

นโยบายการบริหารทุนมนุษย์และพลักเกณฑ์การบริหารทุนมนุษย์
องค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ (อพวช.)

นโยบายการบริหารทุนมนุษย์และพลักเกณฑ์การบริหารทุนมนุษย์

องค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ (อพวช.) ได้ตระหนักถึงความสำคัญของบุคลากร ซึ่งเป็นปัจจัยที่สำคัญที่จะนำพาองค์กรไปสู่ความสำเร็จยั่งยืน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจขององค์กร การบริหารทมนมนุษย์ จึงมุ่งเน้นกระบวนการในการบริหารทมนมนุษย์ ในด้านต่างๆ ดังนี้

- นโยบายด้านวิเคราะห์อัตรากำลัง

เพื่อสนับสนุนให้องค์กรมีการบริหารโครงสร้างอัตรากำลัง และสนับสนุนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ และพันธกิจขององค์กร เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารพัฒนาบุคลากร กำหนดโครงสร้างองค์กร และตำแหน่งตามภาระงานให้มีประสิทธิภาพ เพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุดสู่การบรรลุเป้าหมายขององค์กรต่อไป

- นโยบายการสรรหาและคัดเลือก

การสรรหาคัดเลือกบุคลากรจะดำเนินการ พิจารณาจากบุคลากรภายในที่มีศักยภาพในการปฏิบัติงาน และพิจารณาจากบุคคลภายนอก ที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่ง การคัดเลือกเป็นไปตามกระบวนการอย่างโปร่งใส โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคลากรเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกผู้ที่มีความสามารถและเหมาะสมกับตำแหน่ง ลักษณะงานและหน้าที่รับผิดชอบ

- นโยบายด้านบริหารผลปฏิบัติงาน

มีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่เป็นธรรม กำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน จากเป้าหมายขององค์กรลงสู่ระดับหน่วยงาน และระดับบุคคล

- นโยบายบริหาร ทรัพยากรบุคคลด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ

นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการบริหารและพัฒนาบุคลากร เพื่อสนับสนุนการบริหารทมนษย์ให้เกิดความรวดเร็ว ลดต้นทุน ถูกต้อง และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

- นโยบายสวัสดิการ สิทธิประโยชน์ และผลตอบแทน

มีการกำหนดผลตอบแทน สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการต่างๆ เป็นไปตามประกาศ คณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ เรื่อง มาตรฐานขั้นต่ำของสภาพการจ้างในรัฐวิสาหกิจ

- นโยบายสร้างความสัมพันธ์และความผูกพันภายในองค์กร

ให้ความสำคัญในการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างองค์กร ผู้บริหาร และพนักงานทุกระดับ รวมทั้งการสื่อสารในองค์กรแบบ Two-way communication เพื่อรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะต่างๆ แลกเปลี่ยนมุมมองและแนวคิด นำเสนอแนวคิดใหม่ๆ เพื่อนำไปปรับปรุงการดำเนินงานและกระบวนการต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

- นโยบายด้านการพัฒนาทุนมนุษย์

ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรทุกระดับให้สามารถปฏิบัติงานตอบสนองต่อ กลยุทธ์และเป้าหมายขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

หลักเกณฑ์การสรรหาคัดเลือกพนักงานและลูกจ้าง องค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ

1. การขออนุมัติอัตราค่าจ้าง

หาก สำนัก/ศูนย์ มีความต้องการขอใช้อัตราค่าจ้าง ให้ทำบันทึกขออนุมัติหลักการบรรจุ/จ้างมายังผู้อำนวยการองค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พร้อมแนบแบบฟอร์มวิเคราะห์อัตราค่าจ้างที่เหมาะสม (Workforce Analysis) เมื่อได้รับอนุมัติหลักการจากองค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติแล้วหน่วยงานต้นสังกัดจึงจะสามารถดำเนินการตามกระบวนการสรรหาและคัดเลือกต่อไป

2. การประกาศรับสมัคร

2.1 ระยะเวลาเปิดรับสมัคร แบ่งเป็น

- กรณีสรรหาจากภายใน (Internal sources) ต้องเปิดรับสมัคร “ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ”
- กรณีสรรหาจากภายนอก (External sources) ต้องเปิดรับสมัคร “ไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ” หรืออาจขยายระยะเวลาการรับสมัครออกไปได้ตามความเหมาะสม

2.2 ช่องทางการประกาศรับสมัคร (กองทรัพยากรบุคคลดำเนินการ)

- การสรรหาและคัดเลือกจากบุคคลภายในหน่วยงาน
 - ติดประกาศภายในหน่วยงาน
 - การประกาศในระบบ Intranet ภายในหน่วยงาน
- การสรรหาคัดเลือกจากบุคคลภายนอกหน่วยงาน
 - ประกาศรับสมัครผ่านทางสื่อต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ (www.nsm.or.th)
 - ประกาศรับสมัครผ่านทางสถาบันการศึกษา หรือ
 - การสรรหาหรือคัดเลือกจากสำนักงานจัดหางาน หรือ
 - จากบุคคลที่กรอกใบสมัครไว้ หรือ
 - ติดประกาศในหน่วยงาน หรือ
 - วิธีอื่นตามความเหมาะสม

ตัวอย่างประกาศรับสมัครงานพนักงานและลูกจ้าง



ประกาศ องค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ เรื่อง รับสมัครงาน

.....

ด้วยองค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ (อพวช.) รัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานจำนวน 1 อัตรา ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ทรัพยากรบุคคล กองทรัพยากรบุคคล สำนักบริการกลาง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร
2. คุณสมบัติทั่วไป
 - เพศ
 - อายุ
 - การศึกษา
 - ความสำเร็จ
 - ความสามารถพิเศษ
 - สถานภาพ
3. เอกสารประกอบการสมัคร
4. กำหนดการ และรายละเอียดการสมัคร

3. การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาสรรหาและคัดเลือก

3.1 คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกพนักงานในระดับปฏิบัติการ ดำเนินการเสนอแต่งตั้งโดยกองทรัพยากรบุคคล จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการองค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติเป็นผู้อนุมัติและลงนาม เท่านั้น จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จำนวน 1 คน เป็นประธานกรรมการ
- ผู้อำนวยการกอง ต้นสังกัดในตำแหน่งที่ประสงค์จะสรรหาคัดเลือก หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จำนวน 1 คน เป็นกรรมการ
- พนักงาน ต้นสังกัดในตำแหน่งที่ประสงค์จะสรรหาคัดเลือก หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จำนวนไม่ต่ำกว่า 1 คน เป็นกรรมการ
- พนักงาน (ไม่ใช่ต้นสังกัดในตำแหน่งที่สรรหา) เป็นกรรมการ (มีหรือไม่มีก็ได้)
- เจ้าหน้าที่กองทรัพยากรบุคคล และ/หรือ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้นสังกัด เป็นกรรมการและเลขานุการ หรือ เป็นเลขานุการ

3.2 **คณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกลูกจ้าง** ดำเนินการเสนอแต่งตั้งโดยกองทรัพยากรบุคคล จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการองค์การพิพิธภัณฑศึกษาแห่งชาติเป็นผู้อนุมัติและลงนาม เท่านั้น จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน ประกอบด้วย

- ผู้อำนวยการกอง ต้นสังกัดในตำแหน่งที่ประสงค์จะสรรหาคัดเลือก หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จำนวน 1 คน เป็นประธานกรรมการ
- พนักงาน ต้นสังกัดในตำแหน่งที่ประสงค์จะสรรหาคัดเลือก หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จำนวน 1 คน เป็นกรรมการ
- พนักงาน ต้นสังกัดในตำแหน่งที่ประสงค์จะสรรหาคัดเลือก หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จำนวน 1 คน เป็นกรรมการ
- พนักงาน (ไม่ใช่ต้นสังกัดในตำแหน่งที่สรรหา) เป็นกรรมการ (มีหรือไม่มีก็ได้)
- เจ้าหน้าที่กองทรัพยากรบุคคล และ/หรือ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้นสังกัด เป็นกรรมการและเลขานุการ หรือ เป็นเลขานุการ

4 **หน้าที่คณะกรรมการพิจารณาสรรหาคัดเลือก**

4.1 พิจารณารายละเอียดตำแหน่งที่ประกาศสรรหาเพื่อคัดเลือกตามลักษณะงานที่หน่วยงานนั้น ๆ มีความต้องการ แต่ต้องไม่ขัดกับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งขององค์การพิพิธภัณฑศึกษาแห่งชาติ (Job Description) และ (Job Specification)

4.2 กำหนดวิธีการวิธีการคัดเลือกรวมถึงหลักเกณฑ์การตัดสิน โดยวิธีการสอบข้อเขียน (ปรนัย/อัตนัย) สอบปฏิบัติ สอบสัมภาษณ์ การคัดเลือกหรือวิธีอื่นจำเป็น (แล้วแต่กรณี)

4.3 กำหนดวัน เวลา และสถานที่ ตลอดจนรายละเอียดเกี่ยวกับการสรรหาคัดเลือก

4.4 การพิจารณาในกระบวนการคัดเลือกจะต้องมีคณะกรรมการไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของคณะกรรมการทั้งหมด

4.5 กรณี ประธานกรรมการ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ในขณะนั้นได้ สามารถมอบหมายให้กรรมการอื่นในขณะนั้น เป็นประธานกรรมการแทนได้ โดยต้องมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมระบุถึงเหตุผลที่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

4.6 หากในระหว่างการดำเนินการสรรหา คณะกรรมการท่านใดในขณะนั้น ๆ เกิดข้อขัดแย้งทางผลประโยชน์ (ตามคู่มือป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนทาง อพวช. ประกาศใช้) ให้รับดำเนินการแจ้งข้อขัดแย้งดังกล่าว (Declare) ต่อประธานกรรมการ และดำเนินการตามคู่มือป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนต่อไป เพื่อให้เกิดความโปร่งใสเป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการนำองค์การพิพิธภัณฑศึกษาแห่งชาติ หากตรวจสอบพบหรือทราบภายหลัง หรือมีข้อร้องเรียน ให้คณะกรรมการฯ ทำรายงานต่อผู้อำนวยการองค์การพิพิธภัณฑศึกษาแห่งชาติ ต่อไป

4.7 เมื่อคณะกรรมการดำเนินการสรรหาคัดเลือกเสร็จสิ้น ให้รายงานผลการสรรหาและคัดเลือกเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงมีอำนาจอนุมัติหรือลงนาม

5. เกณฑ์การคัดเลือก แบ่งเป็น 2 เกณฑ์ ดังนี้

5.1 เกณฑ์การคัดเลือกสรรหาพนักงานและลูกจ้าง กรณีสรรหาจากภายใน

ลำดับ	หัวข้อ	สัดส่วนคะแนน
1	ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับองค์กร (กองทรัพยากรบุคคลดำเนินการ)	30
2	ความรู้เฉพาะตำแหน่งตามหน้าที่ความรับผิดชอบ Job Description (ต้นสังกัดดำเนินการ)	40
3	สัมภาษณ์ (ตามสมรรถนะหลัก Core Competency)	20
4	อายุการทำงานในแต่ละตำแหน่งที่สมัครนั้น และอายุการทำงานทั้งหมด	10
รวม		100

5.2 เกณฑ์การคัดเลือกสรรหาพนักงานและลูกจ้าง กรณีสรรหาจากภายนอก

ลำดับ	หัวข้อ	สัดส่วนคะแนน
1	ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับองค์กร (กองทรัพยากรบุคคลดำเนินการ)	30
2	ความรู้เฉพาะตำแหน่งตามหน้าที่ความรับผิดชอบ Job Description (ต้นสังกัดดำเนินการ)	40
3	สัมภาษณ์ (ตามสมรรถนะหลัก Core Competency)	30
รวม		100

6 การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบและสัมภาษณ์

6.1 คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกใบสมัครงานเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ และจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ พร้อมประกาศ กำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะดังกล่าว (เลขานุการจัดทำประกาศ)

6.2 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบและสัมภาษณ์จากบุคคลภายในและภายนอก

- การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบและสัมภาษณ์จากบุคคลภายใน
เช่น ติดประกาศหน้าสำนักงาน ประกาศในระบบ Intranet ของหน่วยงาน
- การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบและสัมภาษณ์บุคคลภายนอก
เช่น ประกาศผ่านสื่อทางอิเล็กทรอนิกส์ (www.nsm.or.th)

7. การพิจารณาเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง

- คณะกรรมการคัดเลือกพนักงานและลูกจ้างเป็นผู้พิจารณาเงินเดือนผู้ผ่านเกณฑ์ตามข้อบังคับองค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ตามบัญชีอัตราค่าจ้าง แรกบรรจุตามวุฒิของพนักงานและลูกจ้าง อพวช. หากมีประสบการณ์ที่สอดคล้องกับตำแหน่งให้พิจารณาปรับเพิ่ม

8. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

8.1 เมื่อฝ่ายเลขานุการฯ ประมวลผลสรุปคะแนนผู้ผ่านเกณฑ์การสอบคัดเลือกและการสัมภาษณ์ (คะแนนรวมตามเกณฑ์การสอบคัดเลือกและการสัมภาษณ์รวมกันต้องไม่น้อยกว่า 65%) ให้จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก โดยให้ประธานคณะกรรมการสรรหาและคัดเลือกลงนามประกาศ

แล้วทำรายงานผลการพิจารณาคัดเลือกฯ เสนอผู้อำนวยการองค์การพิพิธภัณฑศึกษาแห่งชาติ เพื่อพิจารณาการบรรจุแต่งตั้งทดลองการปฏิบัติงานหรือจ้างลูกจ้างองค์การพิพิธภัณฑศึกษาแห่งชาติ ต่อไป ทั้งนี้ การขึ้นบัญชีรายชื่อ กรณีมีผู้ผ่านเกณฑ์การสอบคัดเลือกและสัมภาษณ์ในลำดับถัดไปหลังจาก ผู้ที่ได้รับการพิจารณาคัดเลือกให้ทดลองปฏิบัติงาน คณะกรรมการฯ สามารถขอขึ้นบัญชีรายชื่อสำรองไว้ เป็นระยะเวลา 1 ปี (มีคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์ของหน่วยงานกำหนด โดยต้องจัดทำเป็นประกาศรายชื่อสำรองในตำแหน่งดังกล่าวให้ชัดเจน)

8.2 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกและการสัมภาษณ์จากบุคคลภายในและภายนอก

- การประกาศรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกและการสัมภาษณ์จากบุคคลภายใน เช่น ติดประกาศหน้าสำนักงาน ประกาศในระบบ Intranet ของหน่วยงาน
- การประกาศรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกและการสัมภาษณ์บุคคลภายนอก เช่น ประกาศผ่านสื่อทางอิเล็กทรอนิกส์ (www.nsm.or.th)

9. การปฐมนิเทศ

- ตามประกาศองค์การพิพิธภัณฑศึกษาแห่งชาติ ผู้ผ่านเกณฑ์การคัดเลือก ให้มา รายงานตัวเข้าปฏิบัติงาน ทำความเข้าใจและรับทราบกฎระเบียบข้อบังคับขององค์การพิพิธภัณฑศึกษาแห่งชาติ แนวทางในการปฏิบัติงาน โครงสร้างสายการบังคับบัญชา สิทธิและสวัสดิการ ประมวลจริยธรรม และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานขององค์การพิพิธภัณฑศึกษาแห่งชาติ

10. การบรรจุแต่งตั้งทดลองการปฏิบัติงานพนักงาน

- **ผู้มีอำนาจแต่งตั้ง** ให้ผู้อำนวยการองค์การพิพิธภัณฑศึกษาแห่งชาติ เป็นผู้มีอำนาจ ในการบรรจุแต่งตั้งทดลองปฏิบัติงานตามข้อบังคับ

- การทดลองปฏิบัติงาน

1. พนักงานที่ได้รับการคัดเลือกให้บรรจุทดลองปฏิบัติงาน จะต้องทดลองงานเป็นเวลาไม่เกิน 90 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งทดลองปฏิบัติงาน

2. การประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน ให้ผู้อำนวยการกองเป็นผู้ประเมินและนำผล เสนอผู้อำนวยการ สำนัก/ศูนย์ เป็นระยะเวลา 90 วัน

3. กรณีผ่านการทดลองปฏิบัติงานให้นำเสนอผู้อำนวยการองค์การพิพิธภัณฑศึกษา สหราชอาณาจักรพิจารณาอนุมัติเพื่อจัดทำคำสั่งบรรจุพนักงานต่อไป

4. กรณีไม่ผ่านการทดลองการปฏิบัติงานให้บันทึกเสนอเหตุผลต่อผู้อำนวยการ องค์การพิพิธภัณฑศึกษา สหราชอาณาจักรเพื่อพิจารณา

11. การขออนุมัติจ้างลูกจ้างปฏิบัติงาน

- **ผู้มีอำนาจอนุมัติจ้าง** ให้ผู้อำนวยการองค์การพิพิธภัณฑศึกษา สหราชอาณาจักร เป็นผู้มี อำนาจลงนามพิจารณาอนุมัติการจ้างลูกจ้างปฏิบัติงานตามข้อบังคับ

- **การทำสัญญาจ้าง** ให้ผู้ที่ผ่านเกณฑ์การคัดเลือกเข้าเป็นลูกจ้างจะต้องเข้าทำสัญญาจ้าง กับองค์การพิพิธภัณฑศึกษา สหราชอาณาจักร และจะต้องมีบุคคลค้ำประกันการทำงานของลูกจ้างรายนั้น

โดยการทำสัญญาจ้างและการทำสัญญาค้ำประกันจะต้องเป็นไปตามแบบรูปสัญญาที่องค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ

หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร

ข้อ 23 ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจปรับอัตราค่าจ้างของพนักงานให้ตรงตามคุณวุฒิและตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติงานตามที่ อพวช. กำหนด

ข้อ 24 พนักงานผู้ใดได้รับวุฒิทางการศึกษาสูงขึ้นภายหลังการบรรจุและแต่งตั้ง และ อพวช. ได้กำหนดไว้ให้วุฒิทางการศึกษานั้นเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง พนักงานผู้นั้นอาจได้รับการพิจารณาปรับอัตราค่าจ้างให้ตรงตามวุฒิที่ได้รับมา

พนักงานผู้ใดได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาเพิ่มเติมภายในประเทศ หรือต่างประเทศ ในสาขาวิชาที่ อพวช. กำหนด อาจได้รับการพิจารณาให้ปรับอัตราค่าจ้างตามวุฒิการศึกษาที่สูงขึ้น ตั้งแต่วันที่กลับเข้าปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ต้องใช้ความรู้ในสาขาวิชานั้นได้

ข้อ 25 การปรับอัตราค่าจ้างให้ตรงตามวุฒิ ไม่ถือว่าเป็นการบรรจุใหม่ หรือเป็นการขึ้นค่าจ้างประจำปี ผู้ที่ได้รับการปรับอัตราค่าจ้างให้ตรงตามวุฒิ จะได้รับการพิจารณาขึ้นค่าจ้างสำหรับความดีความชอบประจำปีได้ด้วย

ข้อ 26 การขึ้นค่าจ้างประจำปีให้ทำได้ปีละครั้ง โดยให้ขึ้นตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีที่ได้ขึ้น พนักงานผู้ใดซึ่งอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้ขึ้นค่าจ้างตามข้อ 30 และผู้อำนวยการเห็นสมควรให้ได้ขึ้นค่าจ้าง แต่จะต้องพ้นจากตำแหน่งไปเพราะเกษียณอายุ ผู้อำนวยการจะสั่งขึ้นค่าจ้าง เพื่อประโยชน์ในการขอรับเงินจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ให้ผู้นั้นในเดือนสุดท้ายของปีก่อนที่จะพ้นจากตำแหน่งก็ได้

ข้อ 27 การขึ้นค่าจ้างประจำปีของพนักงานให้อยู่ในดุลพินิจและอำนาจของผู้อำนวยการที่จะสั่งได้ เว้นแต่พนักงานตำแหน่งตั้งแต่ผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่าขึ้นไป ให้ผู้อำนวยการเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการเพื่อให้ความเห็นชอบก่อนผู้อำนวยการจะเป็นผู้สั่งให้ขึ้นค่าจ้าง

ความในวรรคหนึ่ง มิให้ใช้บังคับแก่พนักงานในสังกัดสำนักตรวจสอบภายใน โดยการดำเนินการขึ้นค่าจ้างของพนักงานในสังกัดสำนักตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามกฎบัตรว่าด้วยการตรวจสอบภายใน

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

ในกรณีที่พนักงานผู้ใดเลื่อนตำแหน่ง สับเปลี่ยนหน้าที่หรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่หรืองานพิเศษอื่นใดในปีที่แล้วมา ก็ให้นำผลงานของผู้นั้นมาประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ 29 การขึ้นค่าจ้างพนักงาน ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาผลงาน โดยคำนึงถึงคุณภาพและปริมาณของงานในตำแหน่งที่ได้ปฏิบัติงาน การรักษาวินัย ตลอดจนความสามารถและความอดุสาหะในการปฏิบัติงาน

การพิจารณาผลงานของพนักงานผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณา แล้วรายงานผลการพิจารณานั้นพร้อมด้วยความเห็นเสนอไปยังผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการ

เมื่อผู้อำนวยการได้รับรายงานผลการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชาตามวรรคสองแล้ว เห็นว่า พนักงานผู้นั้นได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ไม่ได้ผลดีเท่าที่ควรหรือไม่อยู่ในเกณฑ์ที่จะขึ้นค่าจ้างตามข้อ 30 ก็ให้งดขึ้นค่าจ้างสำหรับผู้นั้น

ข้อ 30 พนักงานผู้ซึ่งจะได้ขึ้นค่าจ้างประจำปีต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) ในปีที่ผ่านมาได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถ และด้วยความอุตสาหะจนเกิดผลดี หรือความก้าวหน้าแก่ องค์กร ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาแล้ว เห็นว่าอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรจะได้ขึ้นค่าจ้าง

(2) ในรอบปีประเมินจนถึงวันที่จะขึ้นค่าจ้างต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัย เว้นแต่ โทษภาคทัณฑ์ ในกรณีพนักงานผู้อยู่ในเกณฑ์ที่สมควรได้ขึ้นค่าจ้าง แต่ได้ถูกงดขึ้นค่าจ้างเพราะถูกลงโทษทางวินัยหลังรอบปีประเมินในกรณีนั้นมาแล้ว ผู้บังคับบัญชาจะขึ้นค่าจ้างให้ก็ได้ แต่ถ้าผู้ถูกลงโทษตัดค่าจ้าง จะขึ้นค่าจ้างได้ต่อเมื่อพ้นโทษตัดค่าจ้างแล้ว หรือถ้าเป็นผู้ถูกลงโทษลดค่าจ้าง จะขึ้นค่าจ้างได้ต่อเมื่อ ได้ถูกลงโทษลดค่าจ้างมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหกเดือน

(3) ในรอบปีประเมินต้องไม่ถูกสั่งพักงานเกินกว่าสี่เดือน

(4) ในรอบปีประเมินต้องไม่มีวันลา太多 โดยถือเกณฑ์วันลารวมทั้งลากิจและลาป่วย ไม่เกินสี่สิบห้าวันทำงาน เว้นแต่

(4.1) ลาป่วย ซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานตามคำสั่งของแพทย์ ไม่ว่าคราวเดียว หรือหลายคราวรวมกันไม่เกินเก้าสิบวันทำงาน

(4.2) ลาป่วย เพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติงานตามหน้าที่

(4.3) ลาเพื่อทำหมัน

(4.4) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบแปดวันติดต่อกัน

(4.5) ลาไปช่วยภริยาที่คลอดบุตร ไม่เกิน 15 วันทำงาน

(4.6) ลาเนื่องจากราชการทหาร

(4.7) ลาอุปสมบท ลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรมหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เป็นครั้งแรก

(5) ในรอบปีประเมินต้องมาทำงานสายไม่เกินกว่าสามสิบครั้ง

(6) ในรอบปีประเมินต้องไม่ขาดงานเว้นแต่เหตุสุดวิสัย

(7) ในปีที่ผ่านมาได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมาแล้วไม่น้อยกว่าแปดเดือน การนับระยะเวลาที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่เริ่มบรรจุทดลองปฏิบัติงาน

(8) ในรอบปีประเมินถ้าเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาเพิ่มเติมในประเทศ หรือต่างประเทศ ตามข้อบังคับว่าด้วยการนั้น ต้องมีเวลาปฏิบัติงานในรอบปีประเมินเป็นเวลาน้อยกว่าหกเดือน

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 และการให้ความร่วมมือ ในการปฏิบัติงาน

ข้อ 32 พนักงานผู้ใดซึ่งผู้อำนวยการเห็นสมควรให้ได้ขึ้นค่าจ้าง ถ้าผู้นั้นอยู่ในระหว่าง ถูกสอบสวนว่ากระทำผิดวินัยหรือถูกฟ้องในคดีอาญาก่อนมีคำสั่งขึ้นค่าจ้าง ให้รอการขึ้นค่าจ้างไว้ก่อน และให้กั้นเงินสำหรับขึ้นค่าจ้างไว้ด้วย เมื่อสอบสวนพิจารณาเสร็จแล้วในปีใด หากผู้นั้นไม่ถูกลงโทษทางวินัย เว้นแต่ถูกลงโทษภาคทัณฑ์หรือไม่ถูกศาลพิพากษาให้ลงโทษหรือไม่มีผลทินมัวหมองก็ให้สั่งขึ้นค่าจ้างในปีนั้นได้ และให้สั่งขึ้นค่าจ้างย้อนหลังไปในแต่ละปีที่ต้องรอการขึ้นค่าจ้างไว้ให้ตามสิทธิด้วย

ข้อ 33 การขึ้นค่าจ้างนอกจากตามหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ให้นำเสนอคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย

12. กรอบการขึ้นเงินเดือนค่าจ้างพนักงาน ประจำปีงบประมาณ 2566

กรรมการและเลขานุการ เสนอที่ประชุมพิจารณาความเหมาะสมการกำหนดกรอบอัตราการขึ้นเงินเดือนพนักงาน อพวช. ประจำปีงบประมาณ 2565 ในวงเงินเฉลี่ยร้อยละ 6.00 ของผู้มีสิทธิได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปี ซึ่งพิจารณาจากผลสำเร็จของการดำเนินงาน ค่าครองชีพและเศรษฐกิจในปัจจุบัน ประกอบกับปริมาณงานตามนโยบายและภารกิจเพื่อให้สอดคล้องกับตัวชี้วัดของกระทรวง โดยมีพนักงานที่มีสิทธิได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปี 2566 ตามข้อบังคับ อพวช. ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลและหลักเกณฑ์การขึ้นค่าจ้างประจำปี รวม 167 คน (จากพนักงานที่ปฏิบัติงานในช่วงปี 2565 ทั้งหมดจำนวน 181 คน) ซึ่งพนักงานแต่ละคนจะได้รับการพิจารณาปรับขึ้นเงินเดือนตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานจากการประเมินผล การปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 1 สิงหาคม 2564 – 31 กรกฎาคม 2565 โดยได้กำหนดเกณฑ์ในการพิจารณาไว้ดังนี้

(1) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ระดับ 1 – 8

ระดับ	ปัจจัยผลงาน (ร้อยละ)	ปัจจัยคุณลักษณะ เชิงพฤติกรรม (ร้อยละ)
ปฏิบัติการ	70	30
ชำนาญการ-ชำนาญการพิเศษ/อาวุโส	70	30

(2) การประเมินผลการปฏิบัติงาน พนักงานระดับผู้เชี่ยวชาญพิเศษ/ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ/ผู้บริหาร
ระดับสูง

2.1) ประเมินวัดผลสำเร็จของงานด้วยตัวชี้วัดผลงานหลัก (KPI) ร้อยละ 70

2.2) ประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงาน ทั้งสมรรถนะหลักและสมรรถนะทางการบริหาร
ร้อยละ 30

(3) เกณฑ์การประเมินผลเพื่อการขึ้นเงินเดือน แบ่งออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

ผลประเมินคะแนน รวม (คะแนน)	ระดับคะแนน	ปรับขึ้นเงินเดือน เฉลี่ยร้อยละ
ต่ำกว่า 60	1 (ปรับปรุง)	ไม่เกิน 3.00
60 – 74.99	2 (พอใช้)	ไม่เกิน 4.50
75 – 84.99	3 (ดี)	ไม่เกิน 5.50
85 – 94.99	4 (ดีมาก)	ไม่เกิน 6.50
95 – 100	5 (ดีเด่น)	6.51 ขึ้นไป

โดยพนักงานทุกระดับจะประเมินตนเองก่อนการพิจารณาประเมินผลของผู้บังคับบัญชาตามสายงาน
สำหรับอัตราร้อยละในการพิจารณาขึ้นเงินเดือนตามผลการประเมินจะขึ้นอยู่กับวงเงินของแต่ละสำนักหรือ
พิพิธภัณฑสถาน ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของ ผอ.สำนัก/ศูนย์ ที่ผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหารที่กำกับดูแล

หลักเกณฑ์การให้คุณให้โทษและการสร้างขวัญกำลังใจ

1. หลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนและแนวทางในการดำเนินการคัดเลือกพนักงานและลูกจ้างดีเด่น

1.1 แนวทางการคัดเลือก

(1) พนักงานและลูกจ้างดีเด่นของ อพ. ประจำปี 2565 ให้พิจารณาคัดเลือกฯ จำนวน 1 คน จากผู้ที่ดำรงตำแหน่งและระดับ ดังต่อไปนี้

- พนักงานระดับปฏิบัติการ – ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการพิเศษ/อาวุโส
- ลูกจ้าง

(2) พิจารณาคัดเลือกจากคุณสมบัติ และการมีผลงานดีเด่นเป็นประโยชน์ต่อ อพ.

(3) ผลการคัดเลือกพนักงานและลูกจ้างดีเด่นให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการคัดเลือกพนักงานและลูกจ้างดีเด่นของ อพ.

1.2 คุณสมบัติของผู้เข้ารับการคัดเลือก

- (1) ต้องมีสถานภาพเป็นพนักงานหรือลูกจ้าง อพ. อยู่ในปัจจุบัน
- (2) ระยะเวลาปฏิบัติงานที่ อพ. ต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 3 ปี นับถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2566
- (3) สายไม่เกิน 15 ครั้ง (สิงหาคม 2565 – กรกฎาคม 2566)
- (4) ไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างการลาศึกษาต่อ
- (5) ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยหรืออยู่ระหว่างการสอบสวนทางวินัย
- (6) มีผลงานเชิงประจักษ์ ดีเด่น เป็นที่ยอมรับ สมควรได้รับการยกย่อง ให้คำนึงถึงผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นอันดับแรก ผลงานจากการอุทิศทุ่มเท เสียสละ เกิดประโยชน์ยิ่งกับหน่วยงานและผู้รับบริการ ในปัจจุบันและอนาคต ทั้งนี้ อาจปรากฏเป็นผลงานด้านเอกสารที่สืบค้นได้เชิงประจักษ์ กรณีผลงานของลูกจ้าง ซึ่งมีลักษณะงานเป็นภาคปฏิบัติให้พิจารณาจากผลงานที่เป็นรูปธรรมได้รับการยอมรับจากผู้เกี่ยวข้องเป็นสำคัญ

1.3 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ

ให้หน่วยงานในสังกัด อพ. พิจารณาคัดเลือกพนักงานหรือลูกจ้างโดยดำเนินการ ดังนี้

- (1) สำนัก/ศูนย์ พิจารณาผู้สมควรได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือกเป็นพนักงานและลูกจ้างดีเด่น และให้ผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อกรอกประวัติและผลงาน (แบบ 1)
- (2) สำนัก/ศูนย์ ทำการประเมินความเหมาะสมโดยให้ค่าคะแนนตามแบบประเมิน (แบบ 2)
- (3) ให้สำนัก/ศูนย์ เสนอรายชื่อผู้ที่สมควรได้รับการพิจารณาเป็นพนักงานดีเด่น หน่วยงานละ 1 คน และลูกจ้างดีเด่น หน่วยงานละ 1 คน

(4) สำนัก/ศูนย์ ส่งรายชื่อผู้ที่สมควรได้รับการพิจารณาคัดเลือกเป็นพนักงานและลูกจ้างดีเด่นพร้อมประวัติและผลงาน (แบบ 1) และแบบประเมิน (แบบ 2) ให้ กบ.สบก. เพื่อนำเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณาคัดเลือกต่อไป

(5) คณะกรรมการฯ จะประชุมพิจารณาคัดเลือกผู้ที่มีความเหมาะสมเป็นพนักงานและลูกจ้างดีเด่นของ อพ. ประจำปี 2566

1.4 หลักเกณฑ์การคัดเลือกของคณะกรรมการการคัดเลือกพนักงานและลูกจ้างดีเด่น อพ.

การคัดเลือกพนักงานและลูกจ้างดีเด่น อพ. เห็นควรให้กำหนดหลักเกณฑ์สำหรับใช้ในการพิจารณาคัดเลือกพนักงานและลูกจ้างดีเด่นของ อพ. ประจำปี 2566 ดังนี้

- (1) ให้คณะกรรมการคัดเลือกพนักงานและลูกจ้างดีเด่น มีหน้าที่พิจารณาคัดเลือกพนักงานและลูกจ้างดีเด่น โดยคณะกรรมการฯ ประกอบด้วย
 - ผู้อำนวยการองค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ เป็นประธาน
 - ผู้อำนวยการทุกสำนัก/ศูนย์ เป็นกรรมการ
- (2) เกณฑ์การคัดเลือกใช้คะแนนสูงสุดจากการลงคะแนนของคณะกรรมการฯ โดยพิจารณา ดังนี้
 - ทัศนคติในการดำเนินชีวิต การเสียสละ ประหยัดและพอเพียง
 - ทัศนคติต่อเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา เป็นที่รักของเพื่อนร่วมงาน ประสานงานได้
 - ดี มีน้ำใจ
 - ทัศนคติต่อหน่วยงาน มีความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมาย
 - ผลงานดีเด่น เป็นประโยชน์ต่อ อพ.
- (3) ผู้บังคับบัญชาให้ข้อมูลรายละเอียดของผู้ได้บังคับบัญชาที่ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือกเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการฯ
- (4) คณะกรรมการฯ พิจารณาให้คะแนนตามแบบประเมินการคัดเลือกที่กำหนด

2. วินัยและการดำเนินการทางวินัย

พนักงานต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยต้องได้รับโทษตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

2.1 ระเบียบวินัย ซึ่งพนักงาน อพวช. ต้องรักษาไว้มีดังนี้

- (1) พนักงานต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (2) พนักงานต้องสุภาพเรียบร้อยเชื่อฟังและไม่แสดงความกระด้างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชาและต้องรักษาความสัมพันธ์ระหว่างพนักงานและช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การงาน

(3) พนักงานต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งตามอำนาจและหน้าที่ โดยชอบด้วยกฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบของ อพวช. โดยไม่ขัดขึ้นหรือหลีกเลี่ยง แต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ อพวช. หรือจะไม่เป็นการรักษาประโยชน์ของ อพวช. จะเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันที เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้นก็ได้และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้วถ้าผู้บังคับบัญชายืนยัน ให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิมผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม

(4) พนักงานต้องปฏิบัติงานโดยมิให้เป็นการกระทำข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษเฉพาะกรณี

(5) พนักงานต้องสนับสนุนนโยบายของรัฐบาลด้วยความบริสุทธิ์ใจ และต้องตั้งใจ ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายของ อพวช. ให้เกิดผลดีและความก้าวหน้าด้วยความเอาใจใส่ ระมัดระวัง และรักษามลประโยชน์ของ อพวช.

(6) พนักงานต้องมีความอดุสาหะและอุทิศเวลาของตนแก่ อพวช. จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ไม่ได้

(7) พนักงานต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้งอันทำให้เกิดผลเสียหายต่อ อพวช. ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

(8) พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ เที่ยงธรรมและประพฤติตนอยู่ในความสุจริต

(9) พนักงานต้องถือว่าเป็นหน้าที่พิเศษที่จะสนใจและรับทราบเหตุการณ์เคลื่อนไหวใด ๆ อันอาจเป็นภัยอันตรายต่อประเทศชาติและต้องป้องกันภัยอันตราย ซึ่งจะเกิดแก่ประเทศชาติ จนเต็มความสามารถ

(10) พนักงานต้องรักษาชื่อเสียง โดยห้ามมิให้ประพฤติการใด ซึ่งอาจทำให้เสื่อมเสียถึงตำแหน่งหน้าที่การงาน เช่น ประพฤติตนเป็นคนเสเพล เสพเครื่องทองของเมาจนไม่สามารถครองสติได้ เป็นอาชญา มีหนี้สินล้นพ้นตัว หมกมุ่นในการพนัน กระทำความผิดอาญา กระทำหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการใด ๆ ซึ่งอาจทำให้เสื่อมเสียถึงตำแหน่งหน้าที่การงานของตน

(11) พนักงานต้องไม่กระทำการหรือยินยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อย่างใด ๆ ไม่ว่าจะโดยทางตรง หรือทางอ้อมก็ตาม อันอาจเป็นทางให้เสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียถึงตำแหน่งหน้าที่การงานของตน

(12) พนักงานต้องต้อนรับผู้มาติดต่อด้วยความสุภาพเรียบร้อย ให้ความสะดวก และให้ความเป็นธรรมในกิจการอันเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของตนโดยไม่ชักช้า

(13) พนักงานต้องรักษาความลับของ อพวช. และในการงานของทางราชการ

(14) เพื่อประโยชน์แก่การดำเนินงานของ อพวช. ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจออกระเบียบวินัยที่พนักงานจะต้องรักษาเพิ่มเติมได้ โดยให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด

2.2 การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง เมื่อพนักงานผู้ใดถูกกล่าวหาหรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่ากระทำผิดวินัย ผู้บังคับบัญชาต้องดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงอย่างน้อยสามคน เพื่อทำการสอบสวนข้อเท็จจริงขั้นต้นโดยไม่ชักช้า

เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับรายงานผลการสอบสวนแล้วเห็นว่ามีมูล ให้ตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยตามที่ระบุไว้ในข้อ 2.3 ทันที

2.3 การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาต่อไปนี้แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นอย่างน้อยสามคน เพื่อทำการสอบสวน คือ

- (1) ประธานกรรมการสำหรับผู้บริหารระดับสูง
- (2) ผู้อำนวยการ สำหรับพนักงานที่ไม่ใช่ผู้บริหารระดับสูง
- (3) ผู้อำนวยการสำนัก หรือเทียบเท่า สำหรับพนักงานในสังกัด

เมื่อคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยได้ทำการสอบสวนเสร็จแล้ว ให้รายงานเสนอความเห็นต่อผู้แต่งตั้ง และให้ผู้แต่งตั้งเสนอความเห็นประกอบก่อนนำเสนอต่อผู้อำนวยการ หรือประธานกรรมการ แล้วแต่กรณี ถ้าคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยหรือผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงก็ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) สำหรับพนักงานตำแหน่งผู้บริหารระดับสูงขึ้นไป ถ้าคณะกรรมการสอบสวน ทางวินัย หรือผู้อำนวยการเห็นสมควรลงโทษไล่ออกหรือปลดออก ให้ผู้อำนวยการเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการ เพื่อให้ความเห็นชอบก่อนผู้อำนวยการจะเป็นผู้สั่งลงโทษไล่ออกหรือปลดออกตามแต่กรณี

(2) สำหรับพนักงานที่ไม่ใช่ผู้บริหารระดับสูงถ้าคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย หรือผู้บังคับบัญชาเห็นสมควรลงโทษไล่ออกหรือปลดออก ให้รายงานต่อผู้อำนวยการ เมื่อผู้อำนวยการพิจารณาเห็นสมควรลงโทษไล่ออก หรือปลดออกจากงาน ให้ผู้อำนวยการ สั่งลงโทษไล่ออกหรือปลดออกตามแต่กรณี

ถ้าคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยหรือผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเห็นว่า ผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรงก็ให้ดำเนินการตามข้อ 3.4

2.4 การคัดค้านการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยมีสิทธิที่จะคัดค้านการตั้งประธานกรรมการ กรรมการหรือเลขานุการ ซึ่งเป็นกรรมการสอบสวนตามข้อ 2.3 ได้ แต่เหตุที่จะคัดค้านได้ต้องเป็นเหตุอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

- (1) ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องที่สอบสวน
- (2) ผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้มีสาเหตุโกรธเคืองกับผู้ถูกกล่าวหา

2.5 ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งไล่พนักงานผู้กระทำความผิดวินัยร้ายแรงออกได้ โดยไม่ต้องมีการสอบสวนทางวินัย เฉพาะกรณีต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

2.6 การสั่งพักงาน พนักงานผู้ใดถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและถูกตั้งกรรมการสอบสวนตามข้อ 2.3 หรือถูกฟ้องคดีอาญา เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิด

ลหุโทษ ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่าหากให้อยู่ปฏิบัติงานระหว่างสอบสวนหรือพิจารณาจะเป็นการเสียหายแก่
อพวช. จะสั่งให้พนักงานก็ได้ ทั้งนี้ โดยให้งดเบิกจ่ายค่าจ้างตั้งแต่วันถูกสั่งพักงาน

ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจสั่งพักงาน คือ

- (1) ประธานกรรมการ สำหรับผู้บริหารระดับสูง
- (2) ผู้อำนวยการ สำหรับพนักงานที่ไม่ใช่ผู้บริหารระดับสูง

2.7 การดำเนินการทางวินัยภายหลังที่พนักงานออกจากงานไปแล้ว พนักงานผู้ใดถูกกล่าวหาว่ากระทำหรือละเว้นกระทำการใดที่พึงเห็นได้ว่าเป็นการผิดวินัยอย่างร้ายแรง และเป็นการกล่าวหาเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาของผู้นั้น หรือต่อผู้มีหน้าที่สอบสวน หรือตรวจสอบตามกฎหมาย หรือระเบียบข้อบังคับของอพวช. หรือการกล่าวหาเป็นหนังสือโดยผู้บังคับบัญชาของผู้นั้น หรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดอาญา เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ แม้ภายหลังผู้นั้นจะออกจากงานไปแล้ว ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยตามข้อ 2.3 มีอำนาจดำเนินการทางวินัยที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ต่อไปได้ เสมือนว่าผู้นั้นยังมีได้ออกจากงาน ทั้งนี้ หากสาเหตุการออกจากงานเพราะความตายของพนักงานผู้นั้น ให้งดเสียซึ่งการสอบสวน

3. การลงโทษ

3.1 โทษผิดวินัยมีห้าสถาน คือ

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

การสั่งลงโทษพนักงานในสถานไล่ออกหรือปลดออกนั้น จะกระทำได้เมื่อได้ดำเนินการสอบสวนทางวินัยตามที่กำหนดไว้ในหมวด 7 แล้ว เว้นแต่ความผิดนั้นเป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามข้อ 2.5

3.2 การไล่ออกนั้นจะสั่งลงโทษได้ เมื่อพนักงานผู้นั้นกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ดังต่อไปนี้

- (1) ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่ อพวช.
- (2) จงใจทำให้ อพวช. ได้รับความเสียหาย
- (3) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้ อพวช. ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (4) ผ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ข้อกำหนด ระเบียบ หรือคำสั่งอันชอบด้วย

กฎหมายและเป็นธรรม และ อพวช. ได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ย้ำแรงไม่จำเป็นต้องตักเตือน
ทั้งนี้ หนังสือเตือนให้มีผลบังคับไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่พนักงานได้กระทำผิด

(5) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม
โดยไม่มีเหตุอันสมควร

(6) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(7) เปิดเผยความลับของ อพวช. อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ อพวช. อย่างร้ายแรง

(8) ขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งโดยชอบด้วยกฎหมายหรือตามระเบียบ ข้อบังคับของ อพวช. และการขัดคำสั่งนั้นเป็นเหตุให้เสียหายแก่ อพวช. อย่างร้ายแรง

(9) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง ได้แก่ การกระทำโดยเจตนาซึ่งมีผลกระทบต่อสังคมและเสื่อมเสียถึงตำแหน่งหน้าที่การงานของตนอย่างร้ายแรง เช่น การล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ ติดยาเสพติดให้โทษขั้นรุนแรง หมกมุ่นในการพนัน เป็นต้น

3.3 การปลดออก ผู้มีอำนาจจะสั่งลงโทษได้เมื่อพนักงานผู้นั้นกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่ยังไม่ถึงขนาดที่จะต้องถูกไล่ออกจากงานหรือถึงขนาดที่จะต้องถูกไล่ออกแต่มีเหตุอันควรลดหย่อน

3.4 เมื่อผลการสอบสวนทางวินัย ปรากฏว่าพนักงานผู้ถูกกล่าวหากระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรง และประธานกรรมการ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการสำนัก หรือเทียบเท่า แล้วแต่กรณี พิจารณาแล้วเห็นควรสั่งลงโทษเพียงสถานเบาได้แก่ ลดค่าจ้าง หรือตัดค่าจ้างก็ได้ ถ้ามีเหตุสมควรปรานี จะสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ โดยแสดงความผิดของผู้นั้นให้ปรากฏเป็นลายลักษณ์อักษร และจะให้ทำทัณฑ์บนไว้ด้วยก็ได้

การสั่งลงโทษลดค่าจ้างหรือตัดค่าจ้างของผู้มีอำนาจตามวรรคหนึ่ง จะลงโทษได้ครั้งหนึ่งไม่เกินอัตราโทษลดค่าจ้างและตัดค่าจ้างตามข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2565

ในกรณีที่จะต้องลงโทษลดค่าจ้างลงเหลือน้อยกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งก็ให้กระทำได้โดยไม่ถือว่าผู้นั้นถูกลดตำแหน่งด้วย

3.5 ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ควบคุมดูแลพนักงานในบังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามวินัย

เมื่อผลการดำเนินการทางวินัย ปรากฏว่าผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย ผู้มีอำนาจสั่งลงโทษต้องพิจารณาว่าการกระทำความผิดวินัยนั้นอยู่ในอำนาจของตนที่จะลงโทษได้หรือไม่ ถ้าอยู่ในอำนาจให้สั่งลงโทษ ถ้าเห็นว่าความผิดนั้นเกินอำนาจให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไป เพื่อให้สั่งลงโทษตามที่เหมาะสม

3.6 เมื่อผู้มีอำนาจได้สั่งลงโทษแล้วให้รายงานการลงโทษนั้นไปยังผู้อำนวยการเพื่อทราบ

3.7 การลงโทษพนักงานต้องทำเป็นคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรและในคำสั่งลงโทษให้แสดงพฤติการณ์แห่งการทำความผิด ผลการสอบสวนและโทษที่จะลงแก่ผู้กระทำความผิดวินัยด้วย

4. การอุทธรณ์

4.1 พนักงานผู้ใดเห็นว่าตนถูกผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษฐานผิดวินัย โดยไม่เป็นธรรมให้มีสิทธิอุทธรณ์ได้ โดยให้ยื่นอุทธรณ์ต่อผู้บังคับบัญชาเหนือผู้สั่งลงโทษขึ้นไปชั้นหนึ่ง โดยทำเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมสำเนาถูกต้องหนึ่งฉบับลงลายมือชื่อของผู้อุทธรณ์ภายในกำหนดสามสิบวันนับแต่วันที่ทราบคำสั่ง

ถ้ารองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการสำนัก หรือเทียบเท่า เป็นผู้สั่งลงโทษให้อุทธรณ์ต่อผู้อำนวยการ

ถ้าผู้อำนวยการสั่งลงโทษให้อุทธรณ์ต่อประธานกรรมการ

การอุทธรณ์ไม่เป็นเหตุให้ทุเลาการบังคับการลงโทษตามคำสั่งที่ผู้บังคับบัญชาได้สั่งไว้แล้ว

4.2 พนักงานจะอุทธรณ์ได้สำหรับตนเองเท่านั้น

4.3 เมื่อผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์ได้รับอุทธรณ์แล้วจะสั่งให้ผู้สั่งลงโทษชี้แจงเหตุผลการสั่งลงโทษเพื่อประกอบการพิจารณาอุทธรณ์หรือไม่ก็ได้

4.4 ถ้าผู้มีอำนาจพิจารณาอุทธรณ์วินิจฉัยลงโทษเป็นประการใดให้ถือคำวินิจฉัยนี้เป็นที่สุด

5. การร้องทุกข์

5.1 ให้พนักงานร้องทุกข์ได้สำหรับตนเองเท่านั้น จะมอบหมายให้คนอื่นร้องทุกข์แทนตนไม่ได้ เหตุร้องทุกข์ต้องเกิดจากผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อผู้ร้องทุกข์ โดยไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติต่อผู้ร้องทุกข์ให้ถูกต้องตามกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับของ อพวช. และเป็นกรณีที่ไม่มีสิทธิอุทธรณ์ ในการนี้ให้ร้องทุกข์ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ทราบหรือควรจะได้ทราบเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์

5.2 การร้องทุกข์ให้ทำเป็นลายลักษณ์อักษร ระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์ ระบุความประสงค์ของการร้องทุกข์ ลงลายมือชื่อผู้ร้องทุกข์ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือกว่าผู้บังคับบัญชาที่ทำให้เกิดเหตุร้องทุกข์หนึ่งชั้น ในกรณีที่เหตุร้องทุกข์เกิดจากผู้อำนวยการให้ยื่นต่อประธานกรรมการ

5.3 ให้ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับการร้องทุกข์ พิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ไปแล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องทุกข์นั้นแล้วแจ้งคำวินิจฉัยให้ผู้ร้องทุกข์ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรโดยเร็ว

คำวินิจฉัยการร้องทุกข์ให้ถือเป็นยุติจะร้องทุกข์ต่อไปอีกไม่ได้

6. ค่าชดเชยและเงินตอบแทนความชอบในการทำงาน

6.1 ให้ อพวช. จ่ายค่าชดเชย ให้แก่พนักงานซึ่งเลิกจ้าง ดังต่อไปนี้

(1) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยสี่สิบวัน แต่ไม่ครบหนึ่งปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่ อพวช. สั่งให้หยุดเพื่อประโยชน์ของ อพวช. ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามสิบวันหรือน้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสามสิบวันสุดท้ายสำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(2) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปี แต่ไม่ครบสามปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่ อพวช. สั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของ อพวช. ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายเก้าสิบวันหรือน้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานเก้าสิบวันสุดท้าย สำหรับพนักงาน ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(3) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบสามปี แต่ไม่ครบหกปีโดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่ อพวช. สั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของ อพวช. ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสิบวันหรือน้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานหนึ่งร้อยแปดสิบวันสุดท้ายสำหรับพนักงาน ซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(4) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบหกปี แต่ไม่ครบสิบปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่ อพวช. สั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของ อพวช. ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสองร้อยสี่สิบวัน หรือน้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสองร้อยสี่สิบวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

(5) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบสิบปีแต่ไม่ครบยี่สิบปี โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่อพวช. สั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของ อพวช. ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยวันหรือน้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสามร้อยวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงาน โดยคำนวณเป็นหน่วย

(6) พนักงานซึ่งทำงานติดต่อกันครบยี่สิบปีขึ้นไป โดยรวมวันหยุด วันลา และวันที่อพวช. สั่งให้หยุดงานเพื่อประโยชน์ของ อพวช. ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้ายสี่ร้อยวัน หรือน้อยกว่าค่าจ้างของการทำงานสี่ร้อยวันสุดท้าย สำหรับพนักงานซึ่งได้รับค่าจ้างตามผลงานโดยคำนวณเป็นหน่วย

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

ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับแก่พนักงานที่มีกำหนดระยะเวลาการจ้างไว้แน่นอนและเลิกจ้างตามกำหนดระยะเวลานั้น

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

6.2 อพวช. ไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงานซึ่งไล่ออกตามข้อ 3.2

6.3 พนักงานที่ต้องพ้นจากตำแหน่งเพราะเหตุเกษียณอายุไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชยตามข้อ 6.1 แต่ถ้าพนักงานผู้นั้นได้ปฏิบัติงานในช่วงก่อนเกษียณอายุติดต่อกันตามระยะเวลาดังต่อไปนี้ ให้มีสิทธิได้รับเงินเพื่อตอบแทนความชอบในการทำงานตามอัตราที่กำหนด

(1) พนักงานผู้ใดปฏิบัติงานในช่วงก่อนเกษียณอายุติดต่อกันครบห้าปีขึ้นไป ให้ได้รับเงินเพื่อตอบแทนความชอบในการทำงานเป็นจำนวนเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

(2) พนักงานผู้ใดปฏิบัติงานในช่วงก่อนเกษียณอายุติดต่อกันครบสิบห้าปีขึ้นไป ให้ได้รับเงินเพื่อตอบแทนความชอบในการทำงานเป็นจำนวนเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสามร้อยวัน

(3) พนักงานผู้ใดปฏิบัติงานในช่วงก่อนเกษียณอายุติดต่อกันครบยี่สิบปีขึ้นไป ให้ได้รับเงินเพื่อตอบแทนความชอบในการทำงานเป็นจำนวนเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้ายสี่ร้อยวัน