



ข้อบังคับคณะกรรมการ  
สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว  
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล  
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เพื่อให้การบริหารงานบุคคลมีประสิทธิภาพ เป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสอดคล้องหลักธรรมาภิบาล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๓) (ก) (ค) และ (จ) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ และมติคณะกรรมการสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๔ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ คณะกรรมการสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๒

(๒) ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อปฏิบัติให้เป็นตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้ผู้อำนวยการเสนอคณะกรรมการ เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยนั้นให้ถือเป็นที่สุด

#### หมวด ๑

#### บททั่วไป

ข้อ ๖ การบริหารงานบุคคลต้องเป็นไปเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของสำนักงาน ให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพ คุณธรรม ความโปร่งใส และมีคุณภาพชีวิตที่ดี ตามหลักการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีและไม่ถูกเลือกปฏิบัติ

ข้อ ๗ การบริหารงานบุคคล ให้คำนึงถึงระบบคุณธรรม ดังต่อไปนี้

(๑) การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต้องคำนึงถึงความรู้ ความสามารถของบุคคล ความเสมอภาค ความเป็นธรรม และประโยชน์ของสำนักงาน

(๒) การบริหารทรัพยากรบุคคลต้องคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพของสำนักงาน และ ลักษณะของงาน โดยไม่เลือกปฏิบัติและต้องมีความเป็นกลางทางการเมือง

(๓) การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่ง และการให้ประโยชน์อื่น แก่ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรม โดยพิจารณาจากผลงาน ศักยภาพ และความประพฤติ และจะนำ ความคิดเห็นทางการเมืองหรือสังกัดพรรคการเมืองมาประกอบการพิจารณามีได้

(๔) การดำเนินการทางวินัยต้องเป็นไปด้วยความยุติธรรมและโดยปราศจากอคติ

#### หมวด ๒

#### คณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๘ ให้มีคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการบริหารงานบุคคล” ซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้ง ประกอบด้วย

(๑) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานอนุกรรมการ

(๒) ผู้อำนวยการ เป็นอนุกรรมการ

(๓) ผู้ทรงคุณวุฒิด้านบริหารงานบุคคลจากบุคคลภายนอก ซึ่งมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และ ประสบการณ์ ด้านบริหาร ด้านกฎหมาย ด้านรัฐประศาสนศาสตร์ ด้านทรัพยากรบุคคล หรือด้านอื่น ๆ ที่เป็น ประโยชน์ต่อสำนักงาน จำนวนไม่เกินห้าคน เป็นอนุกรรมการ

(๔) ผู้แทนเจ้าหน้าที่ที่มาจากการเลือกตั้งของเจ้าหน้าที่จำนวนหนึ่งคนเป็นอนุกรรมการ

การเลือกตั้งผู้แทนเจ้าหน้าที่ตาม (๔) ให้เป็นตามหลักเกณฑ์ที่ผู้อำนวยการกำหนด

ให้คณะกรรมการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่กำกับดูแลด้านการบริหารงานบุคคลเป็นเลขานุการ จำนวนหนึ่งคนและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านบริหารงานบุคคลเป็นผู้ช่วยเลขานุการ



ข้อ ๙ ให้คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ให้คำปรึกษาและเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลต่อคณะกรรมการ ตลอดจนการปรับปรุง ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ข้อกำหนด หรือคำสั่งที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

(๒) กำหนด หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลโดยทั่วไปของสำนักงาน ตามที่ข้อบังคับนี้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการ

(๓) กำกับ ติดตาม และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนบริหารงานบุคคลและแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อให้สำนักงานรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารงานบุคคลและแผนพัฒนาบุคลากรต่อคณะกรรมการ

(๔) เสนอแนะเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง อัตราเงินเดือน และเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ต่อคณะกรรมการ

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ หรือตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

ข้อ ๑๐ อนุกรรมการต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับสำนักงาน หรือในกิจการที่เป็นการแข่งขันกับกิจการของสำนักงาน ทั้งนี้ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม เว้นแต่ประธานอนุกรรมการ และอนุกรรมการ ซึ่งคณะกรรมการมอบหมายให้เป็นประธานกรรมการ กรรมการ หรือผู้แทนของสำนักงานในการเข้าร่วมทุนกับนิติบุคคลอื่นในกิจการที่เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของสำนักงาน

ข้อ ๑๑ ให้อนุกรรมการตามข้อ ๘ (๑) (๓) และ (๔) มีวาระการดำรงตำแหน่งตามวาระกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการ และเมื่อพ้นตำแหน่งตามวาระแล้วอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ ให้อนุกรรมการตามข้อ ๘ (๓) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติของการเป็นอนุกรรมการ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๑๐

(๔) คณะกรรมการมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง

ในกรณีที่อนุกรรมการตามข้อ ๘ (๓) และ (๔) พ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ และมีการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่าวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

ในกรณีที่อนุกรรมการตามข้อ ๘ (๓) และ (๔) พ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้แต่งตั้งอนุกรรมการขึ้นใหม่ ให้อนุกรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้แต่งตั้งอนุกรรมการขึ้นใหม่แล้ว

ข้อ ๑๒ การประชุมคณะกรรมการ ต้องมีอนุกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนอนุกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการ ถ้าประธานอนุกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกอนุกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

ในการปฏิบัติหน้าที่ ประธานอนุกรรมการหรืออนุกรรมการผู้ใดมีส่วนได้เสียโดยตรงหรือโดยอ้อม ในเรื่องที่คณะกรรมการพิจารณา ให้ประธานอนุกรรมการหรืออนุกรรมการผู้นั้นแจ้งให้ที่



ประชุมทราบ และให้ที่ประชุมพิจารณาว่าประธานอนุกรรมการหรืออนุกรรมการผู้นั้นสมควรจะอยู่ประชุมหรือจะมีมติในการประชุมเรื่องนั้นได้หรือไม่

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก อนุกรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

### หมวด ๓

### ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน

ข้อ ๑๓ ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน มีสามประเภท ดังต่อไปนี้

(๑) เจ้าหน้าที่ ได้แก่ ผู้ซึ่งปฏิบัติงานโดยได้รับเงินเดือนจากงบประมาณของสำนักงาน

(๒) ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ ได้แก่ ผู้ซึ่งสำนักงานจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญโดยมีสัญญาจ้าง

(๓) เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมาปฏิบัติงานของสำนักงานเป็นการชั่วคราวตามมาตรา ๓๓ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๑๔ เจ้าหน้าที่ของสำนักงานจะมีตำแหน่งใด ประเภทใด จำนวนเท่าใด อยู่ในส่วนงานใด มีอัตราเงินเดือนเท่าใด และจะต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งใด ให้ผู้อำนวยการประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงลักษณะงาน ลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพงาน

ข้อ ๑๕ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจจัดสรรอัตรากำลังผู้ปฏิบัติงานแต่ละประเภทได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะอนุกรรมการ ทั้งนี้ ให้คงอัตรากำลัง ระดับตำแหน่ง และวงเงินที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๖ บุคคลซึ่งจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

(๓) สามารถทำงานให้แก่สำนักงานได้เต็มเวลา

(๔) ไม่เป็นบุคคลล้มละลายหรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต คนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๕) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง

(๗) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ เพราะทุจริตต่อหน้าที่ หรือถือว่ากระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ

(๘) ไม่เป็นผู้บริหารของรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐหรือองค์การมหาชนอื่น

(๙) ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชนอื่น เว้นแต่เป็นกรณีตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติองค์การมหาชน พ.ศ. ๒๕๕๒

(๑๐) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับสำนักงานหรือในกิจการที่เป็นการแข่งขันกับกิจการของสำนักงานไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

ความใน (๑) มิให้ใช้บังคับแก่เจ้าหน้าที่ชาวต่างประเทศซึ่งสำนักงานมีความจำเป็นต้องจ้างตามลักษณะงานของสำนักงาน

#### หมวด ๔

#### การคัดเลือก การบรรจุและการแต่งตั้ง

#### ส่วนที่ ๑

#### เจ้าหน้าที่

ข้อ ๑๗ บุคคลที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน จะต้องเป็นผู้ที่ผ่านกระบวนการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจบรรจุและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่ง เว้นแต่ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ จึงจะแต่งตั้งได้ และตำแหน่งรองผู้อำนวยการจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการจึงจะแต่งตั้งได้

การบรรจุและแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายใน ให้ผู้อำนวยการและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาร่วมกันแล้วเสนอให้คณะกรรมการให้ความเห็นชอบก่อนจึงดำเนินการได้

ข้อ ๑๘ ผู้ที่ผ่านกระบวนการคัดเลือกจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ ต้องผ่านการทดลองงานตามหลักเกณฑ์การทดลองงานที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยมีกำหนดระยะเวลาการทดลองงานเก้าสิบวันนับแต่วันที่ทำสัญญา

ในระหว่างเวลาทดลองงาน ผู้อำนวยการจะให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นทดลองงานต่อไปอีกระยะหนึ่งก็ได้ แต่รวมระยะเวลาทดลองงานทั้งสิ้นต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

ในระหว่างเวลาทดลองงาน ถ้าผู้อำนวยการเห็นว่าเจ้าหน้าที่ผู้ใดมีความประพฤติ ไม่เหมาะสมหรือไม่มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่จะได้รับการบรรจุ ผู้อำนวยการจะสั่งเลิกจ้างก็ได้ โดยจะต้องให้เหตุผลในการเลิกจ้างดังกล่าวไว้ด้วย

การเลิกจ้างระหว่างทดลองงาน ไม่กระทบถึงเงินเดือน หรือผลประโยชน์อื่นใดอันพึงได้รับในระหว่างการทดลองงาน

ข้อ ๑๙ ให้ผู้อำนวยการทำสัญญาจ้างผู้ที่ผ่านกระบวนการคัดเลือกเข้าเป็นเจ้าหน้าที่ สัญญาจ้างแต่ละฉบับให้มีกำหนดสิบปี โดยนับรวมช่วงเวลาทดลองงานและเงื่อนไขต่างๆ ในการปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสม เว้นแต่ผู้นั้นจะอายุใกล้หกสิบปีบริบูรณ์ สัญญาจ้างจะมีระยะเวลาจ้างไม่เกินวันที่ผู้นั้นมีอายุหกสิบปีบริบูรณ์



เจ้าหน้าที่ที่จะได้รับการต่อสัญญาจ้างทุกครั้ง เว้นแต่จะไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องดำเนินการก่อนครบกำหนดอายุสัญญาจ้างอย่างน้อยหกสิบวัน

ข้อ ๒๐ สัญญาจ้างเจ้าหน้าที่ อย่างน้อยจะต้องระบุระยะเวลาการจ้าง เงื่อนไข ข้อกำหนดที่ชัดเจน และต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๑ ในกรณีที่ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือเป็นตำแหน่งที่กำหนดขึ้นใหม่และยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งให้เจ้าหน้าที่คนหนึ่งรักษาการในตำแหน่งนั้นได้เป็นการชั่วคราว

ข้อ ๒๒ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนตำแหน่ง เลื่อนระดับเจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่งตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด เว้นแต่ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะอนุกรรมการ จึงดำเนินการได้ และตำแหน่งรองผู้อำนวยการ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการจึงดำเนินการได้

การแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนตำแหน่ง เลื่อนระดับเจ้าหน้าที่ตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายใน ให้ผู้อำนวยการและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาพร้อมกันแล้วเสนอคณะกรรมการให้ความเห็นชอบก่อนจึงดำเนินการได้

## ส่วนที่ ๒ ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ

ข้อ ๒๓ สำนักงานอาจจ้างบุคคลภายนอกที่มีความรู้ ความสามารถในทางวิชาการให้ปฏิบัติงานด้านวิชาการในลักษณะที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ โดยทำสัญญาจ้างเป็นคราวละไม่เกินหนึ่งปี ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะอนุกรรมการ

## หมวด ๕ เงินเดือนและการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๔ อัตราเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปตามบัญชีอัตราเงินเดือนที่คณะกรรมการกำหนด ซึ่งบัญชีอัตราเงินเดือนดังกล่าว ให้แสดงเฉพาะอัตราเงินเดือนขั้นต่ำและขั้นสูงของแต่ละประเภทตำแหน่งเท่านั้น

ในกรณีต้องปรับปรุงบัญชีอัตราเงินเดือนตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้อำนวยการขอความเห็นชอบจากคณะอนุกรรมการก่อนเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๒๕ เจ้าหน้าที่อาจได้รับเงินเพิ่มเติมประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มค่าครองชีพตามภาวะเศรษฐกิจหรือเงินเพิ่มพิเศษอย่างอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๖ อัตราเงินเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่แต่ละคน ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งได้รับเงินเดือนขั้นต้นของวุฒิการศึกษา ตามหลักเกณฑ์ที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะอนุกรรมการ

ผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงานหรือผลงานทางวิชาการ อาจได้รับอัตราเงินเดือนที่สูงกว่าอัตราเงินเดือนขั้นต้นของตำแหน่งหรือวุฒิการศึกษาก็ได้ แต่ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ อย่างน้อยต้องคำนึงถึงปัจจัย ดังต่อไปนี้

