

## ระเบียบคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า

ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า

พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการอันสมควรกำหนดให้มีหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน  
คณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติการแข่งขันทางการค้า  
พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ชื่อระเบียบ

ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้าว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคล  
ของสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ การมีผลใช้บังคับ

ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ นิยาม

ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการการแข่งขันทางการค้า

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า

“รองเลขาธิการ” หมายความว่า รองเลขาธิการคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า

“ผู้ช่วยเลขาธิการ” หมายความว่า ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานของสำนักงาน

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างของสำนักงาน

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายน  
ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

ข้อ ๔ ผู้รักษาการ

ให้ประธานกรรมการรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

ข้อ ๕ นโยบายและแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคล

การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานต้องเป็นไปเพื่อมุ่งเน้นประโยชน์สุขของประชาชน ผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ พัฒนาให้พนักงานมีความซื่อสัตย์สุจริต และมีทัศนคติเป็นผู้ให้บริการ ประชาชนโดยความสะดวก รวดเร็ว ไม่เลือกปฏิบัติ และมุ่งเน้นการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ ควบคู่กับการมีคุณภาพชีวิตที่ดีของพนักงานตามระบบคุณธรรม โดยต้องมีกลไกป้องกันมิให้ผู้ใดใช้อำนาจ หรือกระทำการโดยมิชอบที่เป็นการก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ หรือกระบวนการแต่งตั้ง พิจารณาความดีความชอบของพนักงานซึ่งสำนักงานต้องดำเนินการตามแนวทาง ดังต่อไปนี้

(๑) การรับบุคคลเพื่อบรรจุเข้าเป็นพนักงาน หรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต้องพิจารณาจาก ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ โดยยึดหลักความเสมอภาค ความเป็นธรรม เพื่อประโยชน์สูงสุด ของสำนักงาน ทั้งนี้ ต้องมีวาระการหมุนเวียนงานที่เกื้อกูลความก้าวหน้าในอาชีพของพนักงาน

(๒) การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนขั้น และการให้ประโยชน์อื่นแก่พนักงาน ต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรม โดยพิจารณาจากผลงาน ศักยภาพ ความประพฤติทางจริยธรรม โดยจะนำ ความคิดเห็นทางการเมืองหรือสังกัดพรรคการเมืองของพนักงานมาประกอบการพิจารณามีได้

(๓) การดำเนินการทางวินัยต้องเป็นไปด้วยความยุติธรรมและโดยปราศจากอคติ

(๔) การบริหารทรัพยากรบุคคลต้องมีความเป็นกลางทางการเมือง

การเลือกปฏิบัติตามวรรคแรก ให้รวมถึงการเลือกปฏิบัติต่อบุคคล ไม่ว่าจะด้วยเหตุความแตกต่าง ในเรื่องถิ่นกำเนิด เชื้อชาติ ภาษา เพศ อายุ ความพิการ สภาพทางกายหรือสุขภาพ สถานะของบุคคล ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม ความเชื่อทางศาสนา การศึกษาอบรม หรือความคิดเห็นทางการเมือง

## หมวด ๒

### การกำกับดูแลและการบังคับบัญชา

ข้อ ๖ การบังคับบัญชา

ให้เลขาธิการเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างทุกตำแหน่งของสำนักงาน

ข้อ ๗ อำนาจและหน้าที่ของเลขาธิการ

เลขาธิการมีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานของสำนักงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติของคณะกรรมการ และมีอำนาจหน้าที่โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ ดังต่อไปนี้

(๑) บรรจุ แต่งตั้ง ถอดถอน เลื่อน ลดเงินเดือนหรือค่าจ้าง ลงโทษทางวินัยพนักงาน ตลอดจนให้พนักงานออกจากตำแหน่ง

(๒) ออกประกาศ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และคำสั่งเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานและ ลูกจ้าง รวมทั้งการปฏิบัติงานของสำนักงาน เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติของคณะกรรมการ

(๓) แต่งตั้งบุคคลหรือคณะบุคคลเพื่อให้คำปรึกษาหรือปฏิบัติงานเฉพาะอย่างตามที่เลขาธิการมอบหมาย ทั้งนี้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่สำนักงานประกาศกำหนด

## หมวด ๓

## บททั่วไป

ข้อ ๘ คุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้าม  
บุคคลที่จะได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

## (๑) คุณสมบัติทั่วไป

- ๑) สัญชาติไทย
- ๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี
- ๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- ๔) สามารถทำงานให้กับสำนักงานได้เต็มเวลาตามวันเวลาทำการที่สำนักงานกำหนด
- ๕) มีคุณวุฒิและความรู้ความสามารถตรงตามคุณสมบัติที่สำนักงานต้องการ

## (๒) ลักษณะต้องห้าม

- ๑) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งในการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๒) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นใดของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น
- ๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๔) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๕) ไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือมีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๖) ไม่เป็นโรคอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ได้แก่ โรคเรื้อนในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม หรือโรคพิษสุราเรื้อรัง
- ๗) ไม่เป็นภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช ยกเว้นในขณะดำรงตำแหน่งเป็นผู้ได้รับอนุญาตจากเลขาธิการให้มีสถานะดังกล่าวเป็นการชั่วคราว ตามความเชื่อทางศาสนาหรือตามจารีตประเพณี

๘) ไม่เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๙) ไม่เป็นกรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ที่ปรึกษา หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

ข้อ ๙ ข้อกำหนดคุณสมบัติพนักงาน

ผู้ที่เป็นพนักงานต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๘ ตลอดเวลาที่เป็นพนักงาน

ข้อ ๑๐ การแสดงตัวของพนักงาน

บัตรประจำตัวพนักงาน หรือสัญลักษณ์แสดงตัวของพนักงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๑ ความหมายของตำแหน่งและระดับชั้นของตำแหน่ง

การกำหนดตำแหน่งของพนักงานเป็นไปเพื่อแบ่งกลุ่มตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบอันสัมพันธ์และคล้ายคลึงกัน และระดับชั้นของตำแหน่งแสดงถึงช่วงอัตราของเงินเดือน เพื่อให้พนักงานปฏิบัติงานได้อย่างเต็มศักยภาพและมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๑๒ การปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานของพนักงานให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และคำบรรยายลักษณะงานในตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง

#### หมวด ๔

#### พนักงานและลูกจ้าง

ข้อ ๑๓ ประเภทผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน

เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ คล่องตัว และอิสระ บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ให้แบ่งผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

(๑) พนักงาน ได้แก่ บุคคลที่สำนักงานบรรจุเป็นพนักงานและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเพื่อปฏิบัติงานประจำสำนักงานภายหลังจากพ้นระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน

(๒) ลูกจ้าง ได้แก่ บุคคลที่สำนักงานตกลงจ้างให้ปฏิบัติงาน ตามกำหนดระยะเวลาจ้างในสัญญาจ้าง โดยมีสิทธิและหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

ข้อ ๑๔ ตำแหน่งของพนักงาน

ตำแหน่งงานของพนักงานแบ่งเป็น ๓ ประเภท ดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งบริหาร

๑) ระดับสูง คือ รองเลขาธิการ ผู้ช่วยเลขาธิการ ผู้ตรวจสอบภายใน

๒) ระดับต้น คือ ผู้อำนวยการฝ่าย หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าตามที่คณะกรรมการกำหนด

(๒) ตำแหน่งอำนวยการ คือ หัวหน้ากลุ่ม หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าตามที่คณะกรรมการกำหนด

(๓) ตำแหน่งปฏิบัติงาน คือ

- ๑) นักทรัพยากรบุคคล
- ๒) นักตรวจสอบภายใน
- ๓) นักการเงินและการบัญชี
- ๔) นักจัดซื้อและการพัสดุ
- ๕) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๖) นักวางแผนโครงการ
- ๗) นักจัดการงาน
- ๘) นักองค์กรสัมพันธ์
- ๙) นักการต่างประเทศ
- ๑๐) นักสืบสวนสอบสวน
- ๑๑) นิติกร
- ๑๒) นักวิเคราะห์ธุรกิจ
- ๑๓) นักเทคโนโลยี

โดยระดับตำแหน่งปฏิบัติงานมี ๕ ระดับชั้น คือ ระดับทั่วไป ระดับต้น ระดับกลาง ระดับอาวุโส และระดับเชี่ยวชาญ ตามที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ข้อ ๑๕ การจัดสรรอัตรากำลัง

สำนักงานจะมีผู้ปฏิบัติงานในประเภทใด ตำแหน่งใด ส่วนงานใด และในจำนวนเท่าใดนั้น ให้อยู่ภายใต้กรอบอัตรากำลังที่สำนักงานประกาศกำหนด ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงความจำเป็น ความเหมาะสมกับ ลักษณะงาน อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณ และคุณภาพของงาน

ข้อ ๑๖ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ให้เลขาธิการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน โดยคำนึงถึงความจำเป็น ความเหมาะสม ลักษณะงาน อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณ และคุณภาพของงาน ไว้เป็นบรรทัดฐานในทุกตำแหน่งของพนักงาน

ข้อ ๑๗ คำบรรยายลักษณะงาน

ให้เลขาธิการจัดทำคำบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่งที่มุ่งเน้นบทบาทและผลสัมฤทธิ์ โดยต้องระบุข้อมูลตำแหน่ง คุณลักษณะที่จำเป็นของตำแหน่ง สภาพแวดล้อมของการทำงาน โครงสร้าง การบังคับบัญชา ขอบเขตของงาน อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ เป็นอย่างน้อย

หมวด ๕  
การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

## ข้อ ๑๘ หลักเกณฑ์การบรรจุแต่งตั้ง

การบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานต้องพิจารณาจากความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ โดยยึดหลักความเสมอภาค ความเป็นธรรม และประโยชน์ของสำนักงานเป็นสำคัญ

## ข้อ ๑๙ การสรรหา

การสรรหาบุคคลเข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุแต่งตั้งให้ดำเนินการเมื่อมีตำแหน่งว่างหรือมีการเพิ่มกรอบอัตราว่าง โดยจะต้องพิจารณาจากพนักงานของสำนักงานก่อนเป็นลำดับแรก หากไม่มีพนักงานคนใดผ่านการคัดเลือกให้สรรหาจากบุคคลภายนอกได้

ทั้งนี้ ในวาระเริ่มต้นของสำนักงานให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้าว่าด้วยข้าราชการซึ่งสมัครใจเปลี่ยนเป็นพนักงานของสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า พ.ศ. ๒๕๖๑

## ข้อ ๒๐ การคัดเลือกพนักงานและการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

การคัดเลือกพนักงานและการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ต้องผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ โดยนำปัจจัยด้านประสบการณ์และความประพฤติทางจริยธรรมมาพิจารณาประกอบ ซึ่งต้องเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคำบรรยายลักษณะงานที่กำหนดไว้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขให้เป็นไปตามที่สำนักงานประกาศกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ทั้งนี้ เลขาธิการอาจแต่งตั้งบุคคลหรือคณะบุคคล เพื่อให้การดำเนินการสรรหาและคัดเลือกหรือการดำเนินการที่เกี่ยวข้องเป็นไปอย่างโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

## ข้อ ๒๑ ข้อห้ามการบรรจุแต่งตั้ง

ห้ามมิให้บรรจุแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงาน หากขาดคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ ๘ (๑) หรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๘ (๒) และห้ามมิให้บรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งที่มีได้กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

## ข้อ ๒๒ การตรวจสอบคุณสมบัติ

ในกรณีที่ได้แต่งตั้งพนักงานแล้ว และคณะกรรมการหรือเลขาธิการทราบภายหลังว่า พนักงานดังกล่าวขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้าม ให้พนักงานดังกล่าวพ้นจากสภาพการเป็นพนักงานภายหลังจากที่สำนักงานได้ตรวจสอบถึงการขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามและคณะกรรมการได้พิจารณาและมีคำสั่งในการนั้น

## ข้อ ๒๓ การทดลองปฏิบัติงาน

บุคคลผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้เป็นพนักงานในตำแหน่งใด ให้ทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๙๐ วัน และสูงสุดไม่เกิน ๑๒๐ วัน เว้นแต่เลขาธิการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการจะได้อนุมัติเป็นกรณีพิเศษให้ไม่ต้องทดลองปฏิบัติงาน หรือให้ทดลองปฏิบัติงานเกินกว่า ๑๒๐ วัน

เมื่อครบกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติงาน ให้พนักงานที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลการทดลองปฏิบัติงานจัดทำรายงานผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานผู้นั้น พร้อมเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงเลขาธิการ เพื่อสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประจำต่อไป ทั้งนี้ การนับอายุการทำงานของพนักงานแรกเข้าบรรจุให้นับตั้งแต่วันที่บรรจุแต่งตั้งเป็นต้นไป เว้นแต่คณะกรรมการจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

ผู้ซึ่งถูกสั่งให้ออกจากงานเพราะไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน ให้ถือว่าไม่เคยเป็นพนักงานของสำนักงาน แต่ทั้งนี้ไม่กระทบกระเทือนถึงการปฏิบัติหน้าที่ การรับเงินเดือน หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับในระหว่างผู้นั้นทดลองปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามที่สำนักงานประกาศกำหนด

## ข้อ ๒๔ กระบวนการบรรจุแต่งตั้ง

การบรรจุบุคคลเป็นพนักงานและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ให้เลขาธิการเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้ง

ในกรณีแต่งตั้งบุคคลใดที่เป็นหรือเคยเป็นพนักงานของสำนักงานอยู่ก่อนแล้วให้ดำรงตำแหน่งใหม่ต้องแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งเดิม เว้นแต่กรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการและบุคคลนั้นมีหนังสือยินยอม

ในกรณีที่มีความจำเป็น สำนักงานอาจกำหนดให้พนักงานที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งซึ่งจำเป็นต้องรักษาความลับของสำนักงาน ลงนามในสัญญาการรักษาความลับที่สำนักงานกำหนดเป็นการเฉพาะก็ได้

## ข้อ ๒๕ กรณีพนักงานถึงแก่ความตายเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่

พนักงานผู้ใดถึงแก่ความตายเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ เลขาธิการจะพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการรับสวัสดิการ บำเหน็จตอบแทน หรือประโยชน์เกื้อกูลอื่นก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่สำนักงานประกาศกำหนด

## ข้อ ๒๖ กรณีพนักงานไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

พนักงานผู้ใดไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร เมื่อผู้นั้นพ้นจากราชการทหารแล้วโดยไม่มีความเสียหาย มีสิทธิกลับเข้าเป็นพนักงานของสำนักงานตามเดิมภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่วันพ้นจากราชการทหาร โดยให้เลขาธิการพิจารณาบรรจุแต่งตั้งและให้ได้รับเงินเดือนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่สำนักงานประกาศกำหนด

พนักงานซึ่งได้รับบรรจุเข้าเป็นพนักงานตามวรรคหนึ่ง ให้มีสิทธิได้ในวันปฏิบัติงานก่อนถูกสั่งให้ออกจากงาน รวมกับวันรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และวันปฏิบัติงานเมื่อได้รับบรรจุกลับเข้าปฏิบัติงานติดต่อกันเสมือนว่าผู้นั้นไม่เคยถูกสั่งให้ออกจากงาน

พนักงานซึ่งอยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ซึ่งไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร เมื่อได้รับบรรจุแต่งตั้งตามวรรคหนึ่งแล้วให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ต่อไปในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ทั้งนี้ ให้นำข้อ ๒๓ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๒๗ กรณีพนักงานกลับเข้ามาเป็นพนักงานใหม่

พนักงานผู้ใดออกจากงานไปแล้วโดยไม่ใช้กรณีออกจากงานเพราะกระทำผิดวินัยหรือกรณีออกจากงานในระหว่างทดลองการปฏิบัติงาน หากกลับเข้ามาสมัครงานและสำนักงานต้องการรับผู้นั้นเป็นพนักงาน ให้เลขาธิการส่งบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและรับเงินเดือนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่สำนักงานประกาศกำหนด

ข้อ ๒๘ การให้พนักงานปฏิบัติหน้าที่ประจำส่วนงานภายในอื่นเป็นการชั่วคราว

ในกรณีที่มีความจำเป็น เลขาธิการมีอำนาจสั่งให้พนักงานปฏิบัติหน้าที่ประจำส่วนงานอื่นภายในสำนักงานเป็นการชั่วคราว โดยให้พ้นจากตำแหน่งเดิมได้ชั่วคราว ทั้งนี้ ต้องไม่กระทบต่อเงินเดือนหรือค่าจ้าง รวมถึงสิทธิและประโยชน์ต่าง ๆ ที่เคยได้รับ ทั้งนี้ ต้องให้เหตุผลประกอบรายตำแหน่งด้วยทุกครั้ง ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่สำนักงานประกาศกำหนด

ข้อ ๒๙ กรณีพนักงานไม่ยินยอมไปปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งหรือย้าย

บุคคลใดไม่ยินยอมไปปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งหรือย้ายตามคำสั่งสำนักงาน ให้แจ้งเหตุผลและความจำเป็นต่อประธานกรรมการเป็นหนังสือภายใน ๗ วันนับแต่วันที่มิคำสั่ง โดยให้คณะกรรมการเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาวินิจฉัยในเรื่องนี้ และคำวินิจฉัยนั้นให้ถือเป็นที่สุด หากคำวินิจฉัยที่ถือเป็นที่สุดดังกล่าวกำหนดให้บุคคลไปปฏิบัติงานหรือย้ายไปดำรงตำแหน่งใด แต่บุคคลนั้นยังคงไม่ยินยอมไปปฏิบัติงานหรือย้าย ให้ถือว่าบุคคลนั้นไม่ประสงค์จะปฏิบัติงานในสำนักงาน และให้สำนักงานมีสิทธิเลิกจ้างหรือสั่งให้ออกจากงานได้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่สำนักงานประกาศกำหนด

ข้อ ๓๐ กรณีเลขาธิการผู้เคยเป็นพนักงานประสงค์กลับเข้ามาเป็นพนักงานภายหลังพ้นจากตำแหน่งเลขาธิการ

พนักงานผู้ใดได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเลขาธิการ เมื่อผู้นั้นพ้นจากตำแหน่งเลขาธิการ โดยไม่มีความเสียหายหรือถูกลงโทษทางวินัย มีสิทธิกลับเข้ามาเป็นพนักงานตามเดิมภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันพ้นจากตำแหน่งเลขาธิการ โดยให้บรรจุผู้นั้นดำรงตำแหน่งพนักงานไม่ต่ำกว่าตำแหน่งเดิมในระดับเดียวกันซึ่งเคยดำรงอยู่ก่อนไปรับตำแหน่งเลขาธิการในอัตราเงินเดือนสุดท้ายก่อนวันที่เข้าดำรงตำแหน่งเลขาธิการ หากไม่มีตำแหน่งระดับเดียวกันว่าง ให้เพิ่มอัตรากำลังเฉพาะบุคคลได้ และ



ให้ตำแหน่งนี้ยุบเลิกไปหลังจากที่พนักงานผู้นั้นพ้นสภาพการเป็นพนักงาน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่สำนักงานประกาศกำหนด

ข้อ ๓๑ การแต่งตั้งผู้รักษาการและรักษาการในตำแหน่ง

การแต่งตั้งผู้รักษาการแทนและผู้รักษาการในตำแหน่งของสำนักงานให้เป็นไปตามข้อบังคับคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้าว่าด้วยการมอบอำนาจ

ให้ผู้รักษาการแทนและผู้รักษาการในตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง มีอำนาจหน้าที่ตามตำแหน่งนั้น และมีอำนาจหน้าที่อื่นในกรณีที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งอื่นใด กำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นมีอำนาจหน้าที่เช่นว่าในระหว่างรักษาการแทนหรือรักษาการในตำแหน่ง โดยยังคงได้รับเงินเดือนและสิทธิประโยชน์อื่นเช่นเดิมระหว่างการรักษาการแทนหรือการรักษาการในตำแหน่ง

การรักษาการแทนหรือการรักษาการในตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง หากมีระยะเวลาเกินกว่า ๑๕ วัน ให้ผู้รักษาการแทนหรือผู้รักษาการในตำแหน่งนั้นมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง และสิทธิประโยชน์อื่นเช่นเดียวกับตำแหน่งที่รักษาการแทนหรือรักษาการในตำแหน่งแทนไปจนกว่าผู้ที่ดำรงตำแหน่งที่ผู้รักษาการแทนกลับมาปฏิบัติหน้าที่ หรือมีผู้ได้รับการแต่งตั้งคนใหม่ดำรงตำแหน่งนั้น

## หมวด ๖

### การบริหารผลการปฏิบัติงาน

#### ส่วนที่ ๑

#### การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๓๒ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้สำนักงานเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงาน ปีละ ๑ ครั้ง โดยประเมินการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายนถึง ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป จากองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) รายงานสรุปการปฏิบัติงานรายสัปดาห์

(๒) การประเมินสมรรถนะรอบด้าน (๓๖๐ องศา)

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่สำนักงานประกาศกำหนด

ข้อ ๓๓ การใช้ผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานไปประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

(๑) ผลการทดลองปฏิบัติงาน

(๒) การเลื่อนเงินเดือน

(๓) การเลื่อนระดับตำแหน่ง

(๔) การจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษ

(๕) การเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือ

- (๖) เพื่อประโยชน์อย่างอื่นในงานบริหารทรัพยากรบุคคล
- ข้อ ๓๔ การจัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานรายสัปดาห์  
พนักงานต้องจัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานประจำสัปดาห์เป็นรายบุคคลตามแบบที่สำนักงานกำหนด เพื่อประกอบการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ข้อ ๓๕ การประเมินสมรรถนะรอบด้าน (๓๖๐ องศา)  
การจัดทำการประเมินสมรรถนะรอบด้าน (๓๖๐ องศา) ของพนักงานให้เป็นไปตามแบบที่สำนักงานกำหนด โดยให้เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับผู้ประเมินและผู้รับการประเมินเท่าที่จำเป็น
- ข้อ ๓๖ การแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงาน  
เมื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว ให้เลขาธิการรายงานคณะกรรมการเพื่อทราบผลการประเมิน จากนั้นจึงแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงและผู้รับการประเมินทราบ หากมีข้อควรพัฒนาให้ผู้บังคับบัญชาโดยตรงทำความตกลงกับผู้รับการประเมินเกี่ยวกับวิธีการและระยะเวลาในการปรับปรุงการปฏิบัติงาน

## ส่วนที่ ๒

## การเปลี่ยนแปลงเงินเดือน

- ข้อ ๓๗ การกำหนดวงเงินการเลื่อนเงินเดือน  
ในแต่ละปีงบประมาณ ให้สำนักงานตั้งงบประมาณรายจ่ายไว้สำหรับการกำหนดวงเงินการเลื่อนเงินเดือนประจำปีตามที่คณะกรรมการเห็นชอบเป็นจำนวนไม่เกินร้อยละ ๘ ของยอดค่าใช้จ่ายรวมเกี่ยวกับเงินเดือนของผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา
- ข้อ ๓๘ การงดการเลื่อนเงินเดือนหรือปรับลดยอดวงเงินในกรณีจำเป็น  
ในกรณีปีงบประมาณใดที่สำนักงานได้รับการจัดสรรงบประมาณแผ่นดินลดลง อันอาจมีผลกระทบต่อการทำงานของสำนักงาน คณะกรรมการอาจมีมติให้งดปรับเพิ่มเงินเดือนประจำปีหรือให้ปรับลดยอดวงเงินได้ โดยต้องเป็นกรณีที่จำเป็นและอาจเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายร้ายแรงแก่สำนักงานเท่านั้น
- ข้อ ๓๙ การประเมินเพื่อขึ้นเงินเดือน  
การเลื่อนเงินเดือนประจำปีให้พิจารณาจากผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน แต่ต้องไม่เกินอัตราเงินเดือนสูงสุดของตำแหน่งงานนั้น
- หากพนักงานผู้ใดปฏิบัติงานไม่ครบ ๑๒ เดือนในรอบปีการประเมิน ให้เลื่อนเงินเดือนของพนักงานผู้นั้นตามสัดส่วนระยะเวลาที่ผู้นั้นปฏิบัติงาน ทั้งนี้ มิให้เลื่อนเงินเดือนพนักงานซึ่งอยู่ในระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปีกรณีปกติของพนักงานตำแหน่งบริหารระดับสูงต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

## ข้อ ๔๐ การเลื่อนเงินเดือนกรณีปกติ

เลขาธิการจะพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปีกรณีปกติให้พนักงานที่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่ได้รับ การพิจารณาเลื่อนตำแหน่งเงินเดือนในอัตราร้อยละ ๖ ของเงินเดือนพนักงานผู้นั้นในรอบปีการประเมิน ที่ผ่านมา

## ข้อ ๔๑ การเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษจากผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูง

กรณีพนักงานที่มีผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูง เลขาธิการอาจพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ประจำปีเป็นกรณีพิเศษให้พนักงานผู้นั้นนอกเหนือจากการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปีกรณีปกติได้ ทั้งนี้ จำนวนเงินที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนกรณีปกติและกรณีพิเศษ เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ร้อยละ ๑๒ ของเงินเดือนของผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นในรอบปีการประเมินที่ผ่านมา

ทั้งนี้ การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปีเป็นกรณีพิเศษนอกเหนือจากการพิจารณา เลื่อนเงินเดือนประจำปีกรณีปกติของพนักงานตำแหน่งบริหารระดับสูง ต้องได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการ

## ข้อ ๔๒ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การเปลี่ยนแปลงเงินเดือน

การพิจารณาการเปลี่ยนแปลงเงินเดือนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่สำนักงานประกาศกำหนด

## ข้อ ๔๓ กรณีเงินเดือนเต็มขั้น

กรณีที่พนักงานมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรได้รับการเปลี่ยนแปลงเงินเดือนประจำปี กรณีปกติ แต่ไม่อาจขึ้นเงินเดือนได้เนื่องจากเงินเดือนเต็มขั้น ให้สำนักงานจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ เป็นรายเดือน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่สำนักงานประกาศกำหนด

## หมวด ๗

## การเลื่อนขั้น

## ข้อ ๔๔ การเลื่อนขั้น

การเลื่อนขั้นของพนักงานตำแหน่งปฏิบัติงานแต่ละคน ให้เทียบเคียงกับพนักงานอื่นด้วย โดยต้องพิจารณาปัจจัยต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) ผลการปฏิบัติงาน
- (๒) ความรู้ความสามารถในการดำรงตำแหน่งและสมรรถนะ
- (๓) ความประพฤติและการรักษาวินัย
- (๔) การพัฒนาและสั่งสมประสบการณ์
- (๕) ผลงานที่ประสบความสำเร็จ
- (๖) คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
- (๗) ผลการทดสอบในกรณีที่เป็นตำแหน่งเฉพาะที่ต้องมีการทดสอบ

ทั้งนี้ ในการเลื่อนขั้นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่สำนักงานประกาศกำหนด

หมวด ๘  
สิทธิและประโยชน์ตอบแทนส่วนที่ ๑  
วันเวลาทำการ และวันหยุด

ข้อ ๔๕ กำหนดวันเวลาทำการและวันหยุด

ให้มีวันทำการสัปดาห์ละ ๕ วัน โดยมีกำหนดเวลาทำการวันละ ๘ ชั่วโมง หรือ ๔๘๐ นาที รวมเวลาหยุดพักกลางวัน ๑ ชั่วโมง รวมสัปดาห์ละไม่เกิน ๔๐ ชั่วโมง ดังนี้

(๑) วันทำการ ได้แก่ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เว้นวันหยุดที่ราชการประกาศกำหนด หรือตามที่เลขาธิการประกาศกำหนด

(๒) เวลาทำการปกติ ได้แก่ เวลา ๐๘.๓๐ นาฬิกา ถึง ๑๖.๓๐ นาฬิกา โดยมีเวลาพักตั้งแต่เวลา ๑๒.๐๐ นาฬิกา ถึง ๑๓.๐๐ นาฬิกา

ในกรณีที่ไม่สามารถเข้าและออกงานตามเวลาทำการปกติตามวรรคหนึ่งได้ ให้พนักงานมีสิทธิย้ายเวลาเข้าและออกงานก่อนหรือหลังเวลาทำการปกติได้ไม่เกิน ๑ ชั่วโมงและติดต่อกันไม่เกิน ๓ วัน โดยไม่ต้องขออนุญาต ทั้งนี้ ให้พนักงานผู้นั้นแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทราบ โดยอาจแจ้งก่อนหรือหลังการย้ายเวลาเข้าและออกงานก็ได้

หากมีเหตุผลหรือความจำเป็นเร่งด่วน พนักงานอาจขออนุญาตกำหนดเวลาเข้าและออกงานเป็นเวลาอื่นนอกเหนือไปจากที่กำหนดตามวรรคหนึ่งต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปได้ โดยการกำหนดเวลาดังกล่าวจะต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อการปฏิบัติหน้าที่หรือต่อสำนักงาน และเมื่อนับเวลาทำการแล้วต้องครบตามชั่วโมงการทำงานที่กำหนด

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขให้เป็นไปตามที่สำนักงานประกาศกำหนด

ข้อ ๔๖ วันหยุด

วันหยุดงานของพนักงาน แบ่งเป็น ๕ ประเภท ดังนี้

(๑) วันหยุดประจำสัปดาห์ ได้แก่ วันเสาร์และวันอาทิตย์

(๒) วันหยุดตามที่ราชการประกาศกำหนด

(๓) วันหยุดตามที่เลขาธิการประกาศกำหนด

(๔) วันหยุดพักผ่อนประจำปี

(๕) วันหยุดงานเพราะเหตุเจ็บป่วยอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานให้กับสำนักงาน

ข้อ ๔๗ การประกาศวันหยุดประจำปี

ให้สำนักงานประกาศวันหยุดล่วงหน้าเป็นรายปี ภายในเดือนพฤศจิกายนของปีปัจจุบัน โดยให้กำหนดวันหยุดในช่วงเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ถึง ๓๑ ธันวาคมของปีถัดไป และให้สำนักงานประกาศแก้ไขหรือเพิ่มเติมวันหยุดภายหลังได้

ข้อ ๔๘ การกำหนดวันเวลาทำการ และวันหยุด กรณีจำเป็นเร่งด่วนหรือมีเหตุพิเศษ เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานสอดคล้องกับสถานการณ์ ในกรณีจำเป็นเร่งด่วน หรือมีเหตุพิเศษ หรือคาดว่าจะประสบภัย หรือเกิดความเสียหาย อันกระทบต่อสวัสดิภาพของผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน เลขาธิการอาจกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานมีวันเวลาทำการหรือวันหยุดเป็นอย่างอื่นได้

## ส่วนที่ ๒

### การลา

ข้อ ๔๙ ประเภทของการลา

การลาหยุดงานของพนักงานให้เป็นไปตามกรณี ดังต่อไปนี้

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาคลอดบุตร
- (๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (๔) การลากิจส่วนตัว
- (๕) การลาพักผ่อน
- (๖) การลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- (๗) การลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรมของพนักงานสตรี
- (๘) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๙) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
- (๑๐) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- (๑๑) การลาติดตามคู่สมรส
- (๑๒) การลาเพื่อทำหมัน
- (๑๓) การลาเพื่อจัดการศพ

ทั้งนี้ เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

การลาตามที่คณะกรรมการกำหนดเป็นสิทธิประโยชน์ส่วนบุคคลที่พนักงานพึงจะได้รับ โดยสำนักงานจะต้องไม่นำประกอบการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน

ข้อ ๕๐ กรณีวันลาพักผ่อนเหลือเกินกว่าสิทธิสะสม

ในการลาหยุดพักผ่อนประจำปี หากมีวันลาที่เหลือเกินกว่าสิทธิสะสมได้ ให้พนักงานได้รับค่าตอบแทนพิเศษจากการเสียสละเพื่อสำนักงาน โดยคำนวณจากเงินเดือนรายวันเฉลี่ยใน ๑๒ เดือนที่ผ่านมาคูณกับจำนวนวันลาที่เกินสิทธิสะสม ทั้งนี้ อาจนำไปพิจารณาคำนวณรวมกับค่าตอบแทนพิเศษประจำปีได้

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขให้เป็นไปตามที่สำนักงานประกาศกำหนด

ส่วนที่ ๓

เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และค่าตอบแทนอื่น ๆ

ข้อ ๕๑ ข้อมูลเงินเดือนเป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่เป็นความลับ

ให้ข้อมูลเกี่ยวกับเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่นของพนักงานเป็นความลับระหว่างพนักงานกับสำนักงาน พนักงานอื่นจะล่วงรู้ข้อมูลนี้ได้เฉพาะเท่าที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ตามที่สำนักงานมอบหมายเท่านั้น และมีให้เปิดเผยข้อมูลดังกล่าว เว้นแต่จะกระทำตามหน้าที่ที่สำนักงานมอบหมาย

ข้อ ๕๒ ปัจจัยการกำหนดเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และค่าตอบแทนอื่น ๆ

การกำหนดเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และค่าตอบแทนอื่น ๆ สำหรับพนักงานแต่ละคนให้พิจารณาปัจจัย ดังต่อไปนี้

- (๑) ระดับวุฒิการศึกษาที่เหมาะสมกับตำแหน่ง
- (๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
- (๓) ประสิทธิภาพการทำงานที่เป็นประโยชน์หรือเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- (๔) ภาระงานขั้นต้นและความรับผิดชอบ
- (๕) ความยากง่ายของงาน
- (๖) อัตราค่าจ้างของหน่วยงานอื่นที่มีสถานะใกล้เคียง
- (๗) สถานการณ์และความจำเป็นของสำนักงาน
- (๘) ตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบและการบังคับบัญชา

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขให้เป็นไปตามที่สำนักงานประกาศกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๕๓ บัญชีอัตราเงินเดือน

ให้เลขาธิการกำหนดอัตราเงินเดือนให้แก่พนักงานผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งตามบัญชีอัตราเงินเดือนแนบท้ายระเบียบนี้ โดยพนักงานจะได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าอัตราต่ำสุดและไม่เกินอัตราสูงสุดของช่วงเงินเดือนของระดับตำแหน่งที่กำหนดตามบัญชีอัตราเงินเดือน เว้นแต่กรณีได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งก็ให้ได้รับเงินเดือนเท่าที่ได้รับอยู่

ข้อ ๕๔ การกำหนดเงินเดือน

หากในสภาวะตลาดแรงงานภายนอกมีการแข่งขันสูงหรือขาดแคลนผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในบางสาขา เลขาธิการอาจพิจารณาเพิ่มอัตราเงินเดือนในสาขานั้นเป็นกรณีพิเศษได้ โดยจะต้องไม่เกินร้อยละ ๒๕ ของอัตราเงินเดือนขั้นต่ำตามบัญชีอัตราเงินเดือนแนบท้ายระเบียบนี้

สำหรับการบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งที่ต้องการผู้มีความรู้และประสบการณ์สูง  
เลขาธิการอาจเจรจาต่อรองเงินเดือนกับบุคคลนั้นเป็นกรณีพิเศษ โดยอาจกำหนดอัตราเงินเดือนสูงกว่าค่ากลาง  
(Midpoint) ของระดับตำแหน่งนั้น ๆ ได้ แต่จะต้องไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของค่ากลางของระดับเงินเดือนนั้น  
ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขให้เป็นไปตามที่สำนักงานประกาศกำหนด

ข้อ ๕๕ การดำเนินการกรณีค่าครองชีพสูงขึ้นหรือสถานการณ์ที่เปลี่ยนไป

ถ้าปรากฏว่าอัตราค่าครองชีพสูงขึ้นหรือบัญชีอัตราเงินเดือนของพนักงานที่ใช้อยู่ไม่เหมาะสมกับ  
สถานการณ์ทางเศรษฐกิจที่เปลี่ยนแปลงไป สำนักงานอาจพิจารณาแก้ไขเพิ่มเติมบัญชีอัตราเงินเดือน  
หรือพิจารณาจ่ายเงินเพิ่มค่าครองชีพตามสภาวะเศรษฐกิจ เงินพิเศษประจำตำแหน่ง หรือเงินเพิ่ม  
พิเศษอย่างอื่น ตามความเหมาะสม โดยให้เสนอคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลพิจารณา  
ให้ความเห็น ก่อนเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๕๖ เงินประจำตำแหน่ง

การกำหนดอัตราเงินประจำตำแหน่งและเงินประจำตำแหน่งทางวิชาชีพ ให้พิจารณาจาก  
วุฒิการศึกษาที่ใช้แต่งตั้ง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ภาระงานขั้นต่ำของตำแหน่ง และความขาดแคลน  
ทางวิชาชีพ โดยให้เลขาธิการเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาทบทวนความเหมาะสมของเงินประจำ  
ตำแหน่งดังกล่าวทุกรอบ ๓ ปี

ทั้งนี้ เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๕๗ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

ให้การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการในวันทำการปกติ การปฏิบัติงานในวันหยุด และการปฏิบัติงาน  
นอกเวลาทำการในวันหยุด ต้องปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) พนักงานตำแหน่งบริหาร ไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ  
ในวันทำงานปกติ การปฏิบัติงานในวันหยุด หรือการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการในวันหยุด เว้นแต่  
คณะกรรมการจะกำหนดเป็นอย่างอื่นเป็นรายกรณีเท่าที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย

(๒) พนักงานตำแหน่งอำนวยการและตำแหน่งปฏิบัติงาน ต้องปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ  
ในเวลาทำงานปกติ และเฉพาะในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ผู้บังคับบัญชาอาจมอบหมายหรืออนุมัติให้  
พนักงานปฏิบัติงานนอกเวลาทำการในวันทำงานปกติ ทำงานในวันหยุด หรือทำงานนอกเวลาทำการ  
ในวันหยุดได้ โดยสำนักงานจะจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการในวันทำงานปกติ  
การปฏิบัติงานในวันหยุด หรือการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการในวันหยุดแก่พนักงานตามระเบียบ  
คณะกรรมการว่าด้วยการนั้น

พนักงานตาม (๒) ที่ทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ ทำงานในวันหยุด หรือทำงานล่วงเวลา  
ในวันหยุดเอง โดยไม่ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชาไม่มีสิทธิได้รับ  
ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาในวันทำงานปกติ การทำงานในวันหยุด หรือการทำงานนอกเวลา  
ในวันหยุดได้

ทั้งนี้ เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๕๘ หลักเกณฑ์การจ่ายเงินเดือนและค่าตอบแทน

การจ่ายเงินเดือน สำนักงานจะจ่ายเงินเดือนแก่พนักงานในวันที่ ๒๘ ของเดือน ในกรณีที่ในวันหยุดให้จ่ายเงินเดือนก่อนวันหยุด โดยหักภาษี ณ ที่จ่าย และนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของพนักงาน ณ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) หรือธนาคารพาณิชย์อื่น ตามที่เลขาธิการกำหนด

ทั้งนี้ เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๕๙ ค่าตอบแทนพิเศษ

ให้มีค่าตอบแทนพิเศษอื่น ๆ ให้พนักงาน เพื่อเป็นการส่งเสริมสนับสนุนให้พนักงานปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ปราศจากอคติหรือสิ่งจูงใจจากปัจจัยภายนอก รวมทั้งเพื่อเป็นการรักษาความลับและสำนวนคดี โดยอาศัยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม เช่น เงินเพิ่มพิเศษ และค่าตอบแทนพิเศษประจำปี เป็นต้น

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และอัตราค่าตอบแทนพิเศษข้างต้น ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ข้อ ๖๐ การพิจารณาค่าตอบแทนพิเศษ

การกำหนดค่าตอบแทนพิเศษอื่น ๆ นอกเหนือจากเงินเดือนตามข้อ ๕๙ ให้พิจารณาจาก

- (๑) ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
- (๒) คุณวุฒิหรือประสบการณ์ในสาขาวิชาที่ขาดแคลน
- (๓) เหตุผลและความจำเป็นอื่นเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน
- (๔) ความจำเป็นในการดำรงชีพตามสภาวะทางเศรษฐกิจ

ข้อ ๖๑ การกำหนดและการจ่ายค่าตอบแทนพนักงาน

ค่าตอบแทนใด ๆ ที่ประกาศกำหนดจะต้องไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม และกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน ทั้งนี้ ห้ามมิให้จ่ายเงินช่วยเหลือแก่พนักงานและลูกจ้างซึ่งถูกไล่ออก

#### ส่วนที่ ๔

#### สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงาน

ข้อ ๖๒ ประเภทของสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

ให้พนักงานได้รับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ที่สำนักงานจัดให้อย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(๑) สวัสดิการ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

(ก) สวัสดิการพื้นฐาน

๑) ประกันชีวิตกลุ่ม

๒) ประกันสุขภาพกลุ่ม



- (ข) สวัสดิการเลือกอิสระ
- ๑) เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร
  - ๒) การคลอดบุตร
  - ๓) การสร้างเสริมสุขภาพ
  - ๔) การสนับสนุนการทำงานและการดำรงชีวิต
  - ๕) สวัสดิการอื่น ๆ ตามที่เลขาธิการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ
- (๒) สิทธิประโยชน์ ได้แก่
- ๑) เงินทดแทนกรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยจากการปฏิบัติงาน
  - ๒) เงินช่วยเหลือพิเศษกรณีพนักงานถึงแก่กรรม
  - ๓) เงินสงเคราะห์กรณีพนักงานถึงแก่กรรม
  - ๔) เงินช่วยเหลือกรณีที่ได้รับอุบัติเหตุเนื่องจากการทำงาน
  - ๕) กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
  - ๖) รถประจำตำแหน่งผู้บริหารระดับสูง
  - ๗) สวัสดิการสงเคราะห์พนักงาน
  - ๘) สวัสดิการภายใน
  - ๙) สิทธิประโยชน์อื่น ๆ ตามที่เลขาธิการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ
- ทั้งนี้ เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๖๓ เครื่องแบบพนักงานและลูกจ้าง

เครื่องแบบของพนักงานและลูกจ้างให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ข้อ ๖๔ เครื่องราชอิสริยาภรณ์

ให้เลขาธิการดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่พนักงานตามกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการนั้น

#### หมวด ๙

#### การเพิ่มพูนประสิทธิภาพและสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๖๕ นโยบายการพัฒนาบุคลากร

สำนักงานมีนโยบายให้พนักงานต้องได้รับการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะความชำนาญ พฤติกรรมการทำงานที่ดี ทักษะที่ดี รวมถึงคุณธรรมและจริยธรรมของพนักงานทุกคนอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด รวมทั้งการสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต โดยอาศัยหลักการกระจายอำนาจและการมีส่วนร่วม หลักความเป็นมาตรฐาน หลักความประหยัดและคุ้มค่า หลักสมรรถนะ และหลักการพัฒนาที่สมดุล มาใช้ในการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและการสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๖๖ การปฐมนิเทศพนักงานใหม่

ให้มีการพัฒนาบุคคลผู้ได้รับการบรรจุเป็นพนักงาน เพื่อให้รับทราบถึงระเบียบ แบบแผน วัฒนธรรมและค่านิยมของสำนักงาน หลักและวิธีการปฏิบัติงาน อำนาจหน้าที่ ขอบเขตของงาน แนวทางการปฏิบัติตน และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่สำนักงานประกาศกำหนด

ข้อ ๖๗ การพัฒนาพนักงานเพื่อเลื่อนขั้น

ให้มีการพัฒนาพนักงานก่อนเลื่อนขั้นให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี รวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

ทั้งนี้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่สำนักงานประกาศกำหนด

ข้อ ๖๘ บำเหน็จความชอบจากการปฏิบัติงาน

พนักงานผู้ใดปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลแก่สำนักงานจนเป็นที่ประจักษ์ ให้ผู้นั้นได้รับบำเหน็จความชอบซึ่งอาจเป็นคำชมเชย เครื่องเชิดชูเกียรติ รางวัลหรือการได้เลื่อนเงินเดือน ตามสมควรแก่กรณี

ทั้งนี้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่สำนักงานประกาศกำหนด

ข้อ ๖๙ การไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงานเพิ่มพูนความรู้

ให้มีการพัฒนาพนักงานให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยอาจให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ รวมถึงการให้ไปปฏิบัติงานหรือทำวิจัยทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ หรือกิจกรรมอย่างอื่นที่จำเป็นหรือเหมาะสม

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และระยะเวลาให้เป็นไปตามที่สำนักงานประกาศกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๗๐ หลักการส่งเสริมคุณภาพชีวิตของพนักงาน

ให้เลขาธิการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิตในการปฏิบัติงานของพนักงานให้สอดคล้องกับการพัฒนา คุณภาพชีวิตส่วนตัว รวมทั้งชีวิตครอบครัวของพนักงาน โดยให้ดำเนินการดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

(๑) ให้พนักงานอยู่ในสภาพแวดล้อมการทำงานที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน ให้การกำหนดสถานที่ ทำงานเป็นไปอย่างยืดหยุ่นและคล่องตัว โดยเลขาธิการอาจอนุญาตให้พนักงานปฏิบัติงานนอกที่ตั้ง สำนักงานก็ได้

(๒) ให้พนักงานเลิกงานตรงเวลาในวันสุดท้ายของการทำงานของแต่ละสัปดาห์ เพื่อเป็นการ สนับสนุนสถาบันครอบครัวและเปิดโอกาสให้พัฒนาคุณภาพชีวิตส่วนตัว ทั้งนี้ จะต้องไม่ก่อให้เกิด ความเสียหายแก่สำนักงาน

ทั้งนี้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่สำนักงานประกาศกำหนด

## หมวด ๑๐

## การคุ้มครองสิทธิของพนักงาน

ข้อ ๗๑ การคุ้มครองสิทธิของพนักงานในการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการในวันทำการปกติ การปฏิบัติงานในวันหยุด การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการในวันหยุด

การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการในวันทำการปกติ การปฏิบัติงานในวันหยุด การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการในวันหยุด ต้องได้รับความยินยอมจากพนักงานก่อน เว้นแต่กรณีที่สภาพของงาน ต้องทำติดต่อกัน หรือเป็นงานฉุกเฉิน

ข้อ ๗๒ การคุ้มครองสิทธิพนักงานหญิงมีครรภ์

พนักงานหรือลูกจ้างหญิงมีครรภ์ ต้องได้รับการคุ้มครอง ดังนี้

(๑) สิทธิในการลาคลอดบุตรตามข้อ ๔๙ (๒)

(๒) สิทธิในการขอเปลี่ยนงานชั่วคราวทั้งก่อนและหลังคลอดให้เหมาะสมกับสภาพการตั้งครรภ์

(๓) ห้ามมิให้สำนักงานมอบหมายให้พนักงานซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์ปฏิบัติงานที่กฎหมายว่าด้วยคุ้มครองแรงงานกำหนดห้ามไว้

(๔) การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการในวันทำการปกติ การปฏิบัติงานในวันหยุด หรือการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการในวันหยุด ให้ทำได้เท่าที่ไม่มีผลกระทบต่อสุขภาพของพนักงานหรือลูกจ้างหญิงมีครรภ์ และต้องได้รับความยินยอมจากพนักงานผู้นั้นเป็นคราวไป

ข้อ ๗๓ การคุ้มครองสิทธิพนักงานผู้พิการ

พนักงานผู้พิการต้องได้รับความคุ้มครองเช่นเดียวกับพนักงานทั่วไป

ข้อ ๗๔ การคุ้มครองด้านเพศ

พนักงานทุกคนต้องได้รับความคุ้มครองในการไม่ถูกล่วงเกิน คุกคาม คุกคาม เหยียดหยาม หรือก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญทางเพศ และได้รับการส่งเสริมโอกาสและความตระหนักรู้ถึงความเท่าเทียมกันทางเพศของแต่ละบุคคลโดยไม่เลือกปฏิบัติทางเพศ นอกจากนี้ จะต้องได้รับความเท่าเทียมในการจ้างงาน เว้นแต่ลักษณะหรือสภาพของงานไม่อาจปฏิบัติเช่นนั้นได้

## หมวด ๑๑

## การรวมกลุ่มของพนักงาน (องค์กรกลางของพนักงาน)

ข้อ ๗๕ เสรีภาพในการรวมกลุ่มของพนักงาน

พนักงานมีเสรีภาพในการรวมกลุ่มตามรัฐธรรมนูญ โดยไม่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและความต่อเนื่องในการให้บริการสาธารณะแก่ประชาชน รวมถึงการคุ้มครองประโยชน์สาธารณะและการรักษาความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง หรือศีลธรรมอันดีของประชาชน ทั้งนี้ จะต้องไม่มีวัตถุประสงค์ทางการเมืองแอบแฝง

การรวมกลุ่มของพนักงานจะต้องไม่ถูกจำกัด ถูกกีดกัน หรือได้รับการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม ในการปฏิบัติงานอันเนื่องจากการรวมกลุ่มหรือการมีส่วนร่วมกิจกรรมตามปกติของการรวมกลุ่ม

ข้อ ๗๖ องค์กรกลางของพนักงาน

ให้มีองค์กรกลางของพนักงาน โดยตั้งเป็นสมาคมตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ อันมีลักษณะต่อเนื่องร่วมกันและมีใช่เป็นการแสวงหาผลกำไรหรือรายได้มาแบ่งปันกัน โดยใช้ชื่อว่า “สมาคมพนักงานของสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า”

ทั้งนี้ ให้องค์กรกลางของพนักงานเป็นการรวมกลุ่มเพื่อทำกิจกรรม หรือปกป้องผลประโยชน์ของพนักงานไม่ให้ถูกกีดกัน หรือปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมในการทำงาน โดยส่งเสริมให้สมาชิกเสนอความคิดเห็นของตนในการบริหารงานหรือกำหนดนโยบายของสำนักงาน ซึ่งรวมถึงการป้องกันและปราบปราม การทุจริตและประพฤติมิชอบในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๗๗ วัตถุประสงค์การจัดตั้งองค์กรกลางของพนักงาน

องค์กรกลางของพนักงานที่จัดตั้งเป็นสมาคม ให้มีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างสมาชิกสมาคมกับผู้บังคับบัญชาและสมาชิกสมาคมด้วยกัน ซึ่งรวมถึงการให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกสมาคม กรณีเกิดปัญหาในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา หรือเพื่อนร่วมงาน การสร้างช่องทางการสื่อสารระหว่างผู้บังคับบัญชากับสมาชิกสมาคม หรือการจัดกิจกรรม สร้างความสัมพันธ์ต่าง ๆ

(๒) ช่วยเหลือสมาชิกสมาคมในการดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ ซึ่งรวมถึงการให้คำปรึกษาหรือคำแนะนำแก่สมาชิกสมาคมเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ และให้ความช่วยเหลือแก่สมาชิกสมาคมในการจัดหาทนายความหรือที่ปรึกษา เมื่อสมาชิกสมาคมถูกดำเนินการทางวินัยให้ออกจากงาน หรือเมื่อต้องรับผิดทางแพ่งอันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งการอุทธรณ์และการร้องทุกข์

(๓) แสวงหาและคุ้มครองสิทธิประโยชน์ของสมาชิกสมาคม เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ในฐานะพนักงาน ซึ่งรวมถึงการให้คำปรึกษาหรือคำแนะนำ หรือการรับเรื่องราวร้องทุกข์จากสมาชิกสมาคม เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การยื่นคำร้องเรียน คำร้องขอ หรือคำแนะนำ เกี่ยวกับสภาพการปฏิบัติงาน หรือการเสนอความคิดเห็นในการออกกฎหมาย กฎ ระเบียบ หรือการแก้ไขปรับปรุงใด ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

(๔) ดำเนินการและให้ความร่วมมือเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและรักษาผลประโยชน์ของรัฐ รวมถึงการให้ความรู้ ข้อมูล ข่าวสาร ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานแก่สมาชิกสมาคม หรือการแจ้ง หรือให้ข้อมูลต่อผู้เกี่ยวข้อง เมื่อได้ทราบหรือพบเห็นเหตุการณ์ที่อาจทำให้เกิดความเสียหายแก่รัฐ

ข้อ ๗๘ การแจ้งการรวมกลุ่มของพนักงาน

ในคราวแรกให้ผู้แทนองค์กรกลางของพนักงานแจ้งเลขาธิการภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ การรวมกลุ่มเพื่อจัดตั้งองค์กรกลางของพนักงานเสร็จสิ้นตามกฎหมาย และให้เลขาธิการเสนอเป็นวาระให้

ประธานกรรมการแจ้งที่ประชุมคณะกรรมการทราบในคราวแรกหลังจากจัดตั้งองค์กรกลางของพนักงานเสร็จสิ้น โดยให้การรับทราบของคณะกรรมการในที่ประชุมเป็นการรับรองสถานะขององค์กรตามระเบียบนี้

ข้อ ๗๙ งบประมาณสนับสนุนการรวมกลุ่มของพนักงาน

สำนักงานอาจจัดสรรงบประมาณเป็นรายปีให้แก่องค์กรกลางของพนักงานเท่าที่จำเป็น เพื่อสนับสนุนการรวมกลุ่มของพนักงาน โดยให้จัดทำคำของบประมาณพร้อมกับการจัดทำงบประมาณประจำปีของสำนักงาน

ข้อ ๘๐ การใช้สถานที่ของสำนักงาน

ให้องค์กรกลางของพนักงานมีสิทธิใช้สถานที่ของสำนักงานในการดำเนินการขององค์กร โดยต้องเป็นไปเพื่อการบริหารงานและการปฏิบัติหน้าที่ตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งเท่านั้น

ข้อ ๘๑ การกระทำต้องห้ามในการรวมกลุ่มของพนักงาน

การนัดหยุดงานหรือการกระทำการอื่นใดที่เกิดจากการรวมกลุ่มของพนักงานอันมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานต่าง ๆ หรือกระทบต่อสำนักงานจะกระทำมิได้

ข้อ ๘๒ บทบาทในการแก้ไขระเบียบว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคล

การแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบหรือประกาศใด ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลจะต้องเป็นไปเพื่อความเป็นธรรม สร้างขวัญและกำลังใจ โดยจะต้องผ่านการฟังความเห็นของพนักงานผ่านองค์กรกลางของพนักงานด้วย

#### หมวด ๑๒

#### การจ่ายเงินชดเชย

ข้อ ๘๓ การจ่ายเงินชดเชย

ให้สำนักงานจ่ายเงินชดเชยแก่พนักงานเฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อสำนักงานสั่งให้พนักงานออกจากงาน เนื่องจากเจ็บป่วยหรือทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนได้โดยสม่ำเสมอ

(๒) เมื่อสำนักงานสั่งให้พนักงานออกจากงาน เนื่องจากยุบส่วนงานหรือตำแหน่งงานในสำนักงาน อันเนื่องจากการปรับปรุงหน่วยงานหรือการบริการของสำนักงาน และไม่สามารถให้พนักงานไปปฏิบัติงานอื่นได้

(๓) เมื่อพนักงานไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานระหว่างการขยายระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน

(๔) เมื่อสำนักงานสั่งให้พนักงานออกจากงาน เนื่องจากปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มีประสิทธิภาพ หรือปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ความรู้ความสามารถไม่ถึงเกณฑ์ที่กำหนด

(๕) เมื่อพนักงานออกจากงาน เนื่องจากกรณีตายหรือครบเกษียณอายุ

(๖) เหตุอื่นใดตามที่ระเบียบนี้กำหนดไว้

ข้อ ๘๔ ข้อห้ามการจ่ายเงินชดเชย

ห้ามมิให้สำนักงานจ่ายเงินชดเชยให้แก่พนักงานที่สำนักงานเลิกจ้างในกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

(๑) ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่สำนักงาน

(๒) จงใจทำให้สำนักงานได้รับความเสียหาย

(๓) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้สำนักงานได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๔) ผ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ระเบียบ หรือคำสั่งของสำนักงานอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และสำนักงานได้ตัดเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรง สำนักงานไม่จำเป็นต้องตัดเตือน ทั้งนี้ ให้หนังสือเตือนมีผลบังคับได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่พนักงานกระทำผิด

(๕) ละทิ้งการปฏิบัติหน้าที่เป็นเวลา ๑๕ วันทำงานติดต่อกัน โดยไม่มีเหตุอันสมควรไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม

(๖) ลาออกและได้รับอนุญาตให้ลาออก

(๗) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก โดยถ้าเป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษต้องเป็นกรณีที่เป็นเหตุให้สำนักงานได้รับความเสียหาย

การเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชยตามวรรคหนึ่ง ถ้าสำนักงานมิได้ระบุข้อเท็จจริงอันเป็นเหตุที่เลิกจ้างและไม่จ่ายค่าชดเชยไว้ในหนังสือให้พ้นสภาพการเป็นพนักงาน หรือมิได้แจ้งเหตุที่เลิกจ้างและไม่จ่ายค่าชดเชยให้พนักงานทราบในขณะที่เลิกจ้าง สำนักงานจะยกเหตุขึ้นอ้างในภายหลังมิได้

ข้อ ๘๕ เงินชดเชยกรณีเลิกจ้างพนักงาน

ให้สำนักงานจ่ายค่าชดเชยการเลิกจ้างให้แก่พนักงานในอัตรา ดังต่อไปนี้

(๑) พนักงานที่ปฏิบัติงานติดต่อกันมากกว่า ๑๒๐ วัน แต่ไม่ถึง ๑ ปี ให้จ่ายเงินชดเชยเท่ากับอัตราเงินเดือนสุดท้ายของพนักงานจำนวน ๑ เดือน

(๒) พนักงานที่ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๑ ปี แต่ไม่ถึง ๓ ปี ให้จ่ายเงินชดเชยเท่ากับอัตราเงินเดือนสุดท้ายของพนักงานจำนวน ๓ เดือน

(๓) พนักงานที่ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๓ ปี แต่ไม่ถึง ๖ ปี ให้จ่ายเงินชดเชยเท่ากับอัตราเงินเดือนสุดท้ายของพนักงานจำนวน ๖ เดือน

(๔) พนักงานที่ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๖ ปี แต่ไม่ถึง ๑๐ ปี ให้จ่ายเงินชดเชยเท่ากับอัตราเงินเดือนสุดท้ายของพนักงานจำนวน ๘ เดือน

(๕) พนักงานที่ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๑๐ ปี แต่ไม่ถึง ๒๐ ปี ให้จ่ายเงินชดเชยเท่ากับอัตราเงินเดือนสุดท้ายของพนักงานจำนวน ๑๐ เดือน

(๖) พนักงานที่ปฏิบัติงานติดต่อกันครบ ๒๐ ปีขึ้นไป ให้จ่ายเงินชดเชยเท่ากับอัตราเงินเดือนสุดท้ายของพนักงานจำนวน ๑๔ เดือน

ข้อ ๘๖ เงินชดเชยกรณียุบส่วนงานหรือตำแหน่งงานในสำนักงาน อันเนื่องจากการปรับปรุงหน่วยงานหรือการบริการของสำนักงาน และไม่สามารถให้พนักงานไปปฏิบัติงานอื่นได้

ในกรณีที่สำนักงานมีความจำเป็นต้องเลิกหรือยุบส่วนงานหรือตำแหน่งงานในสำนักงาน อันเนื่องจากการปรับปรุงหน่วยงานหรือการบริการของสำนักงาน และไม่สามารถให้พนักงานไปปฏิบัติงานอื่นได้ ให้จ่ายประโยชน์เงินชดเชยให้พนักงาน โดยคำนวณจากอัตราเงินเดือนสุดท้ายคูณด้วยอายุงานเป็นปี

ทั้งนี้ การจ่ายเงินชดเชยตามวรรคแรก ต้องไม่น้อยกว่าอัตราค่าตอบแทนกรณีเลิกจ้างพนักงาน ตามข้อ ๘๕

ข้อ ๘๗ การนับระยะเวลาการจ่ายเงินชดเชย

การนับระยะเวลาปฏิบัติงานสำหรับคำนวณเงินชดเชยนั้น ให้นับ ๑๒ เดือน เป็น ๑ ปี และ ๓๐ วัน เป็น ๑ เดือน เศษของเดือนหากเกิน ๑๕ วัน ให้นับเป็น ๑ เดือน

ข้อ ๘๘ เงินชดเชยกรณีย้ายสถานที่ตั้งสำนักงาน

ในกรณีที่สำนักงานย้ายสถานที่ตั้งสำนักงาน อันมีผลกระทบต่อดำรงชีวิตตามปกติของพนักงานหรือครอบครัวของพนักงาน ให้สำนักงานดำเนินการ ดังนี้

(๑) สำนักงานต้องแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วันก่อนวันย้ายสถานที่ตั้งสำนักงาน ในกรณีที่ไม่แจ้งหรือแจ้งการย้ายสถานที่ตั้งสำนักงานล่วงหน้าน้อยกว่า ๓๐ วัน ให้สำนักงานจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับเงินเดือนตามอัตราที่พนักงานได้รับอยู่ในขณะนั้น จำนวน ๑ เดือน

(๒) หากพนักงานไม่ประสงค์จะไปปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งใหม่ของสำนักงาน พนักงานมีสิทธิยื่นหนังสือขอลาออกได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการย้ายสถานที่ตั้งของสำนักงานหรือวันที่ย้ายสถานที่ตั้งสำนักงานในกรณีที่ไม่มีแจ้ง โดยพนักงานมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่าอัตราเงินชดเชยที่พนักงานมีสิทธิได้รับตามข้อ ๘๕

ในกรณีที่สำนักงานปฏิเสธไม่จ่ายเงินชดเชยตามข้อนี้ พนักงานมีสิทธิยื่นคำร้องต่อคณะกรรมการให้พิจารณาเกี่ยวกับสิทธิของพนักงานในการรับเงินชดเชยตามข้อนี้

ข้อ ๘๙ การจ่ายเงินชดเชยผู้ถูกสอบสวนวินัยหรือถูกดำเนินคดีอาญา

ในกรณีที่พนักงานถูกสั่งให้ออกจากงานตามข้อ ๘๖ หากเป็นกรณีที่พนักงานถูกสำนักงานดำเนินการทางวินัย หรือถูกดำเนินคดีอาญาในข้อหาที่มีโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุก ให้ระงับการจ่ายเงินชดเชยไว้ก่อนจนกว่าการดำเนินการทางวินัยหรือการดำเนินคดีจะถึงที่สุด

ข้อ ๙๐ ระยะเวลาที่สำนักงานจ่ายเงินชดเชย

ให้สำนักงานจ่ายเงินชดเชยให้แก่พนักงานภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่มิคำสั่งของสำนักงาน

ข้อ ๙๑ การระงับการจ่ายเงินชดเชย

พนักงานผู้ใดกระทำการใดหรือพยายามกระทำการใด เพื่อให้ได้รับเงินชดเชยตามข้อบังคับนี้ โดยมิชอบ ให้สำนักงานระงับการจ่ายเงินชดเชยตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้

หมวด ๑๓  
วินัยและการรักษาวินัยส่วนที่ ๑  
การรักษาวินัยและความผิดวินัย

ข้อ ๙๒ ข้อกำหนดทางวินัย  
พนักงานต้องรักษาวินัย โดยกระทำการหรือไม่กระทำการตามที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้  
โดยเคร่งครัด

ข้อ ๙๓ ข้อบังคับจรรยาบรรณของสำนักงาน  
เพื่อเป็นแนวทางให้พนักงานทุกคนปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ  
ให้สำนักงานประกาศข้อบังคับจรรยาบรรณอันพึงปฏิบัติในด้านจริยธรรมที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน  
และเป็นแนวทางในการทำงานอย่างเหมาะสม โดยให้ข้อบังคับจรรยาบรรณดังกล่าวเป็นระเบียบและวินัย  
ของพนักงานทุกคนที่ต้องถือปฏิบัติ

ข้อ ๙๔ ระเบียบและวินัยของพนักงาน  
พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ตามแนวทางดังต่อไปนี้  
(๑) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม  
(๒) ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มาตรฐาน  
คุณธรรมและจริยธรรมหรือข้อกำหนดใด ๆ ที่คณะกรรมการหรือสำนักงานกำหนดให้ใช้บังคับ  
(๓) ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่สำนักงานด้วยความตั้งใจ  
อุตสาหะ เอาใจใส่ และรักษาผลประโยชน์ของสำนักงาน โดยจะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่การงานมิได้

(๔) ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่ชอบด้วยกฎหมายหรือระเบียบของสำนักงาน หากเห็นว่า  
การปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่สำนักงานหรือเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของสำนักงาน  
จะต้องเสนอความเห็นเป็นหนังสือให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้นทันที และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว  
ผู้บังคับบัญชายังคงยืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาอาจเสนอบันทึกความเห็นแย้งของตน  
เป็นลายลักษณ์อักษรต่อเลขาธิการได้

(๕) ต้องรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ และความลับของสำนักงาน และของผู้มีส่วน  
ส่วนได้ส่วนเสียอย่างเคร่งครัด เพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถไว้วางใจในการดำเนินงานของสำนักงาน  
และพร้อมให้ข้อมูลตลอดจนความร่วมมือในการปฏิบัติงานของสำนักงาน ทั้งนี้ การเปิดเผยข้อมูล  
ที่เป็นความลับโดยกรรมการ จะกระทำต่อเมื่อมีอำนาจและได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการ  
หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น



(๖) ต้องรักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงาน พร้อมให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

(๗) ต้องต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรมต่อประชาชนผู้มาติดต่อในกิจการอันเกี่ยวกับหน้าที่ของตนโดยไม่ชักช้าและด้วยความสุภาพเรียบร้อย

(๘) กระทำการอื่นใดตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๙๕ การกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง

พนักงานต้องไม่กระทำการใดอันเป็นข้อห้ามที่เป็นการกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องไม่อาศัยหรือยินยอมให้ผู้อื่นอาศัยตำแหน่งหน้าที่ของตนไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

(๒) ต้องไม่กระทำการหรือยินยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์ อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน

(๓) ต้องไม่ปฏิบัติหน้าที่โดยความประมาทเลินเล่อ

(๔) ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้งถือเป็นการรายงานเท็จด้วย

(๕) ต้องไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้ง กดขี่ หรือข่มเหงกันในการปฏิบัติหน้าที่ หรือนำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานตนเอง

(๖) ต้องไม่กระทำการอันเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ

(๗) ต้องไม่ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงผู้ร่วมงานและประชาชนผู้มาติดต่อสำนักงาน

(๘) ต้องไม่กระทำการอื่นใดตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๙๖ การกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

การกระทำในลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ เป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๑) ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้เป็นการทุจริตต่อหน้าที่

(๒) ประมาท เลินเล่อ ละทิ้ง หรือทอดทิ้งหน้าที่ หรือการปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง

(๓) ละทิ้งหน้าที่ติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกิน ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง

(๔) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าโทษจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๕) ละเว้นกระทำหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการไม่ปฏิบัติตามข้อ ๙๔ หรือฝ่าฝืนข้อห้ามตามข้อ ๙๕ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง

ข้อ ๙๗ การผิดวินัยของผู้บังคับบัญชา  
พนักงานที่เป็นผู้บังคับบัญชามีหน้าที่เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัย และ  
ป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย  
ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อนี้ และตามหมวด ๑๓ หรือปฏิบัติหน้าที่  
ดังกล่าวโดยไม่สุจริต ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย

## ส่วนที่ ๒

### การดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๙๘ โทษทางวินัย  
โทษทางวินัยของพนักงาน มีดังต่อไปนี้  
(๑) ภาคทัณฑ์  
(๒) ตัดเงินเดือน  
(๓) ลดเงินเดือน  
(๔) พักงาน  
(๕) ปลดออก  
(๖) ไล่ออก  
ข้อ ๙๙ การกำกับดูแลการประพฤติปฏิบัติของเลขาธิการและพนักงาน  
ให้คณะกรรมการมีอำนาจกำกับดูแลการประพฤติปฏิบัติของเลขาธิการ และให้เลขาธิการ  
มีอำนาจกำกับดูแลการประพฤติปฏิบัติของพนักงาน  
ข้อ ๑๐๐ วิธีการลงโทษพนักงาน  
การลงโทษพนักงานให้ทำเป็นคำสั่ง ผู้สั่งลงโทษจะต้องสั่งลงโทษให้เหมาะสมกับความผิด และ  
ต้องเป็นไปด้วยความยุติธรรมโดยปราศจากอคติ โดยในคำสั่งลงโทษดังกล่าวให้แสดงข้อเท็จจริงและ  
เหตุผลที่ชัดเจนเพียงพอว่าผู้ถูกลงโทษกระทำความผิดวินัยในกรณีใด  
ข้อ ๑๐๑ โทษของการกระทำผิดทางวินัยอย่างไม่ร้ายแรง  
พนักงานผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ให้ลงโทษโดยการภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน  
หรือลดเงินเดือน ตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิด  
ในกรณีมีเหตุอันควรลดหย่อนโทษ จะนำเหตุอันนั้นมาประกอบการพิจารณาลดหย่อนโทษก็ได้  
แต่สำหรับการลงโทษภาคทัณฑ์ให้ใช้เฉพาะกรณีกระทำผิดวินัยเล็กน้อย  
ในกรณีกระทำผิดวินัยเล็กน้อยที่มีเหตุอันควรงดลงโทษ จะงดโทษให้โดยให้ทำทัณฑ์บน  
เป็นหนังสือหรือว่ากล่าวตักเตือนก็ได้

ข้อ ๑๐๒ โทษของการกระทำผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง

พนักงานผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ลงโทษโดยการปลดออกหรือไล่ออกตามความร้ายแรงแห่งกรณี ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนโทษ จะนำเหตุนั้นมาประกอบการพิจารณาลดหย่อนโทษก็ได้ แต่ห้ามมิให้ลดโทษต่ำกว่าปลดออก

ผู้ใดถูกลงโทษปลดออกให้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตอบแทนเสมือนว่าผู้นั้นลาออกจากการเป็นพนักงาน

ข้อ ๑๐๓ กรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา

พนักงานผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่มีกำหนดโทษชั้นลหุโทษ ถ้าการให้พนักงานผู้นั้นปฏิบัติงานต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่สำนักงานเลขาธิการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการอาจสั่งให้พนักงานผู้นั้นพักงานไว้ก่อน เพื่อรอฟังผลการสอบสวนหรือพิจารณา หรือผลแห่งคดีก็ได้

ถ้าภายหลังศาลพิพากษาถึงที่สุดว่าพนักงานมีความผิดหรือปรากฏว่าต้องลงโทษปลดออกหรือไล่ออก ก็ให้ดำเนินการออกหรือเปลี่ยนแปลงคำสั่งให้เป็นไปตามนั้น หรือหากศาลพิพากษาว่าไม่มี ความผิดหรือปรากฏว่าไม่มีการที่จะต้องลงโทษปลดออกหรือไล่ออก ก็ให้สั่งให้ผู้นั้นมาปฏิบัติงาน ในตำแหน่งเดิม หรือให้ดำรงตำแหน่งที่เทียบเท่า และให้ได้รับเงินเดือนในอัตราเท่าเดิมได้

ข้อ ๑๐๔ การสั่งพักงาน

ในกรณีที่สำนักงานทำการสอบสวนพนักงานซึ่งถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิด ห้ามมิให้สำนักงานสั่งพักงานพนักงานในระหว่างการสอบสวนดังกล่าว

ในการสั่งให้พนักงานพักงาน สำนักงานจะต้องออกคำสั่งพักงานเป็นหนังสือระบุความผิดและ กำหนดระยะเวลาการพักงานได้ไม่เกิน ๗ วัน โดยต้องแจ้งให้พนักงานทราบก่อนการพักงาน

ข้อ ๑๐๕ เงินเดือน เงินพืงได้ สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการต่าง ๆ ของพนักงานระหว่าง ถูกสั่งพักงาน

เงินเดือน เงินพืงได้ สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการต่าง ๆ ของพนักงานระหว่างถูกสั่งพักงานนั้น เมื่อคดีหรือกรณีที่ถูกกล่าวหาถึงที่สุด

(๑) ถ้าปรากฏว่าไม่มีการลงโทษปลดออกหรือไล่ออก และพนักงานนั้นไม่มีมลทินหรือมัวหมอง ให้จ่ายเงินเดือนและเงินพืงได้อื่นให้เต็ม รวมทั้งให้ได้รับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่าง ๆ เช่นเดิม

(๒) ถ้าปรากฏว่าไม่มีการลงโทษปลดออกหรือไล่ออก แต่พนักงานนั้นไม่มีมลทินหรือมัวหมอง หรือพนักงานนั้นถูกลงโทษแต่ไม่ถึงกับถูกปลดออกหรือไล่ออก ให้จ่ายได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของอัตราเงินเดือน และเงินพืงได้อื่นที่พืงได้รับ ส่วนสิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่าง ๆ ให้ได้รับเช่นเดิม

(๓) ถ้าปรากฏว่ามีมีการลงโทษปลดออกหรือไล่ออก มิให้จ่ายเงินเดือนและเงินพืงได้อื่นรวมทั้ง ระบุสิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่าง ๆ เว้นแต่ระเบียบนี้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๐๖ กรณีพนักงานผู้ถูกสั่งพักงานตายก่อนคดีหรือกรณีที่ถูกกล่าวหาถึงที่สุด ถ้าพนักงานผู้ถูกสั่งพักงานตายก่อนคดีหรือกรณีที่ถูกกล่าวหาถึงที่สุด ให้เลขาธิการพิจารณาว่าจะสมควรจ่ายเงินเดือน เงินพึงได้อื่น สิทธิประโยชน์ หรือสวัสดิการต่าง ๆ หรือไม่ เพียงใด โดยอนุโลมตามข้อ ๑๐๕

ข้อ ๑๐๗ หลักเกณฑ์การดำเนินการทางวินัย

หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการทางวินัยให้เป็นไปตามที่สำนักงานประกาศกำหนด

#### หมวด ๑๔

#### การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

ข้อ ๑๐๘ การอุทธรณ์

พนักงานผู้ใดถูกสั่งลงโทษทางวินัยตามระเบียบนี้ หรือถูกสั่งให้ออกจากงาน ตามข้อ ๙๔ (๑) (๒) (๓) (๔) (๖) และ (๗) หากพนักงานผู้นั้นเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมและมีเหตุผลอันสมควรที่จะขอให้มีการพิจารณาทบทวนใหม่ ให้พนักงานผู้นั้นมีสิทธิยื่นอุทธรณ์ได้

ทั้งนี้ ตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๐๙ การร้องทุกข์

พนักงานผู้ใดเห็นว่าผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หรือแบบธรรมเนียมของสำนักงาน หรือมีความคับข้องใจอันเกิดจากการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาต่อตน พนักงานผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ได้

ทั้งนี้ ตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด โดยการออกระเบียบร้องทุกข์ตามวรรคแรกอย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- (๑) ขอบเขตและความหมายของข้อร้องทุกข์
- (๒) วิธีการและขั้นตอนการร้องทุกข์
- (๓) การสอบสวนและการพิจารณาข้อร้องทุกข์
- (๔) กระบวนการยุติเรื่องร้องทุกข์
- (๕) ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้เกี่ยวข้อง

#### หมวด ๑๕

#### การออกจากงานและการสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ข้อ ๑๑๐ การพ้นสภาพการเป็นพนักงาน

พนักงานพ้นสภาพการเป็นพนักงาน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ตาย

(๒) ครบเกษียณอายุ ๖๐ ปี เว้นแต่ได้ต่ออายุการทำงานตามข้อ ๑๑๑

(๓) ลาออกและได้รับอนุญาตให้ลาออก หรือการลาออกอื่นใดที่มีตามระเบียบนี้

(๓) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

(๔) ถูกสั่งให้ออกจากงานตามข้อ ๑๑๔

ข้อ ๑๑๑ การนับอายุการทำงานและการต่ออายุการทำงาน

ให้สำนักงานเสนอการต่ออายุการทำงานของพนักงานในตำแหน่งบริหาร ตำแหน่งอำนวยการ และตำแหน่งปฏิบัติงานได้คราวละ ๑ ปี ไม่เกิน ๒ คราว ต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ทั้งนี้ การนับอายุการทำงาน การนับอายุการทำงานเกื้อกูล และการต่ออายุการทำงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่สำนักงานประกาศกำหนด

ข้อ ๑๑๒ กรณีพนักงานประสงค์ลาออกจากงาน

พนักงานผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ โดยยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าวันที่ประสงค์จะลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เพื่อให้เลขาธิการพิจารณาอนุญาตแล้วจึงให้ออกจากงานได้ เว้นแต่พนักงานตำแหน่งบริหารระดับสูงต้องได้รับการพิจารณาอนุญาตจากคณะกรรมการ

ในกรณีที่ผู้ประสงค์จะลาออกยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าวันที่ประสงค์จะลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน และเลขาธิการหรือคณะกรรมการพิจารณาแล้วแต่กรณี เห็นว่ามีเหตุผลและความจำเป็นจะอนุญาตให้ลาออกตามวันที่ประสงค์จะลาออกก็ได้

ในกรณีเลขาธิการหรือคณะกรรมการแล้วแต่กรณี พิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของสำนักงานจะยับยั้งการลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันที่ประสงค์จะลาออกก็ได้ พร้อมทั้งแจ้งเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ครบกำหนดระยะเวลาที่ยับยั้ง

ข้อ ๑๑๓ กรณีจ้างพนักงานเป็นลูกจ้างต่อหลังครบเกษียณอายุราชการ

การจ้างลูกจ้างที่มีอายุเกิน ๖๐ ปี แต่ไม่เกิน ๗๐ ปี ให้มีสัญญาจ้างการปฏิบัติงานครั้งละไม่เกิน ๑ ปี โดยจะพิจารณาอัตราเงินเดือนเป็นกรณี

ข้อ ๑๑๔ กรณีเลขาธิการสั่งให้พนักงานออกจากงานโดยได้รับเงินบำเหน็จตอบแทน

เลขาธิการอาจสั่งให้พนักงานออกจากงานหรือเลิกจ้างโดยได้รับเงินบำเหน็จตอบแทนได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อพนักงานผู้ใดเจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ของตนได้โดยสม่ำเสมอเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหลักเกณฑ์ที่เลขาธิการกำหนด หรือลาเกินกว่าที่ระเบียบกำหนดโดยไม่ได้รับอนุญาต

(๒) เมื่อพนักงานผู้ใดขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๘

(๓) เมื่อพนักงานผู้นั้นไม่ได้เลื่อนเงินเดือนประจำปีติดต่อกัน ๒ ปี เว้นแต่กรณีที่เงินเดือนเต็มขั้นหรือกรณีได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ

(๔) เมื่อพนักงานผู้นั้นถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและได้มีการสอบสวนแล้ว โดยผลการสอบสวนไม่ได้แสดงว่ามีการกระทำผิดที่จะต้องถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก แต่มีมลทินมัวหมอง เนื่องจากการกระทำนั้น ซึ่งหากจะให้ปฏิบัติงานต่อไปอาจเป็นการเสียหายแก่สำนักงาน

(๕) เมื่อพนักงานผู้นั้นต้องรับโทษจำคุกโดยคำสั่งศาล หรือต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ซึ่งยังไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

(๖) เมื่อสำนักงานยุบเลิกตำแหน่ง หรือยุบเลิกส่วนงานหรือตำแหน่งที่พนักงานปฏิบัติหน้าที่อยู่ และไม่สามารถกำหนดให้พนักงานผู้นั้นไปปฏิบัติงานในส่วนงานอื่นได้

(๗) เมื่อไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดในข้อ ๓๒ เป็นเวลา ๒ ปีติดต่อกัน

#### หมวด ๑๖

#### คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล

ข้อ ๑๑๕ การแต่งตั้งในคราวแรกและองค์ประกอบ

เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลา ๙๐ วันนับแต่วันที่เลขาธิการที่ได้รับการสรรหาจากคณะกรรมการดำรงตำแหน่ง ให้มีคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล จำนวน ๘ คน โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

- (๑) ประธานคณะกรรมการ เป็นประธานอนุกรรมการ
- (๒) ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ เป็นอนุกรรมการ
- (๓) ผู้พิพากษาศาลแรงงาน หรือเทียบเท่า เป็นอนุกรรมการ
- (๔) ผู้ทรงคุณวุฒิด้านทรัพยากรบุคคลจากภาคเอกชนที่ได้รับการเสนอชื่อจากคณะกรรมการแข่งขันทางการค้า โดยได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการ เป็นอนุกรรมการ
- (๕) ผู้ทรงคุณวุฒิด้านทรัพยากรบุคคลจากหน่วยงานของรัฐที่ได้รับการเสนอชื่อจากคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า โดยได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการ เป็นอนุกรรมการ
- (๖) พนักงานที่ได้รับการแต่งตั้งจากองค์กรกลางของพนักงานตามระเบียบนี้ เป็นอนุกรรมการ
- (๗) เลขาธิการ เป็นอนุกรรมการ
- (๘) ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลและองค์กร หรือเทียบเท่า เป็นเลขานุการและอนุกรรมการ

เลขานุการอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการโดยความเห็นชอบของประธานอนุกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อช่วยเหลือในการปฏิบัติงานได้

ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายอื่นในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๑๖ อำนาจหน้าที่

ให้คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะแก่คณะกรรมการเกี่ยวกับ
- วิธีปฏิบัติ
- ๑) การกำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจนระเบียบ
  - ๒) การปรับปรุงโครงสร้าง การบริหารงาน การจัดการและพัฒนาส่วนงานของสำนักงาน
  - ๓) การกำหนดกรอบอัตรากำลังและการวางแผนอัตรากำลังของสำนักงาน
  - ๔) การกำหนดโครงสร้างผลตอบแทน
  - ๕) สวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นใดของพนักงาน
  - ๖) การพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน
  - ๗) การสรรหาพนักงานและลูกจ้าง
  - ๘) การกำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานและลูกจ้าง
- (๒) ให้คำปรึกษา ความเห็น หรือการตีความเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือปัญหาที่เกิดขึ้นจากการบังคับใช้ระเบียบนี้แก่ประธานกรรมการ
- (๓) เป็นคณะบุคคลในการสอบวินัยผู้บริหารระดับสูง
  - (๔) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อช่วยการปฏิบัติงาน
  - (๕) ปฏิบัติการอื่นตามที่คณะกรรมการหรือประธานกรรมการมอบหมาย
- ข้อ ๑๑๗ วาระการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่ง
- ให้อนุกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลตามข้อ ๑๑๕ (๒) (๓) (๔) (๕) และ (๖) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๒ ปี อนุกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลซึ่งพ้นจากตำแหน่งจะแต่งตั้งให้เป็นอนุกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลอีกก็ได้ แต่ไม่เกิน ๒ วาระ
- กรณีอนุกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลตามวรรคหนึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระ ให้สำนักงานดำเนินการและเสนอให้คณะกรรมการแต่งตั้งอนุกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลใหม่แทนภายใน ๖๐ วันก่อนวันที่อนุกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลพ้นจากตำแหน่ง
- กรณีอนุกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลตามวรรคหนึ่งพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระการดำรงตำแหน่ง ให้ดำเนินการแต่งตั้งอนุกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลใหม่แทนภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่อนุกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลผู้นั้นพ้นจากตำแหน่ง โดยผู้ที่เป็นอนุกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลแทนนั้นให้อยู่ในตำแหน่งได้เท่ากำหนดเวลาที่เหลือตามวาระของผู้ซึ่งตนแทน โดยถือเป็นการดำรงตำแหน่งหนึ่งวาระ
- ข้อ ๑๑๘ คุณสมบัติของคณะอนุกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล
- อนุกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลตามข้อ ๑๑๕ (๒) (๓) (๔) (๕) และ (๖) ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้
- (๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานตามสาขาคุณวุฒิ ตลอดจนมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ

(๓) มีคุณธรรมและจริยธรรมอันดีเป็นที่ยอมรับของสังคม

(๔) ไม่เป็นข้าราชการการเมือง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งใดในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นบุคคลล้มละลายหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

(๗) ไม่เป็นบุคคลที่ต้องคำพิพากษาให้จำคุกและถูกคุมขังอยู่โดยหมายของศาล เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ หรือจากหน่วยงานของเอกชน เพราะทุจริตต่อหน้าที่ หรือประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง หรือถือว่ากระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ

(๙) ไม่เคยต้องคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดิน เพราะร่ำรวยผิดปกติ หรือมีทรัพย์สินเพิ่มขึ้นผิดปกติ

(๑๐) ไม่เป็นตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ กรรมการการเลือกตั้ง ผู้ตรวจการแผ่นดิน กรรมการป้องกันและปราบปรามทุจริตแห่งชาติ กรรมการตรวจเงินแผ่นดิน หรือกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๑๑) ไม่เคยถูกวุฒิสภามีมติให้ถอดถอนออกจากตำแหน่ง

(๑๒) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียหรือมีผลประโยชน์ขัดแย้งไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมกับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอนุกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล

ข้อ ๑๑๙ การพ้นสภาพ

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ อนุกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลตามข้อ ๑๑๔ พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

(๔) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๑๑๘

(๕) คณะกรรมการมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง

ข้อ ๑๒๐ วิธีการประชุม

การประชุมของคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ต้องมีอนุกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนอนุกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ให้ประธานอนุกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มีประธานอนุกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้อนุกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มาประชุมเลือกอนุกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม



การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก อนุกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

## หมวด ๑๗

## ลูกจ้าง

ข้อ ๑๒๑ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งลูกจ้าง

สำนักงานอาจจ้างลูกจ้างของสำนักงานตามข้อ ๑๓ (๒) ได้ตามความเหมาะสม ให้เลขาธิการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งลูกจ้างของสำนักงานไว้เป็นมาตรฐานในทุกตำแหน่ง

ข้อ ๑๒๒ การใช้บังคับระเบียบนี้โดยอนุโลม

ให้เลขาธิการออกกระเปียบสำนักงานว่าด้วยลูกจ้างของสำนักงาน และให้นำความในระเบียบนี้ไปใช้โดยอนุโลม ยกเว้นความในหมวด ๑๑

## บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๒๓ การใช้ระเบียบของราชการโดยอนุโลม

ในระเบียบนี้ หากมิได้กำหนดไว้เป็นการเฉพาะในประเด็นใดให้นำระเบียบ หลักเกณฑ์ กฎข้อกำหนด แนวปฏิบัติด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน มาใช้บังคับโดยอนุโลม ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดแย้งกับระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อกำหนด หรือแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๑๒๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในช่วงแรก

การประเมินผลการปฏิบัติงานและการปรับเงินเดือนของพนักงานในช่วงระหว่างวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑ ของข้าราชการกรมการค้ำภายใน กระทรวงพาณิชย์ ที่สมัครใจและได้แจ้งความจำนงเปลี่ยนเป็นพนักงานตามมาตรา ๙๐ แห่งพระราชบัญญัติการแข่งขันทางการค้า พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

สนธิรัตน์ สนธิจิรวงศ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์ ปฏิบัติหน้าที่

ประธานกรรมการการแข่งขันทางการค้า

**บัญชีอัตราเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง  
สำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า**

(หน่วย : บาท)

ตำแหน่ง	ขั้นต่ำ	ขั้นสูง
<b>ตำแหน่งบริหารระดับสูง</b>		
รองเลขาธิการ	๑๓๙,๖๐๐	๒๕๑,๒๐๐
ผู้ช่วยเลขาธิการ	๙๙,๔๐๐	๑๗๘,๘๐๐
ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน	๗๐,๖๐๐	๑๒๗,๑๐๐
<b>ตำแหน่งบริหารระดับต้น</b>		
ผู้อำนวยการฝ่าย	๗๐,๖๐๐	๑๕๕,๓๒๐
<b>ตำแหน่งอำนวยการ</b>		
หัวหน้ากลุ่ม	๕๐,๒๐๐	๙๐,๔๐๐
<b>ตำแหน่งปฏิบัติงาน</b>		
พนักงานชั้นเชี่ยวชาญ	๖๐,๔๐๐	๑๓๐,๙๐๐
พนักงานชั้นอาวุโส	๕๐,๒๐๐	๙๐,๔๐๐
พนักงานชั้นกลาง	๓๕,๕๐๐	๖๓,๙๐๐
พนักงานชั้นต้น	๒๕,๐๐๐	๔๕,๐๐๐
พนักงานชั้นทั่วไป	๑๗,๐๐๐	๓๐,๖๐๐
ลูกจ้าง	๑๗,๐๐๐	๑๐๘,๗๕๐