

**ข้อบังคับคณะกรรมการ**  
**สำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว**  
**ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล**  
**พ.ศ. 2552**

---

โดยที่เป็นการสมควรมีข้อบังคับเพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารงานบุคคลของสำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18 (4) (ข) (ค) และ (จ) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2552 คณะกรรมการสำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2552"

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในข้อบังคับนี้

"สำนักงาน" หมายความว่า สำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการสำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

"คณะอนุกรรมการ" หมายความว่า คณะอนุกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์

"ผู้อำนวยการ" หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

"ผู้ปฏิบัติงาน" หมายความว่า เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ซึ่งปฏิบัติงานโดยรับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากงบประมาณของสำนักงาน และหมายรวมถึงเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมาปฏิบัติงานในสำนักงานเป็นการชั่วคราวตามมาตรา 36 แห่งพระราชบัญญัติองค์การมหาชน พ.ศ. 2542

ข้อ 4 ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยนั้นให้ถือเป็นที่สุด

หมวด 1  
การบรรจุแต่งตั้งและการประเมินผลงาน

ข้อ 5 การรับสมัครและคัดเลือกเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ 6 ผู้ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 31 แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) พ.ศ.2552

ข้อ 7 ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจจัดสรรอัตราค่าจ้างผู้ปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ต้องไม่เกินจำนวนอัตราและวงเงินที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 8 ให้ผู้อำนวยการจัดทำและปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานให้เป็นบรรทัดฐานทุกตำแหน่ง โดยให้แสดงชื่อตำแหน่ง ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราเงินเดือนของตำแหน่งไว้ด้วย

ในกรณีมีเหตุผลและความจำเป็น ผู้อำนวยการอาจอนุมัติให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่มีคุณสมบัติเฉพาะต่างจากมาตรฐานตามวรรคหนึ่งก็ได้ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ 9 อัตราเงินเดือนขั้นต่ำ และขั้นสูงของผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามบัญชีที่คณะกรรมการกำหนด

ผู้มีประสบการณ์ในการทำงานหรือผลงานทางวิชาการอาจได้รับอัตราเงินเดือนที่สูงกว่าขั้นต้นของตำแหน่งหรือวุฒิการศึกษา ทั้งนี้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ 10 ให้ผู้ปฏิบัติงานระดับบริหารได้รับผลประโยชน์ตอบแทนอื่นเป็นรายเดือนตามที่คณะกรรมการกำหนดในอัตราไม่เกินร้อยละสิบห้าของอัตราเงินเดือน

ข้อ 11 ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีของผู้ปฏิบัติงาน อัตราเงินเดือนสูงสุดและต่ำสุดที่จะเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด ทั้งนี้ เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินอัตราร้อยละเจ็ดของเงินเดือนรวมที่มีการเบิกจ่ายในปีงบประมาณนั้น

ในการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี ดังกล่าว ให้พิจารณาเป็นรายบุคคล ทั้งนี้โดยไม่ต้องประกาศเป็นการทั่วไป แต่แจ้งให้ทราบเป็นรายบุคคล

ข้อ 12 ผู้ปฏิบัติงานอาจได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพตามภาวะเศรษฐกิจ เงินเพิ่มเติมประจำตำแหน่งหรือเงินเพิ่มพิเศษอย่างอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 13 การบรรจุและแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ผู้อำนวยการกำหนด ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงาน เว้นแต่ตำแหน่งรองผู้อำนวยการหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ 14 การบรรจุผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ ให้ทำสัญญาจ้างปฏิบัติงานโดยให้ เป็นเจ้าหน้าที่ทดลองงาน เพื่อทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับคัดเลือก เป็นระยะเวลาสามเดือน เมื่อครบกำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่งแล้ว หากผู้อำนวยการยังเห็น ควรให้ผู้นั้นทดลองปฏิบัติงานต่อไปอีกกระยะหนึ่ง ให้ผู้อำนวยการสั่งให้ผู้นั้นทดลองปฏิบัติงานต่อไป มีการกำหนดเวลาตามที่เห็นสมควร แต่รวมระยะเวลาปฏิบัติงานทั้งสิ้นต้องไม่เกินหนึ่งปี

ในระหว่างเวลาทดลองปฏิบัติงาน หากผู้อำนวยการเห็นว่าผู้นั้นมีความประพฤติไม่ เหมาะสมหรือไม่มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับคัดเลือก และเห็นว่าไม่ ควรให้ทดลองปฏิบัติงานต่อไป ผู้อำนวยการจะสั่งให้ผู้นั้นยุติการปฏิบัติงานและออกจากงานก็ได้

ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากงานตามวรรคสาม ให้ถือเสมือนว่าไม่เคยเป็นเจ้าหน้าที่และไม่มีสิทธิ ได้รับเงินอื่นใด ด้วยเหตุการณ์ออกจากงาน แต่ทั้งนี้ไม่กระทบถึงการปฏิบัติงานหรือการรับเงินเดือนและ ผลประโยชน์อื่นใดที่ผู้นั้นได้รับในระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน

ผู้ที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน ตามระยะเวลาและการประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์ที่ ผู้อำนวยการกำหนด จะได้รับการบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่ และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ได้รับคัดเลือก โดยมี สัญญาจ้างปฏิบัติงานที่ระบุระยะเวลา เงื่อนไข และข้อกำหนด ทั้งนี้ให้สัญญาจ้างมีผลใช้บังคับรวมทั้งให้ ได้รับสิทธิประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่นับแต่วันที่เริ่มทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ 15 ให้ผู้อำนวยการทำสัญญาจ้างกับผู้ที่ได้รับการบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่ในระดับบริหาร มีกำหนดเวลาคราวละไม่เกินสี่ปี และเจ้าหน้าที่ในระดับอื่นมีกำหนดเวลาไม่เกินห้าปี โดยกำหนดเงื่อนไข ต่างๆ ในการปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างน้อย ปีละครั้ง

เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการต่ออายุสัญญาจ้าง จะต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องกระทำก่อนครบอายุสัญญาจ้างไม่น้อยกว่าหกสิบวัน

การประเมินผลการปฏิบัติงานต้องกระทำด้วยความเป็นธรรม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ผู้อำนวยการกำหนดและต้องแจ้งผลการประเมินให้เจ้าหน้าที่ทราบทุกครั้ง

ข้อ 16 เจ้าหน้าที่ระดับบริหารอาจได้รับการต่ออายุสัญญาจ้างโดยไม่จำกัดวาระ สำหรับเจ้าหน้าที่ระดับอื่น อาจต่ออายุสัญญาโดยทำเป็นสัญญาจ้างระยะยาวก็ได้

ข้อ 17 การบรรจุ แต่งตั้ง การทำสัญญาจ้าง ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ 18 การย้ายผู้ปฏิบัติงาน ผู้ดำรงตำแหน่งใด ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการ

ข้อ 19 สำนักงานอาจจ้างบุคคลผู้มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์หรือความชำนาญงานเป็นพิเศษ ให้เป็นที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญโดยให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณากำหนดตำแหน่งและค่าจ้างโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ และทำสัญญาจ้างได้เป็นคราวๆ ไป

ข้อ 20 ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อนำผลการประเมินนั้นไปใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนตำแหน่ง การออกจากงานหรือการเลิกจ้างแล้วแต่กรณี

วิธีการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี และการเลื่อนตำแหน่งให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

## หมวด 2

### การพัฒนาศักยภาพและสวัสดิการ

ข้อ 21 ให้มีการพัฒนาและฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะทัศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

ข้อ 22 เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานรวมทั้งที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ ให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน สำนักงานอาจกำหนดให้มีการพัฒนา ดังต่อไปนี้

- (1) การไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน
- (2) การไปปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่นๆ
- (3) การแลกเปลี่ยนเจ้าหน้าที่
- (4) การไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
- (5) การอื่นใดที่จำเป็นหรือเหมาะสม เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญ

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการพัฒนา รวมทั้งสัญญาผูกพันในการปฏิบัติงานดังกล่าว ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ 23 เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล ให้สำนักงานจัดให้มีสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่น รวมทั้งเงินตอบแทนในลักษณะต่างๆ แก่ผู้ปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่น รวมทั้งเงินตอบแทนดังกล่าว ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ห้ามจ่ายเงินตอบแทนแก่ผู้ปฏิบัติงานที่ถูกปลดออกจากงานเพราะกระทำผิดวินัย

### หมวด 3 วันทำงานและการลา

ข้อ 24 วันทำงานมีกำหนดสัปดาห์ละห้าวัน รวมสัปดาห์ละไม่เกินสี่สิบชั่วโมงและมีวันหยุดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละสองวัน

วันทำงาน วันหยุดประจำสัปดาห์และเวลาปฏิบัติงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติที่ผู้อำนวยการกำหนด

วันหยุดตามประเพณีได้แก่ วันหยุดทำงานประจำปี ให้มีกำหนดไม่เกินปีละสิบหกวันและให้สำนักงานประกาศให้ทราบล่วงหน้าเป็นประจำทุกปี ในกรณีที่มีวันหยุดตามประเพณี วันใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ การหยุดชดเชยวันหยุดตามประเพณี ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็น หรือเพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงานและเป็นไปเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ผู้อำนวยการจะเปลี่ยนแปลงวันและเวลาทำงานและวันหยุดตามประเพณีก็ได้ แต่ต้องไม่กระทบจำนวนรวมของเวลาปฏิบัติงานในหนึ่งสัปดาห์ ของวันหยุดประจำสัปดาห์ และวันหยุดตามประเพณีทั้งปี

ข้อ 25 การลามี 7 ประเภท ดังต่อไปนี้

- (1) การลาป่วย
- (2) การลากิจส่วนตัว
- (3) การลาพักผ่อนประจำปี
- (4) การลาคลอดบุตร
- (5) การลาอุปสมบทและลาไปประกอบพิธีฮัจจ์
- (6) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลหรือเนื่องจากราชการทหาร
- (7) การลาไปดูงาน ประชุม ฝึกอบรม ศึกษาต่อภายในประเทศหรือต่างประเทศ

ข้อ 26 เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง แต่ในปีหนึ่งไม่เกินสามสิบวัน หากลาป่วยเกินกว่ากำหนด ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจพิจารณาเป็นเหตุไม่เลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีได้

วันที่ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เนื่องจากประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย อันเกิดขึ้นเพราะปฏิบัติงาน และวันลาเพื่อคลอดบุตร มิให้ถือเป็นวันลาป่วยตามข้อนี้

ข้อ 27 เจ้าหน้าที่มีสิทธิลาจิจและลาพักผ่อนประจำปี ได้ดังต่อไปนี้

(1) ลากิจ ปีละไม่เกินสิบห้าวันทำการสำหรับเจ้าหน้าที่ ซึ่งผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้ว หากมีความจำเป็นให้ผู้อำนวยการพิจารณาเป็นรายกรณี

(2) ลาพักผ่อนประจำปี ปีละไม่เกินสิบวันทำการ สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วครบหกเดือน หากมีความจำเป็นให้ผู้อำนวยการพิจารณาเป็นรายกรณี

ถ้าปีใด มิได้มีการลาพักผ่อนประจำปี หรือมีการลาพักผ่อนประจำปีแล้ว แต่ไม่ครบสิบวัน ทำการให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาพักผ่อนประจำปีในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้ แต่วันลาพักผ่อนประจำปี สะสมกับวันลาพักผ่อนประจำปีในปีปัจจุบัน จะต้องไม่เกินยี่สิบวันทำการ ในกรณีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน มาแล้วครบสิบปี ให้มีสิทธิสะสมวันลาพักผ่อนประจำปี ได้ไม่เกินสามสิบวันทำการ

ข้อ 28 ลูกจ้างมีสิทธิลาป่วยและลาภิกจรวมกันปีละไม่เกินยี่สิบวัน หากลาเกินกำหนด หรือขาดงานโดยไม่ได้รับอนุญาตให้ลาหรือหยุด ให้หักค่าจ้างสำหรับวันที่ลาเกินกำหนดหรือขาดงานนั้น และให้มีสิทธิลาพักผ่อนปีละไม่เกินสิบวัน เมื่อปฏิบัติงานติดต่อกันมาเกินหนึ่งปี

การคำนวณค่าจ้างของลูกจ้างเพื่อนำมาจ่ายค่าจ้างหรือหักค่าจ้างตามวรรคแรกให้คิดสามสิบวันเป็นหนึ่งเดือน

ข้อ 29 ในระหว่างที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนประจำปี และยังไม่ครบกำหนด หากมีกรณีจำเป็นที่ต้องปฏิบัติงาน ผู้มีอำนาจจะเรียกตัวกลับมาปฏิบัติงานก็ได้ โดยให้ถือว่าวันที่กลับมาปฏิบัติงานนั้นมิได้เป็นวันลาพักผ่อนประจำปี

ข้อ 30 ผู้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์ มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ครั้งหนึ่ง ไม่เกินเก้าสิบวัน โดยให้นับรวมวันหยุดที่มีในระหว่างระยะเวลาที่ลาคลอดบุตรด้วย

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอดบุตร ก่อนวันที่คลอดบุตร หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้ว ต้องไม่เกินเก้าสิบวัน

การลาคลอดบุตรที่คาบเกี่ยวการลาประเภทใด ที่ยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลา ประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้ถือเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันลาคลอดบุตร

เจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นหญิงที่ลาคลอดบุตร ตามวรรคหนึ่งหากประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร ได้อีกไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือน ระหว่างลาต่อเนื่องเพื่อเลี้ยงดูบุตร

ข้อ 31 ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์ผู้ใดมิได้รับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือสถานพยาบาลของทางราชการแสดงว่าไม่อาจปฏิบัติงานในหน้าที่เดิมได้ มีสิทธิขอเปลี่ยนงานในหน้าที่ เดิมเป็นการชั่วคราว ไม่ว่าจะก่อนหรือภายหลังการคลอดก็ได้ และให้ผู้อำนาจการพิจารณาเปลี่ยนงาน ที่เหมาะสมให้แก่ผู้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์ผู้นั้น

ข้อ 32 เจ้าหน้าที่ผู้ใดนับถือศาสนาพุทธแต่ยังไม่เคยลาอุปสมบทหรือนับถือศาสนาอิสลาม และยังไม่เคยลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ จะลาเพื่อการดังกล่าวได้ไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน โดยนับรวมวันหยุด ประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดอื่นๆ ตามมติคณะรัฐมนตรี ที่มีในระหว่างการลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ด้วย โดยเจ้าหน้าที่ผู้นั้นจะต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วจนถึงวันที่อนุญาต ให้ลาไม่น้อยกว่าสองปี

ข้อ 33 ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิลาเนื่องจากราชการทหารได้ ตามกำหนดเวลาที่จำเป็นแก่ทางราชการทหาร โดยให้รวมถึงการเดินทางไปและกลับเท่าที่จำเป็นด้วย โดยให้ยื่นเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา สำหรับลูกจ้างให้ได้รับค่าจ้างตลอดระยะเวลาที่ลาแต่ไม่เกินหกสิบวัน

ในระหว่างลาเนื่องจากราชการทหาร หากผู้ปฏิบัติงานได้รับค่าจ้างตามชั้นยศของตนจากกระทรวงกลาโหมแล้ว จะไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างจากสำนักงาน

ข้อ 34 สิทธิการลาของเจ้าหน้าที่รัฐ ซึ่งมาปฏิบัติงานในสำนักงานเป็นการชั่วคราว ให้ได้รับสิทธิเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน

ข้อ 35 ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจในการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการลาและการอนุญาตในการลาของผู้ปฏิบัติงาน

สิทธิการลาของผู้ผู้อำนวยการให้มีสิทธิเช่นเดียวกับผู้ปฏิบัติงาน โดยให้ประธานกรรมการเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

#### หมวด 4

#### วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ 36 ผู้ปฏิบัติงานต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย ต้องได้รับโทษตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ 37 ผู้ปฏิบัติงานต้องสุภาพ เรียบร้อย และปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งการในหน้าที่โดยชอบ

ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้น จะทำให้เสียหายแก่สำนักงานหรือไม่เป็นการรักษาผลประโยชน์ของสำนักงาน จะต้องเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาเป็นหนังสือทันที เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่ง หากผู้บังคับบัญชายืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม

ข้อ 38 ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบาย ข้อบังคับ กฎระเบียบ และคำสั่งของสำนักงาน

ข้อ 39 ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งได้รับมอบหมายให้เกิดผลดี หรือความก้าวหน้าแก่สำนักงาน ต้องอุทิศเวลาให้แก่สำนักงาน ด้วยความซื่อสัตย์ เพื่อให้ภารกิจนั้นบรรลุความสำเร็จ ปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่กำหนด จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่มิได้ อีกทั้งระมัดระวัง รักษาทรัพย์สิน และผลประโยชน์ของสำนักงาน

ข้อ 40 ผู้ปฏิบัติงานต้องประพฤติปฏิบัติตามหลักวิชาและจรรยาวิชาชีพของตน รักษาความลับของสำนักงาน และไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้งถือเป็นรายงานเท็จด้วย

