุกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม

ในกรณีอนุกรรมการผู้ใดมีส่วนได้เสียในเรื่องนั้นโดยตรง อนุกรรมการผู้นั้นเองหรืออนุกรรมการผู้ใดผู้หนึ่งที่ทราบมีหน้าที่แจ้งให้ที่ประชุมทราบและให้ที่ประชุมพิจารณาโดยให้อนุกรรมการดังกล่าวออกจากที่ประชุม ถ้าที่ประชุมมีมติให้อนุกรรมการดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่ต่อไปด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสาม ก็ให้อนุกรรมการผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้ ทั้งนี้ มติดังกล่าวให้ทำโดยวิธีการลงคะแนนลับและให้ถือเป็นที่สุด

หมวด 2

ผู้ปฏิบัติงาน

ข้อ 12 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 13 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสำนักงาน ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(1) มีสัญชาติไทย เว้นแต่ชาวต่างประเทศซึ่งสำนักงานจำเป็นต้องจ้าง หรือต้องแต่งตั้งตามข้อผูกพันหรือตามลักษณะการดำเนินงานของสำนักงาน

(2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

- (3) สามารถทำงานให้สำนักงานได้เต็มเวลา
- (4) มีคุณสมบัติหรือประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน
- (5) ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชนอื่น
- (6) ไม่เป็นบุคคลล้มละลายหรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (7) ไม่เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (8) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
- (9) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ เพราะทุจริตต่อหน้าที่ หรือถือว่ากระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ
- (10) ไม่เป็นผู้บริหารของรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การมหาชนอื่น
- (11) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับสำนักงานหรือในกิจการที่เป็นการแข่งขันกับกิจการของสำนักงานนั้น ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

ข้อ 14 ผู้อำนวยการมีอำนาจกำหนด ตำแหน่ง ประเภท จำนวน ส่วนงาน และคุณสมบัติเฉพาะของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ในการจัดทำกรอบอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสำนักงาน ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณากำหนดโดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณ และคุณภาพงาน

หมวด 3

การบรรจุ แต่งตั้ง การจ้างและการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ 15 ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจบรรจุและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างทุกตำแหน่ง เว้นแต่การบรรจุและแต่งตั้งตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงาน ให้ผู้อำนวยการบรรจุและแต่งตั้งได้โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ 16 การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างตามข้อ 12 (1) ให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้ที่ผ่านการสรรหาและคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างในช่วงของอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างของตำแหน่งนั้น เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน ผู้อำนวยการอาจบรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างโดยไม่ผ่านกระบวนการสรรหาหรือคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดก็ได้

การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างตามวรรคหนึ่ง หากมีเหตุผลความจำเป็นหรือบุคคลดังกล่าวเป็นผู้มีประสบการณ์สูงและจะเป็นประโยชน์แก่งานของสำนักงาน ผู้อำนวยการอาจบรรจุแต่งตั้งผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งแตกต่างไปจากที่กำหนดในข้อ 14 หรือกำหนดอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างให้สูงกว่าเกณฑ์ขั้นต่ำของตำแหน่งนั้นก็ได้

ข้อ 17 ผู้ที่ผ่านกระบวนการสรรหาหรือคัดเลือกเข้าเป็นเจ้าหน้าที่ให้ทำสัญญาทดลองงานในตำแหน่งที่ได้รับการสรรหาหรือคัดเลือก เป็นระยะเวลาไม่เกินสามเดือน

เมื่อครบกำหนดระยะเวลาทดลองงาน แต่ยังเห็นควรให้ผู้นั้นทดลองงานต่อไปอีกให้ผู้อำนวยการสั่งให้ผู้นั้นทดลองงานต่อไปมีกำหนดเวลาตามที่เห็นสมควร แต่รวมระยะเวลาทดลองงานทั้งสิ้นต้องไม่เกินหนึ่งปี

ในระหว่างทดลองงาน ถ้าผู้อำนวยการเห็นว่าผู้นั้นมีความประพฤติไม่เหมาะสมหรือไม่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับการสรรหาหรือคัดเลือก และเห็นว่าไม่สมควรทดลองงานต่อไป ให้ผู้อำนวยการสั่งให้ผู้นั้นออกจากงาน

ผู้ถูกสั่งให้ออกจากงานตามความในวรรคสาม ให้ถือว่าผู้นั้นไม่เคยเป็นเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน แต่ทั้งนี้ไม่กระทบกระเทือนถึงการปฏิบัติงาน หรือการรับเงินเดือนหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ผู้นั้นได้รับในระหว่างทดลองงาน

ผู้ทดลองงานครบถ้วนตามระยะเวลาและเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาทดลองงานหรือผ่านกระบวนการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่ผู้อำนวยการกำหนด จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่และทำสัญญาปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับการสรรหาหรือคัดเลือก หรือตำแหน่งอื่นซึ่งมีระดับเดียวกันตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ 18 ให้ผู้อำนวยการทำสัญญาจ้างผู้ที่ผ่านกระบวนการสรรหาหรือคัดเลือกเข้าเป็นเจ้าหน้าที่โดยมีระยะเวลาการจ้างปฏิบัติงาน ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่ประเภทบริหารระดับสูง บริหารระดับกลางและบริหารระดับต้น จะต้องทำสัญญาจ้างปฏิบัติงานกับสำนักงานคราวละไม่เกินสี่ปี และอาจได้รับการแต่งตั้งอีกโดยไม่จำกัดวาระ เว้นแต่ในปีที่จะครบเกษียณอายุ สัญญาจ้างปฏิบัติงานจะมีระยะเวลาการจ้างไม่เกินวันที่ผู้นั้นเกษียณอายุ

(2) เจ้าหน้าที่ประเภทวิชาชีพและประเภทปฏิบัติการ จะต้องทำสัญญาจ้างปฏิบัติงานกับสำนักงานโดยสัญญาแรกมีกำหนดสองปี สัญญาที่สองมีกำหนดสามปี สัญญาที่สามและสัญญาต่อจากนั้นมีกำหนดเวลาห้าปี เว้นแต่ในปีที่จะครบเกษียณอายุ สัญญาจ้างปฏิบัติงานจะมีระยะเวลาการจ้างไม่เกินวันที่ผู้นั้นเกษียณอายุ

เจ้าหน้าที่ที่จะได้รับการต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานทุกครั้งที่ยังสัญญาเดิมสิ้นสุดลง เว้นแต่ผู้นั้นจะมีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด

การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการต่อสัญญา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ และการประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าวให้กระทำไปแล้วเสร็จก่อนครบอายุสัญญาอย่างน้อยหกสิบวัน และสำนักงานต้องแจ้งผลการประเมินให้เจ้าหน้าที่ทราบทุกครั้ง

ข้อ 19 ให้มีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด และให้นำผลการประเมินไปใช้ในการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง การเลื่อนระดับหรือตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่งหรือเลิกจ้าง การให้รางวัลตอบแทน และการบริหารงานบุคคลอื่น ๆ

ข้อ 20 ในกรณีตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือเป็นกรณีของตำแหน่งที่กำหนดขึ้นใหม่และยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งให้ผู้ปฏิบัติงานที่เห็นสมควรรักษาการในตำแหน่งนั้นได้เป็นการชั่วคราว และให้ผู้นั้นมีอำนาจหน้าที่ตามตำแหน่งที่ตนรักษาการ ในกรณีมีระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติใดกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นเป็นกรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงาน หรือให้มีอำนาจหน้าที่อื่นใด ให้ผู้นั้นเป็นกรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงานหรือมีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดนั้นด้วย

ข้อ 21 บุคคลภายนอกที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ หรือความชำนาญงานเป็นพิเศษอาจได้รับการว่าจ้างให้เป็นที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งโดยการทำสัญญาจ้างเป็นคราวๆ ก็ได้

ข้อ 22 การย้ายเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ดำรงตำแหน่งใดไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นเป็นอำนาจของผู้อำนวยการ

หมวด 4

เงินเดือน ค่าจ้าง ประโยชน์ตอบแทนอื่น

ข้อ 23 อัตราเงินเดือนและค่าจ้างของผู้ปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามบัญชีอัตราเงินเดือนและค่าจ้างที่คณะกรรมการกำหนด

อัตราเงินเดือนและค่าจ้างของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนให้ถือเป็นความลับจะเปิดเผยมิได้ เว้นแต่มีเหตุผลตามสมควร

ข้อ 24 ให้ผู้อำนวยการกำหนดเงินเดือนและค่าจ้าง สำหรับผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน ตามบัญชีอัตราเงินเดือนและค่าจ้างที่คณะกรรมการกำหนดในข้อ 23 โดยอย่างน้อยต้องคำนึงถึงระดับของวุฒิการศึกษาที่เหมาะสมกับตำแหน่ง ประสบการณ์การทำงานที่เป็นประโยชน์หรือเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและความขาดแคลนบุคลากรประเภทนั้น

ในกรณีมีเหตุจำเป็น ผู้อำนวยการอาจกำหนดอัตราเงินเดือนผู้ปฏิบัติงานให้ต่ำกว่าอัตราเงินเดือนขั้นต้นตามบัญชีอัตราเงินเดือนและค่าจ้างได้ตามความเหมาะสม

ข้อ 25 ผู้ปฏิบัติงานอาจได้รับประโยชน์ตอบแทนอื่น เช่น เงินประจำตำแหน่ง เงินวิชาชีพ ค่าตอบแทนพิเศษ สวัสดิการสงเคราะห์ เช่น การรักษาพยาบาล การดูแลและการประกันสุขภาพ หรือการประกันชีวิต การสงเคราะห์กรณีมีบุตรหรือการศึกษาของบุตร การจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เงินบำเหน็จ เงินชดเชย เงินสงเคราะห์กรณีถึงแก่กรรม หรือสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลอื่นๆ ทั้งนี้ เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ประโยชน์ตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูลอื่น ไม่ถือเป็นเงินเดือนหรือค่าจ้างในการคำนวณสิทธิประโยชน์ต่างๆ ที่ผู้ปฏิบัติงานจะพึงได้รับ

ข้อ 26 ระยะเวลาการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ประโยชน์ตอบแทนอื่นหรือประโยชน์เกื้อกูลอื่น เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ 27 การกำหนดวงเงินในการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ในปีงบประมาณใด ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยให้พิจารณาจากผลการดำเนินงานของสำนักงาน ในปีงบประมาณที่ผ่านมา และงบประมาณที่จะได้รับจัดสรรในปีงบประมาณนั้นๆ

การเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างเป็นรายบุคคล ให้ผู้อำนวยการดำเนินการให้เป็นไปตามกรอบวงเงินที่คณะกรรมการกำหนดตามวรรคหนึ่ง และแจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทราบเป็นรายบุคคลโดยไม่ต้องประกาศเป็นการทั่วไป

การเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง สำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่มีระยะเวลาทำงานไม่ครบหนึ่งปี ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ 28 การเลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่งสำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างแต่ละคน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยให้คำนึงถึงปัจจัย ดังต่อไปนี้

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

หมวด 5

วันทำการและเวลาทำงานปกติ วันหยุดงาน

การปฏิบัติงานล่วงเวลาและการลา

ข้อ 29 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีวันและเวลาทำงานปกติ ดังนี้

(1) วันทำการ ได้แก่ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ของสัปดาห์ ยกเว้นวันเสาร์ วันอาทิตย์และวันหยุดตามประเพณี หรือตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

(2) เวลาทำงานปกติ ได้แก่ ระยะเวลาการทำงานในวันทำการในแต่ละวัน วันละแปดชั่วโมง รวมเวลาหยุดพักกลางวันหนึ่งชั่วโมง รวมสัปดาห์ละไม่เกินสี่สิบชั่วโมง โดยถือเอาช่วงเวลาเริ่มงาน 9.00 น. ถึง 9.30 น. จนถึงช่วงเวลาเลิกงาน 17.00 น. ถึง 17.30 น. เป็นหลัก

เพื่อประโยชน์ต่องานของสำนักงาน ผู้อำนวยการอาจกำหนดวันทำการและเวลาทำงานปกติ ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างปฏิบัติงานแตกต่างกันได้ตามลักษณะของงานในแต่ละส่วนงานโดยไม่จำเป็นต้องเหมือนกันทุกส่วนงาน หรือตามเงื่อนไขที่ตกลงกันเป็นกรณีได้ตามความเหมาะสม แต่ต้องไม่เป็นการเพิ่มชั่วโมงการทำงาน ต่อสัปดาห์ให้มากขึ้น

ให้ผู้ปฏิบัติงานบันทึกเวลาการทำงาน ทั้งนี้ การบันทึกหรือการยกเว้นการบันทึกเวลาทำงาน ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ 30 วันหยุดตามประเพณี ได้แก่ วันหยุดเนื่องในวันนักขัตฤกษ์ตามประเพณีต่างๆ ที่ทางราชการกำหนด

ข้อ 31 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 32 สำนักงานอาจให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทำงานล่วงเวลาในวันทำการ หรือทำงานในวันหยุด หรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุดได้

การทำงานล่วงเวลาในวันทำการหรือทำงานในวันหยุด หรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุดและการจ่ายค่าตอบแทนการทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุด ให้จ่ายเมื่อผู้ปฏิบัติงานได้รับมอบหมายให้ทำงานเกินกว่าวันหรือเวลาทำงานปกติที่กำหนดไว้ และให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ 33 การลามี 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 34 ให้ผู้อำนวยการรับผิดชอบในการพัฒนาบุคลากรให้เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ความคิดสร้างสรรค์ ทักษะ เจตคติ คุณธรรมและจริยธรรม เพื่อปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและจัดสรรงบประมาณเพื่อพัฒนาบุคลากรอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร

ข้อ 35 เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างให้เป็นบุคลากรที่มีคุณค่า มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายของสำนักงาน ผู้อำนวยการอาจกำหนดให้มีการพัฒนาบุคลากร ดังต่อไปนี้

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

หลักเกณฑ์และวิธีการในการพัฒนาบุคลากรตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ 36 ผู้อำนวยการมีหน้าที่เสริมสร้างแรงจูงใจให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตนเหมาะสมและปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดปฏิบัติตนเหมาะสมและปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พอใจของสำนักงาน ถือว่าผู้นั้นมีความชอบที่จะรับบำเหน็จความชอบตามควรแก่กรณีนอกเหนือจากการเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง

หมวด 7

วินัย การสอบสวนพิจารณาโทษผู้กระทำความผิดวินัย และการลงโทษทางวินัย

ส่วนที่ 1

วินัย

ข้อ 37 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัด

ข้อ 38 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข้อ 39 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องวางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่

ข้อ 40 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่สำนักงาน

ข้อ 41 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอุตสาหะ เอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของสำนักงาน และต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่

ข้อ 42 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

ข้อ 43 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคีและไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้งกัน และต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติงานระหว่างเจ้าหน้าที่และลูกจ้างด้วยกัน และผู้ร่วมปฏิบัติงาน

ข้อ 44 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้เป็นการทุจริตต่อหน้าที่และเป็นการความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 45 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อกำหนด นโยบาย วัตถุประสงค์ของสำนักงานและมติคณะกรรมการโดยไม่ให้เสียหายแก่สำนักงาน

การปฏิบัติหน้าที่โดยจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อกำหนด นโยบาย วัตถุประสงค์ของสำนักงานและมติคณะกรรมการ อันอาจเป็นเหตุให้เสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 46 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องรักษาความลับของสำนักงาน

การเปิดเผยความลับของสำนักงาน อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 47 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของสำนักงานโดยไม่ขัดขึ้นหรือหลีกเลี่ยง แต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่สำนักงาน หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของสำนักงาน จะเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันที เพื่อให้ทบทวนคำสั่งนั้นก็ได้ และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้วถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องปฏิบัติตาม และหากปรากฏว่าคำสั่งนั้นไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือระเบียบ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างนั้นไม่ต้องรับผิดชอบข้อนี้

การขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของสำนักงาน อันอาจเป็นเหตุให้เสียหายแก่สำนักงานหรืองานของรัฐอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 48 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่สำนักงาน จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่มิได้

การละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง หรือละทิ้งหน้าที่ติดต่อกันเป็นเวลานานกว่าสิบวันโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือ โดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของสำนักงานเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 49 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องรักษาชื่อเสียงของตนและชื่อเสียงของสำนักงานมิให้เสื่อมเสียโดยไม่กระทำการใดๆ อันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

การกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือได้รับโทษที่หนักกว่าจำคุกเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 50 ให้ผู้อำนวยการมีหน้าที่เสริมสร้างและพัฒนาให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีวินัย ป้องกันมิให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างกระทำความผิดวินัย และดำเนินการทางวินัยแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างซึ่งมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย

การเสริมสร้างและพัฒนาให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีวินัย ให้กระทำโดยการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี การฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจหรือการอื่นใดในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาทัศนคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างให้เป็นไปในทางที่มีวินัย

การป้องกันมิให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างกระทำความผิดวินัย ให้กระทำโดยการเอาใจใส่ สังเกตการณ์ และขจัดเหตุที่อาจก่อให้เกิดการกระทำความผิดวินัยในเรื่องอันอยู่ในวิสัยที่จะดำเนินการป้องกันตามควรแก่กรณีได้

เมื่อปรากฏกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าเจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดกระทำความผิดวินัยโดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้ว ให้ผู้อำนวยการดำเนินการทางวินัยทันที

เมื่อมีการกล่าวหาโดยปรากฏตัวผู้กล่าวหา หรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่าเจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดกระทำความผิดวินัยโดยยังไม่มีพยานหลักฐาน ให้ผู้อำนวยการรีบดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยหรือไม่ ถ้าเห็นว่ากรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย จึงจะยุติเรื่องได้ ถ้าเห็นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย ก็ให้ดำเนินการทางวินัยทันที

การดำเนินการทางวินัยแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างซึ่งมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย ให้ผู้อำนวยการดำเนินการตามส่วนที่ 2 หากละเลยไม่ดำเนินการดังกล่าวหรือปฏิบัติหน้าที่ตามข้อนี้โดยไม่สุจริต ให้ถือว่าผู้อำนวยการกระทำความผิดวินัย

ข้อ 51 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามวินัยในส่วนนี้ ผู้นั้นเป็นผู้กระทำความผิดวินัยจะต้องรับโทษทางวินัย เว้นแต่มีเหตุอันควรงดโทษตามส่วนที่ 2

ข้อ 52 การลงโทษเจ้าหน้าที่และลูกจ้างให้ทำเป็นคำสั่ง ผู้อำนวยการต้องสั่งลงโทษให้เหมาะสมกับความผิด และมีให้เป็นไปโดยพยาบาท โดยอคติ หรือโดยโทสจริตหรือลงโทษผู้ที่ไม่มีความผิดในคำสั่งลงโทษให้แสดงว่าผู้ถูกลงโทษกระทำความผิดวินัยในกรณีใดตามข้อใด

ส่วนที่ 2

การสอบสวนพิจารณาโทษผู้กระทำผิดวินัย

ข้อ 53 การพิจารณาสอบสวนและเสนอการลงโทษทางวินัยแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่กระทำผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง ให้กระทำโดยคณะกรรมการสอบสวนซึ่งผู้อำนวยการแต่งตั้งขึ้นอย่างน้อยสามคน ส่วนโทษผิดวินัยอื่น ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจลงโทษได้ตามข้อบังคับนี้ ซึ่งจะตั้งหรือไม่ตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้แล้วแต่ความเหมาะสม

ข้อ 54 ให้คณะกรรมการสอบสวนที่ผู้อำนวยการแต่งตั้งมีหน้าที่ทำบันทึกการสอบสวนและรายงานสรุปข้อเท็จจริงพร้อมทั้งเสนอความเห็น ว่า ผู้ถูกสอบสวนกระทำผิดวินัยตามเรื่องที่ถูกกล่าวหาฐานใด ในข้อบังคับหรือระเบียบฉบับใด ข้อใด ควรลงโทษสถานใดหรือไม่ แล้วเสนอสำนวนการสอบสวนพร้อมทั้งความเห็นแย้ง ถ้ามี ต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ 55 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าผู้อำนวยการเห็นว่าเป็นกรณีที่ควรสอบสวน ให้ผู้อำนวยการรายงานคณะกรรมการและให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อทำการสอบสวนโดยไม่ชักช้า และถ้าผลการสอบสวนปรากฏว่าการกระทำผิดวินัยนั้นไม่ถึงขั้นร้ายแรง ให้ผู้อำนวยการดำเนินการสั่งลงโทษได้ตาม ข้อ 78 (1) (2) หรือ (3)

ข้อ 56 ผู้กระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงและเป็นความผิดชัดแจ้ง ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจสั่งลงโทษได้ตามข้อบังคับนี้โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเพื่อลงโทษทางวินัย เมื่อได้สั่งลงโทษแล้ว ให้ทำรายงานคณะกรรมการเพื่อทราบ

ข้อ 57 การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ให้ทำเป็นคำสั่งและให้ระบุตัวผู้ถูกสอบสวนกับเรื่องที่จะสอบสวนนั้นด้วย

ข้อ 58 กรรมการสอบสวนต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

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

ข้อ 59 เมื่อได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนแล้ว ให้ส่วนงานต้นสังกัดส่งเรื่องดังกล่าวให้ประธานกรรมการสอบสวนโดยเร็ว และให้ประธานกรรมการสอบสวนแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนและข้อหาหรือฐานความผิดที่จะทำการสอบสวนให้ผู้ถูกสอบสวนทราบ

ข้อ 60 ในกรณีการสอบสวนมีมูลพาดพิงถึงเจ้าหน้าที่และลูกจ้างอื่นที่มีได้ถูกกล่าวหาว่าเป็นผู้มีส่วนร่วมกระทำผิดในเรื่องนั้นด้วย ให้คณะกรรมการสอบสวนมีอำนาจดำเนินการสอบสวนผู้นั้นร่วมกันได้ โดยมีต้องดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนขึ้นอีก และให้รายงานให้ผู้อำนวยการทราบ

ข้อ 61 กรรมการผู้ใดในคณะกรรมการสอบสวนมีเหตุอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ให้ผู้ถูกสอบสวน มีสิทธิคัดค้านได้

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

การคัดค้านกรรมการสอบสวนให้ทำเป็นหนังสือแสดงเหตุผลที่คัดค้านเสนอต่อผู้อำนวยการภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบสวน

ในกรณีที่มีการคัดค้านกรรมการสอบสวนให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการที่จะสั่งเปลี่ยนแปลงตามควรแต่กรณี หรือจะสั่งยกคำร้องคัดค้านนั้นเสียก็ได้ โดยทำบันทึกเหตุผลติดแนบสำนวนการสอบสวนไว้

ข้อ 62 กรรมการสอบสวนผู้ใดมีเหตุอันอาจถูกคัดค้านได้ตามข้อ 61 ให้กรรมการสอบสวนผู้นั้นรายงานเหตุที่อาจถูกคัดค้านต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาและสั่งการตามความในข้อ 61 โดยอนุโลม

ข้อ 63 ผู้อำนวยการมีสิทธิออกคำสั่งเปลี่ยนตัวประธานกรรมการสอบสวนหรือกรรมการสอบสวนทั้งหมดหรือบางคน หรือตั้งกรรมการสอบสวนเพิ่มขึ้น

การเปลี่ยนตัวประธานกรรมการสอบสวนหรือกรรมการสอบสวน หรือตั้งกรรมการสอบสวนเพิ่มขึ้นตามวรรคหนึ่ง ไม่เป็นเหตุให้ล้มล้างการสอบสวนที่ได้ดำเนินการไปก่อนแล้ว

ข้อ 64 เมื่อประธานกรรมการสอบสวนได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนแล้วให้บันทึกวันที่ได้รับทราบคำสั่งไว้ในสำนวนสอบสวน

ข้อ 65 การสอบสวนให้กระทำให้เสร็จโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสี่สิบห้าวันนับแต่วันที่ประธานกรรมการสอบสวนได้รับทราบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

หากประธานกรรมการสอบสวนเห็นว่าไม่สามารถทำการสอบสวนให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาตามวรรคหนึ่งได้ ให้เสนอขอขยายระยะเวลาการสอบสวนต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งขยายระยะเวลาสอบสวนได้ไม่เกินสามสิบวัน และจะสั่งขยายระยะเวลาสอบสวนได้ไม่เกินสองครั้ง

ข้อ 66 ในการสอบปากคำบุคคล ต้องมีกรรมการสอบสวนอย่างน้อยหนึ่งจึงจะเป็นองค์คณะให้กรรมการสอบสวนที่หนึ่งสอบปากคำบันทึกถ้อยคำเป็นหนังสือ แล้วอ่านให้ผู้ให้ถ้อยคำฟัง เมื่อผู้ให้ถ้อยคำรับว่าถูกต้องแล้วก็ให้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้ากรรมการสอบสวน และให้กรรมการสอบสวนเฉพาะผู้นั้นสอบทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ ถ้าผู้ให้ถ้อยคำไม่สามารถหรือไม่ยอมลงลายมือชื่อให้บันทึกเหตุอันไว้

ข้อ 67 ให้คณะกรรมการสอบสวนแจ้งข้อกล่าวหาเท่าที่ปรากฏให้ผู้ถูกสอบสวนทราบโดยละเอียด แล้วสอบถามผู้ถูกสอบสวนว่าจะรับหรือปฏิเสธ ให้คณะกรรมการสอบสวนบันทึกคำให้การรับหรือปฏิเสธไว้โดยละเอียด

ข้อ 68 ผู้ถูกสอบสวนมีสิทธิแก้ข้อกล่าวหาโดยให้ถ้อยคำด้วยวาจาต่อคณะกรรมการสอบสวนหรือทำคำให้การเป็นลายลักษณ์อักษรลงลายมือชื่อเสนอต่อคณะกรรมการสอบสวนก็ได้

คำให้การเป็นลายลักษณ์อักษรต้องเสนอต่อคณะกรรมการสอบสวนภายในสิบห้าวันนับจากวันที่ได้ทราบข้อกล่าวหา

ข้อ 69 เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้เรียกตัวผู้ถูกสอบสวนไปพบเพื่อแจ้งข้อกล่าวหา แต่ผู้ถูกสอบสวนไม่ไปหรือไม่ให้ถ้อยคำด้วยวาจา และไม่ให้การแก้ข้อกล่าวหาเป็นลายลักษณ์อักษรภายในกำหนดสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับทราบข้อกล่าวหา ให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวนต่อไป โดยไม่ต้องสอบสวนตัวผู้ถูกสอบสวน แต่ต้องบันทึกเหตุอันไว้ในสำนวนสอบสวนด้วย

ข้อ 70 ห้ามบุคคลอื่นนอกจากคณะกรรมการสอบสวนทำการสอบสวน และห้ามบุคคลอื่นเข้าฟังการสอบสวน นอกจากบุคคลผู้กำลังสอบสวน ทนายความหรือบุคคลที่ผู้ถูกสอบสวนขอให้เข้าฟังในการสอบสวน และผู้ที่คณะกรรมการสอบสวนเชิญเข้าร่วมหรือให้ปฏิบัติกรบางประการเกี่ยวกับการสอบสวน

ข้อ 71 ในการสอบสวนพยานบุคคล ถ้าพยานคนใดไม่มาหรือไม่ยอมให้ถ้อยคำต่อคณะกรรมการสอบสวน หรือคณะกรรมการสอบสวนเรียกพยานคนใดไม่ได้ภายในเวลาอันสมควร คณะกรรมการสอบสวนจะไม่สอบสวนพยานคนนั้นก็ได้ แต่ต้องบันทึกเหตุนั้นไว้ในสำนวนสอบสวน

เมื่อมีเหตุผลสมควร เพื่อประโยชน์แห่งความยุติธรรม คณะกรรมการสอบสวนจะผ่อนผันให้พยานบุคคลที่กล่าวถึงในวรรคหนึ่งมาให้ถ้อยคำก่อนการสอบสวนพยานสิ้นสุดลงก็ได้

ข้อ 72 ถ้าคณะกรรมการสอบสวนพิจารณาเห็นว่า การสอบสวนพยานบุคคลที่อ้างอิงนั้น จะทำให้การสอบสวนล่าช้าโดยไม่จำเป็นและมีใช้ประเด็นสำคัญ คณะกรรมการสอบสวนจะงดการสอบสวนพยานบุคคลนั้นเสียก็ได้ แต่ต้องบันทึกเหตุนั้นไว้ในสำนวนสอบสวน

ข้อ 73 ก่อนการสอบสวนพยานบุคคลสิ้นสุดลง ผู้ถูกสอบสวนซึ่งได้แก้อัยการแล้ว มีสิทธิเสนอคำชี้แจงเพิ่มเติมเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวนนั้นต่อคณะกรรมการสอบสวน

ข้อ 74 ให้คณะกรรมการสอบสวนรวบรวมพยานหลักฐานเท่าที่จะสามารถกระทำได้ เพื่อให้ได้หรือทราบข้อเท็จจริงและพฤติการณ์ต่างๆ อันเกี่ยวกับความผิดที่กล่าวหา

เมื่อคณะกรรมการสอบสวนได้พิจารณาแล้วเห็นว่าผู้ถูกสอบสวนมีความผิดจริงตามที่ ถูกกล่าวหา ให้คณะกรรมการสอบสวนพิจารณาและวินิจฉัยโทษผู้ถูกสอบสวนตามความผิดจากข้อเท็จจริง พยานหลักฐานและพฤติการณ์ต่างๆ อันเกี่ยวกับความผิดตามที่ถูกกล่าวหาได้โดยชอบ

ข้อ 75 เอกสารที่ใช้เป็นพยานหลักฐานต้องใช้ต้นฉบับที่แท้จริง หรือสำเนาที่เจ้าหน้าที่ระดับผู้อำนวยการฝ่ายผู้รับผิดชอบเอกสารนั้น หรือประธานกรรมการสอบสวนรับรองว่าเป็นสำเนาถูกต้องตรงกับต้นฉบับ

ข้อ 76 ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งคณะกรรมการสอบสวนทำการสอบสวนเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น

ข้อ 77 การกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงในกรณีเป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ได้แก่

(1) ทำความผิดต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นความผิดซึ่งได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(2) ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่หรือขาดงานติดต่อกันโดยไม่มีเหตุผลสมควรเป็นเวลาเกินกว่าสิบวันทำการ

ให้ผู้ผู้อำนวยการสั่งลงโทษ โดยจะมีกระบวนการสอบสวนหรือไม่ก็ได้

ส่วนที่ 3 การลงโทษทางวินัย

ข้อ 78 โทษทางวินัยมี 5 สถาน คือ

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

ข้อ 79 การลงโทษเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างต้องลงโทษให้เหมาะสมกับความผิด ในคำสั่งลงโทษให้แสดงว่าผู้ถูกลงโทษกระทำความผิดวินัยในกรณีใด ข้อใด ถ้ามีเหตุอันสมควรลดหย่อน ผู้อำนวยการอาจพิจารณาลดโทษได้

ข้อ 80 ในกรณีที่กระทำความผิดวินัยเล็กน้อยและเป็นความผิดครั้งแรก ถ้าผู้อำนวยการเห็นว่า มีเหตุอันสมควรงดโทษ จะงดโทษโดยถือว่ากล่าวตักเตือนหรือตักเตือนเป็นหนังสือ หรือให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือไว้ก่อนก็ได้

ข้อ 81 เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ต้องได้รับโทษปลดออก เว้นแต่ มีเหตุลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ แต่มิให้ลงโทษต่ำกว่าให้ออก

ข้อ 82 เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกฟ้อง คดีอาญาหรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ แม้ภายหลังผู้นั้นจะออกจากสำนักงานไปแล้ว ภายในระยะเวลาหนึ่งปี หากปรากฏว่าบุคคลผู้นั้นเป็นผู้กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือต้องรับโทษในคดีอาญาดังกล่าวถึงโทษจำคุกหรือสูงกว่าจำคุก ผู้อำนวยการก็ยังมีอำนาจสั่งลงโทษปลดออกหรือให้ออกได้ เว้นแต่ผู้นั้นออกจากสำนักงานเพราะตาย

ข้อ 83 เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง จนถูก ตั้งกรรมการสอบสวนหรือถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่ เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งพักงานเพื่อรอฟังผลการสอบสวน หรือ การพิจารณาคดีได้

การสั่งพักงานตามวรรคหนึ่ง ให้ระงับเงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการ หรือสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ

ภายหลังปรากฏผลการสอบสวน การพิจารณา หรือคำพิพากษาถึงที่สุดว่า ผู้นั้นมิได้กระทำความผิดหรือกระทำผิดไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษปลดออกหรือให้ออก และไม่มีกรณีที่จะต้องออกจากงานเนื่องจาก มีคำวินิจฉัยของคณะกรรมการในการพิจารณาอุทธรณ์หรือด้วยเหตุอื่น ก็ให้ผู้อำนวยการสั่งให้ผู้นั้น กลับเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งในระดับเดียวกันที่จะต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะที่ผู้นั้นมีอยู่และ ให้นับอายุงานต่อเนื่องได้ และให้ผู้นั้นได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการ หรือสิทธิประโยชน์ในส่วนที่ได้รับไว้

ข้อ 84 ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งลงโทษเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสำนักงาน แต่ในกรณี การสั่ง ให้ออกหรือปลดออก ให้รายงานคณะกรรมการทราบ ยกเว้น เจ้าหน้าที่ประเภทบริหารจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน

หมวด 8

การพ้นสภาพจากการเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง

ข้อ 85 เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างพ้นจากสภาพความเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง เมื่อ

- (1) ตาย
- (2) ลาออกและได้รับอนุญาตให้ลาออก
- (3) ครบเกษียณอายุ นับถัดจากวันที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์
- (4) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามอย่างหนึ่งอย่างใดตาม ข้อ 13
- (5) ถูกให้ออกหรือปลดออกเพราะผิดวินัยตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้
- (6) ออกตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญาปฏิบัติงานหรือสัญญาจ้างแล้วแต่กรณี
- (7) ถูกสั่งให้ออกจากงานหรือเลิกการจ้างตาม ข้อ 88

ข้อ 86 ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้อำนวยการล่วงหน้าอย่างน้อยสามสิบวัน และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงให้ออกจากงานได้ เว้นแต่มีเหตุอันสมควร ผู้อำนวยการอาจพิจารณาลดหย่อนระยะเวลาดังกล่าวลงก็ได้

ในกรณีที่ผู้อำนวยการพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของสำนักงานให้สามารถยับยั้งการลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกินหกสิบวันนับแต่วันที่ประสงค์ขอลาออก แต่ทั้งนี้ให้แจ้งเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบเมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ข้อ 87 การลาออกของรองผู้อำนวยการสำนักงาน หรือรองผู้อำนวยการสำนักงานและผู้อำนวยการหน่วยงานภายใน หรือผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานภายใน ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการสำนักหรือฝ่ายหรือเจ้าหน้าที่ประเภทบริหาร ให้รายงานให้คณะกรรมการทราบ

ข้อ 88 ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสำนักงานออกจากงานหรือเลิกการจ้างได้ ในกรณีต่อไปนี้

(1) เมื่อเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสำนักงานเจ็บป่วยจนไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ของตนได้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีความเห็นของแพทย์ที่ได้ตรวจและให้ความเห็นว่าผู้ปฏิบัติงานมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไป

(2) เมื่อเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสำนักงานทุพพลภาพจนไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ของตนได้อย่างตามปกติ เว้นแต่กรณีทุพพลภาพเนื่องจากการปฏิบัติงานให้แก่สำนักงาน ซึ่งผู้อำนวยการเห็นสมควรให้ปฏิบัติงานต่อไป

(3) เมื่อเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสำนักงานไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนประจำปีติดต่อกันสองครั้ง เว้นแต่เงินเดือนเต็มขั้น หรือการไม่ได้เลื่อนเงินเดือนนั้นเป็นไปตามนโยบายรัฐบาล หรือมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนดเป็นการทั่วไป

(4) เมื่อเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสำนักงานมีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดตามข้อ 18 หรือข้อ 19

ให้สำนักงานจ่ายเงินชดเชยแก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ถูกสั่งให้ออกจากงานหรือเลิกจ้างตามวรรคหนึ่ง ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยเงินชดเชย

หมวด 9

การร้องทุกข์ และการอุทธรณ์

ข้อ 89 เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีสิทธิร้องทุกข์ได้เมื่อเห็นว่าผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนโดยไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และข้อกำหนดของคณะกรรมการหรือสำนักงาน ให้ผู้นั้นร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น

ข้อ 90 เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดถูกสั่งลงโทษ หรือถูกสั่งให้ออกจากงานตามข้อ 88 ตามข้อบังคับนี้ ให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ดังต่อไปนี้

(1) การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือนหรือค่าจ้าง ลดเงินเดือนหรือค่าจ้าง ให้อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการภายในสิบห้าวันนับแต่วันทราบคำสั่ง

(2) การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษให้ออก หรือปลดออก หรือคำสั่งให้ออกจากงานตามข้อ 88 ให้อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการภายในสามสิบวันนับแต่วันทราบคำสั่ง

การพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ ให้คณะอนุกรรมการพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์เว้นแต่มีเหตุขัดข้องหรือเหตุจำเป็นให้ขยายระยะเวลาได้อีกไม่เกินสามสิบวัน โดยจะต้องบันทึกเหตุขัดข้องหรือเหตุจำเป็นให้ปรากฏไว้ด้วย

เมื่อคณะอนุกรรมการวินิจฉัยเป็นประการใดให้ถือเป็นยุติและให้ผู้อำนวยการดำเนินการให้เป็นไปตามมติคณะอนุกรรมการ

ข้อ 91 การยื่นเรื่องร้องทุกข์ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างอาจมอบอำนาจให้บุคคลอื่นร้องทุกข์แทนได้

ข้อ 92 เหตุร้องทุกข์ต้องเกิดจากผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อผู้ร้องทุกข์โดยไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติต่อผู้ร้องทุกข์ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อกำหนด และมติคณะกรรมการหรือสำนักงาน และต้องเป็นกรณีที่ไม่มีสิทธิอุทธรณ์

การร้องทุกข์ตามวรรคหนึ่ง ให้ร้องทุกข์ภายในสามสิบวันนับแต่วันทราบหรือควรได้ทราบเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์

ข้อ 93 การร้องทุกข์ให้ทำเป็นหนังสือ อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังต่อไปนี้

- (1) เรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์
- (2) ความประสงค์ของการร้องทุกข์
- (3) ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้ร้องทุกข์ หรือลายมือชื่อผู้รับมอบอำนาจให้ร้องทุกข์แทน

ข้อ 94 ขั้นตอนการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

(1) ให้ร้องทุกข์เป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาระดับเหนือผู้บังคับบัญชาที่เป็นต้นเหตุของการร้องทุกข์ขึ้นไปหนึ่งชั้น

(2) ให้ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับเรื่องร้องทุกข์ตาม (1) พิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์และทำความเข้าใจกับผู้ร้องทุกข์ เพื่อให้ยุติเรื่องร้องทุกข์นั้นภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเรื่องร้องทุกข์แล้วแจ้งคำวินิจฉัยให้ผู้ร้องทุกข์ทราบเป็นหนังสือโดยเร็ว

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

หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าคำวินิจฉัยเป็นที่พอใจของผู้ร้องทุกข์นั้น และให้ถือเป็นที่สุดจะร้องทุกข์ต่อไปอีกไม่ได้

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

ถ้าผู้อำนวยการเป็นต้นเหตุของการร้องทุกข์ ให้ร้องทุกข์เป็นหนังสือต่อประธานกรรมการเพื่อพิจารณาชี้ขาดเรื่องร้องทุกข์ให้เสร็จสิ้นภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องทุกข์และให้ถือว่าคำชี้ขาดของประธานกรรมการดังกล่าวเป็นที่สุด

ข้อ 95 การพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ให้ถือเป็นความลับและเมื่อเรื่องร้องทุกข์ยุติแล้วให้ผู้วินิจฉัยชี้ขาดเรื่องร้องทุกข์แจ้งผู้ร้องทุกข์ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ถูกกล่าวหาในการร้องทุกข์ และส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องทุกข์ตามแต่กรณีเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ข้อ 96 การร้องทุกข์ตามข้อบังคับนี้ มิให้ถือเป็นเหตุให้มีการขยายระยะเวลาการทดลองงานของเจ้าหน้าที่หรือระยะเวลาการจ้าง และมีให้ถือเป็นเหตุให้มีการพ้นจากตำแหน่งของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างตามข้อบังคับนี้

หมวด 10

บทเฉพาะกาล

ข้อ 97 ในระหว่างที่ยังไม่มีระเบียบ ข้อกำหนด ประกาศ หลักเกณฑ์ เงื่อนไขหรือวิธีการที่ต้องออกตามข้อบังคับนี้ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจกำหนดแนวทางการดำเนินการ การสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ สำหรับกรณีดังกล่าวตามความจำเป็นหรือเหมาะสมเพื่อใช้บังคับไปพลางก่อนจนกว่าจะได้มีการออกระเบียบ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข หรือวิธีการสำหรับกรณีนั้น

ข้อ 98 ให้บรรดาระเบียบ ข้อกำหนด ประกาศ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการ และบรรดาการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติหรือการดำเนินการอื่นใดที่ออกหรือดำเนินการ โดยอาศัยอำนาจตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2556 มีผลใช้บังคับได้อยู่ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ทั้งนี้ จนกว่าจะมีการออกระเบียบ ข้อกำหนด ประกาศ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการ การสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ หรือการดำเนินการอื่นใดตามข้อบังคับนี้

ข้อ 99 มิให้นำ ข้อ 18 ในส่วนที่เกี่ยวกับการกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดของสัญญาปฏิบัติงาน และการต่อสัญญาปฏิบัติงานมาใช้บังคับกับเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับการบรรจุแต่งตั้งหรือมีสัญญาปฏิบัติงานที่ไม่มีระยะเวลาสิ้นสุดของการปฏิบัติงาน ก่อนวันประกาศใช้ข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ 23 ธันวาคม พ.ศ. 2562



(นายวีระ โรจน์พจนรัตน์)

ประธานกรรมการสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้