

ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์  
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล  
(ฉบับที่ ๒)  
พ.ศ. ๒๕๕๖

.....

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔ ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๙) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งที่ ๗/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ คณะกรรมการบริหารสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับนับแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ ของข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล” ประกอบด้วย

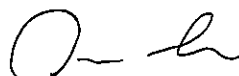
(๑) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิของคณะกรรมการที่คณะกรรมการแต่งตั้งจำนวนหนึ่งคน เป็นประธานอนุกรรมการ

(๒) ผู้ทรงคุณวุฒิด้านบริหารงานบุคคลที่คณะกรรมการแต่งตั้งจำนวนสามคน เป็นอนุกรรมการ

(๓) ผู้อำนวยการ เป็นอนุกรรมการและเลขานุการ

ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเป็นผู้ช่วยเลขานุการได้ตามความจำเป็น”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๖



(นายวรากรณ์ สามโกเศศ)

ประธานกรรมการบริหารสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์

ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์  
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล  
พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรให้มีข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๙) และมาตรา ๒๐ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้ง  
สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔ คณะกรรมการบริหารสำนักงานรัฐบาล  
อิเล็กทรอนิกส์จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์  
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓. ในข้อบังคับนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารสำนักงานรัฐบาล  
อิเล็กทรอนิกส์

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลที่  
คณะกรรมการแต่งตั้งขึ้น

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน)

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์  
(องค์การมหาชน)

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคคลผู้ที่สำนักงานบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่

“ลูกจ้าง” หมายความว่า บุคคลผู้ที่สำนักงานบรรจุและแต่งตั้งเป็นลูกจ้างโดย  
สำนักงานให้ปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราวหรือปฏิบัติงานที่มีกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอน

“เงินชดเชย” หมายความว่า เงินที่สำนักงานจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อสำนักงานให้  
เจ้าหน้าที่ออกจากงานตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้

ข้อ ๔. ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้

## หมวด ๑

### คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๕ ให้มีคณะอนุกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล”  
ประกอบด้วย

(๑) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิของคณะกรรมการที่คณะกรรมการแต่งตั้งจำนวนหนึ่งคน เป็น  
ประธานอนุกรรมการ

(๒) ผู้ทรงคุณวุฒิด้านบริหารงานบุคคลที่คณะกรรมการแต่งตั้งจำนวนสามคน เป็น  
อนุกรรมการ

- (๓) ผู้อำนวยการ เป็นอนุกรรมการ
- (๔) ผู้อำนวยการสำนักที่รับผิดชอบด้านบริหารงานบุคคลเป็นอนุกรรมการและเลขานุการ ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเป็นผู้ช่วยเลขานุการได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๖ คณะอนุกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณากลับกรองและเสนอแนะความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไข หรือ การยกเลิกข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล การกำหนดโครงสร้างอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้าง หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนแปลงเงินเดือนหรือค่าจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี การออกจากงาน วินัยและการลงโทษ ตลอดจนการบริหารงานบุคคล โดยทั่วไปของสำนักงานก่อนนำเสนอคณะกรรมการ

(๒) กำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลโดยทั่วไปของสำนักงานตามที่ข้อบังคับนี้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณะอนุกรรมการ

(๓) กำกับดูแล รั้งทราบ และพิจารณาให้ความเห็นชอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงานตามที่ข้อบังคับนี้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะอนุกรรมการ

(๔) ติความและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้ข้อบังคับนี้

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงานตามที่ข้อบังคับนี้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะอนุกรรมการหรือที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ

ข้อ ๗ ผู้ทรงคุณวุฒิด้านบริหารงานบุคคลต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้มีความรู้ความสามารถด้านการบริหารงานบุคคล

(๒) มีสัญชาติไทย

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๔) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อ ๘ ให้ประธานอนุกรรมการและอนุกรรมการ ตามข้อ ๕ (๒) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี และเมื่อพ้นตำแหน่งตามวาระแล้วอาจได้รับการแต่งตั้งอีกได้

ข้อ ๙ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ ให้ประธานอนุกรรมการและอนุกรรมการ ตามข้อ ๕ (๒) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามของการเป็นประธานอนุกรรมการหรืออนุกรรมการ

