



ข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน  
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารงานบุคคลขององค์กร และสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๖) (ข) (ง) (ฉ) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒) ข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“พระราชกฤษฎีกา” หมายความว่า พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสถาบัน

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการสถาบัน

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการสถาบัน

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบัน

“ผู้อำนวยการสำนัก” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งผู้อำนวยการแต่งตั้งให้บังคับบัญชาเจ้าหน้าที่และลูกจ้างในสำนักของสถาบัน

“เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายในโดยเฉพาะ

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งปฏิบัติงานของสถาบันตามมาตรา ๓๑ แห่งพระราชกฤษฎีกา

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ที่สถาบันจ้างไว้ปฏิบัติงานเป็นการประจำซึ่งได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้างหรือคำสั่งจ้าง

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ผู้ที่สถาบันจ้างให้ปฏิบัติงานให้แก่สถาบันโดยได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือนรายวันหรือรายชั่วโมงโดยทำสัญญาจ้างเป็นคราว ๆ

“ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ” หมายความว่า ผู้ซึ่งสถาบันจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญของสถาบันโดยมีสัญญาจ้าง

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมาปฏิบัติงานที่สถาบันเป็นการชั่วคราวตามมาตรา ๓๔ แห่งพระราชกฤษฎีกา

“สัญญาจ้าง” หมายความว่า สัญญาซึ่งผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน ตกลงจะทำงานให้แก่สถาบันและสถาบันตกลงจะจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างให้ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน

“เงินเดือน” หมายความว่า เงินที่สถาบันจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ เป็นค่าตอบแทนตามสัญญาจ้างสำหรับระยะเวลาปฏิบัติงานปกติเป็นรายเดือน

“ค่าจ้าง” หมายความว่า เงินที่สถาบันจ่ายให้แก่ลูกจ้าง ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ เป็นค่าตอบแทนตามสัญญาจ้างสำหรับระยะเวลาปฏิบัติงานปกติเป็นรายชั่วโมง รายวัน รายสัปดาห์ รายเดือนหรือระยะเวลาอื่น หรือจ่ายให้โดยคำนวณตามผลงานที่ผู้นั้นทำได้ และให้หมายความรวมถึงเงินที่สถาบันจ่ายในวันหยุดและวันลาซึ่งผู้นั้นไม่ได้ทำงานด้วย

“วันทำงาน” หมายความว่า วันที่กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานตามปกติ

“วันหยุด” หมายความว่า วันที่กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานหยุดประจำสัปดาห์ หรือหยุดตามประเพณี และให้หมายความรวมถึงวันหยุดอื่นตามมติคณะรัฐมนตรีที่ใช้กับส่วนราชการด้วย

“วันลา” หมายความว่า วันที่ผู้ปฏิบัติงานลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อนประจำปี ลาคลอดบุตร ลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร ลาไปปฏิบัติศาสนกิจ ลาเนื่องจากราชการทหาร ลาเพื่อฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถ และลาประเภทอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

“การเลิกจ้าง” หมายความว่า การกระทำใดที่สถาบันไม่ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทำงานต่อไปและไม่จ่ายค่าจ้างให้ หรือสถาบันถูกยุบเลิก หรือไม่สามารถดำเนินกิจการต่อไปได้ หรือการยุบเลิกตำแหน่งหรือโดยเหตุอื่นที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

“ค่าตอบแทนการเลิกจ้าง” หมายความว่า เงินที่สถาบันจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ถูกเลิกจ้างโดยไม่มีความผิด

*Handwritten signature*



ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามข้อบังคับนี้และให้มีอำนาจออกประกาศ ระเบียบ คำสั่ง หรือกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้ผู้อำนวยการเสนอคณะกรรมการ เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยนั้นให้เป็นที่สุด

#### หมวด ๑

#### คณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๖ ให้มีคณะกรรมการชั้นคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการบริหารงานบุคคล” ประกอบด้วย

(๑) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่งซึ่งคณะกรรมการเห็นชอบให้เป็นประธานอนุกรรมการ

(๒) ผู้อำนวยการ เป็นอนุกรรมการ

(๓) ผู้ทรงคุณวุฒิด้านบริหารงานบุคคลจากบุคคลภายนอกซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้ง จำนวนสองคน เป็นอนุกรรมการ

ผู้อำนวยการสำนักซึ่งรับผิดชอบดูแลงานบริหารงานบุคคล เป็นอนุกรรมการและเลขานุการ และให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่ทำงานด้านทรัพยากรบุคคลทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๗ ให้คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการ เพื่อปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมในเรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

(๒) กำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลโดยทั่วไปของสถาบัน ตามที่ข้อบังคับนี้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการ

(๓) กำกับดูแล รั้งทราบ และพิจารณาให้ความเห็นชอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสถาบัน ตามที่ข้อบังคับนี้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

(๔) พิจารณาคุณวุฒิของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิอื่น เพื่อประโยชน์ในการบรรจุและแต่งตั้ง

(๕) เสนอแนะเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง อัตราเงินเดือน ค่าจ้าง และส่วนอื่นของเจ้าหน้าที่ และลูกจ้างต่อคณะกรรมการ

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของสถาบัน ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ

ข้อ ๘ ให้อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านบริหารงานบุคคล ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้มีความรู้ความสามารถด้านการบริหารงานบุคคล

(๒) มีสัญชาติไทย

๑๓๐.๖๓๖ ๕/

- (๓) มีอายุไม่ต่ำกว่าสามสิบห้าปี
- (๔) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (๕) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๖) ต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับสถาบัน หรือในกิจการที่เป็นการแข่งขันกับกิจการของสถาบัน หรือขัดแย้งกับวัตถุประสงค์ของสถาบัน ทั้งนี้ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

ข้อ ๙ ให้อนุกรรมการตามข้อ ๖ (๑) และ (๓) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี และเมื่อพ้นตำแหน่งตามวาระแล้ว อาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ ให้อนุกรรมการตามข้อ ๖ (๓) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ขาดคุณสมบัติของการเป็นอนุกรรมการ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๘
- (๔) คณะกรรมการมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง

ในกรณีที่อนุกรรมการตามข้อ ๖ (๓) พ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ และมีการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่าวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

ในกรณีที่อนุกรรมการตามข้อ ๖ (๓) พ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้แต่งตั้งอนุกรรมการขึ้นใหม่ ให้อนุกรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้แต่งตั้งอนุกรรมการขึ้นใหม่แล้ว

ข้อ ๑๐ ในการประชุมคณะอนุกรรมการให้นำความในมาตรา ๒๐ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๘ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

## หมวด ๒

### ผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน

ข้อ ๑๑ เจ้าหน้าที่ของสถาบันมีสี่ประเภท ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทบริหาร ได้แก่ ตำแหน่งที่มีอำนาจและหน้าที่ในการบริหารงานในฐานะผู้บังคับบัญชาที่เป็นรองหัวหน้าหน่วยงาน มี ๑ ระดับ คือ รองผู้อำนวยการ และผู้ช่วยผู้อำนวยการ

(๒) ประเภทอำนาจการ ได้แก่ ตำแหน่งที่มีอำนาจและหน้าที่ในการบริหารงานในฐานะผู้บังคับบัญชาที่เป็นหัวหน้าส่วนงาน มี ๑ ระดับ คือ ผู้อำนวยการสำนักและผู้ตรวจสอบภายใน

สถาบันอาจแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานคนใดภายในสำนักเป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักได้ไม่เกินสองคน โดยไม่ต้องกำหนดเป็นกรอบอัตรา ทั้งนี้ ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักจะต้องแต่งตั้งจากผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป

๓๓.๐-๓๓.๓



(๓) ประเภทวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่งในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ใช้ความรู้ในทางวิชาการ และวิชาชีพ ซึ่งต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป เพื่อปฏิบัติงานในหน้าที่ มี ๔ ระดับ คือ

- ก. ระดับเชี่ยวชาญ
- ข. ระดับชำนาญการพิเศษ
- ค. ระดับชำนาญการ
- ง. ระดับปฏิบัติการ

(๔) ตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่ ตำแหน่งซึ่งมิใช่ตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ และประเภทวิชาการแต่เป็นตำแหน่งในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเน้นการใช้ทักษะฝีมือในการปฏิบัติงาน โดยมีการจำแนกตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานเป็นหลัก มี ๓ ระดับ คือ

- ก. ระดับอาวุโส
- ข. ระดับชำนาญงาน
- ค. ระดับปฏิบัติงาน

ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจจัดสรรอัตรากำลังผู้ปฏิบัติงานแต่ละประเภทได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ จำนวนรวมของอัตรากำลังผู้ปฏิบัติงานตามขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน เงินเดือนและค่าจ้างทั้งหมดต้องไม่เกินจำนวนและกรอบวงเงินที่คณะกรรมการกำหนด

### หมวด ๓

#### การคัดเลือก การบรรจุและการแต่งตั้ง

##### ส่วนที่ ๑

##### เจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง

ข้อ ๑๒ บุคคลที่จะได้รับการบรรจุและการแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบัน จะต้องเป็นผู้ที่ผ่านกระบวนการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจบรรจุ แต่งตั้ง เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทุกตำแหน่ง ยกเว้นตำแหน่งรองผู้อำนวยการหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการจึงจะแต่งตั้งได้ ทั้งนี้ การแต่งตั้งให้หมายความรวมถึงการโยกย้าย และการเลื่อนตำแหน่งด้วย

การโยกย้ายเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างไปในตำแหน่งอื่น จะต้องเป็นตำแหน่งระดับเดียวกัน โดยให้พิจารณาถึงความเหมาะสมและเพื่อประโยชน์ของสถาบันเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๓ ผู้ที่ผ่านกระบวนการคัดเลือกจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ จะต้องผ่านการทดลองงานมีกำหนดระยะเวลาเก้าสิบวันนับแต่วันที่ทำสัญญา

ในระหว่างเวลาทดลองงาน ผู้อำนวยการจะให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นทดลองงานต่อไปอีกระยะเวลาหนึ่งก็ได้ แต่รวมระยะเวลาทดลองงานทั้งสิ้นต้องไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน

๑๓๐.๒/๕๕

ในระหว่างเวลาทดลองงาน ถ้าผู้อำนวยการเห็นว่าเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดมีความประพฤติไม่เหมาะสม หรือไม่มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่จะได้รับการบรรจุ ผู้อำนวยการจะสั่งเลิกจ้างก็ได้ โดยจะต้องให้เหตุผลในการเลิกจ้างดังกล่าวไว้ด้วย

การเลิกจ้างระหว่างทดลองงาน ไม่กระทบถึงเงินเดือน ค่าจ้าง หรือผลประโยชน์อื่นใดอันพึงได้รับในระหว่างการทดลองงาน

ข้อ ๑๔ ให้ผู้อำนวยการทำสัญญาจ้างผู้ที่ผ่านกระบวนการสรรหาหรือคัดเลือกเข้าเป็นเจ้าหน้าที่

สัญญาจ้างแต่ละฉบับให้มีกำหนดสิบปี โดยนับรวมช่วงเวลาทดลองงานและเงื่อนไขต่างๆ ในการปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสม เว้นแต่ผู้นั้นจะอายุใกล้หกสิบปีบริบูรณ์ สัญญาจ้างจะมีระยะเวลาจ้างไม่เกินวันที่ผู้นั้นมีอายุหกสิบปีบริบูรณ์

เพื่อประโยชน์ของสถาบัน ผู้อำนวยการอาจกำหนดให้ทำสัญญาจ้างซึ่งมีระยะเกินกว่าสิบปี แต่ไม่เกินสิบห้าปีก็ได้ โดยต้องขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

เจ้าหน้าที่ที่จะได้รับการต่อสัญญาจ้างทุกครั้ง เว้นแต่จะไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ ซึ่งจะต้องดำเนินการก่อนครบกำหนดอายุสัญญาจ้างอย่างน้อยหกสิบวัน

ข้อ ๑๕ กรณีผู้ที่ผ่านกระบวนการคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้าเป็นลูกจ้าง สถาบันจะทำการจ้าง โดยกำหนดระยะเวลาการจ้างคราวละไม่เกินหนึ่งปี เว้นแต่การจ้างงานในรายที่มีคุณสมบัติหรือมีประสบการณ์พิเศษเป็นการเฉพาะ อาจทำสัญญาจ้างเกินกว่าหนึ่งปีได้แต่ต้องไม่เกินสองปี

ข้อ ๑๖ สัญญาจ้างเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง อย่างน้อยจะต้องระบุระยะเวลาการจ้าง เงื่อนไขข้อกำหนดที่ชัดเจน และต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการต่อสัญญาจ้าง ปรับเพิ่มเงินเดือน เลื่อนระดับ หรือเลื่อนตำแหน่ง หรือการโยกย้ายแล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือเป็นตำแหน่งที่กำหนดขึ้นใหม่และยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งให้เจ้าหน้าที่คนหนึ่งรักษาการในตำแหน่งนั้นได้เป็นการชั่วคราว

## ส่วนที่ ๒ ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ

ข้อ ๑๘ สถาบันอาจจ้างบุคคลภายนอกที่มีความรู้ ความสามารถในทางวิชาการให้ปฏิบัติงานด้านวิชาการในลักษณะที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ โดยทำสัญญาจ้างเป็นคราวละไม่เกินหนึ่งปี โดยให้ผู้อำนวยการเป็นผู้เสนอขออนุมัติการจ้างต่อคณะกรรมการ ทั้งนี้ ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาจ้างตามที่คณะกรรมการกำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็น การจ้างที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งมีคุณสมบัติหรือประสบการณ์พิเศษเป็นการเฉพาะ อาจทำสัญญาจ้างเกินกว่าหนึ่งปีก็ได้ โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

๓๓๐.๕๔๖๖



หมวด ๔

เงินเดือน ค่าจ้าง และการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๙ อัตราเงินเดือนและค่าจ้างของผู้ปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามบัญชีอัตราเงินเดือนและค่าจ้างที่คณะกรรมการกำหนด ซึ่งบัญชีอัตราเงินเดือนและค่าจ้างดังกล่าว ให้แสดงเฉพาะอัตราเงินเดือนขั้นต่ำและขั้นสูงของแต่ละประเภทตำแหน่งเท่านั้น

ในกรณีต้องปรับปรุงบัญชีอัตราเงินเดือนและค่าจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้อำนวยการขอความเห็นชอบจากคณะอนุกรรมการก่อนเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๒๐ อัตราเงินเดือนสำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้างแต่ละคน ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งได้รับเงินเดือนขั้นต้นของวุฒิการศึกษา ตามหลักเกณฑ์ที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะอนุกรรมการ

ผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงานหรือผลงานทางวิชาการ อาจได้รับอัตราเงินเดือนที่สูงกว่าอัตราเงินเดือนขั้นต้นของตำแหน่งหรือวุฒิการศึกษาก็ได้ แต่ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะอนุกรรมการ อย่างน้อยต้องคำนึงถึงปัจจัย ดังต่อไปนี้

- (๑) ระดับของค่างานที่เหมาะสมกับตำแหน่ง
- (๒) ประสบการณ์การทำงานที่เป็นประโยชน์หรือเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- (๓) ความขาดแคลนบุคลากรประเภทนั้น
- (๔) อัตราค่าจ้างของหน่วยงานอื่นที่มีสถานะใกล้เคียงกัน
- (๕) สถานการณ์และความจำเป็นของสถาบัน
- (๖) สภาวะค่าครองชีพตามเศรษฐกิจปัจจุบัน

บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นลูกจ้าง ให้ได้รับค่าจ้างขั้นต้นของวุฒิการศึกษาของตำแหน่งนั้นตามหลักเกณฑ์ที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะอนุกรรมการ

ผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงานหรือผลงานทางวิชาการ อาจได้รับอัตราค่าจ้างที่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต้นของตำแหน่งหรือวุฒิการศึกษาก็ได้ แต่ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะอนุกรรมการ

ข้อ ๒๑ สถาบันจะจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินอื่นก่อนวันสิ้นเดือนสามวันทำการ ณ สถานที่ทำการของสถาบัน หรือนำเข้าบัญชีเงินฝากของผู้ปฏิบัติงาน ณ ธนาคารพาณิชย์ในประเทศไทย อย่างไม่อย่างหนึ่งแล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๒ สถาบันจะพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างปีละสองครั้ง ทั้งนี้เป็นไปตามเงื่อนไขที่สถาบันกำหนดในแต่ละปี จนกว่าจะได้รับเงินเดือนในอัตราสูงสุดของช่วงเงินเดือนของตน

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างรายได้ได้รับเงินเดือนในอัตราสูงสุดตามบัญชีอัตราเงินเดือนในตำแหน่งนั้นแล้ว ให้ผู้อำนวยการพิจารณาเป็นค่าตอบแทนอื่นในการขึ้นเงินเดือน

๗๓๑๐๒๗๘๖

ข้อ ๒๓ การกำหนดกรอบวงเงิน การปรับเพิ่มอัตราเงินเดือนและค่าจ้างของเจ้าหน้าที่ในปีใด ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการและคณะกรรมการ ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากผลการดำเนินงานของสถาบันในปีที่ผ่านมา และงบประมาณที่จะได้รับการจัดสรรในปีนั้น

ข้อ ๒๔ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการเลื่อนระดับ ได้รับการปรับอัตราเงินเดือนเท่ากับอัตราขั้นต่ำที่กำหนดไว้ในบัญชีอัตราเงินเดือนของตำแหน่งนั้น ยกเว้นกรณีที่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการเลื่อนระดับมีอัตราเงินเดือนที่สูงกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งที่ได้รับการเลื่อนระดับ ให้คงได้รับเงินเดือนในอัตราเดิม

ข้อ ๒๕ ให้สถาบันจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างปีละสองครั้ง เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด และให้นำผลการประเมินไปใช้เพื่อการดังต่อไปนี้

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

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ต้องกระทำด้วยความเป็นธรรม และแจ้งผลการประเมินให้เจ้าหน้าที่ทราบทุกครั้งที่มีการประเมิน

ข้อ ๒๖ การเลื่อนเงินเดือนประจำปี หรือค่าตอบแทนอื่น หรือการให้รางวัลพิเศษประจำปี หรือการต่อสัญญา ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นนำเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๒๗ การแต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น การเลื่อนระดับ การปรับเลื่อนชั้นหรือลดตำแหน่งหน้าที่ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

#### หมวด ๕

#### วันทำงาน และวันหยุด

ข้อ ๒๘ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีวันทำงาน เวลาทำงาน และเวลาพัก ดังต่อไปนี้

- (๑) วันทำงานปกติ คือ วันจันทร์ถึงวันศุกร์
- (๒) เวลาทำงานปกติ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น.
- (๓) เวลาพัก ตั้งแต่เวลา ๑๒.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๓.๐๐ น.

กรณีที่มีความจำเป็นหรือความสะดวกในการปฏิบัติงาน และเป็นไปเพื่อประสิทธิภาพในการทำงาน ผู้อำนวยการจะเปลี่ยนแปลงวันทำงาน เวลาทำงาน และเวลาพักก็ได้

วันทำงานและเวลาทำงานของที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ ให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง



ข้อ ๒๙ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีวันหยุด ดังต่อไปนี้

(๑) วันหยุดประจำสัปดาห์ คือ วันเสาร์และวันอาทิตย์

(๒) วันหยุดตามประเพณี คือ วันหยุดเนื่องในวันนักขัตฤกษ์ตามประเพณีต่างๆ ที่ทางราชการกำหนด โดยให้อำนาจการแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบล่วงหน้า

(๓) วันหยุดตามมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนดให้เป็นวันหยุดของส่วนราชการ

ผู้อำนวยการอาจจะเปลี่ยนแปลงวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือวันหยุดตามประเพณีได้ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของสถาบัน

ข้อ ๓๐ ผู้อำนวยการอาจกำหนดให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดได้เท่าที่จำเป็น ซึ่งถ้าหยุดจะเสียหายแก่งานหรือเป็นงานฉุกเฉิน

## หมวด ๖

### การลา

ข้อ ๓๑ ประเภทของการลา มีดังต่อไปนี้

(๑) ลาป่วย

(๒) ลากิจส่วนตัว

(๓) ลาพักผ่อนประจำปี

(๔) ลาคลอบบุตร

(๕) ลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอบบุตร

(๖) ลาไปปฏิบัติศาสนกิจ

(๗) ลาเนื่องจากราชการทหาร

(๘) ลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ

(๙) ลาประเภทอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างประสงค์ลาไปต่างประเทศในกรณีส่วนตัวทั้งในวันทำงานและวันหยุด จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการก่อน เว้นแต่กรณีจำเป็นเร่งด่วนและไม่สามารถลาด้วยวิธีการปกติของสถาบันได้ ให้แจ้งด้วยวิธีการอื่นไปพลางก่อน และเมื่อเดินทางกลับมาแล้วให้รีบดำเนินการลาตามวิธีการปกติ

ข้อ ๓๒ ให้อำนาจการเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการลาของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างทุกประเภท

ผู้อำนวยการจะมอบหมายหรือมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นเป็นผู้พิจารณาหรืออนุมัติแทนก็ได้ โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งและความรับผิดชอบของผู้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

การลาของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างในช่วงก่อนและหลังวันหยุดเพื่อให้มีวันหยุดต่อเนื่องกัน ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุมัติใช้ดุลพินิจตามความเหมาะสมและความจำเป็น โดยมีให้เสียหายแก่การปฏิบัติงาน

๓๓๐๘/๒๕๖๕

ข้อ ๓๓ การนับวันลาต่าง ๆ ตามข้อบังคับนี้ให้นับตามปีงบประมาณ

การลาครึ่งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ

ข้อ ๓๔ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีสิทธิในการลาป่วย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีลาป่วยให้มีสิทธิได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างตลอดระยะเวลาที่ลาแต่ไม่เกินปีละสามสิบวันทำการ ในกรณีลาป่วยเกินกว่าสามสิบวันทำการ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการในการพิจารณาให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างแล้วแต่กรณี

(๒) การลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่สามวันทำการขึ้นไป ผู้ลาต้องแสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งหรือของสถานพยาบาล ถ้าไม่อาจแสดงใบรับรองแพทย์ได้ ให้ชี้แจงให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

(๓) ให้ผู้ลาป่วยยื่นใบลาตามแบบการลาของสถาบันต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติเมื่อกลับมาปฏิบัติงานโดยมิชักช้า

(๔) กรณีผู้ลามีอาการป่วยจนไม่สามารถยื่นใบลาได้ ผู้นั้นจะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถยื่นใบลาได้แล้วให้รีบยื่นใบลาโดยเร็ว

ข้อ ๓๕ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีสิทธิลาภักดิ์ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) มีสิทธิลาภักดิ์โดยให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างตลอดระยะเวลาที่ลาปีละไม่เกินสิบห้าวันทำการ

(๒) ผู้มีความประสงค์จะลาภักดิ์ ให้ยื่นใบลาตามแบบการลาของสถาบันต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวันทำการ และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่กรณีเหตุฉุกเฉินซึ่งเป็นเหตุให้ไม่สามารถลาล่วงหน้าได้ เช่น ญาติเสียชีวิต เป็นต้น ให้แจ้งต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการลาโดยเร็ว ภายในวันแรกที่ต้องหยุดงาน และจะต้องยื่นใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการลาในวันแรกที่กลับมาทำงาน

ข้อ ๓๖ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี โดยให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างตลอดระยะเวลาที่ลา ปีละไม่เกินสิบวันทำการ

(๒) จะใช้สิทธิลาพักผ่อนได้ เมื่อปฏิบัติงานครบระยะเวลาในการทดลองงาน โดยเมื่อพ้นระยะเวลาทดลองงานแล้ว จึงสามารถใช้สิทธิลาพักผ่อนประจำปีได้ตามสัดส่วน

(๓) ในกรณีที่ปีใดไม่ได้ใช้สิทธิลาพักผ่อนประจำปี หรือใช้สิทธิลาพักผ่อนประจำปียังไม่ครบจำนวน สามารถสะสมรวมกับสิทธิการลาพักผ่อนประจำปีของปีถัดไปได้ โดยให้ได้รับค่าจ้างตลอดระยะเวลาที่ลา แต่รวมกันต้องไม่เกินยี่สิบวันทำการ

(๔) ผู้มีความประสงค์จะลาพักผ่อนประจำปี ให้ยื่นใบลาตามแบบการลาของสถาบันต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวันทำการ โดยให้เป็นดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติตามความเหมาะสม

(๕) ในกรณีได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการให้ลาพักผ่อนประจำปีแล้ว แต่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วนอันไม่อาจก้าวล่วงได้ต้องให้กลับมาปฏิบัติงาน ผู้อำนวยการมีอำนาจยกเลิก หรือระงับการลาได้ ให้ผู้นั้นปฏิบัติงานตามปกติได้

๑๓๐๕๓๕



ข้อ ๓๗ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีสิทธิการลาคลอดบุตร ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) มีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างตลอดระยะเวลาที่ลา ครรภ์หนึ่งไม่เกินเก้าสิบแปดวัน โดยหมายความรวมถึงวันลาเพื่อตรวจครรภ์ก่อนคลอดบุตรด้วยและให้นับรวมวันหยุดที่มีในช่วงระยะเวลาที่ลาด้วย

ในกรณีผู้ลาคลอดบุตรตาม (๑) มีความประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้ลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้อีกไม่เกินเก้าสิบวัน กรณีนี้จะไม่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างระยะเวลาที่ลาต่อเนื่อง

(๒) การลาคลอดบุตรตาม (๑) ให้ยื่นใบลาคลอดตามแบบการลาผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการลาโดยมิชักช้า ในกรณีที่ต้องหยุดงานไปเนื่องจากการคลอดบุตรฉุกเฉินและไม่อาจขออนุมัติลาหยุดงานล่วงหน้าได้ ให้ผู้นั้นหรือบุคคลในครอบครัวติดต่อแจ้งการหยุดงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการพิจารณาต่อไป

(๓) ระหว่างการลาคลอดบุตร หากทารกเสียชีวิตในครรภ์ขณะที่อายุครรภ์ไม่น้อยกว่ายี่สิบแปดสัปดาห์หรือเสียชีวิตภายหลังคลอดบุตร ให้ถือเป็นลาคลอดบุตร แต่ระยะวันลาให้เป็นไปตามความเห็นของแพทย์ ทั้งนี้ จะต้องไม่เกินจำนวนวันลาที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม

ข้อ ๓๘ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีสิทธิลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตร ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) การลาไปช่วยเหลือภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้ผู้ปฏิบัติงานยื่นใบลาตามแบบการลาของสถาบันต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการลาก่อน หรือในวันที่ลาภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภรรยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกินสิบห้าวันทำการ โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง

(๒) ในกรณีหยุดงานไปเนื่องจากการรยาคลอดบุตรฉุกเฉินและไม่อาจขออนุมัติลาหยุดงานล่วงหน้าได้ ให้ผู้นั้นติดต่อแจ้งการหยุดงานให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการลาทราบในทันทีที่ทำได้

ข้อ ๓๙ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี มีสิทธิลาไปปฏิบัติศาสนกิจได้เพียงครั้งเดียวตลอดระยะเวลาที่เป็นผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การลาอุปสมบทในพรรษาได้ไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวันติดต่อกันรวมทั้งวันหยุด โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างการลา โดยให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการก่อนวันอุปสมบทไม่น้อยกว่าหกสิบวัน พร้อมทั้งแนบหนังสือรับรองของเจ้าอาวาส ซึ่งยินยอมให้เข้ารับการอุปสมบทและเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จึงจะหยุดงานได้

(๒) การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมือง เมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ได้ไม่เกินหกสิบวันติดต่อกันรวมทั้งวันหยุด โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างการลา โดยให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ไม่น้อยกว่าหกสิบวัน พร้อมทั้งแนบหนังสือรับรองที่เกี่ยวข้อง และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะหยุดงานได้

ในกรณีที่มีเหตุพิเศษอื่นไม่อาจยื่นใบลาก่อนเวลาตามที่กำหนดไว้ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการลา และให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการ



เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างจะต้องอุปสมบทหรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายในสิบวันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายในห้าวัน นับแต่วันที่ลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทย ทั้งนี้ ให้นับรวมอยู่ในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลา

การกลับเข้ามาปฏิบัติงานในกรณีการลาตาม (๑) ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้นั้นทำรายงานพร้อมด้วยหนังสือรับรองของเจ้าอาวาส โดยให้มีรายละเอียดของวันทำการอุปสมบทและวันลาสิกขาบท ส่วนกรณีการลาตาม (๒) ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้นั้นยื่นเอกสารหรือหลักฐานที่เชื่อถือได้แสดงวันเดินทางกลับถึงประเทศไทย ทั้งนี้ ให้ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการ เพื่อตรวจสอบวันลา และเก็บไว้เป็นหลักฐาน

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดที่ได้รับอนุญาตให้ลาตาม (๑) หรือ (๒) และได้หยุดงานไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรค ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามที่ขอลาไว้ได้ และได้รายงานตัวกลับเข้ามาปฏิบัติงานตามปกติพร้อมทั้งขอยกเลิกวันลา ให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติยกเลิกวันลาดังกล่าวได้ โดยให้ถือวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลากิจส่วนตัว

ข้อ ๔๐ เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง มีสิทธิลาเนื่องจากราชการทหาร ดังต่อไปนี้

(๑) ลาไปเข้ารับการตรวจเลือกเข้ารับราชการเป็นทหารประจำการ ตามกฎหมายว่าด้วยการเข้ารับราชการทหาร

(๒) ลาไปเข้ารับการศึกษาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อม หรือเข้ารับการระดมพลเมื่อถูกเรียกตัว ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

(๓) ลาไปเข้ารับการศึกษาทหารตามหลักสูตรที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการศึกษาทหาร

(๔) ลาไปอบรมฝึกกองอาสารักษาดินแดน ตามกฎหมายว่าด้วยกองอาสารักษาดินแดน

(๕) ลาไปรับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง อาจลาเกี่ยวกับราชการทหารตาม (๑) (๒) (๓) และ (๔) ได้ โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างลาตามกำหนดเวลาที่จำเป็นแก่ทางราชการทหาร และไม่นับรวมถึงวันเดินทางไปกลับเท่าที่จำเป็น

การลาจะต้องมีเอกสารของทางราชการทหาร หรือสำเนาเอกสารดังกล่าว หรือเอกสารหลักฐานอื่นที่เชื่อถือได้แนบมาพร้อมกับใบลาด้วย และให้ยื่นเสนอต่อผู้บังคับบัญชาภายในสี่สิบแปดชั่วโมง นับแต่เวลาที่ได้รับหมายเรียกจากทางราชการทหาร และให้ปฏิบัติตามคำสั่งของทางราชการทหาร โดยไม่ต้องรอคำสั่งอนุญาต ในการนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานการลาไปตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการ

เมื่อปฏิบัติภารกิจตามที่ลาเกี่ยวกับราชการทหารเสร็จแล้ว ให้กลับเข้ารายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชาที่ตนสังกัดอยู่ภายในเจ็ดวัน

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ต้องเข้ารับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารตาม (๕) ให้ลาได้โดยไม่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง โดยให้ยื่นใบลาพร้อมเอกสารของทางราชการทหาร หรือเอกสารที่เชื่อถือได้โดยด่วน และเมื่อได้ออกจากราชการทหารแล้ว หากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้นั้นมีความประสงค์ที่จะกลับเข้าปฏิบัติงานตามเดิม ให้รายงานตัวและยื่นคำขอลาเข้าปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการภายในเจ็ดวัน หลังจากออกจากราชการทหาร เพื่อพิจารณาบรรจุกลับเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งว่างตามที่เห็นสมควร





ข้อ ๔๑ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีสิทธิลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ ดังต่อไปนี้

(๑) การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ ได้แก่ การศึกษาฝึกอบรมหรือดูงาน หรือการอื่นใดที่จำเป็นหรือเหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน ระยะเวลาปีหนึ่งไม่เกินหกสิบวัน เว้นแต่มีเหตุจำเป็นและได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการ

(๒) ผู้ที่ประสงค์จะลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ ให้ทำเป็นหนังสือ ขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสิบวันทำการ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ถือว่า ได้รับอนุญาตให้ลาโดยมิต้องเสนอใบลาเพื่อพิจารณาอีก

ข้อ ๔๒ กรณีการลาที่ต้องยื่นใบลาก่อนวันหยุดงานแล้วมีเหตุพิเศษไม่อาจยื่นใบลาได้ทัน ให้ยื่นใบลาพร้อมทำหนังสือชี้แจงเหตุผลความจำเป็นต่อผู้อำนวยการทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

การหยุดงานโดยพลการที่อาจเกิดความเสียหายแก่สถาบัน หรือปรากฏข้อเท็จจริงว่าการลานั้น เป็นเท็จ สถาบันจะถือว่าเจ้าหน้าที่และลูกจ้างขาดงานในวันที่หยุดนั้น โดยไม่ได้เงินเดือนหรือค่าจ้างในวันหยุดงานดังกล่าวและอาจถูกลงโทษทางวินัย

ข้อ ๔๓ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ ให้สถาบันจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติงานแทนก็ได้ ยกเว้นเจ้าหน้าที่ประเภท ผู้อำนวยการและประเภทบริหาร

การลาให้ใช้แบบใบลาตามแบบที่ผู้อำนวยการกำหนด ในการนี้ สถาบันอาจนำระบบ อิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอ หรือยื่นใบลา อนุมัติการลา และยกเลิกวันลาก็ได้ ทั้งนี้ ระบบ อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวต้องเป็นระบบที่มีความปลอดภัยรัดกุม สามารถตรวจสอบตัวบุคคล และเก็บข้อมูล เกี่ยวกับการลาเป็นหลักฐานได้

#### หมวด ๗

#### การพัฒนาบุคลากร

ข้อ ๔๔ ให้ผู้บังคับบัญชาจัดทำแผนฝึกอบรมและจัดสรรงบประมาณในการพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน อย่างเหมาะสม เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ เจตคติ คุณธรรม และจริยธรรมให้เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งปัจจุบันและอนาคต โดยแผนงานดังกล่าวอาจประกอบด้วย

- (๑) การฝึกอบรม สัมมนาหรือดูงานทั้งในและต่างประเทศ
- (๒) การปฏิบัติงานวิจัย
- (๓) การให้ทุนหรือการรับทุนเพื่อการศึกษาเพิ่มเติม
- (๔) การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์หรือการพัฒนาตนเอง
- (๕) การแลกเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงาน
- (๖) การอย่างอื่นที่จำเป็นหรือเหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาและเสริมสร้างแรงจูงใจแก่

ผู้ปฏิบัติงาน

๓๓.๐. ๒๕๖๕

หมวด ๘  
วินัย และการรักษาวินัย

ข้อ ๔๕ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องรักษาวินัยตามที่บัญญัติเป็นข้อปฏิบัติและข้อห้ามในหมวดนี้ โดยเคร่งครัด รวมทั้งข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดอื่นที่สถาบันหรือที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๔๖ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสถาบันต้องสุภาพเรียบร้อย และปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งการในหน้าที่โดยชอบ

ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่สถาบันหรือไม่เป็นการรักษาผลประโยชน์ของสถาบัน ควรเสนอความเห็นคัดค้านเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาทันที หากผู้บังคับบัญชายืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม

ข้อ ๔๗ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องรักษาวินัยอันเป็นข้อปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- (๑) ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม
- (๒) ต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ แบบแผนของสถาบัน มติคณะกรรมการ มติของคณะรัฐมนตรี และนโยบายของรัฐบาล กฎ ระเบียบของทางราชการ ที่เกี่ยวกับองค์การมหาชน และของคณะกรรมการ
- (๓) ต้องปฏิบัติงานให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่สถาบันด้วยความตั้งใจอุตสาหะ เอาใจใส่ และระมัดระวังรักษาทรัพย์สินและประโยชน์ของสถาบัน
- (๔) ต้องอุทิศเวลาให้แก่สถาบัน ด้วยความอุตสาหะเพื่อให้ภารกิจนั้น ๆ บรรลุซึ่งความสำเร็จ และต้องปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่กำหนด จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่มิได้
- (๕) ต้องรักษาความลับหรือข้อมูลอันควรปกปิดของสถาบัน
- (๖) ต้องวางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติงานและในการปฏิบัติภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้องกับประชาชน
- (๗) ต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตนมิให้เสื่อมเสีย
- (๘) ปฏิบัติอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และหนังสือสั่งการใดๆ ของสถาบัน

ข้อ ๔๘ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องรักษาวินัยโดยไม่กระทำการใดอันเป็นข้อห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) ต้องไม่อาศัยตำแหน่งหรือการปฏิบัติหน้าที่ของตนแสวงหาประโยชน์ให้แก่ตนเอง หรือผู้อื่น ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือโดยทางอ้อม หรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการเช่นนั้นแทนตน การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้ ถือเป็น การทุจริตต่อหน้าที่
- (๒) ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชาอันก่อให้เกิดความเสียหายแก่สถาบัน
- (๓) ต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรมหรือประพฤติดนเสื่อมเสียเกียรติของตำแหน่งหน้าที่ของตนหรือของสถาบัน

๑๓๑๐ ๒๓๕ ๕



(๔) ต้องไม่เป็นการกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงาน คล้ายคลึงกันนั้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

(๕) ต้องไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกั่นก้าง กดขี่ หรือข่มเหงกันในการปฏิบัติงาน

(๖) ต้องไม่กระทำการอันเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ

(๗) ต้องไม่ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงประชาชนผู้ติดต่อกัน

(๘) ต้องไม่กระทำการใดซึ่งจะเป็นการขัดกับวัตถุประสงค์หรือผลประโยชน์ของสถาบัน

(๙) ต้องไม่จงใจหรือประมาทเลินเล่อในการปฏิบัติหน้าที่อันก่อให้เกิดความเสียหายแก่สถาบัน

(๑๐) ไม่กระทำการอื่นใดอันเป็นข้อห้ามตามที่กำหนดในข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และหนังสือสั่งการใด ๆ ของสถาบัน

ข้อ ๔๙ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสถาบันกระทำผิดวินัยกรณีดังต่อไปนี้ ถือเป็นการกระทำผิด วินัยอย่างร้ายแรง

(๑) ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่สถาบัน

(๒) จงใจทำให้สถาบันได้รับความเสียหาย

(๓) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้สถาบันได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๔) ผ่าฝืนข้อบังคับหรือระเบียบหรือคำสั่งของสถาบันอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และสถาบันได้ตั้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว เว้นแต่กรณีร้ายแรงสถาบันไม่จำเป็นต้องตั้งเตือน

(๕) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุ อันสมควร

(๖) กระทำความผิดอาญาโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าโทษจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) กระทำการอื่นใดอันเชื่อได้ว่าเป็นการประพฤตชั่วอย่างร้ายแรง

ข้อ ๕๐ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยว่ากรณีใดเป็นความเสียหายอย่างร้ายแรง แก่สถาบัน โดยพิจารณาจากข้อเท็จจริง พยานหลักฐานทั้งปวง และพฤติการณ์ที่เกิดขึ้นเป็นรายกรณี หรืออาจ พิจารณาเทียบเคียงบรรทัดฐานของหน่วยงานของรัฐก็ได้

ข้อ ๕๑ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสถาบันต้องประพฤติและปฏิบัติตามจรรยาและมารยาท แห่งวิชาชีพของตน

เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสถาบันต้องมีความสามัคคี และช่วยเหลือกันในการปฏิบัติหน้าที่ ให้เกิดผลดีต่อสถาบัน

ข้อ ๕๒ ความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง จะดำเนินการทางวินัยโดยไม่ต้องสอบสวนหรือทดสอบ สอบน ก็ได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่มาปฏิบัติงานหรือละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกัน ไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่น หรือไม่ก็ตาม และผู้อำนวยการได้พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นการกระทำที่ไม่มีเหตุผลอันสมควร

๑๓๑๐ ๒๕๖๓

(๒) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าโทษจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๓) กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้อำนวยการ หรือได้บันทึกถ้อยคำรับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนสอบสวน หรือคณะกรรมการสอบสวนแล้ว

ข้อ ๕๓ ผู้บังคับบัญชาต้องเสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัยและดูแลระมัดระวังให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามวินัย ถ้ารู้ว่าผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัยจะต้องดำเนินการทางวินัย

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อนี้ หรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวโดยไม่สุจริตให้ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย

ข้อ ๕๔ โทษทางวินัยมี ๕ สถาน คือ

- (๑) ภาคทัณฑ์
- (๒) ตัดเงินเดือนหรือค่าจ้าง
- (๓) ลดเงินเดือนหรือค่าจ้าง
- (๔) ปลดออก
- (๕) ไล่ออก

ข้อ ๕๕ การลงโทษทางวินัยแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างตามข้อ ๕๔ ให้จัดทำเป็นคำสั่ง และระบุพฤติการณ์แห่งการกระทำความผิด รวมทั้งฐานความผิดและโทษที่ลงให้ชัดเจน ตลอดจนกำหนดระยะเวลาในการอุทธรณ์ให้ปรากฏไว้ในคำสั่งด้วย

การลงโทษเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ให้สถาบันพิจารณาลงโทษให้เหมาะสมกับความผิด โดยปราศจากอคติและเป็นไปด้วยความยุติธรรม

ข้อ ๕๖ เมื่อมีเหตุอันควรสงสัย หรือมีกรณีกล่าวหาว่าเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดกระทำความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชารายงานตามลำดับชั้นจนถึงผู้อำนวยการเพื่อสั่งให้ดำเนินการสืบสวน หรือพิจารณาในเบื้องต้นว่ามูลกรณีดังกล่าวเป็นการกระทำความผิดวินัยหรือไม่ ถ้าผู้อำนวยการเห็นว่าไม่มีมูลตามที่กล่าวหา ก็ให้ยุติเรื่องได้

กรณีการร้องเรียน หรือมีหนังสือโดยไม่มีผู้ลงลายมือชื่อ หรือมีการลงลายมือชื่อแต่ไม่มีช่องทางให้ติดต่อได้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการในการพิจารณา เว้นแต่มีเบาะแสที่สามารถนำสืบได้ ผู้อำนวยการต้องสั่งให้มีการสืบสวนหรือสอบสวนให้ได้ความจริง

ในกรณีที่ผู้อำนวยการพิจารณาแล้วเห็นว่ากรณีที่ไม่ใช่เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง และได้แจ้งข้อกล่าวหา รวมทั้งสรุปพยานหลักฐานให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ พร้อมทั้งได้รับฟังคำชี้แจงจากผู้ถูกกล่าวหาแล้ว ให้ผู้อำนวยการสั่งลงโทษตามควรแก่กรณี โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้

การดำเนินการสืบสวนตามวรรคหนึ่ง หากผู้อำนวยการเห็นสมควรจะพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนขึ้นก็ได้

๓๓๐.๘/๓๕



ข้อ ๕๗ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือในกรณีที่ผลการสืบสวนหรือพิจารณาตามข้อ ๕๖ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยเร็ว

กระบวนการสืบสวน การสอบสวน หรือการดำเนินการทางวินัยตามข้อบังคับนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๕๘ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง จักต้องได้รับโทษปลดออก หรือไล่ออก หากมีเหตุอันควรลดหย่อนโทษให้ลงโทษไม่ต่ำกว่าปลดออก

เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ให้ผู้อำนวยการสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือนหรือค่าจ้าง หรือลดเงินเดือนหรือลดค่าจ้างได้ตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิด

ในกรณีมีเหตุอันควรลดหย่อนโทษแก่ผู้กระทำผิดวินัย ผู้อำนวยการจะนำเหตุอันควรลดหย่อนโทษนั้น มาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ แต่การลงโทษภาคทัณฑ์ให้ใช้เฉพาะกรณีกระทำผิดวินัยเล็กน้อยเท่านั้น

ในกรณีกระทำผิดวินัยเล็กน้อยและมีเหตุอันควรงดโทษ ผู้อำนวยการจะงดโทษให้โดยถือว่ากล่าวตักเตือนเป็นหนังสือหรือวาจาก็ได้

ข้อ ๕๙ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ขณะเป็นผู้ปฏิบัติงาน แม้ภายหลังผู้นั้นจะลาออกจากงานไปแล้ว ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจดำเนินการทางวินัยและสั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออกได้ เสมือนว่าผู้นั้นยังมีได้ออกจากงาน โดยต้องดำเนินการสอบสวนภายในหนึ่งปี นับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากงาน และต้องสั่งลงโทษภายในสามปีนับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากงาน สำหรับกรณีที่เป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามข้อ ๕๒ จะต้องสั่งลงโทษภายในสามปีนับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากงาน เว้นแต่ผู้นั้นตาย

ข้อ ๖๐ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวน ผู้อำนวยการอาจสั่งพักงานเพื่อรอฟังผลการสอบสวนก็ได้ หากภายหลังผลการสอบสวนปรากฏว่าไม่เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ผู้อำนวยการสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งในระดับเดียวกันที่จะต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะที่ผู้นั้นมีอยู่

หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการสั่งพักงานและการจ่ายเงินเดือนของผู้ถูกสั่งพักงาน ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๖๑ การดำเนินการทางวินัยกับผู้ตรวจสอบภายใน ให้ผู้อำนวยการและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาพร้อมกันแล้วเสนอให้คณะกรรมการให้ความเห็นชอบก่อน จึงดำเนินการได้

#### หมวด ๙

#### การพ้นสภาพความเป็นผู้ปฏิบัติงาน

ข้อ ๖๒ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างพ้นจากสภาพความเป็นผู้ปฏิบัติงานของสถาบันเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) เมื่ออายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

(๓) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามอย่างหนึ่งอย่างใดตามมาตรา ๓๒ แห่งพระราช

กฤษฎีกา

๓๓๑๐.๒๓๗๕

- (๔) ได้รับอนุญาตให้ลาออก
- (๕) ยุบหรือเลิกตำแหน่งหรือยุบหน่วยงาน
- (๖) สิ้นสุดสัญญาจ้าง
- (๗) ผู้อำนวยการสั่งให้ออกตามข้อ ๖๔
- (๘) ถูกปลดออกหรือไล่ออก

ข้อ ๖๓ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้อำนวยการล่วงหน้าอย่างน้อยสามสิบวัน เว้นแต่กรณีจำเป็น ผู้อำนวยการอาจพิจารณาลดหย่อนระยะเวลาดังกล่าวลงได้ เมื่อผู้อำนวยการพิจารณาอนุญาตให้ออกจากงานแล้ว จึงให้ออกจากงานได้และให้มีผลนับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้ออกจากงานเป็นต้นไป

ในกรณีที่ผู้อำนวยการเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่งานของสถาบัน ผู้อำนวยการจะยับยั้งการลาออกเป็นเวลาไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันขอลาออกก็ได้ แต่ต้องแจ้งการยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกพร้อมทั้งเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ข้อ ๖๔ ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างออกจากงาน หรือเลิกจ้างได้ในกรณีต่อไปนี้

- (๑) เมื่อเจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดเจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ของตนได้โดยสม่ำเสมอโดยแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและให้ความเห็นว่าเจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไป
- (๒) เมื่อเจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ หรือบกพร่องต่อหน้าที่ อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๓) เมื่อผลการประเมินการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดต่ำกว่าร้อยละห้าสิบหรือต่ำกว่าร้อยละหกสิบห้าในสองรอบการประเมินติดต่อกัน
- (๔) เมื่อเจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงและได้มีการสอบสวนแล้ว ผลปรากฏว่าไม่ได้มีความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่มีมลทินมัวหมอง หากปฏิบัติงานต่อไปอาจจะเกิดความเสียหาย
- (๕) เมื่อเจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดเป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับสถาบันหรือในกิจการที่เป็นการแข่งขันกับกิจการของสถาบัน ทั้งนี้ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

#### หมวด ๑๐

#### ค่าตอบแทนการเลิกจ้าง

ข้อ ๖๕ ให้สถาบันจ่ายค่าตอบแทนการเลิกจ้างให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง เมื่อสถาบันไม่ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทำงานต่อไปและไม่จ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างให้ เพราะเหตุที่สถาบันถูกยุบเลิกและไม่สามารถดำเนินกิจการต่อไปได้ หรือการยุบเลิกตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

- (๑) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยยี่สิบวันแต่ไม่ครบหนึ่งปี ให้จ่ายเท่ากับเงินเดือนหรือค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน

อน. ๒๕๖๓



(๒) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปีแต่ไม่ครบสามปี ให้จ่ายเท่ากับเงินเดือนหรือค่าจ้างอัตราสุดท้ายเก้าสิบวัน

(๓) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบสามปีแต่ไม่ครบหกปี ให้จ่ายเท่ากับเงินเดือนหรือค่าจ้างอัตราสุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

(๔) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบหกปีแต่ไม่ครบสิบปี ให้จ่ายเท่ากับเงินเดือนหรือค่าจ้างอัตราสุดท้ายสองร้อยสี่สิบวัน

(๕) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบสิบปีแต่ไม่ครบยี่สิบปี ให้จ่ายเท่ากับเงินเดือนหรือค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยวัน

(๖) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบยี่สิบปีขึ้นไป ให้จ่ายเท่ากับเงินเดือนหรือค่าจ้างอัตราสุดท้ายสี่ร้อยวัน

การจ่ายค่าตอบแทนการเลิกจ้างเพราะเหตุอื่นให้เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๖๖ สถาบันไม่ต้องจ่ายค่าตอบแทนการเลิกจ้างให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างเมื่อมีการเลิกจ้างในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(๑) ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่สถาบัน

(๒) จงใจทำให้สถาบันได้รับความเสียหาย

(๓) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้สถาบันได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๔) ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือคำสั่งของคณะกรรมการหรือสถาบัน หรือผู้อำนวยการอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรมและผู้อำนวยการได้ตัดเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีร้ายแรง ผู้อำนวยการไม่จำเป็นต้องตัดเตือน ทั้งนี้ หนังสือเตือนให้มีผลบังคับได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างได้กระทำความผิด

(๕) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุอันสมควร

(๖) ได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือได้รับโทษที่หนักกว่าโทษจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) กระทำการอื่นใดอันเชื่อได้ว่าเป็นการประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

#### หมวด ๑๑

#### การอุทธรณ์และร้องทุกข์

#### ส่วนที่ ๑

#### คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์

ข้อ ๖๗ ให้มีคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์คณะหนึ่งซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้งประกอบด้วย

(๑) ประธานอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์ ซึ่งแต่งตั้งจากกรรมการในคณะกรรมการ

(๒) ผู้ทรงคุณวุฒิที่แต่งตั้งจากบุคคลภายนอกซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้งจำนวนไม่เกินสี่คน เป็นอนุกรรมการ โดยต้องแต่งตั้งจากผู้มีความรู้และประสบการณ์ทางด้านกฎหมายอย่างน้อยหนึ่งคน ให้ผู้อำนวยการมอบหมายเจ้าหน้าที่ของสถาบัน ทำหน้าที่เป็นเลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการ คุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามในการแต่งตั้งอนุกรรมการตาม (๒) วาระการดำรงตำแหน่ง และการประชุมของคณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์ ให้นำความตามข้อ ๘ ข้อ ๙ และข้อ ๑๐ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๖๘ คณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) พิจารณารับหรือไม่รับอุทธรณ์ ยก ยืน กลับ หรือแก้ไขอุทธรณ์หรือคำวินิจฉัย หรือคำสั่ง การลงโทษทางวินัยหรือมาตรการเยียวยาความเสียหาย
- (๒) พิจารณารับหรือไม่รับคำร้องทุกข์ ยกคำร้องทุกข์ หรือมีคำวินิจฉัยให้แก้ไขหรือยกเลิก คำสั่ง รวมทั้งมาตรการความเสียหาย
- (๓) ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาให้แก่ผู้อุทธรณ์หรือผู้ร้องทุกข์ทราบ และรายงานผล การพิจารณาให้คณะกรรมการทราบด้วย
- (๔) กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการ หรือขั้นตอนการดำเนินการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ
- (๕) ดำเนินการในเรื่องอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

## ส่วนที่ ๒

### การอุทธรณ์

ข้อ ๖๙ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสถาบันผู้ใดถูกสั่งลงโทษทางวินัย หรือคำสั่งทางปกครองใด ตามข้อบังคับนี้ ให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) คำอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือและลงลายมือชื่อพร้อมแนบสำเนาเอกสารแสดงตัวตน ที่ชัดเจนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง โดยระบุข้อโต้แย้งและข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายที่อ้างอิงประกอบการพิจารณาด้วย
- (๒) คำอุทธรณ์ตาม (๑) ให้ยื่นต่อผู้อำนวยการภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับทราบ หรือถือว่าได้รับทราบคำสั่งดังกล่าว

ข้อ ๗๐ การอุทธรณ์ตามข้อ ๖๙ ต้องเป็นกรณี ดังต่อไปนี้

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

๓๓๓.๑๐. ๒๕๖๕



ข้อ ๗๑ การพิจารณาคำอุทธรณ์ให้ดำเนินการโดยไม่ชักช้า แต่ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ในกรณีที่ผู้อำนวยการเห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ผู้อำนวยการดำเนินการเปลี่ยนแปลงแก้ไขคำสั่งต่อไป

ในกรณีที่ผู้อำนวยการไม่เห็นด้วยกับคำอุทธรณ์ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้จัดทำรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่พิจารณาแล้วเสร็จ ให้คณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์ พิจารณาคำอุทธรณ์โดยแสวงหาข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานในสำนวนการสืบสวน หรือสำนวนการสอบสวน หรือความเหมาะสมของคำสั่งลงโทษทางวินัยและคำสั่งทางปกครองนั้น รวมทั้งการพิจารณาประเด็นข้อกฎหมายและอนุบัญญัติที่เกี่ยวข้อง คำวินิจฉัยของคณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์ ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๗๒ กำหนดระยะเวลาการดำเนินการในหมวดนี้ ให้ผู้อำนวยการ หรือประธานอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์ หรือประธานกรรมการ แล้วแต่กรณี มีอำนาจขยายระยะเวลาได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์แห่งความยุติธรรมเป็นสำคัญ

### ส่วนที่ ๓ การร้องทุกข์

ข้อ ๗๓ เมื่อเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดเห็นว่าผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนโดยไม่ถูกต้อง หรือละเลยไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย ประกาศ ข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งของสถาบัน หรือมีความคับข้องใจอันเกิดจากผู้บังคับบัญชาเหนือตนกระทำต่อตน ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ได้

การร้องทุกข์ตามวรรคหนึ่ง ให้ยื่นคำร้องทุกข์เป็นหนังสือพร้อมด้วยเหตุผลและเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นภายในสามสิบวันนับแต่มีเหตุดังกล่าว หากผู้บังคับบัญชารายใดมีส่วนได้ส่วนเสียกับการร้องทุกข์ให้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไปอีกระดับหนึ่ง เพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการพิจารณาคำร้องทุกข์ดังกล่าวให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว และแจ้งให้ผู้ร้องทุกข์ทราบ

ข้อ ๗๔ กรณีการร้องทุกข์ตามข้อ ๗๓ หากปรากฏผลการพิจารณาไม่เป็นที่พอใจของผู้ร้องทุกข์ ให้ผู้ที่มีสิทธิอุทธรณ์ผลการพิจารณาดังกล่าวต่อประธานอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์ตามข้อ ๖๗ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง และให้คณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์พิจารณาและแจ้งผลในเรื่องดังกล่าวให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

คำวินิจฉัยของคณะอนุกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๗๕ กรณีผลคำวินิจฉัยของคณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์ตามข้อ ๗๓ และข้อ ๗๖ พบว่าเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้นำความในข้อ ๕๖ มาใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับกรณีดังกล่าวต่อไป

๓๓๓.๐.๒๕๖๓

กรณีผลคำวินิจฉัยของคณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์ตามข้อ ๗๓ และข้อ ๗๖ พบว่าเป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้นำความในข้อ ๕๗ มาใช้ในการดำเนินการเกี่ยวกับกรณีดังกล่าวต่อไป

กรณีผลคำวินิจฉัยของคณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์ตามข้อ ๗๖ พบว่า ผู้อำนวยการมีความผิด ให้คณะกรรมการพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

ข้อ ๗๖ การร้องทุกข์ที่เกี่ยวข้องกับผู้อำนวยการ หรือการร้องทุกข์ที่เกี่ยวข้องกับหัวหน้าผู้ตรวจสอบภายในเฉพาะกรณีการทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน ให้ผู้ร้องทุกข์ยื่นคำร้องทุกข์เป็นหนังสือต่อประธานกรรมการภายในสามสิบวันนับแต่มีเหตุดังกล่าว กรณีดังกล่าวให้ประธานกรรมการส่งเรื่องให้คณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์ เพื่อพิจารณาคำร้องทุกข์โดยเร็ว และนำเสนอผลการพิจารณาต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณา

เมื่อคณะกรรมการได้พิจารณาวินิจฉัยผลคำร้องทุกข์ตามวรรคหนึ่งแล้ว ผลเป็นประการใด ให้ประธานอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์ แจ้งให้ผู้ร้องทุกข์ทราบ และผลการพิจารณาของคณะกรรมการ ให้ถือเป็นที่สุด

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๗๗ บรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือหลักเกณฑ์และวิธีการใดๆ รวมทั้งโครงสร้างเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำและขั้นสูงตามประเภทและระดับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ รวมทั้งการแต่งตั้งคณะกรรมการใด ๆ หรือคณะทำงานใด ๆ ตลอดจนการดำเนินการอื่นใดที่มีอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ยังคงใช้บังคับอยู่ต่อไปได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ หรือจนกว่าจะแล้วเสร็จ เว้นแต่ได้ดำเนินการใหม่ให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๗๘ ในระหว่างที่คณะอนุกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์ ยังไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการ หรือขั้นตอนการดำเนินการพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์ตามข้อ ๖๘ (๔) ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการสืบสวน การสอบสวน และการดำเนินการทางวินัยมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

พลเอก



(อภิชาติ แสงรุ่งเรือง)

ประธานกรรมการสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย  
อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน