



# หนังสือรวบรวม

ข้อบังคับ

สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

ส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารบุคลากร

พิมพ์เมื่อ มิถุนายน 2533

หนังสือรวบรวม

ข้อบังคับ

สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

ส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารบุคลากร

พิมพ์เมื่อ มิถุนายน 2533





## สารบัญ

ชื่อบริษัทสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย	หน้า
1. ว่าด้วย ระเบียบวินัย การลงโทษ และการอุทธรณ์การลงโทษของพนักงาน และลูกจ้าง พ.ศ. 2524	1
2. ว่าด้วย การปฏิบัติงานของพนักงาน พ.ศ. 2525	9
3. ว่าด้วย การปฏิบัติงานของพนักงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2528	25
4. ว่าด้วย การปฏิบัติงานของพนักงาน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2531	26
5. ว่าด้วย การร้องทุกข์ของพนักงาน พ.ศ. 2525	27
6. ว่าด้วย เครื่องแบบและเครื่องหมายพนักงาน พ.ศ. 2525	29
7. ว่าด้วย การให้พนักงานไปศึกษาภายในประเทศ พ.ศ. 2525	38
8. ว่าด้วย การกำหนดตำแหน่ง การบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนขั้นเงินเดือนและ การออกจากงาน พ.ศ. 2525	42
9. ว่าด้วย การกำหนดตำแหน่ง การบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนขั้นเงินเดือนและ การออกจากงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527	49
10. ว่าด้วย การกำหนดตำแหน่ง การบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนขั้นเงินเดือนและ การออกจากงาน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2531	51
11. ว่าด้วย การให้พนักงานไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่าง ประเทศ พ.ศ. 2526	54
12. ว่าด้วย การให้พนักงานไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ พ.ศ. 2526	61
13. ว่าด้วย การรับส่งงานในหน้าที่ พ.ศ. 2526	64



ข้อบังคับสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย  
ว่าด้วย ระเบียบวินัย การลงโทษ และการอุทธรณ์การลงโทษของพนักงานและลูกจ้าง  
พ.ศ. 2524

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 14 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2522 คณะกรรมการสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย ออกข้อบังคับว่าด้วย ระเบียบวินัย การลงโทษ และการอุทธรณ์การลงโทษของพนักงานและลูกจ้าง ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย ว่าด้วย ระเบียบวินัย การลงโทษ และการอุทธรณ์การลงโทษของพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. 2524"

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 8 เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2524 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกบรรดาข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งที่เกี่ยวกับระเบียบวินัย การลงโทษ และการอุทธรณ์การลงโทษของพนักงานและลูกจ้าง ซึ่งใช้อยู่ก่อนข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ

ข้อ 4 ในข้อบังคับนี้

"สถาบัน" หมายความว่า สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการสถาบัน

"ประธานกรรมการ" หมายความว่า ประธานกรรมการสถาบัน

"ผู้อำนวยการ" หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบัน

"พนักงาน" หมายความว่า พนักงานของสถาบัน

"ลูกจ้าง" หมายความว่า ลูกจ้างของสถาบันที่ปฏิบัติงานโดยมีสัญญา

ข้อ 5 ให้ผู้อำนวยการรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของผู้อำนวยการให้ถือเป็นที่สุด

## หมวด 1

## วินัย

ข้อ 6 พนักงานและลูกจ้างต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย จึงต้องได้รับโทษตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ 7 พนักงานและลูกจ้างต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข้อ 8 พนักงานและลูกจ้างต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม ห้ามมิให้อาศัยหรือยินยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตน ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้ เป็นการทุจริตต่อหน้าที่และเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 9 พนักงานและลูกจ้างต้องสนับสนุนนโยบายของรัฐบาล และต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบของสถาบัน และมติของคณะรัฐมนตรี ให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่สถาบันด้วยอุทิศหะ เอาใจใส่ และระมัดระวังรักษาประโยชน์ของสถาบัน

การประมาทเลินเล่อในหน้าที่ หรือปฏิบัติหน้าที่โดยจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบของสถาบัน หรือมติคณะรัฐมนตรี อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่สถาบันอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 10 พนักงานและลูกจ้างต้องถือว่าเป็นหน้าที่พิเศษที่จะสนใจและรับทราบเหตุการณ์เคลื่อนไหวอันอาจเป็นภัยอันตรายต่อประเทศชาติ และต้องป้องกันภัยอันตรายซึ่งจะบังเกิดต่อประเทศชาติจนเต็มความสามารถ

ข้อ 11 พนักงานและลูกจ้างต้องรักษาความลับของสถาบัน การเปิดเผยความลับของสถาบันอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่สถาบันอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 12 พนักงานและลูกจ้างต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งตามอำนาจและหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบของสถาบัน ห้ามมิให้ขัดขืนหรือหลีกเลี่ยง

การขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบของสถาบัน อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่สถาบันอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง



ข้อ 13 พนักงานและลูกจ้างต้องปฏิบัติหน้าที่โดยมิได้เป็นการกระทำข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือคน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำ หรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษชั่วคราว

ข้อ 14 พนักงานและลูกจ้างต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องบอก ถือเป็นการรายงานเท็จด้วย

การรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชาอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่สถาบันอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 15 พนักงานและลูกจ้างต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่สถาบัน จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่มิได้

การละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เป็นเหตุให้เสียหายแก่สถาบันอย่างร้ายแรง หรือละทิ้งหน้าที่ติดต่อกันคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่าเจ็ดวัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบของสถาบัน เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 16 พนักงานและลูกจ้างต้องสุภาพเรียบร้อย และรักษาความสามัคคีระหว่างพนักงานและลูกจ้างของสถาบัน และช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การงาน

ข้อ 17 พนักงานและลูกจ้างต้องสุภาพเรียบร้อย ต้อนรับให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรมและให้ความสงเคราะห์แก่ผู้มาติดต่องานอันเกี่ยวกับหน้าที่ของตนโดยไม่ชักช้า ห้ามมิให้ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่หรือข่มเหงผู้มาติดต่อ

การดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ข่มเหงผู้มาติดต่อ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 18 พนักงานและลูกจ้างต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน

ข้อ 19 พนักงานและลูกจ้างต้องไม่เป็นการรวมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งใดใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันนั้นในทางหุ้นส่วน หรือบริษัท

ข้อ 20 พนักงานและลูกจ้างต้องไม่เป็นการรวมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

ข้อ 21 พนักงานและลูกจ้างต้องไม่กระทำการอันใดซึ่งถือว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว เช่น ประพฤติตนเป็นคนเสเพล เสพของมึนเมาจนไม่สามารถครองสติได้ หมกมุ่นในการพนัน กระทำหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการอันใดซึ่งอาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน

การกระทำผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุก โดยคำพิพากษาลงถึงที่สุดให้จำคุกหรือรับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือกระทำหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่า เป็นผู้ประพฤดิชั่วอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 22 ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการรักษาระเบียบวินัย และรับผิดชอบดูแลระมัดระวังพนักงานและลูกจ้างในบังคับบัญชา ให้ปฏิบัติตามวินัยโดยเคร่งครัด ถ้าผู้ใดผู้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย ผู้บังคับบัญชาต้องพิจารณาว่าความผิดของผู้นั้นอยู่ในอำนาจของคนที่จะลงโทษหรือไม่ ถ้าอยู่ในอำนาจของคนที่จะลงโทษ ก็สั่งให้ลงโทษทันที ถ้าเห็นว่าความผิดนั้นควรจะต้องลงโทษมากกว่าที่ตนมีอำนาจลงโทษ ก็ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป เพื่อให้ลงโทษตามควรแก่กรณี

ผู้บังคับบัญชาคนใดรู้ว่าผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยแต่ไม่รายงานการกระทำผิดนั้น หรือไม่จัดการลงโทษหรือลงโทษไม่เป็นการสุจริต ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชานั้นกระทำผิดวินัย

## หมวด 2

### การลงโทษ

ข้อ 23 โทษผิดวินัยมี 6 สถาน คือ

23.1 ภาคทัณฑ์

23.2 ตักเงินเค็อน

23.3 ลดชั้นเงินเค็อน

23.4 ให้ออก

23.5 ปลดออก

23.6 ไล่ออก

ข้อ 24 การลงโทษพนักงานและลูกจ้าง ผู้สั่งลงโทษต้องสั่งลงโทษให้เหมาะสมกับความผิด และระวางอย่าให้เกินไปโดยพยายาบทหรือโดยโหดจจริต หรือลงโทษผู้ที่ไม่มีความผิด ในคำสั่งลงโทษให้แสดงว่าผู้ถูกลงโทษกระทำผิดวินัยในกรณีใด ตามข้อใด

ข้อ 25 พนักงานและลูกจ้างผู้ใดกระทำผิดวินัยที่ยังไม่ถึงขั้นเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาลงโทษภาคทัณฑ์ ตักเงินเค็อน หรือลดชั้นเงินเค็อน ตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิด ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ แต่สำหรับการลงโทษภาคทัณฑ์ให้ใช้เฉพาะกรณีกระทำผิดวินัยเล็กน้อย หรือมีเหตุอันควรลดหย่อนซึ่งยังไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษตักเงินเค็อน



ในกรณีกระทำความผิดวินัยเล็กน้อยและเป็นความผิดครั้งแรก ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่า มีเหตุอันควรยกโทษ จะงดโทษให้โดยกล่าวตักเตือนหรือให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือไว้ก่อนก็ได้

การลงโทษตามข้อนี้ ผู้บังคับบัญชาจะมีอำนาจสั่งลงโทษผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาได้เพียง ใด ให้เป็นไปตามระเบียบที่สถาบันกำหนด

ข้อ 26 พนักงานและลูกจ้างผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง จักต้องได้รับโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก ตามความร้ายแรงแห่งกรณี ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาตักเตือนก็ได้ แต่ห้ามมิให้ลดโทษลงต่ำกว่าให้ออก

พนักงานและลูกจ้างผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุหรือแต่งตั้งเห็นว่ากรณีมีมูลที่ควรสอบสวน ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุหรือแต่งตั้ง แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นทำการสอบสวนโดยไม่ชักช้า ในการสอบสวนนี้จะต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ โดยจะระบุชื่อหรือไม่ระบุชื่อพยานก็ได้ และต้องให้อีกโอกาสผู้ถูกกล่าวหาชี้แจง และนำพยานหรือหลักฐานเข้าสืบแก้ข้อกล่าวหา

ในกรณีที่พนักงานและลูกจ้างตำแหน่งต่างระดับกัน ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงร่วมกัน ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุหรือแต่งตั้ง สำหรับผู้ถูกกล่าวหาที่มีตำแหน่งสูงกว่าเป็นผู้ดำเนินการตามวรรคสองได้

หลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวกับการสอบสวนพิจารณาเพื่อให้ได้ความจริงและยุติธรรม ให้เป็นไปตามระเบียบที่สถาบันกำหนด

ข้อ 27 ในกรณีที่คณะกรรมการสอบสวนเห็นว่าพนักงานหรือลูกจ้างผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง สมควรลงโทษถึงให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

27.1 สำหรับพนักงานและลูกจ้างตำแหน่งตั้งแต่ระดับ วท.8 ขึ้นไป ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุหรือแต่งตั้งส่งเรื่องให้คณะกรรมการพิจารณา และเมื่อคณะกรรมการมีมติเป็นประการใด ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุหรือแต่งตั้งให้เป็นไปตามนั้น

27.2 สำหรับพนักงานและลูกจ้างตำแหน่งตั้งแต่ระดับ วท.7 ลงมา ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุหรือแต่งตั้งส่งเรื่องให้คณะกรรมการที่เป็นที่ปรึกษาในเรื่องใดเรื่องหนึ่งของสถาบันเป็นผู้พิจารณา และเมื่อคณะกรรมการมีมติประการใด ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ หรือแต่งตั้งให้เป็นไปตามนั้น

ผู้ใดถูกสั่งลงโทษให้ออกตามข้อนี้ ให้มีสิทธิได้รับเงินกองทุนสงเคราะห์เสมือนว่าผู้นั้นลาออกจากการปฏิบัติงาน

ข้อ 28 พนักงานและลูกจ้างผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง และเป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของสถาบัน หรือได้ให้ถ้อยคำรับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา หรือต่อคณะกรรมการสอบสวนผู้มีอำนาจสั่งบรรจุหรือแต่งตั้งจะดำเนินการตามข้อ 27 โดยไม่สอบสวนก็ได้

ข้อ 29 ให้คณะกรรมการสอบสวนมีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

29.1 เรียกให้หน่วยงานชี้แจงข้อเท็จจริง ส่งเอกสารและหลักฐานส่งผู้แทนหรือบุคคลในสังกัดมาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

29.2 เรียกผู้ถูกกล่าวหาหรือบุคคลใด ๆ มาให้ถ้อยคำ หรือให้ส่งเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน

### หมวด 3

#### การพักงาน

ข้อ 30 พนักงานและลูกจ้างผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่า กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง จนถูกตั้งกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่าทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่ไต่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่า หากให้ผู้นั้นคงอยู่ปฏิบัติหน้าที่จะเป็นการเสียหายแก่สถาบัน ก็ให้รายงานตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจสั่งบรรจุหรือแต่งตั้งเพื่อพิจารณาสั่งพักงาน เพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณาได้ แต่ถ้ายกเลิกการสอบสวนพิจารณาว่า ผู้นั้นมิได้กระทำผิด หรือกระทำผิดไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออก และไม่กรณีที่จะต้องออกจากงานด้วยเหตุอื่น ก็ให้ผู้มีอำนาจดังกล่าวสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งในระดับเดียวกันที่ต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะที่ผู้นั้นมีอยู่

เงินเดือนของผู้ถูกสั่งพักงานให้เป็นไปตามข้อบังคับ หรือระเบียบของสถาบันว่าด้วยการนั้น

หลักเกณฑ์และวิธีการ เกี่ยวกับการสั่งพักงานและการดำเนินการ เพื่อให้เป็นไปตามผลการสอบสวนพิจารณา ให้เป็นไปตามระเบียบที่สถาบันกำหนด

ข้อ 31 เมื่อผู้บังคับบัญชาได้สั่งลงโทษ สั่งให้ออก หรือดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานหรือลูกจ้างผู้ใดไปแล้ว ให้ส่งรายงานการลงโทษ การสั่งให้ออก หรือการดำเนินการทางวินัยนั้นต่อผู้บังคับบัญชาของพนักงานหรือลูกจ้างนั้น ตามลำดับจนถึงผู้ว่าการ ในกรณีที่ เป็นพนักงานหรือลูกจ้างในตำแหน่งรองผู้ว่าการ ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการสาขาวิจัย ผู้อำนวยการที่ปรึกษา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้ผู้ว่าการเสนอเรื่องให้คณะกรรมการทราบด้วย



## หมวด 4

การอุทธรณ์การลงโทษ

ข้อ 32 พนักงานหรือลูกจ้างถูกสั่งลงโทษหรือถูกสั่งให้ออกจากงานด้วยเหตุใด ๆ หากเห็นว่า ตนไม่ได้รับความเป็นธรรม ให้มีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งลงโทษหรือคำสั่งให้ออกได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในหมวดนี้

ข้อ 33 การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ คัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือนให้อุทธรณ์ต่อผู้บังคับบัญชาภายในสิบห้าวันนับแต่วันทราบคำสั่ง

การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สถาบันกำหนด

ข้อ 34 การอุทธรณ์คำสั่งให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก ให้อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการภายในสามสิบวันนับแต่วันทราบคำสั่ง เมื่อคณะกรรมการได้พิจารณาวันจดยแล้ว ให้ผู้ว่าการดำเนินการให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการ

การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สถาบันกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ 35 พนักงานหรือลูกจ้างผู้ใดมีกรณีกระทำผิดวินัย หรือกรณีที่เหมาะสมให้ออกก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ผู้บังคับบัญชาตามข้อบังคับนี้ดำเนินการดังต่อไปนี้

35.1 ในกรณีที่ไม่ต้องสอบสวน ให้พิจารณาตามข้อบังคับนี้แล้วสั่งลงโทษหรือสั่งให้ผู้นั้นออกจากการ เป็นพนักงานหรือลูกจ้างตามข้อบังคับที่ใช้อยู่ในขณะที่มีกรณีนั้น

35.2 ในกรณีที่จะต้องสอบสวนและยังมีคำสั่งสอบสวน ให้สั่งสอบสวนและพิจารณาตามข้อบังคับนี้ ถ้าพบว่ามีกรณีกระทำผิดวินัย หรือกรณีที่เหมาะสมให้ออกจากการ เป็นพนักงานหรือลูกจ้าง ให้สั่งลงโทษหรือสั่งให้ผู้นั้นออกจากการ เป็นพนักงานหรือลูกจ้างตามข้อบังคับที่ใช้อยู่ในขณะที่มีกรณีนั้น

35.3 ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาเดิมได้สั่งให้สอบสวนโดยถูกต้องตามข้อบังคับที่ใช้อยู่ในขณะนั้น แต่ยังไม่สอบสวนไม่เสร็จ ให้ผู้มีอำนาจสอบสวนตามข้อบังคับที่ใช้อยู่ในขณะนั้นดำเนินการสอบสวนตามข้อบังคับนั้นต่อไปจนเสร็จ และให้พิจารณาตามข้อบังคับนี้ ถ้าพบว่ามีกรณีกระทำผิดวินัยหรือมีกรณีที่เหมาะสมให้ออกจากการ เป็นพนักงานหรือลูกจ้าง ให้สั่งลงโทษหรือสั่งให้ผู้นั้นออกจากการ เป็นพนักงานหรือลูกจ้างตามข้อบังคับที่ใช้อยู่ในขณะที่มีกรณีนั้น

35.4 ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาเดิมได้สั่งให้สอบสวน และได้สอบสวนและพิจารณาโดยถูกต้องตามข้อบังคับที่ใช้อยู่ในขณะนั้นเสร็จแล้ว ให้การสอบสวนและพิจารณานั้นเป็นอันใช้ได้ และให้นำผลการสอบสวนและพิจารณานั้นมาใช้ลงโทษหรือสั่งให้ผู้นั้นออกจากการเป็นพนักงานหรือลูกจ้างตามข้อบังคับที่ใช้อยู่ในขณะที่มีกรณีนั้น

ข้อ 36 พนักงานหรือลูกจ้างผู้ใดถูกสั่งลงโทษหรือถูกสั่งให้ออกจากการเป็นพนักงานหรือลูกจ้างตามข้อบังคับที่ใช้อยู่ในขณะที่มีกรณีนั้น ให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์และให้มีการพิจารณาคำหลักเกณฑ์และวิธีการที่บัญญัติไว้ในหมวด 4 ของข้อบังคับนี้

เมื่อคณะกรรมการได้พิจารณาและวินิจฉัยแล้ว เห็นว่ามีกรณีกระทำผิดวินัยหรือกรณีสมควรให้ออกจากการเป็นพนักงานหรือลูกจ้าง ก็ให้สั่งลงโทษ หรือสั่งให้ผู้นั้นออกจากการเป็นพนักงานหรือลูกจ้างตามข้อบังคับที่ใช้อยู่ในขณะที่มีกรณีนั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2524

(ลงชื่อ) ประพทธี ๗ นคร

(นายประพทธี ๗ นคร)

ประธานคณะกรรมการสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

สำเนาถูกต้อง

*น.ส. นฤมล ศิริวงศ์ตระกูล*

(น.ส. นฤมล ศิริวงศ์ตระกูล)

พนักงานบริหาร 4

ข้อบังคับสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย  
ว่าด้วยการปฏิบัติงานของพนักงาน พ.ศ. 2525

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 14 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2522 คณะกรรมการสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย ออกข้อบังคับว่าด้วยการปฏิบัติงานของพนักงาน ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการปฏิบัติงานของพนักงาน พ.ศ. 2525"

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 15 เดือนเมษายน พ.ศ. 2525 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกบรรดาข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างซึ่งใช้อยู่ก่อนที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ

ข้อ 4 ในข้อบังคับนี้

"สถาบัน" หมายความว่า สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการสถาบัน

"ประธานกรรมการ" หมายความว่า ประธานคณะกรรมการสถาบัน

"พนักงาน" หมายความว่า พนักงานประจำของสถาบันในทุกตำแหน่ง รวมทั้งผู้ว่าการ และให้หมายความรวมถึงลูกจ้างของสถาบันที่ปฏิบัติงานโดยมีสัญญาจ้าง

"ผู้ว่าการ" หมายความว่า ผู้ว่าการสถาบัน

"ปี" หมายความว่า ปีงบประมาณนับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม จนถึง 30 กันยายน ของปีถัดไป

ข้อ 5 ข้อบังคับนี้ย่อมไม่มีผลกระทบทระเทือนการใดซึ่งได้ดำเนินการไปแล้วโดยชอบด้วยข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งเดิมที่ใช้อยู่ก่อนวันที่ใช้ข้อบังคับนี้

ข้อ 6 ให้ผู้ว่าการเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจวางระเบียบ เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกิดขึ้นในการดำเนินการตามข้อบังคับนี้ ให้ผู้ว่าการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของผู้ว่าการให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 7 เป็นหน้าที่ของพนักงานที่จะต้อง

7.1 ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีสมรรถภาพ และขยันหมั่นเพียร

7.2 จะต้องไม่ประกอบอาชีพอื่นใดที่เป็นการขัดต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนหรือของสถาบัน หรืออันอาจทำให้สถาบันได้รับความเสียหาย

## ข้อ 8 พนักงานจะต้อง

8.1 ไม่เรียกร้องสินจ้าง รางวัล หรือของกำนัลอย่างหนึ่งอย่างใด นอกเหนือไปจากเงินเดือนและเงินตอบแทนของทางการ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการ สำหรับงานที่ตนทำให้สถาบันทั้งในเวลาหรือนอกเวลาทำงาน

8.2 ไม่แสวงหาของกำนัล บำเหน็จหรือสิทธิพิเศษใด ๆ จากบริษัท ห้างร้านหรือเอกชนใดที่ทำธุรกิจหรือประสงค์ที่จะทำธุรกิจกับสถาบันโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการ

ข้อ 9 พนักงานจะต้องได้รับอนุญาตล่วงหน้าจากผู้อำนวยการก่อนที่จะเสนอผลงานการปฏิบัติงาน การประชุม การค้นพบหรือปรับปรุงกรรมวิธี การออกแบบผลิตภัณฑ์ จัดพิมพ์เอกสาร หนังสือหรือบทความ ให้ข้อความแก่หนังสือพิมพ์ หรือแสดงปาฐกถา เสนอบทความ การออกอากาศทางวิทยุกระจายเสียงหรือโทรทัศน์หรือกล่าวคำปราศรัยในส่วนตัว ที่เกี่ยวกับงานของสถาบันอันเป็นการเผยแพร่ต่อบุคคล หรือสาธารณชนภายนอก

ความในข้อ 9 นี้ไม่ใช้บังคับแก่ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ และที่ปรึกษา

ข้อ 10 พนักงานจะต้องไม่ก่อให้เกิดภาวะผูกพัน ข้อตกลง หรือสัญญาใด ๆ ในนามของสถาบันนอกเหนือจากการปฏิบัติหน้าที่ตามอำนาจที่ได้รับมอบหมายมา หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อตกลงหรือเงื่อนไขในสัญญาใด ๆ ที่ตกลงกันไว้เรียบร้อยแล้ว เว้นแต่จะได้รับมอบอำนาจให้กระทำได้ และการกระทำใด ๆ ที่ทำให้เกิดค่าใช้จ่ายหรือความเสียหายใด ๆ แก่สถาบันจะโดยเจตนาหรือประมาทเลินเล่อ หรือไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบหรือคำสั่งของสถาบันอย่างใดก็ตาม ต้องรับผิดชอบและชดเชยค่าใช้จ่ายนั้น ๆ ด้วย

## หมวด 2

### เวลาทำงานและวันหยุดงาน

ข้อ 11 เว้นแต่จะกำหนดเป็นอย่างอื่น วันทำงาน วันหยุดงาน เวลาทำงานปกติ เวลาพักรับประทานอาหาร และเวลาพักระหว่างเวลาทำงานของพนักงาน มีดังนี้

11.1 วันทำงาน ได้แก่วันที่กำหนดให้พนักงานทำงานตามปกติ

11.2 วันหยุดงาน ได้แก่วันหยุดประจำสัปดาห์ และวันหยุดประจำปี ตามประกาศของสถาบัน

11.3 เวลาทำงานปกติ เวลาพักรับประทานอาหาร และเวลาพักระหว่างเวลาทำงานของพนักงาน ให้เป็นไปตามตารางหมายเลข 1 ที่แนบท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ 12 กำหนดวันทำงาน วันหยุดงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพักรับประทานอาหารของพนักงานตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย ให้เป็นไปตามที่สถาบันกำหนด

ข้อ 13 ในกรณีที่พนักงานจำเป็นเร่งด่วนหรือเพื่อประโยชน์ในกิจการของสถาบัน ให้ผู้ว่ากรมมีอำนาจกำหนดวันทำงาน เวลาทำงาน และวันหยุดงานของพนักงานเป็นอย่างอื่นได้ แต่เมื่อเจ็ดแล้วจะต้องมีเวลาทำงานปกติไม่มากกว่าจำนวนเวลาทำงานปกติของพนักงานผู้นั้นต่อหนึ่งสัปดาห์

ข้อ 14 เว้นแต่จะได้รับการอนุญาตจากคณะกรรมการ พนักงานจะต้องลงเวลาจริงทุกครั้งที่มาถึงที่ทำงาน และเวลาที่ออกจากที่ทำงานในสมุดลงเวลาทำงานหรืออุปกรณ์บันทึกเวลาอย่างอื่นที่สถาบันกำหนด

ข้อ 15 นอกจากจะมีเหตุสุดสมควรหรือได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา ห้ามมิให้พนักงานหยุดงานในระหว่างเวลาทำงานปกติ เว้นแต่เวลาหยุดพักรับประทานอาหารและเวลาพักรหว่างเวลาทำงาน

### หมวด 3

#### การทำงานล่วงเวลา

ข้อ 16 การทำงานล่วงเวลา สิทธิในการรับเงินค่าล่วงเวลา และวิธีปฏิบัติ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบันว่าด้วยการทำงานล่วงเวลา

ในกรณีของพนักงานตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย การปฏิบัติงานในวันหยุดประจำปีตามประกาศของสถาบัน ให้ถือว่าเป็นการทำงานล่วงเวลาคด้วย

### หมวด 4

#### การลา

#### บททั่วไป

ข้อ 17 การลาแบ่งออกเป็น 7 ประเภท คือ

17.1 การลาป่วย

17.2 การลาชดศกบุตร

17.3 การลากิจส่วนตัว

17.4 การลาพักผ่อนประจำปี

17.5 การลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

17.6 การลาเกี่ยวกับราชการทหาร

17.7 การลาพิเศษอื่น ๆ

ข้อ 18 การนับวันลาตามข้อบังคับนี้ ให้นับตามปีงบประมาณ

เพื่อประโยชน์ในการคำนวณตามความในข้อบังคับนี้ ให้ถือว่า 1 เดือน มี 30 วัน

ข้อ 19 พนักงานที่ถูกเรียกให้กลับเข้าทำงานระหว่างการลา ให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดตั้งแต่วันครบค่าส่งนั้น และพนักงานผู้นั้นจะต้องรับรายงานตัวเข้าปฏิบัติงานโดยเร็วที่สุด ในกรณีที่ต้องเดินทางกลับมาปฏิบัติงาน ให้ถือว่าวันทำงานเริ่มตั้งแต่เดินทางกลับเป็นต้นไป

ข้อ 20 ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา และจำนวนวันลาที่อยู่ในอำนาจอนุญาต ให้เป็นไปตามตารางหมายเลข 2 และ 3 ที่แนบตามข้อบังคับนี้

ข้อ 21 เป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาจะต้องเอาใจใส่ดูแลให้การลาของพนักงานผู้ได้บังคับบัญชาเป็นไปด้วยความสุจริต ถูกต้อง ยุติธรรมและสมเหตุผล การลาหรือการอนุญาตให้ลาของพนักงานผู้ใดไม่เอียงไปเียงมาไม่สุจริต หรือส่อให้เห็นการหลีกเลี่ยงหรือเกียจคร้าน หรือละเลยต่อการปฏิบัติงาน หรือส่อให้เห็นความเสื่อมโทรมของร่างกายและจิตใจ ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้นั้นรับดำเนินการสอดส่อง สืบสวนสอบสวน หรือส่งตัวให้แพทย์ตรวจเพื่อให้เห็นหรือให้ไต่ถามข้อเท็จจริงแล้วแต่กรณี แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นถัดขึ้นไปให้ทราบเพื่อสั่งการโดยเร็ว

ข้อ 22 ให้พนักงานใช้ใบลาตามแบบที่สถาบันกำหนด เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วน จะลาโดยวิธีการอย่างอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สถาบันกำหนดก็ได้ แต่ทั้งนี้ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาทำงานต่อผู้บังคับบัญชาของตน และเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชานั้น ๆ จะต้องเสนอใบลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา หากผู้บังคับบัญชาโดยตรงไม่อยู่ขณะนั้นและเป็นการเร่งด่วนให้ยื่นเสนอใบลาต่อผู้บังคับบัญชาชั้นสูงขึ้นไปได้

ข้อ 23 ในกรณีที่พนักงานลาเกินสิทธิหรือลาไม่ถูกต้องตามความในหมวดนี้ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ถือเป็นการขาดงาน ให้หักเงินเดือนในวันที่ขาดงานนั้นด้วย

ข้อ 24 ในกรณีที่พนักงานออกจากราชการมาเข้าทำงานในสถาบันในทันที เวลาปฏิบัติราชการของพนักงานในตำแหน่งหน้าที่ก่อนนั้น อาจจะยอมให้นำมาคำนวณสิทธิการลาหยุดงานของพนักงานผู้นั้นได้ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

24.1 สิทธิลาพักผ่อนประจำปี อาจจะอนุญาตให้นำเวลาปฏิบัติราชการก่อนเข้าทำงานที่สถาบัน อย่างสูงเป็นจำนวนสิบสองเดือนมาคำนวณสิทธิลาพักผ่อนประจำปี โดยหักเวลาหยุดพักผ่อนประจำปีในระหว่างเวลาปฏิบัติราชการที่ยอมให้นำมาคำนวณนั้นออกเสียก่อน

24.2 สิทธิลาป่วย อาจจะอนุญาตให้นำเวลาปฏิบัติราชการก่อนเข้าทำงานที่สถาบัน อย่างสูงเป็นจำนวนยี่สิบสี่เดือนมาคำนวณสิทธิลาป่วย โดยหักเวลาดลาป่วยในระหว่างเวลาปฏิบัติราชการที่ยอมให้นำมาคำนวณนั้นออกเสียก่อน



24.3 เวลาปฏิบัติราชการก่อนเข้าทำงานนี้ จะยอมให้นำมานับเพื่อคำนวณสิทธิการลาคลอดบุตรด้วย

อำนาจในข้อ 24 นี้ เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการสถาบันสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย เป็นผู้พิจารณา

### ส่วนที่ 1

#### การลาป่วย

ข้อ 25 พนักงานมีสิทธิขอลาป่วยเพื่อรักษาตัวเมื่อเจ็บป่วยหรือร่างกายไม่สมบูรณ์พอที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยจะต้องมีใบรับรองของแพทย์ปริญญา แพทย์ประกาศนียบัตร หรือแพทย์ซึ่งผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแนบไปกับใบลาป่วยทุกครั้ง

พนักงานอาจขอลาป่วยโดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ปริญญา แพทย์ประกาศนียบัตร หรือแพทย์ซึ่งผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาต ได้ปีละ 4 วัน

ข้อ 26 พนักงานมีสิทธิขอลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนเต็มเมื่อสิ้นเดือนแต่ละเดือน ความหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

26.1 พนักงานตามตำแหน่งหรือประเภทของงานหมายเลข 1, 2 และ 3 ของตารางหมายเลข 1 ที่ทำงานสัปดาห์ละ 5 วัน มีสิทธิลาป่วยเดือนละ 10 ชั่วโมง 30 นาที

26.2 พนักงานตามตำแหน่งหรือประเภทของงานหมายเลข 4 ของตารางหมายเลข 1 ที่ทำงานสัปดาห์ละ 5 วัน มีสิทธิลาป่วยเดือนละ 11 ชั่วโมง 15 นาที

26.3 พนักงานตามตำแหน่งหรือประเภทของงานหมายเลข 5 ของตารางหมายเลข 1 ที่ทำงานสัปดาห์ละ 5 วัน มีสิทธิลาป่วยเดือนละ 12 ชั่วโมง

26.4 พนักงานในตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย มีสิทธิลาป่วยเดือนละ 12 ชั่วโมง

สำหรับพนักงานที่เริ่มเข้ามาปฏิบัติงานและมีเวลาปฏิบัติงานไม่เต็มเดือน ให้คำนวณตามส่วนวันที่มาทำงานจริงกับวันทำงานในเดือนนั้น วันหยุดงานระหว่างวันที่มาทำงานจริง ให้นับเป็นวันที่ทำงานด้วย

สิทธิลาป่วยสะสมไว้ได้

ข้อ 27 เมื่อพนักงานลาป่วย ให้หักสิทธิลาป่วยตามข้อ 26 ความหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

27.1 พนักงานตามตำแหน่งหรือประเภทของงานหมายเลข 1, 2 และ 3 ของตารางหมายเลข 1 ที่ทำงานสัปดาห์ละ 5 วัน และหยุดลาป่วยไปเต็มวัน หัก 7 ชั่วโมงต่อวัน

27.2 พนักงานตามตำแหน่งหรือประเภทของงานหมายเลข 4 ของตาราง หมายเลข 1 ที่ทำงานสัปดาห์ละ 5 วัน และหยุดลาป่วยไปเต็มวัน หัก 7 ชั่วโมง 30 นาทีต่อวัน

27.3 พนักงานตามตำแหน่งหรือประเภทของงานหมายเลข 5 ของตาราง หมายเลข 1 ที่ทำงานสัปดาห์ละ 5 วัน และหยุดลาป่วยไปเต็มวัน หัก 8 ชั่วโมงต่อวัน

27.4 พนักงานในตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัยที่หยุดลาป่วยไปเต็มวัน หัก 8 ชั่วโมง ต่อวัน

ข้อ 28 ภายในระยะเวลาทำงาน 5 ปีแรกของพนักงาน ผู้ว่าการอาจอนุญาตให้ลาป่วยล่วงหน้าเพิ่มขึ้นอีกได้ไม่เกิน 3 เท่าของจำนวนเวลาทำงานประจำสัปดาห์ตามปกติของพนักงาน โดยให้ได้รับเงินก้อนเต็มหรือได้รับเงินก้อนครึ่งหนึ่งก็ได้

ข้อ 29 การลาป่วยระยะสั้นที่หยุดไปไม่เต็มวันให้คิดหักสิทธิลาป่วยให้ใกล้ถึงเศษหนึ่งส่วนสี่ของชั่วโมง

ข้อ 30 หากผู้ว่าการเห็นว่าพนักงานผู้ใดมีสุขภาพไม่สมบูรณ์พอที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้ตามปกติ ก็อาจจะสั่งให้พนักงานผู้นั้นเสนอรายงานจากแพทย์ปริญญา แพทย์ประกาศนียบัตร หรือแพทย์ซึ่งผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบให้ลา เป็นผู้รับรอง และอนุญาตให้ลาป่วยได้ เป็นกำหนดเวลาตามรายงานของแพทย์ โดยได้รับหรือไม่ได้รับเงินก้อนแล้วแต่สิทธิการลาของพนักงานผู้นั้น

ข้อ 31 ห้ามอนุญาตให้ลาป่วยเกินสิทธิลาป่วยโดยได้รับเงินก้อนเต็มต่อเนื่องกันเกิน 12 เดือน

ในกรณีที่พนักงานใช้สิทธิลาป่วยโดยได้รับเงินก้อนหมดไปแล้ว ผู้ว่าการอาจอนุญาตให้พนักงานผู้นั้นลาป่วยโดยไม่ได้รับเงินก้อนต่อไปได้ แต่จำนวนวันลาป่วยคิดต่อกันที่ได้รับ และไม่ได้รับเงินก้อนรวมกันจะต้องไม่เกิน 18 เดือน

การลาป่วยเกินกว่าที่กำหนดดังกล่าว ให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นเป็นผู้หย่อนสมรรถภาพ และไม่เหมาะที่จะให้อยู่ปฏิบัติงานต่อไป ให้ผู้ว่าการสั่งการให้พนักงานผู้นั้นออกจากงานโดยไม่ถือว่ามีความผิด หรือเพราะเหตุสุขภาพแล้วแต่กรณี

คำสั่งให้พนักงานผู้ใดออกจากงานเนื่องจากสุขภาพไม่สมบูรณ์ จะไม่มีผลใช้บังคับก่อนวันที่พนักงานผู้นั้นใช้สิทธิลาป่วยโดยได้รับเงินก้อนหมดแล้ว เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากพนักงานผู้นั้นใช้บังคับได้

ข้อ 32 พนักงานซึ่งประสงค์จะลาป่วย ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับก่อนหรือในวันถัดมา เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะยื่นใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้

ในกรณีที่พนักงานผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้ จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้ยื่นใบลาโดยเร็ว

ข้อ 33 การอนุญาตให้พนักงานลาป่วย ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตตามที่กำหนดไว้ในตารางหมายเลข 2 ที่แนบท้ายข้อบังคับนี้เป็นผู้อนุญาต

## ส่วนที่ 2

### การลาคลอดบุตร

ข้อ 34 พนักงานซึ่งได้ปฏิบัติงานต่อเนื่องกันเกินกว่า 6 เดือน ให้มีสิทธิลาคลอดบุตร โดยได้รับเงินเดือนเต็มไม่เกิน 60 วัน รวมทั้งวันหยุดงานด้วย

พนักงานที่ปฏิบัติงานไม่ครบตามเกณฑ์ดังกล่าวในวรรคแรก ให้มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 60 วัน โดยมีสิทธิได้รับเงินเดือนเต็มเป็นเวลาเพียง 4 เท่าของวันทำงานประจำสัปดาห์ของพนักงานผู้นั้น

ข้อ 35 การลาหยุดเนื่องจากการคลอดบุตรเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อ 34 ให้ถือว่าเป็นการลาป่วย

ข้อ 36 พนักงานผู้ประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับก่อนหรือในวันถัดมา เว้นแต่ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ให้ยื่นใบลาโดยเร็ว ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตตามที่กำหนดไว้ในตารางหมายเลข 3 ที่แนบท้ายข้อบังคับนี้เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

