

ข้อบังคับคณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับคณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการว่าด้วยการบริหารงานบุคคลให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๓) (จ) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๖ คณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ให้ใช้ข้อบังคับนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับคณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ

“คณะกรรมการตรวจสอบ” หมายความว่า ผู้ซึ่งกรรมการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการตรวจสอบ

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ

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

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ

“ผู้ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานซึ่งได้รับการแต่งตั้งเพื่อปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

“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 คำวินิจฉัยของคณะกรรมการ ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน

ส่วนที่ ๑

ประเภทผู้ปฏิบัติงาน

ข้อ ๖ ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานมี ๓ ประเภทคือ

(๑) พนักงานหรือลูกจ้าง ได้แก่ ผู้ซึ่งปฏิบัติงานโดยรับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากงบประมาณของสำนักงาน

(๒) ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ ได้แก่ ผู้ซึ่งสำนักงานจ้างให้ปฏิบัติงานเป็นที่ปรึกษาหรือผู้ทรงคุณวุฒิโดยมีสัญญาจ้าง

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

ส่วนที่ ๒

พนักงานหรือลูกจ้าง

ข้อ ๗ พนักงานหรือลูกจ้าง มี ๒ กลุ่ม ดังต่อไปนี้

(๑) กลุ่มบริหารจัดการ ได้แก่ พนักงานหรือลูกจ้างตั้งแต่ระดับปฏิบัติการถึงรองผู้อำนวยการ

(๒) กลุ่มวิชาชีพ วิชาการ ได้แก่ พนักงานหรือลูกจ้างระดับชำนาญการ เชี่ยวชาญ และทรงคุณวุฒิ การกำหนดชื่อตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ให้เป็นไปตามระเบียบ

ว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๘ พนักงานหรือลูกจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
 - (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
 - (๓) สามารถทำงานให้แก่สำนักงานได้เต็มเวลา
 - (๔) มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน
 - (๕) ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชนอื่น เว้นแต่เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับอนุมัติให้มาปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสำนักงาน ตามมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติการจัดตั้งสำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๕
 - (๖) ไม่เป็นผู้บริหารของรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐหรือองค์การมหาชนอื่น
 - (๗) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
 - (๘) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
 - (๙) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ เพราะทุจริตต่อหน้าที่ หรือถือว่ากระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ
 - (๑๐) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการ หรือ ผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
 - (๑๑) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับสำนักงาน หรือในกิจการที่เป็นการแข่งขันกับกิจการของสำนักงาน ทั้งนี้ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- ความใน (๑) มิให้ใช้บังคับแก่พนักงานและลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งสำนักงานจำเป็นต้องว่าจ้างตามข้อผูกพันหรือตามพันธกิจของสำนักงาน

ข้อ ๙ พนักงานหรือลูกจ้างของสำนักงานจะมีตำแหน่งใด ประเภทใด จำนวนเท่าใด อยู่ในส่วนงานใด มีอัตราเงินเดือนเท่าใด และจะต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งใด ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ ทั้งนี้ให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน คุณภาพงาน และลักษณะงาน

การเปลี่ยนตำแหน่งของพนักงานหรือลูกจ้างจากกลุ่มหนึ่งไปเป็นอีกกลุ่มหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น ผู้อำนวยการอาจอนุมัติให้บรรจุแต่งตั้งพนักงานหรือลูกจ้างที่มีคุณลักษณะเฉพาะตำแหน่งต่างไปจากที่กำหนดไว้ก็ได้โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ส่วนที่ ๓ ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ

ข้อ ๑๐ ในกรณีจำเป็น โดยสภาพของงานที่มีลักษณะเฉพาะหรืองานที่มีลักษณะหรือเวลาของการปฏิบัติงานเป็นพิเศษ สำนักงานอาจจ้างบุคคลภายนอกที่มีความรู้ ความสามารถในทางวิชาการให้ปฏิบัติงานด้านวิชาการในลักษณะที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ โดยทำสัญญาจ้างเป็นคราวๆ ไปคราวละไม่เกิน ๑ ปี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ ทั้งนี้คำตอบแทนและสิทธิประโยชน์ต่างๆ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาจ้าง

ในกรณีที่มีความจำเป็นการจ้างที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญซึ่งมีคุณสมบัติหรือประสบการณ์พิเศษเป็นการเฉพาะ สำนักงานอาจทำสัญญาจ้างเกินกว่า ๑ ปีก็ได้โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

หมวด ๒ การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง การประเมินผล และการจ้าง

ข้อ ๑๑ การสรรหาหรือคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานหรือลูกจ้างของสำนักงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๑๒ การบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานหรือลูกจ้างของสำนักงาน ให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้ซึ่งผ่านกระบวนการสรรหาและคัดเลือก แต่ถ้าเป็นผู้ปฏิบัติงานตั้งแต่ตำแหน่งที่ปรึกษา หรือผู้เชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการฝ่าย หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไปต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

กรณีการบรรจุ แต่งตั้ง พนักงานตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในให้ผู้อำนวยการและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาาร่วมกันแล้วเสนอให้คณะกรรมการให้ความเห็นชอบก่อนจึงดำเนินการได้

