

## ข้อบังคับคณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ

### ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับคณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการว่าด้วยการบริหารงานบุคคลให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ (๓) แห่งพระราชบัญญัติองค์การมหาชน พ.ศ. ๒๕๔๒ และ มาตรา ๑๙ (๔) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๕ คณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๘ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงมีมติให้ออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ให้ใช้ข้อบังคับนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับคณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน ตามมาตรา ๓๑ ของพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากงบประมาณของสำนักงาน งบรายจ่ายค่าใช้จ่ายบุคลากร และมีลักษณะการจ้างตามที่กำหนดไว้ในคำสั่งจ้าง สัญญาจ้าง หรือข้อตกลงการจ้าง

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป

“ประโยชน์เกื้อกูล” หมายความว่า ค่าตอบแทนที่ทางสำนักงานจัดให้แก่พนักงานและลูกจ้าง เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบ ประกาศหรือคำสั่ง เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับ โดยไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด หากผู้อำนวยการไม่สามารถวินิจฉัยชี้ขาด ให้ผู้อำนวยการเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อวินิจฉัย คำวินิจฉัยของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

#### หมวด ๑

#### ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน

ข้อ ๖ ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานมี ๓ ประเภทคือ

(๑) พนักงานหรือลูกจ้าง ได้แก่ ผู้ซึ่งปฏิบัติงานโดยรับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากงบประมาณของสำนักงาน

(๒) ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ ได้แก่ ผู้ซึ่งสำนักงานจ้างให้ปฏิบัติงานเป็นที่ปรึกษาหรือผู้ทรงคุณวุฒิโดยมีสัญญาจ้าง

(๓) เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมาปฏิบัติงานของสำนักงานเป็นการชั่วคราว ตามมาตรา ๓๔ ของพระราชกฤษฎีกา จัดตั้งสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๕

ข้อ ๗ พนักงานและลูกจ้างต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

(๓) สามารถทำงานให้แก่สำนักงานได้เต็มเวลา

(๔) มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน

(๕) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่น ของรัฐหรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

(๖) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๗) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้ซึ่งเคยถูกไล่ออก ปลดออก จากหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน

(๙) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

(๑๐) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับสำนักงาน หรือในกิจการที่เป็นการแข่งขันกับกิจการของสำนักงาน ทั้งนี้ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

ความใน (๑) มิให้ใช้บังคับแก่พนักงานและลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งสำนักงานจำเป็นต้องว่าจ้างตามข้อผูกพันหรือตามพันธกิจของสำนักงาน

ข้อ ๘ ตำแหน่งของพนักงาน มี ๒ กลุ่มคือ

(๑) กลุ่มบริหารจัดการ ได้แก่ พนักงานและลูกจ้างตั้งแต่ระดับตำแหน่งผู้ปฏิบัติการ ถึงรองผู้อำนวยการ

(๒) กลุ่มวิชาชีพ วิชาการ ได้แก่ พนักงานและลูกจ้างระดับตำแหน่งผู้ชำนาญการ และผู้ชำนาญการอาวุโสการกำหนดชื่อตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๙ ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานจะมีตำแหน่งใด ประเภทใด จำนวนเท่าใด อยู่ในส่วนงานใด มีอัตราเงินเดือนเท่าใด และจะต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งใด ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้กำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน คุณภาพงาน และลักษณะงาน

การเปลี่ยนตำแหน่งของพนักงานจากกลุ่มหนึ่งไปเป็นอีกกลุ่มหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น ผู้อำนวยการอาจอนุมัติให้บรรจุแต่งตั้งพนักงานที่มีคุณลักษณะเฉพาะตำแหน่งต่างไปจากที่กำหนดไว้ก็ได้ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

## หมวด ๒

### การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง การประเมินผล และการจ้าง

ข้อ ๑๐ การสรรหาหรือคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานหรือลูกจ้างของสำนักงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๑๑ การบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานหรือลูกจ้างของสำนักงาน ให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้ซึ่งผ่านกระบวนการสรรหาและคัดเลือก แต่ถ้าเป็นผู้ปฏิบัติงานตั้งแต่ตำแหน่งที่ปรึกษาของสำนักงาน ผู้เชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการฝ่าย หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

สำหรับการบรรจุ แต่งตั้ง พนักงานตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในเป็นอำนาจของคณะกรรมการ

**ข้อ ๑๒** การบรรจุผู้ซึ่งผ่านกระบวนการสรรหาและคัดเลือก ตามข้อ ๑๐ เข้าเป็นพนักงานหรือลูกจ้าง ให้ทำสัญญาจ้าง โดยให้เป็นพนักงานทดลองงาน หรือ ลูกจ้างทดลองงาน เพื่อทดลองปฏิบัติงาน ในตำแหน่งที่ได้รับคัดเลือกเป็นระยะเวลา ๑๑๙ วัน

ในระหว่างทดลองปฏิบัติงาน หากผู้อำนวยการเห็นว่าผู้ที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมหรือไม่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับสรรหาหรือคัดเลือก หรือผู้อำนวยการเห็นว่าไม่ควรให้ทดลองปฏิบัติงานต่อไป ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานก่อนสิ้นสุดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานนั้นก็ได้

กรณีที่ผู้ทดลองปฏิบัติงานได้ปฏิบัติงานครบถ้วนตามระยะเวลาและเงื่อนไขโดยผ่านการประเมิน จึงจะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานหรือลูกจ้าง และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามที่ได้สรรหาหรือคัดเลือก

**ข้อ ๑๓** พนักงานและลูกจ้าง รวมทั้งพนักงานและลูกจ้างทดลองงาน ต้องได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามระเบียบ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในเป็นอำนาจของคณะกรรมการ

**ข้อ ๑๔** ในกรณีจำเป็นโดยสภาพของงานที่มีลักษณะเฉพาะหรืองานที่มีลักษณะหรือเวลาของการปฏิบัติงานเป็นพิเศษหรือมุ่งหมายความสำเร็จของงาน สำนักงานจะจ้างบุคคลซึ่งเห็นสมควรให้ปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นการเฉพาะก็ได้ โดยให้มีคำสั่งจ้างตามเงื่อนไขที่ผู้อำนวยการกำหนด ในกรณีนี้ให้ถือว่าบุคคลดังกล่าวเป็นบุคคลภายนอกซึ่งมาช่วยงานของสำนักงาน โดยมีได้เป็นผู้ปฏิบัติงานตามข้อบังคับนี้

**ข้อ ๑๕** ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจแต่งตั้งและโยกย้ายพนักงานหรือลูกจ้างทุกระดับตำแหน่ง ยกเว้นพนักงานตั้งแต่ตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่าย ผู้อำนวยการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน

สำหรับการแต่งตั้งและโยกย้ายพนักงานตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในเป็นอำนาจของคณะกรรมการ

**ข้อ ๑๖** การเลื่อนระดับและเลื่อนตำแหน่งของพนักงานหรือลูกจ้าง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่ผู้อำนวยการกำหนด

### หมวด ๓

## เงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่น

ข้อ ๑๗ บัญชีอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินอื่นของพนักงานและลูกจ้างให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๑๘ อัตราเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินอื่นของพนักงานและลูกจ้าง ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้กำหนดให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ความรับผิดชอบและการบังคับบัญชาในสำนักงาน โดยให้พิจารณาจากเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- (๑) ระดับของวุฒิการศึกษาที่เหมาะสมกับตำแหน่ง
- (๒) ประสบการณ์การทำงานที่เป็นประโยชน์หรือเกี่ยวข้อง
- (๓) ความยากง่ายของงาน
- (๔) ความขาดแคลนบุคลากรประเภทนั้น
- (๕) อัตราเงินเดือน ค่าจ้างและเงินอื่นของหน่วยงานอื่นหรือองค์กรเอกชนที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน
- (๖) สถานการณ์และความจำเป็นของสำนักงาน

ให้แจ้งผลการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินอื่นตามวรรคหนึ่งให้พนักงานและลูกจ้างทราบ โดยไม่ต้องประกาศเป็นการทั่วไป

ระยะเวลาการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินอื่น ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๑๙ การกำหนดวงเงินปรับเพิ่มเงินเดือนของผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานในปีงบประมาณใด ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยพิจารณาจากผลการดำเนินงานของสำนักงานในปีงบประมาณที่ผ่านมาและงบประมาณที่จะได้รับการจัดสรรในปีงบประมาณนั้น

ในกรณีที่ปีงบประมาณใด สำนักงานได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีลดลงอันอาจมีผลกระทบต่อการทำงานของสำนักงาน ผู้อำนวยการโดยความเห็นชอบของกรรมการมีอำนาจให้งดหรือปรับเพิ่มเงินเดือนประจำปีสำหรับผู้ปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสม

ให้ผู้อำนวยการดำเนินการปรับเพิ่มเงินเดือนผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ โดยให้พิจารณาปรับเพิ่มเป็นรายบุคคล ทั้งนี้ โดยไม่ต้องประกาศเป็นการทั่วไป แต่ให้แจ้งให้ทราบเป็นรายบุคคล

ข้อ ๒๐ ให้สำนักงานจัดให้มีระบบสวัสดิการ สิทธิประโยชน์อื่น ประโยชน์เกื้อกูล และเงินตอบแทนในลักษณะต่าง ๆ แก่พนักงานและลูกจ้าง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสวัสดิการ หรือสิทธิประโยชน์อื่น และเงินอื่น เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

#### หมวด ๔

### วันปฏิบัติงาน เวลาปฏิบัติงาน วันหยุด การปฏิบัติงานล่วงเวลา และการลา

ข้อ ๒๑ พนักงานและลูกจ้างมีวันปฏิบัติงานและเวลาปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) วันปฏิบัติงาน ได้แก่ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ของสัปดาห์ เว้นวันเสาร์และวันอาทิตย์ซึ่งเป็นวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดประจำปี และวันหยุดอื่นตามมติคณะรัฐมนตรีหรือหน่วยงานราชการประกาศ กำหนดเป็นวันหยุดและสำนักงานประกาศเป็นวันหยุด

(๒) เวลาปฏิบัติงาน ได้แก่ ระยะเวลาปฏิบัติงานในวันปฏิบัติงานปกติในแต่ละวัน วันละแปด ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพักกลางวันหนึ่งชั่วโมง ได้แก่ ๐๘.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ น. – ๑๗.๓๐ น.

ในกรณีที่มีความจำเป็น ผู้อำนวยการจะเปลี่ยนแปลงวันและเวลาปฏิบัติงาน วันหยุดประจำสัปดาห์ และวันหยุดประจำปีก็ได้

วันปฏิบัติงาน เวลาปฏิบัติงาน และวันหยุดประจำปี ให้เป็นไปตามประกาศของสำนักงาน ส่วนวันปฏิบัติงาน และเวลาปฏิบัติงานของที่ปรึกษา และผู้เชี่ยวชาญ ให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

ให้พนักงานและลูกจ้างบันทึกเวลาการมาปฏิบัติงานตามวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๒๒ ให้สำนักงานประกาศวันหยุดประจำปีให้พนักงานและลูกจ้างทราบล่วงหน้า โดยสำนักงานจะกำหนดวันหยุดประจำปีไว้ไม่น้อยกว่าสิบสามวัน รวมวันแรงงานแห่งชาติ หากวันหยุดดังกล่าวตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ ก็ให้หยุดชดเชยในวันปฏิบัติงานถัดไป

ข้อ ๒๓ การปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันปฏิบัติงานหรือในวันหยุด และการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลา ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๒๔ การลามี ๗ ประเภท ดังนี้

- (๑) ลาป่วย
- (๒) ลากิจ
- (๓) ลาพักผ่อนประจำปี
- (๔) ลาคลอดบุตร
- (๕) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
- (๖) การลาเข้ารับการตรวจพลหรือเข้ารับการเตรียมพลหรือเนื่องจากราชการทหาร
- (๗) ลาประเภทอื่นตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และระยะเวลาการลาในข้อนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด

## หมวด ๕

### การพัฒนาบุคลากร

ข้อ ๒๕ ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่พัฒนาและฝึกอบรมผู้ใต้บังคับบัญชาให้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ เจตคติ ทักษะหน้าที่ที่ต่อองค์กร คุณธรรมและจริยธรรม รวมทั้งเสริมสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรปฏิบัติตนให้เหมาะสมและปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

ข้อ ๒๖ ให้ผู้อำนวยการกำหนดให้มีแผนพัฒนาบุคลากรและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งนโยบายและหลักเกณฑ์การพัฒนาบุคลากร ตามประเภทการพัฒนาบุคลากร ดังต่อไปนี้

- (๑) การไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน
- (๒) การไปปฏิบัติงานวิจัย
- (๓) การไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
- (๔) การแลกเปลี่ยนบุคลากร
- (๕) การอื่นที่จำเป็นหรือเหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาบุคลากร

ให้สำนักงานจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายประจำปี และกำหนดโครงการศึกษา ฝึกอบรมดูงานและปฏิบัติการวิจัยให้สอดคล้องกับแผนการพัฒนาบุคลากรตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๒๗ ให้พนักงานและลูกจ้างมีสิทธิลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และพัฒนาตนเอง โดยไม่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างและได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ ตามความจำเป็นและความประสงค์ของสำนักงาน

ข้อ ๒๘ พนักงานและลูกจ้างที่อยู่ระหว่างการทดลองงานไม่มีสิทธิไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นโดยได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการเป็นรายกรณี

## หมวด ๖

### วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ ๒๙ พนักงานและลูกจ้างต้องรักษาวินัยโดยกระทำการหรือไม่กระทำการตามที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้ รวมทั้งต้องปฏิบัติตามข้อบังคับคณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ ว่าด้วยประมวลจริยธรรม และข้อกำหนดจรรยาบรรณของสำนักงาน โดยเคร่งครัดอยู่เสมอ

ข้อ ๓๐ พนักงานและลูกจ้าง ต้องกระทำการอันเป็นข้อปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- (๑) ต้องประพฤติและปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาล จรรยาบรรณ และจริยธรรมแห่งวิชาชีพของตน
- (๒) ต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม

(๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ แบบธรรมเนียม และนโยบายของสำนักงานที่ออกโดยคณะกรรมการหรือผู้อำนวยการ

(๔) ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งการในหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ ของสำนักงาน โดยไม่ขัดขืนหรือหลีกเลี่ยง หากเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่สำนักงาน หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของสำนักงานจะต้องเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันทีเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่ง นั้น และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว หากผู้บังคับบัญชายังยืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม

(๕) ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เกิดผลดี หรือเกิดความก้าวหน้าแก่สำนักงานด้วยความตั้งใจ เอาใจใส่ และรักษาประโยชน์ของสำนักงาน

(๖) ต้องอุทิศเวลาให้แก่สำนักงาน และตรงต่อเวลาสม่ำเสมอ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่มิได้

(๗) ต้องรักษาความลับของสำนักงาน

(๘) ต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคีและช่วยเหลือซึ่งกันและกันในการปฏิบัติหน้าที่

(๙) ต้องรักษาชื่อเสียงและเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตนและชื่อเสียงของสำนักงานมิให้เสื่อมเสีย

(๑๐) ต้องต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรม และให้การสงเคราะห์แก่ผู้ติดต่องานเกี่ยวกับหน้าที่ของตน

ข้อ ๓๑ พนักงานและลูกจ้างต้องไม่กระทำการใดอันเป็นข้อห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้งถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

(๒) ต้องไม่ปฏิบัติหน้าที่อันเป็นการกระทำข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปอนุญาตให้กระทำเป็นพิเศษชั่วคราว

(๓) ต้องไม่อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยตำแหน่งหน้าที่ของตน หาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

(๔) ต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่

(๕) ต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน

(๖) ต้องไม่เป็นการกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท หรือไม่ปฏิบัติงานอื่นใดอันเป็นการขัดต่อวัตถุประสงค์และผลประโยชน์ของสำนักงาน

(๗) ต้องไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้ง กดขี่ หรือข่มเหงกันในการปฏิบัติงาน

(๘) ต้องไม่กระทำการอันเป็นการลวงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ

(๙) ต้องไม่ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงผู้มาติดต่อสำนักงาน

(๑๐) ต้องไม่กระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว



ข้อ ๓๒ พนักงานและลูกจ้างผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อ ๒๙ และข้อ ๓๐ หรือฝ่าฝืนข้อห้ามตามข้อ ๓๑ ผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัย

ข้อ ๓๓ ผู้บังคับบัญชาต้องดูแลและระมัดระวังให้ผู้ใต้บังคับบัญชารักษาวินัยอย่างเคร่งครัด ถ้ารู้ว่าผู้ใต้บังคับ บัญชากระทำผิดวินัย จะต้องดำเนินการทางวินัยตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งหรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวโดยไม่สุจริต ให้ถือว่า ผู้นั้นกระทำผิดวินัย

ข้อ ๓๔ การกระทำดังต่อไปนี้ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๑) ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ สำนักงานหรือผู้หนึ่งผู้ใดหรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต

(๒) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุก หรือได้รับโทษที่หนักกว่าโทษจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิด ลหุโทษ

(๓) ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุอันสมควร เป็นเหตุให้เสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง หรือละทิ้ง หรือทอดทิ้งหน้าที่ติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาห้าวันทำการ โดยไม่มีเหตุอันสมควร

(๔) ดุหมั่น เหยียดหยาม กดขี่ ชมเหง หรือทำร้ายผู้มาติดต่อสำนักงานอย่างร้ายแรง

(๕) ชัดคำสั่งผู้บังคับบัญชาที่สั่งในหน้าที่โดยชอบ และการชัดคำสั่งนั้นเป็นเหตุให้สำนักงานได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๖) ละเว้นการกระทำหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการไม่ปฏิบัติตามข้อ ๓๐ หรือฝ่าฝืนข้อห้ามตามข้อ ๓๑ อันเป็นเหตุให้สำนักงานได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๗) จงใจหรือประมาทเลินเล่อในหน้าที่เป็นเหตุให้สำนักงานได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๘) กระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤตชั่วอย่างร้ายแรง

ข้อ ๓๕ พนักงานหรือลูกจ้างผู้ใดกระทำผิดวินัย จะต้องได้รับโทษทางวินัย ตามควรแห่งกรณีให้ เหมาะสมกับความผิด

โทษทางวินัยมี ๕ สถาน ดังต่อไปนี้

(๑) ภาคทัณฑ์

(๒) ตัดเงินเดือนหรือค่าจ้าง

(๓) ลดเงินเดือนหรือค่าจ้าง

(๔) ปลดออก

(๕) ไล่ออก

ข้อ ๓๖ การลงโทษทางวินัยพนักงานและลูกจ้าง ต้องลงโทษให้เหมาะสมกับความผิดและต้องเป็นไปด้วยความยุติธรรมปราศจากอคติ โดยในคำสั่งลงโทษให้แสดงว่าผู้ถูกลงโทษกระทำผิดวินัยในกรณีใดและตามข้อใด

### หมวด ๗ การดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๓๗ เมื่อมีการกล่าวหาหรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่าพนักงานหรือลูกจ้างผู้ใดกระทำผิดวินัยให้ผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ต้องรายงานให้ผู้อำนวยการทราบโดยเร็วเพื่อดำเนินการตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๓๘ เมื่อได้รับรายงานตามข้อ ๓๗ หรือความดังกล่าวปรากฏต่อผู้อำนวยการ ให้ผู้อำนวยการรีบดำเนินการหรือสั่งให้ดำเนินการสืบสวน หรือพิจารณาในเบื้องต้นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยหรือไม่ ถ้าเห็นว่ากรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยก็ให้ยุติเรื่องได้

ในกรณีที่เห็นว่ามีมูลที่ควรกล่าวหาว่าพนักงานหรือลูกจ้างผู้ใดกระทำผิดวินัยโดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้ว ให้ผู้อำนวยการดำเนินการตามข้อ ๓๙ หรือข้อ ๔๐ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๙ ในกรณีที่ผลการสืบสวนหรือพิจารณาตามข้อ ๓๘ ปรากฏว่ากรณีมีมูลและได้แจ้งข้อกล่าวหา และสรุปพยานหลักฐานให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ พร้อมทั้งรับฟังคำชี้แจงของผู้ถูกกล่าวหาแล้ว หากผู้อำนวยการเห็นว่า ผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดตามข้อกล่าวหา และความผิดนั้นมีใช่เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ผู้อำนวยการสั่งลงโทษตามควรกรณีโดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้ แต่ถ้าเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้กระทำความผิดตาม ข้อกล่าวหา ให้ผู้อำนวยการสั่งยุติเรื่อง

ข้อ ๔๐ ในกรณีที่ผลการสืบสวนหรือพิจารณาตามข้อ ๓๘ ปรากฏว่ากรณีมีมูลอันเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน โดยในการสอบสวนต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ พร้อมทั้งรับฟังคำชี้แจงของผู้ถูกกล่าวหาและให้สิทธิแก่ผู้ถูกกล่าวหาในการต่อสู้แก้ข้อกล่าวหาอย่างเต็มที่

เมื่อคณะกรรมการสอบสวนดำเนินการเสร็จ ให้รายงานผลการสอบสวนและความเห็นต่อผู้อำนวยการ ถ้าผู้อำนวยการเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้กระทำความผิดตามข้อกล่าวหา ให้สั่งยุติเรื่อง แต่ถ้าเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดตามข้อกล่าวหา ให้ดำเนินการต่อไปตามข้อ ๔๑ หรือข้อ ๔๓ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๔๑ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน การสอบสวนการกระทำผิดวินัยของพนักงานและลูกจ้าง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๔๒ พนักงานหรือลูกจ้างผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ผู้อำนวยการสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือนหรือค่าจ้าง หรือลดเงินเดือนหรือค่าจ้าง ตามควรแห่งกรณีให้เหมาะสมกับความผิดและ

อัตราโทษที่กำหนดในข้อ ๓๕ ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ แต่สำหรับการลงโทษภาคทัณฑ์ให้ใช้เฉพาะกรณีกระทำผิดวินัยเล็กน้อย

ในกรณีกระทำผิดวินัยเล็กน้อยและมีเหตุอันควรลดโทษ ผู้อำนวยการจะงดโทษให้โดยให้ทำทัณฑ์บนไว้เป็นหนังสือหรือว่ากล่าวตักเตือนก็ได้

