



ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตรว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ให้มีความเหมาะสม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๓) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๖ คณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๖

(๒) ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๖ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

(๓) ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๖ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๐

(๔) ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๖ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๑

(๕) ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๖ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๑

(๖) ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๖ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร

“เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง” หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงานโดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากงบประมาณของสำนักงาน

“ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ” หมายความว่า ผู้ซึ่งสำนักงานจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญโดยมีสัญญาจ้าง

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบ คำสั่ง ข้อกำหนด ประกาศ หรือกำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการ ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยนั้นให้เป็นที่สุด

หมวด ๑

คณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๖ ให้มีคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของสำนักงาน ซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้งประกอบด้วย

(๑) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการหนึ่งคน เป็นประธานอนุกรรมการ

(๒) ผู้อำนวยการ หรือรองผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตรที่ผู้อำนวยการมอบหมาย เป็นรองประธานอนุกรรมการ

(๓) ผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นบุคคลภายนอกซึ่งมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และความชำนาญเป็นที่ประจักษ์ในด้านการบริหาร ด้านกฎหมาย ด้านการเงิน ด้านการพาณิชย์ หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อกิจการของสำนักงาน จำนวนไม่เกินหกคน เป็นอนุกรรมการ

(๔) ผู้แทนเจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่มาจาก การเลือกตั้งของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง จำนวนหนึ่งคน เป็นอนุกรรมการ

(๕) หัวหน้าสำนักที่รับผิดชอบงานบุคคล เป็นอนุกรรมการและเลขานุการ

ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการได้ตามความจำเป็น

การเลือกผู้แทนเจ้าหน้าที่และลูกจ้างตาม (๔) ให้มาจากการคัดเลือกโดยเจ้าหน้าที่และลูกจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๗ ให้ประธานอนุกรรมการและอนุกรรมการตามข้อ ๖ (๓) และ(๔) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่ได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ ประธานอนุกรรมการหรืออนุกรรมการตามข้อ ๖ (๓) และ(๔) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) คณะกรรมการให้พ้นจากตำแหน่ง

ในกรณีที่ประธานอนุกรรมการหรืออนุกรรมการตามข้อ ๖ (๓) และ(๔) พ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้มีการแต่งตั้งหรือเลือกตั้งแทนแล้วแต่กรณีภายในหกสิบวัน และให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งหรือเลือกตั้งแทนแล้วแต่กรณีมีวาระเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ที่ตนแทน เว้นแต่ วาระที่เหลืออยู่ไม่ถึงเก้าสิบวัน จะไม่แต่งตั้งหรือเลือกตั้งอนุกรรมการแทนก็ได้

กรณีที่อยู่ระหว่างการแต่งตั้งประธานอนุกรรมการ หรือไม่มีการแต่งตั้งแทนให้รองประธานอนุกรรมการทำหน้าที่ประธานอนุกรรมการและให้องค์ประกอบของคณะอนุกรรมการมีความสมบูรณ์ตามข้อบังคับนี้ เว้นแต่จะมีจำนวนคณะอนุกรรมการที่เหลืออยู่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนอนุกรรมการทั้งหมด

ในกรณีที่ประธานอนุกรรมการหรืออนุกรรมการตามข้อ ๖ (๓) และ(๔) พ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้แต่งตั้งหรือเลือกตั้งขึ้นใหม่แล้วแต่กรณี ให้ผู้ซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้แต่งตั้งหรือเลือกตั้งประธานอนุกรรมการหรืออนุกรรมการตามข้อ ๖ (๓) และ(๔) ขึ้นใหม่

ข้อ ๘ คณะอนุกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

(๑) ออกระเบียบ ประกาศ กำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ตลอดจนสวัสดิการของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์รับรองคุณวุฒิของผู้ได้รับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิอื่นๆ เพื่อประโยชน์ในการแต่งตั้งและกำหนดกรอบบัญชีอัตราเงินเดือนที่ได้รับ

(๓) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

(๔) รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการ เพื่อปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับระบบการบริหารงานบุคคล

(๕) แต่งตั้งคณะทำงานหรือบุคคล เพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติการอย่างใดอย่างหนึ่งอันอยู่ในอำนาจและหน้าที่

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ หรือตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

ข้อ ๙ การประชุมของคณะอนุกรรมการต้องมีอนุกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนอนุกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ถ้าไม่มีประธานหรือประธานไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานอนุกรรมการทำหน้าที่ประธาน

ในกรณีอนุกรรมการผู้ใดมีส่วนได้เสียในเรื่องนั้นโดยตรง อนุกรรมการผู้นั้นเองหรืออนุกรรมการผู้ใดผู้หนึ่งที่ทราบ มีหน้าที่แจ้งให้ที่ประชุมทราบและให้ที่ประชุมพิจารณาโดยให้อนุกรรมการดังกล่าวออกจากที่ประชุม ถ้าที่ประชุมมีมติให้อนุกรรมการดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่ต่อไปด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสาม ก็ให้อนุกรรมการผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้ ทั้งนี้ มติดังกล่าวให้ทำโดยวิธีการลงคะแนนลับและให้ถือเป็นที่สุด

การวินิจฉัยชี้ขาดให้ถือเสียงข้างมาก อนุกรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

หมวด ๒

ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน

ข้อ ๑๐ ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานมีสามประเภท คือ

(๑) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง

(๒) ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ

(๓) เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมาช่วยปฏิบัติงานของสำนักงานเป็นการชั่วคราวตามมาตรา ๓๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๖

ข้อ ๑๑ ผู้ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสำนักงาน ต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
 - (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
 - (๓) สามารถทำงานให้แก่สำนักงานได้เต็มเวลา
 - (๔) มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน
 - (๕) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น
 - (๖) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
 - (๗) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
 - (๘) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
 - (๙) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับสำนักงาน หรือในกิจการที่ขัดหรือแย้งกับวัตถุประสงค์ของสำนักงาน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม
 - (๑๐) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
 - (๑๑) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกันกับการพักงานหรือพักราชการ
 - (๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษฐานกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- ความใน (๑) มิให้ใช้บังคับแก่เจ้าหน้าที่ชาวต่างประเทศซึ่งสำนักงานจำเป็นต้องจ้างหรือแต่งตั้งตามข้อผูกพันหรือตามลักษณะกิจการของสำนักงาน

หมวด ๓

การกำหนดตำแหน่ง อัตราเงินเดือนค่าจ้าง การบรรจุแต่งตั้ง การทำสัญญา และการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการต่อสัญญา

ข้อ ๑๒ สำนักงานจะแบ่งส่วนงาน มีเจ้าหน้าที่ประเภทใด ตำแหน่งใดและจำนวนอัตรากำลังเท่าใดให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด โดยความเห็นชอบคณะกรรมการ

สำนักงานจะมีลูกจ้างตำแหน่งใดและจำนวนเท่าใดให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด ให้ผู้อำนวยการจัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรทั้งเจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ รายงานต่อคณะกรรมการเพื่อทราบก่อนสิ้นปีงบประมาณแต่ละปี

ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจในการจัดสรรอัตรากำลังหรือปรับเปลี่ยนสายงานในแต่ละประเภทได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ต้องไม่เกินจำนวนอัตรากำลังทั้งหมดตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๓ ให้ผู้อำนวยการจัดทำและปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่ของสำนักงานไว้เป็นบรรทัดฐานทุกตำแหน่ง ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้แสดงประเภท ชื่อตำแหน่ง ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และแสดงอัตราเงินเดือนของตำแหน่งไว้ด้วย

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น ผู้อำนวยการอาจอนุมัติให้บรรจุและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่มีคุณสมบัติต่างไปจากมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่กำหนดไว้ก็ได้

ข้อ ๑๔ โครงสร้างบัญชีอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๑๕ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างอาจได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพตามภาวะเศรษฐกิจ เงินเพิ่มเติมประจำตำแหน่งหรือเงินเพิ่มพิเศษอย่างอื่นตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๑๖ การบรรจุแต่งตั้งบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ ให้แต่งตั้งจากผู้ผ่านกระบวนการสรรหาหรือคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

ให้ผู้อำนวยการกำหนดเงินเดือนสำหรับผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๗ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจบรรจุแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ทุกตำแหน่ง ยกเว้นตำแหน่งรองผู้อำนวยการจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ จึงจะแต่งตั้งได้

ข้อ ๑๘ ให้ผู้อำนวยการทำสัญญาจ้างกับผู้ที่ผ่านกระบวนการสรรหาหรือคัดเลือกเข้าเป็นเจ้าหน้าที่ ดังนี้

สัญญาจ้างฉบับแรกมีกำหนดสี่ปี โดยนับรวมช่วงเวลาทดลองงานด้วย ทั้งนี้ ให้กำหนดระยะเวลาทดลองงาน และเงื่อนไขต่างๆ ในการปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสม เว้นแต่ ผู้นั้นจะมีอายุใกล้หกสิบปีบริบูรณ์ สัญญาจ้างฉบับแรกจะมีระยะเวลาจ้างไม่เกินวันที่ผู้นั้นมีอายุหกสิบปีบริบูรณ์

สัญญาจ้างฉบับถัดไปมีกำหนดสี่ปี เว้นแต่ในปีที่ผู้นั้นมีอายุหกสิบปีบริบูรณ์ สัญญาจ้างจะมีระยะเวลาจ้างไม่เกินวันที่ผู้นั้นมีอายุหกสิบปีบริบูรณ์

เจ้าหน้าที่จะได้รับการต่ออายุสัญญาจ้างทุกครั้ง เว้นแต่จะไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการต่อสัญญาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด ซึ่งจะกระทำก่อนครบอายุสัญญาจ้างอย่างน้อยหกสิบวัน

การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการต่อสัญญาต้องกระทำด้วยความเป็นธรรม และผู้บังคับบัญชาต้องแจ้งผลการประเมินให้เจ้าหน้าที่ทราบทุกครั้งที่มีการประเมิน

ข้อ ๑๙ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจจ้างบุคคลที่มีคุณสมบัติตามที่ผู้อำนวยการกำหนด มาเป็นลูกจ้างเพื่อปฏิบัติงาน โดยทำสัญญาจ้างเป็นคราวๆ โดยให้ได้รับอัตราค่าจ้างตามบัญชีอัตราค่าจ้างตามที่กำหนดในข้อ ๑๔

ลูกจ้างตามวรรคหนึ่งอาจได้รับการต่ออายุสัญญาจ้างได้ แต่ต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการต่อสัญญาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด ซึ่งจะกระทำก่อนครบอายุสัญญาจ้างอย่างน้อยหกสิบวัน

หมวด ๔ การจ้างที่ปรึกษา หรือผู้เชี่ยวชาญ

ข้อ ๒๐ ผู้อำนวยการอาจว่าจ้างบุคคลภายนอกที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ หรือ ความชำนาญงานเป็นพิเศษเป็นที่ปรึกษา หรือผู้เชี่ยวชาญ ในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง โดยการทำสัญญาจ้าง เป็นคราวๆ ก็ได้ โดยให้ผู้อำนวยการเป็นผู้ว่าจ้าง ทั้งนี้ การกำหนดตำแหน่ง จำนวนอัตรา ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ต่างๆ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์เงื่อนไข และวิธีการการจ้างที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญตามที่ คณะอนุกรรมการกำหนด

หมวด ๕ การประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผล การเลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลอื่น

ข้อ ๒๑ ให้มีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และ ลูกจ้างอย่างน้อยปีละครั้ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะอนุกรรมการกำหนด เพื่อใช้ผลการประเมินนั้น ในการเลื่อนเงินเดือนหรือปรับเพิ่มค่าจ้าง การเลื่อนระดับหรือตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่งหรือเลิกจ้าง การให้ รางวัลตอบแทน หรือใช้ในการบริหารงานบุคคลอื่นๆ

ข้อ ๒๒ การกำหนดดวงเงินในการเลื่อนเงินเดือนหรือปรับเพิ่มค่าจ้างของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ในแต่ละปี ให้เป็นไปตามที่คณะอนุกรรมการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

การเลื่อนเงินเดือนหรือปรับเพิ่มค่าจ้าง ให้ผู้อำนวยการดำเนินการให้เป็นไปตามกรอบวงเงิน ตามที่กำหนดในวรรคหนึ่ง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการเลื่อนเงินเดือนหรือปรับเพิ่มค่าจ้าง ที่คณะอนุกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๓ การเลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง สำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่คณะอนุกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๔ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล ให้สำนักงานจัดให้มีระบบสวัสดิการ สงเคราะห์ เช่น การรักษาพยาบาล การดูแลและการประกันสุขภาพ การประกันชีวิต การสงเคราะห์กรณี คลอดบุตร การศึกษาของบุตร การจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เงินบำเหน็จ เงินชดเชย เงินสงเคราะห์กรณี ถึงแก่กรรม เงินสงเคราะห์ในกรณีประสบภัยพิบัติ หรือ สวัสดิการ สิทธิประโยชน์ หรือประโยชน์เกื้อกูลอื่นๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสม

หลักเกณฑ์และวิธีการ เกี่ยวกับสวัสดิการสงเคราะห์ สิทธิประโยชน์หรือประโยชน์เกื้อกูลอื่น ให้เป็นไปตามที่คณะอนุกรรมการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ห้ามจ่ายเงินตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ถูกปลดออกจากงานเพราะกระทำผิดวินัย

หมวด ๖ วันทำงาน วันหยุดงาน การทำงานล่วงเวลา และการลา

ข้อ ๒๕ วันทำงานให้มีกำหนดสัปดาห์ละห้าวัน โดยมีกำหนดเวลาวันละแปดชั่วโมง รวม สัปดาห์ละไม่เกินสี่สิบชั่วโมง และมีวันหยุดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละสองวัน

วันทำงานได้แก่ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. หยุดพักกลางวันหนึ่งชั่วโมง เวลา ๑๒.๐๐ ถึง ๑๓.๐๐ น. และให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างลงเวลาการปฏิบัติงานตามแบบหรือวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

วันหยุดประจำสัปดาห์ ได้แก่ วันเสาร์และวันอาทิตย์

ข้อ ๒๖ วันหยุดตามประเพณีและวันหยุดอื่นของสำนักงาน ให้สำนักงานประกาศให้ทราบ ล่วงหน้าเป็นประจำทุกปีไป ในกรณีที่วันหยุดตามประเพณีใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ให้เลื่อนวันหยุดตามประเพณีนั้นไปหยุดในวันทำงานถัดไป

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือเพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงานและเป็นไปเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ผู้อำนวยการจะเปลี่ยนแปลงวันและเวลาทำงาน วันหยุดประจำสัปดาห์ และวันหยุดตามประเพณีของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ปฏิบัติงานทั้งหมดหรือในบางภารกิจ เป็นการชั่วคราวก็ได้

ในกรณีคณะรัฐมนตรี มีมติที่กำหนดเกี่ยวกับวันหยุดไว้เป็นการทั่วไป ก็ให้ถือว่าเป็นวันหยุดของสำนักงานด้วย

ข้อ ๒๗ ผู้อำนวยการอาจกำหนดให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดปฏิบัติงานล่วงเวลา หรือปฏิบัติงานในวันหยุด หรือปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันหยุดได้เท่าที่จำเป็น

ในกรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน หรือในกรณีมีภารกิจเฉพาะกิจที่โดยสภาพของงานจะต้องปฏิบัติงานติดต่อกันถ้าหยุดจะเสียหายแก่งานหรือเป็นงานฉุกเฉิน ผู้อำนวยการอาจให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างปฏิบัติงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดก็ได้

ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา ค่าปฏิบัติงานในวันหยุด และค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันหยุดให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๒๘ การลาที่มีเจ็ดประเภท คือ

(๑) การลาป่วย

(๒) การลาคลอดบุตร

(๓) การลากิจส่วนตัว

(๔) การลาพักผ่อนประจำปี

(๕) การลาอุปสมบท ลาไปถือศีลหรือปฏิบัติธรรม หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

(๖) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(๗) การลาประเภทอื่นตามที่คณะอนุกรรมการกำหนด

หลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการ และระยะเวลาการลาประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามที่คณะอนุกรรมการกำหนด

ในกรณีคณะรัฐมนตรี มีมติที่กำหนดเกี่ยวกับการลาอื่นใดไว้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการกำหนดให้ถือว่าเป็นการลาประเภทหนึ่งตามคำบังคับนี้

หมวด ๗

การเพิ่มพูนประสิทธิภาพและการเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๙ ให้ผู้อำนวยการรับผิดชอบในการพัฒนาเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างให้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ เจตคติ คุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพทั้งปัจจุบัน

และอนาคต โดยจัดทำแผนและจัดสรรงบประมาณเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจของสำนักงาน

ข้อ ๓๐ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างให้เป็นบุคลากรที่มีคุณค่า มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายของสำนักงาน ผู้อำนวยการอาจกำหนดให้มีการพัฒนาเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ดังต่อไปนี้

