

ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสถาบันสารสนเทศทรัพยากรน้ำและการเกษตร
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2553

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของสถาบันสารสนเทศทรัพยากรน้ำและการเกษตร (องค์การมหาชน) เป็นไปอย่างมีระบบ มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุด อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18 (4) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันสารสนเทศทรัพยากรน้ำและการเกษตร (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2551 คณะกรรมการบริหารสถาบันสารสนเทศทรัพยากรน้ำและการเกษตร ในการประชุมครั้งที่ 2/553 เมื่อวันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2553 จึงออกข้อบังคับ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้ เรียกว่า “ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสถาบันสารสนเทศทรัพยากรน้ำและการเกษตร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2553”

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในข้อบังคับนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันสารสนเทศทรัพยากรน้ำและการเกษตร (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารสถาบันสารสนเทศทรัพยากรน้ำและการเกษตร

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบัน

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลของสถาบัน ที่คณะกรรมการแต่งตั้งขึ้น

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของสถาบัน

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างของสถาบัน

“ที่ปรึกษา” หมายความว่า บุคคลภายนอกที่สถาบันจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นที่ปรึกษาโดยมีสัญญาจ้าง

ข้อ 4 ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจระเบียบเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามข้อบังคับนี้ ให้ผู้อำนวยการเสนอคณะอนุกรรมการเพื่อวินิจฉัยชี้ขาด

หมวด 1 บททั่วไป

ข้อ 5 ผู้สมัครเป็นเจ้าของหน้าที่หรือลูกจ้างของสถาบัน ต้องยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ 6 ผู้ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 31 แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันสารสนเทศทรัพยากรน้ำและการเกษตร (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2551

ข้อ 7 ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจออกคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้ซึ่งผ่านการสรรหาและคัดเลือกเข้าเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 8 การบรรจุผู้ผ่านกระบวนการสรรหาหรือคัดเลือกตามข้อ 7 เข้าเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสถาบัน ให้ทำสัญญาการปฏิบัติงานและทดลองปฏิบัติงาน โดยมีระยะเวลาทดลองงานตามแต่สถาบันจะกำหนดเป็นราย ๆ ไป และสถาบันอาจขยายระยะเวลาทดลองงานดังกล่าวออกไปอีกก็ได้ ในระหว่างระยะเวลาทดลองงาน สถาบันอาจเลิกจ้างเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างในเวลาใด ๆ ก็ได้ โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า

ข้อ 9 บุคคลผู้ซึ่งสถาบันได้บรรจุเข้าเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างเพื่อทำงานให้กับสถาบันแล้ว ภายหลังพบว่ามิคุณสมบัติไม่ครบถ้วน เพราะบุคคลผู้นั้นมิได้แจ้งคุณสมบัติตามความเป็นจริง หรือแสดงหลักฐานเท็จ สถาบันมีสิทธิเลิกจ้างบุคคลนั้นได้

ข้อ 10 วันทำงานให้มีกำหนดสัปดาห์ละห้าวัน โดยมีกำหนดเวลาทำงานวันละแปดชั่วโมง รวมสัปดาห์ละไม่เกินสี่สิบชั่วโมง ทั้งนี้เวลาทำงานให้เป็นไปตามระเบียบที่ผู้อำนวยการกำหนด

ให้สถาบันมีวันหยุดประจำสัปดาห์ สัปดาห์ละสองวัน และวันหยุดอื่นๆ ตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

ในกรณีที่มีความจำเป็น ผู้อำนวยการจะเปลี่ยนแปลงวันและเวลาทำงานและวันหยุดตามประเพณีของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ปฏิบัติงานในบางภารกิจได้

ข้อ 11 เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ที่ปฏิบัติงาน เกิน 1 ปี มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี โดยได้รับเงินเดือนเต็มในระหว่างการหยุดพักผ่อนประจำปี ได้ปีละไม่เกิน 12 วันทำงาน

