

ตัวอย่าง
ระเบียบ/ข้อบังคับขององค์การมหาชนว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

คำอธิบาย

สำนักงาน ก.พ.ร. ได้จัดทำตัวอย่างระเบียบ/ข้อบังคับขององค์การมหาชนว่าด้วยการบริหารงานบุคคล โดยศึกษาและเทียบเคียงจากกฎหมายและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง อาทิ พระราชบัญญัติองค์การมหาชน พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. ๒๕๔๑ ตลอดจนระเบียบ/ข้อบังคับขององค์การมหาชนที่มีบังคับใช้ในปัจจุบัน เพื่อเป็นข้อแนะนำเบื้องต้นให้องค์การมหาชนนำไปประยุกต์ใช้ในการจัดทำระเบียบหรือข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลตามบริบทขององค์การมหาชนต่อไป

ตัวอย่างระเบียบ/ข้อบังคับขององค์การมหาชนว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ประกอบด้วยสาระสำคัญรวม ๑๓ หมวด และบทเฉพาะกาล รวม ๗๖ ข้อ (รายละเอียดปรากฏดังเอกสารแนบ)

สำนักงานฯ นำตัวอย่างระเบียบ/ข้อบังคับขององค์การมหาชนว่าด้วยการบริหารงานบุคคลเผยแพร่ในเว็บไซต์ และจะยินดีเป็นอย่างยิ่งหากท่านกรุณาแจ้งข้อคิดเห็นภายหลังการนำตัวอย่างระเบียบ/ข้อบังคับดังกล่าวไปใช้และเกิดปัญหา เพื่อนำมาปรับปรุงตัวอย่างระเบียบ/ข้อบังคับฯ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

.....

ตัวอย่าง

ระเบียบ/ข้อบังคับ (ชื่อคณะกรรมการองค์การมหาชน)

ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

พ.ศ.

โดยที่สมควรปรับปรุงระเบียบ/ข้อบังคับ (ชื่อคณะกรรมการองค์การมหาชน) เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของ (ชื่อองค์การมหาชน) มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสอดคล้องหลักธรรมาภิบาล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา (...) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้ง (ชื่อองค์การมหาชน) พ.ศ. ประกอบกับมติคณะกรรมการ (ชื่อคณะกรรมการองค์การมหาชน) ในการประชุม ครั้งที่/..... เมื่อวันที่ (ชื่อคณะกรรมการองค์การมหาชน) จึงกำหนดระเบียบ/ข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบ/ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ระเบียบ/ข้อบังคับ (ชื่อคณะกรรมการองค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.”

ข้อ ๒ ระเบียบ/ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบ/ข้อบังคับ (ชื่อคณะกรรมการองค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.

(๒) ระเบียบ/ข้อบังคับ (ชื่อคณะกรรมการองค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ..) พ.ศ.

ข้อ ๔ ในระเบียบ/ข้อบังคับนี้

“สำนักงาน/สถาบัน” หมายความว่า สำนักงาน/สถาบัน (ชื่อองค์การมหาชน)

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ซึ่งสำนักงาน/สถาบันได้บรรจุแต่งตั้งให้ทำงานในลักษณะงานประจำ โดยมีกำหนดระยะเวลาการจ้างตามที่ระบุในสัญญาจ้างหรือข้อตกลงการจ้าง

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ผู้ซึ่งสำนักงาน/สถาบันจ้างให้ปฏิบัติงานในลักษณะชั่วคราว คราวละไม่เกินหนึ่งปี โดยมีกำหนดระยะเวลาการจ้างตามที่ระบุในสัญญาจ้างหรือข้อตกลงการจ้าง

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน/สถาบัน ตามมาตรา แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้ง (ชื่อองค์การมหาชน) พ.ศ.

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการ (ชื่อคณะกรรมการองค์การมหาชน)

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการ (ชื่อองค์การมหาชน)

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามระเบียบ/ข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่ง เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบ/ข้อบังคับนี้
ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบ/ข้อบังคับนี้ ให้ผู้อำนวยการวินิจฉัยชี้ขาด

หมวด ๑
บททั่วไป

ข้อ ๖ การบริหารงานบุคคลต้องเป็นไปเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของสำนักงาน/สถาบัน ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพ คุณธรรม ความโปร่งใส และมีคุณภาพชีวิตที่ดี ตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และไม่ถูกเลือกปฏิบัติ

ข้อ ๗ การบริหารงานบุคคล ให้คำนึงถึงระบบคุณธรรม ดังต่อไปนี้

(๑) การรับบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต้องคำนึงถึงความรู้ความสามารถของบุคคล ความเสมอภาค ความเป็นธรรม และประโยชน์ของสำนักงาน/สถาบัน

(๒) การบริหารทรัพยากรบุคคลต้องคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพของสำนักงาน/สถาบันและลักษณะของงาน โดยไม่เลือกปฏิบัติ

(๓) การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่ง และการให้ประโยชน์อื่นแก่ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรม โดยพิจารณาจากผลงาน ศักยภาพ และความประพฤติ และจะนำความคิดเห็นทางการเมืองหรือสังกัดพรรคการเมืองมาประกอบการพิจารณามีได้

(๔) การดำเนินการทางวินัยต้องเป็นไปด้วยความยุติธรรมและโดยปราศจากอคติ

(๕) การบริหารทรัพยากรบุคคลต้องมีความเป็นกลางทางการเมือง

หมวด ๒

คณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๘ ให้มีคณะกรรมการบริหารงานบุคคลซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้ง ประกอบด้วย

(๑) กรรมการจากคณะกรรมการซึ่งคณะกรรมการมอบหมาย เป็นประธานอนุกรรมการ

(๒) ผู้อำนวยการ เป็นรองประธานอนุกรรมการ

(๓) ผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอกซึ่งมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ด้านบริหาร ด้านกฎหมาย ด้านรัฐประศาสนศาสตร์ หรือด้านทรัพยากรบุคคล จำนวน คน เป็นอนุกรรมการ