การลาคลอดบุตรต้องมีใบรับรองของแพทย์ปริญญา แพทย์ประกาศนียบัตร หรือแพทย์ซึ่งผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตเห็นชอบแนบไปกับใบลาด้วย

## ส่วนที่ 3

### การลาพักผ่อน

ข้อ 37 พนักงานมีสิทธิขอลากิจส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือนเต็มจำนวนใดครั้งวันต่อเวลาที่ปฏิบัติงานแล้ว 1 เดือน ถ้าไม่ใช้สิทธิวันลาดังกล่าวภายในปีนั้น ก็ไม่มีสิทธิจะนำมาใช้ใน ปีถัดไป

การลากิจส่วนตัวจะต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นรีบด่วนไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะยื่นใบลาพร้อมด้วย ระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดงานไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจ ทราบโดยเร็ว

ข้อ 38 การอนุญาตให้พนักงานลากิจส่วนตัว ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตตามที่กำหนดไว้ใน ตารางหมายเลข 2 ที่แนบท้ายข้อบังคับนี้ เป็นผู้พิจารณาตามความเหมาะสม มิให้เสียหายแก่ งานในหน้าที่

ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลากิจส่วนตัวซึ่งได้หยุดงาน ไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีงานที่จะต้อง ปฏิบัติโดยด่วนเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

#### ส่วนที่ 4

#### การลาพักผ่อนประจำปี

ข้อ 39 พนักงานมีสิทธิขอลาหยุดพักผ่อนประจำปีโดยได้รับเงิน เดือนเต็มเมื่อสิ้น เดือนแต่ละเดือน ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

39.1 พนักงานตามตำแหน่งหรือประเภทของงานหมายเลข 1, 2 หรือ 3 ของตารางหมายเลข 1 ที่ทำงานสัปดาห์ละ 5 วัน มีสิทธิลาหยุดเดือนละ 7 ชั่วโมง

39.2 พนักงานตามตำแหน่งหรือประเภทของงานหมายเลข 4 ของตาราง หมายเลข 1 ที่ทำงานสัปดาห์ละ 5 วัน มีสิทธิลาหยุดเดือนละ 7 ชั่วโมง 30 นาที

39.3 พนักงานตามตำแหน่งหรือประเภทของงานหมายเลข 5 ของตาราง หมายเลข 1 ที่ทำงานสัปดาห์ละ 5 วัน มีสิทธิลาหยุดเดือนละ 8 ชั่วโมง

39.4 พนักงานในตำแหน่งประเภทพนักงานรักษาความปลอดภัย มีสิทธิลา หยุดเดือนละ 8 ชั่วโมง

สำหรับพนักงานที่เริ่มเข้าปฏิบัติงานและมีเวลาปฏิบัติงานไม่เต็มเดือน ให้คำนวณตาม ส่วนวันที่ทำงานจริงกับวันที่ทำงานในเดือนนั้น วันหยุดงานระหว่างวันที่มาทำงานจริงให้นับเป็นวันที่ มาทำงานด้วย

ข้อ 40 สิทธิลาพักผ่อนประจำปีสะสมไว้ได้อย่างมากที่สุดดังต่อไปนี้

40.1 พนักงานตามตำแหน่งหรือประเภทของงานหมายเลข 1,2 และ 3 ของตารางหมายเลข 1 ที่ทำงานสัปดาห์ละ 5 วัน สะสมไว้ได้อย่างมากที่สุด 168 ชั่วโมง

40.2 พนักงานตามตำแหน่งหรือประเภทของงานหมายเลข 4 ของตารางหมายเลข 1 ที่ทำงานสัปดาห์ละ 5 วัน สะสมไว้ได้อย่างมากที่สุด 180 ชั่วโมง

40.3 พนักงานตามตำแหน่งหรือประเภทของงานหมายเลข 5 ของตารางหมายเลข 1 ที่ทำงานสัปดาห์ละ 5 วัน สะสมไว้ได้อย่างมากที่สุด 192 ชั่วโมง

40.4 พนักงานในตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย สะสมไว้ได้อย่างมากที่สุด 192 ชั่วโมง

ข้อ 41 การลาพักผ่อนประจำปีจะหยุดที่เดียวทั้งหมดหรือแบ่งหยุดเป็นระยะก็ได้สุดแล้วแต่ความจำเป็นของงาน และจะต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตตามที่กำหนดไว้ในตารางหมายเลข 2 ที่แนบท้ายข้อบังคับนี้เสียก่อนจึงจะหยุดได้

ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาหยุดพักผ่อนประจำปีซึ่งได้หยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีงานจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติโดยความเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

ข้อ 42 การหักเวลาหยุดงานจากสิทธิลาพักผ่อนประจำปี จะเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

42.1 พนักงานตามตำแหน่งหรือประเภทของงานหมายเลข 1,2 และ 3 ของตารางหมายเลข 1 ที่ทำงานสัปดาห์ละ 5 วัน หัก 7 ชั่วโมงต่อวันที่หยุดไปเต็มวัน

42.2 พนักงานตามตำแหน่งหรือประเภทของงานหมายเลข 4 ของตารางหมายเลข 1 ที่ทำงานสัปดาห์ละ 5 วัน หัก 7 ชั่วโมง 30 นาทีต่อวันที่หยุดไปเต็มวัน

42.3 พนักงานตามตำแหน่งหรือประเภทของงานหมายเลข 5 ของตารางหมายเลข 1 ที่ทำงานสัปดาห์ละ 5 วัน หัก 8 ชั่วโมงต่อวันที่หยุดไปเต็มวัน

42.4 พนักงานตามตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย หัก 8 ชั่วโมงต่อวันที่หยุดไปเต็มวัน

การลาพักผ่อนประจำปีที่หยุดไปไม่เต็มวัน ให้หักสิทธิลาพักผ่อนประจำปีให้ใกล้เคียงเศษหนึ่งส่วนสี่ของชั่วโมง

ข้อ 43 หากเห็นเป็นการสมควร ผู้ว่าการอาจอนุญาตให้พนักงานลาพักผ่อนประจำปีล่วงหน้าเพิ่มขึ้นอีกได้ อย่างมากที่สุดไม่เกินจำนวนเวลาทำงานประจำสัปดาห์ของพนักงานผู้นั้น

ข้อ 44 สิทธิสะสมวันลาหยุดพักผ่อนประจำปีตามข้อ 40 เมื่อพนักงานออกจากงาน ภายเหตุประการใดก็ตาม ให้นำจำนวนวันลาพักผ่อนประจำปีที่เหลือของพนักงานผู้นั้น คูณด้วยอัตรา เงินเดือนในขณะที่ออก แล้วหารผลคูณด้วยจำนวน 30 ผลลัพธ์เป็นจำนวนเท่าใด ให้ถือเป็นจำนวน เงินที่ต้องจ่ายให้กับพนักงานผู้นั้นต่อไป

## ส่วนที่ 5

### การลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

ข้อ 45 พนักงานซึ่งได้ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วจนถึงวันที่อนุญาตให้ลาไม่น้อยกว่า 2 ปี และยังไม่เคยอุปสมบท จะลาอุปสมบทได้โดยรับเงินเดือนเต็มมีกำหนดไม่เกิน 120 วัน สำหรับการอุปสมบทในพรรษา หรือต้องสำหรับการขออุปสมบทนอกพรรษาไม่เกิน 45 วัน และให้ใช้สิทธิใ้ดังนี้

45.1 ลาหยุดก่อนวันอุปสมบทได้ไม่เกิน 10 วัน

45.2 เมื่อลาสิกขาบทแล้วต้องกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 7 วัน

45.3 การใช้สิทธิตามข้อ 45.1 และ 45.2 รวมกับวันหยุดงานในระหว่าง อุปสมบทในพรรษาคงไม่เกิน 120 วัน หรือคงไม่เกิน 45 วัน ในกรณีอุปสมบทนอกพรรษา ถ้า เกินกว่าที่กำหนด วันที่เกินให้ถือเป็นวันขาดงาน เว้นแต่มีเหตุผลสมควร

ข้อ 46 พนักงานซึ่งจะลาอุปสมบท ให้อำนาจอธิบดีฯ สั่งให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับก่อนวันอุป- สมบท พร้อมทั้งแนบหนังสือรับรองของเจ้าอาวาสยินยอมให้อุปสมบทไม่น้อยกว่า 60 วัน หรือไม่ น้อยกว่า 30 วัน ในกรณีขอลาอุปสมบทนอกพรรษา และให้ผู้นั้นอำนาจพิจารณาหรืออนุญาตตามตาราง หมายเลข 3 ที่แนบท้ายข้อบังคับนี้เป็นผู้พิจารณาหรืออนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงจะหยุดงาน ได้

ในการกลับเข้าปฏิบัติงาน ให้ทำรายงานพร้อมด้วยหนังสือรับรองของเจ้าอาวาสว่า ได้ทำการอุปสมบทแล้วใด ลาสิกขาบทวันใด ยื่นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อตรวจสอบสิทธิในการ ลาและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 47 พนักงานที่นับถือศาสนาอิสลามและได้ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี จนถึงวันที่อนุญาตให้ลา และยังไม่เคยเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศ ซาอุดีอาระเบีย ประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์เป็นเวลาไม่เกิน 70 วัน โดยได้รับเงินเดือน เต็ม และให้ใช้สิทธิใ้ดังต่อไปนี้

47.1 ลาหยุดก่อนวันเดินทางได้ไม่เกิน 10 วัน



47.2 เมื่อเดินทางกลับประเทศไทยแล้ว ต้องกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน 7 วัน

47.3 การใช้สิทธิตามข้อ 47.1 และ 47.2 รวมกับวันหยุดงานในระหว่างลาต้องไม่เกิน 70 วัน ถ้าเกินวันที่เกินให้ถือเป็นวันขาดงาน เว้นแต่จะมีเหตุสุดวิสัยหรือเหตุพลที่สมควร

ข้อ 48 พนักงานซึ่งมีความประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้นับใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ พร้อมทั้งแนบหนังสือรับรองของจุฬาราชมนตรีก่อนวันลาไม่น้อยกว่า 60 วัน และให้ผู้มีอำนาจอนุญาตพิจารณาอนุญาต เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดงานได้

ในการกลับเข้าปฏิบัติงาน ให้ทำรายงานยื่นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ พร้อมทั้งเอกสารที่เชื่อถือได้แสดงวันเดินทางกลับถึงประเทศไทย เพื่อตรวจสอบสิทธิและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

## ส่วนที่ 6

### การลาเกี่ยวกับราชการทหาร

ข้อ 49 การลาเกี่ยวกับราชการทหาร ให้ลาได้ในกรณีดังต่อไปนี้

49.1 ลาไปรับการตรวจเลือกเข้ารับราชการ เป็นทหารกองประจำการ ตามกฎหมายว่าด้วย การรับราชการทหาร

49.2 ลาไปเข้ารับการศึกษาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อม หรือเข้ารับการระดมพล เมื่อถูกเรียกตัวตามกฎหมายว่าด้วย การรับราชการทหาร

49.3 ลาไปเข้ารับการศึกษาทหารตามหลักสูตรที่กระทรวงกลาโหม กำหนดตามกฎหมายว่าด้วย การส่งเสริมศึกษาทหาร

49.4 ลาไปอบรมหรือฝึกกองอาสาวิชาคินแดน ตามกฎหมายว่าด้วย กองอาสาวิชาคินแดน

49.5 ลาไปรับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วย การรับราชการทหาร

ข้อ 50 พนักงานมีสิทธิลาเกี่ยวกับราชการทหารตามข้อ 49.1 ถึง 49.4 ได้โดยรับเงินเดือนระหว่างลาตามกำหนดเวลาที่จำเป็นแก่ทางราชการทหาร นับรวมถึงวันเดินทางไปและกลับเท่าที่จำเป็น

การลาจะต้องมีเอกสารของทางราชการทหารหรือสำเนาเอกสารดังกล่าว หรือ เอกสารหลักฐานอื่นที่เชื่อถือได้แนบมาพร้อมกับใบลาด้วย และให้ยื่นเสนอต่อผู้บังคับบัญชาทันทีที่ได้รับเอกสารจากทางราชการทหาร และให้ปฏิบัติตามคำสั่งของทางราชการทหารโดยไม่ต้องรอฟังคำสั่งอนุญาต ให้ผู้บังคับบัญชาเสนอรายงานไปความลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต

เมื่อปฏิบัติภารกิจตามที่ลาเกี่ยวกับราชการทหารเสร็จแล้ว ให้กลับเข้ารับรายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชาที่ตนสังกัดอยู่โดยเร็ว

ข้อ 51 พนักงานที่ต้องเข้ารับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วย การรับราชการทหารให้ลาได้โดยไม่ได้รับเงินเดือน โดยยื่นใบลาพร้อมเอกสารของทางราชการทหารหรือเอกสารที่เชื่อถือได้โดยด่วน เมื่อออกจากราชการทหารแล้วมีความประสงค์จะเข้าปฏิบัติงานตามเดิม ให้มารายงานตัวและยื่นคำขอลับเข้าปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาที่ตนสังกัดอยู่ภายใน 30 วัน หลังจากออกจากราชการ สถาบันจะพิจารณาบรรจุกลับเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งว่างตามที่เห็นสมควร

## ส่วนที่ 7

### การลาพิเศษอื่น ๆ

ข้อ 52 พนักงานซึ่งต้องรับเงินเดือนโดยสถาบันจ่ายผ่านทางธนาคาร ให้มีสิทธิขอลาเพื่อรับเงินเดือนของตนเองที่ธนาคาร เดือนละหนึ่งครั้ง ครั้งละไม่เกิน 2 ชั่วโมง

ข้อ 53 พนักงานมีสิทธิขอลาไปรับบ้านญาติหรือเบี้ยหวัดของตนเอง เดือนละหนึ่งครั้ง ครั้งละไม่เกิน 3 ชั่วโมง

ข้อ 54 พนักงานที่ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ประชุมหรือปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการให้พนักงานไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ประชุมและปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ

พนักงานที่ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ประชุมหรือปฏิบัติงานภายในประเทศให้ปฏิบัติตามข้อบังคับสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการให้พนักงานไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ประชุมหรือปฏิบัติงานภายในประเทศ

ข้อ 55 พนักงานที่ประสงค์จะหยุดงานโดยไม่ขอรับเงินเดือน เพื่อติดตามคู่สมรสไปต่างประเทศ ให้ยื่นขออนุญาตตามลำดับจนถึงคณะกรรมการ และคณะกรรมการจะอนุญาตได้เป็นเวลาติดต่อกันไม่เกิน 1 ปี

ถ้าใช้สิทธิตามวรรคหนึ่งเกินกำหนด ให้ถือเป็นให้ออก นับแต่วันเกินสิทธินั้น  
 ข้อ 56 ให้พนักงานที่มีความประสงค์จะลาพิเศษตามที่ระบุไว้ในข้อ 52 ถึง 55  
 ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงาน  
 ได้

ประกาศ ณ วันที่ 18 เดือนเมษายน พ.ศ. 2525

(ลงชื่อ) สง่า สรรพศรี

(นายสง่า สรรพศรี)

ประธานกรรมการสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

สำเนาถูกต้อง

๑๑๑/๑

(น.ส.นฤมล ศิริพงศ์ตระกูล)

พนักงานบริหาร 4

## ตารางหมายเลข 1

เวลาดำเนินงาน เวลาคืนรถมีระบบสถานะอาหาร เวลาคืนรถระหว่างเวลาดำเนินงาน และวันหยุดประจำสัปดาห์

คำอธิบายของงานตามประเภทของงาน	เวลาดำเนินงานปกติ (นาฬิกา)	จำนวนเวลาดำเนินงาน ปกติในหนึ่งสัปดาห์	เวลาดำเนินงานที่รับประทาน อาหาร (นาฬิกา)	วันหยุดงาน ประจำสัปดาห์	เวลาดำเนินงานระหว่างเวลาดำเนินงาน (นาฬิกา)
1. งานทั่วไป เวลาคืนรถทุกวัน 2 - 5	08.30 - 16.30	35 ชั่วโมง	12.00 - 13.00	วันเสาร์และ อาทิตย์	
2. งานต้อนรับ งานโทรศัพท์ หรืองานใน หน่วยงานซึ่งจะใคร่ระบบเป็นราย ๆ ไป	08.30 - 16.30	35 ชั่วโมง	11.30 - 13.30 ผลัดเปลี่ยนกันหยุดสัปดาห์ คนละไม่เกิน 1 ชั่วโมง	วันเสาร์และ อาทิตย์	10.00 - 10.30 15.00 - 15.30 โดยให้หัวหน้าหน่วยงานรับผิดชอบให้ ผู้บังคับบัญชาผลัดเปลี่ยนกันหยุดสัปดาห์ คนละไม่เกิน 15 นาที เพื่อให้ เกิดความเสียหายแก่งาน
3. งานฝึกการ หรือค่าตอบแทนพิเศษ	แบ่งเป็น 2 ผลัด 07.00 - 15.00 09.30 - 17.30	35 ชั่วโมง	12.00 - 13.00	วันเสาร์และ อาทิตย์	
4. งานฝึกการซึ่งมีหน้าที่ประจำของปฏิบัติการ	08.15 - 16.45	37 ชั่วโมง 30 นาที	12.00 - 13.00	วันเสาร์และ อาทิตย์	
5. งานขับรถ	08.00 - 17.00	40 ชั่วโมง	12.00 - 13.00	วันเสาร์และ อาทิตย์	
6. งานรักษาความปลอดภัย	-	48 ชั่วโมง	-	-	

ตารางหมายเหตุ 2  
การสำรวจ สภาพก่อนประจำปี และลักษณะสวนครัว

ผู้ดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	กำหนดวันอนุญาตให้กรงหมอบไม่กิน		
		สำรวจ วัน	สภาพก่อนประจำปี วัน	ลักษณะสวนครัว วัน
ประธานกรรมการ	ผู้ว่าการ	40	24	6
ผู้ว่าการ	พนักงานทุกตำแหน่ง	40	24	6
รองผู้ว่าการ	พนักงานตั้งแต่ ๖ท.8 ลงมาทุกตำแหน่งและผู้ควบคุมบัญชี	30	15	5
ผู้อำนวยการ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	พนักงานตั้งแต่ ๖ท.7 ลงมาทุกตำแหน่งและผู้ควบคุมบัญชี	20	10	5
หัวหน้าห้องปฏิบัติการ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	พนักงานตั้งแต่ ๖ท.6 ลงมาทุกตำแหน่งและผู้ควบคุมบัญชี	10	5	3
เทียบเท่า				
หัวหน้ากอง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	พนักงานตั้งแต่ ๖ท.6 ลงมาทุกตำแหน่งและผู้ควบคุมบัญชี	10	5	3
หัวหน้างาน หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	พนักงานตั้งแต่ ๖ท.4 ลงมาทุกตำแหน่งและผู้ควบคุมบัญชี	5	3	1

หมายเหตุ คำว่า "วัน" หมายถึงความถี่ จำนวนวันทำงาน





(สำเนา)

ข้อบังคับสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

ว่าด้วย การปฏิบัติงานของพนักงาน

(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2528

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 14 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2522 คณะกรรมการสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย จึงได้มีมติที่ 3/2/2528 ให้แก้ไขข้อบังคับสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย ว่าด้วย การปฏิบัติงานของพนักงาน พ.ศ. 2525 ดังนี้

ข้อ 1. ข้อบังคับนี้ เรียกว่า "ข้อบังคับสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย ว่าด้วย การปฏิบัติงานของพนักงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2528"

ข้อ 2. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 เดือนเมษายน พ.ศ. 2528 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกความในข้อ 37. ของข้อบังคับสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย ว่าด้วย การปฏิบัติงานของพนักงาน พ.ศ. 2525 เสียทั้งสิ้น และใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 37. พนักงานมีสิทธิลาจิสส่วนตัวโดยได้รับเงินเดือนเต็มจำนวนได้ครั้งวันต่อเวลาปฏิบัติงานแล้ว 1 เดือน หรือให้มีสิทธิลาจิสส่วนตัวล่วงหน้าได้ไม่เกิน 6 วันในปีนั้น ในกรณีที่ทำงานไม่เต็มปีให้มีสิทธิเฉพาะตามลักษณะของระยะเวลาการทำงานในปีนั้น และถ้าลาเกินสิทธิในปีใดให้หักเงินเดือนได้ ถ้าไม่ใช้สิทธิวันลาดังกล่าวภายในปีนั้นก็ไม่มีสิทธินำไปใช้ใน ปีถัดไป

การลาจิสส่วนตัวจะต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นรีบด่วนไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะยื่นใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้แล้วหยุดงานไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจทราบโดยเร็ว"

ประกาศ ณ วันที่ 17 เดือนเมษายน 2528

(ลงชื่อ)

วิจิตรวงศ์ ๗ ป้อมเพชร

สำเนาถูกต้อง

(นายวิจิตรวงศ์ ๗ ป้อมเพชร)

๘๕๖๘๘  
(น.ส.นฤมล ศิริพงษ์ตระกูล)

ประธานคณะกรรมการ

พนักงานบริหาร 4

สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

(สำเนา)

ข้อบังคับสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

ว่าด้วย การปฏิบัติงานของพนักงาน

(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2531

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 14 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2522 คณะกรรมการสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย จึงได้มีมติที่ 4/1/2531 ให้แก้ไขข้อบังคับสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย ว่าด้วย การปฏิบัติงานของพนักงาน พ.ศ. 2525 ดังนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย ว่าด้วย การปฏิบัติงานของพนักงาน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2531"

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 27 ตุลาคม พ.ศ. 2530 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกความในข้อ 23 ของข้อบังคับสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย ว่าด้วย การปฏิบัติงานของพนักงาน พ.ศ. 2525 เสียทั้งสิ้น และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 23 ในกรณีที่พนักงานลาไม่ถูกต้องตามความในหมวดนี้โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ถือเป็นการขาดงาน สำหรับพนักงานที่ลาเกินสิทธิให้หักเงินเดือนตามส่วนของเวลาที่ลาเกินสิทธินั้นและไม่ถือเป็นการขาดงาน"

ประกาศ ณ วันที่ 28 มิถุนายน พ.ศ. 2531

ลงชื่อ

วิจิตรวงศ์ ณ ป้อมเพชร

(นายวิจิตรวงศ์ ณ ป้อมเพชร)

ประธานกรรมการ

สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

สำเนาถูกต้อง

นางนง

(น.ส.นงนุช ศิริพงษ์ตระกูล)

พนักงานบริหาร 4

(สำเนา)

ข้อบังคับสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย  
ว่าด้วย การร้องทุกข์ของพนักงาน พ.ศ. 2525

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 14 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2522 คณะกรรมการสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย ออกข้อบังคับว่าด้วย การร้องทุกข์ของพนักงาน ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย"

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 15 เดือนเมษายน พ.ศ. 2525

ข้อ 3 ให้ยกเลิกบรรดาข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งที่เกี่ยวกับการร้องทุกข์ของพนักงานซึ่งใช้ก่อนข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ

ข้อ 4 ในข้อบังคับนี้

"สถาบัน" หมายความว่า สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

"ผู้ว่าการ" หมายความว่า ผู้ว่าการสถาบัน

"พนักงาน" หมายความว่า พนักงานของสถาบันในทุกตำแหน่ง รวมทั้งผู้ว่าการ และให้หมายความรวมถึงลูกจ้างของสถาบันที่ปฏิบัติงาน โดยมีสัญญาจ้าง

ข้อ 5 พนักงานจะร้องทุกข์ได้สำหรับตนเองเท่านั้น จะร้องทุกข์แทนคนอื่น หรือมอบหมายให้คนอื่นร้องทุกข์แทนไม่ได้

ข้อ 6 เหตุร้องทุกข์เกิดจากผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อผู้ร้องทุกข์โดยไม่ถูกต้องตามข้อบังคับ หรือระเบียบ ของสถาบัน ฯ ในกรณีให้ร้องทุกข์ภายในสามสิบวันนับแต่วันทราบ หรือควรได้ทราบเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์

ข้อ 7 การร้องทุกข์ให้ทำเป็นหนังสือ อย่างน้อยต้องประกอบด้วยสาระสำคัญดังต่อไปนี้

7.1 ระบุเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์

7.2 ระบุความประสงค์ของการร้องทุกข์

7.3 ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้ร้องทุกข์

ข้อ 8 การร้องทุกข์เป็นหนังสือให้ทำตามขั้นตอน โดยร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาระดับเหนือผู้บังคับบัญชาที่เป็นต้นเหตุของการร้องทุกข์ขึ้นไปชั้นหนึ่ง



(สำเนา)

ขอบังคับสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย  
ว่าด้วย เครื่องแบบและเครื่องหมายพนักงาน พ.ศ. 2525

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 14 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2522 คณะกรรมการสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย ออกข้อบังคับว่าด้วย เครื่องแบบและเครื่องหมายพนักงาน ไว้ดังต่อไปนี้

- ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย ว่าด้วย เครื่องแบบและเครื่องหมายพนักงาน พ.ศ. 2525"
- ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 25 เดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2525 เป็นต้นไป
- ข้อ 3 ให้ยกเลิกบรรดาข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งที่เกี่ยวกับเครื่องแบบและเครื่องหมายพนักงานซึ่งใช้อยู่ก่อนที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ
- ข้อ 4 ในข้อบังคับนี้

"สถาบัน" หมายความว่า สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการสถาบัน

"ผู้ว่าการ" หมายความว่า ผู้ว่าการสถาบัน

"พนักงาน" หมายความว่า พนักงานสถาบัน

- ข้อ 5 เครื่องแบบของพนักงานสถาบันมี 2 ชนิด คือ
- 5.1 เครื่องแบบปฏิบัติงาน มี 2 ประเภท คือ
- ก. เครื่องแบบสีทากีคอพับ
  - ข. เครื่องแบบสีทากีคอแฉะ
- 5.2 เครื่องแบบพิธีการ มี 5 ประเภท คือ
- ก. เครื่องแบบปกติขาว
  - ข. เครื่องแบบปกติทากีคอตั้ง
  - ค. เครื่องแบบครึ่งยศ
  - ง. เครื่องแบบเต็มยศ
  - จ. เครื่องแบบดีโมสร

ข้อ 6 รายละเอียดส่วนต่าง ๆ ของเครื่องแบบ มีดังนี้

6.1 เครื่องแบบปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

(1) หมวก

พนักงานชาย ให้ใช้หมวกได้ 2 แบบ

แบบที่ 1 หมวกทรงหม้อศาลสีกาก็ กระบังหน้าทำด้วยหนังหรือวัสดุเทียมหนังสีดำ สายรัดคางหนังหรือวัสดุเทียมหนังสีดำ มีคู่มือโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์ ขนาดเล็กคืบที่ข้างหมวกข้างละ 1 คู่มือ ผ้าพื้นหมวกสีกาก็ ที่หน้าหมวกติดตราครุฑพ่าห์ในบัวกระหนกทำด้วยโลหะสีทอง สูง 6.5 เซนติเมตร

แบบที่ 2 หมวกแก๊ปทรงอ่อนสีกาก็ หน้าหมวกติดตราครุฑพ่าห์ปักคืบสีทองสูง 4.5 เซนติเมตร

พนักงานหญิง ให้ใช้หมวกได้ 3 แบบ

แบบที่ 1 อนุโลมตามแบบหมวกของพนักงานชาย แต่เป็นทรงอ่อน

แบบที่ 2 หมวกแก๊ปทรงอ่อนปักสีกาก็ สายรัดคางสีทองกว้าง 1 เซนติเมตร มีคู่มือโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์ขนาดเล็กคืบที่ข้างหมวกข้างละ 1 คู่มือ ผ้าพื้นหมวกสีกาก็ หน้าหมวกติดตราครุฑพ่าห์ปักคืบสีทองสูง 4.5 เซนติเมตร บนหมอนสีกาก็

แบบที่ 3 หมวกหมับสีกาก็ ค้านหน้ามีคู่มือโลหะสีทอง ตราครุฑพ่าห์ขนาดเล็ก 2 คู่มือ ติดซ้อนกัน มีตราครุฑพ่าห์ในบัวกระหนกสูง 4.5 เซนติเมตร ติดที่ค้านซ้ายเหนือขอบหมวกห่างจากมุมพับค้านหน้าหมวกประมาณ 4 เซนติเมตร

การสวมหมวกให้สวมในโอกาสอันควร

(2) เสื้อ

พนักงานชาย ให้ใช้เสื้อได้ 2 แบบ

แบบที่ 1 เสื้อคอพับสีประเภทสีกาก็แขนยาวรัดข้อมือ มีคู่มือข้อมือข้างละ 1 คู่มือ หรือแขนสั้น มีกระเป๋ายึดติดที่หน้าอกเสื้อข้างละ 1 กระเป๋า เป็นกระเป๋าสีเสื้อ มีแถบอยู่ตรงกลางตามทางคืบกว้าง 3.5 เซนติเมตร มีโยกกระเป๋ารูปมนชายกลางแหลม หรือเป็นกระเป๋าสีเสื้อชนิดไม่มีแถบกลางกระเป๋ายึดติดโยกกระเป๋ารูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า มุมกระเป๋ายึดติดโยกกระเป๋ารูปคืบพองาม ที่ปากกระเป๋าทิ้งสองข้างติดคืบข้างละหนึ่งคู่มือ สำหรับยึดโยกกระเป๋าคิ้วเสื้อผ่าอกตลอด มีสามกวาง 3.5 เซนติเมตร ติดคืบแนวอกเสื้อ 5 คู่มือ ระยะห่างกันพอสมควร และติดเครื่องหมายสังกัดที่ปักคอเสื้อค้านหน้าทั้งสองข้าง ที่ไหล่เสื้อประดับอินทรีขึ้นสู่เกี่ยวกับเสื้อยาวตามความยาวของข้อมือยึดติดกับเสื้อ เห็นมาทั้งสองข้างจากไหล่ไปคอปลายมน



ค้ำนไหลกว้าง 4 เซนติเมตร ค้ำนคอกกว้าง 3 เซนติเมตร ตอนปลายชักคุดคัมกับตัว เสื้อ  
ในโอกาสไปงานพิธี ให้ใช้ เสื้อ เข็มแขนยาว ผูกผ้าพันคอสีดำเงื่อน  
กลาสี สอดชายผ้าผูกคอไว้ภายใต้คัมเม็คที่สอง

แบบที่ 2 เสื้อคอกระโปรงเอว แบบคอตั้งสี่ประเภทสีทากี่แขนสั้น  
ตัวเสื้อผ่าอกตลอด มีคุดที่อกเสื้อ 4 คุด มีกระเป๋ายึดติดภายนอกเป็นกระเป๋ายืนและล่างอย่าง  
ละสองกระเป๋ายึดติด ภายนอกมีใบปกกลมขนาดกลางแหลมมีแถบกว้าง 3.5 เซนติเมตร ตรงกึ่งกลาง  
กระเป๋ายึดติด ภายนอกเป็นกระเป๋ายืนมีใบปกรูปตัด ที่ปลายกระเป๋ายึดติดทั้งสองกระเป๋ายึดติด  
ข้างละ 1 คุด สำหรับชักกับใบปกกระเป๋ายึดติด ที่เอวค้ำนหลังคากด้วยผ้าสีดำเดียวกับเสื้อขนาดกว้าง  
5 เซนติเมตร ชายเสื้อที่ตะเข็บกลางหลังเปิดไว้ถึงผ้าคากเอว ติดเครื่องหมายสังกัดที่ปกเสื้อ  
ค้ำนหน้าทั้งสองข้าง

ให้ใช้เสื้อแบบที่ 2 แทนเสื้อแบบที่ 1 ในโอกาสอันควร  
คุดที่ใช้กับเสื้อทั้งสองแบบ มีลักษณะเป็นรูปกลมแบนทำด้วยวัสดุ

เดียวกับสีเสื้อ

ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ประดับแพรแถบ  
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเหนือกระเป๋ายืนชาย

เข็มงานหญิงให้ใช้เสื้อได้ 4 แบบ

แบบที่ 1 อนุโลมตามแบบเสื้อของพนักงานชาย

แบบที่ 2 เสื้อคอตั้งสี่ประเภทสีทากี่ สีอ่อนกว่ากระโปรง หรือสี

เกี่ยวกับกระโปรง ผ่าอกตลอดตัวเสื้อ มีสายกว้างประมาณ 2.5 เซนติเมตร แขนยาวรัดข้อมือ  
ขอบปลายแขนกว้างประมาณ 5 เซนติเมตร หรือแขนสั้นเหนือข้อศอกเล็กน้อยตลอดชาย กว้าง  
ประมาณ 5 เซนติเมตร เ็นค้ำนหน้าเสื้อต่อจากเส้มา มีตะเข็บผ่านกลางอกยาวตลอดตัว  
ทั้งสองค้ำนมีคุด 5 คุด ค้ำนหลังจากเส้มาต่อมาถึงมีตะเข็บผ่านตามตัวเสื้อทั้งสองค้ำน เช่นเดียวกับค้ำนหน้า ติดเครื่องหมายสังกัดที่ปกคอเสื้อค้ำนหน้าทั้งสองข้าง ที่ไหลเสื้อประดับอันทรขนูสีเดียวกับเสื้อยาวตามความยาวของผ้า เย็บติดกับเสื้อเหนือมาทั้งสองข้างจากไหลไปคอ ปลายมนค้ำน  
ไหลกว้าง 4 เซนติเมตร ค้ำนคอกกว้าง 3 เซนติเมตร ตอนปลายชักคุดคัมกับตัวเสื้อ การสวมสอก  
ชายเสื้อไว้ในขอบกระโปรง

แบบที่ 3 เสื้อคอหุ้มปลอยเอว สีประเภทสีกาก็สีเดียวกับ  
กระโปรงหรือกางเกง ผ่าอกตลอดตัว ตัวเสื้อไม่มีสวาม ด้านหน้ามี紐ตามลาบ มีคุม 4 คุม แขน.  
ยาวหรือแขนสั้นคลุมชายกว้างประมาณ 5 เซนติเมตร มี紐หน้าหลัง เช่นเดียวกับแบบที่ 2 และมี  
เส้นแนวตะเข็บ เช่นเดียวกับแบบที่ 2 ทั้งหน้าหลัง ความยาวของเสื้อให้คลุมสะโพกพองาม คิค  
เครื่องหมายสังกัดที่ปกเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง ที่ไหล่เสื้อประดับอินทรวงูสีเดียวกับเสื้อยาวตาม  
ความยาวของบ่า เย็บติดกับเสื้อเหนือบ่าทั้งสองข้างจากไหล่ไปคอ ปลายมน ด้านไหล่กว้าง 4  
เซนติเมตร ด้านคอกว้าง 3 เซนติเมตร ตอนปลายซัดคุมติดกับตัวเสื้อ

แบบที่ 4 เสื้อคอเบะปลอยเอว สีประเภทสีกาก็สีเดียวกับ  
กระโปรงหรือกางเกง ผ่าอกตลอดตัวเสื้อ ไม่มีสวาม แขนยาวจรดข้อมือหรือแขนสั้นเหนือศอกเล็ก  
น้อย คลุมชายกว้างประมาณ 5 เซนติเมตร ด้านหน้าเป็น紐ตามลาบ คุม 3 คุม คอค้านหน้าและ  
ค้านหลังยาวตามตัว คิคเครื่องหมายสังกัดที่ปกคอเบะทั้งสองข้าง และมีกระเป๋าล่างข้างละ 1  
กระเป๋่า เป็นกระเป๋่าเจาะเฉียงเล็กน้อย ไม่มีใบปกกระเป๋่า

คุมที่ไซ้กับเสื้อแบบที่ 2,3 และ 4 เป็นคุมสีน้ำตาลสีเดียวกับ  
สีเสื้อ

การสวมเสื้อแบบที่ 3 และแบบที่ 4 ให้ปลอยชายเสื้อทับกระโปรง  
หรือกางเกง และคาดเข็มขัดตามข้อ (5) แบบที่ 2 ทับเชเสื้อ

ในโอกาสไปงานพิธี ให้ใช้เสื้อแบบที่ 1 หรือแบบที่ 2 โดยใช้  
เสื้อเชิ้ตแขนยาว ผูกผ้าผูกคอสีคำเงือกกลาสี สอดชายผ้าผูกคอไว้ภายในเสื้อใต้คุมเม็ดที่สอง  
ผู้ซึ่งได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ประดับแพร  
แถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเหนือกระเป๋่านซ้ายด้วย

### (3) อินทรวงู

ให้ใช้อินทรวงูอ่อน มีเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรวงูดังต่อไปนี้  
พนักงานตำแหน่งตั้งแกระดับ วท.7 ขึ้นไป มีแถบกว้าง 3 เซนติ  
เมตร คิคห่างต้นอินทรวงู 1 แถบ และแถบกว้าง 1 เซนติเมตร คิคเรียงค่อไปอีก 1 แถบ แถบ  
บนขมวดเป็นวงกลม ขนาดวัดเส้นผ่าศูนย์กลางวงใน 1 เซนติเมตร คิคตราสถาบันเป็นโลหะสีทอง  
ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 1.5 เซนติเมตร ที่กึ่งกลางแบบอินทรวงู

พนักงานตำแหน่งระดับ วท. 5 และระดับ วท.6 มีแถบกว้าง  
1 เซนติเมตร 3 แถบ แถบบนขมวดเป็นวงกลม ขนาดวัดเส้นผ่าศูนย์กลางวงใน 1 เซนติเมตร  
คิคตราสถาบันเป็นโลหะสีทอง ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 1.5 เซนติเมตร ที่กึ่งกลางแบบอินทรวงู

พนักงานตำแหน่งระดับ วท.3 และระดับ วท.4 มีแถบกว้าง 1 เซนติเมตร 2 แถบ แถบบนขมวกเป็นวงกลม ขนาดวัดเส้นผ่าศูนย์กลางวงใน 1 เซนติเมตร คีตราสถาบันเป็นโลหะสีทอง ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 1.5 เซนติเมตร ที่กึ่งกลางแถบอินทรี

พนักงานตำแหน่งระดับ วท. 2 มีแถบกว้าง 1 เซนติเมตร 1 แถบ ขมวกเป็นวงกลม ขนาดวัดเส้นผ่าศูนย์กลางวงใน 1 เซนติเมตร คีตราสถาบันเป็นโลหะสีทองขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 1.5 เซนติเมตร ที่กึ่งกลางแถบอินทรี

พนักงานตำแหน่งระดับ วท. 1 มีแถบกว้าง 5 มิลลิเมตร 2 แถบ แถบบนขมวกเป็นวงกลม ขนาดวัดเส้นผ่าศูนย์กลางวงใน 5 มิลลิเมตร คีตราสถาบันเป็นโลหะสีทอง ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 1.5 เซนติเมตร ที่กึ่งกลางของแถบอินทรี

