

ข้อบังคับสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)  
ว่าด้วย การพัฒนาและบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๘) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๖ คณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาพิงคนคร ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงมีมติให้ออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการพัฒนาและบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับฉบับนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาพิงคนคร

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาพิงคนคร

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาพิงคนคร

“รองผู้อำนวยการ” หมายความว่า รองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาพิงคนครที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลหน่วยงานภายในสำนักงานพัฒนาพิงคนคร หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

“ผู้ช่วยผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาพิงคนครที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลหน่วยงานภายในสำนักงานพัฒนาพิงคนคร หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

“นักบริหาร” หมายความว่า ผู้ซึ่งสำนักงานจ้างให้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ และผู้ช่วยผู้อำนวยการ โดยได้รับเงินเดือนค่าจ้างจากงบประมาณของสำนักงาน โดยมีสัญญาจ้าง

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง ที่ปรึกษา หรือผู้เชี่ยวชาญ ตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) พ.ศ.๒๕๕๖ แต่ไม่หมายความรวมถึงผู้อำนวยการ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคคลที่สำนักงานจ้างให้ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ ตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๖

“ลูกจ้าง” หมายความว่า บุคคลที่สำนักงานจ้างให้ปฏิบัติงาน โดยมีกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและวันสิ้นสุดที่แน่นอน ตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๖

“ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ” หมายความว่า ผู้ซึ่งสำนักงานจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ โดยมีสัญญาจ้าง ตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๖

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้และให้มีอำนาจระเบียบ เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามข้อบังคับนี้ ให้ผู้อำนวยการเสนอคณะกรรมการเพื่อวินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยนี้ให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑  
บททั่วไป

ข้อ ๕ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาและการบริหารงานบุคลากรภายในสำนักงาน ให้คณะกรรมการมีอำนาจกำหนดให้มีคณะกรรมการพัฒนาและบริหารงานบุคคลของสำนักงาน ทำหน้าที่ช่วยเหลือคณะกรรมการในการพัฒนาและการบริหารงานบุคลากรให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ ซึ่งประกอบด้วย

- |  |                             |
|--|-----------------------------|
| (๑) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการหนึ่งคน  | เป็นประธานอนุกรรมการ        |
| (๒) ผู้อำนวยการ                              | เป็นอนุกรรมการ              |
| (๓) รองผู้อำนวยการ                           | เป็นอนุกรรมการ              |
| (๔) ผู้ช่วยผู้อำนวยการ                       | เป็นอนุกรรมการ              |
| (๕) นักกฎหมายของสำนักงาน                     | เป็นอนุกรรมการ              |
| (๖) ผู้แทนเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง จำนวนหนึ่งคน | เป็นอนุกรรมการ              |
| (๗) หัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคล            | เป็นอนุกรรมการ และเลขานุการ |

ให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการได้ตามความจำเป็น การเลือกตั้งผู้แทนเจ้าหน้าที่และลูกจ้างตาม (๖) ให้มาจากการคัดเลือกโดยเจ้าหน้าที่และลูกจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

หมวด ๒  
ตำแหน่ง และคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน

ข้อ ๖ ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน มีประเภทและตำแหน่งดังต่อไปนี้

- (๑) เจ้าหน้าที่ แบ่งออกเป็นสองกลุ่ม คือ
  - ก. กลุ่มนักบริหาร ได้แก่ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
  - ข. กลุ่มงานปฏิบัติการ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ
- (๒) ลูกจ้าง
- (๓) ที่ปรึกษา หรือผู้เชี่ยวชาญ

ข้อ ๗ ผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสำนักงาน ต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย เว้นแต่กรณีมีความจำเป็น หรือเป็นไปตามลักษณะของกิจการ อาจบรรจุชาวต่างประเทศก็ได้
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ เว้นแต่ที่ปรึกษา หรือผู้เชี่ยวชาญ อาจจะบรรจุผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งมีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์ก็ได้
- (๓) สามารถทำงานให้แก่สำนักงานได้เต็มเวลา
- (๔) มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน
- (๕) ไม่เป็นข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (๖) ไม่เป็นที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญซึ่งมีสัญญาจ้างกับสำนักงาน
- (๗) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๘) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๙) ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๑๐) ไม่เป็นบุคคลไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือมีร่างกายหรือจิตใจ ไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้

(๑๑) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

(๑๒) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกันกับการพักงานหรือพักราชการ

(๑๓) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษเพราะกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น

ในกรณีการจ้างเจ้าหน้าที่กลุ่มนักบริหาร ตามความในข้อ ๖ (๑) ก. คณะกรรมการมีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์และคุณสมบัติเพิ่มเติมนอกจากที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งได้

ข้อ ๘ โครงสร้าง กรอบอัตรากำลัง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ชื่อของตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด ทั้งนี้ ให้มีการทบทวนทุกห้าปี หรือกรณีมีความจำเป็นผู้อำนวยการอาจเสนอคณะกรรมการให้มีการทบทวนก่อนกำหนดก็ได้

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น คณะกรรมการอาจอนุมัติให้ทำสัญญาให้ปฏิบัติงานหรือจ้างงานผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะต่างไปจากมาตรฐานตำแหน่งที่กำหนดก็ได้

ข้อ ๙ การเปลี่ยนตำแหน่งเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างประเภทหนึ่งไปเป็นตำแหน่งอีกประเภทหนึ่งให้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๑๐ การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบเฉพาะตำแหน่งของที่ปรึกษา หรือผู้เชี่ยวชาญ ให้ เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาจ้าง

### หมวด ๓

### การบรรจุแต่งตั้ง และการจ้างงาน

ข้อ ๑๑ การสมัครงานเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสำนักงาน ต้องยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานตามที่ ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๑๒ การจ้างผู้ปฏิบัติงานให้ดำเนินการทำสัญญาจ้างและบรรจุจากผู้ผ่านกระบวนการสรรหาคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

โดยให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจออกคำสั่งจ้างหรือทำสัญญาจ้าง ยกเว้นตำแหน่งกลุ่มนักบริหารหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ซึ่งจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน

ให้ผู้ที่ได้รับการบรรจุตามวรรคหนึ่งได้รับอัตราค่าจ้าง เงินเดือนขั้นต้นของตำแหน่งและวุฒิการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด ทั้งนี้ ผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงานหรือผลงานทางวิชาการอาจจ้างหรือทำสัญญาจ้างให้ได้รับอัตราเงินเดือนที่สูงกว่าขั้นต้นของตำแหน่งและวุฒิการศึกษาก็ได้

ข้อ ๑๓ การจ้าง หรือทำสัญญาจ้างให้เป็นไปดังนี้

(๑) เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งกลุ่มนักบริหาร มีระยะเวลาที่กำหนดให้สัญญาไม่เกินคราวละสี่ปี

(๒) เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งกลุ่มงานปฏิบัติการ มีระยะเวลาที่กำหนดให้สัญญาไม่เกินคราวละห้าปี

(๓) ลูกจ้าง มีสภาพการจ้างตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้างแต่ไม่เกินคราวละหนึ่งปี

ก่อนครบกำหนดอายุสัญญาจ้างอย่างน้อยหกสิบวัน ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานจะไม่ได้รับการต่ออายุสัญญาจ้าง

ข้อ ๑๔ บุคคลที่จะได้รับการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานจะต้องผ่านการทดลองงานมีกำหนดระยะเวลาไม่เกินหกเดือน

เมื่อครบกำหนดระยะเวลาทดลองงานตามวรรคหนึ่งแล้ว แต่ผู้อำนวยการยังเห็นควรให้ผู้นั้นทดลองปฏิบัติงานต่อไปอีกระยะเวลาหนึ่ง ให้เป็นดุลยพินิจของผู้อำนวยการในการให้ผู้นั้นทดลองงานต่อไป โดยมีกำหนดระยะเวลาตามที่เห็นสมควร แต่รวมระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานทั้งสิ้นต้องไม่เกินหนึ่งปี

ในระหว่างเวลาทดลองงาน ถ้าผู้อำนวยการเห็นว่า เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดมีความประพฤติไม่เหมาะสม หรือไม่มีความรู้ ความสามารถที่เหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุ ผู้อำนวยการจะสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานก็ได้ โดยจะต้องให้เหตุผลในการสั่งให้ออกจากงานไว้ด้วย

ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากงานตามวรรคแรก ให้ถือเสมือนว่าไม่เคยเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสำนักงาน แต่ทั้งนี้ไม่กระทบกระเทือนถึงการปฏิบัติงาน เงินเดือน ค่าจ้าง หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ผู้นั้นได้รับในระหว่างทดลองงาน

ข้อ ๑๕ อัตราเงินเดือนของผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามบัญชีเงินเดือน ค่าจ้างที่คณะกรรมการประกาศกำหนด และถ้าปรากฏว่าอัตราเงินเดือน ค่าจ้างตามบัญชีเงินเดือนที่ใช้อยู่ไม่เหมาะสม ให้ผู้อำนวยการเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาปรับให้เหมาะสมโดยคำนึงถึงปัจจัยดังต่อไปนี้

(๑) ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งที่เปลี่ยนแปลงไป

(๒) สถานการณ์และความจำเป็นขององค์การ

(๓) อัตราเงินเดือนและอัตราค่าจ้างของหน่วยงานอื่นที่มีสถานะใกล้เคียงกัน

(๔) สภาพของอัตราค่าแรงในตลาดแรงงานภายในประเทศ

(๕) สภาพทางเศรษฐกิจของประเทศ

ข้อ ๑๖ ให้มีการประเมินประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างปีละหนึ่งครั้ง เพื่อใช้ผลการประเมินนั้นเป็นตัวชี้วัดในการเลื่อนเงินเดือนหรือเลื่อนตำแหน่งแล้วแต่กรณี

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

การประเมินผลการปฏิบัติงานต้องกระทำด้วยความเป็นธรรม และผู้บังคับบัญชาต้องแจ้งผลการประเมินให้ผู้ถูกประเมินทราบทุกครั้ง

ข้อ ๑๗ สำนักงานอาจจ้างบุคคลภายนอกที่มีความรู้ความสามารถในทางวิชาการให้ปฏิบัติงานด้านวิชาการในลักษณะที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ โดยทำสัญญาจ้างเป็นคราว ๆ คราวละไม่เกินหนึ่งปี ทั้งนี้คุณสมบัติ ค่าตอบแทน และสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ข้อ ๑๘ ในกรณีมีความจำเป็นผู้อำนวยการมีอำนาจจ้างบุคคลที่มีคุณสมบัติเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ในแต่ละตำแหน่งมาปฏิบัติงานเฉพาะเป็นการชั่วคราว โดยเทียบเคียงให้ได้รับค่าจ้าง หรือเงินเดือนตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

**หมวด ๔**  
**การกำกับดูแลและการบังคับบัญชา**

ข้อ ๑๙ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้บังคับบัญชาของผู้ปฏิบัติงานทุกตำแหน่ง เว้นแต่ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายใน

ข้อ ๒๐ ผู้อำนวยการมีอำนาจ

(๑) บรรจุ แต่งตั้ง ปรับย้าย เลื่อนตำแหน่ง และขึ้นเงินเดือนผู้ปฏิบัติงาน ตามกรอบอัตรากำลังบัญชีหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

(๒) ลด ตัดเงินเดือนหรือค่าจ้าง พักงาน ลงโทษทางวินัยผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนให้ผู้ปฏิบัติงานออกจากตำแหน่ง ทั้งนี้ ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ หรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

(๓) วางระเบียบเกี่ยวกับการดำเนินงานของสำนักงาน โดยไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับ ระเบียบ หรือมติของคณะกรรมการ

ข้อ ๒๑ การสั่งเลื่อนตำแหน่งและการขึ้นเงินเดือนของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างแต่ละคน ต้องพิจารณาปัจจัยต่าง ๆ เทียบเคียงกับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างอื่นด้วย ดังนี้

