



ข้อบังคับสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)
ว่าด้วย การพัฒนาและบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(๘) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๖ คณะกรรมการบริหารการพัฒนาพิงคนคร ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๘ จึงมีมติให้ออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ว่าด้วย การพัฒนาและบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๘ ”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ว่าด้วย การพัฒนาและบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๖

(๒) ข้อบังคับสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ว่าด้วย การพัฒนาและบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙

(๓) ข้อบังคับสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ว่าด้วย การพัฒนาและบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

(๔) ข้อบังคับสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ว่าด้วย การพัฒนาและบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ ๔ ในข้อบังคับฉบับนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารการพัฒนาพิงคนคร

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการบริหารการพัฒนาพิงคนคร

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาพิงคนคร

“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 ผู้ซึ่งสำนักงานจ้างให้ปฏิบัติงานที่เป็นที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญที่จ้างเต็มเวลาหรือเป็นครั้งคราว ตามมาตรา ๓๐ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๖

“เงินเดือน” หมายความว่า ค่าจ้างหรือเงินที่สำนักงานจ่ายค่าตอบแทนแก่ผู้ปฏิบัติงานในการทำงานเป็นรายเดือนแต่ไม่รวมถึงเงินตอบแทนที่มีลักษณะเป็นค่าล่วงเวลา เงินรางวัล ค่าวิชาชีพ เงินประจำตำแหน่ง หรือประโยชน์อย่างอื่น

“ค่าล่วงเวลา” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสำนักงานที่ปฏิบัติงานเกินเวลาทำงานปกติ หรือปฏิบัติงานในวันหยุด หรือปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันหยุด

“ค่าตอบแทนการเลิกจ้าง” หมายความว่า เงินที่สำนักงานจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างเมื่อเลิกจ้าง

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้และให้มีอำนาจระเบียบเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามข้อบังคับนี้ให้ผู้อำนวยการเสนอคณะกรรมการเพื่อวินิจฉัยชี้ขาดและคำวินิจฉัยนี้ให้ถือเป็นที่สุด

กรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ต่อสำนักงาน การใดที่มีได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ หรือการปฏิบัตินอกจากที่ระบุไว้ในข้อบังคับนี้ ให้ผู้อำนวยการนำเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาเป็นกรณีไป คำวินิจฉัยของคณะกรรมการให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ การบริหารงานบุคคลต้องเป็นไปเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของสำนักงาน ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างมีคุณภาพ คุณธรรม ความโปร่งใส และมีคุณภาพชีวิตที่ดี ตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และไม่ถูกเลือกปฏิบัติ

ข้อ ๗ การบริหารงานบุคคล ให้คำนึงถึงระบบคุณธรรม ดังต่อไปนี้

(๑) การรับบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต้องคำนึงถึงความรู้ความสามารถของบุคคล ความเสมอภาค ความเป็นธรรม และประโยชน์ของสำนักงาน

(๒) การบริหารทรัพยากรบุคคลต้องคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพของสำนักงานและลักษณะของงาน โดยไม่เลือกปฏิบัติ

(๓) การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่ง และการให้ประโยชน์อื่นแก่ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรมโดยพิจารณาจากผลงาน ศักยภาพ และความประพฤติ และจะนำความคิดเห็นทางการเมืองหรือสังกัดพรรคการเมืองมาประกอบการพิจารณามีได้

(๔) การดำเนินการทางวินัยต้องเป็นไปด้วยความยุติธรรมและโดยปราศจากอคติ

(๕) การบริหารทรัพยากรบุคคลต้องมีความเป็นกลางทางการเมือง

หมวด ๒

คณะกรรมการพัฒนาและบริหารงานบุคคล

ข้อ ๘ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาและการบริหารงานบุคคลภายในสำนักงานให้มี คณะอนุกรรมการพัฒนาและบริหารงานบุคคลของสำนักงานซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้ง ประกอบด้วย

(๑) กรรมการในคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายหนึ่งคนเป็นประธานอนุกรรมการ

(๒) ผู้ทรงคุณวุฒิด้านสัตว์ป่าและสิ่งแวดล้อม ด้านบริหารการจัดการเป็นอนุกรรมการและด้านบริหารงานบุคคลไม่เกินสามคน

(๓) ผู้อำนวยการเป็นอนุกรรมการ

(๔) รองผู้อำนวยการจำนวนหนึ่งคนซึ่งผู้อำนวยการมอบหมายเป็นอนุกรรมการ

(๕) ผู้แทนฝ่ายกฎหมายของสำนักงานจำนวนหนึ่งคนเป็นอนุกรรมการ

(๖) ผู้แทนเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างจำนวนหนึ่งคนเป็นอนุกรรมการ

(๗) ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นอนุกรรมการและเลขานุการ
ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างเป็นผู้ช่วยเลขานุการได้ตามความจำเป็น
ผู้ทรงคุณวุฒิตาม (๒) ให้มาจากบุคคลภายนอกซึ่งมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์
ด้านสัตว์ป่าและสิ่งแวดล้อม ด้านบริหารการจัดการ และด้านบริหารงานบุคคล ตามที่คณะกรรมการแต่งตั้ง
ผู้แทนเจ้าหน้าที่และลูกจ้างตาม (๖) ให้มาจากการคัดเลือกโดยเจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้าง
ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๙ ให้อนุกรรมการตามข้อ ๘ (๒) และ (๖) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๔ ปี
หากวาระการดำรงตำแหน่งสิ้นสุดลงให้ดำเนินการแต่งตั้งอนุกรรมการภายในเก้าสิบวัน และอาจได้รับแต่งตั้ง
อีกได้แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้

เมื่อครบกำหนดตามวาระในวาระหนึ่ง หากยังมีได้แต่งตั้งอนุกรรมการใหม่ ให้อนุกรรมการ
ซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นอยู่ในตำแหน่งเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าอนุกรรมการซึ่งได้รับการแต่งตั้ง
ใหม่เข้ารับหน้าที่

ข้อ ๑๐ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ อนุกรรมการตามข้อ ๘ (๒) และ (๖) พ้นจาก
ตำแหน่ง เมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) คณะกรรมการให้ออก เพราะบกพร่องต่อหน้าที่มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือหย่อน
ความสามารถ
- (๔) ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำไปโดยประมาทหรือ
ความผิดลหุโทษ

ข้อ ๑๑ ในกรณีอนุกรรมการตามข้อ ๘ (๒) หรือ (๖) พ้นจากตำแหน่งก่อนครบกำหนด
ตามวาระให้ดำเนินการแต่งตั้งอนุกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างภายในเก้าสิบวัน และให้อนุกรรมการที่ได้
รับแต่งตั้งแทนนั้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน เว้นแต่กรณีที่วาระของอนุกรรมการ
ดังกล่าวเหลือไม่ถึงเก้าสิบวัน จะไม่แต่งตั้งอนุกรรมการแทนก็ได้ โดยให้คณะอนุกรรมการพัฒนาและบริหาร
งานบุคคลปฏิบัติหน้าที่ต่อไปด้วยอนุกรรมการเท่าที่เหลืออยู่

ข้อ ๑๒ ให้คณะอนุกรรมการพัฒนาและบริหารงานบุคคลมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

- (๑) กลั่นกรอง ให้คำปรึกษาและเสนอแนะเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรและการบริหาร
งานบุคคลต่อคณะกรรมการ ตลอดจนการปรับปรุง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อกำหนด หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- (๒) กำกับ ติดตาม และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนบริหาร
งานบุคคลและแผนพัฒนาบุคลากร
- (๓) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารงานบุคคลและแผนพัฒนาบุคลากรต่อ
คณะกรรมการ
- (๔) พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย และเรื่องร้องทุกข์และรายงานผลต่อ
คณะกรรมการเพื่อพิจารณา
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้หรือตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

ข้อ ๑๓ การประชุมคณะอนุกรรมการพัฒนาและบริหารงานบุคคลต้องมีอนุกรรมการมา
ประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนอนุกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ถ้าประธานอนุกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้อนุกรรมการที่ประชุมเลือกอนุกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก อนุกรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

หมวด ๓

ผู้ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง

ข้อ ๑๔ ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน มีประเภทและตำแหน่งดังต่อไปนี้

(๑) เจ้าหน้าที่ แบ่งออกเป็นสองกลุ่ม คือ

(ก) กลุ่มนักบริหาร กำหนดตำแหน่งออกเป็นสองระดับ ดังนี้

ระดับบริหารสูง ได้แก่ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการ

ระดับบริหารต้น ได้แก่ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก

(ข) กลุ่มงานปฏิบัติการ กำหนดตำแหน่งออกเป็นสี่ระดับ ดังนี้

ระดับอาวุโส ได้แก่ ตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่าย

ระดับสูง ได้แก่ ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน

ระดับกลาง ได้แก่ ตำแหน่งหัวหน้างาน

ระดับต้น ได้แก่ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ

(๒) ลูกจ้าง

(๓) ที่ปรึกษา หรือผู้เชี่ยวชาญ

การแบ่งส่วนงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนงานให้เป็นไปตามลำดับการบังคับบัญชาของผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ผู้อำนวยการ

(๒) รองผู้อำนวยการ

(๓) ผู้อำนวยการสำนัก

(๔) ผู้อำนวยการฝ่าย

(๕) หัวหน้ากลุ่มงาน

(๖) หัวหน้างาน

ข้อ ๑๕ เจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง ต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

(๓) สามารถทำงานให้แก่สำนักงานได้เต็มเวลา

(๔) มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน

(๕) ไม่เป็นข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) ไม่เป็นที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญซึ่งมีสัญญาจ้างกับสำนักงาน

(๗) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๘) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๙) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ พรรคการเมือง

(๑๐) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับสำนักงานหรือในกิจการที่เป็นการแข่งขันกับ กิจการ ของสำนักงานหรือขัดหรือแย้งกับวัตถุประสงค์ของสำนักงานไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม เว้นแต่ เป็นผู้ซึ่งคณะกรรมการมอบหมายให้เป็นประธานกรรมการ กรรมการ หรือผู้แทนของสำนักงานในการเข้าร่วม ทุนกับนิติบุคคลอื่นในกิจการที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของสำนักงาน

ข้อ ๑๖ โครงสร้าง กรอบอัตรากำลัง ชื่อของตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ ต้องปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น คณะกรรมการอาจอนุมัติให้ทำสัญญาให้ปฏิบัติงานหรือ จ้างงาน ผู้ที่มีคุณสมบัติที่ต่างไปจากคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่กำหนดก็ได้

ข้อ ๑๗ การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบเฉพาะตำแหน่งของที่ปรึกษา หรือผู้เชี่ยวชาญ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาจ้าง

หมวด ๔

การคัดเลือก การบรรจุ การแต่งตั้ง และการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๘ การจ้างผู้ปฏิบัติงานให้ดำเนินการทำสัญญาจ้างและบรรจุจากผู้ผ่านกระบวนการสรรหา คัดเลือกตามหลักเกณฑ์ที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจออกคำสั่งจ้างและทำสัญญาจ้างผู้ปฏิบัติงานทุกตำแหน่ง ยกเว้น ตำแหน่งรองผู้อำนวยการ ที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน

ข้อ ๑๙ การจ้างหรือทำสัญญาจ้างให้เป็นไปตามระยะเวลา ดังนี้

(๑) เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งกลุ่มนักบริหาร มีระยะเวลาที่กำหนดให้สัญญาไม่เกินคราวละสี่ปี

(๒) เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งกลุ่มงานปฏิบัติการมีระยะเวลาที่กำหนดให้สัญญาไม่เกินคราว

ละห้าปี

(๓) ลูกจ้าง มีสภาพการจ้างตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้างแต่ไม่เกินคราวละหนึ่งปี

(๔) ที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญมีสภาพการจ้างตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้างแต่ไม่เกินคราวละ หนึ่งปี

ก่อนครบกำหนดอายุสัญญาจ้างอย่างน้อยหกสิบวัน ให้มีการประเมินผลงานของผู้ปฏิบัติงาน ตามวรรคหนึ่ง ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินผลงานจะไม่ได้รับการต่ออายุ สัญญาจ้าง

ข้อ ๒๐ บุคคลที่จะได้รับการบรรจุเป็นผู้ปฏิบัติงานจะต้องผ่านการทดลองงานมีกำหนด ระยะเวลาไม่เกินหกเดือน โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานระยะทดลองงานให้ใช้เฉพาะสัญญาจ้างฉบับแรก

ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานระยะทดลองงานของผู้ปฏิบัติงาน ในระยะเวลาหกเดือน อย่างน้อยสองครั้ง โดยครั้งแรกให้ประเมินเมื่อทดลองปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาสามเดือนและครั้งที่สอง ให้ประเมินเมื่อทดลองปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาหกเดือน

หลังครบกำหนดทดลองงานหกเดือนแล้ว ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานในช่วงหกเดือนดังกล่าวว่ามีคุณสมบัติที่จะผ่านการประเมินการทดลองงานหรือไม่ โดยให้ดำเนินการประเมินแล้วเสร็จภายในสิบห้าวันนับจากวันที่ครบกำหนดทดลองงาน หากไม่ผ่านการประเมิน ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งให้ออกจากงานได้

ในระหว่างเวลาทดลองงาน หากผู้อำนวยการเห็นว่า ผู้นั้นมีคุณสมบัติไม่เหมาะสม หรือไม่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งให้ผู้ผู้นั้นออกจากงานก็ได้ โดยต้องให้เหตุผลในการสั่งให้ออกจากงานไว้ด้วย

ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากงานตามวรรคสามหรือวรรคสี่แล้วแต่กรณี ให้ถือว่าเสมือนว่าไม่เคยเป็นผู้ปฏิบัติงาน ของสำนักงาน แต่ทั้งนี้ไม่กระทบต่อการปฏิบัติงาน เงินเดือน ค่าจ้าง หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ผู้นั้นได้รับในระหว่างทดลองงาน

ทั้งนี้ การประเมินการทดลองงานให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๒๑ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างปีงบประมาณละหนึ่งครั้ง เพื่อใช้ผลการประเมินนั้น ในการเลื่อนเงินเดือนหรือเลื่อนตำแหน่งแล้วแต่กรณี

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

การประเมินผลการปฏิบัติงานต้องกระทำด้วยความเป็นธรรม และผู้บังคับบัญชาต้องแจ้งผลการประเมินให้ผู้ถูกประเมินทราบทุกครั้ง

ข้อ ๒๒ สำนักงานอาจจ้างบุคคลภายนอกที่มีความรู้ความสามารถด้านสวนสัตว์และสัตว์ป่า ด้านกฎหมาย ด้านการเงินบัญชี หรือด้านอื่นที่จำเป็น ตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งสำนักงานมาเป็นที่ปรึกษา หรือผู้เชี่ยวชาญของสำนักงาน โดยพิจารณาจ้างเต็มเวลาหรือเป็นครั้งคราวก็ได้และต้องทำสัญญาจ้างตามแบบที่สำนักงานกำหนด

คุณสมบัติ ค่าตอบแทน การจ้างที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๓ ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งย้าย เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง โดยคำนึงถึงประโยชน์ของสำนักงาน ลักษณะงานในตำแหน่งนั้น ผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพของสำนักงาน ตลอดจนศักยภาพ ความประพฤติและพฤติกรรมทางจริยธรรมของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้นั้น

การย้ายเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๔ การเลื่อนตำแหน่งไปดำรงตำแหน่งที่สูงกว่าระดับที่ผู้ดำรงตำแหน่งดำรงอยู่ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๕ ในการแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนเงินเดือน และเลื่อนตำแหน่งของผู้ตรวจสอบภายใน ให้ผู้อำนวยการและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาร่วมกันแล้วเสนอให้คณะกรรมการให้ความเห็นชอบก่อนจึงดำเนินการได้

ข้อ ๒๖ ในกรณีที่ตำแหน่งใดว่างลงหรือผู้ดำรงตำแหน่งนั้นไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือเป็นตำแหน่งที่กำหนดขึ้นใหม่ และยังไม่มีบรรจจุ ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจแต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่เห็นสมควรรักษาการในตำแหน่งนั้นได้เป็นการชั่วคราว โดยให้ผู้รักษาการมีอำนาจหน้าที่ตามตำแหน่งที่ตนรักษาการ ในกรณีที่มีข้อบังคับ ประกาศ ข้อกำหนด ระเบียบ คำสั่ง หรือมติใดกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นเป็นกรรมการหรือให้มีอำนาจหน้าที่อย่างใด ให้ผู้รักษาการในตำแหน่งดังกล่าวเป็นกรรมการหรือมีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดนั้นด้วย

ข้อ ๒๗ การมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานไปช่วยปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น หรือการยืมตัวบุคลากรจากหน่วยงานอื่นมาช่วยปฏิบัติงานในสำนักงาน ให้พิจารณาตามเหตุผลความจำเป็นโดยคำนึงถึงภารกิจ ระยะเวลา และค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ซึ่งต้องไม่เกิดผลกระทบต่อภารกิจ และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของสำนักงาน โดยให้ทำข้อตกลงยินยอมระหว่างสำนักงานและหน่วยงานที่ขอยืมตัวช่วยปฏิบัติงาน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นต้องสมัครใจและผู้มีอำนาจของต้นสังกัดแล้วแต่กรณีได้เห็นชอบแล้ว

ทั้งนี้ ระยะเวลาการขอยืมตัวไปช่วยปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่ผู้มีอำนาจของต้นสังกัดเดิมกำหนดแต่ไม่เกินหนึ่งปีงบประมาณ กรณีขอยืมตัวไปปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาหนึ่งปีงบประมาณให้หน่วยงานที่ขอยืมตัวเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี กรณีที่ไปช่วยปฏิบัติงานระหว่างปีงบประมาณให้ผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นแนบรายงานผลการปฏิบัติงานประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณนั้นด้วย

หลักเกณฑ์และวิธีการการมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานไปช่วยปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น หรือการยืมตัวบุคลากรจากหน่วยงานอื่นมาช่วยปฏิบัติงานในสำนักงานให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๕

เงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น

ข้อ ๒๘ ให้เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างที่ได้รับการบรรจุได้รับอัตราเงินเดือนขั้นต้นของระดับตำแหน่งตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด ทั้งนี้ ผู้อำนวยการ อาจจ้างหรือทำสัญญาจ้างให้ได้รับอัตราเงินเดือนที่สูงกว่าขั้นต้น โดยพิจารณาจาก

- (๑) ระดับของวุฒิการศึกษาที่เหมาะสมกับตำแหน่ง
- (๒) ประสบการณ์การทำงานที่เป็นประโยชน์หรือผลงานที่เกี่ยวข้อง
- (๓) ความยากง่ายของลักษณะงาน
- (๔) ความขาดแคลนบุคลากรประเภทนั้น
- (๕) อัตราเงินเดือน ของหน่วยงานอื่นที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน

ข้อ ๒๙ ในกรณีที่ปรากฏว่าโครงสร้างเงินเดือนของสำนักงาน ที่ใช้อยู่ไม่เหมาะสมให้ผู้อำนวยการเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาปรับให้เหมาะสม โดยคำนึงถึงปัจจัยดังต่อไปนี้

- (๑) ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งที่เปลี่ยนแปลงไป
- (๒) สถานการณ์และความจำเป็นของสำนักงาน
- (๓) อัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างของหน่วยงานที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน
- (๔) สภาพของอัตราค่าแรงในตลาดแรงงานภายในประเทศ
- (๕) สภาพเศรษฐกิจของประเทศ

ข้อ ๓๐ การเลื่อนเงินเดือนประจำปี ให้สำนักงานเลื่อนได้ไม่เกินกรอบโครงสร้างเงินเดือนแต่ละระดับตำแหน่งของสำนักงาน

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับการเลื่อนเงินเดือนเกินกว่าอัตราสูงสุดของระดับตำแหน่ง ให้เลื่อนเงินเดือนจนถึงอัตราสูงสุดของระดับตำแหน่งนั้นก่อน และนำจำนวนที่เหลือจากการเลื่อนเงินเดือนดังกล่าวมาจ่ายเป็นเงินพิเศษต่อไป

ทั้งนี้ การเลื่อนเงินเดือนในปีงบประมาณใดให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และกรอบวงเงินตามที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ ๓๑ ผู้ปฏิบัติงานอาจได้รับเงินค่าครองชีพตามภาวะเศรษฐกิจ เงินเพิ่มพิเศษประจำตำแหน่ง หรือเงินเพิ่มพิเศษตามที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๖ สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์อื่น

ข้อ ๓๒ ให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับสวัสดิการจากสำนักงาน ดังนี้

(๑) การรักษาพยาบาลให้รวมถึงบิดา มารดา คู่สมรส และบุตรซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะของผู้ปฏิบัติงานด้วย

(๒) การตรวจสุขภาพประจำปี

(๓) การประกันชีวิต การประกันสุขภาพ และการประกันอุบัติเหตุ

(๔) การศึกษาของบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายซึ่งมีอายุครบสามปีแต่ไม่เกินห้าปี

(๕) การสงเคราะห์เนื่องจากได้รับอันตรายหรือเจ็บป่วย เพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่

(๖) เงินช่วยเหลือกรณีถึงแก่กรรม

(๗) กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

(๘) เครื่องแบบ เครื่องหมาย

(๙) สวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่น

ผู้อำนวยการไม่มีสิทธิได้รับสวัสดิการต่าง ๆ ตามวรรคหนึ่ง เว้นแต่จะได้อำนาจไว้ในสัญญาหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูล หรือสิทธิประโยชน์อื่นๆ และเงื่อนไขการเบิกจ่ายสวัสดิการ ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๓๓ สำนักงานอาจจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษตามผลการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงานตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๗ การเพิ่มพูนประสิทธิภาพและการเสริมสร้าง แรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๓๔ ให้ผู้บังคับบัญชารับผิดชอบในการพัฒนาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ให้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ คุณธรรม และจริยธรรม เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งปัจจุบันและอนาคต

ทั้งนี้ สำนักงานต้องจัดทำแผนงานและจัดสรรงบประมาณเพื่อพัฒนาผู้ปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม

ข้อ ๓๕ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน คณะกรรมการอาจกำหนดให้มีการพัฒนา ดังนี้

(๑) การไปศึกษา ฝึกอบรมหรือดูงาน

(๒) การไปปฏิบัติงานวิจัย งานสอน หรืองานวิชาการอื่น ๆ

(๓) การแลกเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงาน

(๔) การไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

(๕) การอื่นใดที่จำเป็นหรือเหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง รวมทั้งสัญญาผูกพันในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ ทั้งนี้ ให้มุ่งไปในทางที่จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานให้ดีขึ้น

ข้อ ๓๖ ให้สำนักงานจัดทำประมวลจริยธรรมของผู้ปฏิบัติงาน เป็นไปตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อเป็นมาตรฐานทางจริยธรรมของผู้ปฏิบัติงาน ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรมดังกล่าว ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดทางวินัย

หมวด ๘

วันและเวลาปฏิบัติงาน วันหยุดงาน

การปฏิบัติงานล่วงเวลาและการลา

ข้อ ๓๗ ผู้ปฏิบัติงานมีวันและเวลาปฏิบัติงานสัปดาห์ละห้าวัน โดยมีกำหนดเวลาทำงานวันละแปดชั่วโมง รวมสัปดาห์ละไม่เกินสี่สิบชั่วโมง และมีวันหยุดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละสองวันหรือเทียบเท่าตามตารางปฏิบัติงานที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๓๘ วันหยุดประจำปี ได้แก่ วันหยุดนักขัตฤกษ์ ตามประเพณีต่างๆ ที่ทางราชการกำหนด ในกรณีที่วันหยุดประจำปี วันใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ ให้หยุดชดเชยใน วันปฏิบัติงานถัดไป และในส่วนงานบริการอาจมีการกำหนดวันหยุดให้หยุดชดเชยได้ภายในเดือนมกราคมของปีถัดไปแทน

ในกรณีที่มีความจำเป็น หรือเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการของสำนักงาน สำนักงานอาจจะเปลี่ยนแปลงวันทำงาน เวลาทำงาน และวันหยุดประจำปีก็ได้

ข้อ ๓๙ กรณีที่มีความจำเป็น หรือเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด สำนักงานอาจกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงาน

(๑) ปฏิบัติงานเกินเวลาทำงานปกติ

(๒) ปฏิบัติงานในวันหยุด

(๓) ปฏิบัติงานเกินเวลาในวันหยุด

ทั้งนี้ ให้ผู้ปฏิบัติงานที่จะปฏิบัติงานล่วงเวลาขออนุมัติต่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะอยู่ปฏิบัติงานดังกล่าวได้

หลักเกณฑ์การจ่ายและอัตราค่าล่วงเวลาให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๔๐ การลาที่มีแปดประเภท ดังต่อไปนี้

(๑) การลาป่วย

(๒) การลาค่อดบุตร

(๓) การลากิจส่วนตัว

(๔) การลาพักผ่อน

(๕) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

(๖) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(๗) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

(๘) การลาประเภทอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๔๑ ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริงโดยได้รับเงินเดือนในระหว่างลา ได้ปีหนึ่งไม่เกินสามสิบวัน การลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่สามวันขึ้นไป ต้องแสดงใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลประกอบการลา

ผู้ปฏิบัติงานที่ประสงค์จะลาป่วยต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วที่สุดและให้ขอลาตามแบบและวิธีการที่สำนักงานกำหนดต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับในวันที่ลาหรือในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานไม่อาจแสดงใบรับรองแพทย์ตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้นั้นทำรายงานเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาพิจารณาอนุญาตหรือผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาอาจส่งให้ผู้นั้นไปเข้ารับการตรวจจากแพทย์เพื่อพิจารณาประกอบการอนุญาตลาก็ได้

วันที่ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เนื่องจากประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยเนื่องจากการปฏิบัติงานหรือลาคลอด มิให้ถือเป็นวันลาป่วยตามข้อนี้

ข้อ ๔๒ ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิลาพักผ่อนส่วนตัวได้ ปีงบประมาณหนึ่งไม่เกินสิบวัน โดยผู้นั้นจะต้องส่งคำขอล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวันให้ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาพิจารณา เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน ให้ขออนุญาตลาต่อผู้บังคับบัญชาด้วยวาจาและหยุดปฏิบัติงานไปก่อนก็ได้ แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่อยู่ในระหว่างทดลองงาน หากมีความจำเป็นให้ผู้อำนวยความสะดวกพิจารณาอนุญาตเป็นรายกรณี

ข้อ ๔๓ เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาพักผ่อนได้ ตามระยะเวลาการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ระยะเวลาการปฏิบัติงานครบหนึ่งปีแต่ไม่เกินห้าปี ให้ลาพักผ่อนได้แปดวันทำการ

(๒) ระยะเวลาการปฏิบัติงานครบห้าปีแต่ไม่เกินสิบปี ให้ลาพักผ่อนได้สิบวันทำการ

(๓) ระยะเวลาการปฏิบัติงานครบสิบปีให้ลาพักผ่อนได้สิบห้าวันทำการ

ถ้าในปีงบประมาณใดเจ้าหน้าที่มิได้มีการลาพักผ่อนหรือลาพักผ่อนแล้วแต่ไม่ครบตามสิทธิให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีงบประมาณถัดไปแต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีงบประมาณปัจจุบันจะต้องไม่เกินยี่สิบวันทำการ โดยจะต้องส่งใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวันให้ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาพิจารณา

ข้อ ๔๔ ในระหว่างที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อน หรือลาพักผ่อน แต่ยังไม่ครบกำหนดหากมีความจำเป็นในการปฏิบัติงาน ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาจะเรียกตัวกลับมาปฏิบัติงานก็ได้ โดยให้ถือว่าวันที่กลับมาปฏิบัติงานนั้นมีได้เป็นวันลา

ข้อ ๔๕ ผู้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นหญิงมีสิทธิลาคลอดได้ครั้งหนึ่งไม่เกินเก้าสิบแปดวัน

การลาคลอดบุตรจะลาก่อนวันที่คลอดหรือในวันที่คลอด หรือหลังวันที่คลอดก็ได้แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกินเก้าสิบแปดวัน ทั้งนี้สำนักงานจะจ่ายเงินเดือนไม่เกินเก้าสิบแปดวัน

การลาคลอดที่คาบเกี่ยวการลาประเภทอื่นที่ยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้นให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคลอดตั้งแต่เริ่มวันลาคลอด

เจ้าหน้าที่ลาคลอดตามวรรคหนึ่ง หากประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อ ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างการลา

ข้อ ๔๖ ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์ผู้ใดมิได้รับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งหรือสถานพยาบาลของทางราชการแสดงว่าไม่อาจปฏิบัติงานในหน้าที่เดิมได้ มีสิทธิขอเปลี่ยนงานในหน้าที่เดิมเป็นการชั่วคราว และให้อำนาจการพิจารณาเปลี่ยนงานที่เหมาะสมให้แก่ผู้ปฏิบัติงานผู้นั้น

ข้อ ๔๗ การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ โดยเจ้าหน้าที่ผู้นั้นจะต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปีนับจนถึงวันเริ่มลา โดยได้รับเงินเดือนระหว่างการลา ดังนี้

(๑) เจ้าหน้าที่นับถือศาสนาพุทธและต้องไม่เคยอุปสมบทมีสิทธิลาครั้งหนึ่งและไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน

(๒) เจ้าหน้าที่นับถือศาสนาอิสลามและต้องไม่เคยประกอบพิธีฮัจญ์ มีสิทธิลาครั้งหนึ่งและไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน

การนับวันลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ให้นับรวมวันหยุดอื่นที่มีด้วย และจะต้องยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวันให้ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาพิจารณา

ข้อ ๔๘ การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล มีสิทธิลาเข้ารับราชการทหารในการเรียกเตรียมพล เพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาการทหาร หรือเพื่อทดลองความพร้อมพร้อม ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร โดยได้รับเงินเดือนตามปกติตลอดระยะเวลาที่ลา และไม่เกินกว่าระยะเวลาตามที่กำหนดในหมายเรียกประกอบการใช้สิทธิการลานั้น

ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิลาเนื่องจากราชการทหารได้ ตามกำหนดเวลาที่จำเป็นแก่ทางราชการทหารโดยให้รวมถึงวันเดินทางไปและกลับเท่าที่จำเป็น แต่ปีหนึ่งไม่เกินหกสิบวัน โดยจะต้องมีเอกสารของทางราชการ ทหาร หรือสำเนาเอกสารดังกล่าว หรือหลักฐานอื่นที่เชื่อถือและตรวจสอบได้ประกอบการขอลา

ข้อ ๔๙ การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน กรณีที่สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุน เพื่อประโยชน์ในการพัฒนา ผู้ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ให้ได้รับเงินเดือนในระหว่างลาได้ไม่เกินสี่ปี โดยทำเป็นบันทึกข้อตกลงระหว่างสำนักงานและผู้ปฏิบัติงาน แล้วแต่กรณี ตามที่คณะกรรมการกำหนด

ให้ทำเป็นหนังสือขออนุมัติต่อผู้อำนวยการ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ถือว่าได้รับอนุญาตให้ลาโดยไม่ต้องเสนอใบลาเพื่อพิจารณาอีก

ข้อ ๕๐ ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจอนุญาตในการลาของผู้ปฏิบัติงาน โดยอาจมอบหมายให้ผู้อื่นเป็นผู้มีอำนาจอนุญาตแทนก็ได้ ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น หรือเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน ผู้อำนวยการอาจไม่อนุญาตให้ลา หรือให้เลื่อนกำหนดระยะเวลาออกไปก่อนก็ได้

สิทธิการลาของผู้ประกอบการ ให้มีสิทธิเช่นเดียวกันกับผู้ปฏิบัติงาน โดยให้ประธานกรรมการเป็นผู้มีอำนาจอนุญาต

ข้อ ๕๑ กรณีจำเป็นที่ผู้อำนวยการเห็นสมควรอนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานลาเกินกว่าที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้พิจารณาอนุญาตเป็นรายกรณี ทั้งนี้ ผู้ได้รับอนุญาตในกรณีดังกล่าวจะไม่ได้รับเงินเดือนในระหว่างที่ได้รับอนุญาต

ข้อ ๕๒ การนับวันลาตามข้อ ๔๐ ให้นับวันลาตามปีงบประมาณ และได้รับเงินเดือนระหว่างการลา การนับวันลาเพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และคำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดราชการที่อยู่ระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วยที่มีไว้วันลาป่วยตามกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์

ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการป่วยเพราะเหตุปฏิบัติราชการ วันลาจิสส่วนตัว และวันลาพักผ่อนให้นับเฉพาะวันทำการ

การลาป่วยหรือลาจิสส่วนตัวซึ่งมีระยะเวลาต่อเนื่องกันจะเป็นในปีงบประมาณเดียวกันหรือไม่ก็ตาม ให้นับเป็นการลาครั้งหนึ่งถ้าจำนวนวันลาครั้งหนึ่งรวมกันเกินอำนาจของผู้มีอำนาจอนุญาตระดับใดให้นำใบลาเสนอขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตสูงสุด

การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการลานั้น

กรณีที่ผู้ใดขาดงานในวันทำงานโดยไม่ได้รับอนุญาตให้ลา ให้ถือว่าผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นขาดงาน และไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนในวันที่ขาดงานนั้น

ข้อ ๕๓ หลักเกณฑ์ วิธีการยื่นใบลา และรายละเอียดอื่น ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

หมวด ๙

การพ้นสภาพการเป็นผู้ปฏิบัติงาน

ข้อ ๕๔ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างพ้นสภาพการเป็นผู้ปฏิบัติงานเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) อายุครบหกสิบปีบริบูรณ์
- (๓) ลาออก
- (๔) ถูกให้ออกเพราะยุบหรือเลิกตำแหน่ง หรือยุบส่วนงาน หรือยุบหน่วยงาน
- (๕) ครบกำหนดเวลาในสัญญา และไม่ได้รับการต่อสัญญา
- (๖) ถูกสั่งให้ออกตามข้อ ๕๖
- (๗) ถูกปลดออกหรือไล่ออกเพราะผิดวินัย

ข้อ ๕๕ ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้อำนวยการเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เมื่อผู้อำนวยการสั่งอนุญาตแล้วจึงให้ออกจากงานได้

ในกรณีผู้ปฏิบัติงานประสงค์จะลาออกจากงานก่อนครบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ถ้าผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้อำนวยการพิจารณาเห็นว่า การอนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานลาออกจากงานตามความประสงค์ของผู้ปฏิบัติงานจะไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานให้ผู้ผู้อำนวยการสั่งอนุญาตได้ และเมื่อผู้อำนวยการสั่งอนุญาตแล้วจึงให้ออกจากงานได้

ในกรณีที่ผู้อำนวยการได้พิจารณาแล้วเห็นว่า มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่สำนักงานจะยับยั้งการลาออกของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างไว้เป็นเวลาไม่เกินเก้าสิบวัน นับตั้งแต่วันที่ขอลาออกก็ได้ แต่ต้องแจ้งการยับยั้งการลาออกพร้อมทั้งเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบ และเมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้ว ให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานขอระงับการลาออก ให้ผู้นั้นยื่นหนังสือขอระงับการลาออกพร้อมทั้งเหตุผลต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติก่อนครบสามสิบวัน นับแต่วันที่ยื่นขอลาออก

ถ้าผู้อำนวยการมิได้อนุมัติให้ออกตามวรรคสอง ให้การลาออกนั้นมีผลนับตั้งแต่วันที่ขอลาออก

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างขอลาออกจากงาน เพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง ให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

การลาออกของเจ้าหน้าที่กลุ่มนักบริหาร ให้รายงานคณะกรรมการทราบ

ในกรณีผู้ปฏิบัติงานผู้ซึ่งประสงค์ลาออกจากงานอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย ให้ดำเนินการสอบสวนต่อไปให้เสร็จสิ้นภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับตั้งแต่วันที่ขอลาออก เว้นแต่กรณีที่มีเหตุ

อันควรผู้อำนวยการอาจอนุมัติให้ขยายเวลาสอบสวนออกไปอีกตามความจำเป็น แม้ว่าการลาออกจะมีผลแล้วก็ตาม โดยให้สำนักงานระงับการจ่ายเงินที่สำนักงานจ่ายสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพและผลประโยชน์ในส่วน of เงินดังกล่าวไว้เป็นการชั่วคราวจนกว่าการดำเนินการทางวินัยจะถึงที่สุด และต้องส่งลงโทษภายใน ๓ ปี นับแต่วันที่ผู้นั้นพ้นสภาพการเป็นผู้ปฏิบัติงาน

ข้อ ๕๖ ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างออกจากงานในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) เจ็บป่วยหรือทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนได้อย่างสม่ำเสมอ

(๒) ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่หรือบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ อันมีผลให้เกิดความเสียหายต่อสำนักงาน

(๓) ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มีประสิทธิภาพ ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ความรู้ความสามารถไม่ถึงเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด หรือไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(๔) ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนประจำปีติดต่อกันสองปี เว้นแต่กรณีได้รับเงินเดือนสูงสุดของตำแหน่ง

(๕) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๑๕

หลักเกณฑ์การให้ออกจากงานตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๕๗ การพ้นสภาพทุกกรณียกเว้นเสียชีวิตให้ผู้ปฏิบัติงานส่งมอบงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรับส่งงานในหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หมวด ๑๐

ค่าตอบแทนในการเลิกจ้าง

ข้อ ๕๘ ให้สำนักงานจ่ายค่าตอบแทนการเลิกจ้าง กรณีเลิกจ้างก่อนครบอายุสัญญาจ้างให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง เมื่อสำนักงานสั่งให้ออกจากงาน เนื่องจากยุบหรือเลิกตำแหน่ง หรือยุบส่วนงาน หรือยุบหน่วยงาน ภายหลังเจ้าหน้าที่นั้นได้พ้นการทดลองปฏิบัติงานแล้ว

ข้อ ๕๙ ให้สำนักงานจ่ายค่าตอบแทนการเลิกจ้างให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างซึ่งถูกเลิกจ้างดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยสี่สิบวันแต่ไม่ครบหนึ่งปี จ่ายไม่น้อยกว่าเงินเดือนเดือนสุดท้ายสามสิบวัน

(๒) ผู้ซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปีแต่ไม่ครบสามปี จ่ายไม่น้อยกว่าเงินเดือนเดือนสุดท้ายเก้าสิบวัน

(๓) ผู้ซึ่งทำงานติดต่อกันครบสามปีแต่ไม่ครบหกปี จ่ายไม่น้อยกว่าเงินเดือนเดือนสุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

(๔) ผู้ซึ่งทำงานติดต่อกันครบหกปีแต่ไม่ครบสิบปี จ่ายไม่น้อยกว่าเงินเดือนเดือนสุดท้ายสองร้อยสี่สิบวัน

(๕) ผู้ซึ่งทำงานติดต่อกันครบสิบปีแต่ไม่ครบยี่สิบปี จ่ายไม่น้อยกว่าเงินเดือนเดือนสุดท้ายสามร้อยวัน

(๖) ผู้ซึ่งทำงานติดต่อกันครบยี่สิบปีขึ้นไป จ่ายไม่น้อยกว่าเงินเดือนเดือนสุดท้ายสี่ร้อยวัน

การเลิกจ้างตามข้อนี้หมายความว่า การที่สำนักงานไม่ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทำงานต่อไป และไม่จ่ายเงินเดือน และหมายความรวมถึงกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างไม่ได้ทำงาน และไม่ได้รับเงินเดือน เพราะเหตุที่สำนักงานไม่สามารถดำเนินการกิจการต่อไป

ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับแก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่มีกำหนดระยะเวลาในการจ้างไว้แน่นอนและเลิกจ้างตามกำหนดระยะเวลานั้น

การจ้างที่มีกำหนดระยะเวลาตามวรรคสามจะกระทำได้สำหรับการจ้างงานในโครงการเฉพาะที่มีใช้งานปกติของภารกิจหรือกิจการตามวัตถุประสงค์ของสำนักงานซึ่งต้องมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของงานที่แน่นอนหรือในงานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราวที่มีกำหนดการสิ้นสุดหรือความสำเร็จของงานหรือในงานที่เป็นไปตามฤดูกาลและได้จ้างในระยะเวลาของฤดูกาลนั้น ซึ่งงานนั้นจะต้องแล้วเสร็จภายในเวลาไม่เกินสองปีโดยสำนักงาน และเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างได้ทำสัญญาเป็นหนังสือไว้ตั้งแต่เมื่อเริ่มจ้าง

ข้อ ๖๐ สำนักงานไม่ต้องจ่ายค่าตอบแทนการเลิกจ้างก่อนครบอายุสัญญาจ้างให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างในกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

(๑) ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือบกพร่องต่อหน้าที่ หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ

(๒) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามอย่างหนึ่งอย่างใดตามข้อ ๑๕ หรือการเลิกจ้างตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาจ้างการสิ้นสุดสัญญาจ้าง

(๓) ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่สำนักงาน

(๔) จงใจทำให้สำนักงานได้รับความเสียหาย

(๕) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้สำนักงานได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๖) ฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ระเบียบ หรือคำสั่งของสำนักงานอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และสำนักงานได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงสำนักงานไม่จำเป็นต้องตักเตือน ทั้งนี้ หนังสือเตือนให้มีผลบังคับได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างได้กระทำความผิด

(๗) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุอันสมควร

(๘) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

ในกรณี (๘) ถ้าเป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษต้องเป็นกรณีที่เป็นการเหตุให้สำนักงานได้รับความเสียหาย

การเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าตอบแทนการเลิกจ้างตามวรรคหนึ่งให้สำนักงาน ระบุข้อเท็จจริงอันเป็นเหตุที่เลิกจ้างไว้ในหนังสือบอกเลิกสัญญาจ้างหรือแจ้งเหตุที่เลิกจ้างให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทราบในขณะที่เลิกจ้างด้วย

ข้อ ๖๑ การนับระยะเวลาการปฏิบัติงานสำหรับคำนวณค่าตอบแทนการเลิกจ้างนั้นให้นับสิบสองเดือนเป็นหนึ่งปี และสามสิบวันเป็นหนึ่งเดือน เศษของเดือนหากเกินสิบห้าวันให้นับเป็นหนึ่งเดือน

ข้อ ๖๒ ในกรณีเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างถูกสั่งให้ออกจากงานตามข้อ ๕๖ และมีกรณีถูกสำนักงานดำเนินการทางวินัย หรือ ถูกสำนักงานดำเนินคดีอาญา ให้ระงับการจ่ายค่าตอบแทนการเลิกจ้างไว้ก่อนจนกว่าการดำเนินการทางวินัยหรือการดำเนินคดีจะถึงที่สุด

ข้อ ๖๓ ให้สำนักงานจ่ายเงินค่าตอบแทนการเลิกจ้างให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ถูกลงโทษให้ออกจากงาน หรือการดำเนินการทางวินัยหรือการดำเนินคดีถึงที่สุดตามข้อ ๖๒ และปรากฏว่าเจ้าหน้าที่ไม่ได้กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือไม่ได้กระทำความผิดอาญา แล้วแต่กรณี

ข้อ ๖๔ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดกระทำการใดหรือพยายามกระทำการใดเพื่อให้ได้รับค่าตอบแทนการเลิกจ้างตามข้อบังคับนี้โดยมิชอบ ให้สำนักงานงดจ่ายค่าตอบแทนการเลิกจ้างตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้

หมวด ๑๑ วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ ๖๕ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องรักษาวินัยตามที่กำหนดเป็นข้อปฏิบัติและข้อห้ามไว้ในหมวดนี้โดยเคร่งครัดอยู่เสมอ

ข้อ ๖๖ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องกระทำการอันเป็นข้อปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) ต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๒) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม

(๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบของสำนักงาน มติของคณะรัฐมนตรี นโยบายของรัฐบาลและปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของสำนักงานและทางราชการที่เกี่ยวข้อง

(๔) ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่สำนักงานด้วยความตั้งใจอุตสาหะเอาใจใส่และรักษาประโยชน์ของสำนักงาน

(๕) ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของสำนักงานโดยไม่ขัดขึ้นหรือหลีกเลี่ยง แต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่สำนักงานหรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของสำนักงานจะต้องเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันที เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้นและเมื่อได้เสนอความเห็นแล้วถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิมผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม

(๖) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่สำนักงานจะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ไม่ได้

(๗) ต้องรักษาความลับของสำนักงาน

(๘) ต้องสุภาพเรียบร้อย ไม่แสดงกริยาก้าวร้าว ดุหมั่นซึ่งกันและกัน รักษาความสามัคคีและต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติหน้าที่ระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน

(๙) ต้องต้อนรับให้ความสะดวกให้เป็นธรรมและให้การสงเคราะห์แก่ประชาชนผู้มาติดต่อสำนักงานเกี่ยวกับหน้าที่ของตน

(๑๐) ต้องวางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่และในการปฏิบัติการณ์ที่เกี่ยวข้องกับประชาชน

(๑๑) ต้องรักษาชื่อเสียงของตนและรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตนมิให้เสื่อมเสีย

(๑๒) ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานต้องประพฤติและปฏิบัติตามจรรยาและมารยาทแห่งวิชาชีพของตน

(๑๓) กระทำการอื่นใดตามที่สำนักงานกำหนด โดยที่ไม่ขัดหรือแย้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๖๗ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องไม่กระทำการใดอันเป็นข้อห้ามดังต่อไปนี้

(๑) ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้งให้ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

(๒) ต้องไม่ปฏิบัติงานอันเป็นการกระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตนเว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษชั่วคราว

(๓) ต้องไม่อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยตำแหน่งหน้าที่ของตนหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

(๔) ต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่

(๕) ต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์ อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน

(๖) ต้องไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้งกดขี่ หรือข่มเหงกันในการปฏิบัติหน้าที่ การร้องเรียน การกล่าวหา การฟ้องร้อง ด้วยข้อมูลอันเป็นเท็จ ต่อหน่วยงานหรือผู้ปฏิบัติงาน ให้ถือเป็นการกลั่นแกล้ง

(๗) ต้องไม่กระทำการอันเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ

(๘) ต้องไม่ดูหมิ่นเหยียดหยามกดขี่หรือข่มเหงประชาชนผู้มาติดต่อสำนักงาน

(๙) ไม่กระทำการอื่นใดตามที่สำนักงานกำหนด โดยที่ไม่ขัดหรือแย้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๖๘ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อ ๖๖ หรือฝ่าฝืนข้อห้ามตามข้อ ๖๗ ผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัย

ข้อ ๖๙ การกระทำผิดวินัยในลักษณะดังต่อไปนี้เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๑) ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ผู้หนึ่งผู้ใดหรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต

(๒) ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง

(๓) ละทิ้งหน้าที่ติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินสิบวัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของสำนักงาน

(๔) กระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

(๕) ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ข่มเหงหรือทำร้ายประชาชนผู้มาติดต่อสำนักงานอย่างร้ายแรง

(๖) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือได้รับโทษที่หนักกว่าโทษจำคุกเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) กระทำความผิดทางวินัยกรณีใดๆ อันเป็นเหตุให้สำนักงานได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

ข้อ ๗๐ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดกระทำผิดวินัยจะต้องได้รับโทษทางวินัย เว้นแต่มีเหตุอันควรงดโทษตามที่สำนักงานกำหนด

โทษทางวินัยมี ๕ สถานดังต่อไปนี้

(๑) ภาคทัณฑ์

(๒) ตัดเงินเดือน

(๓) ลดเงินเดือน

(๔) ปลดออก

(๕) ไล่ออก

ข้อ ๗๑ ผู้บังคับบัญชาต้องเสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัย และดูแลระมัดระวังให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามวินัย ถ้ารู้ว่าผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย จะต้องดำเนินการทางวินัย ผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อนี้ หรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวโดยไม่สุจริต ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย

ข้อ ๗๒ เมื่อมีการกล่าวหาหรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่า เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดกระทำความผิดวินัย ให้ผู้อำนวยการรีบดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยหรือไม่ ถ้าเห็นว่ากรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยให้ยุติเรื่องได้

เมื่อปรากฏข้อเท็จจริงมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดกระทำความผิดวินัย ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรงหรือคณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง แล้วแต่กรณี โดยไม่ชักช้า

ผู้อำนวยการหรือผู้ตรวจสอบภายใน หากมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการในการพิจารณาดำเนินการ

ในการดำเนินการทางวินัยของผู้ตรวจสอบภายในให้ผู้อำนวยการและคณะกรรมการตรวจสอบ พิจารณาร่วมกันแล้วเสนอให้คณะกรรมการให้ความเห็นชอบก่อนจึงดำเนินการได้

หลักเกณฑ์การดำเนินการทางวินัยให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๗๓ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือถูกฟ้องหรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษให้ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งพักงานผู้นั้นในระหว่างรอฟังผลการสอบสวนหรือการพิจารณาคดีได้

ในกรณีถ้าภายหลังปรากฏผลการสอบสวนว่าผู้นั้นมิได้กระทำความผิดวินัยหรือกระทำความผิดวินัยแต่ไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษไล่ออก หรือมีคำพิพากษาถึงที่สุดว่าผู้นั้นมิได้กระทำความผิดหรือมิได้กระทำความผิดตามที่ถูกฟ้องหรือมีคำสั่งเด็ดขาดของพนักงานอัยการไม่ฟ้องผู้นั้น และไม่มีกรณีที่จะต้องออกจากงานด้วยเหตุอื่น ให้ผู้อำนวยการสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิมหรือในตำแหน่งระดับเดียวกันกับที่ต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะที่ผู้นั้นมีอยู่

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการสั่งพักงานและการเบิกจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างการพักงาน ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๗๔ เมื่อคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยได้ทำการสอบสวนแล้ว ให้รายงานเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการถ้าเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้สั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามแต่กรณี

การสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกนั้น จะกระทำได้เมื่อได้ดำเนินการสอบสวนพิจารณาตามที่กำหนดไว้แล้ว

ถ้าคณะกรรมการสอบสวนเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงก็ให้ดำเนินการตามข้อ ๗๕

ข้อ ๗๕ เมื่อผลการสอบสวนทางวินัยปรากฏว่าผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงให้ผู้อำนวยการ สั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดเงินเดือนให้เหมาะสมกับความผิด ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้

การกระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงและให้ถ้อยคำรับสารภาพในข้อเท็จจริงเป็นหนังสือต่อผู้อำนวยการ หรือต่อคณะกรรมการสอบสวน ถือเป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง

ในกรณีกระทำความผิดวินัยเล็กน้อยและมีเหตุอันควรลดโทษ จะลดโทษให้โดยให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือหรือว่ากล่าวตักเตือนก็ได้

การสั่งลงโทษลดเงินเดือนในกรณีที่ผู้ถูกลงโทษเป็นผู้ได้รับเงินเดือนขั้นต่ำหรือขั้นต่ำชั่วคราว ในประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่ในวันที่ออกคำสั่งทำให้ไม่อาจลงโทษลดเงินเดือนได้ ให้เปลี่ยนสถานโษลดเงินเดือนเป็นตัดเงินเดือนร้อยละห้าของอัตราเงินเดือนของผู้นั้นเป็นเวลาสามเดือน

ข้อ ๗๖ คำสั่งลงโทษ ต้องทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงพฤติการณ์แห่งการกระทำ ความผิด ผลการสอบสวน และโทษที่จะลงแก่ผู้กระทำความผิดวินัยด้วย

ข้อ ๗๗ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใด ซึ่งพ้นสภาพการเป็นผู้ปฏิบัติงานอันมิใช่เพราะเหตุการตาย มีกรณีถูกกล่าวหาเป็นหนังสือก่อนพ้นสภาพการเป็นผู้ปฏิบัติงานว่า ขณะเป็นผู้ปฏิบัติงานได้กระทำหรือละเว้น การกระทำการใดอันเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าเป็นการกล่าวหาต่อผู้บังคับบัญชาของผู้นั้นหรือ ต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนหรือตรวจสอบตามกฎหมายหรือเป็นการกล่าวหาของผู้บังคับบัญชาของผู้นั้น หรือมีกรณี ถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาคดีอาญาก่อนพ้นสภาพการเป็นผู้ปฏิบัติงานว่า ในขณะที่เป็นผู้ปฏิบัติงานได้กระทำ ความผิดอาญาอันมิใช่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทที่ไม่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือความผิดลหุโทษ ผู้มีอำนาจดำเนินการทางวินัยมีอำนาจดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาดำเนินการทางวินัย และสั่งลงโทษ ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ต่อไปได้เสมือนว่าผู้นั้นยังมิได้พ้นสภาพการเป็นผู้ปฏิบัติงานแต่ต้องสั่งลงโทษ ภายใน ๓ ปี นับแต่วันที่ผู้นั้นพ้นสภาพการเป็นผู้ปฏิบัติงาน

กรณีตามวรรคหนึ่ง ถ้าเป็นการกล่าวหา หลังจากที่ได้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดพ้นสภาพ การเป็นผู้ปฏิบัติงานแล้ว ให้ผู้มีอำนาจดำเนินการทางวินัยมีอำนาจดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาดำเนินการ ทางวินัย และสั่งลงโทษตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ต่อไปเสมือนว่าผู้นั้นยังมีได้พ้นสภาพการเป็นผู้ปฏิบัติงาน โดยต้องเริ่มดำเนินการสืบสวนภายใน ๑ ปี นับแต่วันที่ผู้นั้นพ้นสภาพการเป็นผู้ปฏิบัติงานและต้องสั่งลงโทษ ภายใน ๓ ปี นับแต่วันที่ผู้นั้นพ้นสภาพการเป็นผู้ปฏิบัติงาน สำหรับกรณีที่ความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง จะต้อง สั่งลงโทษภายใน ๓ ปี นับแต่วันที่ผู้นั้นพ้นสภาพการเป็นผู้ปฏิบัติงาน

หมวด ๑๒

การอุทธรณ์

ข้อ ๗๘ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดถูกสั่งลงโทษทางวินัย ถูกสั่งให้พักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากงานตามข้อบังคับนี้ และประสงค์จะยื่นอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย คำสั่งให้พักงาน หรือคำสั่งให้ออกจากงานดังกล่าว ให้ผู้นั้นยื่นอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการพัฒนาและบริหารงานบุคคลภายในกำหนดสามสิบวัน นับแต่วันที่ทราบหรือถือว่าทราบคำสั่ง

เมื่อคณะกรรมการพัฒนาและบริหารงานบุคคลวินิจฉัยเป็นประการใด ให้รายงานต่อ คณะกรรมการเพื่อพิจารณา และเมื่อคณะกรรมการพิจารณาผลเป็นประการใดถือเป็นที่ยึด ให้ผู้อำนวยการ ดำเนินการให้เป็นไปตามนั้นโดยไม่ชักช้า

ในกรณีที่ผู้อำนวยการสั่งให้ผู้อุทธรณ์กลับเข้าปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามที่ คณะกรรมการกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นไปตามที่ ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

หมวด ๑๓

การร้องทุกข์

ข้อ ๗๙ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีสิทธิร้องทุกข์ได้ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติ ต่อตนโดยไม่ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือแบบธรรมเนียมของสำนักงาน ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีเป็นการร้องทุกข์ผู้บังคับบัญชาระดับต่ำกว่าผู้อำนวยการลงมาให้ผู้ร้องทุกข์ ยื่นคำร้องทุกข์เป็นหนังสือต่อผู้อำนวยการ และให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคำร้องทุกข์

ชั้นคณะหนึ่ง เพื่อพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ และรายงานผลการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ให้ผู้อำนวยการทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป เมื่อผู้อำนวยการได้สั่งการเป็นประการใดแล้ว ให้ถือเป็นที่ยุติ

(๒) ในกรณีเป็นการร้องทุกข์ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการ ให้ผู้ร้องทุกข์ยื่นคำร้องทุกข์เป็นหนังสือต่อคณะกรรมการพัฒนาและบริหารงานบุคคล และให้คณะกรรมการพัฒนาและบริหารงานบุคคล พิจารณาเรื่องร้องทุกข์และรายงานผลการพิจารณาให้คณะกรรมการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป เมื่อคณะกรรมการได้สั่งการเป็นประการใดแล้ว ให้ถือเป็นที่ยุติ

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๘๐ ในระหว่างที่ยังไม่มีระเบียบหรือประกาศกำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการหรือเงื่อนไขที่ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ให้นำหลักเกณฑ์ตามข้อบังคับและระเบียบเดิมมาใช้บังคับไปพลางก่อนเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้จนกว่าจะได้มีการออกระเบียบหรือประกาศกำหนด หลักเกณฑ์ เงื่อนไข หรือวิธีการสำหรับกรณีนั้นตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๘๑ การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการหรือเคยดำเนินการได้ตามข้อบังคับว่าด้วยการพัฒนาและบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมีได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้หรือมีกรณีที่ไม่อาจดำเนินการตามข้อบังคับนี้การดำเนินการต่อไปในเรื่องนั้น ให้การดำเนินการเป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๘๒ ข้อบังคับนี้ย่อมไม่มีผลกระทบกระเทือนการใดซึ่งได้ดำเนินการไปแล้วโดยชอบด้วยข้อบังคับระเบียบ หรือคำสั่งที่ใช้อยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ

การใดที่อยู่ระหว่างการดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามข้อบังคับ ระเบียบหรือคำสั่งที่ใช้อยู่เดิมจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๖๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

พลเอก

ท. ๖๗๗

(โกศล ประทุมชาติ)

กรรมการบริหาร ทำหน้าที่

ประธานกรรมการบริหารการพัฒนาพิงคนคร