แถบค้ำกล่าวให้ใช้สีเหลืองหรือสีทอง การติดแถบให้ยึดตามขวางที่คั่นอินทรี แถบแรกห่างจากคั่นอินทรี 5 มิลลิเมตร และแถบต่อไปเว้นระยะห่างกัน 5 มิลลิเมตร

การใช้เครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรี ให้ใช้กับเสื้อแบบที่ 1 สำหรับพนักงานชาย และแบบที่ 1 แบบที่ 2 และแบบที่ 3 สำหรับพนักงานหญิง

#### (4) กางเกง กระโปรง

พนักงานชาย ให้ใช้กางเกงแบบราชการสีประเภทสีทึบ ไม่พับปลายขา

พนักงานหญิง ให้ใช้กางเกงหรือกระโปรงสีประเภทสีทึบได้ 5 แบบ

แบบที่ 1 กางเกง อนุโลมตามแบบของพนักงานชาย  
แบบที่ 2 กางเกงขายาว ขาตรง ไม่มีลูกชาย ขอบกางเกงกว้างประมาณ 1 นิ้ว มีหรือไม่มีกระเป๋าก็ได้ มีขีปค่านหน้าหรือค่านข้าง ไม่พับปลายขา

แบบที่ 3 กระโปรงยาวปักเข้า ปลายบานเล็กน้อย  
แบบที่ 4 กระโปรงมีตะเข็บหน้า 2 ตะเข็บ ตะเข็บหลัง 2 ตะเข็บ ยาวครึ่งเข้า ปลายบานเล็กน้อย

แบบที่ 5 กระโปรงกางเกง แบบกางเกงยาวครึ่งเข้า มีตะเข็บหน้า 2 ตะเข็บ ตะเข็บหลัง 2 ตะเข็บ มีขีปกระทบค่านหน้าและค่านหลัง

## (5) เข็มขัด

พนักงานชาย ให้ใช้เข็มขัดทำด้วยด้ายดักส์กาที กว้าง 3 เซนติเมตร หัวเข็มขัดทำด้วยโลหะสีทองเป็นสี่เหลี่ยมผืนผ้าทางนอนปลายมนกว้าง 3.5 เซนติเมตร ยาว 5 เซนติเมตร มีรูปครุฑพุ่มนูนอยู่กึ่งกลางหัวเข็มขัด ไม่มีเข็มสำหรับสอดรู ปลายเข็มขัดหุ้มด้วยโลหะสีทองกว้าง 1 เซนติเมตร

พนักงานหญิง ให้ใช้เข็มขัด 2 แบบ

แบบที่ 1 ใช้คาดทับกระโปรง โดยใช้เข็มขัดอนุโลมตามแบบ

ของพนักงานชาย

แบบที่ 2 ใช้คาดทับเสื้อ โดยใช้เข็มขัดผ้าสีประเภทสีกาทีสีเดียวกับสีเสื้อ กว้าง 2.5 เซนติเมตร หัวสี่เหลี่ยมผืนผ้า

## (6) รองเท้า ถุงเท้า

พนักงานชาย ให้ใช้รองเท้านุ่มสันหรือนุ่มข้อหนัง หรือวัสดุเทียม หนังสีน้ำตาลหรือสีน้ำตาล ไม่มีลวดลาย ถุงเท้าสีเดียวกับรองเท้า

พนักงานหญิง ให้ใช้รองเท้านุ่มสันหรือวัสดุสันหนัง หรือวัสดุเทียม หนังสีน้ำตาลหรือสีน้ำตาล แบบปิดปลายเท้า ไม่มีลวดลาย สันสูงไม่เกิน 10 เซนติเมตร

(7) เครื่องหมายแสดงสังกัด ให้มีเครื่องหมายแสดงสังกัด ทำด้วยโลหะโปร่งสีทองไม่มีขอบสูง 2 เซนติเมตร ติดที่คอเสื้อตอนหน้าทั้งสองข้าง ด้านขวาเป็นตรากระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและการพลังงาน ด้านซ้ายเป็นตราสถาบัน

สำหรับพนักงานหญิง ให้ติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่คอและของเสื้อตอนบนทั้งสองข้างเหนือแนวเครื่องราชอิสริยาภรณ์

## (8) ป้ายชื่อและตำแหน่ง

ให้มีป้ายชื่อพื้นสีน้ำตาล กว้างไม่เกิน 2.5 เซนติเมตร ยาวไม่เกิน 7.5 เซนติเมตร แสดงชื่อตัว ชื่อสกุล และชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน หรือชื่อตำแหน่งในสายงานตามที่สถาบันกำหนด ประดับที่อกเสื้อเหนือกระเป๋าบนขวา

## 6.2 เครื่องแบบพิธีการ

ก. เครื่องแบบปกคิชาว ประกอบด้วย

## (1) หมวก

พนักงานชาย ให้ใช้หมวกทรงหม้อศาลเจ้าขาว กะบังหน้าทำด้วยหนังหรือวัสดุเทียมหนังสีน้ำตาล สายรัดคางสีทองกว้าง 1 เซนติเมตร มีปุ่มโลหะสีทองตราครุฑพุ่มขนาดเล็กน้อยที่ข้างหมวกข้างละ 1 คู่ ผ่าพื้นหมวกสีขาว ที่หน้าหมวกติดตราครุฑพุ่มปักคั่นสีทองสูง 5 เซนติเมตร บนหมอนสักหลาดสีขาว

การสวมหมวก ให้สวมในโอกาสอันควร

(2) เสื้อ

พนักงานชาย ให้ใช้เสื้อแบบราชการสีขาว ใช้คุมโลหะสีทอง  
ตราครุฑพ่าห์ขนาดใหญ่ 5 คุม ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ประดับแพรแถบ  
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเห็นอกระเป๋ามนชายด้วย

พนักงานหญิง ให้ใช้เสื้อนอกคอแบบสีขาวแบบคอแหลม หรือคอ  
ป้าน แขนยาวถึงข้อมือ มีตะเข็บหลัง 4 ตะเข็บ ที่แนวสามอกมีคุมโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์ ขนาด  
เส้นผ่าศูนย์กลาง 1.5 เซนติเมตร 3 คุม สำหรับแบบเสื้อคอแหลม และ 5 คุม สำหรับแบบเสื้อ  
คอป้าน มีกระเป๋ากลางข้างละ 1 กระเป๋า เป็นกระเป๋าคอห้อยเล็กน้อยไม่มีโยกกระเป๋า  
และให้ใช้เสื้อคอพับแขนยาวสีขาวผูกผ้าพันคอสีดำเงือกกลาสี ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริ-  
ยาภรณ์ ให้ประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเบื้องซ้ายด้วย

(3) อินทรีขน

ให้มีอินทรีขนแข็งกว้าง 4 เซนติเมตร ยาวตามความยาวของ  
บ่า พันลี้กหลายสีดำ คัดทับเสื้อเห็นบ่าทั้งสองข้างจากไหล่ไปคอ ค้านคอปลายมนติดคุมโลหะสีทอง  
ตราสถาบันขนาดเล็ก อินทรีขนมีลายดังนี้

พนักงานตำแหน่งตั้งแต่ระดับ วท.7 ขึ้นไป มีแถบสีทอง กว้าง  
5 มิลลิเมตร เป็นขอบ และปักคั่นสีทองลายช่อชัยพฤกษ์ยาวตลอดส่วนกลางของอินทรีขน

พนักงานตำแหน่งระดับ วท. 5 และระดับ วท. 6 มีแถบสีทอง  
กว้าง 1 เซนติเมตร เป็นขอบ และปักคั่นสีทองลายช่อชัยพฤกษ์มีดอก 3 ดอก เรียงตามส่วนยาว  
ของอินทรีขน ไม่เกิน 3 ใน 4 ส่วนของอินทรีขน

พนักงานตำแหน่งระดับ วท.3 และระดับ วท. 4 มีแถบสีทอง  
กว้าง 1 เซนติเมตร เป็นขอบ และปักคั่นสีทองลายช่อชัยพฤกษ์มีดอก 2 ดอก เรียงตามส่วนยาว  
ของอินทรีขน ไม่เกินครึ่งหนึ่งของอินทรีขน

พนักงานตำแหน่งระดับ วท. 2 มีแถบสีทองกว้าง 1 เซนติเมตร  
และปักคั่นสีทองลายช่อชัยพฤกษ์มีดอก 1 ดอก ไม่เกิน 1 ใน 4 ส่วนของอินทรีขน

พนักงานตำแหน่งระดับ วท. 1 มีแถบสีทองกว้าง 5 มิลลิเมตร  
เป็นขอบ

(4) กางเกง กระโปรง

พนักงานชาย ให้ใช้กางเกงแบบราชการสีขาวชายยาว ไม่พับ  
ปลายขา

พนักงานหญิง ให้ใช้กระโปรงสีขาว ตีเล็ดค่านหน้า 2 เกล็ด และค่านหลัง 2 เกล็ด ยาวปิดเข้า ปลายบานเล็กน้อย ใช้กับแบบเสื้อคอแหลมหรือกระโปรงสีขาว ยาวปิดเข้า ปลายบานเล็กน้อย ใช้กับแบบเสื้อคอแบน

(5) รองเท้า ถุงเท้า

พนักงานชาย ให้ใช้รองเท้าหุ้มส้นหนังหรือวัสดุเทียม หนังสีดำ ชนิดผูก ถุงเท้าสีดำ

พนักงานหญิง ให้ใช้รองเท้าหุ้มส้นหนังหรือวัสดุเทียมหนังสีดำ แบบปิดปลายเท้า ไม่มีลวดลาย ส้นสูงไม่เกิน 10 เซนติเมตร ถุงเท้ายาวสีเนื้อ

ข. เครื่องแบบปกคิวกากีคอตั้ง ลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบปกคิวกากี เว้นแต่สีของหมวก ผ้าพันหมวก หมอนสักหลาดสำหรับปกครุฑพ่าห์ เสื้อและกางเกง กระโปรง เป็นสีประเภทสีกากี

ค. เครื่องแบบครึ่งยศ ลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบปกคิวกากี เว้นแต่กางเกงหรือกระโปรงให้ใช้ผ้าสักหลาดหรือผ้าเสิร์จสีดำ ประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ง. เครื่องแบบเต็มยศ ลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบครึ่งยศ สวมสายสะพาย

จ. เครื่องแบบสโมสร

เครื่องแบบสโมสรสำหรับพนักงานชายมี 3 แบบ คือ

(1) เครื่องแบบสโมสร ก. ลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบเต็มยศ

(2) เครื่องแบบสโมสร ข. ลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบสโมสร ก. เว้นแต่

เสื้อ ให้ใช้เสื้อสโมสรสีขาว ทำด้วยผ้าสักหลาดหรือเสิร์จเปิดอก ปาดเอว มีคุมโลหะสีทองครุฑพ่าห์ขนาดเล็กที่ข้อมือข้างละ 3 คุม ที่ระหว่างอกกับเอวข้างละ 3 คุม และที่บรรจบเสื้อมีคุมโลหะสีทองครุฑพ่าห์ขนาดใหญ่ข้างละ 1 คุม คุมคูนมี่สายสร้อยสีทองร้อยติดกัน ประกอบด้วยเสื้อกั๊กสีขาว คุมโลหะสีทองครุฑพ่าห์ 3 คุม และเสื้อเชิ้ตขาวอกแข็งข้อมือแข็ง คอเชิ้ตชั้นเดียวแบบปักมีเสื้อ ผูกผ้าผูกคอสีดำ เจอนหูกระดวย



(สำเนา)

ข้อบังคับสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

ว่าด้วย การให้พนักงานไปศึกษาภายในประเทศ

พ.ศ. 2525

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 14 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2522 คณะกรรมการสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย ว่าด้วย การให้พนักงานไปศึกษาภายในประเทศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย ว่าด้วย การให้พนักงานไปศึกษาภายในประเทศ พ.ศ. 2525"

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 20 เดือนสิงหาคม 2525 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกบรรดาข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งที่เกี่ยวกับการให้พนักงานไปศึกษาภายในประเทศ ซึ่งใช้ก่อนข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ

ข้อ 4 ในข้อบังคับนี้

"สถาบัน" หมายความว่า สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

"ศึกษา" หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถานการศึกษาหรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพตามกฎ กพ. ว่าด้วยการนั้น และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษา และการฝึกอบรม หรือการปฏิบัติงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา หรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย

"ผู้ว่าการ" หมายความว่า ผู้ว่าการสถาบัน

"พนักงาน" หมายความว่า พนักงานสถาบัน รวมทั้งผู้ว่าการ

ข้อ 5 พนักงานที่จะไปศึกษา ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

5.1 มีอายุไม่เกิน 40 ปีบริบูรณ์ โดยนับถึงวันที่เริ่มเปิดภาคการศึกษาของสถานศึกษาที่จะไปศึกษา

5.2 ใ้ทำงานให้สถาบันมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยนับถึงวันที่เริ่มเปิดภาคการศึกษาของสถานศึกษาที่จะไปศึกษา

5.3 มีพื้นฐานรู้และคุณสมบัติตามที่สถานศึกษากำหนดไว้

5.4 มีความประพฤติเรียบร้อย



ข้อ 6 พนักงานผู้ใดประสงค์จะไปศึกษาในสถาบันการศึกษาใด ให้ยื่นเรื่องราวเสนอขออนุมัติลาศึกษาตามลำดับจนถึงผู้ว่าการ

ข้อ 7 การให้พนักงานผู้ใดไปศึกษา ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและความต้องการของสถาบันที่จะไ้ผู้มีความรู้ ความสามารถในสาขาวิชานั้น ทั้งนี้ สาขาวิชาและระดับความรู้ที่จะขออนุมัติไปศึกษานั้น จะต้องเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่องานในหน้าที่ซึ่งพนักงานผู้นั้นปฏิบัติอยู่ หรือที่ผู้บังคับบัญชาจะได้อบรมหมายให้กระทำเมื่อกลับมาปฏิบัติงาน

ข้อ 8 การให้พนักงานไปศึกษาระหว่างเวลาปฏิบัติงาน ให้เป็นอำนาจของผู้ว่าการพิจารณาอนุมัติ และให้สถาบันทำสัญญาผูกมัดให้พนักงานที่ไปศึกษา แล้วกลับมาปฏิบัติงานตามแผนงานหรือโครงการที่สถาบันกำหนด เป็นเวลาไม่น้อยกว่า สองเท่าของเวลาที่พนักงานผู้นั้นได้รับเงินเดือนระหว่างศึกษา

ข้อ 9 การให้พนักงานไปศึกษา โดยใช้เวลายุติปฏิบัติงานบางส่วน ให้ผู้การมีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้พนักงานไปศึกษาได้ตามความจำเป็นไม่เกินสัปดาห์ละ 21 ชั่วโมง และจัดให้พนักงานผู้นั้นทำสัญญาทำนองเดียวกันกับข้อ 8

ข้อ 10 การทำสัญญาตามข้อ 8 และข้อ 9 ให้ทำตามแบบและวิธีการที่สถาบันกำหนด

ข้อ 11 พนักงานผู้ใดไม่ได้ปฏิบัติตามสัญญาในข้อ 8 หรือข้อ 9 ต้องชดใช้เงินแก่ทางสถาบันดังนี้

11.1 สำหรับผู้ไปศึกษาตามข้อ 8 ให้ชดใช้เงินคืนที่ได้รับระหว่างไปศึกษา และเงินที่ทางสถาบันจ่ายช่วยเหลือ กับให้ใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่ากับจำนวนเงินคืนและเงินที่ทางสถาบันจ่ายช่วยเหลือดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก่สถาบันอีกด้วย

11.2 สำหรับผู้ไปศึกษาตามข้อ 9 ให้ชดใช้เงินคืนที่ได้รับระหว่างไปศึกษา และเงินที่ทางสถาบันจ่ายช่วยเหลือคืนแก่ทางสถาบัน โดยเฉลี่ยตามส่วนของเวลาที่มาปฏิบัติงาน ในกรณีที่ผู้ไปศึกษากลับมาแล้วปฏิบัติงานให้แก่สถาบันไม่ครบกำหนดตามสัญญา ก็ให้ชดใช้เงินที่ระต้องชดใช้ และเบี้ยปรับตามข้อ 11.1 และ 11.2 ลงตามส่วนของเวลาที่ได้ปฏิบัติงานไปแล้ว

ข้อ 12 พนักงานที่จะไม่ศึกษานอกเวลาปฏิบัติงาน และประสงค์จะนำผลการศึกษามาปฏิบัติให้ได้รับเงินเดือนสูงขึ้น จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้ว่าการ เกี่ยวกับสาขาวิชาที่จะศึกษาก่อนโดยให้นำความในข้อ 7 มาประกอบการพิจารณา

ข้อ 13 การอนุมัติให้พนักงานไปศึกษาจะอนุมัติให้ครั้งละไม่เกิน 2 ปี ถ้ายังศึกษาไม่สำเร็จ หากมีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง อาจเสนอขออนุมัติศึกษาต่อไปได้ ทั้งนี้ จะต้องแนบผลการศึกษาที่ผ่านมา เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้ว่าการด้วย

ข้อ 14 การให้พนักงานไปศึกษา สถาบันต้องพิจารณาดังอัตรากำลังที่มีอยู่ให้มีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอไม่ให้เล็งานและต้องไม่ตั้งอัตรากำลังเพิ่ม โดยให้พิจารณาอนุมัติได้ไม่เกินอัตราร้อยละสองของจำนวนพนักงานในระคับเดียวกับผู้ที่ขอไปศึกษา

ข้อ 15 พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาระดับปริญญาโท ตามข้อ 8 และข้อ 9 ให้ได้รับเงินเดือนเต็มในระหว่างศึกษาภายในกำหนดไม่เกิน 2 ปี เว้นแต่ผู้ว่าการจะเห็นสมควรให้ยักเวลาในการศึกษาต่อได้ครั้งละไม่เกิน 1 ปี ตามความจำเป็น

ข้อ 16 พนักงานที่ไปศึกษาระหว่างเวลาปฏิบัติงานโดยมิได้รับอนุมัตินอกจากจะมีได้รับการพิจารณาปรับวุฒิแล้ว ยังต้องได้รับโทษทางวินัยตามควรแก่กรณีอีกด้วย

ข้อ 17 พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อภายในประเทศ ต้องพยายามศึกษาให้สำเร็จโดยเร็วภายในระยะเวลาตามหลักสูตร ซึ่งสถานศึกษานั้นได้กำหนดไว้

- การไม่ตั้งใจศึกษา เป็นเหตุให้การศึกษาล่าช้าโดยไม่มีเหตุผลสมควร นอกจากจะถูกตัดสิทธิ์ให้ระงับการศึกษาแล้ว ยังต้องได้รับโทษทางวินัยตามควรแก่กรณีอีกด้วย

ข้อ 18 พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา หากไม่สามารถจะศึกษาได้ด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้รีบทำรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ว่าการทันที เพื่อกลับมาปฏิบัติงาน

ข้อ 19 เมื่อพนักงานผู้ใดสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้รีบทำรายงานผลการศึกษาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้ว่าการ และรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานทันที

ข้อ 20 การพิจารณาปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิ สำหรับพนักงานที่ไปศึกษาให้นำข้อบังคับว่าด้วย การให้พนักงานไปศึกษา ฝึกอบรม คุงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

พนักงานผู้ใดศึกษาไม่สำเร็จตามหลักสูตรที่สถาบันการศึกษานั้น ๆ กำหนดไว้ สถาบันจะไม่รับเงินเดือนให้ สำหรับระยะเวลาที่ขอต่ออายุการศึกษา

ข้อ 21 ข้อบังคับนี้ย่อมไม่มีผลกระทบกระเทือนการใดซึ่งได้ดำเนินการไปแล้วหรือกำลังดำเนินการอยู่ก่อนโดยชอบด้วยข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งเดิมที่ใช้ก่อนวันที่ใช้ข้อบังคับนี้

ข้อ 22 ให้ผู้ว่าการรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้วางระเบียบเพื่อปฏิบัติการตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ 1 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2525

(ลงชื่อ) สง่า สรรพศรี  
(นายสง่า สรรพศรี)

ประธานกรรมการสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

สำเนาถูกต้อง

*น.ส. นฤมล*

(น.ส. นฤมล ศิริพงษ์ตระกูล)

พนักงานบริหาร 4

(สำเนา)

ข้อบังคับสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย  
ว่าด้วย การกำหนดตำแหน่ง การบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนขั้นเงินเดือน และการออกจากงาน  
พ.ศ. 2525

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 14 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2522 คณะกรรมการสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย ออกข้อบังคับว่าด้วย การกำหนดตำแหน่ง การบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนขั้นเงินเดือน และการออกจากงาน ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย ว่าด้วย การกำหนดตำแหน่ง การบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนขั้นเงินเดือน และการออกจากงาน พ.ศ. 2525"

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2526 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกบรรดาข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือขัด หรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ 4 ในข้อบังคับนี้

"สถาบัน" หมายความว่า สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการสถาบัน

"ผู้อำนวยการ" หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบัน

"พนักงาน" หมายความว่า พนักงานของสถาบันรวมทั้งผู้อำนวยการ

ข้อ 5 ให้ผู้อำนวยการรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจวางระเบียบเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกิดขึ้นในการดำเนินการตามข้อบังคับนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของผู้อำนวยการให้ถือเป็นที่สุด

หมวด 1

ข้อความทั่วไป

ข้อ 6 การแบ่งส่วนงาน หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนงาน อำนาจการบังคับบัญชา ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

อัตราเงินเคื่อน ตำแหน่ง และชั้นเงินเคื่อน ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 7 คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก ผู้ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งของพนักงาน มีดังต่อไปนี้

7.1 มีสัญชาติไทย หากเป็นบุคคลที่มีเชื้อสายชาติไทย ก็จะต้องเป็นบุคคลที่สถาบันจำเป็นต้องจ้างเป็นกรณีพิเศษ เพราะไม่อาจหาบุคคลสัญชาติไทยที่เหมาะสมมาทำงานที่ต้องการได้

7.2 มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

7.3 เป็นผู้ลุ่มมีสิทธิในการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

7.4 ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ

7.5 ไม่เป็นผู้เป็นโรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคยาเสพติดให้โทษอย่างร้ายแรง โรคพิษสุราเรื้อรัง หรือโรคอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

7.6 ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

7.7 ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว

7.8 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

7.9 ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

7.10 ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การของรัฐ

7.11 สามารถปฏิบัติงานได้แก่สถาบันได้เต็มเวลา

7.12 ไม่เป็นข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเคื่อนประจำ รวมทั้งข้าราชการการเมือง ลูกจ้างของกระทรวง ทบวง กรม หรือทบวงการเมืองซึ่งมีฐานะเทียบเท่าพนักงานส่วนท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นหรือสภากรุงเทพมหานคร และผู้บริหารท้องถิ่น

7.13 ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

7.14 ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการคัดเลือก เข้าปฏิบัติงาน

## หมวด 2

การกำหนดตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ข้อ 8 ตำแหน่งของพนักงานจะมีตำแหน่งใด ระดับใด ในสายงานใด จำนวนเท่าใด และต้องใช้ผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอย่างไร ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพของงานด้วย

ข้อ 9 ให้สถาบันจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งไว้เป็นบรรทัดฐานในการกำหนดตำแหน่งของพนักงานทุกตำแหน่ง ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้แสดงชื่อของตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ผู้ดำรงตำแหน่งจะต้องมี และระดับของตำแหน่งด้วย

## หมวด 3

การบรรจุและการแต่งตั้ง

ข้อ 10 การบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ให้บรรจุและแต่งตั้งจากผู้ที่ได้รับการคัดเลือก โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ประวัติ และประสบการณ์ในการทำงาน

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก เพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่สถาบันกำหนด

ข้อ 11 ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุในตำแหน่งใดต้องมีคุณสมบัติตามข้อ 7 และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ข้อ 12 ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกและจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ถ้าปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไป หรือขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง จะบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้นไม่ได้

ข้อ 13 ผู้ว่าการมีอำนาจบรรจุและแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ตำแหน่งระดับ 8 ลงมาได้ทุกตำแหน่ง

ในการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่ง รองผู้ว่าการ ผู้อำนวยการฝ่ายที่ปรึกษา ผู้อำนวยการ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ให้พิจารณาคุณวุฒิ ความสามารถ ความจึกใจ และความเหมาะสมกับตำแหน่ง และจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน ผู้ว่าการจึงจะมีคำสั่งบรรจุหรือแต่งตั้งได้

ข้อ 14 การกำหนดอัตราเงินเดือนของผู้ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เป็นไปตามข้อกำหนดดังนี้

14.1 ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับใดให้ได้รับเงินเดือนในขั้นค่าของระดับนั้น

14.2 ในกรณีแตกต่างจากข้อ 14.1 ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สถาบันกำหนด

ข้อ 15 ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งจะได้รับหนังสือตามระเบียบของสถาบัน แจ้งให้ทราบถึงตำแหน่งและหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้ง อัตราเงินเดือน และเงินเดือนขั้นแรกที่ได้รับเงื่อนไข การแต่งตั้ง ระยะเวลาทดลองการปฏิบัติงาน (ถ้ามี) ตลอดจนข้อบังคับของสถาบันที่ควรทราบ

ข้อ 16 การแต่งตั้งให้พนักงานดำรงตำแหน่งใด อาจต้องให้พนักงานทดลองปฏิบัติงานตามที่สถาบันกำหนด หากเห็นเป็นการสมควร คณะกรรมการอาจจะไม่ให้มีระยะเวลาทดลองการปฏิบัติงานดังกล่าวก็ได้ หรืออาจจะขยายเวลาให้มากขึ้น การขยายเวลาให้มากขึ้นนั้น เมื่อรวมระยะเวลาทดลองการปฏิบัติงานทั้งสิ้นแล้ว ต้องไม่เกิน 1 ปี

ข้อ 17 ในระหว่างเวลาทดลองการปฏิบัติงานนั้น ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่า ผู้นั้นมีความประพฤติไม่ดี หรือไม่มีความรู้ หรือไม่มีความสามารถเหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งหรือเมื่อครบกำหนดเวลาทดลองการปฏิบัติงานแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาทำรายงานผลการทดลอง การปฏิบัติงานของผู้นั้น และเสนอความเห็นตามลำดับจนถึงผู้ว่าการ

เมื่อผู้ว่าการพิจารณาแล้วเห็นว่า ผู้นั้นมีความประพฤติ ความรู้ และความสามารถเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งได้ ก็ให้ผู้ว่าการสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ผู้นั้นดำรงตำแหน่งในสถาบันต่อไป หากพิจารณาเห็นว่าผู้นั้นมีความประพฤติไม่ดี ไม่มีความรู้ หรือไม่มีความสามารถเหมาะสมที่จะให้ปฏิบัติงานต่อไป ก็ให้สั่งให้ผู้นั้นออกจากงาน หรือจะสั่งให้ทดลองปฏิบัติงานต่อไปอีกกระยะหนึ่ง โดยเมื่อรวมระยะเวลาทดลองการปฏิบัติงานทั้งสิ้นแล้ว ต้องไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามข้อ 16 โดยให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ว่าการดำเนินการตามข้อนี้อีกครั้งหนึ่ง ถ้าผลของการทดลองการปฏิบัติงานเป็นที่พอใจ ก็ให้ผู้ว่าการสั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ผู้นั้นดำรงตำแหน่งในสถาบันต่อไป ถ้าผลของการทดลองการปฏิบัติงานไม่เป็นที่พอใจ ก็ให้สั่งให้ผู้นั้นออกจากงาน

ข้อ 18 ในกรณีที่การบรรจุและแต่งตั้งโดยต้องมีระยะเวลาทดลองการปฏิบัติงานก่อนนั้น ให้ถือว่าเป็นการบรรจุและแต่งตั้งเพื่อทดลองการปฏิบัติงานเท่านั้น และหากได้รับการบรรจุตามข้อ 17 ก็ให้มีระยะเวลาตามข้อ 18 นี้ สำหรับคำนวณเงินสงเคราะห์พนักงานได้ด้วย

ข้อ 19 การเลื่อนพนักงานให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ให้พิจารณาจากพนักงานที่มีความรู้ความสามารถ ความประพฤติ และคุณลักษณะอย่างอื่นที่เหมาะสมกับหน้าที่ และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะเลื่อนขั้นนั้น

หลักการและวิธีการ เลื่อนพนักงานให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ให้เป็นไปตามระเบียบที่สถาบันกำหนด

ข้อ 20 ผู้ได้รับการบรรจุเข้าเป็นพนักงาน และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดแล้ว หากภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไป หรือขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นอยู่ก่อน โดยการให้ข้อมูลหรือใช้เอกสารอันเป็นเท็จ ทำให้เกิดความหลงผิดก็ดี หรือมีคดีเป็นผู้ต้องหาอยู่ก่อน และภายหลังเป็นผู้ขาดคุณสมบัติ เนื่องจากคดีนั้นก็ดี ให้ผู้ว่าการสั่งให้พนักงานผู้นั้นออกจากงานโดยพลัน แต่ทั้งนี้ไม่กระทบกระเทือนถึงการใดที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติตามอำนาจและหน้าที่ และการรับเงินเดือน หรือผลประโยชน์ใดที่ได้รับก่อนมีคำสั่งให้ออกนั้น

ข้อ 21 ถ้าตำแหน่งพนักงานว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ เป็นครั้งคราว ให้ผู้ว่าการมีอำนาจสั่งให้พนักงานที่เห็นสมควรรักษาราชการในตำแหน่งนั้นชั่วคราวได้

#### หมวด 4

#### การเลื่อนขั้นเงินเดือน

ข้อ 22 การเลื่อนขั้นเงินเดือนพนักงาน ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาโดยคำนึงถึงคุณภาพ และปริมาณงานของตำแหน่งและผลงานที่ได้ปฏิบัติมา การรักษาระเบียบ วินัย ตลอดจนความรู้ ความสามารถ และความอุสาหะในการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์และวิธีการ เลื่อนขั้นเงินเดือน ให้เป็นไปตามระเบียบที่สถาบันกำหนด

ข้อ 23 พนักงานผู้ใดถึงแก่ความตายเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ผู้ว่าการจะพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ผู้นั้นเป็นกรณีพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการคำนวณเงินสงเคราะห์พนักงานก็ได้ แต่จะต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการก่อน

ข้อ 24 ให้ผู้ว่าการ เป็นผู้อนุมัติให้เลื่อนเงินเดือนของพนักงานประจำปีได้ทุกตำแหน่ง แต่ถ้าเป็นพนักงานชั้นรองผู้ว่าการ ที่ปรึกษา ผู้อำนวยการ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน



## หมวด 5

การออกจากงาน

ข้อ 25 พนักงานออกจากงานเมื่อ

25.1 ตาย

25.2 ใ้รับอนุมัติให้ลาออก

25.3 เมื่อมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ (โดยให้นำข้อ 27 มาบังคับใช้โดยอนุโลม)

25.4 ถูกส่งลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก ตามข้บังคับของสภามัน

25.5 ต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษ

สำหรับความผิดที่ไ้กระทำให้โดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

วันออกจากงานตามข้อ 25.4 ให้เป็นไปตามระเบียบที่สภามันกำหนด

ข้อ 26 พนักงานผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อให้เสนอต่อผู้ว่าการเป็นผู้พิจารณา เมื่อผู้ว่าการสั่งอนุญาตแล้วจึงให้ออกจากงานตามคำสั่ง

ข้อ 27 การพ้นจากตำแหน่งพนักงานซึ่งมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ให้พ้นเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ตามกฎหมายว่าด้วย วิธีการงบประมาณของปีพนักงานผู้นั้นเมื่ออายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

ข้อ 28 ผู้ว่าการมีคำสั่งให้พนักงานออกจากงานได้ ในกรณีดังต่อไปนี้

28.1 เมื่อพนักงานผู้ใดเจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่การงานของตนได้โดย

สม่ำเสมอ

28.2 เมื่อพนักงานผู้ใดขาดคุณสมบัติตามข้อ 7.4 และ 7.5

ข้อ 29 เมื่อพนักงานผู้ใดหย่อนความสามารถด้วยเหตุอันใด อันเป็นการไม่เหมาะสม หรือไม่สามารถที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ว่าการเห็นว่าให้พนักงานผู้นั้นปฏิบัติงานต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่งาน ผู้ว่าการอาจจะสั่งให้พนักงานผู้นั้นออกจากงานได้

ข้อ 30 เมื่อพนักงานผู้ใดถูกกล่าวหาว่า กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง และได้มีการสอบสวนตามข้อบังคับว่าด้วย ระเบียบวินัย การลงโทษ และการอุทธรณ์การลงโทษแล้ว การสอบสวนไม่ไ้ความว่า กระทำผิดที่จะถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก แต่มีผลพินหรือมัวหมอง ในกรณีที่ถูกลสอบสวนนั้น หากจะให้ปฏิบัติงานต่อไปอาจจะเป็นการเสียหายแก่สถาบัน ให้ผู้ว่าการสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานได้

ข้อ 31 เมื่อพนักงานผู้ใดต้องไปรับราชการทหาร ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย การรับราชการทหาร ก็ให้สถาบันดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย การรับราชการทหาร

ข้อ 32 การสั่งให้ออกจากงานของพนักงานชั้นรองผู้ว่าการ ผู้อำนวยการสำนัก/ สาขา ที่ปรึกษา ผู้อำนวยการ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ ก่อน

ข้อ 33 การสั่งให้ออกจากงานของผู้ว่าการตามข้อ 28 ข้อ 29 ข้อ 30 ข้อ 32 ให้พนักงานผู้ถูกสั่งให้ออกจากงานได้รับเงินสงเคราะห์พนักงาน ทั้งนี้ ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ใน ข้อบังคับว่าด้วย กองทุนสงเคราะห์

ข้อ 34 ข้อบังคับนี้ย่อมไม่มีผลกระทบทะเลือนการใดซึ่งได้ดำเนินการอยู่ หรือได้ ดำเนินไปแล้วโดยขอมคัยข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งเดิมที่ใช้อยู่ก่อนวันใช้ข้อบังคับนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ 30 เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2526

(ลงชื่อ) สง่า สรรพศรี  
(นายสง่า สรรพศรี)

ประธานกรรมการสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

สำเนาถูกต้อง

น.ส. นฤมล

(น.ส. นฤมล ศิริพงษ์ตระกูล)

พนักงานบริหาร 4

(สำเนา)

ข้อบังคับสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย  
ว่าด้วย การกำหนดตำแหน่ง การบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนขั้นเงินเดือน และการออกจากงาน  
(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 14 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2522 คณะกรรมการสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย จึงได้มีมติที่ 4/2/2527 ให้แก้ไขข้อบังคับสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย ว่าด้วย การกำหนดตำแหน่ง การบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนขั้นเงินเดือน และการออกจากงาน พ.ศ. 2525 ดังนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย ว่าด้วย การกำหนดตำแหน่ง การบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนขั้นเงินเดือน และการออกจากงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527"

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 19 เดือนมกราคม พ.ศ. 2527 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกความในข้อ 13 ของข้อบังคับสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย ว่าด้วย การกำหนดตำแหน่ง การบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนขั้นเงินเดือน และการออกจากงาน พ.ศ. 2525 เสียทั้งสิ้น และใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 13 ผู้ว่าการมีอำนาจบรรจุ และแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ตำแหน่งระดับ วท. 8 ลงมาได้ทุกตำแหน่ง

ในการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่ง รองผู้ว่าการ ผู้อำนวยการฝ่าย ที่ปรึกษา ผู้อำนวยการ หรือตำแหน่งเทียบเท่า ให้พิจารณาคุณวุฒิ ความสามารถ ความจืดเจนและความเหมาะสมกับตำแหน่ง และจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน ผู้ว่าการจึงจะมีคำสั่งบรรจุหรือแต่งตั้งได้"

ข้อ 4 ให้ยกเลิกความในข้อ 32 ของข้อบังคับสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย ว่าด้วย การกำหนดตำแหน่ง การบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนขั้นเงินเดือน และการออกจากงาน พ.ศ. 2525 เสียทั้งสิ้น และใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 32 การสั่งให้ออกจากงานของพนักงานชั้นรองผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ ฝ่าย ที่ปรึกษา ผู้อำนวยการ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ ก่อน"

ประกาศ ณ วันที่ 25 เดือนเมษายน พ.ศ. 2527

(ลงชื่อ) **สง่า สรรพศรี**

(นายสง่า สรรพศรี)

ประธานกรรมการสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

สำเนาถูกต้อง

รอง

(น.ส.นฤมล ศิริวงศ์ตระกูล)

พนักงานบริหาร 4

(สำเนา)

ข้อบังคับสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย  
ว่าด้วย การกำหนดตำแหน่ง การบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนชั้นเงินเดือน และการออกจากงาน  
(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2531

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 14 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2522 คณะกรรมการสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย ในการประชุมครั้งที่ 11/2531 เมื่อวันที่ 2 พฤศจิกายน 2531 มีมติให้แก้ไขข้อบังคับสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย ว่าด้วย การกำหนดตำแหน่ง การบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนชั้นเงินเดือน และการออกจากงาน พ.ศ. 2525 และข้อบังคับสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย ว่าด้วย การกำหนดตำแหน่ง การบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนชั้นเงินเดือน และการออกจากงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527 ดังนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย ว่าด้วย การกำหนดตำแหน่ง การบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนชั้นเงินเดือน และการออกจากงาน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2531"

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 14 พฤศจิกายน พ.ศ. 2531 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกบรรดาข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือขัดแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ 4 ให้ยกเลิกข้อความในข้อ 5 ของข้อบังคับสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย ว่าด้วย การกำหนดตำแหน่ง การบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนชั้นเงินเดือน และการออกจากงาน พ.ศ. 2525 เสียทั้งสิ้น และใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 5 ให้ผู้ว่าการมีอำนาจวางระเบียบเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้"

ข้อ 5 ให้ยกเลิกข้อความในข้อ 6 ของข้อบังคับสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย ว่าด้วย การกำหนดตำแหน่ง การบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนชั้นเงินเดือน และการออกจากงาน พ.ศ. 2525 เสียทั้งสิ้น และใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 6 การแบ่งส่วนงาน หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนงาน หน้าที่ความรับผิดชอบของรองผู้ว่าการ ที่ปรึกษา และผู้อำนวยการ อำนวยการบังคับบัญชา ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด"

อัตราเงินเดือน ตำแหน่ง และขั้นเงินเดือน ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด"

ข้อ 6 ให้ยกเลิกข้อความในข้อ 3 ของข้อบังคับสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย ว่าด้วย การกำหนดตำแหน่ง การบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนขั้นเงินเดือน และการออกจากงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2527 เสียทั้งสิ้น และใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 13 ผู้ว่าการมีอำนาจคัดเลือก บรรจุ และแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่ง หรือรักษาการในตำแหน่ง ตั้งแต่ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หรือตำแหน่งเทียบเท่าลงมา ได้ทุกตำแหน่ง

สำหรับตำแหน่ง รองผู้ว่าการ ที่ปรึกษา ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการสาขาวิจัย หรือตำแหน่งเทียบเท่า ให้ผู้ว่าการเสนอรายการชื่อ พนักงานทุกคนซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วน ต่อคณะกรรมการเพื่อคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกและให้ความเห็นชอบตามคุณวุฒิ ความสามารถ ความชัดเจนและความเหมาะสม ทั้งในกรณีแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและในกรณีให้รักษาการในตำแหน่ง เมื่อคณะกรรมการได้คัดเลือกและให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ผู้ว่าการมีคำสั่งบรรจุหรือแต่งตั้งตามนั้น ในการนี้ คณะกรรมการอาจแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อมอบหมายให้ดำเนินการข้างต้นแทนคณะกรรมการได้

ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการอาจพิจารณาคัดเลือกและให้ความเห็นชอบการบรรจุ และแต่งตั้งบุคคลภายนอกที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเพื่อการดำรงตำแหน่งหรือรักษาการในตำแหน่งข้างต้น"

ข้อ 7 ให้ยกเลิกข้อความในข้อ 21 ของข้อบังคับสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย ว่าด้วย การกำหนดตำแหน่ง การบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนขั้นเงินเดือน และการออกจากงาน พ.ศ. 2525 เสียทั้งสิ้น และใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 21 ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราว ให้ผู้ว่าการมีอำนาจสั่งให้พนักงานที่เห็นสมควรรักษาการแทนผู้ดำรงตำแหน่งนั้นชั่วคราวได้"

ข้อ 8 ให้ยกเลิกข้อความในข้อ 24 ของข้อบังคับสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย ว่าด้วย การกำหนดตำแหน่ง การบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนขั้นเงินเดือน และการออกจากงาน พ.ศ. 2525 เสียทั้งสิ้น และใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

"ข้อ 24 ให้ผู้ว่าราชการเป็นผู้อนุมัติให้เลื่อนเงินเดือนของพนักงานประจำปี  
ได้ทุกตำแหน่ง แต่ถ้าเป็นพนักงานชั้นรองผู้ว่าราชการ ที่ปรึกษา ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการสำนัก  
ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการสาขาวิจัย หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ต้องได้รับความเห็นชอบจาก  
คณะกรรมการก่อน"

ประกาศ ณ วันที่ 14 พฤศจิกายน พ.ศ. 2531

ลงชื่อ                      วิชิตวงศ์ ณ ป้อมเพชร  
(นายวิชิตวงศ์ ณ ป้อมเพชร)

ประธานกรรมการ  
สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

สำเนาถูกต้อง



(น.ส.นฤมล ศิริพงษ์ตระกูล)

พนักงานบริหาร 4

(สำเนา)

ขอบังคับสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย  
ว่าด้วย การให้พนักงานไปศึกษา ฝึกอบรม คุงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ  
พ.ศ. 2526

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 14 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2522 คณะกรรมการสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย ออกข้อบังคับว่าด้วย การให้พนักงานไปศึกษา ฝึกอบรม คุงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย ว่าด้วย การให้พนักงานไปศึกษา ฝึกอบรม คุงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2526"

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 24 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2526 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ตั้งแต่วันที่ใช้ข้อบังคับนี้สืบไป ให้ยกเลิกบรรดาข้อบังคับและคำสั่งอื่น ๆ ในส่วนที่มีบัญญัติไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับบทแห่งข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ 4 ในข้อบังคับนี้

"สถาบัน" หมายความว่า สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการสถาบัน

"ผู้ว่าการ" หมายความว่า ผู้ว่าการสถาบัน

"พนักงาน" หมายความว่า พนักงานของสถาบันรวมทั้งผู้ว่าการ

"ศึกษา" หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการ เรียน หรือการวิจัย

ตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาหรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพตามกฎ กพ. ว่าด้วยการนั้น และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อน เข้าศึกษาและการฝึกอบรม หรือการคุงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา หรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย



"ฝึกอบรม" หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ความชำนาญหรือประสบการณ์ ด้วยการเรียน การวิจัย การอบรม หรือการทำงาน โดยไม่มีการรับปริญญาบัตร หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ตามกฎ กพ. ว่าด้วยการนั้น และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรม หรือการปฏิบัติงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม หรือต่อจากการฝึกอบรม นั้นด้วย

"กองทุน" หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกต การฉายาในระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด

"การปฏิบัติการวิจัย" หมายความว่า การทำงานวิจัยเพื่อนำผลที่ได้รับมา ใช้ประโยชน์ของสถาบันโดยตรง ทั้งนี้ไม่รวมถึงการวิจัยตามลักษณะของการศึกษาหรือฝึกอบรม

"ทุน" หมายความว่า เงินค่าใช้จ่ายเพื่อการศึกษา ฝึกอบรม กองทุน หรือปฏิบัติการวิจัย และเพื่อการครองชีพระหว่างศึกษา ฝึกอบรม กองทุน หรือปฏิบัติการวิจัย และหมายความรวมถึงเงินค่าพาหนะเดินทางเพื่อการนี้ด้วย แต่ไม่รวมถึงเงินที่ได้รับเป็นค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่สถาบันจ่ายให้

"ทุนประเภท 1" ได้แก่

(ก) ทุนที่สถาบันหรือหน่วยราชการเป็นผู้ให้ ทั้งนี้ไม่ว่าทุนนั้นจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือจากเงินอื่นใดของสถาบันหรือของทางราชการ

(ข) ทุนที่รัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ นิติบุคคลต่างประเทศ หรือบุคคลธรรมดาในต่างประเทศ มอบให้สถาบันหรือรัฐบาลไทย เพื่อส่งพนักงานไปศึกษา ฝึกอบรม กองทุน หรือปฏิบัติการวิจัย และสถาบันหรือรัฐบาลไทยตกลงรับทุนนั้น ทั้งนี้ไม่ว่าทุนนั้นจะจ่ายผ่านสถาบัน กระทรวง กรม หรือหน่วยงานอื่นใด หรือให้รับทุนโดยตรง

(ค) ทุนนิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาในประเทศมอบให้แก่สถาบันหรือรัฐบาลไทย เพื่อส่งพนักงานไปศึกษา ฝึกอบรม กองทุน หรือปฏิบัติการวิจัย

"ทุนประเภท 2" ได้แก่ทุนอื่นที่ไม่ใช่ทุนประเภทที่ 1

ข้อ 5 การให้พนักงานผู้ใดไปศึกษา ฝึกอบรม กองทุนหรือปฏิบัติการวิจัยให้สถาบัน พิจารณาความจำเป็นและความต้องการของสถาบันที่จะได้ผู้ที่มีความรู้ ความชำนาญ ในสาขาวิชาและระดับความรู้ที่เหมาะสม สัมภาษณ์ที่ที่กำหนดให้กลับมาปฏิบัติ ทั้งนี้ให้สถาบันกำหนดโครงการศึกษา ฝึกอบรม กองทุนหรือการปฏิบัติการวิจัย กับกำหนดแผนงานหรือโครงการที่จะให้พนักงานผู้นั้นกลับมาปฏิบัติงาน ไว้ล่วงหน้าเป็นการแน่นอน

ข้อ 6 ให้สถาบันทำสัญญาผูกมัดกับพนักงานที่ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย กลับมาปฏิบัติงานตามแผนงานหรือโครงการที่สถาบันกำหนด เป็นเวลาไม่น้อยกว่าสามเท่าของ เวลาที่พนักงานผู้นั้นได้รับเงินเดือนระหว่างศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย

พนักงานผู้ใดไม่ได้ปฏิบัติงานตามสัญญา ต้องชดใช้เงินแก่สถาบันดังนี้

6.1 สำหรับผู้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยด้วยทุนประเภท 1 ให้ชดใช้แก่สถาบันซึ่ง ทุน เงินเดือนที่ได้รับระหว่างศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย และเงินที่สถาบันจ่ายช่วยเหลือ กับเงินอีกจำนวนหนึ่งเท่ากับจำนวนทุน เงินเดือน และเงินที่สถาบันจ่ายช่วยเหลือดังกล่าว เป็นเบี้ยปรับให้แก่อีกด้วย เว้นแต่สัญญาให้ทุนนั้นจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

6.2 สำหรับผู้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยด้วยทุนประเภท 2 ให้ชดใช้เงิน เดือนที่ได้รับระหว่างศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย และเงินที่สถาบันจ่ายช่วยเหลือกับให้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่ากับจำนวน เงินเดือนและเงินที่สถาบันจ่ายช่วยเหลือดังกล่าว ให้เป็นเบี้ยปรับแก่อีกด้วย

ในกรณีที่ผู้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัย กลับมาแล้วปฏิบัติงานให้แก่อีกสถาบันไม่ครบกำหนดคิยามสัญญา ก็ให้ชดใช้เงินที่จะต้องชดใช้และเบี้ยปรับตาม 6.1 หรือ 6.2 ลงตามส่วนของเวลาที่ได้ปฏิบัติงานไปแล้ว และการทำสัญญาให้เป็นไปตามแบบและวิธีการที่สถาบันกำหนด

พนักงานที่สถาบันสั่งให้ไปฝึกอบรมปฏิบัติการวิจัยตามประสงค์ของสถาบัน เมื่อกลับมาแล้วไม่ต้องปฏิบัติงานชดใช้ ตามข้อบังคับนี้

ข้อ 7 ในกรณีที่พนักงานผู้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยถูกลงโทษทางวินัย ให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก พนักงานผู้นั้นต้องส่งเงินทุนรวมทั้งเบี้ยปรับตามข้อ 6 ให้แก่อีกสถาบันทันที

ข้อ 8 พนักงานที่ไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติการวิจัย จะต้องยื่นขออนุมัติต่อผู้ว่าการ โดยผ่านผู้นิ่งคัมมิชชันตามลำดับชั้น

ข้อ 9 พนักงานที่จะไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ต้องทำงานให้สถาบันมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ข้อ 10 พนักงานที่เคยได้รับอนุมัติจากสถาบันให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยมาแล้วต้องทำงานให้สถาบัน หลังจากที่ถูกกลับมาไม่น้อยกว่า 2 ปี แล้วจึงจะอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยอีก

ข้อ 11 การให้พนักงานไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย สถาบันต้องพิจารณาถึงอัตราค่าจ้างที่มีอยู่ โดยให้มีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอไม่ให้เสียงงาน และต้องไม่ตั้งอัตราค่าจ้างเพิ่ม ทั้งนี้จะอนุมัติได้ไม่เกินร้อยละสิบของจำนวนพนักงานตั้งแต่ระดับ วท. 2 หรือเทียบเท่าขึ้นไปในหน่วยงานของสาขาวิจัยหรือสำนักงานนั้น ๆ ในขณะที่พิจารณาให้พนักงานผู้นั้นไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย

ข้อ 12 การให้พนักงานที่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติงาน ไปศึกษา ฝึกอบรม คูงานหรือปฏิบัติการวิจัย จะกระทำมิได้

ข้อ 13 พนักงานที่จะไปศึกษา ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

13.1 ผู้ไปศึกษาชั้นปริญญาตรี ต้องมีอายุไม่เกิน 35 ปี ผู้ไปศึกษาชั้นสูงกว่าปริญญาตรี ต้องมีอายุไม่เกิน 40 ปี ทั้งนี้มีถึงวันเดินทาง เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย

13.2 มีความรู้ภาษาต่างประเทศที่จะใช้ในการศึกษานั้นได้โดยผ่านการทดสอบตามระเบียบของสถาบัน

13.3 มีร่างกายสมบูรณ์ และมีสุขภาพอนามัยดี โดยมีใบรับรองของแพทย์ปริญญา

ข้อ 14 การให้พนักงานคูงาน จะกระทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

14.1 การคูงานซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือฝึกอบรม หรือต่อจากการศึกษาหรือฝึกอบรมอันถือเป็นการศึกษาหรือฝึกอบรมด้วย ตามที่กำหนดไว้สำหรับกรณีศึกษาหรือฝึกอบรม

14.2 การคูงานโดยได้รับทุนประเภท 1 หรือ 2

14.3 การคูงานในกรณีพนักงานของสถาบันร้องขอมาและสถาบันอนุมัติ หรือในกรณีสถาบันเป็นผู้ส่งตามความประสงค์ของสถาบัน

ข้อ 15 พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม คูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติหรือเสร็จการศึกษา ฝึกอบรม คูงานหรือปฏิบัติการวิจัย ก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ จะต้องรีบเดินทางกลับให้ถึงประเทศไทยภายในระยะเวลาที่ควรจะได้เดินทางถึงได้ตามปกติ แล้วให้รับรายงานตัวเข้าปฏิบัติหน้าที่โดยด่วน และรายงานผลการศึกษา ฝึกอบรม คูงานหรือปฏิบัติการวิจัย ต่อสถาบันภายในเวลา 3 เดือน

ข้อ 16 การปฏิบัติการวิจัย จะต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

16.1 เป็นงานวิจัยที่สอดคล้องกับโครงการหรือแผนงานที่สถาบันดำเนินการ หรือเตรียมที่จะดำเนินงาน หรือเป็นส่วนหนึ่งของแผนงานวิจัยของสถาบัน และเป็นประโยชน์ต่อประเทศโดยตรง และได้รับความเห็นชอบจากสถาบัน

16.2 เป็นโครงการปฏิบัติการวิจัยของสถาบัน โดยมีข้อตกลงร่วมกันในเรื่องโครงการและแผนงานระหว่างรัฐบาลไทย หรือสถาบันกับรัฐบาลต่างประเทศ องค์กรระหว่างประเทศ องค์กรต่างประเทศ หรือนิติบุคคล

16.3 ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติการวิจัยและเพื่อการครองชีพสำหรับพนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติการวิจัย ตลอดจนค่าพาหนะเดินทางไปกลับจะต้องไม่เบิกจ่ายเงินของสถาบัน เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ ตามควรแก่กรณี

ข้อ 17 การปฏิบัติการวิจัยโดยปกติจะต้องมีกำหนดระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการเป็นอย่างอื่น

ข้อ 18 พนักงานที่จะไปปฏิบัติการวิจัย จะต้องมีความสมบัตินี้

18.1 มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า

18.2 มีประสบการณ์ในด้านการศึกษา หรือเป็นหัวหน้างานโครงการวิจัยแล้วแต่กรณี เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี

18.3 มีความรู้ภาษาต่างประเทศที่จะใช้ในการปฏิบัติการวิจัยนั้นได้

ข้อ 19 ให้พนักงานที่จะขอไปปฏิบัติการวิจัย ส่งเอกสารหลักฐานผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการ คือ

19.1 โครงการพร้อมทั้งแผนปฏิบัติการวิจัยโดยละเอียด ทั้งนี้จะต้องแสดงกำหนดระยะเวลาของโครงการปฏิบัติการวิจัยโดยละเอียดด้วย

19.2 บันทึกของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น แสดงเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องใช้พนักงานไปปฏิบัติการวิจัย และประโยชน์ที่จะได้รับ

19.3 รายละเอียดข้อตกลงตามข้อ 16

ข้อ 20 พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ศึกษานอกเวลา หรือปฏิบัติการวิจัยจะเปลี่ยนแปลงกำหนดเวลา สถาบันศึกษา ฝึกอบรม ศึกษานอกเวลา หรือปฏิบัติการวิจัย หรือแนวทางการศึกษา ฝึกอบรม ศึกษานอกเวลา หรือโครงการวิจัยให้ผิดไปจากที่ได้รับอนุมัติไว้ไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ

พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาหรือฝึกอบรมด้วยทุนใด ๆ หากประสงค์จะอยู่ศึกษาหรือฝึกอบรมต่อด้วยทุนประเภท 2 ต่อจากกำหนดที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้ยื่นคำขอล่วงหน้าพร้อมด้วยหลักฐานเกี่ยวกับผลการศึกษาหรือผลการฝึกอบรม และคำชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่สถาบันกำหนด

ข้อ 21 พนักงานที่ได้รับอนุมัติไปศึกษาต่อ จะได้รับการพิจารณาปรับอัตราเงินเดือนตามคุณวุฒิภายใต้หลักเกณฑ์ต่อไปนี้

21.1 ปฏิญญาบัตรหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นนั้น ต้องเป็นปฏิญญาบัตรหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ กพ.รับรอง

21.2 ปฏิญญาบัตรหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ได้รับเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น เป็นวิชาชีพทางเดียวกันกับที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งว่า เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ผู้นั้นได้รับแต่งตั้ง

21.3 การปรับเงินเดือนให้ได้รับตามวุฒินั้น โดยปกติต้องปรับให้ได้รับเงินเดือนในระดัมนั้นเดียวกับที่ผู้นั้นได้รับอยู่เดิม ซึ่งจะต้องไม่มีผลเป็นการเปลี่ยนแปลงระดับตำแหน่ง และต้องให้ได้รับไม่สูงกว่าระดับและชั้นของอัตราเงินเดือนที่กำหนดไว้

แต่ทั้งนี้ถ้าในเอกสารว่าด้วย กำหนดแผนภูมิ ตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนของพนักงานได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น และสถาบันเห็นเป็นการสมควร ก็ให้ปรับให้ได้รับตำแหน่งระดับและชั้นของอัตราเงินเดือนที่สูงกว่าได้

21.4 วันที่ปรับเงินเดือนให้ได้รับตามวุฒินั้นต้องไม่ก่อน

21.4.1 วันที่สถาบันการศึกษาหรือสถาบันวิชาชีพออกหนังสือรับรองผู้นั้นได้จบหลักสูตรและมีสิทธิที่จะได้รับปฏิญญาบัตรหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่สูงขึ้น หรือเพิ่มขึ้น และ

21.4.2 วันที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้น และ

21.4.3 วันที่กลับเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น

21.5 การปรับอัตราเงินเดือนในกรณีข้างต้นจะกระทำได้ในวันที่ 1 ตุลาคม 1 กุมภาพันธ์ หรือ 1 มิถุนายน ของทุกปี

ข้อ 22 วิธีการพิจารณาปรับอัตราเงินเดือนตามวุฒิของผู้ที่ไปศึกษาต่อ ให้เป็นไปตามระเบียบที่สถาบันกำหนด

ข้อ 23 พนักงานที่ไปฝึกอบรม จะได้รับการพิจารณาปรับอัตราเงินเดือนภายใต้หลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

23.1 พนักงานผู้นั้น ได้รับความรู้ความชำนาญ จนได้รับประกาศนียบัตร หรือใบรับรอง และได้เสนอรายงานการฝึกอบรมตลอดจนข้อคิดเห็นต่าง ๆ ที่เป็นสาระและเป็นประโยชน์ต่องานของสถาบันผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และได้รับการสนับสนุนเป็นอย่างดี โดยในรายงานนั้นได้แสดงความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาอย่างมีเหตุผลและมีข้อเสนอแนะที่มีคุณค่า

23.2 วิชาการที่ได้รับจากการ ไปฝึกอบรมตรงตามจุดประสงค์ที่สถาบัน กำหนดและต้องการอันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของสถาบันและประเทศชาติ

23.3 พนักงานผู้นั้นได้ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ และวินัยที่สถาบันได้ กำหนดไว้โดยเคร่งครัด

ข้อ 24 ข้อบังคับนี้ย่อมไม่มีผลกระทบกระเทือนการใดซึ่งได้ดำเนินการไปแล้ว หรือ กำลังดำเนินการอยู่โดยขอมด้วยข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งเดิมที่ใช้อยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ

ข้อ 25 ให้ผู้ว่าการรักษาการตามข้อบังคับนี้และให้วางระเบียบเพื่อปฏิบัติการตามข้อ บังคับนี้

ข้อ 26 ในกรณีที่มีปัญหาเกิดขึ้นในการดำเนินการตามข้อบังคับนี้ ให้คณะกรรมการเป็น ผู้อนิจัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของคณะกรรมการให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 24 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2526

(ลงชื่อ) สง่า สรรพศรี

(นายสง่า สรรพศรี)

ประธานกรรมการสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

สำเนาถูกต้อง

นงนุช

(น.ส.นงนุช ศิริพงศ์ตระกูล)

พนักงานบริหาร 4

(สำเนา)

ขอบังคับสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย  
ว่าด้วย การให้พนักงานไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ พ.ศ. 2526

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 14 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2522 คณะกรรมการสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย ออกข้อบังคับว่าด้วย การให้พนักงานไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ไว้ดังต่อไปนี้

- ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย ว่าด้วย การให้พนักงานไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ"
- ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 24 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2526 เป็นต้นไป
- ข้อ 3 ในข้อบังคับนี้

"สถาบัน" หมายความว่า สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการสถาบัน

"ผู้อำนวยการ" หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบัน

"พนักงาน" หมายความว่า พนักงานสถาบัน รวมทั้งผู้อำนวยการ

"การไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ" หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการวิจัย การแต่ง หรือเรียบเรียงตำราทางวิชาการ และการไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการอย่างอื่น แต่มิใช่เป็นการศึกษาเพื่อเพิ่มพูนวุฒิ และต้องไม่รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากบุคคลภายนอก แต่อาจได้รับเงินค่าตอบแทนตามความจำเป็น ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ

ข้อ 4 พนักงานที่จะไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการทั้งภายในและภายนอกประเทศ ต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

- 4.1 มีอายุไม่เกิน 55 ปีบริบูรณ์ โดยนับถึงวันที่ยื่นคำขอ
- 4.2 ต้องมีวุฒิตั้งแต่ปริญญาตรีขึ้นไปหรือเทียบเท่า
- 4.3 ต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานด้วยดี มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างการถูกลบส่วนทางวินัย
- 4.4 ต้องปฏิบัติงานทางวิชาการให้สถาบันมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี จนถึงวันยื่นคำขอไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

การนับระยะเวลาให้รวมเวลาปฏิบัติงานทางวิชาการที่ต่อเนื่องจากสถาบันอื่นของรัฐด้วย แต่ต้องไม่เกิน 3 ปี และให้หักระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติจากสถาบันนี้ไปศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาค้นคว้า หรือปฏิบัติการวิจัย เฉพาะส่วนที่เกินกว่า 3 เดือน

4.5 ผู้ที่เคยได้รับอนุญาตจากสถาบันให้ไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการแล้ว จะต้องกลับมาปฏิบัติงานทางวิชาการ ให้แก่สถาบันไม่น้อยกว่า 6 ปี จึงจะมีสิทธิขอไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการได้อีก

ข้อ 5 การให้พนักงานไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ให้กระทำได้ในระยะเวลาคราวละไม่เกิน 12 เดือน โดยได้รับเงินเดือนเต็ม และให้ถือว่าเป็นการไปปฏิบัติงาน แต่สถาบันจะไม่จ่ายค่าใช้จ่ายใด ๆ แก่พนักงานดังกล่าว

ข้อ 6 ให้ผู้ขอไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ เสนอคำขอตามแบบที่สถาบันกำหนด ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

6.1 ต้องเป็นโครงการเพื่อเพิ่มความรู้ทางวิชาการ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการวิจัย หรือการปฏิบัติงานที่พนักงานผู้นั้นรับผิดชอบอยู่

6.2 ต้องไม่เป็นการเสียหายต่องานประจำของหน่วยงานหรือสถาบัน และไม่เป็นที่ต้องตั้งอัตราค่าจ้างเพิ่ม

6.3 ต้องอยู่ในจำนวนไม่เกินร้อยละสอง ของจำนวนพนักงานประจำทางวิชาการของสถาบัน ซึ่งปฏิบัติหน้าที่อยู่ในขณะที่พิจารณา อนึ่ง ในการคำนวณผู้ที่ขอไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการนั้น ถ้ามีที่ศันิยมเกินครึ่งให้นับเป็น 1 คน

ข้อ 7 ให้กำหนดมาตรการควบคุมผู้ไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการไว้ดังนี้

7.1 ให้ผู้ไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ เสนอผลงานความก้าวหน้าของการเพิ่มพูนความรู้ทุก 6 เดือน ต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการตามแบบที่สถาบันกำหนด

7.2 ให้ผู้ไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ เสนอรายงานผลงานที่สมบูรณ์ของการเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการภายในกำหนด 1 เดือน นับจากวันที่มารายงานตัว

7.3 ให้สถาบันจัดประเมินผลการไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ เช่นเดียวกับการประเมินผลโครงการ

ข้อ 8 ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ หากมีเหตุขัดข้องไม่สามารถดำเนินการตามโครงการด้วยเหตุผลใด ๆ ก็ตาม ให้รีบรายงานต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขอกลับมาปฏิบัติงานและให้รายงานตามลำดับจนถึงคณะกรรมการผู้มีอำนาจอนุมัติ





(สำเนา)

ข้อบังคับสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย  
ว่าด้วย การรับส่งงานในหน้าที่ พ.ศ. 2526

อาศัยอำนาจความในมาตรา 14 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2522 คณะกรรมการสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย ออกข้อบังคับว่าด้วย การรับส่งงานในหน้าที่ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย ว่าด้วย การรับส่งงานในหน้าที่ พ.ศ. 2526"

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 24 ตุลาคม 2526 เป็นต้นไป

ข้อ 3 นับตั้งแต่วันที่ข้อบังคับนี้สืบไป ให้ยกเลิกบรรดาข้อบังคับและคำสั่งอื่น ๆ ในส่วนที่มีบัญญัติไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ 4 ในข้อบังคับนี้

"สถาบัน" หมายความว่า สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการสถาบัน

"ผู้ว่าการ" หมายความว่า ผู้ว่าการสถาบัน

"รองผู้ว่าการ" หมายความว่า รองผู้ว่าการสถาบัน

"ผู้อำนวยการ" หมายความว่า ผู้อำนวยการสาขาวิจัย ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการสำนัก

"หัวหน้าห้องปฏิบัติการ" หมายความว่า รวมถึง หัวหน้ากองหรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

"หัวหน้างาน" หมายความว่า รวมถึง หัวหน้างานต่าง ๆ ตามแผนภูมิ วท.

"ผู้ดำรงตำแหน่ง" หมายความว่า รวมถึง ผู้รักษาการแทน และผู้รักษาการในตำแหน่งด้วย ทั้งนี้ เฉพาะผู้รักษาการแทนและผู้รักษาการในตำแหน่ง ในกรณีที่เป็นตำแหน่งว่าง

"ผู้รับตำแหน่งแทน" หมายความว่า ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและให้รวมถึงผู้ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้รักษาการแทน หรือผู้รักษาการในตำแหน่งด้วย ทั้งนี้ เฉพาะรักษาการแทน หรือรักษาการในตำแหน่ง ในกรณีที่เป็นตำแหน่งว่าง

"พ้นจากตำแหน่ง" หมายความว่า

- (1) ออกจากงานในทุกกรณี เว้นแต่กรณีตาย
- (2) ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นโดยพ้นจากตำแหน่งเดิม
- (3) ถูกหักงาน
- (4) พ้นจากหน้าที่ในตำแหน่งที่ดำรงอยู่เพื่อไปรักษาการแทน หรือรักษาการ

ในตำแหน่งอื่น ในกรณีที่ เป็นตำแหน่งว่าง

- (5) พ้นจากการรักษาการแทน หรือการรักษาการในตำแหน่ง ในกรณีที่ เป็น

ตำแหน่งว่าง

"แผนบริหารงานบุคคล" หมายความว่า แผนดำเนินการเกี่ยวกับบุคคลใน  
 หน่วยงาน ๆ รวมทั้งการวางแผนกำลังคน การสรรหามูลคผลมาบรรจุและแต่งตั้ง การย้ายและการ  
 สัมเปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่ การส่งเสริมความก้าวหน้าในการทำงาน การให้บำเหน็จความชอบ  
 การควบคุมวินัย และการพัฒนาพนักงาน

ข้อ 5 ให้ผู้ซึ่งพ้นจากตำแหน่งส่งมอบงานในหน้าที่ในตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ใน  
 ข้อบังคับนี้

นอกจากกรณีที่กำหนดไว้ในข้อ 14 การรับส่งงานในหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ให้ทำเป็น  
 หนังสือมีข้อความระบุว่า ใ้รับส่งกันระหว่างผู้ใดกับผู้ใด ในตำแหน่งใด วันเวลาใด โดยมีพยาน  
 รับรองอย่างน้อยสองคน

ข้อ 6 เอกสารการรับส่งงานในหน้าที่ให้ทำขึ้นเป็นสามฉบับ โดยให้ผู้ส่งและผู้รับ  
 ยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ ส่วนอีกฉบับหนึ่งให้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานของทางสถาบัน

ข้อ 7 เมื่อมีคำสั่งให้พนักงานพ้นจากตำแหน่ง ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้รับรายงาน  
 ตามข้อ 16 จัดการให้มีการรับส่งงานในหน้าที่กันโดยเร็ว และให้ผู้บังคับบัญชากำหนดวันรับส่งงาน  
 ในหน้าที่ ตามที่เห็นสมควร แต่ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันที่ผู้พ้นจากตำแหน่งทราบคำสั่ง เว้นแต่จะ  
 มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะกรรมการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ในกรณีที่มิได้เหตุผลและความจำเป็นไม่อาจรับส่งงานในหน้าที่กันภายในกำหนดเวลา  
 ตามวรรคหนึ่งได้ ให้พนักงานซึ่งพ้นจากตำแหน่งขออนุญาตต่อผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นผู้รับรายงานตาม  
 ข้อ 16 ขยายเวลาได้ครั้งละไม่เกินสิบห้าวันตามความจำเป็น

ในกรณีที่ (1) พนักงานตาย

(2) พนักงานพ้นจากตำแหน่ง และไม่สามารถส่งมอบงานได้ หรือ

(3) พนักงานผู้พ้นจากตำแหน่งมี เจตนาหลีกเลี่ยงที่จะ ไม่ส่งมอบงานภายใน

เวลาที่กำหนด

ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้รับรายงานตามข้อ 16 แต่งตั้งพนักงานระดับ วท.3 ขึ้นไป คนหนึ่งหรือหลายคนทำหน้าที่สำรวจงานเพื่อส่งมอบแก่ผู้รับตำแหน่งแทน หรือแก่ผู้รับมอบงานตาม ข้อ 14 ภายในกำหนดเวลาตามวรรคหนึ่ง หรือวรรคสองของข้อ 7 แล้วแต่กรณี

ข้อ 8 เมื่อดำรงตำแหน่งผู้ว่าการพ้นจากตำแหน่ง ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ได้ รับมอบหมายแก่ผู้รับตำแหน่งแทนโดยให้ปฏิบัติดังนี้

8.1 ส่งมอบงานซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่ง ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ส่งและผู้รับว่าจะทำหลักฐานการส่งมอบไว้เพียงใด แต่สำหรับงานซึ่งยัง ดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ต้องทำหลักฐานการส่งมอบไว้เป็นหนังสือพร้อมทั้งมอบเรื่องราวและเอกสารที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับตำแหน่งแทนด้วย

8.2 ส่งมอบทรัพย์สินรวมทั้งเงินสด บัญชีลูกหนี้ และบัญชีเจ้าหนี้ของสถาบัน

8.3 แจกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับ รวมทั้งงบประมาณ รายจ่ายที่กันไว้เบิกจ่ายเหลือมปี ยอดเงินงบประมาณรายจ่ายที่จ่ายไปแล้ว และที่ยังคงเหลืออยู่ ยอดงบประมาณรายจ่ายสำหรับงานหรือโครงการที่ต่อเนื่องจากปีก่อน ยอดเงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นที่มีอยู่ให้ผู้รับตำแหน่งทราบเป็นหนังสือ

8.4 ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ให้ผู้รับตำแหน่งแทนทราบโดยสังเขป ดังต่อไปนี้

8.4.1 แผนงานที่สำคัญ ผลการปฏิบัติตามแผนงานและปัญหาสำคัญ

ของ วท.

8.4.2 นโยบายพิเศษที่ได้รับมอบหมายจาก คณะกรรมการกระทรวง วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และการพลังงาน หรือคณะรัฐมนตรี

8.4.3 หน้าที่ความรับผิดชอบของสาขาวิจัยต่าง ๆ

8.4.4 แผนบริหารงานบุคคล และผล อุบัติภัย ความสามารถและ ความประพฤติของพนักงานซึ่งดำรงตำแหน่งตั้งแต่ผู้อำนวยการขึ้นไป

การชี้แจงดังกล่าวจะให้เป็นหนังสือหรือไม่ก็ได้ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ส่งมอบ

ข้อ 9 การส่งมอบทรัพย์สินตามข้อ 8.2 ให้มีบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินประกอบ ด้วยบัญชีเงินสดประเภทหนึ่ง และบัญชีทรัพย์สินอื่นอีกประเภทหนึ่ง

บัญชีทรัพย์สินอื่นให้แสดงทรัพย์สินสองประเภทคือ ทรัพย์สินซึ่งมีไว้เพื่อใช้เองและ ทรัพย์สินซึ่งมีไว้เพื่อขาย ทั้งนี้ให้จำแนกประเภทเป็น วัสดุ อุปกรณ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้างและหลักทรัพย์

สำหรับทรัพย์สินประเภทครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ให้แสดงราคาทรัพย์สินแต่ละรายการไว้ในบัญชีทรัพย์สิน โดยถือตามราคาทุน ถ้าทรัพย์สินนั้นชำรุดเสียหายประการใด ให้หมายเหตุไว้ในบัญชีทรัพย์สินด้วย

ข้อ 10 บัญชีลูกหนี้ตามข้อ 8.2 ให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหนี้สิ้นเพียงวันที่ส่งมอบ โดยให้ระบุชื่อลูกหนี้และจำนวนเงินที่เป็นหนี้ ถ้ามีหลักฐานประกอบหนี้ให้แสดงหลักฐานดังกล่าวให้ครบถ้วน ถ้าสงสัยว่าหนี้รายใดจะเก็บไม่ได้เพราะเหตุใด ให้หมายเหตุไว้ หนี้รายใดมีหลักประกันก็ให้ระบุไว้ด้วย

ข้อ 11 บัญชีเจ้าหนี้ตามข้อ 8.2 ให้แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับหนี้สิ้นเพียงวันที่ส่งมอบ โดยให้ระบุชื่อเจ้าหนี้และจำนวนเงินที่ค้างชำระ ถ้ามีหลักฐานประกอบหนี้ให้แสดงหลักฐานดังกล่าวให้ครบถ้วน ถ้ามีหลักประกันก็ให้ระบุไว้ด้วย

ข้อ 12 เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ ที่ปรึกษา พ้นจากตำแหน่งให้ส่งงานในหน้าที่ และงานที่ใคร่รับมอบหมาย ซึ่งดำเนินการยังไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ

ข้อ 13 เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ นิติกร ผู้ตรวจสอบภายใน บรรณาธิการ-วิทยาศาสตร์ หัวหน้าห้องปฏิบัติการ และหัวหน้างาน พ้นจากตำแหน่งให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ใคร่รับมอบหมาย ซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่ผู้รับตำแหน่งแทน

ข้อ 14 การส่งงานในหน้าที่ของพนักงาน ซึ่งดำรงตำแหน่งใด ๆ ซึ่งพ้นจากตำแหน่งนอกจากที่กำหนดไว้ในข้อ 8 ข้อ 12 และข้อ 13 ให้ปฏิบัติดังนี้

14.1 สำหรับพนักงานทุกตำแหน่งที่สังกัด "งาน" ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ใคร่รับมอบหมาย ซึ่งดำเนินการไม่แล้วเสร็จในขณะที่พ้นจากตำแหน่งแก่หัวหน้างาน

14.2 สำหรับพนักงานทุกตำแหน่งที่สังกัดห้องปฏิบัติการ ให้ส่งงานในหน้าที่และงานที่ใคร่รับมอบหมาย ซึ่งยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ในขณะที่ยังพ้นจากตำแหน่งแก่หัวหน้าห้องปฏิบัติการ

ข้อ 15 การส่งมอบงานตามข้อบังคับนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้ส่งและผู้รับว่าจะทำหลักฐานการส่งมอบไว้เพียงใด นอกจากจะได้อำหนดไว้เป็นอย่างอื่น แต่

(1) สำหรับงานที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ต้องทำหลักฐานการส่งมอบไว้เป็นหนังสือ พร้อมทั้งมอบเรื่องราว และเอกสารที่เกี่ยวข้องแก่ผู้รับตำแหน่งแทนด้วย

(2) ถ้าผู้ส่งมอบเก็บรักษาเอกสาร หรือทรัพย์สิน ของสถาบันไว้ ให้ส่งมอบเอกสาร หรือทรัพย์สินในความรับผิดชอบ แก่ผู้รับตำแหน่งแทน หรือผู้บังคับบัญชาซึ่งมีหน้าที่รับมอบงานในหน้าที่แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ให้ทำหลักฐานการส่งมอบไว้เป็นหนังสือด้วย

ข้อ 16 เมื่อผู้รับตำแหน่งแทน ได้รับมอบงานในหน้าที่ตามข้อบังคับแล้วให้รายงาน  
ต่อประธานกรรมการสถาบัน

16.1 ในกรณีที่ผู้รับตำแหน่งแทน เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้ว่าการ ให้รายงาน  
ต่อประธานกรรมการสถาบัน

16.2 ในกรณีที่ผู้รับตำแหน่งแทน ดำรงตำแหน่งอื่นนอกจากผู้ว่าการ ให้  
รายงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับถึงผู้ว่าการ

ข้อ 17 แบบการรับส่งงานในหน้าที่ บัญชีแสดงรายการทรัพย์สิน บัญชีลูกหนี้และบัญชี  
เจ้าหนี้ ซึ่งต้องจัดทำตามข้อบังคับนี้ ให้ทำตามแบบที่สถาบันกำหนด

ข้อ 18 ให้ผู้ว่าการรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้คณะกรรมการ เป็นผู้ตีความและ  
วินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ 24 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2526

(ลงชื่อ)           สง่า สรรพศรี  
(นายสง่า สรรพศรี)

ประธานกรรมการสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

สำเนาถูกต้อง

*ช.นฤมล*  
(น.ส.นฤมล ศิริพงษ์ตระกูล)

พนักงานบริหาร 4