(๑) ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาในตำแหน่งปัจจุบัน

(๒) ศักยภาพของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งใหม่

(๓) ความประพฤติ ความอดุสาหะ การรักษาวินัย และวิสัยทัศน์

(๔) คุณสมบัติเฉพาะของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง

(๕) ผลการทดสอบในกรณีที่เป็นตำแหน่งเฉพาะที่ต้องมีการทดสอบ

เจ้าหน้าที่และลูกจ้างอาจได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพตามภาวะเศรษฐกิจ เงินเพิ่มพิเศษประจำตำแหน่งหรือเงินเพิ่มพิเศษอย่างอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ในกรณีที่ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของสำนักงานโดยองค์กรภายนอกตามข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้องสูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนด สำนักงานอาจจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษหรือเงินรางวัลให้แก่ผู้ปฏิบัติงานโดยใช้จ่ายจากเงินรายได้ของสำนักงาน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๒๒ ในกรณีที่ตำแหน่งใดว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งนั้นไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือเป็นตำแหน่งที่กำหนดขึ้นใหม่ และยังไม่มีการบรรจุผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจแต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่เห็นสมควรรักษาการในตำแหน่งนั้นได้เป็นการชั่วคราว โดยให้ผู้รักษาการมีอำนาจหน้าที่ตามตำแหน่งที่ตนรักษาการ ในกรณีที่มีข้อบังคับ ประกาศ ข้อกำหนด ระเบียบ คำสั่ง หรือมติใด กำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นเป็นกรรมการหรือให้มีอำนาจหน้าที่อย่างใด ให้ผู้รักษาการในตำแหน่งดังกล่าวเป็นกรรมการหรือมีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดนั้นด้วย

**หมวด ๕**  
**เวลาทำงาน การลา สวัสดิการ และค่าชดเชย**

ข้อ ๒๓ เจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง ของสำนักงาน มีวันและเวลาปฏิบัติงานสัปดาห์ละห้าวัน โดยมีกำหนดเวลาทำงานวันละแปดชั่วโมง รวมสัปดาห์ละไม่เกินสี่สิบชั่วโมง และมีวันหยุดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละสองวันหรือเทียบเท่า

ข้อ ๒๔ วันหยุดประจำปี ได้แก่ วันหยุดนักขัตฤกษ์ตามประเพณีต่างๆ ที่ทางราชการกำหนด ในกรณี  
ที่วันหยุดประจำปีวันใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ ให้หยุดชดเชยในวันปฏิบัติงานถัดไป

ในกรณีที่มีความจำเป็น หรือเพื่อประโยชน์ในการดำเนินกิจการของสำนักงาน ผู้อำนวยการอาจจะ  
เปลี่ยนแปลงวันทำงาน เวลาทำงาน และวันหยุดประจำปีก็ได้

ข้อ ๒๕ ในกรณีที่มีความจำเป็น หรือเพื่อประโยชน์ในการดำเนินกิจการ สำนักงานอาจกำหนดให้  
ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานเกินเวลาทำงานปกติ หรือทำงานในวันหยุดได้ตามความจำเป็น โดยเจ้าหน้าที่กลุ่มงาน  
ปฏิบัติการ หรือลูกจ้างมีสิทธิเบิกค่าล่วงเวลา ค่าปฏิบัติงานในวันหยุดได้ ทั้งนี้จะต้องขออนุมัติจากผู้อำนวยการก่อน  
หลักเกณฑ์และอัตราค่าล่วงเวลาให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ข้อ ๒๖ การลาที่มีแปดประเภท คือ

(๑) การลาป่วย

(๒) การลาคลอดบุตร

(๓) การลากิจ

(๔) การลาพักผ่อนประจำปี

(๕) การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจจ์

(๖) การลาเข้ารับการตรวจพลหรือเข้ารับการเตรียมพล หรือเนื่องจากราชการทหาร

(๗) การลาไปดูงาน ประชุม ฝึกอบรม หรือศึกษาต่อภายในประเทศหรือต่างประเทศ

(๘) การลาประเภทอื่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ข้อ ๒๗ ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง แต่ในปีหนึ่งไม่เกินสามสิบวัน ทั้งนี้ การลาป่วย  
ตั้งแต่สามวันทำงานขึ้นไป จะต้องแสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งหรือสถานพยาบาลของทางราชการ  
ประกอบการลา

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานไม่อาจแสดงใบรับรองแพทย์ตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้นั้นทำรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร  
ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาพิจารณาอนุมัติ

วันที่ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เนื่องจากประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยอันเกิดขึ้นเพราะการ  
ปฏิบัติงาน และวันลาเพื่อคลอดบุตรตามข้อบังคับนี้ ไม่ถือเป็นวันลาป่วยตามข้อนี้

ข้อ ๒๘ ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิลากิจได้ ปีหนึ่งไม่เกินสิบวันปฏิบัติงาน โดยผู้นั้นจะต้องส่งคำขอล่วงหน้า  
ไม่น้อยกว่าสามวันให้ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาพิจารณา สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่อยู่ในระหว่างทดลองงาน หากมี  
ความจำเป็นให้ผู้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุญาตเป็นรายกรณี

ข้อ ๒๙ เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีได้ ตามระยะเวลาการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ระยะเวลาการปฏิบัติงานตั้งแต่ ๑ ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี ให้ลาพักผ่อนประจำปีได้ปีละ ๘ วันทำการ

(๒) ระยะเวลาการปฏิบัติงานเกินกว่า ๕ ปี แต่ไม่เกิน ๑๐ ปี ให้ลาพักผ่อนประจำปีได้ปีละ ๑๐

วันทำการ

(๓) ระยะเวลาการปฏิบัติงานเกินกว่า ๑๐ ปี ให้ลาพักผ่อนประจำปีได้ปีละ ๑๕ วันทำการ

วันลาพักผ่อนประจำปีใด หากลาพักผ่อนประจำปีไม่ครบในปีนั้นสามารถนำไปสะสมในปีถัดไปได้เพียง  
ปีเดียว โดยจะต้องส่งคำขอล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวันให้ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาพิจารณา

ข้อ ๓๐ ในระหว่างที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับอนุญาตให้ลากิจ หรือลาพักผ่อนประจำปี แต่ยังไม่ครบกำหนด  
หากมีความจำเป็นในการปฏิบัติงาน ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาจะเรียกตัวกลับมาปฏิบัติงานก็ได้ โดยให้ถือว่าวันที่  
กลับมาปฏิบัติงานนั้นมีได้เป็นวันลา

ข้อ ๓๑ ผู้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ครั้งหนึ่งไม่เกินเก้าสิบวัน โดยให้นับรวมวันหยุดอื่นที่มีในระหว่างระยะเวลาที่ลาคลอดบุตรด้วยโดยจะต้องส่งคำขอล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวันให้ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาพิจารณา

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอดบุตร ก่อนวันที่คลอดบุตร หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกินเก้าสิบวัน

การลาคลอดบุตรที่คาบเกี่ยวการลาประเภทอื่นที่ยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้ถือเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันที่ลาคลอดบุตร

เจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นหญิงที่ลาคลอดบุตรตามวรรคหนึ่ง หากประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อ ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างการลา

ข้อ ๓๒ ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์ผู้ใดมิได้มีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งหรือสถานพยาบาลของทางราชการแสดงว่าไม่อาจปฏิบัติงานในหน้าที่เดิมได้ มีสิทธิขอเปลี่ยนงานในหน้าที่เดิมเป็นการชั่วคราว และให้ผู้อำนาจพิจารณาเปลี่ยนงานที่เหมาะสมให้แก่ผู้ปฏิบัติงานผู้นั้น

ข้อ ๓๓ เจ้าหน้าที่ผู้ใดนับถือศาสนาพุทธและยังไม่อุปสมบท หรือนับถือศาสนาอิสลามและยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจจ์ จะลาเพื่อการดังกล่าวได้ไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน โดยนับรวมวันหยุดอื่นที่มีด้วย โดยเจ้าหน้าที่ผู้นั้นจะต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วจนถึงวันที่อนุญาตให้ลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี และจะต้องส่งคำขอล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวันให้ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาพิจารณา

ข้อ ๓๔ การลาเนื่องจากราชการทหาร ได้แก่การลาอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ลาไปรับการตรวจเลือกเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

(๒) ลาไปเข้ารับการศึกษาทหารหรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อมหรือเข้ารับการระดมพลเมื่อถูกเรียกตัวตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

(๓) ลาไปเข้ารับการศึกษาทหารตามหลักสูตรที่กระทรวงกลาโหมกำหนดตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการศึกษาทหาร

(๔) ลาไปฝึกอบรมหรือฝึกกองอาสารักษาดินแดนตามกฎหมายว่าด้วยกองอาสารักษาดินแดน

ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิลาเนื่องจากราชการทหารได้ตามกำหนดเวลาที่จำเป็นแก่ทางราชการทหารโดยให้รวมถึงวันเดินทางไปและกลับเท่าที่จำเป็น แต่ปีหนึ่งไม่เกินหกสิบวัน โดยจะต้องมีเอกสารของทางราชการทหาร หรือสำเนาเอกสารดังกล่าว หรือหลักฐานอื่นที่เชื่อถือและตรวจสอบได้ประกอบการขอลา

ข้อ ๓๕ การลาไปดูงาน ประชุม ฝึกอบรม หรือศึกษาต่อภายในประเทศหรือต่างประเทศ ให้ทำเป็นหนังสือขออนุมัติต่อผู้อำนาจการ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ถือว่าได้รับอนุญาตให้ลาโดยไม่ต้องเสนอใบลาเพื่อพิจารณาอีก

ข้อ ๓๖ ผู้อำนาจการเป็นผู้มีอำนาจอนุญาตในการลาของผู้ปฏิบัติงาน โดยอาจมอบหมายให้ผู้อื่นเป็นผู้มีอำนาจอนุญาตแทนก็ได้ ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น หรือเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน ผู้อำนาจการอาจไม่อนุญาตให้ลา หรือให้เลื่อนกำหนดระยะเวลาออกไปก่อนก็ได้

สิทธิการลาของผู้อำนาจการ ให้มีสิทธิเช่นเดียวกันกับผู้ปฏิบัติงาน โดยให้ประธานกรรมการเป็นผู้มีอำนาจอนุญาต

ข้อ ๓๗ กรณีจำเป็นที่ผู้อำนาจการเห็นสมควรอนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานลาเกินกว่าที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้พิจารณาอนุญาตเป็นรายกรณี ทั้งนี้ ผู้ได้รับอนุญาตในกรณีดังกล่าวจะไม่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างในระหว่างที่ได้รับอนุญาต

ข้อ ๓๘ หลักเกณฑ์ วิธีการยื่นใบลา และรายละเอียดอื่น ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๓๙ ให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับสวัสดิการจากสำนักงาน ดังนี้

(๑) การรักษาพยาบาลและการตรวจสุขภาพประจำปี และให้รวมถึงบิดา มารดา คู่สมรส และบุตร  
ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะของผู้ปฏิบัติงานด้วย

(๒) การศึกษาของบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ

(๓) การสงเคราะห์เนื่องจากได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วย เพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่

(๔) เงินช่วยเหลือกรณีถึงแก่กรรม

(๕) สวัสดิการอื่นที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ผู้อำนวยการไม่มีสิทธิได้รับสวัสดิการต่าง ๆ ตามวรรคหนึ่ง เว้นแต่จะได้อำนาจไว้ในสัญญา

หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไข ในการเบิกสวัสดิการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ  
ประกาศกำหนด

ข้อ ๔๐ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการตรวจสุขภาพประจำปี รวมถึงการศึกษาของ  
บุตรให้จ่ายเฉพาะผู้ใช้สิทธิซึ่งไม่อาจใช้สิทธิเกี่ยวกับสวัสดิการดังกล่าวจากหน่วยงานอื่น ในกรณีใช้สิทธิดังกล่าว  
ได้ไม่เต็มจำนวน ให้ใช้สิทธิได้เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่ ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ข้อ ๔๑ สำนักงานอาจจัดให้มีการประกันสุขภาพ และการประกันอุบัติเหตุ ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในลักษณะ  
ประกันหมู่ การกำหนดวงเงินประกันของแต่ละตำแหน่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

การขอรับเงินประกันตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่สำนักงาน ได้ตกลงกับผู้รับประกัน

ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลส่วนที่ไม่ได้ประกันสุขภาพ หรือการประกันอุบัติเหตุไว้  
ตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๔๒ ในกรณีผู้ปฏิบัติงานถึงแก่กรรม คู่สมรสหรือทายาทจะได้รับประโยชน์ดังต่อไปนี้

(๑) เงินเดือนหรือค่าจ้างในเดือนที่ถึงแก่กรรมเต็มเดือน

(๒) เงินช่วยเหลือค่าทำศพ ตามประกาศหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

(๓) สิทธิประโยชน์อื่น ตามประกาศหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๔๓ ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิได้รับประโยชน์เกื้อกูลดังต่อไปนี้

(๑) เงินชดเชยเมื่อออกจากงานตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

(๒) ของที่ระลึกเมื่อพ้นจากการปฏิบัติงานเนื่องจากอายุหกสิบปีบริบูรณ์

(๓) ของเยี่ยมในกรณีเจ็บป่วย หรือคลอดบุตร

(๔) พวงหรีดหรือเงินช่วยเหลือในการประกอบพิธีศพ โดยให้รวมถึงกรณีคู่สมรสและบุตรโดยชอบ  
ด้วยกฎหมายของผู้ปฏิบัติงานที่ถึงแก่กรรมด้วย

(๕) ประโยชน์เกื้อกูลอื่นที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

หลักเกณฑ์การได้รับประโยชน์ตาม (๒) (๓) และ (๔) ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๔๔ สำนักงานจะจ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างซึ่งถูกเลิกจ้างดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยยี่สิบวันแต่ไม่ครบหนึ่งปี จ่ายไม่น้อยกว่าเงินเดือนเดือนสุดท้าย  
หนึ่งเดือน

(๒) ผู้ซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปีแต่ไม่ครบสามปี จ่ายไม่น้อยกว่าเงินเดือนเดือนสุดท้ายสามเดือน

(๓) ผู้ซึ่งทำงานติดต่อกันครบสามปีแต่ไม่ครบหกปี จ่ายไม่น้อยกว่าเงินเดือนเดือนสุดท้ายหกเดือน

(๔) ผู้ซึ่งทำงานติดต่อกันครบหกปีแต่ไม่ครบสิบปี จ่ายไม่น้อยกว่าเงินเดือนเดือนสุดท้ายแปดเดือน

(๕) ผู้ซึ่งทำงานติดต่อกันครบสิบปีขึ้นไป จ่ายไม่น้อยกว่าเงินเดือนเดือนสุดท้ายสิบเดือน



การเลิกจ้างตามข้อนี้หมายความว่า การที่สำนักงานไม่ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทำงานต่อไปและไม่จ่ายเงินเดือนให้ ไม่ว่าจะเพราะเหตุสิ้นสุดสัญญาหรืออายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ หรือเหตุอื่นใด และหมายความรวมถึงกรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่ได้ทำงานและไม่ได้รับเงินเดือนเพราะเหตุที่สำนักงาน ไม่สามารถดำเนินกิจการต่อไป

ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับแก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่มีกำหนดระยะเวลาในการจ้างไว้แน่นอนและเลิกจ้างตามกำหนดระยะเวลานั้น เว้นแต่การจ้างงานในโครงการเฉพาะที่มีใ้ทำงานปกติของธุรกรรมของสำนักงาน ซึ่งมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของงานที่แน่นอนหรือในงานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราวที่มีกำหนดการสิ้นสุดหรือความสำเร็จของงาน หรือในงานที่เป็นไปตามฤดูกาลและได้จ้างในช่วงเวลาของฤดูกาลนั้น ซึ่งงานนั้นจะต้องแล้วเสร็จภายในเวลาไม่เกินสองปีโดยเจ้าหน้าที่และสำนักงาน ได้ทำหนังสือสัญญาไว้ตั้งแต่เมื่อเริ่มจ้าง

ข้อ ๔๕ สำนักงานจะไม่จ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งเลิกจ้างในกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

- (๑) ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่สำนักงาน
- (๒) จงใจทำให้สำนักงานได้รับความเสียหาย
- (๓) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้สำนักงานได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๔) ผ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ประกาศ ระเบียบ หรือคำสั่งของสำนักงานอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และองค์การได้ตัดเงินเดือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงสำนักงานไม่จำเป็นต้องตัดเดือน

หนังสือเตือนให้มีผลบังคับได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างได้กระทำความผิด

(๕) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุอันสมควร

(๖) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ถูกสั่งลงโทษ ปลดออก ไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยร้ายแรง

(๘) ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนประจำปีติดต่อกันสองปี เว้นแต่กรณีที่ได้รับเงินเดือนสูงสุดของตำแหน่ง

## หมวด ๖

### การเพิ่มพูนประสิทธิภาพและการเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๔๖ ผู้บังคับบัญชามีความรับผิดชอบในการพัฒนาและฝึกอบรมผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ให้เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ เจตคติ คุณธรรม และจริยธรรม เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งปัจจุบันและอนาคต

ให้สำนักงานจัดทำแผนงานและจัดสรรงบประมาณเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่อย่างเหมาะสม

ข้อ ๔๗ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน คณะกรรมการอาจกำหนดให้มีการพัฒนา ดังนี้

- (๑) การไปศึกษา ฝึกอบรมหรือดูงาน
- (๒) การไปปฏิบัติงานวิจัย งานสอน หรืองานวิชาการอื่น ๆ
- (๓) การแลกเปลี่ยนเจ้าหน้าที่
- (๔) การไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
- (๕) การอื่นใดที่จำเป็นหรือเหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาเจ้าหน้าที่

หลักเกณฑ์และวิธีการในการพัฒนาเจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง รวมทั้งเงื่อนไขในการลาและสัญญาผูกพันเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด ทั้งนี้ให้มุ่งไปในทางที่จะทำให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและหน้าที่ให้ดีขึ้น

ข้อ ๔๘ ให้สำนักงานจัดทำประมวลจริยธรรมของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อเป็นมาตรฐานทางจริยธรรมของผู้ปฏิบัติงาน ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมดังกล่าว ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

#### หมวด ๗ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ข้อ ๔๙ ให้สำนักงานจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพขึ้นเพื่อส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ออมทรัพย์และเป็นสวัสดิการให้แก่เจ้าหน้าที่หรือครอบครัวเมื่อเจ้าหน้าที่ออกจากงานหรือถึงแก่ความตายแล้วแต่กรณี ให้สำนักงานจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนเจ้าหน้าที่เป็นรายบุคคลตามอัตราดังนี้

- (๑) ผู้ซึ่งมีอายุงานไม่เกินสามปี ในอัตราร้อยละห้าของเงินเดือน
- (๒) ผู้ซึ่งมีอายุงานตั้งแต่สามปีขึ้นไปแต่ไม่เกินห้าปี ในอัตราร้อยละหกของเงินเดือน
- (๓) ผู้ซึ่งมีอายุงานตั้งแต่ห้าปีขึ้นไปแต่ไม่เกินเจ็ดปี ในอัตราร้อยละเจ็ดของเงินเดือน
- (๔) ผู้ซึ่งมีอายุงานตั้งแต่เจ็ดปีขึ้นไป ในอัตราร้อยละแปดของเงินเดือน

โดยเจ้าหน้าที่เป็นผู้เลือกอัตราเงินสะสมในอัตราตั้งแต่ร้อยละสามของเงินเดือน แต่ไม่เกินอัตราเงินสมทบที่สำนักงานจ่ายให้

ข้อ ๕๐ สิทธิของเจ้าหน้าที่ ผู้รับประโยชน์หรือทายาทของเจ้าหน้าที่ในการได้รับเงินสมทบที่สำนักงานจ่ายสมทบให้ในแต่ละเดือน รวมทั้งผลประโยชน์อันเกิดจากเงินสมทบให้เป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อถึงแก่ความตายและมีอายุการทำงานไม่น้อยกว่าหนึ่งปี ผู้รับประโยชน์ที่เจ้าหน้าที่หนังสือระบุไว้หรือทายาท

(๒) เมื่อลาออกจากงานและมีอายุการทำงานไม่น้อยกว่าสามปี

(๓) เมื่อออกจากงานด้วยเหตุหนึ่งเหตุใดดังต่อไปนี้ และมีอายุการทำงานไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

ก. มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

ข. สำนักงานให้ออกจากงานเพราะยุบเลิกตำแหน่ง สิ้นสุดการจ้าง ถูกบอกเลิกสัญญา หรือเลิกจ้างที่มีขึ้นเนื่องมาจากการกระทำผิดวินัย

ค. สำนักงานให้ออกจากงานเพราะลาป่วยเกินกำหนด มีร่างกายทุพพลภาพหรือมีสภาพร่างกายที่แพทย์วินิจฉัยว่าไม่สามารถที่จะทำงานต่อไป

#### หมวด ๘ วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ ๕๑ ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานต้องรักษาวินัยตามที่บัญญัติเป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติ ในหมวดนี้ โดยเคร่งครัดอยู่เสมอ

ข้อ ๕๒ ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานต้องสุภาพเรียบร้อย และปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งการในหน้าที่โดยชอบ

ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้น จะทำให้เสียหายแก่สำนักงาน หรือไม่เป็นการรักษาผลประโยชน์ของสำนักงาน ให้เสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาทันที หากผู้บังคับบัญชายืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม

ข้อ ๕๓ ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย นโยบาย ข้อบังคับ ประกาศ ข้อกำหนด ระเบียบ และคำสั่งของสำนักงาน

ข้อ ๕๔ ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เกิดผลดีหรือเกิดความก้าวหน้าแก่สำนักงาน ระมัดระวังรักษาทรัพย์สินและผลประโยชน์ของสำนักงาน

ข้อ ๕๕ ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานต้องอุทิศเวลาให้แก่สำนักงาน ด้วยความอุตสาหะ เพื่อให้ภารกิจนั้น ๆ บรรลุซึ่งความสำเร็จ และต้องปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่กำหนด จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่มิได้

ข้อ ๕๖ ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานต้องรักษาความลับของสำนักงาน

ข้อ ๕๗ ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานต้องประพฤติและปฏิบัติตามจรรยาและมารยาทแห่งวิชาชีพของตน

ข้อ ๕๘ ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานต้องมีความสามัคคี และช่วยเหลือกันในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดีต่อสำนักงาน

ข้อ ๕๙ ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

ข้อ ๖๐ ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ห้ามอาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตนไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนหรือผู้อื่น

การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มีควรได้ ถือเป็นการทุจริตต่อหน้าที่

ข้อ ๖๑ ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานต้องไม่ปฏิบัติงานอื่นใดซึ่งจะเป็นการขัดกับวัตถุประสงค์หรือผลประโยชน์ของสำนักงาน

ข้อ ๖๒ ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานต้องไม่ประพฤติให้เสื่อมเสียชื่อเสียงแก่ตนเอง หรือแก่สำนักงาน

ข้อ ๖๓ ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานกระทำผิดวินัยกรณีต่อไปนี้ ถือเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๑) ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงานติดต่อกันในคราวเดียวกัน เป็นเวลาเกินกว่าสิบวันโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๒) ทุจริตต่อหน้าที่

(๓) กระทำผิดวินัยกรณีใดกรณีหนึ่งเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง

(๔) จงใจปฏิบัติหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง

ข้อ ๖๔ ผู้บังคับบัญชาต้องเสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัย และดูแลระมัดระวังให้ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามวินัย ถ้ารู้ว่าผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย จะต้องดำเนินการทางวินัย

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อนี้ หรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวโดยไม่สุจริต ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย

ข้อ ๖๕ โทษทางวินัยมีหกสถาน คือ

(๑) ภาคทัณฑ์

(๒) ตัดเงินเดือน

(๓) ลดเงินเดือน

(๔) ให้ออก

(๕) ปลดออก

(๖) ไล่ออก

ข้อ ๖๖ การลงโทษผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานให้ทำเป็นคำสั่ง ผู้สั่งลงโทษต้องสั่งลงโทษให้เหมาะสมกับความผิด โดยในคำสั่งลงโทษให้แสดงว่าผู้ถูกลงโทษกระทำความผิดวินัยในกรณีใด ตามข้อใด

ข้อ ๖๗ ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานผู้ใดกระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งต่อผู้กระทำผิดเพื่อทราบ และรายงานต่อผู้อำนวยการเพื่อสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือนให้เหมาะสมกับความผิด ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ ในกรณีที่กระทำความผิดวินัยเล็กน้อย ถ้าผู้อำนวยการเห็นว่ามีเหตุอันควรงดโทษ จะงดโทษให้โดยว่ากล่าวตักเตือน หรือให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือไว้ก่อนก็ได้

ข้อ ๖๘ ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานผู้ใดกระทำความผิดวินัยร้ายแรง จักต้องได้รับโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก

ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชา รายงานผู้อำนวยการและให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยไม่ชักช้า

หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวกับการสอบสวนให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ข้อ ๖๙ ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ แม้ภายหลังผู้นั้นจะลาออกไปแล้ว ผู้อำนวยการยังมีอำนาจสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกได้ เว้นแต่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้นั้นตาย

ข้อ ๗๐ ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ถูกตั้งกรรมการสอบสวน ถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งพักงานเพื่อรอฟังผลการสอบสวนหรือการพิจารณาคดีได้ แต่ถ้าภายหลังปรากฏผลการสอบสวน หรือคำพิพากษาถึงที่สุดว่า ผู้นั้นไม่ได้กระทำความผิด หรือกระทำความผิดไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก และไม่มีกรณีที่จะต้องออกจากงานด้วยเหตุอื่น ก็ให้ผู้อำนวยการสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งในระดับเดียวกันที่จะต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะที่ผู้นั้นมีอยู่

เงินเดือนของผู้ถูกสั่งพักงาน หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวกับการสั่งพักงาน ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ข้อ ๗๑ ผู้อำนวยการหรือผู้ตรวจสอบภายใน หากมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการในการพิจารณาดำเนินการ

#### หมวด ๙

#### การออกจากงาน

ข้อ ๗๒ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างออกจากงานในกรณีต่อไปนี้

(๑) ตาย

(๒) อายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

(๓) ได้รับอนุญาตให้ลาออก

(๔) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามอย่างหนึ่งอย่างใดตามข้อ ๖

(๕) ยุบหรือเลิกตำแหน่ง หรือยุบส่วนงาน

(๖) สิ้นสุดสัญญาจ้าง

(๗) ออกตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างปฏิบัติงาน แล้วแต่กรณี

(๘) ถูกสั่งให้ออกตามข้อ ๗๔

(๙) ถูกสั่งลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก

ข้อ ๗๓ ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวันตามแบบที่ผู้อำนวยการกำหนดต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง เพื่อให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาอนุญาต เมื่อผู้อำนวยการสั่งอนุญาตแล้วจึงให้ออกจากงานได้

การลาออกของเจ้าหน้าที่กลุ่มงานนักบริหาร ให้รายงานคณะกรรมการทราบ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างขอลาออกจากงาน เพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง ให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

นอกจากกรณีตามวรรคสาม ถ้าผู้อำนวยการเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่งานของสำนักงาน จะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันขอลาออกก็ได้

ข้อ ๗๔ ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างออกจากงานได้ ในการสั่งให้ออกจากงาน นอกจากให้ทำได้ในกรณีที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้แล้ว ให้ทำได้ในกรณีต่อไปนี้ด้วยคือ

(๑) เมื่อเจ็บป่วยจนไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ของตนได้อย่างสม่าเสมอ โดยความเห็นของแพทย์

(๒) เมื่อไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนประจำปีติดต่อกันสองปี เว้นแต่กรณีได้รับเงินเดือนสูงสุดของตำแหน่ง

(๓) เมื่อปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มีประสิทธิภาพหรือปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถไม่ถึงเกณฑ์

(๔) เมื่อถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง และได้มีการสอบสวนแล้ว แม้ผลการสอบสวนไม่ได้ความว่ากระทำความผิดที่จะถูกลงโทษ แต่มีมลทินมัวหมองในกรณีที่ถูกสอบสวน หากให้ปฏิบัติงานต่อไปอาจเกิดความเสียหายแก่สำนักงาน

การให้ออกจากงานตามวรรคแรก ให้ได้รับเงินชดเชยตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ตามข้อ ๔๔

การให้ออกจากงานตาม (๒) (๓) และ (๔) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

## หมวด ๑๐

### การอุทธรณ์และร้องทุกข์

ข้อ ๗๕ ให้มีคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ ซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้งประกอบด้วย

(๑) ประธานกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ซึ่งแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก

(๒) กรรมการซึ่งเลือกจากเจ้าหน้าที่กลุ่มนักบริหารจำนวนหนึ่งคน

(๓) กรรมการซึ่งเป็นตัวแทนจากเจ้าหน้าที่กลุ่มงานปฏิบัติการที่มาจากการเลือกตั้งจำนวนหนึ่งคน

(๔) ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งเลือกจากบุคคลภายนอกจำนวนสองคน โดยต้องเป็นผู้ทรงวุฒิทางกฎหมายอย่างน้อยหนึ่งคน

การเลือกตั้งตัวแทนของเจ้าหน้าที่ตาม (๒) และ (๓) ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด

ให้คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งเป็นเลขานุการ

ประธานกรรมการ และกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์มีวาระการดำรงตำแหน่งสองปี

ในกรณีที่ตำแหน่งประธานกรรมการหรือกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ว่างลงก่อนครบกำหนดวาระ ให้ดำเนินการแต่งตั้งประธานกรรมการหรือกรรมการแทนภายในกำหนดสามสิบวันนับแต่วันที่ตำแหน่งว่างลง โดยผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการหรือกรรมการแทนนั้น ให้อยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าที่กำหนดเวลา

ของผู้ซึ่งตนแทน เว้นแต่วาระประธานกรรมการหรือกรรมการที่เหลือน้อยกว่าเก้าสิบวันจะไม่ดำเนินการ แต่งตั้งก็ได้

ในกรณีที่ประธานกรรมการและกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ พ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้ มีการแต่งตั้งและเลือกกรรมการใหม่ ให้ประธานกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ที่พ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ ไปก่อนจนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดใหม่แล้ว

ข้อ ๗๖ คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์คำสั่งลงโทษไล่ออก ปลดออก ให้ออก ลดเงินเดือน ตัดเงินเดือน และ ภาคทัณฑ์

(๒) พิจารณาเรื่องร้องทุกข์

(๓) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อทำการใดๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์

ในการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์ ให้คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความ เป็นกลางเพื่อธำรงรักษาไว้ซึ่งความเที่ยงธรรม

ข้อ ๗๗ การประชุมของคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่า กึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุม ถ้าประธานไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่ง ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนน เสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๗๘ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดถูกสั่งลงโทษตามข้อบังคับนี้ให้มีสิทธิอุทธรณ์ ดังนี้

(๑) การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรง ได้แก่ โทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน ให้อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ภายในสิบห้าวันนับแต่วันรับทราบคำสั่งลงโทษ เมื่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์พิจารณาวินิจฉัยประการใดให้ถือเป็นที่สุด

(๒) การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยร้ายแรง ได้แก่ โทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออก ให้อุทธรณ์ต่อ คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ภายในสามสิบวัน นับตั้งแต่วันรับทราบคำสั่งลงโทษ เมื่อคณะกรรมการ อุทธรณ์และร้องทุกข์พิจารณาวินิจฉัยประการใดให้ถือเป็นที่สุด

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้อุทธรณ์ไม่ได้กระทำผิด หรือกระทำผิดไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษ ให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก และไม่มีกรณีที่จะต้องออกจากงานด้วยเหตุอื่น ก็ให้ผู้อำนวยการสั่งให้ผู้อุทธรณ์ กลับเข้าปฏิบัติงานได้โดยให้นำความในข้อ ๗๐ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๗๙ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีสิทธิร้องทุกข์ได้ในกรณีต่อไปนี้

(๑) เมื่อเห็นว่าผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนโดยไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติต่อตน ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ ประกาศ ข้อกำหนดและระเบียบของสำนักงาน หรือมีความคับข้องใจอันเกิด จากการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาต่อตน ให้ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ตามขั้นตอน ดังนี้

ก. ร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาที่สูงขึ้นไปหนึ่งชั้นจากผู้ปฏิบัติต่อตน หากผลการวินิจฉัยยังไม่เป็นที่พอใจก็ให้ร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาที่สูงขึ้นไปตามลำดับภายในสิบห้าวัน นับแต่วันเกิดสิทธิให้ร้องทุกข์หรือ ทราบผลการวินิจฉัย จนถึงผู้อำนวยการหากผลการวินิจฉัยของผู้บริหารยังไม่เป็นที่พอใจ ให้ผู้นั้นมีสิทธิ ร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ภายในสามสิบวัน เมื่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ วินิจฉัยประการใดให้ถือเป็นที่สุด

ข. ร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์กรณีที่มีผู้อำนวยการเป็นผู้ปฏิบัติต่อตนภายในสามสิบวันนับตั้งแต่เกิดสิทธิให้ร้องทุกข์ เมื่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์วินิจฉัยประการใดให้ถือเป็นที่สุด

(๒) เมื่อถูกสั่งให้ออกจากงานให้ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับทราบคำสั่ง เมื่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์วินิจฉัยประการใดให้ถือเป็นที่สุด ในกรณีที่ผู้อำนวยการสั่งให้ผู้ร้องทุกข์กลับเข้าปฏิบัติงาน ให้นำความในข้อ ๗๐ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การอุทธรณ์และร้องทุกข์ การพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๘๐ ในระหว่างที่ยังมิได้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับสิทธิการเบิกค่ารักษาพยาบาล และการศึกษา บุตรตามข้อบังคับนี้ ให้นำระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อกำหนดขององค์การบริหารการพัฒนาพื้นที่พิเศษเพื่อการท่องเที่ยวอย่างยั่งยืน (องค์การมหาชน) และกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับโดยอนุโลม กรณีที่ไม่มีระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อกำหนดเช่นนั้น ให้นำระเบียบของทางราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม จนกว่าคณะกรรมการจะประกาศกำหนดเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๘๑ ในระหว่างที่ยังไม่มีระเบียบหรือประกาศกำหนด หลักเกณฑ์วิธีการหรือเงื่อนไขที่ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้นำหลักเกณฑ์ตามข้อบังคับและระเบียบเดิมมาใช้บังคับไปพลางก่อนเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้จนกว่าจะได้มีการออกระเบียบหรือประกาศกำหนด หลักเกณฑ์ เงื่อนไข หรือวิธีการสำหรับกรณีนี้ตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๘๒ ให้กองทุนสำรองเลี้ยงชีพซึ่งจัดตั้งขึ้นตามข้อบังคับสำนักงานพัฒนาพิงคนคร ว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ หรือข้อบังคับอื่นที่มีวัตถุประสงค์เช่นเดียวกันเป็นกองทุนสำรองเลี้ยงชีพตามข้อบังคับนี้

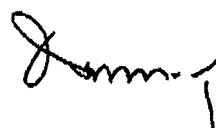
ข้อ ๘๓ ให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ

ข้อ ๘๔ มิให้นำข้อ ๑๓ ในส่วนที่เกี่ยวกับการทำสัญญาจ้างปฏิบัติงาน การกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดของสัญญาจ้างปฏิบัติงาน และการต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานมาใช้บังคับกับเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับการบรรจุแต่งตั้งหรือมีสัญญาจ้างปฏิบัติงานที่ไม่มีระยะเวลาสิ้นสุดของการปฏิบัติงาน ก่อนวันประกาศใช้ข้อบังคับนี้

ข้อ ๘๕ ข้อบังคับนี้ย่อมไม่มีผลกระทบกระเทือนการใดซึ่งได้ดำเนินการไปแล้วโดยชอบด้วยข้อบังคับระเบียบ หรือคำสั่งที่ใช้อยู่ก่อนวันใช้ข้อบังคับนี้

การปฏิบัติภารกิจที่อยู่ระหว่างการดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับให้ดำเนินการต่อไปตามข้อบังคับ ระเบียบหรือคำสั่งที่ใช้อยู่เดิม

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖



(ศาสตราจารย์พิเศษทอง ทองจันทร์)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการบริหารการพัฒนาพิงคนคร