

## ระเบียบคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า

ว่าด้วยการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลและการบริหารงานบุคคลของสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้าให้เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย และเพื่อให้ระบบการบริหารงานบุคคลสำหรับผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้าเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ซึ่งจะทำให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า ว่าด้วยการบริหารงานทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า พ.ศ. ๒๕๖๑

(๒) ระเบียบคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการการแข่งขันทางการค้า

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานของสำนักงาน

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างของสำนักงาน

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า รอบระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

ข้อ ๕ ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจพิจารณาและวินิจฉัยปัญหาการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑  
บททั่วไป

ข้อ ๖ การบริหารงานทรัพยากรบุคคลของสำนักงานต้องเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ที่มุ่งถึงผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐและเป็นไปตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย และพัฒนาให้บุคลากรของสำนักงานปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและมีทัศนคติในการเป็นผู้ให้บริการแก่ประชาชนด้วยความสะดวกรวดเร็ว ไม่เลือกปฏิบัติ และเป็นไปด้วยประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งมีมาตรการและกลไกในการป้องกันการใช้อำนาจโดยมิชอบ และการแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ การบรรจุและแต่งตั้ง และการบริหารงานบุคคลด้านอื่นใด

บรรดาการดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ในกรณีที่ระเบียบนี้มีได้กำหนดไว้ให้นำกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน และระเบียบ กฎ หลักเกณฑ์ ข้อกำหนด และแนวปฏิบัติด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล รวมทั้งระเบียบอื่นใดของทางราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๗ ให้เลขาธิการมีหน้าที่และรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของสำนักงานโดยขึ้นตรงต่อประธานกรรมการ รวมทั้งมีอำนาจและหน้าที่ในการปฏิบัติงานของสำนักงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติของคณะกรรมการ รวมทั้งเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างของสำนักงาน

นอกจากอำนาจและหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ให้เลขาธิการมีอำนาจในเรื่อง ดังต่อไปนี้

(๑) บรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนและลดเงินเดือนหรือค่าจ้าง ลงโทษทางวินัยพนักงาน และให้พนักงานออกจากตำแหน่ง

(๒) ออกประกาศ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และคำสั่งเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง รวมทั้งการปฏิบัติงานของสำนักงาน เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติของคณะกรรมการ

(๓) แต่งตั้งบุคคลหรือคณะบุคคล เพื่อให้คำปรึกษาหรือปฏิบัติงานเฉพาะอย่างตามที่เลขาธิการมอบหมาย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามข้อบังคับที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๒  
ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน

ข้อ ๘ ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานมี ๒ ประเภท ดังนี้

(๑) พนักงาน ได้แก่ บุคคลที่สำนักงานบรรจุเป็นพนักงานและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเพื่อปฏิบัติงานประจำสำนักงานภายหลังจากพ้นระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน

(๒) ลูกจ้าง ได้แก่ บุคคลที่สำนักงานตกลงจ้างให้ปฏิบัติงาน ตามกำหนดระยะเวลาจ้าง ในสัญญาจ้าง โดยมีสิทธิและหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

สำนักงานจะมีผู้ปฏิบัติงานในประเภทใด ตำแหน่งใด ส่วนงานใด และในจำนวนเท่าใดให้อยู่ ภายใต้กรอบอัตรากำลังที่สำนักงานประกาศกำหนดตามความจำเป็น ความเหมาะสมกับลักษณะงาน อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณ และคุณภาพของงาน โดยความเห็นชอบประธานกรรมการ

ข้อ ๙ ตำแหน่งของพนักงานแบ่งเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

(๑) ตำแหน่งบริหาร

๑) ระดับสูง คือ รองเลขาธิการ ผู้ช่วยเลขาธิการ ผู้ตรวจสอบภายใน

๒) ระดับต้น คือ ผู้อำนวยการฝ่ายหรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าตามที่คณะกรรมการ

กำหนด

(๒) ตำแหน่งอำนวยการ คือ หัวหน้ากลุ่มหรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าตามที่คณะกรรมการ

กำหนด

(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

๑๔) ตำแหน่งอื่นตามที่สำนักงานประกาศกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ตำแหน่งปฏิบัติงานตาม (๓) ให้มี ๕ ระดับชั้น คือ ระดับทั่วไป ระดับต้น ระดับกลาง ระดับอาวุโส และระดับเชี่ยวชาญ ตามที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ให้เลขาธิการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงานตามความจำเป็นและเหมาะสมกับ ลักษณะงาน อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณ และคุณภาพของงาน ไว้เป็นบรรทัดฐานใน ทุกตำแหน่งของพนักงาน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ให้เลขาธิการจัดทำคำบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่งตามลักษณะงานและผลสัมฤทธิ์ โดยต้องระบุข้อมูลตำแหน่ง คุณสมบัติที่จำเป็นของตำแหน่ง สภาพแวดล้อมของการทำงาน โครงสร้าง การบังคับบัญชา ขอบเขตของงาน อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

ข้อ ๑๐ พนักงานต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

(๔) สามารถทำงานได้เต็มเวลาตามวันเวลาทำการที่สำนักงานกำหนด

(๕) มีคุณวุฒิ และความรู้ความสามารถตรงตามคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งที่สำนักงานต้องการ

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งในการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๗) ไม่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง หรือพนักงานของส่วนราชการ หน่วยงานอื่นใดของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๘) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๙) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๑๐) ไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถ จิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือมีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้

(๑๑) ไม่เป็นโรคอย่างหนึ่งอย่างใดตามที่สำนักงานประกาศกำหนด

(๑๒) ไม่เป็นภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช ยกเว้นในขณะดำรงตำแหน่งเป็นผู้ได้รับอนุญาต จากเลขาธิการให้มีสถานะดังกล่าวเป็นการชั่วคราว ตามความเชื่อทางศาสนาหรือตามจารีตประเพณี

(๑๓) ไม่เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิด ฐานกระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๑๔) ไม่เป็นกรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ที่ปรึกษา หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใด ในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

พนักงานต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามวรรคหนึ่งตลอดเวลาที่เป็นพนักงาน

ข้อ ๑๑ การกำหนดตำแหน่งของพนักงาน ให้แบ่งกลุ่มตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ และระดับชั้นของตำแหน่งต้องแสดงถึงช่วงอัตราเงินเดือน ทั้งนี้ เพื่อให้พนักงานปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อภารกิจ

การปฏิบัติงานของพนักงานให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง คำบรรยายลักษณะงาน ในตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง และปฏิบัติงานตามคำสั่งเลขาธิการ ประธานกรรมการ และ คณะกรรมการด้วย

ข้อ ๑๒ บัตรประจำตัวพนักงานและสัญลักษณ์แสดงตัวพนักงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

#### หมวด ๓

#### การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ข้อ ๑๓ การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานต้องพิจารณาความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ โดยยึดหลักความเสมอภาค ความเป็นธรรม และมีวาระการหมุนเวียนการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์สูงสุดของสำนักงาน โดยคำนึงถึงกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) การสรรหาบุคคลเข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงาน ให้ดำเนินการต่อเมื่อมีตำแหน่งว่างหรือมีการเพิ่มกรอบอัตรากำลัง

(๒) การคัดเลือกพนักงานและการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ต้องผ่านการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ โดยนำปัจจัยด้านประสบการณ์และความประพฤติทางจริยธรรม พิจารณาประกอบกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และคำบรรยายลักษณะงานที่กำหนดไว้

ในการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่สำนักงานประกาศกำหนด โดยความเห็นชอบคณะกรรมการ ทั้งนี้ เลขาธิการอาจแต่งตั้งบุคคลหรือคณะบุคคล เพื่อดำเนินการสรรหาและคัดเลือกเพื่อบรรจุแต่งตั้งได้ความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๑๔ ห้ามมิให้บรรจุและแต่งตั้งบุคคลซึ่งขาดคุณสมบัติทั่วไปและมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๑๐ และบุคคลที่ไม่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามข้อ ๙ วรรคสาม เป็นพนักงาน

พนักงานต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๑๐ ตลอดเวลาที่เป็นพนักงาน ในกรณีที่พบว่าพนักงานผู้ใดขาดคุณสมบัติดังกล่าวกล่าว ให้เลขาธิการสั่งให้พนักงานผู้นั้นพ้นจากสภาพความเป็นพนักงานโดยพลัน

ข้อ ๑๕ สำนักงานอาจกำหนดให้ผู้ซึ่งได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานในตำแหน่งที่ต้องรักษา ความลับของสำนักงานลงนามในสัญญาหรือข้อตกลงการรักษาความลับที่สำนักงานกำหนดเป็นการเฉพาะได้

ข้อ ๑๖ ผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้เป็นพนักงานในตำแหน่งใด ให้ทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะเวลา ไม่น้อยกว่าเก้าสิบวันและสูงสุดไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน เว้นแต่เลขาธิการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ จะกำหนดเป็นกรณีพิเศษให้ไม่ต้องทดลองปฏิบัติงานหรือให้ทดลองปฏิบัติงานน้อยกว่าเก้าสิบวันหรือเกินกว่า หนึ่งร้อยยี่สิบวันก็ได้

เมื่อครบกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ให้พนักงานที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแล การทดลองปฏิบัติงานจัดทำรายงานผลการทดลองปฏิบัติงาน พร้อมเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับจนถึงเลขาธิการเพื่อพิจารณาสั่งให้พ้นการทดลองปฏิบัติงาน และเมื่อเลขาธิการสั่งให้พ้น การทดลองปฏิบัติงานแล้ว

(๑) ในกรณีที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน ให้นับอายุการทำงานของพนักงานผู้นั้นนับตั้งแต่วันที่บรรจุแต่งตั้งเป็นต้นไป เว้นแต่คณะกรรมการกำหนดเป็นอย่างอื่น

(๒) ในกรณีที่ไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน ให้สั่งให้ผู้นั้นออกจากงาน และให้ถือว่าไม่เคยเป็นพนักงานของสำนักงาน ทั้งนี้ การออกจากงานดังกล่าวไม่กระทบกระเทือนถึงการปฏิบัติหน้าที่ การรับเงินเดือน และผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับในระหว่างผู้นั้นทดลองปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการทดลองปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามที่สำนักงานประกาศกำหนด

ข้อ ๑๗ ให้เลขาธิการมีอำนาจบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเป็นพนักงานในตำแหน่ง ดังนี้

(๑) ตำแหน่งบริหารระดับสูง โดยความเห็นชอบคณะกรรมการ

(๒) ตำแหน่งบริหารระดับต้น โดยความเห็นชอบประธานกรรมการ

(๓) ตำแหน่งอำนวยการ และตำแหน่งปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๘ การแต่งตั้งพนักงานหรือบุคคลเคยเป็นพนักงานให้กลับเข้าเป็นพนักงานใหม่ต้องแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งเดิม เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นให้แต่งตั้งดำรงตำแหน่งต่ำกว่าเดิมได้ ซึ่งต้องได้รับความเห็นชอบคณะกรรมการ และบุคคลนั้นมีหนังสือยินยอม

ข้อ ๑๙ พนักงานผู้ใดถึงแก่ความตายเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ เลขาธิการโดยความเห็นชอบของประธานกรรมการจะพิจารณาและมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการรับสวัสดิการ บำเหน็จตอบแทน หรือประโยชน์เกื้อกูลอื่นได้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่สำนักงานประกาศกำหนด

ข้อ ๒๐ พนักงานผู้ใดต้องไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ให้เลขาธิการสั่งให้ผู้นั้นออกจากกรปฏิบัติงานเพื่อไปรับราชการทหารเป็นการชั่วคราว เมื่อผู้นั้นพ้นจากราชการทหารแล้วโดยไม่มีควมเสียหาย ให้มีสิทธิกลับเข้าเป็นพนักงานตามเดิมภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันพ้นจากราชการทหาร โดยให้เลขาธิการสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิม และให้ได้รับเงินเดือนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่สำนักงานประกาศกำหนด โดยความเห็นชอบประธานกรรมการ

พนักงานตามวรรคหนึ่ง ให้มีสิทธิได้นับวันปฏิบัติงานก่อนถูกสั่งให้ออกจากงานรวมกับวันรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารและวันปฏิบัติงาน เมื่อได้รับบรรจุกลับเข้าปฏิบัติงานติดต่อกันเสมือนว่าผู้นั้นไม่เคยถูกสั่งให้ออกจากงาน

พนักงานซึ่งอยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ซึ่งไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร เมื่อกลับเข้าปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ต่อไป โดยให้นำข้อ ๑๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๒๑ พนักงานผู้ใดออกจากการปฏิบัติงานซึ่งไม่ใช่กรณีออกจากงานเพราะกระทำผิดวินัย หรือลาออกจากงานในระหว่างทดลองปฏิบัติงานขอกลับเข้าปฏิบัติงานใหม่ เลขธิการอาจพิจารณาสั่งให้กลับเข้าปฏิบัติงานได้ในตำแหน่งและรับเงินเดือนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่สำนักงานประกาศกำหนด โดยความเห็นชอบประธานกรรมการ

ข้อ ๒๒ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่การปฏิบัติงาน เลขธิการมีอำนาจสั่งให้พนักงานไปปฏิบัติหน้าที่ประจำส่วนงานอื่นภายในสำนักงานโดยให้พ้นจากตำแหน่งชั่วคราวได้ ทั้งนี้ไม่กระทบต่อเงินเดือน หรือค่าจ้าง รวมถึงสิทธิและประโยชน์ต่าง ๆ ที่เคยได้รับ

การสั่งตามวรรคหนึ่งต้องระบุเหตุผลในการสั่งนั้นด้วย

ข้อ ๒๓ พนักงานผู้ใดได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเลขธิการ เมื่อผู้นั้นพ้นจากตำแหน่งเลขธิการ โดยไม่มีความเสียหายหรือถูกลงโทษทางวินัย ให้มีสิทธิกลับเข้ามาเป็นพนักงานในตำแหน่งและอัตราเงินเดือนไม่ต่ำกว่าเดิมภายในสามสิบวันนับแต่วันพ้นจากตำแหน่งเลขธิการ หากไม่มีตำแหน่งระดับเดียวกันว่าง ให้กำหนดตำแหน่งเฉพาะบุคคลเป็นการชั่วคราวได้ และให้ยุบตำแหน่งดังกล่าวเมื่อพนักงานผู้นั้นพ้นสภาพการเป็นพนักงาน โดยให้นำหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในข้อ ๒๑ มาใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๒๔ การแต่งตั้งผู้รักษาการแทนหรือผู้รักษาการในตำแหน่งให้เป็นไปตามข้อบังคับคณะกรรมการเกี่ยวกับการมอบอำนาจ

#### หมวด ๔

#### การบริหารผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๕ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง และการให้ประโยชน์อื่นใดแก่พนักงาน ต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรม โดยพิจารณาจากผลงาน ศักยภาพ และความประพฤติทางจริยธรรม ซึ่งปราศจากการแทรกแซงทั้งภายในและภายนอก

#### ส่วนที่ ๑

#### การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๖ ให้สำนักงานเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของพนักงานปีละหนึ่งครั้ง โดยประเมินการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป โดยอย่างน้อยต้องพิจารณาจากรายงานสรุปการปฏิบัติงาน และการประเมินสมรรถนะรอบด้าน (๓๖๐ องศา) ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่สำนักงานประกาศกำหนด

ในการจัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำเป็นรายเดือน เว้นแต่สำนักงานจะกำหนดให้พนักงานบางตำแหน่งจัดทำรายงานสรุปการปฏิบัติงานเป็นรายสัปดาห์หรือตามระยะเวลาที่กำหนดก็ได้

ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามวรรคหนึ่งไปประกอบการพิจารณา  
ในกรณี ดังต่อไปนี้

- (๑) ผลการทดลองปฏิบัติงาน
- (๒) การเลื่อนเงินเดือน
- (๓) การเลื่อนระดับตำแหน่ง
- (๔) การจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษ
- (๕) การเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- (๖) เพื่อประโยชน์อย่างอื่นในงานบริหารทรัพยากรบุคคล

ข้อ ๒๗ เพื่อประโยชน์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี พนักงานมีหน้าที่ต้องจัดทำ  
เอกสาร ดังต่อไปนี้

- (๑) รายงานสรุปการปฏิบัติงานเป็นรายบุคคล
- (๒) การประเมินสมรรถนะรอบด้าน (๓๖๐ องศา)

เอกสารตาม (๑) และ (๒) ให้เป็นไปตามแบบที่สำนักงานกำหนด โดยต้องกำหนดให้เปิดเผย  
ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ประเมินและผู้รับการประเมินเท่าที่จำเป็น

ข้อ ๒๘ เมื่อการประเมินผลการปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว ให้เลขาธิการรายงานคณะกรรมการ  
ทราบผลการประเมิน แล้วแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมินโดยตรงทราบ หากมีข้อควรปรับปรุง  
การปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจกับผู้รับการประเมินเกี่ยวกับวิธีการและระยะเวลาใน  
การปรับปรุงการปฏิบัติงาน

## ส่วนที่ ๒

### การเลื่อนเงินเดือน

ข้อ ๒๙ ในแต่ละปีงบประมาณ ให้สำนักงานตั้งงบประมาณรายจ่ายไว้สำหรับการกำหนดวงเงิน  
การเลื่อนเงินเดือนประจำปีตามที่คณะกรรมการเห็นชอบ ทั้งนี้ ภายในกรอบวงเงินเป็นจำนวนไม่เกิน  
ร้อยละ ๘ ของยอดค่าใช้จ่ายรวมเกี่ยวกับเงินเดือนของผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา

ข้อ ๓๐ ในปีงบประมาณใดที่สำนักงานได้รับการจัดสรรงบประมาณแผ่นดินลดลงอันอาจมี  
ผลกระทบต่อการทำงานของสำนักงาน คณะกรรมการอาจมีมติให้งดปรับเพิ่มเงินเดือนประจำปี  
หรือให้ปรับลดยอดวงเงินได้ โดยต้องเป็นกรณีจำเป็นและอาจเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายร้ายแรง  
แก่สำนักงาน



ข้อ ๓๑ การเลื่อนเงินเดือนประจำปีให้พิจารณาจากผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน แต่ต้องไม่เกินอัตราเงินเดือนสูงสุดของตำแหน่งงานนั้น

ในกรณีที่พนักงานผู้ใดปฏิบัติงานไม่ครบสิบสองเดือนในรอบปีการประเมินแต่ต้องไม่ต่ำกว่าแปดเดือน ให้เลื่อนเงินเดือนพนักงานผู้นั้นได้ตามสัดส่วนระยะเวลาที่ผู้นั้นปฏิบัติงาน ทั้งนี้ พนักงานผู้นั้นต้องไม่อยู่ในระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ ๓๒ ให้เลขาธิการมีอำนาจเลื่อนเงินเดือนประจำปีกรณีปกติให้แก่พนักงานที่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่ได้รับการพิจารณาให้เลื่อนเงินเดือนในอัตราไม่เกินร้อยละหกของเงินเดือนพนักงานผู้นั้นในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา เว้นแต่พนักงานตำแหน่งบริหารระดับสูงต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการด้วย

ข้อ ๓๓ ให้เลขาธิการมีอำนาจเลื่อนเงินเดือนประจำปีเป็นกรณีพิเศษสำหรับพนักงานที่มีผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพสูงนอกเหนือจากกรณีปกติให้แก่พนักงานผู้นั้นได้ ในอัตราเมื่อรวมกับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปีกรณีปกติแล้วต้องไม่เกินร้อยละสิบของเงินเดือนของพนักงานผู้นั้นในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา เว้นแต่พนักงานตำแหน่งบริหารระดับสูงต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการด้วย

ข้อ ๓๔ การพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่สำนักงานประกาศกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๓๕ พนักงานผู้ใดไม่อาจเลื่อนเงินเดือนประจำปีในปีงบประมาณใดได้เพราะเหตุเงินเดือนเต็มขึ้น ให้สำนักงานจ่ายค่าตอบแทนเพิ่มพิเศษเป็นรายเดือน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

#### หมวด ๕

#### การเลื่อนขั้น

ข้อ ๓๖ การเลื่อนขั้นของพนักงานตำแหน่งปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่สำนักงานประกาศกำหนด ทั้งนี้ โดยพิจารณาปัจจัยต่าง ๆ ดังนี้ด้วย

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

หมวด ๖  
สิทธิประโยชน์

ส่วนที่ ๑  
วันเวลาทำการและวันหยุด

ข้อ ๓๗ ให้มีวันทำการสัปดาห์ละ ๕ วัน โดยมีกำหนดเวลาทำการวันละ ๘ ชั่วโมงหรือ ๔๘๐ นาที รวมเวลาหยุดพักกลางวัน ๑ ชั่วโมง รวมสัปดาห์ละไม่เกิน ๔๐ ชั่วโมง ดังนี้

(๑) วันทำการ ได้แก่ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เว้นวันหยุดที่ราชการประกาศกำหนด หรือตามที่สำนักงานประกาศกำหนด

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

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขอเปลี่ยนเวลาเข้าและออกงาน ให้เป็นไปตามที่สำนักงานประกาศกำหนด

ข้อ ๓๘ วันหยุดงานของพนักงานแบ่งเป็น ๕ ประเภท ดังนี้

- (๑) วันหยุดประจำสัปดาห์ ได้แก่ วันเสาร์และวันอาทิตย์
- (๒) วันหยุดตามที่ราชการประกาศกำหนด
- (๓) วันหยุดตามที่สำนักงานประกาศกำหนด
- (๔) วันหยุดพักผ่อนประจำปี
- (๕) วันหยุดงานเพราะเหตุเจ็บป่วยอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานให้กับสำนักงาน

ให้สำนักงานประกาศวันหยุดล่วงหน้าเป็นรายปี ภายในเดือนพฤศจิกายนของปีปัจจุบัน โดยให้กำหนดวันหยุดในช่วงเวลาดังแต่วันที่ ๑ มกราคม ถึง ๓๑ ธันวาคม ของปีถัดไป และให้สำนักงานประกาศแก้ไขหรือเพิ่มเติมวันหยุดภายหลังได้

ข้อ ๓๙ ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วน เหตุพิเศษ เหตุประสพภัย และเหตุอันอาจเกิดความเสียหายอันกระทบต่อสวัสดิภาพผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน เลขาธิการอาจกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานมีวันเวลาทำการหรือวันหยุดเป็นอย่างอื่นได้

ส่วนที่ ๒  
การลา

ข้อ ๔๐ การลาหยุดงานของพนักงานให้เป็นไปตามกรณี ดังนี้

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาคลอดบุตร

- (๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (๔) การลากิจส่วนตัว
- (๕) การลาพักผ่อน
- (๖) การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- (๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
- (๙) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
- (๑๐) การลาติดตามคู่สมรส

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการลาตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับที่คณะกรรมการกำหนด

### ส่วนที่ ๓

#### เงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และค่าตอบแทนอื่น ๆ

ข้อ ๔๑ ข้อมูลเกี่ยวกับเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่นของพนักงานเป็นความลับระหว่างพนักงานกับสำนักงาน พนักงานอื่นจะล่วงรู้ข้อมูลดังกล่าวได้เฉพาะแต่เท่าที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ตามที่สำนักงานมอบหมายเท่านั้น และจะให้เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวมิได้ เว้นแต่เป็นการดำเนินการตามหน้าที่ที่สำนักงานมอบหมาย

การกำหนดค่าตอบแทนใด ๆ ตามหมวดนี้ ให้คำนึงถึงประเภทและอัตราค่าตอบแทนในทำนองเดียวกันตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม และกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน ในกรณีนี้ ห้ามมิให้กำหนดให้มีการจ่ายเงินช่วยเหลือแก่พนักงานและลูกจ้างที่ถูกไล่ออก

ข้อ ๔๒ การกำหนดเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม และค่าตอบแทนอื่น ๆ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่สำนักงานประกาศกำหนด และโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ ทั้งนี้ ในการพิจารณาเรื่องดังกล่าวให้พิจารณาจากปัจจัย ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๔๓ ให้เลขาธิการกำหนดอัตราเงินเดือนให้แก่พนักงานผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งตามบัญชีอัตราเงินเดือนแบบทำระเบียบนี้ โดยอัตราเงินเดือนต้องไม่ต่ำกว่าอัตราต่ำสุดและไม่เกินอัตราสูงสุดของช่วงเงินเดือนของระดับตำแหน่งที่กำหนดตามบัญชีอัตราเงินเดือนดังกล่าว เว้นแต่กรณีได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งก็ให้ได้รับเงินเดือนเท่าที่ได้รับอยู่

ข้อ ๔๔ ในกรณีที่สภาวะตลาดแรงงานภายนอกมีการแข่งขันสูงหรือขาดแคลนผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในบางสาขา คณะกรรมการอาจพิจารณาเพิ่มอัตราเงินเดือนในสาขานั้นเป็นกรณีพิเศษได้ แต่ต้องไม่เกินร้อยละสิบของอัตราเงินเดือนขั้นต่ำตามบัญชีอัตราเงินเดือนแบบทำระเบียบนี้

การบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งที่ต้องการผู้มีความรู้และประสบการณ์สูงตามวรรคหนึ่ง เลขาธิการอาจเจรจาต่อรองเงินเดือนกับบุคคลนั้นเป็นกรณีพิเศษ และอาจกำหนดอัตราเงินเดือนสูงกว่าค่ากลาง (Midpoint) ของระดับตำแหน่งนั้น ๆ ได้ แต่ต้องไม่เกินร้อยละสิบห้าของค่ากลางของระดับเงินเดือนนั้น

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้เป็นไปตามที่สำนักงานประกาศกำหนด โดยความเห็นชอบประธานกรรมการ

ข้อ ๔๕ เมื่ออัตรากำลังสูงขึ้นหรือบัญชีอัตราเงินเดือนของพนักงานที่ใช้อยู่ไม่เหมาะสมกับสถานการณ์ทางเศรษฐกิจที่เปลี่ยนแปลงไป สำนักงานอาจพิจารณาแก้ไขเพิ่มเติมบัญชีอัตราเงินเดือนหรือพิจารณาจ่ายเงินเพิ่มค่าครองชีพตามสภาวะเศรษฐกิจ เงินเพิ่มพิเศษประจำตำแหน่ง หรือเงินเพิ่มพิเศษอย่างอื่นตามความเหมาะสม แล้วนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติต่อไป

ข้อ ๔๖ การกำหนดอัตราเงินประจำตำแหน่งและเงินประจำตำแหน่งทางวิชาชีพ ให้พิจารณาจากวุฒิการศึกษาที่ใช้แต่งตั้ง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ภาระงานขั้นต่ำของตำแหน่ง และความขาดแคลนทางวิชาชีพ โดยให้เลขาธิการเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาทบทวนความเหมาะสมของเงินประจำตำแหน่งดังกล่าวในรอบสามปีตามข้อบังคับที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๔๗ การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการในวันทำการปกติ การปฏิบัติงานในวันหยุด และการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการในวันหยุด ต้องปฏิบัติ ดังนี้

(๑) พนักงานตำแหน่งบริหาร ไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการในวันทำงานปกติ การปฏิบัติงานในวันหยุด หรือการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการในวันหยุด เว้นแต่คณะกรรมการจะกำหนดเป็นอย่างอื่นเป็นรายกรณีเท่าที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย

(๒) พนักงานตำแหน่งอำนวยการและตำแหน่งปฏิบัติงาน ต้องปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถในเวลาทำงานปกติ และเฉพาะในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ผู้บังคับบัญชาอาจมอบหมายหรืออนุมัติให้พนักงานปฏิบัติงานนอกเวลาทำการในวันทำงานปกติ ทำงานในวันหยุด หรือทำงานนอกเวลาทำการในวันหยุดได้ โดยสำนักงานจะจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการในวันทำงานปกติ การปฏิบัติงานในวันหยุด หรือการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการในวันหยุดแก่พนักงานตามข้อบังคับที่คณะกรรมการกำหนด

พนักงานตาม (๒) ที่ทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ ทำงานในวันหยุด หรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุดเอง โดยไม่ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชาไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาในวันทำงานปกติ การทำงานในวันหยุด และการทำงานนอกเวลาในวันหยุดได้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการปฏิบัติงานนอกเวลาให้เป็นไปตามข้อบังคับที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๔๘ ให้สำนักงานจ่ายเงินเดือนแก่พนักงานในวันที่ ๒๘ ของเดือน ในกรณีที่ในวันหยุดให้จ่ายเงินเดือนก่อนวันหยุด โดยหักภาษี ณ ที่จ่าย และนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของพนักงาน ณ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) หรือธนาคารพาณิชย์อื่นตามประกาศที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๔๙ เพื่อเป็นการส่งเสริมสนับสนุนให้พนักงานปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ปราศจากอคติหรือสิ่งจูงใจจากปัจจัยภายนอก รวมทั้งเพื่อเป็นการรักษาความลับและสำนวนคดี โดยอาศัยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม สำนักงานอาจกำหนดให้มีค่าตอบแทนพิเศษอื่น ๆ ให้แก่พนักงานได้ ทั้งนี้ ประเภทและอัตราค่าตอบแทนพิเศษ และหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการจ่ายค่าตอบแทนพิเศษให้เป็นไปตามข้อบังคับที่คณะกรรมการกำหนด

ในการกำหนดค่าตอบแทนพิเศษตามวรรคหนึ่ง ให้พิจารณาจาก

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

#### ส่วนที่ ๔

##### สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงาน

ข้อ ๕๐ ให้พนักงานได้รับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ที่สำนักงานจัดให้อย่างน้อย ดังนี้

- (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) สิทธิประโยชน์อื่น ๆ ตามที่เลขาธิการกำหนด โดยความเห็นชอบคณะกรรมการ

ทั้งนี้ เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๕๑ เครื่องแบบของพนักงานและลูกจ้างให้เป็นไปตามข้อบังคับที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๕๒ ให้เลขาธิการดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่พนักงานตามกฎหมาย และระเบียบว่าด้วยการนั้น

## หมวด ๗

## การเพิ่มพูนประสิทธิภาพและสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕๓ ให้สำนักงานจัดให้มีการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะความชำนาญ พฤติกรรม การทำงานที่ดี ทศนคติที่ดี รวมถึงคุณธรรมและจริยธรรมให้แก่พนักงานทุกคนอย่างต่อเนื่อง โดยมีมุ่งหมายให้การปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด การสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน และการพัฒนา คุณภาพชีวิต ทั้งนี้ ตามข้อบังคับที่คณะกรรมการกำหนด โดยเป็นไปตามหลักการกระจายอำนาจ หลักการ มีส่วนร่วม หลักความเป็นมาตรฐาน หลักความประหยัดและคุ้มค่า หลักสมรรถนะ และหลักการพัฒนา ที่สมดุล

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง อย่างน้อยต้องจัดให้มีการดำเนินการในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) การพัฒนาบุคคลผู้ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานใหม่ เพื่อให้รับทราบถึงระเบียบ แบบแผน วัฒนธรรมและค่านิยมของสำนักงาน หลักการและวิธีการปฏิบัติงาน อำนาจหน้าที่ ขอบเขตของงานแนวทางการปฏิบัติตน และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) การพัฒนาพนักงานก่อนเลื่อนขั้นให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี รวมถึงคุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

(๓) การพัฒนาพนักงานให้สามารถทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยอาจให้ ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ รวมถึงการให้ไปปฏิบัติงานหรือทำวิจัยทั้งในประเทศ และต่างประเทศ หรือกิจกรรมอย่างอื่นตามความเหมาะสมจำเป็นตามที่สำนักงานกำหนด โดยความเห็นชอบ ของคณะกรรมการ

การดำเนินการตามวรรคสองให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๕๔ พนักงานผู้ใดปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลแก่สำนักงาน จนเป็นที่ประจักษ์ ให้ผู้นั้นได้รับบำเหน็จความชอบซึ่งอาจเป็นคำชมเชย เครื่องเชิดชูเกียรติ รางวัล หรือการได้เลื่อนเงินเดือน ตามสมควรแก่กรณี ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่สำนักงาน กำหนด

ข้อ ๕๕ ให้สำนักงานกำหนดการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิตในการปฏิบัติงานของพนักงาน ให้สอดคล้องกับการพัฒนาคุณภาพชีวิตส่วนตัวและครอบครัวของพนักงาน รวมทั้งสถานที่ทำงานให้มี สภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

#### หมวด ๘

#### การคุ้มครองสิทธิของพนักงาน

ข้อ ๕๖ พนักงานหญิงมีครรภ์ต้องได้รับการคุ้มครอง ดังนี้

(๑) สิทธิในการลาคลอดบุตรตามข้อ ๔๐ (๒)

(๒) สิทธิในการขอเปลี่ยนงานชั่วคราวทั้งก่อนและหลังคลอดให้เหมาะสมกับสภาพการตั้งครรภ์

(๓) สิทธิการทำงานต้องห้ามตามที่กฎหมายว่าด้วยแรงงานบัญญัติให้ความคุ้มครอง

(๔) การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ การปฏิบัติงานในวันหยุด หรือการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ ในวันหยุด ให้ทำได้เท่าที่ไม่มีผลกระทบต่อสุขภาพของพนักงานหรือลูกจ้างหญิงมีครรภ์ และต้องได้รับความยินยอมจากพนักงานผู้นั้นเป็นคราวไป

ข้อ ๕๗ พนักงานผู้พิการต้องได้รับความคุ้มครองเช่นเดียวกับพนักงานทั่วไป

ข้อ ๕๘ พนักงานทุกคนต้องได้รับความคุ้มครองในการไม่ถูกล่วงเกิน คุกคาม คุกคาม เหยียดหยาม หรือก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญทางเพศ และได้รับการส่งเสริมโอกาสและความตระหนักรู้ถึงความเท่าเทียมกันทางเพศของแต่ละบุคคลโดยไม่เลือกปฏิบัติทางเพศ นอกจากนี้จะต้องได้รับความเท่าเทียมในการจ้างงาน เว้นแต่ลักษณะหรือสภาพของงานไม่อาจปฏิบัติเช่นนั้นได้

#### หมวด ๙

#### การรวมกลุ่มของพนักงาน

ข้อ ๕๙ พนักงานมีเสรีภาพในการรวมกลุ่มเพื่อกระทำกิจกรรมอันเป็นการส่งเสริมการปฏิบัติงาน การส่งเสริมสุขภาพ การกีฬา กิจกรรมเพื่อสังคม และกิจกรรมอื่นอันเป็นประโยชน์เพื่อสาธารณะ รวมถึงการคุ้มครองประโยชน์ สาธารณะและการรักษาความสงบเรียบร้อยของบ้านเมือง หรือศีลธรรมอันดีของประชาชน

การรวมกลุ่มตามวรรคหนึ่ง ต้องไม่เป็นการส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและความต่อเนื่องในการให้บริการสาธารณะแก่ประชาชน รวมทั้งจะต้องไม่มีวัตถุประสงค์หรือกระทำกิจกรรมทางการเมืองไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

เสรีภาพในการรวมกลุ่มของพนักงานตามวรรคหนึ่งจะไม่ถูกจำกัด ถูกกีดกัน หรือได้รับการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติงานอันเนื่องจากการรวมกลุ่มหรือการมีส่วนร่วมกิจกรรมตามปกติของการรวมกลุ่มตามหมวดนี้

ข้อ ๖๐ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างสำนักงานและพนักงานหรือระหว่างพนักงานด้วยกัน การรวมกลุ่มของพนักงานตามข้อ ๕๙ อาจขอจัดตั้งเป็นชมรมได้ ภายใต้วัตถุประสงค์ดังนี้

(๑) ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างสมาชิกชมรม พนักงาน และผู้บังคับบัญชาในการให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกชมรม กรณีเกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน และเพื่อการสร้างช่องทางการสื่อสารระหว่างผู้บังคับบัญชากับสมาชิกชมรม รวมทั้งการจัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ ความสามัคคี การส่งเสริมสุขภาพ การกีฬา การจัดกิจกรรมสังคมเพื่อประโยชน์สาธารณะ และกิจกรรมอื่นอันเป็นประโยชน์ต่อสำนักงาน

(๒) ช่วยเหลือสมาชิกชมรมในการให้คำปรึกษาหรือคำแนะนำแก่สมาชิกชมรมเกี่ยวกับการดำเนินการทางอาญา ทางแพ่ง ทางวินัย การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ และการให้ความช่วยเหลือในการจัดหาทนายความหรือที่ปรึกษา

(๓) การเสนอความคิดเห็น ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการเสริมสร้างประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และการพัฒนาการปฏิบัติงาน การส่งเสริมสุขภาพ การจัดกิจกรรมเพื่อสังคมและกิจกรรมสาธารณะประโยชน์

(๔) ดำเนินการและให้ความร่วมมือเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและรักษาผลประโยชน์ของรัฐ รวมถึงการให้ความรู้ ข้อมูล ข่าวสาร ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานแก่สมาชิกชมรม หรือการแจ้งหรือให้ข้อมูลต่อผู้เกี่ยวข้องทราบ

การรวมกลุ่มตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้แทนชมรมมีหนังสือแจ้งการจัดตั้งชมรมและวัตถุประสงค์ของชมรมต่อเลขาธิการภายในสามสิบวันนับแต่วันที่การรวมกลุ่มตั้งชมรมของพนักงานเสร็จสิ้น แล้วให้เลขาธิการรายงานเสนอประธานกรรมการและคณะกรรมการทราบ

ข้อ ๖๑ สำนักงานอาจจัดสรรงบประมาณเป็นรายปีให้แก่ชมรมพนักงานเท่าที่จำเป็นและเหมาะสม เพื่อสนับสนุนการรวมกลุ่มของพนักงาน โดยให้จัดทำคำของบประมาณพร้อมกับการจัดทำงบประมาณประจำปีของสำนักงาน

การขอรับการจัดสรรและการจัดสรรงบประมาณตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักงาน โดยความเห็นชอบของประธานกรรมการ

ข้อ ๖๒ ให้ชมรมของพนักงานมีสิทธิใช้สถานที่ของสำนักงานในการดำเนินการของชมรม เพื่อการบริหารงานและการปฏิบัติหน้าที่ตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งเท่านั้น



ข้อ ๖๓ ห้ามมิให้ชมรมดำเนินการการนัดหยุดงาน หรือการกระทำการอื่นใดที่เกิดผลกระทบต่อสำนักงานและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๖๔ ในกรณีที่มีการจัดตั้งชมรมมากกว่าหนึ่งชมรม ให้สำนักงานดำเนินการให้มีชมรมกลางของพนักงานซึ่งมีตัวแทนของชมรม ๆ ละหนึ่งคนร่วมกันเป็นชมรมกลางพนักงาน มีตัวแทนชมรมหนึ่งคนซึ่งเลือกกับเองเป็นประธานชมรม เพื่อเป็นตัวแทนชมรม และเป็นสื่อกลางในการประสานงานกับสำนักงานในการดำเนินการกิจกรรมของชมรมพนักงาน โดยมีผู้แทนฝ่ายทรัพยากรบุคคลและองค์กรหนึ่งคนเป็นเลขานุการชมรม

#### หมวด ๑๐

#### การจ่ายค่าชดเชย

ข้อ ๖๕ ให้สำนักงานจ่ายค่าชดเชยแก่พนักงานเฉพาะในกรณี ดังนี้

(๑) สั่งให้พนักงานออกจากงาน เนื่องจากเจ็บป่วยหรือทุพพลภาพ อันเนื่องจากการปฏิบัติงานจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนได้โดยสม่ำเสมอ

(๒) สั่งให้พนักงานออกจากงาน เนื่องจากยุบส่วนงานหรือตำแหน่งงานในสำนักงานอันเนื่องจากการปรับปรุงหน่วยงานหรือการบริการของสำนักงาน และไม่สามารถให้พนักงานไปปฏิบัติงานอื่นได้

(๓) เมื่อพนักงานไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานระหว่างการขยายระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน

(๔) สั่งให้พนักงานออกจากงาน เนื่องจากปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มีประสิทธิภาพ หรือปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ความรู้ความสามารถไม่ถึงเกณฑ์ที่กำหนด

(๕) ออกจากงาน เนื่องจากกรณีตายหรือครบเกษียณอายุ

(๖) เหตุอื่นใดตามที่ระเบียบนี้กำหนดไว้

ข้อ ๖๖ ห้ามมิให้สำนักงานจ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงานที่สำนักงานเลิกจ้างในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังนี้

(๑) ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่สำนักงาน

(๒) จงใจทำให้สำนักงานได้รับความเสียหาย

(๓) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้สำนักงานได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๔) ผ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ระเบียบ หรือคำสั่งของสำนักงานอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และสำนักงานได้ตัดเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงสำนักงานไม่จำเป็นต้องตัดเตือน ทั้งนี้ หนังสือเตือนให้มีผลบังคับได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่พนักงานกระทำผิด

(๕) ละทิ้งการปฏิบัติหน้าที่เป็นเวลาสิบห้าวันทำงานติดต่อกันโดยไม่มีเหตุอันสมควร ไม่ว่าจะในวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม

(๖) ลาออกและได้รับอนุญาตให้ลาออก

(๗) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก โดยถ้าเป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษในกรณีที่เป็นเหตุให้สำนักงานได้รับความเสียหาย

การเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชยตามวรรคหนึ่ง ถ้าสำนักงานมิได้ระบุข้อเท็จจริงอันเป็นเหตุ ที่เลิกจ้างและไม่จ่ายค่าชดเชยไว้ในหนังสือให้พ้นสภาพการเป็นพนักงาน หรือมิได้แจ้งเหตุที่เลิกจ้างและ ไม่จ่ายค่าชดเชยให้พนักงานทราบในขณะที่เลิกจ้าง สำนักงานจะยกเหตุขึ้นอ้างในภายหลังมิได้

ข้อ ๖๗ ให้สำนักงานจ่ายค่าชดเชยการเลิกจ้างให้แก่พนักงานในอัตรา ดังนี้

(๑) พนักงานที่ปฏิบัติงานติดต่อกันมากกว่าหนึ่งร้อยยี่สิบวันแต่ไม่ถึงหนึ่งปี ให้จ่ายค่าชดเชย เท่ากับอัตราเงินเดือนสุดท้ายของพนักงานจำนวนหนึ่งเดือน

(๒) พนักงานที่ปฏิบัติงานติดต่อกันครบหนึ่งปีแต่ไม่ถึงสามปี ให้จ่ายค่าชดเชยเท่ากับอัตรา เงินเดือนสุดท้ายของพนักงานจำนวนสามเดือน

(๓) พนักงานที่ปฏิบัติงานติดต่อกันครบสามปีแต่ไม่ถึงหกปี ให้จ่ายค่าชดเชยเท่ากับอัตรา เงินเดือนสุดท้ายของพนักงานจำนวนหกเดือน

(๔) พนักงานที่ปฏิบัติงานติดต่อกันครบหกปีแต่ไม่ถึงสิบปี ให้จ่ายค่าชดเชยเท่ากับอัตรา เงินเดือนสุดท้ายของพนักงานจำนวนแปดเดือน

(๕) พนักงานที่ปฏิบัติงานติดต่อกันครบสิบปี แต่ไม่ถึงยี่สิบปี ให้จ่ายค่าชดเชยเท่ากับอัตรา เงินเดือนสุดท้ายของพนักงานจำนวนสิบเดือน

(๖) พนักงานที่ปฏิบัติงานติดต่อกันครบยี่สิบปีขึ้นไป ให้จ่ายค่าชดเชยเท่ากับอัตราเงินเดือน สุดท้ายของพนักงานจำนวนสิบสี่เดือน

ข้อ ๖๘ ในกรณีที่สำนักงานมีความจำเป็นต้องเลิกหรือยุบส่วนงานหรือตำแหน่งงานใน สำนักงาน อันเนื่องจากการปรับปรุงหน่วยงานหรือการบริการของสำนักงาน และไม่สามารถให้พนักงาน ไปปฏิบัติงานอื่นได้ ให้จ่ายประโยชน์ค่าชดเชยให้พนักงาน โดยคำนวณจากอัตราเงินเดือนสุดท้าย คูณด้วยอายุงานเป็นปี ทั้งนี้ การจ่ายค่าชดเชยดังกล่าวต้องไม่น้อยกว่าอัตราค่าตอบแทนกรณีเลิกจ้าง พนักงานตามข้อ ๖๗

ข้อ ๖๙ การนับระยะเวลาปฏิบัติงานสำหรับคำนวณค่าชดเชยนั้น ให้นับสิบสองเดือนเป็นหนึ่งปี และสามสิบวันเป็นหนึ่งเดือน เศษของเดือนหากเกินสิบห้าวันให้นับเป็นหนึ่งเดือน

ข้อ ๗๐ ในกรณีที่สำนักงานย้ายสถานที่ตั้งสำนักงาน อันมีผลกระทบต่อภารกิจตามชีวิต ตามปกติของพนักงานหรือครอบครัวของพนักงาน ให้สำนักงานดำเนินการ ดังนี้

(๑) สำนักงานต้องแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวันก่อนวันย้ายสถานที่ตั้ง สำนักงาน ในกรณีที่ไมแจ้งหรือแจ้งการย้ายสถานที่ตั้งสำนักงานล่วงหน้าน้อยกว่าสามสิบวัน ให้สำนักงาน จ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับเงินเดือนตามอัตราที่พนักงานได้รับอยู่ในขณะนั้น จำนวนหนึ่งเดือน

(๒) หากพนักงานไม่ประสงค์จะไปปฏิบัติงานในสถานที่ตั้งใหม่ของสำนักงาน พนักงานมีสิทธิยื่นหนังสือขอลาออกได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับแจ้งการย้ายสถานที่ตั้งของสำนักงานหรือวันที่ย้ายสถานที่ตั้งสำนักงานในกรณีที่ไม่มีการแจ้ง โดยพนักงานมีสิทธิได้รับค่าชดเชยพิเศษไม่น้อยกว่าอัตราค่าชดเชยที่พนักงานมีสิทธิได้รับตามข้อ ๖๗

ในกรณีที่สำนักงานปฏิเสธไม่จ่ายค่าชดเชยตามวรรคหนึ่ง พนักงานมีสิทธิยื่นคำร้องต่อคณะกรรมการให้พิจารณาเกี่ยวกับสิทธิของพนักงานในการรับค่าชดเชยได้

ข้อ ๗๑ ในกรณีที่พนักงานถูกสั่งให้ออกจากงานตามข้อ ๕๕ หากเป็นกรณีที่พนักงานถูกสำนักงานดำเนินการทางวินัย หรือถูกดำเนินคดีอาญาในข้อหาที่มีโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุก ให้ระงับการจ่ายค่าชดเชยไว้ก่อนจนกว่าการดำเนินการทางวินัยหรือการดำเนินคดีจะถึงที่สุด

ข้อ ๗๒ ให้สำนักงานจ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงานภายในสามสิบวันนับแต่วันที่คำสั่งของสำนักงาน

ข้อ ๗๓ พนักงานผู้ใดกระทำการใดหรือพยายามกระทำการใด เพื่อให้ได้รับค่าชดเชยตามระเบียบนี้โดยมิชอบ ให้สำนักงานระงับการจ่ายค่าชดเชยตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้

#### หมวด ๑๑

#### วินัยและการรักษาวินัย

#### ส่วนที่ ๑

#### การรักษาวินัยและความผิดวินัย

ข้อ ๗๔ พนักงานต้องรักษาวินัย และต้องกระทำการหรือไม่กระทำการตามที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้ โดยเคร่งครัด

ให้สำนักงานประกาศประมวลจริยธรรมอันพึงปฏิบัติเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางให้พนักงานทุกคนปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องตามประมวลจริยธรรม และเป็นแนวทางในการทำงานอย่างเหมาะสม โดยให้ประมวลจริยธรรมเป็นระเบียบและวินัยที่พนักงานทุกคนต้องถือปฏิบัติ

ข้อ ๗๕ พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม

(๒) ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรม และข้อกำหนดใด ๆ ที่คณะกรรมการ และสำนักงานกำหนดให้ใช้บังคับ

(๓) ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่สำนักงานด้วยความตั้งใจ อุตสาหะ เอาใจใส่ และรักษาผลประโยชน์ของสำนักงาน โดยจะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่การงานมิได้

(๔) ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่ชอบด้วยกฎหมายหรือระเบียบของสำนักงาน หากเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่สำนักงานหรือเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของสำนักงาน จะต้องเสนอความเห็นเป็นหนังสือเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้นทันที และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ผู้บังคับบัญชายังคงยืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้ปฏิบัติบังคับบัญชาอาจเสนอบันทึกความเห็นแย้งของตน เป็นลายลักษณ์อักษรต่อเลขาธิการได้

(๕) ต้องรักษาความลับที่ได้จากการปฏิบัติหน้าที่ และความลับของสำนักงาน และของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างเคร่งครัด เพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถไว้วางใจในการดำเนินงานของสำนักงาน และพร้อมให้ข้อมูลตลอดจนความร่วมมือในการปฏิบัติงานของสำนักงาน ทั้งนี้ การเปิดเผยข้อมูลที่เป็นความลับ จะกระทำต่อเมื่อมีอำนาจและได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการ หรือเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดเท่านั้น

(๖) ต้องรักษาและเสริมสร้างความสามัคคีระหว่างผู้ร่วมงาน พร้อมให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ

(๗) ต้องต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรมต่อประชาชนผู้มาติดต่อในกิจการอันเกี่ยวกับหน้าที่ของตนโดยไม่ชักช้าและด้วยความสุภาพเรียบร้อย

(๘) กระทำการอื่นใดตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๗๖ พนักงานต้องไม่กระทำการใดอันเป็นข้อห้ามที่เป็นการกระทำผิดวินัย ดังนี้

(๑) ต้องไม่อาศัยหรือยินยอมให้ผู้อื่นอาศัยตำแหน่งหน้าที่ของตนไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

(๒) ต้องไม่กระทำการหรือยินยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์ อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน

(๓) ต้องไม่ปฏิบัติหน้าที่โดยความประมาทเลินเล่อ

(๔) ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้งถือเป็นการรายงานเท็จด้วย

(๕) ต้องไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้ง กดขี่ หรือข่มเหงกันในการปฏิบัติหน้าที่ หรือนำผลงานของผู้อื่นมาแอบอ้างเป็นผลงานตนเอง

(๖) ต้องไม่กระทำการอันเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ

(๗) ต้องไม่ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงผู้ร่วมงานและประชาชนผู้มาติดต่อสำนักงาน

(๘) ต้องไม่กระทำการอื่นใดตามข้อบังคับที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๗๗ การกระทำในลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดดังนี้ เป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๑) ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้เป็นการทุจริตต่อหน้าที่

(๒) ประมาท เลินเล่อ ละทิ้ง หรือทอดทิ้งหน้าที่ หรือการปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง

(๓) ละทิ้งหน้าที่ติดต่อกันเป็นเวลานานเกินสิบห้าวัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๔) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าโทษจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๕) กระทำการ หรือละเว้นกระทำใด ๆ อันเป็นการฝ่าฝืนการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๗๕ หรือกระทำผิดวินัยตามข้อ ๗๖ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง

ข้อ ๗๘ พนักงานที่เป็นผู้บังคับบัญชามีหน้าที่เสริมสร้าง และพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาประพฤติตนตามวินัย และป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามตามวรรคหนึ่ง หรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวโดยไม่สุจริตให้ถือว่ากระทำความผิดวินัย

## ส่วนที่ ๒

### การดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๗๙ โทษทางวินัยของพนักงาน มีดังนี้

(๑) ภาคทัณฑ์

(๒) ตัดเงินเดือน

(๓) ลดเงินเดือน

(๔) ปลดออก

(๕) ไล่ออก

ข้อ ๘๐ ให้คณะกรรมการมีอำนาจกำกับดูแลการประพฤติและปฏิบัติหน้าที่ของเลขาธิการ และให้เลขาธิการมีอำนาจกำกับดูแลการประพฤติและการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงาน

ให้นำความในข้อ ๑๗ มาใช้บังคับกับการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย การสั่งพักการปฏิบัติงาน การลงโทษทางวินัยพนักงานโดยอนุโลม

หลักเกณฑ์และวิธีการการดำเนินการทางวินัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๘๑ การลงโทษพนักงานให้ทำเป็นคำสั่ง ผู้สั่งลงโทษจะต้องสั่งลงโทษให้เหมาะสมกับความผิดและต้องเป็นไปด้วยความยุติธรรมโดยปราศจากอคติ โดยในคำสั่งลงโทษดังกล่าวให้แสดงข้อเท็จจริงและเหตุผลที่ชัดเจนเพียงพอว่า ผู้ถูกลงโทษกระทำความผิดวินัยในกรณีใด และฐานความผิดใด

ข้อ ๘๒ พนักงานผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ลงโทษโดยการภาคทัณฑ์ตัดเงินเดือนหรือลดเงินเดือน ตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิด

ในกรณีมีเหตุอันควรลดหย่อนโทษจะนำเหตุนี้มาประกอบการพิจารณาลดหย่อนโทษก็ได้ แต่สำหรับการลงโทษภาคทัณฑ์ให้ใช้เฉพาะกรณีกระทำผิดวินัยเล็กน้อย

ในกรณีกระทำผิดวินัยเล็กน้อยที่มีเหตุอันควรลดหย่อนโทษจะงดโทษให้ โดยให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือ หรือว่ากล่าวตักเตือนก็ได้

ข้อ ๘๓ พนักงานผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ลงโทษโดยการปลดออกหรือไล่ออกตามความร้ายแรงแห่งกรณี ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนโทษจะนำเหตุนี้มาประกอบการพิจารณาลดหย่อนโทษก็ได้ แต่ห้ามมิให้ลดโทษต่ำกว่าปลดออก

ผู้ใดถูกลงโทษปลดออกให้มีสิทธิได้รับบำเหน็จตอบแทนเสมือนว่าผู้นั้นลาออกจากการเป็นพนักงาน

ข้อ ๘๔ พนักงานผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท ความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่มีกำหนดโทษชั้นลหุโทษ ถ้าการให้พนักงานผู้นั้นปฏิบัติงานต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่สำนักงาน เลขาธิการโดยความเห็นชอบของประธานกรรมการอาจสั่งให้พนักงานผู้นั้นพักงานไว้ก่อนเพื่อรอฟังผลการสอบสวนหรือพิจารณา หรือผลแห่งคดีก็ได้

ในกรณีที่ภายหลังศาลพิพากษาถึงที่สุดว่าพนักงานมีความผิด หรือปรากฏว่า จะต้องลงโทษปลดออก หรือไล่ออก ก็ให้ดำเนินการให้เป็นไปตามนั้น หรือหากศาลพิพากษาว่า ไม่มีความผิด หรือปรากฏว่า ไม่ต้องลงโทษปลดออก หรือไล่ออก ก็ให้สั่งให้ผู้นั้นมาปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิม หรือให้ดำรงตำแหน่งที่เทียบเท่า และให้ได้รับเงินเดือนในอัตราเท่าเดิม

ข้อ ๘๕ ในกรณีพนักงานถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอันมิใช่กรณีกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง สำนักงานจะสั่งพักงานพนักงานในระหว่างการสอบสวนดังกล่าวมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่การให้อยู่ในตำแหน่งต่อไปจะทำให้เกิดความเสียหาย หรือมีพฤติการณ์ขัดขวางการสอบสวน สำนักงานจะสั่งพักงานในระหว่างการสอบสวนได้ไม่เกินเจ็ดวันทำการ

คำสั่งสั่งพักงานตามวรรคหนึ่งต้องทำเป็นหนังสือซึ่งต้องแสดงข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการพักงานให้ชัดแจ้ง และต้องแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าก่อนวันสั่งพักงาน

ข้อ ๘๖ เมื่อคดีหรือกรณีที่ถูกล่าหาลถึงที่สุด ให้พนักงานได้รับเงินเดือน เงินพึงได้สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการต่าง ๆ ของพนักงานระหว่างถูกสั่งพักงาน ดังนี้

(๑) ถ้าปรากฏว่าไม่มีการลงโทษปลดออกหรือไล่ออก และพนักงานนั้นไม่มีมลทินหรือมัวหมองให้จ่ายเงินเดือนและเงินพึงได้อื่นให้เต็ม รวมทั้งให้ได้รับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่าง ๆ เช่นเดิม

(๒) ถ้าปรากฏว่าไม่มีการลงโทษปลดออกหรือไล่ออก แต่พนักงานนั้นมีมลทินหรือมัวหมองหรือพนักงานนั้นถูกลงโทษแต่ไม่ถึงกับถูกปลดออกหรือไล่ออก ให้จ่ายได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของอัตราเงินเดือนและเงินพึงได้อื่นที่พึงได้รับ ส่วนสิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่าง ๆ ให้ได้รับเช่นเดิม

(๓) ถ้าปรากฏว่ามีการลงโทษปลดออกหรือไล่ออก มิให้จ่ายเงินเดือนและเงินพึงได้อื่นรวมทั้งระงับสิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่าง ๆ เว้นแต่ระเบียบนี้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๘๗ กรณีพนักงานผู้ถูกสั่งพักงานตายก่อนคดี หรือกรณีที่ถูกกล่าวหาถึงที่สุด ให้เลขาธิการพิจารณาว่าจะสมควรจ่ายเงินเดือน เงินพึงได้อื่น สิทธิประโยชน์ หรือสวัสดิการต่าง ๆ หรือไม่ เพียงใด และให้นำความในข้อ ๘๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

#### หมวด ๑๒

#### การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

ข้อ ๘๘ พนักงานผู้ใดถูกสั่งลงโทษทางวินัย หรือถูกสั่งให้ออกจากงานตามข้อ ๘๕ เห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมและมีเหตุผลอันสมควรที่จะขอให้มีการพิจารณาทบทวนใหม่ ให้พนักงานผู้นั้นมีสิทธิยื่นอุทธรณ์ได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันรับทราบคำสั่ง ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการอุทธรณ์ และพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ ให้เป็นไปตามข้อบังคับที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๘๙ พนักงานผู้ใดเห็นว่าผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติต่อตน ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หรือแบบธรรมเนียมของสำนักงาน หรือมีความคับข้องใจอันเกิดจากการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาต่อตน พนักงานผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ได้ภายในสามสิบวันนับแต่ทราบเหตุแห่งการร้องทุกข์ ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการร้องทุกข์ และการพิจารณาวินิจฉัยร้องทุกข์ ให้เป็นไปตามข้อบังคับที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๙๐ ข้อบังคับว่าด้วยการร้องทุกข์ตามข้อ ๘๘ อย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังนี้

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

#### หมวด ๑๓

#### การออกจากงานและสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ข้อ ๙๑ พนักงานพ้นสภาพการเป็นพนักงาน ในกรณี ดังนี้

- (๑) ตาย
- (๒) ถูกสั่งให้ออกเพราะเหตุไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานตามข้อ ๑๖
- (๓) ครบเกษียณอายุหกสิบปี เว้นแต่ได้ต่ออายุการทำงานตามข้อ ๙๔
- (๔) ลาออก
- (๕) ถูกสั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออก
- (๖) ถูกสั่งให้ออกจากงานตามข้อ ๘๕

ข้อ ๙๒ ให้สำนักงานเสนอการต่ออายุการทำงานของพนักงานในตำแหน่งบริหาร ตำแหน่ง อำนวยการ และตำแหน่งปฏิบัติงานได้ครั้งละหนึ่งปี แต่ไม่เกินสองครั้งต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณา อนุมัติ

การนับอายุการทำงาน การนับอายุการทำงานก็้อกูล และการต่ออายุการทำงาน ให้เป็นไป ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่สำนักงานประกาศกำหนด โดยความเห็นชอบของประธาน กรรมการ

ข้อ ๙๓ พนักงานผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ โดยยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เมื่อเลขาธิการอนุญาตแล้วให้ออก จากงานได้ เว้นแต่พนักงานตำแหน่งบริหารระดับสูงให้เลขาธิการอนุญาตโดยความเห็นชอบคณะกรรมการ

ในกรณีที่พนักงานยื่นหนังสือขอลาออกก่อนวันที่ประสงค์จะลาออกน้อยกว่าสามสิบวัน และ เลขาธิการหรือเลขาธิการโดยความเห็นชอบคณะกรรมการ เห็นว่ามีเหตุผลและความจำเป็นจะอนุญาต ให้ลาออกตามวันที่ประสงค์จะลาออกก็ได้

ในกรณีเลขาธิการหรือเลขาธิการโดยความเห็นชอบคณะกรรมการแล้วแต่กรณี พิจารณาเห็นว่า มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของการปฏิบัติงานสำนักงานจะยับยั้งการลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกินสามสิบวัน นับแต่วันที่ประสงค์จะลาออกก็ได้ โดยต้องแจ้งเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้ว ให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ครบกำหนดระยะเวลาที่ยับยั้ง

ข้อ ๙๔ การจ้างลูกจ้างที่มีอายุเกินหกสิบปี แต่ไม่เกินเจ็ดสิบปี ให้มีสัญญาจ้างการปฏิบัติงาน ครั้งละไม่เกินหนึ่งปี โดยให้พิจารณากำหนดอัตราเงินเดือนเป็นกรณี ๆ ตามความเหมาะสมจำเป็น และประโยชน์ในการปฏิบัติงานของสำนักงาน

ข้อ ๙๕ เลขาธิการอาจสั่งให้พนักงานออกจากงาน หรือเลิกจ้างโดยได้รับเงินบำเหน็จ ตอบแทนได้ ในกรณีดังนี้

(๑) พนักงานผู้ใดเจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ของตนได้โดยสม่ำเสมอเป็นเวลาไม่น้อยกว่า หลักเกณฑ์ที่เลขาธิการกำหนด หรือลาเกินกว่าที่ระเบียบกำหนดโดยไม่ได้รับอนุญาต

(๒) พนักงานผู้ใดขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๑๐

(๓) พนักงานผู้นั้นไม่ได้เลื่อนเงินเดือนประจำปีติดต่อกันสองปี เว้นแต่กรณีที่เงินเดือนเต็มขั้น หรือได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ

(๔) พนักงานผู้นั้นถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและได้มีการสอบสวนแล้ว โดยผลการสอบสวนไม่ได้แสดงว่ามีการกระทำผิดที่จะต้องถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก แต่มีมลทิน มัวหมอง เนื่องจากการกระทำนั้นซึ่งหากจะให้ปฏิบัติงานต่อไปอาจเป็นการเสียหายแก่สำนักงาน

(๕) พนักงานผู้นั้นต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด หรือต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ซึ่งยังไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษปลดออก หรือไล่ออก



(๖) สำนักงานยุบเลิกตำแหน่ง หรือยุบเลิกส่วนงานหรือตำแหน่งที่พนักงานปฏิบัติหน้าที่อยู่ และไม่สามารถกำหนดให้พนักงานผู้นั้นไปปฏิบัติงานในส่วนงานอื่นได้

(๗) ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่กำหนดในข้อ ๒๖ เป็นเวลาสองปีติดต่อกัน

#### หมวด ๑๔

#### ลูกจ้าง

ข้อ ๙๖ สำนักงานอาจจ้างลูกจ้างตามข้อ ๘ (๒) ได้ตามความเหมาะสม

ให้เลขาธิการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งลูกจ้างของสำนักงานไว้เป็นมาตรฐานทุกตำแหน่ง

ข้อ ๙๗ ให้เลขาธิการออกระเบียบสำนักงาน ว่าด้วยลูกจ้างของสำนักงาน โดยความเห็นชอบของประธานกรรมการ

ในระหว่างที่ยังไม่มีระเบียบตามวรรคหนึ่ง ให้นำความในระเบียบนี้ ยกเว้นความในหมวดที่ ๑๑ มาใช้บังคับกับลูกจ้างโดยอนุโลม

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๙๘ บรรดาการใด ๆ ที่ได้ดำเนินการไปแล้วตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติคณะกรรมการ หรือหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่คณะกรรมการกำหนด ซึ่งใช้บังคับในวันก่อนวันที่ หรือในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นการดำเนินการตามระเบียบนี้ ทั้งนี้ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

บรรดาการใด ๆ ที่ได้ดำเนินการไปแล้วตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติคณะกรรมการ หรือหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด ซึ่งใช้บังคับก่อนหรือวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ แต่ยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ เว้นแต่การดำเนินการใด ๆ ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ดำเนินการตามระเบียบนี้

ข้อ ๙๙ บรรดาระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับที่ออกตามระเบียบคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้บังคับต่อไปได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ จนกว่าจะมีระเบียบ ประกาศ หรือข้อบังคับที่ออกตามระเบียบนี้ใช้บังคับ

ข้อ ๑๐๐ ให้พนักงานซึ่งมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษจากการเสียสละเพื่อสำนักงานในกรณีที่มีวันลาหยุดพักผ่อนประจำปีเหลือเกินกว่าจำนวนที่สะสมได้ตามข้อ ๕๐ แห่งระเบียบคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า พ.ศ. ๒๕๖๑ ในปีงบประมาณที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ยังคงขอรับสิทธิดังกล่าวจากสำนักงานได้ โดยให้มีสิทธิจนถึงวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ และต้องยื่นภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ หากไม่ยื่นภายในระยะเวลานี้ให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นสละสิทธิดังกล่าว

ข้อ ๑๐๑ พนักงานได้ยื่นข้อชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นต่อประธานกรรมการไว้แล้วตามข้อ ๒๙ วรรคสอง แห่งระเบียบคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคลของ สำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า พ.ศ. ๒๕๖๑ ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและคณะกรรมการ ยังมีคำวินิจฉัย ให้คณะกรรมการมีคำวินิจฉัยภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ และให้ถือว่าคำวินิจฉัยนั้นเป็นที่สุด

ให้นำความในข้อ ๒๙ แห่งระเบียบคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า ว่าด้วยการบริหาร ทรัพยากรบุคคลของสำนักงานคณะกรรมการการแข่งขันทางการค้า พ.ศ. ๒๕๖๑ มาใช้บังคับกับกรณี ดังกล่าวจนเสร็จสิ้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ศาสตราจารย์สกันธ์ วรรณวิวัฒนา

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
<b>ลูกจ้าง</b>		
ลูกจ้าง	๑๗,๐๐๐	๑๐๘,๗๕๐