- (๑) ระดับของค่างานที่เหมาะสมกับตำแหน่ง
- (๒) ประสบการณ์การทำงานที่เป็นประโยชน์หรือเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- (๓) ความขาดแคลนบุคลากรประเภทนั้น
- (๔) อัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างของหน่วยงานอื่นที่มีสถานะใกล้เคียงกัน
- (๕) สถานการณ์และความจำเป็นของสำนักงาน
- (๖) สภาพราคาครองชีพตามเศรษฐกิจปัจจุบัน

ข้อ ๒๗ สำนักงานจะจ่ายเงินเดือนและเงินอื่นสามวันก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือน ณ สถานที่ทำการของสำนักงาน หรือนำเข้าบัญชีเงินฝากของผู้ปฏิบัติงาน ณ ธนาคารพาณิชย์ในประเทศไทยอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๘ สำนักงานจะพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้แก่เจ้าหน้าที่ปีละหนึ่งครั้ง ทั้งนี้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ผู้อำนวยการกำหนดในแต่ละปี จนกว่าจะได้รับเงินเดือนในอัตราสูงสุดของช่วงเงินเดือนของตน

เจ้าหน้าที่รายใดได้รับเงินเดือนในอัตราสูงสุดตามบัญชีอัตราเงินเดือนในตำแหน่งนั้นแล้ว อาจได้รับเงินอื่นเป็นค่าตอบแทนพิเศษ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๙ การกำหนดกรอบวงเงิน การปรับเพิ่มอัตราเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากผลการดำเนินงานของสำนักงานในปีที่ผ่านมา งบประมาณที่จะได้รับการจัดสรรในปีนั้น และเมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินอัตราร้อยละหกของเงินเดือนรวมที่มีการเบิกจ่ายในงบประมาณนั้น

ข้อ ๓๐ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการเลื่อนระดับ ได้รับการปรับอัตราเงินเดือนเท่ากับอัตราขั้นต่ำที่กำหนดไว้ในบัญชีอัตราเงินเดือนของตำแหน่งนั้น ยกเว้นกรณีที่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการเลื่อนระดับมีอัตราเงินเดือนที่สูงกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งที่ได้รับการเลื่อนระดับ ให้คงได้รับเงินเดือนในอัตราเดิม

ข้อ ๓๑ ให้สำนักงานจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปีละหนึ่งครั้ง เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด และให้นำผลการประเมินไปใช้เพื่อการดังต่อไปนี้

- (๑) การพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
- (๒) การเลื่อนเงินเดือน หรือค่าตอบแทนอื่น
- (๓) การเลื่อนระดับ การปรับเลื่อนขึ้น หรือลดตำแหน่งหน้าที่
- (๔) การให้รางวัลพิเศษประจำปี
- (๕) การต่อสัญญาหรือยกเลิกสัญญา

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ต้องกระทำด้วยความเป็นธรรม และแจ้งผลการประเมินให้เจ้าหน้าที่ทราบทุกครั้งที่มีการประเมิน



กรณีที่มีการประเมินมากกว่าหนึ่งครั้งก็ให้กระทำได้เพื่อประโยชน์ในการพัฒนางานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ข้อ ๓๒ การเลื่อนเงินเดือนประจำปี หรือการให้ค่าตอบแทนอื่น หรือการให้รางวัลพิเศษประจำปี หรือการต่อสัญญา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

การปรับเพิ่มเงินเดือนเจ้าหน้าที่ให้พิจารณาปรับเพิ่มเป็นรายบุคคล และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบ โดยไม่ต้องประกาศเป็นการทั่วไป

ข้อ ๓๓ การแต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น การเลื่อนระดับ การปรับเลื่อนขั้นหรือลดตำแหน่งหน้าที่ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

#### หมวด ๖

#### วันทำงาน และวันหยุด

---

ข้อ ๓๔ เจ้าหน้าที่มีวันทำงานสัปดาห์ละห้าวัน รวมสัปดาห์ละไม่เกินสี่สิบชั่วโมง ซึ่งรวมเวลาหยุดพักหนึ่งชั่วโมงต่อวัน และมีวันหยุดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละสองวัน

วันทำงาน และเวลาปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๓๕ เจ้าหน้าที่มีวันหยุด ดังต่อไปนี้

(๑) วันหยุดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละสองวัน เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

(๒) วันหยุดตามประเพณี คือ วันหยุดเนื่องในวันนักขัตฤกษ์ตามประเพณีต่างๆ ที่ทางราชการกำหนด โดยให้ผู้อำนวยการแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบล่วงหน้า

(๓) วันหยุดตามมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนดให้เป็นวันหยุดของส่วนราชการ

ผู้อำนวยการอาจจะเปลี่ยนแปลงวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือวันหยุดตามประเพณีได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน

ข้อ ๓๖ ผู้อำนวยการอาจกำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้ใดทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดได้เท่าที่จำเป็น ซึ่งถ้าหยุดจะเสียหายแก่งานหรือเป็นงานฉุกเฉิน

#### หมวด ๗

#### การลา

---

ข้อ ๓๗ ประเภทของการลา ดังต่อไปนี้

(๑) ลาป่วย

(๒) ลากิจส่วนตัว

(๓) ลาพักผ่อนประจำปี

(๔) ลาคลอดบุตร



- (๕) ลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร
- (๖) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
- (๗) ลาเนื่องจากราชการทหาร
- (๘) ลาประเภทอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ให้เจ้าหน้าที่สตรีมีสิทธิไปถือศีลและปฏิบัติธรรมตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด ณ สถานปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ครั้งหนึ่งตลอดอายุการปฏิบัติงาน เป็นระยะเวลาไม่ต่ำกว่าหนึ่งเดือน แต่ไม่เกินสามเดือน โดยไม่ถือเป็นวันลา ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการก่อน

ข้อ ๓๘ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาของเจ้าหน้าที่ทุกประเภท ผู้อำนวยการจะมอบหมายเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นเป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาตแทนก็ได้ โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งและความรับผิดชอบของผู้รับมอบหมายเป็นสำคัญ

การลาของเจ้าหน้าที่ในช่วงก่อนและหลังวันหยุดเพื่อให้วันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสมและความจำเป็น โดยมีให้เสียหายแก่การปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่ประสงค์จะเดินทางต่างประเทศในกรณีส่วนตัวทั้งในวันทำงานและวันหยุด จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการก่อน เว้นแต่กรณีจำเป็นเร่งด่วนและไม่สามารถลาด้วยวิธีปกติของสำนักงานได้ ให้แจ้งด้วยวิธีการอื่นไปพลางก่อน และเมื่อเดินทางกลับมาแล้วให้รีบดำเนินการลาตามวิธีการปกติ

