

ข้อบังคับองค์การพิพิธภัณฑวิทยาาสตร์แห่งชาติ

ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

พ.ศ. ๒๕๖๕

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับองค์การพิพิธภัณฑวิทยาาสตร์แห่งชาติ ว่าด้วยการ
พนักงาน พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้มีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การพิพิธภัณฑ
วิทยาาสตร์แห่งชาติ พ.ศ.๒๕๓๘ ประกอบมติคณะกรรมการองค์การพิพิธภัณฑวิทยาาสตร์แห่งชาติ
ในคราวการประชุมครั้งที่ ๗ เมื่อวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๕ คณะกรรมการองค์การพิพิธภัณฑวิทยาาสตร์
แห่งชาติ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับองค์การพิพิธภัณฑวิทยาาสตร์แห่งชาติ ว่าด้วยการ
บริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับองค์การพิพิธภัณฑวิทยาาสตร์แห่งชาติ ว่าด้วยการพนักงาน
พ.ศ.๒๕๔๔

(๒) ข้อบังคับองค์การพิพิธภัณฑวิทยาาสตร์แห่งชาติ ว่าด้วยการพนักงาน (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๑

(๓) ข้อบังคับองค์การพิพิธภัณฑวิทยาาสตร์แห่งชาติ ว่าด้วยการพนักงาน (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๕๔

(๔) ข้อบังคับองค์การพิพิธภัณฑวิทยาาสตร์แห่งชาติ ว่าด้วยการพนักงาน (ฉบับที่ ๔)
พ.ศ. ๒๕๕๔

(๕) ข้อบังคับองค์การพิพิธภัณฑวิทยาาสตร์แห่งชาติ ว่าด้วยการพนักงาน (ฉบับที่ ๕)
พ.ศ. ๒๕๕๗

(๖) ข้อบังคับองค์การพิพิธภัณฑวิทยาาสตร์แห่งชาติ ว่าด้วยการพนักงาน (ฉบับที่ ๖)
พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“อพวช.” หมายความว่า องค์การพิพิธภัณฑวิทยาาสตร์แห่งชาติ

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างที่องค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ ตกลงว่าจ้างโดยมีสัญญาจ้างที่มีกำหนดระยะเวลาไว้นั่นเอง

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

“รอบปีประเมิน” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ของปีถัดไป

“ค่าจ้าง” หมายความว่า เงินที่ อพวช. จ่ายเป็นค่าตอบแทนแก่พนักงานในการทำงานเป็นรายเดือน แต่ไม่รวมถึงเงินตอบแทนในลักษณะค่าล่วงเวลา เงินรางวัล หรือประโยชน์อย่างอื่น

“วันทำงาน” หมายความว่า วันที่ อพวช. กำหนดให้พนักงานทำงานตามปกติ

“วันหยุด” หมายความว่า วันที่ อพวช. กำหนดให้พนักงานหยุดประจำสัปดาห์หยุดตามประเพณี หรือหยุดพักผ่อนประจำปี

“วันลา” หมายความว่า วันที่พนักงานลาป่วย ลาเพื่อทำหมั้น ลาคอลดบุตร ลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคอลดบุตร ลาไปช่วยเหลือภริยาที่ลาคอลดบุตร ลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น ลาเนื่องจากราชการทหาร ลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

“เวลาพัก” หมายความว่า ระยะเวลาที่ อพวช. กำหนดให้พนักงานหยุดพักระหว่างการ

การทำงาน

“ค่าชดเชย” หมายความว่า เงินที่ อพวช. จ่ายให้แก่พนักงาน เมื่อเลิกจ้าง นอกเหนือจากเงินประเภทอื่น ซึ่ง อพวช. ตกลงจ่ายให้แก่พนักงาน

“เกษียณอายุ” หมายความว่า การพ้นจากตำแหน่งของพนักงาน ซึ่งมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ให้พ้นเมื่อสิ้นปีงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณของปีที่พนักงานผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

หมวด ๑

การจัดแบ่งส่วนงาน ลำดับการบังคับบัญชาและอัตราค่าจ้าง

ข้อ ๕ การจัดแบ่งส่วนงาน และการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบแต่ละส่วนงาน และแต่ละตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ ๖ ลำดับการบังคับบัญชา

- (๑) ผู้อำนวยการ
- (๒) รองผู้อำนวยการ
- (๓) ผู้อำนวยการสำนัก หรือเทียบเท่า
- (๔) ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า
- (๕) หัวหน้ากอง หัวหน้างาน หรือเทียบเท่า

ข้อ ๗ อัตราค่าจ้าง ตำแหน่งและระดับค่าจ้างของพนักงานให้เป็นไปตามบัญชี ๓ท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ ๘ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงาน อพวช. อาจจ้างบุคคลเข้าเป็นลูกจ้างตามสัญญาจ้าง ที่มีกำหนดระยะเวลาไว้นั่นเองก็ได้

อัตราค่าจ้าง สิทธิ และสวัสดิการอันเกี่ยวกับสภาพการจ้าง ซึ่งลูกจ้างตามวรรคหนึ่งพึงได้รับ ให้เป็นไปตามหมวด ๑๒ ลูกจ้าง และตามข้อบังคับว่าด้วยการนั้น

หมวด ๒

การบรรจุ การแต่งตั้งและการพ้นจากตำแหน่ง

ข้อ ๙ พนักงานต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ในวันที่สมัครเข้าเป็นพนักงาน กรณีพนักงานชายต้องพ้นภาระการเกณฑ์ทหารแล้ว
- (๓) สามารถปฏิบัติงานให้แก่ อพวช. ได้เต็มเวลา
- (๔) เป็นผู้เลื่อมใสการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (๕) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย หรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
- (๖) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษแล้วเกินห้าปี
- (๗) ไม่เคยเป็นผู้ถูกลงโทษทางวินัยถึงต้องออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การของรัฐ หรือองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างพักราชการหรือถูกพักงาน
- (๘) ไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือไม่เป็นโรคดังต่อไปนี้ คือ โรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคติดยาเสพติดให้โทษ โรคพิษสุราเรื้อรัง หรือโรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัด หรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกำหนด
- (๙) ไม่เคยต้องคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดิน เพราะร่ำรวยผิดปกติหรือมีทรัพย์สินเพิ่มขึ้นผิดปกติ
- (๑๐) ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ รวมทั้งข้าราชการการเมือง ลูกจ้างของกระทรวง ทบวง กรม หรือทบวงการเมืองซึ่งมีฐานะเทียบเท่า พนักงานส่วนท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือสภากรุงเทพมหานคร ผู้บริหารท้องถิ่นและพนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๑๑) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๑๒) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดในพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง
- (๑๓) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากงาน เพราะทุจริตต่อหน้าที่

ความใน (๑) มิให้ใช้บังคับแก่พนักงานชาวต่างประเทศ ซึ่ง อพวช. มีความจำเป็นต้องจ้าง เป็นกรณีพิเศษ

ข้อ ๑๐ ผู้สมัครเข้าเป็นพนักงาน หรือได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานตำแหน่งใด ต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ อพวช. กำหนด

ข้อ ๑๑ แบบใบสมัคร การยื่นใบสมัคร วิธีการคัดเลือกหรือสอบคัดเลือก รวมทั้งวิธีการอื่นใด อันจำเป็นเกี่ยวกับการบรรจุเป็นพนักงานและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๑๒ เมื่อได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานแล้วให้บรรจุผู้นั้นทดลองปฏิบัติหน้าที่การงาน เป็นเวลาเก้าสิบวัน เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน พนักงานผู้นั้นผ่านเกณฑ์การประเมินผล การทดลองปฏิบัติงานตามที่ อพวช. กำหนด ก็ให้บรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงาน หากในระหว่างทดลองปฏิบัติงาน ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินทดลองปฏิบัติงาน ก็ให้สั่งเลิกจ้าง

ข้อ ๑๓ การบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ให้ดำเนินการ ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า ลงมา ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้สั่งบรรจุและแต่งตั้ง

(๒) การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ผู้อำนวยการสำนัก หรือเทียบเท่า ขึ้นไป ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้สั่งบรรจุและแต่งตั้ง โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ในกรณีการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสังกัดสำนักตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตาม กฎบัตรว่าด้วยการตรวจสอบภายใน

ข้อ ๑๔ การกำหนดอัตราค่าจ้างของพนักงานซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ให้เป็นไปตามบัญชี ๒ ท้ายข้อบังคับนี้ ตามคุณสมบัติของตำแหน่งที่ประกาศรับคัดเลือก

ในกรณีที่แตกต่างจากรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๑๕ การเลื่อนตำแหน่งให้กระทำโดยการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือกหรือ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด และผู้ที่ได้รับการเลื่อนตำแหน่งจะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดในคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(๒) ดำรงตำแหน่งต่ำกว่าตำแหน่งที่จะเลื่อนขึ้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่ามาแล้ว ตามระยะเวลาที่ผู้อำนวยการกำหนด แต่ต้องไม่น้อยกว่าสองปี

(๓) ผู้บังคับบัญชาตามสายงานที่เกี่ยวข้องได้พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นผู้ที่มีความเหมาะสมสมควรได้รับการเลื่อนตำแหน่ง

(๔) ได้รับค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราขั้นต่ำสุดของตำแหน่งที่จะเลื่อนขึ้น

ข้อ ๑๖ เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้หรือเมื่อตำแหน่งว่างลงให้ผู้อำนวยการ แต่งตั้งให้พนักงานที่เห็นสมควรเป็นผู้รักษาการในตำแหน่งชั่วคราว

ให้ผู้รักษาการในตำแหน่งมีอำนาจหน้าที่ตามตำแหน่งที่รักษาการ ในกรณีที่มีคำสั่งให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นเป็นกรรมการหรือให้มีอำนาจหน้าที่อย่างใดก็ให้รักษาการในตำแหน่งทำหน้าที่กรรมการหรือมีหน้าที่อย่างนั้นด้วย

ข้อ ๑๗ พนักงานพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ได้รับอนุญาตให้ลาออก
- (๓) เกษียณอายุ
- (๔) ถูกสั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออก
- (๕) เลิกจ้าง
- (๖) ขาดคุณสมบัติทั่วไปหรือมีลักษณะต้องห้ามตาม ข้อ ๙

ข้อ ๑๘ ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตการลาออก แต่ถ้าเป็นพนักงานตำแหน่งตั้งแต่ผู้อำนวยการสำนัก หรือเทียบเท่าขึ้นไป ให้ผู้อำนวยการเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการเพื่อให้ความเห็นชอบก่อนผู้อำนวยการจะเป็นผู้สั่งอนุญาตให้ลาออก

ข้อ ๑๙ พนักงานผู้ใดประสงค์จะลาออกจาก อพวช. ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเป็นเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวันก่อนกำหนดวันลาออก เมื่อผู้อำนวยการสั่งอนุญาตแล้ว จึงให้ออกจากงานตามคำสั่ง

ในกรณีที่พนักงานลาออกเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

นอกจากกรณีตามวรรคสอง ถ้าผู้อำนวยการเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ อพวช. จะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกินเก้าสิบวันนับตั้งแต่วันที่ขอลาออกก็ได้

ข้อ ๒๐ ถ้าผู้ลาออกถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย หรือกระทำความผิดในคดีอาญา ที่มีโทษความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงอย่างน้อยสามคน เพื่อทำการสอบสวนผู้นั้นก่อนอนุญาตให้ลาออก

ข้อ ๒๑ การเลิกจ้างพนักงาน จะกระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) พนักงานผู้นั้นขาดคุณสมบัติทั่วไปหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๙ หรือปรากฏขึ้นภายหลังว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง

(๒) พนักงานผู้นั้นไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

(๓) พนักงานผู้นั้นเจ็บป่วย โดยแพทย์มีความเห็นว่าไม่สามารถหรือไม่สมควรปฏิบัติงานอีกต่อไป ทั้งนี้ แพทย์ดังกล่าว ต้องเป็นแพทย์ของสถานพยาบาลของทางราชการหรือสถานพยาบาลของเอกชน ที่มีลักษณะการให้บริการเป็นโรงพยาบาล ซึ่งได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการและดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล

(๔) มีการยุบหรือเลิกตำแหน่งที่พนักงานผู้นั้นดำรงอยู่

ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจสั่งเลิกจ้างพนักงาน แต่ถ้าเป็นพนักงานตำแหน่งตั้งแต่ผู้อำนวยการสำนัก หรือเทียบเท่าขึ้นไป ให้ผู้อำนวยการเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการเพื่อให้ความเห็นชอบก่อนผู้อำนวยการจะเป็นผู้สั่งเลิกจ้าง

ในการสั่งเลิกจ้างพนักงานตาม (๑)-(๓) ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงอย่างน้อยสามคน เพื่อทำการสอบสวนข้อเท็จจริง เมื่อได้มีการสอบสวนข้อเท็จจริงเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา หากเห็นสมควรเลิกจ้าง ให้ผู้อำนวยการสั่งเลิกจ้างและจ่ายค่าชดเชยได้ ทั้งนี้ การจ่ายค่าชดเชยให้เป็นไปตามข้อ ๗๕

ข้อ ๒๒ การบรรจุ การแต่งตั้ง การอนุญาตการลาออกและการเลิกจ้างพนักงาน ต้องทำคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร

การออกคำสั่งใด ๆ ตามวรรคหนึ่ง ถ้ามีกฎหมายหรือข้อบังคับใดกำหนดให้ต้องดำเนินการอย่างใดก่อนที่จะออกคำสั่ง ให้ดำเนินการตามกฎหมายหรือข้อบังคับนั้นกำหนดก่อน

หมวด ๓

การปรับอัตราค่าจ้างให้ตรงตามวุฒิและการขึ้นค่าจ้าง

ข้อ ๒๓ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจปรับอัตราค่าจ้างของพนักงานให้ตรงตามคุณวุฒิและตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติงานตามที่ อพวช. กำหนด

ข้อ ๒๔ พนักงานผู้ใดได้รับวุฒิทางการศึกษาสูงขึ้นภายหลังการบรรจุและแต่งตั้ง และ อพวช. ได้กำหนดไว้ให้วุฒิทางการศึกษานั้นเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง พนักงานผู้นั้นอาจได้รับการพิจารณาปรับอัตราค่าจ้างให้ตรงตามวุฒิที่ได้รับมา

พนักงานผู้ใดได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาเพิ่มเติมภายในประเทศ หรือต่างประเทศ ในสาขาวิชาที่ อพวช. กำหนด อาจได้รับการพิจารณาให้ปรับอัตราค่าจ้างตามวุฒิการศึกษาที่สูงขึ้น ตั้งแต่วันที่กลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ต้องใช้ความรู้ในสาขาวิชานั้นได้

ข้อ ๒๕ การปรับอัตราค่าจ้างให้ตรงตามวุฒิ ไม่ถือว่าเป็นการบรรจุใหม่ หรือเป็นการขึ้นค่าจ้างประจำปี ผู้ที่ได้รับการปรับอัตราค่าจ้างให้ตรงตามวุฒิ จะได้รับการพิจารณาขึ้นค่าจ้างสำหรับความดีความชอบประจำปีได้ด้วย

ข้อ ๒๖ การขึ้นค่าจ้างประจำปีให้ทำได้ปีละครั้ง โดยให้ขึ้นตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีที่ได้ขึ้น พนักงานผู้ใดซึ่งอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้ขึ้นค่าจ้างตามข้อ ๓๐ และผู้อำนวยการเห็นสมควรให้ได้ขึ้นค่าจ้าง แต่จะต้องพ้นจากตำแหน่งไปเพราะเกษียณอายุ ผู้อำนวยการจะสั่งขึ้นค่าจ้าง เพื่อประโยชน์ในการขอรับเงินจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ให้ผู้นั้นในเดือนสุดท้ายของปีก่อนที่จะพ้นจากตำแหน่งก็ได้

ข้อ ๒๗ การขึ้นค่าจ้างประจำปีของพนักงานให้อยู่ในดุลพินิจและอำนาจของผู้อำนวยการที่จะสั่งได้ เว้นแต่พนักงานตำแหน่งตั้งแต่ผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่าขึ้นไป ให้ผู้อำนวยการเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการเพื่อให้ความเห็นชอบก่อนผู้อำนวยการจะเป็นผู้สั่งให้ขึ้นค่าจ้าง

ความในวรรคหนึ่ง มิให้ใช้บังคับแก่พนักงานในสังกัดสำนักตรวจสอบภายใน โดยการดำเนินการขึ้นค่าจ้างของพนักงานในสังกัดสำนักตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามกฎบัตรว่าด้วยการตรวจสอบภายใน

ข้อ ๒๘ การพิจารณาผลการปฏิบัติงานให้นับช่วงเวลาการปฏิบัติงานในปีที่แล้วมาเป็นเกณฑ์พิจารณาโดยให้นับช่วงเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าแปดเดือน เว้นแต่ผู้อยู่ในเกณฑ์ตามข้อ ๓๐(๗) และ ๓๐(๘)

ในกรณีที่พนักงานผู้ใดเลื่อนตำแหน่ง สับเปลี่ยนหน้าที่หรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่หรืองานพิเศษอื่นใดในปีที่แล้วมา ก็ให้นำผลงานของผู้นั้นมาประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๒๙ การขึ้นค่าจ้างพนักงาน ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาผลงาน โดยคำนึงถึงคุณภาพและปริมาณของงานในตำแหน่งที่ได้ปฏิบัติงาน การรักษาวินัย ตลอดจนความสามารถและความอดสาหะในการปฏิบัติงาน

การพิจารณาผลงานของพนักงานผู้อยู่ได้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณา แล้วรายงานผลการพิจารณานั้นพร้อมด้วยความเห็นเสนอไปยังผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการ

เมื่อผู้อำนวยการได้รับรายงานผลการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชาตามวรรคสองแล้ว เห็นว่าพนักงานผู้ใดปฏิบัติงานตามหน้าที่ไม่ได้ผลดีเท่าที่ควรหรือไม่อยู่ในเกณฑ์ที่จะขึ้นค่าจ้างตามข้อ ๓๐ ก็ให้งดขึ้นค่าจ้างสำหรับผู้นั้น

ข้อ ๓๐ พนักงานผู้ซึ่งจะได้ขึ้นค่าจ้างประจำปีต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ในปีที่แล้วมาได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถ และด้วยความอดสาหะจนเกิดผลดี หรือความก้าวหน้าแก่ องค์กร. ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาแล้ว เห็นว่าอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรจะได้ขึ้นค่าจ้าง

(๒) ในรอบปีประเมินจนถึงวันที่จะขึ้นค่าจ้างต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัย เว้นแต่โทษภาคทัณฑ์ ในกรณีพนักงานผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรได้ขึ้นค่าจ้าง แต่ได้ถูกลงโทษเพราะถูกลงโทษทางวินัยหลังรอบปีประเมินในกรณีนั้นมาแล้ว ผู้บังคับบัญชาจะขึ้นค่าจ้างให้ก็ได้ แต่ถ้าผู้ถูกลงโทษตัดค่าจ้างจะขึ้นค่าจ้างได้ต่อเมื่อพ้นโทษตัดค่าจ้างแล้ว หรือถ้าเป็นผู้ถูกลงโทษลดค่าจ้าง จะขึ้นค่าจ้างได้ต่อเมื่อได้ถูกลงโทษลดค่าจ้างมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหกเดือน

(๓) ในรอบปีประเมินต้องไม่ถูกสั่งพักงานเกินกว่าสี่เดือน

(๔) ในรอบปีประเมินต้องไม่มีวันลา มาก โดยถือเกณฑ์วันลา รวมทั้งลากิจและลาป่วย ไม่เกินสี่สิบห้าวันทำงาน เว้นแต่

(๔.๑) ลาป่วย ซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานตามคำสั่งของแพทย์ ไม่ว่าคราวเดียว หรือหลายคราวรวมกันไม่เกินเก้าสิบวันทำงาน

(๔.๒) ลาป่วย เพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติงานตามหน้าที่

(๔.๓) ลาเพื่อทำหมัน

(๔.๔) ลาก่อนบุตรไม่เกินเก้าสิบแปดวันติดต่อกัน

(๔.๕) ลาไปช่วยภริยาที่คลอดบุตร ไม่เกิน ๑๕ วันทำงาน

(๔.๖) ลาเนื่องจากราชการทหาร

(๔.๗) ลาอุปสมบท ลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรมหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เป็นครั้งแรก

(๕) ในรอบปีประเมินต้องมาทำงานสายไม่เกินกว่าสามสิบครั้ง

(๖) ในรอบปีประเมินต้องไม่ขาดงานวันแต่เหตุสุดวิสัย

(๗) ในปีที่แล้วมาได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมาแล้วไม่น้อยกว่าแปดเดือน การนับระยะเวลาที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่เริ่มบรรจุทดลองปฏิบัติงาน

(๘) ในรอบปีประเมินถ้าเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ หรือต่างประเทศ ตามข้อบังคับว่าด้วยการนั้น ต้องมีเวลาปฏิบัติงานในรอบปีประเมินเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหกเดือน

ข้อ ๓๑ การพิจารณาขึ้นค่าจ้างประจำปีของพนักงาน นอกจากหลักเกณฑ์ในข้อ ๓๐ แล้ว จะพิจารณาจากองค์ประกอบดังต่อไปนี้

(๑) ผลงานตามตำแหน่งหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

(๒) การปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ต้องมีการเสี่ยงอันตรายเป็นกรณีพิเศษ

(๓) ผลงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จเกิดประโยชน์ต่อ อพวช. เป็นพิเศษ

(๔) การมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือได้ค้นคว้า จัดทำ จัดสร้าง หรือประดิษฐ์สิ่งใดสิ่งหนึ่งอันเป็นประโยชน์ต่อกิจการของ อพวช.

(๕) ความประพฤติ ความตั้งใจ ความวิริยะอุตสาหะ และการให้ความร่วมมือ ในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๓๒ พนักงานผู้ใดซึ่งผู้อำนวยการเห็นสมควรให้ได้ขึ้นค่าจ้าง ถ้าผู้นั้นอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนว่ากระทำความผิดวินัยหรือถูกฟ้องในคดีอาญาก่อนมีคำสั่งขึ้นค่าจ้าง ให้รอการขึ้นค่าจ้างไว้ก่อน และให้กั้นเงินสำหรับขึ้นค่าจ้างไว้ด้วย เมื่อสอบสวนพิจารณาเสร็จแล้วในปีใด หากผู้นั้นไม่ถูกลงโทษทางวินัย เว้นแต่ถูกลงโทษภาคทัณฑ์หรือไม่ถูกศาลพิพากษาให้ลงโทษหรือไม่มีมลทินมัวหมองก็ให้สั่งขึ้นค่าจ้างในปีนั้นได้ และให้สั่งขึ้นค่าจ้างย้อนหลังไปในแต่ละปีที่ต้องรอการขึ้นค่าจ้างไว้ให้ตามสิทธิด้วย

ข้อ ๓๓ การขึ้นค่าจ้างนอกจากตามหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ให้นำเสนอคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย

หมวด ๔

วันทำงานและวันหยุด

ข้อ ๓๔ วันทำงานและวันหยุดงานของพนักงาน มีดังนี้

(๑) อพวช. เป็นหน่วยงานที่ต้องเปิดบริการแก่ประชาชนทุกวัน โดยไม่เว้นวันหยุด จึงมีวันทำงานตั้งแต่วันจันทร์-วันอาทิตย์ ดังนั้น จึงให้แต่ละส่วนงานระดับสำนัก หรือเทียบเท่า หรือสำนักงานสาขา กำหนดช่วงเวลาทำงานให้อยู่ในช่วงใดก็ได้ แต่ต้องมีเวลาทำงานวันละแปดชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก

หนึ่งชั่วโมง ซึ่งนับรวมเป็นเวลาทำงาน ทั้งนี้ ให้ขึ้นอยู่กับลักษณะของงานที่ปฏิบัติอยู่และความเหมาะสมในการบริการประชาชน

(๒) พนักงานมีวันหยุดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละสองวัน ทั้งนี้ ให้แต่ละส่วนงานระดับสำนัก หรือเทียบเท่า หรือสำนักงานสาขา เป็นผู้กำหนดวันหยุดให้เหมาะสมกับหน้าที่ที่ปฏิบัติของแต่ละบุคคล

(๓) วันหยุดตามประเพณี ได้แก่ วันหยุดราชการประจำปีและวันแรงงานแห่งชาติ

(๔) วันหยุดพักผ่อนประจำปี พนักงานที่ทำงานติดต่อกันมาแล้วครบหนึ่งปี มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้สิบสองวันทำงาน โดย อพวช. เป็นผู้กำหนดวันหยุดดังกล่าวให้แก่พนักงานล่วงหน้า หรือกำหนดให้ตามที่ อพวช. และพนักงานตกลงกัน

กรณีวันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำปีให้พนักงานหยุดงานในวันทำงานถัดไป แต่ถ้าหยุดชดเชยติดต่อกันเกินกว่าหนึ่งวัน ให้หยุดได้เพียงหนึ่งวัน และให้ อพวช. จัดให้พนักงานหยุดชดเชยวันที่ยังไม่ครบในวันอื่นแทน

กรณีวันจัดงานพิเศษของ อพวช. ตรงกับวันหยุดประจำปีของพนักงานให้พนักงานหยุดงานวันอื่นทดแทนตามที่ผู้บังคับบัญชาจะเห็นสมควร

ข้อ ๓๕ พนักงานมีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ปีละสิบสองวันทำงานกรณีทำงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

(๒) ในปีใดพนักงานผู้ใดมิได้หยุดพักผ่อนประจำปี หรือหยุดพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบสิบสองวันทำงาน ให้สะสมวันที่มิได้หยุดในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันหยุดพักผ่อนสะสมกับวันหยุดพักผ่อนในปีปัจจุบันต้องไม่เกินยี่สิบสี่วันทำงาน

ผู้ที่จะมีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้นั้น ต้องทำงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี โดยสามารถสะสมได้สูงสุดไม่เกินสิบสองวันทำงาน

การอนุญาตให้หยุดพักผ่อนประจำปี ผู้มีอำนาจจะอนุญาตให้หยุดพักผ่อนประจำปีครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่งาน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วพนักงานจึงจะหยุดงานได้

ในระหว่างที่พนักงานได้รับอนุญาตให้หยุดพักผ่อนประจำปีและยังไม่ครบกำหนด หากมีกรณีจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงาน ผู้อนุญาตหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งระงับการหยุดเสียและเรียกตัวกลับมาปฏิบัติงานก็ได้

ในกรณีที่ อพวช. เลิกจ้างพนักงานโดยพนักงานมิได้มีความผิดตามข้อ ๖๒ ให้ อพวช. จ่ายค่าจ้างแก่พนักงานสำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปีตามส่วนที่พนักงานมีสิทธิได้รับ โดยให้นำนับวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่พนักงานมิได้หยุด หรือหยุดพักผ่อนประจำปีแล้วไม่ครบสิบสองวันทำงาน สะสมรวมเข้าด้วยกันของแต่ละปีมาคิดคำนวณในการจ่ายค่าจ้างแก่พนักงานสำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปีตามวรรคนี้

ข้อ ๓๖ อพวช. อาจกำหนดให้พนักงานทำงานล่วงเวลาหรือในวันหยุดได้เท่าที่จำเป็น โดยได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากพนักงานก่อนเป็นคราว ๆ ไป

ในกรณีที่ลักษณะหรือสภาพของงานต้องทำติดต่อกันไปถ้าหยุดจะเสียหายแก่งาน หรือเป็นงานฉุกเฉินหรือเป็นงานอื่นตามที่คณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ประกาศกำหนด หรือเป็นงาน

ซึ่งผู้อำนวยการเห็นสมควรกำหนดเป็นอย่างอื่นนอกจากที่กล่าว ในข้อ ๓๔ ผู้อำนวยการจะกำหนดวันทำงาน เวลาทำงาน วันหยุดประจำสัปดาห์ หรือวันหยุดตามประเพณี ของผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นอย่างอื่นตามที่เห็นสมควรก็ได้ แต่โดยเฉลี่ยแล้วต้องมีเวลาทำงานไม่เกินสี่สิบแปดชั่วโมงและไม่น้อยกว่าสี่สิบชั่วโมงต่อหนึ่งสัปดาห์

ข้อ ๓๗ การทำงานนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๓๔ ข้อ ๓๕ และข้อ ๓๖ ให้ถือว่าเป็นการทำงานในวันหยุดหรือการทำงานล่วงเวลาและได้รับเงินค่าตอบแทนตามข้อบังคับว่าด้วยการนั้น

หมวด ๕

การลา

ข้อ ๓๘ การลาแบ่งออกเป็นเก้าประเภท คือ

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาเพื่อทำหมัน
- (๓) การลาค่อดบุตร
- (๔) การลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาค่อดบุตร
- (๕) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่ลาค่อดบุตร
- (๖) การลากิจ
- (๗) การลาเนื่องจากราชการทหาร
- (๘) การลาอุปสมบท การลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
- (๙) การลาพิเศษอื่น ๆ

ข้อ ๓๙ ให้พนักงานมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง การลาป่วยตั้งแต่สามวันทำงานขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไปของพนักงานผู้นั้น อาจให้พนักงานแสดงใบรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือของสถานพยาบาลของทางราชการ ในกรณีที่พนักงานไม่อาจแสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือของสถานพยาบาลของทางราชการได้ ให้พนักงานชี้แจงให้ผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไปของพนักงานผู้นั้นทราบ

วันที่พนักงานไม่สามารถทำงานได้ เนื่องจากประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน และวันลาเพื่อลาค่อดบุตรตามข้อ ๔๐ มิให้ถือเป็นวันลาป่วยตามข้อนี้

ข้อ ๔๐ พนักงานซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์มีสิทธิลาค่อดบุตร โดยได้รับค่าจ้างเท่าเวลาที่ลาตามอัตราที่ได้รับอยู่แต่ไม่เกินเก้าสิบแปดวันต่อการมีบุตรคราวหนึ่ง โดยให้นับรวมวันหยุดที่มีระหว่างวันลาด้วยการลาค่อดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกินเก้าสิบแปดวัน

พนักงานซึ่งเป็นหญิงที่ลาค่อดบุตรตามวรรคหนึ่ง หากประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาค่อดบุตรได้ไม่เกินหนึ่งร้อยห้าสิบวันทำงาน โดยไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา

ข้อ ๔๑ พนักงานมีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตรติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำงาน ต่อการมีบุตรคราวหนึ่ง โดยให้จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตก่อนหรือภายใน ๙๘ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้แสดงหลักฐานใบสำคัญการสมรสและเอกสารอื่นที่เป็นหลักฐานการคลอดบุตรแนบไปกับใบลา เพื่อประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วย

พนักงานซึ่งลาใช้สิทธิตามวรรคหนึ่ง หากได้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ให้ได้รับเงินค่าจ้างระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำงาน หากลาเมื่อพ้นจากจาก ๓๐ วัน นับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ไม่ให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลา เว้นแต่ผู้อำนวยการเห็นสมควรจะให้จ่ายค่าจ้างระหว่างลานั้นก็ได้ แต่ไม่เกิน ๑๕ วันทำงาน

อำนาจอนุญาตการลาไปช่วยเหลือภริยาที่ชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตรให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งอนุญาตได้ตามจำนวนวันที่กำหนดไว้ตามบัญชี ๔ ท้ายข้อบังคับนี้ เช่นเดียวกับอำนาจอนุญาตการลาป่วย

ข้อ ๔๒ พนักงานมีสิทธิขอลากิจ โดยได้รับค่าจ้างเต็มจำนวนได้หนึ่งวันทำงานต่อเวลาที่ปฏิบัติงานแล้วหนึ่งเดือน หรือให้มีสิทธิขอลากิจล่วงหน้าได้ไม่เกินสิบสองวันทำงานในปีนั้น ในกรณีที่ทำงานไม่เต็มปีให้มีสิทธิเฉพาะตามสัดส่วนของระยะเวลาการทำงานในปีนั้น และถ้าลาเกินสิทธิในปีใดให้หักค่าจ้างได้ ผู้บังคับบัญชาอาจปฏิเสธไม่ให้พนักงานลากิจได้ ถ้าหากการขอลานั้นมีเหตุผลไม่เพียงพอ

ข้อ ๔๓ พนักงานผู้ที่ได้รับหมายเรียกให้เข้ารับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ หรือเพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพร้อม ให้พนักงานผู้นั้นมีสิทธิลาเพื่อการดังกล่าวตามระยะเวลาที่กำหนดและที่จำเป็นแก่ทางราชการทหารตามหมายเรียกนั้น โดยให้รวมถึงการเดินทางไปกลับเท่าที่จำเป็น

การลาเนื่องจากราชการทหารจะต้องมีเอกสารของทางราชการทหารหรือสำเนาเอกสารดังกล่าวหรือหลักฐานอื่นที่เชื่อถือได้แนบมากับใบลาด้วย

ข้อ ๔๔ พนักงานที่ทำงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีบริบูรณ์ พนักงานชายให้มีสิทธิลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนาครั้งเดียวตลอดอายุงานได้ไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน กรณีลาอุปสมบทนอกพรรษาให้มีสิทธิลาได้ไม่เกินสี่สิบห้าวัน

พนักงานหญิงให้มีสิทธิลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรมในพระพุทธศาสนา ณ สถานปฏิบัติธรรมที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ครั้งเดียวตลอดอายุงาน แต่การลาต้องมีเวลาไม่ต่ำกว่าหนึ่งเดือนและไม่เกินสามเดือน

พนักงานที่นับถือศาสนาอิสลามให้มีสิทธิลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบียได้ครั้งเดียวไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน

การลาตามวรรคหนึ่ง วรรคสองและวรรคสาม ให้นับรวมถึงการลาหยุดก่อนวันอุปสมบทหรือไปถือศีลและปฏิบัติธรรม หรือก่อนวันเดินทางได้ไม่เกินสิบวัน และจะต้องเข้าปฏิบัติงานภายในเจ็ดวันนับแต่วันลาสิกขาบทหรือสิ้นสุดระยะเวลาถือศีลและปฏิบัติธรรม หรือเดินทางกลับประเทศไทยแล้ว

ข้อ ๔๕ การลาพิเศษอื่น ๆ มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) พนักงานที่ประสงค์จะลาหยุดงาน โดยไม่ขอรับค่าจ้าง เพื่อติดตามคู่สมรสไปต่างประเทศให้ยื่นขออนุญาตตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการจะอนุญาตเป็นเวลาติดต่อกันได้ไม่เกินหนึ่งปี ถ้าใช้สิทธิเกินกำหนดให้ถือเป็นปลดออกนับตั้งแต่วันที่เกินสิทธินั้น

(๒) การลาเพื่อไปศึกษา ฝึกอบรมประชุม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศให้เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยการนั้น

(๓) พนักงานมีสิทธิขอลาเพื่อทำหมั้นไม่เกินจำนวนวันที่กำหนดในใบรับรองแพทย์

ข้อ ๔๖ การอนุญาตให้ลาป่วย ลากิจ หรือหยุดพักผ่อนประจำปี ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งอนุญาตได้ตามจำนวนวันที่กำหนดไว้ตามบัญชี ๔ ท้ายข้อบังคับนี้

อำนาจอนุญาตการลาคงบุตรและการลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคงบุตรให้เป็นอำนาจของผู้บริหาร

อำนาจอนุญาตการลาเนื่องจากราชการทหารให้เป็นไปเช่นเดียวกับอำนาจอนุญาตการลากิจตามวรรคหนึ่ง และในกรณีที่การลาเนื่องจากราชการทหารเกินกว่าสามสิบวันในปีนั้น ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุญาต

อำนาจอนุญาตการลาอุปสมบทหรือการลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรมหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุญาตและเพื่อประโยชน์และความจำเป็นของงาน ผู้อำนวยการจะไม่สั่งอนุญาตก็ได้

ข้อ ๔๗ ในกรณีจำเป็นหากเห็นสมควรให้ลาเกินกว่าที่กำหนดในข้อบังคับนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุญาตโดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการเป็นราย ๆ ไป

ข้อ ๔๘ การนับวันลาให้นับตามปีงบประมาณ โดยนับวันลาต่อเนื่องกันไปและนับวันหยุดราชการที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้นแต่วันลาป่วย วันลากิจส่วนตัวและวันหยุดพักผ่อนประจำปี ให้นับเฉพาะวันทำงาน

ข้อ ๔๙ การปฏิบัติเกี่ยวกับการลาและรายละเอียดอื่น ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด

หมวด ๖

การจ่ายค่าจ้างในวันหยุดและวันลา

ข้อ ๕๐ พนักงานมีสิทธิได้รับค่าจ้างเต็มสำหรับวันหยุดและวันลาต่าง ๆ ดังนี้

(๑) วันหยุดประจำสัปดาห์

(๒) วันหยุดงานตามประเพณี

(๓) วันหยุดพักผ่อนประจำปี ๆ ละไม่เกินสิบสองวันทำงาน หรือไม่เกินปีละยี่สิบสี่วันทำงานในกรณีรวมวันหยุดสะสม

(๔) วันลาป่วย

(๔.๑) ป่วยเจ็บธรรมดาอันมิใช่เนื่องมาจากการทำงานร่วมกับลากิจ ปัสะไม่เกินสี่สัปดาห์ทำงาน

(๔.๒) ป่วยเจ็บเนื่องมาจากการทำงานไม่เกินสามร้อยหกสิบห้าวันทำงาน ต่อการเจ็บป่วยเพราะเหตุครั้งเดียว

(๕) วันลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบแปดวันต่อการคลอดบุตรคราวหนึ่ง

(๖) วันลาภิเษกไม่เกินสิบสองวันทำงาน

(๗) วันลาอุปสมบทหรือลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรมหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ต้องเป็นพนักงานที่ไม่เคยลาอุปสมบทหรือลาถือศีล และปฏิบัติธรรมหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์มาก่อนและจะต้องบรรจุเป็นพนักงานซึ่งได้ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วจนถึงวันที่อนุญาตลาไม่น้อยกว่าสองปีบริบูรณ์ จะลาได้โดยได้รับค่าจ้างไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน

(๘) วันลาเนื่องจากเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ตามกำหนดเวลาที่จำเป็นแก่ทางราชการทหาร โดยให้รวมถึงวันเดินทางไปและกลับเท่าที่จำเป็นด้วย ในระหว่างพนักงานลาเนื่องจากราชการทหารและได้รับค่าจ้างตามขั้นยศของตนจากกระทรวงกลาโหม พนักงานผู้นั้นไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างจาก อพวช.

(๙) วันลาเพื่อทำหมันไม่เกินจำนวนวันที่กำหนดในใบรับรองแพทย์

ข้อ ๕๑ พนักงานผู้ใดขาดงานในวันทำงานโดยไม่ได้รับอนุญาตให้ลาหรือหยุด พนักงานผู้นั้นไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างสำหรับวันที่ขาดงานนั้น

การคำนวณค่าจ้างของพนักงานเป็นรายวัน เพื่อนำมาจ่ายค่าจ้างหรือหักค่าจ้างตามวรรคแรก ให้คิดสามสิบวันเป็นหนึ่งเดือน

ข้อ ๕๒ สิทธิได้รับค่าจ้างสำหรับการลาศึกษา ฝึกอบรม ดูกานหรือปฏิบัติการวิจัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยการนั้น

หมวด ๗

วินัยและการดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๕๓ พนักงานต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยต้องได้รับโทษตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ ๕๔ ระเบียบวินัย ซึ่งพนักงาน อพวช. ต้องรักษาไว้มีดังนี้

(๑) พนักงานต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๒) พนักงานต้องสุภาพเรียบร้อยเชื่อฟังและไม่แสดงความกระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชาและต้องรักษาความสามัคคีระหว่างพนักงานและช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การงาน

(๓) พนักงานต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งตามอำนาจและหน้าที่ โดยชอบด้วยกฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบของ อพวช. โดยไม่ขัดขึ้นหรือหลีกเลี่ยง แต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ อพวช. หรือไม่เป็นการรักษาประโยชน์ของ อพวช. จะเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันที เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้นก็ได้และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้วถ้าผู้บังคับบัญชายืนยัน ให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิมผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม

(๔) พนักงานต้องปฏิบัติงานโดยมิให้เป็นการกระทำข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษเฉพาะกรณี

(๕) พนักงานต้องสนับสนุนนโยบายของรัฐบาลด้วยความบริสุทธิ์ใจ และต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายของ อพวช. ให้เกิดผลดีและความก้าวหน้าด้วยความเอาใจใส่ ระมัดระวัง และรักษาผลประโยชน์ของ อพวช.

(๖) พนักงานต้องมีความอดสาหัสและอุทิศเวลาของตนแก่ อพวช. จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ไม่ได้

(๗) พนักงานต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้งอันทำให้เกิดผลเสียหายต่อ อพวช. ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

(๘) พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ เที่ยงธรรมและประพฤติตนอยู่ในความสุจริต

(๙) พนักงานต้องถือว่าเป็นหน้าที่พิเศษที่จะสนใจและรับทราบเหตุการณ์เคลื่อนไหวใด ๆ อันอาจเป็นภัยอันตรายต่อประเทศชาติและต้องป้องกันภัยอันตราย ซึ่งจะเกิดแก่ประเทศชาติ จนเต็มความสามารถ

(๑๐) พนักงานต้องรักษาชื่อเสียง โดยห้ามมิให้ประพฤติกการใด ซึ่งอาจทำให้เสื่อมเสียถึงตำแหน่งหน้าที่การงาน เช่น ประพฤติตนเป็นคนเสเพล เสพเครื่องทองของเมาจนไม่สามารถครองสติได้ เป็นอาชญา มีหนี้สินล้นพ้นตัว หมกมุ่นในการพนัน กระทำความผิดอาญา กระทำหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการใด ๆ ซึ่งอาจทำให้เสื่อมเสียถึงตำแหน่งหน้าที่การงานของตน

(๑๑) พนักงานต้องไม่กระทำการหรือยินยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อย่างใด ๆ ไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือทางอ้อมก็ตาม อันอาจเป็นทางให้เสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียถึงตำแหน่งหน้าที่การงานของตน

(๑๒) พนักงานต้องต้อนรับผู้มาติดต่อด้วยความสุภาพเรียบร้อย ให้ความสะดวกและให้เป็นธรรมในกิจการอันเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของตนโดยไม่ชักช้า

(๑๓) พนักงานต้องรักษาความลับของ อพวช. และในການงานของทางราชการ

(๑๔) เพื่อประโยชน์แก่การดำเนินงานของ อพวช. ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจออกระเบียบวินัยที่พนักงานจะต้องรักษาเพิ่มเติมได้ โดยให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๕๕ การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง เมื่อพนักงานผู้ใดถูกกล่าวหาหรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่ากระทำผิดวินัย ผู้บังคับบัญชาต้องดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงอย่างน้อยสามคน เพื่อทำการสอบสวนข้อเท็จจริงขั้นต้นโดยไม่ชักช้า

เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับรายงานผลการสอบสวนแล้วเห็นว่ามิมูล ให้ตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยตามที่ระบุไว้ในข้อ ๕๖ ทันที

ข้อ ๕๖ การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาต่อไปนี้แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นอย่างน้อยสามคน เพื่อทำการสอบสวน คือ

- (๑) ประธานกรรมการสำหรับผู้บริหารระดับสูง
- (๒) ผู้อำนวยการ สำหรับพนักงานที่ไม่ใช่ผู้บริหารระดับสูง
- (๓) ผู้อำนวยการสำนัก หรือเทียบเท่า สำหรับพนักงานในสังกัด

เมื่อคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยได้ทำการสอบสวนเสร็จแล้ว ให้รายงานเสนอความเห็นต่อผู้แต่งตั้ง และให้ผู้แต่งตั้งเสนอความเห็นประกอบก่อนนำเสนอต่อผู้อำนวยการ หรือประธานกรรมการแล้วแต่กรณี ถ้าคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยหรือผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงก็ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) สำหรับพนักงานตำแหน่งผู้บริหารระดับสูงขึ้นไป ถ้าคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย หรือผู้อำนวยการเห็นสมควรลงโทษไล่ออกหรือปลดออก ให้ผู้อำนวยการเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการเพื่อให้ความเห็นชอบก่อนผู้อำนวยการจะเป็นผู้สั่งลงโทษไล่ออกหรือปลดออกตามแต่กรณี

(๒) สำหรับพนักงานที่ไม่ใช่ผู้บริหารระดับสูงถ้าคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย หรือผู้บังคับบัญชาเห็นสมควรลงโทษไล่ออกหรือปลดออก ให้รายงานต่อผู้อำนวยการ เมื่อผู้อำนวยการพิจารณาเห็นสมควรลงโทษไล่ออก หรือปลดออกจากงาน ให้ผู้อำนวยการ สั่งลงโทษไล่ออกหรือปลดออกตามแต่กรณี

ถ้าคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยหรือผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเห็นว่า ผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงก็ให้ดำเนินการตามข้อ ๖๔

ข้อ ๕๗ การคัดค้านการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยมีสิทธิที่จะคัดค้านการตั้งประธานกรรมการ กรรมการหรือเลขานุการ ซึ่งเป็นกรรมการสอบสวนตามข้อ ๕๖ ได้ แต่เหตุที่จะคัดค้านได้ต้องเป็นเหตุอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

- (๑) ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องที่สอบสวน
- (๒) ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้มีสาเหตุโกรธเคืองกับผู้ถูกกล่าวหา

ข้อ ๕๘ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งไล่ออกพนักงานผู้กระทำความผิดวินัยร้ายแรงออกได้ โดยไม่ต้องมีการสอบสวนทางวินัย เฉพาะกรณีต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อ ๕๙ การสั่งพักงาน พนักงานผู้ใดถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและถูกตั้งกรรมการสอบสวนตามข้อ ๕๖ หรือถูกฟ้องคดีอาญา เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่าหากให้อยู่ปฏิบัติงานระหว่างสอบสวนหรือพิจารณาจะเป็นการเสียหายแก่พอช. จะสั่งให้พักงานก็ได้ ทั้งนี้ โดยให้งดเบิกจ่ายค่าจ้างตั้งแต่วันถูกสั่งพักงาน

ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจสั่งพักงาน คือ

- (๑) ประธานกรรมการ สำหรับผู้บริหารระดับสูง

(๒) ผู้อำนวยการ สำหรับพนักงานที่ไม่ใช่ผู้บริหารระดับสูง

ข้อ ๖๐ การดำเนินการทางวินัยภายหลังที่พนักงานออกจากงานไปแล้ว พนักงานผู้ใด ถูกกล่าวหาว่ากระทำหรือละเว้นกระทำการใดที่พึงเห็นได้ว่าเป็นการผิดวินัยอย่างร้ายแรง และเป็นการกล่าวหา เป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาของผู้นั้น หรือต่อผู้มีหน้าที่สอบสวน หรือตรวจสอบตามกฎหมาย หรือระเบียบ ข้อบังคับของ อพวช. หรือการกล่าวหาเป็นหนังสือโดยผู้บังคับบัญชาของผู้นั้น หรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญา หรือ ต้องหาว่ากระทำผิดอาญา เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ แม้ภายหลังผู้ นั้น จะออกจากงานไปแล้ว ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยตามข้อ ๕๖ มีอำนาจดำเนินการ ทางวินัยที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ต่อไปได้ เสมือนว่าผู้ นั้นยังมิได้ออกจากงาน ทั้งนี้ หากสาเหตุการออกจากงาน เพราะความตายของพนักงานผู้ นั้น ให้งดเสียซึ่งการสอบสวน

หมวด ๘การลงโทษ

ข้อ ๖๑ โทษผิดวินัยมีห้าสถาน คือ

- (๑) ภาคทัณฑ์
- (๒) ตัดค่าจ้าง
- (๓) ลดค่าจ้าง
- (๔) ปลดออก
- (๕) ไล่ออก

การสั่งลงโทษพนักงานในสถานไล่ออกหรือปลดออกนั้น จะกระทำได้เมื่อได้ดำเนินการ สอบสวนทางวินัยตามที่กำหนดไว้ในหมวด ๗ แล้ว เว้นแต่ความผิดนั้นเป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามข้อ ๕๘

ข้อ ๖๒ การไล่ออกนั้นจะสั่งลงโทษได้ เมื่อพนักงานผู้นั้นกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ดังต่อไปนี้

- (๑) หุจรีตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่ อพวช.
- (๒) จงใจทำให้ อพวช. ได้รับความเสียหาย
- (๓) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้ อพวช. ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๔) ผ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ข้อกำหนด ระเบียบ หรือคำสั่งอันชอบด้วย กฎหมายและเป็นธรรม และ อพวช. ได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงไม่จำเป็นต้องตักเตือน ทั้งนี้ หนังสือเตือนให้มีผลบังคับไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่พนักงานได้กระทำผิด
- (๕) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุอันสมควร
- (๖) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิด ที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๗) เปิดเผยความลับของ อพวช. อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ อพวช. อย่างร้ายแรง

(๘) ขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งโดยชอบด้วยกฎหมายหรือตามระเบียบ ข้อบังคับของ อพวช. และการขัดคำสั่งนั้นเป็นเหตุให้เสียหายแก่ อพวช. อย่างร้ายแรง

(๙) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง ได้แก่ การกระทำโดยเจตนาซึ่งมีผลกระทบต่อสังคมและเสื่อมเสียถึงตำแหน่งหน้าที่การงานของตนอย่างร้ายแรง เช่น การล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ ดิยาเสพติดให้โทษขั้นรุนแรง หมกมุ่นในการพนัน เป็นต้น

ข้อ ๖๓ การปลดออก ผู้มีอำนาจจะสั่งลงโทษได้เมื่อพนักงานผู้นั้นกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่ยังไม่ถึงขนาดที่จะต้องถูกไล่ออกจากงานหรือถึงขนาดที่จะต้องถูกไล่ออกแต่มีเหตุอันควรลดหย่อน

ข้อ ๖๔ เมื่อผลการสอบสวนทางวินัย ปรากฏว่าพนักงานผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง และประธานกรรมการ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการสำนัก หรือเทียบเท่าแล้วแต่กรณี พิจารณาแล้วเห็นควรสั่งลงโทษเพียงสถานเบาได้แก่ ลดค่าจ้าง หรือตัดค่าจ้างก็ได้ ถ้ามีเหตุสมควรปรานี จะสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ โดยแสดงความผิดของผู้นั้นให้ปรากฏเป็นลายลักษณ์อักษร และจะให้ทำทัณฑ์บนไว้ด้วยก็ได้

การสั่งลงโทษลดค่าจ้างหรือตัดค่าจ้างของผู้มีอำนาจตามวรรคหนึ่ง จะลงโทษได้ครั้งหนึ่งไม่เกินอัตราโทษลดค่าจ้างและตัดค่าจ้างตามบัญชี ๕ ท้ายข้อบังคับนี้

ในกรณีที่จะต้องลงโทษลดค่าจ้างลงเหลือน้อยกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งก็ให้กระทำได้โดยไม่ถือว่าผู้นั้นถูกลดตำแหน่งด้วย

ข้อ ๖๕ ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ควบคุมดูแลพนักงานในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามวินัย

เมื่อผลการดำเนินการทางวินัย ปรากฏว่าผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย ผู้มีอำนาจสั่งลงโทษต้องพิจารณาว่าการกระทำผิดวินัยนั้นอยู่ในอำนาจของตนที่จะลงโทษได้หรือไม่ ถ้าอยู่ในอำนาจให้สั่งลงโทษ ถ้าเห็นว่าความผิดนั้นเกินอำนาจให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไป เพื่อให้สั่งลงโทษตามที่เหมาะสม

ข้อ ๖๖ เมื่อผู้มีอำนาจได้สั่งลงโทษแล้วให้รายงานการลงโทษนั้นไปยังผู้อำนวยการเพื่อทราบ

ข้อ ๖๗ การลงโทษพนักงานต้องทำเป็นคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรและในคำสั่งลงโทษให้แสดงพฤติการณ์แห่งการกระทำผิด ผลการสอบสวนและโทษที่จะลงแก่ผู้กระทำผิดวินัยด้วย

หมวด ๔

การอุทธรณ์

ข้อ ๖๘ พนักงานผู้ใดเห็นว่าตนถูกผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษฐานผิดวินัย โดยไม่เป็นธรรมให้มีสิทธิอุทธรณ์ได้ โดยให้ยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บังคับบัญชาเหนือผู้สั่งลงโทษขึ้นไปชั้นหนึ่ง โดยทำเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมสำเนาถูกต้องหนึ่งฉบับลงลายมือชื่อของผู้อุทธรณ์ภายในกำหนดสามสิบวันนับแต่วันที่ทราบคำสั่ง

ถ้ารองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการสำนัก หรือเทียบเท่า เป็นผู้สั่งลงโทษให้อุทธรณ์ต่อผู้อำนวยการ

ถ้าผู้อำนวยการสั่งลงโทษให้อุทธรณ์ต่อประธานกรรมการ

ข้อ ๗๐ เมื่อผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์ได้รับอุทธรณ์แล้วจะสั่งให้ผู้ส่งลงโทษชี้แจงเหตุผล การส่งลงโทษเพื่อประกอบการพิจารณาอุทธรณ์หรือไม่ก็ได้

ข้อ ๗๑ ถ้าผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์วินิจฉัยลงโทษเป็นประการใดให้ถือคำวินิจฉัยนี้เป็นที่สุด

หมวด ๑๐

การร้องทุกข์

ข้อ ๗๒ ให้พนักงานร้องทุกข์ได้สำหรับตนเองเท่านั้น จะมอบหมายให้คนอื่นร้องทุกข์แทนตน ไม่ได้

เหตุร้องทุกข์ต้องเกิดจากผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อผู้ร้องทุกข์ โดยไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติต่อผู้ร้องทุกข์ให้ถูกต้องตามกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับของ อพวช. และเป็นกรณีที่ไม่มีสิทธิอุทธรณ์ ในการนี้ให้ร้องทุกข์ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ทราบหรือควรจะได้ทราบเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์

ข้อ ๗๓ การร้องทุกข์ให้ทำเป็นลายลักษณ์อักษร ระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์ ระบุความประสงค์ของการร้องทุกข์ ลงลายมือชื่อผู้ร้องทุกข์ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือกว่าผู้บังคับบัญชาที่ทำให้เกิดเหตุร้องทุกข์หนึ่งชั้น ในกรณีที่เหตุร้องทุกข์เกิดจากผู้อำนวยการให้ยื่นต่อประธานกรรมการ

ข้อ ๗๔ ให้ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับการร้องทุกข์ พิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องทุกข์นั้นแล้วแจ้งคำวินิจฉัยให้ผู้ร้องทุกข์ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร โดยเร็ว

คำวินิจฉัยการร้องทุกข์ให้ถือเป็นยุติจะร้องทุกข์ต่อไปอีกไม่ได้

หมวด ๑๑

ค่าชดเชยและเงินตอบแทนความชอบในการทำงาน

ข้อ ๗๕ ให้ อพวช. จ่ายค่าชดเชย ให้แก่พนักงานซึ่งเลิกจ้าง ดังต่อไปนี้

(๑) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยยี่สิบวัน แต่ไม่ครบหนึ่งปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่ อพวช. สั่งให้หยุดเพื่อประโยชน์ของ อพวช. ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวันหรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสามสิบวันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

(๒) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปี แต่ไม่ครบสามปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่ อพวช. สั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของ อพวช. ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายเก้าสิบวันหรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานเก้าสิบวันสุดท้าย สำหรับพนักงาน ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

(๓) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบสามปี แต่ไม่ครบหกปีโดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่ อพวช. สั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของ อพวช. ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสิบวันหรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานหนึ่งร้อยแปดสิบวันสุดท้ายสำหรับพนักงาน ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(๔) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหกปี แต่ไม่ครบสิบปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่ อพวช. สั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของ อพวช. ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสองร้อยสี่สิบวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสองร้อยสี่สิบวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(๕) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบสิบปีแต่ไม่ครบยี่สิบปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่ อพวช. สั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของ อพวช. ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสามร้อยวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

(๖) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบยี่สิบปีขึ้นไป โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่ อพวช. สั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของ อพวช. ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสี่ร้อยวัน หรือไม่น้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสี่ร้อยวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

การเลิกจ้างตามข้อนี้ หมายความว่า การกระทำใดที่ อพวช. ไม่ให้พนักงานทำงานต่อไปและไม่จ่ายค่าจ้างให้ ไม่ว่าจะเป็นเพราะเหตุสิ้นสุดสัญญาจ้าง หรือเหตุอื่นใด และหมายความรวมถึง กรณีที่พนักงานไม่ได้ทำงานและไม่ได้รับค่าจ้างเพราะเหตุที่ อพวช. ไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ แต่ไม่รวมถึงการพ้นจากตำแหน่งเพราะเหตุเกษียณอายุตามข้อบังคับของ อพวช.

ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับแก่พนักงานที่มีกำหนดระยะเวลาการจ้างไว้แน่นอนและเลิกจ้างตามกำหนดระยะเวลานั้น

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

ข้อ ๗๖ อพวช. ไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงานซึ่งไล่ออกตามข้อ ๖๒

ข้อ ๗๗ พนักงานที่ต้องพ้นจากตำแหน่งเพราะเหตุเกษียณอายุไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชยตามข้อ ๗๕ แต่ถ้าพนักงานผู้นั้นได้ปฏิบัติงานในช่วงก่อนเกษียณอายุติดต่อกันตามระยะเวลาดังต่อไปนี้ ให้มีสิทธิได้รับเงินเพื่อตอบแทนความชอบในการทำงานตามอัตราที่กำหนด

(๑) พนักงานผู้ใดปฏิบัติงานในช่วงก่อนเกษียณอายุติดต่อกันครบห้าปีขึ้นไป ให้ได้รับเงินเพื่อตอบแทนความชอบในการทำงานเป็นจำนวนเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

(๒) พนักงานผู้ใดปฏิบัติงานในช่วงก่อนเกษียณอายุติดต่อกันครบสิบห้าปีขึ้นไป ให้ได้รับเงินเพื่อตอบแทนความชอบในการทำงานเป็นจำนวนเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยวัน

(๓) พนักงานผู้ใดปฏิบัติงานในช่วงก่อนเกษียณอายุติดต่อกันครบยี่สิบปีขึ้นไป ให้ได้รับเงินเพื่อตอบแทนความชอบในการทำงานเป็นจำนวนเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสี่ร้อยวัน

หมวด ๑๒

ลูกจ้าง

ข้อ ๗๘ คุณสมบัติทั่วไป และลักษณะต้องห้ามของลูกจ้าง ให้นำข้อ ๙ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๗๙ การรับสมัครบุคคลเข้าเป็นลูกจ้าง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยชื่อตำแหน่งของลูกจ้างให้เป็นไปตามบัญชี ๖ ท้ายข้อบังคับนี้

การพิจารณาอัตราค่าจ้างลูกจ้างในการทำสัญญาจ้างครั้งแรก ให้เป็นไปตามบัญชี ๗ ท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ ๘๐ การสิ้นสุดการเป็นลูกจ้างนอกจากที่กำหนดไว้ตามสัญญาจ้างแล้ว ให้นำเกณฑ์การพ้นจากตำแหน่งของพนักงานในข้อ ๑๗ มาบังคับใช้กับลูกจ้างด้วยโดยอนุโลม

ข้อ ๘๑ ลูกจ้างผู้ใดประสงค์จะลาออกจาก อพวช. ก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้าง ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวันก่อนกำหนดวันลาออก เมื่อผู้อำนวยการสั่งอนุญาตแล้วจึงให้ออกจากงานตามคำสั่ง

กรณีตามวรรคหนึ่ง หากผู้อำนวยการเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ อพวช. จะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกินสามสิบวัน แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดวันสิ้นสุดสัญญาจ้างลูกจ้างรายนั้น

ข้อ ๘๒ ถ้าลูกจ้างผู้ลาออกถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย หรือกระทำความผิดในคดีอาญา ให้นำวิธีการในข้อ ๒๐ มาบังคับใช้กับลูกจ้างด้วยโดยอนุโลม

ข้อ ๘๓ การเลิกจ้างลูกจ้างนอกจากสิ้นสุดกำหนดระยะเวลาตามสัญญาจ้างแล้ว ให้นำเกณฑ์การเลิกจ้างพนักงานในข้อ ๒๑ มาบังคับใช้กับลูกจ้างด้วยโดยอนุโลม

ข้อ ๘๔ อัตราค่าจ้างของลูกจ้าง ให้เป็นไปตามบัญชี ๗ ท้ายข้อบังคับนี้

กรณีที่ลูกจ้างได้รับวุฒิการศึกษาสูงขึ้นภายหลังจากการทำสัญญาจ้าง และ อพวช. เห็นว่าวุฒิการศึกษานั้นจะเป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน ลูกจ้างผู้นั้นอาจได้รับการพิจารณาปรับอัตราค่าจ้าง

การปรับอัตราค่าจ้างตามวรรคสอง ให้ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมสัญญาจ้างของลูกจ้างรายที่ได้ปรับขึ้น

ข้อ ๘๕ ลูกจ้างมีสิทธิได้ขึ้นค่าจ้างประจำปีละครั้ง โดยให้ขึ้นค่าจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีที่ได้ขึ้น

ข้อ ๘๖ การขึ้นค่าจ้างประจำปีของลูกจ้างให้อยู่ในดุลพินิจและอำนาจของผู้อำนวยการที่จะสั่งได้

การพิจารณาผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างให้นับช่วงเวลาการปฏิบัติงานในปีที่แล้วมาเป็นเกณฑ์พิจารณาโดยให้นับช่วงเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าแปดเดือน เว้นแต่ลูกจ้างผู้นั้นอยู่ในเกณฑ์ตามข้อ ๓๐(๗) และ ๓๐ (๘)

ข้อ ๘๗ ให้นำเกณฑ์การขึ้นค่าจ้างประจำปีของพนักงานในข้อ ๒๙ ถึง ข้อ ๓๓ มาบังคับใช้กับการขึ้นค่าจ้างประจำปีของลูกจ้างโดยอนุโลม

ข้อ ๘๘ วันทำงานและวันหยุดของลูกจ้างให้นำข้อ ๓๔ มาบังคับใช้กับลูกจ้างโดยอนุโลม

ข้อ ๘๙ ให้ลูกจ้างมีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีตามสัญญาจ้างของลูกจ้างแต่ละราย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่ผู้อำนวยการกำหนด แต่ต้องไม่น้อยกว่าหกวันทำงาน

ข้อ ๙๐ อพวช. อาจกำหนดให้ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดได้โดยได้รับความยินยอมจากลูกจ้าง โดยลูกจ้างผู้นั้นจะได้รับเงินค่าตอบแทนในการทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดตามข้อบังคับว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๙๑ ลูกจ้างมีสิทธิในการลา และการได้รับค่าจ้างวันหยุดและวันลา ทั้งนี้ ให้นำหลักเกณฑ์ในหมวด ๕ การลา และหมวด ๖ การจ่ายค่าจ้างในวันหยุดและวันลา มาบังคับใช้กับลูกจ้างโดยอนุโลม

ข้อ ๙๒ ให้นำหลักเกณฑ์ในหมวด ๗ วินัยและการดำเนินการทางวินัย หมวด ๘ การลงโทษ หมวด ๙ การอุทธรณ์ หมวด ๑๐ การร้องทุกข์ และหมวด ๑๑ ค่าชดเชยและเงินตอบแทนความชอบในการทำงาน มาบังคับใช้กับลูกจ้างโดยอนุโลม

หมวด ๑๓

อำนาจวางระเบียบและออกคำสั่ง

ข้อ ๙๓ ให้ผู้อำนวยการรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจวางระเบียบหรือออกคำสั่งใด ๆ เพื่อปฏิบัติการตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกิดขึ้นในการดำเนินการตามข้อบังคับนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของคณะกรรมการให้ถือเป็นที่สุด

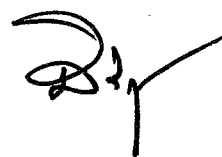
หมวด ๑๔บทเฉพาะกาล

ข้อ ๙๔ การใดที่ได้ดำเนินการก่อนข้อบังคับนี้มีผลบังคับใช้ให้ถือเป็นการดำเนินการโดยถูกต้องสมบูรณ์ และการใดที่จะต้องดำเนินการภายหลังข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับให้ดำเนินการตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๙๕ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานลูกจ้างของ อพวช. เฉพาะลูกจ้างที่ได้ทำสัญญาจ้างกับ อพวช. ก่อนวันที่ข้อบังคับฉบับนี้ใช้บังคับ ให้นับระยะเวลาการประเมินเพื่อปรับขึ้นค่าจ้างตามจำนวนเดือนที่ได้ปฏิบัติงานให้กับ อพวช. จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ทั้งนี้ ระยะเวลาการปฏิบัติงานต้องไม่น้อยกว่า ๖ เดือน นับแต่วันที่ได้ขึ้นค่าจ้างครั้งสุดท้ายหรือนับแต่วันที่ลงนามในสัญญาจ้างครั้งสุดท้ายแล้วแต่กรณี เพื่อให้ได้ปรับขึ้นค่าจ้างในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ตามข้อบังคับฉบับนี้

ลูกจ้างที่ได้ลงนามสัญญาจ้างกับ อพวช. ก่อนวันที่ข้อบังคับฉบับนี้ใช้บังคับ ซึ่งนับระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่ครบ ๖ เดือน ให้ถือเกณฑ์การปรับขึ้นเงินเดือนตามข้อบังคับฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(ศาสตราจารย์สิริฤกษ์ ทรงศิวิไล)

ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ประธานกรรมการองค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ

บัญชีจำแนกระดับตำแหน่งและกลุ่มงาน

องค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ

ระดับตำแหน่ง	กลุ่มวิชาการ	กลุ่มสนับสนุน	เทียบระดับ(เดิม)
ปฏิบัติการ (ต่ำกว่า ป.ตรี)		เจ้าหน้าที่เทคนิคอาวุโส เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่เทคนิคชำนาญงาน เจ้าหน้าที่เทคนิค	๑-๕
ปฏิบัติการ	นักวิชาการ นักสื่อสารวิทยาศาสตร์ ภัณฑารักษ์ วิศวกร สถาปนิก นักออกแบบนิทรรศการ นักเทคโนโลยีสารสนเทศ	เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่พัฒนาธุรกิจและการตลาด นิติกร เจ้าหน้าที่บริการผู้เข้าชม เลขานุการ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่นโยบายและแผน เจ้าหน้าที่เทคนิค เจ้าหน้าที่ออกแบบและกราฟฟิก เจ้าหน้าที่สื่อสารองค์กร เจ้าหน้าที่โครงการพิเศษ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๔-๕

ระดับตำแหน่ง	กลุ่มวิชาการ	กลุ่มสนับสนุน	เทียบระดับ(เดิม)
ชำนาญการ	หัวหน้ากอง ผู้ช่วยผู้จัดการ หัวหน้างาน ภัณฑารักษ์ชำนาญการ นักวิชาการชำนาญการ นักสื่อสารวิทยาศาสตร์ชำนาญการ วิศวกรชำนาญการ สถาปนิกชำนาญการ นักออกแบบนิทรรศการชำนาญการ นักเทคโนโลยีสารสนเทศชำนาญการ	หัวหน้างาน / หัวหน้ากอง เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ชำนาญการ เจ้าหน้าที่พัฒนาธุรกิจและการตลาดชำนาญการ นิติกรชำนาญการ เจ้าหน้าที่บริการผู้เข้าชมชำนาญการ เลขานุการชำนาญการ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในชำนาญการ เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีชำนาญการ เจ้าหน้าที่พัสดุชำนาญการ เจ้าหน้าที่นโยบายและแผนชำนาญการ เจ้าหน้าที่เทคนิคชำนาญการ เจ้าหน้าที่ออกแบบและกราฟฟิกชำนาญการ เจ้าหน้าที่สื่อสารองค์กรชำนาญการ เจ้าหน้าที่โครงการพิเศษชำนาญการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	๖-๗

ระดับตำแหน่ง	กลุ่มวิชาการ	กลุ่มสนับสนุน	เทียบระดับ(เดิม)
ชำนาญการพิเศษ/อาวุโส	ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้จัดการ ภัณฑารักษ์ชำนาญการพิเศษ นักวิชาการชำนาญการพิเศษ นักสื่อสารวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ วิศวกรชำนาญการพิเศษ สถาปนิกชำนาญการพิเศษ นักออกแบบนิทรรศการชำนาญการพิเศษ นักเทคโนโลยีสารสนเทศชำนาญการพิเศษ	ผู้อำนวยการกอง เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์อาวุโส เจ้าหน้าที่พัฒนาธุรกิจและการตลาดอาวุโส นิติกรอาวุโส เจ้าหน้าที่บริการผู้เข้าชมอาวุโส เลขานุการอาวุโส เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในอาวุโส เจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคลอาวุโส เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีอาวุโส เจ้าหน้าที่พัสดุอาวุโส เจ้าหน้าที่นโยบายและแผนอาวุโส เจ้าหน้าที่เทคนิคอาวุโส เจ้าหน้าที่ออกแบบและกราฟฟิกอาวุโส เจ้าหน้าที่สื่อสารองค์กรอาวุโส เจ้าหน้าที่โครงการพิเศษอาวุโส เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปอาวุโส	๘
เชี่ยวชาญ/เชี่ยวชาญพิเศษ	ผู้เชี่ยวชาญ		๙
	ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ		๑๐
บริหารระดับสูง	ผู้อำนวยการสำนัก หรือเทียบเท่า		๙
	รองผู้อำนวยการ		๑๐

บัญชีอัตราค่าจ้างแรกบรรจุตามคุณวุฒิของพนักงาน

องค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ

คุณวุฒิ	อัตราค่าจ้าง (บาท/เดือน)	
	กลุ่มสนับสนุน	กลุ่มวิชาการ
๑. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	๑๐,๓๔๐	-
๒. ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) อนุปริญญา หรือเทียบเท่า	๑๓,๐๕๐	-
๓. ปริญญาตรี หลักสูตร ไม่เกิน ๔ ปี	๑๖,๘๓๐	๑๗,๘๓๐
๔. ปริญญาตรี หลักสูตร ไม่เกิน ๕ ปี	๑๗,๘๓๐	๑๘,๙๐๐
๕. ปริญญาโท ต่อจาก ปริญญาตรี หลักสูตร ๔ ปี	๒๐,๐๓๐	๒๑,๙๒๐
๖. ปริญญาโท ต่อจาก ปริญญาตรี หลักสูตร ๕ ปี	๒๑,๙๒๐	๒๔,๐๐๐
๗. ปริญญาเอก	๒๘,๙๘๐	๓๐,๘๙๐

หมายเหตุ : กลุ่มวิชาการ หมายถึง ผู้ที่จบการศึกษาในสาขาวิชาที่เป็นภารกิจหลัก และเป็นความต้องการของ อพวช. ได้แก่ วิทยาศาสตร์ เคมี ชีววิทยา ฟิสิกส์ คณิตศาสตร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ การสื่อสารวิทยาศาสตร์ การจัดการพิพิธภัณฑ์ สัตวแพทย์ วิศวกรรมศาสตร์ สถาปัตยกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ศึกษา (Science Education)

บัญชีอัตราค่าจ้างของพนักงาน

องค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ

ระดับตำแหน่ง	กลุ่มวิชาการ ขั้นต่ำ - ขั้นสูง	กลุ่มสนับสนุน ขั้นต่ำ - ขั้นสูง	เทียบระดับ(เดิม)
ปฏิบัติการ (ต่ำกว่า ป.ตรี)		๑๐,๗๔๐-๗๑,๖๑๐	๑-๔
ปฏิบัติการ	๑๗,๘๓๐-๗๘,๗๖๐	๑๖,๘๓๐-๗๑,๖๑๐	๔-๕
ชำนาญการ	๒๑,๙๒๐-๙๑,๘๒๐	๒๐,๐๓๐-๘๖,๑๑๐	๖-๗
ชำนาญการพิเศษ/อาวุโส	๓๐,๘๙๐-๑๐๔,๓๑๐	๒๘,๙๘๐-๙๙,๙๗๐	๘
ผู้เชี่ยวชาญ	๓๗,๕๐๐-๑๐๘,๘๑๐	๓๗,๕๐๐-๑๐๘,๘๑๐	๙
ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ	๕๔,๔๘๐-๑๑๓,๕๒๐		๑๐
ผู้บริหารระดับสูง	๓๗,๕๐๐-๑๐๘,๘๑๐		๙
	๕๔,๔๘๐-๑๑๓,๕๒๐		๑๐

ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาและจำนวนวันลาที่อยู่ในอำนาจอนุญาต

ผู้มีอำนาจอนุญาต	ผู้ลา	กำหนดวันอนุญาตได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน		
		ลาป่วย	ลากิจ	หยุดพักผ่อน
ผู้อำนวยการ	พนักงานทุกตำแหน่ง	๓๐	๑๒	๒๔
รองผู้อำนวยการ	พนักงานในสังกัดทุกตำแหน่ง	๑๕	๕	๑๐
ผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่า	พนักงานในสังกัดทุกตำแหน่ง	๑๐	๓	๕
ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	พนักงานในสังกัดทุกตำแหน่ง	๓	๑	๓
หัวหน้ากอง	พนักงานในสังกัดทุกตำแหน่ง	๒	-	๒
หัวหน้างาน	พนักงานในสังกัดทุกตำแหน่ง	๑	-	-

หมายเหตุ :

- (๑) การหยุดพักผ่อนประจำปีหมายความว่ารวมถึงวันหยุดพักผ่อนประจำปีทีละสมจากปีก่อนด้วย
- (๒) อำนาจอนุญาตการลาป่วยเนื่องจากเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่เฉพาะระยะเวลาส่วนที่เกินอำนาจอนุญาตตามตารางข้างต้น ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุญาต

อำนาจของผู้บังคับบัญชาในการตัดค่าจ้างและลดค่าจ้างพนักงาน

ผู้บังคับบัญชา	ผู้กระทำผิดวินัย	ตัดค่าจ้าง		ลดค่าจ้าง ไม่เกิน (เปอร์เซ็นต์)
		อัตรา ไม่เกิน (เปอร์เซ็นต์)	เวลา ไม่เกิน (เดือน)	
ผู้อำนวยการ	พนักงานตั้งแต่รองผู้อำนวยการ ลงมา	๑๕	๓	๑๐
รองผู้อำนวยการ	พนักงานตั้งแต่ผู้อำนวยการสำนัก หรือเทียบเท่า ลงมา	๑๐	๒	๗.๕
ผู้อำนวยการสำนัก หรือเทียบเท่า	ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า ลงมา	๕	๑	๕

บัญชีจำแนกระดับตำแหน่งและกลุ่มงานของลูกจ้าง

องค์การพิพิธภัณฑวิทยาสาสตร์แห่งชาติ

ระดับตำแหน่ง	กลุ่มวิชาการ	กลุ่มสนับสนุน
ปฏิบัติการ (ต่ำกว่า ป.ตรี)		พนักงานขับรถ ช่างเทคนิค เจ้าหน้าที่ดูแลภูมิทัศน์ เจ้าหน้าที่ธุรการ
ปฏิบัติการ (ป.ตรี ขึ้นไป)	นักสื่อสารวิทยาศาสตร์ ภัณฑารักษ์ นักวิชาการ	เลขานุการ เจ้าหน้าที่เทคนิค เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

บัญชีอัตราค่าจ้างของลูกจ้าง

องค์การพิพิธภัณฑวิทยาสาสตร์แห่งชาติ

ตำแหน่ง	กลุ่มวิชาการ ขั้นต่ำ-ขั้นสูง	กลุ่มสนับสนุน ขั้นต่ำ-ขั้นสูง
ปฏิบัติการ (ต่ำกว่า ป.ตรี)		๑๐,๗๔๐-๗๑,๖๑๐
ปฏิบัติการ (ป.ตรี ขึ้นไป)	๑๗,๘๓๐-๗๘,๗๖๐	๑๖,๘๓๐-๗๑,๖๑๐