

ด่วนที่สุด

ที่ วท ๖๕๐๐/๐๑/๐๑๑

๗ ตุลาคม ๒๕๕๖

สำนักงาน ก.พ.ร.
รับที่ 12256
วันที่ - 8 ต.ค. 2556
เวลา

เรื่อง ขอรื้อเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของที่ปรึกษา/ผู้เชี่ยวชาญ องค์การมหาชน

เรียน เลขาธิการ ก.พ.ร.

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน)

พ.ศ. ๒๕๕๔

๒) ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ ว่าด้วยการพัฒนา และบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕

๓) ประกาศคณะกรรมการพัฒนาและบริหารงานบุคคล เรื่อง การจัดแบ่งส่วนงาน ขอบเขต หน้าที่ของส่วนงาน และโครงสร้างอัตรากำลังของศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๖

๔) ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ ว่าด้วยการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการ การมอบให้รักษาการแทน หรือปฏิบัติราชการแทน และการมอบอำนาจให้ปฏิบัติงานเฉพาะอย่างแทนผู้อำนวยการ พ.ศ. ๒๕๕๑

๕) ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา เรื่องเสรีจที่ ๔๕๖/๒๕๓๕

๖) ระเบียบคณะกรรมการบริหารสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๓

ด้วย ศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน) (ศลช.) ได้เสนอต่อที่ประชุม คณะกรรมการบริหารศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ เพื่ออนุมัติให้ คลช. ว่าจ้างที่ปรึกษา/ผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานประเภทหนึ่งของ คลช. ตามบทบัญญัติในมาตรา ๓๐ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔ และคณะกรรมการฯ ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๕๖ มีมติเห็นชอบให้ คลช. ว่าจ้างบุคคลภายนอกเพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นที่ปรึกษา/ผู้เชี่ยวชาญให้แก่ คลช. ตามความในข้อ ๒๒ ของข้อบังคับคณะกรรมการบริหารศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ ว่าด้วยการพัฒนาและบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕ นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานของ คลช. เป็นไปด้วยความถูกต้อง จึงมีประเด็นข้อกฎหมายที่จะต้อง พิจารณาดังต่อไปนี้

ประเด็นที่ ๑ เนื่องจาก ศสช. เป็นหน่วยงานของรัฐ ประเภทองค์การมหาชน จึงไม่อยู่ภายใต้ บังคับของพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ดังนั้น การมอบอำนาจของ ผู้อำนวยการให้แก่บุคคลใดจึงต้องเป็นไปตามระเบียบหรือข้อบังคับที่คณะกรรมการฯ กำหนด ตามบทบัญญัติ ในมาตรา ๒๘ แห่งพระราชกฤษฎีกา ซึ่งในปัจจุบัน ศสช. ได้ปฏิบัติตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหาร สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ ว่าด้วย การปฏิบัติงานของผู้บริหาร การมอบให้รักษาการแทน หรือปฏิบัติการแทน และการมอบอำนาจให้ปฏิบัติงานเฉพาะอย่างแทนผู้อำนวยการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งนำมาใช้ บังคับโดยอนุโลมตามความในมาตรา ๔๕ แห่งพระราชกฤษฎีกา ประกอบกับ ประกาศคณะกรรมการ พัฒนาและบริหารงานบุคคล เรื่อง การจัดแบ่งส่วนงาน ขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน และโครงสร้างอัตรากำลัง ของศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๖ ที่ปรึกษา/ผู้เชี่ยวชาญมีตำแหน่งตาม โครงสร้างเทียบเท่ากับรองผู้อำนวยการ

ดังนั้น ส่วนงานกฎหมายของ ศสช. ได้มีความเห็นในเบื้องต้นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของ ที่ปรึกษา/ผู้เชี่ยวชาญ แบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๑) เนื่องจากนิติสัมพันธ์ระหว่างที่ปรึกษา/ผู้เชี่ยวชาญกับ ศสช. เป็นไปตามที่กำหนดไว้ใน สัญญาจ้าง (ตามมาตรา ๓๐ (๒) แห่งพระราชกฤษฎีกา ประกอบกับข้อ ๑๑ (๒) และข้อ ๒๒ ของข้อบังคับฯ ว่าด้วยการพัฒนาและบริหารงานบุคคลฯ) ดังนั้น ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของที่ปรึกษา/ผู้เชี่ยวชาญจะต้อง ปฏิบัติให้แก่ ศสช. จะต้องระบุไว้ในสัญญาจ้าง

ส่วนการมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดูแลส่วนงาน หรือโครงการต่างๆ ซึ่งเป็นการ บริหารจัดการภายในองค์กร ผู้อำนวยการน่าจะมอบหมายได้โดยระบุในสัญญาจ้างเช่นกัน

๒) แม้ว่าผู้อำนวยการจะสามารถมอบอำนาจให้แก่ที่ปรึกษา/ผู้เชี่ยวชาญให้มีอำนาจในทาง ปกครอง เช่น การมอบอำนาจให้ที่ปรึกษามีอำนาจอนุมัติการจัดหาพัสดุ ลงนามสัญญา หรือสั่งจ่ายเงิน ตาม ข้อ ๑๑ ของข้อบังคับฯ ว่าด้วย การปฏิบัติงานของผู้บริหารฯ แต่เมื่อพิจารณาตามนัยของความเห็นของ คณะกรรมการกฤษฎีกา เรื่องเสรีจที่ ๔๕๖/๒๕๓๕ แล้ว การที่ผู้อำนวยการไม่มีอำนาจบังคับบัญชาที่ปรึกษา/ ผู้เชี่ยวชาญ (มาตรา ๒๖ แห่งพระราชกฤษฎีกา) และการลงโทษทางวินัยตามข้อบังคับฯ ว่าด้วยการพัฒนาและ บริหารงานบุคคลฯ ไม่ใช่บังคับกับที่ปรึกษา/ผู้เชี่ยวชาญ เป็นปัจจัยที่ผู้อำนวยการจะต้องพิจารณาในการใช้ ดุลยพินิจที่จะมอบอำนาจให้แก่ที่ปรึกษา/ผู้เชี่ยวชาญ เนื่องจากผู้อำนวยการจะต้องรับผิดชอบหากเกิดผลเสีย ขึ้น ดังนั้น ส่วนงานกฎหมายจึงมีความเห็นว่าผู้อำนวยการไม่ควรมอบอำนาจในทางปกครองให้แก่ที่ปรึกษา/ ผู้เชี่ยวชาญ

ประเด็นที่ ๒ การแต่งตั้งที่ปรึกษา/ผู้เชี่ยวชาญเป็นคณะกรรมการจัดหาหรือคณะกรรมการ ตรวจสอบ ตามระเบียบคณะกรรมการบริหารสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่ง ศสช. นำมาใช้บังคับโดยอนุโลมตามมาตรา ๔๕ แห่งพระราชกฤษฎีกา

ส่วนงานกฎหมายมีความเห็นในเบื้องต้นว่า ผู้อำนวยการสามารถแต่งตั้งที่ปรึกษา/ผู้เชี่ยวชาญ เป็นคณะกรรมการจัดหา/ตรวจรับตามระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุฯ ได้ ตามที่เห็นสมควร เนื่องจาก ที่ปรึกษา/ผู้เชี่ยวชาญเป็นผู้ปฏิบัติงานประเภทหนึ่ง ทั้งนี้ ตามข้อ ๘ หรือ ข้อ ๔๘ ของระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุฯ แล้วแต่กรณี

ดังนั้น ศสช. จึงมีความประสงค์ที่จะขอความอนุเคราะห์ให้สำนักงาน ก.พ.ร. พิจารณาว่า ความเห็นของส่วนงานกฎหมายของ ศสช. ที่กล่าวไว้ข้างต้น ถูกต้องตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง แล้วหรือไม่ ประการใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ตอบข้อหารือดังกล่าวข้างต้น และขอขอบพระคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ



(นายนเรศ ดำรงชัย)

ผู้อำนวยการศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์

ส่วนงานกฎหมาย

โทร. ๐๒ ๖๔๔ ๕๕๙๙ # ๓๒๕

โทรสาร ๐๒ ๖๔๔ ๙๕๓๘



พระราชกฤษฎีกา

จัดตั้งศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน)

พ.ศ. ๒๕๕๔

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

เป็นปีที่ ๖๖ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรจัดตั้งศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ขึ้นเป็นองค์การมหาชน ตามกฎหมายว่าด้วยองค์การมหาชน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘๗ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติองค์การมหาชน พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกา ขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป
มาตรา ๓ ในพระราชกฤษฎีกานี้

“ชีววิทยาศาสตร์” หมายความว่า วิทยาศาสตร์ทางการแพทย์ที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพของมนุษย์

“ศูนย์” หมายความว่า ศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการศูนย์

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ศูนย์

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างศูนย์

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

มาตรา ๔ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

หมวด ๑

การจัดตั้ง วัตถุประสงค์ และอำนาจหน้าที่

มาตรา ๕ ให้จัดตั้งองค์การมหาชนขึ้น เรียกว่า “ศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน)” เรียกโดยย่อว่า “สคช.”

มาตรา ๖ ให้ศูนย์มีที่ตั้งของสำนักงานแห่งใหญ่อยู่ในกรุงเทพมหานครหรือจังหวัดใกล้เคียง

มาตรา ๗ ให้ศูนย์มีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรมด้านชีววิทยาศาสตร์

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัยและการพัฒนาต่อยอดการวิจัยผลิตภัณฑ์และนวัตกรรมด้านชีววิทยาศาสตร์ให้มีศักยภาพเชิงพาณิชย์และอุตสาหกรรม

(๓) พัฒนาและสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรมด้านการพัฒนาผลิตภัณฑ์ชีววิทยาศาสตร์

(๔) จัดทำและเสนอยุทธศาสตร์การพัฒนารัฐกิจและอุตสาหกรรมด้านชีววิทยาศาสตร์

(๕) ประสานความร่วมมือด้านชีววิทยาศาสตร์กับหน่วยงานอื่นของรัฐ สถาบันการศึกษาที่เกี่ยวข้องและภาคเอกชนทั้งในประเทศและต่างประเทศ

(๖) ให้บริการทางวิชาการ เผยแพร่ความรู้ และพัฒนาบุคลากรด้านชีววิทยาศาสตร์

มาตรา ๘ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๗ ให้ศูนย์มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ถือกรรมสิทธิ์ มีสิทธิครอบครอง และมีทรัพย์สินต่าง ๆ

(๒) ก่อตั้งสิทธิ หรือทำนิติกรรมทุกประเภทผูกพันทรัพย์สิน ตลอดจนทำนิติกรรมอื่นใดเพื่อประโยชน์ในการดำเนินกิจการของศูนย์

- (๓) ทำความตกลงและร่วมมือกับองค์กรหรือหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและภาคเอกชนทั้งในประเทศและต่างประเทศในกิจการที่เกี่ยวกับการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของศูนย์
- (๔) จัดให้มีและให้ทุนเพื่อสนับสนุนโครงการด้านชีววิทยาศาสตร์และการดำเนินงานของศูนย์
- (๕) บริหารจัดการองค์ความรู้และเทคโนโลยีด้านชีววิทยาศาสตร์ ตลอดจนทรัพย์สินทางปัญญาและสิทธิประโยชน์ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของศูนย์
- (๖) กู้ยืมเงินเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของศูนย์
- (๗) เข้าร่วมทุนกับนิติบุคคลอื่นในกิจการที่เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของศูนย์
- (๘) เรียกเก็บค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน หรือค่าบริการในการดำเนินกิจการต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ของศูนย์ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่คณะกรรมการกำหนด
- (๙) ดำเนินการอื่นใดที่จำเป็นหรือต่อเนื่องเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของศูนย์
- การกู้ยืมเงินตาม (๖) และการเข้าร่วมทุนตาม (๗) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๒

ทุน รายได้ และทรัพย์สิน

- มาตรา ๙ ทุนและทรัพย์สินในการดำเนินกิจการของศูนย์ ประกอบด้วย
- (๑) เงินและทรัพย์สินที่ได้รับโอนมาตามมาตรา ๔๐
- (๒) เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้ตามความเหมาะสม
- (๓) เงินอุดหนุนจากภาคเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือองค์กรอื่น รวมทั้งจากต่างประเทศหรือองค์กรระหว่างประเทศ และเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้
- (๔) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน ค่าบริการ หรือรายได้จากการดำเนินกิจการ
- (๕) ดอกผลของเงินหรือรายได้จากทรัพย์สินของศูนย์
- การรับเงินหรือทรัพย์สินตาม (๓) จะต้องไม่กระทำในลักษณะที่ทำให้ศูนย์ขาดความเป็นอิสระหรือความเป็นกลาง

มาตรา ๑๐ บรรดารายได้ของศูนย์ไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นหรือสมควร ศูนย์โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการอำนวยการรายได้ของศูนย์ในจำนวนที่เห็นสมควรส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

มาตรา ๑๑ ให้อสังหาริมทรัพย์ซึ่งศูนย์ได้มาจากการให้หรือซื้อด้วยเงินรายได้ของศูนย์เป็นกรรมสิทธิ์ของศูนย์

ให้ศูนย์มีอำนาจในการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ จำหน่าย และจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของศูนย์

มาตรา ๑๒ การใช้จ่ายเงินของศูนย์ ให้ใช้จ่ายไปเพื่อกิจการของศูนย์โดยเฉพาะ การเก็บรักษาและเบิกจ่ายเงินของศูนย์ ให้เป็นไปตามข้อบังคับที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๓

การบริหารและการดำเนินงาน

มาตรา ๑๓ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการบริหารศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์” ประกอบด้วย

(๑) ประธานกรรมการ ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูงทางด้านชีววิทยาศาสตร์ ด้านการบริหาร หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ต่อกิจการของศูนย์

(๒) กรรมการโดยตำแหน่ง จำนวนสี่คน ได้แก่ ปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ และผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ

(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนไม่เกินห้าคน ซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์เป็นที่ประจักษ์ในด้านชีววิทยาศาสตร์ ด้านการบริหาร ด้านธุรกิจและการลงทุน หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อกิจการของศูนย์ โดยในจำนวนนี้ต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งมิใช่ข้าราชการหรือผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐที่มีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำร่วมอยู่ด้วย

ให้ผู้อำนวยการเป็นกรรมการและเลขานุการโดยตำแหน่ง และให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการได้ตามความจำเป็น

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาบุคคลเพื่อเสนอคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งเป็นประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ รวมทั้งการสรรหาประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อดำรงตำแหน่งแทนผู้ที่พ้นจากตำแหน่งก่อนวาระตามมาตรา ๑๗ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนดโดยการเสนอแนะของคณะกรรมการ

มาตรา ๑๔ ประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสามสิบห้าปีบริบูรณ์ และไม่เกินเจ็ดสิบปีบริบูรณ์
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (๔) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง หรือที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญซึ่งมีสัญญาจ้างกับศูนย์
- (๗) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับศูนย์ หรือในกิจการที่เป็นการแข่งขันกับกิจการของศูนย์หรือขัดหรือแย้งกับวัตถุประสงค์ของศูนย์ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม เว้นแต่เป็นผู้ซึ่งคณะกรรมการมอบหมายให้เป็นประธานกรรมการ กรรมการหรือผู้แทนของศูนย์ในการเข้าร่วมทุนกับนิติบุคคลอื่นตามมาตรา ๘ (๗)

ความใน (๑) มิให้ใช้บังคับแก่กรรมการชาวต่างประเทศซึ่งศูนย์จำเป็นต้องแต่งตั้งตามข้อผูกพันหรือตามลักษณะของกิจการของศูนย์

มาตรา ๑๕ ประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี เมื่อครบกำหนดตามวาระในวาระหนึ่ง หากยังมีได้มีการแต่งตั้งประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิขึ้นใหม่ ให้ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นอยู่ในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานต่อไปจนกว่าประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้

มาตรา ๑๖ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ ประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) คณะรัฐมนตรีให้ออก เพราะบกพร่องต่อหน้าที่ มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือหย่อนความสามารถ

(๔) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามอย่างหนึ่งอย่างใดตามมาตรา ๑๔

มาตรา ๑๗ ในกรณีที่ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ หรือในกรณีที่คณะรัฐมนตรีแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพิ่มขึ้นในระหว่างที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่างหรือเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้แต่งตั้งไว้แล้ว เว้นแต่วาระที่เหลืออยู่ไม่ถึงเก้าสิบวันจะไม่แต่งตั้งประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแทนก็ได้

ในกรณีที่ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการทั้งหมดเท่าที่มีอยู่จนกว่าจะมีการแต่งตั้งประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามวรรคหนึ่ง และในกรณีที่ประธานกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระให้กรรมการที่เหลือเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานกรรมการเป็นการชั่วคราว

มาตรา ๑๘ คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ควบคุมดูแลศูนย์ให้ดำเนินกิจการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อำนาจหน้าที่เช่นว่านี้ให้รวมถึง

- (๑) กำหนดทิศทาง เป้าหมาย และนโยบายการบริหารงาน และให้ความเห็นชอบแผนการดำเนินงานของศูนย์
- (๒) อนุมัติแผนการลงทุน แผนการเงิน โครงการ และงบประมาณประจำปีของศูนย์
- (๓) ดูแลฐานะและความมั่นคงทางการเงิน ให้ความเห็นชอบรายงานการเงิน พิจารณารายงานของผู้ตรวจสอบการเงิน และวางระเบียบ กฎเกณฑ์ หรือข้อห้ามทางการเงิน
- (๔) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการสนับสนุนโครงการด้านชีววิทยาศาสตร์ของศูนย์

(๕) ให้คำแนะนำหรือเสนอแนะการแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคอันเกิดจากการบริหารจัดการ ตลอดจนเสนอต่อคณะรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาสั่งการในกรณีมีปัญหาหรืออุปสรรคเกี่ยวกับการประสานงานในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของศูนย์

(๖) ให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์การจัดเก็บและอัตราค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน และค่าบริการในการดำเนินกิจการของศูนย์

(๗) ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการและผู้ปฏิบัติงานของศูนย์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

(๘) จัดตั้งและยุบเลิกสำนักงานสาขาของศูนย์ในกรณีที่มีความจำเป็นและเห็นสมควรเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของศูนย์ และกำหนดวิธีการบริหารงานของสำนักงานสาขาของศูนย์ดังกล่าว

(๙) ควบคุมดูแลการดำเนินงานและการบริหารงานทั่วไป ตลอดจนออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือข้อกำหนดเกี่ยวกับศูนย์ในเรื่องดังต่อไปนี้

(ก) การบริหารงานทั่วไปของศูนย์ การจัดแบ่งส่วนงานของศูนย์และขอบเขตอำนาจหน้าที่ของส่วนงานดังกล่าว

(ข) การกำหนดตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง อัตราเงินเดือน ค่าจ้างและเงินอื่นของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

(ค) การคัดเลือก การบรรจุ การแต่งตั้ง การประเมินผลงาน การถอดถอนวินัยและการลงโทษทางวินัย การออกจากตำแหน่ง การร้องทุกข์และการอุทธรณ์การลงโทษของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง รวมทั้งวิธีการและเงื่อนไขในการจ้างลูกจ้าง

(ง) การบริหารและการจัดการการเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินของศูนย์ รวมทั้งการบัญชี และการจำหน่ายทรัพย์สินจากบัญชีเป็นสูญ

(จ) การจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

(ฉ) ขอบเขตอำนาจหน้าที่และระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน

(ช) การสรรหา การแต่งตั้ง และถอดถอนผู้อำนวยการ การปฏิบัติงานของผู้อำนวยการ และกา.มอบหมายให้ผู้อื่นปฏิบัติงานแทน

(๑๐) ให้ความเห็นชอบรายงานประจำปีและเสนอต่อรัฐมนตรีเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกานี้

(๑๑) กระทำการอื่นใดที่จำเป็นหรือต่อเนื่องเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของศูนย์
ระเบียบเกี่ยวกับการจำหน่ายทรัพย์สินจากบัญชีเป็นสูญตาม (๙) (ง) ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์
ที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา ๑๙ การประชุมคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวน
กรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการ ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

ในการปฏิบัติหน้าที่ ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ใดมีส่วนได้เสียโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่อง
ที่คณะกรรมการพิจารณา ให้ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้นั้นแจ้งให้ที่ประชุมทราบ และให้ที่ประชุม
พิจารณาว่าประธานกรรมการหรือกรรมการผู้นั้นสมควรจะอยู่ในที่ประชุมหรือจะมีมติในการประชุมเรื่อง
นั้นได้หรือไม่ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการ
ลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

มาตรา ๒๐ คณะกรรมการมีอำนาจแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งมีความเชี่ยวชาญในด้านที่เป็น
ประโยชน์ต่อการดำเนินงานของศูนย์เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการ และมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ
คณะทำงาน และที่ปรึกษาคณะทำงาน เพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดตามที่
คณะกรรมการมอบหมายได้

ที่ปรึกษาคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน และที่ปรึกษาคณะทำงานจะต้องไม่
เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับศูนย์ หรือในกิจการที่เป็นการแข่งขันกับกิจการของศูนย์หรือขัด
หรือแย้งกับวัตถุประสงค์ของศูนย์ ทั้งนี้ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม เว้นแต่เป็นผู้ซึ่งคณะกรรมการ
มอบหมายให้เป็นประธานกรรมการ กรรมการ หรือผู้แทนของศูนย์ในการเข้าร่วมทุนกับนิติบุคคลอื่น
ตามมาตรา ๘ (๗)

การประชุมคณะอนุกรรมการและคณะทำงานให้นำมาตรา ๑๙ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

มาตรา ๒๑ ให้ประธานกรรมการ กรรมการ ที่ปรึกษาคณะกรรมการ ประธานอนุกรรมการ
และอนุกรรมการได้รับเบี้ยประชุมและประโยชน์ตอบแทนอื่นตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา ๒๒ ให้ศูนย์มีผู้อำนวยการคนหนึ่ง

คณะกรรมการเป็นผู้มีอำนาจสรรหา แต่งตั้ง และถอดถอนผู้อำนวยการ

ในกรณีที่ไม่มีผู้อำนวยการหรือผู้อำนวยการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองผู้อำนวยการที่มีอาวุโสตามลำดับปฏิบัติหน้าที่แทน ถ้าไม่มีรองผู้อำนวยการ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

มาตรา ๒๓ ผู้อำนวยการต้องเป็นผู้สามารถทำงานให้แก่ศูนย์ได้เต็มเวลา และต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสามสิบห้าปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบห้าปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เหมาะสมกับกิจการของศูนย์ตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ตามมาตรา ๗ และมาตรา ๘

(๔) ไม่มีลักษณะต้องห้ามอย่างหนึ่งอย่างใดตามมาตรา ๑๔ (๓) (๔) (๕) (๖) หรือ (๗)

มาตรา ๒๔ ผู้อำนวยการมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสี่ปี และอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่ไม่เกินสองวาระติดต่อกัน

มาตรา ๒๕ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ ผู้อำนวยการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ออกตามกรณีที่กำหนดไว้ในข้อตกลงระหว่างคณะกรรมการกับผู้อำนวยการ

(๔) คณะกรรมการให้ออก เพราะบกพร่องต่อหน้าที่ มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือหย่อนความสามารถ

(๕) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามอย่างหนึ่งอย่างใดตามมาตรา ๒๓

มติของคณะกรรมการให้ผู้อำนวยการออกจากตำแหน่งตาม (๔) ต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการที่มีอยู่โดยไม่นับรวมตำแหน่งผู้อำนวยการ

มาตรา ๒๖ ผู้อำนวยการมีหน้าที่บริหารกิจการของศูนย์ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ของศูนย์ ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด นโยบาย มติ และประกาศของคณะกรรมการ และเป็นผู้บังคับบัญชาเจ้าหน้าที่และลูกจ้างทุกตำแหน่ง เว้นแต่ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจสอบภายในตามมาตรา ๓๔ วรรคสอง รวมทั้งให้มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอเป้าหมาย แผนงาน และโครงการต่อคณะกรรมการ เพื่อให้การดำเนินงานของศูนย์ บรรลุวัตถุประสงค์

(๒) เสนอรายงานประจำปีเกี่ยวกับผลการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของศูนย์รวมทั้งรายงาน การเงินและบัญชี ตลอดจนเสนอแผนการเงินและงบประมาณของปีต่อไปต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณา

(๓) เสนอความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงกิจการและการดำเนินงานของศูนย์ให้มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของศูนย์ต่อคณะกรรมการ

ผู้อำนวยการต้องรับผิดชอบต่อคณะกรรมการในการบริหารกิจการของศูนย์

มาตรา ๒๗ ผู้อำนวยการมีอำนาจ

(๑) แต่งตั้งรองผู้อำนวยการหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ เพื่อเป็นผู้ช่วยปฏิบัติงานของผู้อำนวยการตามที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

(๒) บรรจุ แต่งตั้ง เลื่อน ลด ตัดเงินเดือนหรือค่าจ้าง ลงโทษทางวินัย เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ตลอดจนให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างออกจากตำแหน่ง ทั้งนี้ ตามระเบียบหรือข้อบังคับที่คณะกรรมการกำหนด

(๓) วางระเบียบเกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์โดยไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมาย มติของคณะรัฐมนตรี และระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด นโยบาย มติ หรือประกาศที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา ๒๘ ในกิจการที่เกี่ยวกับบุคคลภายนอก ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้แทนของศูนย์ เพื่อการนี้ ผู้อำนวยการจะมอบอำนาจให้บุคคลใดปฏิบัติงานเฉพาะอย่างแทนก็ได้ แต่ต้องเป็นไปตามระเบียบหรือ ข้อบังคับที่คณะกรรมการกำหนด

นิติกรรมใดที่ผู้อำนวยการหรือผู้รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการกระทำโดยฝ่าฝืนระเบียบหรือ ข้อบังคับที่คณะกรรมการกำหนดย่อมไม่ผูกพันศูนย์ เว้นแต่คณะกรรมการจะให้สัตยาบัน

มาตรา ๒๙ ให้คณะกรรมการเป็นผู้กำหนดอัตราเงินเดือนและประโยชน์ตอบแทนอื่นของ ผู้อำนวยการตามหลักเกณฑ์ที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๔

ผู้ปฏิบัติงานของศูนย์

มาตรา ๓๐ ผู้ปฏิบัติงานของศูนย์มีสามประเภท คือ

(๑) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ได้แก่ ผู้ซึ่งปฏิบัติงานโดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากงบประมาณของศูนย์

(๒) ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ ได้แก่ ผู้ซึ่งศูนย์จ้างให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญโดยมีสัญญาจ้าง

(๓) เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมาปฏิบัติงานของศูนย์เป็นการชั่วคราวตามมาตรา ๓๓

มาตรา ๓๑ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

(๓) สามารถทำงานให้แก่ศูนย์ได้เต็มเวลา

(๔) มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของศูนย์

(๕) ไม่เป็นข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๖) ไม่เป็นที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญซึ่งมีสัญญาจ้างกับศูนย์

(๗) ไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๑๔ (๓) (๔) (๕) หรือ (๗)

ความใน (๑) มิให้ใช้บังคับแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งศูนย์จำเป็นต้องจ้างหรือแต่งตั้งตามข้อผูกพันหรือตามลักษณะของกิจการของศูนย์

มาตรา ๓๒ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามอย่างหนึ่งอย่างใดตามมาตรา ๓๑

(๔) ถูกให้ออก เพราะไม่ผ่านการประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนดไว้ในระเบียบหรือข้อบังคับ

(๕) ถูกไล่ออกหรือปลดออก เพราะผิดวินัยตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนดไว้ในระเบียบหรือข้อบังคับ

มาตรา ๓๓ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของศูนย์ รัฐมนตรีอาจขอให้ข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ หรือผู้ปฏิบัติงานอื่นในกระทรวง ทบวง กรม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชนอื่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ มาปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของศูนย์เป็นการชั่วคราวได้ ทั้งนี้ เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาหรือนายจ้างของผู้นั้น และมีข้อตกลงที่ทำไว้ในการอนุมัติ

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับอนุมัติให้มาปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของศูนย์เป็นการชั่วคราวตามวรรคหนึ่ง ให้ถือว่าเป็นการได้รับอนุญาตให้ออกจากราชการหรือออกจากงานไปปฏิบัติงานใด ๆ และให้นับระยะเวลาระหว่างที่มาปฏิบัติงานในศูนย์สำหรับการคำนวณบำเหน็จบำนาญหรือประโยชน์ตอบแทนอื่นทำนองเดียวกันเสมือนอยู่ปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงานเต็มเวลาดังกล่าว แล้วแต่กรณี

เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้มาปฏิบัติงานในศูนย์ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐตามวรรคหนึ่งมีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและรับเงินเดือนในส่วนราชการหรือหน่วยงานเดิมไม่ต่ำกว่าตำแหน่งและเงินเดือนเดิมตามข้อตกลงที่ทำไว้ในการอนุมัติ

หมวด ๕

การบัญชี การตรวจสอบ และการประเมินผลงานของศูนย์

มาตรา ๓๔ การบัญชีของศูนย์ ให้จัดทำตามหลักสากล ตามแบบและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด และต้องจัดให้มีการตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการเงิน การบัญชีและการพัสดุของศูนย์ ตลอดจนรายงานผลการตรวจสอบให้คณะกรรมการทราบอย่างน้อยปีละครั้ง

ในการตรวจสอบภายใน ให้มีผู้ปฏิบัติงานของศูนย์ทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายในโดยเฉพาะ และให้รับผิดชอบขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตามระเบียบหรือข้อบังคับที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา ๓๕ ให้ศูนย์จัดทำงบดุล งบการเงิน และบัญชีทำการส่งผู้สอบบัญชีภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชีทุกปี

ในทุกกรอบปี ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือบุคคลภายนอกตามที่คณะกรรมการแต่งตั้ง โดยความเห็นชอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้สอบบัญชีและประเมินผลการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของศูนย์ โดยให้แสดงความคิดเห็นเป็นข้อวิเคราะห์ว่าการใช้จ่ายดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ประหยัด และได้ผลตามเป้าหมายเพียงใด แล้วทำบันทึกรายงานผลการสอบบัญชีเสนอต่อคณะกรรมการ

เพื่อการนี้ ให้ผู้สอบบัญชีมีอำนาจตรวจสอบสรรพสมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของศูนย์ สอบถามผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ผู้ตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่และลูกจ้างหรือบุคคลอื่น และเรียกให้ส่งสรรพสมุดบัญชีและเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของศูนย์เป็นการเพิ่มเติมได้ตามความจำเป็น

มาตรา ๓๖ ให้ศูนย์ทำรายงานประจำปีเสนอรัฐมนตรีทุกสิ้นปีงบประมาณ รายงานนี้ให้กล่าวถึง ผลงานของศูนย์ในปีที่ล่วงมาแล้ว บัญชีทำการ พร้อมทั้งรายงานของผู้สอบบัญชี รวมทั้งคำชี้แจงเกี่ยวกับ นโยบายของคณะกรรมการ โครงการ และแผนงานที่จะจัดทำในภายหน้า

มาตรา ๓๗ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาและปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานของศูนย์ให้มีประสิทธิภาพ เกิดผลสัมฤทธิ์ สร้างความรับผิดชอบและความเชื่อถือแก่สาธารณชนในกิจการของศูนย์ ตลอดจนการ ติดตามความก้าวหน้าและการตรวจสอบการดำเนินงานของศูนย์ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ โครงการ และแผนงานที่ได้จัดทำไว้ ให้ศูนย์จัดให้มีการประเมินผลการดำเนินงานตามระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด แต่ต้องไม่นานกว่าสามปี

การประเมินผลการดำเนินงานตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำโดยสถาบัน หน่วยงาน องค์กร หรือคณะ บุคคลที่เป็นกลางและมีความเชี่ยวชาญในด้านการประเมินผลการดำเนินงานโดยมีการคัดเลือกหรือแต่งตั้ง ตามวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

การประเมินผลการดำเนินงานของศูนย์จะต้องแสดงข้อเท็จจริงให้ปรากฏในด้านประสิทธิผล ในด้านประสิทธิภาพ ในด้านการพัฒนาองค์กร และในรายละเอียดอื่นตามที่คณะกรรมการจะได้กำหนด เพิ่มเติมขึ้น

ในกรณีที่มีเหตุผลจำเป็นเป็นการเฉพาะกาล คณะกรรมการจะจัดให้มีการประเมินผลการ ดำเนินงานเป็นครั้งคราวตามมาตรานี้ด้วยก็ได้

ให้ศูนย์รายงานผลการประเมินผลการดำเนินงานต่อรัฐมนตรีและคณะกรรมการพัฒนาระบบ ราชการด้วย

มาตรา ๓๘ เพื่อประเมินความคุ้มค่าในการจัดตั้งศูนย์ เมื่อศูนย์ดำเนินการครบสามปี ให้ศูนย์ และสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการจัดให้มีการประเมินความคุ้มค่า โดยเป็นไปตามตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายที่รัฐมนตรีและคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกำหนด

การประเมินความคุ้มค่าตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำโดยสถาบัน หน่วยงาน องค์กร หรือคณะบุคคล ที่เป็นกลางและมีความเชี่ยวชาญในด้านการประเมินผลตามที่คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการกำหนด

ให้ศูนย์รายงานผลการประเมินความคุ้มค่าต่อรัฐมนตรีและคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ และหากคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการเห็นว่าไม่คุ้มค่าในการจัดตั้งให้เสนอรัฐมนตรีเพื่อยุบเลิกต่อไป

หมวด ๖
การกำกับดูแล

มาตรา ๓๙ ให้รัฐมนตรีมีอำนาจหน้าที่กำกับดูแลการดำเนินงานของศูนย์ให้เป็นไปตามกฎหมาย และให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งศูนย์ นโยบายของรัฐบาลและมติของคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวกับศูนย์ เพื่อการนี้ ให้รัฐมนตรีมีอำนาจสั่งให้ศูนย์ชี้แจงแสดงความคิดเห็น ทำรายงาน หรือยับยั้ง การกระทำของศูนย์ที่ขัดต่อวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งศูนย์ นโยบายของรัฐบาล หรือมติของคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวกับศูนย์ ตลอดจนสั่งสอบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการดำเนินการของศูนย์ได้

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๔๐ เมื่อพระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับ ให้รัฐมนตรีเสนอคณะรัฐมนตรีดำเนินการ ตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติองค์การมหาชน พ.ศ. ๒๕๔๒ เพื่ออนุมัติให้มีการโอนบรรดาอำนาจหน้าที่ กิจการ ทรัพย์สิน สิทธิ หนี้ และงบประมาณของสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) เฉพาะในส่วนของศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ของประเทศไทยที่มีอยู่ในวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ ใช้บังคับ ไปเป็นของศูนย์ตามพระราชกฤษฎีกานี้

มาตรา ๔๑ ในวาระเริ่มแรก ให้คณะกรรมการศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ของ ประเทศไทย ตามคำสั่งคณะกรรมการบริหารสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ ที่ ๑๖/๒๕๕๒ เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ของประเทศไทย ลงวันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ และคำสั่งคณะกรรมการบริหารสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ ที่ ๑/๒๕๕๔ เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ของประเทศไทย เพิ่มเติม ลงวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับ ปฏิบัติหน้าที่ คณะกรรมการตามพระราชกฤษฎีกานี้ไปพลางก่อนจนกว่าจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการตามพระราชกฤษฎีกานี้ ซึ่งต้องไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับ

มาตรา ๔๒ ในวาระเริ่มแรก ให้ผู้อำนวยการศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ของประเทศไทย สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ ใช้บังคับ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการตามพระราชกฤษฎีกานี้ไปพลางก่อนจนกว่าจะมีการแต่งตั้งผู้อำนวยการ ตามพระราชกฤษฎีกานี้ ซึ่งต้องไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับ

มาตรา ๔๓ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) ในส่วนที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ของประเทศไทย มีสิทธิขอเปลี่ยนแปลงไปเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของศูนย์

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างตามวรรคหนึ่งซึ่งสมัครใจเปลี่ยนแปลงไปเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของศูนย์ให้แจ้งความจำเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาตามระเบียบที่คณะกรรมการตามมาตรา ๔๑ กำหนด ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับ

การเปลี่ยนแปลงไปเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของศูนย์ตามพระราชกฤษฎีกานี้ ไม่ถือเป็นการออกจากงาน เพราะสังกัดเดิมเลิกจ้าง

การจะบรรจุและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างตามวรรคหนึ่งให้ดำรงตำแหน่งใดให้เป็นไปตาม อัตรากำลัง คุณสมบัติ และอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างที่คณะกรรมการตามมาตรา ๔๑ กำหนด ซึ่งจะต้องพิจารณาให้สอดคล้องกับโครงสร้างและอัตรากำลังของศูนย์ที่จะมีขึ้นด้วย และจะต้องได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทนหรือสวัสดิการและประโยชน์ตอบแทนอื่นไม่น้อยกว่าที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้นั้นเคยได้รับอยู่แล้ว ทั้งนี้ โดยผู้นั้นต้องผ่านการคัดเลือกและประเมินผลตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการตามมาตรา ๔๑ กำหนด ซึ่งหลักเกณฑ์และวิธีการดังกล่าวต้องไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติองค์การมหาชน พ.ศ. ๒๕๕๒

การบรรจุและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ผ่านการคัดเลือกหรือประเมินผลเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของศูนย์ ให้มีผลในวันที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้มีการดำเนินการตามมาตรา ๔๐

มาตรา ๔๔ เพื่อประโยชน์ในการนับเวลาการทำงานสำหรับคำนวณสิทธิประโยชน์ตามข้อบังคับของคณะกรรมการตามพระราชกฤษฎีกานี้ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ของประเทศไทย สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) ผู้ใดเปลี่ยนแปลงไปเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของศูนย์ตามพระราชกฤษฎีกานี้ ประสงค์จะให้นับเวลาการทำงานในขณะที่เป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างต่อเนื่องกับเวลาการทำงานของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของศูนย์ตามพระราชกฤษฎีกานี้ ให้มีสิทธิกระทำได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการตามพระราชกฤษฎีกานี้ กำหนด