ข้อ ๓๙ การนับวันลาต่าง ๆ ตามข้อบังคับนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการลานั้นๆ

ข้อ ๔๐ เจ้าหน้าที่มีสิทธิในการลาป่วย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีลาป่วยให้มีสิทธิได้รับเงินเดือนตลอดระยะเวลาที่ลาแต่ไม่เกินปีละสามสิบวันทำการ ในกรณีลาป่วยเกินกว่าสามสิบวันทำการ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการในการพิจารณาให้ได้รับเงินเดือน

(๒) การลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่สามวันทำการขึ้นไป ผู้ลาต้องแสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน ชั้นหนึ่งหรือของสถานพยาบาล ถ้าไม่อาจแสดงใบรับรองแพทย์ได้ ให้ชี้แจงให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

(๓) ให้ผู้ลาป่วยยื่นใบลาตามแบบการลาของสำนักงานต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตเมื่อกลับมาปฏิบัติงานโดยมิชักช้า

(๔) กรณีผู้ลามีอาการป่วยจนไม่สามารถยื่นใบลาได้ ผู้นั้นจะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถยื่นใบลาได้แล้วให้รีบยื่นใบลาโดยเร็ว

วันที่ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้เพราะเนื่องจากประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยอันเกิดขึ้นเพราะปฏิบัติงาน มิให้ถือเป็นวันลาป่วยตามข้อนี้

ข้อ ๔๑ เจ้าหน้าที่มีสิทธิลา กิจ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) มีสิทธิลา กิจ โดยให้ได้รับเงินเดือนตลอดระยะเวลาที่ลาปีละไม่เกินสิบห้าวันทำการ

(๒) ผู้มีความประสงค์จะลา กิจ ให้ยื่นใบลาตามแบบการลาของสำนักงานต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวันทำการ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่กรณีเหตุ



ฉุกเฉินซึ่งเป็นเหตุให้ไม่สามารถลาจล่งหน้าได้ ให้แจ้งต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาโดยเร็วภายในวันแรกที่ต้องหยุดงาน และจะต้องยื่นใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาในวันแรกที่กลับมาทำงาน

ข้อ ๔๒ เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีเมื่อปฏิบัติงานครบระยะเวลาในการทดลองงานแล้ว ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีโดยให้ได้รับเงินเดือนตลอดระยะเวลาที่ลา ปีละไม่เกินสิบวันทำการ
- (๒) ในกรณีที่พ้นจากการทดลองงานแล้วสามารถใช้สิทธิลาพักผ่อนประจำปีได้ตามสัดส่วนระยะเวลาปฏิบัติงานในปีนั้น
- (๓) ในกรณีที่ปีใดไม่ได้ใช้สิทธิลาพักผ่อนประจำปี หรือใช้สิทธิลาพักผ่อนประจำปียังไม่ครบจำนวน สามารถสะสมรวมกับสิทธิการลาพักผ่อนประจำปีของปีถัดไปได้ แต่รวมกันจะต้องไม่เกินยี่สิบวันทำการ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมาแล้วครบสิบปี ให้มีสิทธิสะสมวันลาพักผ่อนประจำปีได้ไม่เกินสามสิบวันทำการ โดยให้ได้รับเงินเดือนตลอดระยะเวลาที่ลา
- (๔) ผู้มีความประสงค์จะลาพักผ่อนประจำปี ให้ยื่นใบลาตามแบบการลาของสำนักงานต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวันทำการ โดยให้เป็นดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาตตามความเหมาะสม
- (๕) ในกรณีได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการให้ลาพักผ่อนประจำปีแล้ว แต่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วนอันไม่อาจก้าวล่วงได้ต้องให้กลับมาปฏิบัติงาน ผู้อำนวยการมีอำนาจยกเลิก หรือระงับการลาได้ ให้ผู้นั้นปฏิบัติงานตามปกติได้

ข้อ ๔๓ เจ้าหน้าที่มีสิทธิการลาคลอดบุตร ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือนตลอดระยะเวลาที่ลา ครรภ์หนึ่งไม่เกินเก้าสิบแปดวัน โดยหมายความรวมถึงวันลาเพื่อตรวจครรภ์ก่อนคลอดบุตรด้วยและให้นับรวมวันหยุดที่มีในช่วงระยะเวลาที่ลาด้วย ในกรณีที่ผู้ลาคลอดบุตรตาม (๑) มีความประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้ลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้อีกไม่เกินเก้าสิบวัน กรณีนี้จะไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างระยะเวลาที่ลาต่อเนื่อง
- (๒) การลาคลอดบุตรตาม (๑) ให้ยื่นใบลาคลอดตามแบบการลาผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาโดยมิชักช้า ในกรณีที่ต้องหยุดงานไปเนื่องจากการลาคลอดบุตร ฉุกเฉินและไม่อาจขออนุญาตลาหยุดงานล่วงหน้าได้ ให้ผู้นั้นหรือบุคคลในครอบครัวติดต่อแจ้งการหยุดงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการพิจารณาต่อไป
- (๓) ระหว่างการลาคลอดบุตร หากทารกเสียชีวิตในครรภ์ขณะที่อายุครรภ์ไม่น้อยกว่ายี่สิบแปดสัปดาห์หรือเสียชีวิตภายหลังคลอด ให้ถือเป็นลาคลอดบุตร แต่ระยะวันลาให้เป็นไปตามความเห็นของแพทย์ ทั้งนี้ จะต้องไม่เกินจำนวนวันลาที่ได้รับอนุญาตไว้เดิม

ข้อ ๔๔ เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้

- (๑) การลาไปช่วยเหลือภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้เจ้าหน้าที่ยื่นใบลาตามแบบการลาของสำนักงานต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาต การลาก่อนหรือในวันทีลา ภายในเก้าสิบแปดวัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกินสิบห้าวันทำการ โดยได้รับเงินเดือน



(๒) ในกรณีหยุดงานไปเนื่องจากภรรยาคลอดบุตรฉุกเฉินและไม่อาจขออนุญาตลาหยุดงานล่วงหน้าได้ ให้ผู้นั้นติดต่อแจ้งการหยุดงานให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาทราบในทันทีที่ทำได้

ข้อ ๔๕ เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปี มีสิทธิลาไปอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ได้เพียงครั้งเดียวตลอดระยะเวลาที่เป็นเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การลาอุปสมบทได้ไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวันติดต่อกันรวมทั้งวันหยุด โดยได้รับเงินเดือนระหว่างการลา โดยให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการก่อนวันอุปสมบทไม่น้อยกว่าหกสิบวัน พร้อมทั้งแนบหนังสือรับรองของเจ้าอาวาสซึ่งยินยอมให้เข้ารับการอุปสมบท และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะหยุดงานได้