ถ้าปีใดเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดไม่ได้หยุดพักผ่อนประจำปี หรือหยุดพักผ่อนประจำปีไม่ครบ 12 วันทำการ ให้สะสมวันที่ยังไม่ได้ลาหยุดในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้ แต่วันหยุดพักผ่อนสะสมรวมกับวันหยุดพักผ่อนในปีปัจจุบัน จะต้องไม่เกิน 24 วันทำงาน

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ที่อยู่ระหว่างทดลองงาน และปฏิบัติงานน้อยกว่า 1 ปี ไม่มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปี

ข้อ 12 เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล ให้สถาบันจัดให้มีระบบสวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูล และเงินตอบแทนในลักษณะต่างๆ แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างตามความจำเป็น และเหมาะสม

หลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูล และเงินตอบแทนดังกล่าวให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

หมวด 2

การกำหนดตำแหน่ง การทำสัญญา การแต่งตั้ง อัตราเงินเดือน และการประเมินผลงาน

ข้อ 13 ตำแหน่งของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง มี 3 สายงาน ดังนี้

(1) สายบริหาร ประกอบด้วย

- (1.1) ผู้อำนวยการ
- (1.2) รองผู้อำนวยการ
- (1.3) ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
- (1.4) ผู้อำนวยการฝ่าย
- (1.5) หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน
- (1.6) หัวหน้ากลุ่มงาน

(2) สายวิจัยและพัฒนา ประกอบด้วย

- (2.1) ผู้เชี่ยวชาญ
- (2.2) นักวิจัย
- (2.3) ผู้ช่วยนักวิจัย

(3) สายปฏิบัติการ ประกอบด้วย

- (3.1) เจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์

- (3.2) เจ้าหน้าที่บริหาร
- (3.3) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
- (3.4) เจ้าหน้าที่เทคนิค

การกำหนดอัตรา การบรรจุ การแต่งตั้ง และการรักษาการในตำแหน่งหรือรักษาการแทนสำหรับตำแหน่งตามข้อ (1.1) และ (1.2) ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการ และสำหรับตำแหน่งอื่น ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการ

ข้อ 14 ให้สถาบันจัดทำแผนการบรรจุอัตรากำลังของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างตามที่จำเป็นและเหมาะสม และจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างไว้เป็นบรรทัดฐานทุกตำแหน่ง โดยให้แสดงชื่อของตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไว้ด้วย และเสนอให้เสนอคณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น ให้ผู้อำนวยการเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่มีคุณสมบัติเฉพาะต่างไปจากมาตรฐานตำแหน่งที่กำหนดก็ได้

ข้อ 15 อัตราเงินเดือนของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างให้เป็นไปตามบัญชีเงินเดือนที่คณะกรรมการกำหนด และถ้าปรากฏว่าอัตราเงินเดือนตามบัญชีเงินเดือนที่ใช้ยังไม่เหมาะสม ให้ผู้อำนวยการพิจารณาเสนอคณะกรรมการเพื่ออนุมัติปรับให้เหมาะสม โดยคำนึงถึงปัจจัย ดังต่อไปนี้

- (1) อัตราเงินเดือนและอัตราค่าจ้างของหน่วยงานอื่นที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน
- (2) สภาพเศรษฐกิจของประเทศ
- (3) ภารกิจหน้าที่และความรับผิดชอบในแต่ละตำแหน่งที่เปลี่ยนแปลงไป
- (4) สถานะการเงินและงบประมาณขององค์กร

ข้อ 16 ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างปีละหนึ่งครั้งเพื่อใช้เป็นตัวชี้วัดในการบรรจุและแต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่ง หรือการเลื่อนขั้นเงินเดือน และการขึ้นเงินเดือน โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

การประเมินผลการปฏิบัติงานต้องกระทำด้วยความเป็นธรรม และผู้บังคับบัญชาต้องแจ้งผลการประเมินให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทราบทุกครั้งที่มีการประเมิน

การเปลี่ยนตำแหน่งของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง จากประเภทหนึ่งไปเป็นอีกประเภทหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างอาจได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพตามภาวะเศรษฐกิจ เงินเพิ่มพิเศษประจำตำแหน่ง หรือเงินเพิ่มพิเศษอย่างอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ 17 ให้ผู้อำนวยการทำสัญญาจ้างกับผู้ที่ผ่านกระบวนการสรรหาหรือคัดเลือกเข้าเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่

ก. สัญญาจ้างฉบับแรกมีกำหนดหนึ่งปี โดยกำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน และเงื่อนไขต่างๆ ในการปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข. สัญญาจ้างฉบับที่สอง ไม่มีกำหนดระยะเวลาต่อสัญญา โดยสัญญาจะสิ้นสุดลงเมื่อเจ้าหน้าที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

(2) ลูกจ้าง

ก. สัญญาจ้างลูกจ้างให้มีกำหนดระยะเวลาตามโครงการหรือลักษณะงานที่รับลูกจ้างเข้าทำงาน โดยกำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน และเงื่อนไขต่างๆ ในการปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข. ลูกจ้างอาจจะได้รับการพิจารณาบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่ เมื่อผ่านการทดลองปฏิบัติงานครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา

กรณีที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ถือเป็นกาลสิ้นสุดสัญญาจ้าง โดยสถาบันจะแจ้งให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อยสามสิบวัน

หมวด 3

การจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ

ข้อ 18 สถาบันอาจจ้างบุคคลภายนอกที่มีความรู้ความสามารถในวิชาการหรืองานวิจัย ให้ปฏิบัติงานด้านวิชาการ หรืองานวิจัยในลักษณะที่ปรึกษา โดยทำสัญญาจ้างเป็นคราวๆ คราวละไม่เกินหนึ่งปี ทั้งนี้ ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ต่างๆ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาจ้างตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

หมวด 4

ลูกจ้าง

ข้อ 19 ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจจ้างบุคคลที่มีคุณสมบัติเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ในแต่ ละตำแหน่งมาเป็นลูกจ้างเพื่อปฏิบัติงานเฉพาะคราว โดยได้รับอัตราเงินเดือนขั้นต้นตามวุฒิการศึกษา ของเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งนั้น

หมวด 5

การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

ข้อ 20 การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด คือ การทำงานเกินเวลาทำการ ปกติ หรือ ทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือวันหยุดอื่นตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

สำหรับหลักเกณฑ์และวิธีการขออนุมัติการทำงานล่วงเวลาและการทำงานใน วันหยุดให้เป็นตามที่คณะอนุกรรมการกำหนด

หมวด 6

การเพิ่มพูนประสิทธิภาพและการเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

ข้อ 21 บุคลากรของสถาบัน ถือว่าเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุด สถาบันจึงมีหน้าที่ ดำเนินการให้มีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือ ลูกจ้างมีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม คุณภาพชีวิต มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานให้เกิดผล สัมฤทธิ์ต่อภารกิจของสถาบัน ให้สถาบันจัดทำและเสนอแผนการพัฒนาเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ต่อ คณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ รวมทั้งเสนอจัดสรรงบประมาณอย่างเหมาะสม

ข้อ 22 หลักเกณฑ์ และวิธีการ รวมทั้งเงื่อนไขในการลาและสัญญาผูกพันเจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างในการปฏิบัติงานตามข้อ 21 ให้เป็นไปตามที่คณะอนุกรรมการกำหนด ทั้งนี้ให้มุ่งไปในทางที่ จะทำให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างปฏิบัติงานและหน้าที่ให้ดีขึ้น

หมวด 7

การลา

ข้อ 23 การลา มี 6 ประเภท คือ

(1) การลาป่วย

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ต้องขออนุญาตผู้บังคับบัญชาในระดับผู้อำนวยการฝ่ายในวันนั้น และให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุญาตในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไป เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ลาต้องแสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้น 1 หรือของสถานพยาบาลของทางราชการ

กรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างลาป่วยมีสิทธิลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนได้ปีละไม่เกิน 30 วันทำงาน เมื่อลาโดยได้รับเงินเดือนครบจำนวนวันตามที่กำหนดไว้แล้วในปีนั้น เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีสิทธิลาป่วยโดยไม่ได้รับเงินเดือนอีก 45 วันทำงาน และหากยังไม่หายจากการเจ็บป่วยหรือยังไม่สามารถทำงานให้สถาบันได้ สถาบันอาจเลิกจ้างเนื่องจากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้นั้นเจ็บป่วยจนไม่สามารถทำงานให้แก่สถาบันได้อย่างสม่ำเสมอ

(2) การลากิจ

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีสิทธิลากิจได้ปีละไม่เกิน 15 วันทำงานโดยได้รับเงินเดือน และลาได้เฉพาะสำหรับกิจธุระที่จำเป็นต้องกระทำในวันทำงานปกติ หรือเป็นเหตุสุดวิสัยอื่นๆ อันทำให้ไม่สามารถทำงานได้เท่านั้น

การลากิจเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างจะต้องจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาในระดับผู้อำนวยการฝ่ายล่วงหน้า และ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาฝ่ายแล้วจึงจะหยุดได้ กรณีเป็นเรื่องเร่งด่วนไม่อาจยื่นใบลาได้ให้แจ้งผู้บังคับบัญชาทราบโดยวิธีใดวิธีหนึ่งโดยพลัน และต้องยื่นใบลาพร้อมแสดงเหตุผลและหลักฐานประกอบในวันแรกที่กลับเข้าทำงาน

(3) การลาคลอดบุตร

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีสิทธิลาคลอดได้ไม่เกิน 90 วัน รวมวันหยุดโดยได้รับเงินเดือน เมื่อครบกำหนดต้องแสดงหลักฐานประกอบการลา ได้แก่ใบรับรองแพทย์ และใบสูติบัตร

(4) การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

การลาอุปสมบท เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ไม่เคยใช้สิทธิลาอุปสมบทในพุทธศาสนา และมีความประสงค์จะอุปสมบท จะต้องจัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาในระดับผู้อำนวยการ

ฝ่าย และ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้วจึงจะหยุดงานได้ การลาอุปสมบทให้ได้รับเงินเดือนเต็มในระหว่างลาเป็นเวลาไม่เกิน 120 วัน สำหรับการลาอุปสมบทในพรรษา หรือไม่เกิน 45 วันสำหรับการลาอุปสมบทนอกพรรษา โดยอาจลาได้ดังต่อไปนี้

- ก. มีอายุงานไม่น้อยกว่า 1 ปี
- ข. ลาหยุดก่อนวันอุปสมบทได้ไม่เกิน 10 วัน
- ค. เมื่อลาสิกขาบทแล้วต้องกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 7 วัน

การลาตาม (ก) และ (ข) เมื่อรวมกับวันหยุดงานในระหว่างอุปสมบทในพรรษาต้องไม่เกิน 120 วัน หรือต้องไม่เกิน 45 วัน ในกรณีอุปสมบทนอกพรรษา ถ้าเกินกว่าที่กำหนดวันที่เกินให้ถือว่าเป็นวันขาดงาน เว้นแต่มีเหตุสุดวิสัยหรือมีเหตุผลสมควร ให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุญาตให้นับเป็นวันลาโดยได้รับเงินเดือน

การลาไปประกอบพิธีฮัจย์ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ยังไม่เคยเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย และมีความประสงค์จะลาไปประกอบพิธีดังกล่าว ให้ลาเพื่อเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ได้ โดยได้รับเงินเดือนเต็มเป็นระยะเวลาไม่เกิน 70 วัน โดยอาจลาได้ ดังต่อไปนี้

- ก. ลาหยุดก่อนวันเดินทางได้ไม่เกิน 10 วัน
- ข. เมื่อเดินทางกลับประเทศไทยแล้ว ต้องกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 7 วัน

การลาตาม (ก) และ(ข) รวมวันหยุดงานในระหว่างลาต้องไม่เกิน 70 วัน ถ้าเกินวันที่เกินให้ถือเป็นวันขาดงาน เว้นแต่จะมีเหตุสุดวิสัยหรือมีเหตุผลสมควรให้ผู้อำนวยการพิจารณาหรืออนุญาตให้นับเป็นวันลาโดยได้รับเงินเดือน