มาตรา ๔๕ ในระหว่างที่ยังไม่มีระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือข้อกำหนดของศูนย์ตามพระราชกฤษฎีกานี้ ให้นำระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือข้อกำหนดของสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) ที่ใช้บังคับอยู่ในวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับ เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามขอบวัตถุประสงค์หรืออำนาจหน้าที่ที่จะเป็นของศูนย์ตามพระราชกฤษฎีกานี้ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

อภิสิทธิ์ เวชชาชีวะ

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ โดยที่ชีววิทยาศาสตร์มีความสำคัญและจำเป็นแก่การแพทย์ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพของมนุษย์ เนื่องจากสามารถนำองค์ความรู้และนวัตกรรมไปสู่การผลิตผลิตภัณฑ์ด้านชีววิทยาศาสตร์ในเชิงธุรกิจและอุตสาหกรรม จึงควรส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนาธุรกิจและอุตสาหกรรมด้านชีววิทยาศาสตร์ เพื่อให้ประเทศไทยเป็นศูนย์กลางทางด้านชีววิทยาศาสตร์โดยให้มีหน่วยงานที่ทำหน้าที่จัดทำและเสนอยุทธศาสตร์การพัฒนารัฐกิจและอุตสาหกรรมด้านชีววิทยาศาสตร์และประสานความร่วมมือด้านชีววิทยาศาสตร์ ตลอดจนให้บริการทางวิชาการ เผยแพร่ความรู้ และพัฒนาบุคลากรด้านชีววิทยาศาสตร์ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานนี้มีการบริหารจัดการที่มีความคล่องตัว มีประสิทธิภาพสมควรจัดตั้งศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ขึ้นเป็นองค์การมหาชน จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์
ว่าด้วยการพัฒนาและบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรให้มีข้อบังคับเกี่ยวกับการพัฒนาและบริหารงานบุคคล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๙) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔ คณะกรรมการบริหารศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ ได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้ออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ ว่าด้วยการพัฒนาและบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใด ที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน
ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“**คณะกรรมการบริหาร**” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์

“**คณะอนุกรรมการ**” หมายความว่า คณะอนุกรรมการพัฒนาและบริหารงานบุคคล

“**ผู้อำนวยการ**” หมายความว่า ผู้อำนวยการศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์

“**ศูนย์**” หมายความว่า ศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน)

“**ผู้ปฏิบัติงาน**” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานของศูนย์ตามมาตรา ๓๐ ของพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๔ แต่ไม่รวมถึงผู้อำนวยการ เว้นแต่ความในข้อบังคับนี้จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบ คำสั่ง ข้อกำหนด ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือสั่งการ อนุญาต และอนุมัติ หรือดำเนินการอื่นใดตามข้อบังคับนี้

กรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือตามระเบียบ คำสั่ง ข้อกำหนด ประกาศ หรือหลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการที่ออกตามข้อบังคับนี้ ให้คณะกรรมการบริหารเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

หมวด ๑

คณะกรรมการพัฒนาและบริหารงานบุคคล

ข้อ ๕ ให้มีคณะกรรมการพัฒนาและบริหารงานบุคคลของศูนย์ ซึ่งคณะกรรมการบริหารแต่งตั้ง ประกอบด้วย

- (๑) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการบริหารหนึ่งคน เป็นประธานคณะกรรมการ
- (๒) ผู้อำนวยการ เป็นอนุกรรมการ
- (๓) ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารงานบุคคล เป็นอนุกรรมการ
หรือกฎหมาย ซึ่งคณะกรรมการบริหารแต่งตั้ง
จำนวนไม่เกินสามคน
- (๔) ผู้แทนเจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่มาจาก การเลือกตั้งของ เป็นอนุกรรมการ
เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง จำนวนหนึ่งคน
- (๕) หัวหน้าส่วนงานบริหารงานบุคคล เป็นอนุกรรมการ และเลขานุการ
ให้ผู้ช่วยกรรมการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการได้ตามความจำเป็น
การเลือกตั้งผู้แทนเจ้าหน้าที่และลูกจ้างตาม (๔) ให้มาจากการคัดเลือกโดยเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง
ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๖ ประธานอนุกรรมการและอนุกรรมการตาม ข้อ ๕ (๓) และ (๔) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี และอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้

ในกรณีที่ประธานอนุกรรมการหรืออนุกรรมการตามวรรคหนึ่งพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระหรือในกรณีที่คณะกรรมการบริหารแต่งตั้งอนุกรรมการเพิ่มขึ้นในระหว่างที่อนุกรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ให้ผู้รับแต่งตั้งแทนตำแหน่งที่ว่างหรือเป็นอนุกรรมการเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของอนุกรรมการซึ่งได้แต่งตั้งไว้แล้ว

ข้อ ๗ นอกจากพ้นตำแหน่งตามวาระ ประธานอนุกรรมการและอนุกรรมการตามข้อ ๕ (๓) และ (๔) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) คณะกรรมการบริหารมีมติให้ออก

ข้อ ๘ คณะอนุกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- (๒) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการบริหารในการกำหนดโครงสร้าง แผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ให้สอดคล้องกับภารกิจของศูนย์
- (๓) ให้ความเห็นชอบแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อพัฒนาศักยภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง
- (๔) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญา
- (๕) พิจารณาวินิจฉัยคำร้องทุกข์และอุทธรณ์ ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

(๖) รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการบริหาร เพื่อปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับระบบการบริหารงานบุคคล

(๗) ปฏิบัติงานอื่นใด ตามที่คณะกรรมการบริหารมอบหมาย

ข้อ ๙ ให้คณะกรรมการ มีอำนาจแต่งตั้งคณะทำงานหรือบุคคลเพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติการอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

ข้อ ๑๐ การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ถ้าประธานไม่อยู่ในที่ประชุมหรือ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ในที่ประชุม ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่ง ทำหน้าที่เป็นประธาน เป็นการเฉพาะคราว

ในกรณีอนุกรรมการผู้ใดมีส่วนได้ส่วนเสียในเรื่องนั้นโดยตรง อนุกรรมการผู้นั้นเองหรืออนุกรรมการผู้ใดผู้หนึ่งที่ทราบ มีหน้าที่แจ้งให้ที่ประชุมทราบและให้ที่ประชุมพิจารณาโดยให้อนุกรรมการดังกล่าวออกจากที่ประชุม ถ้าที่ประชุมมีมติให้อนุกรรมการดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่ต่อไปด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสาม ก็ให้อนุกรรมการผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไป ทั้งนี้ มติดังกล่าวให้ทำโดยวิธีการลงคะแนนลับและให้ถือเป็นที่สุด

การวินิจฉัยชี้ขาดให้ถือเสียงข้างมาก อนุกรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

หมวด ๒

ผู้ปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๑ ผู้ปฏิบัติงานของศูนย์มี ๓ ประเภท คือ

(๑) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ได้แก่ ผู้ซึ่งปฏิบัติงานให้ศูนย์โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากงบประมาณของศูนย์ มีลักษณะประจำหรือชั่วคราว แบ่งเป็น

(ก) เจ้าหน้าที่ ได้แก่ ผู้ซึ่งได้รับการสรรหาหรือคัดเลือก และบรรจุแต่งตั้งเข้าทำงานในลักษณะประจำ โดยมีกำหนดวาระการทำงานที่แน่นอนตามสัญญาจ้างปฏิบัติงาน

(ข) ลูกจ้าง ได้แก่ ลูกจ้างของศูนย์ผู้ซึ่งศูนย์จ้างและบรรจุแต่งตั้งเข้าทำงานในลักษณะชั่วคราว โดยมีกำหนดเวลาที่แน่นอนตามที่ระบุในสัญญาจ้าง

(๒) ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ ได้แก่ ผู้ซึ่งศูนย์จ้างให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นที่ปรึกษาหรือ ผู้เชี่ยวชาญโดยมีสัญญาจ้าง

(๓) เจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมาปฏิบัติงานของศูนย์เป็นการชั่วคราว ตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติองค์การมหาชน พ.ศ. ๒๕๔๒

ข้อ ๑๒ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของศูนย์ 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 กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
- (๙) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจการที่เกี่ยวข้องกับศูนย์หรือในกิจการที่ขัดแย้งกับวัตถุประสงค์ของศูนย์ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม
- (๑๐) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๑๑) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกันกับการพักงานหรือพักราชการ
- (๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษฐานกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมวด ๓

การกำหนดตำแหน่ง การบรรจุ แต่งตั้ง การจ้าง การทำสัญญา และการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๓ ศูนย์จะแบ่งส่วนงาน มีเจ้าหน้าที่ประเภทใด ตำแหน่งใดและจำนวนอัตรากำลังเท่าใดให้เป็นไปตามที่คณะอนุกรรมการประกาศกำหนด โดยความเห็นชอบคณะกรรมการบริหาร

ศูนย์จะมีลูกจ้างตำแหน่งใดและจำนวนเท่าใดให้เป็นไปตามที่คณะอนุกรรมการกำหนด

ให้ผู้อำนวยการจัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรทั้งเจ้าหน้าที่ ลูกจ้าง ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ รายงานต่อคณะอนุกรรมการเพื่อทราบก่อนสิ้นปีงบประมาณแต่ละปี

ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจในการจัดสรรอัตรากำลังหรือปรับเปลี่ยนสายงานในแต่ละประเภทได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ต้องไม่เกินจำนวนอัตรากำลังทั้งหมดตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๔ ให้ผู้อำนวยการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ไว้เป็นบรรทัดฐานทุกตำแหน่ง โดยให้แสดงประเภทชื่อของตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและแสดงอัตราเงินเดือนไว้ด้วย

ข้อ ๑๕ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจบรรจุและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างทุกตำแหน่ง เว้นแต่การบรรจุและแต่งตั้งตำแหน่งรองผู้อำนวยการศูนย์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์ ให้ผู้อำนวยการบรรจุและแต่งตั้งได้โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร

ข้อ ๑๖ การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างตาม ข้อ ๑๑ (๑) ให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้ผ่านการสรรหาหรือคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างในช่วงของอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างของตำแหน่งนั้น

ข้อ ๑๗ ผู้ที่ผ่านกระบวนการสรรหาหรือคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ให้ทำสัญญาจ้างและทดลองงานในตำแหน่งที่ได้รับการสรรหาหรือคัดเลือก เป็นระยะเวลาไม่เกินหกเดือน

เมื่อครบกำหนดระยะเวลาทดลองงาน แต่ยังไม่เห็นควรให้ผู้นั้นทดลองงานต่อไปอีก ให้ผู้อำนวยการสั่งให้ผู้นั้นทดลองงานต่อไปมีกำหนดเวลาตามที่เห็นควร แต่รวมระยะเวลาทดลองงานทั้งสิ้นต้องไม่เกินหนึ่งปี

ในระหว่างทดลองงาน ถ้าผู้อำนวยการเห็นว่าผู้นั้นมีความประพฤติไม่เหมาะสม หรือไม่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับการสรรหาหรือคัดเลือก และเห็นว่าไม่สมควรทดลองงานต่อไป ให้ผู้อำนวยการสั่งให้ผู้นั้นออกจากงาน

ผู้ถูกสั่งให้ออกจากงานตามความในวรรคสาม ให้ถือเสมือนว่าไม่เคยเป็นเจ้าหน้าที่ของศูนย์ แต่ทั้งนี้ไม่กระทบกระเทือนถึงการปฏิบัติงาน หรือการรับเงินเดือนหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ผู้นั้นได้รับในระหว่างทดลองงาน

ข้อ ๑๘ ให้ผู้อำนวยการทำสัญญาจ้างผู้ที่ผ่านกระบวนการสรรหาหรือคัดเลือกเข้าเป็นเจ้าหน้าที่ ดังนี้

(๑) เจ้าหน้าที่ประเภทบริหารระดับสูงและประเภทบริหารระดับกลาง จะต้องทำสัญญาจ้างปฏิบัติงานกับศูนย์คราวละไม่เกินสี่ปี และอาจได้รับการแต่งตั้งอีกโดยไม่จำกัดวาระ เว้นแต่ในปีที่จะครบเกษียณอายุ สัญญาจ้างปฏิบัติงานจะมีระยะเวลาการจ้างไม่เกินวันที่ผู้นั้นเกษียณอายุ

(๒) เจ้าหน้าที่ประเภทอื่นๆ จะต้องทำสัญญาจ้างปฏิบัติงานกับศูนย์โดยสัญญาแรกมีกำหนดสองปี สัญญาที่สองมีกำหนดสามปี สัญญาที่สามและสัญญาต่อจากนั้นมีกำหนดเวลาห้าปี เว้นแต่ในปีที่ครบเกษียณอายุ สัญญาจ้างปฏิบัติงานจะมีระยะเวลาการจ้างไม่เกินวันที่ผู้นั้นเกษียณอายุ

เจ้าหน้าที่ที่จะได้รับการต่ออายุสัญญาทุกครั้ง เว้นแต่จะไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการต่อสัญญาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด ซึ่งจะกระทำก่อนครบอายุสัญญาจ้างอย่างน้อยหกสิบวัน

การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการต่อสัญญาต้องกระทำด้วยความเป็นธรรม และผู้บังคับบัญชาต้องแจ้งผลการประเมินให้เจ้าหน้าที่ทราบทุกครั้งที่มีการประเมิน

ข้อ ๑๙ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจจ้างบุคคลที่มีคุณสมบัติตามที่ผู้อำนวยการกำหนด มาเป็นลูกจ้างเพื่อปฏิบัติงาน โดยทำสัญญาจ้างเป็นคราวๆ โดยให้ได้รับอัตราค่าจ้างตามบัญชีอัตราค่าจ้างตามที่กำหนดในข้อ ๒๓

ลูกจ้างตามวรรคหนึ่งอาจได้รับการต่ออายุสัญญาจ้างได้ แต่ต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการต่อสัญญาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด ซึ่งจะกระทำก่อนครบอายุสัญญาจ้างอย่างน้อยหกสิบวัน

ข้อ ๒๐ ให้มีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด และให้นำผลการประเมินไปใช้ ในการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง การเลื่อนระดับหรือตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่งหรือเลิกจ้าง การให้รางวัลตอบแทน และการบริหารงานบุคคลอื่นๆ

ข้อ ๒๑ ในกรณีตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือเป็นกรณีของตำแหน่งที่กำหนดขึ้นใหม่และยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งให้ผู้ปฏิบัติงานที่เห็นสมควรรักษาการในตำแหน่งนั้นได้เป็นการชั่วคราว และให้ผู้นั้นมีอำนาจหน้าที่ตามตำแหน่งที่ตนรักษาการ ในกรณีมีระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติใดที่กำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นเป็นกรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงาน หรือให้มีอำนาจหน้าที่อื่นใด ให้ผู้นั้นเป็นกรรมการ อนุกรรมการ คณะทำงานหรือมีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดนั้นด้วย

หมวด ๔

การจ้างที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ

ข้อ ๒๒ บุคคลภายนอกที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ หรือความรู้ความชำนาญเป็นพิเศษ อาจได้รับการว่าจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง โดยการทำสัญญาจ้างเป็นคราวๆ และให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการบริหารในการกำหนดค่าจ้างและระยะเวลาในการจ้าง หรือตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

หมวด ๕

เงินเดือน ค่าจ้าง ประโยชน์ตอบแทนอื่น

ข้อ ๒๓ โครงสร้างอัตราเงินเดือนและค่าจ้างของผู้ปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามบัญชีอัตราเงินเดือนและค่าจ้างที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

อัตราเงินเดือนและค่าจ้างของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนให้ถือเป็นความลับ จะเปิดเผยมิได้ เว้นแต่มีเหตุผลตามสมควร

ข้อ ๒๔ ให้ผู้อำนวยการกำหนดเงินเดือนและค่าจ้าง สำหรับผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน ตามบัญชีอัตราเงินเดือนและค่าจ้างที่คณะกรรมการบริหารกำหนดในข้อ ๒๓ โดยอย่างน้อยต้องคำนึงถึงระดับของวุฒิการศึกษาที่เหมาะสมกับตำแหน่ง ประสบการณ์การทำงานที่เป็นประโยชน์หรือเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และความขาดแคลนบุคลากรประเภทนั้น

ในกรณีมีเหตุจำเป็น ผู้อำนวยการอาจกำหนดอัตราเงินเดือนผู้ปฏิบัติงานให้ต่ำกว่าอัตราเงินเดือนขั้นต่ำตามบัญชีอัตราเงินเดือนและค่าจ้างได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๒๕ เพื่อให้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล ให้ศูนย์จัดให้มีระบบสวัสดิการสงเคราะห์ เช่น การรักษาพยาบาล การดูแลและการประกันสุขภาพ การประกันชีวิต การสงเคราะห์กรณีคลอดบุตร การศึกษาของบุตร การจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เงินบำเหน็จ เงินชดเชย เงินสงเคราะห์กรณีถึงแก่

กรรม เงินสงเคราะห์ในกรณีประสบภัยพิบัติ หรือ สวัสดิการ สิทธิประโยชน์ หรือประโยชน์เกื้อกูลอื่นๆ ตามความจำเป็นและเหมาะสม

หลักเกณฑ์และวิธีการ เกี่ยวกับสวัสดิการสงเคราะห์ สิทธิประโยชน์เกื้อกูลอื่นให้เป็นไปตามที่ คณะอนุกรรมการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร

ห้ามจ่ายเงินตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ถูกปลดออกจากงานเพราะกระทำผิดวินัย

ประโยชน์ตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูลอื่น ไม่ถือเป็นเงินเดือนหรือค่าจ้างในการคำนวณสิทธิ ประโยชน์ต่างๆ ที่ผู้ปฏิบัติงานจะพึงได้รับ

ข้อ ๒๖ ระยะเวลาการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ประโยชน์ตอบแทนอื่นหรือประโยชน์เกื้อกูลอื่น เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๒๗ การกำหนดวงเงินในการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างใน ปีงบประมาณใด ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารกำหนด โดยให้พิจารณาจากผลการดำเนินงานของ ศูนย์ในปีงบประมาณที่ผ่านมา และงบประมาณที่จะได้รับจัดสรรในปีงบประมาณนั้น ๆ

การเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้างของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างเป็นรายบุคคล ให้ผู้อำนวยการดำเนินการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินที่คณะกรรมการบริหารกำหนดตามวรรคหนึ่ง และแจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ทราบเป็นรายบุคคลโดยไม่ต้องประกาศเป็นการทั่วไป

การเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง สำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่มีระยะเวลาทำงานไม่ครบหนึ่งปีให้ คำนวณตามสัดส่วนของระยะเวลาการปฏิบัติงานจริง

ข้อ ๒๘ การเลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่งสำหรับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างแต่ละคน ให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยให้คำนึงถึงปัจจัย ดังต่อไปนี้

- (๑) ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติมาในตำแหน่งปัจจุบัน
- (๒) ศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานและหรือวิสัยทัศน์ในการทำงาน
- (๓) ความสามารถ ความอดุสาหะ การรักษาวินัยและการปฏิบัติตน
- (๔) คุณสมบัติเฉพาะของผู้ปฏิบัติงาน

หมวด ๖

วันทำการและเวลาทำงานปกติ วันหยุดงาน การปฏิบัติงานล่วงเวลาและการลา

ข้อ ๒๙ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีวันและเวลาทำงานปกติ ดังนี้

(๑) วันทำการ ได้แก่ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ของสัปดาห์ ยกเว้นวันเสาร์ วันอาทิตย์และวันหยุดตาม ประเพณี

(๒) เวลาทำงานปกติ ได้แก่ ระยะเวลาการทำงานในวันทำการในแต่ละวัน วันละแปดชั่วโมง หยุดพักกลางวันหนึ่งชั่วโมง รวมสัปดาห์ละไม่เกินสี่สิบชั่วโมง โดยถือเอาช่วงเวลาเริ่มงาน ๘.๐๐ น. ถึง ๙.๓๐ น. จนถึงช่วงเวลาเลิกงาน ๑๖.๐๐ น. ถึง ๑๗.๓๐ น. เป็นหลัก

เพื่อประโยชน์ต่องานของศูนย์ ผู้อำนวยการอาจกำหนดวันทำการและเวลาทำงานปกติให้เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างปฏิบัติงานแตกต่างกันได้ตามลักษณะของงานในแต่ละส่วนงานโดยไม่จำเป็นต้องเหมือนกันทุก ส่วนงาน หรือตามเงื่อนไขที่ตกลงกันเป็นกรณีได้ตามความเหมาะสม แต่ต้องไม่เป็นการเพิ่มชั่วโมงการทำงานต่อสัปดาห์ให้มากขึ้น

ให้ผู้ปฏิบัติงานทุกตำแหน่ง ยกเว้นผู้ปฏิบัติงานประเภทบริหาร และที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ ตามข้อ ๑๑ (๒) บันทึกเวลาการทำงานตามวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๓๐ วันหยุดตามประเพณี ได้แก่ วันหยุดเนื่องในวันนักขัตฤกษ์ตามประเพณีต่างๆ ที่ทางราชการ กำหนด

ข้อ ๓๑ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ ตามระยะเวลาการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) ระยะเวลาการปฏิบัติงานตั้งแต่ ๑ ปี แต่ไม่เกิน ๕ ปี ให้หยุดพักผ่อนประจำปีได้ปีละ ๘ วันทำการ
 - (๒) ระยะเวลาการปฏิบัติงานเกินกว่า ๕ ปี แต่ไม่เกิน ๑๐ ปี ให้หยุดพักผ่อนประจำปีได้ปีละ ๑๐ วันทำการ
 - (๓) ระยะเวลาการปฏิบัติงานเกินกว่า ๑๐ ปี ให้หยุดพักผ่อนประจำปีได้ปีละ ๑๕ วันทำการ
- วันลาพักผ่อนประจำปีใด จะเวียนไปสะสมในปีถัดไปได้เพียงปีเดียว ทั้งนี้หลักเกณฑ์และวิธีการ ในการลา ให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๓๒ ศูนย์อาจให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทำงานล่วงเวลาในวันทำการ หรือทำงานในวันหยุด หรือ ทำงานล่วงเวลาในวันหยุดได้

การทำงานล่วงเวลาในวันทำการหรือทำงานในวันหยุด หรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุดและการจ่าย ค่าตอบแทนการทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุด ให้จ่ายเมื่อผู้ปฏิบัติงานได้รับมอบหมายให้ทำงาน เกินกว่าวันหรือเวลาทำงานปกติที่กำหนดไว้ และให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๓๓ การลามี ๖ ประเภท

- (๑) ลาป่วย
- (๒) ลาคลอดบุตร
- (๓) ลากิจส่วนตัว
- (๔) ลาพักผ่อนประจำปี
- (๕) ลาอุปสมบท ลาไปถือศีลและปฏิบัติธรรม หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
- (๖) ลาประเภทอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ประเภท หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขและระยะเวลาการลาตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบ ที่ผู้อำนวยการกำหนด

หมวด ๗

การพัฒนาและเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๓๔ ให้ผู้อำนวยการรับผิดชอบในการพัฒนาบุคลากรให้เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ความคิด สร้างสรรค์ ทักษะ เจตคติ คุณธรรมและจรรยาบรรณ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยจัดทำ

แผนพัฒนาบุคลากรและจัดสรรงบประมาณเพื่อพัฒนาบุคลากรอย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจขององค์กร

ข้อ ๓๕ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างให้เป็นบุคลากรที่มีคุณค่า มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายของศูนย์ ผู้อำนวยการอาจกำหนดให้มีการพัฒนาบุคลากร ดังต่อไปนี้

- (๑) การไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน
- (๒) การไปปฏิบัติงานวิจัย
- (๓) การไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
- (๔) การแลกเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานระหว่างส่วนงานกับหน่วยงานภายนอก
- (๕) การพัฒนาอย่างอื่นที่จำเป็นหรือเหมาะสม

หลักเกณฑ์และวิธีการในการพัฒนาบุคลากรตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๓๖ ผู้อำนวยการมีหน้าที่เสริมสร้างแรงจูงใจให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตนเหมาะสมและปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดปฏิบัติตนเหมาะสมและปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พอใจของศูนย์ ถือว่าผู้นั้นมีความชอบที่จะรับบำเหน็จความชอบตามควรแก่กรณีนอกเหนือจากการเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง

หมวด ๔

วินัย และการรักษาวินัย

ข้อ ๓๗ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัด

ข้อ ๓๘ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข้อ ๓๙ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ศูนย์

ข้อ ๔๐ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ เอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของศูนย์และต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่

ข้อ ๔๑ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

ข้อ ๔๒ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคีและไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้งกัน และต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติงานระหว่างเจ้าหน้าที่และลูกจ้างด้วยกัน และผู้ร่วมปฏิบัติงาน

ข้อ ๔๓ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้ เป็น การทุจริตต่อหน้าที่และเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๔๔ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อกำหนด นโยบาย วัตถุประสงค์ของศูนย์และมติคณะกรรมการบริหารโดยไม่ให้เสียหายแก่ศูนย์

การปฏิบัติหน้าที่โดยจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อกำหนด นโยบาย วัตถุประสงค์ของศูนย์และมติคณะกรรมการบริหาร อันอาจเป็นเหตุให้เสียหายแก่ศูนย์อย่าง ร้ายแรงเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๔๕ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องรักษาความลับของศูนย์
การเปิดเผยความลับของศูนย์ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ศูนย์อย่างร้ายแรงเป็นความผิดวินัยอย่าง ร้ายแรง

ข้อ ๔๖ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่โดยชอบ ด้วยกฎหมายและระเบียบของศูนย์โดยไม่ขัดขึ้นหรือหลีกเลี่ยง แต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้ เสียหายแก่ศูนย์ หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของศูนย์ จะเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันทีเพื่อให้ ทบทวนคำสั่งนั้นก็ได้ และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องปฏิบัติตาม และหากปรากฏว่าคำสั่งนั้นไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือระเบียบ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างนั้นไม่ต้องรับผิดชอบตามข้อนี้

การขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่โดยชอบด้วย กฎหมายและระเบียบของศูนย์ อันอาจเป็นเหตุให้เสียหายแก่ศูนย์หรืองานของรัฐอย่างร้ายแรงเป็นความผิด วินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๔๗ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่ศูนย์ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่มิได้ การละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่ศูนย์อย่างร้ายแรง หรือละทิ้ง หน้าที่ติดต่อกันเป็นคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่าสิบวันโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือโดยมีพฤติการณ์อัน แสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของศูนย์เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๔๘ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องรักษาชื่อเสียงของตนและชื่อเสียงของศูนย์มิให้เสื่อมเสียโดย ไม่กระทำการใดๆ อันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

การกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้ จำคุก หรือได้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัย อย่างร้ายแรง

ข้อ ๔๙ ให้ผู้อำนวยการมีหน้าที่เสริมสร้างและพัฒนาให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีวินัย ป้องกันมิให้ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างกระทำผิดวินัย และดำเนินการทางวินัยแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างซึ่งมีกรณีอันมีมูลที่ควร กกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย

การเสริมสร้างและพัฒนาให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีวินัย ให้กระทำโดยการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี การฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจหรือการอื่นใดในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาทัศนคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างให้เป็นไปในทางที่มีวินัย

การป้องกันมิให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างกระทำผิดวินัย ให้กระทำโดยการเอาใจใส่ สังเกตการณ์และขจัดเหตุที่อาจก่อให้เกิดการกระทำผิดวินัยในเรื่องอันอยู่ในวิสัยที่จะดำเนินการป้องกันตามควรแก่กรณีได้

เมื่อปรากฏกรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าเจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดกระทำผิดวินัยโดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้ว ให้ผู้อำนวยการดำเนินการทางวินัยทันที

เมื่อมีการกล่าวหาโดยปรากฏตัวผู้กล่าวหา หรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่าเจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดกระทำผิดวินัยโดยยังไม่มีพยานหลักฐาน ให้ผู้อำนวยการรีบดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยหรือไม่ ถ้าเห็นว่ากรณีไม่มีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย จึงจะยุติเรื่องได้ ถ้าเห็นว่ากรณีมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ก็ให้ดำเนินการทางวินัยทันที

การดำเนินการทางวินัยแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างซึ่งมีกรณีอันมีมูลที่ควรกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ให้ผู้อำนวยการดำเนินการสอบสวนพิจารณาโทษผู้กระทำผิดวินัย หากละเอียดไม่ดำเนินการดังกล่าวหรือปฏิบัติหน้าที่ตามข้อนี้โดยไม่สุจริต ให้ถือว่าผู้อำนวยการกระทำผิดวินัย

ข้อ ๕๐ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามวินัยในส่วนนี้ ผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัย จะต้องรับโทษทางวินัย เว้นแต่มีเหตุอันควรงดโทษ

ข้อ ๕๑ การลงโทษเจ้าหน้าที่และลูกจ้างให้ทำเป็นคำสั่ง ผู้อำนวยการต้องสั่งลงโทษให้เหมาะสมกับความผิด และมีให้เป็นไปโดยพยายาม โดยอคติ หรือโดยโทสะจริตหรือลงโทษผู้ที่ไม่มี ความผิด ในคำสั่งลงโทษให้แสดงว่า ผู้ถูกลงโทษกระทำผิดวินัยในกรณีใด ตามข้อใด

ข้อ ๕๒ โทษทางวินัยมี ๖ สถาน คือ

(๑) ภาคทัณฑ์

(๒) งดบำเหน็จความชอบ

(๓) ตัดเงินเดือนหรือค่าจ้าง

(๔) ลดเงินเดือนหรือค่าจ้าง

(๕) ให้ออก

(๖) ปลดออก

ข้อ ๕๓ การลงโทษเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างต้องลงโทษให้เหมาะสมกับความผิด ในคำสั่งลงโทษให้แสดงว่าผู้ถูกลงโทษกระทำผิดวินัยในกรณีใด ข้อใด ถ้ามีเหตุอันสมควรลดหย่อน ผู้อำนวยการอาจพิจารณาลดโทษได้

ข้อ ๕๔ ในกรณีที่กระทำผิดวินัยเล็กน้อยและเป็นความผิดครั้งแรก ถ้าผู้อำนวยการเห็นว่ามิเหตุอันสมควรงดโทษ จะงดโทษโดยว่ากล่าวตักเตือนหรือตักเตือนเป็นหนังสือ หรือให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือไว้ก่อนก็ได้

ข้อ ๕๕ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ต้องได้รับโทษปลดออก เว้นแต่มีเหตุลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ แต่มิให้ลงโทษต่ำกว่าให้ออก

ข้อ ๕๖ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ แม้ภายหลังผู้นั้นจะออกจากศูนย์ไปแล้ว ภายในระยะเวลาหนึ่งปี หากปรากฏผลว่าบุคคลผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือต้องรับโทษในคดีอาญาดังกล่าวถึงโทษจำคุกหรือสูงกว่าจำคุก ผู้อำนวยการก็ยังมีอำนาจสั่งลงโทษปลดออกหรือให้ออกได้ เว้นแต่ผู้นั้นออกจากศูนย์เพราะตาย

ข้อ ๕๗ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งกรรมการสอบสวนหรือถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งพักงานเพื่อรอฟังผลการสอบสวนหรือการพิจารณาคดีได้

การสั่งพักงานตามวรรคหนึ่ง ให้ระงับเงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการ หรือสิทธิประโยชน์ต่างๆ

ภายหลังปรากฏผลการสอบสวน การพิจารณา หรือคำพิพากษาถึงที่สุดว่า ผู้นั้นมิได้กระทำผิดหรือกระทำผิดไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษปลดออกหรือให้ออก และไม่มีกรณีที่จะต้องออกจากงานเนื่องจากมีคำวินิจฉัยของคณะกรรมการในการพิจารณาอุทธรณ์หรือด้วยเหตุอื่นก็ให้ผู้อำนวยการสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งในระดับเดียวกันที่จะต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะที่ผู้นั้นมีอยู่และให้นับอายุงานต่อเนื่องได้ และให้ผู้นั้นได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการ หรือสิทธิประโยชน์ในส่วนที่ได้รับงับไว้

ข้อ ๕๘ ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งลงโทษเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของศูนย์ แต่ในกรณีการสั่ง ให้ออกหรือปลดออก ให้รายงานคณะกรรมการบริหารทราบ ยกเว้นตำแหน่งรองผู้อำนวยการศูนย์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารก่อน

ข้อ ๕๙ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างพ้นจากสภาพความเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ครบเกษียณอายุ นับจากวันถัดจากวันที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

(๔) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามอย่างหนึ่งอย่างใดตาม ข้อ ๑๒

(๕) ถูกให้ออกหรือปลดออกเพราะผิดวินัยตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

(๖) ออกตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างปฏิบัติงานหรือสัญญาจ้างแล้วแต่กรณี

(๗) ถูกสั่งให้ออกจากงานหรือเลิกการจ้างตาม ข้อ ๖๒

ข้อ ๖๐ ผู้ปฏิบัติงานของศูนย์ผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้อำนวยการล่วงหน้าอย่างน้อยสามสิบวัน เว้นแต่มีเหตุอันสมควร ผู้อำนวยการอาจพิจารณาลดหย่อนระยะเวลาดังกล่าวลงก็ได้

ข้อ ๖๑ การลาออกของรองผู้อำนวยการศูนย์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์ หรือผู้บริหารสูงสุดของส่วนงานภายใน ผู้อำนวยการฝ่าย หรือเจ้าหน้าที่ประเภทบริหาร ให้รายงานให้คณะกรรมการบริหารทราบ

ข้อ ๖๒ ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของศูนย์ออกจากงานหรือเลิกการจ้างได้ในกรณีต่อไปนี้

(๑) เมื่อเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของศูนย์เจ็บป่วยจนไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ของตนได้อย่างสม่ำเสมอ โดยมีความเห็นของแพทย์ที่ได้ตรวจและให้ความเห็นว่าผู้ปฏิบัติงานมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไป

(๒) เมื่อเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของศูนย์ทุพพลภาพจนไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ของตนได้อย่างตามปกติ เว้นแต่กรณีทุพพลภาพเนื่องจากการปฏิบัติงานให้แก่ศูนย์ ซึ่งผู้อำนวยการเห็นสมควรให้ปฏิบัติงานต่อไป

(๓) เมื่อขาดคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ ๑๒

(๔) เมื่อเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของศูนย์ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนประจำปีติดต่อกันสองปี เว้นแต่เงินเดือนเต็มขั้น หรือการไม่ได้เลื่อนเงินเดือนนั้นเป็นไปตามระเบียบหรือตามนโยบายที่กำหนดเป็นการทั่วไป

(๕) เมื่อเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของศูนย์มีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดตาม ข้อ ๑๘ ข้อ ๑๙ หรือ ข้อ ๒๐

การออกจากงานตาม (๑) (๒) และ (๕) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

ให้ศูนย์จ่ายค่าชดเชยแก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ถูกสั่งให้ออกจากงานหรือเลิกจ้างตามวรรคหนึ่ง ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยค่าชดเชย

ข้อ ๖๓ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีสิทธิร้องทุกข์ได้ เมื่อ

(๑) เห็นว่าผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนโดยไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และข้อกำหนดของคณะกรรมการบริหาร หรือศูนย์ ให้ผู้นั้นร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น

(๒) ถูกสั่งให้ออกจากงานตาม ข้อ ๖๒ ให้ผู้นั้นร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการภายในสามสิบวันนับแต่วันทราบคำสั่งหรือคำบอกกล่าว เมื่อคณะกรรมการวินิจฉัยเป็นประการใด ให้ผู้อำนวยการสั่งให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการ ในกรณีที่คณะกรรมการมีมติให้ผู้ร้องทุกข์กลับเข้าปฏิบัติงาน ให้ผู้อำนวยการสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งในระดับเดียวกันที่จะต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะที่ผู้นั้นมีอยู่และให้นับอายุงานต่อเนื่องได้ และให้ผู้นั้นได้รับเงินเดือน ค่าจ้างและสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์ในส่วนที่ขาดนั้นได้

ข้อ ๖๔ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดถูกสั่งลงโทษตามข้อบังคับนี้ ให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ดังต่อไปนี้

(๑) การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษ ภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือนหรือค่าจ้าง ลดเงินเดือนหรือค่าจ้าง ให้อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการภายในสิบห้าวันนับแต่วันทราบคำสั่ง

(๒) การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษให้ออก หรือปลดออก ให้อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการภายในสามสิบวันนับแต่วันทราบคำสั่ง เมื่อคณะกรรมการวินิจฉัยเป็นประการใด ให้ถือเป็นยุติและให้ผู้อำนวยการดำเนินการให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการ

ข้อ ๖๕ การยื่นเรื่องร้องทุกข์ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างอาจมอบอำนาจให้บุคคลอื่นร้องทุกข์แทนได้

ข้อ ๖๖ เหตุร้องทุกข์ต้องเกิดจากผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อผู้ร้องทุกข์โดยไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติต่อผู้ร้องทุกข์ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อกำหนด และมติคณะกรรมการบริหารหรือศูนย์ และต้องเป็นกรณีที่ไม่มีสิทธิอุทธรณ์

การร้องทุกข์ตามวรรคหนึ่ง ให้ร้องทุกข์ภายในสามสิบวันนับแต่วันทราบหรือควรได้ทราบเรื่องอันเป็นเหตุให้ ร้องทุกข์

ข้อ ๖๗ การร้องทุกข์ให้ทำเป็นหนังสือ อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังต่อไปนี้

(๑) เรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์

(๒) ความประสงค์ของการร้องทุกข์

(๓) ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้ร้องทุกข์ หรือลายมือชื่อผู้รับมอบอำนาจให้ร้องทุกข์แทน

ข้อ ๖๘ ขั้นตอนการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ให้ปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) ให้ร้องทุกข์เป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาระดับเหนือผู้บังคับบัญชาที่เป็นต้นเหตุของการร้องทุกข์ขึ้นไปหนึ่งชั้น

(๒) ให้ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับเรื่องร้องทุกข์ตาม (๑) พิจารณาวินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์และทำความเข้าใจกับผู้ร้องทุกข์ เพื่อให้ยุติเรื่องร้องทุกข์นั้นภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเรื่องร้องทุกข์ แล้วแจ้งคำวินิจฉัยให้ผู้ร้องทุกข์ทราบเป็นหนังสือโดยเร็ว

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

หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ให้ถือว่าคำวินิจฉัยเป็นที่พอใจของผู้ร้องทุกข์นั้น และให้ถือเป็นที่สุดจะร้องทุกข์ต่อไปอีกไม่ได้

(๔) เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับเรื่องร้องทุกข์ตาม (๓) ให้พิจารณาตัดสินชี้ขาดให้เสร็จสิ้นภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องทุกข์ และรายงานผลการพิจารณาและคำชี้ขาดให้ผู้อำนวยการทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันตัดสินชี้ขาด และให้ถือว่าคำชี้ขาดของผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นที่สุด

(๕) เมื่อผู้อำนวยการได้รับเรื่องร้องทุกข์ตาม (๔) ให้พิจารณาตัดสินชี้ขาดให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับรายงานจากผู้บังคับบัญชาตาม (๔) และให้แจ้งให้ผู้ร้องทุกข์ทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันตัดสินชี้ขาด

ถ้าผู้อำนวยการเป็นต้นเหตุของการร้องทุกข์ ให้ร้องทุกข์เป็นหนังสือต่อประธานกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาชี้ขาดเรื่องร้องทุกข์ให้เสร็จสิ้นภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับเรื่องร้องทุกข์

ข้อ ๖๙ การพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ให้ถือเป็นความลับ และเมื่อเรื่องร้องทุกข์ยุติแล้ว ให้ผู้วินิจฉัยชี้ขาดเรื่องร้องทุกข์แจ้งผู้ร้องทุกข์ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ถูกกล่าวหาในการร้องทุกข์ และส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องทุกข์ตามแต่กรณีเพื่อทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ข้อ ๗๐ การร้องทุกข์ตามข้อบังคับนี้ มิให้ถือเป็นเหตุให้มีการขยายระยะเวลาการทดลองงานของเจ้าหน้าที่หรือระยะเวลาการจ้าง และมิให้ถือเป็นเหตุให้มีการพ้นจากตำแหน่งของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างตามข้อบังคับนี้

หมวด ๙
บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๑ ในระหว่างที่ยังไม่มีระเบียบ ประกาศ หรือข้อกำหนดของศูนย์ตามข้อบังคับนี้ ให้นำระเบียบ ประกาศ หรือข้อกำหนดของศูนย์ที่ใช้อยู่ในวันก่อนที่ออกข้อบังคับนี้มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๓๒ มิให้นำ ข้อ ๑๘ ในส่วนที่เกี่ยวกับการทำสัญญาจ้างปฏิบัติงาน การกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดของสัญญาจ้างปฏิบัติงาน และการต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานมาใช้บังคับกับเจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับการบรรจุแต่งตั้งหรือมีสัญญาจ้างปฏิบัติงานที่ไม่มีระยะเวลาสิ้นสุดของการปฏิบัติงาน ก่อนวันประกาศใช้ข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕



(นายปิติพงศ์ พึ่งบุญ ณ อยุธยา)

ประธานกรรมการบริหารศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์

ประกาศคณะกรรมการพัฒนาและบริหารงานบุคคล
เรื่อง การจัดแบ่งส่วนงาน ขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน และโครงสร้างอัตรากำลัง
ของศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๖

.....

โดยที่เป็นการสมควรให้มีการกำหนดเกี่ยวกับการจัดแบ่งส่วนงาน ขอบเขตหน้าที่ของ
ส่วนงาน และโครงสร้างอัตรากำลังของศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน)

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓ แห่งข้อบังคับคณะกรรมการบริหารศูนย์ความเป็น
เลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ว่าด้วยการพัฒนาและบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกอบกับมาตรา ๑๔
(๙) (ก) (ข) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๔ และ
มติคณะกรรมการบริหารศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ ครั้งที่ ๔ / ๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๐
พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ คณะกรรมการพัฒนาและบริหารงานบุคคลจึงมีประกาศเกี่ยวกับการ
จัดแบ่งส่วนงาน ขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน และโครงสร้างอัตรากำลังของศูนย์ความเป็นเลิศด้าน
ชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน) ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการพัฒนาและบริหารงานบุคคล
เรื่อง การจัดแบ่งส่วนงาน ขอบเขตหน้าที่ของส่วนงาน และโครงสร้างอัตรากำลังของศูนย์ความเป็นเลิศ
ด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกบรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้
แล้วในประกาศนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อความในประกาศนี้

ข้อ ๔ การจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตหน้าที่ของส่วนงานของศูนย์ความเป็นเลิศด้าน
ชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน) ให้เป็นไปตามบัญชีหมายเลข ๑ แนบท้ายประกาศนี้

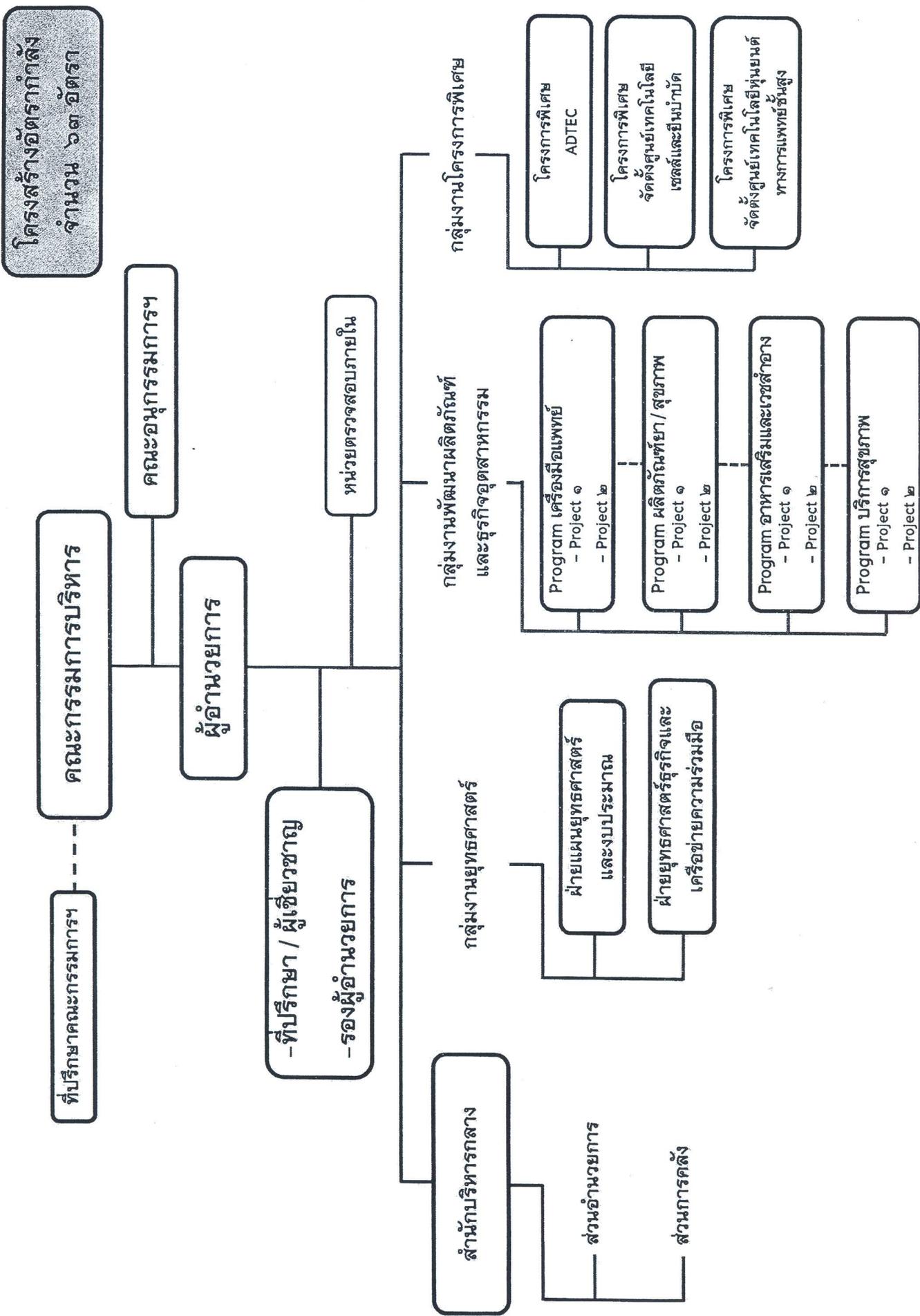
ข้อ ๕ โครงสร้างอัตรากำลังของศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การ
มหาชน) ให้เป็นไปตามบัญชีหมายเลข ๒ แนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๖


(นายปิติพงศ์ พึ่งบุญ ณ อยุธยา)

ประธานคณะกรรมการพัฒนาและบริหารงานบุคคล

โครงสร้างศูนย์ความเป็นเลิศด้านชีววิทยาศาสตร์ (องค์การมหาชน)





ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานบริหารและพัฒนาคณะความรู้
ว่าด้วย การปฏิบัติงานของผู้อำนวยการ การมอบให้รักษาการแทน หรือ
ปฏิบัติกรแทน และการมอบอำนาจให้ปฏิบัติงานเฉพาะอย่างแทนผู้อำนวยการ
พ.ศ. 2551

โดยที่เป็นการสมควรให้มี ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานบริหารและพัฒนาคณะ
ความรู้ ว่าด้วยการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการ การมอบให้รักษาการแทนหรือปฏิบัติกรแทนและการมอบ
อำนาจให้ปฏิบัติงานเฉพาะอย่างแทนผู้อำนวยการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18 และมาตรา 25
แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานบริหารและพัฒนาคณะความรู้(องค์การมหาชน) พ.ศ.2547
คณะกรรมการบริหารสำนักงานบริหารและพัฒนาคณะความรู้ จึงให้ออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ข้อบังคับนี้ เรียกว่า “ ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานบริหารและพัฒนาคณะ
ความรู้ ว่าด้วยการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการ การมอบให้รักษาการแทน หรือปฏิบัติกรแทน และการ
มอบอำนาจให้ปฏิบัติงานเฉพาะอย่างแทนผู้อำนวยการ พ.ศ. 2551 ”

ข้อ 2. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3. ในข้อบังคับนี้

“คณะกรรมการบริหาร” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารสำนักงานบริหารและ
พัฒนาคณะความรู้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานบริหารและพัฒนาคณะความรู้ (องค์การ
มหาชน)

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานซึ่งเป็นหน่วยงานภายในของสำนักงานตาม
ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตหน้าที่ของของสำนักงาน แต่ไม่
รวมถึงหน่วยตรวจสอบภายใน

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและพัฒนาคณะความรู้

ข้อ 4. ให้ประธานกรรมการบริหารรักษาการตามข้อบังคับนี้

ข้อ 5. ให้ผู้อำนวยการมีหน้าที่บริหารกิจการของสำนักงานให้เป็นไปตามมาตรา 23 แห่ง
พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานบริหารและพัฒนาคณะความรู้(องค์การมหาชน)พ.ศ.2547

ข้อ 6. ผู้อำนวยการต้องมาปฏิบัติงานให้แก่สำนักงานเต็มเวลา หากไม่สามารถมาปฏิบัติงาน
ได้ให้ยื่นใบลาต่อประธานกรรมการบริหารตามแบบที่กำหนดท้ายข้อบังคับนี้

การลาตามวรรคหนึ่งให้ผู้อำนวยความสะดวกมีสิทธิลาป่วย ลากิจ และลาพักผ่อนประจำปีได้ตามที่
ประธานกรรมการบริหารเห็นสมควร

ข้อ 7. ในกรณีที่ไม่มีผู้อำนวยความสะดวก ให้รองผู้อำนวยความสะดวกที่มีอาวุโสตามลำดับเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่
แทนผู้อำนวยความสะดวก ถ้าไม่มีรองผู้อำนวยความสะดวกให้คณะกรรมการบริหารแต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งเป็นผู้ปฏิบัติ
หน้าที่แทน

ข้อ 8. ในกรณีที่ผู้อำนวยความสะดวกไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ และไม่ได้แต่งตั้งให้ผู้ใดรักษาการแทน
ให้รองผู้อำนวยความสะดวกที่มีอาวุโสตามลำดับรักษาการแทนผู้อำนวยความสะดวก ถ้าไม่มีรองผู้อำนวยความสะดวกหรือรอง
ผู้อำนวยความสะดวกไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้ช่วยผู้อำนวยความสะดวกเป็นผู้รักษาการแทน เว้นแต่คณะกรรมการ
บริหารจะแต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

ข้อ 9. อำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติงานหรือการดำเนินการอื่นที่
ผู้อำนวยความสะดวกพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติของคณะ
กรรมการบริหารหรือคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด ถ้ากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติในเรื่องนั้น
มิได้กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่นหรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ ผู้อำนวยความสะดวกอาจ
มอบอำนาจให้รองผู้อำนวยความสะดวก ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงาน ผู้อำนวยความสะดวกสถาบัน ผู้อำนวยความสะดวกศูนย์ หรือผู้ดำรง
ตำแหน่งอื่น โดยคำนึงถึงตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่จะรับมอบอำนาจเป็นสำคัญ
ปฏิบัติการแทนก็ได้

ข้อ 10. การมอบอำนาจตามข้อ 9. ผู้รับมอบอำนาจอาจมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่ง
อื่นใดให้ปฏิบัติการแทนได้

ผู้อำนวยความสะดวกมีหน้าที่ กำกับดูแลและติดตามผลการปฏิบัติการแทนของผู้รับมอบอำนาจและมี
อำนาจแนะนำแก้ไขการปฏิบัติการแทนของผู้รับมอบอำนาจได้

ข้อ 11. ในกิจการที่เกี่ยวกับบุคคลภายนอก ผู้อำนวยความสะดวกในฐานะผู้แทนของสำนักงานจะมอบ
อำนาจให้รองผู้อำนวยความสะดวก ผู้อำนวยความสะดวกสำนักงาน ผู้อำนวยความสะดวกสถาบัน ผู้อำนวยความสะดวกศูนย์ หรือผู้ดำรง
ตำแหน่งอื่นที่ไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยความสะดวกฝ่าย เป็นผู้แทนของสำนักงานในการปฏิบัติงานก็ได้เท่าที่ไม่ขัดกับ
ประกาศระเบียบ ข้อบังคับที่คณะกรรมการบริหารได้กำหนดไว้ ภายใต้หลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) การอนุมัติคำขอหรืออนุมัติหลักการในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง และก่อนนี้ผูกพันในการ
จัดหาพัสดุ ตามระเบียบคณะกรรมการบริหารสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ว่าด้วยการพัสดุ
หรือในการอนุมัติคำขอหรืออนุมัติหลักการในเรื่องอื่นใด ที่อยู่ในวัตถุประสงค์ของสำนักงาน ภายใน
วงเงินไม่เกิน 20,000,000 บาท (ยี่สิบล้านบาท)

(2) การสั่งจ่ายเงินและการอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน ตามข้อบังคับสำนักงานบริหารและพัฒนา
องค์ความรู้ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเงินและการบัญชี ครั้งละไม่เกิน 20,000,000 บาท (ยี่สิบล้านบาท)

(3) ในกิจการอื่นใดที่ไม่มีผลผูกพันสำนักงานในด้านการเงิน และเป็นกิจการที่อยู่ใน
วัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของส่วนงาน ให้ผู้อำนวยความสะดวกมอบหมายให้ รองผู้อำนวยความสะดวก ผู้อำนวยความสะดวก

สำนักงาน ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการศูนย์ เป็นผู้ดำเนินการ เว้นแต่มีเหตุจำเป็น ผู้อำนวยการจะมอบอำนาจให้บุคคลใดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(4) ในกรณี รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการศูนย์ หรือบุคคลใดกระทำนิติกรรมกับบุคคลภายนอกในนามของสำนักงาน ให้ใช้ข้อความดังต่อไปนี้เป็นคู่สัญญา “สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) โดย (ชื่อและตำแหน่ง)..... ผู้รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้”

การมอบอำนาจตามวรรคหนึ่ง ให้ทำเป็นหนังสือ ผู้รับมอบอำนาจอาจมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นใดได้เพียงลำดับชั้นเดียว โดยคำนึงถึงตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่จะรับมอบอำนาจเป็นสำคัญ และผู้อำนวยการมีอำนาจกำกับดูแลและติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับมอบอำนาจ และจะเพิกถอนอำนาจที่มอบนั้นได้ตามที่เห็นสมควร

ประกาศ ณ วันที่ 26 พฤษภาคม พ.ศ. 2551



(นายณรงค์ชัย อัครเศรณี)

ประธานกรรมการบริหารสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้

บันทึก

เรื่อง การแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่
เพื่อปฏิบัติการตามประมวลกฎหมายที่ดิน

กรมที่ดินได้มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ มท 0712/22711 ลงวันที่ 9 ตุลาคม 2534 ถึงสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ความว่า ในปัจจุบันรัฐบาลได้มีมาตรการชะลอการเพิ่มอัตรากำลังข้าราชการในปีงบประมาณ 2534 - 2535 ซึ่งมีผลกระทบต่อกรมที่ดินในด้านอัตรากำลัง โดยเฉพาะอย่างยิ่งช่างรังวัด เนื่องจากขณะนี้ปริมาณงานรังวัดเพิ่มสูงขึ้นอย่างรวดเร็วไม่ทันสัดส่วนกับจำนวนช่างรังวัดที่มีอยู่ ทำให้มีงานรังวัดค้างมาก สำนักงานที่ดินบางแห่งมีระยะเวลาดังรังวัดนานถึง 4 ปี ซึ่งสภาพการณ์เช่นนี้ไม่สามารถอำนวยความสะดวกและให้บริการแก่ประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ กรมที่ดินจึงได้พิจารณาหาแนวทางและวิธีการแก้ไข โดยในระยะสั้นได้จัดทำโครงการจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนช่วยงานรังวัดในสำนักงานที่ดินขึ้นและจะแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวดังกล่าวเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติการตามประมวลกฎหมายที่ดิน ทั้งนี้ ตามมาตรา 15 ° แห่งพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ.2497 แต่ในเรื่องนี้มีความเห็นเกี่ยวกับอำนาจของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยในการแต่งตั้งออกเป็น 2 ฝ่าย คือ

ฝ่ายที่หนึ่ง เห็นว่า เมื่อได้พิจารณาประกอบกับความหมายของคำว่า "พนักงานเจ้าหน้าที่" ๒ ตามมาตรา 1 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน ที่ใช้ถ้อยคำว่า "...และพนักงานอื่นซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้ง..." แล้ว รัฐมนตรีจึงมีอำนาจแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ได้เฉพาะจากผู้เป็นข้าราชการและเป็นพนักงานอยู่แล้วตามกฎหมายอื่น เช่น พนักงานของการเคหะแห่งชาติ กรมทางหลวง และกรมชลประทาน เท่านั้น

° พระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ.2497_

มาตรา 15 ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้และตามประมวลกฎหมายที่ดิน และให้มีอำนาจแต่งตั้งเจ้าพนักงานที่ดินและพนักงานเจ้าหน้าที่กับออกกฎกระทรวงเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้และประมวลกฎหมายที่ดิน

กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

๒ ประมวลกฎหมายที่ดิน_

มาตรา 1 ในประมวลกฎหมายนี้

๑๑๑ ๑๑๑

"พนักงานเจ้าหน้าที่" หมายความว่า เจ้าพนักงานซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติการตามประมวลกฎหมายนี้ และพนักงานอื่นซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามประมวลกฎหมายนี้

๑๑๑ ๑๑๑

ฝ่ายที่สอง เห็นว่า รัฐมนตรีมีอำนาจแต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่จากบุคคลซึ่งมิใช่ข้าราชการ ได้ เช่น ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว เป็นต้น เนื่องจากตามมาตรา 15 แห่งพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ.2497 เป็นบทบัญญัติที่ให้อำนาจรัฐมนตรีสามารถใช้ดุลพินิจแต่งตั้งบุคคลใดให้เป็นพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติการตามประมวลกฎหมายที่ดินโดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการได้

กรมที่ดินพิจารณาแล้วเห็นว่าปัญหาดังกล่าวเป็นปัญหาข้อกฎหมายและมีผลต่อการปฏิบัติงานของพนักงานเจ้าหน้าที่ จึงขอให้คณะกรรมการกฤษฎีกาพิจารณาให้ความเห็น

คณะกรรมการกฤษฎีกา (กรรมการร่างกฎหมาย คณะที่ 1) ได้พิจารณาข้อหารือดังกล่าว โดยได้ฟังคำชี้แจงข้อเท็จจริงจากผู้แทนกระทรวงมหาดไทย (กรมที่ดิน) แล้ว ข้อเท็จจริงปรากฏว่า กรมที่ดินได้จัดทำโครงการจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนช่วยงานรังวัดในสำนักงานที่ดินชั้น และโครงการดังกล่าวได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังแล้ว และกรมที่ดินก็ได้มีคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนตามโครงการดังกล่าวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งช่างรังวัดตั้งแต่สิ้นปีงบประมาณ 2534 เป็นต้นมาแต่ขณะนี้เกิดสงสัยว่าการที่ดำเนินมามีความถูกต้องตามกฎหมายที่จะปฏิบัติต่อไปได้หรือไม่ เพียงใด ซึ่งคณะกรรมการกฤษฎีกา (กรรมการร่างกฎหมาย คณะที่ 1) ได้พิจารณาแล้ว เห็นว่า บุคคลซึ่งอยู่ในความหมายของคำว่า "พนักงานเจ้าหน้าที่" ตามมาตรา 1 แห่งประมวลกฎหมายที่ดินนั้นแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท คือเป็นเจ้าพนักงานซึ่งบทบัญญัติต่าง ๆ ในประมวลกฎหมายนี้กำหนดตัวบุคคลและอำนาจหน้าที่ไว้โดยเฉพาะแล้วประเภทหนึ่ง กับ "พนักงานอื่น" ซึ่งรัฐมนตรีจะพิจารณาแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามประมวลกฎหมายนี้อีกประเภทหนึ่ง สำหรับกรณีของพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งรัฐมนตรีจะพิจารณาแต่งตั้งตามมาตรา 1 แห่งประมวลกฎหมายที่ดินนั้น เนื่องจากบทบัญญัติดังกล่าวได้บัญญัติไว้โดยเจาะจงว่ารัฐมนตรีจะต้องพิจารณาแต่งตั้งจากบุคคลซึ่งเป็น "พนักงาน" อยู่แล้วเท่านั้น ซึ่ง "พนักงาน" นี้ย่อมได้แก่บุคลากรของรัฐตามพันธะในกฎหมายหรือสัญญาทางปกครองอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งการได้อยู่ในตำแหน่งและได้รับประโยชน์ตอบแทนอยู่ในการควบคุมบังคับบัญชาของรัฐโดยตรงเมื่อการได้รับประโยชน์หรือสูญเสียประโยชน์อยู่ในอำนาจการตัดสินใจของรัฐบุคคลเหล่านี้จึงมีความซื่อตรงต่อรัฐมากกว่าเอกชนธรรมดาทั่วไป แต่เดิมบุคลากรของรัฐมิแต่ข้าราชการ แต่ในขณะนี้ระบบบุคลากรของรัฐมีการขยายตัวซับซ้อนมากขึ้น โดยเป็นพนักงานของรัฐวิสาหกิจหรือลูกจ้างของรัฐก็มี ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวก็ตาม แม้ว่าจะระบบสิทธิประโยชน์และการลงโทษอันส่งผลต่อความซื่อตรงต่อรัฐจะแตกต่างกันบ้างระหว่างข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ ลูกจ้างประจำของทางราชการ และลูกจ้างชั่วคราวของทางราชการก็ตาม แต่มันก็เป็น "พนักงาน" เหมือนกัน ส่วนการจะแต่งตั้งให้บุคลากรประเภทใดมีหน้าที่เช่นใดและสมควรไว้วางใจได้เพียงใด ย่อมต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับระดับและลักษณะของงานที่จะได้รับผิดชอบ และผู้แต่งตั้งจะต้องรับผิดชอบหากเกิดผลเสียขึ้นดังนั้น เมื่อโครงการจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนช่วยงานรังวัดได้เสนอขึ้นโดยกรมที่ดิน และได้รับการกลั่นกรองจากระดับสูงจนได้รับอนุมัติและได้รับงบประมาณจัดจ้างไปแล้วเช่นนี้ บุคคลซึ่งจัดจ้างไว้เป็นลูกจ้างชั่วคราวตามโครงการนั้นจึงมีฐานะเป็น "พนักงาน" แล้ว การที่รัฐมนตรีผู้รักษา

การตามกฎหมายจะแต่งตั้งให้พนักงานซึ่งเป็นลูกจ้างชั่วคราวดังกล่าวเป็น "พนักงานเจ้าหน้าที่"
เพื่อปฏิบัติภารกิจวัดตามประมวลกฎหมายที่ดินจึงเป็นการที่อาจจะทำได้ตามกฎหมาย

(ลงชื่อ) ไมตรี ตันเต็มทรัพย์

(นายไมตรี ตันเต็มทรัพย์)

รองเลขาธิการ ๒ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

กรกฎาคม 2535.



ระเบียบคณะกรรมการบริหารสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้

ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2553

โดยที่เป็นการสมควร ปรับปรุง แก้ไข ระเบียบว่าด้วยการพัสดุของสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา 18 (13) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้(องค์การมหาชน) พ.ศ.2547 คณะกรรมการบริหารสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ในคราวประชุม ครั้งที่ 12 /2552 เมื่อวันที่ 23 ธันวาคม พ.ศ.2552 จึงให้ออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการบริหารสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2553 ”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2548

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดในส่วนที่มีการระบุไว้ ที่ขัดหรือแย้งกับ ระเบียบนี้ ให้ใช้ความในระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการบริหาร” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารสำนักงานบริหารและพัฒนา องค์ความรู้

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการบริหารสำนักงานบริหารและพัฒนา องค์ความรู้

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานภายในของสำนักงานที่คณะกรรมการบริหารมีมติ ให้จัดตั้งขึ้นเพื่อดำเนินภารกิจอย่างใดอย่างหนึ่งที่อยู่ในวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน ไม่ว่าจะเรียกชื่อว่า สำนักงาน สถาบัน ศูนย์ หรือชื่ออื่นใด

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงาน ตามมาตรา 30 แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2547 แต่ไม่รวมถึงผู้อำนวยการ เว้นแต่ความในระเบียบนี้จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวข้องด้วยการจัดให้ได้มาซึ่งพัสดุ ครุภัณฑ์ วัสดุ สินทรัพย์ถาวร หรือการบริการ แต่ไม่หมายความรวมถึง การจ้างผู้ปฏิบัติงานตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมทั้งทรัพย์สินที่เป็นของใช้สิ้นเปลือง หรือของใช้ถาวร เว้นแต่ในระเบียบนี้จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สิ่งของซึ่งโดยปกติมีลักษณะและสภาพคงทนถาวร มีอายุการใช้งานได้นานเกินกว่า 1 ปีขึ้นไป และสามารถเคลื่อนย้ายได้หรือเป็นสิ่งของอื่นตามราคา หรือรายการที่ผู้อำนวยการกำหนด

“วัสดุ” หมายความว่า สิ่งของที่มีสภาพการใช้สิ้นเปลืองหรือเสื่อมสภาพเพราะการใช้งาน โดยมีอายุการใช้งานน้อยกว่า 1 ปี และเป็นสิ่งของที่มีราคาเมื่อจัดหาต่อหน่วยต่ำกว่า 5,000 บาท

“เจ้าหน้าที่พัสดุ” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับการแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการหรือจากผู้ที่ผู้อำนวยการมอบอำนาจแล้วแต่กรณี ให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุตามระเบียบนี้

“คณะกรรมการจัดหา” หมายความว่า คณะกรรมการซึ่งผู้อำนวยการแต่งตั้งขึ้นเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุด้านการจัดหา

“คณะกรรมการตรวจรับ” หมายความว่า คณะกรรมการซึ่งผู้อำนวยการแต่งตั้งขึ้นเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุด้านการตรวจรับ

“การจ้างออกแบบและควบคุมงาน” หมายความว่า การจ้างบริการจากนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดา ที่ประกอบธุรกิจบริการด้านงานออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างอาคาร

“การจ้างที่ปรึกษา” หมายความว่า การจ้างบริการจากที่ปรึกษาแต่ไม่รวมถึงการจ้างออกแบบและควบคุมงาน

หมวด 1

การใช้บังคับและการมอบอำนาจ

ข้อ 5. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับสำหรับการดำเนินการพัสดุของสำนักงาน เว้นแต่เป็นพัสดุที่ได้มาตามระเบียบอื่นหรือตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาคที่ได้วางหลักเกณฑ์หรือวิธีการได้มาซึ่งพัสดุไว้เป็นการเฉพาะ

ข้อ 6. การดำเนินการตามระเบียบนี้ ผู้อำนวยการมีอำนาจออกคำสั่ง กำหนดหลักเกณฑ์ ขั้นตอน รายละเอียดและวิธีการปฏิบัติงาน ตลอดจนการมอบอำนาจในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุตามความเหมาะสม เพื่อให้การบริหารงานพัสดุและจัดหาพัสดุเป็นไปโดยเรียบร้อย รัดกุม มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ 7. หน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ

(1) การวางแผนการจัดหาให้สอดคล้องกับสถานะด้านต่างๆ ให้เหมาะสมกับการดำเนินการของสำนักงาน และทำการประเมินผลงาน

(2) การควบคุมการเคลื่อนไหวของพัสดุ และรายงานการใช้พัสดุ

(3) การหาแนวทางประหยัดการใช้งบประมาณพัสดุ

(4) การวิเคราะห์ราคาทุนที่จะจัดหา

(5) การคาดคะเนสถานะทั่วไปของธุรกิจ รวมทั้งอุปสงค์ และอุปทานของตลาด

(6) การสำรวจ รวบรวมข้อมูล ข้อเสนอของผู้ขายหรือผู้รับจ้างอย่างกว้างขวาง และพยายามเสาะหาแหล่งใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ รวมทั้งวิเคราะห์เปรียบเทียบแหล่งผู้ขายหรือผู้รับจ้างเพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกในการกำหนดคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้ประกวดราคา เพื่อสร้างโอกาสในการคัดเลือกที่เหมาะสม และได้ผลประโยชน์สูงสุด

(7) การจัดหาพัสดุที่จำเป็นต้องใช้ในงานประจำวันให้แก่ส่วนงานต่างๆ และสำรองพัสดุดังกล่าวไว้ให้มีปริมาณเหมาะสมและเพียงพอ

(8) การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับราคา ค่าสิ่งของ ค่าจ้าง ค่าซ่อม ค่าบำรุงรักษา ค่าเช่า ปริมาณ คุณภาพ รวมทั้งข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องแก่กรณี และราคาเปรียบเทียบ (ถ้ามี) พร้อมเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติการจัดหาพัสดุ

หมวด 2

การจัดหา

ส่วนที่ 1 การจัดหาพัสดุ

ข้อ 8. คณะกรรมการจัดหา

ให้ผู้อำนวยการ หรือบุคคลผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการ แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน เป็นคณะกรรมการจัดหาเพื่อดำเนินการจัดหาพัสดุ

ในกรณีที่เป็นการจัดหาพัสดุที่มีลักษณะพิเศษหรือมีเทคนิคซับซ้อน ผู้อำนวยการหรือบุคคลผู้ได้รับการมอบอำนาจจากผู้อำนวยการอาจแต่งตั้งบุคคลซึ่งมีความรู้ความเชี่ยวชาญในด้านนั้นๆ ซึ่งไม่ใช่ผู้ปฏิบัติงานเป็นกรรมการจัดหาก็ได้

คณะกรรมการจัดหามีขอบเขตความรับผิดชอบในการจัดหาพัสดุในด้านต่างๆ ตามคำสั่งแต่งตั้ง
ของผู้อำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการ รวมทั้งให้มีหน้าที่ ดังนี้

- (1) กำหนดคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน
- (2) พิจารณาเลือกผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานให้เป็นผู้ชนะในการจัดหาพัสดุ ทั้งนี้ โดย
ไม่จำเป็นต้องเลือกผู้ที่เสนอราคาต่ำสุด
- (3) พิจารณาหาข้อสรุปที่เหมาะสมในกรณีที่ผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองานมีข้อเสนอที่แตกต่างกัน
ไปจากเงื่อนไขหรือข้อกำหนดในการจัดหาพัสดุ

ข้อ 9. หลักเกณฑ์ในการพิจารณาจัดหาพัสดุ

ในการพิจารณาจัดหาพัสดุ ให้คำนึงถึงปัจจัยที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

- (1) คุณสมบัติที่ถูกต้อง โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมของการนำไปใช้งานเป็นหลัก ได้แก่
 - (ก) คุณสมบัติด้านเทคนิค หมายถึง รูปแบบ คุณลักษณะเฉพาะ มาตรฐาน คุณสมบัติ
ทางเคมี ฟิสิกส์หรือส่วนประกอบอื่นในตัวพัสดุ
 - (ข) คุณสมบัติด้านความประหยัด หมายถึง การวิเคราะห์เปรียบเทียบราคา อายุการใช้งาน
อรรถประโยชน์
 - (ค) คุณสมบัติด้านความแน่นอนของคุณภาพและความมีมาตรฐาน
- (2) จำนวนที่ถูกต้องและเหมาะสมกับการใช้งานเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- (3) การรับประกันการใช้งาน การรับประกันผลงาน และการวางหลักประกันที่เหมาะสม
- (4) ราคาที่ยุติธรรมและเหมาะสม
- (5) เวลาที่ถูกต้อง หมายถึง จังหวะเวลาในการจัดหาสอดคล้องกับการใช้งาน
- (6) แหล่งผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่ถูกต้องและเหมาะสม จัดส่งได้อย่างสม่ำเสมอ ตรงเวลา
มีความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี และสนับสนุนข่าวสารข้อมูลให้ลูกค้า
- (7) การขนส่งที่เหมาะสม ประหยัด และมีการป้องกันความเสียหายพอสมควร
- (8) สภาพการณ์ของธุรกิจของพัสดุที่จัดหาหรือของตลาด

ข้อ 10. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองาน ให้คำนึงถึงปัจจัยที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

- (1) กิจการและประสบการณ์ของผู้เสนอราคา หรือผู้เสนองาน
- (2) สถานะทางการเงิน
- (3) ระบบการบริหารภายใน
- (4) การควบคุมสินค้าหรือการให้บริการ
- (5) ความซื่อสัตย์สุจริต
- (6) การให้ความร่วมมือกับสำนักงานหรือลูกค้ารายอื่น
- (7) การกำหนดราคาอย่างมีเหตุผลและยุติธรรม

(8) ความแน่นอนในการสนองความต้องการทั้งทางด้านคุณสมบัติ คุณภาพ ปริมาณของพัสดุและเวลาส่งมอบ

(9) ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการ

ข้อ 11. ผู้มีอำนาจอนุมัติคำขอหรืออำนาจอนุมัติในหลักการให้จัดหาพัสดุ

(1) ผู้อำนวยการ หรือบุคคลผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการ มีอำนาจอนุมัติคำขอหรืออนุมัติในหลักการให้จัดหาพัสดุที่มีวงเงินไม่เกิน 20,000,000 บาท

(2) ประธานกรรมการมีอำนาจอนุมัติคำขอหรืออนุมัติในหลักการให้จัดหาพัสดุที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000,000 บาท

(3) คณะกรรมการบริหารมีอำนาจอนุมัติคำขอหรืออนุมัติในหลักการให้จัดหาพัสดุโดยไม่จำกัดวงเงิน

ข้อ 12. อำนาจอนุมัติการจัดหาพัสดุ

(1) ผู้อำนวยการหรือบุคคลผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการ มีอำนาจอนุมัติการจัดหาพัสดุที่มีวงเงินไม่เกิน 20,000,000 บาท

(2) ประธานกรรมการ มีอำนาจอนุมัติการจัดหาพัสดุ ที่มีวงเงินไม่เกิน 50,000,000 บาท

(3) คณะกรรมการบริหาร มีอำนาจอนุมัติการจัดหาพัสดุโดยไม่จำกัดวงเงิน

ข้อ 13. เพื่อประโยชน์ในการระบุงเงินเพื่อการจัดหาพัสดุตามระเบียบนี้ หากการจัดหาพัสดุครั้งใดมีจำนวนเงินเพื่อเหลือเพื่อขาดหรือมีค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายตามจริงนอกเหนือไปจากราคาสัญญา ก็ให้นำจำนวนเงินเพื่อเหลือเพื่อขาดหรือค่าใช้จ่ายที่ต้องจ่ายตามจริงซึ่งคำนวณความเป็นไปได้ขั้นสูงสุดมารวมกันเข้าเป็นวงเงินเพื่อการจัดหาพัสดุด้วย

ข้อ 14. การจัดหาพัสดุให้ดำเนินการดังนี้

(1) วิธีตกลงราคา ให้ใช้กับการจัดหาพัสดุที่มีวงเงิน ไม่เกิน 1,000,000 บาท ต่อครั้ง และเป็นพัสดุที่มีราคามาตรฐาน หรือเป็นร้านค้ามาตรฐานที่กำหนดราคาแน่นอน หรือเป็นการตกลงราคากับผู้ขายหรือผู้รับจ้างโดยตรง โดยให้ส่วนงานที่ต้องการใช้พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือส่วนงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุเป็นผู้ดำเนินการ

วิธีตกลงราคา สำหรับการจัดหาพัสดุกรณีเร่งด่วนหากล่าช้าจะเสียหายแก่งานหรือเป็นพัสดุประเภทพิเศษซึ่งต้องสั่งซื้อสั่งจ้างเฉพาะแห่งหรือเป็นงานหรือบริการที่ต้องอาศัยความชำนาญเป็นการพิเศษหรือเป็นการเฉพาะราย หรือมีผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดียวหรือน้อยรายหรือเป็นกรณีที่มีประสบการณ์แสดงให้เห็นว่าการจัดหาพัสดุจากผู้ขายหรือผู้รับจ้างรายเดิมจะมีประสิทธิผลกว่าให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการจัดหา

(2) วิธีสอบราคา ให้ใช้กับการจัดหาพัสดุที่มีวงเงินเกินกว่า 1,000,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ต่อครั้ง และให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการจัดหา

การจัดหาพัสดุโดยวิธีนี้ต้องมีการตรวจสอบราคาปัจจุบันจากผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้าง โดยตรงอย่างน้อย 3 ราย และต้องให้ผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้าง โดยตรงดังกล่าว เสนอราคาเป็นลายลักษณ์อักษรมาเพื่อพิจารณา

การเปิดซองใบเสนอราคาจะต้องกระทำต่อหน้าผู้เสนอราคา เว้นแต่ผู้เสนอราคาจะไม่มาตามกำหนดเวลาที่คณะกรรมการจัดหาคำหนด

ในกรณีการสอบราคานานาชาติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งประกาศเผยแพร่การสอบราคาและเอกสารสอบราคาไปยังผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้างทำงานนั้น โดยตรง หรือโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ กับให้ปิดประกาศเผยแพร่การสอบราคาไว้โดยเปิดเผย ณ ที่ทำการของสำนักงาน

ให้คณะกรรมการจัดหาพิจารณาคัดเลือก ต่อรองหรือปรับปรุงรายละเอียดข้อกำหนด เงื่อนไขได้ตามที่เห็นสมควร

หากมีผู้เสนอราคาเป็นลายลักษณ์อักษรไม่ถึง 3 ราย หรือไม่อาจตรวจสอบราคาปัจจุบันจากผู้มีอาชีพขายหรือรับจ้าง โดยตรงได้ถึง 3 ราย หรือมีผู้เสนอราคาตั้งแต่ 3 รายขึ้นไป แต่มีข้อสันนิษฐานที่เชื่อถือได้ว่า ผู้เสนอราคาจะรวมกลุ่มเสนอราคาให้ใช้การจัดหาพัสดุแบบวิธีพิเศษแทน

(3) วิธีประกวดราคา ให้ใช้กับการจัดหาพัสดุที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000,000 บาท ต่อครั้งขึ้นไป และให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการจัดหา

การจัดหาพัสดุโดยวิธีนี้ต้องมีการประกาศเชิญชวนอย่างเปิดเผย โดยจะมีการขายเอกสารการประกวดราคาหรือไม่ก็ได้

การเสนอราคาต้องใส่ซองปิดผนึก และเป็นไปตามเงื่อนไขการประกวดราคาแต่ละครั้ง การเปิดซองใบเสนอราคาจะกระทำต่อหน้าผู้เสนอราคา เว้นแต่ผู้เสนอราคาจะไม่มาตามกำหนดเวลาที่คณะกรรมการจัดหาคำหนด

การพิจารณาคัดเลือก การต่อรองหรือการปรับปรุงรายละเอียดข้อกำหนด และเงื่อนไขให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการจัดหา

(4) วิธีพิเศษ ให้ใช้กับการจัดหาพัสดุได้โดยไม่จำกัดวงเงินและให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการจัดหา

การจัดหาพัสดุโดยวิธีพิเศษ ให้อาจกระทำได้ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(4.1) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยส่วนราชการหรือนิติบุคคลอื่น

(4.2) เป็นพัสดุหรืองานที่จำเป็นต้องจัดหาโดยตรงจากต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศหรือการจัดหาโดยตรงจากต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจะได้ราคาหรือเงื่อนไขดีกว่าการจัดหาจากภายในประเทศ

(4.3) เป็นพัสดุหรืองานจำเป็นเร่งด่วนฉุกเฉินเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน

(4.4) เป็นพัสดุหรืองานที่มีข้อจำกัดโดยลักษณะการใช้งานหรือเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุชื่อเป็นการเฉพาะ เช่น ครุภัณฑ์หรืออุปกรณ์การวิจัย รถประจำตำแหน่ง รถที่ใช้ในงานของสำนักงานหรืออะไหล่ เป็นต้น

(4.5) เป็นพัสดุที่จำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรงหรือเป็นงานจ้างที่ต้องการผู้เชี่ยวชาญหรือผู้มีความชำนาญการเป็นพิเศษ เช่น งานจ้างโฆษณา งานจ้างประชาสัมพันธ์ งานจ้างซ่อมพัสดุที่จำเป็นต้องถอดออก เพื่อตรวจให้ทราบถึงความชำรุดเสียหายก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ หรือการเช่าของเฉพาะสิ่ง เป็นต้น

(4.6) เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่จำเป็นต้องซื้อหรือเช่าเฉพาะแห่ง

(4.7) เป็นพัสดุหรืองานที่ดำเนินการโดยวิธีอื่นแล้วไม่ได้ผลดี

(4.8) เป็นพัสดุหรืองานที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารให้ดำเนินการซื้อหรือจ้างโดยวิธีพิเศษ

การจัดการพัสดุโดยวิธีนี้ ให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการจัดหาและเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติต่อผู้อำนวยการหรือบุคคลผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการ

(5) วิธีกรณีพิเศษ ให้ใช้กับการซื้อหรือจ้างโดยตรงจากส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(6) วิธีฉุกเฉิน ให้ใช้กับการจัดหาพัสดุโดยไม่จำกัดวงเงินที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือมีเหตุฉุกเฉินหรือภายใต้สถานการณ์ที่จำเป็นหรือคับขันและถ้าไม่ได้ดำเนินการวิธีนี้จะทำให้ประโยชน์ของสำนักงานเสียหาย ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือส่วนงานที่ต้องการใช้พัสดุรายงานผู้อำนวยการหรือบุคคลผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการ เพื่อขออนุมัติในหลักการให้ดำเนินการไปก่อน และให้ถือรายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับและขออนุมัติต่อไป

(7) การประมูลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549

ในการจัดหาพัสดุตามวิธีการสอบราคาหรือประกวดราคาในกรณีใด หากต้องดำเนินการด้วยวิธีการประมูลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549

ข้อ 15. วิธีการ เงื่อนไขและเอกสารในการประกวดราคาหรือสอบราคา

(1) การจัดหาโดยวิธีประกวดราคา สอบราคา ให้กำหนดเงื่อนไข ลักษณะเฉพาะ ขอบเขตของงาน คุณสมบัติเฉพาะและมาตรฐานไว้อย่างชัดเจน และเป็นกลาง เพื่อให้ผู้เสนอราคามีโอกาสเข้าเสนอราคาอย่างเสมอภาคและเป็นธรรม และป้องกันมิให้มีการสมยอมกันในการเสนอราคา

(2) ให้ส่วนงานที่ต้องการใช้พัสดุ ฝ่ายกฎหมาย ส่วนงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพัสดุ และส่วนงานอื่น หรือผู้อื่นที่มีความรู้ความชำนาญในการจัดหาพัสดุดังนั้นๆ ร่วมจัดทำเงื่อนไข และเอกสาร

เชิญชวน โดยคำนึงถึงสิทธิประโยชน์ของสำนักงาน ข้อผูกพันและความรับผิดชอบตามกฎหมายของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเป็นสำคัญ และพยายามคงรูปแบบเป็นการเชิญชวนให้มีจำนวนผู้เสนอราคามากที่สุด

(3) การพิจารณาข้อเสนอของผู้เสนอราคา การตัดสิน การคัดเลือกผู้ชนะและขั้นตอนการทำนิติกรรม ให้ผู้อำนวยการหรือบุคคลผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการเป็นผู้กำหนด และในกรณีที่สามารถกระทำได้ ให้ผู้อำนวยการหรือบุคคลผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการกำหนดวิธีการหรือรูปแบบที่สามารถใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติต่อไป

(4) ในกรณีที่ผู้เสนอราคา ได้ยื่นข้อเสนอแตกต่างไปจากเงื่อนไขใดๆ ที่กำหนดในเอกสารประกาศเชิญชวนประกวดราคาหรือเสนอราคา อันอาจพิจารณาได้ว่าจะทำให้สิทธิประโยชน์ของสำนักงานลดน้อยลง ให้คณะกรรมการจัดหามาเสนอผู้อำนวยการเพื่อวินิจฉัยชี้ขาด

ส่วนที่ 2 การจ้างออกแบบและควบคุมงาน

ข้อ 16. ก่อนดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงานทุกวิธี ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการ ตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) ขอบเขตงานรวมทั้งรายละเอียดเท่าที่จำเป็น
- (2) วงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง
- (3) ประมาณการค่าจ้าง
- (4) กำหนดเวลาแล้วเสร็จ
- (5) วิธีที่จะจ้าง และเหตุผลที่จะจ้าง โดยวิธีนั้น
- (6) ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี)

เมื่อผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจ้างตามวิธีจ้างนั้นต่อไป

ข้อ 17. การจ้างออกแบบและควบคุมงาน กระทำได้ 3 วิธี คือ

- (1) วิธีตกลง
- (2) วิธีคัดเลือก
- (3) วิธีพิเศษ

ข้อ 18. ในการดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงาน ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้าง ไม่น้อยกว่า 3 คน และควรมีผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้ชำนาญในงานที่จ้างเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

การดำเนินการของคณะกรรมการดำเนินการจ้าง ต้องมีจำนวนกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะครบองค์ประชุมที่จะดำเนินการได้

ข้อ 19. การจ้างออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีตกลง ได้แก่ การจ้างออกแบบและควบคุมงานด้วยการตกลงจ้างผู้ให้บริการรายหนึ่งรายใด ซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถตามที่คณะกรรมการดำเนินการจ้างได้พิจารณาเสนอแนะ และให้ใช้กับการก่อสร้างที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างไม่เกิน 5,000,000 บาท

ข้อ 20. คณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีตกลง มีหน้าที่พิจารณาข้อเสนอของผู้ให้บริการ และรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้อำนวยการ

ข้อ 21. การจ้างออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีคัดเลือก ได้แก่ การจ้างออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีประกาศเชิญชวน และคณะกรรมการดำเนินการจ้างจะพิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการที่มีข้อกำหนดเหมาะสมที่สุดเพื่อกำหนดว่าจ้างต่อไป และให้ใช้กับการก่อสร้างอาคารที่มีวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้างเกินกว่า 5,000,000 บาท ขึ้นไป

ข้อ 22. คณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีคัดเลือก มีหน้าที่ดังนี้

(1) พิจารณาข้อกำหนดต่างๆ ของผู้ให้บริการ ทั้งคุณสมบัติและประวัติการทำงานจำนวนสถาปนิกและวิศวกรที่ประจำและไม่ประจำ และข้อกำหนดอื่นอันจะเป็นประโยชน์แก่การจ้างออกแบบและควบคุมงาน

(2) พิจารณาหลักฐานแสดงผลงานของผู้ให้บริการที่เคยปฏิบัติมาแล้ว

(3) พิจารณาแนวความคิดในการออกแบบของผู้ให้บริการ

(4) พิจารณาคัดเลือกผู้ให้บริการที่มีข้อกำหนดเหมาะสมรายหนึ่งรายใด เสนอต่อผู้อำนวยการพร้อมเอกสารหลักฐานต่างๆ โดยอาจกำหนดให้ผู้ให้บริการที่คัดเลือกไว้ยื่นเสนอแบบร่างของงานก็ได้

ข้อ 23. การจ้างออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การจ้างออกแบบและควบคุมงานด้วยการเลือกจ้างผู้ให้บริการรายหนึ่งรายใด โดยไม่จำกัดวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง และเป็นกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหากจะดำเนินการจ้างตามวิธีอื่นจะทำให้เกิดความล่าช้า อาจเกิดความเสียหายแก่ราชการหรือสำนักงาน หรือการจ้างออกแบบอาคารที่มีลักษณะพิเศษที่ต้องใช้ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านเป็นผู้ออกแบบ

ข้อ 24. คณะกรรมการดำเนินการจ้างออกแบบและควบคุมงานโดยวิธีพิเศษ มีหน้าที่พิจารณาข้อเสนอของผู้ให้บริการ โดยอาจกำหนดให้ผู้ให้บริการเสนอประกวดแบบก็ได้ และเมื่อคัดเลือกผู้ให้บริการรายใดเป็นผู้เหมาะสมที่จะเป็นผู้รับจ้าง ให้เสนอต่อผู้อำนวยการพร้อมเอกสารหลักฐานต่างๆ ต่อไป

ข้อ 25. ในการจ้างออกแบบและควบคุมงาน ไม่ว่าจะเป็นการจ้างทั้งออกแบบและควบคุมงาน หรือจ้างเฉพาะควบคุมงาน ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานที่มีความรู้ความชำนาญงานก่อสร้าง ให้เหมาะสมกับสภาพงานการก่อสร้างนั้นๆ

ผู้รับจ้างจะต้องส่งรายชื่อผู้ควบคุมงานและผู้แทนในกรณีผู้ควบคุมงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้สำนักงานให้ความเห็นชอบก่อน ในกรณีที่ผู้แทนจะเข้าปฏิบัติงานให้แจ้งให้สำนักงานทราบก่อนเข้าปฏิบัติงานโดยทำเป็นหนังสือ

ข้อ 26. ผู้ให้บริการที่มีสิทธิเสนองาน ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(1) ในกรณีที่ผู้ให้บริการที่เป็นบุคคลธรรมดาจะต้องมีสัญชาติไทยและเป็นผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรมสำหรับงานที่จ้าง ตามที่กำหนดโดยกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพสถาปัตยกรรมหรือวิศวกรรมแล้วแต่กรณี และไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานเทศบาล รัฐวิสาหกิจ พนักงานขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(2) ในกรณีที่ผู้ให้บริการเป็นนิติบุคคล จะต้องมีส่วนถือหุ้นเป็นบุคคลที่มีสัญชาติไทยเกินร้อยละ 50 ของทุนการจัดตั้งนิติบุคคลนั้น และมีกรรมการผู้จัดการหรือหุ้นส่วนผู้จัดการเป็นคนไทย

ข้อ 27. การส่งจ้างออกแบบและควบคุมงาน ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการและประธานกรรมการภายในวงเงินดังนี้

(1) ผู้อำนวยการ ไม่เกิน 10,000,000 บาท

(2) ประธานกรรมการ เกินกว่า 10,000,000 บาท ขึ้นไป

ข้อ 28. ในการจ้างออกแบบและควบคุมงานแต่ละครั้ง ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการจ้างและรับมอบงานไม่น้อยกว่า 3 คน และจะต้องมีผู้ทรงคุณวุฒิหรือชำนาญในกิจการนั้นเข้าร่วมเป็นกรรมการด้วยอย่างน้อย 1 คน

ข้อ 29. คณะกรรมการตรวจการจ้างและรับมอบงาน มีหน้าที่ตรวจและควบคุมงาน การออกแบบ และการควบคุมงานก่อสร้างอาคารของผู้รับจ้างให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ได้ระบุไว้ในสัญญา

การตรวจงานและควบคุมงานของคณะกรรมการตรวจการจ้างและรับมอบงาน ต้องมีจำนวนกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะครบองค์ประชุมที่จะดำเนินการได้

ในการตรวจงานและรับมอบงาน เมื่อคณะกรรมการตรวจการจ้างและรับมอบงานเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงาน โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้รับจ้างต่อไป

ข้อ 30. การจ่ายเงินค่าออกแบบและค่าควบคุมงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การพิจารณาค่าบริการทางวิชาชีพ ดังนี้

(1) งานก่อสร้างที่มีงบประมาณค่าก่อสร้างไม่เกิน 10,000,000 บาท ให้จ่ายค่าออกแบบหรือค่าคุมงานอย่างใดอย่างหนึ่งในอัตราร้อยละ 4 ของวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง

(2) งานก่อสร้างที่มีงบประมาณค่าก่อสร้างเกิน 10,000,000 บาท สำหรับส่วนที่เกิน 10,000,000 บาท ให้จ่ายค่าออกแบบหรือค่าคุมงานอย่างใดอย่างหนึ่งในอัตราร้อยละ 3.5 ของวงเงินงบประมาณค่าก่อสร้าง

การจ่ายเงินค่าออกแบบและควบคุมงานตามความในวรรคหนึ่ง ไม่รวมถึงค่าสำรวจและวิเคราะห์ดินฐานราก

ทั้งนี้ ผู้อำนวยการอาจปรับปรุงอัตราค่าออกแบบและค่าควบคุมงานตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร

ข้อ 31. ในกรณีสำนักงานจะนำแบบแปลนรายละเอียดงานที่จ้างไปดำเนินการก่อสร้าง นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญา ให้สำนักงานจ่ายเงินค่าจ้างแก่ผู้รับจ้างตามอัตราที่คณะกรรมการบริหารพิจารณากำหนดเป็นรายๆ ไป

ข้อ 32. ผู้รับจ้างจะนำแบบแปลนรายละเอียดงานออกแบบและควบคุมงานที่ได้ทำสัญญาไว้กับสำนักงานแล้วไปให้ผู้อื่นดำเนินการก่อสร้างอีกไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตโดยชัดแจ้งเป็นหนังสือจากสำนักงาน

ข้อ 33. ในระหว่างดำเนินการตามสัญญาจ้างออกแบบและควบคุมงาน สำนักงานอาจขอให้ผู้รับจ้างเปลี่ยนแปลงแก้ไขแบบในส่วนที่ไม่กระทบกระเทือนโครงสร้างที่สำคัญของอาคาร เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ ระบบประปาของงานออกแบบที่ผู้รับจ้างได้ส่งมอบตามงวดงานในสัญญาแล้วโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่มอีก

ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงโครงสร้างที่สำคัญ หรือมีค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น ให้สำนักงานขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารก่อน

ส่วนที่ 3 การจ้างที่ปรึกษา

ข้อ 34. การจ้างที่ปรึกษากะทำได้ 2 วิธี ดังต่อไปนี้

- (1) วิธีตกลง
- (2) วิธีคัดเลือก

ข้อ 35. ก่อนดำเนินการจ้างที่ปรึกษา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานเสนอผู้อำนวยการตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้างที่ปรึกษา
- (2) ขอบเขตโดยละเอียดของงานที่จะจ้างที่ปรึกษา
- (3) คุณสมบัติของที่ปรึกษาที่จะจ้าง
- (4) วงเงินค่าจ้างที่ปรึกษาโดยประมาณ
- (5) กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน
- (6) วิธีจ้างที่ปรึกษาและเหตุผลที่ต้องจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) ข้อเสนออื่นๆ ถ้ามี

เมื่อผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจ้างตามวิธีจ้างนั้นต่อไปได้

ข้อ 36. ในการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาแต่ละครั้ง ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ แล้วแต่กรณี คือ

- (1) คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง
- (2) คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

การแต่งตั้งคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งให้ประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 4 คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากผู้ปฏิบัติงานอย่างน้อย 2 คน ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์แก่สำนักงานให้แต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิในงานที่จะจ้างที่ปรึกษาเป็นกรรมการด้วย

ข้อ 37. การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษาที่ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างรายใดรายหนึ่งซึ่งเคยทราบหรือเคยเห็นความสามารถและผลงานแล้ว และเป็นผู้ให้บริการที่เชื่อถือได้

ข้อ 38. การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

- (1) เป็นการจ้างเพื่อทำงานต่อเนื่องจากงานที่ได้ทำอยู่แล้ว
- (2) เป็นการจ้างในกรณีที่ทราบแน่ชัดว่าผู้เชี่ยวชาญในงานที่จะให้บริการตามที่ต้องการมีจำนวนจำกัด ไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการด้วยวิธีคัดเลือก
- (3) เป็นการจ้างที่ต้องกระทำโดยเร่งด่วน หากล่าช้าอาจจะเสียหายแก่สำนักงาน

ข้อ 39. คณะกรรมการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) พิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิคของที่ปรึกษา
- (2) พิจารณาอัตราค่าจ้างและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับบริการที่จะจ้างและเจรจาต่อรอง
- (3) พิจารณารายละเอียดที่จะกำหนดในสัญญา

ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดต่อผู้อำนวยการเพื่อสั่งการ

ข้อ 40. การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก ได้แก่ การจ้างที่ปรึกษาโดยการคัดเลือกที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะทำงานนั้นให้เหลือน้อยราย และเชิญชวนที่ปรึกษาที่ได้รับการคัดเลือกให้เหลือน้อยรายดังกล่าว ยื่นข้อเสนอเข้ารับงานนั้นๆ เพื่อพิจารณาคัดเลือกกรายที่ดีที่สุด ในกรณีที่มีเหตุอันสมควรและผู้อำนวยการเห็นชอบ ให้เชิญที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติเหมาะสมยื่นข้อเสนอเข้ารับงาน โดยไม่ต้องทำการคัดเลือกให้เหลือน้อยรายก็ได้

ส่วนที่ 4 หลักฐานในการจัดหาและหลักประกันสัญญา

ข้อ 41. สัญญา ข้อตกลง หรือเอกสารอื่น ซึ่งใช้เป็นหลักฐานในการจัดหามี 4 แบบ ดังนี้

(1) ใบเสร็จรับเงินหรือใบส่งของ ใช้สำหรับการจัดหาพัสดุ โดยวิธีตกลงราคา ซึ่งผู้ขายหรือผู้รับจ้างสามารถส่งมอบพัสดุทั้งหมดได้ทันที หรือวิธีผูกเงิน

(2) ใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ใช้สำหรับการจัดหาพัสดุที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างสามารถส่งมอบพัสดุทั้งหมดได้ภายใน 90 วัน นับแต่วันถัดจากวันที่สำนักงานตกลงซื้อหรือจ้าง

(3) หนังสือสัญญา ใช้สำหรับการส่งมอบพัสดุเป็นงวด การจัดหาประเภท การเช่า การเช่าซื้อ การแลกเปลี่ยน การจ้างทำของ การจ้างออกแบบควบคุมงาน และการจ้างเหมาบริการไม่ว่าจะเป็นการส่งมอบเป็นงวดหรือส่งมอบในครั้งเดียวหรือการจัดหาพัสดุ และการจัดหาอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการหรือบุคคลผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการเห็นสมควรให้ทำเป็นหนังสือสัญญา

(4) ข้อตกลงเป็นหนังสือ ใช้สำหรับการจัดหาพัสดุโดยวิธีกรณีพิเศษ การจัดหาพัสดุประเภทการอิม การประกันภัย และการจัดหาพัสดุอื่นๆ ที่ผู้อำนวยการหรือบุคคลผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการเห็นสมควรให้ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

ข้อ 42. รูปแบบของสัญญา และข้อตกลงอาจใช้แบบที่กำหนดไว้เป็นมาตรฐาน ซึ่งได้ผ่านการตรวจสอบ และเห็นชอบจากฝ่ายกฎหมายของสำนักงาน

ในกรณีจำเป็นต้องทำสัญญาเป็นภาษาต่างประเทศ ให้ทำเป็นภาษาอังกฤษ แต่ต้องมีคำแปลตัวสัญญาและเอกสารแนบท้ายสัญญาเฉพาะที่สำคัญเป็นภาษาไทยไว้ด้วย

ให้ฝ่ายกฎหมายของสำนักงานร่วมกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาตรวจสอบข้อความในสัญญา และข้อตกลง ให้เหมาะสมเกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของสำนักงาน ก่อนที่สำนักงานจะเริ่มทำสัญญาหรือข้อตกลงนั้นๆ

ให้ผู้อำนวยการหรือบุคคลผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการ มีอำนาจลงนามในหนังสือสัญญา หรือข้อตกลงตามระเบียบพัสดุนี้

ข้อ 43. ภายหลังจากที่ได้มีการลงนามในสัญญาและข้อตกลงแล้ว หากจะมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง การยกเลิกสัญญา การงคค่าปรับ การลดค่าปรับและการขยายเวลาทำการ ให้กระทำได้โดยผู้มีอำนาจอนุมัติการจัดหาเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้โดยคณะกรรมการตรวจรับเป็นผู้เสนอ

การงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา และการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจัดหาพิจารณาได้ตามจำนวนวันที่มีเหตุเกิดขึ้นจริงเฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

- (1) เหตุเกิดจากความผิด หรือความบกพร่องของสำนักงาน
- (2) เหตุสุดวิสัย
- (3) เหตุที่เกิดจากพฤติการณ์อันหนึ่งอันใดที่คู่สัญญาไม่ต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

ข้อ 44. การจ่ายเงินค่าพัสดุหรือค่าจ้างล่วงหน้าให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะกระทำมิได้ เว้นแต่ ผู้อำนวยการเห็นว่าจะมีความจำเป็นจะต้องจ่าย และมีการกำหนดเงื่อนไขไว้ก่อนการทำสัญญาหรือข้อตกลง ให้กระทำได้เฉพาะกรณีและตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) การซื้อหรือการจ้างจากรัฐราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ และองค์การมหาชน จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 50 ของราคาซื้อหรือราคาจ้าง

(2) การซื้อพัสดุจากสถาบันของรัฐในต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานอื่นในต่างประเทศ ซึ่งต้องดำเนินการผ่านองค์การระหว่างประเทศ หรือการซื้อเครื่องมือวิทยาศาสตร์ หรือพัสดุอื่น ซึ่งจำเป็นต้องซื้อจากผู้ผลิตหรือผู้แทนจำหน่ายโดยตรงในต่างประเทศ ให้จ่ายได้ตามที่ตกลงกับสถาบันของรัฐหรือองค์การระหว่างประเทศ หรือตามเงื่อนไขที่ผู้ขายกำหนด แล้วแต่กรณี

(3) การบอกรับวารสารหรือการส่งจองหนังสือ หรือการจัดซื้อฐานข้อมูลสำเร็จรูป (CD-ROM) ที่มีลักษณะจะต้องบอกรับเป็นสมาชิกก่อน และมีกำหนดการออกเป็นวารสารดังเช่นวารสาร หรือการบอกรับเป็นสมาชิก INTERNET เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์เรียกค้นหาข้อมูลข่าวสารจากแหล่งข้อมูลต่างๆ โดยอาศัยระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

(4) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคาหรือประกวดราคา จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 15 ของราคาซื้อหรือราคาจ้าง แต่ทั้งนี้ จะต้อง กำหนดอัตราค่าพัสดุหรือค่าจ้างที่จะจ่ายล่วงหน้าไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาหรือประกวดราคาด้วย

(5) การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีพิเศษ ให้จ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 15 ของราคาซื้อ หรือราคาจ้าง

ข้อ 45. หลักประกันสัญญา ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (1) เงินสด
- (2) เช็คนั้นธนาคารเซ็นสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คลงวันที่ที่ใช้เช็คนั้นชำระต่อสำนักงาน หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ
- (3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ
- (4) พันธบัตรรัฐบาลไทย
- (5) หนังสือค้ำประกันของธนาคารในต่างประเทศที่มีหลักฐานที่ดี และสำนักงานเชื่อถือ สำหรับการประกวดราคานานาชาติ หรือการจัดหาพัสดุจากผู้ขายหรือการจ้างจากต่างประเทศ

ในกรณีที่มีความจำเป็นและเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน หรือในกรณีที่ส่วนราชการ องค์การมหาชน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นของรัฐเป็นผู้เสนอราคาหรือเป็นคู่สัญญา คณะกรรมการบริหารอาจพิจารณาอนุญาตให้ยกเว้นการวางหลักประกันสัญญาได้

ข้อ 46. หลักประกันสัญญาในข้อ 45. ให้กำหนดมูลค่าเป็นจำนวนเต็มในอัตราร้อยละ 5 ของวงเงินหรือราคาพัสดุที่จัดหาครั้งนั้นแล้วแต่กรณี เว้นแต่การจัดหาพัสดุที่ผู้อำนวยการเห็นว่ามีความสำคัญเป็นพิเศษ จะกำหนดอัตราสูงกว่าร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ก็ได้

ในการทำสัญญาจัดหาพัสดุที่มีระยะเวลาผูกพันตามสัญญาเกิน 1 ปี และพัสดุนั้นไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง เช่น พัสดุใช้สิ้นเปลือง ให้กำหนดหลักประกันในอัตราร้อยละ 5 ของราคาพัสดุที่ส่งมอบในแต่ละปีของสัญญา โดยให้ถือว่าหลักประกันนี้เป็นการค้ำประกันตลอดอายุสัญญาและหากในปีต่อไปราคาพัสดุที่ส่งมอบแตกต่างไปจากราคาในรอบปีก่อน ให้ปรับปรุงหลักประกันตามอัตราส่วนที่เปลี่ยนแปลงไปนั้นก่อนครบรอบปี ในกรณีที่หลักประกันต้องปรับปรุงในทางที่เพิ่มขึ้นและคู่สัญญาไม่นำหลักประกันมาเพิ่มให้ครบจำนวนภายใน 30 วัน ก่อนการส่งมอบพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้น ให้สำนักงานหักจากเงินค่าพัสดุงวดสุดท้ายของปีนั้นที่สำนักงานจะต้องจ่ายให้เป็นหลักประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้น

การกำหนดหลักประกันตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาหรือเอกสารประกวดราคาและหรือในสัญญาด้วย

ในกรณีที่ผู้เสนอราคา หรือคู่สัญญา วางหลักประกันที่มีมูลค่าสูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบ เอกสารสอบราคาหรือเอกสารประกวดราคา หรือสัญญา ให้อนุโลมรับได้

ข้อ 47. ให้สำนักงานคืนหลักประกันให้แก่ผู้เสนอราคา คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันโดยเร็ว และอย่างช้าต้องไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว

การจัดหาที่ไม่ต้องมีการประกันเพื่อความชำรุดบกพร่อง ให้คืนหลักประกันให้แก่คู่สัญญา หรือผู้ค้ำประกันตามอัตราส่วนของพัสดุ ซึ่งสำนักงานได้รับมอบไว้แล้ว แต่ทั้งนี้จะต้องระบุไว้เป็นเงื่อนไขในเอกสารสอบราคาหรือเอกสารประกวดราคา และในสัญญาด้วย

การคืนหลักประกันที่เป็นหนังสือค้ำประกันของธนาคาร ในกรณีที่ผู้เสนอราคา หรือคู่สัญญาไม่มารับภายในกำหนดเวลาข้างต้น ให้รีบส่งต้นฉบับหนังสือค้ำประกันให้แก่ผู้เสนอราคาหรือคู่สัญญาโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนโดยเร็ว พร้อมกับแจ้งให้ธนาคารทราบด้วย

หมวด 3

การตรวจรับพัสดุ

ข้อ 48. การตรวจรับพัสดุ ให้ดำเนินการโดยคณะกรรมการตรวจรับ ซึ่งผู้อำนวยการหรือบุคคลผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการ แต่งตั้งจากผู้ปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า 3 คน ซึ่งมีใช้กรรมการจัดหาพัสดุนั้น ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการตรวจรับพัสดุซึ่งมีลักษณะพิเศษ หรือมีเทคนิคซับซ้อน

ผู้อำนวยการหรือบุคคลผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการ จะแต่งตั้งบุคคลที่มีความเชี่ยวชาญซึ่งมิใช่ผู้ปฏิบัติงาน และมีใช้กรรมการจัดหาพัสดุนั้นเป็นกรรมการได้ และสำหรับการตรวจรับการจ้างให้ทำวิจัยให้มีผู้เชี่ยวชาญซึ่งมิใช่ผู้ปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 คนร่วมเป็นกรรมการตรวจรับการจ้างด้วย

สำหรับการจัดหาพัสดุในวงเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท ผู้อำนวยการจะแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานคนหนึ่งซึ่งมิใช่ผู้ดำเนินการจัดหาพัสดุเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้างนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับก็ได้

ข้อ 49. การตรวจรับพัสดุ ตามข้อ 48. ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน

ข้อ 50. ผู้อำนวยการหรือบุคคลผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการ จะแต่งตั้งผู้ควบคุมงานเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบผลงานเพื่อประโยชน์ในการจ่ายเงินแต่ละงวดก็ได้ แต่การตรวจรับงานสำหรับกรณีที่เป็นการส่งมอบงานทั้งหมดสำหรับการจัดหาพัสดุที่มีวงเงินเกินกว่า 1,000,000 บาท ขึ้นไป ต้องดำเนินการโดยคณะกรรมการตรวจรับเท่านั้น

ข้อ 51. ในกรณีที่ปรากฏจากการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้คณะกรรมการตรวจรับส่งมอบพัสดุและหลักฐานให้ส่วนงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุเพื่อการเบิกจ่ายต่อไป แต่ถ้าเป็นกรณีที่มีการส่งมอบพัสดุล่าช้ากว่ากำหนด ให้คณะกรรมการตรวจรับแจ้งจำนวนวันพร้อมค่าปรับตามสัญญา เพื่อใช้ประกอบการจ่ายเงินค่าพัสดุด้วย

ข้อ 52. ในกรณีที่ปรากฏว่าพัสดุใดที่ส่งมอบมีคุณภาพสูงกว่ากำหนด และเป็นประโยชน์ต่อสำนักงานโดยที่ไม่มีภาระและค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม คณะกรรมการตรวจรับจะให้รับพัสดุนั้นไว้ใช้งานก็ได้ แต่จะต้องบันทึกความเห็นและเหตุผลประกอบของกรรมการทุกคนไว้โดยชัดเจน

ข้อ 53. ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อตกลงหรือสัญญา ยกเลิกสัญญา การงดหรือลดค่าปรับ ให้คณะกรรมการตรวจรับ เป็นผู้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามวงเงินที่กำหนดในข้อ 12 เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

หมวด 4

การควบคุมและเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ 54. การควบคุมพัสดุ

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุมิหน้าที่ในการควบคุมพัสดุ ดังนี้

(1) พิจารณารายชื่อของพัสดุที่จำเป็นต้องสำรองโดยแยกประเภทตามกลุ่มพัสดุ

(2) พิจารณาจำนวนชิ้นของพัสดุที่ควรจะต้องเก็บสำรอง โดยให้มีจำนวนเท่าที่จำเป็นและจัดหา มาทดแทนเมื่อมีจำนวนน้อยลง

(3) จัดให้มีบัญชีคุมพัสดุโดยใช้วิธีการทางบัญชีเป็นหลัก และให้สามารถตรวจสอบได้

ตลอดเวลา

(4) จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน

(5) จัดทำบัญชีพัสดุทุกสิ้นปีงบประมาณ เพื่อการตรวจสอบพัสดุประจำปี

(6) จัดให้มีการเก็บรักษา และดูแลพัสดุให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสมและปลอดภัยพร้อมที่จะใช้งานได้ทันที หากพัสดुरายการใดหมดความจำเป็นหรือเสื่อมสภาพไม่เหมาะต่อการใช้งาน ให้เสนอขออนุมัติผู้อำนวยการ หรือบุคคลผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการ เพื่อจำหน่าย

ข้อ 55. การเบิกจ่ายพัสดุ

ให้ส่วนงานที่ต้องการใช้พัสดุ ทำใบขอเบิกตามหลักเกณฑ์ที่ผู้อำนวยการกำหนดแล้วส่งใบเบิกพัสดุดังกล่าวให้ส่วนงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ เพื่อดำเนินการจัดหาและจ่ายพัสดุแก่ผู้ขอเบิกต่อไป

สำหรับการยืมครุภัณฑ์ไปใช้เพื่อประโยชน์ของสำนักงาน และการส่งคืนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการกำหนด

หมวด 5

การตรวจสอบพัสดุ

ข้อ 56. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้ผู้อำนวยการหรือบุคคลผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งต้องประกอบด้วยเจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งเพื่อทำหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบบัญชีคงคลังเปรียบเทียบกับบัญชีวัสดุ ตรวจสอบครุภัณฑ์ว่าตรงตามทะเบียนทรัพย์สินหรือไม่ ตรวจสอบว่ามีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใดหรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในสำนักงานต่อไป โดยให้เริ่มตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมปีปัจจุบัน เป็นต้นไป

(2) เสนอรายงานการตรวจสอบพร้อมข้อเสนอแนะต่อผู้อำนวยการหรือบุคคลผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการ ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

หมวด 6

การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ 57. ให้เจ้าหน้าที่พัสดुरายงานต่อผู้อำนวยการหรือบุคคลผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามวิธีอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(1) การขาย ให้ผู้อำนวยการหรือบุคคลผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการ แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อประเมินสภาพและตรวจสอบราคาของพัสดุนั้นก่อน แล้วดำเนินการขายโดยให้มีการเสนอราคาเป็นลายลักษณ์อักษร

(2) การแลกเปลี่ยน ให้ทำได้ในกรณีที่เป็นประโยชน์ต่อสำนักงานและมีมูลค่าของพัสดุที่เท่าเทียมกัน

(3) การบริจาคหรือโอน ให้ทำได้เฉพาะกรณีที่เป็นการโอนให้หน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การสาธารณกุศล หรือกรณีอื่นที่ผู้อำนวยการหรือบุคคลผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการเห็นสมควร

(4) การแปรสภาพหรือทำลาย ให้ทำได้ในกรณีที่เป็นประโยชน์ต่อสำนักงาน

(5) การขาย การให้ หรือการแลกเปลี่ยนที่ดินหรือที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหาร

ข้อ 58. ให้ผู้อำนวยการ หรือบุคคลผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้อำนวยการมีอำนาจจำหน่ายพัสดุที่มีมูลค่าสุทธิทางบัญชีไม่เกิน 1,000,000 บาท ในกรณีที่มีมูลค่าเกินกว่า 1,000,000 บาท ให้เสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการบริหาร

หมวด 7

อำนาจวินิจฉัย

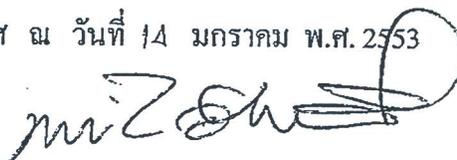
ข้อ 59. ในกรณีที่มีปัญหาเกิดขึ้นในการดำเนินการตามระเบียบนี้ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม ข้อ 11 และ ข้อ 12 แล้วแต่กรณีเป็นผู้วินิจฉัย

หมวด 8

บทเฉพาะกาล

ข้อ 60. ระเบียบนี้ไม่มีผลบังคับกับการจัดหาพัสดุซึ่งได้ดำเนินการไปแล้ว หรืออยู่ในระหว่างดำเนินการก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ 14 มกราคม พ.ศ. 2553



(นายณรงค์ชัย อัครเศรณี)

ประธานกรรมการบริหารสำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้