



ระเบียบสถาบันบริหารกองทุนพลังงาน (องค์การมหาชน)

ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคล

พ.ศ. ๒๕๕๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสถาบันบริหารกองทุนพลังงาน (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๗ เพื่อให้เกิดความกะทัดรัดชัดเจน เป็นหมวดหมู่ สะดวกต่อการถือปฏิบัติของผู้ปฏิบัติงาน

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๔ (๕) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันบริหารกองทุนพลังงาน (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๖ คณะกรรมการสถาบันบริหารกองทุนพลังงาน จึงวางระเบียบดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันบริหารกองทุนพลังงาน (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบสถาบันบริหารกองทุนพลังงาน (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ระเบียบ” หมายความว่า ระเบียบสถาบันบริหารกองทุนพลังงาน (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๐

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันบริหารกองทุนพลังงาน (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสถาบันบริหารกองทุนพลังงาน

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันบริหารกองทุนพลังงาน

“เจ้าหน้าที่ของสถาบัน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่ทดลองงาน และเจ้าหน้าที่ ซึ่งสถาบันบริหารกองทุนพลังงานทำสัญญาจ้างให้ปฏิบัติงาน โดยได้รับเงินเดือนจากงบประมาณของสถาบัน แต่ไม่หมายความถึงผู้อำนวยการ เว้นแต่ข้อความในระเบียบนี้จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

“เจ้าหน้าที่ทดลองงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานที่สถาบันจ้างให้ทำงาน โดยมีข้อตกลงแต่เริ่มแรกว่าจ้างให้ทดลองทำงานตามระยะเวลาที่กำหนดในตำแหน่งที่ได้รับคัดเลือก ซึ่งมีเงื่อนไขในการจ้างว่า ในระหว่างทดลองงานนั้นสถาบันจะประเมินผลการทดลองงานว่าเจ้าหน้าที่นั้นได้ทำงานเป็นที่น่าพอใจได้ผลงานตามที่สถาบันต้องการหรือไม่ โดยสถาบันจะแจ้งให้เจ้าหน้าที่นั้นทราบก่อนครบกำหนดระยะเวลาทดลองงานอย่างน้อยหนึ่งครั้ง หากผลการทดลองงานไม่เป็นที่น่าพอใจ สถาบันมีสิทธิที่จะบอกเลิกจ้างได้ภายในระยะเวลาที่ทดลองงาน หรือขยายระยะเวลาการทดลองงานออกไปตามที่เห็นสมควร

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานที่ผ่านการทดลองงานครบตามระยะเวลา และเงื่อนไขที่กำหนดแล้ว ผลการทดลองงานเป็นที่น่าพอใจ สถาบันได้แจ้งผลการทดลองงานให้เจ้าหน้าที่ทราบแล้ว และบรรจุเข้าทำงานในลักษณะประจำ รวมถึงบุคคลที่สถาบันได้ตกลงว่าจ้างไว้แต่แรกจ้างว่าบุคคลนั้นได้รับการบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่ตั้งแต่วันที่แรกที่ทำงาน โดยไม่ต้องทดลองงานและสถาบันทำสัญญาจ้างพิเศษเฉพาะราย

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมาช่วยงานของสถาบันเป็นการชั่วคราวตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติองค์การมหาชน พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งปฏิบัติงานประจำให้แก่สถาบันเต็มเวลา

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ที่สถาบันจ้างให้ปฏิบัติงานของสถาบันบริหารกองทุนพลังงาน ไม่ว่าจะเป็นผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่ของสถาบัน หรือ เจ้าหน้าที่ของรัฐ

“การเลื่อนตำแหน่ง” หมายความว่า การแต่งตั้งให้ผู้ปฏิบัติงานไปปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นที่มีตำแหน่งสูงกว่าตำแหน่งเดิม ในกลุ่มงานเดียวกันหรือกลุ่มงานอื่น

“การทำงานล่วงเวลา” หมายความว่า การที่ผู้ปฏิบัติงานทำงานนอกหรือเกินเวลาทำงานปกติทั้งก่อนและหลังเวลาทำงานปกติ หรือ เกินชั่วโมงทำงานปกติ ยกเว้นงานที่มีลักษณะหรือสภาพของงานไม่อาจกำหนดเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุดของการทำงานได้

“การทำงานในวันหยุด” หมายความว่า การที่ผู้ปฏิบัติงานทำงานในวันอื่นที่ไม่ใช่วันทำงานปกติในเวลาทำงานปกติ เช่น วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันหยุดพักผ่อนประจำปี

“การทำงานล่วงเวลาในวันหยุด” หมายความว่า การที่ผู้ปฏิบัติงานทำงานในวันหยุดนอกหรือเกินเวลาทำงานปกติทั้งก่อนและหลังเวลาทำงานปกติ หรือ เกินชั่วโมงทำงานปกติ

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามระเบียบนี้ เป็นผู้มีอำนาจกำหนดข้อบังคับ คำสั่งและหลักเกณฑ์วิธีการ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือ สามารถมอบอำนาจที่เป็นของผู้ผู้อำนวยการตามระเบียบนี้ให้ผู้อื่นปฏิบัติงานแทน โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

หมวดที่ ๑ ผู้ปฏิบัติงาน

ข้อ ๖ ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันมี ๓ ประเภท คือ

- (๑) ผู้อำนวยการสถาบัน
- (๒) เจ้าหน้าที่ของสถาบัน
- (๓) เจ้าหน้าที่ของรัฐ

ข้อ ๗ เจ้าหน้าที่ของสถาบันตามข้อ ๖ (๒) ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
- (๓) สามารถทำงานให้แก่สถาบันได้เต็มเวลา
- (๔) มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสถาบัน
- (๕) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น
- (๖) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (๗) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๙) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในกิจการที่กระทำกับสถาบัน ทั้งนี้ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม

ความใน (๑) มิให้ใช้บังคับแก่เจ้าหน้าที่ชาวต่างประเทศซึ่งสถาบันจำเป็นต้องจ้างหรือแต่งตั้งตามข้อผูกพันหรือมีคุณสมบัติดีเด่นเหมาะสมกับสถาบัน

ข้อ ๘ ผู้ปฏิบัติงานตามข้อ ๖ (๒) มีสภาพการจ้างตามระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาจ้าง ซึ่งอาจจะมีการจ้างรายเดือน รายปี หรือมากกว่า ๑ ปี และจะจ้างบางเวลาหรือเต็มเวลาก็ได้ เมื่อสิ้นสุดสัญญาให้ถือว่าผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นออกจากงาน สถาบันอาจให้ผู้ปฏิบัติงานออกจากงานก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้างก็ได้ แต่จะต้องให้ผู้ปฏิบัติงานทราบเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน การให้ออกจากงานก่อนกำหนดไม่มีผลกระทบต่อสิทธิประโยชน์อันพึงได้ของผู้ปฏิบัติงาน

ข้อ ๙ ตำแหน่งของผู้ปฏิบัติงานมี ๓ ระดับ คือ

(๑) ระดับบริหาร หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานที่สถาบันกำหนดให้มีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในการบริหารงานสนองนโยบายและเป้าหมายที่คณะกรรมการเห็นชอบ และรวมถึงผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอำนาจหน้าที่ในการช่วยบริหารงาน วางแผนและควบคุมงาน ประเมินผลงาน แก้ไขและเสนอแนะปรับปรุงงาน ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งรองผู้อำนวยการ หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่า ทั้งนี้ไม่ว่าจะมีผู้ได้บังคับบัญชาโดยตรงหรือไม่

(๒) ระดับบังคับบัญชา หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานที่มีอำนาจบังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ที่อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาโดยตรง หรือมีอำนาจและหน้าที่ในการวางแผนและปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ผู้ปฏิบัติงานระดับบริหารได้มอบหมาย ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีอำนาจหน้าที่เทียบเท่า

(๓) ระดับปฏิบัติการ หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานต่างๆ โดยมีวัตถุประสงค์ให้งานนั้นแล้วเสร็จตามที่กำหนด เช่น เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่ธุรการ หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีขอบเขตความรับผิดชอบเช่นเดียวกัน

หมวดที่ ๒

การสรรหา และว่าจ้าง

ข้อ ๑๐ การกำหนดตำแหน่ง ให้หัวหน้ากลุ่มงานทำการวิเคราะห์งาน และจัดทำบันทึกขออนุมัติตำแหน่งที่กำหนดขึ้นใหม่ โดยจัดทำรายละเอียดชี้แจงเหตุผล ใบพรรณานำทำงาน (Job Description) และปริมาณงาน เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๑๑ การสรรหาและคัดเลือก

(๑) เมื่อมีอัตราว่าง หรือมีการกำหนดตำแหน่งงานขึ้นใหม่ ให้ผู้รับผิดชอบงานบุคคล ดำเนินการสรรหาเมื่อได้รับพิจารณาอนุมัติแล้ว

(๒) สถาบันมีเจตนาธรรมที่จะให้การสรรหากระทำโดยเปิดเผย เพื่อเป็นหลักประกันว่าการสรรหาจะกระทำได้อย่างทั่วถึง ผู้ที่รับผิดชอบในการสรรหาจึงมีหน้าที่ต้องใช้สื่อที่มีอยู่แจ้งความต้องการสรรหาและคัดเลือกผู้ที่เหมาะสมทั้งภายในและภายนอกสถาบัน โดยแสดงลักษณะของงานและคุณสมบัติที่ต้องการ

ผู้ที่รับผิดชอบในการสรรหาจะไม่จำกัดการสรรหาผู้ที่ต้องการเฉพาะในกลุ่มบุคคลใด และจะไม่กระทำการใดๆ อันแสดงว่ามีเจตนาลำเอียงในการสรรหา

(๓) เมื่อได้บุคคลที่ต้องการทำงานที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในข้อกำหนดคุณสมบัติตำแหน่ง (Job Specification) เป็นจำนวนมากพอเพียงสำหรับการคัดเลือก ให้ผู้รับผิดชอบการสรรหา ดำเนินการพิจารณาคัดเลือกผู้สมัครงานที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งงานนั้นให้เหลือเพียงเท่าจำนวนที่ต้องการ โดยให้กระบวนการคัดเลือกประหยัดทั้งเวลาและค่าใช้จ่าย แล้วจึงสรุปผลการสรรหา เสนอผู้อำนวยการพิจารณาเห็นชอบต่อไป

ข้อ ๑๒ การบรรจุบุคคลเข้าเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบันตามข้อ ๖ (๒) ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจบรรจุและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการและระดับบังคับบัญชา สำหรับระดับผู้ช่วยผู้อำนวยการขึ้นไป ให้ผู้อำนวยการเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการในการบรรจุและแต่งตั้ง ทั้งนี้ โดยให้ทำสัญญาจ้างและให้เป็นเจ้าหน้าที่ทดลองงาน เพื่อทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับคัดเลือก

ระยะเวลาทดลองงานกำหนดไว้ไม่เกิน ๙๐ วัน เพื่อเป็นหลักประกันว่าบุคคลที่ได้คัดเลือกและบรรจุมีความรู้ ทักษะและความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งที่ได้รับบรรจุ โดยให้นับตั้งแต่วันแรกที่บุคคลนั้นมารายงานตัวเข้าทำงานรวมทั้งวันหยุดและวันลา เว้นแต่จะมีสัญญาจ้างเป็นพิเศษ เฉพาะรายที่มีเงื่อนไขยกเว้นการทดลองงาน ก็ให้เป็นไปตามข้อตกลงนั้น

ในระหว่างทดลองงาน ผู้อำนวยการมีสิทธิที่จะบอกเลิกจ้างเจ้าหน้าที่ทดลองงานหากเห็นว่าบุคคลผู้นั้นมีความประพฤติไม่เหมาะสม ไม่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมที่จะปฏิบัติงาน หรือผลของงานไม่เป็นที่น่าพอใจ

บุคคลที่ปฏิบัติงานครบถ้วนตามระยะเวลาทดลองงานและเงื่อนไขที่กำหนด ตลอดจนผ่านการประเมินผลงานเป็นที่น่าพอใจตามหลักเกณฑ์การประเมินที่ผู้อำนวยการกำหนด จะได้รับการบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่ และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ได้รับคัดเลือก

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือเป็นกรณีของตำแหน่งที่กำหนดขึ้นใหม่ และยังไม่ได้มีการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งให้ผู้ปฏิบัติงานที่เห็นสมควรรักษาการในตำแหน่งนั้นได้เป็นการชั่วคราว

ให้ผู้รักษาการตามวรรคหนึ่งมีอำนาจหน้าที่ตามตำแหน่งที่ตนรักษาการ ในกรณีที่มิระบียบข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติใดที่กำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นเป็นกรรมการหรือให้มีอำนาจหน้าที่อย่างใด ให้ผู้รักษาการ ในตำแหน่งดังกล่าวเป็นกรรมการหรือมีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดนั้นด้วย

ข้อ ๑๔ ในกรณีจำเป็นโดยสภาพของงานที่มีลักษณะเฉพาะ หรืองานที่มีลักษณะหรือเวลาของการปฏิบัติงานเป็นพิเศษ หรือมุ่งหมายความสำเร็จของงาน สถาบันจะจ้างบุคคลที่เห็นสมควรให้ปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นการเฉพาะก็ได้ โดยให้มีคำสั่งจ้างตามเงื่อนไขที่ผู้อำนวยการกำหนด ในกรณีนี้ให้ถือว่าบุคคลดังกล่าวเป็นบุคคลภายนอกที่มาช่วยงานของสถาบัน โดยมีได้เป็นผู้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๕ การรับสมัครงานของสถาบัน ผู้ที่รับผิดชอบในการรับสมัครงานมีหน้าที่ต้องรวบรวมเอกสารหลักฐานประกอบการจ้างจากผู้สมัครงาน ดังต่อไปนี้

- (๑) รูปถ่ายซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี ขนาด ๑.๕ - ๒ นิ้ว จำนวน ๒ รูป
- (๒) ใบแสดงผลการศึกษา และวุฒิบัตรสุดท้าย พร้อมทั้งหนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี)
- (๓) สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประชาชน
- (๔) เอกสารอื่นๆ ตามที่สถาบันกำหนดเพิ่มเติม

เมื่อผู้สมัครงานนั้นผ่านการคัดเลือกและได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบัน ตามข้อ ๖ (๒) แล้ว ให้รวบรวมหลักฐานประกอบการจ้าง ใบสมัครงาน เอกสารประกอบการสัมภาษณ์ต่างๆ เพื่อจัดทำเป็นทะเบียนประวัติของผู้ปฏิบัติงานนั้นๆ โดยถือว่าเป็นความลับอย่างเคร่งครัด และถือเป็นข้อมูลอย่างเป็นทางการของสถาบัน เพื่อใช้ในการบริหารงานทรัพยากรบุคคลเท่านั้น

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับหลักฐานส่วนบุคคล เช่นการย้ายที่อยู่ การเปลี่ยนสถานภาพการสมรส ผู้ปฏิบัติงานต้องแจ้งให้กับผู้ที่รับผิดชอบงานบุคคลทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่มีการเปลี่ยนแปลงนั้น พร้อมทั้งแนบหลักฐานใหม่มาด้วย

ข้อ ๑๖ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการและระดับบังคับบัญชาของสถาบันสิ้นสุดสัญญาจ้าง และพ้นจากตำแหน่งโดยไม่มีความเสียหาย มีความประสงค์จะกลับเข้าเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบันตามเดิมให้ผู้อำนวยการมีอำนาจพิจารณา สำหรับเจ้าหน้าที่ระดับผู้ช่วยผู้อำนวยการขึ้นไป ให้ผู้อำนวยการเสนออนุมัติต่อคณะกรรมการ ทั้งนี้ให้พิจารณาจากผลการปฏิบัติงานเป็นสำคัญ

ข้อ ๑๗ การนับอายุงาน เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาสิทธิประโยชน์ของผู้ปฏิบัติงาน ให้นับอายุงานของผู้ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่รายงานตัวเข้าทำงานในสถาบัน จนถึงวันสุดท้ายที่สิ้นสุดการจ้าง โดยให้รวมระยะเวลาทดลองงาน วันหยุดและวันลาที่ขอลาด้วยกฎหมายระหว่างระยยะเวลานั้นด้วย

หากผู้ปฏิบัติงานนั้นได้รับการต่อสัญญาจ้าง ให้ถือนับอายุงานต่อเนื่องจากสัญญาจ้างงานเดิม

ข้อ ๑๘ สถาบันมีสิทธิจะปรับปรุง เปลี่ยนแปลงและบริหารจัดการกิจการใดๆ ของสถาบัน ผลจากการปรับปรุงกิจการนี้อาจทำให้เกิดการครบตำแหน่งเข้าด้วยกัน หรือยุบเลิกตำแหน่งบางตำแหน่ง ซึ่งเป็นผลให้พ้นสภาพการเป็นผู้ปฏิบัติงาน สถาบันจะแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน และให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นได้รับสิทธิประโยชน์ไม่น้อยกว่าที่กฎหมายกำหนด ตามหลักเกณฑ์ที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๑๙ เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้ปฏิบัติงานในหน้าที่เดียวกัน ติดต่อกันเป็นเวลาอย่างน้อย ๒ ปี และมีความรู้ความสามารถเหมาะสมที่จะไปปฏิบัติงานใหม่ได้ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจอนุมัติโยกย้ายให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นไปปฏิบัติงานในหน้าที่อื่น เพื่อให้ได้มีโอกาสที่จะเรียนรู้งานใหม่ภายในกลุ่มงานเดียวกัน หรืองานในกลุ่มงานอื่นซึ่งอยู่ในระดับเดียวกัน มีความยากง่ายซับซ้อนไม่แตกต่างกัน โดยไม่ถือว่าเป็นการเลื่อนหรือลดตำแหน่ง เว้นแต่การโยกย้ายผู้ปฏิบัติงานในระดับบริหาร ให้เสนอคณะกรรมการ เพื่อให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๒๐ สถาบันจะส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานที่มีความตั้งใจในการทำงาน และพัฒนาความรู้ความสามารถของตนเพิ่มขึ้น ได้เลื่อนตำแหน่งสูงขึ้นเมื่อมีตำแหน่งงานที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงานนั้น ทั้งนี้สถาบันไม่สนับสนุนให้มีการเลื่อนตำแหน่งด้วยเหตุอาวุโส แต่จะพิจารณาจากความรู้ ทักษะ และความสามารถเป็นสำคัญ โดยให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการในการพิจารณาอนุมัติ เว้นแต่ การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานในระดับบริหาร หรือในระดับบังคับบัญชาเป็นระดับบริหาร ให้เสนอคณะกรรมการ เพื่อให้ความเห็นชอบ

หมวดที่ ๓

วันทำงาน เวลาทำงาน และการบันทึกเวลาทำงาน

ข้อ ๒๑ วันทำงานให้กำหนดสัปดาห์ละ ๕ วัน มีกำหนดเวลาทำงานวันละ ๘ ชั่วโมง โดยไม่นับรวมเวลาหยุดพักกลางวันหนึ่งชั่วโมง รวมสัปดาห์ละไม่เกิน ๔๐ ชั่วโมง ดังนี้

(๑) วันทำงาน : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(๒) เวลาทำงานปกติ : เวลา ๐๘.๐๐ น. – ๑๒.๐๐ น. และ ๑๓.๐๐ น. – ๑๗.๐๐ น.

(๓) เวลาพัก : เวลา ๑๒.๐๐ น. – ๑๓.๐๐ น.

ในกรณีที่มีความจำเป็น ผู้อำนวยการจะเปลี่ยนแปลงวันและเวลาทำงานปกติของผู้ปฏิบัติงานได้ โดยได้รับความยินยอมจากผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง แต่ต้องไม่ทำให้เพิ่มวันและชั่วโมงทำงานปกติหรือขัดต่อบทบัญญัติของกฎหมาย

ข้อ ๒๒ ผู้ปฏิบัติงานทุกคนต้องบันทึกเวลาเข้าทำงานและเวลาเลิกงานก่อนและหลังเลิกงานด้วย ทั้งในวันเวลาทำงานปกติ ทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุด หรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ยกเว้นผู้ปฏิบัติงานที่ได้ทำความตกลงกับสถาบันเป็นพิเศษเฉพาะราย หรือ ผู้ปฏิบัติงานที่รับอนุมัติเป็นพิเศษเนื่องจากลักษณะของงาน หรือตำแหน่งงานที่ผู้อำนวยการอนุมัติกำหนดให้ไม่ต้องบันทึกเวลาทำงาน

หัวหน้าหรือผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ต้องควบคุมดูแลให้ผู้ปฏิบัติงานในบังคับบัญชาของตนลงเวลาทำงานให้ถูกต้อง ตรงต่อความเป็นจริง ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานไม่ลงเวลาเพราะไม่มาทำงานและไม่ได้ลา หรือเพราะเหตุอื่นใด จะต้องติดตามให้ทราบสาเหตุโดยมิชักช้า แล้วแจ้งให้ผู้รับผิดชอบดำเนินงานบุคคลทราบภายในเวลาอันสมควร

การบันทึกเวลาทำงานแทนกัน หรือบันทึกเวลาทำงานเท็จ ถือเป็นการกระทำผิดวินัยร้ายแรง

ข้อ ๒๓ การขอยกเว้นไม่ลงเวลาทำงาน หากผู้ปฏิบัติงานได้รับมอบหมายไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ หรือโดยลักษณะของงานและเพื่อประโยชน์ของสถาบัน หากต้องบันทึกเวลาเข้าทำงานและเวลาเลิกงานจะทำให้เป็นอุปสรรคในการทำงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นทำหนังสือขออนุมัติจากผู้อำนวยการอนุมัติเป็นกรณีพิเศษ เฉพาะวันหรือเฉพาะงานได้ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะยกเว้นให้ไม่ต้องบันทึกเวลาเข้าทำงานและ/หรือเวลาเลิกงาน

หมวดที่ ๔

วันหยุด วันลา และหลักเกณฑ์การลา

ข้อ ๒๔ วันหยุดของผู้ปฏิบัติงาน แบ่งเป็น ๔ ประเภท ดังนี้

(๑) วันหยุดประจำสัปดาห์

(๒) วันหยุดตามประเพณี

(๓) วันหยุดพักผ่อนประจำปี

(๔) วันหยุดงานเพราะเหตุเจ็บป่วยอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานให้กับสถาบัน

ข้อ ๒๕ วันหยุดประจำสัปดาห์ สถาบันกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานที่ทำงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ วัน ได้รับวันหยุดประจำสัปดาห์ ๒ วัน ได้แก่วันเสาร์และวันอาทิตย์

ข้อ ๒๖ วันหยุดตามประเพณี สถาบันกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนหยุดงานตามประเพณี โดยได้รับค่าจ้างปกติปีละ ๑๔ วัน ไม่รวมวันพืชมงคล ดังต่อไปนี้

- (๑) วันขึ้นปีใหม่
- (๒) วันมาฆบูชา
- (๓) วันจักรี
- (๔) วันสงกรานต์
- (๕) วันแรงงานแห่งชาติ
- (๖) วันฉัตรมงคล
- (๗) วันวิสาขบูชา
- (๘) วันอาสาฬหบูชา
- (๙) วันเข้าพรรษา
- (๑๐) วันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าฯพระบรมราชินีนาถ
- (๑๑) วันปิยมหาราช
- (๑๒) วันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ
- (๑๓) วันรัฐธรรมนูญ
- (๑๔) วันสิ้นปี

หากวันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ สถาบันจะให้
ผู้ปฏิบัติงานหยุดชดเชยในวันทำงานถัดไป

ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุฉุกเฉิน ตามลักษณะงานและ/หรือสภาพแวดล้อม ผู้อำนวยการมีสิทธิพิจารณาเปลี่ยนแปลงวันหยุดตามประเพณี โดยจะประกาศให้ผู้ปฏิบัติงานทราบล่วงหน้า และจะตกลงกับผู้ปฏิบัติงานให้ได้รับค่าทำงานในวันหยุดนั้นก็ได้

ข้อ ๒๗ วันหยุดพักผ่อนประจำปี สถาบันกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานที่ทำงานครบ ๑ ปีนับตั้งแต่วันที่เข้าทำงานวันแรก มีสิทธิหยุดพักผ่อนโดยได้รับค่าจ้าง ปีละ ๑๐ วันทำงาน

การขอหยุดพักผ่อนประจำปี ผู้ปฏิบัติงานจะต้องแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาเป็นการล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน และเมื่อผู้บังคับบัญชาเห็นชอบด้วยแล้วจึงจะหยุดงานได้ โดยจะต้องพิจารณาความจำเป็นของงาน เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่งานนั้น

ผู้ปฏิบัติงานที่ไม่ใช้สิทธิลาหยุดพักผ่อนประจำปีตามวรรคหนึ่ง สถาบันให้สิทธิในการนำจำนวนวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่เหลืออยู่สมทบกับสิทธิในปีถัดไปได้ โดยรวมแล้วไม่เกิน ๒๐ วัน

ในกรณีที่สถาบันเลิกจ้างผู้ปฏิบัติงานไม่ใช่เพราะเหตุที่ผู้ปฏิบัติงานกระทำความผิดวินัยร้ายแรง จำนวนวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่ผู้ปฏิบัติงานนั้นยังไม่ได้ใช้สิทธิ จะได้รับการคำนวณเป็นค่าจ้างตามกฎหมาย

ข้อ ๒๘ การลามี ๘ ประเภท ดังนี้

- (๑) ลาป่วย
- (๒) ลากิจส่วนตัว
- (๓) ลาเพื่อคลอดบุตร
- (๔) ลาเพื่อทำหมัน
- (๕) ลาเพื่อรับราชการทหาร
- (๖) การลาเพื่ออุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีกรรมทางศาสนา
- (๗) ลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ
- (๘) ลาเพื่อจัดการศพ

ข้อ ๒๙ ผู้ปฏิบัติงานที่เจ็บป่วยมีสิทธิลาพักรักษาตัวตามข้อ ๒๘ (๑) ได้ตามวันที่ป่วยจริง โดยได้รับค่าจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงาน ไม่เกิน ๓๐ วันทำงาน ในรอบปีงบประมาณ (ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน ในปีถัดไป)

ผู้ปฏิบัติงานที่เจ็บป่วยไม่สามารถทำงานได้ต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว หรือ ภายใน ๒ ชั่วโมงนับแต่เวลาเริ่มงาน และต้องยื่นใบลาป่วยภายในวันแรกที่กลับเข้าทำงาน

ผู้ปฏิบัติงานที่ลาป่วยติดต่อกัน ๓ วันทำงานขึ้นไป ให้แสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน ชั้นหนึ่ง หรือใบรับรองของสถานพยาบาลของราชการ พร้อมกับใบลา ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานที่ลาป่วยนั้น ไม่สามารถแสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้น ๑ หรือใบรับรองของสถานพยาบาลของราชการได้ ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้น ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและข้อเท็จจริงให้สถาบันได้ทราบโดยมิชักช้า

การลาป่วยของผู้ปฏิบัติงานเนื่องจากการปฏิบัติงานให้สถาบัน ไม่ถือเป็นวันลา

ข้อ ๓๐ ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิลาพักผ่อนตัวตามข้อ ๒๘ (๒) ได้ไม่เกิน ๓ วันทำงานโดยได้รับค่าจ้าง ในรอบปีงบประมาณ (ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน ในปีถัดไป)

ผู้ปฏิบัติงานจะต้องแจ้งการขอลาพักผ่อนตัวให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจทราบล่วงหน้า และต้องได้รับอนุมัติจึงจะหยุดงานได้ หากหยุดงานไปโดยยังมีได้รับอนุญาตจะถือว่าละทิ้งหน้าที่ ยกเว้นการลาพักผ่อนตัวที่ผู้ปฏิบัติงานไม่รู้ล่วงหน้าให้ผู้ปฏิบัติงานแจ้งต่อสถาบันโดยทันทีที่ทราบ และเมื่อผู้ปฏิบัติงานกลับเข้าทำงานให้ขอลาในวันแรกที่มาทำงานได้

สถาบันกำหนดให้ไม่มีการสะสมวันลาพักผ่อนตัว และไม่มีการคำนวณค่าจ้างให้ในกรณีที่ มีวันลาพักผ่อนตัวเหลืออยู่

ข้อ ๓๑ ผู้ปฏิบัติงานหญิงมีสิทธิลาคลอดได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน โดยนับรวมวันหยุดที่มีระหว่างวันลา และให้ถือว่าวันหยุดระหว่างวันลาเพื่อคลอดบุตรเป็นวันลาเพื่อคลอดบุตรด้วย

สถาบันจะจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่ลาเพื่อคลอดบุตรเท่ากับค่าจ้างในวันทำงาน ตลอดเวลาที่ลา แต่ไม่เกิน ๔๕ วัน และจะได้รับประโยชน์ทดแทนจากกองทุนประกันสังคมด้วยในกรณีที่สถาบันได้จดทะเบียนขึ้นประกันสังคม

ผู้ปฏิบัติงานที่คลอดบุตรหากมีความจำเป็นต้องหยุดงานเกินกว่าที่กำหนดข้างต้น ให้แสดงใบรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง สถาบันอาจพิจารณาให้หยุดงานได้เท่าที่แพทย์นั้นรับรอง โดยไม่ได้รับค่าจ้างในวันที่ลาเกิน

เมื่อผู้ปฏิบัติงานได้คลอดบุตรแล้ว ให้นำสูติบัตรมาแสดงและให้เข้าทำงานตามปกติต่อไป แต่หากใบรับรองของแพทย์แสดงว่าผู้ปฏิบัติงานนั้นไม่อาจทำหน้าที่เดิมได้ สถาบันจะเปลี่ยนหน้าที่ให้เป็นการชั่วคราวตามระยะเวลาที่แพทย์นั้นรับรอง โดยคำนึงถึงสุขภาพและความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงานเป็นอันดับแรก

ข้อ ๓๒ ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิลาเพื่อทำหมันตาม ข้อ ๒๘ (๔) ได้หนึ่งครั้ง ตามระยะเวลาที่แพทย์กำหนด และออกใบรับรองให้หยุดงาน

สถาบันจะจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่ลาเพื่อทำหมันเท่ากับอัตราค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาเท่าที่แพทย์นั้นกำหนดและออกใบรับรอง โดยผู้ปฏิบัติงานนั้นต้องยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำงานและเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้

ในกรณีที่ทำหมันแล้วเกิดเจ็บป่วย เนื่องจากการทำหมัน สถาบันจะอนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นลาได้ตลอดระยะเวลาที่แพทย์รับรองโดยไม่ได้รับค่าจ้าง และผู้ปฏิบัติงานที่ลาต้องยื่นใบลาพร้อมกับหนังสือรับรองของแพทย์ที่ทำการรักษาในวันแรกที่กลับเข้าทำงาน โดยที่วันลาเนื่องจากการทำหมันนี้ไม่ถือเป็นวันรวมกับวันลาป่วย

ข้อ ๓๓ การลาเพื่อรับราชการทหารตาม ข้อ ๒๘ (๕) สถาบันจะอนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบเพื่อฝึกวิชาทหาร หรือ เพื่อทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารโดยผู้ปฏิบัติงานยังคงมีสิทธิได้รับค่าจ้างตามวันที่ได้รับอนุญาต

ข้อ ๓๔ การลาเพื่ออุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีกรรมทางศาสนาตามข้อ ๒๘ (๖) สถาบันจะพิจารณาอนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานชายที่ไม่เคยอุปสมบทในพุทธศาสนาหรือผู้ปฏิบัติงานที่นับถือศาสนาอื่นที่จำเป็นต้องประกอบพิธีกรรมทางศาสนา มีสิทธิให้ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีกรรมทางศาสนาได้หนึ่งครั้ง เมื่อมีอายุครบหนึ่งปีขึ้นไป เป็นระยะเวลาไม่เกิน ๓๐ วันรวมวันหยุด

สถาบันจะจ่ายค่าจ้างให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่ลาเพื่ออุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีกรรมทางศาสนาเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตลอดเวลาที่ลา แต่ไม่เกิน ๓๐ วัน

ผู้ปฏิบัติงานที่ประสงค์จะขอลาหยุดเพื่ออุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีกรรมทางศาสนาต้องแจ้งยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน และต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะหยุดงานได้

ผู้ปฏิบัติงานนั้นต้องแสดงหลักฐานการอุปสมบท หรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องกับระยะเวลาการลา ให้กับสถาบันภายใน ๓ วัน นับแต่วันแรกที่กลับเข้าทำงาน

ข้อ ๓๕ การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถตามข้อ ๒๘ (๗) สถาบันจะอนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานลาหยุดงาน เพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถได้โดยได้รับค่าจ้าง ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) การลาเพื่อการฝึกอบรม เช่น การอบรมเพื่อประโยชน์ต่อการแรงงานและสวัสดิการสังคมหรือเพื่อเพิ่มทักษะความชำนาญ เพื่อประสิทธิภาพในการทำงานที่เกี่ยวกับกิจการของสถาบันโดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาที่เหมาะสม หรือ

(๒) การลาเพื่อทดสอบวัดผลการศึกษาที่ราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้น

(๓) ผู้ปฏิบัติงานต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจล่วงหน้าก่อนหยุดงานไม่น้อยกว่า ๗ วัน และต้องได้รับอนุมัติจึงจะหยุดงานเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถได้ โดยให้แสดงรายละเอียด พร้อมทั้งหลักฐาน หรือโครงการ หรือหลักสูตร หรือกำหนดเวลาการวัดผลการศึกษา

(๔) สถาบันจะไม่อนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นลาเพื่อการฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถหากในปีที่ลานั้น ผู้ปฏิบัติงานได้ลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถมาแล้วเกิน ๓๐ วัน หรือได้ลามาแล้วเกิน ๓ ครั้ง หรือ การลานั้นอาจก่อให้เกิดความเสียหายหรือกระทบต่องานของสถาบัน

ข้อ ๓๖ การลาเพื่อจัดการศพตามข้อ ๒๘ (๘) สถาบันอนุญาตให้ผู้ปฏิบัติงานลาเพื่อจัดการศพ บิดา มารดา คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมาย และบุตรผู้สืบเชื้อสายมาโดยตรง ได้ครั้งละไม่เกิน ๑ วัน โดยได้รับค่าจ้าง รวมไม่เกิน ๓ วันต่อปี

ผู้ปฏิบัติงานที่ประสงค์จะลาหยุดเพื่อจัดการศพ ต้องยื่นใบลาหยุดล่วงหน้า ๑ วัน ยกเว้นแต่กรณีเร่งด่วนให้ผู้ปฏิบัติงานแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายใน ๒ ชั่วโมง นับแต่เวลาเริ่มงาน และต้องนำใบมรณบัตรมาแสดงต่อสถาบันภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่บุคคลดังกล่าวถึงแก่กรรม

ข้อ ๓๗ ผู้อำนวยการมีอำนาจโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ ในการกำหนดหรือเปลี่ยนแปลงวันหยุด วันลา และหลักเกณฑ์การลา เพื่อความเหมาะสมกับการดำเนินกิจการของสถาบัน ทั้งนี้ต้องไม่ขัดต่อบทบัญญัติของกฎหมาย

หมวดที่ ๕

เงินเดือนและเงินได้อื่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

ข้อ ๓๘ สถาบันถือว่าข้อมูลเกี่ยวกับเงินเดือน เงินได้อื่นทั้งหมด เป็นความลับเฉพาะระหว่างผู้ปฏิบัติงานนั้นกับสถาบันและคณะกรรมการ ผู้ปฏิบัติงานอื่นจะล่วงรู้ได้ก็เฉพาะที่ต้องปฏิบัติตามหน้าที่ที่สถาบันได้มอบหมายให้เท่านั้น และจะเปิดเผยมิได้เว้นแต่จะกระทำตามหน้าที่ที่สถาบันมอบหมาย หรือโดยบทบัญญัติของกฎหมายให้ต้องแจ้งตามที่ราชการกำหนด

ข้อ ๓๙ สถาบันอาจตกลงกับผู้ปฏิบัติงานให้ทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุด หรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุดก็ได้เท่าที่จำเป็น โดยได้รับความยินยอมจากผู้ปฏิบัติงานทุกครั้งแต่ต้องไม่เกินสี่ปีดะห์ละ ๓๖ ชั่วโมง

การทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุดหรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุดต้องให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจสั่งการเป็นผู้สั่งให้ผู้ปฏิบัติงานทราบล่วงหน้า และให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นได้รับค่าทำงานล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

ข้อ ๔๐ หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา การทำงานในวันหยุด และการทำงานล่วงเวลาในวันหยุดมีดังนี้

(๑) ผู้ปฏิบัติงานจะไม่ทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุด หรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุด เว้นแต่จะได้รับคำสั่งหรือได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน และต้องได้รับการยินยอมจากผู้ปฏิบัติงานนั้นแต่ละคราวทุกครั้ง

(๒) ผู้ปฏิบัติงานตั้งแต่ระดับบังคับบัญชาขึ้นไปไม่มีสิทธิได้รับค่าทำงานล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุดและค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด เว้นแต่ให้ได้รับค่าตอบแทนการทำงานเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตามจำนวนชั่วโมงที่ทำหรือสถาบันจะกำหนดเป็นอย่างอื่นเฉพาะรายเท่าที่ไม่ขัดต่อกฎหมาย

(๓) ในการคำนวณชั่วโมงการทำงานล่วงเวลา หรือการทำงานล่วงเวลาในวันหยุดไม่ให้นับรวมเวลาพักหนึ่งชั่วโมง เว้นแต่การทำงานล่วงเวลาต่อจากเวลาทำงานปกติ มีจำนวนน้อยกว่า ๒ ชั่วโมง

(๔) การทำงานล่วงเวลาและชั่วโมงทำงานในวันหยุด เมื่อรวมกันแล้วสัปดาห์หนึ่งต้องไม่เกิน ๓๖ ชั่วโมง ชั่วโมงทำงานในวันหยุดนั้น ให้หมายความรวมถึงชั่วโมงทำงานล่วงเวลาในวันหยุดด้วย

(๕) ในกรณีผู้ปฏิบัติงานได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถาบัน และได้รับเบี้ยเลี้ยงการเดินทางตามระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางแล้ว ไม่มีสิทธิได้รับค่าทำงานล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด หรือค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

ข้อ ๔๑ การคำนวณค่าจ้างต่อชั่วโมง กำหนดให้เดือนหนึ่งมี ๓๐ วัน และวันหนึ่งมี ๘ ชั่วโมงทำงานไม่รวมเวลาพัก โดยมีสูตรการคำนวณดังนี้ อัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง = $\frac{\text{อัตราเงินเดือน}}{30 \times 8}$

ข้อ ๔๒ ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิรับค่าทำงานล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ดังนี้

(๑) ค่าทำงานล่วงเวลา ให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับ ๑.๕ เท่าของอัตราเงินเดือนในวันทำงานปกติโดยเฉลี่ยเป็นชั่วโมงไม่รวมเวลาพัก

(๒) ค่าทำงานในวันหยุด ให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับค่าทำงานในวันหยุด ๑ เท่าของเงินเดือนปกติเฉลี่ยเป็นชั่วโมง

(๓) ค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับ ๓ เท่าของเงินเดือนในเวลาทำงานปกติ โดยเฉลี่ยเป็นชั่วโมง

ข้อ ๔๓ การจ่ายเงินเดือน เงินได้อื่น ค่าทำงานล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) สถาบันจะจ่ายเงินเดือน ณ ที่ทำการของสถาบัน โดยการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้ปฏิบัติงานนั้นที่ธนาคารหรือจ่ายเป็นเงินสด ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

(๒) ผู้ปฏิบัติงานที่ประสงค์จะรับเงินค่าทำงานล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าทำงานล่วงเวลาในวันหยุด จะต้องยื่นเรื่องขอรับเงินดังกล่าวต่อสถาบันก่อนวันจ่ายเงินเดือนอย่างน้อย ๕ วันทำการ

ข้อ ๔๔ การกำหนดวงเงินการปรับเงินเดือนประจำปีของผู้ปฏิบัติงานในปีงบประมาณใดๆ ให้เป็นตามมติคณะกรรมการ

ให้ผู้อำนวยการดำเนินการปรับเงินเดือนประจำปีของผู้ปฏิบัติงาน ตามมติคณะกรรมการ โดยให้พิจารณาปรับเพิ่มเป็นรายบุคคล ทั้งนี้โดยไม่ต้องประกาศเป็นการทั่วไป แต่ให้แจ้งให้ทราบเป็นรายบุคคล

ข้อ ๔๕ ผู้ปฏิบัติงานที่จะได้รับการพิจารณาปรับเงินเดือนประจำปีต้องทำงานติดต่อกันในสถาบันไม่น้อยกว่า ๖ เดือน นับแต่วันทดลองงาน และได้บรรจุเป็นเจ้าหน้าที่แล้ว ผู้ปฏิบัติงานที่มีอายุงานเกินกว่า ๖ เดือน แต่ไม่ครบหนึ่งปี อาจได้รับการปรับเงินเดือนได้ตามส่วนของระยะเวลา

ข้อ ๔๖ อัตราการปรับเงินเดือนประจำปี สถาบันจะถือเอาผลจากการประเมินผลการปฏิบัติงานเฉพาะในช่วงเวลาในรอบปีประกอบการวินิจฉัย แต่จะไม่นำเอาอาวุโสหรือจำนวนปีที่ทำงานเป็นปัจจัยในการพิจารณา

ในกรณีที่ปรับเงินเดือนเพราะการเลื่อนตำแหน่ง สถาบันจะพิจารณาจากโครงสร้างเงินเดือนสำหรับ ตำแหน่งงานใหม่เป็นปัจจัยในการพิจารณา

ข้อ ๔๗ การพิจารณาเลื่อนระดับ เลื่อนตำแหน่ง และการปรับเงินเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยให้คำนึงถึงปัจจัยดังต่อไปนี้

- (๑) ผลการปฏิบัติงาน
- (๒) ความประพฤติ
- (๓) ศักยภาพของผู้ปฏิบัติงาน และ/หรือวิสัยทัศน์ในการทำงาน
- (๔) ความสามารถ คุณสมบัติและทักษะในการทำงาน

หมวดที่ ๖
สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล

ข้อ ๔๘ สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลที่สถาบันพึงจัดให้ มีดังนี้

(๑) กองทุนประกันสังคม ในกรณีที่สถาบันได้จดทะเบียนขึ้นประกันสังคม สถาบันจะอำนวยความสะดวกให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนได้ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกันตน ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.๒๕๓๓ โดยที่การนำส่งเงินสมทบ และอัตราส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคมให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่สำนักงานประกันสังคมประกาศเป็นคราวๆไป

ผู้ปฏิบัติงานต้องแจ้งความประสงค์ว่าจะให้ผู้ได้รับเงินช่วยค่าทำศพหรือเงินสงเคราะห์ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานถึงแก่กรรม โดยทำเป็นหนังสือส่งมอบให้แก่สถาบันไว้เป็นหลักฐาน

(๒) การประกันชีวิตและอุบัติเหตุ สถาบันจัดให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคน ภายในวงเงินที่กำหนด โดยสถาบันเป็นผู้ออกเบี้ยประกันให้ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะได้รับประโยชน์จากการประกัน ตามที่ระบุไว้ในกรมธรรม์

เงื่อนไขและวงเงินประกัน ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติกำหนด

(๓) การประกันสุขภาพหมู่ ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิสมัครเข้าประกันสุขภาพหมู่ของสถาบัน ตั้งแต่วันแรกที่เข้าทำงาน

การเข้าประกันสุขภาพหมู่ ให้ความคุ้มครองทั้งในกรณีผู้ป่วยในและผู้ป่วยนอก ตามขอบเขตการคุ้มครองที่ระบุไว้ในกรมธรรม์ ตามที่ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติกำหนด

(๔) การรักษาพยาบาล ค่ารักษาพยาบาลบางส่วนที่ประกันสุขภาพไม่ครอบคลุมถึง และค่ารักษาฟันโดยไม่รวมถึงการตกแต่งและศัลยกรรม ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิขอเบิกเงินช่วยเหลือได้ ภายในวงเงิน ๕,๐๐๐ บาทต่อปี

(๕) การตรวจสุขภาพประจำปี สถาบันจัดให้มีการตรวจสุขภาพของผู้ปฏิบัติงานทุกคน เป็นประจำ ปีละ 1 ครั้ง รายละเอียดการตรวจ วัน/เวลาและสถานที่ตรวจสุขภาพสถาบันจะประกาศให้ทราบเป็นคราวๆไป

(๖) เงินช่วยค่าฌาปนกิจศพ ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานเสียชีวิต สถาบันจะให้ความช่วยเหลือการฌาปนกิจศพแก่ครอบครัวของผู้ปฏิบัติงาน เป็นจำนวน ๕,๐๐๐ บาท

หมวดที่ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๔๙ สถาบันกำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ทั้งนี้ให้ใช้บังคับเฉพาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานให้สถาบันโดยมีระยะเวลาทำงานติดต่อกันอย่างน้อยหกเดือนขึ้นไป

ข้อ ๕๐ ผลของการประเมินผลการปฏิบัติงานผู้ปฏิบัติงานนี้ สามารถนำไปใช้ในการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน โดยใช้ในการหาความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนา การบริหารค่าตอบแทนจูงใจ เช่น การปรับเพิ่มเงินเดือนและการให้รางวัลพิเศษ ตลอดจนการเลื่อนระดับหรือตำแหน่ง การวางแผนการพัฒนาอาชีพ และการบริหารงานบุคคลอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการพิจารณากำหนด

หมวดที่ ๘ วินัยและการลงโทษ

ข้อ ๕๑ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องปฏิบัติตามระเบียบวินัยของสถาบันดังนี้

- (๑) เคารพและรักษาวินัยการทำงานตามที่สถาบันกำหนดโดยเคร่งครัด
- (๒) ปฏิบัติตามนโยบาย คำสั่ง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแบบธรรมเนียมของสถาบัน
- (๓) เชื้อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของผู้บังคับบัญชา
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เกิดผลดีหรือเกิดความก้าวหน้าแก่สถาบัน ระมัดระวังรักษาทรัพย์สินและผลประโยชน์ของสถาบัน
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่ตรงตามเวลาที่สถาบันกำหนด การมาปฏิบัติงานสายหรือกลับก่อนเวลาบ่อยครั้งถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย
- (๖) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความขยันและเต็มความสามารถ เพื่อให้หน้าที่ที่ได้รับมอบหมายสำเร็จลุล่วงไปโดยถูกต้อง และสุจริต ไม่ทำให้งานล่าช้าโดยเจตนา

(๙) รักษาความสามัคคีและช่วยเหลือซึ่งกันและกันในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดี ต่อสถาบัน

(๑๐) ไม่นำเครื่องมือ เครื่องใช้หรือทรัพย์สินอื่นใดของสถาบันไปใช้เพื่อประโยชน์ ส่วนตัวหรือผู้อื่น เว้นแต่จะรับอนุญาตจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

(๑๑) แต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานของสถาบัน

(๑๒) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัย อำนาจหน้าที่ของตน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนหรือผู้อื่น

(๑๓) ไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา

(๑๔) รักษาความลับของสถาบัน

(๑๕) ไม่เป็นผู้กระทำการในห้างหุ้นส่วน หรือบริษัท หรือปฏิบัติงานอื่นใดที่ได้รับค่าจ้าง หรือ ค่าตอบแทนในลักษณะเดียวกับค่าจ้าง เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

(๑๖) ไม่ปฏิบัติงานอื่นใด หรือเข้าร่วมในกิจกรรมใดๆ ซึ่งจะเป็นการขัดต่อวัตถุประสงค์ และผลประโยชน์ของสถาบันหรือเป็นผลให้สถาบันได้รับความเสียหายทั้งทางตรงและทางอ้อม

(๑๗) ประพฤติและปฏิบัติตามจรรยาบรรณและจริยธรรมแห่งวิชาชีพของตน

(๑๘) ไม่ประพฤติก่อให้เกิดชื่อเสียงแก่ตนหรือแก่ชื่อเสียงของสถาบัน

(๑๙) มีความประพฤติเรียบร้อยตามขนบธรรมเนียมประเพณี และศีลธรรมของท้องถิ่น ไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการล่อลวงละเมิดทางเพศ หรือชักชวนให้เกิดการกระทำดังกล่าว

ข้อ ๕๒ ผู้บังคับบัญชาต้องดูแลและระมัดระวังให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามวินัย ถ้ารู้ว่า ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย จะต้องดำเนินการทางวินัย

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อนี้ ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย

ข้อ ๕๓ โทษทางวินัยมี ๕ สถาน ดังนี้

(๑) ตักเตือนด้วยวาจา

(๒) ตักเตือนเป็นหนังสือ

(๓) พักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้างตั้งแต่ ๑ วัน แต่ไม่เกิน ๗ วันติดต่อกัน

(๔) ตัดเงินเดือน

(๕) เลิกจ้าง

การลงโทษตามข้อ (๓) และ (๔) นั้น สถาบันจะตักเตือนเป็นหนังสือด้วยก็ได้ ทั้งนี้การลงโทษไม่จำเป็นต้องเรียงตามลำดับขั้นเสมอไป การลงโทษอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างประกอบกันให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจ ตามความหนักเบาของโทษและความเสียหายที่เกิดขึ้น

ข้อ ๕๔ การลงโทษทางวินัยนั้น ผู้ที่ลงโทษต้องกระทำทันทีที่ความผิดเกิดขึ้น ในกรณีที่ต้องตั้งคณะกรรมการสอบสวนให้ปรึกษาผู้อำนวยการเพื่อจะได้ดำเนินการโดยมิชักช้า และต้องไม่เลือกปฏิบัติหรือละเลยให้เกิดความผิดหลาย ๆ ครั้ง แล้วจึงพิจารณาโทษในคราวเดียวกัน

โดยการพิจารณาโทษ จำต้องสอบหาข้อเท็จจริงจากผู้รู้เห็นเหตุการณ์หรือผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาสาเหตุประกอบสภาพแวดล้อม ผลหรือความเสียหายที่เกิดจากความผิดนั้น ประกอบการตัดสินใจให้เกิดความเที่ยงตรงและเป็นธรรม

ข้อ ๕๕ ผู้อำนวยการมีอำนาจอนุมัติสั่งลงโทษผู้ปฏิบัติงานซึ่งกระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิด ถ้ามีเหตุอันสมควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้

ข้อ ๕๖ ให้ผู้บังคับบัญชามีอำนาจในการตักเตือนด้วยวาจา และตักเตือนเป็นหนังสือ โดยการตักเตือนด้วยวาจา ต้องให้ผู้รู้เห็นอยู่ด้วยขณะที่ตักเตือนแล้วทำเป็นบันทึกแจ้งให้ผู้รับผิดชอบงานบุคคลทราบ แต่การตักเตือนเป็นหนังสือ ต้องทำตามแบบที่สถาบันกำหนดแล้วส่งสำเนาให้ผู้รับผิดชอบงานบุคคลทราบ

การลงโทษโดยการตัดเงินเดือน พักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง ผู้บังคับบัญชาต้องนำเสนอผู้อำนวยการเพื่อให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๕๗ สถาบันมีอำนาจสั่งลงโทษเลิกจ้างได้ เมื่อผู้ปฏิบัติงานกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงดังนี้

(๑) ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำผิดอาญาโดยเจตนาต่อสถาบัน

(๒) จงใจทำให้สถาบันได้รับความเสียหาย

(๓) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้สถาบันได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๔) ฝ่ายระเบียบการทำงานหรือ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของสถาบันอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และสถาบันได้ตัดเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงสถาบันไม่จำเป็นต้องตัดเตือน หนังสือเตือนให้มีผลบังคับได้ไม่เกินหนึ่งปี นับแต่วันที่ผู้ปฏิบัติงานได้กระทำความผิด

(๕) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกัน ไม่ว่าจะมิวันหยุดคั้นหรือไม่ก็ตาม โดยไม่มีเหตุอันสมควร

(๖) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่า เป็นกรณีที่ควรสอบสวน ให้ผู้บังคับบัญชารายงานผู้อำนวยการ และให้ผู้ผู้อำนวยการแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนความผิด เพื่อทำการสอบสวนโดยไม่ชักช้า

ให้ผู้บังคับบัญชารายงานผู้อำนวยการ และให้ผู้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนความผิดเพื่อทำการสอบสวนโดยไม่ชักช้า ในกรณีความผิดปรากฏชัดแจ้ง และผู้กระทำความผิดวินัย หรือผู้ถูกกล่าวหาได้ให้ถ้อยคำรับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา หรือคณะกรรมการสอบสวน หรือมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้ลงโทษ ผู้อำนวยการจะสั่งลงโทษโดยไม่สอบสวนก็ได้

ในกรณีที่ผู้อำนวยการถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้เป็นอำนาจของ คณะกรรมการพิจารณาดำเนินการ

ข้อ ๕๘ ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งพักงานเพื่อรอฟังผลการสอบสวน หรือการพิจารณาคดีได้

แต่หากภายหลังปรากฏผลการสอบสวน พิจารณา หรือคำพิพากษาถึงที่สุดว่า ผู้นั้น มิได้กระทำความผิดหรือกระทำความผิดไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษเลิกจ้างและไม่มีกรณีที่จะต้องออกจางานด้วยเหตุอื่น ก็ให้ผู้ผู้อำนวยการสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งในระดับเดียวกันที่ จะต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะที่ผู้นั้นมีอยู่และพิจารณากำหนดอัตราเงินเดือน ซึ่งให้นับอายุงานต่อเนื่องได้

ข้อ ๕๙ การพักงานระหว่างการสอบสวน เพื่อประโยชน์แก่การสอบสวนข้อเท็จจริง และเพื่อให้ ผู้ปฏิบัติงานที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดทางวินัยได้รับความเป็นธรรมในระหว่างการสอบสวน สถาบันจะ สั่งให้ผู้ปฏิบัติงานพักงานในระหว่างการสอบสวนก็ได้ โดยมีเงื่อนไขดังนี้

(๑) เมื่อจะพักงานสถาบันจะแจ้งคำสั่งพักงานเป็นหนังสือให้ผู้ปฏิบัติงานที่ถูกกล่าวหาได้ทราบก่อนพักงานผู้ปฏิบัติงานที่ถูกกล่าวหาจะได้รับทราบข้อกล่าวหาละเมิดและกำหนดเวลาพักงาน

(๒) กำหนดเวลาพักงานต้องไม่เกิน ๗ วัน

(๓) เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนในช่วง ๗ วันแรก สถาบันจะจ่ายค่าจ้างให้ร้อยละ ๕๐ ของค่าจ้างในวันทำงาน หากการสอบสวนไม่แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน ช่วงเวลาที่เกิน ๗ วันสถาบันจะจ่ายค่าจ้างให้เท่ากับค่าจ้างในวันทำงาน

(๔) เมื่อสอบสวนแล้ว ผู้ปฏิบัติงานไม่มีความผิด สถาบันจะจ่ายค่าจ้างให้ร้อยละ ๕๐ ในช่วง ๗ วันแรกพร้อมกับดอกเบี้ยร้อยละ ๑๕ ต่อปี

แต่หากถูกจ้างกระทำผิดจริงตามข้อกล่าวหา สถาบันจะลงโทษตามที่ผู้มีอำนาจลงโทษวินัย

(๕) การพักงานระหว่างสอบสวน ไม่ถือเป็นการลงโทษ ตามข้อ ๕๓ (๓)

ข้อ ๖๐ การลงโทษทุกครั้งนอกจากการเตือนด้วยวาจา ให้ผู้ลงโทษทำเป็นหนังสือแจ้งโทษ แสดงให้เห็นพฤติกรรม หรือ การกระทำที่เป็นการฝ่าฝืนวินัยในข้อใด และลงโทษในลักษณะใด โดยให้ผู้ปฏิบัติงานที่ถูกลงโทษรับทราบในคำสั่งลงโทษนั้น

หากผู้ปฏิบัติงานที่ถูกลงโทษไม่ยินยอมลงนามรับทราบคำสั่ง ให้ผู้ลงโทษอ่านคำสั่งลงโทษให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นทราบต่อหน้าพยาน และให้พยานลงนามรับรองให้ส่งเอกสารเช่นที่กล่าวมาส่งให้ผู้รับผิดชอบงานบุคคลเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๖๑ ผู้ปฏิบัติงานซึ่งได้รับคำสั่งลงโทษตามระเบียบนี้ มีสิทธิอุทธรณ์ ดังนี้

(๑) การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษตัดเงินเดือน หรือ พักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง ให้อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการภายในสิบห้าวันนับแต่วันทราบคำสั่ง เมื่อคณะกรรมการได้รับอุทธรณ์วินิจฉัยประการใดให้ถือเป็นที่ยุติ

(๒) การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษเลิกจ้าง ให้อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการภายในสามสิบวันนับแต่วันทราบคำสั่ง เมื่อคณะกรรมการวินิจฉัยเป็นประการใดแล้ว ให้ผู้อำนวยการสั่งให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการและให้ถือเป็นยุติ

หมวดที่ ๘

การร้องทุกข์

ข้อ ๖๒ ขอบเขตของการร้องทุกข์มีดังนี้

(๑) ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำการร้องทุกข์ได้เมื่อมีความไม่พอใจ หรือมีความเดือดร้อน อันเกิดขึ้นเนื่องจากการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องสภาพการทำงาน การปกครองบังคับบัญชา การสั่งงาน หรือ มอบหมายงาน การจ้ำจองค่าจ้างผลตอบแทนในการทำงาน หรือประโยชน์อื่น หรือการปฏิบัติที่ ผู้ปฏิบัติงานเห็นว่าไม่ถูกต้อง หรือ ไม่สมควรระหว่างสถาบันหรือผู้บังคับบัญชากับผู้ปฏิบัติงาน หรือ ระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้วยกัน

(๒) ผู้ปฏิบัติงานเห็นว่าผู้บังคับบัญชาไม่ปฏิบัติตนถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบและ ข้อบังคับของสถาบัน

(๓) ผู้ปฏิบัติงานซึ่งได้กระทำความผิด หรือถูกกล่าวหาว่าได้กระทำความผิด หรือมีส่วน ร่วมในการกระทำความผิดไม่สามารถใช้สิทธิการร้องทุกข์ตามนี้ได้

ข้อ ๖๓ ผู้ปฏิบัติงานอาจร้องทุกข์ด้วยวาจา หรือเป็นหนังสือก็ได้ โดยร้องทุกข์ด้วยวาจาหรือยื่น เป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย นับตั้งแต่วันที่ เป็นเหตุแห่งการร้องทุกข์ ในกรณีที่เรื่องที่จะร้องทุกข์นั้นเป็นเรื่องที่มีสาเหตุจากผู้บังคับบัญชาโดยตรงของผู้ปฏิบัติงานนั้น หรือ ผู้บังคับบัญชาของตนเป็นต้นเหตุ ให้ผู้ปฏิบัติงานยื่นคำร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นสูงขึ้นไปอีกหนึ่ง ระดับ

ข้อ ๖๔ การสอบสวนและพิจารณาข้อร้องทุกข์ ให้เป็นไปตามขั้นตอนดังนี้

(๑) เมื่อผู้บังคับบัญชาได้รับคำร้องทุกข์แล้ว ให้รีบดำเนินการสอบสวนเพื่อให้ทราบ ข้อเท็จจริงในเรื่องที่ร้องทุกข์โดยละเอียด และเร็วที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยดำเนินการด้วยตนเองหรือขอให้ ผู้ที่รับผิดชอบด้านงานบุคคลช่วยเหลือ ผู้ปฏิบัติงานที่ยื่นข้อร้องทุกข์ต้องพยายามค้นหาและรวบรวม หลักฐานข้อเท็จจริงตามที่ผู้บังคับบัญชาต้องการโดยไม่บ่ายเบี่ยงหรือบิดพลิ้ว

(๒) เมื่อได้สอบสวนข้อเท็จจริงครบถ้วนแล้ว หากเรื่องนั้นอยู่ในอำนาจการสั่งการของ ผู้บังคับบัญชาที่รับข้อร้องทุกข์ ให้สรุปผลการวินิจฉัยเป็นหนังสือเสนอผู้อำนวยการลงนามรับรอง เห็นชอบผลการวินิจฉัยร้องทุกข์ และแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานผู้ร้องทุกข์ได้ทราบเป็นหนังสือ พร้อมทั้งส่ง สำเนารายงานการแก้ไขข้อร้องทุกข์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องด้านงานบุคคลได้ทราบและรวบรวมไว้

(๓) หากเรื่องที่ร้องทุกข์ไม่อยู่ในขอบเขตอำนาจที่จะสั่งการได้ ให้ผู้บังคับบัญชา รายงานเรื่องข้อเท็จจริงทั้งหมดที่รวบรวมได้เสนอผู้อำนวยการ เป็นผู้พิจารณาดำเนินการสอบสวน ข้อเท็จจริงและวินิจจัย

ข้อ ๖๕ กระบวนยุติข้อร้องทุกข์ มีดังนี้

(๑) เมื่อผู้ปฏิบัติงานที่ยื่นคำร้องทุกข์ได้รับหนังสือแจ้งผลการวินิจจัยแล้ว พอใจในผลการวินิจจัยการร้องทุกข์นั้น ข้อร้องทุกข์นั้นเป็นอันยุติ

(๒) หากผู้ปฏิบัติงานที่ยื่นคำร้องทุกข์ยังไม่พอใจผลการวินิจจัย มีสิทธิยื่นอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบผลการวินิจจัยข้อร้องทุกข์

คำวินิจจัยของคณะกรรมการเป็นที่สิ้นสุด

ข้อ ๖๖ ความคุ้มครองผู้ร้องทุกข์และผู้ที่เกี่ยวข้อง

(๑) เนื่องจากการร้องทุกข์ที่กระทำไปโดยสุจริตใจ ย่อมก่อให้เกิดคุณประโยชน์ทั้งแก่ผู้ปฏิบัติงานนั่นเองและสถาบันก็จะได้ประโยชน์ด้วย ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานที่ยื่นคำร้องทุกข์ ผู้ให้ถ้อยคำชี้แจงข้อเท็จจริง หรือเป็นพยานที่เกี่ยวข้องกับการร้องทุกข์ และผู้ปฏิบัติงานที่รวบรวมพยานหลักฐาน และพิจารณาการคำร้องทุกข์หรือสั่งการ เมื่อได้กระทำโดยสุจริตแล้วแม้จะเป็นผลให้สถาบันต้องดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งที่จำเป็น ย่อมจะได้รับการประกันจากสถาบันว่าจะไม่ถือเป็นเหตุที่จะกระทำกรใด ๆ อันทำให้เกิดเป็นผลร้ายหรือทำให้เสียประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องดังกล่าวข้างต้น

(๒) ข้อมูล เอกสารหรือหลักฐาน ซึ่งใช้ประกอบในการพิจารณาข้อร้องทุกข์ สถาบันจะถือเป็นความลับ

หมวดที่ ๑๐

การฟื้นฟูสภาพความเป็นผู้ปฏิบัติงาน

ข้อ ๖๗ ผู้ปฏิบัติงานพ้นจากสภาพความเป็นผู้ปฏิบัติงานของสถาบันเมื่อ

(๑) เสียชีวิต

(๒) ลาออก

(๓) สิ้นสุดสัญญาจ้าง

(๔) เกษียณอายุ

(๕) เลิกจ้าง

ข้อ ๖๘ ภายใต้บังคับ ข้อ ๖๗ ผู้ปฏิบัติงานที่สมัครใจลาออก ให้ยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้า ต่อผู้อำนวยการอย่างน้อยสามสิบวัน เว้นแต่กรณีจำเป็นผู้อำนวยการอาจพิจารณาลดหย่อนระยะเวลา ดังกล่าวลงก็ได้ เมื่อผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติแล้วจึงให้ออกจากงานได้

ในกรณีที่ผู้อำนวยการเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่งานของสถาบัน ผู้อำนวยการจะ ยับยั้งการลาออกได้เป็นเวลาไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันขอลาออกก็ได้ แต่ต้องแจ้งการยับยั้งการอนุญาต ให้ลาออกพร้อมทั้งเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผล ตั้งแต่วันถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ผู้ปฏิบัติงานที่ยื่นหนังสือลาออก ต้องมาปฏิบัติงานดังเช่นปกติจนถึงวันก่อนครบ กำหนด การอนุญาตลาออก เว้นแต่สถาบันจะสั่งเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๖๙ ผู้ปฏิบัติงานที่ได้ปฏิบัติงานจนครบกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดสัญญาจ้างตาม ข้อ ๖๗ (๓) สถาบันจะสั่งให้พ้นจากการเป็นผู้ปฏิบัติงานในวันถัดไปของวันที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง โดยสถาบัน จะแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน และจ่ายเงินค่าชดเชยให้แก่ผู้ปฏิบัติงานตามข้อ ๗๒

ข้อ ๗๐ ผู้ปฏิบัติงานตาม ข้อ ๖ (๒) และ (๓) ที่อายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ในปีใด ให้ถือเป็นผู้ เกษียณอายุตาม ข้อ ๖๗ (๔) สถาบันจะสั่งให้พ้นจากการเป็นผู้ปฏิบัติงาน ณ วันถัดจากวันที่มีอายุครบ หกสิบปีบริบูรณ์ โดยสถาบันจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าเป็นเวลา ๓ เดือน และสถาบันจะจ่ายเงินค่าชดเชย ตาม ข้อ ๗๒

ผู้ปฏิบัติงานที่จะเกษียณอายุจะต้องส่งมอบงาน และทรัพย์สินของสถาบันที่อยู่ใน ครอบครองก่อนวันที่พ้นจากการเป็นผู้ปฏิบัติงาน

ข้อ ๗๑ สถาบันมีสิทธิเลิกจ้างเจ้าหน้าที่ของสถาบัน เพราะเหตุดังต่อไปนี้

(๑) สถาบันเลิกจ้างเนื่องจากปรับปรุงหน่วยงาน กระบวนการผลิต การจำหน่าย หรือการบริการ อันเนื่องมาจากการนำเครื่องจักรมาใช้ หรือเปลี่ยนแปลงเครื่องจักรหรือเทคโนโลยี ทำให้เกิดการยุบหรือเลิกตำแหน่ง สถาบันจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน โดยเจ้าหน้าที่ของสถาบันที่ได้รับคำสั่งเลิกจ้าง มีสิทธิได้รับค่าชดเชยตาม ข้อ ๗๒

(๒) เจ้าหน้าที่ของสถาบันผู้นั้นขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๗

(๓) เจ้าหน้าที่ของสถาบันกระทำผิดซ้ำค่าเตือน ในความผิดเดียวกันและหนังสือเตือนนั้นมีอายุไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่ถูกจ้างกระทำผิด

(๔) เจ้าหน้าที่ทดลองงานที่ผลจากการทดลองงานไม่เป็นที่พอใจ และมีเกณฑ์ต่ำกว่ากำหนด และสถาบันได้เลิกจ้างในช่วงระยะเวลาทดลองงานก่อนครบ ๙๐ วัน

(๕) เจ้าหน้าที่ของสถาบันที่มีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด

(๖) เจ้าหน้าที่ของสถาบันหย่อนสมรรถภาพ หรือทุพพลภาพถาวรจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ หรือเป็นโรคติดต่อร้ายแรงจนอาจเป็นอันตรายต่อตนเองและผู้อื่นได้ โดยแพทย์ที่ทางราชการรับรองได้ตรวจ และให้ความเห็นว่าผู้ปฏิบัติงานมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไป

ในกรณีเจ้าหน้าที่ของสถาบันต้องถูกเลิกจ้างตามวรรคหนึ่ง เพราะเหตุปฏิบัติงานให้สถาบัน ให้มีสิทธิได้รับค่าชดเชยตาม ข้อ ๗๒

ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจอนุมัติสั่งเลิกจ้างเจ้าหน้าที่ของสถาบันตามข้อนี้

ข้อ ๗๒ สถาบันจะจ่ายค่าชดเชยให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งทำงานให้แก่สถาบันติดต่อกันเกิน ๑๑๙ วันขึ้นไป โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ทำงานครบ ๑๒๐ วันขึ้นไป ได้รับค่าชดเชยเท่ากับค่าจ้าง ๓๐ วัน

(๒) ทำงานครบ ๑ ปี ได้รับค่าชดเชยเท่ากับค่าจ้าง ๙๐ วัน

(๓) ทำงานครบ ๓ ปี ได้รับค่าชดเชยเท่ากับค่าจ้าง ๑๘๐ วัน

(๔) ทำงานครบ ๖ ปี ได้รับค่าชดเชยเท่ากับค่าจ้าง ๒๕๐ วัน

(๕) ทำงานครบ ๑๐ ปี ได้รับค่าชดเชยเท่ากับค่าจ้าง ๓๐๐ วัน

ข้อ ๗๓ สถาบันจะไม่จ่ายค่าชดเชยแก่ผู้ปฏิบัติงานที่ถูกเลิกจ้าง เพราะเหตุดังต่อไปนี้

(๑) สถาบันเลิกจ้างผู้ปฏิบัติงานเพราะกระทำผิดวินัยร้ายแรงตาม ข้อ ๕๗ หรือ เลิกจ้าง เพราะเหตุอื่นตามข้อ ๗๑ (๒) (๓) (๔) (๕) และ(๖)วรรคหนึ่ง

(๒) สถาบันเลิกจ้างผู้ปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างที่มีกำหนดระยะเวลาการจ้างไว้แน่นอน และเลิกจ้างตามกำหนดระยะเวลานั้น และงานนั้นมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้

(๒.๑) การจ้างงานในโครงการเฉพาะที่ไม่ใช่งานปกติของธุรกิจของสถาบันมีระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดที่แน่นอน หรือ

(๒.๒) งานอันมีลักษณะเป็นครั้งคราวที่มีกำหนดการสิ้นสุด หรือความสำเร็จของงาน

(๒.๓) งานที่เป็นไปตามฤดูกาลและได้จ้างในช่วงเวลาของฤดูกาลนั้น ซึ่งงานนั้นต้องแล้วเสร็จภายในเวลาไม่เกิน ๒ ปี โดยได้ทำสัญญาเป็นหนังสือตั้งแต่เมื่อเริ่มจ้าง

ข้อ ๗๔ ในกรณีที่สถาบันย้ายสถานประกอบกิจการไปตั้ง ณ สถานที่อื่น อันมีผลกระทบสำคัญต่อการดำรงชีวิตตามปกติของผู้ปฏิบัติงานหรือครอบครัว สถาบันจะแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวันก่อนวันย้ายสถานประกอบกิจการ

หากผู้ปฏิบัติงานไม่ประสงค์ที่จะไปทำงานด้วยให้ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้างได้และจะต้องใช้สิทธิภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่สถาบันย้ายสถานประกอบกิจการ โดยสถาบันจะจ่ายค่าชดเชยให้ผู้ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบของอัตราค่าชดเชยที่ผู้ปฏิบัติงานมีสิทธิได้ตามข้อ ๗๒

หมวดที่ ๑๑

เบ็ดเตล็ด

ข้อ ๗๕ หากมีกรณีใดที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้โดยแจ้งชัด หรือในกรณีที่ระเบียบนี้ไม่ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องใดไว้หรือในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการเสนอคณะกรรมการพิจารณาเพื่อให้ความเห็นชอบหรือวินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือคำวินิจฉัยให้เป็นที่สุด

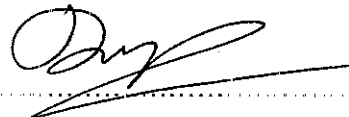
หมวดที่ ๑๒

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๗๖ ให้ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ย้อนหลัง สำหรับการปฏิบัติการใดๆ ของสถาบัน และผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานให้กับสถาบันก่อนหน้าที่มีการบังคับใช้ระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๐

ลงชื่อ



(นายพรชัย รุจิประภา)

ประธานกรรมการสถาบันบริหารกองทุนพลังงาน