ข้อ ๔๓ พนักงานหรือลูกจ้างผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ผู้อำนวยการสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก ตามความร้ายแรงแห่งกรณี ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ แต่ห้ามมิให้ลดโทษลงต่ำกว่าปลดออก

พนักงานหรือลูกจ้างผู้ใดถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออกจะไม่ได้รับเงินค่าตอบแทนการเลิกจ้างหรือเงินค่าช่วยเหลือใด ๆ จากสำนักงาน เว้นแต่กรณีถูกลงโทษปลดออก ให้มีสิทธิได้รับเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพในส่วนที่สำนักงานสมทบเสมือนว่าผู้นั้นลาออกจากงาน

ข้อ ๔๔ ในกรณีที่ผู้กระทำผิดวินัยเป็นพนักงานตั้งแต่ตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่าย หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป ให้ผู้อำนวยการเสนอความเห็นพร้อมเหตุผลต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนมีคำสั่งลงโทษ

ในกรณีที่ผู้อำนวยการ หรือผู้ตรวจสอบภายใน ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ให้คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาและดำเนินการทางวินัย ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๔๕ พนักงานหรือลูกจ้างผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา อันมิใช่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ แม้ภายหลังผู้นั้นจะพ้นสภาพความเป็นพนักงานหรือลูกจ้างของสำนักงานแล้ว ให้ผู้อำนวยการดำเนินการทางวินัยต่อไปและมีอำนาจสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกได้ เว้นแต่ผู้นั้นถึงแก่ความตายแล้ว

ในกรณีตามวรรคหนึ่งถ้าผลการสอบสวนพิจารณาปรากฏว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงก็ให้งดโทษ

ข้อ ๔๖ พนักงานหรือลูกจ้างผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งพักงานเพื่อรอผลการสอบสวนหรือการพิจารณาคดีได้ แต่ถ้าภายหลังปรากฏผลการสอบสวน การพิจารณา หรือคำพิพากษาถึงที่สุดว่าผู้นั้นมิได้กระทำความผิดหรือกระทำความผิดไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก และไม่มีการณีที่จะต้องออกจากงานด้วยเหตุอื่น ก็ให้ผู้อำนวยการสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งอื่นในระดับเดียวกันกับที่จะต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะที่ผู้นั้นมีอยู่ และให้นับอายุงานต่อเนื่องได้

หลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการสั่งพักงาน เงินเดือน เงินอื่นที่จ่ายเป็นรายเดือน และเงินช่วยเหลืออย่างอื่นของผู้ถูกสั่งพักงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

## หมวด ๘

### การฟื้นฟูสภาพความเป็นพนักงานและลูกจ้าง

ข้อ ๔๗ พนักงานและลูกจ้าง พ้นจากสภาพความเป็นผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ไม่ผ่านการทดลองงาน
- (๓) เกษียณอายุ
- (๔) ได้รับอนุญาตให้ลาออก หรือการลาออกมีผลตามข้อ ๔๘
- (๕) ยุบหรือเลิกตำแหน่ง หรือยุบหน่วยงาน
- (๖) สิ้นสุดสัญญาจ้าง
- (๗) ถูกเลิกจ้างตามข้อ ๔๙ หรือตามเหตุผลและความจำเป็นอื่นที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

(๘) ถูกปลดออก หรือไล่ออก

ข้อ ๔๘ พนักงานหรือลูกจ้างผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชา ล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่าสามสิบวัน

ในกรณีที่ผู้อำนวยการเห็นว่ามีความจำเป็นต้องประนีประนอมแก่งานของสำนักงาน จะยับยั้งการลาออกได้เป็นเวลาไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันขอลาออกก็ได้ แต่ต้องแจ้งการยับยั้งพร้อมทั้งเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบ เมื่อครบกำหนดที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดที่ยับยั้ง

ในกรณีที่ผู้อำนวยการมิได้ยับยั้งการลาออกตามวรรคสอง ให้การลาออกนั้นมีผลตั้งแต่วันที่ขอลาออก

พนักงานและลูกจ้างจะต้องส่งมอบทรัพย์สินของสำนักงานที่ผู้ปฏิบัติงานครอบครองไว้ คืนแก่สำนักงาน ในวันสุดท้ายของการปฏิบัติงานทันที รวมทั้งชำระหนี้สินที่มีต่อสำนักงาน หากไม่คืนหรือไม่ชำระหนี้สินสำนักงานจะดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป

ข้อ ๔๙ ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งให้เลิกจ้างพนักงานและลูกจ้าง ได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) เมื่อพนักงานหรือลูกจ้างผู้นั้นเจ็บป่วยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนได้โดยสม่ำเสมอ โดยแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ได้ตรวจและให้ความเห็นว่าผู้นั้นมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไป

(๒) เมื่อผลการประเมินของพนักงานหรือลูกจ้างผู้นั้นปรากฏต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด

(๓) เมื่อพนักงานหรือลูกจ้างผู้นั้นถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย และได้มีการสอบสวนแล้ว แม้ผลการสอบสวนจะไม่ได้ความว่าผู้นั้น ได้กระทำผิดวินัยถึงขั้นที่จะถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก แต่การกระทำผิดดังกล่าวมีผลสืบเนื่องมาจากรูปแบบปฏิบัติงานต่อไปอาจเกิดความเสียหายแก่สำนักงาน

(๔) เมื่อพนักงานหรือลูกจ้างผู้นั้นขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๗ (๑) (๒) (๕) (๖) (๘) และ (๙)

**ข้อ ๕๐** ให้สำนักงานจ่ายเงินค่าตอบแทนการเลิกจ้างแก่พนักงานและลูกจ้างซึ่งออกจากงานตามข้อ ๔๗ (๕) และ (๖) หรือถูกเลิกจ้างตามข้อ ๔๙ (๑) (๒) และ (๓) หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนการเลิกจ้างให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ ทั้งนี้เงินค่าตอบแทนการเลิกจ้างดังกล่าวจะต้องไม่ต่ำกว่าอัตราค่าชดเชยที่กำหนดไว้ตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน

#### หมวด ๙

#### การอุทธรณ์และร้องทุกข์

**ข้อ ๕๑** ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการอุทธรณ์ และร้องทุกข์ ขึ้นคณะหนึ่งจากผู้ทรงคุณวุฒิ มีจำนวนห้าคน ประกอบด้วย

(๑) ประธานคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ ซึ่งแต่งตั้งจากกรรมการคนหนึ่ง คณะกรรมการ

(๒) อนุกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ จำนวนสี่คน โดยต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านกฎหมายอย่างน้อยหนึ่งคน

ให้คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์แต่งตั้งพนักงานเป็นเลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการได้ตามความจำเป็น

**ข้อ ๕๒** คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี

เมื่อครบกำหนดตามวาระในวาระหนึ่งหากยังมีได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ขึ้นใหม่ ให้ประธานคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ และอนุกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งประธานคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ และอนุกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ เข้ามารับหน้าที่

ประธานคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ หรืออนุกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ ซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระ อาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้

ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ หรืออนุกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ พ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งแทนภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ตำแหน่งนั้นว่างลง และให้ผู้ได้รับ

แต่งตั้งแทนนั้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ที่ตนแทน เว้นแต่วาระที่เหลืออยู่ไม่ถึงเก้าสิบวันจะไม่แต่งตั้งแทนก็ได้

ในกรณีที่ประธานอนุกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ หรืออนุกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์พ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้คณะอนุกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประกอบด้วยอนุกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ทั้งหมดที่มีอยู่จนกว่าจะมีการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งแทน และในกรณีที่ประธานอนุกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์พ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้อนุกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ที่เหลือเลือกอนุกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์คนหนึ่งทำหน้าที่ประธานอนุกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์เป็นการชั่วคราว

**ข้อ ๕๓** นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ ประธานอนุกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ และอนุกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (๔) คณะกรรมการถอดถอนเพราะประพฤติชั่ว หรือกระทำการเสื่อมเสียอย่างร้ายแรง

**ข้อ ๕๔** คณะอนุกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) พิจารณาและวินิจฉัยคำสั่งลงโทษทางวินัยที่มีการอุทธรณ์
- (๒) พิจารณาและวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์
- (๓) เรียกเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่อุทธรณ์หรือร้องทุกข์
- (๔) เรียกให้พนักงาน ลูกจ้าง หรือบุคคลใด ๆ มาให้ข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่อุทธรณ์หรือร้องทุกข์
- (๕) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะอนุกรรมการอุทธรณ์

และร้องทุกข์

**ข้อ ๕๕** พนักงานหรือลูกจ้างผู้ใดถูกสั่งลงโทษทางวินัยตามข้อบังคับนี้ให้มีสิทธิอุทธรณ์ ดังนี้

- (๑) การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรง ได้แก่ โทษภาคทัณฑ์ หรือตัดเงินเดือนหรือค่าจ้าง หรือลดเงินเดือนหรือค่าจ้าง ให้อุทธรณ์ต่อผู้อำนวยการภายในสามสิบวันนับแต่วันรับทราบคำสั่งลงโทษ
- (๒) การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยร้ายแรง ได้แก่ โทษปลดออก หรือไล่ออก ให้อุทธรณ์ต่อผู้อำนวยการภายในสามสิบวันนับแต่วันรับทราบคำสั่งลงโทษ