ข้อ 41 ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ไม่อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม หาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้ เป็นการทุจริตต่อหน้าที่

ข้อ 42 ผู้ปฏิบัติงานต้องไม่ปฏิบัติงานอื่นใด ซึ่งจะเป็นการขัดกับวัตถุประสงค์หรือผลประโยชน์ของสำนักงาน

ข้อ 43 ผู้ปฏิบัติงานต้องรักษาเกียรติและชื่อเสียงของตำแหน่งหน้าที่ของตน มิให้เสื่อมเสียโดยไม่กระทำการใดๆ อันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

ข้อ 44 ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดกระทำผิดวินัยต่อไปนี้ เป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(1) ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุอันควร เป็นเหตุให้สำนักงานเสียหายอย่างร้ายแรง หรือละทิ้งหน้าที่ในคราวเดียวติดต่อกันเป็นเวลาเกินกว่าสิบห้าวัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร

(2) ทุจริตต่อหน้าที่

(3) กระทำผิดวินัยกรณีใดกรณีหนึ่งเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง

(4) จงใจหรือประมาทเลินเล่อในการปฏิบัติหน้าที่ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง

ข้อ 45 ผู้บังคับบัญชาต้องเสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัย และดูแลระมัดระวังให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามวินัย ถ้ารู้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย จะต้องดำเนินการทางวินัย หากละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่หรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวโดยทุจริต ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย

ข้อ 46 โทษทางวินัย มี 5 สถาน คือ

(1) ภาคทัณฑ์

(2) ตัดเงินเดือน

(3) ลดขั้นเงินเดือน

(4) ปลดออก

(5) ไล่ออก



ข้อ 47 การลงโทษผู้ปฏิบัติงานต้องเหมาะสมกับความผิดและเป็นไปด้วยความยุติธรรม  
ปราศจากอคติ โดยในคำสั่งลงโทษ ให้แสดงว่าผู้ถูกลงโทษกระทำผิดวินัยในกรณีใดและตามข้อใด

ข้อ 48 ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งต่อผู้กระทำผิดเพื่อ  
ทราบ และรายงานต่อผู้อำนวยการเพื่อสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนให้เหมาะสมกับ  
ความผิด ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ ในกรณีที่กระทำผิดวินัย  
เล็กน้อย ถ้าผู้อำนวยการเห็นว่ามีเหตุอันควรลดโทษ จะงดโทษให้โดยว่างกล่าวตัดเงินเดือน หรือให้ทำทัณฑ์บน  
เป็นหนังสือไว้ก่อนก็ได้

ข้อ 49 ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชา  
รายงานผู้อำนวยการ และให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยไม่ชักช้า

ผู้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง จำต้องได้รับโทษปลดออก หรือไล่ออกแล้วแต่กรณี  
หลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาเกี่ยวกับการสอบสวนให้นำกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนมาใช้  
บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 50 ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงโดยเป็นการกล่าวหา  
ต่อผู้บังคับบัญชาของผู้นั้น หรือต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนสอบสวน หรือตรวจสอบตามกฎหมาย หรือเป็นการ  
กล่าวหา โดยผู้บังคับบัญชาของผู้นั้น หรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาว่ากระทำผิดอาญา  
เว้นแต่ เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ แม้ภายหลังผู้นั้นจะออกจากงานไปแล้ว  
โดยมิใช่เพราะเหตุตาย ผู้อำนวยการยังมีอำนาจดำเนินการทางวินัยต่อไปได้เสมือนว่าผู้นั้นยังมีได้  
ออกจากงาน ทั้งนี้ต้องดำเนินการสอบสวนทางวินัยภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ผู้นั้นพ้นจากงาน

ในกรณีตามวรรคหนึ่ง ถ้าผลการสอบสวนพิจารณาปรากฏว่า ผู้นั้นกระทำผิดวินัยอย่างไม่  
ร้ายแรง ก็ให้งดโทษ

ข้อ 51 ผู้ปฏิบัติงานผู้ใด มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกตั้ง  
กรรมการสอบสวนหรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิด  
ที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งพักงานเพื่อรอฟังผลการสอบสวน  
หรือการพิจารณาคดีได้ แต่ถ้าภายหลังปรากฏผลการสอบสวนพิจารณาหรือคำพิพากษาถึงที่สุดว่า  
ผู้นั้นมิได้กระทำผิด หรือกระทำผิดไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก และไม่มีกรณีที่ต้องออก  
จากงานด้วยเหตุอื่น ให้ผู้อำนวยการสั่งให้ผู้นั้น กลับเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งในระดับ  
เดียวกัน ที่ต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะที่ผู้นั้นเมื่ออยู่

หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการสั่งพักงาน และการจ่ายเงินเดือนของผู้ถูกสั่งพักงาน  
ให้นำกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 52 กรณีผู้อำนวยการหรือผู้ตรวจสอบภายในถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ให้เป็น  
อำนาจของคณะกรรมการในการพิจารณาดำเนินการ

หมวด 5  
การออกจากงาน

ข้อ 53 ผู้ปฏิบัติงานออกจากงานในกรณีต่อไปนี้

- (1) ตาย
- (2) ครบเกษียณอายุ
- (3) ได้รับอนุญาตให้ออก
- (4) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามอย่างหนึ่งอย่างใดตามข้อ 6
- (5) ยุบหรือเลิกตำแหน่ง หรือยุบส่วนงาน หรือยุบเลิกสำนักงาน
- (6) ถูกสั่งให้ออกหรือเลิกจ้างตามข้อ 55
- (7) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก
- (8) ครบกำหนดตามสัญญาจ้าง

ข้อ 54 ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่ง โดยยื่นล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เมื่อผู้อำนวยการสั่งอนุญาตแล้วจึงให้ออกจากงานได้

ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญผู้ใดประสงค์จะขอลาออก ให้ยื่นหนังสือขอเลิกการจ้างต่อผู้อำนวยการโดยตรง เมื่อผู้อำนวยการสั่งอนุญาตแล้วจึงให้เลิกจ้างได้

ในกรณีการขอลาออกจากงานหรือขอเลิกการจ้างตามวรรคก่อน เพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง ให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออกหรือขอเลิกการจ้าง

ข้อ 55 นอกจากกรณีที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้แล้ว ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งให้ผู้ปฏิบัติงานออกจากงานหรือเลิกจ้างได้ ในกรณีต่อไปนี้

- (1) เมื่อเจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ของตนได้โดยสม่ำเสมอ
- (2) เมื่อประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่หรือบกพร่องในหน้าที่ด้วยเหตุใดๆ หากให้ปฏิบัติงานต่อไปอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานได้
- (3) เมื่อขาดคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ 6 หรือขาดคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามข้อ 8
- (4) เมื่อไม่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีให้สูงขึ้นติดต่อกันสามปี
- (5) เมื่อไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพหรือเกิดประสิทธิผล หรือปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถไม่ถึงเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด

การออกจากงานตาม (1) (2) (5) จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ 56 เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดสมัครไปปฏิบัติงานในโครงการใดๆ ตามความประสงค์ของสำนักงานผู้อำนวยการจะสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานหรือเลิกจ้างเป็นการชั่วคราวก็ได้

ข้อ 57 เมื่อผู้ปฏิบัติงานผู้ใดไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารให้ผู้อำนวยการสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานหรือเลิกจ้างเป็นการชั่วคราวได้

ข้อ 58 ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ให้พ้นจากตำแหน่งเพราะครบเกษียณอายุเมื่อสิ้นปีงบประมาณของสำนักงาน

## หมวด 6

### การอุทธรณ์และร้องทุกข์

ข้อ 59 ให้มีคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ ซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้งมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 2 ปี ประกอบด้วย

- (1) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ เป็นประธานอนุกรรมการ
- (2) ผู้แทนผู้ปฏิบัติงานระดับบริหารจำนวนสองคนเป็นอนุกรรมการ
- (3) ผู้แทนผู้ปฏิบัติงานระดับต่ำกว่าบริหารจำนวนสองคนเป็นอนุกรรมการ
- (4) อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกจำนวนสองคน โดยต้องเป็น

ผู้ทรงคุณวุฒิทางกฎหมายอย่างน้อยหนึ่งคน

ให้ผู้อำนวยการเสนอรายชื่อบุคคลผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้แทนตาม (2) (3) และ (4) เพื่อให้คณะกรรมการแต่งตั้ง

ให้คณะกรรมการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงาน ที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเป็นเลขานุการ

ข้อ 60 นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) คณะกรรมการมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง

ในกรณีพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งแทนมีวาระเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ที่ตนแทน

ในกรณีพ้นจากตำแหน่งตามวาระ และยังมีได้แต่งตั้งใหม่ ให้ผู้ซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไป จนกว่าจะได้แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นใหม่

ข้อ 61 คณะอนุกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) พิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์คำสั่งลงโทษไล่ออก ปลดออก ลดขั้นเงินเดือน ตัดเงินเดือน หรือภาคทัณฑ์
- (2) พิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์
- (3) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อทำการใดๆ ซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะอนุกรรมการ ในการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์ ให้คณะอนุกรรมการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นกลางเพื่อธำรงรักษาไว้ซึ่งความเที่ยงธรรม

ข้อ 62 การประชุมของคณะอนุกรรมการ ต้องมีอนุกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนอนุกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ถ้าประธานไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกอนุกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน

ถ้าอนุกรรมการผู้ใดมีส่วนได้เสียในเรื่องนั้นโดยตรง อนุกรรมการผู้นั้นไม่มีสิทธิเข้าประชุมในเรื่องนั้น

การวินิจฉัยชี้ขาดให้ถือเสียงข้างมาก อนุกรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียง เป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 63 ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดถูกสั่งลงโทษตามข้อบังคับนี้ ให้มีสิทธิอุทธรณ์ ดังนี้

- (1) การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรง ให้อุทธรณ์ต่อคณะอนุกรรมการภายในสิบห้าวันนับแต่วันรับทราบคำสั่งลงโทษ เมื่อคณะอนุกรรมการได้พิจารณาอุทธรณ์ประการใดแล้ว ให้ถือเป็นที่สุด

- (2) การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง ให้อุทธรณ์ต่อคณะอนุกรรมการภายในสามสิบวัน นับตั้งแต่วันรับทราบคำสั่งลงโทษ เมื่อคณะอนุกรรมการได้พิจารณาอุทธรณ์ประการใดแล้ว ให้ถือเป็นที่สุด ในกรณีที่ผู้อุทธรณ์ไม่ได้กระทำผิดหรือกระทำผิดไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษไล่ออกหรือไล่ออก และไม่มีการณีที่จะต้องออกจากงานด้วยเหตุอื่นให้ผู้อำนวยความสะดวกสั่งให้ผู้อุทธรณ์กลับเข้าปฏิบัติงานได้ โดยให้นำความในข้อ 51 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 64 ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิร้องทุกข์ได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) เมื่อเห็นว่าผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนโดยไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบของสำนักงาน หรือมีความคับข้องใจอันเกิดจากการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาต่อตน ให้ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ตามขั้นตอน ดังนี้

(ก) ร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาที่สูงขึ้นไปหนึ่งชั้นจากผู้ปฏิบัติต่อตน ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้เสร็จสิ้นภายในสิบห้าวัน นับแต่วันได้รับเรื่องร้องทุกข์ หากผลการวินิจฉัยยังไม่เป็นที่พอใจ ให้ร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาที่สูงขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการภายในสิบห้าวันนับแต่วันเกิดสิทธิร้องทุกข์หรือทราบผลการวินิจฉัยในแต่ละลำดับ หากผลการวินิจฉัยของผู้บริหารยังไม่เป็นที่พอใจก็ให้ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการภายในสามสิบวัน เมื่อคณะกรรมการได้พิจารณาเรื่องร้องทุกข์ประการใดแล้ว ให้ถือเป็นที่สุด

(ข) ร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการ กรณีที่ผู้อำนวยการเป็นผู้ปฏิบัติต่อตน ภายในสามสิบวัน นับตั้งแต่วันเกิดสิทธิให้ร้องทุกข์ เมื่อคณะกรรมการได้พิจารณาเรื่องร้องทุกข์ประการใดแล้ว ให้ถือเป็นที่สุด

(2) เมื่อถูกสั่งให้ออกจากงานหรือเลิกจ้าง ให้ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับทราบคำสั่ง เมื่อคณะกรรมการได้พิจารณาเรื่องร้องทุกข์ประการใดแล้ว ให้ถือเป็นที่สุด ในกรณีที่ผู้อำนวยการสั่งให้ผู้ร้องทุกข์กลับเข้าปฏิบัติงานให้นำความในข้อ 51 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การอุทธรณ์และร้องทุกข์ การพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ 16 ธันวาคม พ.ศ. 2552



(นายวรเวทย์ รังรองสัญญาบัตร)

ประธานกรรมการ

สำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

# ระบบบริหารบุคคล

