

ข้อบังคับคณะกรรมการศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์

ว่าด้วยการพัฒนาและบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับคณะกรรมการศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ว่าด้วยการพัฒนาและบริหารงานบุคคล เพื่อให้การบริหารงานบุคคลมีความเป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๖) (จ) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน) (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ คณะกรรมการศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงให้ออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคณะกรรมการศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ ว่าด้วยการพัฒนาและบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับคณะกรรมการบริหารศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ ว่าด้วยการพัฒนาและบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“ศูนย์” หมายความว่า ศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หรือทำหน้าที่คณะอนุกรรมการตามข้อบังคับนี้

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานของศูนย์ตามมาตรา ๓๐ ของพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากงบประมาณของศูนย์ในหมวดบุคลากร

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของศูนย์

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างของศูนย์

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจกำหนดวิธีปฏิบัติ คำสั่งหรือประกาศเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

กรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือข้อบังคับนี้ไม่ได้กำหนดเรื่องใดไว้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

หมวด ๑

คณะกรรมการ

ข้อ ๖ ให้คณะกรรมการมอบหมายคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้
องค์ประกอบของคณะกรรมการให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ให้คณะกรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งเท่ากับวาระของคณะกรรมการที่มีคำสั่งมอบหมาย

ข้อ ๗ เมื่อคณะกรรมการครบวาระการดำรงตำแหน่ง หากยังมิได้มีการมอบหมายคณะกรรมการขึ้น
ใหม่ ให้คณะกรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้น อยู่ในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานต่อไปจนกว่า
คณะกรรมการซึ่งได้รับมอบหมายใหม่เข้ารับหน้าที่

ข้อ ๘ นอกจากพ้นตำแหน่งตามวาระ ประธานกรรมการและกรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) คณะกรรมการมีมติให้ออก

ข้อ ๙ คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

(๒) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการในการกำหนดโครงสร้างองค์กร โครงสร้างและมาตรฐาน
ตำแหน่งงาน โครงสร้างอัตราเงินเดือน และแผนอัตรากำลังผู้ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับภารกิจของศูนย์

(๓) ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อพัฒนาศักยภาพในการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน ตาม
สถานการณ์และความเหมาะสมของยุคสมัย

(๔) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะการพัฒนาระบบงาน ในการบริหารและพัฒนางานทรัพยากรบุคคลด้าน
ต่าง ๆ แก่ศูนย์

(๕) พิจารณาวินิจฉัยคำอุทธรณ์ ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

(๖) รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการ เพื่อปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับระบบการบริหารงาน
บุคคล

(๗) ปฏิบัติงานอื่นใด ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

ข้อ ๑๐ การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวน
กรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ถ้าประธานไม่อยู่ในที่ประชุมหรือ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ในที่ประชุม ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการ
คนหนึ่ง ทำหน้าที่เป็นประธาน เป็นการเฉพาะคราว

ในกรณีอนุกรรมการผู้ใดมีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องนั้นโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องที่อนุกรรมการพิจารณา
อนุกรรมการผู้นั้นเองหรืออนุกรรมการผู้ใดผู้หนึ่งที่ทราบ มีหน้าที่แจ้งให้ที่ประชุมทราบและให้ที่ประชุมพิจารณา
โดยให้อนุกรรมการดังกล่าวออกจากที่ประชุม ถ้าที่ประชุมมีมติให้อนุกรรมการดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่ต่อไปด้วย
คะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสาม ก็ให้อนุกรรมการผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไป ทั้งนี้ มติดังกล่าวให้ทำโดยวิธีการ
ลงคะแนนลับและให้ถือเป็นที่สุด

การวินิจฉัยชี้ขาดให้ถือเสียงข้างมาก อนุกรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้ามีคะแนน
เสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

หมวด ๒

ผู้ปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๑ ผู้ปฏิบัติงานของศูนย์มี ๓ ประเภท คือ

(๑) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง แบ่งเป็น

(ก) เจ้าหน้าที่ ได้แก่ ผู้ซึ่งได้รับการคัดเลือก และบรรจุแต่งตั้งเข้าทำงานในลักษณะประจำ โดยมีกำหนดเวลาการทำงานตามสัญญา

(ข) ลูกจ้าง ได้แก่ ผู้ซึ่งได้รับการคัดเลือก และบรรจุแต่งตั้งเข้าทำงานในลักษณะชั่วคราว โดยมีกำหนดเวลาที่ชัดเจนและแน่นอนตามที่ระบุในสัญญา

(๒) ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ ได้แก่ ผู้ซึ่งศูนย์จ้างให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ โดยมีสัญญาจ้าง

(๓) เจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมาปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของศูนย์เป็นการชั่วคราว ตามมาตรา ๓๓ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๑๒ เจ้าหน้าที่ของศูนย์ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย เว้นแต่ชาวต่างประเทศซึ่งศูนย์จำเป็นต้องจ้าง หรือต้องแต่งตั้งตามข้อผูกพันหรือตามลักษณะการดำเนินงานของศูนย์

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

(๓) สามารถทำงานให้ศูนย์ได้เต็มเวลา

(๔) มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของศูนย์

(๕) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการท้องถิ่น

(๖) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๗) ไม่เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง

(๙) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจการที่กระทำกับศูนย์ หรือในกิจการที่เป็นการแข่งขันกับกิจการของศูนย์ หรือขัดแย้งกับวัตถุประสงค์ของศูนย์ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

(๑๐) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๑๑) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกันกับการพักงานหรือพักราชการ

(๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษฐานกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

การกำหนดตำแหน่ง การบรรจุแต่งตั้ง การจ้าง การทำสัญญา และการโยกย้าย

ข้อ ๑๓ ศูนย์จะแบ่งส่วนงาน มีผู้ปฏิบัติงานประเภทใด ตำแหน่งใดและจำนวนอัตรากำลังเท่าใดให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ให้ผู้อำนวยการจัดทำแผนอัตรากำลังผู้ปฏิบัติงาน ทั้งเจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง ที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญ รายงานต่อคณะกรรมการเพื่อทราบก่อนสิ้นปีงบประมาณแต่ละปี

ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจในการจัดสรรอัตรากำลังหรือปรับเปลี่ยน โยกย้ายตำแหน่งหรือสายงานของผู้ปฏิบัติงานในแต่ละประเภทได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ต้องไม่เกินจำนวนอัตรากำลังทั้งหมดตามวรรคหนึ่ง และจะต้องไม่เป็นการเปลี่ยนแปลงประเภทผู้ปฏิบัติงานที่มีผู้ดำรงตำแหน่งอยู่

ข้อ ๑๔ ให้ผู้อำนวยการจัดทำรายละเอียดลักษณะงานของผู้ปฏิบัติงานไว้เป็นบรรทัดฐานทุกตำแหน่ง โดยให้แสดงประเภทชื่อของตำแหน่ง ระดับของตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและแสดงการเทียบเคียงค่างานกับโครงสร้างอัตราเงินเดือนไว้ด้วย

ข้อ ๑๕ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจบรรจุและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างทุกตำแหน่ง เว้นแต่การบรรจุและแต่งตั้งตำแหน่งรองผู้อำนวยการศูนย์หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์ ให้ผู้อำนวยการบรรจุและแต่งตั้งได้โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

กรณีการบรรจุแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน ให้ผู้อำนวยการและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาพร้อมกันแล้วเสนอให้คณะกรรมการให้ความเห็นชอบก่อนจึงดำเนินการได้

ข้อ ๑๖ การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นเจ้าหน้าที่ตาม ข้อ ๑๑ (๑) (ก) ให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้ที่ผ่านการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ศูนย์กำหนด โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างตามมาตรฐานโครงสร้างเงินเดือนหรือค่าจ้างของตำแหน่งนั้น

ข้อ ๑๗ ภายใต้ข้อบังคับของศูนย์ว่าด้วยการบริหารผลการปฏิบัติงาน ให้บุคคลที่ผ่านการคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทดลองงานในตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือก

ข้อ ๑๘ ให้ผู้อำนวยการทำสัญญาจ้างผู้ที่ผ่านกระบวนการคัดเลือกเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงาน ตามแบบสัญญาจ้างของศูนย์ โดยให้จัดทำเป็นสองลักษณะดังนี้

๑) สัญญาจ้างเจ้าหน้าที่ ให้จัดทำเป็นสัญญาเดียวโดยมีกำหนดระยะเวลาการจ้างจนถึงอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

๒) สัญญาจ้างลูกจ้าง หรือสัญญาจ้างผู้ปฏิบัติงานตามมาตรา ๓๐ (๒) และ (๓) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔ ให้มีกำหนดระยะเวลาการจ้างตามลักษณะของงาน หรือตามระเบียบหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องของศูนย์

ข้อ ๑๙ ในกรณีตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือเป็นกรณีของตำแหน่งที่กำหนดขึ้นใหม่และยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งให้ผู้ปฏิบัติงานที่เห็นสมควรรักษาการในตำแหน่งนั้นได้เป็นการชั่วคราว และให้ผู้นั้นมีอำนาจหน้าที่ตามตำแหน่งที่ตนรักษาการ ในกรณีมีระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติใดกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นเป็นกรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงาน หรือให้มีอำนาจหน้าที่อื่นใด ให้ผู้นั้นเป็นกรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงานหรือมีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดนั้นด้วย

หมวด ๔
การจ้างลูกจ้าง

ข้อ ๒๐ การบรรจุแต่งตั้งบุคคลภายนอกเป็นลูกจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๕
การจ้างที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ

ข้อ ๒๑ บุคคลภายนอกที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ หรือความรู้ความชำนาญเป็นพิเศษ อาจได้รับการว่าจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๖
เงินเดือน ค่าจ้าง ประโยชน์ตอบแทนอื่น

ข้อ ๒๒ โครงสร้างอัตราเงินเดือนและค่าจ้างของผู้ปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามบัญชีอัตราเงินเดือนและค่าจ้างที่คณะกรรมการประกาศกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อมูลอัตราเงินเดือนและค่าจ้างของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนให้ถือเป็นความลับระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับศูนย์ จะเปิดเผยมิได้ เว้นแต่มีเหตุผลตามสมควร

ข้อ ๒๓ ให้ผู้อำนวยการกำหนดเงินเดือนและค่าจ้างสำหรับผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนตามโครงสร้างอัตราเงินเดือนและค่าจ้างของผู้ปฏิบัติงานและโครงสร้างมาตรฐานตำแหน่งงาน โดยอย่างน้อยต้องคำนึงถึงระดับของวุฒิการศึกษาที่เหมาะสมกับตำแหน่ง ประสบการณ์การทำงานที่เป็นประโยชน์หรือเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน สภาพการแข่งขันในตลาดแรงงาน และความขาดแคลนบุคลากรประเภทนั้น

ในกรณีมีเหตุจำเป็น ผู้อำนวยการอาจกำหนดอัตราเงินเดือนผู้ปฏิบัติงานให้ต่ำกว่าอัตราเงินเดือนขั้นต้นตามโครงสร้างอัตราเงินเดือนและค่าจ้างได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๒๔ เพื่อให้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล ให้ศูนย์จัดให้มีระบบสวัสดิการสงเคราะห์ให้แก่เจ้าหน้าที่ เช่น

- ๑) การรักษาพยาบาล การดูแลและการประกันสุขภาพ การประกันชีวิต
- ๒) การสงเคราะห์กรณีคลอดบุตร
- ๓) การศึกษาของบุตร
- ๔) การจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- ๕) เงินบำนาญ
- ๖) ค่าตอบแทนการเลิกจ้าง
- ๗) เงินสงเคราะห์กรณีถึงแก่กรรม
- ๘) เงินช่วยเหลือการจัดการศพของเจ้าหน้าที่และบุคคลในครอบครัว
- ๙) เงินสงเคราะห์ในกรณีประสบภัยพิบัติ
- ๑๐) การกีฬาและนันทนาการ
- ๑๑) รางวัลหรือค่าตอบแทนเพื่อสร้างแรงจูงใจจากระบบการบริหารผลการปฏิบัติงาน

๑๒) สวัสดิการ สิทธิประโยชน์ หรือประโยชน์เกื้อกูลอื่น ๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสม
การจัดระบบสวัสดิการสงเคราะห์ตามวรรคหนึ่ง ให้ศูนย์พิจารณาความสามารถในการจ่ายได้ของศูนย์
ประกอบด้วย

ประโยชน์ตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูลอื่น ไม่ถือเป็นเงินเดือนหรือค่าจ้างในการคำนวณสิทธิประโยชน์
ต่าง ๆ ที่ผู้ปฏิบัติงานจะพึงได้รับ

ข้อ ๒๕ ระยะเวลาการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ประโยชน์ตอบแทนอื่นหรือประโยชน์เกื้อกูลอื่น เป็นไปตาม
ตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๒๖ การกำหนดวงเงินในการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างของผู้ปฏิบัติงานในปีงบประมาณใด ให้เป็นไป
ตามที่คณะกรรมการกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการในการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างของผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามข้อบังคับของศูนย์ ว่า
ด้วยการบริหารผลการปฏิบัติงาน

หมวด ๗

วันทำการและเวลาทำงานปกติ วันหยุดงาน การปฏิบัติงานล่วงเวลาและการลา

ข้อ ๒๗ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีวันและเวลาทำงานปกติ ดังนี้

(๑) วันทำการ ได้แก่ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ของสัปดาห์ ยกเว้นวันเสาร์ วันอาทิตย์และวันหยุดตามประเพณี
และกรณีพิเศษตามมติคณะรัฐมนตรีที่ใช้กับส่วนราชการ

(๒) เวลาทำงานปกติ ได้แก่ ระยะเวลาการทำงานในวันทำการในแต่ละวัน วันละแปดชั่วโมง หยุดพัก
กลางวันหนึ่งชั่วโมง รวมสัปดาห์ละไม่เกินสี่สิบชั่วโมง โดยถือเอาช่วงเวลาเริ่มงาน ๘.๐๐ น. ถึง ๙.๓๐ น. เป็นหลัก

เพื่อประโยชน์ต่องานของศูนย์ ผู้อำนวยการอาจประกาศกำหนดวันทำการและเวลาทำงานปกติให้
เจ้าหน้าที่และลูกจ้างปฏิบัติงานแตกต่างกันได้ตามลักษณะของงานในแต่ละส่วนงานโดยไม่จำเป็นต้องเหมือนกันทุก
ส่วนงาน หรือตามเงื่อนไขที่ตกลงกันเป็นกรณีได้ตามความเหมาะสม แต่ต้องไม่เป็นการเพิ่มชั่วโมงการทำงานต่อ
สัปดาห์ให้มากขึ้น

ให้ผู้ปฏิบัติงานทุกตำแหน่ง ยกเว้นผู้ปฏิบัติงานประเภทบริหาร และที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ ตาม
ข้อ ๑๑ (๒) บันทึกเวลาการทำงานตามวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๒๘ วันหยุดตามประเพณี ได้แก่ วันหยุดเนื่องในวันนักขัตฤกษ์ตามประเพณีต่าง ๆ ที่ทางราชการกำหนด

ข้อ ๒๙ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ตามระยะเวลาการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ระยะเวลาการปฏิบัติงานตั้งแต่ ๑ ปี แต่ไม่เกิน ๒ ปี ให้หยุดพักผ่อนประจำปีได้ปีละ ๘ วันทำการ

(๒) ระยะเวลาการปฏิบัติงานเกินกว่า ๒ ปีขึ้นไป ให้หยุดพักผ่อนประจำปีได้ปีละ ๑๕ วันทำการ

วันหยุดพักผ่อนประจำปีใด จะเวียนไปสะสมในปีถัดไปได้เพียงปีเดียว ทั้งนี้หลักเกณฑ์และวิธีการในการใช้
สิทธิวันหยุดพักผ่อนประจำปี ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างออกจากงานไม่ว่าด้วยเหตุใด ให้ศูนย์จ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างให้แก่
เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างสำหรับวันหยุดพักผ่อนประจำปีสะสมที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างพึงมีสิทธิได้รับตามวรรคสอง

ข้อ ๓๐ ศูนย์อาจให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทำงานล่วงเวลาในวันทำการ หรือทำงานในวันหยุด หรือทำงาน
ล่วงเวลาในวันหยุดได้

การทำงานล่วงเวลาในวันทำการหรือทำงานในวันหยุดหรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุด และการจ่ายค่าตอบแทนการทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุด ให้จ่ายเมื่อผู้ปฏิบัติงานได้รับมอบหมายให้ทำงานเกินกว่าวันทำการหรือเวลาทำงานปกติที่กำหนดไว้ และให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๓๑ การลา มี ๗ ประเภท ได้แก่

- (๑) ลาป่วย
- (๒) ลากิจส่วนตัว
- (๓) ลาคลอดบุตร
- (๔) ลาเพื่อช่วยภรรยาเลี้ยงบุตร
- (๕) ลาไปทำหมัน
- (๖) ลาอุปสมบท ลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
- (๗) ลาประเภทอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ประเภท หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขและระยะเวลาการลาตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด

หมวด ๘

การพัฒนาศักยภาพและเส้นทางวิชาชีพ

ข้อ ๓๒ ให้ผู้อำนวยการรับผิดชอบในการพัฒนาศักยภาพ ให้เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ความคิดสร้างสรรค์ ทักษะ เจตคติ คุณธรรมและจริยธรรม เพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานตำแหน่งงาน ตามขีดสมรรถนะของตำแหน่งและขององค์กร ตามนโยบาย ทิศทาง เป้าหมาย วัฒนธรรมและค่านิยมของศูนย์ และตามยุคสมัยที่เปลี่ยนแปลงไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยจัดทำแผนพัฒนาศักยภาพและจัดสรรงบประมาณเพื่อพัฒนาศักยภาพอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร

ข้อ ๓๓ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาเส้นทางวิชาชีพตามโครงสร้างและมาตรฐานตำแหน่งงานของศูนย์ ให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ศูนย์มีแนวทางในการพัฒนาศักยภาพดังต่อไปนี้

- (๑) การไปศึกษา การฝึกอบรม การดูงาน
- (๒) การไปปฏิบัติงานวิจัย การสอน การบริการวิชาการหรือวิชาชีพอื่น ๆ
- (๓) การไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
- (๔) การแลกเปลี่ยนบุคลากรระหว่างส่วนงานกับหน่วยงานภายนอก
- (๕) การพัฒนาอย่างอื่นที่จำเป็นหรือเหมาะสม

หลักเกณฑ์และวิธีการในการพัฒนาศักยภาพตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๓๔ ให้ศูนย์จัดทำแผนในการพัฒนาและปรับปรุงผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานตามข้อบังคับของศูนย์ว่าด้วยการบริหารผลการปฏิบัติงาน โดยให้ผู้อำนวยการเป็นผู้ให้ความเห็นชอบต่อแผนดังกล่าว

ข้อ ๓๕ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องรักษาวินัยอันเป็นข้อปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและด้วยความเที่ยงธรรม

(๒) ต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ แบบแผนของศูนย์ มติ คณะกรรมการ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายของรัฐบาล กฎระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวกับองค์การมหาชน และคณะกรรมการ

(๓) ต้องปฏิบัติงานให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ศูนย์ด้วยความตั้งใจอุตสาหะ เอาใจใส่ และระมัดระวัง รักษาทรัพย์สินและประโยชน์ของศูนย์

(๔) ต้องอุทิศเวลาให้แก่ศูนย์ด้วยความอุตสาหะ เพื่อให้ภารกิจนั้น ๆ บรรลุซึ่งความสำเร็จ และต้องปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่กำหนด จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่มิได้

(๕) ต้องรักษาความลับหรือข้อมูลอันควรปกปิดของศูนย์

(๖) ต้องวางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติงานและในการปฏิบัติการณ์ที่เกี่ยวข้องกับประชาชน

(๗) ต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตนมิให้เสื่อมเสีย

(๘) ปฏิบัติอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และหนังสือสั่งการใด ๆ ของศูนย์

ข้อ ๓๖ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องรักษาวินัยโดยไม่กระทำการใดอันเป็นข้อห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องไม่อาศัยตำแหน่งหรือการปฏิบัติหน้าที่ของตนแสวงหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าโดยทางตรงหรือโดยทางอ้อมหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการเช่นนั้นแทนตน

การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้ ถือเป็นการทุจริตต่อหน้าที่

(๒) ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา อันก่อให้เกิดความเสียหายแก่ศูนย์

(๓) ต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรม หรือประพฤติดินเสื่อมเสียเกียรติของตำแหน่งหน้าที่ของตนหรือของศูนย์

(๔) ต้องไม่เป็นการกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้นใน ห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

(๕) ต้องไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้ง กดขี่ หรือข่มเหงกันในการปฏิบัติงาน

(๖) ต้องไม่กระทำการอันเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ

(๗) ต้องไม่ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่หรือข่มเหงประชาชนผู้ติดต่องาน

(๘) ต้องไม่กระทำการใดซึ่งจะเป็นการขัดกับวัตถุประสงค์หรือผลประโยชน์ของศูนย์

(๙) ต้องไม่จงใจหรือประมาทเลินเล่อในการปฏิบัติหน้าที่อันก่อให้เกิดความเสียหายแก่ศูนย์

(๑๐) ไม่กระทำการอื่นใดอันเป็นข้อห้ามตามที่กำหนดในข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และหนังสือสั่งการใด ๆ ของศูนย์

ข้อ ๓๗ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของศูนย์กระทำผิดวินัยดังต่อไปนี้ ถือเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๑) ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่ศูนย์

(๒) จงใจทำให้ศูนย์ได้รับความเสียหาย

- (๓) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้ศูนย์ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๔) ฝ่าฝืนข้อบังคับหรือระเบียบหรือคำสั่งของศูนย์อันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และศูนย์ได้ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว เว้นแต่กรณีร้ายแรงศูนย์ไม่จำเป็นต้องตักเตือน
- (๕) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสัปดาห์ทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุอันสมควร
- (๖) กระทำความผิดอาญาโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือได้รับโทษที่หนักกว่าโทษจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๗) กระทำการอื่นใดอันเชื่อได้ว่าเป็นการประพฤติด้อย่างร้ายแรง

ข้อ ๓๘ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยว่ากรณีใดเป็นความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ศูนย์ โดยพิจารณาจากข้อเท็จจริง พยานหลักฐานทั้งปวง และพฤติการณ์ที่เกิดขึ้นเป็นรายกรณี หรืออาจพิจารณาเทียบเคียงบรรทัดฐานของหน่วยงานของรัฐก็ได้

ข้อ ๓๙ ให้ผู้อำนวยการมีหน้าที่เสริมสร้างและพัฒนาให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีวินัย ป้องกันมิให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างกระทำความผิดวินัย และดำเนินการทางวินัยแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างซึ่งมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย

การเสริมสร้างและพัฒนาให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีวินัย ให้กระทำโดยการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี การฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจหรือการอื่นใดในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาทัศนคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างให้เป็นไปในทางที่มีวินัย

การป้องกันมิให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างกระทำความผิดวินัย ให้กระทำโดยการเอาใจใส่ สังเกตการณ์และขจัดเหตุที่อาจก่อให้เกิดการกระทำความผิดวินัยในเรื่องอันอยู่ในวิสัยที่จะดำเนินการป้องกันตามควรแก่กรณีได้

เมื่อปรากฏกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าเจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดกระทำความผิดวินัยโดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้ว ให้ผู้อำนวยการดำเนินการทางวินัยทันที

เมื่อมีการกล่าวหาโดยปรากฏตัวผู้กล่าวหา หรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่าเจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดกระทำความผิดวินัย โดยยังไม่มีพยานหลักฐาน ให้ผู้อำนวยการรับดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยหรือไม่ ถ้าเห็นว่ากรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย จึงจะยุติเรื่องได้ ถ้าเห็นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย ก็ให้ดำเนินการทางวินัยทันที

การดำเนินการทางวินัยแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างซึ่งมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย ให้ผู้อำนวยการดำเนินการสอบสวนพิจารณาโทษผู้กระทำความผิดวินัย หากละเลยไม่ดำเนินการดังกล่าวหรือปฏิบัติหน้าที่ตามข้อนี้โดยไม่สุจริต ให้ถือว่าผู้อำนวยการกระทำความผิดวินัย

ข้อ ๔๐ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามวินัยในส่วนนี้ ผู้นั้นเป็นผู้กระทำความผิดวินัยจะต้องรับโทษทางวินัย เว้นแต่มีเหตุอันควรงดโทษ

ข้อ ๔๑ การลงโทษเจ้าหน้าที่และลูกจ้างให้ทำเป็นคำสั่ง ผู้อำนวยการต้องสั่งลงโทษให้เหมาะสมกับความผิด และมีให้เป็นไปโดยพยาบาท โดยอคติ หรือโดยโทสะจริตหรือลงโทษผู้ที่ไม่มีความผิด ในคำสั่งลงโทษให้แสดงว่าผู้ถูกลงโทษกระทำความผิดวินัยในกรณีใด ตามข้อใด

ข้อ ๔๒ โทษทางวินัยมี ๖ สถาน คือ

(๑) ภาคทัณฑ์

(๒) งดบำเหน็จความชอบและงดการพิจารณาความดีความชอบ ได้แก่ การเลื่อนเงินเดือนประจำปี การเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษหรือให้เงินเพิ่มพิเศษ และการขอพระราชทานยศและเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างรวมกัน

(๓) ตัดเงินเดือนหรือค่าจ้าง

(๔) ลดเงินเดือนหรือค่าจ้าง

(๕) ให้ออก

(๖) ปลดออก

ข้อ ๔๓ การลงโทษเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างต้องลงโทษให้เหมาะสมกับความผิด ในคำสั่งลงโทษให้แสดงว่าผู้ถูกลงโทษกระทำความผิดวินัยในกรณีใด ข้อใด ถ้ามีเหตุอันสมควรลดหย่อน ผู้อำนวยการอาจพิจารณาลดโทษได้

ข้อ ๔๔ ในกรณีที่กระทำความผิดวินัยเล็กน้อยและเป็นความผิดครั้งแรก ถ้าผู้อำนวยการเห็นว่ามิได้เหตุอันสมควรงดโทษ จะงดโทษโดยถือว่าดักเตือนหรือตักเตือนเป็นหนังสือ หรือให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือไว้ก่อนก็ได้

ข้อ ๔๕ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ต้องได้รับโทษปลดออก เว้นแต่ มีเหตุลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ แต่มิให้ลงโทษต่ำกว่าให้ออก

ห้ามจ่ายเงินตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ถูกปลดออกจากงาน

ข้อ ๔๖ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ แม้ภายหลังผู้นั้นจะออกจากศูนย์ไปแล้ว ภายในระยะเวลาหนึ่งปี หากปรากฏผลว่าบุคคลผู้นั้นเป็นผู้กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือต้องรับโทษในคดีอาญาดังกล่าวถึงโทษจำคุกหรือสูงกว่าจำคุก ผู้อำนวยการก็ยังมีอำนาจสั่งลงโทษปลดออกหรือให้ออกได้ เว้นแต่ผู้นั้นออกจากศูนย์เพราะตาย

ข้อ ๔๗ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งพักงานเพื่อรอฟังผลการสอบสวนหรือการพิจารณาคดีได้

การสั่งพักงานตามวรรคหนึ่ง ให้ระงับเงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการ หรือสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ

ภายหลังปรากฏผลการสอบสวน การพิจารณา หรือคำพิพากษาถึงที่สุดว่า ผู้นั้นมิได้กระทำความผิดหรือกระทำผิดไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษปลดออกหรือให้ออก และไม่มีกรณีที่จะต้องออกจากงานเนื่องจากมีคำวินิจฉัยของคณะกรรมการในการพิจารณาอุทธรณ์หรือด้วยเหตุอื่น ก็ให้ผู้อำนวยการสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งในระดับเดียวกันที่จะต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะที่ผู้นั้นมีอยู่และให้รับอายุงานต่อเนื่องได้ และให้ผู้นั้นได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการ หรือสิทธิประโยชน์ในส่วนที่ได้รับไว้

ข้อ ๔๘ ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งลงโทษเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของศูนย์ แต่ในกรณีการสั่งให้ออกหรือปลดออกให้รายงานคณะกรรมการทราบ ยกเว้นตำแหน่งรองผู้อำนวยการหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน

กรณีการลงโทษเจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่งที่ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายใน ให้ผู้อำนวยการและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาพร้อมกันแล้วเสนอให้คณะกรรมการให้ความเห็นชอบก่อนจึงดำเนินการได้

หมวด ๑๐

การอุทธรณ์

ข้อ ๔๙ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีสิทธิอุทธรณ์ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยตามข้อบังคับนี้

(๒) การอุทธรณ์คำสั่งให้ออกจากงานหรือเลิกจ้างตามข้อ ๕๗ (๓) และข้อ ๖๐

ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างยื่นอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการภายในสิบห้าวันนับแต่วันทราบคำสั่ง

คำอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือโดยระบุข้อโต้แย้งและข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายที่อ้างอิงประกอบด้วย

ข้อ ๕๐ ให้คณะกรรมการพิจารณาคำอุทธรณ์และแจ้งผู้อุทธรณ์โดยไม่ชักช้า แต่ต้องไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ ถ้ามีเหตุจำเป็นไม่อาจพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้คณะกรรมการมีหนังสือแจ้งให้ผู้อุทธรณ์ทราบก่อนครบกำหนดเวลาดังกล่าว ในการนี้ ให้ขยายระยะเวลาพิจารณาอุทธรณ์ออกไปได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาดังกล่าว

เมื่อคณะกรรมการวินิจฉัยเป็นประการใด ให้ถือเป็นยุติและให้ผู้อำนวยการดำเนินการให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการ ในกรณีที่คณะกรรมการมีมติให้ผู้อุทธรณ์กลับเข้าปฏิบัติงาน ให้ผู้อำนวยการสั่งให้ผู้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งในระดับเดียวกันที่จะต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะที่ผู้นั้นมีอยู่และให้นับอายุงานต่อเนื่องได้ และให้ผู้ผู้นั้นได้รับเงินเดือน ค่าจ้างและสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์ในส่วนที่ขาดนั้นได้

หมวด ๑๑

การร้องทุกข์

ข้อ ๕๑ ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิร้องทุกข์ได้ เมื่อเห็นว่าผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนโดยไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ และมติของคณะกรรมการหรือศูนย์ และต้องเป็นกรณีที่ไม่มีสิทธิอุทธรณ์

การร้องทุกข์ตามวรรคหนึ่ง ให้ร้องทุกข์ภายในสามสิบวันนับแต่วันทราบหรือควรได้ทราบเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์

ข้อ ๕๒ การยื่นเรื่องร้องทุกข์ ผู้ปฏิบัติงานอาจมอบอำนาจให้บุคคลอื่นร้องทุกข์แทนได้

ข้อ ๕๓ การร้องทุกข์ให้ทำเป็นหนังสือ อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังต่อไปนี้

(๑) เรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์

(๒) ความประสงค์ของการร้องทุกข์

(๓) ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้ร้องทุกข์ หรือลายมือชื่อผู้รับมอบอำนาจให้ร้องทุกข์แทน

ข้อ ๕๔ ขั้นตอนการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) ให้ร้องทุกข์เป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาระดับเหนือผู้บังคับบัญชาที่เป็นต้นเหตุของการร้องทุกข์ ขึ้นไปหนึ่งชั้น

(๒) ให้ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับเรื่องร้องทุกข์ตาม (๑) พิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์และทำความเข้าใจกับผู้ร้องทุกข์ เพื่อให้ยุติเรื่องร้องทุกข์นั้นภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเรื่องร้องทุกข์ แล้วแจ้งคำวินิจฉัยให้ผู้ร้องทุกข์ทราบเป็นหนังสือโดยเร็ว

(๓) ถ้าคำวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ตาม (๒) ไม่เป็นที่พอใจหรือไม่ได้รับแจ้งคำวินิจฉัยภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ยื่นเรื่องร้องทุกข์ตาม (๑) ให้ร้องทุกข์เป็นหนังสือ พร้อมแนบสำเนาเรื่องเดิมทั้งหมดต่อผู้บังคับบัญชาระดับเหนือผู้บังคับบัญชาตาม (๒) ขึ้นไปหนึ่งชั้นภายในสิบห้าวันนับแต่วันทราบคำวินิจฉัยหรือวันครบกำหนดที่ไม่ได้รับแจ้งคำวินิจฉัย

หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าคำวินิจฉัยเป็นที่พอใจของผู้ร้องทุกข์นั้น และให้ถือเป็นที่สุดจะร้องทุกข์ต่อไปอีกไม่ได้

(๔) เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับเรื่องร้องทุกข์ตาม (๓) ให้พิจารณาตัดสินชี้ขาดให้เสร็จสิ้นภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องทุกข์ และรายงานผลการพิจารณาและคำชี้ขาดให้ผู้อำนวยการทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันตัดสินชี้ขาด และให้ถือว่าคำชี้ขาดของผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นที่สิ้นสุด

(๕) เมื่อผู้อำนวยการได้รับเรื่องร้องทุกข์ตาม (๔) ให้พิจารณาตัดสินชี้ขาดให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับรายงานจากผู้บังคับบัญชาตาม (๔) และให้แจ้งให้ผู้ร้องทุกข์ทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันตัดสินชี้ขาด

ถ้าผู้อำนวยการเป็นต้นเหตุของการร้องทุกข์ ให้ร้องทุกข์เป็นหนังสือต่อประธานกรรมการ เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณาชี้ขาดเรื่องร้องทุกข์ให้เสร็จสิ้นภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องทุกข์

ข้อ ๕๕ การพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ให้ถือเป็นความลับ และเมื่อเรื่องร้องทุกข์ยุติแล้ว ให้ผู้วินิจฉัยชี้ขาดเรื่องร้องทุกข์แจ้งผู้ร้องทุกข์ ผู้ปฏิบัติงานที่ถูกกล่าวหาในการร้องทุกข์ และส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องทุกข์ตามแต่กรณีเพื่อทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ข้อ ๕๖ การร้องทุกข์ตามข้อบังคับนี้ มิให้ถือเป็นเหตุให้มีการขยายระยะเวลาการทดลองงานของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างหรือขยายระยะเวลาการจ้างผู้ปฏิบัติงาน และมิให้ถือเป็นเหตุให้มีการพ้นจากตำแหน่งของผู้ปฏิบัติงานตามข้อบังคับนี้

หมวด ๑๒

การพ้นจากสภาพการเป็นผู้ปฏิบัติงาน

ข้อ ๕๗ ผู้ปฏิบัติงานพ้นจากสภาพความเป็นผู้ปฏิบัติงานของศูนย์ เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ผลการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของศูนย์ว่าด้วยการบริหารผลการปฏิบัติงาน

(๔) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามอย่างหนึ่งอย่างใดในการเป็นเจ้าหน้าที่ตามข้อ ๑๒

(๕) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามอย่างหนึ่งอย่างใดในการเป็นลูกจ้าง หรือที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญตามระเบียบว่าด้วยการจ้างลูกจ้าง หรือการจ้างที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ

(๖) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ถูกให้ออกหรือปลดออกเพราะผิดวินัยตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

(๗) ออกตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างของผู้ปฏิบัติงาน

(๘) ถูกสั่งให้ออกจากงานหรือเลิกการจ้างตาม ข้อ ๖๐

(๙) ออกตามข้อกำหนดในระเบียบว่าด้วยการจ้างลูกจ้าง หรือการจ้างที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ

ข้อ ๕๘ ผู้ปฏิบัติงานของศูนย์ผู้ใดประสงค์จะลาออกจากการ ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้อำนวยการล่วงหน้าอย่างน้อยสามสัปดาห์ เว้นแต่มีเหตุอันสมควร ผู้อำนวยการอาจพิจารณาลดหย่อนระยะเวลาดังกล่าวลงก็ได้

เพื่อประโยชน์แก่ศูนย์ ศูนย์อาจยับยั้งการลาออกของผู้ปฏิบัติงานไว้เป็นเวลาไม่เกินเก้าสัปดาห์ นับตั้งแต่วันที่แจ้งลาออกก็ได้ แต่ศูนย์ต้องแจ้งการยับยั้งการลาออกพร้อมทั้งเหตุผลให้ผู้ปฏิบัติงานทราบ และเมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ข้อ ๕๙ การลาออกของรองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบภายในให้ศูนย์รายงานให้คณะกรรมการทราบ

ข้อ ๖๐ ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งให้ผู้ปฏิบัติงานของศูนย์ออกจากงานหรือเลิกจ้างได้ในกรณีต่อไปนี้

(๑) เมื่อผู้ปฏิบัติงานของศูนย์เจ็บป่วยจนไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ของตนได้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีความเห็นของแพทย์ที่ได้ตรวจและให้ความเห็นว่าผู้ปฏิบัติงานมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไป

(๒) เมื่อผู้ปฏิบัติงานของศูนย์ทุพพลภาพจนไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ของตนได้ตามปกติ เว้นแต่กรณีทุพพลภาพเนื่องจากการปฏิบัติงานให้แก่ศูนย์ ซึ่งผู้อำนวยการเห็นสมควรให้ปฏิบัติงานต่อไป

ข้อ ๖๑ ผู้ปฏิบัติงานที่ถูกสั่งให้ออกจากงานหรือเลิกจ้างอาจมีสิทธิหรือไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการเลิกจ้างตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบหรือข้อบังคับของศูนย์ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนการเลิกจ้าง

หมวด ๑๓

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๖๒ ให้คณะกรรมการนโยบายและยุทธศาสตร์ ตามคำสั่งคณะกรรมการศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ ที่ ๕/๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔ ทำหน้าที่คณะกรรมการตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๖๓ ในระหว่างที่ยังไม่มีระเบียบว่าด้วยการจ้างที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญตามข้อบังคับนี้ ให้ศูนย์จ้างที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ โดยมีระยะเวลาการจ้าง ค่าจ้างและสิทธิประโยชน์อื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด เป็นรายกรณี

ข้อ ๖๔ ในระหว่างที่ยังไม่มีระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการตามข้อบังคับนี้ ให้นำระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ เงื่อนไขและวิธีการที่มีอยู่ในวันก่อนวันที่ออกข้อบังคับนี้มาใช้โดยอนุโลม เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายสุวิทย์ วิบุลผลประเสริฐ)

ประธานกรรมการศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์