

## ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ

ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

พ.ศ. ๒๕๕๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๗) และมาตรา ๒๓ (๔) แห่งพระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๒ คณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ จึงออกข้อบังคับคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ

“รองเลขาธิการ” หมายความว่า รองเลขาธิการสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ

“ผู้ช่วยเลขาธิการ” หมายความว่า ผู้ช่วยเลขาธิการสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ

“ผู้อำนวยการสำนักเลขาธิการ” หมายความว่า พนักงานซึ่งเลขาธิการแต่งตั้งให้บังคับบัญชาทุกส่วนงานของสำนักงาน

“ผู้อำนวยการส่วน” หมายความว่า พนักงานซึ่งเลขาธิการแต่งตั้งให้บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างในส่วนงานใดส่วนงานหนึ่งของสำนักงาน

“พนักงานหรือลูกจ้าง” หมายความว่า บุคคลซึ่งปฏิบัติงานในสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป

ข้อ ๔ ให้เลขาธิการเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาดเกี่ยวกับการปฏิบัติการตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่เลขาธิการไม่สามารถชี้ขาดปัญหาได้ ให้เสนอคณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยของคณะกรรมการให้ถือว่าเป็นที่สุด

หมวด ๑

การกำกับดูแลและการบังคับบัญชา

ข้อ ๕ ให้เลขาธิการเป็นผู้รับผิดชอบการบริหารงานของสำนักงาน และเป็นผู้บังคับบัญชาของพนักงานและลูกจ้างทุกตำแหน่ง

ข้อ ๖ ให้เลขาธิการมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) บรรจุ แต่งตั้ง เลื่อน ลด ตัดเงินเดือนหรือค่าจ้าง ลงโทษทางวินัย การให้พนักงานหรือลูกจ้างออกจากตำแหน่ง ทั้งนี้ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

(๒) ออกระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ วิธีการ และนำมติคณะกรรมการมาปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

(๓) แต่งตั้งรองเลขาธิการ ผู้ช่วยเลขาธิการ ผู้อำนวยการสำนักเลขาธิการและผู้อำนวยการส่วนปฏิบัติงานเฉพาะอย่างแทนก็ได้ ทั้งนี้ให้คำนึงถึงตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่จะได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ

(๔) ดำเนินการอื่นใดเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตามที่กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง กำหนดไว้

หมวด ๒

พนักงานและลูกจ้างของสำนักงาน

ข้อ ๗ พนักงานและลูกจ้างของสำนักงาน มี ๒ ประเภท ดังนี้

(๑) พนักงาน ได้แก่ บุคคลซึ่งได้รับแต่งตั้งตามข้อบังคับนี้ ให้ปฏิบัติงานโดยได้รับเงินเดือนและเงินค่าตอบแทนอื่นจากสำนักงาน เว้นแต่ข้อบังคับนี้จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

(๒) ลูกจ้าง มี ๒ ประเภท คือ

“ลูกจ้างประจำ” ได้แก่ ลูกจ้างรายเดือนที่ปฏิบัติงานโดยได้รับค่าจ้างจากสำนักงาน

“ลูกจ้างชั่วคราว” ได้แก่ บุคคลที่สำนักงานทำสัญญาจ้างให้ปฏิบัติงานให้แก่สำนักงานเป็นการชั่วคราวโดยมีกำหนดระยะเวลา

ข้อ ๘ ตำแหน่งพนักงานมี ๓ ประเภท ดังนี้

(๑) ประเภทตำแหน่งบริหาร ได้แก่ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเลขาธิการ และผู้อำนวยการส่วน

(๒) ประเภทตำแหน่งวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่งนักวิชาการเชี่ยวชาญ ตำแหน่งนักวิชาการชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งนักวิชาการชำนาญการ หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น

(๓) ประเภทตำแหน่งปฏิบัติการ ได้แก่ ตำแหน่งปฏิบัติงาน และตำแหน่งชำนาญาน

ข้อ ๙ สำนักงานจะมีพนักงานและลูกจ้างในตำแหน่งใด ประเภทใด ระดับใด อยู่ในสำนักงานใด จำนวนเท่าไร ให้เลขาธิการเป็นผู้กำหนดภายใต้กรอบอัตรากำลังที่คณะกรรมการให้ความเห็นชอบ ทั้งนี้โดยคำนึงถึงความจำเป็น ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพของงาน

ให้มีการจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานและลูกจ้างในตำแหน่งต่าง ๆ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ทั้งนี้หน้าที่และความรับผิดชอบของงานจะต้องระบุทั้งงานหลักเฉพาะตำแหน่ง และงานอื่นที่ต้องปฏิบัติหรือรับผิดชอบร่วมกับตำแหน่งอื่นด้วย ในกรณีนี้ ให้เลขาธิการจัดทำแผนอัตรากำลังพนักงานและลูกจ้างเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติตามที่จำเป็นและเหมาะสม

#### หมวด ๓

#### การบรรจุ และแต่งตั้ง

ข้อ ๑๐ บุคคลใดจะได้รับการบรรจุแต่งตั้งต้องเป็นผู้มีความสามารถทำงานให้แก่สำนักงานได้เต็มเวลา และมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็น

พระประมุข

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๒) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๓) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

(๔) เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๕) เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

(๖) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกันกับการพักงานหรือพักราชการ

(๗) เป็นผู้เคยถูกลงโทษกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น

(๘) เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

(ก) คุณสมบัติเฉพาะ

คุณสมบัติเฉพาะของพนักงานหรือลูกจ้างแต่ละตำแหน่งเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่เลขาธิการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๑๑ ผู้สมัครเป็นพนักงานหรือลูกจ้างต้องยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานตามที่เลขาธิการกำหนด

ข้อ ๑๒ การบรรจุหรือการจ้างบุคคลให้เป็นพนักงานหรือลูกจ้างของสำนักงาน ให้บรรจุแต่งตั้ง หรือจ้างจากผู้ผ่านการคัดเลือกได้ในตำแหน่งนั้น ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่เลขาธิการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่มีเหตุผลพิเศษและมีความจำเป็นอย่างยิ่ง จะบรรจุบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูง เข้าเป็นพนักงานประเภทตำแหน่งบริหาร ประเภทตำแหน่งวิชาการ หรือประเภทตำแหน่งปฏิบัติการ ให้สำนักงานลูกเสือแห่งชาติแต่งตั้งได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่เลขาธิการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๑๔ บุคคลผู้ได้รับการบรรจุ แต่งตั้ง หรือจ้างให้ดำรงตำแหน่งใด ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้นไม่น้อยกว่าหกเดือน

ข้อ ๑๕ อำนาจการบรรจุแต่งตั้งให้เลขาธิการเป็นผู้มีอำนาจบรรจุแต่งตั้งพนักงานและลูกจ้างทุกตำแหน่ง

หมวด ๔  
การเลื่อนตำแหน่งพนักงาน

ข้อ ๑๖ การเลื่อนตำแหน่งพนักงานจะกระทำได้ต่อเมื่อมีการพิจารณาเลื่อนในระดับตำแหน่งในขณะนั้นให้สูงขึ้น เพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะของงาน ขอบเขตและปริมาณงาน ความสำคัญของตำแหน่งงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบที่สูงขึ้นของงาน หรือเมื่อมีการปรับปรุงตำแหน่งใหม่ตามความจำเป็น

ข้อ ๑๗ ผู้มีสิทธิได้รับการพิจารณาให้เลื่อนตำแหน่งเพื่อดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น ต้องเป็นผู้ที่ได้รับเงินเดือนสูงกว่าอัตราที่กลางในแต่ละระดับตำแหน่งงานที่พนักงานผู้นั้นครองอยู่ในขณะนั้น

ข้อ ๑๘ การเลื่อนตำแหน่งพนักงานจะต้องพิจารณาตามเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในหน้าที่เป็นอย่างดี และสามารถปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่สูงกว่าได้

(๒) เป็นผู้มีความชำนาญในตำแหน่งหน้าที่เป็นอย่างดีหรือมากกว่าตำแหน่งที่ดำรงอยู่

(๓) ผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ที่ดำรงอยู่ในขั้นดีตลอดมา

(๔) คุณสมบัติของพนักงานซึ่งจะได้รับการเลื่อนตำแหน่งเหมาะสมกับตำแหน่ง และลักษณะงาน

ข้อ ๑๙ พนักงานผู้ใดซึ่งเลขธิการเห็นสมควรให้ได้เลื่อนตำแหน่ง ถ้าผู้นั้นอยู่ในระหว่างสอบสวนว่ากระทำผิดวินัยก่อนมีการเลื่อนตำแหน่ง ให้รอการเลื่อนตำแหน่งไว้ก่อน เมื่อการสอบสวนเสร็จสิ้นในปีใดและผู้นั้นไม่ถูกลงโทษทางวินัยหรือถูกลงโทษแต่เป็นโทษภาคทัณฑ์หรือไม่มีมลทินมัวหมอง ให้สั่งเลื่อนตำแหน่งได้ในปีนั้น

ข้อ ๒๐ การที่พนักงานไปศึกษาเพิ่มเติมนอกเวลางาน ลาไปศึกษาต่อ ไม่ถือเป็นข้อผูกพันที่สำนักงานจะต้องเลื่อนตำแหน่งให้แต่อย่างใด ยกเว้นพนักงานซึ่งลาไปศึกษาต่อในสาขาวิชาที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงาน ให้ได้รับการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งตามความเหมาะสมเป็นรายกรณี

ข้อ ๒๑ การเลื่อนตำแหน่งพนักงานทุกตำแหน่ง ให้ผู้อำนวยการส่วนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามระดับชั้นและให้เลขธิการพิจารณาอนุมัติ

การเลื่อนตำแหน่งพนักงานในตำแหน่งใด ให้มีการประเมินผลงานของผู้ที่เห็นสมควรที่จะได้รับพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง และให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของเลขาธิการ

ข้อ ๒๒ การเลื่อนตำแหน่งพนักงานนอกเหนือจากข้อบังคับนี้หรือที่ไม่เป็นไปตามข้อบังคับนี้ หากเลขาธิการพิจารณาเห็นสมควรเลื่อนตำแหน่งให้แก่พนักงานผู้นั้น โดยมีเหตุผลเป็นกรณีพิเศษ ให้เลขาธิการพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณี

#### หมวด ๕

#### เงินเดือน และค่าจ้าง

ข้อ ๒๓ อัตราเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทนสำหรับพนักงานหรือลูกจ้างให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายข้อบังคับนี้

การแก้ไขปรับปรุงบัญชีอัตราเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่งให้เลขาธิการเสนอคณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๒๔ เงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทนสำหรับพนักงานหรือลูกจ้างแต่ละคน ให้เลขาธิการกำหนดโดยคำนึงถึงปัจจัย ดังต่อไปนี้

- (๑) ระดับตำแหน่งในสำนักงาน
- (๒) ระดับของวุฒิการศึกษาที่เหมาะสมกับตำแหน่ง
- (๓) ประสบการณ์การทำงานที่เป็นประโยชน์หรือเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติ
- (๔) ความยากง่ายของงาน
- (๕) อัตราค่าจ้างของหน่วยงานอื่นที่มีสถานะใกล้เคียงกัน
- (๖) สถานการณ์และความจำเป็นของสำนักงาน
- (๗) ระดับการบังคับบัญชา
- (๘) สภาพทางเศรษฐกิจของประเทศ

ข้อ ๒๕ การกำหนดกรอบวงเงิน การปรับเพิ่มเงินเดือนของพนักงานหรือลูกจ้างในปีใด ให้เป็นไปตามที่เลขาธิการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ ทั้งนี้ให้พิจารณาจากผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมาและงบประมาณที่จะได้รับการจัดสรรในปีนั้น ๆ

ข้อ ๒๖ พนักงานหรือลูกจ้างตำแหน่งใดจะได้รับเงินเดือนในอัตราเท่าใดให้เป็นไปตามที่เลขาธิการกำหนด ทั้งนี้โดยประกาศให้ทราบทั่วกัน

ข้อ ๒๗ พนักงานหรือลูกจ้างอาจได้รับเงินค่าครองชีพตามภาวะเศรษฐกิจ เงินเพิ่มพิเศษประจำตำแหน่ง หรือเงินเพิ่มพิเศษอย่างอื่นตามระเบียบที่เลขาธิการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

เงินตามวรรคหนึ่งไม่ให้ถือว่าเป็นเงินเดือนหรือค่าจ้างในการคำนวณสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ที่พนักงานหรือลูกจ้างจะพึงได้รับ

ข้อ ๒๘ ให้มีการเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานหรือลูกจ้างปีละสองครั้งในเดือนมีนาคมและเดือนกันยายนของทุกปี

การเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างของพนักงานหรือลูกจ้างแต่ละคน ต้องพิจารณาปัจจัยต่าง ๆ เทียบเคียงกับเจ้าหน้าที่อื่นด้วย ดังนี้

(๑) ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาในตำแหน่งปัจจุบัน

(๒) ความประพฤติ ความอดสาหัส และการรักษาวินัย

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่เลขาธิการกำหนด และต้องกระทำด้วยความเป็นธรรมและผู้ประเมินต้องแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบทุกครั้งที่มีการประเมินเป็นรายบุคคล

ข้อ ๒๙ การเลื่อนขึ้นเงินเดือนหรือค่าจ้างของพนักงานหรือลูกจ้างให้เลขาธิการเป็นผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างให้แก่พนักงานหรือลูกจ้างได้ไม่เกินกรอบวงเงินการปรับเทียบเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำปีที่ได้รับความเห็นชอบของคณะกรรมการ

#### หมวด ๖

#### สวัสดิการ ประโยชน์อื่น และการเสริมสร้างแรงจูงใจในการทำงาน

ข้อ ๓๐ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล ให้สำนักงานจัดให้มีระบบสวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูล และเงินตอบแทนในลักษณะต่าง ๆ แก่พนักงานหรือลูกจ้างตามความจำเป็นและเหมาะสม

หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูลและเงินตอบแทนตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่เลขาธิการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๓๑ สวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูล และเงินตอบแทนที่พนักงานหรือลูกจ้างได้รับมิให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของเงินเดือนหรือค่าจ้าง

ข้อ ๓๒ ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่พัฒนาและฝึกอบรมผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาให้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะ เจตคติ คุณธรรมและจริยธรรม เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งปัจจุบันและอนาคต

ให้สำนักงานจัดทำแผนงานและจัดสรรงบประมาณเพื่อพัฒนาพนักงานหรือลูกจ้างอย่างเหมาะสม

ข้อ ๓๓ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เลขาธิการอาจกำหนดให้มีการพัฒนา ดังนี้

- (๑) การศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือศึกษาดูงาน
- (๒) การปฏิบัติงานการวิจัย
- (๓) การได้รับการบริการวิชาการ
- (๔) การเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
- (๕) การอื่นใดที่จำเป็นหรือเหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานหรือลูกจ้าง

#### หมวด ๓

#### วันปฏิบัติงาน และการปฏิบัติงานล่วงเวลา และการลา

#### ส่วนที่ ๑

#### วันปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานล่วงเวลา

ข้อ ๓๔ พนักงานหรือลูกจ้างมีวันปฏิบัติงานและเวลาปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) วันปฏิบัติงาน ได้แก่ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ของสัปดาห์ เว้นวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดประจำปี และวันหยุดอื่นตามมติคณะรัฐมนตรี

(๒) เวลาปฏิบัติงาน ได้แก่ ระยะเวลาการปฏิบัติงานในวันปฏิบัติงานปกติในแต่ละวัน วันละแปดชั่วโมง รวมเวลาหยุดพักหนึ่งชั่วโมง

ในกรณีที่วันหยุดประจำปีวันใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ ให้หยุดชดเชยในวันปฏิบัติงานถัดไป

ข้อ ๓๕ เลขาธิการอาจกำหนดให้พนักงานหรือลูกจ้างผู้ใด ปฏิบัติงานล่วงเวลาหรือปฏิบัติงานในวันหยุดได้เท่าที่จำเป็น



## ส่วนที่ ๒

## การลา

ข้อ ๓๖ การลามี ๘ ประเภท คือ

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาคลอดบุตร
- (๓) การลากิจส่วนตัว
- (๔) การลาพักผ่อนประจำปี
- (๕) การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
- (๖) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการระดมพล
- (๗) การลาไปปฏิบัติงาน ประชุม ฝึกอบรม ชุมนุม หรือศึกษาต่อภายในประเทศหรือต่างประเทศ
- (๘) การลาประเภทอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๓๗ พนักงานหรือลูกจ้างมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง แต่ในปีหนึ่งไม่เกินสามสิบวัน การลาป่วยตั้งแต่สามวันปฏิบัติงานขึ้นไป ให้พนักงานหรือลูกจ้างแสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งหรือสถานพยาบาลของทางราชการ

ในกรณีที่พนักงานหรือลูกจ้างไม่อาจแสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งหรือสถานพยาบาลของทางราชการตามวรรคหนึ่งได้ให้พนักงานหรือลูกจ้างชี้แจงเป็นหนังสือให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบ สำหรับการลาทุกประเภทของลูกจ้างชั่วคราวตามข้อ ๓๗ ให้เป็นไปตามสัญญาการจ้าง

วันที่พนักงานหรือลูกจ้างไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เนื่องจากประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยอันเกิดขึ้นเพราะการปฏิบัติงาน และวันลาเพื่อคลอดบุตรตามข้อ ๔๐ มิให้ถือเป็นวันลาป่วยตามข้อนี้

ข้อ ๓๘ พนักงานหรือลูกจ้างมีสิทธิลากิจและลาพักผ่อนประจำปีได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ลากิจปีละไม่เกินแปดวันปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานหรือลูกจ้างที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้ว หากมีความจำเป็นให้เลขาธิการพิจารณาเป็นรายกรณี

(๒) ลาพักผ่อนประจำปีปีละไม่เกินสิบวันปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานหรือลูกจ้างที่ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วครบหกเดือน

ถ้าในปีใดมิได้มีการลาพักผ่อนประจำปี หรือมีการลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบสิบวันปฏิบัติงาน ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาพักผ่อนประจำปีในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ แต่วันลาพักผ่อน

ประจำปีสะสมกับวันลาพักผ่อนประจำปีในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกินยี่สิบวันปฏิบัติงาน ในกรณีพนักงานหรือลูกจ้างปฏิบัติงานมาแล้วครบสิบปีให้มีสิทธิสะสมวันลาพักผ่อนประจำปีได้ไม่เกินสามสิบวันปฏิบัติงาน

ข้อ ๓๕ ในระหว่างที่พนักงานหรือลูกจ้างที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนประจำปีและยังไม่ครบกำหนด หากมีกรณีจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงาน ผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวกลับมาปฏิบัติงานก็ได้ โดยให้ถือว่าวันที่กลับมาปฏิบัติงานนั้นมีได้เป็นวันลาพักผ่อนประจำปี

ข้อ ๔๐ พนักงานหรือลูกจ้างซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ครั้งหนึ่งไม่เกินเก้าสิบวัน โดยให้นับวันรวมวันหยุดที่มีในระหว่างระยะเวลาที่ลาคลอดบุตรด้วย

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอดบุตร ก่อนวันที่คลอดบุตร หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกินเก้าสิบวัน

การลาคลอดบุตรที่คาบเกี่ยวการลาประเภทใดที่ยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้ถือเป็นการลาคลอดบุตรตั้งแต่วันที่ลาคลอดบุตร

พนักงานหรือลูกจ้างซึ่งเป็นหญิงที่ลาคลอดบุตรตามวรรคหนึ่ง หากประสงค์จะลาเพื่อเลี้ยงบุตรให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคคลอดได้อีกไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างลาต่อเนื่องเพื่อเลี้ยงบุตร

ข้อ ๔๑ ในกรณีที่พนักงานหรือลูกจ้างซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์ผู้ใดมิไบบรรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งหรือสถานพยาบาลของทางราชการแสดงว่าไม่อาจปฏิบัติงานในหน้าที่เดิมได้ มีสิทธิขอเปลี่ยนงานที่เหมาะสมให้แก่พนักงานหรือลูกจ้างซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์ผู้นั้น

ข้อ ๔๒ พนักงานหรือลูกจ้างผู้ใดนับถือศาสนาพุทธและยังไม่อุปสมบท หรือที่นับถือศาสนาอิสลามและยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจญ์ จะลาเพื่อการดังกล่าวได้ไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน โดยนับรวมวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดอื่นตามมติคณะรัฐมนตรีที่มีในระหว่างการลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ด้วย โดยพนักงานหรือลูกจ้างผู้นั้นจะต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วจนถึงวันที่อนุญาตให้ลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

ข้อ ๔๓ พนักงานหรือลูกจ้างผู้ใดลาเนื่องจากราชการทหาร ได้แก่ การลาอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) ลาไปรับการตรวจเลือกเข้ารับราชการเป็นทหารกองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

(๒) ลาไปเข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองพร้อมพร้อม หรือเข้ารับการระดมพล เมื่อถูกเรียกตัวตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

(๓) การไปเข้ารับการฝึกวิชาทหารตามหลักสูตรที่กระทรวงกลาโหมกำหนดตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการฝึกวิชาทหาร

(๔) ลาไปฝึกอบรมหรือฝึกกองอาสารักษาดินแดน ตามกฎหมายว่าด้วยกองอาสารักษาดินแดน

ข้อ ๔๔ พนักงานหรือลูกจ้างที่มีสิทธิลาเนื่องจากราชการทหารได้ตามกำหนดเวลาที่จำเป็นแก่ทางราชการทหารโดยให้รวมถึงวันเดินทางไปและกลับเท่าที่จำเป็น แต่ปีหนึ่งไม่เกินหกสิบวัน

การลาเนื่องจากราชการทหารจะต้องมีเอกสารของทางราชการทหารหรือสำเนาเอกสารดังกล่าวหรือหลักฐานอื่นที่เชื่อถือได้แนบมาพร้อมใบลาด้วย

ข้อ ๔๕ พนักงานหรือลูกจ้างผู้ใดลาไปดูงาน ประชุม ฝึกงานหรือศึกษาต่อภายในประเทศหรือต่างประเทศ ให้ทำเป็นหนังสือขออนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติจากเลขาธิการแล้ว ให้ถือว่าได้รับอนุญาตให้ลาโดยมีต้องเสนอใบลาเพื่อให้พิจารณาอีก

ข้อ ๔๖ เลขาธิการเป็นผู้มีอำนาจอนุญาตในการลาของพนักงานหรือลูกจ้าง หรืออาจมอบหมายให้ผู้อื่นเป็นผู้มีอำนาจอนุญาตได้

ข้อ ๔๗ ในกรณีจำเป็นที่พนักงานหรือลูกจ้างลาเกินกว่าที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้เลขาธิการพิจารณาอนุญาตเป็นรายกรณี ทั้งนี้ผู้ได้รับอนุญาตในกรณีดังกล่าวจะไม่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง

ข้อ ๔๘ หลักเกณฑ์และวิธีการยื่นใบลาและรายละเอียดอื่น ให้เป็นไปตามที่เลขาธิการกำหนด

ข้อ ๔๙ ในการคำนวณวันลาให้ใช้วิธีการคำนวณเป็นหนึ่งวันหรือครึ่งวันเท่านั้น

## หมวด ๘

### วินัย และการรักษาวินัย

ข้อ ๕๐ พนักงานหรือลูกจ้างต้องรักษาวินัยตามที่เลขาธิการกำหนดโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ

ข้อ ๕๑ พนักงานหรือลูกจ้างผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติทางวินัยตามที่เลขาธิการกำหนด ผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัย จักต้องได้รับโทษทางวินัย เว้นแต่มีเหตุอันควรงดโทษ

ข้อ ๕๒ โทษทางวินัยมี ๕ สถาน คือ

- (๑) ภาคทัณฑ์
- (๒) ตัดเงินเดือนหรือค่าจ้าง
- (๓) ลดขั้นเงินเดือนหรือค่าจ้าง
- (๔) ปลดออก
- (๕) ไล่ออก

ข้อ ๕๓ การดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานหรือลูกจ้าง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่เลขาธิการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๕๔ การลงโทษพนักงานหรือลูกจ้าง เลขาธิการต้องสั่งลงโทษโดยออกเป็นคำสั่ง ให้เหมาะสมกับความผิด และมีให้เป็นไปโดยพยาบาท โดยอคติ หรือโดยโทสจริต หรือลงโทษ ผู้ที่ไม่มี ความผิด

ในคำสั่งลงโทษให้แสดงว่าผู้ถูกลงโทษกระทำผิดวินัยในกรณีใด ตามข้อใด

#### หมวด ๕

#### การฟื้นฟูสภาพความเป็นพนักงานหรือลูกจ้าง

ข้อ ๕๕ การฟื้นฟูสภาพพนักงานหรือลูกจ้างเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ครบเกษียณอายุ
- (๓) ลาออก
- (๔) ยุบหรือเลิกตำแหน่งหรือยุบส่วนงาน
- (๕) สิ้นสุดสัญญาจ้าง
- (๖) ถูกสั่งให้ออกหรือเลิกจ้างตามข้อ ๕๘
- (๗) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก แล้วแต่กรณี

ข้อ ๕๖ พนักงานและลูกจ้างผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกตามแบบ ที่เลขาธิการกำหนดต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เพื่อให้ เลขาธิการเป็นผู้พิจารณาอนุญาต เมื่อเลขาธิการสั่งอนุญาตแล้วจึงให้ออกจากงานได้

ในกรณีที่เลขาธิการพิจารณาเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่งานของสำนักงานจะยับยั้ง การอนุญาตให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกินหกสิบวันนับแต่วันขอลาออกก็ได้ แต่ต้องแจ้งการยับยั้ง

การอนุญาตไม่ให้ลาออกพร้อมทั้งเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบ และเมื่อครบกำหนดเวลาที่ขยับยั้งแล้ว ให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ขยับยั้ง

ถ้าเลขาธิการไม่ได้อนุญาตให้ลาออกตามวรรคหนึ่งและได้ขยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกตามวรรคสอง ให้การลาออกนั้นมีผลตั้งแต่วันขอลาออก

ในกรณีที่พนักงานหรือลูกจ้างผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงานเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อเลขาธิการและให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

ข้อ ๕๗ เลขาธิการมีอำนาจสั่งให้พนักงานหรือลูกจ้างออกจากงานหรือเลิกจ้างได้ ในการสั่งให้ออกจากงานหรือเลิกจ้าง นอกจากให้ทำได้ในกรณีที่ระบุไว้ในข้อบังคับนี้แล้ว ให้ทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) เมื่อเจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ของตนได้โดยสม่ำเสมอ
- (๒) เมื่อประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่หรือบกพร่องในหน้าที่อย่างร้ายแรง
- (๓) เมื่อขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๑๐ (ข) หรือขาดคุณสมบัติเฉพาะตามข้อ ๑๐ (ค) อยู่ก่อนการบรรจุ
- (๔) เมื่อไม่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีติดต่อกันสองปี เว้นแต่กรณีเงินเดือนเต็มขั้น
- (๕) เมื่อปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มีประสิทธิภาพ หรือปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถไม่ถึงเกณฑ์การปฏิบัติงาน

(๖) เมื่อต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาให้จำคุก กรณีถูกจำคุกในความผิดลหุโทษหรือความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท ถ้าเลขาธิการเห็นว่าไม่เกิดความเสียหายต่อสำนักงานจะไม่สั่งให้ออกจากงานหรือเลิกจ้างก็ได้

(๗) เมื่อถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงและได้มีการสอบสวนแล้ว ผลการสอบสวนไม่ได้ความว่ากระทำผิดที่จะถูกลงโทษแต่มีมลทินมัวหมองในกรณีที่ถูกลสอบสวน หากให้ปฏิบัติงานต่อไปอาจเกิดความเสียหายแก่สำนักงาน

การให้ออกจากงานหรือเลิกจ้างตาม (๑) (๒) และ (๕) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่เลขาธิการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๕๘ พนักงานหรือลูกจ้างผู้ใดมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ให้พ้นจากตำแหน่งเพราะครบเกษียณอายุเมื่อสิ้นปีงบประมาณ เว้นแต่ประเภทตำแหน่งบริหารหรือประเภทตำแหน่งวิชาการ เลขานุการอาจบรรจุแต่งตั้งหรือจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินอายุหกสิบห้าปีบริบูรณ์

## หมวด ๑๐

## ค่าชดเชย

ข้อ ๕๙ สำนักงานจะจ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงานหรือลูกจ้างที่ถูกเลิกจ้างดังต่อไปนี้

(๑) พนักงานหรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยยี่สิบวันแต่ไม่ครบหนึ่งปี จ่ายไม่น้อยกว่าเงินเดือนเดือนสุดท้ายหนึ่งเดือน

(๒) พนักงานหรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปีแต่ไม่ครบสามปี จ่ายไม่น้อยกว่าเงินเดือนเดือนสุดท้ายสามเดือน

(๓) พนักงานหรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบสามปีแต่ไม่ครบหกปี จ่ายไม่น้อยกว่าเงินเดือนเดือนสุดท้ายหกเดือน

(๔) พนักงานหรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบหกปีแต่ไม่ครบสิบปี จ่ายไม่น้อยกว่าเงินเดือนเดือนสุดท้ายแปดเดือน

(๕) พนักงานหรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบสิบปีขึ้นไป จ่ายไม่น้อยกว่าเงินเดือนเดือนสุดท้ายสิบเดือน

ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับแก่ผู้ปฏิบัติงานที่มีกำหนดระยะเวลาการจ้างไว้แน่นอนและเลิกจ้างตามกำหนดระยะเวลานั้น อันได้แก่การจ้างงานในโครงการเฉพาะที่มีใช้งานปกติของสำนักงาน ซึ่งต้องมีระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของงานที่แน่นอน หรือในงานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราว ที่มีกำหนดการสิ้นสุดหรือความสำเร็จของงาน ซึ่งงานนั้นจะต้องเสร็จภายในเวลาไม่เกินสองปี โดยได้ทำสัญญาเป็นหนังสือไว้ตั้งแต่เมื่อเริ่มจ้าง

ข้อ ๖๐ สำนักงานไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยให้แก่ผู้ปฏิบัติงานเมื่อมีการเลิกจ้างในกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

(๑) ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาต่อสำนักงาน

(๒) จงใจทำให้สำนักงานได้รับความเสียหาย

(๓) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้สำนักงานได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๔) ฝ่ายอื่น ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือข้อกำหนดของสำนักงาน หรือคำสั่งผู้บังคับบัญชาอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และผู้บังคับบัญชาได้ตกเดือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ย้ำแรง ไม่จำเป็นต้องตกเดือน ทั้งนี้หนังสือเดือนให้มีผลบังคับได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่พนักงานหรือลูกจ้างได้กระทำผิด

(๕) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสิบห้าวันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุอันสมควร

(๖) กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๗) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

#### หมวด ๑๑

#### การอุทธรณ์

ข้อ ๖๑ พนักงานหรือลูกจ้างผู้ใดถูกสั่งลงโทษตามข้อบังคับนี้ ให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันทราบหรือถือว่าทราบคำสั่ง และการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่เลขาธิการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๖๒ พนักงานหรือลูกจ้างถูกสั่งให้ออกจากงานหรือเลิกจ้างตามข้อ ๕๕ หรือผู้ใดถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามข้อบังคับนี้ ให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่เลขาธิการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

#### หมวด ๑๒

#### การร้องทุกข์

ข้อ ๖๓ พนักงานหรือลูกจ้างผู้ใดเห็นว่าผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หรือแบบธรรมเนียมของสำนักงาน หรือมีความคับข้องใจอันเกิดจากการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาต่อตน ผู้นั้นอาจร้องทุกข์ต่อเลขาธิการเพื่อขอให้แก้ไขหรือแก้ความคับข้องใจได้

ข้อ ๖๔ การร้องทุกข์และเหตุแห่งการร้องทุกข์อันเกิดจากเลขาธิการให้ร้องทุกข์ต่อประธานกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ และเมื่อประธานกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติพิจารณาผลประการใดให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๖๕ การร้องทุกข์ตามข้อ ๖๓ ต้องกระทำภายในสามสิบวัน นับแต่วันทราบเรื่องที่เป็นมูลเหตุให้ร้องทุกข์ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

#### หมวด ๑๓

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๖๖ ผู้ใดเป็นพนักงานและลูกจ้างของสำนักงานลูกเสือแห่งชาติอยู่ในวันที่ใช้ข้อบังคับนี้ ให้เป็นพนักงานหรือลูกจ้างภายใต้บังคับของข้อบังคับนี้

พนักงานและลูกจ้างที่จะบรรจุลงในตำแหน่งใดให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เลขาธิการกำหนด ทั้งนี้ให้คำนึงถึงคุณธรรม ประสิทธิภาพ ความรู้ ความสามารถประกอบการพิจารณา

ข้อ ๖๗ การดำเนินการใด ๆ ซึ่งยังไม่มีหลักเกณฑ์หรือวิธีการที่จะต้องออกตามข้อบังคับนี้ ให้เลขาธิการดำเนินการสำหรับเพื่อการนั้นได้ โดยรายงานให้คณะกรรมการทราบ

ประกาศ ณ วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๒

จรินทร์ ลักษณวิศิษฏ์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ประธานกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ



**บัญชีอัตราเงินเดือนและค่าตอบแทนสำหรับพนักงาน**  
**แบบท้ายข้อบังคับคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2552**

18.5	12,310	30,040	20,220	37,410		
18	12,050	28,880	19,830	36,730		
17.5	11,800	28,440	19,460	37,050		
17	11,550	27,970	19,240	35,200		
16.5	11,310	27,520	18,920	34,600		
16	11,100	27,070	18,640	34,030		
15.5	10,810	26,610	18,330	33,460		
15	10,630	26,160	18,010	32,900		
14.5	10,420	25,710	17,710	32,330		65,710
14	10,240	25,240	17,400	31,750		64,700
13.5	10,020	24,800	17,100	31,180		63,700
13	9,840	24,330	16,790	30,610	61,680	62,660
12.5	9,630	23,890	16,470	30,040	60,670	61,680
12	9,450	23,450	16,170	29,480	59,670	60,670
11.5	9,250	23,010	15,860	28,920	58,650	59,670
11	9,070	22,560	15,540	28,360	57,640	58,650
10.5	8,910	22,130	15,260	27,830	56,640	57,640
10	8,720	21,720	14,960	27,280	55,560	56,640
9.5	8,560	21,290	14,670	26,760	54,620	55,620
9	8,390	20,890	14,390	26,230	53,610	54,620
8.5	8,220	20,480	14,100	25,720	52,590	53,610
8	8,070	20,090	13,830	25,200	51,580	52,590
7.5	7,910	19,700	13,570	24,710	50,620	51,580
7	7,760	17,790	13,310	24,230	49,640	50,620
6.5	7,610	17,420	13,030	23,760	48,720	49,640
6	7,480	17,040	12,800	23,280	47,810	48,720
5.5	7,310	16,660	12,550	22,820	46,890	47,810
5	7,180	16,280	12,310	22,360	45,950	46,890
4.5	7,030	15,880	12,050	21,890	45,070	45,950
4	6,900	15,500	11,800	21,420	44,180	45,070
3.5	6,730	15,140	11,550	20,940	43,300	44,180
3	6,600	14,750	11,310	20,510	42,410	43,300
2.5	6,460	14,370	11,050	20,030	41,530	42,410
2	6,300	14,000	10,810	19,550	40,660	41,530
1.5	6,160	13,610	10,560	19,090	39,750	40,660
1	6,010	13,240	10,320	18,620	38,870	39,750
ขั้น	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ผู้อำนวยการสำนักเลขาธิการ / ผู้อำนวยการส่วน
	ประเภททั่วไป	ประเภททั่วไป	ประเภทวิชาการ	ประเภทวิชาการ	ประเภทวิชาการ	ประเภทผู้บริหาร

36.5	23,640					
36	23,250					
35.5	22,880					
35	22,510					
34.5	22,120					
34	21,760					
33.5	21,370					
33	20,990					
32.5	20,600					
32	20,220					
31.5	19,830					
31	19,460					
30.5	19,240					
30	18,920					
29.5	18,640					
29	18,330	43,600				
28.5	18,010	42,920	28,880			
28	17,710	42,220	28,440			
27.5	17,400	41,540	27,970			
27	17,100	40,840	27,520			
26.5	16,790	40,170	27,070			
26	16,470	39,460	26,610			
25.5	16,170	38,790	26,160			
25	15,860	38,110	25,710			
24.5	15,540	37,410	25,240	46,820		
24	15,260	36,730	24,804	45,960		
23.5	14,960	35,750	24,330	45,120		
23	14,670	35,190	23,640	43,600		
22.5	14,390	34,600	23,260	42,920		
22	14,100	34,030	22,800	42,220		
21.5	13,830	33,460	22,510	41,540		
21	13,570	32,900	22,120	40,840		
20.5	13,312	32,330	21,120	40,170		
20	13,030	31,750	21,370	39,460		
19.5	12,800	31,180	20,990	38,790		
19	12,550	30,610	20,600	38,110		
ชั้น	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	ผู้อำนวยการสำนักเลขานุการ / ผู้อำนวยการส่วน
	ประเภททั่วไป	ประเภททั่วไป	ประเภทวิชาการ	ประเภทวิชาการ	ประเภทวิชาการ	ประเภทผู้บริหาร

บัญชีอัตราเงินประจำตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการสำนักเลขาธิการ และผู้อำนวยการส่วน

ตำแหน่ง	อัตรา (บาท / เดือน)
ผู้อำนวยการสำนักเลขาธิการ	10,000
ผู้อำนวยการส่วน	10,000

บัญชีอัตราค่าจ้างสำหรับลูกจ้างสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ

15	12,250	12,250	12,250	12,250	13,830
14.5	12,010	12,010	12,010	12,010	13,570
14	11,770	11,770	11,770	11,770	13,310
13.5	11,510	11,510	11,510	11,510	13,030
13	11,320	11,320	11,320	11,320	12,720
12.5	11,100	11,100	11,100	11,100	12,460
12	10,890	10,890	10,890	10,890	12,250
11.5	10,660	10,660	10,660	10,660	12,010
11	10,450	10,450	10,450	10,450	11,770
10.5	10,250	10,250	10,250	10,250	11,510
10	10,140	10,140	10,140	10,140	11,320
9.5	9,850	9,850	9,850	9,850	11,100
9	9,640	9,640	9,640	9,640	10,890
8.5	9,430	9,430	9,430	9,430	10,660
8	9,230	9,230	9,230	9,230	10,450
7.5	9,020	9,020	9,020	9,020	10,250
7	8,840	8,840	8,840	8,840	10,040
6.5	8,610	8,610	8,610	8,610	9,850
6	8,410	8,410	8,410	8,410	9,640
5.5	8,200	8,200	8,200	8,200	9,430
5	8,000	8,000	8,000	8,000	9,230
4.5	7,800	7,800	7,800	7,800	9,020
4	7,590	7,590	7,590	7,590	8,840
3.5	7,380	7,380	7,380	7,380	8,610
3	7,180	7,180	7,180	7,180	8,410
2.5	7,030	7,030	7,030	7,030	8,200
2	6,900	6,900	6,900	6,900	8,000
1.5	6,730	6,730	6,730	6,730	7,800
1	6,600	6,600	6,600	6,600	7,590
ขั้น	คนสวน	นักการภารโรง	ยาม	คนงาน	พนักงานขับรถยนต์
	ลูกจ้างประจำ				

24					19,830
23.5					19,460
23					19,110
22.5					18,730
22	16,170	16,170	16,170	16,170	18,380
21.5	15,860	15,860	15,860	15,860	18,030
21	15,540	15,540	15,540	15,540	17,700
20.5	15,260	15,260	15,260	15,260	17,360
20	14,960	14,960	14,960	14,960	17,030
19.5	14,670	14,670	14,670	14,670	16,470
19	14,390	14,390	14,390	14,390	16,170
18.5	14,400	14,400	14,400	14,400	15,860
18	13,830	13,830	13,830	13,830	15,540
17.5	13,570	13,570	13,570	13,570	15,260
17	13,310	13,310	13,310	13,310	14,960
16.5	13,030	13,030	13,030	13,030	14,670
16	12,720	12,720	12,720	12,720	14,390
15.5	12,460	12,460	12,460	12,460	14,100
ขั้น	คนสวน	นักการภารโรง	ยาม	คนงาน	พนักงานขับรถยนต์
	ลูกจ้างประจำ				