- (๑) การไปศึกษา ฝึกอบรม สัมมนา หรือดูงาน
- (๒) การไปปฏิบัติงานวิจัย
- (๓) การแลกเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานระหว่างสำนักงานกับหน่วยงานภายนอก
- (๔) การพัฒนาอย่างอื่นที่จำเป็นหรือเหมาะสม

หลักเกณฑ์และวิธีการในการพัฒนาเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

หมวด ๘

วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ ๓๑ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสำนักงานต้องรักษาวินัยตามที่กำหนดเป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติ ในหมวดนี้โดยเคร่งครัดอยู่เสมอ

ข้อ ๓๒ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสำนักงานต้องสุภาพเรียบร้อย และปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งการในหน้าที่โดยชอบ โดยไม่ขัดขืนหรือหลีกเลี่ยง

ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้น จะทำให้เสียหายแก่สำนักงานหรือจะไม่เป็นการรักษาผลประโยชน์ของสำนักงาน ควรเสนอความเห็นเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาทันทีเพื่อให้ทบทวนคำสั่งนั้นก็ได้ หากผู้บังคับบัญชายืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม และหากปรากฏว่าคำสั่งนั้นไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือระเบียบ หรือทำให้เสียหายหรือไม่รักษาประโยชน์ของสำนักงาน ผู้ใต้บังคับบัญชานั้นไม่ต้องรับผิดชอบตามข้อนี้

ข้อ ๓๓ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสำนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบาย กฎหมาย ข้อบังคับ กฎ ระเบียบ ประกาศและคำสั่งของสำนักงาน

ข้อ ๓๔ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสำนักงาน ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เกิดผลดี หรือเกิดความก้าวหน้าแก่สำนักงาน ระมัดระวังรักษาทรัพย์สินและผลประโยชน์ของสำนักงาน

ข้อ ๓๕ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสำนักงานต้องอุทิศเวลาให้แก่สำนักงาน ด้วยความอุตสาหะเพื่อให้ภารกิจนั้นๆ บรรลุซึ่งความสำเร็จ และต้องปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่กำหนด จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่มิได้

ข้อ ๓๖ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสำนักงานต้องรักษาความลับของสำนักงาน

ข้อ ๓๗ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสำนักงานต้องประพฤติและปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยประมวลจริยธรรม

ข้อ ๓๘ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสำนักงานต้องมีความสามัคคี และช่วยเหลือกันในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดีต่อสำนักงาน

ข้อ ๓๙ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสำนักงานต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้งถือเป็นรายงานเท็จด้วย

ข้อ ๔๐ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสำนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ห้ามอาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตนไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนหรือผู้อื่น

การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้ถือเป็นการทุจริตต่อหน้าที่

ข้อ ๔๑ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสำนักงานต้องไม่ปฏิบัติงานอื่นใดซึ่งจะเป็นการขัดกับวัตถุประสงค์หรือผลประโยชน์ของสำนักงาน

ข้อ ๔๒ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสำนักงานต้องไม่ประพฤติให้เสื่อมเสียชื่อเสียงแก่ตนหรือแก่สำนักงาน

ข้อ ๔๓ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสำนักงานกระทำความผิดวินัยกรณีต่อไปนี้ ถือเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๑) ละทิ้งหน้าที่หรือขาดงานติดต่อกันในคราวเดียวกัน เป็นเวลาเกินกว่าสิบวัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๒) ทุจริตต่อหน้าที่

(๓) กระทำความผิดวินัยใดกรณีหนึ่งเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง

(๔) จงใจปฏิบัติหรือกระทำการใดๆ อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง

ข้อ ๔๔ ผู้บังคับบัญชาต้องเสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัย และดูแลระมัดระวังให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามวินัย ถ้ารู้ว่าผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย จะต้องดำเนินการทางวินัย

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อนี้ หรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวโดยไม่สุจริตให้ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย

ข้อ ๔๕ โทษทางวินัยมีหกสถาน คือ

(๑) ภาคทัณฑ์

(๒) งดบำเหน็จความชอบ

(๓) ตัดเงินเดือนหรือค่าจ้าง

(๔) ลดเงินเดือนหรือค่าจ้าง

(๕) ให้ออก

(๖) ปลดออก

ข้อ ๔๖ การลงโทษเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสำนักงาน ต้องลงโทษให้เหมาะสมกับความผิด ในคำสั่งลงโทษให้แสดงว่าผู้ถูกลงโทษกระทำความผิดในกรณีใด ตามข้อใด

ข้อ ๔๗ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสำนักงานผู้ใดกระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งต่อผู้กระทำความผิดเพื่อทราบ และรายงานต่อผู้อำนวยการเพื่อสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ งดบำเหน็จความชอบ ตัดเงินเดือนหรือค่าจ้าง หรือลดเงินเดือนหรือค่าจ้างให้เหมาะสมกับความผิด ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ ในกรณีที่กระทำความผิดวินัยเล็กน้อย ถ้าผู้อำนวยการเห็นว่ามิเหตุอันควรลดโทษจะงดโทษให้โดยวางกล่าวตักเตือนหรือให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือไว้ก่อนก็ได้

ข้อ ๔๘ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสำนักงานผู้ใดกระทำความผิดวินัย อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง ต้องได้รับโทษปลดออก เว้นแต่ มีเหตุลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้แต่มิให้ลงโทษต่ำกว่าให้ออก

เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสำนักงานผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้ผู้บังคับบัญชารายงานผู้อำนวยการและให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยไม่ชักช้า

หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวกับการสอบสวนให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนดโดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ ๔๙ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสำนักงานผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญาเว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิด ลหุโทษ แม้ภายหลังผู้นั้นจะลาออกไปแล้ว ผู้อำนวยการยังมีอำนาจสั่งลงโทษปลดออกได้ เว้นแต่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นตาย

ข้อ ๕๐ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสำนักงานผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยร้ายแรงหรือถูกตั้งกรรมการสอบสวนหรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญาเว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งพักงานเพื่อรอฟังผลการสอบสวนหรือการพิจารณาคดีได้

แต่ถ้าภายหลังปรากฏผลการสอบสวนพิจารณา หรือคำพิพากษาถึงที่สุดว่า ผู้นั้นไม่ได้กระทำความผิดหรือกระทำผิดไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษปลดออก และไม่มีกรณีที่จะต้องออกจากงานด้วยเหตุอื่น ก็ให้ผู้อำนวยการสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งในระดับเดียวกันที่จะต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะที่ผู้นั้นมีอยู่

การสั่งพักงานตามวรรคหนึ่ง ให้ระงับเงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการ หรือสิทธิประโยชน์ต่างๆ

ข้อ ๕๑ ผู้อำนวยการหรือผู้ตรวจสอบภายในมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการในการพิจารณาดำเนินการ

หมวด ๙

การพ้นสภาพเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

ข้อ ๕๒ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างการพ้นสภาพจากการเป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้างในกรณี ต่อไปนี้

- (๑) ตาย
- (๒) อายุหกสิบปีบริบูรณ์
- (๓) ได้รับอนุญาตให้ลาออก
- (๔) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามอย่างหนึ่งอย่างใดตามข้อ ๑๑
- (๕) ยุบหรือเลิกตำแหน่ง หรือยุบส่วนงาน
- (๖) สิ้นสุดสัญญาโดยสำนักงานไม่ต่อสัญญาจ้าง
- (๗) ถูกสั่งให้ออกหรือเลิกจ้างตามข้อ ๕๔
- (๘) ถูกสั่งลงโทษให้ออกหรือปลดออก

ข้อ ๕๓ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงานให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งโดยยื่นล่วงหน้าก่อนวันลาออกไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เพื่อให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาก่อนวันขอลาออก

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างประสงค์จะลาออกจากงานยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่าสามสิบวัน และผู้อำนวยการเห็นว่ามิใช่เหตุผลและความจำเป็น จะอนุญาตให้ออกจากงานตามวันที่ขอลาออกก็ได้

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างขอลาออกจากงาน เพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง ให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

นอกจากกรณีตามวรรคสาม ถ้าผู้อำนวยการเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่งานของสำนักงาน จะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันขอลาออกก็ได้

ข้อ ๕๔ ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างออกจากงานหรือเลิกจ้างได้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ ในกรณีต่อไปนี้ คือ

- (๑) เมื่อเจ็บป่วยหรือทุพพลภาพจนไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ของตนได้สม่ำเสมอ
- (๒) เมื่อประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่หรือบกพร่องในหน้าที่ด้วยเหตุใดๆ
- (๓) เมื่อขาดคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ ๑๑
- (๔) เมื่อไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนประจำปีติดต่อกันสองปี เว้นแต่กรณีได้รับเงินเดือนสูงสุดของตำแหน่ง หรือการไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนในครั้งนั้นๆ เป็นไปตามนโยบายของคณะกรรมการที่กำหนดเป็นการทั่วไป

(๕) เมื่อปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มีประสิทธิภาพหรือปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถไม่ถึงเกณฑ์ประเมินที่คณะกรรมการกำหนด

(๖) เมื่อต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ กรณีถูกจำคุกในความผิดลหุโทษหรือความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท ถ้าผู้อำนวยการเห็นว่าไม่เกิดความเสียหายต่อสำนักงาน จะไม่สั่งให้ออกจากงานหรือเลิกจ้างได้

การออกจากงานตาม (๑) (๒) และ (๕) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด ให้สำนักงานจ่ายค่าชดเชยแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ถูกสั่งให้ออกจากงานหรือเลิกจ้างตามวรรคหนึ่ง ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๕๕ เมื่อเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดสมัครไปปฏิบัติงานใดๆ ตามความประสงค์หรือโครงการของสำนักงาน ผู้อำนวยการจะสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานหรือเลิกจ้างเป็นการชั่วคราวก็ได้

ข้อ ๕๖ เมื่อเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสำนักงานผู้ใดไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ให้ผู้อำนวยการสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานหรือเลิกจ้างเป็นการชั่วคราวได้

หมวด ๑๐

การอุทธรณ์และร้องทุกข์

ข้อ ๕๗ ให้มีคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ ซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้งประกอบด้วย

- (๑) ประธานกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ ซึ่งแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก
- (๒) กรรมการซึ่งมาจากเจ้าหน้าที่ระดับบริหารที่ผู้อำนวยการมอบหมายจำนวนหนึ่งคน
- (๓) กรรมการซึ่งเป็นตัวแทนจากเจ้าหน้าที่ที่ต่ำกว่าระดับบริหารที่มาจากคัดเลือกตั้งจำนวนหนึ่งคน
- (๔) ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งเป็นบุคคลภายนอกจำนวนสองคน โดยต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิทางด้าน

กฎหมายอย่างน้อยหนึ่งคน

ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่คนหนึ่งทำหน้าที่เป็นเลขานุการ

ประธานกรรมการและกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์มีวาระการดำรงตำแหน่งสามปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่ได้

ให้นำความในข้อ ๖ วรรคสาม ข้อ ๗ วรรคสอง วรรคสามและวรรคห้า มาใช้กับประธานกรรมการและกรรมการอรรถุธรณ์และร้องทุกข์โดยอนุโลม

ข้อ ๕๘ คณะกรรมการอรรถุธรณ์และร้องทุกข์ มีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

(๑) พิจารณาวินิจฉัยอรรถุธรณ์คำสั่งลงโทษปลดออก ให้ออก ลดเงินเดือนหรือค่าจ้าง ตัดเงินเดือนหรือค่าจ้าง จดบำเหน็จความชอบ หรือภาคทัณฑ์

(๒) พิจารณาเรื่องร้องทุกข์

(๓) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อทำการใดๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการอรรถุธรณ์และร้องทุกข์

ในการพิจารณาอรรถุธรณ์และร้องทุกข์ ให้คณะกรรมการอรรถุธรณ์และร้องทุกข์ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นกลางเพื่อธำรงรักษาไว้ซึ่งความเที่ยงธรรม

ข้อ ๕๙ การประชุมของคณะกรรมการอรรถุธรณ์และร้องทุกข์ ต้องมีกรรมการมาประชุม ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมถ้าไม่มีประธาน หรือประธานไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน

การวินิจฉัยชี้ขาดให้ถือเสียงข้างมากกรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๖๐ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดถูกสั่งลงโทษตามข้อบังคับนี้ให้มีสิทธิอรรถุธรณ์ ดังนี้

(๑) การอรรถุธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรง ได้แก่ โทษภาคทัณฑ์ จดบำเหน็จความชอบ ตัดเงินเดือนหรือค่าจ้าง หรือลดเงินเดือนหรือค่าจ้าง ให้อรรถุธรณ์ภายในสิบห้าวันนับแต่วันรับทราบคำสั่งลงโทษ เมื่อคณะกรรมการอรรถุธรณ์และร้องทุกข์พิจารณาวินิจฉัยประการใดให้ถือเป็นที่สุด

(๒) การอรรถุธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยร้ายแรง ได้แก่ โทษให้ออก ปลดออก ให้อรรถุธรณ์ต่อคณะกรรมการอรรถุธรณ์และร้องทุกข์ภายในสามสิบวัน นับตั้งแต่วันรับทราบคำสั่งลงโทษ เมื่อคณะกรรมการอรรถุธรณ์และร้องทุกข์พิจารณาวินิจฉัยประการใดให้ถือเป็นที่สุด

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นไม่ได้กระทำผิด หรือกระทำผิดไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษปลดออก และไม่มีกรณีที่จะต้องออกจากงานด้วยเหตุอื่น ก็ให้ผู้อำนวยการสั่งให้ผู้อรรถุธรณ์กลับเข้าปฏิบัติงานได้โดยให้นำความในข้อ ๕๐ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๖๑ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีสิทธิร้องทุกข์ได้ในกรณีต่อไปนี้

(๑) เมื่อเห็นว่าผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนโดยไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบของสำนักงาน หรือมีความคับข้องใจอันเกิดจากการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาต่อตน ให้ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ตามขั้นตอน ดังนี้

(ก) ร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาที่สูงขึ้นไปหนึ่งชั้นจากผู้ที่ปฏิบัติต่อตน หากผลการวินิจฉัยยังไม่เป็นที่พอใจ ก็ให้ร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาที่สูงขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการภายในสิบห้าวัน นับแต่วันเกิดสิทธิให้ร้องทุกข์หรือทราบผลการวินิจฉัย หากผลการวินิจฉัยของผู้อำนวยการยังไม่เป็นที่พอใจก็ให้ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการอรรถุธรณ์และร้องทุกข์ภายในสามสิบวัน เมื่อคณะกรรมการอรรถุธรณ์และร้องทุกข์วินิจฉัยประการใดให้ถือเป็นที่สุด

(ข) ร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการอรรถุธรณ์และร้องทุกข์ กรณีที่ผู้อำนวยการเป็นผู้ปฏิบัติต่อตนภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันเกิดสิทธิให้ร้องทุกข์เมื่อคณะกรรมการอรรถุธรณ์และร้องทุกข์วินิจฉัยประการใดให้ถือเป็นที่สุด

(๒) เมื่อถูกสั่งให้ออกจากงานหรือเลิกจ้าง ให้ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์ และร้องทุกข์ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับทราบคำสั่ง เมื่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์วินิจฉัย ประการใดให้ถือเป็นที่สุด ในกรณีที่ผู้อำนวยการสั่งให้ผู้ร้องทุกข์กลับเข้าไปปฏิบัติงานให้นำความในข้อ ๕๐ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

การอุทธรณ์และร้องทุกข์ การพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์กำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๖๒ บรรดาระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการ หรือคำสั่ง หรือบรรดาการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติการหรือการดำเนินการอื่นใดที่ออกหรือดำเนินการโดยอาศัยข้อบังคับ คณะกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่ใช้บังคับอยู่ในวันที่ข้อบังคับนี้ประกาศใช้บังคับ ให้ยังคงใช้บังคับต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับ ข้อบังคับนี้จนกว่าจะมีการออกระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการ หรือคำสั่ง หรือบรรดาการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติการหรือการดำเนินการอื่นใดที่ออกตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๖๓ ในระหว่างที่ยังไม่มีระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการ หรือคำสั่งที่ต้อง ออกตามข้อบังคับนี้ และเป็นกรณีที่ไม่มีหรือไม่มีอยู่ในบทเฉพาะกาลของข้อ ๖๒ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจกำหนด แนวทางการดำเนินการ การอนุญาต การอนุมัติ สำหรับกรณีดังกล่าวได้ตามความจำเป็นหรือเหมาะสมเพื่อใช้ บังคับไปพลางก่อน จนกว่าจะได้มีการออกระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการ หรือคำสั่ง ของ คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการหรือผู้อำนวยการตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕



(นางสาวสุพัตรา อนุสินวัฒน์)

ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประธานกรรมการบริหารสำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร