

“ข้อบังคับ วว. ว่าด้วยการทำงาน พ.ศ. 2553”



นายอนนต์กร โอภากร
นักทรัพยากรบุคคลอาวุโส
กองบริหารบุคคล



หน้าที่ทั่วไปของพนักงาน

ทำหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

ไม่ประกอบอาชีพอื่นที่ขัดต่อการทำงานในหน้าที่ของตนหรือทำให้สถาบันเสียหาย

ไม่เรียกร้อยสินจ้างรางวัลหรือของกำนัล นอกเหนือจากเงินเดือนและเงินตอบแทนของทางการโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าการ

ไม่แสวงหาของกำนัล สิทธิพิเศษใดๆ จากบริษัท ห้างร้านหรือเอกชนใดที่ทำธุรกิจกับสถาบัน โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้ว่าการ

พนักงานจะต้องได้รับอนุญาตล่วงหน้าจากผู้ว่าการก่อนที่จะเสนอผลงานการทำงานที่เกี่ยวข้องกับงานของสถาบันอันเป็นการเผยแพร่ต่อบุคคลหรือสาธารณชนภายนอก

พนักงานจะต้องไม่เกิดภาระผูกพัน ข้อตกลง หรือสัญญาใดๆ ในนามของสถาบัน นอกเหนือจากเป็นการทำหน้าที่ตามอำนาจที่ได้รับมอบหมายมา และการกระทำใดๆ ที่ทำให้เกิดค่าใช้จ่ายหรือค่าเสียหายใดๆ แก่สถาบัน ต้องรับผิดชอบและต้องชดเชยค่าเสียหายนั้นๆ ด้วย



วันทำงาน เวลาทำงานปกติ และเวลาพัก



วันทำงาน

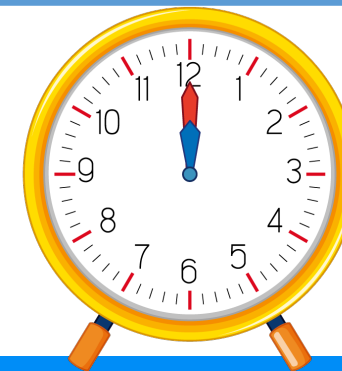
วันจันทร์ - วันศุกร์



เวลาทำงานปกติ

แบ่งออกเป็น 2 ประเภท

- **แบบไม่ยืดหยุ่นเวลา**
 - เข้า 08.00 น. ออก 16.00 น.
 - เข้า 08.30 น. ออก 16.30 น.
- **แบบยืดหยุ่นเวลา**
 - เข้า 08.00 – 09.00 น.
 - ออก 16.00 – 17.00 น.



เวลาพัก

พักรับประทานอาหาร

เวลา 12.00 – 13.00 น.

หมายเหตุ พนักงานเข้าใหม่สามารถเปลี่ยนเวลาทำงานได้ เมื่อทำงานครบ 6 เดือน และหากต้องการเปลี่ยนอีกครั้งต้องแจ้งก่อน 1 เดือน โดยได้รับการอนุมัติตามลำดับชั้น

วันหยุด

เสาร์

อาทิตย์

วันหยุดประจำสัปดาห์

กำหนดให้วันเสาร์และวันอาทิตย์
เป็นวันหยุดประจำสัปดาห์



วันหยุดตามประเพณี

ตามที่สถาบันกำหนด ไม่น้อยกว่าปีละ
สิบสามวัน (ในกรณีที่วันหยุดตาม
ประเพณีใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์
ให้หยุดชดเชยวันหยุดตามประเพณีในวัน
ทำงานถัดไป)



วันหยุดพักผ่อนประจำปี

- วันหยุดพักผ่อนประจำปีสะสมได้เดือนละ 1 วัน แต่ไม่เกิน 6 วัน/ปี
- พนักงานและลูกจ้าง หยุดพักผ่อนประจำปี จะต้องไม่น้อยกว่า 6 วัน/ปี แต่ไม่เกินสิทธิที่สะสมไว้
- พนักงานและลูกจ้าง อายุงานไม่เกิน 10 ปี สะสมได้ 24 วัน
- พนักงานและลูกจ้าง อายุงานเกิน 10 ปี สะสมได้ 30 วัน

การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

กรณีที่สามารถเบิกจ่ายค่าล่วงเวลาได้

- ต้องเป็นงานซึ่งไม่สามารถทำให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดและจำเป็นต้องทำให้เสร็จ เพื่อประโยชน์และป้องกันการเสียหายของสถาบัน หรือเป็นงานที่ไม่สามารถทำได้ในช่วงเวลาทำงานปกติ
- เป็นการรับรองชาวต่างประเทศ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นเจ้าหน้าที่ให้ความสะดวกอยู่ด้วย
- เป็นการทำงานนอกสถานที่ ต้องเกินเวลาทำงานปกติแต่ **ไม่เกิน 12 ชั่วโมง** โดยไม่เบิกเงินค่าตอบแทนอื่น
- การทำงานล่วงเวลา **ต้องได้รับคำสั่งหรือได้รับอนุมัติก่อน**

กรณีที่ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าล่วงเวลาได้

- การทำงานล่วงเวลาต่อเนื่องในคราวเดียวกัน วันหนึ่ง **น้อยกว่า 1 ชั่วโมง**
- เวลาพักรับประทานอาหาร
- การทำงานนอกสถานที่ **เกิน 12 ชั่วโมง** (สามารถเบิกเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานได้)



ระบบเงินเดือน

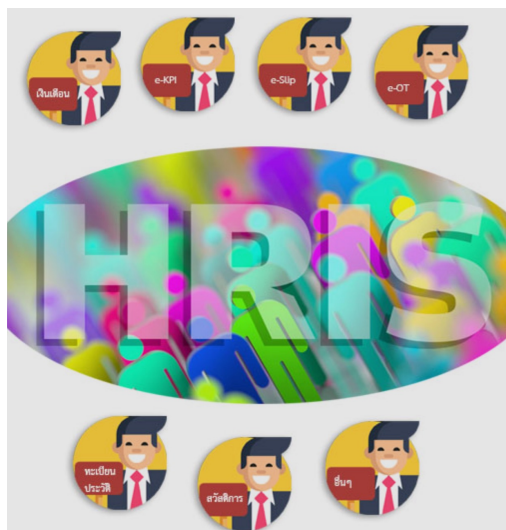
การจ่ายเงินเดือน

- พนักงาน จ่าย 2 วันก่อนสิ้นเดือน
- ลูกจ้าง จ่าย 1 วันก่อนสิ้นเดือน



ใบแจ้งเงินเดือน

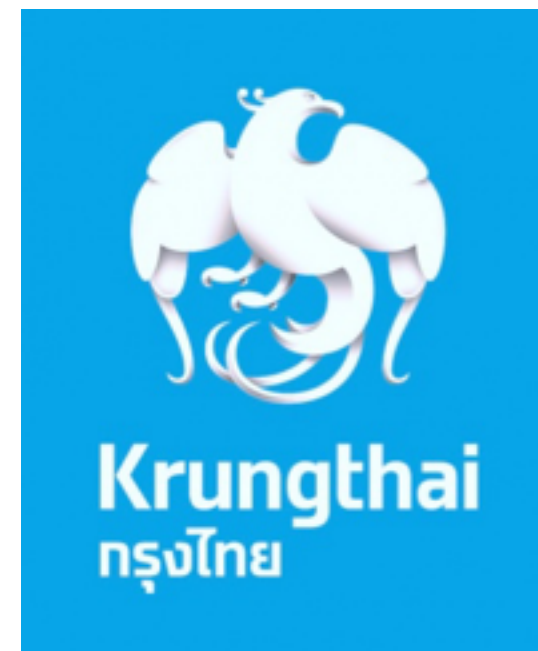
แจ้งในระบบออนไลน์ (HRIS)



ใบแจ้งเงินเข้าบัญชี
เงินเดือน/เงินโบนัส/แจ้งขึ้นเงินเดือน/อื่นๆ

Human Resource

จ่ายผ่านธนาคารกรุงไทย



วันลาและหลักเกณฑ์การลา



ลาป่วย



ลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น



ลาคลอดบุตร



ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร



ลาทำหมัน



ลาอุปสมบท
หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์



ลาราชการทหาร



ลาพิเศษอื่นๆ

ลาป่วย

- ลาป่วยเพื่อรักษาตัวเมื่อเจ็บป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง
 - การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์
 - กรณีไม่มีใบรับรองแพทย์แสดงต้องชี้แจงให้ผู้บังคับบัญชาทราบ และลงบันทึกเป็นหลักฐานได้
 - การลาป่วยเนื่องจากการทำงานและวันลาตลอดมิได้ถือเป็นวันลาป่วย
- การลาระยะสั้นที่หยุดงานไม่เต็มวันให้คิด ไม่น้อยกว่า 15 นาที
- ห้ามลาป่วย โดยได้รับเงินเดือนต่อเนื่องกันเกินสิบสองเดือน
- ผู้ใช้สิทธิ ต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับก่อนหรือในวันที่ลา
เว้นแต่ในกรณีจำเป็นจะยื่นใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงานก็ได้



ลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น

มีสิทธิลาโดยได้รับเงินเดือนได้ **1 วัน**ต่อเวลาที่ทำงานแล้ว **1 เดือน** หรือมีสิทธิลาล่วงหน้าได้ไม่เกิน **12 วัน**ในปีนั้น

- กรณีทำงานไม่เต็มปีให้มีสิทธิลาตามสัดส่วน
- ลาเกินสิทธิให้หักเงินเดือนได้
- ไม่มีสิทธินำมาใช้ในปีถัดไป
- เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงหยุดงานได้
- ลายังไม่ครบกำหนด ถ้ามีงานก่อนผู้บังคับบัญชาสามารถเรียกมาทำงานได้



ลาคลอดบุตร

- พนักงานและลูกจ้าง มีสิทธิลาคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือน ไม่น้อยกว่า 90 วัน โดยให้นับ 60 วันแรกรวมวันหยุดและให้นับต่อเนื่อง อีกไม่เกิน 30 วันทำการ
- มีสิทธิลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากลาคลอดบุตร ได้ไม่เกิน 150 วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือน
- ผู้ใช้สิทธิ ต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ ไม่สามารถลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้ยื่นใบลาโดยเร็ว



ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

- ต้องยื่นใบลาพร้อมแนบหลักฐานดังต่อไปนี้

- สำเนาทะเบียนสมรส
- สำเนาสูติบัตรบุตร

เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติก่อนหรือในวันที่ลา ภายใน **90 วัน** นับตั้งแต่วันที่คลอดบุตร และมีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ **ไม่เกิน 15 วันทำการ**

- พนักงานที่ประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร จะต้องยื่นลาให้เรียบร้อย ภายใน **30 วัน** นับตั้งแต่วันที่คลอดบุตร จะได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ **ไม่เกิน 15 วันทำการ** แต่ถ้าเป็นการลาเมื่อพ้น **30 วัน** นับตั้งแต่วันที่คลอดบุตร จะไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา



ลาทำหมัน

- ให้ยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับก่อนหรือในวันที่ลาโดยได้รับเงินเดือน
- ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบใบลา



ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

การลาอุปสมบท

- ยังไม่เคยใช้สิทธิลาอุปสมบทมาก่อน
- สำหรับการอุปสมบทในพรรษาใช้สิทธิลาโดยได้รับเงินเดือนได้เป็นเวลา **ไม่เกิน 120 วัน**
- สำหรับการอุปสมบทนอกพรรษาโดยได้รับเงินเดือนได้เป็นเวลา **ไม่เกิน 45 วัน**
- ถ้าใช้สิทธิเกินให้ถือเป็น**วันขาดงาน**
- ผู้ใช้สิทธิ ต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ พร้อมแนบหนังสือรับรองของเจ้าอาวาสล่วงหน้า**ไม่น้อยกว่า 60 วัน** สำหรับการอุปสมบทในพรรษา และ**ไม่น้อยกว่า 30 วัน** สำหรับการอุปสมบทนอกพรรษา



หมายเหตุ : พนักงานและลูกจ้าง ต้องทำงานติดต่อกันมาแล้ว **ไม่น้อยกว่า 2 ปี** จึงจะมีสิทธิลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ได้

ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

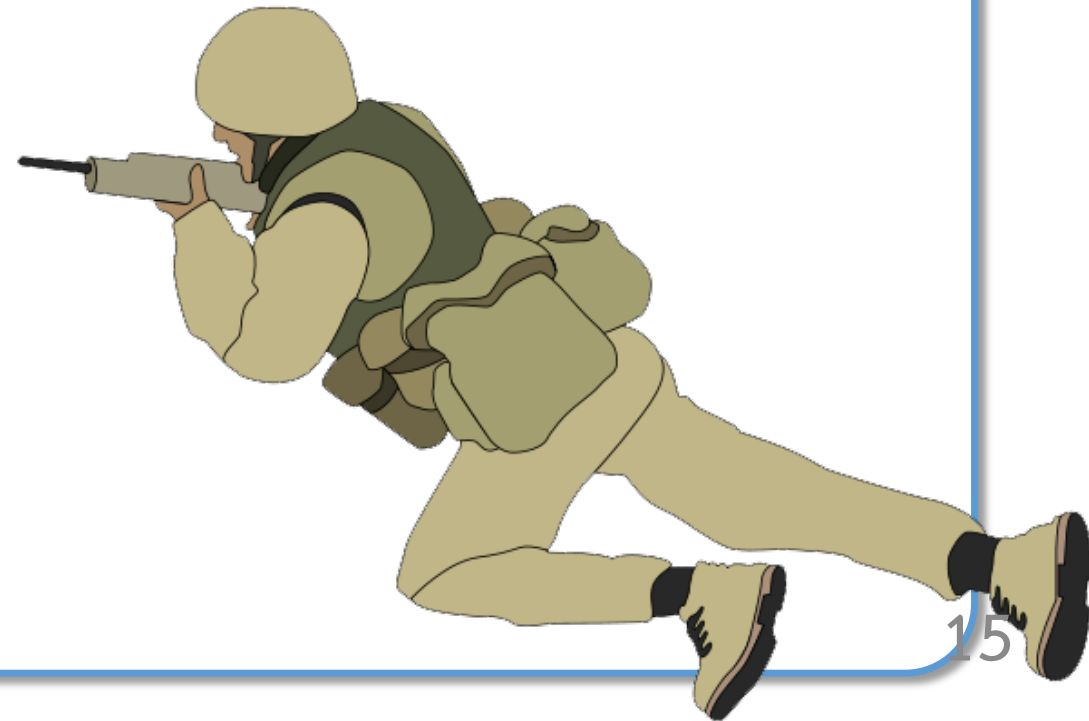
- ยังไม่เคยเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์
- มีสิทธิลาโดยได้รับเงินเดือนได้เป็นเวลา **ไม่เกิน 70 วัน**
- ถ้าใช้สิทธิเกินให้ถือเป็น**วันขาดงาน**
- ผู้ใช้สิทธิต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ พร้อมแนบหนังสือรับรองของจุฬาราชมนตรีล่วงหน้า **ไม่น้อยกว่า 60 วัน**



หมายเหตุ : พนักงานและลูกจ้าง ต้องทำงานติดต่อกันมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี จึงจะมีสิทธิลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ได้

ลาราชการทหาร

1. ลาไปตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร เป็นทหารกองประจำการ
 2. ลาไปเข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือทดลองความพร้อม หรือเข้ารับการระดมพล
 3. ลาไปเข้ารับการฝึกวิชาทหาร
 4. ลาไปอบรมหรือฝึกกองอาสารักษาดินแดน
 5. ลาไปรับราชการทหารให้ลาได้ โดยไม่ได้รับเงินเดือน
- (การลาตาม 1 - 4 ให้ลาโดยได้รับเงินเดือน)



ลาพิเศษอื่นๆ

- พนักงานและลูกจ้างที่ต้องรับเงินเดือน โดยสถาบันจ่ายผ่านธนาคารให้มีสิทธิลา เพื่อรับเงินเดือนได้ เดือนละ 1 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 2 ชั่วโมง
- พนักงานและลูกจ้างมีสิทธิลาไปรับบำนาญ หรือเบี้ยหวัดเดือนได้ เดือนละ 1 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 3 ชั่วโมง
- พนักงานมีสิทธิลาไปศึกษาในประเทศและต่างประเทศ
- พนักงานหรือลูกจ้างมีสิทธิไปฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย ประชุม หรือ ดูงานในประเทศและต่างประเทศ
- พนักงานมีสิทธิลาติดตามคู่สมรสไปต่างประเทศได้ติดต่อกัน ไม่เกิน 1 ปี หากเกิน 1 ปี ให้ถือเป็นการให้ออกนับแต่วันที่เกินสิทธิ



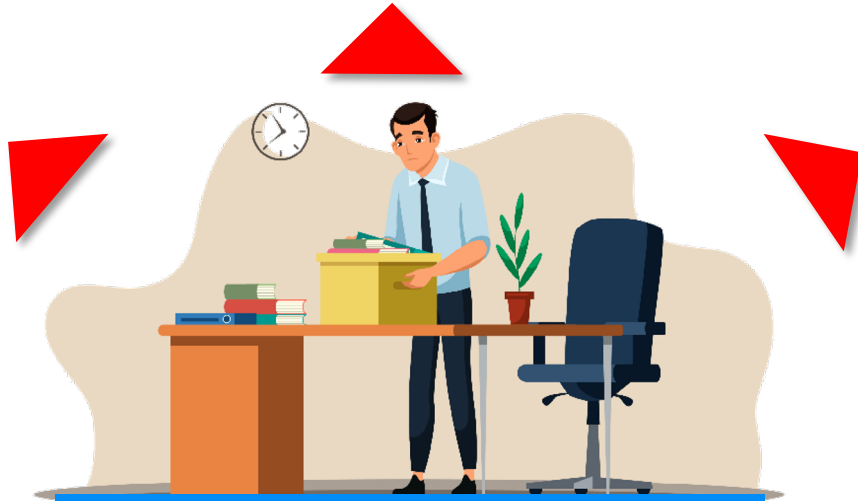


ตาย

Goodbye



ได้รับอนุมัติให้ลาออก



การออกจากงาน



ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจบรรจุหรือ
แต่งตั้ง สั่งให้พนักงานออกจากงาน



เมื่อมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์



ต้องรับโทษจำคุก
โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก



ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

การเลิกจ้าง

ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุหรือแต่งตั้งมีอำนาจสั่งให้พนักงานออกจากราชการได้กรณีต่อไปนี้

- เมื่อพนักงานที่อยู่ระหว่างการทดลองงาน มีผลการประเมินต่ำกว่ามาตรฐานตามที่สถาบันกำหนด
- ผู้ที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานแล้วภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งนั้น โดยการให้ข้อมูลหรือเอกสารเท็จทำให้เกิดความหลงผิด หรือมีคดีเป็นผู้ต้องหาอยู่ก่อนและภายหลังเป็นผู้ขาดคุณสมบัติเนื่องจากคดีนั้น
- เมื่อพนักงานเจ็บป่วยไม่อาจทำหน้าที่ของตนเองได้โดยสม่ำเสมอ
- เมื่อพนักงานขาดคุณสมบัติทั่วไปไม่เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ



การเลิกจ้าง

ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุหรือแต่งตั้งมีอำนาจสั่งให้พนักงานออกจากราชการได้กรณีต่อไปนี้

- เมื่อพนักงานมีลักษณะต้องห้ามเป็นคนที่ไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่อาการรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการทำงานในหน้าที่
- เมื่อสถาบันเลิกหรือยุบหน่วยงานหรือตำแหน่งที่พนักงานทำหน้าที่ดำรงตำแหน่งอยู่
- เมื่อพนักงานบกพร่องในหน้าที่หรือประพฤติตนไม่เหมาะสม
- เมื่อพนักงานต้องไปรับราชการทหาร
- เมื่อพนักงานต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือต้องรับโทษจำคุกโดยคำสั่งของศาลซึ่งยังไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก



ค่าชดเชยให้แก่พนักงานซึ่งถูกเลิกจ้าง

- พนักงานที่อายุงานติดต่อกันครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี โดยรวมวันหยุดวันลา และวันที่สถาบันสั่งให้หยุดงาน สถาบันจ่ายให้เท่ากับเงินเดือนหรือค่าจ้างอัตราสุดท้าย 30 วัน
- พนักงานที่อายุงานติดต่อกันครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี โดยรวมวันหยุดวันลา และวันที่สถาบันสั่งให้หยุดงาน สถาบันจ่ายให้เท่ากับเงินเดือนหรือค่าจ้างอัตราสุดท้าย 90 วัน
- พนักงานที่อายุงานติดต่อกันครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี โดยรวมวันหยุดวันลา และวันที่สถาบันสั่งให้หยุดงาน สถาบันจ่ายให้เท่ากับเงินเดือนหรือค่าจ้างอัตราสุดท้าย 180 วัน



ค่าชดเชยให้แก่พนักงานซึ่งถูกเลิกจ้าง

- พนักงานที่อายุงานติดต่อกันครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี โดยรวมวันหยุดวันลา และวันที่สถาบันสั่งให้หยุดงาน สถาบันจ่ายให้เท่ากับเงินเดือนหรือค่าจ้างอัตราสุดท้าย 240 วัน
- พนักงานที่อายุงานติดต่อกันครบ 10 ปี แต่ไม่ครบ 20 ปี โดยรวมวันหยุดวันลา และวันที่สถาบันสั่งให้หยุดงาน สถาบันจ่ายให้ไม่น้อยกว่าเงินเดือนหรือค่าจ้างอัตราสุดท้าย 300 วัน
- พนักงานที่อายุงานติดต่อกันครบ 20 ปีขึ้นไป โดยรวมวันหยุดวันลา และวันที่สถาบันสั่งให้หยุดงาน สถาบันจ่ายให้ไม่น้อยกว่าเงินเดือนหรือค่าจ้างอัตราสุดท้าย 400 วัน



กรณีที่สถาบันไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงานซึ่งถูกเลิกจ้าง

- ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำผิดโดยเจตนา
- จงใจทำให้ได้รับความเสียหาย
- ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- ฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ระเบียบ ข้อกำหนดหรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรมและได้ตักเตือนเป็นหนังสือ
- ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 7 วันทำการ ติดต่อกันโดยไม่มีเหตุอันสมควร
- รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก



พนักงานที่เกษียณอายุ ไม่มีสิทธิ์ได้รับค่าชดเชยแต่ให้ได้รับเงินเพื่อตอบแทนความชอบในการทำงาน ดังนี้

- พนักงานซึ่งทำงานในช่วงก่อนเกษียณอายุติดต่อกันครบ 5 ปีขึ้นไป ให้ได้รับเงินเท่ากับเงินเดือนหรือค่าจ้างอัตราสุดท้าย 180 วัน
- พนักงานซึ่งทำงานในช่วงก่อนเกษียณอายุติดต่อกันครบ 15 ปีขึ้นไป ให้ได้รับเงินเท่ากับเงินเดือนหรือค่าจ้างอัตราสุดท้าย 300 วัน
- พนักงานซึ่งทำงานในช่วงก่อนเกษียณอายุติดต่อกันครบ 20 ปีขึ้นไป ให้ได้รับเงินเท่ากับเงินเดือนหรือค่าจ้างอัตราสุดท้าย 400 วัน



Thank
you 