(๒) การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมือง เมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ได้ไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวันติดต่อกันรวมทั้งวันหยุด โดยได้รับเงินเดือนระหว่างการลา โดยให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ไม่น้อยกว่าหกสิบวัน พร้อมทั้งแนบหนังสือรับรองที่เกี่ยวข้อง และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้

ในกรณีที่มีเหตุพิเศษอื่นไม่อาจยื่นใบลาก่อนเวลาตามที่กำหนดไว้ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการ

เจ้าหน้าที่จะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายในสิบวันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายในห้าวันนับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย ทั้งนี้ ให้นับรวมอยู่ในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลา

การกลับเข้ามาปฏิบัติงานในกรณีการลาตาม (๑) ให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นทำรายงานพร้อมด้วยหนังสือรับรองของเจ้าอาวาส โดยให้มีรายละเอียดของวันทำการอุปสมบทและวันลาสิกขาบท ส่วนกรณีการลาตาม (๒) ให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นยื่นเอกสารหรือหลักฐานที่เชื่อถือได้แสดงวันเดินทางกลับถึงประเทศไทย ทั้งนี้ ให้ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการ เพื่อตรวจสอบวันลา และเก็บไว้เป็นหลักฐาน

เจ้าหน้าที่ผู้ใดที่ได้รับอนุญาตให้ลาตาม (๑) หรือ (๒) และได้หยุดงานไปแล้วหากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรค ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติศาสนกิจตามที่ขอลาไว้ได้ และได้รายงานตัวกลับเข้ามาปฏิบัติงานตามปกติพร้อมทั้งขอยกเลิกวันลา ให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุญาตยกเลิกวันลาดังกล่าวได้ โดยให้ถือวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลาบางส่วนตัว

ข้อ ๔๖ เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาเนื่องจากราชการทหาร ดังต่อไปนี้

(๑) ลาไปเข้ารับการตรวจเลือกเข้ารับราชการเป็นทหารประจำการ ตามกฎหมายว่าด้วยการเข้ารับราชการทหาร

(๒) ลาไปเข้ารับการศึกษาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม หรือเข้ารับการระดมพลเมื่อถูกเรียกตัว ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

(๓) ลาไปเข้ารับการศึกษาทหารตามหลักสูตรที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการศึกษาทหาร

(๔) ลาไปอบรมฝึกกองอาสารักษาดินแดน ตามกฎหมายว่าด้วยกองอาสารักษาดินแดน

(๕) ลาไปรับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

เจ้าหน้าที่อาจลาเกี่ยวกับราชการทหารตาม (๑) (๒) (๓) และ (๔) ได้ โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกำหนดเวลาที่จำเป็นแก่ทางราชการทหาร และนับรวมถึงวันเดินทางไปกลับเท่าที่จำเป็น

การลาจะต้องมีเอกสารของทางราชการทหาร หรือสำเนาเอกสารดังกล่าว หรือเอกสารหลักฐานอื่นที่เชื่อถือได้แนบมาพร้อมกับใบลาด้วย และให้ยื่นเสนอต่อผู้บังคับบัญชาภายในสี่สัปดาห์นับแต่เวลา



ที่ได้รับหมายเรียกจากทางราชการทหาร และให้ปฏิบัติตามคำสั่งของทางราชการทหารโดยไม่ต้องรอลำสั่งอนุญาต ในการนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานการลาไปตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการ

เมื่อปฏิบัติภารกิจตามที่ลาเกี่ยวกับราชการทหารเสร็จแล้ว ให้กลับเข้ารายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชาที่ตนสังกัดอยู่ภายในเจ็ดวัน

เจ้าหน้าที่ที่ต้องเข้ารับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารตาม (๕) ให้ลาได้โดยไม่ได้รับเงินเดือน โดยให้ยื่นใบลาพร้อมเอกสารของทางราชการทหาร หรือเอกสารที่เชื่อถือได้โดยด่วน และเมื่อได้ออกจากราชการทหารแล้ว หากเจ้าหน้าที่ผู้นั้นมีความประสงค์ที่จะกลับเข้าปฏิบัติงานตามเดิม ให้รายงานตัวและยื่นคำขอกลับเข้าปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการภายในเจ็ดวันหลังจากออกจากราชการทหาร เพื่อพิจารณาบรรจุกลับเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งว่างตามที่เห็นสมควรโดยไม่ต่ำกว่าระดับเดิม

ข้อ ๔๗ หากปรากฏข้อเท็จจริงว่าการลาเป็นเท็จ หรือเป็นการหยุดงานโดยพลการ สำนักงานจะถือว่าเจ้าหน้าที่ขาดงานในวันที่หยุดงานนั้น โดยไม่ได้รับเงินเดือนในวันหยุดงานดังกล่าวและอาจถูกลงโทษทางวินัย

#### หมวด ๗

#### การพัฒนาบุคลากร

ข้อ ๔๘ ให้สำนักงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและจัดสรรงบประมาณในการพัฒนาเจ้าหน้าที่อย่างเหมาะสม เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ความสามารถ เจตคติ คุณธรรม และจริยธรรมให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งปัจจุบันและอนาคต โดยแผนงานดังกล่าวอาจประกอบด้วย

- (๑) การฝึกอบรม สัมมนาหรือดูงานทั้งในและต่างประเทศ
- (๒) การปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่นๆ
- (๓) การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์หรือการพัฒนาตนเอง
- (๔) การแลกเปลี่ยนเจ้าหน้าที่
- (๕) การอื่นใดที่จำเป็นหรือเหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาและเสริมสร้างแรงจูงใจแก่เจ้าหน้าที่

#### หมวด ๘

#### วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ ๔๙ เจ้าหน้าที่ต้องรักษาวินัยตามที่บัญญัติเป็นข้อปฏิบัติและข้อห้ามในหมวดนี้โดยเคร่งครัด รวมทั้งข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดอื่นที่สำนักงานหรือที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๕๐ เจ้าหน้าที่ของสำนักงานต้องสุภาพเรียบร้อย และปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งการในหน้าที่โดยชอบ

ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่สำนักงานหรือไม่เป็นการรักษาผลประโยชน์ของสำนักงาน ควรเสนอความเห็นคัดค้านเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาทันที หากผู้บังคับบัญชายินยอมให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้ปฏิบัติบังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม



ข้อ ๕๑ เจ้าหน้าที่ต้องรักษาวินัยอันเป็นข้อปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม

(๒) ต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ แบบแผนของสำนักงาน มติคณะกรรมการ มติของคณะรัฐมนตรี และนโยบายของรัฐบาล กฎ ระเบียบของทางราชการ ที่เกี่ยวกับองค์การมหาชน และของคณะกรรมการ

(๓) ต้องปฏิบัติงานให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่สำนักงานด้วยความตั้งใจอุตสาหะเอาใจใส่ และระมัดระวังรักษาทรัพย์สินและประโยชน์ของสำนักงาน

(๔) ต้องอุทิศเวลาให้แก่สำนักงาน ด้วยความอุตสาหะเพื่อให้ภารกิจนั้น ๆ บรรลุซึ่งความสำเร็จ และต้องปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่กำหนด จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่มิได้

(๕) ต้องรักษาความลับหรือข้อมูลอันควรปกปิดของสำนักงาน

(๖) ต้องวางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติงานและในการปฏิบัติภารกิจที่เกี่ยวข้องกับประชาชน

(๗) ต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตนมิให้เสื่อมเสีย

(๘) ต้องประพฤติและปฏิบัติตามจรรยาและมารยาทแห่งวิชาชีพของตน

(๙) ต้องมีความสามัคคี และช่วยเหลือกันในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดีต่อสำนักงาน

(๑๐) ปฏิบัติอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และหนังสือสั่งการใดๆ ของสำนักงาน

ข้อ ๕๒ เจ้าหน้าที่ต้องรักษาวินัยโดยไม่กระทำการใดอันเป็นข้อห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องไม่อาศัยตำแหน่งหรือการปฏิบัติหน้าที่ของตนแสวงหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือโดยทางอ้อม หรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการเช่นนั้นแทนตน

การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้ถือเป็นการทุจริตต่อหน้าที่

(๒) ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชาอันก่อให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงาน

(๓) ต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรมหรือประพฤติดนเสื่อมเสียเกียรติของตำแหน่งหน้าที่ของตนหรือของสำนักงาน

(๔) ต้องไม่เป็นกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

(๕) ต้องไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้ง กดขี่ ข่มเหงกันในการปฏิบัติงาน หรือทำให้แตกความสามัคคี

(๖) ต้องไม่กระทำการอันเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ

(๗) ต้องไม่ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงประชาชนผู้ติดต่องาน

(๘) ต้องไม่กระทำการใดซึ่งจะเป็นการขัดกับวัตถุประสงค์หรือผลประโยชน์ของสำนักงาน

(๙) ต้องไม่จงใจหรือประมาทเลินเล่อในการปฏิบัติหน้าที่อันก่อให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงาน

(๑๐) ไม่กระทำการอื่นใดอันเป็นข้อห้ามตามที่กำหนดในข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และหนังสือสั่งการใด ๆ ของสำนักงาน

ข้อ ๕๓ เจ้าหน้าที่ของสำนักงานกระทำผิดวินัยกรณีดังต่อไปนี้ ถือเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๑) ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่สำนักงาน

(๒) จงใจทำให้สำนักงานได้รับความเสียหาย

(๓) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้สำนักงานได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๔) ผ่าฝืนข้อบังคับหรือระเบียบหรือคำสั่งของสำนักงานอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และสำนักงานได้ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว เว้นแต่กรณีร้ายแรงสำนักงานไม่จำเป็นต้องตักเตือน

(๕) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุอันสมควร

(๖) กระทำความผิดอาญาโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าโทษจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) กระทำการอื่นใดอันเชื่อได้ว่าเป็นการประพฤตชั่วอย่างร้ายแรง

ข้อ ๕๔ การวินิจฉัยว่ากรณีใดเป็นความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่สำนักงาน ให้พิจารณาจากข้อเท็จจริง พยานหลักฐานทั้งปวง และพฤติการณ์ที่เกิดขึ้นเป็นรายกรณี โดยอาจพิจารณาเทียบเคียงบรรทัดฐานของหน่วยงานของรัฐก็ได้

ข้อ ๕๕ ความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง จะดำเนินการทางวินัยโดยไม่ต้องสอบสวนหรือตรวจสอบสวนก็ได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่มาปฏิบัติงานหรือละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกัน ไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม และผู้อำนวยการได้พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นการกระทำที่ไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๒) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าโทษจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๓) กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้อำนวยการ หรือได้บันทึกถ้อยคำรับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนสอบสวน หรือคณะกรรมการสอบสวนแล้ว

ข้อ ๕๖ ผู้บังคับบัญชาต้องเสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัยและดูแลระมัดระวังให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามวินัย ถ้ารู้ว่าผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยจะต้องดำเนินการทางวินัย ผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อนี้ หรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวโดยไม่สุจริตให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย

ข้อ ๕๗ โทษทางวินัยมี ๕ สถาน คือ

(๑) ภาคทัณฑ์

(๒) ตัดเงินเดือน

(๓) ลดเงินเดือน

(๔) ปลดออก

(๕) ไล่ออก

ข้อ ๕๘ การลงโทษทางวินัยแก่เจ้าหน้าที่ตามข้อ ๕๗ ให้จัดทำเป็นคำสั่ง และระบุพฤติการณ์แห่งการกระทำความผิด รวมทั้งฐานความผิดและโทษที่ลงให้ชัดเจน ตลอดจนกำหนดระยะเวลาในการอุทธรณ์ให้ปรากฏไว้ในคำสั่งด้วย

การลงโทษเจ้าหน้าที่ให้สำนักงานพิจารณาลงโทษให้เหมาะสมกับความผิด โดยปราศจากอคติ และเป็นไปด้วยความยุติธรรม



ข้อ ๕๙ เมื่อมีเหตุอันควรสงสัย หรือมีกรณีกล่าวหาว่าเจ้าหน้าที่ผู้ใดกระทำผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชารายงานตามลำดับชั้นจนถึงผู้อำนวยการเพื่อสั่งให้ดำเนินการสืบสวน หรือพิจารณาในเบื้องต้นว่ามูลกรณีดังกล่าวเป็นการกระทำผิดวินัยหรือไม่ ถ้าผู้อำนวยการเห็นว่าไม่มีมูลตามที่กล่าวหา ก็ให้ยุติเรื่องได้

กรณีการร้องเรียน หรือมีหนังสือโดยไม่มีผู้ลงลายมือชื่อ หรือมีการลงลายมือชื่อแต่ไม่มีช่องทางให้ติดต่อได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการในการพิจารณา เว้นแต่มีเบาะแสที่สามารถนำสืบได้ ผู้อำนวยการต้องสั่งให้มีการสืบสวนหรือสอบสวนให้ได้ความจริง

ในกรณีที่ผู้อำนวยการพิจารณาแล้วเห็นว่ากรณีที่ไม่ใช่เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง และได้แจ้งข้อกล่าวหา รวมทั้งสรุปพยานหลักฐานให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ พร้อมทั้งได้รับฟังคำชี้แจงจากผู้ถูกกล่าวหาแล้ว ให้ผู้อำนวยการสั่งลงโทษตามควรแก่กรณี โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้

การดำเนินการสืบสวนตามวรรคหนึ่ง หากผู้อำนวยการเห็นสมควรจะพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนขึ้นก็ได้

ข้อ ๖๐ เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีมูลกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือในกรณีที่ผลการสืบสวนหรือพิจารณาตามข้อ ๕๙ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยเร็ว

ข้อ ๖๑ กระบวนการสืบสวน การสอบสวน หรือการดำเนินการทางวินัยตามข้อบังคับนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๖๒ เจ้าหน้าที่ผู้ใดทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง จักต้องได้รับโทษปลดออก หรือไล่ออก หากมีเหตุอันควรลดหย่อนโทษให้ลงโทษไม่ต่ำกว่าปลดออก

เจ้าหน้าที่ผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ให้ผู้อำนวยการสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือนได้ตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิด

ในกรณีมีเหตุอันควรลดหย่อนโทษแก่ผู้กระทำผิดวินัย ผู้อำนวยการจะนำเหตุอันควรลดหย่อนโทษนั้น มาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ แต่การลงโทษภาคทัณฑ์ให้ใช้เฉพาะกรณีกระทำผิดวินัยเล็กน้อยเท่านั้น

ในกรณีกระทำผิดวินัยเล็กน้อยและมีเหตุอันควรงดโทษ ผู้อำนวยการจะงดโทษให้โดยถือว่ากล่าวตักเตือนเป็นหนังสือหรือวาจาก็ได้

ข้อ ๖๓ เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงขณะเป็นผู้ปฏิบัติงาน แม้ภายหลังผู้นั้นจะลาออกจากงานไปแล้ว ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจดำเนินการทางวินัยและสั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออกได้เสมือนว่าผู้นั้นยังมีได้ออกจากงาน โดยต้องดำเนินการสอบสวนภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากงาน และต้องสั่งลงโทษภายในสามปีนับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากงาน สำหรับกรณีที่เป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามข้อ ๕๕ จะต้องสั่งลงโทษภายในสามปีนับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากงาน เว้นแต่ผู้นั้นตาย

ข้อ ๖๔ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวน ผู้อำนวยการอาจสั่งพักงานเพื่อรอฟังผลการสอบสวนก็ได้ หากภายหลังผลการสอบสวนปรากฏว่าไม่เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ผู้อำนวยการสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งในระดับเดียวกันที่จะต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะที่ผู้นั้นมีอยู่

หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการสั่งพักงานและการจ่ายเงินเดือนของผู้ถูกสั่งพักงาน ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๖๕ การดำเนินการทางวินัยกับผู้ตรวจสอบภายใน ให้ผู้อำนวยการและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาพร้อมกันแล้วเสนอให้คณะกรรมการให้ความเห็นชอบก่อน จึงดำเนินการได้

#### หมวด ๙

#### การพ้นสภาพความเป็นผู้ปฏิบัติงาน

ข้อ ๖๖ เจ้าหน้าที่พ้นจากสภาพความเป็นผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) เมื่ออายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

(๓) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามอย่างหนึ่งอย่างใดตามมาตรา ๓๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๔) ได้รับอนุญาตให้ลาออก

(๕) ยุบหรือเลิกตำแหน่งหรือยุบหน่วยงาน

(๖) สิ้นสุดสัญญาจ้าง

(๗) ผู้อำนวยการสั่งให้ออกตามข้อ ๖๘

(๘) ถูกให้ออก เพราะไม่ผ่านการประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

(๙) ถูกปลดออกหรือไล่ออก

ข้อ ๖๗ เจ้าหน้าที่ผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้อำนวยการล่วงหน้าอย่างน้อยสามสิบวัน เว้นแต่กรณีจำเป็น ผู้อำนวยการอาจพิจารณาลดหย่อนระยะเวลาดังกล่าวลงได้ เมื่อผู้อำนวยการพิจารณาอนุญาตให้ออกจากงานแล้ว จึงให้ออกจากงานได้และให้มีผลนับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้ออกจากงานเป็นต้นไป

ในกรณีที่ผู้อำนวยการเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่งานของสำนักงาน ผู้อำนวยการจะยับยั้งการลาออกเป็นเวลาไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันขอลาออกก็ได้ แต่ต้องแจ้งการยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกพร้อมทั้งเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ข้อ ๖๘ ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งให้เจ้าหน้าที่ออกจากงาน หรือเลิกจ้างได้ในกรณีต่อไปนี้

(๑) เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ใดเจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ของตนได้โดยสม่ำเสมอ โดยแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและให้ความเห็นว่าเจ้าหน้าที่มีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไป

(๒) เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ใดเป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับสำนักงาน หรือในกิจการที่เป็นการแข่งขันกับกิจการของสำนักงาน ทั้งนี้ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม



หมวด ๑๐  
การอุทธรณ์และร้องทุกข์  
ส่วนที่ ๑  
คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์

---

ข้อ ๖๙ ให้มีคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์คณะหนึ่งซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้งประกอบด้วย

- (๑) ประธานคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์ ซึ่งแต่งตั้งจากกรรมการในคณะกรรมการ
  - (๒) ผู้ทรงคุณวุฒิที่แต่งตั้งจากบุคคลภายนอกซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้งจำนวนไม่เกินสี่คน เป็นอนุกรรมการ โดยต้องแต่งตั้งจากผู้มีความรู้และประสบการณ์ทางด้านกฎหมายอย่างน้อยหนึ่งคน
- ให้ผู้อำนวยความสะดวกมอบหมายเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ทำหน้าที่เป็นเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ

คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามในการแต่งตั้งอนุกรรมการตาม (๒) วาระการดำรงตำแหน่ง และการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์ ให้นำความตามข้อ ๑๐ ข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๗๐ คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) พิจารณารับหรือไม่รับอุทธรณ์ ยก ยืน กลับ หรือแก้ไขอุทธรณ์หรือคำวินิจฉัย หรือคำสั่งการลงโทษทางวินัยหรือมาตรการเยียวยาความเสียหาย
- (๒) พิจารณารับหรือไม่รับคำร้องทุกข์ ยกคำร้องทุกข์ หรือมีคำวินิจฉัยให้แก้ไขหรือยกเลิกคำสั่ง รวมทั้งมาตรการความเสียหาย
- (๓) ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้แก่ผู้อุทธรณ์หรือผู้ร้องทุกข์ทราบ และรายงานผลการพิจารณาให้คณะกรรมการทราบด้วย
- (๔) กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการ หรือขั้นตอนการดำเนินการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ
- (๕) ดำเนินการในเรื่องอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