(๔) หัวหน้าสำนักซึ่งรับผิดชอบงานบุคคล เป็นอนุกรรมการและเลขานุการ

ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการตามความจำเป็น

ข้อ ๙ ให้อนุกรรมการตามข้อ ๘ (๓) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ.....ปี และอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่ต้องไม่เกินสองวาระติดต่อกัน

เมื่อครบกำหนดตามวาระ หากยังมีได้แต่งตั้งอนุกรรมการใหม่ ให้อนุกรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นปฏิบัติหน้าที่ไปพลางก่อนจนกว่าอนุกรรมการซึ่งได้รับการแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

ข้อ ๑๐ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ อนุกรรมการตามข้อ ๘ (๓) พ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) คณะกรรมการให้ออก เพราะบกพร่องต่อหน้าที่ มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ

(๔) ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำไปโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

ข้อ ๑๑ ในกรณีอนุกรรมการตามข้อ ๘ (๓) พ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้แต่งตั้งอนุกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่าง และให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแทนอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน เว้นแต่วาระของอนุกรรมการนั้นเหลือไม่ถึงเก้าสิบวัน จะไม่แต่งตั้งอนุกรรมการแทนก็ได้ โดยให้คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลประกอบด้วยอนุกรรมการที่เหลืออยู่

ข้อ ๑๒ ให้คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) ให้คำปรึกษาและเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลต่อคณะกรรมการตลอดจนการปรับปรุง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อกำหนด หรือคำสั่งเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

(๒) กำกับ ติดตาม และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนบริหารงานบุคคลและแผนพัฒนาบุคลากร

(๓) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารงานบุคคลและแผนพัฒนาบุคลากรต่อคณะกรรมการ

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ/ข้อบังคับนี้หรือตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

ข้อ ๑๓ การประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลต้องมีอนุกรรมการมาประชุม ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนอนุกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ถ้าประธานอนุกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานอนุกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานและรองประธานไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกอนุกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก อนุกรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

หมวด ๓
ผู้ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง

ข้อ ๑๔ ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน/สถาบันมี ๓ ประเภท ดังต่อไปนี้

- (๑) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง
- (๒) ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ
- (๓) เจ้าหน้าที่ของรัฐที่มาปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน/สถาบัน เป็นการชั่วคราว

ข้อ ๑๕ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน/สถาบันมี ๔ ประเภท ดังต่อไปนี้

- (๑) ประเภทบริหาร
- (๒) ประเภทอำนวยการ
- (๓) ประเภทวิชาการ
- (๔) ประเภททั่วไป

ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจจัดสรรอัตรากำลังผู้ปฏิบัติงานแต่ละประเภทได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ จำนวนรวมของอัตรากำลังผู้ปฏิบัติงานตามขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน เงินเดือนและค่าจ้างทั้งหมดต้องไม่เกินจำนวนและกรอบวงเงินที่คณะกรรมการกำหนด

ให้ใช้ระบบสัญญาจ้างกับเจ้าหน้าที่ขององค์การมหาชนทุกตำแหน่ง

ข้อ ๑๖ บุคคลซึ่งจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน/สถาบัน ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- (๓) สามารถทำงานให้แก่องค์การมหาชนได้เต็มเวลา
- (๔) ไม่เป็นบุคคลล้มละลายหรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต คนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๕) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

(๗) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ เพราะทุจริตต่อหน้าที่ หรือถือว่ากระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ

(๘) ไม่เป็นผู้บริหารของรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การมหาชนอื่น

(๙) ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ พนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ปฏิบัติงานขององค์การมหาชนอื่น เว้นแต่เป็นกรณีตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติองค์การมหาชน พ.ศ. ๒๕๔๒

(๑๐) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับสำนักงาน/สถาบัน หรือในกิจการที่เป็นการแข่งขันกับกิจการของสำนักงาน/สถาบัน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

ความใน (๑) มิให้ใช้บังคับแก่เจ้าหน้าที่ชาวต่างประเทศซึ่งสำนักงาน/สถาบัน มีความจำเป็นต้องจ้างตามลักษณะงานของสำนักงาน/สถาบัน

ข้อ ๑๗ เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน/สถาบันจะมีตำแหน่งใด ประเภทใด จำนวนเท่าใด อยู่ในส่วนงานใด มีอัตราเงินเดือนเท่าใด และจะต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งใด ให้ผู้อำนวยการประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลและคณะกรรมการ ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงลักษณะงาน ลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพงาน

ข้อ ๑๘ การเปลี่ยนตำแหน่งของเจ้าหน้าที่จากประเภทหนึ่งไปเป็นอีกประเภทหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลและคณะกรรมการ

หมวด ๔

การคัดเลือก การบรรจุ การแต่งตั้ง และการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๙ การบรรจุบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสำนักงาน/สถาบัน ให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้ซึ่งผ่านกระบวนการคัดเลือก และทดสอบสมรรถนะ ความรู้ ความสามารถเฉพาะตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนด

การบรรจุและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ตั้งแต่ตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ ต้องได้รับความเห็นชอบของคณะกรรมการ

การแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนเงินเดือน เลื่อนตำแหน่ง และลงโทษทางวินัยของผู้ตรวจสอบภายใน ให้ผู้อำนวยการและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาร่วมกันแล้วเสนอคณะกรรมการให้ความเห็นชอบก่อนจึงจะดำเนินการได้

ข้อ ๒๐ การบรรจุผู้ซึ่งผ่านกระบวนการคัดเลือกตามข้อ ๑๙ เข้าเป็นเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน/สถาบัน ให้ทำสัญญาจ้างเป็นเจ้าหน้าที่ทดลองงาน เพื่อทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับคัดเลือกตามระยะเวลาและเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา

ในระหว่างทดลองปฏิบัติงาน หากผู้อำนวยการเห็นว่าผู้ผู้นั้นมีความประพฤติไม่เหมาะสม หรือไม่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือก หรือเห็นว่าไม่ควรให้ทดลองปฏิบัติงานต่อไป ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานก่อนสิ้นสุดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานนั้นก็ได้ โดยต้องให้เหตุผลในการสั่งให้ออกจากงานไว้ด้วย

ในกรณีผู้ทดลองปฏิบัติงานได้ปฏิบัติงานครบถ้วนตามระยะเวลาและเงื่อนไขที่กำหนด โดยผ่านการประเมิน ให้บรรจุผู้นั้นเป็นเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน/สถาบัน และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ได้คัดเลือกนั้น โดยกำหนดระยะเวลาจ้างคราวละปี

ข้อ ๒๑ ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น โดยสภาพของงานที่มีลักษณะเฉพาะหรือหรือเวลาของการปฏิบัติงานเป็นพิเศษ ผู้อำนวยการอาจอนุมัติให้บรรจุแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ซึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งต่างไปจากที่กำหนดไว้ก็ได้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๒๒ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจโยกย้ายเจ้าหน้าที่และลูกจ้างทุกระดับตำแหน่ง ยกเว้นตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักหรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป ต้องได้รับความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลก่อน

การโยกย้ายเจ้าหน้าที่ตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายใน ให้ผู้อำนวยการและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาาร่วมกันแล้วเสนอให้คณะกรรมการให้ความเห็นชอบก่อนจึงจะดำเนินการได้

ข้อ ๒๓ การเลื่อนระดับและการเลื่อนตำแหน่งของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลและคณะกรรมการ

ข้อ ๒๔ สำนักงาน/สถาบันอาจจ้างบุคคลภายนอกที่มีความรู้ ความสามารถในทางวิชาการให้ปฏิบัติงานด้านวิชาการในลักษณะที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ โดยทำสัญญาจ้างเป็นคราว ๆ คราวละไม่เกินหนึ่งปี โดยให้ผู้อำนวยการเป็นผู้เสนอขออนุมัติการจ้างต่อคณะกรรมการ ทั้งนี้ ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาจ้างตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ในกรณีที่มีความจำเป็น การจ้างที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญซึ่งมีคุณสมบัติหรือประสบการณ์พิเศษเป็นการเฉพาะ อาจทำสัญญาจ้างเกินกว่าหนึ่งปีก็ได้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๒๕ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลและคณะกรรมการ และให้นำผลการประเมินดังกล่าวไปใช้ในการเพิ่มพูนประสิทธิภาพ

การปฏิบัติงาน การปรับเพิ่มเงินเดือน การเลื่อนระดับ การเลื่อนตำแหน่ง การให้รางวัลพิเศษประจำปี การต่ออายุสัญญาจ้าง และการบริหารงานบุคคลด้านอื่น ๆ

การประเมินผลการปฏิบัติงานต้องกระทำด้วยความเป็นธรรม และผู้บังคับบัญชาต้องแจ้งผลการประเมินให้ผู้ถูกประเมินทราบทุกครั้ง

การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายใน ให้ผู้อำนวยการและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาร่วมกันแล้วเสนอให้คณะกรรมการให้ความเห็นชอบก่อนจึงจะดำเนินการได้

หมวด ๕

เงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น

ข้อ ๒๖ บัญชีและอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นของบุคลากรหลัก และบุคลากรสายสนับสนุนให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของ คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลและคณะกรรมการ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ความรับผิดชอบ และการบังคับบัญชาในสำนักงาน/สถาบัน โดยพิจารณาจาก

- (๑) ระดับของวุฒิการศึกษาที่เหมาะสมกับตำแหน่ง
- (๒) ประสบการณ์การทำงานที่เป็นประโยชน์หรือเกี่ยวข้อง
- (๓) ความยากง่ายของลักษณะงาน
- (๔) ความขาดแคลนบุคลากรประเภทนั้น
- (๕) อัตราเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นของหน่วยงานหรือองค์การมหาชนอื่น

ที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน

ให้แจ้งผลการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้ปฏิบัติงานทราบ โดยไม่ต้องประกาศเป็นการทั่วไป

ระยะเวลาการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นของผู้ปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนด

บัญชีและอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างจะต้องเป็นไปโดยเหมาะสมกับภาระงานและความสามารถในการจ่ายค่าตอบแทนของหน่วยงาน และไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม และกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน โดยเงินเดือนและค่าจ้างทั้งหมดต้องไม่เกินกรอบวงเงินค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

ข้อ ๒๗ ในกรณีที่ปรากฏว่าบัญชีและอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างที่ใช้อยู่ไม่เหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจและสังคมปัจจุบัน ให้ผู้อำนวยการพิจารณาปรับปรุงให้เหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลและคณะกรรมการ ซึ่งต้องคำนึงถึงปัจจัย ดังต่อไปนี้

- (๑) ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งที่เปลี่ยนแปลงไป
- (๒) สถานการณ์และความจำเป็นของสำนักงาน/สถาบัน
- (๓) อัตราเงินเดือนหรืออัตราค่าจ้างของหน่วยงานหรือองค์การมหาชนอื่นที่มีลักษณะ

ใกล้เคียงกัน

(๔) สภาพของอัตราค่าแรงในตลาดแรงงานภายในประเทศ

(๕) สภาพเศรษฐกิจของประเทศ

ข้อ ๒๘ การกำหนดวงเงินปรับเพิ่มเงินเดือนของผู้ปฏิบัติงานในปีงบประมาณใด ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลและคณะกรรมการ โดยพิจารณาจากผลการดำเนินงานของสำนักงาน/สถาบัน ในปีงบประมาณที่ผ่านมาและงบประมาณที่จะได้รับการจัดสรรในปีงบประมาณนั้น

ในกรณีปีงบประมาณใดได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีลดลง อันอาจมีผลกระทบต่อการทำงานของสำนักงาน/สถาบัน ผู้อำนวยการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลและคณะกรรมการ มีอำนาจให้งดหรือปรับเพิ่มเงินเดือนประจำปีสำหรับผู้ปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสม

การปรับเพิ่มเงินเดือนผู้ปฏิบัติงาน ให้พิจารณาปรับเพิ่มเป็นรายบุคคล และแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานทราบ โดยไม่ต้องประกาศเป็นการทั่วไป

หมวด ๖

สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์อื่น

ข้อ ๒๙ การจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสำนักงาน/สถาบัน ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลและคณะกรรมการ

ข้อ ๓๐ กำหนดให้คณะกรรมการมีอำนาจในการอนุมัติให้จ่ายค่าตอบแทนพิเศษตามผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำนักงาน/สถาบันตามหลักเกณฑ์ที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๗

การเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๓๑ ให้สำนักงาน/สถาบันมีหน้าที่ดำเนินการให้มีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิต และทัศนคติที่ดีต่อองค์กร รวมทั้งมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของสำนักงาน/สถาบัน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลและคณะกรรมการ

ข้อ ๓๒ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาเจ้าหน้าที่และลูกจ้างให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และอาจจัดให้มีการพัฒนาเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ดังต่อไปนี้

- (๑) การศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน
- (๒) การปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น ๆ
- (๓) การเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
- (๔) การอื่นใดที่จำเป็นหรือเหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการพัฒนาเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง รวมทั้งสัญญาผูกพันในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลและคณะกรรมการ

ข้อ ๓๓ ผู้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตนต่อผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาอย่างมีคุณธรรมและเที่ยงธรรม และเสริมสร้างแรงจูงใจให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาดำรงตนเป็นผู้ปฏิบัติงานที่ดีของสำนักงาน/สถาบัน

ข้อ ๓๔ ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดประพฤติตนอยู่ในจรรยาและระเบียบวินัยและปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของสำนักงาน/สถาบัน ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ตามควรแก่กรณี และจะให้บำเหน็จความชอบอย่างอื่นซึ่งอาจเป็นเครื่องเชิดชูเกียรติหรือรางวัลด้วยก็ได้

ข้อ ๓๕ การให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างไปศึกษาเพิ่มเติม ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลและคณะกรรมการ

ข้อ ๓๖ ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งและเลื่อนเงินเดือน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลและคณะกรรมการ

ผลการประเมินตามวรรคหนึ่ง ให้นำไปใช้เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้วย

ข้อ ๓๗ ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดถึงแก่ความตายเนื่องจากการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นเป็นกรณีพิเศษเพื่อประโยชน์ในการให้ได้รับสิทธิประโยชน์อื่นตามที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลและคณะกรรมการ

หมวด ๘

วันและเวลาปฏิบัติงาน วันหยุดงาน การปฏิบัติงานล่วงเวลา และการลา

ข้อ ๓๘ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างให้มีวันและเวลาปฏิบัติงานและวันหยุด ดังต่อไปนี้

(๑) วันปฏิบัติงาน ได้แก่ วันจันทร์ถึงศุกร์ของสัปดาห์ เว้นวันเสาร์ วันอาทิตย์ วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดอื่นตามมติคณะรัฐมนตรี ในกรณีวันหยุดตามประเพณีตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ ให้วันทำการถัดไปเป็นวันหยุดแทนวันหยุดตามประเพณี

(๒) เวลาปฏิบัติงาน ได้แก่ ระยะเวลาการปฏิบัติงานในวันปฏิบัติงานปกติในแต่ละวัน วันละแปดชั่วโมง รวมเวลาหยุดพักหนึ่งชั่วโมง

(๓) วันหยุดงาน ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือความสะดวกในการปฏิบัติงาน และเป็นไปเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ผู้อำนวยการอาจเปลี่ยนแปลงวันและเวลาปฏิบัติงาน วันหยุดงาน และวันหยุดประจำปีก็ได้ วันและเวลาปฏิบัติงานของที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญ ให้เป็นไปตามที่ระบุในสัญญา ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่องค์การมหาชนจะต้องปฏิบัติงานเต็มเวลา

ข้อ ๓๙ การปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันปฏิบัติงานปกติและในวันหยุดงาน อัตราค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา อัตราค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาพิเศษ และการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลและคณะกรรมการ

ข้อ ๔๐ การลามี ๙ ประเภท ดังต่อไปนี้

(๑) การลาป่วย

(๒) การลาคลอดบุตร

(๓) การลากิจส่วนตัว

(๔) การลาพักผ่อน

(๕) การลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ หรือลาเพื่อประกอบพิธีกรรมทางศาสนา

(๖) การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบหรือฝึกวิชาทหาร หรือทดลองความพร้อมของกำลังพล

(๗) การลาศึกษาต่อหรือเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

(๘) การลาตามที่มีมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

(๙) การลาประเภทอื่นตามที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และระยะเวลาประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลและคณะกรรมการ

หมวด ๙
การพ้นสภาพการเป็นผู้ปฏิบัติงาน

ข้อ ๔๑ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างพ้นสภาพการเป็นผู้ปฏิบัติงาน เมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ครบกำหนดเวลาในสัญญาจ้างหรืออายุครบหกสิบปีบริบูรณ์
- (๓) ลาออก
- (๔) ถูกให้ออกเพราะขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามอย่างหนึ่งอย่างใดตามข้อ ๑๖
- (๕) ถูกให้ออกเพราะยุบหรือเลิกตำแหน่ง ยุบหน่วยงาน หรือยุบเลิกโครงการ
- (๖) ถูกให้ออกเพราะสิ้นสุดสัญญาการปฏิบัติงานและไม่ได้รับการต่อสัญญา
- (๗) ถูกสั่งให้ออกตามข้อ ๔๓ และข้อ ๔๔
- (๘) ถูกไล่ออกเพราะผิดวินัย

ข้อ ๔๒ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวันต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้อำนวยการ เมื่อผู้อำนวยการสั่งอนุญาตแล้วจึงให้ออกจากงานได้

ในกรณีเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างประสงค์จะลาออกก่อนครบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ถ้าผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้อำนวยการพิจารณาเห็นว่า การอนุญาตให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างลาออกจากงานตามความประสงค์ของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างนั้นจะไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงาน/สถาบัน ให้ผู้อำนวยการสั่งอนุญาตได้ และเมื่อผู้อำนวยการสั่งอนุญาตแล้วจึงให้มีผลออกจากงานได้

ในกรณีผู้อำนวยการพิจารณาแล้วเห็นว่า มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่สำนักงาน/สถาบัน จะยับยั้งการลาออกของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างไว้เป็นเวลาไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันขอลาออกก็ได้ แต่ต้องแจ้งการยับยั้งการลาออกพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบ และเมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้ว ให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ในกรณีผู้อำนวยการมิได้ยับยั้งการลาออกตามวรรคสาม ให้การลาออกนั้นมีผลตั้งแต่วันที่ขอลาออก

ในกรณีเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างขอลาออกจากงาน เพื่อดำรงตำแหน่งทางเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง ให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นลาออก

ในกรณีเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ซึ่งประสงค์ลาออกจากงานอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย ให้ดำเนินการสอบสวนต่อไปให้เสร็จสิ้นภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ขอลาออก เว้นแต่กรณีที่ มีเหตุอันสมควร ผู้อำนวยการอาจอนุมัติให้ขยายเวลาสอบสวนออกไปอีกตามความจำเป็น แม้ว่าการลาออกจะมีผลแล้วก็ตาม โดยให้สำนักงาน/สถาบันระงับการจ่ายเงินที่สำนักงาน/สถาบันจ่ายสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพและผลประโยชน์ในส่วนหนึ่งของเงินดังกล่าวไว้เป็นการชั่วคราวจนกว่า การดำเนินการทางวินัยจะถึงที่สุด

ข้อ ๔๓ ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างออกจากงานในกรณี ดังต่อไปนี้

- (๑) เจ็บป่วยหรือทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนได้อย่างสม่ำเสมอ
- (๒) ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่หรือบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ อันมีผล

ให้เกิดความเสียหายต่อสำนักงาน/สถาบัน

(๓) ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มีประสิทธิภาพ ปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ความรู้ความสามารถไม่ถึงเกณฑ์ที่สำนักงาน/สถาบันกำหนด หรือไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(๔) ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนประจำปีติดต่อกันสองปี เว้นแต่กรณีได้รับเงินเดือนสูงสุดของตำแหน่ง

(๕) ลาไปศึกษาต่อหรือลาติดตามคู่สมรสไปต่างประเทศ

(๖) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๑๖

ข้อ ๔๔ เมื่อเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างไปรับราชการทหารตามกฎหมาย ให้ผู้อำนวยการสั่งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้นั้นออกจากงานเป็นการชั่วคราว

เมื่อเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ถูกสั่งให้ออกจากงานชั่วคราวตามวรรคหนึ่ง พ้นจากราชการทหารโดยมิได้กระทำการใดในระหว่างรับราชการทหารให้เสียหายแก่ราชการร้ายแรง โดยมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๑๖ หากประสงค์จะกลับเข้าเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ให้มีหนังสือขอกลับเข้าเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างภายในกำหนดเวลาสามสิบวันนับแต่วันพ้นจากราชการทหาร และให้ผู้อำนวยการสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิมหรือในตำแหน่งระดับเดียวกันกับที่จะต้องใช้อัตราเงินเดือนเฉพาะที่ผู้นั้นมีอยู่ โดยให้ได้รับอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างที่ไม่น้อยกว่าเดิม

ในกรณีที่มีได้กลับเข้าเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าคำสั่งให้ออกจากการชั่วคราวตามวรรคหนึ่งเป็นคำสั่งให้ออกจากงานเด็ดขาด

หมวด ๑๐

ค่าตอบแทนการเลิกจ้าง

ข้อ ๔๕ ให้สำนักงาน/สถาบันจ่ายค่าตอบแทนการเลิกจ้างให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อสำนักงาน/สถาบันสั่งให้ออกจากงานเนื่องจากเจ็บป่วยหรือทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนได้สม่ำเสมอ

(๒) เมื่อสำนักงาน/สถาบันสั่งให้ออกจากงานเนื่องจากยุบหรือเลิกตำแหน่ง ยุบหน่วยงานหรือยุบเลิกโครงการของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ภายหลังจากเจ้าหน้าที่นั้นได้ผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้ว

(๓) เมื่อสำนักงาน/สถาบันสั่งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างออกจากงานเนื่องจากปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มีประสิทธิภาพ หรือปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ความรู้ความสามารถไม่ถึงเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อ ๔๖ ให้สำนักงาน/สถาบันจ่ายค่าตอบแทนการเลิกจ้างให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งเลิกจ้าง โดยมีหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับค่าตอบแทนการเลิกจ้างให้ชัดเจนตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด และมีมาตรฐานไม่ต่ำกว่ากฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน

การเลิกจ้างตามมาตรา นี้ หมายความว่า การกระทำใดที่สำนักงาน/สถาบันไม่ให้อำนาจหน้าที่หรือลูกจ้างทำงานต่อไปและไม่จ่ายเงินเดือนให้ ไม่ว่าจะเป็เพราะเหตุสิ้นสุดสัญญาจ้างหรือเหตุอื่นใด และหมายความรวมถึงกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างไม่ได้ทำงานและไม่ได้รับเงินเดือนเพราะเหตุที่สำนักงาน/สถาบันไม่สามารถดำเนินกิจการต่อไป

ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับแก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่มีกำหนดระยะเวลาการจ้างไว้แน่นอนและเลิกจ้างตามกำหนดระยะเวลาอันนั้น

การจ้างที่มีกำหนดระยะเวลาตามวรรคสามจะกระทำได้สำหรับการจ้างงานในโครงการเฉพาะที่มีใช่งานปกติของภารกิจหรือกิจการตามวัตถุประสงค์ของสำนักงาน/สถาบันซึ่งต้องมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของงานที่แน่นอนหรือในงานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราวที่มีกำหนดการสิ้นสุดหรือความสำเร็จของงาน หรือในงานที่เป็นไปตามฤดูกาลและได้จ้างในช่วงเวลาของฤดูกาลนั้น ซึ่งงานนั้นจะต้องแล้วเสร็จภายในเวลาไม่เกินสองปีโดยสำนักงาน/สถาบัน และเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างได้ทำสัญญาเป็นหนังสือไว้ตั้งแต่เมื่อเริ่มจ้าง

ข้อ ๔๗ สำนักงาน/สถาบันไม่ต้องจ่ายค่าตอบแทนการเลิกจ้างให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งเลิกจ้างในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

- (๑) ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่สำนักงาน/สถาบัน
- (๒) จงใจทำให้สำนักงาน/สถาบันได้รับความเสียหาย
- (๓) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้สำนักงาน/สถาบันได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๔) ฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ระเบียบ หรือคำสั่งของสำนักงาน/สถาบันอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และสำนักงาน/สถาบันได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงสำนักงาน/สถาบัน ไม่จำเป็นต้องตักเตือน ทั้งนี้ หนังสือเตือนให้มีผลบังคับได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างได้กระทำความผิด
- (๕) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุอันสมควร

(๖) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
ในกรณี (๖) ถ้าเป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษต้องเป็นกรณีที่เป็นเหตุให้สำนักงาน/สถาบันได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

การเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าตอบแทนการเลิกจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้สำนักงาน/สถาบันระบุข้อเท็จจริงอันเป็นเหตุที่เลิกจ้างไว้ในหนังสือบอกเลิกสัญญาจ้างหรือแจ้งเหตุที่เลิกจ้างให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทราบในขณะที่เลิกจ้างด้วย

ข้อ ๔๘ การนับระยะเวลาการปฏิบัติงานสำหรับคำนวณค่าตอบแทนการเลิกจ้างนั้น ให้นับสิบสองเดือนเป็นหนึ่งปี และสามสิบวันเป็นหนึ่งเดือน เศษของเดือนหากเกินสิบห้าวันให้นับเป็นหนึ่งเดือน

ข้อ ๔๙ ในกรณีเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างถูกสั่งให้ออกจากงานตามข้อ ๔๕ (๑) และ (๓) และมีกรณีถูกสำนักงาน/สถาบันดำเนินการทางวินัย หรือถูกสำนักงาน/สถาบันดำเนินคดีอาญา ให้ระงับการจ่ายค่าตอบแทนการเลิกจ้างไว้ก่อนจนกว่าการดำเนินการทางวินัยหรือการดำเนินคดีจะถึงที่สุด

ข้อ ๕๐ ให้สำนักงาน/สถาบันจ่ายเงินค่าตอบแทนการเลิกจ้างให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ถูกลงสั่งให้ออกจากงาน หรือการดำเนินการทางวินัยหรือการดำเนินคดีถึงที่สุดตามข้อ ๔๙ และปรากฏว่าเจ้าหน้าที่ไม่ได้กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือไม่ได้กระทำความผิดอาญาแล้วแต่กรณี

ข้อ ๕๑ เจ้าหน้าที่ผู้ใดกระทำการใดหรือพยายามกระทำการใด เพื่อให้ได้รับค่าตอบแทนการเลิกจ้างตามระเบียบ/ข้อบังคับนี้โดยมิชอบ ให้สำนักงาน/สถาบันงดจ่ายค่าตอบแทนการเลิกจ้างตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้

หมวด ๑๑

วินัย

ส่วนที่ ๑

การรักษาวินัยและความผิดทางวินัย

ข้อ ๕๒ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องรักษาวินัยตามที่กำหนดเป็นข้อปฏิบัติและข้อห้ามไว้ในหมวดนี้โดยเคร่งครัดอยู่เสมอ

ข้อ ๕๓ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ รับผิดชอบ และติดตามงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๕๔ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งการในหน้าที่โดยชอบ ไม่แสดงกิริยาก้าวร้าวหรือดูหมิ่นต่อผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๕๕ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบาย คำสั่ง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแบบธรรมเนียมของสำนักงาน/สถาบัน โดยไม่ให้เกิดความเสียหายใด ๆ แก่สำนักงาน/สถาบัน

ข้อ ๕๖ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้เกิดผลดีหรือเกิดความก้าวหน้าแก่สำนักงาน/สถาบัน รวมทั้งต้องระมัดระวังรักษาทรัพย์สินและผลประโยชน์ของสำนักงาน/สถาบัน

ข้อ ๕๗ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องอุทิศเวลาให้แก่สำนักงาน/สถาบันและมาปฏิบัติงานตรงต่อเวลา

การมาปฏิบัติงานสายหรือกลับก่อนเวลาบ่อยครั้ง ถือว่าเป็นการไม่อุทิศเวลาให้แก่สำนักงาน/สถาบัน

ข้อ ๕๘ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องรักษาความลับของสำนักงาน/สถาบัน

ข้อ ๕๙ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องประพฤติและปฏิบัติตามจริยธรรมแห่งวิชาชีพของตน และตามที่สำนักงาน/สถาบันกำหนด

ข้อ ๖๐ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องรักษาความสามัคคีและช่วยเหลือซึ่งกันและกันในการปฏิบัติงานให้เกิดผลดีแก่สำนักงาน/สถาบัน รวมทั้งจะต้องไม่กระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดที่เป็น การกลั่นแกล้งกันหรือยุยงให้เกิดการแตกแยกความสามัคคี

ข้อ ๖๑ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องไม่รายงานเท็จหรือให้การเท็จต่อสำนักงาน/สถาบัน และผู้บังคับบัญชา การปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

ข้อ ๖๒ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม ห้ามอาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตนไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม เพื่อหาประโยชน์ให้แก่ตนหรือผู้อื่น

ข้อ ๖๓ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องไม่ปฏิบัติงานอื่นใดซึ่งจะเป็นการขัดต่อวัตถุประสงค์ และผลประโยชน์ของสำนักงาน/สถาบัน

ข้อ ๖๔ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องไม่ประพฤติให้เสื่อมเสียชื่อเสียงแก่ตนเองหรือสำนักงาน/สถาบัน

ข้อ ๖๕ ผู้บังคับบัญชาต้องดูแลและส่งเสริมให้ผู้ใต้บังคับบัญชารักชาวินัยอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๖๖ ความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง ได้แก่

(๑) การขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งการในหน้าที่ โดยชอบด้วยกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หรือแบบธรรมเนียมของสำนักงาน/สถาบัน เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่สำนักงาน/สถาบัน

(๒) การปฏิบัติงานโดยจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หรือแบบธรรมเนียมของสำนักงาน/สถาบัน เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่สำนักงาน/สถาบัน

(๓) การปฏิบัติงานโดยประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่สำนักงาน/สถาบัน

(๔) การละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่สำนักงาน/สถาบัน หรือละทิ้งหน้าที่ติดต่อกันเป็นเวลานานกว่าเจ็ดวัน โดยไม่มีเหตุผลสมควร

(๕) การเปิดเผยความลับของสำนักงาน/สถาบัน เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่สำนักงาน/สถาบัน

(๖) การปฏิบัติหน้าที่หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้

(๗) การกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษจำคุกสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) การจงใจรายงานเท็จหรือให้การเท็จหรือปกปิดข้อเท็จจริงซึ่งควรต้องแจ้งต่อสำนักงาน/สถาบันหรือผู้บังคับบัญชา เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่สำนักงาน/สถาบัน

(๙) การปลอมแปลงเอกสารหรือใช้เอกสารเท็จ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่สำนักงาน/สถาบัน

(๑๐) การดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ และข่มเหงผู้มาติดต่องานของสำนักงาน/สถาบัน อย่างร้ายแรง

(๑๑) ลักทรัพย์หรือยักยอกทรัพย์ของสำนักงาน/สถาบัน หรือของบุคคลหนึ่งบุคคลใด

(๑๒) นำยาเสพติดให้โทษหรืออาวุธร้ายแรงเข้ามาในบริเวณสำนักงาน/สถาบัน โดยผิดกฎหมาย

(๑๓) เล่นการพนันในเวลาปฏิบัติงานหรือภายในบริเวณสำนักงาน/สถาบัน

(๑๔) เมาสุราหรือยาเสพติดให้โทษถึงขั้นอาละวาดภายในบริเวณสำนักงาน/สถาบัน

ส่วนที่ ๒

การดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๖๗ เมื่อมีการกล่าวหาหรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่า เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดกระทำความผิดวินัยโดยยังไม่มีพยานหลักฐาน ให้ผู้บังคับบัญชารับดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้นว่า

กรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยหรือไม่ ถ้าเห็นว่ากรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย ให้ยุติเรื่องได้ แต่ถ้าเห็นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย ให้รายงานให้ผู้อำนวยการทราบ และให้ผู้อำนวยการดำเนินการตามความในวรรคสองต่อไป

เมื่อปรากฏข้อเท็จจริงมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดกระทำความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชารายงานต่อผู้อำนวยการ และให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัยหรือคณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง แล้วแต่กรณี โดยไม่ชักช้า

ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาเป็นรองผู้อำนวยการหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัยหรือคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง แล้วแต่กรณี

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งหรือปฏิบัติหน้าที่โดยไม่สุจริต ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย

ข้อ ๖๘ ในกรณีเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องหรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ให้ผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัยตามข้อ ๖๗ วรรคสองและวรรคสาม มีอำนาจสั่งพักงานเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้นั้นในระหว่างรอฟังผลการสอบสวนหรือการพิจารณาคดีได้

ในกรณีถ้าภายหลังปรากฏผลการสอบสวนว่าผู้นั้นมิได้กระทำความผิดวินัยหรือกระทำความผิดวินัยแต่ไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษไล่ออก หรือมีคำพิพากษาถึงที่สุดว่าผู้นั้นมิได้กระทำความผิดหรือมิได้กระทำความผิดตามที่ถูกฟ้องหรือมีคำสั่งเด็ดขาดของพนักงานอัยการไม่ฟ้องผู้นั้น และไม่มีกรณีที่จะต้องออกจากงานด้วยเหตุอื่น ให้ผู้มีอำนาจสั่งคณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัยตามข้อ ๖๗ วรรคสองและวรรคสาม สั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิมหรือในตำแหน่งระดับเดียวกันกับที่ต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะที่ผู้นั้นมีอยู่

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการสั่งพักงานและการเบิกจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างการพักงาน ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล

ส่วนที่ ๓

การลงโทษทางวินัย

ข้อ ๖๙ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติทางวินัยตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ/ข้อบังคับนี้หรือกระทำความผิดวินัยร้ายแรง ผู้นั้นเป็นผู้กระทำความผิดวินัย จะต้องได้รับโทษทางวินัย เว้นแต่จะมีเหตุอันควรงดโทษตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ/ข้อบังคับนี้

ข้อ ๗๐ โทษทางวินัยมี ๕ สถาน คือ

- (๑) ภาคทัณฑ์
- (๒) ตัดเงินเดือน
- (๓) ลดเงินเดือน
- (๔) เลิกจ้าง
- (๕) ไล่ออก

ข้อ ๗๑ การพิจารณาการลงโทษทางวินัยให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการองค์การ
มหาชน

หมวด ๑๒
การอุทธรณ์

ข้อ ๗๒ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดถูกสั่งลงโทษทางวินัย ถูกสั่งให้พักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากงานตามระเบียบ/ข้อบังคับนี้ และประสงค์จะยื่นอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย คำสั่งให้พักงาน หรือคำสั่งให้ออกจากงานดังกล่าว ให้ผู้นั้นยื่นอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลภายในกำหนดสามสิบวันนับแต่วันที่ทราบหรือถือว่าทราบคำสั่ง

เมื่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลวินิจฉัยเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่ยุติ และให้ผู้อำนวยการดำเนินการให้เป็นไปตามนั้นโดยไม่ชักช้า

ในกรณีที่ผู้อำนวยการสั่งให้ผู้อุทธรณ์กลับเข้าปฏิบัติงาน ให้นำหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการสั่งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างกลับเข้าปฏิบัติงานตามข้อ ๖๘ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลและคณะกรรมการ

หมวด ๑๓
การร้องทุกข์

ข้อ ๗๓ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีสิทธิร้องทุกข์ได้ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนโดยไม่ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือแบบธรรมเนียมของสำนักงาน/สถาบันดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีเป็นการร้องทุกข์ผู้บังคับบัญชาระดับต่ำกว่าผู้ช่วยผู้อำนวยการลงมา ให้ผู้ร้องทุกข์ยื่นคำร้องทุกข์เป็นหนังสือต่อผู้อำนวยการ และให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคำร้องทุกข์ขึ้นคณะหนึ่ง เพื่อพิจารณาร้องทุกข์ และรายงานผลการพิจารณาร้องทุกข์ให้ผู้อำนวยการทราบเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป เมื่อผู้อำนวยการได้สั่งการเป็นประการใดแล้ว ให้ถือเป็นที่ยุติ

(๒) ในกรณีเป็นการร้องทุกข์ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ และผู้ช่วยผู้อำนวยการ ให้ผู้ร้องทุกข์ยื่นคำร้องทุกข์เป็นหนังสือต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคล และให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคล พิจารณาเรื่องร้องทุกข์และรายงานผลการพิจารณาให้คณะกรรมการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป เมื่อคณะกรรมการได้สั่งการเป็นประการใดแล้ว ให้ถือเป็นที่ยุติ

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล และคณะกรรมการ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๗๔ ให้สัญญาการปฏิบัติงานเดิมที่สำนักงาน/สถาบันทำไว้กับเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ก่อนวันที่ข้อบังคับระเบียบ/ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ มีผลบังคับอยู่ต่อไปจนกว่าสัญญาการปฏิบัติงานเดิมจะสิ้นสุดลงหรือจนกว่าสำนักงาน/สถาบันได้จัดทำสัญญาการปฏิบัติงานกับเจ้าหน้าที่และลูกจ้างใหม่ตามระเบียบ/ข้อบังคับนี้แล้ว

ข้อ ๗๕ การดำเนินการทางวินัยในส่วนที่ได้ดำเนินการมาก่อนวันที่ระเบียบ/ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าการดำเนินการดังกล่าวชอบด้วยระเบียบ/ข้อบังคับนี้

ในกรณีการดำเนินการทางวินัยในชั้นตอนใดยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการต่อไปจนเสร็จสิ้นชั้นตอนนั้นตามหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ หรือแบบแผนที่มีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบ/ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ และให้ถือว่าเป็นการดำเนินการที่ชอบด้วยระเบียบ/ข้อบังคับนี้ ในกรณีชั้นตอนที่ยังมีได้ดำเนินการ ให้ปฏิบัติตามระเบียบ/ข้อบังคับนี้และคำสั่งที่ออกตามระเบียบ/ข้อบังคับนี้

ในการพิจารณาความผิดวินัยและการลงโทษ หากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างได้กระทำการอันเป็นความผิดวินัยก่อนวันที่ระเบียบ/ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้พิจารณารฐานความผิด สถานโทษ และอัตราโทษ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ/ข้อบังคับที่ใช้บังคับอยู่ในวันที่ได้กระทำความผิด เว้นแต่ระเบียบ/ข้อบังคับนี้จะกำหนดเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๗๖ ในระหว่างที่ยังไม่มีระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติตามระเบียบ/ข้อบังคับนี้ ให้ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติในเรื่องทำนองเดียวกันที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ระเบียบ/ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ยังคงมีผลใช้บังคับต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบ/ข้อบังคับนี้ จนกว่าจะมีการออกระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติตามระเบียบ/ข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(.....)

ประธานกรรมการ (ชื่อคณะกรรมการองค์การมหาชน)