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งจะลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ พร้อมทั้งแนบหนังสือรับรองของเจ้าอาวาสยินยอมให้อุปสมบทหรือ หนังสือรับรองของจุฬาราชมนตรี ก่อนวันลาไม่น้อยกว่า 60 วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดงานได้หากไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ได้ขอลาไว้ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาตให้ยกเลิกการลา

ในการกลับเข้าปฏิบัติงานให้นำหนังสือรับรองของเจ้าอาวาส หรือ เอกสารที่แสดงวันเดินทางกลับถึงประเทศไทย ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อตรวจสอบวันลาและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

(5) การลาเข้ารับการตรวจพลหรือเข้ารับการเตรียมพล

การเข้ารับการตรวจพลหรือเข้ารับการเตรียมพล ให้ลาได้ในกรณีดังต่อไปนี้

ก. ลาไปเข้ารับการตรวจเลือกเข้ารับราชการเป็นทหารประจำการตามกฎหมาย ว่าด้วยการเข้ารับราชการทหาร

ข. ลาไปเข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อมหรือเข้ารับการระดมพลเมื่อถูกเรียกตัวตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

ค. ลาไปเข้ารับการฝึกวิชาทหาร ตามหลักสูตรที่กระทรวงกลาโหมกำหนดตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมฝึกวิชาทหาร

ง. ลาไปอบรมฝึกกองอาสารักษาดินแดน ตามกฎหมายว่าด้วยกองอาสา รักษาดินแดน

จ. ลาไปรับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วย การรับราชการทหาร เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างอาจลาเกี่ยวกับราชการทหารตาม (ก) และ (ข) ได้ โดยรับเงินเดือนเต็มระหว่างลา นับรวมถึงวันเดินทางไปและกลับเท่าที่จำเป็น

การลาจะต้องมีเอกสารของทางราชการทหารแนบมาพร้อมกับใบลาด้วย ให้ยื่นเสนอต่อผู้อำนวยการทันที โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาตจากผู้อำนวยการ

เมื่อปฏิบัติภารกิจตามที่ลาเกี่ยวกับราชการทหารเสร็จแล้ว ให้กลับเข้ารายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชาที่ตนสังกัดอยู่ภายใน 7 วัน

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ต้องเข้ารับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารให้ยื่นใบลาออกตามกำหนดเวลาในระเบียบนี้ พร้อมเอกสารของทางราชการทหาร

(6) การลาเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามข้อ 22

การลาตาม (1) และ (2) สามารถลาเป็นชั่วโมง เมื่อสะสม ได้ครบ 8 ชั่วโมงให้ถือเป็นการลา 1 วัน

หมวด 8 วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ 24 เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างต้องรักษาวินัย ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามนโยบาย คำสั่ง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและแนวทางการปฏิบัติงานของสถาบัน โดยเคร่งครัดอยู่เสมอ และถือว่าการกระทำต่อไปนี้เป็นการละเลยไม่ปฏิบัติตามวินัยของเจ้าหน้าที่นั้น

กรณีผิดวินัยร้ายแรง ได้แก่

- (1) ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ผู้ใดผู้หนึ่ง หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต
- (2) ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่สถาบันอย่างร้ายแรง
- (3) ละทิ้งหน้าที่ติดต่อกันเป็นเวลานานเกินห้าวัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับของสถาบัน
- (4) กระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง
- (5) ดุหมั่น เหยียดหยาม กดขี่ ช่มเหง หรือทำร้ายผู้อื่นภายในสถาบัน
- (6) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าโทษจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (7) การประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรงในการปฏิบัติงาน อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่สถาบัน อย่างร้ายแรง
- (8) ผ่าฝืนข้อบังคับ ระเบียบ หรือ คำสั่ง ของ ผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งการในหน้าที่โดยชอบด้วยข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของสถาบัน และได้ตั้งเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่สถาบัน อย่างร้ายแรง ไม่จำเป็นต้องตั้งเตือน
- (9) การปฏิบัติงานโดยจงใจไม่ปฏิบัติตามนโยบาย คำสั่ง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของสถาบัน อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่สถาบันอย่างร้ายแรง
- (10) จงใจ ให้การเท็จ ปลอมแปลง แก้ไขเอกสารหรือให้หลักฐานเท็จแก่สถาบัน
- (11) ลักขโมยทรัพย์สินของสถาบันฯ หรือของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง
- (12) นำสิ่งเสพติดให้โทษ อาวุธร้ายแรงเข้ามาในบริเวณสถาบัน

(13) เล่นการพนันในเวลาทำงาน หรือภายในบริเวณสถาบัน

(14) เมาสุราหรือสิ่งเสพติด อาละวาดในเวลาทำงานหรือภายในบริเวณสถาบัน

กรณีผิดวินัย ได้แก่

(1) รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

(2) ปฏิบัติงานอันเป็นการกระทำข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำ หรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษชั่วคราว

(3) ประมาทเลินเล่อในการปฏิบัติงาน อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่สถาบัน

(4) กระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งที่เป็นการก่อกวนก่อกอง ก่อขี้ หรือข่มเหงกันในการปฏิบัติงาน

(5) กระทำการอันเป็นการลวงละเมิดหรือคุกคามทางเพศแก่ผู้อื่น

ข้อ 25 เมื่อเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามวินัย ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมายมีอำนาจลงโทษทางวินัย ดังต่อไปนี้

(1) ตักเตือนเป็นหนังสือ

(2) ภาคทัณฑ์

(3) ตัดหรือลดเงินเดือน

(4) ปลดออก

(5) ไล่ออก

ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมายมีอำนาจลงโทษตาม (1) (2) และ (3) ส่วนโทษตาม (4) และ (5) ให้เป็นอำนาจของผู้ซึ่งผู้อำนวยการ

การลงโทษทางวินัย ไม่จำเป็นต้องเรียงลำดับตามข้อ ขึ้นอยู่กับความผิดวินัย และการพิจารณาของผู้ซึ่งผู้อำนวยการ โดยในคำสั่งลงโทษให้แสดงว่าผู้ถูกลงโทษกระทำความผิดวินัยในกรณีใด และตามข้อใด

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ต้องโทษทางวินัย ตาม (5) ไล่ออก ไม่ได้รับเงินชดเชยการออกจากงานใดๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 26 เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดอาญา เว้นแต่ความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งพักงาน โดยได้รับค่าจ้าง แต่ถ้าภายหลังปรากฏว่าผู้นั้นมิได้กระทำผิด ให้ผู้อำนวยการสั่งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ผู้นั้นกลับเข้าทำงานในตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งในระดับเดียวกัน

หลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการทางวินัยให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ 27 ผู้อำนวยการหรือผู้ตรวจสอบภายในมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการในการพิจารณาดำเนินการ

หมวด 9

การรักษาจริยธรรม

ข้อ 28 เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างต้องรักษาจริยธรรมตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสถาบันสารสนเทศทรัพยากรน้ำและการเกษตร ว่าด้วยประมวลจริยธรรม

หมวด 10

การสิ้นสุดสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่

ข้อ 29 เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างจะสิ้นสุดสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างในกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

- (1) ตาย
- (2) ครบเกษียณอายุ เมื่อเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์
- (3) ได้รับอนุญาตให้ลาออก
- (4) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันสารสนเทศทรัพยากรน้ำและการเกษตร (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2551
- (5) เข้ารับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการเข้ารับราชการทหาร
- (6) ไม่ผ่านการทดลองงาน

(7) ไม่ผ่านการประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการกำหนด

(8) ลี้ลาสุดสัญญา หรือออกตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญา

(9) ถูกสั่งลงโทษปลดออก กรณีผิดวินัย

(10) ถูกสั่งลงโทษไล่ออก กรณีผิดวินัยร้ายแรง

ข้อ 30 เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าอย่างน้อยสามสิบวัน ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้อำนวยการ เมื่อผู้อำนวยการสั่งอนุญาตแล้ว จึงให้ออกจากงานได้

ข้อ 31 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ขอลาออกในขณะที่ผู้นั้นอยู่ในระหว่างการสอบสวนความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการสอบสวนความผิดวินัยต่อไปให้ลี้ลาสุดตามกระบวนการสอบสวนความผิดวินัยที่กำหนด จนกว่าจะทราบผลการสอบสวน

ข้อ 32 ในกรณีที่มีเหตุอันเป็นการสมควร ผู้อำนวยการอาจตั้งคณะกรรมการเพื่อทำการสอบสวนความผิดวินัยเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้นั้นถึงแม้เมื่อการลาออกมีผลแล้วก็ตาม เมื่อคณะกรรมการสอบสวนแล้ว มีข้อวินิจฉัยเป็นประการใดให้ถือเป็นที่ยุติ

ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างออกจากงานหรือเลิกจ้างได้ในกรณีต่อไปนี้

(1) เจ็บป่วยหรือทุพพลภาพ จนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนได้สม่ำเสมอ

(2) ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่หรือบกพร่องต่อหน้าที่ด้วยเหตุใดๆ

(3) ผลประเมินการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐาน ไม่มีประสิทธิภาพหรือปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถไม่ถึงเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อ 33 สถาบันจะจ่ายค่าชดเชยให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 120 วัน ขึ้นไปและลี้ลาสุดสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่ตามข้อ 29 (5) – (10) หรือ ข้อ 32 ดังนี้

(1) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 120 วันแต่ไม่ครบ 1 ปีจะได้รับค่าชดเชยเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 30 วัน

(2) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปีจะได้รับค่าชดเชยเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 90 วัน

(3) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 3 ปีแต่ไม่ครบ 6 ปีจะได้รับค่าชดเชยเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 180 วัน

(4) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 6 ปีแต่ไม่ครบ 10 ปีจะได้รับค่าชดเชยเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 240 วัน

(5) เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 10 ปีขึ้นไปให้จ่ายจะได้รับค่าชดเชยเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 300 วัน

หมวด 11

การอุทธรณ์และร้องทุกข์

ข้อ 34 เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ผู้ใดเห็นว่าผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนโดยไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับของสถาบันหรือไม่ได้รับความเป็นธรรม เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหนึ่งชั้น

หลักเกณฑ์และวิธีการในการร้องทุกข์และการพิจารณาคำร้องทุกข์ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 35 เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ผู้ใดถูกสั่งลงโทษตามระเบียบนี้ ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ดังนี้

(1) การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรง ได้แก่ โทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน ให้อุทธรณ์ต่อผู้อำนวยการภายในสามสิบวันนับแต่วันทราบคำสั่ง

(2) การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยร้ายแรง ได้แก่ โทษปลดออกหรือไล่ออก ให้อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการภายในสามสิบวันนับแต่วันทราบคำสั่ง

หลักเกณฑ์และวิธีการในการอุทธรณ์และการพิจารณาคำอุทธรณ์ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

บทเฉพาะกาล

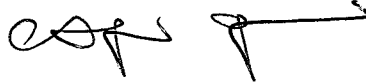
ข้อ 36 อาศัยความตามมาตรา 45 แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันสารสนเทศทรัพยากรน้ำและการเกษตร (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2551 ในระหว่างที่ยังไม่มีระเบียบ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข หรือวิธีการที่ต้องออกตามข้อบังคับนี้ ให้นำหลักเกณฑ์ตามข้อบังคับ และระเบียบของสำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ มาใช้บังคับไปพลางก่อนโดยอนุโลม

ข้อ 37 ข้อบังคับนี้ย่อมไม่มีผลกระทบกระเทือนการใดซึ่งได้ดำเนินการไปแล้วโดยชอบด้วยข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งของสถาบัน ที่ใช้อยู่ก่อนวันใช้ข้อบังคับนี้

การปฏิบัติการใดที่อยู่ระหว่างการดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งของสถาบันที่ใช้อยู่เดิม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๓



(ศาสตราจารย์ยงยุทธ ยุทธวงศ์)

ประธานกรรมการบริหาร

สถาบันสารสนเทศทรัพยากรน้ำและการเกษตร