ส่วนที่ ๒  
การอุทธรณ์

---

ข้อ ๗๑ เจ้าหน้าที่ของสำนักงานผู้ใดถูกสั่งลงโทษทางวินัย หรือคำสั่งทางปกครองใดตามข้อบังคับนี้ ให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) คำอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือและลงลายมือชื่อพร้อมแนบสำเนาเอกสารแสดงตัวตนที่ชัดเจนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง โดยระบุข้อโต้แย้งและข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายที่อ้างอิงประกอบการพิจารณาด้วย
- (๒) คำอุทธรณ์ตาม (๑) ให้ยื่นต่อผู้อำนวยการภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับทราบ หรือถือว่าได้รับทราบคำสั่งดังกล่าว

ข้อ ๗๒ การอุทธรณ์ตามข้อ ๗๑ ต้องเป็นกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) การอุทธรณ์กรณีถูกคำสั่งพักงานโดยไม่ได้รับเงินเดือน
- (๒) การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยตามข้อบังคับนี้
- (๓) การอุทธรณ์คำสั่งให้เจ้าหน้าที่ออกจากงานหรือเลิกจ้างตามข้อบังคับนี้
- (๔) กรณีอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ข้อ ๗๓ การพิจารณาคำอุทธรณ์ให้ดำเนินการโดยไม่ชักช้า แต่ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่  
ได้รับอุทธรณ์ ในกรณีที่ผู้อำนวยการเห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ ให้ผู้อำนวยการดำเนินการเปลี่ยนแปลงแก้ไขคำสั่งต่อไป

ในกรณีที่ผู้อำนวยการไม่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ ให้จัดทำรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยัง  
คณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ให้  
คณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์ พิจารณาคำอุทธรณ์โดยแสวงหาข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน  
ในสำนวนการสืบสวน หรือสำนวนการสอบสวน หรือความเหมาะสมของคำสั่งลงโทษทางวินัยและคำสั่งทาง  
ปกครองนั้น รวมทั้งการพิจารณาประเด็นข้อกฎหมายและอนุบัญญัติที่เกี่ยวข้อง

คำวินิจฉัยของคณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์ ให้ถือเป็นที่สุด

### ส่วนที่ ๓

#### การร้องทุกข์

ข้อ ๗๔ เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ใดเห็นว่าผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตน โดยไม่ถูกต้อง  
หรือละเลยไม่ปฏิบัติตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง ของสำนักงาน หรือมี  
ความคับข้องใจอันเกิดจากผู้บังคับบัญชาเหนือตนกระทำต่อตน ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ได้

การร้องทุกข์ตามวรรคหนึ่ง ให้ยื่นคำร้องทุกข์เป็นหนังสือพร้อมด้วยเหตุผลและเอกสาร  
ที่เกี่ยวข้องต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นภายในสามสิบวันนับแต่มีเหตุดังกล่าว หากผู้บังคับบัญชารายใด  
มีส่วนได้ส่วนเสียกับการร้องทุกข์ให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไปอีกระดับหนึ่ง เพื่อนำเสนอต่อ  
ผู้อำนวยการพิจารณาคำร้องทุกข์ดังกล่าวให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว และแจ้งให้ผู้ร้องทุกข์ทราบ

ข้อ ๗๕ กรณีการร้องทุกข์ตามข้อ ๗๔ หากปรากฏผลการพิจารณาไม่เป็นที่พอใจของผู้ร้องทุกข์  
ให้ผู้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ผลการพิจารณาดังกล่าวต่อประธานอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์ ตามข้อ  
๖๙ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง และให้คณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์พิจารณาและ  
แจ้งผลในเรื่องดังกล่าวให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

คำวินิจฉัยของคณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์ ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๗๖ กรณีผลคำวินิจฉัยของคณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์ ตามข้อ ๗๔  
และข้อ ๗๗ พบว่าเป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้นำความในข้อ ๕๙ มาใช้ในการดำเนินการ  
เกี่ยวกับกรณีดังกล่าวต่อไป

กรณีผลคำวินิจฉัยของคณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์ ตามข้อ ๗๔ และ  
ข้อ ๗๗ พบว่าเป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้นำความในข้อ ๖๐ มาใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับกรณี  
ดังกล่าวต่อไป



กรณีผลคำวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์ตามข้อ ๗๗ พบว่า ผู้อำนวยการมีความผิด ให้คณะกรรมการพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

ข้อ ๗๗ การร้องทุกข์ที่เกี่ยวข้องกับผู้อำนวยความสะดวก หรือการร้องทุกข์ที่เกี่ยวข้องกับหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในเฉพาะกรณีการทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน ให้ผู้ร้องทุกข์ยื่นคำร้องทุกข์เป็นหนังสือต่อประธานกรรมการภายในสามสิบวันนับแต่มีเหตุดังกล่าว กรณีดังกล่าวให้ประธานกรรมการส่งเรื่องให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์ เพื่อพิจารณาคำร้องทุกข์โดยเร็ว และนำเสนอผลการพิจารณาต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณา

เมื่อคณะกรรมการได้พิจารณาวินิจฉัยผลคำร้องทุกข์ตามวรรคหนึ่งแล้ว ผลเป็นประการใด ให้ประธานกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์ แจ้งให้ผู้ร้องทุกข์ทราบ และผลการพิจารณาของคณะกรรมการ ให้ถือเป็นที่สิ้นสุด

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๗๘ บรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือหลักเกณฑ์และวิธีการใดๆ รวมทั้งโครงสร้างเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำและขั้นสูงตามประเภทและระดับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ รวมทั้งการแต่งตั้งคณะกรรมการใด ๆ หรือคณะทำงานใด ๆ ตลอดจนการดำเนินการอื่นใดที่มีอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ยังคงใช้บังคับอยู่ต่อไปได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ หรือจนกว่าจะแล้วเสร็จ เว้นแต่ได้ดำเนินการใหม่ให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๗๙ ในระหว่างที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์ ยังไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการ หรือขั้นตอนการดำเนินการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์ตามข้อ ๗๐ (๔) ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการสืบสวน การสอบสวน และการดำเนินการทางวินัยมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายวีระชัย นาควิบูลย์วงศ์)

ประธานกรรมการสำนักงานพิพิธภัณฑสถาน  
เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว