



ข้อบังคับสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับหลักธรรมาภิบาล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๑๑) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ ในการประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๑ คณะกรรมการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพจึง กำหนดข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ พ.ศ. ๒๕๕๕

(๒) ข้อบังคับสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕

(๓) ข้อบังคับสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๖

(๔) ข้อบังคับสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๘

(๕) ข้อบังคับสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๘

(๖) ข้อบังคับสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๙

(๗) ข้อบังคับสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๙

(๘) ข้อบังคับสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๙

(๙) ข้อบังคับสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐

(๑๐) ข้อบังคับสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลและสวัสดิการ (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ซึ่งสถาบันได้บรรจุแต่งตั้งให้ทำงานในลักษณะงานประจำ โดยมีกำหนดระยะเวลาการจ้างตามที่ระบุในสัญญาจ้างหรือข้อตกลงการจ้าง

“เจ้าหน้าที่ทดลองงาน” หมายความว่า ผู้ที่สถาบันจ้างให้ทำงานในลักษณะทดลองงานในตำแหน่งที่ได้รับคัดเลือก โดยยังไม่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ ตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้างหรือคำสั่งจ้าง

“ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ” หมายความว่า ผู้ซึ่งสถาบันจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญของสถาบันโดยมีสัญญาจ้าง

“ค่างาน” หมายความว่า การจัดระดับของตำแหน่งงานและมาตรฐานของงาน หรือของสถาบันในแต่ละระดับโดยมีตัวชี้วัดความรู้ความสามารถและความชำนาญที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ลักษณะความซับซ้อนหรือความยุ่งยากของงาน การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ ขอบเขตของการสร้างความสัมพันธ์ภายในและภายนอกองค์กร ความรับผิดชอบต่อความสำเร็จ ความล้มเหลวและการเติบโตของสถาบัน

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันตามมาตรา ๓๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้ผู้อำนวยการวินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยชี้ขาดนั้นให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ การบริหารงานบุคคลต้องเป็นไปเพื่อผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของสถาบัน ความเป็นประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า โดยให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ คุณธรรม และมีคุณภาพชีวิตที่ดี

ข้อ ๗ การบริหารงานบุคคล ให้คำนึงถึงระบบคุณธรรม ดังต่อไปนี้

- (๑) การรับบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต้องคำนึงถึงความรู้ความสามารถของบุคคล ความเสมอภาค ความเป็นธรรม และประโยชน์ของสถาบัน
- (๒) การบริหารทรัพยากรบุคคลต้องคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพของสถาบันและลักษณะของงาน โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
- (๓) การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่ง และการให้ประโยชน์อื่นแก่ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรม โดยพิจารณาจากผลงาน ศักยภาพ และความประพฤติ และจะนำความคิดเห็นทางการเมืองหรือสังกัดพรรคการเมืองมาประกอบการพิจารณามีได้
- (๔) การดำเนินการทางวินัยต้องเป็นไปด้วยความยุติธรรมและโดยปราศจากอคติ
- (๕) การบริหารทรัพยากรบุคคลต้องมีความเป็นกลางทางการเมือง

หมวด ๒

คณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๘ ให้มีคณะกรรมการบริหารงานบุคคลซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้ง ประกอบด้วย

- (๑) กรรมการหรือที่ปรึกษาคณะกรรมการจำนวนหนึ่งคนเป็นประธานอนุกรรมการ
 - (๒) ผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอกซึ่งมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ด้านบริหาร ด้านกฎหมาย หรือด้านทรัพยากรบุคคล จำนวนสามคนเป็นอนุกรรมการ
 - (๓) ผู้อำนวยการสถาบัน เป็นอนุกรรมการและเลขานุการ
- ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการตามความจำเป็น

ข้อ ๙ ให้อนุกรรมการตามข้อ ๘ (๑) และ (๒) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี และอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่ต้องไม่เกินสองวาระติดต่อกัน

เมื่ออนุกรรมการว่างลงก่อนกำหนด ให้ดำเนินการแต่งตั้งอนุกรรมการแทนภายในหกสิบวัน นับแต่วันที่ว่างลง เว้นแต่วาระของอนุกรรมการเหลือไม่ถึงเก้าสิบวัน จะไม่แต่งตั้งอนุกรรมการแทนก็ได้ และให้ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งเป็นอนุกรรมการแทนนั้นอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่ากำหนดเวลาของผู้ซึ่งตนแทน

เมื่อครบกำหนดตามวาระ หากยังมีได้แต่งตั้งอนุกรรมการใหม่ ให้อนุกรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นปฏิบัติหน้าที่ไปพลางก่อนจนกว่าอนุกรรมการซึ่งได้รับการแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

ข้อ ๑๐ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ อนุกรรมการตามข้อ ๘ (๒) พ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) คณะกรรมการให้ออก เพราะบกพร่องต่อหน้าที่ มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ
- (๔) ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำไปโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

ข้อ ๑๑ ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาแผนบริหารงานบุคคล แผนพัฒนาบุคลากร และจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๒) ให้คำปรึกษาและเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การจัดแบ่งส่วนงาน กรอบอัตรากำลัง กรอบอัตราเงินเดือน ค่าจ้างค่าตอบแทน และผลประโยชน์ตอบแทนอื่นตลอดจนให้ความเห็นในเรื่องวินัยและการตีความวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลต่อคณะกรรมการ

(๓) ให้ความเห็นและข้อเสนอแนะให้มีการปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อกำหนด หรือคำสั่งเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

(๔) กำกับ ติดตาม และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนบริหารงานบุคคลและแผนพัฒนาบุคลากร

(๕) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารงานบุคคลและแผนพัฒนาบุคลากรต่อคณะกรรมการ

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้หรือตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

ข้อ ๑๒ การประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานและรองประธานไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

หมวด ๓

ผู้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่

ข้อ ๑๓ ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันมี ๓ ประเภท ดังต่อไปนี้

(๑) เจ้าหน้าที่ ได้แก่ ผู้ซึ่งปฏิบัติงานโดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากงบประมาณของสถาบัน

(๒) ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ ได้แก่ ผู้ซึ่งสถาบันจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญโดยมีสัญญาจ้าง

(๓) เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมาปฏิบัติงานของสถาบันเป็นการชั่วคราวตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๑๔ ประเภทของเจ้าหน้าที่ มี ๓ ประเภท ดังนี้

(๑) ประเภทปฏิบัติงาน แบ่งออกเป็น ๓ ระดับ และมีการแบ่งชั้นในแต่ละระดับ ดังนี้

- (ก) ระดับปฏิบัติงาน หรือ ปง. แบ่งเป็น ๓ ชั้น ได้แก่ ปง.๑ ปง.๒ และ ปง.๓
- (ข) ระดับชำนาญงาน หรือ ชง. แบ่งเป็น ๒ ชั้น ได้แก่ ชง.๑ และ ชง.๒
- (ค) ระดับชำนาญงานพิเศษ หรือ ชงพ. แบ่งเป็น ๒ ชั้น ได้แก่ ชงพ.๑ และ ชงพ.๒

(๒) ประเภทวิชาการ แบ่งออกเป็น ๔ ระดับ และมีการแบ่งชั้นในแต่ละระดับ ดังนี้

- (ก) ระดับปฏิบัติการ หรือ ปก. แบ่งเป็น ๓ ชั้น ได้แก่ ปก.๑ ปก.๒ และ ปก.๓
- (ข) ระดับชำนาญการ หรือ ชก. แบ่งเป็น ๒ ชั้น ได้แก่ ชก.๑ และ ชก.๒
- (ค) ระดับชำนาญการพิเศษ หรือ ชกพ. แบ่งเป็น ๒ ชั้น ได้แก่ ชกพ.๑ และ ชกพ.๒
- (ง) ระดับเชี่ยวชาญ หรือ ชช.

(๓) ประเภทบริหาร แบ่งออกเป็น ๔ ระดับ และมีการแบ่งชั้นในแต่ละระดับ ดังนี้

- (ก) หัวหน้ากลุ่มงาน หรือ หนก. แบ่งเป็น ๒ ชั้น ได้แก่ หนก.๑ และ หนก.๒
- (ข) ผู้จัดการฝ่าย หรือ ผจฝ. แบ่งเป็น ๒ ชั้น ได้แก่ ผจฝ.๑ และ ผจฝ.๒
- (ค) ผู้อำนวยการสำนัก หรือ ผอ.สำนัก
- (ง) รองผู้อำนวยการสถาบัน หรือ รอง ผอ.สถาบัน

ทั้งนี้ ให้ผู้อำนวยการใช้ดุลพินิจการกำหนดระดับและตำแหน่งตาม (๑) (๒) และ (๓) ได้ตามความเหมาะสม โดยต้องอยู่ในกรอบอัตราค่าจ้างที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ เว้นแต่ (๓) (ง) ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของแต่ละตำแหน่งในแต่ละระดับ และประเภท เป็นไปตามที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนด

ข้อ ๑๕ บุคคลซึ่งจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบันต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๓ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๑๖ เจ้าหน้าที่ของสถาบันจะมีตำแหน่งใด ประเภทใด จำนวนเท่าใด อยู่ในส่วนงานใด มีอัตราเงินเดือนเท่าใด และจะต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งใด ให้ผู้อำนวยการประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลและคณะกรรมการ ทั้งนี้ โดยคำนึงถึงลักษณะงาน ลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบ ปริมาณงาน และคุณภาพงาน

ข้อ ๑๗ การเปลี่ยนตำแหน่งของเจ้าหน้าที่จากประเภทหนึ่งไปเป็นอีกประเภทหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลและคณะกรรมการ

หมวด ๔

การคัดเลือก การบรรจุ การแต่งตั้ง และการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๘ บุคคลผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบัน จะต้องเป็นผู้ที่ผ่านกระบวนการสรรหา โดยวิธีการรับสมัครทั่วไปหรือคัดเลือก

ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาที่เป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบัน จำนวนไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินห้าคน เพื่อดำเนินการสรรหาบุคคลเข้ามาเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบัน

ให้สำนักบริหารกลาง รับผิดชอบในการดำเนินการสรรหา และเสนอผลการพิจารณาของคณะกรรมการสรรหาต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๙ ผู้ที่ผ่านกระบวนการสรรหาจะได้รับการบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่ที่จะต้องผ่านการทดลองงานมีกำหนดระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยสิบเก้าวัน

ก่อนครบกำหนดระยะเวลาการทดลองงานตามวรรคหนึ่ง ให้มีการประเมินผลการทดลองงานตามที่ผู้อำนวยการกำหนด ถ้าผลการประเมินทดลองงานผ่านให้ผู้นั้นได้รับสัญญาจ้างเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบันมีกำหนดจนถึงวันที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

ในระหว่างเวลาทดลองงาน ถ้าผู้อำนวยการเห็นว่าเจ้าหน้าที่ผู้ใดมีความประพฤติไม่เหมาะสม หรือไม่มีความรู้ ความสามารถที่เหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุ ผู้อำนวยการจะสั่งให้มีการประเมินก่อนครบกำหนดเวลาทดลองงานก่อนก็ได้ โดยหากมีผลการประเมินไม่ผ่านเกณฑ์ไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ ให้ผู้นั้นออกจากงาน โดยให้ทำเป็นคำสั่งซึ่งจะต้องให้เหตุผลในการสั่งให้ออกจากงานดังกล่าวไว้ด้วย

ผู้ที่ถูกสั่งให้ออกจากงานระหว่างทดลองงาน ให้ถือเสมือนว่าไม่เคยเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบัน แต่ทั้งนี้ไม่กระทบกระเทือนถึงการปฏิบัติงาน เงินเดือน ค่าจ้าง หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ผู้นั้นได้รับในระหว่างทดลองงาน

ข้อ ๒๐ สัญญาจ้างจะต้องระบุระยะเวลา เงื่อนไขและข้อกำหนดที่ชัดเจน และต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ปรับเพิ่มเงินเดือน เลื่อนระดับ หรือเลื่อนตำแหน่ง แล้วแต่กรณี

อายุงานของเจ้าหน้าที่ให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่บุคคลนั้นเข้าทำงานเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบัน โดยให้นับระยะเวลาระหว่างการทดลองปฏิบัติงานนั้นรวมเข้าไว้ด้วย

ข้อ ๒๑ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาการแต่งตั้ง การเลื่อนระดับ การเลื่อนตำแหน่ง การเปลี่ยนตำแหน่ง การย้ายตำแหน่ง และการเกลี้ยอัตรากำลังของเจ้าหน้าที่ โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคลและคณะกรรมการ

ในกรณีการแต่งตั้งบุคคลภายนอกหรือเลื่อนตำแหน่งเจ้าหน้าที่เป็นรองผู้อำนวยการสถาบัน หรือเทียบเท่า ให้ผู้อำนวยการพิจารณาแต่งตั้งโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๒๒ ในกรณีที่ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือเป็นกรณีของตำแหน่งที่กำหนดขึ้นใหม่และยังไม่ได้มีการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งให้เจ้าหน้าที่ที่เห็นสมควรรักษาการในตำแหน่งนั้นได้เป็นการชั่วคราว

ในกรณีที่ไม่มีผู้อำนวยการหรือผู้อำนวยการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองผู้อำนวยการที่มีอาวุโสตามลำดับปฏิบัติหน้าที่แทน ถ้าไม่มีรองผู้อำนวยการ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หนึ่งคนที่มีอาวุโสสูงสุดเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน หรือคณะกรรมการอาจมอบหมายกรรมการคนหนึ่งเป็นผู้รักษาการ ผู้อำนวยการแทนก็ได้

ให้ผู้รักษาการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง มีอำนาจหน้าที่ตามตำแหน่งที่ตนรักษาการแต่ไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม สวัสดิการ และประโยชน์เกื้อกูลอื่นของตำแหน่งที่ตนรักษาการดังกล่าว

ข้อ ๒๓ การบรรจุบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบัน ให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้ซึ่งผ่านกระบวนการสรรหา โดยวิธีการรับสมัครทั่วไปหรือคัดเลือก และทดสอบสมรรถนะ ความรู้ ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนด

การบรรจุและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตั้งแต่ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถาบันหรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ ผู้อำนวยการอาจจะทำสัญญาจ้างบุคคลภายนอกมาช่วยปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการให้ความเห็นชอบก็ได้

การแต่งตั้ง โยกย้าย เลื่อนเงินเดือน เลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง และลงโทษทางวินัยของผู้ตรวจสอบภายใน ให้ผู้อำนวยการและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาร่วมกันแล้วเสนอคณะกรรมการให้ความเห็นชอบก่อนจึงจะดำเนินการได้

ข้อ ๒๔ การบรรจุผู้ซึ่งผ่านกระบวนการสรรหาตามข้อ ๒๓ เป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบัน ให้ทำสัญญาจ้างเป็นเจ้าหน้าที่ทดลองงาน หากบรรจุในตำแหน่งใดให้รักษาการในตำแหน่งนั้นเพื่อทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับคัดเลือกตามระยะเวลาและเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา หากประเมินผ่านการทดลองงานดังกล่าวแล้วให้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งในตำแหน่งที่ได้รับคัดเลือกนั้น

ข้อ ๒๕ ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น โดยสภาพของงานที่มีลักษณะเฉพาะหรือเวลาของการปฏิบัติงานเป็นพิเศษ ผู้อำนวยการอาจอนุมัติให้บรรจุแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ซึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งต่างไปจากที่กำหนดไว้ก็ได้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลและคณะกรรมการ

ข้อ ๒๖ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจโยกย้ายเจ้าหน้าที่ทุกระดับตำแหน่ง ยกเว้นตำแหน่งรองผู้อำนวยการ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคลและคณะกรรมการก่อน

การโยกย้ายเจ้าหน้าที่ตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายใน ให้ผู้อำนวยการและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาร่วมกันแล้วเสนอให้คณะกรรมการให้ความเห็นชอบก่อนจึงจะดำเนินการได้

ข้อ ๒๗ การเลื่อนระดับและการเลื่อนตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลและคณะกรรมการ

ข้อ ๒๘ สถาบันอาจจ้างบุคคลภายนอกที่มีความรู้ ความสามารถในทางวิชาการให้ปฏิบัติงานด้านวิชาการในลักษณะที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ โดยทำสัญญาจ้างเป็นคราว ๆ คราวละไม่เกินหนึ่งปี โดยให้ผู้อำนวยการเป็นผู้เสนอขออนุมัติการจ้างต่อคณะกรรมการ ทั้งนี้ ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาจ้างตามที่คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ ทั้งนี้ ไม่จำเป็นต้องกำหนดอัตราในแต่ละปีแต่ให้คำนึงถึงความจำเป็นและความสามารถด้านงบประมาณเป็นหลัก

ในกรณีที่มีความจำเป็น การจ้างที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญซึ่งมีคุณสมบัติหรือประสบการณ์พิเศษเป็นการเฉพาะ อาจทำสัญญาจ้างเกินกว่าหนึ่งปีก็ได้ โดยความเห็นชอบของคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลและคณะกรรมการ

ในกรณีนี้ให้ถือว่าบุคคลตามวรรคหนึ่ง และวรรคสองเป็นบุคคลภายนอกไม่ใช่เจ้าหน้าที่ตามข้อบังคับนี้

หมวด ๕

เงินเดือน ค่าจ้าง ประโยชน์ตอบแทนอื่น ค่าตอบแทนพิเศษประจำปี

ข้อ ๒๙ อัตราเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นของผู้ปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลและคณะกรรมการ ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ความรับผิดชอบ และการบังคับบัญชาในสถาบัน โดยพิจารณาจาก

- (๑) ระดับของวุฒิการศึกษาที่เหมาะสมกับตำแหน่ง
- (๒) ประสบการณ์การทำงานที่เป็นประโยชน์หรือเกี่ยวข้อง
- (๓) ความยากง่ายของงาน
- (๔) ความขาดแคลนบุคลากรประเภทนั้น

(๕) อัตราเงินเดือน ค่าจ้าง ประโยชน์ตอบแทนอื่น และค่าตอบแทนพิเศษประจำปีของหน่วยงานหรือองค์การมหาชนอื่นที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน

ให้แจ้งผลการกำหนดอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นตามวรรคหนึ่งให้ผู้ปฏิบัติงานทราบ โดยไม่ต้องประกาศเป็นการทั่วไป

ระยะเวลาการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นของผู้ปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนด

บัญชีเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น จะต้องเป็นไปโดยเหมาะสมกับภาระงานและความสามารถในการจ่ายค่าตอบแทนของสถาบัน และไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม และกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน โดยเงินเดือนค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่นต้องไม่เกินกรอบวงเงินค่าใช้จ่ายด้านบุคลากรตามที่คณะรัฐมนตรีได้กำหนดไว้

ข้อ ๓๐ ในกรณีที่ปรากฏว่าอัตราเงินเดือนหรืออัตราค่าจ้างที่ใช้ยังไม่เหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจและสังคมปัจจุบัน ให้ผู้อำนวยการพิจารณาปรับปรุงให้เหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลและคณะกรรมการ ซึ่งต้องคำนึงถึงปัจจัย ดังต่อไปนี้

- (๑) ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งที่เปลี่ยนแปลงไป
- (๒) สถานการณ์และความจำเป็นของสถาบัน
- (๓) อัตราเงินเดือนหรืออัตราค่าจ้างของหน่วยงานหรือองค์การมหาชนอื่นที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน

- (๔) สภาพของอัตราค่าแรงในตลาดแรงงานภายในประเทศ
- (๕) สภาพเศรษฐกิจของประเทศ และสภาวะค่าครองชีพที่สูงขึ้น

ข้อ ๓๑ การกำหนดวงเงินปรับเพิ่มเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ในปีงบประมาณใด ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลและคณะกรรมการ โดยพิจารณาจากผลการดำเนินงานของสถาบันในปีงบประมาณที่ผ่านมาและงบประมาณที่จะได้รับการจัดสรรในปีงบประมาณนั้น

ในกรณีที่ปีงบประมาณใดได้รับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีลดลง อันอาจมีผลกระทบต่อการดำเนินงานของสถาบัน ผู้อำนวยการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลและคณะกรรมการมีอำนาจให้ปรับลดหรือปรับเพิ่มเงินเดือนประจำปีสำหรับเจ้าหน้าที่ได้ตามความเหมาะสม

การปรับเพิ่มเงินเดือนเจ้าหน้าที่ให้พิจารณาปรับเพิ่มเป็นรายบุคคล และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบ โดยไม่ต้องประกาศเป็นการทั่วไป

ข้อ ๓๒ ให้ผู้อำนวยการประกาศการจ่ายค่าตอบแทนพิเศษประจำปีตามที่คณะกรรมการอนุมัติให้จ่ายค่าตอบแทนพิเศษประจำปีตามผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ซึ่งต้องสอดคล้องตามหลักเกณฑ์ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดไว้

ข้อ ๓๓ สถาบันจะจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น ภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนปฏิทิน ณ สถานที่ทำการของสถาบัน หรือนำเข้าบัญชีเงินฝากของเจ้าหน้าที่ ณ ธนาคารพาณิชย์ภายในวันที่ยี่สิบห้าของทุกเดือน อย่างใดอย่างหนึ่งแล้วแต่กรณี โดยให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๓๔ สถาบันจะเป็นผู้หักภาษีเงินได้ของเจ้าหน้าที่แต่ละคนไว้ ณ ที่จ่ายตามที่กฎหมายกำหนด โดยอาศัยหลักฐานตามประวัติที่เจ้าหน้าที่แจ้งไว้กับสถาบันครั้งล่าสุดซึ่งเจ้าหน้าที่แต่ละคนมีหน้าที่ต้องยื่นหลักฐานแจ้งการเปลี่ยนแปลงสภาวะครอบครัวของตนต่อสถาบันให้ตรงกับความเป็นจริง

ข้อ ๓๕ เจ้าหน้าที่ที่ทดลองงานที่ผ่านการทดลองงานแล้ว จะได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือนในวันที่ ๑ ตุลาคมของปี ในอัตราและเงื่อนไขที่ผู้อำนวยการจะกำหนดในแต่ละปี จนกว่าจะได้รับเงินเดือนในอัตราสูงสุดของช่วงเงินเดือนของระดับเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ผู้ใดซึ่งสถาบันเห็นสมควรให้เลื่อนเงินเดือน แต่จะต้องพ้นจากตำแหน่ง ในกรณีครบเกษียณอายุ สถาบันจะสั่งเลื่อนเงินเดือนเพื่อประโยชน์ของเจ้าหน้าที่ผู้นั้นก่อนที่จะพ้นจากตำแหน่งก็ได้

ข้อ ๓๖ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการเลื่อนระดับหรือเลื่อนตำแหน่ง ได้รับการปรับอัตราเงินเดือนเท่ากับอัตราขั้นต่ำที่กำหนดไว้ในบัญชีอัตราเงินเดือนของตำแหน่งนั้น

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการเลื่อนระดับหรือเลื่อนตำแหน่ง ได้รับเงินเดือนสูงกว่าอัตราขั้นต่ำของตำแหน่งนั้นอยู่แล้ว ผู้อำนวยการอาจพิจารณาปรับเพิ่มเงินเดือนให้ได้ไม่เกินร้อยละสิบของเงินเดือนที่ได้รับในขณะนั้น

ข้อ ๓๗ ให้สถาบันจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ปีละสองครั้ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด และให้นำผลการประเมินนี้ไปใช้ในการเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน การปรับเพิ่มเงินเดือนหรือค่าจ้าง การเลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่งหน้าที่ การให้ค่าตอบแทนพิเศษประจำปี การบริหารงานบุคคล และการสั่งให้ออกจากงาน

ให้ผู้ดำเนินการดำเนินการพัฒนาผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานให้มีศักยภาพสูงขึ้นโดยวิธีต่าง ๆ เช่น การฝึกอบรมเพื่อปรับปรุงและพัฒนาการทำงานให้ดีขึ้น

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานจำนวนสองครั้งติดต่อกัน ผู้อำนวยการอาจสั่งให้เจ้าหน้าที่นั้นให้ออกจากงานก็ได้

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ได้ทำสัญญาจ้างกับสถาบันก่อนวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ผู้อำนวยการอาจสั่งให้ออกจากงาน จากเหตุไม่ผ่านการประเมินนั้น จะต้องเป็นผู้ไม่ผ่านการประเมินจำนวนสี่ครั้งติดต่อกัน

ให้นำความในวรรคสามใช้บังคับกับเจ้าหน้าที่ที่ได้ทำสัญญาจ้างกับสถาบันตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙ จนถึงระยะเวลาครบกำหนดในการประเมินเพื่อต่อสัญญาเดิม สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานหลังจากนั้นจะต้องอยู่ภายใต้บังคับของข้อบังคับนี้

ข้อ ๓๘ การประเมินผลการปฏิบัติงานต้องกระทำด้วยความเป็นธรรม และผู้บังคับบัญชาต้องแจ้งผลการประเมินให้ผู้ถูกประเมินทราบทุกครั้ง

การประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายใน โดยให้ผู้ดำเนินการและคณะกรรมการตรวจสอบพิจารณาร่วมกันแล้วเสนอให้คณะกรรมการให้ความเห็นชอบก่อนจึงจะดำเนินการได้

หมวด ๖

การเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๓๙ ให้สถาบันส่งเสริมให้มีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม ความโปร่งใส มีคุณภาพชีวิต และทัศนคติที่ดีต่อองค์กร รวมทั้งมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของสถาบัน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนด

ข้อ ๔๐ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และอาจจัดให้มีการพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- (๑) การศึกษา ฝึกอบรม สัมมนา หรือดูงาน ทั้งในและต่างประเทศ
- (๒) การปฏิบัติงานวิจัยหรืองานวิชาการอื่น ๆ
- (๓) การให้ทุนหรือการรับทุน เพื่อการศึกษาเพิ่มเติม
- (๔) การแลกเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงาน
- (๕) การเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

(๖) การอื่นใดที่จำเป็นหรือเหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งสัญญาผูกพันในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนด

ข้อ ๔๑ ผู้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติต่อผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาอย่างมีคุณธรรมและเที่ยงธรรมและเสริมสร้างแรงจูงใจให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาดำรงตนเป็นผู้ปฏิบัติงานที่ดีของสถาบัน

ข้อ ๔๒ ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดประพฤติตนอยู่ในจรรยาบรรณและระเบียบวินัย ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของสถาบัน ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ตามควรแก่กรณี และจะให้บำเหน็จความชอบอย่างอื่นซึ่งอาจเป็นเครื่องเชิดชูเกียรติหรือรางวัลด้วยก็ได้

ข้อ ๔๓ การให้ผู้ปฏิบัติงานไป ฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน การให้ทุน การรับทุน เพื่อการศึกษาเพิ่มเติม หรือปฏิบัติการวิจัย ในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนด

ข้อ ๔๔ ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งและเลื่อนเงินเดือน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนด

ผลการประเมินตามวรรคหนึ่ง ให้นำไปใช้เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้วย

ข้อ ๔๕ ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดถึงแก่ความตายเนื่องจากการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นเป็นกรณีพิเศษเพื่อประโยชน์ในการให้ได้รับสิทธิประโยชน์อื่นตามที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนด

หมวด ๗

วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุดงาน การปฏิบัติงานล่วงเวลา และการลา

ข้อ ๔๖ ให้มีวันเวลาปฏิบัติงานและวันหยุดงาน ดังต่อไปนี้

(๑) วันปฏิบัติงาน ได้แก่ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ของสัปดาห์ เว้นวันเสาร์ วันอาทิตย์ วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดอื่นตามมติคณะรัฐมนตรี ในกรณีวันหยุดตามประเพณีตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ ให้วันทำการถัดไปเป็นวันหยุดแทนวันหยุดตามประเพณี

(๒) เวลาปฏิบัติงาน ได้แก่ ระยะเวลาการปฏิบัติงานในวันปฏิบัติงานปกติในแต่ละวัน วันละแปดชั่วโมง รวมเวลาหยุดพักหนึ่งชั่วโมง

(๓) วันหยุดงาน ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือความสะดวกในการปฏิบัติงาน และเป็นไปเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ผู้อำนวยการอาจเปลี่ยนแปลงวันและเวลาปฏิบัติงาน วันหยุดงาน และวันหยุดประจำปีก็ได้

วันและเวลาปฏิบัติงานของที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญ ให้เป็นไปตามที่ระบุในสัญญา

ข้อ ๔๗ การปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันปฏิบัติงานปกติและในวันหยุดงาน อัตราค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา อัตราค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาพิเศษ และการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนด โดยความเห็นชอบของอนุกรรมการบริหารงานบุคคลและคณะกรรมการ

ข้อ ๔๘ การลา มี ๑๑ ประเภท ดังต่อไปนี้

(๑) การลาป่วย

(๒) การลาคลอดบุตร

(๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(๔) การลากิจส่วนตัว

(๕) การลาพักผ่อนประจำปี

(๖) การลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ หรือลาเพื่อประกอบพิธีกรรมทางศาสนา

(๗) การลาของสตรีไปถือศีลและปฏิบัติธรรม

(๘) การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบหรือฝึกวิชาทหาร หรือทดลองความพร้อมของกำลังพล

(๙) การลาศึกษาต่อหรือเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

(๑๐) การลาตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

(๑๑) การลาประเภทอื่นตามที่ผู้อำนวยการกำหนด .

ข้อ ๔๙ การคำนวณสิทธิวันลาต่าง ๆ ให้ใช้ปีงบประมาณเป็นเกณฑ์

หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุด ให้เสนอขอลองวันลาต่อผู้พิจารณานุมัติการลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันที่ขอลองนั้น

ข้อ ๕๐ ให้ผู้อำนวยการสำนัก เป็นผู้พิจารณาอนุมัติการลาของผู้ปฏิบัติงานในสำนัก
ให้ผู้อำนวยการ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติการลาของผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการ และ
ที่ปรึกษา

ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติการลาของผู้อำนวยการ และเจ้าหน้าที่
ตรวจสอบภายใน

ข้อ ๕๑ การลาป่วย

(๑) ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิลาป่วยได้ปีละไม่เกินสามสิบวันทำการ โดยให้ได้รับเงินเดือนหรือ
ค่าจ้างตลอดระยะเวลาที่ลา แต่หากลาป่วยเกินกว่าสามสิบวันทำการขึ้นไป ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการ
ในการพิจารณาให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง ยกเว้นการป่วยนั้นเกิดขึ้นในขณะที่ปฏิบัติงาน

(๒) การลาป่วยเกินกว่าสามสิบวันทำการ จะถูกนำไปพิจารณาประกอบการประเมินผลการ
ปฏิบัติงานและการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

(๓) การลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่สามวันทำการขึ้นไป ผู้ลาต้องแสดงใบรับรองแพทย์แผน
ปัจจุบันหรือของสถานพยาบาล ถ้าไม่อาจแสดงใบรับรองแพทย์ได้ให้ชี้แจงให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

(๔) ผู้ลาป่วยต้องยื่นใบลาตามแบบการลาของสถาบันต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการลา
โดยให้ยื่นอย่างช้าภายในสามวันแรกที่กลับมาปฏิบัติงาน

ข้อ ๕๒ การลาคลอดบุตร

(๑) ผู้ปฏิบัติงานหญิงมีสิทธิลาคลอดบุตรและเลี้ยงดูบุตรครั้งละเก้าสิบวัน รวมทั้งวันหยุด
โดยให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างตลอดระยะเวลาที่ลา

(๒) ในกรณีผู้ปฏิบัติงานที่มีครรภ์ไม่สามารถทำหน้าที่เดิมได้ ให้ยื่นคำร้องต่อผู้อำนวยการ
เพื่อพิจารณาสับเปลี่ยนงานในหน้าที่เป็นการชั่วคราวก่อนหรือหลังคลอดตามที่พิจารณาเห็นสมควร

(๓) ผู้มีความประสงค์จะลาคลอด ต้องยื่นใบลาตามแบบการลาของสถาบันต่อผู้อำนวยการ
ล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่าห้าวัน เมื่อได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วจึงจะหยุดงานได้แต่ในกรณีที่
ต้องหยุดงานไปเนื่องจากการคลอดบุตรโดยฉุกเฉิน และไม่อาจขออนุมัติลาหยุดงานล่วงหน้าได้ ให้ผู้นั้นหรือ
บุคคลในครอบครัวติดต่อแจ้งการหยุดงานให้ผู้มีอำนาจการทราบในทันทีที่ทำได้

(๔) การแท้งบุตรระหว่างการลาคลอด ให้ผู้ปฏิบัติงานหรือบุคคลในครอบครัวติดต่อแจ้งผู้มี
อำนาจการในทันทีที่ทำได้และให้กลับมาทำงานภายในสิบห้าวันนับแต่วันแท้งบุตร ถ้าไม่กลับเข้าทำงานใน
วันที่กำหนดให้ถือว่าผู้นั้นใช้สิทธิลาป่วย

ข้อ ๕๓ การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(๑) ผู้ปฏิบัติงานชายมีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรภายในสามสิบวันแรกนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตรโดยให้ลาได้ครั้งละสิบห้าวันทำการและให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างตลอดระยะเวลาที่ลา

(๒) ผู้ปฏิบัติงานที่มีความประสงค์จะใช้สิทธิลาตามข้อนี้ ต้องยื่นใบลาตามแบบการลาของสถาบันต่อผู้อำนวยการล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่าห้าวัน เมื่อได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วจึงจะหยุดงานได้

ในกรณีที่ต้องหยุดงานไปเนื่องจากภริยาคลอดบุตรโดยฉุกเฉิน และไม่อาจขออนุมัติลาหยุดงานล่วงหน้าได้ ให้ผู้นั้นติดต่อแจ้งการหยุดงานให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการลาทราบในทันทีทำได้

ข้อ ๕๔ การลากิจ

(๑) ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิลากิจได้ปีละไม่เกินสิบวันทำการ โดยให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างตลอดระยะเวลาที่ลา แต่หากลากิจเกินกว่าสิบวันทำการขึ้นไป ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บริหารในการพิจารณาให้ได้รับค่าจ้างและจะถูกนำไปพิจารณาประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานและการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง

(๒) ผู้มีความประสงค์ลากิจต้องยื่นใบลาตามแบบการลาของสถาบันต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามวันทำการและเมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่กรณีที่มี เหตุฉุกเฉินซึ่งเป็นเหตุให้ไม่สามารถลากิจล่วงหน้าได้ ให้แจ้งต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการลาโดยเร็วภายในวันแรกที่ต้องหยุดงาน และจะต้องยื่นใบลาต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการลาเพื่อพิจารณาอนุมัติในวันแรกที่กลับมาทำงาน

ข้อ ๕๕ การลาพักผ่อนประจำปี

(๑) ผู้ปฏิบัติงานให้แก่สถาบันติดต่อกันยังไม่ถึงหนึ่งปี ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี

(๒) ผู้ปฏิบัติงานให้แก่สถาบันติดต่อกันตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีได้สิบห้าวันทำการต่อปี ทั้งนี้ กรณีเข้าปฏิบัติงานระหว่างปีงบประมาณใดและปฏิบัติงานครบหนึ่งปีในช่วงระยะเวลาใดเวลาหนึ่งภายในปีงบประมาณนั้นให้มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี โดยให้คำนวณเฉลี่ยตามสัดส่วนนับแต่วันครบกำหนดจนถึงวันสิ้นปีงบประมาณนั้น ๆ

(๓) ในกรณีที่ปีใดไม่ได้ใช้สิทธิลาพักผ่อน สามารถสะสมรวมกับสิทธิการลาพักผ่อนประจำปีของปีถัดไปได้รวมกันไม่เกินยี่สิบวันทำการ โดยให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างตลอดระยะเวลาที่ลา

(๔) ผู้มีความประสงค์ลาให้เสนอหรือจัดส่งใบลาตามแบบการลาของสถาบันต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ โดยให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการลาใช้ดุลพินิจในการอนุมัติหรือไม่อนุมัติหรือเปลี่ยนแปลงกำหนดวันที่ขอลาพักผ่อนประจำปีได้ เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่งานของสถาบัน และเมื่อได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วจึงหยุดงานได้

(๕) ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุฉุกเฉิน หรือถ้าการลาพักผ่อนประจำปีของผู้ปฏิบัติงานตาม (๓) ที่กำหนดให้ล่วงหน้านั้น อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่งานในภายหลัง ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการลาอาจให้ผู้ลานั้นเลื่อนไปหยุดในระยะเวลาอื่นก็ได้ ในกรณีที่สิทธิการลาพักผ่อนนั้นได้รับการยับยั้งจากผู้บังคับบัญชาอันเนื่องมาจากมีความจำเป็นที่ต้องมอบหมายงานให้ผู้ลาปฏิบัติหน้าที่พิเศษหรือเร่งด่วนในช่วงเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักผ่อนประจำปีไว้แล้ว กรณีดังกล่าวนี้สถาบันจะพิจารณาให้ผู้ลานั้นเลื่อนหรือสะสมวันลาพักผ่อนประจำปีได้ตามจำนวนวันที่ได้รับการยับยั้งนั้น

ข้อ ๕๖ การลาอุปสมบท ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ หรือลาเพื่อประกอบพิธีกรรมทางศาสนา

(๑) ผู้ปฏิบัติงานที่มีอายุงานสามปีขึ้นไปมีสิทธิลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์เพียงครั้งเดียวตลอดระยะเวลาที่เป็นผู้ปฏิบัติงานได้ไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวันรวมทั้งวันหยุด โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างตลอดระยะเวลาที่ลา

(๒) ผู้มีความประสงค์จะลา ต้องยื่นใบลาตามแบบการลาของสถาบันต่อผู้อำนวยการล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบวันทำการ เมื่อได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วจึงจะหยุดงานได้

ผู้ปฏิบัติงานที่มีความประสงค์ลาไปปฏิบัติศาสนกิจอื่นนอกเหนือจาก (๑) ให้ทำหนังสือขอลาไปปฏิบัติศาสนกิจพร้อมเหตุผลความจำเป็นเสนอต่อผู้อำนวยการล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบวันทำการ เมื่อได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วจึงจะหยุดงานได้

ข้อ ๕๗ การลาของสตรีไปถือศีลและปฏิบัติธรรม

ให้ผู้ปฏิบัติงานสตรีมีสิทธิไปถือศีลและปฏิบัติธรรม ณ สถานที่ปฏิบัติธรรม ที่ได้รับการรับรองจากสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ เพียงครั้งเดียวตลอดอายุการปฏิบัติงาน เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งเดือนแต่ไม่เกินสามเดือนโดยไม่ถือเป็นวันลา ทั้งนี้ ผู้ประสงค์จะไปถือศีลและปฏิบัติธรรมต้องยื่นหนังสือขออนุญาตต่อผู้อำนวยการล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวัน

ข้อ ๕๘ การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบหรือฝึกวิชาทหาร หรือทดลองความพร้อมพร้อมของกำลังพล

(๑) ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการเรียกพล ให้ลาได้ตามระยะเวลาที่ทางราชการทหารกำหนด แต่ไม่เกินหกสิบวันรวมทั้งวันหยุด โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างตลอดระยะเวลาที่ลา

(๒) ผู้มีความประสงค์จะลาต้องยื่นใบลาตามแบบการลาของสถาบันต่อผู้อำนวยการล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบวันทำการพร้อมทั้งแนบหมายเรียกการเรียกพลประกอบการใช้สิทธิลาด้วย เมื่อได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วจึงจะหยุดงานได้

ข้อ ๕๙ การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ

(๑) การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ ได้แก่ การศึกษา ฝึกอบรมหรือดูงาน หรือการอื่นใดที่จำเป็นหรือเหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน

(๒) ผู้ปฏิบัติงานที่ประสงค์จะลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ ให้ยื่นใบลาตามแบบการลาของสถาบันต่อผู้อำนวยการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสิบวัน เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วจึงจะหยุดงานได้

ข้อ ๖๐ ผู้ปฏิบัติงานที่ประสงค์จะลาประเภทอื่นตามข้อ ๔๘(๑๑) ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจพิจารณาอนุมัติได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๖๑ การหยุดงานโดยผลการหรือการลาอันเป็นเท็จ สถาบันจะถือว่าเป็นการขาดงานในวันที่ยุคนั้น โดยไม่ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างในวันหยุดงานดังกล่าว และอาจถูกลงโทษทางวินัย

ข้อ ๖๒ การลาของผู้บริหารหากมิได้กำหนดไว้ในสัญญา ให้นำการลาตามหมวดนี้มาปรับใช้โดยอนุโลม โดยให้เสนอต่อประธานกรรมการเป็นผู้อนุมัติทุกกรณี

หมวด ๘

การพ้นสภาพการเป็นผู้ปฏิบัติงาน

ข้อ ๖๓ เจ้าหน้าที่พ้นสภาพการเป็นผู้ปฏิบัติงาน เมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ครบเกษียณอายุ นับแต่วันถัดจากวันที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์
- (๓) ลาออก
- (๔) ถูกสั่งให้ออกเพราะขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามอย่างหนึ่งอย่างใดตามข้อ ๑๕
- (๕) ถูกสั่งให้ออกเพราะยุบหรือเลิกตำแหน่ง ยุบหน่วยงาน หรือยุบเลิกโครงการ
- (๖) ถูกสั่งให้ออกเพราะสิ้นสุดสัญญาการปฏิบัติงานและไม่ได้รับการต่อสัญญา
- (๗) ถูกสั่งให้ออกตามข้อ ๓๗ ข้อ ๗๑ หรือ ข้อ ๗๒
- (๘) ถูกสั่งลงโทษให้ออกหรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัย

ข้อ ๖๔ เจ้าหน้าที่ผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวันต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้อำนวยการ เมื่อผู้อำนวยการสั่งอนุญาตแล้วจึงให้ออกจากงานได้

ในกรณีเจ้าหน้าที่ประสงค์จะลาออกก่อนครบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ถ้าผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้อำนวยการพิจารณาเห็นว่า การอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ลาออกจากงานตามความประสงค์ของเจ้าหน้าที่นั้นจะไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่สถาบันก็ให้ผู้อำนวยการสั่งอนุญาตได้ และเมื่อผู้อำนวยการสั่งอนุญาตแล้วจึงให้มีผลออกจากงานได้

ในกรณีผู้อำนวยการพิจารณาแล้วเห็นว่า มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่สถาบันจะยับยั้งการลาออกของเจ้าหน้าที่ไว้เป็นเวลาไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันขอลาออกก็ได้ แต่ต้องแจ้งการยับยั้งการลาออกพร้อมด้วยเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบ และเมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้ว ให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ในกรณีผู้อำนวยการมิได้ยับยั้งการลาออกตามวรรคสาม ให้การลาออกนั้นมีผลตั้งแต่วันที่ขอลาออก

ในกรณีเจ้าหน้าที่ขอลาออกจากงาน เพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นลาออก

ในกรณีเจ้าหน้าที่ประสงค์จะลาออกจากงานในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย ให้ดำเนินการสอบสวนต่อไปให้เสร็จสิ้นภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ขอลาออก เว้นแต่กรณีที่มีเหตุอันสมควร ผู้อำนวยการอาจอนุมัติให้ขยายเวลาสอบสวนออกไปอีกตามความจำเป็น แม้ว่าการลาออกจะมีผลแล้วก็ตาม โดยให้สถาบันระงับการจ่ายเงินที่สถาบันจ่ายสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพและผลประโยชน์ในส่วนของเงินดังกล่าวไว้เป็นการชั่วคราวจนกว่าการดำเนินการทางวินัยจะถึงที่สุด

ข้อ ๖๕ ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งให้ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันออกจากงาน หรือเลิกจ้างได้ในกรณีต่อไปนี้

- (๑) เมื่อไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งต่างๆ
- (๒) เมื่อผู้นั้นเจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ของตนได้โดยสม่ำเสมอ โดยแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจและให้ความเห็นว่าผู้ปฏิบัติงานมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไป
- (๓) เมื่อผู้นั้นประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ หรือบกพร่องต่อหน้าที่ด้วยเหตุใด ๆ
- (๔) เมื่อผู้นั้นขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามอย่างหนึ่งอย่างใดตามข้อ ๑๕
- (๕) เมื่อผู้นั้นไม่ได้รับการปรับเพิ่มเงินเดือนประจำปีติดต่อกันสองปีเว้นแต่กรณีเงินเดือนเต็มขั้น
- (๖) เมื่อผู้นั้นมีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด
- (๗) เมื่อผู้นั้นถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง และได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนแล้ว ผลการสอบสวนไม่ได้ความว่ากระทำความผิดถึงขั้นที่จะถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกเพราะผิดวินัยแต่มีมลทินมัวหมอง หากปฏิบัติงานต่อไปอาจเกิดความเสียหายแก่สถาบัน
- (๘) เมื่อผู้นั้นต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก แต่ในกรณีถูกจำคุกในความผิดลหุโทษหรือความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท ถ้าผู้อำนวยการเห็นว่าไม่เกิดความเสียหายต่อสถาบัน จะไม่สั่งให้ออกจากงาน หรือเลิกจ้างก็ได้ แต่สถาบันจะไม่จ่ายเงินเดือนระหว่างที่ผู้นั้นถูกจำคุก
- (๙) เมื่อผู้นั้นถูกสั่งให้ออกจากงานหรือเลิกจ้างตามเหตุผลและความจำเป็นอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๖๖ เจ้าหน้าที่ที่ไปรับราชการทหารตามกฎหมาย ให้ผู้อำนวยการสั่งให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นออกจากงานเป็นการชั่วคราว

เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ถูกสั่งให้ออกจากงานชั่วคราวตามวรรคหนึ่ง พ้นจากราชการทหารโดยมิได้กระทำการใดในระหว่างรับราชการทหารให้เสียหายแก่ราชการร้ายแรง โดยมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๑๕ หากประสงค์จะกลับเข้าเป็นเจ้าหน้าที่ ให้มีหนังสือขอกลับเข้าเป็นเจ้าหน้าที่ภายในกำหนดเวลาสามสิบวันนับแต่วันพ้นจากราชการทหาร และให้ผู้อำนวยการสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้ามาปฏิบัติงาน

ในตำแหน่งเดิมหรือในตำแหน่งระดับเดียวกันกับที่จะต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะที่ผู้นั้นมีอยู่ โดยให้ได้รับอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างที่ไม่น้อยกว่าเดิม

ในกรณีที่มิได้กลับเข้าเป็นเจ้าหน้าที่ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าคำสั่งให้ออกจากงานชั่วคราวตามวรรคหนึ่งเป็นคำสั่งให้ออกจากงานเด็ดขาด

หมวด ๙

ค่าตอบแทนการเลิกจ้าง

ข้อ ๖๗ ให้สถาบันจ่ายค่าตอบแทนการเลิกจ้างให้แก่เจ้าหน้าที่ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อสถาบันสั่งให้ออกจากงานเนื่องจากเจ็บป่วยหรือทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนได้สม่ำเสมอ อันเนื่องมาจากการทำงาน

(๒) เมื่อสถาบันสั่งให้ออกจากงานเนื่องจากยุบหรือเลิกตำแหน่ง ยุบหน่วยงาน ภายหลังเจ้าหน้าที่นั้นได้พ้นการทดลองปฏิบัติงานแล้ว

กรณีสถาบันสั่งให้ออกจากงานเนื่องจากเจ็บป่วยหรือทุพพลภาพที่มีได้เป็นไปตาม (๑) สถาบันจะจ่ายค่าตอบแทนการเลิกจ้างให้ตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ ๖๘ (๑)

ข้อ ๖๘ สถาบันจะจ่ายค่าตอบแทนการเลิกจ้างให้แก่เจ้าหน้าที่ โดยพิจารณาตามอายุการทำงาน ดังต่อไปนี้

(๑) เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยยี่สิบวัน แต่ไม่ครบหนึ่งปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าเงินเดือนอัตราสุดท้ายหกสิบวัน

(๒) เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานติดต่อกันครบหนึ่งปี แต่ไม่ครบสามปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าเงินเดือนอัตราสุดท้ายหนึ่งร้อยยี่สิบวัน

(๓) เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานติดต่อกันครบสามปี แต่ไม่ครบหกปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าเงินเดือนอัตราสุดท้ายหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

(๔) เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานติดต่อกันครบหกปี แต่ไม่ครบสิบปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าเงินเดือนอัตราสุดท้ายสองร้อยสี่สิบวัน

(๕) เจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานติดต่อกันครบสิบปีขึ้นไป ให้จ่ายไม่น้อยกว่าเงินเดือนอัตราสุดท้ายสามร้อยวัน

การเลิกจ้างตามข้อนี้ หมายความว่า การที่สถาบันไม่ให้เจ้าหน้าที่ทำงานต่อไปและไม่จ่ายเงินเดือนให้ โดยให้หมายความรวมถึงกรณีที่เจ้าหน้าที่ไม่ได้ทำงานและไม่ได้รับเงินเดือนเพราะเหตุที่สถาบันไม่สามารถดำเนินการกิจการต่อไป และให้รวมถึงการสิ้นสุดสัญญาจ้างซึ่งเจ้าหน้าที่ต้องทำงานด้วยความอดทนและอุทิศเวลาในการทำงานต่อเนื่อง

ข้อ ๖๙ สถาบันไม่ต้องจ่ายค่าตอบแทนการเลิกจ้างให้แก่เจ้าหน้าที่ซึ่งเลิกจ้างในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้

(๑) พุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่สถาบัน

(๒) จงใจทำให้สถาบันได้รับความเสียหาย

(๓) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้สถาบันได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๔) ฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ระเบียบ หรือคำสั่งของสถาบันอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และสถาบันได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงสถาบันไม่จำเป็นต้องตักเตือน ทั้งนี้ หนังสือเตือนให้มีผลบังคับได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่เจ้าหน้าที่ได้กระทำผิด

(๕) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุอันสมควร

(๖) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

ในกรณี (๖) ถ้าเป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษต้องเป็นกรณีที่เป็นเหตุให้สถาบันได้รับความเสียหาย

การเลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าตอบแทนการเลิกจ้างตามวรรคหนึ่ง ถ้าสถาบันไม่ได้ระบุข้อเท็จจริงอันเป็นเหตุที่เลิกจ้างไว้ในหนังสือบอกเลิกสัญญาจ้างหรือไม่ได้แจ้งเหตุที่เลิกจ้างให้เจ้าหน้าที่ทราบ ในขณะที่เลิกจ้างสถาบันจะยกเหตุขึ้นอ้างในภายหลังไม่ได้

(๗) ผู้อำนวยการสั่งให้ออกตามข้อ ๓๗ วรรคสาม

ข้อ ๗๐ การนับระยะเวลาการปฏิบัติงานสำหรับคำนวณค่าตอบแทนการเลิกจ้างนั้น ให้นับสิบสองเดือนเป็นหนึ่งปี และสามสิบวันเป็นหนึ่งเดือน เศษของเดือนหากเกินสิบห้าวันให้นับเป็นหนึ่งเดือน

ข้อ ๗๑ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ถูกให้ออกจากงาน กรณีถูกสถาบันดำเนินการทางวินัย หรือถูกสถาบันดำเนินคดีอาญา ให้ระงับการจ่ายค่าตอบแทนการเลิกจ้างไว้ก่อนจนกว่าการดำเนินการทางวินัยหรือการดำเนินคดีจะถึงที่สุด

ข้อ ๗๒ ให้สถาบันจ่ายเงินค่าตอบแทนการเลิกจ้างให้แก่เจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ถูกลงโทษให้ออกจากงาน หรือการดำเนินการทางวินัยหรือการดำเนินคดีถึงที่สุด และปรากฏว่าเจ้าหน้าที่ไม่ได้กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือไม่ได้กระทำความผิดอาญาแล้วแต่กรณี

ข้อ ๗๓ เจ้าหน้าที่ผู้ใดกระทำการใดหรือพยายามกระทำการใด เพื่อให้ได้รับค่าตอบแทนการเลิกจ้างตามข้อบังคับนี้โดยมิชอบ ให้สถาบันงดจ่ายค่าตอบแทนการเลิกจ้างตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้

หมวด ๑๐

วินัย

ส่วนที่ ๑

ทั่วไป

ข้อ ๗๔ เจ้าหน้าที่ผู้ใดกระทำความผิดวินัย จะต้องได้รับโทษทางวินัย เว้นแต่มีเหตุอันควรงดโทษตามที่บัญญัติไว้ในหมวด ๑๐ การดำเนินการทางวินัยโทษทางวินัยมี ๕ สถาน ดังต่อไปนี้

(๑) ภาคทัณฑ์

- (๒) ตัดเงินเดือน
- (๓) ลดเงินเดือน
- (๔) ให้ออก
- (๕) ไล่ออก

ข้อ ๗๕ การลงโทษเจ้าหน้าที่ให้ทำเป็นคำสั่ง ผู้สั่งลงโทษต้องสั่งลงโทษให้เหมาะสมกับความผิดและต้องเป็นไปด้วยความยุติธรรมและโดยปราศจากอคติ โดยในคำสั่งลงโทษให้แสดงว่าผู้ถูกลงโทษกระทำความผิดวินัยในกรณีใดและตามข้อใด

ส่วนที่ ๒

การรักษาวินัยและความผิดทางวินัย

ข้อ ๗๖ ผู้บังคับบัญชาต้องดูแลและส่งเสริมให้ผู้ใต้บังคับบัญชารักษาวินัยอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๗๗ เจ้าหน้าที่ต้องรักษาวินัยตามที่กำหนดเป็นข้อปฏิบัติและข้อห้ามไว้ในหมวดนี้โดยเคร่งครัดอยู่เสมอ

ข้อ ๗๘ เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ รับผิดชอบ และติดตามงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๗๙ เจ้าหน้าที่ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งการในหน้าที่โดยชอบ ไม่แสดงกิริยาก้าวร้าวหรือดูหมิ่นต่อผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๘๐ เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบาย คำสั่ง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแบบธรรมเนียมของสถาบัน โดยไม่ให้เกิดความเสียหายใด ๆ แก่สถาบัน

ข้อ ๘๑ เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้เกิดผลดีหรือเกิดความก้าวหน้าแก่สถาบัน รวมทั้งต้องระมัดระวังรักษาทรัพย์สินและผลประโยชน์ของสถาบัน

ข้อ ๘๒ เจ้าหน้าที่ต้องใช้เวลาให้แก่สถาบันและมาปฏิบัติงานตรงต่อเวลา การมาปฏิบัติงานสายหรือกลับก่อนเวลาบ่อยครั้ง ถือว่าเป็นการไม่ใช้เวลาให้แก่สถาบัน

ข้อ ๘๓ เจ้าหน้าที่ต้องรักษาความลับของสถาบัน

ข้อ ๘๔ เจ้าหน้าที่ต้องประพฤติและปฏิบัติตามจริยธรรมแห่งวิชาชีพของตนและตามที่สถาบันกำหนด

ข้อ ๘๕ เจ้าหน้าที่ต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคีและช่วยเหลือซึ่งกันและกันในการปฏิบัติงานให้เกิดผลดีแก่สถาบัน รวมทั้งจะต้องไม่กระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้งกันหรือยุยงให้เกิดการแตกแยกความสามัคคี

ข้อ ๘๖ เจ้าหน้าที่ต้องไม่รายงานเท็จหรือให้การเท็จต่อสถาบันและผู้บังคับบัญชา การปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

ข้อ ๘๗ เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม ห้ามอาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตนเพื่อหาประโยชน์ให้แก่ตนหรือผู้อื่นไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

ข้อ ๘๘ เจ้าหน้าที่ต้องไม่ปฏิบัติงานอื่นใดซึ่งจะเป็นการขัดต่อวัตถุประสงค์และผลประโยชน์ของสถาบัน

ข้อ ๘๙ เจ้าหน้าที่ไม่ประพฤติให้เสื่อมเสียชื่อเสียงแก่ตนเองหรือสถาบัน

ข้อ ๙๐ ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันต้องไม่เป็นผู้กระทำการในทางหุ้นส่วน หรือบริษัท หรือปฏิบัติงานอื่นใดที่ได้รับค่าจ้างประจำเป็นรายเดือน หรือค่าตอบแทนในลักษณะเดียวกับค่าจ้างประจำเป็นรายเดือน เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา และจะต้องไม่ปฏิบัติงานอื่นใด ซึ่งเป็นการขัดต่อวัตถุประสงค์หรือผลประโยชน์ของสถาบัน

ข้อ ๙๑ การกระทำได้ดังต่อไปนี้ให้ถือว่าเป็นความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง

(๑) การขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งการในหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หรือแบบธรรมเนียมของสถาบันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่สถาบัน

(๒) การปฏิบัติงานโดยจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หรือแบบธรรมเนียมของสถาบัน เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่สถาบัน

(๓) การปฏิบัติงานโดยประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่สถาบัน

(๔) การละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่สถาบันหรือละทิ้งหน้าที่ติดต่อกันเป็นเวลานานเกินกว่าสามวันทำการ โดยไม่มีเหตุผลสมควร

(๕) การเปิดเผยความลับของสถาบัน เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่สถาบัน

(๖) การปฏิบัติหน้าที่หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้

(๗) การกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) การจงใจรายงานเท็จหรือให้การเท็จหรือปกปิดข้อเท็จจริงซึ่งควรต้องแจ้งต่อสถาบันหรือผู้บังคับบัญชา เป็นเหตุให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่สถาบัน

(๙) การปลอมแปลงเอกสารหรือใช้เอกสารเท็จเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่สถาบัน

- (๑๐) การดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ และข่มเหงผู้มาติดต่องานของสถาบันอย่างร้ายแรง
 (๑๑) ลักทรัพย์ ยักยอก หรือฉ้อโกงทรัพย์สินของสถาบันหรือของบุคคลหนึ่งบุคคลใดภายในสถาบัน
 (๑๒) นำยาเสพติดให้โทษหรืออาวุธร้ายแรงเข้ามาในบริเวณสถาบันโดยผิดกฎหมาย
 (๑๓) เล่นการพนันในเวลาปฏิบัติงานหรือภายในบริเวณสถาบัน
 (๑๔) เมาสุราหรือเมายาเสพติดให้โทษถึงขั้นอาละวาดภายในบริเวณสถาบัน

ส่วนที่ ๓

การดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๔๒ เมื่อมีการกล่าวหาหรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่าเจ้าหน้าที่ผู้ใดกระทำความผิดวินัยโดยยังไม่มีพยานหลักฐาน ให้ผู้บังคับบัญชารีบดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยหรือไม่ ถ้าเห็นว่ากรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย ให้ยุติเรื่องได้ แต่ถ้าเห็นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย ก็ให้รายงานให้ผู้อำนวยการทราบ และให้ผู้อำนวยการดำเนินการตามความในวรรคสองต่อไป

เมื่อปรากฏข้อเท็จจริงมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าเจ้าหน้าที่ผู้ใดกระทำความผิดวินัยให้ผู้บังคับบัญชารายงานต่อผู้อำนวยการ และให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัยหรือคณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง แล้วแต่กรณี โดยไม่ชักช้า

ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาเป็นรองผู้อำนวยการ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัยหรือคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง แล้วแต่กรณี

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งหรือปฏิบัติหน้าที่โดยไม่สุจริต ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย

ข้อ ๔๓ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องหรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ให้ผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัย ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งพักงานเจ้าหน้าที่ผู้นั้นในระหว่างรอฟังผลการสอบสวนหรือการพิจารณาคดีได้

ในกรณีถ้าภายหลังปรากฏผลการสอบสวนว่าผู้นั้นมิได้กระทำความผิดวินัยหรือกระทำความผิดวินัยแต่ไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษไล่ออก หรือมีคำพิพากษาถึงที่สุดว่าผู้นั้นมิได้กระทำความผิดหรือมิได้กระทำความผิดตามที่ถูกฟ้องหรือมีคำสั่งเด็ดขาดของพนักงานอัยการไม่ฟ้องผู้นั้น และไม่มีกรณีที่จะต้องออกจากงานด้วยเหตุอื่น ก็ให้ผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัย ผู้อำนวยการอาจสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิมหรือในตำแหน่งระดับเดียวกันกับที่ต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะที่ผู้นั้นมีอยู่

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการสั่งพักงานและการเบิกจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างการพักงาน ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลและคณะกรรมการ

ข้อ ๙๔ การสืบสวนหรือสอบสวนทางวินัยให้เป็นไปตามวิธีการ ขั้นตอน และเงื่อนไขให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลและคณะกรรมการ

ส่วนที่ ๔ การลงโทษทางวินัย

ข้อ ๙๕ เจ้าหน้าที่ผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติทางวินัยตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้หรือกระทำความผิดวินัยร้ายแรง ผู้นั้นเป็นผู้กระทำความผิดวินัย จะต้องได้รับโทษทางวินัย เว้นแต่จะมีเหตุอันควรงดโทษ หรือลดโทษ ตามที่กฎหมายกำหนด

ข้อ ๙๖ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้ออกคำสั่งลงโทษทางวินัยแก่เจ้าหน้าที่
ให้ประธานกรรมการเป็นผู้ออกคำสั่งลงโทษทางวินัยแก่ผู้อำนวยการ

ข้อ ๙๗ การลงโทษทางวินัยแก่เจ้าหน้าที่ ให้ทำเป็นคำสั่งลงโทษให้เหมาะสมกับความผิด โดยคำสั่งลงโทษให้แสดงว่าเจ้าหน้าที่ ผู้ถูกลงโทษได้กระทำความผิดทางวินัยในกรณีใดและตามข้อใด

ในกรณีเป็นการกระทำความผิดทางวินัยที่ไม่ร้ายแรง ให้สั่งลงโทษภาคทัณฑ์หรือตัดเงินเดือนหรือลดเงินเดือนอย่างหนึ่งอย่างใดให้เหมาะสมกับความผิด แต่ถ้าเป็นความผิดเล็กน้อยที่เจ้าหน้าที่ได้กระทำความผิดเป็นครั้งแรก ถ้าผู้ออกคำสั่งลงโทษเห็นว่ามิเหตุอันสมควรงดโทษหรือลดโทษตามที่กฎหมายกำหนดโดยว่ากล่าวตักเตือนเป็นหนังสือก็ได้

ข้อ ๙๘ เจ้าหน้าที่ผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้สั่งลงโทษไล่ออก

ข้อ ๙๙ เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ใดมีกรณี ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แม้ภายหลังผู้นั้นจะออกจากงานไปแล้ว ผู้ออกคำสั่งลงโทษก็ยังมีอำนาจสั่งลงโทษไล่ออกได้ เว้นแต่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นจะออกจากงานเพราะเหตุถึงแก่ความตาย

หมวด ๑๑ การอุทธรณ์

ข้อ ๑๐๐ เจ้าหน้าที่ผู้ใดถูกสั่งลงโทษทางวินัย ถูกสั่งให้พักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากงานตามข้อบังคับนี้ และประสงค์จะยื่นอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย คำสั่งให้พักงาน หรือคำสั่งให้ออกจากงานดังกล่าว ให้ผู้นั้นยื่นอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการภายในกำหนดสามสิบวันนับแต่วันที่ทราบหรือถือว่าทราบคำสั่ง

เมื่อคณะกรรมการวินิจฉัยเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด และให้ผู้อำนวยการดำเนินการให้เป็นไปตามนั้นโดยไม่ชักช้า

ในกรณีที่ผู้อำนวยการสั่งให้ผู้อุทธรณ์กลับเข้าปฏิบัติงาน ให้จัดทำเป็นคำสั่งประกอบกับหลักกฎหมายและเหตุผลในคำสั่งดังกล่าวด้วย

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลและคณะกรรมการ

หมวด ๑๒ การร้องทุกข์

ข้อ ๑๐๑ เจ้าหน้าที่มีสิทธิร้องทุกข์ได้ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่ตนโดยไม่ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือแบบธรรมเนียมของสถาบัน หรือคับข้องใจในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีเป็นการร้องทุกข์ผู้บังคับบัญชาระดับต่ำกว่ารองผู้อำนวยการลงมาให้ผู้ร้องทุกข์ยื่นคำร้องทุกข์เป็นหนังสือต่อผู้อำนวยการ และให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคำร้องทุกข์ขึ้นคณะหนึ่ง เพื่อพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ และรายงานผลการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ให้ผู้อำนวยการทราบเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป เมื่อผู้อำนวยการได้สั่งการเป็นประการใดแล้ว ให้ถือเป็นที่ยุติ

(๒) ในกรณีเป็นการร้องทุกข์ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการ และรองผู้อำนวยการให้ผู้ร้องทุกข์ยื่นคำร้องทุกข์เป็นหนังสือต่อ คณะกรรมการและให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลพิจารณาเรื่องร้องทุกข์และรายงานผลการพิจารณาให้คณะกรรมการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป เมื่อคณะกรรมการได้สั่งการเป็นประการใดแล้ว ให้ถือเป็นที่ยุติ

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลและคณะกรรมการ

หมวด ๑๓ หมวดเบ็ดเตล็ด

ข้อ ๑๐๒ ในกรณีที่มีความจำเป็นโดยสภาพของงานที่มีลักษณะเฉพาะ งานที่มีลักษณะหรือเวลาของการปฏิบัติงานเป็นพิเศษหรือมุ่งหมายความสำเร็จของงาน สถาบันจะจ้างบุคคลซึ่งเห็นสมควรให้ปฏิบัติงานเป็นการเฉพาะก็ได้ โดยให้มีคำสั่งจ้างตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ ในกรณีนี้ให้ถือว่าบุคคลนั้นเป็นบุคคลภายนอกซึ่งมาช่วยงานสถาบัน มิใช่ผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๐๓ ให้สัญญาการปฏิบัติงานเดิมที่สถาบันทำไว้กับเจ้าหน้าที่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ มีผลบังคับอยู่ต่อไปจนกว่าสัญญาการปฏิบัติงานเดิมจะสิ้นสุดลงหรือจนกว่าสถาบันได้จัดทำสัญญาการปฏิบัติงานกับเจ้าหน้าที่ใหม่ตามข้อบังคับนี้แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๐๔ การดำเนินการทางวินัยในส่วนที่ได้ดำเนินการมาก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่า การดำเนินการดังกล่าวชอบด้วยข้อบังคับนี้

ในกรณีการดำเนินการทางวินัยในขั้นตอนใดยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการได้ต่อไปจนเสร็จสิ้นขั้นตอนนั้น ตามหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ หรือแบบแผนที่มีอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ และให้ถือว่าเป็น การดำเนินการที่ชอบด้วยข้อบังคับนี้ ในกรณีขั้นตอนที่ยังมิได้ดำเนินการ ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับและคำสั่งที่ ออกตามข้อบังคับนี้

ในการพิจารณาความผิดวินัยและการลงโทษ หากเจ้าหน้าที่ได้กระทำการอันเป็นความผิด วินัยก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้พิจารณารฐานความผิด สถานโทษ และอัตราโทษ ตามที่กำหนดไว้ใน ข้อบังคับที่ใช้บังคับอยู่ในวันที่ได้กระทำความผิด เว้นแต่ข้อบังคับนี้จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๐๕ ในระหว่างที่ยังไม่มีประกาศอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง และประโยชน์ตอบแทนอื่น ของผู้ปฏิบัติงาน ให้ใช้บัญชีเงินเดือนที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับต่อไป จนกว่าจะมีการ ออกประกาศอัตราเงินเดือนตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๐๖ ในวาระเริ่มแรก ให้บทบัญญัติของหมวด ๗ สวัสดิการเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ใน ข้อ ๔๖ ถึง ข้อ ๕๐ แห่งข้อบังคับสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยังคงใช้บังคับได้ต่อไปจนกว่าจะได้มีข้อบังคับสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) ที่เกี่ยวกับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นใช้บังคับแทน ทั้งนี้ ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบ วันนับแต่วันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ

ข้อ ๑๐๗ ในระหว่างที่ยังไม่มีระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติในเรื่องทำนองเดียวกันที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ มีผลใช้บังคับ ยังคงมีผลใช้บังคับต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ จนกว่าจะมีการออกระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายนคร ศิลปอาชา)

ประธานกรรมการสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