ให้ผู้อำนวยการพิจารณาคำอุทธรณ์และแจ้งผู้อุทธรณ์โดยไม่ชักช้า แต่ต้องไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนก็ให้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงคำสั่งตามความเห็นของตนภายในกำหนดเวลาดังกล่าวด้วย

ในกรณีที่ ผู้อำนวยการไม่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้รายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะอนุกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ภายในกำหนดเวลาตามวรรคสอง ทั้งนี้

ให้คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์พิจารณาให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงาน เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่อาจพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาดังกล่าวได้ ให้คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์มีหนังสือแจ้งให้ผู้อุทธรณ์ทราบก่อนครบกำหนดเวลาดังกล่าว ทั้งนี้ ให้ขยายระยะเวลาพิจารณาอุทธรณ์ออกไปได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาดังกล่าว

ในกรณีตาม (๒) หากคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์วินิจฉัยว่าพนักงานหรือลูกจ้างผู้นั้นไม่ได้กระทำผิด หรือกระทำผิดไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษปลดออก หรือไล่ออกและไม่มีกรณีที่จะต้องออกจากงานด้วยเหตุอื่นให้ผู้อำนวยความสะดวกให้ผู้อุทธรณ์กลับเข้าปฏิบัติงานได้โดยให้นำความในข้อ ๔๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

**ข้อ ๕๖** พนักงานและลูกจ้างมีสิทธิร้องทุกข์ได้ในกรณีต่อไปนี้

(๑) เมื่อเห็นว่าผู้บังคับบัญชา หรือผู้ซึ่งมีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของตน ใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนโดยไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบของสำนักงาน ให้ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ตามขั้นตอน ดังนี้

(ก) ร้องทุกข์ต่อผู้อำนวยความสะดวกภายในสามสิบวันนับแต่วันเกิดสิทธิให้ร้องทุกข์ หากผลการวินิจฉัยของผู้อำนวยความสะดวกยังไม่เป็นที่พอใจ หรือผู้อำนวยความสะดวกไม่วินิจฉัยสั่งการภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องทุกข์ ให้ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ภายในสามสิบวันนับแต่วันทราบผลการวินิจฉัยหรือล่วงพ้นกำหนดหกสิบวันที่ผู้อำนวยความสะดวกต้องวินิจฉัยสั่งการแล้ว

(ข) ร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์กรณีผู้อำนวยความสะดวกเป็นผู้ปฏิบัติต่อตนไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้อง ภายในสามสิบวันนับแต่วันเกิดสิทธิให้ร้องทุกข์

(๒) เมื่อถูกเลิกจ้างตามข้อ ๔๙ ให้ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับทราบคำสั่ง ในกรณีที่ผู้อำนวยความสะดวกให้ผู้ร้องทุกข์กลับเข้าปฏิบัติงาน ให้ให้นำความในข้อ ๔๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

**ข้อ ๕๗** เมื่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์พิจารณาตามข้อ ๕๕ และข้อ ๕๖ แล้วมีมติเป็นประการใดให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีที่ผู้อุทธรณ์หรือร้องทุกข์เป็นพนักงานตั้งแต่ตำแหน่งผู้อำนวยความสะดวกฝ่ายหรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า ขึ้นไป เมื่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ พิจารณาแล้ว ให้นำเสนอผลการวินิจฉัยต่อคณะกรรมการให้ความเห็นชอบ

(๒) กรณีที่ผู้อุทธรณ์หรือร้องทุกข์เป็นพนักงานต่ำกว่าตำแหน่งผู้อำนวยความสะดวกฝ่าย เมื่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์พิจารณาแล้วมีมติเป็นประการใดให้คำวินิจฉัยนั้นเป็นที่สุด

**ข้อ ๕๘** การพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยความสะดวกกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๙ ในระหว่างที่ยังไม่มีการออกข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง เพื่อปฏิบัติการตามข้อบังคับนี้ ให้นำข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งที่ใช้บังคับอยู่ก่อนหน้า มาใช้บังคับโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

ข้อ ๖๐ การใดที่ได้ดำเนินการไปตามข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลเดิม ซึ่งได้ดำเนินการอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามข้อบังคับนั้นต่อไปจนกว่าแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ธันวาคม ๒๕๕๗

นางนันทวัลย์ ศกุนตนาค

(นางนันทวัลย์ ศกุนตนาค)

กรรมการ

ปฏิบัติหน้าที่ประธานกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