(๔) คณะกรรมการมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง

ในกรณีที่ประธานอนุกรรมการหรืออนุกรรมการตามข้อ ๕ (๒) พ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งแทนภายในหกสิบวันนับแต่วันพ้นตำแหน่งและให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่าวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน เว้นแต่กรณีวาระการดำรงตำแหน่งของประธานอนุกรรมการหรืออนุกรรมการเหลือไม่ถึงหกสิบวัน จะไม่แต่งตั้งแทนก็ได้

ในกรณีที่ประธานอนุกรรมการหรืออนุกรรมการตามข้อ ๕ (๒) พ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้แต่งตั้งอนุกรรมการขึ้นใหม่ ให้ประธานอนุกรรมการหรืออนุกรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้แต่งตั้งประธานอนุกรรมการหรืออนุกรรมการดังกล่าวแทนแล้ว

ข้อ ๑๐ การประชุมของคณะอนุกรรมการต้องมีอนุกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนอนุกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ถ้าประธานอนุกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกอนุกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานที่ประชุม

อนุกรรมการผู้ใดมีส่วนได้เสียในเรื่องที่จะพิจารณาโดยตรง อนุกรรมการผู้นั้นไม่มีสิทธิเข้าประชุมในเรื่องนั้น แต่นับเป็นองค์ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดให้ถือเสียงข้างมาก อนุกรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้ามีเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

## หมวด ๒

การกำหนดตำแหน่ง อัตรากำลัง และโครงสร้างเงินเดือน

ข้อ ๑๑ ตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ที่มีสามประเภทดังนี้

- (๑) ตำแหน่งบริหาร
- (๒) ตำแหน่งวิชาการ
- (๓) ตำแหน่งสนับสนุน

ข้อ ๑๒ อัตรากำลังของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

การกำหนดตำแหน่งตามประเภทตำแหน่งในวรรคหนึ่ง และโครงสร้างอัตราเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งอัตราเงินเดือนและเงินอื่นของเจ้าหน้าที่

ข้อ ๑๓ ให้คณะอนุกรรมการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ตามข้อ ๑๑ ไว้เป็นบรรทัดฐานทุกตำแหน่ง โดยให้แสดงประเภท ชื่อของตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไว้ด้วย

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น คณะกรรมการ อาจอนุมัติให้บรรจุและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่มีคุณสมบัติเฉพาะต่างไปจากมาตรฐานตำแหน่งที่กำหนดก็ได้

## หมวด ๓

เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

### ส่วนที่ ๑

การบรรจุแต่งตั้ง

ข้อ ๑๔ ในการบรรจุบุคคลเข้าเป็นเจ้าหน้าที่ ให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้ที่ผ่านกระบวนการสรรหา หรือการคัดเลือกตามระเบียบของสำนักงาน โดยมีสัญญาคราวละไม่เกินสี่ปี

ข้อ ๑๕ บุคคลที่ผ่านกระบวนการสรรหาหรือการคัดเลือกให้เข้าเป็นเจ้าหน้าที่ จะต้องมีการทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานตามที่สำนักงานกำหนดเป็นเวลาสี่เดือน เพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาว่าผู้นั้นมีความเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไปหรือไม่ ถ้าผลการประเมินต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด ให้ถือว่าสิ้นสุดสัญญาการปฏิบัติงาน เว้นแต่ผู้อำนวยการจะสั่งให้ขยายระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานต่อไปอีก แต่รวมแล้วต้องไม่เกินหกเดือน หากผลการประเมินยังต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดไว้อีก ให้ถือว่าสิ้นสุดสัญญาการปฏิบัติงาน

## ส่วนที่ ๒ อัตราเงินเดือน

ข้อ ๑๖ ให้ผู้อำนวยการกำหนดอัตราเงินเดือนให้แก่ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามข้อ ๑๔ ตามโครงสร้างอัตราเงินเดือนของเจ้าหน้าที่

การขึ้นเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ประจำปี ให้ผู้อำนวยการพิจารณาโดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ คุณภาพ ปริมาณงาน ผลงาน ความอดุสาหะ การรักษาวินัย ความเหมาะสมแก่ตำแหน่ง ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

## ส่วนที่ ๓ การประเมินและบริหารผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๗ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสม ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน รวมทั้งศักยภาพของเจ้าหน้าที่ ในการทดลองปฏิบัติงาน การดำรงตำแหน่ง การเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง การเปลี่ยนแปลงอัตราเงินเดือน การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ การสั่งให้ออกจากงาน หรือการอื่นเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ในกรณีที่ผู้อำนวยการพิจารณาผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่งแล้วปรากฏว่าไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด และเห็นควรให้เจ้าหน้าที่ออกจากงาน ให้สำนักงานมีหนังสือแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าหนึ่งเดือน ยกเว้นกรณีการทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๘ การต่ออายุสัญญาปฏิบัติงานขึ้นอยู่กับผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่ออายุสัญญาต้องกระทำด้วยความเป็นธรรมให้เสร็จสิ้นก่อนครบอายุสัญญา และสำนักงานต้องแจ้งผลการประเมินให้เจ้าหน้าที่ผู้ถูกประเมินทราบก่อนครบอายุสัญญาไม่น้อยกว่าหนึ่งเดือน

## ส่วนที่ ๔

### การรักษาการและการโอนย้าย

ข้อ ๑๙ ในกรณีที่ตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ว่างลง หรือเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ผู้อำนวยการอาจสั่งให้เจ้าหน้าที่คนหนึ่งคนใดตามที่เห็นสมควรรักษาการในตำแหน่งนั้นเป็นการชั่วคราวก็ได้

ให้ผู้รักษาการในตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง มีอำนาจหน้าที่ตามตำแหน่งนั้น ในกรณีที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งใดกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นมีอำนาจหน้าที่อย่างใด ให้ผู้รักษาการในตำแหน่ง มีอำนาจหน้าที่อย่างนั้นในระหว่างที่รักษาการในตำแหน่ง แล้วแต่กรณีด้วย

ข้อ ๒๐ กรณีที่ตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ว่างลง ผู้อำนวยการอาจสั่งให้เจ้าหน้าที่คนหนึ่งคนใดตามที่เห็นสมควรโอนย้ายไปปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นก็ได้ ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการโอนย้ายให้เป็นไปตามที่ คณะอนุกรรมการกำหนด

## ส่วนที่ ๕

### การพัฒนาเจ้าหน้าที่

ข้อ ๒๑ การพัฒนาเจ้าหน้าที่เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ให้กระทำโดยวิธีการ ดังต่อไปนี้

- (๑) การให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน
- (๒) การให้ไปปฏิบัติงานวิจัย การสอน หรือการบริการทางวิชาการอื่น
- (๓) การแลกเปลี่ยนเจ้าหน้าที่
- (๔) การอื่นใดตามที่จำเป็นและเหมาะสม

หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาเจ้าหน้าที่ รวมทั้งสัญญาการชดเชยทุนของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ปฏิบัติงานให้แก่สำนักงาน ให้เป็นไปตามที่สำนักงานกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะอนุกรรมการ

## ส่วนที่ ๖

### ลูกจ้าง

ข้อ ๒๒ การบรรจุบุคคลเป็นลูกจ้าง ให้กระทำได้เฉพาะกรณีมีเหตุผลและความจำเป็น เพื่อปฏิบัติงานเฉพาะคราวที่มีกำหนดสิ้นสุดหรือความสำเร็จของงานที่แน่นอนเท่านั้น ทั้งนี้ ให้สำนักงานจัดทำแผน และกรอบอัตรากำลังลูกจ้างเสนอคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ให้ผู้ที่ได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้างเพื่อปฏิบัติงานเฉพาะคราวตามวรรคหนึ่งทำสัญญา ปฏิบัติงานกับสำนักงานคราวละไม่เกินหนึ่งปี เว้นแต่บรรจุให้ปฏิบัติงานในโครงการที่มีกำหนดไว้เป็นที่แน่นอน ให้ทำสัญญาปฏิบัติงานตามระยะเวลาสิ้นสุดของโครงการแต่ไม่เกินระยะเวลาคราวละสามปี

ข้อ ๒๓ ลูกจ้างจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ในแต่ละตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุ

#### หมวด ๔

##### วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด การปฏิบัติงานล่วงเวลา และวันลา

ข้อ ๒๔ วันเวลาปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานกะ การปฏิบัติงานล่วงเวลา เวลาพัก วันหยุดและวันลาของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างให้เป็นไปตามระเบียบที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๒๕ การลาของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีเก้าประเภท ดังต่อไปนี้

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาคลอดบุตร
- (๓) การลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร
- (๔) การลากิจส่วนตัว
- (๕) การลาพักผ่อน
- (๖) การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ หรือลาเพื่อประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
- (๗) การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบหรือฝึกวิชาทหาร หรือ

ทดลองความพร้อมของกำลังพล

- (๘) การลาเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง
- (๙) การลาตามที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนด

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และระยะเวลาการลาในแต่ละประเภทให้เป็นไปตามระเบียบที่สำนักงานกำหนด

#### หมวด ๕

##### สวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูล และผลประโยชน์อื่นๆ

ข้อ ๒๖ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล ให้สำนักงานจัดให้มีสวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูล หรือผลประโยชน์อื่นแก่เจ้าหน้าที่ตามความจำเป็นและเหมาะสมตามรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) การรักษาพยาบาล
- (๒) การช่วยเหลือการศึกษาบุตร
- (๓) กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- (๔) การตรวจสุขภาพ
- (๕) สวัสดิการอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูล หรือผลประโยชน์อื่นๆ ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

#### หมวด ๖

##### การจ่ายเงินค่าวิชาสำหรับประกาศนียบัตรหรือใบรับรองเฉพาะทาง

ข้อ ๒๗ การกำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าวิชาสำหรับประกาศนียบัตรหรือใบรับรองเฉพาะทาง ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๗  
การฟื้นฟูสภาพการเป็นผู้ปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๘ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสำนักงานฟื้นฟูสภาพการเป็นผู้ปฏิบัติงานเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ครบเกษียณอายุ
- (๓) ลาออก
- (๔) ถูกให้ออกเพราะขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามอย่างหนึ่งอย่างใด
- (๕) ถูกให้ออกเพราะยุบหรือเลิกตำแหน่ง ยุบหน่วยงาน หรือยุบเลิกโครงการ
- (๖) ถูกให้ออกเพราะสิ้นสุดสัญญาการปฏิบัติงานและไม่ได้รับการต่อสัญญา
- (๗) ถูกสั่งให้ออกตามข้อ ๓๑ และข้อ ๓๒
- (๘) ถูกไล่ออกเพราะผิดวินัย

ข้อ ๒๙ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างครบเกษียณอายุเมื่ออายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

ข้อ ๓๐ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้อำนวยการเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เมื่อผู้อำนวยการสั่งอนุญาตแล้วจึงให้ออกจากงานได้

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างประสงค์จะลาออกจากงานก่อนครบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ถ้าผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้อำนวยการพิจารณาเห็นว่า การอนุญาตให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างลาออกจากงานตามความประสงค์ของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างจะไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงาน ก็ให้ผู้อำนวยการสั่งอนุญาตได้ และเมื่อผู้อำนวยการสั่งอนุญาตแล้วจึงให้ออกจากงานได้

ในกรณีที่ผู้อำนวยการได้พิจารณาแล้วเห็นว่า มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่สำนักงานจะยับยั้งการลาออกของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างไว้เป็นเวลาไม่เกินเก้าสิบวัน นับตั้งแต่วันขอลาออกก็ได้ แต่ต้องแจ้งการยับยั้งการลาออกพร้อมทั้งเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบ และเมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้ว ให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ถ้าผู้อำนวยการมิได้ยับยั้งการลาออกตามวรรคสาม ให้การลาออกนั้นมีผลตั้งแต่วันที่ขอลาออก

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงานอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย ให้ดำเนินการสอบสวนต่อไปให้เสร็จสิ้นภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ขอลาออก เว้นแต่กรณีที่มีเหตุอันสมควร ผู้อำนวยการอาจอนุมัติให้ขยายเวลาสอบสวนออกไปอีกได้ตามความจำเป็น แม้ว่าการลาออกจะมีผลแล้วก็ตาม โดยให้สำนักงานระงับการจ่ายเงินที่สำนักงานจ่ายสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพและผลประโยชน์ในส่วนของเงินดังกล่าวไว้เป็นการชั่วคราวจนกว่าการดำเนินการทางวินัยจะถึงที่สุด

ข้อ ๓๑ ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างออกจากงานดังต่อไปนี้

- (๑) เมื่อเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างเจ็บป่วยหรือทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนได้โดยสม่ำเสมอ
- (๒) เมื่อเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งเจ้าหน้าที่หรือบกพร่องในหน้าที่ด้วยเหตุใดๆ



(๓) เมื่อเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มีประสิทธิภาพ หรือปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ความรู้ความสามารถไม่ถึงเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนดหรือไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(๔) เมื่อเจ้าหน้าที่ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนประจำปีติดต่อกันสองปี เว้นแต่กรณีได้รับเงินเดือนสูงสุดของตำแหน่ง

ข้อ ๓๒ เมื่อเจ้าหน้าที่ไปรับราชการทหารตามกฎหมาย ให้ผู้อำนวยการสั่งให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นออกจากงานเป็นการชั่วคราว

เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ถูกสั่งให้ออกจากงานชั่วคราวตามวรรคหนึ่ง พ้นจากราชการทหารโดยมิได้กระทำการใดในระหว่างรับราชการทหารให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง โดยมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๑๐ หากประสงค์จะกลับเข้าเป็นเจ้าหน้าที่ ให้มีหนังสือขอกลับเข้าเป็นเจ้าหน้าที่ภายในกำหนดสามสิบวัน นับแต่วันพ้นจากราชการทหาร และให้ผู้อำนวยการสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าเป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิมหรือในตำแหน่งระดับเดียวกันกับที่จะต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะที่ผู้นั้นมีอยู่ โดยให้ได้รับอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างที่ไม่น้อยกว่าเดิม แต่หากมิได้ขอกลับเข้าเป็นเจ้าหน้าที่ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าคำสั่งให้ออกจากงานชั่วคราวตามวรรคหนึ่งเป็นคำสั่งให้ออกจากงานเด็ดขาด

#### หมวด ๘

#### เงินชดเชย

ข้อ ๓๓ ให้สำนักงานจ่ายเงินชดเชยแก่เจ้าหน้าที่เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อสำนักงานสั่งให้ออกจากงานเนื่องจากเจ้าหน้าที่เจ็บป่วยหรือทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนได้สม่าเสมอ

(๒) เมื่อสำนักงานสั่งให้เจ้าหน้าที่ออกจากงานเนื่องจากสำนักงานยุบหรือเลิกตำแหน่ง ยุบหน่วยงานหรือยุบเลิกโครงการของเจ้าหน้าที่ ภายหลังจากเจ้าหน้าที่นั้นได้พ้นการทดลองปฏิบัติงานแล้ว

(๓) เมื่อสำนักงานสั่งให้เจ้าหน้าที่ออกจากงานเนื่องจากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มีประสิทธิภาพ หรือปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ความรู้ความสามารถไม่ถึงเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อ ๓๔ ให้สำนักงานจ่ายเงินชดเชยแก่เจ้าหน้าที่ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานจนพ้นการทดลองปฏิบัติงานแล้ว แต่ไม่ครบหนึ่งปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าเงินเดือนอัตราสุดท้ายสามสิบวัน

(๒) เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานติดต่อกันครบหนึ่งปี แต่ไม่ครบสามปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าเงินเดือนอัตราสุดท้ายเก้าสิบวัน

(๓) เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานติดต่อกันครบสามปี แต่ไม่ครบหกปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าเงินเดือนอัตราสุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

(๔) เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานติดต่อกันครบหกปี แต่ไม่ครบสิบปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าเงินเดือนอัตราสุดท้ายสองร้อยสี่สิบวัน

(๕) เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานติดต่อกันตั้งแต่สิบปีขึ้นไป ให้จ่ายไม่น้อยกว่าเงินเดือนอัตราสุดท้ายสามร้อยวัน

ข้อ ๓๕ การนับระยะเวลาการปฏิบัติงานสำหรับคำนวณเงินชดเชยนั้น ให้นับสิบสองเดือน เป็นหนึ่งปี และสามสิบวันเป็นหนึ่งเดือน เศษของเดือนหากเกินสิบห้าวัน ให้นับเป็นหนึ่งเดือน

ข้อ ๓๖ ในกรณีเจ้าหน้าที่ถูกสั่งให้ออกจากงานตามข้อ ๓๑ (๑) (๓) และมีกรณีถูกสำนักงาน ดำเนินการทางวินัย หรือถูกสำนักงานดำเนินคดีอาญาให้ระงับการจ่ายเงินชดเชยไว้ก่อนจนกว่าการดำเนินการ ทางวินัยหรือการดำเนินคดีจะถึงที่สุด

ข้อ ๓๗ ให้สำนักงานจ่ายเงินชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ ถูกสั่งให้ออกจากงานตามข้อ ๓๓ หรือการดำเนินการทางวินัยหรือการดำเนินคดีถึงที่สุดตามข้อ ๓๖ และ ปรากฏว่าเจ้าหน้าที่ไม่ได้กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือไม่ได้กระทำความผิดอาญาแล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๘ เจ้าหน้าที่ผู้ใดกระทำการใดหรือพยายามกระทำการใด เพื่อให้ได้รับเงินชดเชยตาม ข้อบังคับนี้โดยมิชอบ ให้สำนักงานงดจ่ายเงินชดเชยตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้

หมวด ๙

วินัย

ส่วนที่ ๑

การรักษาวินัยและความผิดทางวินัย

ข้อ ๓๙ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องรักษาวินัยตามที่กำหนดเป็นข้อปฏิบัติและข้อห้ามไว้ ในหมวดนี้โดยเคร่งครัดอยู่เสมอ

ข้อ ๔๐ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ รับผิดชอบ และ ติดตามงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๔๑ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งการใน หน้าที่โดยชอบ ไม่แสดงกิริยาก้าวร้าว ตูมมันต่อผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๔๒ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบาย คำสั่ง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแบบธรรมเนียมของสำนักงาน โดยไม่ให้เกิดความเสียหายใดๆ แก่สำนักงาน

ข้อ ๔๓ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้เกิดผลดีหรือเกิด ความก้าวหน้าแก่สำนักงาน รวมทั้งต้องระมัดระวังรักษาทรัพย์สินและผลประโยชน์ของสำนักงาน

ข้อ ๔๔ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องอุทิศเวลาให้แก่สำนักงานและมาปฏิบัติงานตรงต่อเวลา การมาปฏิบัติงานสายหรือกลับก่อนเวลาบ่อยครั้ง ถือว่าเป็นการไม่อุทิศเวลาให้แก่สำนักงาน

ข้อ ๔๕ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องรักษาความลับของสำนักงาน

ข้อ ๔๖ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องประพฤติและปฏิบัติตามจริยธรรมแห่งวิชาชีพของตนและ ตามที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๔๗ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องรักษาความสามัคคี และช่วยเหลือซึ่งกันและกันในการปฏิบัติงาน ให้เกิดผลดีแก่สำนักงาน รวมทั้งจะต้องไม่กระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้งกัน หรือยุยงให้เกิด การแตกความสามัคคี

ข้อ ๔๘ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องไม่รายงานเท็จหรือให้การเท็จต่อสำนักงานและ ผู้บังคับบัญชา การปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

ข้อ ๔๙ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม ห้าม อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตนไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมเพื่อหาประโยชน์ให้แก่ตนหรือผู้อื่น

ข้อ ๕๐ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องไม่ปฏิบัติงานอื่นใดซึ่งจะเป็นการขัดต่อวัตถุประสงค์และ ผลประโยชน์ของสำนักงาน

ข้อ ๕๑ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องไม่ประพฤติให้เสื่อมเสียชื่อเสียงแก่ตนเองหรือสำนักงาน

ข้อ ๕๒ ผู้บังคับบัญชาต้องดูแลและส่งเสริมให้ผู้ใต้บังคับบัญชารักษาวินัยอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๕๓ ความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง ได้แก่

(๑) การขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งการในหน้าที่ โดยชอบด้วยกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หรือแบบธรรมเนียมของสำนักงาน เป็นเหตุให้เกิด ความเสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง

(๒) การปฏิบัติงานโดยจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หรือ แบบธรรมเนียมของสำนักงาน เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง

(๓) การปฏิบัติงานโดยประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ สำนักงานอย่างร้ายแรง

(๔) การละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ สำนักงานอย่างร้ายแรง หรือละทิ้งหน้าที่ติดต่อกันเป็นเวลานานเกินกว่าเจ็ดวัน โดยไม่มีเหตุผลสมควร

(๕) การเปิดเผยความลับของสำนักงาน เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานอย่าง ร้ายแรง

(๖) การปฏิบัติหน้าที่หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่น ได้ประโยชน์ที่มิควรได้

(๗) การกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษา ถึงที่สุดให้จำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษจำคุกสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือ ความผิดลหุโทษ

(๘) การจงใจรายงานเท็จหรือให้การเท็จหรือปกปิดข้อเท็จจริงซึ่งควรต้องแจ้งต่อสำนักงาน หรือผู้บังคับบัญชา เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง

(๙) การปลอมแปลงเอกสารหรือใช้เอกสารเท็จ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงาน อย่างร้ายแรง

(๑๐) การดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ และข่มเหงผู้มาติดต่องานของสำนักงานอย่างร้ายแรง

(๑๑) ลักขโมยหรือยักยอกทรัพย์สินของสำนักงาน หรือของบุคคลหนึ่งบุคคลใด

- (๑๒) นำยาเสพติดให้โทษหรืออาวุธร้ายแรงเข้ามาในบริเวณสำนักงานโดยผิดกฎหมาย
- (๑๓) เล่นการพนันในเวลาปฏิบัติงานหรือภายในบริเวณสำนักงาน
- (๑๔) เมาสุราหรือยาเสพติดให้โทษถึงขั้นอาละวาดภายในบริเวณสำนักงาน

## ส่วนที่ ๒

### การดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๕๔ เมื่อมีการกล่าวหาหรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่าเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดกระทำความผิดวินัย โดยยังไม่มีพยานหลักฐาน ให้ผู้บังคับบัญชารีบดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยหรือไม่ ถ้าเห็นว่ากรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยให้จะยุติเรื่องได้ ถ้าเห็นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย ก็ให้รายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกทราบและให้ผู้อำนวยความสะดวกดำเนินการตามบทบัญญัติในวรรคสอง ต่อไป

เมื่อปรากฏข้อเท็จจริงมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดกระทำความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชารายงานต่อผู้อำนวยความสะดวก ให้ผู้อำนวยความสะดวกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัยหรือคณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง แล้วแต่กรณี โดยไม่ชักช้า

ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาเป็นรองผู้อำนวยความสะดวก หรือเป็นผู้ช่วยผู้อำนวยความสะดวก ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัย หรือคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง แล้วแต่กรณี

การดำเนินการทางวินัยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด ผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง หรือปฏิบัติหน้าที่โดยไม่สุจริต ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย

ข้อ ๕๕ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องหรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ให้ผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัยตามข้อ ๕๔ วรรคสอง และวรรคสาม มีอำนาจสั่งพักงานเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้นั้นในระหว่างรอฟังผลการสอบสวนหรือการพิจารณาคดีได้ แต่ถ้าภายหลังปรากฏผลการสอบสวน ว่าผู้นั้นมิได้กระทำความผิดวินัยหรือกระทำความผิดวินัยแต่ไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษไล่ออก หรือมีคำพิพากษาถึงที่สุดว่าผู้นั้นมิได้กระทำความผิดหรือมิได้กระทำความผิดตามที่ถูกฟ้องหรือมีคำสั่งเด็ดขาดของพนักงานอัยการไม่ฟ้องผู้นั้น และไม่มีกรณีที่จะต้องออกจากงานด้วยเหตุอื่น ก็ให้ผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัยตามข้อ ๕๔ วรรคสองและวรรคสาม สั่งให้ผู้นั้นกลับเข้ามาปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิมหรือในตำแหน่งระดับเดียวกันกับที่ต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะที่ผู้นั้นมีอยู่

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการสั่งพักงานและการเบิกจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างการพักงาน ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

## ส่วนที่ ๓

### การลงโทษทางวินัย

ข้อ ๕๖ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติทางวินัยตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้หรือกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ผู้นั้นเป็นผู้กระทำความผิดวินัย จำต้องได้รับโทษทางวินัย เว้นแต่จะมีเหตุอันควรงดโทษตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ ๕๗ โฆษทางวินัยมีสี่สถาน คือ

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

ข้อ ๕๘ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้ออกคำสั่งลงโทษทางวินัยแก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ยกเว้นตำแหน่งรองผู้อำนวยการหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการ

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้ออกคำสั่งลงโทษทางวินัยแก่รองผู้อำนวยการและผู้ช่วยผู้อำนวยการ

ข้อ ๕๙ การลงโทษทางวินัยแก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างให้ทำเป็นคำสั่งลงโทษให้เหมาะสมกับความผิด โดยคำสั่งลงโทษให้แสดงว่าเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ถูกลงโทษได้กระทำความผิดทางวินัยในกรณีใดและตามข้อใด

ในกรณีที่เป็นการกระทำความผิดทางวินัยที่ไม่ร้ายแรงให้สั่งลงโทษภาคทัณฑ์หรือตัดเงินเดือนหรือลดเงินเดือนอย่างหนึ่งอย่างใดให้เหมาะสมกับความผิด แต่ถ้าเป็นความผิดเล็กน้อยที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างได้กระทำความผิดเป็นครั้งแรก ถ้าผู้ออกคำสั่งลงโทษเห็นว่ามิเหตุอันสมควรงดโทษ จะงดโทษให้โดยว่ากล่าวตักเตือนเป็นหนังสือก็ได้

ข้อ ๖๐ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้สั่งลงโทษไล่ออก

ข้อ ๖๑ เมื่อเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แม้ภายหลังผู้นั้นจะออกจากงานไปแล้ว ผู้ออกคำสั่งลงโทษก็ยังมีอำนาจสั่งลงโทษไล่ออกได้ เว้นแต่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้นั้นจะออกจากงานเพราะเหตุถึงแก่ความตาย

หมวด ๑๐

การอุทธรณ์

ข้อ ๖๒ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใด ถูกสั่งลงโทษทางวินัย ถูกสั่งให้พักงานหรือถูกสั่งให้ออกจากงานตามข้อบังคับนี้ และประสงค์จะยื่นอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย คำสั่งให้พักงานหรือคำสั่งให้ออกจากงานดังกล่าว ให้ผู้นั้นยื่นอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการภายในกำหนดสามสิบวัน นับแต่วันที่ทราบหรือถือว่าทราบคำสั่ง เมื่อคณะกรรมการวินิจฉัยเป็นประการใดให้ถือเป็นที่ยุติ และให้ผู้อำนวยการดำเนินการให้เป็นไปตามนั้นโดยไม่ชักช้า

ในกรณีที่ผู้อำนวยการสั่งให้ผู้อุทธรณ์กลับเข้ามาปฏิบัติงานให้นำหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการสั่งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างกลับเข้ามาปฏิบัติงานตามข้อ ๕๕ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ในกรณีที่ผู้อำนวยการสั่งให้ผู้อุทธรณ์กลับเข้ามาปฏิบัติงาน ให้นำหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการสั่งให้  
เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างกลับเข้ามาปฏิบัติงานตามข้อ ๕๕ มาใช้บังคับโดยอนุโลม  
หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นไปตามที่  
คณะกรรมการกำหนด

#### หมวด ๑๑

#### การร้องทุกข์

ข้อ ๖๓ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีสิทธิร้องทุกข์ได้ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติ  
ต่อตนโดยไม่ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือแบบธรรมเนียมของสำนักงาน ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีเป็นการร้องทุกข์ผู้บังคับบัญชาในระดับต่ำกว่าผู้ช่วยผู้อำนวยการลงมา ให้ผู้ร้อง  
ทุกข์ยื่นคำร้องทุกข์เป็นหนังสือต่อผู้อำนวยการ และให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคำร้องทุกข์  
ขึ้นคณะหนึ่ง เพื่อพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ และรายงานผลการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ให้ผู้อำนวยการทราบเพื่อ  
พิจารณาสั่งการต่อไป เมื่อผู้อำนวยการได้สั่งการเป็นประการใดแล้วให้ถือเป็นที่ยุติ

(๒) ในกรณีเป็นการร้องทุกข์ผู้บังคับบัญชาในระดับผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ และผู้ช่วย  
ผู้อำนวยการ ให้ผู้ร้องทุกข์ยื่นคำร้องทุกข์เป็นหนังสือต่อคณะกรรมการ และให้คณะกรรมการพิจารณา  
เรื่องร้องทุกข์และรายงานผลการพิจารณาให้คณะกรรมการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป เมื่อคณะกรรมการได้สั่ง  
การเป็นประการใดแล้วให้ถือเป็นที่ยุติ

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ให้เป็นไปตามที่  
คณะกรรมการกำหนด

#### หมวด ๑๒

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๖๔ ให้สัญญาการปฏิบัติงานเดิมที่สำนักงานทำไว้กับเจ้าหน้าที่และลูกจ้างก่อนวันที่  
ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ มีผลบังคับอยู่ต่อไปจนกว่าสัญญาการปฏิบัติงานเดิมจะสิ้นสุดลงหรือจนกว่าสำนักงาน  
ได้จัดทำสัญญาการปฏิบัติงานกับเจ้าหน้าที่และลูกจ้างใหม่ตามข้อบังคับนี้แล้ว

ข้อ ๖๕ ในระหว่างที่ยังมิได้ประกาศใช้ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติ ตามที่  
กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้นำระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติในเรื่องทำนองเดียวกันของสำนักงาน  
พัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักงานใช้ไปพลางก่อนเท่าที่ไม่  
ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ จนกว่าจะมีการประกาศใช้ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติตามที่  
กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔



(นายวรากรณ์ สามโกเศศ)

ประธานกรรมการบริหารสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์