

ข้อบังคับองค์การพิพิธภัณฑศึกษาแห่งชาติ

ว่าด้วยการพนักงาน

พ.ศ. 2549

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับองค์การพิพิธภัณฑศึกษาแห่งชาติ ว่าด้วยการพนักงาน พ.ศ. 2543 ให้มีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา 17 แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การพิพิธภัณฑศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2538 คณะกรรมการองค์การพิพิธภัณฑศึกษาแห่งชาติ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับองค์การพิพิธภัณฑศึกษาแห่งชาติ ว่าด้วยการพนักงาน พ.ศ. 2549 ”

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก ข้อบังคับองค์การพิพิธภัณฑศึกษาแห่งชาติ ว่าด้วยการพนักงาน พ.ศ. 2543

ข้อ 4 ในข้อบังคับนี้

“อพวช.” หมายความว่า องค์การพิพิธภัณฑศึกษาแห่งชาติ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการ อพวช.

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการ อพวช. ซึ่งเป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสูงสุด

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงาน อพวช. แต่ไม่รวมผู้อำนวยการ

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างที่ อพวช. ตกลงว่าจ้างโดยมีสัญญาจ้างและมีกำหนด

ระยะเวลาจ้างไว้แน่นอน

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“รอบปีที่แล้วมา” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม ของปีหนึ่งถึงวันที่ 31 กรกฎาคม ของปีถัดไป

“ค่าจ้าง ” หมายความว่า เงินที่ อพวช. จ่ายเป็นค่าตอบแทนแก่พนักงานในการทำงานเป็นรายเดือน แต่ไม่รวมถึงเงินตอบแทนในลักษณะค่าล่วงเวลา เงินรางวัล หรือประโยชน์อย่างอื่น

“วันทำงาน” หมายความว่า วันที่ อพวช. กำหนดให้พนักงานทำงานตามปกติ

“วันหยุด” หมายความว่า วันที่ อพวช. กำหนดให้พนักงานหยุดประจำสัปดาห์หยุดตามประเพณี หรือหยุดพักผ่อนประจำปี

“วันลา” หมายความว่า วันที่พนักงานหรือลูกจ้างลาป่วย ลาเพื่อทำหมั้น ลาเพื่อคลอดบุตร ลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น ลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ และลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพร้อม

“เวลาพัก” หมายความว่า ระยะเวลาที่ อพวช. กำหนดให้พนักงานหยุดพักระหว่างการ

ทำงาน

“ค่าชดเชย” หมายความว่า เงินที่ อพวช. จ่ายให้แก่พนักงาน เมื่อเลิกจ้างนอกเหนือจากเงินประเภทอื่น ซึ่ง อพวช. ตกลงจ่ายให้แก่พนักงาน

“เกษียณอายุ” หมายความว่า การพ้นจากตำแหน่งของพนักงาน ซึ่งมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ให้พ้นเมื่อสิ้นปีงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณของปีที่พนักงานผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

### หมวด 1

#### การจัดแบ่งส่วนงาน ลำดับการบังคับบัญชาและอัตราค่าจ้าง

ข้อ 5 การจัดแบ่งส่วนงาน และการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละส่วนงาน และแต่ละตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ 6 ลำดับการบังคับบัญชา

- (1) ผู้อำนวยการ
- (2) รองผู้อำนวยการ
- (3) ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการพิพิธภัณฑน์ หรือเทียบเท่า
- (4) ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า
- (5) หัวหน้ากอง หัวหน้างาน หรือเทียบเท่า

ข้อ 7 อัตราค่าจ้าง ตำแหน่งและขั้นค่าจ้างของพนักงานให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายข้อบังคับนี้ ซึ่งได้จัดแบ่งพนักงานตามภาระรับผิดชอบงานเป็น 10 ระดับและกำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการเทียบเท่าระดับ 11 โดยจำแนกตามกลุ่มงานออกเป็นสามกลุ่ม ดังนี้

- |                            |            |                                  |
|----------------------------|------------|----------------------------------|
| (1) กลุ่มสนับสนุน          | ประกอบด้วย | พนักงานระดับ 1-8                 |
| (2) กลุ่มวิชาการ           | ประกอบด้วย | พนักงานระดับ 4-10                |
| (3) กลุ่มผู้บริหารระดับสูง | ประกอบด้วย | พนักงานระดับ 9-10 และผู้อำนวยการ |

ข้อ 8 เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงาน อพวช. จะจ้างลูกจ้างเพื่อทำงานเฉพาะกิจเป็นรายเดือน หรือรายวัน หรือภายในกำหนดระยะเวลาใดเวลาหนึ่งก็ได้ อัตราค่าจ้างให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยพิจารณาจากหน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงาน ปริมาณงานและคุณภาพของงาน

### หมวด 2

#### การบรรจุ การแต่งตั้งและการพ้นจากตำแหน่ง

ข้อ 9 พนักงานต้องมีคุณสมบัติทั่วไปดังนี้

- (1) มีสัญชาติไทย

(2) มีอายุไม่ต่ำกว่า สิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ในวันที่สมัครเข้าเป็นพนักงาน  
กรณีพนักงานชายต้องพ้นภาวะการเกณฑ์ทหารแล้ว

(3) สามารถปฏิบัติงานให้แก่ อพวช. ได้เต็มเวลา

(4) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(5) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว

(6) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้  
กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(7) ไม่เคยเป็นผู้ถูกลงโทษทางวินัยถึงต้องออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การของรัฐ หรือ  
องค์การบริหารส่วนท้องถิ่น หรือไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างพักราชการหรือถูกพักงาน

(8) ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือ  
จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือไม่เป็นโรคดังต่อไปนี้คือ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะ  
ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรังหรือโรคอื่นตามที่คณะกรรมการ  
กำหนด

(9) ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ รวมทั้งข้าราชการการเมือง ลูกจ้างของ  
กระทรวง ทบวง กรม หรือทบวงการเมืองซึ่งมีฐานะเทียบเท่า พนักงานส่วนท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือสภา  
กรุงเทพมหานคร ผู้บริหารท้องถิ่นและพนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ

(10) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(11) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(12) เป็นผู้เลื่อมใสการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตาม  
รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ความใน (1) มิให้ใช้บังคับแก่พนักงานชาวต่างประเทศ ซึ่ง อพวช. มีความจำเป็นต้องจ้างเป็นกรณี  
พิเศษ

ข้อ 10 ผู้สมัครเข้าเป็นพนักงาน หรือได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานตำแหน่งใด ต้องมีคุณสมบัติ  
ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนั้นตามที่ อพวช. กำหนด

ข้อ 11 แบบใบสมัคร การยื่นใบสมัคร วิธีการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก รวมทั้งวิธีการอื่นใดอันจำเป็น  
เกี่ยวกับการบรรจุเป็นพนักงานและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการ  
กำหนด

ข้อ 12 เมื่อได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานแล้วให้บรรจุผู้นั้นทดลองปฏิบัติหน้าที่การงานเป็นเวลาไม่เกิน  
เก้าสิบวัน หากปรากฏว่าในระหว่างทดลองปฏิบัติงานเป็นผู้มีความประพฤติไม่ดี หรือไม่มีความรู้ความสามารถ  
พอที่จะปฏิบัติงานก็ให้สั่งเลิกจ้าง หากปรากฏว่าเป็นผู้มีความประพฤติดี และมีความรู้ความสามารถพอที่จะ  
ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้งก็ให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานต่อไป

ข้อ 13 การบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 8 ลงมา ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

(2) การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป ผู้อำนวยการเป็นผู้สั่งบรรจุและแต่งตั้ง โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ยกเว้น การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสังกัด หน่วยงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามข้อบังคับ อพวช. ว่าด้วยการตรวจสอบภายใน

ข้อ 14 การกำหนดอัตราค่าจ้างของพนักงานซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) พนักงานซึ่งได้รับการบรรจุตามวุฒิ อัตราค่าจ้างให้เป็นไปตามบัญชีอัตราค่าจ้างแรกบรรจุตามวุฒิของพนักงานแนบท้ายข้อบังคับนี้

(2) ในกรณีที่แตกต่างจากข้อ 13 (1) ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ 15 การเลื่อนตำแหน่งหรือระดับหนึ่งระดับ ให้กระทำโดยการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือกหรือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด และผู้ที่ได้รับการเลื่อนตำแหน่งหรือระดับจะต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(1) มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดในคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(2) ดำรงตำแหน่งในระดับต่ำกว่าตำแหน่งที่จะเลื่อนขึ้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่ามาแล้วตามระยะเวลาที่ผู้อำนวยการกำหนด แต่ต้องไม่น้อยกว่าสองปี

(3) ผู้บังคับบัญชาตามสายงานที่เกี่ยวข้องได้พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นผู้ที่มีความเหมาะสมสมควรได้รับการเลื่อนตำแหน่งหรือระดับ

(4) ได้รับค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราขั้นต่ำสุดของระดับที่จะเลื่อนขึ้น

ข้อ 16 เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้หรือเมื่อตำแหน่งพนักงานว่างลงให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งให้พนักงานที่เห็นสมควรเป็นผู้รักษาการในตำแหน่งชั่วคราว

ให้ผู้รักษาการในตำแหน่งมีอำนาจหน้าที่ตามตำแหน่งที่รักษาการ ในกรณีที่มีคำสั่งให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นเป็นกรรมการหรือให้มีอำนาจหน้าที่อย่างใดก็ให้ผู้รักษาการในตำแหน่งทำหน้าที่กรรมการหรือมีหน้าที่อย่างนั้นด้วย

ข้อ 17 พนักงานพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(1) ตาย

(2) ได้รับอนุญาตให้ลาออก

(3) เกษียณอายุ

- (4) ถูกสั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออก
- (5) เลิกจ้าง
- (6) ขาดคุณสมบัติทั่วไปหรือมีลักษณะต้องห้ามตาม ข้อ 9

ข้อ 18 ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตการลาออก แต่ถ้าเป็นพนักงานตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไปให้ผู้อำนวยการเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการเพื่อให้ความเห็นชอบก่อนผู้อำนวยการจะเป็นผู้สั่งให้ลาออก

ข้อ 19 พนักงานผู้ใดประสงค์จะลาออกจาก อพวช. ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวันก่อนกำหนดวันลาออก เมื่อผู้อำนวยการสั่งอนุญาตแล้วจึงให้ออกจากงานตามคำสั่ง

ในกรณีที่พนักงานลาออกเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง ให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

นอกจากกรณีตามวรรคสอง ถ้าผู้อำนวยการเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ อพวช. จะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกินเก้าสิบวันนับตั้งแต่วันที่ขอลาออกก็ได้

ข้อ 20 ถ้าผู้ลาออกถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย หรือกระทำความผิดในคดีอาญา ที่มีโทษความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อยสามคน เพื่อทำการสอบสวนผู้นั้นก่อนอนุญาตให้ลาออก

ข้อ 21 การเลิกจ้างพนักงาน จะกระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) พนักงานผู้นั้นขาดคุณสมบัติทั่วไปตาม ข้อ 9 หรือปรากฏขึ้นภายหลังว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง
- (2) พนักงานผู้นั้นไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พอใจของ อพวช. ได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด
- (3) พนักงานผู้นั้นประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ หรือบกพร่องในหน้าที่อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ อพวช. อย่างร้ายแรง
- (4) พนักงานผู้นั้นได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (5) พนักงานผู้นั้นทุพพลภาพหรือเจ็บป่วย โดยแพทย์ของสถานพยาบาลของทางราชการมีความเห็นว่าไม่สามารถหรือไม่สมควรปฏิบัติงานอีกต่อไป
- (6) พนักงานผู้นั้นขาดงานเป็นเวลาสามวันทำการติดต่อกันโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- (7) มีการยุบหรือเลิกตำแหน่งที่พนักงานผู้นั้นดำรงอยู่

ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจสั่งเลิกจ้างพนักงาน แต่ถ้าเป็นพนักงานตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไปให้ผู้อำนวยการเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการเพื่อให้ความเห็นชอบ ก่อนผู้อำนวยการจะเป็นผู้สั่งเลิกจ้าง

ในการสั่งเลิกจ้างพนักงานตาม (1) – (6) ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อยสามคน เพื่อทำการสอบสวนโดยให้มีการแจ้งข้อกล่าวหา และสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีอยู่ให้ผู้ที่ถูกกล่าวหาทราบและต้องให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาพยานหลักฐานเข้าสืบแก้ข้อกล่าวหาด้วย เมื่อได้มีการสอบสวนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และผู้อำนวยการเห็นสมควรเลิกจ้าง ให้ผู้อำนวยการสั่งเลิกจ้างได้

ข้อ 22 การบรรจุ การแต่งตั้ง การอนุญาตการลาออกและการเลิกจ้างพนักงาน ต้องทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร

การออกคำสั่งใด ๆ ตามวรรคหนึ่ง ถ้ามีกฎหมายหรือข้อบังคับใดกำหนดให้ต้องดำเนินการอย่างใดก่อนที่จะออกคำสั่ง ให้ดำเนินการตามกฎหมายหรือข้อบังคับนั้นกำหนดก่อน

### หมวด 3

#### การปรับอัตราค่าจ้างให้ตรงตามวุฒิและการขึ้นค่าจ้าง

ข้อ 23 ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจปรับอัตราค่าจ้างของพนักงานให้ตรงตามคุณวุฒิและตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติงานตามที่ อพวช. กำหนด แต่ต้องไม่น้อยกว่าอัตราสูงสุดของค่าจ้างขั้นต่ำรายวันตามกฎหมาย ว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน

ข้อ 24 พนักงานผู้ใดได้รับวุฒิทางการศึกษาสูงขึ้นภายหลังการบรรจุและแต่งตั้ง และ อพวช. ได้กำหนดไว้ให้วุฒิทางการศึกษานั้นเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง พนักงานผู้นั้นอาจได้รับการพิจารณาปรับอัตราค่าจ้างให้ตรงตามคุณวุฒิที่ได้รับมา

พนักงานผู้ใดได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาเพิ่มเติมภายในประเทศ หรือต่างประเทศ ในสาขาวิชาที่ อพวช. กำหนด ควรได้รับการพิจารณาให้ปรับอัตราค่าจ้างตามวุฒิทางการศึกษาที่สูงขึ้น ตั้งแต่วันที่กลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ต้องใช้ความรู้ในสาขาวิชานั้นได้

ข้อ 25 การปรับอัตราค่าจ้างให้ตรงตามวุฒิ ไม่ถือว่าเป็นการบรรจุใหม่ หรือเป็นการขึ้นค่าจ้างประจำปี ผู้ที่ได้รับการปรับอัตราค่าจ้างให้ตรงตามวุฒิ จะได้รับการพิจารณาขึ้นค่าจ้างสำหรับความดีความชอบประจำปีได้ด้วย

ข้อ 26 การขึ้นค่าจ้างประจำปีให้ทำได้ปีละครั้ง โดยให้ขึ้นตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีที่ได้ขึ้น

พนักงานผู้ใดซึ่งอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้ขึ้นค่าจ้างตาม ข้อ 30 และผู้อำนวยการเห็นสมควรให้ได้ขึ้นค่าจ้าง แต่จะต้องพ้นจากตำแหน่งไปเพราะอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ผู้อำนวยการจะสั่งขึ้นค่าจ้าง เพื่อประโยชน์ในการขอรับเงินจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ให้ผู้นั้นในเดือนสุดท้ายของปีก่อนที่จะพ้นจากตำแหน่งก็ได้

ข้อ 27 การขึ้นค่าจ้างประจำปีของพนักงานให้อยู่ในดุลพินิจและอำนาจของผู้อำนวยการที่จะสั่งได้เว้นแต่พนักงานตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป ให้ผู้อำนวยการเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการเพื่อให้ความเห็นชอบก่อน ผู้อำนวยการจะเป็นผู้สั่งให้ขึ้นค่าจ้าง

ความในวรรคหนึ่ง มิให้ใช้บังคับแก่พนักงานในสังกัดหน่วยงานตรวจสอบภายใน โดยการดำเนินการขึ้นค่าจ้างของพนักงานในสังกัดหน่วยงานตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตาม ข้อบังคับ อพวช. ว่าด้วยการตรวจสอบภายใน

ข้อ 28 การพิจารณาผลการปฏิบัติงานให้นับช่วงเวลาการปฏิบัติงานในปีที่แล้วมาเป็นเกณฑ์พิจารณาโดยให้นับช่วงเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าแปดเดือน เว้นแต่ผู้อยู่ในเกณฑ์ตาม ข้อ 30(7) และ 30(8)

ในกรณีที่พนักงานผู้ใดเลื่อนตำแหน่ง สับเปลี่ยนหน้าที่หรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่หรืองานพิเศษอื่นใดในปีที่แล้วมา ก็ให้นำผลงานของผู้นั้นมาประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ 29 การขึ้นค่าจ้างพนักงาน ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาผลงาน โดยคำนึงถึงคุณภาพและปริมาณของงานในตำแหน่งที่ได้ปฏิบัติงาน การรักษาวินัย ตลอดจนความสามารถและความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน

การพิจารณาผลงานของพนักงานผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณา แล้วรายงานผลการพิจารณานั้นพร้อมด้วยความเห็นเสนอไปยังผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการ

เมื่อผู้อำนวยการได้รับรายงานผลการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชาตามวรรคสองแล้ว เห็นว่าพนักงานผู้ใดปฏิบัติงานตามหน้าที่ไม่ได้ผลดีเท่าที่ควรหรือไม่ได้อยู่ในเกณฑ์ที่จะขึ้นค่าจ้างตามข้อ 30 ก็ให้งดขึ้นค่าจ้างสำหรับผู้นั้น

ข้อ 30 พนักงานผู้ซึ่งจะได้ขึ้นค่าจ้างประจำปีต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) ในปีที่แล้วมาได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถ และด้วยความอุตสาหะจนเกิดผลดี หรือความก้าวหน้าแก่ อพวช. ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาแล้ว เห็นว่าอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรจะได้ขึ้นค่าจ้าง

(2) ในรอบปีที่แล้วมาจนถึงวันที่จะขึ้นค่าจ้างต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัย เว้นแต่โทษภาคทัณฑ์ ในกรณีพนักงานผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรได้ขึ้นค่าจ้างแต่ได้ถูกงดขึ้นค่าจ้างเพราะถูกลงโทษทางวินัยหลังรอบปีที่แล้วมาในกรณีนั้นมาแล้ว ผู้บังคับบัญชาจะขึ้นค่าจ้างให้ก็ได้ แต่ถ้าผู้ถูกลงโทษตัดค่าจ้าง จะขึ้นค่าจ้างได้ต่อเมื่อพ้นโทษตัดค่าจ้างแล้ว หรือถ้าเป็นผู้ถูกลงโทษลดค่าจ้าง จะขึ้นค่าจ้างได้ต่อเมื่อได้ถูกลงโทษลดค่าจ้างมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหกเดือน

(3) ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักงานเกินกว่าสี่เดือน

(4) ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่มีวันลา มาก โดยถือเกณฑ์วันลารวมทั้งลากิจและลาป่วย ไม่เกินสี่สิบห้าวันทำการ เว้นแต่

(4.1) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบียเป็นครั้งแรก โดยได้รับค่าจ้างระหว่างลา

(4.2) ลาคลอบบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(4.3) ลาป่วย ซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานตามคำสั่งของแพทย์ไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินเก้าสิบวันทำการ หรือ

(4.4) ลาป่วย เพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติงานตามหน้าที่

(4.5) วันหยุดพักผ่อนประจำปี

(5) ในรอบปีที่แล้วมาต้องมาทำงานสายไม่เกินกว่าสามสิบครั้ง

(6) ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดงานเว้นแต่เหตุสุดวิสัย

(7) ในปีที่แล้วมาได้รับการบรรจุเป็นพนักงานหรือเลื่อนตำแหน่งแล้วแต่กรณีมาแล้วไม่น้อยกว่าแปดเดือน การนับระยะเวลาที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่เริ่มบรรจุทดลองปฏิบัติงาน

(8) ในรอบปีที่แล้วมา ถ้าเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ หรือต่างประเทศตามข้อบังคับว่าด้วยการนั้น ต้องมีเวลาปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหกเดือน

ข้อ 31 การพิจารณาขึ้นค่าจ้างประจำปีของพนักงาน นอกจากหลักเกณฑ์ในข้อ 30 แล้ว จะพิจารณาจากองค์ประกอบดังต่อไปนี้

(1) ผลงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

(2) การปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ต้องมีการเสี่ยงอันตรายเป็นกรณีพิเศษ

(3) ผลงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จเกิดประโยชน์ต่อ อพวช. เป็นพิเศษ

(4) การมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือได้ค้นคว้า จัดทำ จัดสร้าง หรือประดิษฐ์สิ่งใดสิ่งหนึ่งอันเป็นประโยชน์ต่อกิจการของ อพวช.

(5) ความประพฤติ ความตั้งใจ ความวิริยะอุตสาหะ และการให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน

ข้อ 32 พนักงานผู้ใดซึ่งผู้อำนวยการเห็นสมควรให้ได้ขึ้นค่าจ้าง ถ้าผู้นั้นอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนว่ากระทำผิดวินัยหรือถูกฟ้องในคดีอาญาก่อนมีคำสั่งขึ้นค่าจ้าง ให้รอการขึ้นค่าจ้างไว้ก่อนและให้กันเงินสำหรับขึ้นค่าจ้างไว้ด้วย เมื่อสอบสวนพิจารณาเสร็จแล้วในปีใด หากผู้นั้นไม่ถูกลงโทษทางวินัย เว้นแต่ถูกลงโทษภาคทัณฑ์หรือไม่ถูกศาลพิพากษาให้ลงโทษหรือไม่มีมลทินหม่อมกัให้สั่งขึ้นค่าจ้างในปีนั้นได้และให้สั่งขึ้นค่าจ้างย้อนหลังไปในแต่ละปีที่ต้องรอการขึ้นค่าจ้างไว้ให้ตามสิทธิด้วย

ข้อ 33 การขึ้นค่าจ้างนอกจากตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้นำเสนอคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย

#### หมวด 4



วันทำงานและวันหยุด

ข้อ 34 วันทำงานและวันหยุดงานของพนักงานมี ดังนี้

- (1) อพวช. เป็นหน่วยงานที่ต้องเปิดบริการแก่ประชาชนทุกวัน โดยไม่เว้นวันหยุด จึงมีวันทำงานตั้งแต่วันจันทร์-วันอาทิตย์ ดังนั้น จึงให้แต่ละส่วนงานระดับสำนัก หรือพิพิธภัณฑสถาน หรือสำนักงานสาขา กำหนดช่วงเวลาทำงานให้อยู่ในช่วงใดก็ได้ แต่ต้องมีเวลาทำงานวันละแปดชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก หนึ่ง ชั่วโมง ซึ่งนับรวมเป็นเวลาทำงาน ทั้งนี้ ให้ขึ้นอยู่กับลักษณะของงานที่ปฏิบัติอยู่และความเหมาะสมในการบริการประชาชน
- (2) พนักงานมีวันหยุดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละสองวัน ทั้งนี้ ให้แต่ละส่วนงานระดับสำนัก หรือพิพิธภัณฑสถาน หรือสำนักงานสาขา เป็นผู้กำหนดวันหยุดให้เหมาะสมกับหน้าที่ที่ปฏิบัติของแต่ละบุคคล
- (3) วันหยุดตามประเพณีนิยม ได้แก่ วันหยุดราชการประจำปีและวันแรงงานแห่งชาติ
- (4) วันหยุดพักผ่อนประจำปี พนักงานที่ทำงานติดต่อกันมาแล้วครบหนึ่งปี มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้สิบสองวันทำงานโดย อพวช. เป็นผู้กำหนดวันหยุดดังกล่าวให้แก่พนักงานล่วงหน้าหรือกำหนดให้ตามที่ อพวช. และพนักงานตกลงกัน

กรณีวันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ ให้พนักงานหยุดงานในวันทำงานถัดไป แต่ถ้าหยุดชดเชยติดต่อกันเกินกว่าหนึ่งวัน ให้หยุดได้เพียงหนึ่งวัน และให้ อพวช. จัดให้พนักงานหยุดชดเชยวันที่ยังไม่ครบในวันอื่นแทน

กรณีวันจัดงานพิเศษของ อพวช. ตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ของพนักงานให้พนักงานหยุดงานวันอื่นทดแทนตามที่ผู้บังคับบัญชาจะเห็นสมควร

ข้อ 35 พนักงานมีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (1) ปีละสิบสองวันทำการกรณีทำงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี
- (2) ในปีใดพนักงานผู้ใดมิได้หยุดพักผ่อนประจำปี หรือหยุดพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบสิบสองวันทำการ ให้สะสมวันที่มิได้หยุดในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันหยุดพักผ่อนสะสมรวมกับวันหยุดพักผ่อนในปีปัจจุบันต้องไม่เกินยี่สิบสี่วันทำการ

ผู้ที่จะมีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้นั้น ต้องทำงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี โดยสามารถสะสมได้สูงสุดไม่เกินสิบสองวันทำการ

การอนุญาตให้หยุดพักผ่อนประจำปี ผู้มีอำนาจจะอนุญาตให้หยุดพักผ่อนประจำปีครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่งาน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วพนักงานจึงจะหยุดงานได้

ในระหว่างที่พนักงานได้รับอนุญาตให้หยุดพักผ่อนประจำปีและยังไม่ครบกำหนด หากมีกรณีจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงาน ผู้อนุญาตหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งระงับการหยุดเสียและเรียกตัวกลับมาปฏิบัติงานก็ได้

ในกรณีที่ อพวช. เลิกจ้างพนักงานโดยพนักงานมิได้มีความผิดตามข้อ 75 ให้ อพวช. จ่ายค่าจ้างแก่พนักงานสำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปีตามส่วนที่พนักงานมีสิทธิได้รับ โดยให้นำวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่พนักงานมิได้หยุด หรือหยุดพักผ่อนประจำปีแล้วไม่ครบสิบสองวันทำการ สะสมรวมเข้าด้วยกันของแต่ละปีมาคิดคำนวณในการจ่ายค่าจ้างแก่พนักงานสำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปีตามวรรคนี้

ข้อ 36 อพวช. อาจกำหนดให้พนักงานทำงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดได้เท่าที่จำเป็น โดยได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากพนักงานก่อนเป็นคราว ๆ ไป

ในกรณีที่ลักษณะหรือสภาพของงานต้องทำติดต่อกันไปถ้าหยุดจะเสียหายแก่งาน หรือเป็นงานฉุกเฉินหรือเป็นงานอื่นตามที่คณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ประกาศกำหนด หรือเป็นงานซึ่งผู้อำนวยการเห็นสมควรกำหนดเป็นอย่างอื่นนอกจากที่กล่าว ในข้อ 34 ผู้อำนวยการจะกำหนดวันทำงาน เวลาทำงาน วันหยุดประจำสัปดาห์ หรือวันหยุดตามประเพณีนิยม ของผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่โดยเฉลี่ยแล้วต้องมีเวลาทำงานไม่เกินสี่สิบแปดชั่วโมงและไม่น้อยกว่าสี่สิบ ชั่วโมงต่อหนึ่งสัปดาห์

ข้อ 37 การทำงานนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ 34 ข้อ 35 และข้อ 36 ให้ถือว่าเป็นการทำงานในวันหยุดหรือการทำงานล่วงเวลาและให้รับเงินค่าตอบแทนตามข้อบังคับว่าด้วยการนั้น

#### หมวด 5

#### การลา

ข้อ 38 การลาแบ่งออกเป็นหกประเภท คือ

- (1) การลาป่วย
- (2) การลาคลอดบุตรและลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร
- (3) การลากิจ
- (4) การลาเนื่องจากราชการทหาร
- (5) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
- (6) การลาพิเศษอื่น ๆ

ข้อ 39 ให้พนักงานมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง การลาป่วยตั้งแต่สามวันทำงานขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไปของพนักงานผู้นั้น อาจให้พนักงานแสดงใบรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งหรือของสถานพยาบาลของทางราชการ ในกรณีที่พนักงานไม่อาจแสดงใบรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งหรือของสถานพยาบาลของทางราชการได้ ให้พนักงานชี้แจงให้ผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไปของพนักงานผู้นั้นทราบ วันที่พนักงานไม่สามารถทำงานได้ เนื่องจากประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน และวันลาเพื่อคลอดบุตรตามข้อ 40 มิให้ถือเป็นวันลาป่วยตามข้อนี้

ข้อ 40 พนักงานซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์มีสิทธิลาคลอดบุตร โดยได้รับค่าจ้างเท่าเวลาที่ลาตามอัตราที่ได้รับอยู่แต่ไม่เกินเก้าสิบวันต่อการมีบุตรคราวหนึ่ง โดยให้นับรวมวันหยุดที่มีระหว่างวันลาด้วย

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกินเก้าสิบวัน

พนักงานซึ่งเป็นหญิงที่ลาคลอดบุตรตามวรรคหนึ่ง หากประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกินหนึ่งร้อยห้าสิบวันทำงาน โดยไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา

ข้อ 41 พนักงานมีสิทธิขอลากิจ โดยได้รับค่าจ้างเต็มจำนวนได้หนึ่งวันทำการต่อเวลาที่ปฏิบัติงานแล้วหนึ่งเดือน หรือให้มีสิทธิขอลากิจล่วงหน้าได้ไม่เกินสิบสองวันทำการในปีนั้น ในกรณีที่ทำงานไม่เต็มปีให้มีสิทธิเฉพาะตามสัดส่วนของระยะเวลาการทำงานในปีนั้น และถ้าลาเกินสิทธิในปีใดให้หักค่าจ้างได้ ผู้บังคับบัญชาอาจปฏิเสธไม่ให้พนักงานลากิจได้ ถ้าหากการขอลานั้นมีเหตุผลไม่เพียงพอ

ข้อ 42 พนักงานผู้ที่ได้รับหมายเรียกให้เข้ารับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ หรือเพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพร้อม ให้พนักงานผู้นั้นมีสิทธิลาเพื่อการดังกล่าวตามระยะเวลาที่กำหนด และที่จำเป็นแก่ทางราชการทหารตามหมายเรียกนั้น โดยให้รวมถึงการเดินทางไปกลับเท่าที่จำเป็น

การลาเนื่องจากราชการทหารจะต้องมีเอกสารของทางราชการทหารหรือสำเนาเอกสารดังกล่าว หรือหลักฐานอื่นที่เชื่อถือได้แนบมากับใบลาด้วย

ข้อ 43 พนักงานที่ทำงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีบริบูรณ์ ให้มีสิทธิลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือพนักงานที่นับถือศาสนาอิสลาม ให้มีสิทธิลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกะ ประเทศซาอุดีอาระเบียเป็นครั้งแรกได้ไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน กรณีที่พนักงานมีความประสงค์ที่จะลาอุปสมบทนอกพรรษา ให้มีสิทธิลาได้ไม่เกินสี่สิบห้าวัน

สิทธิการลาระยะเวลาหนึ่งร้อยยี่สิบวัน หรือสี่สิบห้าวันนั้น ให้นับรวมถึงการลาหยุดก่อนวันอุปสมบทหรือก่อนวันเดินทางได้ไม่เกินสิบวัน และจะต้องเข้าปฏิบัติงานภายในเจ็ดวัน นับจากวันลาสิกขาบทหรือเดินทางกลับประเทศไทยแล้ว

ข้อ 44 การลาพิเศษอื่น ๆ มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) พนักงานมีสิทธิขอลาไปรับบำนาญหรือเบี้ยหวัดของตนเองปีละหนึ่งครั้งๆ ละไม่เกินหนึ่งวันทำการ

(2) พนักงานที่ประสงค์จะลาหยุดงาน โดยไม่ขอรับค่าจ้าง เพื่อติดตามคู่สมรสไปต่างประเทศ ให้ยื่นขออนุญาตตามลำดับจนถึงคณะกรรมการ และคณะกรรมการจะอนุญาตเป็นเวลาติดต่อกันได้ไม่เกินหนึ่งปี ถ้าใช้สิทธิเกินกำหนดให้ถือเป็นปลดออกนับแต่วันที่เกินสิทธินั้น

(3) การลาเพื่อไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ หรือต่างประเทศให้เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยการนั้น

(4) พนักงานมีสิทธิขอลาเพื่อทำหมันไม่เกินจำนวนวันที่กำหนดในใบรับรองแพทย์

ข้อ 45 การอนุญาตให้ลาป่วย ลากิจ หรือหยุดพักผ่อนประจำปี ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งอนุญาตได้ตามจำนวนวันที่กำหนดไว้ในบัญชี 3 เอกสารแนบท้ายข้อบังคับนี้

อำนาจอนุญาตการลาคลอดบุตรให้เป็นไปเช่นเดียวกับอำนาจอนุญาตการลาป่วยตามวรรค

หนึ่ง แต่การลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรจะกระทำต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ  
 อำนาจอนุญาตการลาเนื่องจากราชการทหารให้เป็นไปเช่นเดียวกับอำนาจอนุญาตการลากิจ  
 ตามวรรคหนึ่ง และในกรณีที่การลาเนื่องจากราชการทหารเกินกว่าสามสิบวันในปีนั้น ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุญาต  
 อำนาจอนุญาตการลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศ  
 ซาอุดีอาระเบีย ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุญาตและเพื่อประโยชน์และความจำเป็นของงานผู้อำนวยการจะไม่สั่ง  
 อนุญาตก็ได้

ข้อ 46 ในกรณีจำเป็นหากเห็นสมควรให้ลาเกินกว่าที่กำหนดในข้อบังคับนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุญาต  
 โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการเป็นราย ๆ ไป

ข้อ 47 การนับวันลาให้นับตามปีงบประมาณ โดยนับวันลาต่อเนื่องกันไปและนับวันหยุดราชการที่อยู่  
 ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่วันลาป่วย วันลาภิกษุสวดและวันหยุดพักผ่อน  
 ประจำปี ให้นับเฉพาะวันทำงาน

ข้อ 48 การปฏิบัติเกี่ยวกับการลาและรายละเอียดอื่น ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด

#### หมวด 6

#### การจ่ายค่าจ้างในวันหยุดและวันลา

ข้อ 49 พนักงานมีสิทธิได้รับค่าจ้างเต็มสำหรับวันหยุดและวันลาต่าง ๆ ดังนี้

- (1) วันหยุดประจำสัปดาห์
- (2) วันหยุดงานตามประเพณีนิยม
- (3) วันหยุดพักผ่อนประจำปี ละไม่เกินสิบสองวันทำการ หรือไม่เกินปีละยี่สิบสี่วัน

ทำการในกรณีรวมวันหยุดสะสม

- (4) วันลาป่วย
  - (4.1) ป่วยเจ็บธรรมดาอันมิใช่เนื่องมาจากการทำงานร่วมกับลาภิกษุสวดไม่เกิน

สี่สิบห้าวันทำการ

- (4.2) ป่วยเจ็บเนื่องมาจากการทำงานไม่เกินสามร้อยหกสิบห้าวันทำการ ต่อการ

ป่วยเจ็บเพราะเหตุครั้งเดียวกัน

- (5) วันลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวันต่อการคลอดบุตรคราวหนึ่ง
- (6) วันลาภิกษุสวดไม่เกินสิบสองวันทำการ

- (7) วันลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ทั้งนี้

ต้องเป็นพนักงานที่ไม่เคยลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์มาก่อนและจะต้องบรรจุเป็นพนักงานซึ่งได้

ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วจนถึงวันที่อนุญาตให้ลาไม่น้อยกว่าสองปีบริบูรณ์ จะลาได้โดยได้รับค่าจ้างไม่เกิน

หนึ่งร้อยยี่สิบวัน

(8) วันลาเนื่องจากเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ตามกำหนดเวลาที่จำเป็นแก่ทางราชการทหาร โดยให้รวมถึงวันเดินทางไปและกลับเท่าที่จำเป็นด้วย

ในระหว่างพนักงานลาเนื่องจากราชการทหารและได้รับค่าจ้างตามชั้นยศของตนทางกระทรวงกลาโหม พนักงานผู้นั้นไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างจาก อพวช.

(9) การลาไปปรับบ้านาณหรือเบียดหัวัดของตนเองปีละหนึ่งครั้งๆ ละไม่เกินหนึ่งวันทำการการจ่ายค่าจ้างในวันหยุด หรือวันลาของพนักงานนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ข้างต้นจะกระทำได้อต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน

(10) วันลาเพื่อทำหมันไม่เกินจำนวนวันที่กำหนดในใบรับรองแพทย์

ข้อ 50 พนักงานผู้ใดขาดงานในวันทำงานโดยไม่ได้รับอนุญาตให้ลาหรือหยุด พนักงานผู้นั้นไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างสำหรับวันที่ขาดงานนั้น

การคำนวณค่าจ้างของพนักงานเป็นรายวัน เพื่อนำมาจ่ายค่าจ้างหรือหักค่าจ้างตามวรรคแรกให้คิดสามสิบวันเป็นหนึ่งเดือน

ข้อ 51 สิทธิได้รับค่าจ้างสำหรับการลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยการนั้น

## หมวด 7

### วินัยและการดำเนินการทางวินัย

ข้อ 52 พนักงานต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยต้องได้รับโทษตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ 53 ระเบียบวินัย ซึ่งพนักงานของ อพวช. ต้องรักษาไว้มีดังนี้

(1) พนักงานต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(2) พนักงานต้องสุภาพเรียบร้อยเชื่อฟังและไม่แสดงความกระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชาและต้องรักษาความสามัคคีระหว่างพนักงานและช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การงาน

(3) พนักงานต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งตามอำนาจและหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบของ อพวช. โดยไม่ขัดขึ้นหรือหลีกเลี่ยง แต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ อพวช. หรือจะไม่เป็นการรักษาประโยชน์ของ อพวช. จะเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันทีเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้นก็ได้และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้วถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิมผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม

(4) พนักงานต้องปฏิบัติงานโดยมิให้เป็นการกระทำซ้ำผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษเฉพาะกรณี

(5) พนักงานต้องสนับสนุนนโยบายของรัฐบาลด้วยความบริสุทธิ์ใจ และต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและนโยบายของ อพวช. ให้เกิดผลดีและความก้าวหน้าด้วยความเอาใจใส่ ระวังระวัง และรักษาผลประโยชน์ของ อพวช.

(6) พนักงานต้องมีความอดทนและอุทิศเวลาของตนแก่ อพวช. จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ไม่ได้

(7) พนักงานต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้งอันทำให้เกิดผลเสียหายต่อ อพวช. ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

(8) พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ เที่ยงธรรมและประพฤติตนอยู่ในความสุจริต

(9) พนักงานต้องถือว่าเป็นหน้าที่พิเศษที่จะสนใจและรับทราบเหตุการณ์เคลื่อนไหวใด ๆ อันอาจเป็นภัยอันตรายต่อประเทศชาติและต้องป้องกันภัยอันตรายซึ่งจะเกิดแก่ประเทศชาติจนเต็มความสามารถ

(10) พนักงานต้องรักษาชื่อเสียง โดยห้ามมิให้ประพฤติการใด ซึ่งอาจทำให้เสื่อมเสียถึงตำแหน่งหน้าที่การงาน เช่น ประพฤติตนเป็นคนเสเพล เสพเครื่องดองของเมาจนไม่สามารถครองสติได้เป็นอาจณ มีหนี้สิน ล้นพ้นตัว หมกมุ่นในการพนัน กระทำความผิดอาญา กระทำหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการใด ๆ ซึ่งอาจทำให้เสื่อมเสียถึงตำแหน่งหน้าที่การงานของตน

(11) พนักงานต้องไม่กระทำการหรือยินยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อย่างไร ๆ ไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือทางอ้อมก็ตาม อันอาจเป็นทางให้เสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียถึงตำแหน่งหน้าที่การงานของตน

(12) พนักงานต้องต้อนรับผู้มาติดต่อด้วยความสุภาพเรียบร้อย ให้ความสะดวก และให้ความเป็นธรรมในกิจการอันเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของตนโดยไม่ชักช้า

(13) พนักงานต้องรักษาความลับของ อพวช. และในการงานของทางราชการ

(14) เพื่อประโยชน์แก่การดำเนินงานของ อพวช. ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจออกระเบียบวินัยที่พนักงานจะต้องรักษาเพิ่มเติมได้ โดยให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ 54 การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย เมื่อพนักงานผู้ใดถูกกล่าวหาหรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่ากระทำผิดวินัย ผู้บังคับบัญชาต้องดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนอย่างน้อยสามคน เพื่อทำการสอบสวนข้อเท็จจริงขั้นต้นโดยไม่ชักช้า

เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับรายงานผลการสอบสวนแล้วเห็นว่ามิมีมูล ให้ตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยตามที่ระบุไว้ในข้อ 55 ทันที

ข้อ 55 การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาต่อไปนี้แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นอย่างน้อยสามคน เพื่อทำการสอบสวน คือ

(1) ประธานกรรมการ สำหรับผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ และพนักงานระดับ 10

(2) ผู้อำนวยการ สำหรับพนักงานระดับ 9 ลงมา

(3) ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการพิพิธภัณฑน์ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือเทียบเท่า สำหรับพนักงานในสังกัด

เมื่อกรรมการสอบสวนทางวินัยได้ทำการสอบสวนเสร็จแล้ว ให้รายงานเสนอความเห็นต่อผู้แต่งตั้ง และให้ผู้แต่งตั้งเสนอความเห็นประกอบก่อนนำเสนอต่อผู้อำนวยการ หรือประธานกรรมการแล้วแต่กรณี ถ้ากรรมการสอบสวนทางวินัยหรือผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ก็ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) สำหรับพนักงานตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป ถ้าคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยหรือผู้อำนวยการเห็นสมควรลงโทษไล่ออกหรือปลดออก ให้ผู้อำนวยการเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการเพื่อให้ความเห็นชอบก่อนผู้อำนวยการจะเป็นผู้สั่งลงโทษไล่ออกหรือปลดออกตามแต่กรณี

(2) สำหรับพนักงานตั้งแต่ระดับ 8 ลงมา ถ้าคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยหรือผู้บังคับบัญชาเห็นสมควรลงโทษไล่ออกหรือปลดออก ให้รายงานต่อผู้อำนวยการ เมื่อผู้อำนวยการพิจารณาเห็นสมควรลงโทษไล่ออก หรือปลดออกจากงาน ให้ผู้อำนวยการสั่งลงโทษไล่ออกหรือปลดออกตามแต่กรณี

ถ้ากรรมการสอบสวนทางวินัยหรือผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเห็นว่า ผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงก็ให้ดำเนินงานตามข้อ 64

ข้อ 56 การคัดค้านการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยมีสิทธิที่จะคัดค้านการตั้งประธานกรรมการ กรรมการหรือเลขานุการ ซึ่งเป็นกรรมการสอบสวนตามข้อ 55 ได้ แต่เหตุที่จะคัดค้านได้ต้องเป็นเหตุอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

- (1) ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องที่สอบสวน
- (2) ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้มีสาเหตุโกรธเคืองกับผู้ถูกกล่าวหา

ข้อ 57 การสั่งไล่ออกพนักงานผู้กระทำผิดวินัยออกจากงานโดยไม่ต้องทำการสอบสวนทางวินัยให้ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งในกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ดังต่อไปนี้

- (1) กระทำความผิดต้องได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษที่ไม่เสียหายแก่งานของ อพวช. เกี่ยวกับหน้าที่ของตน
- (2) ละทิ้งหน้าที่การงานติดต่อกันในคราวเดียวเกินกว่าเจ็ดวันและผู้บังคับบัญชาสืบสวนแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุผลอันสมควร

ข้อ 58 การสั่งพักงาน พนักงานผู้ใดถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและถูกตั้งกรรมการสอบสวนตามข้อ 55 หรือถูกฟ้องคดีอาญา เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่าหากให้อยู่ปฏิบัติงานระหว่างสอบสวนหรือพิจารณาจะเป็นการเสียหายแก่ อพวช. จะสั่งให้พักงานก็ได้ ทั้งนี้โดยให้งดเบิกจ่ายค่าจ้างตั้งแต่วันถูกสั่งพักงาน

ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจสั่งพักงาน คือ

- (1) ประธานกรรมการ สำหรับผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ และพนักงานระดับ 10
- (2) ผู้อำนวยการ สำหรับพนักงานตั้งแต่ระดับ 9 ลงมา

ข้อ 59 การดำเนินการทางวินัยภายหลังที่พนักงานออกจากงานไปแล้ว พนักงานผู้ใดถูกกล่าวหาว่ากระทำหรือละเว้นกระทำการใดที่พึงเห็นได้ว่าเป็นการผิดวินัยอย่างร้ายแรง และเป็นกรกล่าวหาเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาของผู้นั้น หรือต่อผู้มีหน้าที่สอบสวน หรือตรวจสอบตามกฎหมาย หรือระเบียบข้อบังคับของ อพวช. หรือการกล่าวหาเป็นหนังสือโดยผู้บังคับบัญชาของผู้นั้น หรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดอาญา เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ แม้ภายหลังผู้นั้นจะออกจากงานไปแล้ว ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยตาม ข้อ 55 มีอำนาจดำเนินการทางวินัยที่กำหนดในหมวดนี้ต่อไปได้ เสมือนว่าผู้นั้นยังมิได้ออกจากงาน ทั้งนี้ หากสาเหตุการออกจากงานเพราะความตายของพนักงานผู้นั้น ให้งดเสียซึ่งการสอบสวน

#### หมวด 8

#### การลงโทษ

ข้อ 60 โทษผิดวินัยมีห้าสถาน คือ

- (1) ภาคทัณฑ์
- (2) ตัดค่าจ้าง
- (3) ลดค่าจ้าง
- (4) ปลดออก
- (5) ไล่ออก

การสั่งลงโทษพนักงานในสถานไล่ออกหรือปลดออกนั้น จะกระทำได้เมื่อได้ดำเนินการสอบสวนทางวินัยตามที่กำหนดไว้ในหมวด 7 แล้วเว้นแต่ความผิดนั้นเป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามข้อ 57

ข้อ 61 การไล่ออกนั้นจะสั่งลงโทษได้ เมื่อพนักงานผู้นั้นกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ดังต่อไปนี้

- (1) ทุจริตต่อหน้าที่
- (2) ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้ลงโทษจำคุก เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (3) ต้องคำพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลายตามกฎหมายว่าด้วยล้มละลาย
- (4) เปิดเผยความลับของ อพวช. อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ อพวช. อย่างร้ายแรง
- (5) ละทิ้งหน้าที่ติดต่อกัน โดยไม่มีเหตุอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่ อพวช. อย่างร้ายแรง หรือละทิ้งหน้าที่ติดต่อกันในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่าเจ็ดวัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- (6) ขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งโดยชอบด้วยกฎหมายหรือตามระเบียบข้อบังคับของ อพวช. และการขัดคำสั่งนั้นเป็นเหตุให้เสียหายแก่ อพวช. อย่างร้ายแรง
- (7) ผ่าฝืนข้อบังคับหรือระเบียบเกี่ยวกับการทำงาน หรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายและ



อพพช. ได้ตัดเงินเดือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีร้ายแรง อพพช. ไม่จำเป็นต้องตัดเงินเดือน

(8) จงใจหรือประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้ อพพช. ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(9) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง ได้แก่ การกระทำโดยเจตนาซึ่งมีผลกระทบต่อสังคมและเสื่อมเสียถึงตำแหน่งหน้าที่การงานของตนอย่างร้ายแรง เช่น ตัดยาเสพติดให้โทษชั้นรุนแรง หมกมุ่นในการพนัน เป็นต้น

ข้อ 62 การปลดออก ผู้มีอำนาจจะสั่งลงโทษได้เมื่อพนักงานผู้นั้นกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่ยังไม่ถึงขนาดที่จะต้องถูกไล่ออกจากงานหรือถึงขนาดที่จะต้องถูกไล่ออกแต่มีเหตุอันควรลดหย่อน

ข้อ 63 เมื่อผลการสอบสวนทางวินัย ปรากฏว่าพนักงานผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง และประธานกรรมการ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการพิพิธภัณฑสถาน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในหรือเทียบเท่าแล้วแต่กรณี พิจารณาแล้วเห็นควรสั่งลงโทษเพียงสถานเบาได้แก่ ลดค่าจ้าง หรือ ตัดค่าจ้างก็ได้ ถ้ามีเหตุสมควรปรานีจะสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ โดยแสดงความผิดของผู้นั้นให้ปรากฏเป็นลายลักษณ์อักษร และจะให้ทำทัณฑ์บนไว้ด้วยก็ได้

การสั่งลงโทษลดค่าจ้างหรือตัดค่าจ้างของผู้มีอำนาจตามวรรคหนึ่ง จะลงโทษได้ครั้งหนึ่งไม่เกินอัตราโทษลดค่าจ้างและตัดค่าจ้างตามบัญชีแนบท้ายข้อบังคับนี้

ในกรณีที่จะต้องลงโทษลดค่าจ้างลงเหลือน้อยกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งก็ให้กระทำได้ โดยไม่ถือว่าผู้นั้นถูกลดตำแหน่งด้วย

ข้อ 64 ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ควบคุมดูแลพนักงานในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามวินัย

เมื่อผลการดำเนินการทางวินัย ปรากฏว่าผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย ผู้มีอำนาจสั่งลงโทษต้องพิจารณาว่าการกระทำผิดวินัยนั้นอยู่ในอำนาจของตนที่จะลงโทษได้หรือไม่ ถ้าอยู่ในอำนาจให้สั่งลงโทษ ถ้าเห็นว่าความผิดนั้นเกินอำนาจให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไป เพื่อให้สั่งลงโทษตามที่เห็นสมควร

ข้อ 65 เมื่อผู้มีอำนาจได้สั่งลงโทษแล้วให้รายงานการลงโทษนั้นไปยังผู้อำนวยการเพื่อทราบ

ข้อ 66 การลงโทษพนักงานต้องทำเป็นคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรและในคำสั่งลงโทษให้แสดงพฤติการณ์แห่งการกระทำผิด ผลการสอบสวนและโทษที่จะลงแก่ผู้กระทำผิดวินัยด้วย

## หมวด 9

### การอุทธรณ์

ข้อ 67 พนักงานผู้ใดเห็นว่าตนถูกผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษฐานผิดวินัย โดยไม่เป็นธรรม ให้มีสิทธิอุทธรณ์ได้ โดยให้ยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บังคับบัญชาเหนือผู้สั่งลงโทษขึ้นไปชั้นหนึ่ง โดยทำเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมสำเนาถูกต้องหนึ่งฉบับลงลายมือชื่อของผู้อุทธรณ์ภายในกำหนดสามสิบวันนับแต่วันที่ทราบคำสั่ง

ถ้ารองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการพิพิธภัณฑสถาน หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือเทียบเท่า เป็นผู้สั่งลงโทษให้อุทธรณ์ต่อผู้อำนวยการ

ถ้าผู้อำนวยการสั่งลงโทษให้อุทธรณ์ต่อประธานกรรมการ

การอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุให้ทุเลาการบังคับการลงโทษตามคำสั่งที่ผู้บังคับบัญชาได้สั่งไว้แล้ว

ข้อ 68 พนักงานจะอุทธรณ์ได้สำหรับตนเองเท่านั้น

ข้อ 69 เมื่อผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์ได้รับอุทธรณ์แล้วจะสั่งให้ผู้สั่งลงโทษชี้แจงเหตุผลคำสั่งลงโทษเพื่อประกอบการพิจารณาอุทธรณ์หรือไม่ก็ได้

ข้อ 70 ถ้าผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์วินิจฉัยลงโทษเป็นประการใดให้ถือคำวินิจฉัยนี้เป็นที่สุด

#### หมวด 10

#### การร้องทุกข์

ข้อ 71 ให้พนักงานร้องทุกข์ได้สำหรับตนเองเท่านั้นจะมอบหมายให้คนอื่นร้องทุกข์แทนตนไม่ได้

เหตุร้องทุกข์ต้องเกิดจากผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อผู้ร้องทุกข์ โดยไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติต่อผู้ร้องทุกข์ให้ถูกต้องตามกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับของ อพวช. และเป็นกรณีที่ไม่มีสิทธิอุทธรณ์ในการนี้ให้ร้องทุกข์ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ทราบหรือควรจะได้ทราบเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์

ข้อ 72 การร้องทุกข์ให้ทำเป็นลายลักษณ์อักษรระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์ ระบุความประสงค์ของการร้องทุกข์ ลงลายมือชื่อผู้ร้องทุกข์ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือกว่าผู้บังคับบัญชาที่ทำให้เกิดเหตุร้องทุกข์หนึ่งชั้น ในกรณีที่เหตุร้องทุกข์เกิดจากผู้อำนวยการให้ยื่นต่อประธานกรรมการ

ข้อ 73 ให้ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับการร้องทุกข์พิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องทุกข์นั้นแล้วแจ้งคำวินิจฉัยให้ผู้ร้องทุกข์ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรโดยเร็ว

คำวินิจฉัยการร้องทุกข์ให้ถือเป็นยุติจะร้องทุกข์ต่อไปอีกไม่ได้

#### หมวด 11

#### ค่าชดเชยและเงินตอบแทนความชอบในการทำงาน

ข้อ 74 ให้ อพวช. จ่ายค่าชดเชย ให้แก่พนักงานซึ่งเลิกจ้าง ดังต่อไปนี้

(1) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยยี่สิบวัน แต่ไม่ครบหนึ่งปี โดยรวมวันหยุดวันลา และวันที่ อพวช. สั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของ อพวช. ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสามสิบวันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

(2) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปี แต่ไม่ครบสามปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่ อพวช. สั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของ อพวช. ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายเก้าสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานเก้าสิบวันสุดท้าย สำหรับพนักงาน ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

(3) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบสามปี แต่ไม่ครบหกปีโดยรวมวันหยุดวันลา และวันที่ อพวช. สั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของ อพวช. ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานหนึ่งร้อยแปดสิบวันสุดท้าย สำหรับพนักงาน ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

(4) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหกปี แต่ไม่ครบสิบปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่ อพวช. สั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของ อพวช. ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสองร้อยสี่สิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสองร้อยสี่สิบวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณ เป็นหน่วย

(5) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบสิบปีขึ้นไปโดยรวมวันหยุดวันลา และวันที่ อพวช. สั่งให้หยุดงาน เพื่อประโยชน์ของ อพวช. ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสามร้อยวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

การเลิกจ้างตามข้อนี้ หมายความว่า การกระทำใดที่ อพวช. ไม่ให้พนักงานทำงานต่อไปและไม่จ่ายค่าจ้างให้ ไม่ว่าจะเป็เพราะเหตุสิ้นสุดสัญญาจ้าง หรือเหตุอื่นใด และหมายความรวมถึง กรณีที่พนักงานไม่ได้ทำงานและไม่ได้รับค่าจ้างเพราะเหตุที่ อพวช. ไม่สามารถดำเนินกิจการต่อไปได้ แต่ไม่รวมถึงการพ้นจากตำแหน่งเพราะเหตุเกษียณอายุตามข้อบังคับของ อพวช.

ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับแก่พนักงานที่มีกำหนดระยะเวลาการจ้างไว้แน่นอนและเลิกจ้างตามกำหนดระยะเวลา นั้น

การจ้างที่มีกำหนดระยะเวลาตามวรรคสามจะกระทำได้สำหรับการจ้างงานในโครงการเฉพาะที่มีใ้ชงานปกติตามภารกิจหรือธุรกิจหรือการค้าของ อพวช. ซึ่งต้องมีระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดของงานที่แน่นอน หรือในงานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราวที่มีกำหนดการสิ้นสุด หรือความสำเร็จของงาน หรือในงานที่เป็นไปตามฤดูกาลและได้จ้างในช่วงเวลาของฤดูกาลนั้น ซึ่งงานนั้นจะต้องเสร็จภายในเวลาไม่เกินสองปี โดย อพวช. และพนักงานได้ทำสัญญาเป็นหนังสือไว้ตั้งแต่เมื่อเริ่มจ้าง

ข้อ 75 อพวช. ไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงานซึ่งเลิกจ้างในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

- (1) ทูจติดต่อกันที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่ อพวช.
- (2) จงใจทำให้ อพวช. ได้รับความเสียหาย
- (3) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้ อพวช. ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (4) ผ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ข้อกำหนด ระเบียบ หรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมาย และเป็นธรรม และ อพวช. ได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีร้ายแรงไม่จำเป็นต้องตักเตือน ทั้งนี้ หนังสือเตือนให้มีผลบังคับได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่พนักงานได้กระทำความผิด
- (5) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุอันสมควร
- (6) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อ 76 พนักงานที่ต้องพ้นจากตำแหน่งเพราะเหตุเกษียณอายุไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชยตามข้อ 74 แต่ถ้าพนักงานผู้นั้นได้ปฏิบัติงานในช่วงก่อนเกษียณอายุติดต่อกันตามระยะเวลาดังต่อไปนี้ ให้มีสิทธิได้รับเงินเพื่อตอบแทนความชอบในการทำงานตามอัตราที่กำหนด

(1) พนักงานผู้ได้ปฏิบัติงานในช่วงก่อนเกษียณอายุติดต่อกันครบห้าปีขึ้นไป ให้ได้รับเงินเพื่อตอบแทนความชอบในการทำงานเป็นจำนวนเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

(2) พนักงานผู้ได้ปฏิบัติงานในช่วงก่อนเกษียณอายุติดต่อกันครบสิบห้าปีขึ้นไป ให้ได้รับเงินเพื่อตอบแทนความชอบในการทำงานเป็นจำนวนเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสองร้อยสี่สิบวัน

#### หมวด 12

#### อำนาจวางระเบียบและออกคำสั่ง

ข้อ 77 ให้ผู้อำนวยการรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจวางระเบียบหรือออกคำสั่งใด ๆ เพื่อปฏิบัติการตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกิดขึ้นในการดำเนินการตามข้อบังคับนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของคณะกรรมการ ให้ถือเป็นที่สุด

#### หมวด 13

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ 78 การใดที่ได้ดำเนินการก่อนข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ถือเป็นการดำเนินการโดยถูกต้องสมบูรณ์ และการใดที่จะต้องดำเนินการภายหลังข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับให้ดำเนินการตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ 31 ตุลาคม พ.ศ. 2549

ศักดิ์สิทธิ์ ตริเดช

(นายศักดิ์สิทธิ์ ตริเดช)

ประธานกรรมการองค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ

**บัญชีอัตราค่าจ้างของพนักงาน  
องค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาาสตร์แห่งชาติ  
จำแนกตามกลุ่มงาน**

หน่วย : บาท

ระดับ	บัญชีอัตราเงินเดือน	กลุ่มที่ 1 กลุ่มสนับสนุน	กลุ่มที่ 2 กลุ่มวิชาการ	กลุ่มที่ 3 กลุ่มผู้บริหารระดับสูง
	ขั้นต่ำ - ขั้นสูง	ขั้นต่ำ - ขั้นสูง	ขั้นต่ำ - ขั้นสูง	ขั้นต่ำ - ขั้นสูง
1	5,510 - 25,910	5,510 - 25,910		
2	6,490 - 33,480	6,490 - 33,480		
3	7,260 - 40,460	7,260 - 40,460		
4	8,610 - 49,530	8,610 - 49,530	8,610 - 49,530	
5	11,430 - 66,350	11,430 - 66,350	11,430 - 66,350	
6	14,290 - 73,370	14,290 - 73,370	14,290 - 73,370	
7	16,990 - 80,560	16,990 - 80,560	16,990 - 80,560	
8	21,510 - 91,820	21,510 - 91,820	21,510 - 91,820	
9	31,370 - 104,310		31,370 - 104,310	31,370 - 104,310
10	40,460 - 113,520		40,460 - 113,520	40,460 - 113,520

หมายเหตุ      บัญชีนี้ปรับปรุงตามบัญชีค่าจ้างที่ปรับในอัตราร้อยละ 4 เท่ากันทุกอัตรา ของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน  
ฉบับลงวันที่ 12 ตุลาคม 2550

**บัญชีอัตราค่าจ้างแรกบรรจุตามคุณวุฒิของพนักงาน  
องค์การพิพิธภัณฑสถานวิทยาศาสตร์แห่งชาติ**

คุณวุฒิ	อัตราค่าจ้าง (บาท/เดือน)	
	กลุ่ม สนับสนุน	กลุ่ม วิชาการ
1. มัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า	-	-
2. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	6,150	-
3. ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)	6,490	-
4. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) อนุปริญญา หรือ เทียบเท่า	7,680	-
5. ปริญญาตรี หลักสูตร ไม่เกิน 4 ปี	8,610	9,670
6. ประกาศนียบัตรบัณฑิต หรือ ประกาศนียบัตรชั้นสูง (ปริญญาตรี 4 ปี + 1 ปี)	9,130	10,230
7. ปริญญาตรี หลักสูตร ไม่เกิน 5 ปี	9,670	10,810
8. ปริญญาตรี หลักสูตร ไม่เกิน 6 ปี	10,230	12,090
9. ปริญญาโท ต่อจาก ปริญญาตรี หลักสูตร 4 ปี	10,230	12,090
10. ปริญญาโท ต่อจาก ปริญญาตรี หลักสูตร 5 ปี	12,090	13,490
11. ปริญญาเอก	13,490	16,990

หมายเหตุ : (1) กลุ่มวิชาการ หมายถึง ผู้ที่มีวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป ในสาขาวิชาชีพขาดแคลนที่ กพ. กำหนด และเป็นความต้องการของ อพวช. คือ วิทยาศาสตร์ เคมี ชีววิทยา ฟิสิกส์ คณิตศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ และ สถาปัตยกรรมศาสตร์

\* (2) อัตราค่าจ้างแรกบรรจุของพนักงานต้องไม่น้อยกว่าอัตราสูงสุดของค่าจ้างขั้นต่ำ  
รายวันตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานกำหนด

**ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาและจำนวนวันลาที่อยู่ในอำนาจอนุญาต**

ผู้มีอำนาจอนุญาต	ผู้ลา	กำหนดวันอนุญาตได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน		
		ลาป่วย	ลากิจ	หยุดพักผ่อน
ประธานกรรมการ	ผู้อำนวยการ	45	12	24
ผู้อำนวยการ	พนักงานได้บังคับบัญชาทุกตำแหน่ง	45	12	24
รองผู้อำนวยการ	พนักงานได้บังคับบัญชาทุกตำแหน่ง	15	5	10
ผู้อำนวยการสำนัก	พนักงานได้บังคับบัญชาทุกตำแหน่ง	10	3	5
ผู้อำนวยการ				
พิพิธภัณฑ				
หัวหน้าหน่วยงาน				
ตรวจสอบภายใน				
หรือเทียบเท่า				
ผู้อำนวยการกอง	พนักงานได้บังคับบัญชาทุกตำแหน่ง	3	1	3
หัวหน้ากอง	พนักงานได้บังคับบัญชาทุกตำแหน่ง	2	-	2
หัวหน้างาน	พนักงานได้บังคับบัญชาทุกตำแหน่ง	1	-	-

**หมายเหตุ :**

- (1) การหยุดพักผ่อนประจำปีหมายความรวมถึงวันหยุดพักผ่อนประจำปีทีี่สะสมจากปีก่อนด้วย
- (2) ตำแหน่งผู้มีอำนาจอนุญาต ให้หมายความรวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งที่อยู่ในระดับเดียวกัน ซึ่งได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้บังคับบัญชาด้วย
- (3) ผู้ลา ให้หมายความรวมถึงตำแหน่งซึ่งอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบตามหน้าที่ในสายการบังคับบัญชาของผู้มีอำนาจอนุญาตและให้หมายความรวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งที่อยู่ในระดับเดียวกันทุกตำแหน่งด้วย
- (4) อำนาจอนุญาตการลาป่วยเนื่องจากเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่เฉพาะระยะเวลาส่วนที่เกินอำนาจอนุญาตตามตารางข้างต้น ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุญาต

อำนาจของผู้บังคับบัญชาในการตัดค่าจ้างและลดค่าจ้างพนักงาน

ผู้บังคับบัญชา	ผู้กระทำผิดวินัย	ตัดค่าจ้าง		ลดค่าจ้าง ไม่เกิน (เปอร์เซ็นต์)
		อัตรา ไม่เกิน (เปอร์เซ็นต์)	เวลา ไม่เกิน (เดือน)	
ผู้อำนวยการ	พนักงานตั้งแต่ระดับ 10 ลงมา	15	3	10
รองผู้อำนวยการ	พนักงานตั้งแต่ระดับ 9 ลงมา	10	2	7.5
ผู้อำนวยการสำนัก พิพิธภัณฑ หัวหน้าหน่วยงาน ตรวจสอบภายใน หรือเทียบเท่า	พนักงานตั้งแต่ระดับ 8 ลงมา	5	1	5



**บัญชีกำหนดตำแหน่งและระดับของพนักงาน  
องค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาาสตร์แห่งชาติ**

ระดับ	ตำแหน่ง
11	ผู้อำนวยการ
10	รองผู้อำนวยการ ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ
9	ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการพิพิธภัณฑ์ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือตำแหน่งเทียบเท่า ผู้เชี่ยวชาญ
8	ผู้อำนวยการกอง นักวิชาการ ผู้ชำนาญการ
7	หัวหน้ากอง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน นักวิชาการ วิทยากร พนักงานบริหาร นิติกร
6	หัวหน้างาน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน นิติกร นักวิชาการ วิทยากร พนักงานบริหาร ช่างฝีมือพิเศษ
5	หัวหน้างาน นักวิชาการ วิทยากร พนักงานบริหาร นิติกร ช่าง ช่างฝีมือพิเศษ เลขานุการ พนักงานธุรการ
4	นักวิชาการ วิทยากร พนักงานบริหาร นิติกร ช่าง ช่างฝีมือ เลขานุการ พนักงานธุรการ
3	พนักงานธุรการ ช่างฝีมือ ช่าง
2	พนักงานธุรการ ช่างฝีมือ ช่าง
1	พนักงานธุรการ ช่างฝีมือ ช่าง พนักงานขับรถ

**ตำแหน่งและระดับของพนักงาน จำแนกตามกลุ่มงาน**

**(1) กลุ่มผู้บริหารระดับสูง**

ระดับ	ตำแหน่ง
11	ผู้อำนวยการ
10	รองผู้อำนวยการ
9	ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการพิพิธภัณฑน์ หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายใน หรือตำแหน่งเทียบเท่า

**(2) กลุ่มวิชาการ**

ระดับ	ตำแหน่ง
10	ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ
9	ผู้เชี่ยวชาญ
8	ผู้อำนวยการกอง นักวิชาการ
7	หัวหน้ากอง นักวิชาการ วิทยากร
6	หัวหน้าสาขา นักวิชาการ วิทยากร
5	นักวิชาการ วิทยากร
4	นักวิชาการ วิทยากร

หมายเหตุ :

(1) ผู้อำนวยการกอง และนักวิชาการ : คุณสมบัติในสาขาหลักที่เป็นความต้องการของ  
อพวช. และสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนดเป็นสาขาวิชาชีพที่ขาดแคลน เช่น  
วิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ สถาปัตยกรรมศาสตร์ เป็นต้น

(2) วิทยากร : คุณสมบัติในสาขาอื่น ๆ ที่ใกล้เคียงกับสาขาหลัก

(3) กลุ่มสนับสนุน

ระดับ	ตำแหน่ง				
	ต่ำกว่าปริญญาตรี			ปริญญา	
8	ผู้อำนวยการกอง				
7	ผู้ชำนาญการ				
6	หัวหน้างาน			ช่างฝีมือพิเศษ	
5	หัวหน้างาน อธิการ ช่าง			ช่างฝีมือพิเศษ	
4	-	อธิการ ช่าง	อธิการ ช่าง	ช่างฝีมือ	เลขาธิการ พนักงานบริหาร นิติกร
3	-	อธิการ ช่าง	อธิการ ช่าง	ช่างฝีมือ	-
2	อธิการ	อธิการ ช่าง	อธิการ ช่าง	ช่างฝีมือ	-
1	อธิการ ช่าง พนักงานขับรถ	-	-	ช่างฝีมือ	-
วุฒิ	มัธยมศึกษา ตอนปลาย	ปวช.	ปวส.	ผู้ชำนาญ เฉพาะทาง	ปริญญาตรีขึ้นไป