

ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๓) และมาตรา ๒๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๖๑ คณะกรรมการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัลจึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคณะกรรมการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลที่คณะกรรมการแต่งตั้งขึ้น

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคคลผู้ที่สำนักงานบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่

“ลูกจ้าง” หมายความว่า บุคคลผู้ที่สำนักงานบรรจุเป็นลูกจ้าง โดยมีสัญญาจ้างให้ปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราวและมีกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอน ทั้งนี้ ไม่รวมถึงลูกจ้างโครงการที่ปฏิบัติงานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราวที่มีกำหนดการสิ้นสุดหรือความสำเร็จของงาน หรือในลักษณะการจ้างโครงการเฉพาะ

“ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ” หมายความว่า บุคคลผู้ที่สำนักงานจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ โดยมีสัญญาจ้างให้ปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราวและมีกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอน ทั้งนี้ ไม่รวมถึงที่ปรึกษาโครงการที่ปฏิบัติงานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราวที่มีกำหนดการสิ้นสุดหรือความสำเร็จของงาน หรือในลักษณะการจ้างโครงการเฉพาะ

“ค่าตอบแทนการเลิกจ้าง” หมายความว่า เงินที่สำนักงานจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง เมื่อสำนักงานให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างออกจากงานตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้

หมวด ๑

คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๕ ให้มีคณะอนุกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล” ประกอบด้วย

(๑) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิของคณะกรรมการที่คณะกรรมการแต่งตั้งจำนวนหนึ่งคน เป็นประธานอนุกรรมการ

(๒) ผู้ทรงคุณวุฒิด้านบริหารงานบุคคลที่คณะกรรมการแต่งตั้งจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน เป็นอนุกรรมการ

(๓) ผู้อำนวยการ เป็นอนุกรรมการและเลขานุการ

ให้ผู้ผู้อำนวยการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเป็นผู้ช่วยเลขานุการได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๖ คณะอนุกรรมการมีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(๑) พิจารณากลับกรองและเสนอแนะความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไข หรือการยกเลิกข้อบังคับ คณะกรรมการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัลว่าด้วยการบริหารงานบุคคล การกำหนดโครงสร้างอัตราเงินเดือน หรือค่าจ้าง หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนแปลงเงินเดือนหรือค่าจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี การออกจางาน วินัยและการลงโทษ ตลอดจนการบริหารงานบุคคลโดยทั่วไปของสำนักงานก่อนนำเสนอ คณะกรรมการ

(๒) กำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลโดยทั่วไปของสำนักงาน ตามที่ข้อบังคับนี้กำหนดให้เป็นหน้าที่และอำนาจของคณะอนุกรรมการ

(๓) กำกับดูแล รับทราบ และพิจารณาให้ความเห็นชอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของสำนักงานตามที่ข้อบังคับนี้กำหนดให้เป็นหน้าที่และอำนาจของคณะอนุกรรมการ

(๔) ติความและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้ข้อบังคับนี้

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงานตามที่ข้อบังคับนี้กำหนด ให้เป็นหน้าที่และอำนาจของคณะอนุกรรมการหรือที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ

ข้อ ๗ ผู้ทรงคุณวุฒิด้านบริหารงานบุคคลต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้มีความรู้ความสามารถด้านการบริหารงานบุคคล

(๒) มีสัญชาติไทย

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๔) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อ ๘ ให้ประธานอนุกรรมการ และอนุกรรมการตามข้อ ๕ (๒) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ สองปี และเมื่อพ้นตำแหน่งตามวาระแล้วอาจได้รับการแต่งตั้งอีกได้

ข้อ ๙ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ ให้ประธานอนุกรรมการ และอนุกรรมการตาม ข้อ ๕ (๒) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามของการเป็นประธานอนุกรรมการหรืออนุกรรมการ

(๔) คณะกรรมการมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง

ในกรณีที่ประธานอนุกรรมการ หรืออนุกรรมการตามข้อ ๕ (๒) พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งแทนภายในหกสิบวันนับจากวันพ้นตำแหน่งและให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง อยู่ในตำแหน่งเพียงเท่าวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน เว้นแต่กรณีวาระการดำรงตำแหน่งของประธาน อนุกรรมการหรืออนุกรรมการเหลือไม่ถึงหกสิบวัน จะไม่แต่งตั้งแทนก็ได้

ในกรณีที่ประธานอนุกรรมการ หรืออนุกรรมการตามข้อ ๕ (๒) พ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้ แต่งตั้งอนุกรรมการขึ้นใหม่ ให้ประธานอนุกรรมการหรืออนุกรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไป จนกว่าจะได้แต่งตั้งประธานอนุกรรมการหรืออนุกรรมการดังกล่าวแทนแล้ว

ข้อ ๑๐ การประชุมของคณะอนุกรรมการต้องมีอนุกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของ จำนวนอนุกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ถ้าประธานอนุกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกอนุกรรมการ คนหนึ่งทำหน้าที่ประธานที่ประชุม

อนุกรรมการผู้ใดมีส่วนได้เสียในเรื่องที่จะพิจารณาโดยตรง อนุกรรมการผู้นั้นไม่มีสิทธิเข้าประชุม ในเรื่องนั้น แต่นับเป็นองค์ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดหรือการลงมติของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก อนุกรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียง ในการลงคะแนน ถ้ามีเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

หมวด ๒

เจ้าหน้าที่

ส่วนที่ ๑

การกำหนดตำแหน่ง อัตรากำลัง และโครงสร้างเงินเดือน

ข้อ ๑๑ ตำแหน่งของเจ้าหน้าที่มีสามประเภทดังนี้

(๑) ตำแหน่งบริหาร

(๒) ตำแหน่งวิชาการ

(๓) ตำแหน่งสนับสนุน

ข้อ ๑๒ อัตรากำลังของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

การกำหนดตำแหน่งตามประเภทตำแหน่งในข้อ ๑๑ และโครงสร้างอัตราเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการว่าด้วยการกำหนดตำแหน่ง อัตราเงินเดือน และเงินอื่นของเจ้าหน้าที่

ข้อ ๑๓ ให้คณะอนุกรรมการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ตามข้อ ๑๑ ไว้เป็น บรรทัดฐานทุกตำแหน่ง โดยให้แสดงประเภท ชื่อของตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะของงานที่ต้อง ปฏิบัติและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไว้ด้วย

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น คณะกรรมการอาจอนุมัติให้บรรจุและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่มี คุณสมบัติเฉพาะต่างไปจากมาตรฐานตำแหน่งที่กำหนดไว้ก็ได้

ส่วนที่ ๒

การบรรจุแต่งตั้ง

ข้อ ๑๔ ในการบรรจุบุคคลเข้าเป็นเจ้าหน้าที่ ให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้ที่ผ่านกระบวนการการสรรหา หรือการคัดเลือกตามระเบียบของสำนักงาน

การบรรจุเจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ให้ทำเป็นสัญญาจ้าง โดยมีระยะเวลาดังนี้

(๑) เจ้าหน้าที่ในตำแหน่งบริหาร ซึ่งหมายถึงตำแหน่งรองผู้อำนวยการและผู้ช่วยผู้อำนวยการ หรือเทียบเท่าที่ต่ำกว่าตำแหน่งผู้อำนวยการ ๒ ระดับ ให้ทำสัญญาจ้างครั้งแรกมีระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี และเมื่อผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานจะได้รับการต่อสัญญาครั้งละไม่เกิน ๔ ปี

(๒) เจ้าหน้าที่ที่ไม่ใช่ตำแหน่งตาม (๑) ให้ทำสัญญาจ้างครั้งแรกมีระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี และเมื่อผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานจะได้รับการต่อสัญญาครั้งละไม่เกิน ๕ ปี และภายหลังจากครบ ๖ ปี สามารถทำสัญญาจ้างแบบสัญญาระยะยาวได้

ข้อ ๑๕ บุคคลที่ผ่านกระบวนการสรรหาหรือการคัดเลือกให้เข้าเป็นเจ้าหน้าที่ จะต้องมีการทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานตามที่สำนักงานกำหนดเป็นเวลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน เพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาว่าผู้นั้นมีความเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไปหรือไม่ ถ้าผลการประเมินต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด ให้ถือว่าสิ้นสุดสัญญาการปฏิบัติงาน เว้นแต่ผู้อำนวยการจะสั่งให้ขยายระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานต่อไปอีก แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน ๑๘๐ วัน หากผลการประเมินยังต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดไว้อีก ให้ถือว่าสิ้นสุดสัญญาการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๓ อัตราเงินเดือน

ข้อ ๑๖ ให้ผู้อำนวยการกำหนดอัตราเงินเดือนให้แก่ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามข้อ ๑๔ ตามโครงสร้างอัตราเงินเดือนของเจ้าหน้าที่

การขึ้นเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ประจำปี ให้ผู้อำนวยการพิจารณาโดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ คุณภาพ ปริมาณงาน ผลงาน ความอดุสาหะ การรักษาวินัย ความเหมาะสมแก่ตำแหน่ง ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ส่วนที่ ๔ การประเมินและบริหารผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๗ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสม ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน รวมทั้งศักยภาพของเจ้าหน้าที่ ในการทดลองปฏิบัติงาน การดำรงตำแหน่ง การเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง การเปลี่ยนแปลงอัตราเงินเดือน การจ่ายเงินรางวัลพิเศษประจำปี การสั่งให้ออกจากงาน หรือการอื่นเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ในกรณีที่ผู้อำนวยการพิจารณาผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่งแล้วปรากฏว่าไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด และเห็นควรให้เจ้าหน้าที่ออกจากงาน ให้สำนักงานมีหนังสือแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ยกเว้นกรณีการทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๘ การต่ออายุสัญญาปฏิบัติงานขึ้นอยู่กับ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่ออายุสัญญาต้องกระทำด้วยความเป็นธรรมให้เสร็จสิ้นก่อนครบอายุสัญญา และสำนักงานต้องแจ้งผลการประเมินให้เจ้าหน้าที่ผู้ถูกประเมินทราบก่อนครบอายุสัญญาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

ส่วนที่ ๕ การรักษาการและการย้าย

ข้อ ๑๙ ในกรณีที่ตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ว่างลง หรือเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ผู้อำนวยการอาจสั่งให้เจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งตามที่เห็นสมควรรักษาการในตำแหน่งนั้นเป็นการชั่วคราวก็ได้

ให้ผู้รักษาการในตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง มีหน้าที่และอำนาจตามตำแหน่งนั้น ในกรณีที่มีกฎหมายข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งใดกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นมีหน้าที่และอำนาจอย่างใด ให้ผู้รักษาการในตำแหน่งมีหน้าที่และอำนาจอย่างนั้นในระหว่างที่รักษาการในตำแหน่ง แล้วแต่กรณีด้วย

ข้อ ๒๐ กรณีที่ตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ว่างลง ผู้อำนวยการอาจสั่งให้เจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่ง ตามที่เห็นสมควรย้ายไปปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นก็ได้ ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการย้ายให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ส่วนที่ ๖ การพัฒนาเจ้าหน้าที่

ข้อ ๒๑ การพัฒนาเจ้าหน้าที่เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ให้กระทำโดยวิธีการ ดังต่อไปนี้

- (๑) การให้ไปศึกษา ฝึกอบรม สัมมนา หรือดูงาน
- (๒) การให้ไปปฏิบัติงานวิจัย หรือการบริการทางวิชาการอื่น
- (๓) การแลกเปลี่ยนเจ้าหน้าที่
- (๔) การอื่นใดตามที่จำเป็นและเหมาะสม

หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาเจ้าหน้าที่ รวมทั้งสัญญาการชดใช้ทุนของเจ้าหน้าที่เพื่อให้ปฏิบัติงานให้แก่สำนักงาน ให้เป็นไปตามที่สำนักงานกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ส่วนที่ ๗ วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด การปฏิบัติงานล่วงเวลา และวันลา

ข้อ ๒๒ วันเวลาปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานกะ การปฏิบัติงานล่วงเวลา เวลาพัก วันหยุดและวันลาของเจ้าหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๒๓ การลาของเจ้าหน้าที่มีสิบประเภท ดังต่อไปนี้

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาค่อดบุตร
- (๓) การลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร
- (๔) การลาเพื่อช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (๕) การลากิจส่วนตัว
- (๖) การลาพักผ่อน
- (๗) การลาอุปสมบท การลาไปถือศีลปฏิบัติธรรม หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
- (๘) การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบหรือฝึกวิชาทหาร หรือทดลองความพร้อมของกำลังพล

(๙) การลาเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาเจ้าหน้าที่

(๑๐) การลาตามที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนด
หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และระยะเวลาการลาในแต่ละประเภทให้เป็นไปตามระเบียบที่สำนักงาน
กำหนด

ส่วนที่ ๘ สวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูล และผลประโยชน์อื่นๆ

ข้อ ๒๔ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล ให้สำนักงานจัดให้มีสวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูลหรือ
ผลประโยชน์อื่น ๆ แก่เจ้าหน้าที่ตามความจำเป็นและเหมาะสมตามรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) การรักษาพยาบาล
- (๒) การช่วยเหลือการศึกษาบุตร
- (๓) กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- (๔) การตรวจสุขภาพ
- (๕) สวัสดิการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูล หรือผลประโยชน์อื่น ๆ ตามวรรค
หนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๓ ลูกจ้าง

ส่วนที่ ๑ การบรรจุ

ข้อ ๒๕ การบรรจุบุคคลเข้าเป็นลูกจ้าง ให้กระทำได้เฉพาะกรณีมีเหตุผลและความจำเป็น เพื่อ
ปฏิบัติงานเฉพาะคราวที่มีกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดหรือความสำเร็จของงานที่แน่นอนเท่านั้น ทั้งนี้ให้สำนักงาน
จัดทำแผนและกรอบอัตรากำลังลูกจ้างเสนอคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ให้ผู้ที่ได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้างเพื่อปฏิบัติงานเฉพาะคราวตามวรรคหนึ่ง ทำสัญญาปฏิบัติงานกับ
สำนักงานคราวละไม่เกินหนึ่งปี เว้นแต่บรรจุให้ปฏิบัติงานในโครงการที่มีกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดไว้เป็นที่
แน่นอนให้ทำสัญญาปฏิบัติงานตามกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดของโครงการแต่ไม่เกินระยะเวลาคราวละสามปี

ข้อ ๒๖ บุคคลที่ผ่านกระบวนการสรรหาหรือคัดเลือกเป็นลูกจ้าง จะต้องมีการทดลองปฏิบัติงาน
และการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานตามที่สำนักงานกำหนดเป็นเวลาไม่เกิน ๑๒๐ วัน เพื่อให้ผู้อำนวยการ
พิจารณาว่าผู้นั้นมีความเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไปหรือไม่ หากผลการประเมินต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดไว้
ให้ถือว่าสิ้นสุดสัญญาการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๒ อัตรากำลัง

ข้อ ๒๗ ให้ผู้อำนวยการกำหนดอัตรากำลังให้แก่ผู้ที่ได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้างตามกรอบอัตร
ากำลังที่คณะกรรมการให้ความเห็นชอบ

ส่วนที่ ๓

การประเมินผลและบริหารผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๘ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างที่มีสัญญามากกว่า ๑ ปี อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสม ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน รวมทั้งศักยภาพของลูกจ้าง

ในกรณีที่ผู้อำนวยการพิจารณาผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างตามวรรคหนึ่งแล้วปรากฏว่าไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนด และเห็นควรให้ลูกจ้างออกจากงาน ให้สำนักงานมีหนังสือแจ้งให้ลูกจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ยกเว้นกรณีการทดลองปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๔

การพัฒนาลูกจ้าง

ข้อ ๒๙ การพัฒนาลูกจ้างเพื่อให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ให้กระทำโดยวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) การให้ไปฝึกอบรม สัมมนา หรือดูงาน

(๒) การอื่นใดตามที่จำเป็นและเหมาะสม

หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาลูกจ้าง รวมทั้งการผูกพันลูกจ้างเพื่อให้ปฏิบัติงานให้แก่สำนักงาน ให้เป็นไปตามที่สำนักงานกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะอนุกรรมการ

ส่วนที่ ๕

วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด การปฏิบัติงานล่วงเวลา และวันลา

ข้อ ๓๐ วันเวลาปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานกะ การปฏิบัติงานล่วงเวลา เวลาพัก วันหยุดและวันลาของลูกจ้างให้เป็นไปตามระเบียบที่สำนักงานกำหนด

ส่วนที่ ๖

สวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูล และผลประโยชน์อื่นๆ

ข้อ ๓๑ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล ให้สำนักงานจัดให้มีสวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูลหรือผลประโยชน์ อื่นแก่ลูกจ้างให้สอดคล้องกับมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติองค์การมหาชน พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามความจำเป็นและเหมาะสม

สำหรับรายละเอียดของหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูล หรือผลประโยชน์อื่น ๆ แก่ลูกจ้างให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะอนุกรรมการกำหนด

หมวด ๔

ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ

ข้อ ๓๒ สำนักงานอาจจ้างบุคคลภายนอกที่มีความรู้ความสามารถในทางวิชาการให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ โดยมีสัญญาจ้างให้ปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราวและมีกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอน ทั้งนี้หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข และการอื่นที่จำเป็นในการจ้างที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ รวมทั้งสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๕

เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมาปฏิบัติงานของสำนักงานเป็นการชั่วคราว

ข้อ ๓๓ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงาน สำนักงานอาจขอให้ข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ หรือผู้ปฏิบัติงานอื่นในกระทรวง กรม องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชนอื่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ มาปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราวได้

การขอให้เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมาปฏิบัติงานของสำนักงานเป็นการชั่วคราวตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๖

การพ้นสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

ข้อ ๓๔ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสำนักงานพ้นสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ครบเกษียณอายุ

(๓) ลาออก

(๔) ถูกให้ออกเพราะขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามอย่างหนึ่งอย่างใด

(๕) ถูกให้ออกเพราะยุบหรือเลิกตำแหน่ง ยุบหน่วยงาน หรือยุบเลิกโครงการ

(๖) ถูกให้ออกเพราะสิ้นสุดสัญญาการปฏิบัติงานและไม่ได้รับการต่อสัญญา

(๗) ถูกสั่งให้ออกตามข้อ ๓๗ และข้อ ๓๘

(๘) ถูกไล่ออกเพราะผิดวินัย

ข้อ ๓๕ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างครบเกษียณอายุเมื่ออายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

ข้อ ๓๖ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้อำนวยการเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เมื่อผู้อำนวยการสั่งอนุญาตแล้วจึงให้ออกจากงานได้

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างประสงค์จะลาออกจากงานก่อนครบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ถ้าผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้อำนวยการพิจารณาเห็นว่า การอนุญาตให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างลาออกจากงานตามความประสงค์ของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างจะไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงาน ให้ผู้อำนวยการสั่งอนุญาตได้ และเมื่อผู้อำนวยการสั่งอนุญาตแล้วจึงให้ออกจากงานได้

ในกรณีที่ผู้อำนวยการได้พิจารณาแล้วเห็นว่า มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่สำนักงานจะยับยั้งการลาออกของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างไว้เป็นเวลาไม่เกินเก้าสิบวัน นับตั้งแต่วันขอลาออกก็ได้ แต่ต้องแจ้งการยับยั้งการลาออกพร้อมทั้งเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบ และเมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้ว ให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ถ้าผู้อำนวยการมิได้ยับยั้งการลาออกตามวรรคสาม ให้การลาออกนั้นมีผลตั้งแต่วันที่ขอลาออก

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงานอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย ให้ดำเนินการสอบสวนต่อไปให้เสร็จสิ้นภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ขอลาออก เว้นแต่กรณีที่มีเหตุอันสมควร ผู้อำนวยการอาจอนุมัติให้ขยายเวลาสอบสวนออกไปอีกได้ตามความจำเป็น แม้ว่าการลาออกจะมีผลแล้ว

ก็ตาม โดยให้สำนักงานระงับการจ่ายเงินที่สำนักงานจ่ายสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพและผลประโยชน์ในส่วนของเงินดังกล่าวไว้เป็นการชั่วคราวจนกว่าการดำเนินการทางวินัยจะถึงที่สุด

ข้อ ๓๗ ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างออกจากงานด้วยเหตุดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างเจ็บป่วยหรือทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนได้โดยสม่ำเสมอ

(๒) เมื่อเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่หรือบกพร่องในหน้าที่ด้วยเหตุใด ๆ

(๓) เมื่อเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มีประสิทธิภาพ หรือปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ความรู้ความสามารถไม่ถึงเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด หรือไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(๔) เมื่อเจ้าหน้าที่ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนประจำปีติดต่อกันสองปี เว้นแต่กรณีได้รับเงินเดือนสูงสุดของตำแหน่ง

ข้อ ๓๘ เมื่อเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างไปรับราชการทหารตามกฎหมาย ให้ผู้อำนวยการสั่งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้นั้นออกจากงานเป็นการชั่วคราว

เมื่อเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ถูกสั่งให้ออกจากงานชั่วคราวตามวรรคหนึ่ง พ้นจากราชการทหารโดยมิได้กระทำการใดในระหว่างรับราชการทหารให้เสียหย่าราชการอย่างร้ายแรง หากประสงค์จะกลับเข้าเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ให้มีหนังสือขอกลับเข้าเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างภายในกำหนดสามสิบวัน นับแต่วันพ้นจากราชการทหาร และให้ผู้อำนวยการสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิมหรือในตำแหน่งระดับเดียวกันกับตำแหน่งที่จะต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะที่ผู้นั้นมีอยู่ โดยให้ได้รับอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างที่ไม่น้อยกว่าเดิม แต่หากมิได้ขอกลับเข้าเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าคำสั่งให้ออกจากงานชั่วคราวตามวรรคหนึ่งเป็นคำสั่งให้ออกจากงานเด็ดขาด

หมวด ๗

ค่าตอบแทนการเลิกจ้าง

ข้อ ๓๙ ให้สำนักงานจ่ายค่าตอบแทนการเลิกจ้างแก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง เฉพาะในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อสำนักงานสั่งให้ออกจากงาน เนื่องจากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างเจ็บป่วยหรือทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนได้อย่างสม่ำเสมอ

(๒) เมื่อสำนักงานสั่งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างออกจากงาน เนื่องจากสำนักงานยุบหรือเลิกตำแหน่ง ยุบหน่วยงาน หรือยุบเลิกโครงการ

(๓) เมื่อสำนักงานสั่งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างออกจากงาน เนื่องจากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มีประสิทธิภาพ หรือปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ความรู้ความสามารถไม่ถึงเกณฑ์ที่กำหนด หรือไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

ข้อ ๔๐ ให้สำนักงานจ่ายค่าตอบแทนการเลิกจ้างแก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ปฏิบัติงาน ติดต่อกันครบหนึ่งร้อยยี่สิบวัน แต่ไม่ครบหนึ่งปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าเงินเดือนอัตราสุดท้ายสามสิบวัน

(๒) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ปฏิบัติงานติดต่อกันครบหนึ่งปี แต่ไม่ครบสามปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าเงินเดือนอัตราสุดท้ายเก้าสิบวัน

(๓) เจ้าหน้าทีหรือลูกจ้างที่ปฏิบัติงานติดต่อกันครบสามปี แต่ไม่ครบหกปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าเงินเดือนอัตราสุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

(๔) เจ้าหน้าทีหรือลูกจ้างที่ปฏิบัติงานติดต่อกันครบหกปี แต่ไม่ครบสิบปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าเงินเดือนอัตราสุดท้ายสองร้อยสี่สิบวัน

(๕) เจ้าหน้าทีหรือลูกจ้างที่ปฏิบัติงานติดต่อกันตั้งแต่สิบปีขึ้นไป ให้จ่ายไม่น้อยกว่าเงินเดือนอัตราสุดท้ายสามร้อยวัน

ข้อ ๔๑ การนับระยะเวลาการปฏิบัติงานสำหรับคำนวณค่าตอบแทนการเลิกจ้างนั้น ให้นับสิบสองเดือนเป็นหนึ่งปี และสามสิบวันเป็นหนึ่งเดือน เศษของเดือนหากเกินสิบห้าวัน ให้นับเป็นหนึ่งเดือน

ข้อ ๔๒ สำนักงานไม่ต้องจ่ายค่าตอบแทนการเลิกจ้างให้แก่เจ้าหน้าทีหรือลูกจ้างก่อนครบอายุสัญญาจ้างในกรณีที่เจ้าหน้าทีหรือลูกจ้างบกพร่องต่อหน้าที่ หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ หรือขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามสำหรับการเป็นเจ้าหน้าทีหรือลูกจ้างตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการจัดตั้งสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือเป็นการเลิกจ้างตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง หรือกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

(๑) พุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่สำนักงาน

(๒) จงใจทำให้สำนักงานได้รับความเสียหาย

(๓) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้สำนักงานได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๔) ฝ่าฝืนระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือคำสั่งของคณะกรรมการหรือสำนักงาน อันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และคณะกรรมการหรือสำนักงานได้ตกเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรง คณะกรรมการหรือสำนักงานไม่จำเป็นต้องตกเตือน

หนังสือเตือนให้มีผลใช้บังคับได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่เจ้าหน้าทีหรือลูกจ้างได้กระทำความผิด

(๕) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุอันสมควร

(๖) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

ในกรณี (๖) ถ้าเป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ต้องเป็นกรณีที่ไปเป็นเหตุให้สำนักงานได้รับความเสียหาย

ข้อ ๔๓ ในกรณีที่เจ้าหน้าทีหรือลูกจ้างถูกสั่งให้ออกจากงานตามข้อ ๓๗ (๑) (๓) และอยู่ในระหว่างถูกสำนักงานดำเนินการทางวินัย หรือถูกสำนักงานดำเนินคดีอาญา ให้ระงับการจ่ายค่าตอบแทนการเลิกจ้างไว้ก่อนจนกว่าการดำเนินการทางวินัยหรือการดำเนินคดีอาญาจะถึงที่สุด

ข้อ ๔๔ ให้สำนักงานจ่ายค่าตอบแทนการเลิกจ้างให้แก่เจ้าหน้าทีหรือลูกจ้างภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ถูกสั่งให้ออกจากงานตามข้อ ๓๗ หรือการดำเนินการทางวินัยหรือการดำเนินคดีอาญาถึงที่สุดตามข้อ ๔๓ และปรากฏว่าเจ้าหน้าทีหรือลูกจ้างไม่ได้กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือไม่ได้กระทำความผิดอาญาแล้วแต่กรณี

ข้อ ๔๕ เจ้าหน้าทีหรือลูกจ้างผู้ใดกระทำการใดหรือพยายามกระทำการใด เพื่อให้ได้รับค่าตอบแทนการเลิกจ้างตามข้อบังคับนี้โดยมิชอบ ให้สำนักงานงดจ่ายค่าตอบแทนการเลิกจ้าง ตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้

หมวด ๘

วินัย

ส่วนที่ ๑

การรักษาวินัยและความผิดทางวินัย

ข้อ ๔๖ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องรักษาวินัยตามที่กำหนดเป็นข้อปฏิบัติและข้อห้ามไว้ในหมวดนี้ โดยเคร่งครัดอยู่เสมอ

ข้อ ๔๗ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ รับผิดชอบ และติดตามงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๔๘ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งการในหน้าที่ โดยชอบ ไม่แสดงกิริยาก้าวร้าว ดุหมั่นผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๔๙ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบาย คำสั่ง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแบบธรรมเนียมของสำนักงาน โดยไม่ให้เกิดความเสียหายใด ๆ แก่สำนักงาน

ข้อ ๕๐ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้เกิดผลดีหรือเกิดความก้าวหน้าแก่สำนักงาน รวมทั้งต้องระมัดระวังรักษาทรัพย์สินและผลประโยชน์ของสำนักงาน

ข้อ ๕๑ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องอุทิศเวลาให้แก่สำนักงานและมาปฏิบัติงานตรงต่อเวลา การมาปฏิบัติงานสายหรือกลับก่อนเวลาบ่อยครั้ง ถือว่าเป็นการไม่อุทิศเวลาให้แก่สำนักงาน

ข้อ ๕๒ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องรักษาความลับของสำนักงาน

ข้อ ๕๓ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องประพฤติและปฏิบัติตามจริยธรรมแห่งวิชาชีพของตนและตามที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๕๔ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องรักษาความสามัคคี และช่วยเหลือซึ่งกันและกันในการปฏิบัติงาน ให้เกิดผลดีแก่สำนักงาน รวมทั้งจะต้องไม่กระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้งกัน หรือยุยงให้เกิดการแตกความสามัคคี

ข้อ ๕๕ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องไม่รายงานเท็จหรือให้การเท็จต่อสำนักงานและผู้บังคับบัญชา การปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

ข้อ ๕๖ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม ห้ามอาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตนไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมเพื่อหาประโยชน์ให้แก่ตนหรือผู้อื่น

ข้อ ๕๗ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องไม่ปฏิบัติงานอื่นใดซึ่งจะเป็นการขัดต่อวัตถุประสงค์และผลประโยชน์ของสำนักงาน

ข้อ ๕๘ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องไม่ประพฤติให้เสื่อมเสียชื่อเสียงแก่ตนเองหรือสำนักงาน

ข้อ ๕๙ ผู้บังคับบัญชาต้องดูแลและส่งเสริมให้ผู้ใต้บังคับบัญชารักษาวินัยอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๖๐ ความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง ได้แก่

(๑) การขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งการในหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หรือแบบธรรมเนียมของสำนักงาน เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง

(๒) การปฏิบัติงานโดยจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หรือแบบธรรมเนียมของสำนักงาน เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง

(๓) การปฏิบัติงานโดยประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง

(๔) การละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง หรือละทิ้งหน้าที่ติดต่อกันเป็นเวลานานเกินกว่าเจ็ดวัน โดยไม่มีเหตุผลสมควร

(๕) การเปิดเผยความลับของสำนักงาน เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง

(๖) การปฏิบัติหน้าที่หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้

(๗) การกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษจำคุกสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) การจงใจรายงานเท็จหรือให้การเท็จหรือปกปิดข้อเท็จจริงซึ่งควรต้องแจ้งต่อสำนักงานหรือผู้บังคับบัญชา เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง

(๙) การปลอมแปลงเอกสารหรือใช้เอกสารเท็จ เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง

(๑๐) การดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ และข่มเหงผู้มาติดต่อกิจการของสำนักงานอย่างร้ายแรง

(๑๑) การลักขโมยหรือยักยอกทรัพย์สินของสำนักงาน หรือของบุคคลหนึ่งบุคคลใด

(๑๒) การนำยาเสพติดให้โทษหรืออาวุธร้ายแรงเข้ามาในบริเวณสำนักงานโดยผิดกฎหมาย

(๑๓) การเล่นการพนันในเวลาปฏิบัติงานหรือภายในบริเวณสำนักงาน

(๑๔) การเมาสุราหรือยาเสพติดให้โทษถึงขั้นอาละวาดภายในบริเวณสำนักงาน

ส่วนที่ ๒

การดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๖๑ เมื่อมีการกล่าวหาหรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่าเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดกระทำผิดวินัยโดยยังไม่มีพยานหลักฐาน ให้ผู้บังคับบัญชารับดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยหรือไม่ ถ้าเห็นว่ากรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ให้ยุติเรื่องได้ ถ้าเห็นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ให้รายงานให้ผู้อำนวยการทราบและให้ผู้อำนวยการดำเนินการตามวรรคสองต่อไป

เมื่อได้รับรายงานจากผู้บังคับบัญชาตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้บังคับบัญชารายงานต่อผู้อำนวยการ เพื่อให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัยหรือคณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง แล้วแต่กรณี โดยไม่ชักช้า

ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาเป็นรองผู้อำนวยการ หรือเป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัยหรือคณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง แล้วแต่กรณี

การดำเนินการทางวินัยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด
ผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง หรือปฏิบัติหน้าที่โดยไม่สุจริต ให้ถือว่าผู้นั้น
กระทำผิดวินัย

ข้อ ๖๒ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้ง
คณะกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องหรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่กระทำโดย
ประมาทหรือความผิดลหุโทษ ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัยตามข้อ ๖๑
วรรคสองและวรรคสาม มีอำนาจสั่งพักงานเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้นั้นในระหว่างรอฟังผลการสอบสวนหรือการ
พิจารณาคดีได้ แต่ถ้าภายหลังปรากฏผลการสอบสวนว่าผู้นั้นมิได้กระทำผิดวินัย หรือกระทำผิดวินัยแต่ไม่ถึงกับ
จะต้องถูกลงโทษไล่ออก หรือมีคำพิพากษาถึงที่สุดว่าผู้นั้นมิได้กระทำผิดหรือมิได้กระทำความผิดตามที่ถูกฟ้อง
หรือมีคำสั่งเด็ดขาดของพนักงานอัยการไม่ฟ้องผู้นั้น และไม่มีกรณีที่จะต้องออกจากงานด้วยเหตุอื่น
ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัยตามข้อ ๖๑ วรรคสองและวรรคสาม สั่งให้ผู้นั้น
กลับเข้ามาปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิมหรือในตำแหน่งระดับเดียวกันกับตำแหน่งที่ต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะที่ผู้นั้น
มีอยู่

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการสั่งพักงานและการเบิกจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่าง
การพักงาน ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ส่วนที่ ๓ การลงโทษทางวินัย

ข้อ ๖๓ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติทางวินัยตามที่กำหนดไว้
ในข้อบังคับนี้หรือกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัย จักต้องได้รับโทษทางวินัย เว้นแต่จะมี
เหตุอันควรงดโทษหรือลดหย่อนโทษตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ ๖๔ โทษทางวินัยมีสี่สถาน คือ

(๑) ภาคทัณฑ์

(๒) ตัดเงินเดือน

(๓) ลดเงินเดือน

(๔) ไล่ออก

ข้อ ๖๕ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้ออกคำสั่งลงโทษทางวินัยแก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ยกเว้นตำแหน่ง
รองผู้อำนวยการและผู้ช่วยผู้อำนวยการ

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้ออกคำสั่งลงโทษทางวินัยแก่รองผู้อำนวยการและผู้ช่วยผู้อำนวยการ

ข้อ ๖๖ การลงโทษทางวินัยแก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างให้ทำเป็นคำสั่งลงโทษให้เหมาะสมกับความผิด
โดยคำสั่งลงโทษให้แสดงว่าเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ถูกลงโทษได้กระทำความผิดทางวินัยในกรณีใดและตามข้อใด

ในกรณีที่เป็นการกระทำความผิดทางวินัยที่ไม่ร้ายแรงให้สั่งลงโทษภาคทัณฑ์หรือตัดเงินเดือนหรือลด
เงินเดือนอย่างใดอย่างหนึ่งให้เหมาะสมกับความผิด แต่ถ้าเป็นความผิดเล็กน้อยที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างได้กระทำ
ความผิดเป็นครั้งแรก ถ้าผู้ออกคำสั่งลงโทษเห็นว่ามิเหตุอันสมควรงดโทษ จะงดโทษให้โดยว่ากล่าวตักเตือนเป็นหนังสือ
ก็ได้

ข้อ ๖๗ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้สั่งลงโทษไล่ออก

ข้อ ๖๘ เมื่อเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง แม้ภายหลังผู้นั้นจะออกจากการงานไปแล้ว ผู้ออกคำสั่งลงโทษก็ยังมีอำนาจสั่งลงโทษไล่ออกได้ เว้นแต่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้นั้นพ้นสภาพการเป็นผู้ปฏิบัติงานเพราะเหตุถึงแก่ความตาย

หมวด ๙ การอุทธรณ์

ข้อ ๖๙ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใด ถูกสั่งลงโทษทางวินัย ถูกสั่งให้พักงานหรือถูกสั่งให้ออกจากการงานตามข้อบังคับนี้ และประสงค์จะยื่นอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย คำสั่งให้พักงานหรือคำสั่งให้ออกจากการงานดังกล่าว ให้ผู้นั้นยื่นอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการภายในกำหนดเวลาสามสิบวัน นับแต่วันที่ทราบหรือถือว่าทราบคำสั่ง เมื่อคณะกรรมการวินิจฉัยเป็นประการใดให้ถือเป็นที่ยุติ และให้ผู้อำนวยการดำเนินการให้เป็นไปตามนั้นโดยไม่ชักช้า

ในกรณีที่ผู้อำนวยการสั่งให้ผู้อุทธรณ์กลับเข้ามาปฏิบัติงานให้นำหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการสั่งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างกลับเข้ามาปฏิบัติงานตามข้อ ๖๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๑๐ การร้องทุกข์

ข้อ ๗๐ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีสิทธิร้องทุกข์ได้ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนโดยไม่ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือแบบธรรมเนียมของสำนักงาน ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีเป็นการร้องทุกข์ผู้บังคับบัญชาระดับต่ำกว่าผู้ช่วยผู้อำนวยการลงมา ให้ผู้ร้องทุกข์ยื่นคำร้องทุกข์เป็นหนังสือต่อผู้อำนวยการ และให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคำร้องทุกข์ขึ้นคณะหนึ่ง เพื่อพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ และรายงานผลการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ให้ผู้อำนวยการทราบเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป เมื่อผู้อำนวยการได้สั่งการเป็นประการใดแล้วให้ถือเป็นที่ยุติ

(๒) ในกรณีเป็นการร้องทุกข์ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ และผู้ช่วยผู้อำนวยการ ให้ผู้ร้องทุกข์ยื่นคำร้องทุกข์เป็นหนังสือต่อคณะกรรมการ และให้คณะกรรมการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์และรายงานผลการพิจารณาให้คณะกรรมการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป เมื่อคณะกรรมการได้สั่งการเป็นประการใดแล้วให้ถือเป็นที่ยุติ

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๗๑ ให้สัญญาการปฏิบัติงานเดิมที่สำนักงานทำไว้กับเจ้าหน้าที่และลูกจ้างก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ มีผลใช้บังคับอยู่ต่อไปจนกว่าสัญญาการปฏิบัติงานเดิมจะสิ้นสุดลงหรือจนกว่าสำนักงานได้จัดทำสัญญาการปฏิบัติงานกับเจ้าหน้าที่และลูกจ้างใหม่ตามข้อบังคับนี้แล้ว

ข้อ ๗๒ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติใดที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามข้อบังคับ
คณะกรรมการสำนักงานรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ถือว่าระเบียบ
ประกาศ หลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัตินั้น ออกโดยอาศัยอำนาจตามข้อบังคับนี้ และให้มีผลใช้บังคับต่อไปได้เท่าที่
ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายไชยเจริญ อติแพทย์)

ประธานกรรมการสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล