

**ข้อบังคับคณะกรรมการอำนวยการสำนักงานนโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์
วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล
พ.ศ. ๒๕๖๓**

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดข้อบังคับคณะกรรมการอำนวยการสำนักงานนโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านบุคคลมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ (๔) แห่งพระราชบัญญัติสถานนโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการอำนวยการสำนักงานนโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคณะกรรมการอำนวยการสำนักงานนโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“คณะกรรมการอำนวยการ” หมายความว่า คณะกรรมการอำนวยการสำนักงานนโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ

“ประธานกรรมการอำนวยการ” หมายความว่า ประธานกรรมการอำนวยการสำนักงานนโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล

“ประธานอนุกรรมการ” หมายความว่า ประธานอนุกรรมการบริหารงานบุคคล

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานนโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ

“พนักงาน” หมายความว่า บุคคลผู้ที่สำนักงานบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานหรือพนักงานโครงการของสำนักงาน

“สัญญาการปฏิบัติงาน” หมายความว่า สัญญาระหว่างสำนักงานและพนักงานที่ตกลงปฏิบัติงานให้แก่สำนักงาน

“เงินชดเชย” หมายความว่า เงินที่สำนักงานจ่ายให้แก่พนักงานเมื่อออกจากงาน นอกเหนือจากเงินประเภทอื่นที่สำนักงานตกลงจ่ายให้แก่พนักงาน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้ หากบริบทมิได้แสดงเป็นอย่างอื่นหรือได้แสดงไว้โดยเฉพาะเจาะจงแล้ว คำว่า “พนักงาน” ในหมวด ๓ ข้อ ๑๔ หมวด ๔ หมวด ๖ ส่วนที่ ๕ หมวด ๗ หมวด ๘ และหมวด ๙ ให้หมายความรวมถึงผู้อำนวยการด้วย

ข้อ ๕ ให้ประธานกรรมการอำนวยการเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ รวมทั้งให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

หมวด ๑

คณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๖ ให้มี “คณะกรรมการบริหารงานบุคคล” ที่คณะกรรมการอำนวยการแต่งตั้งประกอบด้วย

- (๑) ผู้อำนวยการ เป็นประธานกรรมการ
 - (๒) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิของคณะกรรมการอำนวยการ จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ
 - (๓) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกด้านบริหารงานบุคคล จำนวนสองคน เป็นกรรมการ
 - (๔) รองผู้อำนวยการ เป็นกรรมการ
 - (๕) ผู้ช่วยผู้อำนวยการที่รับผิดชอบด้านบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ
- ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งพนักงานคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๗ ให้คณะกรรมการมีหน้าที่และอำนาจปฏิบัติการตามข้อบังคับนี้และโดยเฉพาะให้มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณากลับกรองและเสนอแนะความเห็นเกี่ยวกับการออก การปรับปรุงแก้ไข หรือการยกเลิกข้อบังคับว่าด้วยการบรรจุ การแต่งตั้ง การกำหนดจำนวนและตำแหน่ง การกำหนดโครงสร้าง อัตราเงินเดือนหรือค่าจ้าง การเปลี่ยนแปลงเงินเดือนหรือค่าจ้าง การออกจากงาน วินัยและการลงโทษ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ของพนักงาน ตลอดจนการบริหารงานบุคคลโดยทั่วไปของสำนักงาน ก่อนนำเสนอคณะกรรมการอำนวยการ

(๒) กำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลโดยทั่วไปของสำนักงานตามที่ข้อบังคับนี้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการ

(๓) กำกับดูแล รับทราบ และพิจารณาให้ความเห็นชอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงานตามที่ข้อบังคับนี้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

(๔) พิจารณาคุณสมบัติของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือหนังสือรับรองคุณสมบัติอื่น เพื่อประโยชน์ในการบรรจุและแต่งตั้ง การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือนของพนักงาน

(๕) ตีความและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้ข้อบังคับนี้

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของสำนักงานตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการอำนวยการ

ข้อ ๘ ให้อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกด้านบริหารงานบุคคลต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นผู้มีความรู้ความสามารถด้านการบริหารงานบุคคล
- (๒) มีสัญชาติไทย
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (๔) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อ ๙ ให้อนุกรรมการตามข้อ ๖ (๒) และ (๓) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี แต่อาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ ให้อนุกรรมการตามข้อ ๖ (๓) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ขาดคุณสมบัติของการเป็นอนุกรรมการหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๘
- (๔) คณะกรรมการอำนวยการให้พ้นจากตำแหน่ง

ในกรณีที่อนุกรรมการตามข้อ ๖ (๒) และ (๓) พ้นจากตำแหน่งก่อนวาระและมีการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่าวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่ประธานอนุกรรมการไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลปฏิบัติหน้าที่แทนตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (๑) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิของคณะกรรมการอำนวยการ
- (๒) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกด้านบริหารงานบุคคล

ในกรณีที่มีผู้ดำรงตำแหน่งในแต่ละลำดับหลายคน ให้ผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งมีอาวุโสกว่าตามลำดับเป็นผู้รักษาการแทน

หมวด ๒

พนักงาน

ข้อ ๑๑ บุคคลที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย เว้นแต่กรณีมีเหตุผลและความจำเป็นและเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน ในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) ผู้อำนวยการอาจบรรจุและแต่งตั้งผู้ไม่มีสัญชาติไทยเป็นพนักงานในตำแหน่งวิจัยและวิชาการ หรือตำแหน่งปฏิบัติการได้

(ข) ผู้อำนวยการอาจบรรจุและแต่งตั้งผู้ไม่มีสัญชาติไทยเป็นพนักงานในตำแหน่งบริหารได้โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการอำนวยการ

- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี แต่ไม่เกินหกสิบห้าปี
 - (๓) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
 - (๔) ไม่เป็นบุคคลล้มละลายหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต
 - (๕) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม รวมถึงการทุจริตการสอบเข้าส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
 - (๖) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือมีสภาพร่างกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานได้
 - (๗) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราว ในลักษณะเดียวกันกับการพักงานหรือพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการ
 - (๘) ไม่เป็นผู้ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
 - (๙) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย
 - (๑๐) ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายที่กำหนดให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- ข้อ ๑๒ ผู้สมัครเป็นพนักงานต้องยื่นใบสมัครตามแบบที่สำนักงานกำหนด พร้อมด้วยหนังสือรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งสาขาเวชกรรมที่รับรองว่าผู้สมัครเป็นผู้มีสุขภาพอนามัยสมบูรณ์
- ข้อ ๑๓ ให้สำนักงานจัดทำสัญญาการปฏิบัติงานของพนักงานตามแบบที่สำนักงานกำหนด โดยสัญญาการปฏิบัติงานของพนักงานโครงการต้องกำหนดระยะเวลาการเริ่มต้นและสิ้นสุดการปฏิบัติงานตามระยะเวลาการดำเนินงานของแต่ละโครงการ

หมวด ๓

การออกจากงานของพนักงาน

ข้อ ๑๔ พนักงานออกจากงานเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ครบเกษียณอายุ
- (๓) ลาออก
- (๔) ยุบหรือเลิกตำแหน่ง ยุบหน่วยงาน หรือยุบเลิกโครงการ
- (๕) สิ้นสุดสัญญาการปฏิบัติงาน
- (๖) ถูกสั่งให้ออกตามข้อบังคับนี้
- (๗) ถูกสั่งลงโทษทางวินัยถึงขั้นปลดออก

ข้อ ๑๕ ให้พนักงานครบเกษียณอายุเมื่อมีอายุครบหกสิบห้าปี แต่ให้ออกจากงานเพราะครบเกษียณอายุตั้งแต่วันถัดจากวันสิ้นปีงบประมาณ

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน ผู้อำนวยการอาจต่ออายุการปฏิบัติงานให้พนักงานที่ครบเกษียณอายุได้ภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

- (๑) ต้องบรรจและแต่งตั้งให้เป็นพนักงานในตำแหน่งวิจัยและวิชาการเท่านั้น
- (๒) เป็นผู้มีความรู้และสมรรถภาพเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน โดยให้เสนอรายงานการประเมินสุขภาพและสมรรถภาพในการปฏิบัติงานของพนักงานเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้อำนวยการด้วย
- (๓) ให้ทำสัญญาการปฏิบัติงานครั้งละไม่เกินหนึ่งปีโดยให้ลดอัตราเงินเดือนลงร้อยละสิบของอัตราเงินเดือนสุดท้ายที่ได้รับทุกครั้งที่มีการทำสัญญาการปฏิบัติงาน
- (๔) ให้ต่ออายุการปฏิบัติงานของพนักงานได้จนกระทั่งผู้นั้นมีอายุครบเจ็ดสิบปี

ข้อ ๑๖ พนักงานผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้อำนวยการเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เมื่อผู้อำนวยการสั่งอนุญาตแล้วจึงออกจากงานได้

ในกรณีที่พนักงานประสงค์จะลาออกจากงานก่อนครบระยะเวลาที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ถ้าผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้อำนวยการพิจารณาเห็นว่าการอนุญาตให้พนักงานลาออกจากงานตามความประสงค์ของพนักงานจะไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงาน ก็ให้ผู้อำนวยการสั่งอนุญาตได้ และเมื่อผู้อำนวยการสั่งอนุญาตแล้ว จึงออกจากงานได้

ในกรณีที่ผู้อำนวยการพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่สำนักงาน จะยับยั้งการลาออกของพนักงานไว้เป็นเวลาไม่เกินเก้าสิบวันนับตั้งแต่วันที่ขอลาออกก็ได้ แต่ต้องแจ้งการยับยั้งการลาออกพร้อมทั้งเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบ และเมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้ว ให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ถ้าผู้อำนวยการมิได้ยับยั้งการลาออกตามวรรคสาม ให้การลาออกนั้นมีผลตั้งแต่วันที่ขอลาออก

พนักงานซึ่งอยู่ระหว่างถูกสอบสวนความผิดวินัยที่ประสงค์จะลาออกจากงาน ให้ดำเนินการสอบสวนความผิดวินัยต่อไปให้เสร็จสิ้นภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ขอลาออก เว้นแต่กรณีที่มีเหตุอันสมควร ผู้อำนวยการอาจอนุมัติให้ขยายเวลาสอบสวนออกไปอีกได้ตามความจำเป็น แม้ว่าการลาออกจะมีผลแล้วก็ตาม โดยให้สำนักงานระงับการจ่ายเงินส่วนที่เป็นเงินสมทบเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพและผลประโยชน์ของเงินดังกล่าวไว้เป็นการชั่วคราวจนกว่าการดำเนินการทางวินัยจะถึงที่สุด

ข้อ ๑๗ ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งให้พนักงานออกจากงานได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) เจ็บป่วยหรือทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนได้โดยสม่ำเสมอ
- (๒) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๑๑
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มีประสิทธิภาพหรือปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ความรู้ความสามารถไม่ถึงเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด
- (๔) ต้องรับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

ข้อ ๑๘ เมื่อพนักงานไปรับราชการทหารตามกฎหมาย ให้ผู้อำนวยการสั่งให้พนักงานผู้นั้นออกจากงานเป็นการชั่วคราว

เมื่อพนักงานผู้ถูกสั่งให้ออกจากงานชั่วคราวตามวรรคหนึ่งพ้นจากราชการทหารโดยมิได้กระทำการใดในระหว่างรับราชการทหารให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง โดยมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๑๑ หากประสงค์จะกลับเข้าเป็นพนักงาน ให้มีหนังสือขอลับเข้าเป็นพนักงานภายในกำหนดสามสิบวันนับแต่วันพ้นจากราชการทหาร และให้ผู้อำนวยการสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าเป็นพนักงานปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิมหรือในตำแหน่งระดับเดียวกันกับที่จะต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะที่ผู้นั้นมีอยู่ โดยให้ได้รับอัตราเงินเดือนที่ไม่น้อยกว่าเดิม แต่หากมิได้ขอลับเข้าเป็นพนักงานภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าคำสั่งให้ออกจากงานชั่วคราวตามวรรคหนึ่งเป็นคำสั่งให้ออกจากงานเด็ดขาด

หมวด ๔

เงินชดเชย

ข้อ ๑๙ ให้สำนักงานจ่ายเงินชดเชยแก่พนักงานซึ่งออกจากงานตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) พนักงานที่ปฏิบัติงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยยี่สิบวันแต่ไม่ครบหนึ่งปี และพ้นการทดลองปฏิบัติงานแล้ว ให้จ่ายเงินชดเชยเท่ากับอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างสุดท้ายของพนักงานหนึ่งเดือน

(๒) พนักงานที่ปฏิบัติงานติดต่อกันครบหนึ่งปี และพ้นการทดลองปฏิบัติงานแล้ว แต่ไม่ครบสามปี ให้จ่ายเงินชดเชยเท่ากับอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างสุดท้ายของพนักงานสามเดือน

(๓) พนักงานที่ปฏิบัติงานติดต่อกันครบสามปีแต่ไม่ครบหกปี ให้จ่ายเงินชดเชยเท่ากับอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างสุดท้ายของพนักงานหกเดือน

(๔) พนักงานที่ปฏิบัติงานติดต่อกันครบหกปี แต่ไม่ครบสิบปี ให้จ่ายเงินชดเชยเท่ากับอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างสุดท้ายของพนักงานแปดเดือน

(๕) พนักงานที่ปฏิบัติงานติดต่อกันครบสิบปี แต่ไม่ครบยี่สิบปี ให้จ่ายเงินชดเชยเท่ากับอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างสุดท้ายของพนักงานสิบเดือน

(๖) พนักงานที่ปฏิบัติงานติดต่อกันตั้งแต่ยี่สิบปีขึ้นไป ให้จ่ายเงินชดเชยเท่ากับอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างสุดท้ายของพนักงานสิบสี่เดือน

ข้อ ๒๐ สำนักงานไม่ต้องจ่ายเงินชดเชยให้แก่พนักงานซึ่งออกจากงานในกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) หุจรีต่อนหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่สำนักงาน

(๔) จงใจทำให้สำนักงานได้รับความเสียหาย

(๕) ถูกสั่งลงโทษทางวินัยถึงขั้นปลดออก

- (๖) ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้รับโทษถึงจำคุก เว้นแต่ในกรณีความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษและต้องไม่เป็นกรณีที่เป็นเหตุให้สำนักงานได้รับความเสียหาย
- (๗) สิ้นสุดสัญญาการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการตามข้อ ๓๐ วรรคสี่
- (๘) สิ้นสุดสัญญาการปฏิบัติงานของพนักงานที่ได้รับการต่ออายุการปฏิบัติงานตามข้อ ๑๕ วรรคสอง

ข้อ ๒๑ พนักงานซึ่งออกจากงานและมีกรณีถูกสำนักงานดำเนินการทางวินัยหรือถูกดำเนินคดีอาญาในข้อหาที่มีโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุก ให้ระงับการจ่ายเงินชดเชยไว้ก่อนจนกว่าการดำเนินการทางวินัยหรือการดำเนินคดีจะถึงที่สุด

ข้อ ๒๒ ให้สำนักงานจ่ายเงินชดเชยให้แก่พนักงานภายในสามสิบวันนับแต่วันที่พนักงานออกจากงานหรือวันที่การดำเนินการทางวินัยหรือการดำเนินคดีถึงที่สุดตามข้อ ๒๑

ข้อ ๒๓ พนักงานผู้ใดกระทำการใดหรือพยายามกระทำการใดโดยมิชอบด้วยกฎหมายเพื่อให้ได้รับเงินชดเชยตามข้อบังคับนี้ ให้สำนักงานงดจ่ายเงินชดเชยตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้

หมวด ๕

การกำหนดตำแหน่ง อัตราค่าจ้าง และโครงสร้างเงินเดือน

ข้อ ๒๔ ตำแหน่งของพนักงานมีสามประเภท ดังต่อไปนี้

- (๑) บริหาร
- (๒) วิจัยและวิชาการ
- (๓) ปฏิบัติการ

ชื่อและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานในแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๒๕ การเทียบระดับตำแหน่งและการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งของพนักงานในระดับเดียวกัน ให้เป็นไปตามที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๒๖ อัตราค่าจ้างของพนักงานให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการอำนาจการกำหนด

ข้อ ๒๗ โครงสร้างอัตราเงินเดือนของพนักงานให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการอำนาจการกำหนด

ถ้าปรากฏว่าค่าครองชีพสูงขึ้นหรือโครงสร้างอัตราเงินเดือนของพนักงานที่ใช้อยู่ไม่เหมาะสม ให้สำนักงานพิจารณาจ่ายเงินเพิ่มค่าครองชีพตามภาวะเศรษฐกิจ เงินเพิ่มพิเศษประจำตำแหน่ง หรือเงินเพิ่มพิเศษอย่างอื่น หรือปรับบัญชีอัตราเงินเดือนของพนักงานให้เหมาะสม โดยให้เสนอคณะกรรมการพิจารณา ก่อนกรอก่อนนำเสนอคณะกรรมการอำนาจการพิจารณาอนุมัติ

หมวด ๖

การบรรจุแต่งตั้ง อัตราเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น การประเมินและบริหารผลการปฏิบัติงาน การรักษาการและการโอนย้าย และการพัฒนาพนักงาน

ส่วนที่ ๑

การบรรจุแต่งตั้ง

ข้อ ๒๘ ในการบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงาน ให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้ที่ผ่านกระบวนการสรรหาหรือการคัดเลือกตามข้อบังคับหรือระเบียบของสำนักงาน รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๒๙ บุคคลที่ผ่านกระบวนการการสรรหาหรือการคัดเลือกให้เข้าเป็นพนักงานจะต้องมีการทดลองปฏิบัติงานและให้มีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาว่าผู้นั้นมีความเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไปหรือไม่ ถ้าผลการประเมินต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด ให้ถือว่าสิ้นสุดสัญญาการปฏิบัติงาน เว้นแต่ผู้อำนวยการจะสั่งให้ขยายระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานต่อไปอีกก็ได้ แต่รวมระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานแล้วต้องไม่เกินหนึ่งปี หากผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานยังต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดไว้อีก ให้ถือว่าสิ้นสุดสัญญาการปฏิบัติงาน

ในกรณีที่มีเหตุผลอันสมควร ผู้อำนวยการอาจพิจารณายกเว้นการทดลองปฏิบัติงานและการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของบุคคลผู้ผ่านกระบวนการการสรรหาหรือการคัดเลือกให้เข้าเป็นพนักงานก็ได้

หลักเกณฑ์และวิธีการทดลองปฏิบัติงาน การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน และการแจ้งผลการทดลองปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๓๐ การบรรจุแต่งตั้งพนักงานในตำแหน่งรองผู้อำนวยการและผู้ช่วยผู้อำนวยการ ให้ผู้อำนวยการรายงานคณะกรรมการอำนาจการเพื่อทราบด้วย

วาระการดำรงตำแหน่งของรองผู้อำนวยการสิ้นสุดตามวาระการดำรงตำแหน่งของผู้อำนวยการ หรือเมื่อผู้อำนวยการสั่งให้พ้นจากตำแหน่ง

ในกรณีที่ผู้ได้รับการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการเป็นพนักงาน เมื่อครบวาระและไม่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ ให้กลับเข้าดำรงตำแหน่งสูงสุดของตำแหน่งประเภทวิจัยและวิชาการ โดยให้ได้รับเงินเดือนในอัตราเดิม

ในกรณีที่ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการมิได้เป็นพนักงาน ให้สำนักงานจัดทำสัญญาการปฏิบัติงานตามวาระการดำรงตำแหน่งของผู้อำนวยการ

ส่วนที่ ๒

อัตราเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ข้อ ๓๑ ให้ผู้อำนวยการกำหนดอัตราเงินเดือนให้แก่ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามข้อ ๒๘ ตามโครงสร้างอัตราเงินเดือนของพนักงาน

ให้คณะกรรมการอำนาจการกำหนดอัตราเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่นของผู้อำนวยการตามหลักเกณฑ์ที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

ข้อ ๓๒ ในการเปลี่ยนแปลงอัตราเงินเดือนของพนักงาน ให้ผู้อำนวยการพิจารณาโดยคำนึงถึง ความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ คุณภาพ ปริมาณงานและ ผลงาน ความอดุสาหะ การรักษาวินัย และความเหมาะสมแก่ตำแหน่ง ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานกำหนด

หากสภาวะตลาดแรงงานภายนอกมีการแข่งขันสูงหรือขาดแคลนผู้มีความรู้และประสบการณ์ ในบางสาขา และจำเป็นต้องรักษาบุคลากรที่ดีไว้เพื่อประโยชน์ของสำนักงาน ผู้อำนวยการอาจพิจารณาเพิ่ม อัตรา เงินเดือนให้แก่พนักงานคนหนึ่งคนใดเป็นกรณีพิเศษได้ไม่เกินปีละหนึ่งครั้ง นอกเหนือจากการ เปลี่ยนแปลงอัตราเงินเดือนประจำปีก็ได้ โดยให้ผู้อำนวยการเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้ความ เห็นชอบก่อน

ส่วนที่ ๓

การประเมินและบริหารผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๓๓ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการ พิจารณาความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสม ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการปฏิบัติงาน รวมทั้ง ศักยภาพของพนักงานในการทดลองปฏิบัติงาน การดำรงตำแหน่ง การเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง การเปลี่ยนแปลง อัตราเงินเดือน การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ การสั่งให้ออกจากงาน หรือการอื่นเพื่อประโยชน์ในการบริหารงาน บุคคล ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานกำหนด

ในกรณีที่ผู้อำนวยการพิจารณาผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามวรรคหนึ่งและเห็นควร ให้พนักงานออกจากงาน ให้ผู้อำนวยการเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ เว้นแต่ เป็นกรณีสิ้นสุดสัญญาการปฏิบัติงานของพนักงานซึ่งไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานตามข้อ ๒๙ เมื่อ คณะกรรมการเห็นชอบให้พนักงานออกจากงาน ให้สำนักงานมีหนังสือแจ้งให้พนักงานทราบล่วงหน้าไม่ น้อยกว่าหนึ่งเดือน เว้นแต่ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นควรให้พนักงานผู้นั้นออกจากงานในทันที ให้ สำนักงานมีหนังสือแจ้งให้พนักงานผู้นั้นทราบและจ่ายเงินเดือนล่วงหน้าหนึ่งเดือนแทนการแจ้งล่วงหน้า

ให้ผู้อำนวยการรายงานการดำเนินการตามวรรคสองต่อคณะกรรมการอำนาจการเพื่อทราบ

ส่วนที่ ๔

การรักษาการและการโอนย้าย

ข้อ ๓๔ ในกรณีที่ตำแหน่งของพนักงานว่างลง ผู้อำนวยการอาจสั่งให้พนักงานคนหนึ่งคนใด ตามที่เห็นสมควรรักษาการในตำแหน่งนั้นเป็นการชั่วคราวก็ได้

ในกรณีที่พนักงานในตำแหน่งใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ผู้อำนวยการอาจสั่งให้พนักงาน คนหนึ่งคนใดตามที่เห็นสมควรรักษาการแทนพนักงานในตำแหน่งนั้นเป็นการชั่วคราวก็ได้

ให้ผู้รักษาการในตำแหน่งตามวรรคหนึ่งและผู้รักษาการแทนตามวรรคสองมีอำนาจหน้าที่ตาม ตำแหน่งนั้น ในกรณีที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งใดกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นมีหน้าที่และ อำนาจ อย่างไรก็ดี ให้ผู้รักษาการในตำแหน่งหรือผู้รักษาการแทนมีอำนาจหน้าที่อย่างนั้นในระหว่างที่รักษาการใน ตำแหน่งหรือรักษาการแทน แล้วแต่กรณี

ข้อ ๓๕ ในกรณีที่ตำแหน่งของพนักงานว่างลง ผู้อำนวยการอาจสั่งให้พนักงานคนหนึ่งคนใด ตามที่เห็นสมควรโอนย้ายไปปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นก็ได้ ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการโอนย้ายให้เป็นไปตามที่ สำนักงานกำหนด

ส่วนที่ ๕

การพัฒนาพนักงาน

ข้อ ๓๖ การพัฒนาพนักงานเพื่อให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ให้กระทำโดยวิธีการ ดังต่อไปนี้

- (๑) การให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน
- (๒) การให้ไปปฏิบัติงานวิจัย การสอน หรือการบริการทางวิชาการอื่น
- (๓) การแลกเปลี่ยนพนักงาน
- (๔) การอื่นใดตามที่จำเป็นและเหมาะสม

หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาพนักงาน รวมทั้งการผูกพันพนักงานเพื่อให้กลับมาปฏิบัติงาน ให้แก่สำนักงาน ให้เป็นไปตามที่สำนักงานกำหนด

หมวด ๗

วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด การปฏิบัติงานล่วงเวลา และวันลา

ข้อ ๓๗ วันเวลาปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานกะ การปฏิบัติงานล่วงเวลา เวลาพัก และวันหยุด ของพนักงานให้เป็นไปตามที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๓๘ การลาของพนักงานมีสิทธิประเภท ดังต่อไปนี้

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาคลอดบุตร
- (๓) การลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรของพนักงานสตรี
- (๔) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (๕) การลากิจส่วนตัว
- (๖) การลาพักผ่อน
- (๗) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- (๘) การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบหรือฝึกวิชาทหาร หรือทดลอง

ความพร้อมพร้อมของกำลังพล

- (๙) การลาเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงาน
 - (๑๐) การลาตามที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนด
- หลักเกณฑ์และวิธีการลาตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่สำนักงานกำหนด

หมวด ๘

สวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทนอื่น

ข้อ ๓๙ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล ให้สำนักงานจัดให้มีสวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทนอื่นแก่พนักงานตามความจำเป็นและเหมาะสมตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) สวัสดิการเลือกได้
- (๒) กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- (๓) รถประจำตำแหน่ง
- (๔) การตรวจสุขภาพ
- (๕) การช่วยเหลือเยียวยาแก่ผู้ป่วยฉุกเฉินตามกฎหมายแพทยฉุกเฉิน
- (๖) สวัสดิการของพนักงานตามมาตรา ๖๖ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติสถานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ ซึ่งโอนมาจากสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ
- (๗) สวัสดิการอื่น

หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการและผลประโยชน์ตอบแทนอื่นตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่สำนักงานกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการอำนวยการ

ข้อ ๔๐ เครื่องแบบและการแต่งเครื่องแบบ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการอำนวยการ

หมวด ๙

วินัย

ส่วนที่ ๑

การรักษาวินัยและความผิดวินัย

ข้อ ๔๑ พนักงานต้องรักษาวินัยตามที่กำหนดเป็นข้อปฏิบัติและข้อห้ามไว้ในหมวดนี้โดยเคร่งครัดอยู่เสมอ

ข้อ ๔๒ พนักงานต้องสุภาพเรียบร้อย รวมทั้งเชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งการในหน้าที่โดยชอบ

ข้อ ๔๓ พนักงานต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบาย คำสั่ง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแบบธรรมเนียมของสำนักงาน โดยไม่ให้เกิดความเสียหายใด ๆ แก่สำนักงาน

ข้อ ๔๔ พนักงานต้องปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้เกิดผลดีหรือเกิดความก้าวหน้าแก่สำนักงาน รวมทั้งต้องระมัดระวังรักษาทรัพย์สินและผลประโยชน์ของสำนักงาน

ข้อ ๔๕ พนักงานต้องอุทิศเวลาให้แก่สำนักงานและมาปฏิบัติงานตรงต่อเวลา การมาปฏิบัติงานสายหรือกลับก่อนเวลาบ่อยครั้ง ถือว่าเป็นการไม่อุทิศเวลาให้แก่สำนักงาน

ข้อ ๔๖ พนักงานต้องรักษาความลับของสำนักงาน

ข้อ ๔๗ พนักงานต้องประพฤติและปฏิบัติตามจริยธรรมแห่งวิชาชีพของตนและตามที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๔๘ พนักงานต้องรักษาความสามัคคีและช่วยเหลือซึ่งกันและกันในการปฏิบัติงานให้เกิดผลดีแก่สำนักงาน รวมทั้งจะต้องไม่กระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้งกัน

ข้อ ๔๙ พนักงานต้องไม่รายงานเท็จหรือให้การเท็จต่อสำนักงานและผู้บังคับบัญชา การปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

ข้อ ๕๐ พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม
ห้ามอาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตนไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมเพื่อหาประโยชน์ให้แก่ตนหรือผู้อื่น

ข้อ ๕๑ พนักงานต้องไม่ปฏิบัติงานอื่นใดซึ่งจะเป็นการขัดต่อวัตถุประสงค์และผลประโยชน์ของสำนักงาน

ข้อ ๕๒ พนักงานต้องไม่ประพฤติให้เสื่อมเสียชื่อเสียงแก่ตนเองหรือสำนักงาน

ข้อ ๕๓ พนักงานต้องไม่เป็นการกรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท โดยไม่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงานก่อน

ข้อ ๕๔ ผู้บังคับบัญชาต้องดูแลและส่งเสริมให้ผู้ใต้บังคับบัญชารักษาวินัยอย่างเคร่งครัด ถ้ารู้ว่าผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัยจะต้องดำเนินการทางวินัยในทันที

ผู้บังคับบัญชาที่ละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ของตนตามวรรคหนึ่งหรือปฏิบัติหน้าที่โดยไม่สุจริต ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชานั้นกระทำความผิดวินัย

ข้อ ๕๕ ความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ได้แก่

(๑) การขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งการในหน้าที่ โดยชอบด้วยกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หรือแบบธรรมเนียมของสำนักงาน อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง

(๒) การปฏิบัติงานโดยจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หรือแบบธรรมเนียมของสำนักงาน อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง

(๓) การประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงในการปฏิบัติงานอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง

(๔) การละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง หรือละทิ้งหน้าที่ติดต่อกันเป็นเวลานานเกินกว่าเจ็ดวันโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับหรือระเบียบของสำนักงาน

(๕) การเปิดเผยความลับของสำนักงานอันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง

(๖) การปฏิบัติหน้าที่หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้

(๗) การกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษจำคุกสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) การจงใจรายงานเท็จหรือให้การเท็จต่อสำนักงานหรือผู้บังคับบัญชาเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง และการปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

(๙) การปลอมแปลงเอกสารหรือใช้เอกสารเท็จเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานอย่างร้ายแรง

(๑๐) การดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ และข่มเหงผู้มาติดต่องานของสำนักงานอย่างร้ายแรง

(๑๑) ลักขโมยหรือยักยอกทรัพย์สินของสำนักงาน หรือของบุคคลหนึ่งบุคคลใด

(๑๒) นำสิ่งเสพติดให้โทษหรืออาวุธร้ายแรงเข้ามาในบริเวณสำนักงานโดยผิดกฎหมาย

(๑๓) เล่นการพนันในเวลาปฏิบัติงานหรือภายในบริเวณสำนักงาน

(๑๔) เมาสู่ราหรือสิ่งเสพติดอาละวาด

ส่วนที่ ๒

การดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๕๖ เมื่อปรากฏกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าพนักงานผู้ใดกระทำความผิดวินัยโดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยในทันที

เมื่อมีการกล่าวหาหรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่าพนักงานผู้ใดกระทำความผิดวินัยโดยยังไม่มีพยานหลักฐาน ให้ผู้บังคับบัญชารับดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยหรือไม่ ถ้าเห็นว่ากรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยจึงจะยุติเรื่องได้ ถ้าเห็นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย ก็ให้รายงานให้ผู้อำนวยการทราบเพื่อสอบสวนความผิดทางวินัยให้ได้ความจริงและยุติธรรมโดยไม่ชักช้า

เมื่อกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าพนักงานผู้ใดกระทำความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชารายงานต่อผู้อำนวยการ เพื่อให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัยหรือคณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง แล้วแต่กรณี โดยไม่ชักช้า

พนักงานผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงและได้รับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือได้ให้ถ้อยคำรับสารภาพและได้มีการบันทึกถ้อยคำรับสารภาพเป็นหนังสือ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาดำเนินการทางวินัยโดยไม่ต้องสอบสวนหรืองดการสอบสวนก็ได้

ในกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้อำนวยการกระทำความผิดวินัย ให้คณะกรรมการอำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนความผิดวินัยหรือคณะกรรมการสอบสวนความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แล้วแต่กรณี โดยไม่ชักช้า ประกอบด้วย

(๑) กรรมการในคณะกรรมการอำนวยการเป็นประธาน

(๒) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกด้านบริหารงานบุคคล ด้านกฎหมาย หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้องกับมูลคดี จำนวนสองคน เป็นกรรมการ

(๓) พนักงาน จำนวนหนึ่งคน เป็นเลขานุการ

การดำเนินการทางวินัยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ผู้อำนวยการหรือผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่งหรือปฏิบัติหน้าที่โดยไม่สุจริต ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย

ข้อ ๕๗ พนักงานผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องหรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ให้ผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนความผิดวินัยตามข้อ ๕๖ มีอำนาจสั่งพักงานพนักงานผู้นั้นในระหว่างรอฟังผลการสอบสวนหรือการพิจารณาคดีได้ แต่ถ้าภายหลังปรากฏผลการสอบสวนหรือมีคำพิพากษาถึงที่สุดว่าผู้นั้นมิได้กระทำความผิดวินัย หรือกระทำความผิดวินัยแต่ไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษปลดออกหรือมิได้กระทำความผิดตามที่ถูกฟ้องหรือถูกกล่าวหา และไม่มีกรณีที่จะต้องออกจากงานด้วยเหตุอื่น ก็ให้ผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนความผิดวินัยตามข้อ ๕๖ สั่งให้ผู้นั้นกลับเข้ามาปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิมหรือในตำแหน่งระดับเดียวกันกับที่ต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะที่ผู้นั้นมีอยู่

การส่งพนักงานตามวรรคหนึ่งห้ามมิให้ส่งพักย้อนหลังไปก่อนวันออกคำสั่ง เว้นแต่เป็นการส่งพนักงานพนักงานที่อยู่ในระหว่างถูกคุมขังหรือต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษา ให้ส่งพนักงานย้อนหลังไปถึงวันที่คุมขังหรือต้องโทษจำคุกได้

คำสั่งพนักงานให้ทำเป็นหนังสือตามแบบคำสั่งของสำนักงานโดยระบุชื่อผู้ถูกส่งพนักงาน รวมทั้งกรณีและเหตุที่สั่งให้พนักงานด้วย และแจ้งคำสั่งนั้นให้ผู้ถูกส่งพนักงานทราบพร้อมทั้งส่งสำเนาคำสั่งให้ด้วย และให้ผู้ถูกส่งพนักงานลงนามและวันที่รับทราบคำสั่งไว้ด้วย แต่ถ้าไม่อาจแจ้งให้ทราบได้หรือผู้ถูกส่งไม่ยอมลงนามรับทราบคำสั่ง ให้แจ้งโดยหนังสือพร้อมทั้งส่งสำเนาคำสั่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนไปให้ผู้ถูกส่งพนักงาน ณ ที่อยู่ของผู้นั้นซึ่งปรากฏตามหลักฐานของสำนักงาน และให้ถือว่าได้แจ้งคำสั่งพนักงานให้ทราบโดยชอบแล้ว พนักงานที่ถูกส่งพนักงานยังคงมีสิทธิได้รับเงินเดือน สวัสดิการ และผลประโยชน์ตอบแทนอื่น

ส่วนที่ ๓

การลงโทษทางวินัย

ข้อ ๕๘ พนักงานผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติทางวินัยตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ผู้นั้นเป็นผู้กระทำความผิดวินัยและจะต้องได้รับโทษทางวินัย เว้นแต่จะมีเหตุอันควรงดโทษหรือลดหย่อนโทษตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ ๕๙ โทษทางวินัยมีสี่สถาน ดังต่อไปนี้

- (๑) ภาคทัณฑ์
- (๒) ตัดเงินเดือน
- (๓) ลดเงินเดือน
- (๔) ปลดออก

ข้อ ๖๐ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้ออกคำสั่งลงโทษทางวินัยแก่พนักงาน

ให้ประธานกรรมการอำนวยการเป็นผู้ออกคำสั่งลงโทษทางวินัยแก่ผู้อำนวยการตามมติของคณะกรรมการอำนวยการ

ข้อ ๖๑ การลงโทษทางวินัยแก่พนักงานให้ทำเป็นคำสั่งลงโทษให้เหมาะสมกับความผิด โดยคำสั่งลงโทษให้แสดงว่าพนักงานผู้ถูกลงโทษได้กระทำความผิดวินัยในกรณีใดและตามข้อใด

ในกรณีที่เป็นการกระทำความผิดวินัยที่ไม่ร้ายแรง และเป็นความผิดเล็กน้อยที่พนักงานได้กระทำความผิดเป็นครั้งแรก ถ้าผู้ออกคำสั่งลงโทษเห็นว่ามิเหตุอันสมควรงดโทษ จะงดโทษให้โดยว่ากล่าวตักเตือนเป็นหนังสือก็ได้

ข้อ ๖๒ พนักงานผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้สั่งลงโทษปลดออก

ข้อ ๖๓ เมื่อพนักงานผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกฟ้องหรือต้องหาว่ากระทำผิดอาญาอันเนื่องมาจากกระทำผิดวินัย เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ แม้ภายหลังผู้นั้นจะออกจากงานไปแล้ว ผู้ออกคำสั่งลงโทษก็ยังมีอำนาจสั่งลงโทษปลดออกได้ เว้นแต่พนักงานผู้นั้นจะออกจากงานเพราะเหตุถึงแก่ความตาย

หมวด ๑๐

การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

ข้อ ๖๔ พนักงานผู้ใด เว้นแต่ผู้อำนวยการ ถูกสั่งลงโทษทางวินัย ถูกสั่งให้พักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากงานตามข้อบังคับนี้ และประสงค์จะยื่นอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย คำสั่งให้พักงานหรือคำสั่งให้ออกจากงานดังกล่าว ให้ผู้นั้นยื่นอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการภายในกำหนดสามสิบวันนับแต่วันที่ทราบหรือถือว่าทราบคำสั่ง เมื่อคณะกรรมการวินิจฉัยเป็นประการใดแล้ว ให้ถือเป็นที่ยุติ และให้ผู้อำนวยการดำเนินการให้เป็นไปตามนั้นโดยไม่ชักช้า

ในกรณีที่ผู้อำนวยการสั่งให้ผู้อุทธรณ์กลับเข้ามาปฏิบัติงาน ให้นำหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการสั่งให้พนักงานกลับเข้ามาปฏิบัติงานตามข้อ ๕๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๖๕ พนักงานมีสิทธิร้องทุกข์ได้ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนโดยไม่ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือแบบธรรมเนียมของสำนักงาน ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีเป็นการร้องทุกข์ผู้บังคับบัญชาระดับต่ำกว่าผู้อำนวยการลงมา ให้ผู้ร้องทุกข์ยื่นคำร้องทุกข์เป็นหนังสือต่อผู้อำนวยการ และให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคำร้องทุกข์ขึ้นคณะหนึ่งเพื่อพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ และรายงานผลการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ให้ผู้อำนวยการทราบเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป เมื่อผู้อำนวยการได้สั่งการเป็นประการใดแล้วให้ถือเป็นที่ยุติ

(๒) ในกรณีเป็นการร้องทุกข์ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการ ให้ผู้ร้องทุกข์ยื่นคำร้องทุกข์เป็นหนังสือต่อคณะกรรมการอำนาจการ และให้คณะกรรมการอำนาจการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคำร้องทุกข์ขึ้นคณะหนึ่งที่มียศประกอบเช่นเดียวกับคณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัยตามข้อ ๕๖ วรรคห้า เพื่อพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ และรายงานผลการพิจารณาให้คณะกรรมการอำนาจการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป เมื่อคณะกรรมการอำนาจการได้สั่งการเป็นประการใดแล้วให้ถือเป็นที่ยุติ

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

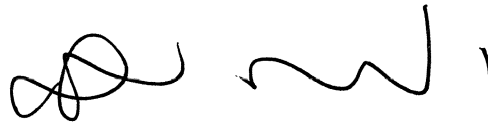
หมวด ๑๑

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๖๖ ให้สัญญาการปฏิบัติงานที่ทำขึ้นก่อนวันที่ข้อบังคับฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ยังคงใช้บังคับได้ต่อไปจนกว่าสัญญาการปฏิบัติงานนั้นจะสิ้นสุดลงหรือจนกว่าสำนักงานได้จัดทำสัญญาการปฏิบัติงานฉบับใหม่ตามข้อบังคับฉบับนี้แล้ว

ข้อ ๖๗ ให้บรรดาระเบียบ ประกาศ ข้อกำหนด หรือคำสั่งที่ออกโดยข้อบังคับสำนักงานคณะกรรมการนโยบายวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๒ ซึ่งใช้บังคับอยู่ในวันก่อนที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ยังคงมีผลใช้บังคับต่อไปได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ จนกว่าจะมีการออกระเบียบ ประกาศ หรือข้อกำหนดตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสุวิทย์ เมษินทรีย์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
ประธานกรรมการอำนวยการสำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