ข้อ ๑๓ การบรรจุผู้ซึ่งผ่านกระบวนการสรรหาและคัดเลือก ตามข้อ ๑๒ เข้าเป็นพนักงานหรือลูกจ้าง ให้ทำสัญญาจ้างโดยให้เป็นพนักงานทดลองงาน หรือลูกจ้างทดลองงาน เพื่อทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับคัดเลือกเป็นระยะเวลา ๑๘๙ วัน

ในระหว่างทดลองปฏิบัติงานหากผู้อำนวยการเห็นว่าผู้นั้นมีความประพฤติไม่เหมาะสมหรือไม่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับสรรหาหรือคัดเลือก หรือผู้อำนวยการเห็นว่าไม่ควรให้ทดลองปฏิบัติงานต่อไป ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานก่อนสิ้นสุดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานนั้นก็ได้

กรณีที่ผู้ทดลองปฏิบัติงานได้ปฏิบัติงานครบถ้วนตามระยะเวลาและเงื่อนไขโดยผ่านการประเมิน จึงจะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานหรือลูกจ้าง และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามที่ได้สรรหาหรือคัดเลือก

ข้อ ๑๔ พนักงานหรือลูกจ้างรวมทั้งพนักงานหรือลูกจ้างทดลองงาน ต้องได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามระเบียบ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายใน ให้ผู้อำนวยการและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาาร่วมกันแล้วเสนอให้คณะกรรมการให้ความเห็นชอบ

ให้นำผลการประเมินตามวรรคหนึ่งไปใช้ในการเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การปรับเพิ่มเงินเดือน การเลื่อนระดับ การเลื่อนตำแหน่ง การให้ค่าตอบแทนพิเศษ การต่ออายุสัญญาจ้างและการบริหารงานบุคคลด้านอื่นๆ

การประเมินผลการปฏิบัติงานต้องกระทำด้วยความเป็นธรรม และผู้บังคับบัญชาต้องแจ้งผลการประเมินให้ผู้ถูกประเมินทราบทุกครั้ง

ข้อ ๑๕ ในกรณีจำเป็นโดยสภาพของงานที่มีลักษณะเฉพาะหรืองานที่มีลักษณะหรือเวลาของการปฏิบัติงานเป็นพิเศษหรือมุ่งหมายความสำเร็จของงาน สำนักงานจะจ้างบุคคลซึ่งเห็นสมควรให้ปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นการเฉพาะก็ได้ โดยให้มีคำสั่งจ้างตามเงื่อนไขที่ผู้อำนวยการกำหนด ในกรณีนี้ให้ถือว่าบุคคลดังกล่าวเป็นบุคคลภายนอกซึ่งมาช่วยงานของสำนักงานโดยมิได้เป็นผู้ปฏิบัติงานตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๖ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจแต่งตั้งและโยกย้ายพนักงานหรือลูกจ้างทุกระดับตำแหน่ง ยกเว้นพนักงานตั้งแต่ตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่าย หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน

การแต่งตั้งและโยกย้ายพนักงานตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายใน ให้ผู้อำนวยการและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาาร่วมกัน แล้วเสนอให้คณะกรรมการให้ความเห็นชอบก่อนจึงดำเนินการได้

ข้อ ๑๗ การเลื่อนระดับและเลื่อนตำแหน่งของพนักงานหรือลูกจ้าง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ผู้อำนวยการกำหนด

กรณีการเลื่อนระดับและเลื่อนตำแหน่งพนักงานตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายใน ให้ผู้อำนวยการและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาาร่วมกัน แล้วเสนอให้คณะกรรมการให้ความเห็นชอบก่อนจึงดำเนินการได้

หมวด ๓

เงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่น

ข้อ ๑๘ บัญชีอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินอื่นของพนักงานหรือลูกจ้างให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๑๙ อัตราเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินอื่นของพนักงานหรือลูกจ้าง ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้กำหนดให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ความรับผิดชอบและการบังคับบัญชาในสำนักงาน โดยให้พิจารณาจากเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- (๑) ระดับของวุฒิการศึกษาที่เหมาะสมกับตำแหน่ง
- (๒) ประสบการณ์การทำงานที่เป็นประโยชน์หรือเกี่ยวข้อง

(๓) ความยากง่ายของงาน

(๔) ความขาดแคลนบุคลากรประเภทนั้น

(๕) อัตราเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินอื่นของหน่วยงานของรัฐอื่นหรือองค์กรเอกชนที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน

(๖) สถานการณ์และความจำเป็นของสำนักงาน

ให้แจ้งผลการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินอื่นตามวรรคหนึ่งให้พนักงานหรือลูกจ้างทราบโดยไม่ต้องประกาศเป็นการทั่วไป

ระยะเวลาการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินอื่น ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๒๐ การกำหนดวงเงินปรับเพิ่มเงินเดือนของพนักงานหรือลูกจ้างของสำนักงานในปีงบประมาณใด ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ โดยพิจารณาจากผลการดำเนินงานของสำนักงานในปีงบประมาณที่ผ่านมาและงบประมาณที่จะได้รับการจัดสรรในปีงบประมาณนั้น

ให้ผู้อำนวยการดำเนินการปรับเพิ่มเงินเดือนพนักงานหรือลูกจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยให้ผู้อำนวยการพิจารณาปรับเพิ่มเป็นรายบุคคล ทั้งนี้โดยไม่ต้องประกาศเป็นการทั่วไป แต่ให้แจ้งให้ทราบเป็นรายบุคคล

กรณีการปรับเพิ่มเงินเดือนพนักงานตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายใน ให้ผู้อำนวยการและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาร่วมกัน แล้วเสนอให้คณะกรรมการให้ความเห็นชอบก่อนจึงดำเนินการได้

ในกรณีที่ปีงบประมาณใด สำนักงานได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีลดลงอันอาจมีผลกระทบต่อการดำเนินงานของสำนักงาน ผู้อำนวยการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีอำนาจให้ปรับเพิ่มเงินเดือนประจำปีสำหรับพนักงานหรือลูกจ้างได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๒๑ ให้สำนักงานจัดให้มีระบบสวัสดิการ สิทธิประโยชน์อื่น ประโยชน์เกื้อกูล และเงินตอบแทนในลักษณะต่างๆ แก่พนักงานหรือลูกจ้าง การจัดสวัสดิการ หรือสิทธิประโยชน์อื่น และเงินอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

หมวด ๔

สถานที่ปฏิบัติงาน วันปฏิบัติงาน เวลาปฏิบัติงาน วันหยุด การปฏิบัติงานล่วงเวลา และการลา

ข้อ ๒๒ ให้พนักงานหรือลูกจ้างปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งของสำนักงาน หรือสำนักงานสาขาที่สำนักงานกำหนด

สำนักงานอาจกำหนดให้พนักงานหรือลูกจ้างปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของสำนักงานได้ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของสำนักงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๒๓ พนักงานหรือลูกจ้างมีวันและเวลาปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) วันปฏิบัติงาน ได้แก่ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ของสัปดาห์

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

เพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินงานของสำนักงาน ผู้อำนวยการอาจกำหนดวันและเวลาปฏิบัติงานปกติให้พนักงานหรือลูกจ้างแตกต่างกันได้ตามลักษณะของงานในแต่ละส่วนงาน โดยไม่จำเป็นต้องเหมือนกันทุกส่วนงาน หรือตามเงื่อนไขที่ตกลงกันได้เป็นกรณีไปตามความเหมาะสม

ให้พนักงานหรือลูกจ้างบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน ทั้งนี้การบันทึกหรือการยกเว้นการบันทึกเวลาการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนด

วันและเวลาปฏิบัติงานของที่ปรึกษา และผู้เชี่ยวชาญ ให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

ข้อ ๒๔ พนักงานหรือลูกจ้างมีวันหยุด ดังนี้

(๑) วันหยุดประจำสัปดาห์ คือ วันเสาร์และวันอาทิตย์

(๒) วันหยุดประจำปี คือ วันหยุดเนื่องในวันนักขัตฤกษ์ตามประเพณีต่างๆ และวันที่สำนักงานประกาศเป็นวันหยุดประจำปี

(๓) วันหยุดตามมติคณะรัฐมนตรีหรือทางราชการประกาศกำหนดเป็นวันหยุดและสำนักงานประกาศเป็นวันหยุด

ข้อ ๒๕ ในกรณีที่มีความจำเป็น ผู้อำนวยการจะเปลี่ยนแปลงวันและเวลาปฏิบัติงาน วันหยุดประจำสัปดาห์หรือวันหยุดประจำปีก็ได้

ข้อ ๒๖ ให้สำนักงานประกาศวันหยุดประจำปีให้พนักงานหรือลูกจ้างทราบล่วงหน้า โดยสำนักงานจะกำหนดวันหยุดประจำปีไว้น้อยกว่าสิบสามวันรวมวันแรงงานแห่งชาติ หากวันหยุดดังกล่าวตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ ก็ให้หยุดชดเชยในวันปฏิบัติงานถัดไป

ข้อ ๒๗ ผู้อำนวยการอาจกำหนดให้พนักงานหรือลูกจ้างผู้ใดปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันปฏิบัติงานหรือปฏิบัติงานในวันหยุด หรือปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันหยุดได้เท่าที่จำเป็น การจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันปฏิบัติงานหรือการปฏิบัติงานในวันหยุด หรือการปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันหยุด ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๒๘ การลา มี ๘ ประเภท ดังนี้

(๑) ลาป่วย

(๒) ลากิจ

(๓) ลาพักผ่อนประจำปี

(๔) ลาคลอดบุตร

(๕) ลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร

(๖) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

(๗) การลาเข้ารับการตรวจพลหรือเข้ารับการเตรียมพลหรือเนื่องจากราชการทหาร

(๘) ลาประเภทอื่นตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และระยะเวลาการลาในข้อนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด

หมวด ๕

การพัฒนาศูนย์การเรียนรู้เพิ่มพูนประสิทธิภาพ และเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๙ ให้สำนักงานมีหน้าที่ดำเนินการให้มีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจ เพื่อให้พนักงานหรือลูกจ้างมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิต และทัศนคติที่ดีต่อสำนักงาน รวมทั้งมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของสำนักงาน

ข้อ ๓๐ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานหรือลูกจ้างให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ให้ผู้อำนวยการกำหนดให้มีแผนพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ และอาจกำหนดให้มีการพัฒนาพนักงานหรือลูกจ้าง ดังต่อไปนี้

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

ให้สำนักงานจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้สอดคล้องกับแผนการพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ตามวรรคหนึ่ง

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ในการพัฒนาพนักงานหรือลูกจ้างรวมทั้งสัญญาผูกพันในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๓๑ ผู้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตนต่อผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาอย่างมีคุณธรรมและเที่ยงธรรมและเสริมสร้างแรงจูงใจให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาดำรงตนเป็นผู้ปฏิบัติงานที่ดีของสำนักงาน

ข้อ ๓๒ ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดประพฤติตนอยู่ในจรรยาและระเบียบวินัยและปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของสำนักงาน ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้บำเหน็จความชอบตามควรแก่กรณี

ข้อ ๓๓ ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งและเลื่อนเงินเดือน ทั้งนี้ตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนดว่าด้วยการนั้น

ผลการประเมินตามวรรคหนึ่ง ให้นำไปใช้เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้วย

ข้อ ๓๔ ให้พนักงานหรือลูกจ้างมีสิทธิไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และพัฒนาตนเอง โดยไม่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างและได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการตามความจำเป็นและความประสงค์ของสำนักงาน

ข้อ ๓๕ พนักงานหรือลูกจ้างที่อยู่ระหว่างการทดลองงานไม่มีสิทธิไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และปฏิบัติการวิจัย เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นโดยได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการเป็นรายกรณี

หมวด ๖ วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ ๓๖ พนักงานหรือลูกจ้างต้องรักษาวินัยโดยกระทำการหรือไม่กระทำการตามที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้ รวมทั้งต้องปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมสำหรับกรรมการ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชน ข้อบังคับคณะกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ ว่าด้วยประมวลจริยธรรม และข้อกำหนดจรรยาบรรณของสำนักงานโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ

ข้อ ๓๗ พนักงานหรือลูกจ้างต้องกระทำการอันเป็นข้อปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องประพฤติและปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาล จรรยาบรรณ และจริยธรรมแห่งวิชาชีพของตน

(๒) ต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม

(๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ แบบธรรมเนียม และนโยบายของสำนักงานที่ออกโดยคณะกรรมการหรือผู้อำนวยการ

(๔) ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งการในหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ ของสำนักงาน โดยไม่ขัดขึ้นหรือหลีกเลี่ยง หากเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่สำนักงาน หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของสำนักงานจะต้องเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันที เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่ง นั้น และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว หากผู้บังคับบัญชายังยืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม

(๕) ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เกิดผลดี หรือเกิดความก้าวหน้าแก่สำนักงานด้วยความตั้งใจ เอาใจใส่ และรักษาประโยชน์ของสำนักงาน

(๖) ต้องอุทิศเวลาให้แก่สำนักงาน และตรงต่อเวลาสม่ำเสมอ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่มิได้

(๗) ต้องรักษาความลับของสำนักงาน

(๘) ต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคีและช่วยเหลือซึ่งกันและกันในการปฏิบัติหน้าที่

(๙) ต้องรักษาชื่อเสียงและเกียรติศักดิ์ ของตำแหน่งหน้าที่ของตนและชื่อเสียงของสำนักงานมิให้เสื่อมเสีย

(๑๐) ต้องต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรม และให้การสงเคราะห์แก่ผู้ติดต่องานเกี่ยวกับหน้าที่ของตน

(๑๑) ต้องวางตนเป็นกลางในการปฏิบัติหน้าที่ และการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับประชาชน

(๑๒) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการใดๆ ของสำนักงาน

ข้อ ๓๘ พนักงานหรือลูกจ้างต้องไม่กระทำการใดอันเป็นข้อห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้งถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย
- (๒) ต้องไม่ปฏิบัติหน้าที่อันเป็นการกระทำข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือตน ขึ้นไปอนุญาตให้กระทำเป็นพิเศษชั่วคราว
- (๓) ต้องไม่อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยตำแหน่งหน้าที่ของตน หาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น
- (๔) ต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่
- (๕) ต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน
- (๖) ต้องไม่เป็นการรวมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันในทางหุ้นส่วนหรือบริษัท หรือไม่ปฏิบัติงานอื่นใดอันเป็นการขัดต่อวัตถุประสงค์และผลประโยชน์ของสำนักงาน
- (๗) ต้องไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้ง กดขี่ หรือข่มเหงกันในการปฏิบัติงาน
- (๘) ต้องไม่กระทำการอันเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ
- (๙) ต้องไม่ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงผู้มาติดต่อสำนักงาน
- (๑๐) ต้องไม่กระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว
- (๑๑) ไม่กระทำการอื่นใดอันเป็นข้อห้ามตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการใดๆ ของสำนักงาน

ข้อ ๓๙ พนักงานหรือลูกจ้างผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อ ๓๖ และข้อ ๓๗ หรือฝ่าฝืนข้อห้ามตามข้อ ๓๘ ผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัย

ข้อ ๔๐ ผู้บังคับบัญชาต้องดูแลและระมัดระวังให้ผู้ใต้บังคับบัญชารักษาวินัยอย่างเคร่งครัด ถ้ารู้ว่าผู้ใต้บังคับ บัญชากระทำผิดวินัย จะต้องดำเนินการทางวินัยตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งหรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวโดยไม่สุจริต ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย

ข้อ ๔๑ การกระทำดังต่อไปนี้ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

- (๑) ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่สำนักงานหรือผู้หนึ่งผู้ใดหรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต
- (๒) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือได้รับโทษที่หนักกว่าโทษจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๓) ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุอันสมควร เป็นเหตุให้เสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรงหรือละทิ้งหน้าที่ติดต่อกันเป็นเวลานานจนทำให้การทำงานไม่อาจมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุอันสมควร
- (๔) ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ ข่มเหง หรือทำร้ายผู้มาติดต่อสำนักงานอย่างร้ายแรง

(๕) ชัดคำสั่งผู้บังคับบัญชาที่สั่งในหน้าที่โดยชอบ และการชัดเจนนั้นเป็นเหตุให้สำนักงานได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๖) ละเว้นการกระทำหรือการใดๆ อันเป็นการไม่ปฏิบัติตามข้อ ๓๗ หรือฝ่าฝืนข้อห้ามตามข้อ ๓๘ อันเป็นเหตุให้สำนักงานได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๗) จงใจหรือประมาทเลินเล่อในหน้าที่เป็นเหตุให้สำนักงานได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๘) กระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

(๙) ฝ่าฝืนข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่ง ของสำนักงานอันชอบด้วยกฎหมาย และสำนักงานได้ตักเตือนหรือทำทัณฑ์บนเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว เว้นแต่กรณีร้ายแรงสำนักงานไม่จำเป็นต้องตักเตือน

(๑๐) จงใจรายงานเท็จ หรือให้การเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงซึ่งควรต้องแจ้งต่อผู้บังคับบัญชา เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง

(๑๑) ปลอมแปลงหรือใช้เอกสารเท็จ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง

ข้อ ๔๒ พนักงานหรือลูกจ้างผู้ใดกระทำความผิดวินัย จะต้องได้รับโทษทางวินัยตามควรแห่งกรณีให้เหมาะสมกับความผิด

โทษทางวินัยมี ๕ สถาน ดังต่อไปนี้

(๑) ภาคทัณฑ์

(๒) ตัดเงินเดือนหรือค่าจ้าง

(๓) ลดเงินเดือนหรือค่าจ้าง

(๔) ปลดออก

(๕) ไล่ออก

ข้อ ๔๓ การลงโทษทางวินัยพนักงานหรือลูกจ้าง ต้องลงโทษให้เหมาะสมกับความผิดและต้องเป็นไปด้วยความยุติธรรมปราศจากอคติ โดยในคำสั่งลงโทษให้แสดงว่าผู้ถูกลงโทษกระทำความผิดวินัยในกรณีใด และตามข้อใด

หมวด ๗

การดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๔๔ เมื่อมีการกล่าวหาหรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่าพนักงานหรือลูกจ้างผู้ใดกระทำความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ต้องรายงานให้ผู้อำนวยการทราบเพื่อดำเนินการตามข้อบังคับนี้โดยเร็ว

ผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งหรือปฏิบัติหน้าที่โดยไม่สุจริตให้ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย

ข้อ ๔๕ เมื่อได้รับรายงานตามข้อ ๔๔ หรือความดังกล่าวปรากฏต่อผู้อำนวยการ ให้ผู้อำนวยการรีบดำเนินการหรือสั่งให้ดำเนินการสืบสวน หรือพิจารณาในเบื้องต้นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยหรือไม่ ถ้าเห็นว่ากรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยก็ให้ยุติเรื่องได้

ในกรณีที่เห็นว่ามีมูลที่ควรกล่าวหาว่าพนักงานหรือลูกจ้างผู้ใดกระทำความผิดวินัยโดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้ว ให้ผู้อำนวยการดำเนินการตามข้อ ๔๖ หรือข้อ ๔๗ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๔๖ ในกรณีที่ผลการสืบสวนหรือพิจารณาตามข้อ ๔๕ ปรากฏว่ากรณีมีมูลและได้แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบพร้อมทั้งรับฟังคำชี้แจงของผู้ถูกกล่าวหาแล้ว หากผู้อำนวยการเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดตามข้อกล่าวหา และความผิดนั้นมีใช่เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ผู้อำนวยการสั่งลงโทษตามควรกรณีโดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้ แต่ถ้าเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้กระทำความผิดตามข้อกล่าวหา ให้ผู้อำนวยการสั่งยุติเรื่อง

ข้อ ๔๗ ในกรณีที่ผลการสืบสวนหรือพิจารณาตามข้อ ๔๕ ปรากฏว่ากรณีมีมูลอันเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน โดยในการสอบสวนต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ พร้อมทั้งรับฟังคำชี้แจงของผู้ถูกกล่าวหาและให้สิทธิแก่ผู้ถูกกล่าวหาในการต่อสู้แก้ข้อกล่าวหาอย่างเต็มที่

เมื่อคณะกรรมการสอบสวนดำเนินการเสร็จ ให้รายงานผลการสอบสวนและความเห็นต่อผู้อำนวยการ ถ้าผู้อำนวยการเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้กระทำความผิดตามข้อกล่าวหา ให้สั่งยุติเรื่อง แต่ถ้าเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำความผิดตามข้อกล่าวหา ให้ดำเนินการต่อไปตามข้อ ๔๙ หรือข้อ ๕๐ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๔๘ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน การสอบสวนการกระทำความผิดวินัยของพนักงานและลูกจ้าง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๔๙ พนักงานหรือลูกจ้างผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ให้ผู้อำนวยการสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือนหรือค่าจ้าง หรือลดเงินเดือนหรือค่าจ้าง ตามควรแห่งกรณีให้เหมาะสมกับความผิดและอัตราโทษที่กำหนดในข้อ ๔๒ ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ แต่สำหรับการลงโทษภาคทัณฑ์ให้ใช้เฉพาะกรณีกระทำความผิดวินัยเล็กน้อย

ในกรณีกระทำความผิดวินัยเล็กน้อยที่พนักงานหรือลูกจ้างได้กระทำความผิดเป็นครั้งแรก ถ้าผู้อำนวยการเห็นว่ามิใช่เหตุอันสมควรลดโทษ จะงดโทษให้โดยทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือหรือว่ากล่าวตักเตือนด้วยวาจาโดยให้มีหลักฐานไว้เป็นลายลักษณ์อักษรประกอบเรื่องไว้ด้วย

ข้อ ๕๐ พนักงานหรือลูกจ้างผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ผู้อำนวยการสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก ตามความร้ายแรงแห่งกรณี ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ แต่ห้ามมิให้ลดโทษลงต่ำกว่าปลดออก

พนักงานหรือลูกจ้างผู้ใดถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออกจะไม่ได้รับเงินค่าตอบแทนการเลิกจ้าง หรือเงินค่าช่วยเหลือใดๆ จากสำนักงาน เว้นแต่กรณีถูกลงโทษปลดออก ให้มีสิทธิได้รับเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพในส่วนที่สำนักงานสมทบเสมือนว่าผู้นั้นลาออกจากงาน

ข้อ ๕๑ ในกรณีที่ผู้กระทำความผิดวินัยเป็นพนักงานตั้งแต่ตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่าย หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป ให้ผู้อำนวยการเสนอความเห็นพร้อมเหตุผลต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนมีคำสั่งลงโทษ

ในการลงโทษทางวินัยของผู้ตรวจสอบภายใน ให้ผู้อำนวยการและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณา
ร่วมกัน แล้วเสนอให้คณะกรรมการให้ความเห็นชอบก่อนจึงดำเนินการได้

ในกรณีที่ผู้อำนวยการถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ให้คณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาและดำเนินการ
ทางวินัย ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๕๒ พนักงานหรือลูกจ้างผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือมีกรณีถูกฟ้อง
คดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญาอันมิใช่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
แม้ภายหลังผู้นั้นจะพ้นสภาพความเป็นพนักงานหรือลูกจ้างของสำนักงานแล้ว ให้ผู้อำนวยการดำเนินการ
ทางวินัยต่อไปและมีอำนาจสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกได้ เว้นแต่ผู้นั้นถึงแก่ความตายแล้ว

ในกรณีตามวรรคหนึ่งถ้าผลการสอบสวนพิจารณาปรากฏว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง
ให้งดโทษ

ข้อ ๕๓ พนักงานหรือลูกจ้างผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งกรรมการ
สอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดย
ประมาทหรือความผิดลหุโทษ ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งพักงานเพื่อรอผลการสอบสวนหรือการพิจารณาคดีได้
แต่ถ้าภายหลังปรากฏผลการสอบสวน การพิจารณา หรือคำพิพากษาถึงที่สุดว่าผู้นั้นมิได้กระทำความผิด หรือกระทำ
ผิดไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก และไม่มีกรณีที่จะต้องออกจากงานด้วยเหตุอื่น
ให้ผู้อำนวยการสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งอื่นในระดับเดียวกันกับที่จะต้องใช้
คุณสมบัติเฉพาะที่ผู้นั้นมีอยู่ และให้นับอายุงานต่อเนื่องได้

หลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการสั่งพักงาน เงินเดือน เงินอื่นที่จ่ายเป็นรายเดือน และเงินช่วยเหลือ
อย่างอื่นของผู้ถูกสั่งพักงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของ
คณะกรรมการ

หมวด ๘

การพ้นสภาพความเป็นพนักงานหรือลูกจ้าง

ข้อ ๕๔ พนักงานหรือลูกจ้าง พ้นจากสภาพความเป็นผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ไม่ผ่านการทดลองงาน
- (๓) อายุครบหกสิบปีบริบูรณ์
- (๔) ได้รับอนุญาตให้ลาออก หรือการลาออกมีผลตามข้อ ๕๕
- (๕) ยุบหรือเลิกตำแหน่ง หรือยุบหน่วยงาน
- (๖) สิ้นสุดสัญญาจ้าง
- (๗) ถูกเลิกจ้างตามข้อ ๕๖ หรือตามเหตุผลและความจำเป็นอื่นที่ผู้อำนวยการกำหนด

โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

(๘) ถูกส่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออก

(๙) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามอย่างใดอย่างหนึ่งตามข้อ ๘

ข้อ ๕๕ พนักงานหรือลูกจ้างผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่าสามสิบวัน

ในกรณีที่ผู้อำนวยการเห็นว่ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่งานของสำนักงาน จะยับยั้งการลาออกได้เป็นเวลาไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันขอลาออกก็ได้ แต่ต้องแจ้งการยับยั้งพร้อมทั้งเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบเมื่อครบกำหนดที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดที่ยับยั้ง ในกรณีที่ผู้อำนวยการมิได้ยับยั้งการลาออกตามวรรคสอง ให้การลาออกนั้นมีผลตั้งแต่วันขอลาออก

พนักงานหรือลูกจ้างจะต้องส่งมอบทรัพย์สินของสำนักงานที่ผู้ปฏิบัติงานครอบครองไว้คืนแก่สำนักงานในวันสุดท้ายของการปฏิบัติงานทันที รวมทั้งชำระหนี้สินที่มีต่อสำนักงาน หากไม่คืนหรือไม่ชำระหนี้สินสำนักงานจะดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป

ข้อ ๕๖ ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งให้เลิกจ้างพนักงานหรือลูกจ้างได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อพนักงานหรือลูกจ้างผู้นั้นเจ็บป่วยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนได้โดยสม่ำเสมอโดยแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและให้ความเห็นว่าผู้นั้นมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไป

(๒) เมื่อผลการประเมินของพนักงานหรือลูกจ้างผู้นั้นปรากฏต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด

(๓) เมื่อพนักงานหรือลูกจ้างผู้นั้นถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย และได้มีการสอบสวนแล้ว แม้ผลการสอบสวนจะไม่ได้ความว่าผู้นั้นได้กระทำความผิดวินัยถึงขั้นที่จะถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก แต่การกระทำผิดดังกล่าวมีผลพินัยหมองซึ่งหากปฏิบัติงานต่อไปอาจจะเกิดความเสียหายแก่สำนักงาน

(๔) เมื่อพนักงานหรือลูกจ้างผู้นั้นขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๘

ข้อ ๕๗ ให้สำนักงานจ่ายเงินค่าตอบแทนการเลิกจ้างแก่พนักงานหรือลูกจ้างซึ่งออกจากงานตามข้อ ๕๔ (๕) และ (๖) หรือถูกเลิกจ้างตามข้อ ๕๖ (๑) (๒) และ (๓) หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินค่าตอบแทนการเลิกจ้างให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ ทั้งนี้ เงินค่าตอบแทนการ เลิกจ้างดังกล่าวจะต้องไม่ต่ำกว่าอัตราค่าชดเชยที่กำหนดไว้ตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน

หมวด ๙

การอุทธรณ์และร้องทุกข์

ข้อ ๕๘ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ ขึ้นคณะหนึ่ง จากผู้ทรงคุณวุฒิ มีจำนวนห้าคน ประกอบด้วย

(๑) ประธานอนุกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ ซึ่งแต่งตั้งจากกรรมการคนหนึ่งในการคณะกรรมการ

(๒) อนุกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ จำนวนสี่คน โดยต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านกฎหมายอย่างน้อยหนึ่งคน

ให้คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์แต่งตั้งพนักงานเป็นเลขานุการ และผู้ช่วยเลขานุการได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๕๙ คณะอนุกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี

เมื่อครบกำหนดตามวาระในวาระหนึ่งหากยังมิได้มีการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ขึ้นใหม่ ให้ประธานอนุกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ และอนุกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งประธานอนุกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ และอนุกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ เข้ามารับหน้าที่

ประธานอนุกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ หรืออนุกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ ซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระ อาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้

ในกรณีที่ประธานอนุกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ หรืออนุกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ พ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งแทนภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ตำแหน่งนั้นว่างลง และให้ผู้ได้รับแต่งตั้งแทนนั้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ที่ตนแทน เว้นแต่วาระที่เหลืออยู่ไม่ถึงเก้าสิบวันจะไม่แต่งตั้งแทนก็ได้

ในกรณีที่ประธานอนุกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ หรืออนุกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ พ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้คณะอนุกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประกอบด้วยอนุกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ทั้งหมดที่มีอยู่จนกว่าจะมีการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งแทน และในกรณีที่ประธานอนุกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ พ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้อนุกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ที่เหลือเลือกอนุกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์คนหนึ่งทำหน้าที่ประธานอนุกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์เป็นการชั่วคราว

ข้อ ๖๐ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ ประธานอนุกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ และอนุกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

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

ข้อ ๖๑ คณะอนุกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

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

และร้องทุกข์

ข้อ ๖๒ พนักงานหรือลูกจ้างผู้ใดถูกสั่งลงโทษทางวินัยตามข้อบังคับนี้ให้มีสิทธิอุทธรณ์ ดังนี้

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

ให้ผู้อำนวยการพิจารณาคำอุทธรณ์และแจ้งผู้อุทธรณ์โดยไม่ชักช้า แต่ต้องไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนก็ให้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงคำสั่งตามความเห็นของตนภายในกำหนดเวลาดังกล่าวด้วย

ในกรณีที่ ผู้อำนวยการไม่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้รายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ภายในกำหนดเวลาตามวรรคสอง ทั้งนี้ให้คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์พิจารณาให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงาน เว้นแต่มี เหตุจำเป็น ไม่อาจพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาดังกล่าวได้ ให้คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์มีหนังสือแจ้งให้ผู้อุทธรณ์ทราบก่อนครบกำหนดเวลาดังกล่าว ทั้งนี้ ให้ขยายระยะเวลาพิจารณาอุทธรณ์ออกไปได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาดังกล่าว

ในกรณีตาม (๒) หากคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์วินิจฉัยว่าพนักงานหรือลูกจ้าง ผู้นั้นไม่ได้กระทำความผิด หรือกระทำความผิดไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษปลดออก หรือไล่ออกและไม่มีกรณีที่จะต้อง ออกจากงานด้วยเหตุอื่น ให้ผู้อำนวยการสั่งให้ผู้อุทธรณ์กลับเข้าปฏิบัติงานได้โดยให้นำความในข้อ ๔๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๖๓ พนักงานหรือลูกจ้างมีสิทธิร้องทุกข์ได้ในกรณีต่อไปนี้

(๑) เมื่อเห็นว่าผู้บังคับบัญชา หรือผู้ซึ่งมีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของตน ใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนโดยไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบของสำนักงาน ให้ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ตามขั้นตอน ดังนี้

(ก) ร้องทุกข์ต่อผู้อำนวยการภายในสามสิบวันนับแต่วันเกิดสิทธิให้ร้องทุกข์ หากผลการวินิจฉัยของผู้อำนวยการยังไม่เป็นที่พอใจ หรือผู้อำนวยการยังไม่วินิจฉัยสั่งการภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ ได้รับเรื่องร้องทุกข์ ให้ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ภายในสามสิบวันนับแต่วันทราบผลการวินิจฉัยหรือล่วงพ้นกำหนดหกสิบวันที่ผู้อำนวยการจะต้องวินิจฉัยสั่งการแล้ว

(ข) ร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์กรณีผู้อำนวยการเป็นผู้ปฏิบัติต่อตนไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้อง ภายในสามสิบวันนับแต่วันเกิดสิทธิให้ร้องทุกข์

(๒) เมื่อถูกเลิกจ้างตามข้อ ๔๖ ให้ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับทราบคำสั่ง ในกรณีที่ผู้อำนวยการสั่งให้ผู้ร้องทุกข์กลับเข้าปฏิบัติงาน ให้นำความในข้อ ๔๓ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๖๔ เมื่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์พิจารณาตามข้อ ๖๒ และข้อ ๖๓ แล้วมีมติเป็นประการใด ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีที่ผู้อุทธรณ์หรือร้องทุกข์เป็นพนักงานตั้งแต่ตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายหรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า ขึ้นไป เมื่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ พิจารณาแล้ว ให้นำเสนอผลการวินิจฉัยต่อคณะกรรมการให้ความเห็นชอบ

(๒) กรณีที่ผู้อุทธรณ์หรือร้องทุกข์เป็นพนักงานต่ำกว่าตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่าย เมื่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์พิจารณาแล้วมีมติเป็นประการใดให้คำวินิจฉัยนั้นเป็นที่สุด

ข้อ ๖๕ การพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๖๖ บรรดา ระเบียบ ประกาศ คำสั่งและแนวปฏิบัติหรือหลักเกณฑ์ใดๆ ที่มีอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ใช้บังคับต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้ง กับข้อบังคับนี้ จนกว่าจะมี ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และแนวปฏิบัติ ที่ออกตามข้อบังคับนี้ใช้บังคับ

ข้อ ๖๗ การใดที่ได้ดำเนินการไปตามข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลเดิม ซึ่งได้ดำเนินการอยู่ ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามข้อบังคับนั้นต่อไปจนกว่าแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

๐๙ ๙๖

(นางอรรชกา สีบุญเรือง)

ประธานกรรมการส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