



**ระเบียบมูลนิธิตูยานสิ่งแวดล้อมนานาชาติสิรินธร
ในพระราชบัญญัติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๐**

เนื่องจากมูลนิธิตูยานสิ่งแวดล้อมนานาชาติสิรินธร ในพระราชบัญญัติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ได้ปรับปรุงระบบการบริหารงานของมูลนิธิฯ จึงจำเป็นต้องปรับปรุงระเบียบมูลนิธิตูยานสิ่งแวดล้อมนานาชาติสิรินธร ในพระราชบัญญัติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑ ฉบับปรับปรุงแก้ไข พ.ศ. ๒๕๕๕ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับมูลนิธิตูยานสิ่งแวดล้อมนานาชาติสิรินธร ในพระราชบัญญัติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี พ.ศ. ๒๕๔๕ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๙ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๐ และ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๖ หมวดที่ ๕ ข้อ ๑๔.๕ และมติที่ประชุมวิสามัญครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ คณะกรรมการมูลนิธิตูยานสิ่งแวดล้อมนานาชาติสิรินธร ในพระราชบัญญัติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เมื่อวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๐ จึงวางระเบียบมูลนิธิตูยานสิ่งแวดล้อมนานาชาติสิรินธร ในพระราชบัญญัติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลขึ้นใหม่ ดังต่อไปนี้

หมวด ๑

ข้อความทั่วไป

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมูลนิธิตูยานสิ่งแวดล้อมนานาชาติสิรินธร ในพระราชบัญญัติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมูลนิธิตูยานสิ่งแวดล้อมนานาชาติสิรินธร ในพระราชบัญญัติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑ ฉบับปรับปรุงแก้ไข พ.ศ. ๒๕๕๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๖ บรรดา ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน ทั้งนี้โดยให้เป็นไปตามบทเฉพาะกาลตามข้อ ๗๔

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“**มูลนิธิ**” หมายถึง มูลนิธิตูยานสิ่งแวดล้อมนานาชาติสิรินธร ในพระราชบัญญัติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

“**ประธานกรรมการ**” หมายถึง ประธานกรรมการมูลนิธิตูยานสิ่งแวดล้อมนานาชาติสิรินธร ในพระราชบัญญัติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

“**คณะกรรมการ**” หมายถึง คณะกรรมการมูลนิธิตูยานสิ่งแวดล้อมนานาชาติสิรินธร ในพระราชบัญญัติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

“ผู้อำนวยการ” หมายถึง ผู้อำนวยการอุทยานสิ่งแวดล้อมนานาชาติสิรินธรและศูนย์พลังงานเพื่อสิ่งแวดล้อม ที่ได้รับการแต่งตั้งโดยประธานกรรมการ หรือคณะกรรมการ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ประจำของมูลนิธิอุทยานสิ่งแวดล้อมนานาชาติสิรินธร ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ซึ่งรวมถึง พนักงานหรือลูกจ้างที่ทำสัญญาจ้างรายปี และได้รับค่าตอบแทนเป็นรายเดือนด้วย

“ลูกจ้าง” หมายถึง ลูกจ้างชั่วคราวของมูลนิธิอุทยานสิ่งแวดล้อมนานาชาติสิรินธร ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ซึ่งได้รับค่าตอบแทนเป็นรายชั่วโมง รายวัน หรือรายสัปดาห์

“ค่าตอบแทน” หมายถึง เงินเดือน ค่าจ้าง หรือผลประโยชน์อื่นใดที่มูลนิธิจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างเพื่อตอบแทนการทำงานโดยมีกำหนดระยะเวลาการจ่ายแน่นอน แต่ไม่รวมถึงเงินช่วยเหลือ เงินค่าประสบการณ์ หรือเงินที่จ่ายเป็นสวัสดิการหรือประโยชน์เกื้อกูลต่างๆ

ข้อ ๕ วัน เวลาทำงานปกติ เวลาพัก วันหยุดประจำสัปดาห์ และวันหยุดตามประเพณี ให้เป็นไปตามที่กำหนดในระเบียบนี้ เว้นแต่ประธานกรรมการ หรือคณะกรรมการจะได้กำหนดเป็นอย่างอื่น โดยมีรายละเอียดดังนี้

- (๑) วันทำงานปกติ กำหนดดังนี้
 - (ก) เจ้าหน้าที่ กำหนดวันทำงานปกติไว้สัปดาห์ละ ๕ วัน
 - (ข) ลูกจ้าง กำหนดวันทำงานปกติไว้สัปดาห์ละ ๖ วัน
- (๒) เวลาทำงานปกติ กำหนดดังนี้
 - (ก) เจ้าหน้าที่ กำหนดเวลาทำงานปกติ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๗.๐๐ น. หรือชั่วโมงทำงานปกติวันหนึ่งต้องไม่เกิน ๘ ชั่วโมง และ/หรือ สัปดาห์ละไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง
 - (ข) ลูกจ้าง กำหนดเวลาทำงานปกติวันละไม่เกิน ๘ ชั่วโมง และ/หรือ สัปดาห์ละไม่เกิน ๔๘ ชั่วโมง

เพื่อประโยชน์ในการควบคุมเวลาทำงาน ให้มีการบันทึกเวลามาทำงานหรือกลับจากทำงานโดยใช้เครื่องบันทึกเวลาหรือสมุดลงเวลา

ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง บันทึกเวลาการทำงานและเลิกงานในแต่ละวันตามความเป็นจริง ในกรณีเจ้าหน้าที่ ลาครึ่งวัน จะต้องมีการบันทึกเวลา ดังนี้

- ๑) กรณีลาครึ่งวันเช้า จะต้องบันทึกเวลาเข้าทำงานในภาคบ่ายภายในเวลา ๑๓.๐๐ น.
- ๒) กรณีลาครึ่งวันบ่าย จะต้องบันทึกเวลาเข้าทำงานในภาคเช้าภายในเวลา ๐๘.๓๐ น.
- (๓) เวลาพัก กำหนดให้มีเวลาพักระหว่างการทำงานวันละ ๑ ชั่วโมง ทั้งนี้จะต้องกำหนดภายในระยะเวลาไม่เกิน ๕ ชั่วโมง นับแต่เวลาเริ่มทำงานปกติ โดยจะกำหนดเวลาพักติดต่อกันหรือแบ่งออกเป็นช่วงเวลาโดยที่แต่ละช่วงเวลามีเวลาพักไม่น้อยกว่า ๒๐ นาทีก็ได้
- (๔) วันหยุดงานประจำสัปดาห์
 - (ก) เจ้าหน้าที่ ให้มีวันหยุดงานสัปดาห์ละ ๒ วัน
 - (ข) ลูกจ้าง ให้มีวันหยุดงานสัปดาห์ละ ๑ วัน
- (๕) วันหยุดตามประเพณีนิยม มูลนิธิกำหนดให้มีวันหยุดตามประเพณีนิยมปีละไม่น้อยกว่า ๑๓ วันโดยถือวันหยุดตามประเพณีของราชการ และรวมถึงวันหยุดที่คณะรัฐมนตรีมีมติกำหนดเพิ่มเติมให้เป็นวันหยุดราชการด้วย

ทั้งนี้ การกำหนดวันทำงาน เวลาทำงาน เวลาพัก และวันหยุดประจำสัปดาห์ ให้เป็นไปตามที่แต่ละส่วนงานเสนอตามความเหมาะสมของลักษณะงานโดยคำนึงถึงผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพและคุณภาพชีวิตการทำงาน และต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการ เพื่อออกเป็นประกาศต่อไป

ข้อ ๖ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของมูลนิธิ อาจจัดให้มีเงินเพิ่มค่าครองชีพตามสถานะเศรษฐกิจ เงินเพิ่มพิเศษประจำตำแหน่ง หรือเงินเพิ่มพิเศษอย่างอื่น รวมทั้งระบบสวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูล และเงินตอบแทนในลักษณะต่างๆ แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างตามความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูล และเงินตอบแทนดังกล่าวให้เป็นไปตามที่ ผู้อำนวยการกำหนดโดยได้รับความเห็นชอบจากประธานกรรมการ หรือคณะกรรมการ

ห้ามมิให้จ่ายค่าตอบแทน เงินเพิ่ม เงินตอบแทนอื่นๆ ตลอดจนสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลต่างๆ แก่เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างที่ถูกละทิ้งตาม ข้อ ๖๒

ข้อ ๗ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้ ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๘ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามระเบียบข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติอื่นใดที่จำเป็นและไม่ขัดหรือแย้งต่อระเบียบนี้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบ ส่งเสริมผลสัมฤทธิ์และประสิทธิภาพการทำงาน คุณภาพชีวิตของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง และความมีระเบียบวินัยได้

ในกรณีที่เป็นการแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบนี้ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากประธานกรรมการ หรือคณะกรรมการเสียก่อน

หมวด ๒

ผู้อำนวยการอุทยานสิ่งแวดล้อมนานาชาติสิรินธรและศูนย์พลังงานเพื่อสิ่งแวดล้อม

ข้อ ๙ ผู้ที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ เป็นผู้บริหารตามวาระ เมื่อครบวาระแล้ว ให้พ้นจากตำแหน่ง เมื่อตำแหน่งผู้อำนวยการว่างลงหรือจะครบตามวาระการดำรงตำแหน่ง ให้ประธานกรรมการ หรือคณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาขึ้นมาคณะหนึ่ง เพื่อทำหน้าที่สรรหาผู้ที่สมควรดำรงตำแหน่ง วิธีการสรรหาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามที่คณะกรรมการสรรหากำหนด โดยได้รับความเห็นชอบจากประธานกรรมการ หรือคณะกรรมการ

เมื่อคณะกรรมการสรรหาได้คัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดแล้วให้เสนอชื่อผู้ที่สมควรได้รับการคัดเลือกเป็นผู้อำนวยการต่อประธานกรรมการ หรือคณะกรรมการอนุมัติแต่งตั้งต่อไป

ข้อ ๑๐ ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ มีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละ ๔ ปี และอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกิน ๒ วาระติดต่อกันไม่ได้

ข้อ ๑๑ ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ ให้ทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลาหนึ่งร้อยยี่สิบวัน นับแต่วันแรกที่เริ่มปฏิบัติงานตามสัญญา โดยให้ประธานกรรมการ หรือคณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลขึ้นมาคณะหนึ่ง เพื่อทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการ ส่วนวิธีการหรือหลักเกณฑ์การประเมินให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการประเมินผลกำหนด แล้วให้คณะกรรมการประเมินผลทำรายงานการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานต่อประธานกรรมการ หรือคณะกรรมการเพื่อพิจารณา หากผลการประเมิน

ปรากฏว่าผู้นั้นไม่ผ่านการประเมิน ก็ให้ประธานกรรมการ หรือคณะกรรมการสั่งเลิกจ้าง โดยทำหนังสือกำหนดวันเลิกจ้าง และแจ้งให้ผู้นั้นทราบด้วย กรณีถูกยกเลิกจ้างโดยไม่ผ่านการทดลองงานให้จ่ายค่าทดแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าในอัตราเท่ากับค่าจ้างหนึ่งเดือน

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ประธานกรรมการ หรือคณะกรรมการ แต่งตั้งผู้ที่มีความเหมาะสม ให้เป็นผู้รักษาการแทนได้

ข้อ ๑๓ ให้ผู้ที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ มีสิทธิได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ตามผลการปฏิบัติงาน โดยให้ประธานกรรมการ หรือคณะกรรมการ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลขึ้นมาคณะหนึ่ง เพื่อทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ผู้อำนวยการ ในรอบหนึ่งปีที่ผ่านมา ส่วนวิธีการหรือหลักเกณฑ์การประเมินให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการประเมินผลกำหนด แล้วให้คณะกรรมการประเมินผลทำรายงานการประเมินผลต่อประธานกรรมการ หรือคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาต่อไป

ข้อ ๑๔ ผู้ที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ ประสงค์จะลาไปต่างประเทศ ไม่ว่าจะกรณีใดให้เสนอประธานกรรมการ พร้อมทั้งเหตุผลและความจำเป็นและให้ประธานกรรมการสั่งอนุญาตตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๕ ผู้ที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ ประสงค์ลาออกจากตำแหน่ง ให้ยื่นใบลาออกต่อประธานกรรมการล่วงหน้าอย่างน้อยหนึ่งเดือนเพื่อพิจารณา ในกรณีที่ผู้ผู้อำนวยการ ขอลาออกเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง ให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ขอลาออกทันที

หมวด ๓

การกำหนดตำแหน่ง การบรรจุ แต่งตั้ง

ข้อ ๑๖ ผู้อำนวยการ หรือเจ้าหน้าที่ของมูลนิธิ มีระดับตำแหน่ง ดังนี้

- (๑) ผู้บริหารตามวาระ ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ
- (๒) กลุ่มบริหาร ประกอบด้วย ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่ม/ชำนาญการพิเศษ
- (๓) กลุ่มวิชาการและเทคนิค ประกอบด้วย หัวหน้างาน/ชำนาญการ และนักวิชาการ/ปฏิบัติการด้านเทคนิค
- (๔) กลุ่มปฏิบัติการ ประกอบด้วย ปฏิบัติงานอาวุโส ชำนาญงาน และปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๗ ผู้ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ และลูกจ้างต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ผู้อำนวยการกำหนด และต้องมีคุณสมบัติทั่วไปดังนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า สิบแปดปีบริบูรณ์ ในวันที่สมัครเข้าเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
- (๔) ไม่เป็นผู้ที่มีร่างกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคติดต่อร้ายแรง ตามที่ ก.พ.กำหนดในกฎ ก.พ. ว่าด้วยโรค

- (๕) ไม่เป็นบุคคลอยู่ในระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากงานหรือออกจากราชการไว้ก่อน
- (๖) ไม่เป็นผู้ที่มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (๗) ไม่เป็นหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลาย
- (๘) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- (๙) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๑๐) ไม่เคยเป็นผู้ถูกลงโทษเพราะกระทำความผิดวินัยและถูกสั่งให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นๆ
- (๑๑) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น และเพื่อประโยชน์มูลนิธิ ผู้อำนวยการอาจพิจารณาให้บรรจุแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ขาดคุณสมบัติตาม ข้อ (๑) (๒) ได้

ข้อ ๑๘ ประเภทเจ้าหน้าที่ของมูลนิธิ แบ่งออกได้ ดังนี้

- (๑) เจ้าหน้าที่ คือ ผู้ที่ได้รับการบรรจุให้ปฏิบัติงานประจำ ตามกรอบอัตรากำลัง โดยมีสัญญาจ้างและได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือน ผู้ที่มูลนิธิตกลงจ้างเป็นการทดลองงานก่อนที่จะบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่ประจำ โดยแจ้งเงื่อนไขให้ทราบอย่างชัดเจนว่าให้ทดลองปฏิบัติงานในระยะเวลาหนึ่งติดต่อกัน และจะได้รับการบรรจุต่อเมื่อผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนด
- (๒) พนักงาน คือ ผู้ที่ได้รับการบรรจุให้ปฏิบัติงานประจำ ตามกรอบอัตรากำลัง โดยมีสัญญาจ้างเป็นรายปี และได้รับเงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือน จะได้รับสิทธิและสวัสดิการต่างๆ ตามที่สัญญาจ้างระบุไว้
- (๓) ลูกจ้างชั่วคราว คือ ผู้ที่ได้รับการจ้างให้ปฏิบัติงานชั่วคราว โดยมีสัญญาจ้างและได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือน รายสัปดาห์ รายวัน รายชั่วโมง หรือเหมาจ่าย หรือในลักษณะอื่นใด โดยมีกำหนดเวลาการทำงานที่แน่นอน จะได้รับสิทธิและสวัสดิการต่างๆ ตามที่สัญญาจ้างระบุไว้

ข้อ ๑๙ ผู้สมัครเข้าเป็นเจ้าหน้าที่ ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนด

ข้อ ๒๐ แบบใบสมัคร การยื่นใบสมัคร หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา และคัดเลือก รวมทั้งวิธีการอื่นใด อันจำเป็นเกี่ยวกับการบรรจุหรือจัดจ้างเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนด

ข้อ ๒๑ ผู้ซึ่งจะได้รับการบรรจุเป็นเจ้าหน้าที่ ในบางตำแหน่งต้องวางเงินประกัน หลักประกัน หรือจัดหาผู้ค้ำประกัน เพื่อประกันความเสียหายที่เจ้าหน้าที่อาจจะได้กระทำขึ้นแก่มูลนิธิ

ตำแหน่งใดที่จะต้องมีการค้ำประกัน จำนวนเงิน มูลค่าหลักทรัพย์ หรือคุณสมบัติของบุคคลที่จะค้ำประกันให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนด

ข้อ ๒๒ การบรรจุ และแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ให้กระทำได้ภายในจำนวนอัตรากำลัง และตำแหน่งตามกรอบอัตรากำลังและแผนภูมิโครงสร้างที่ได้รับความเห็นชอบจากประธานกรรมการ หรือคณะกรรมการ

ทั้งนี้ ผู้อำนวยการมีอำนาจแก้ไขเปลี่ยนแปลงชื่อและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและสังกัดตามโครงสร้าง ภายในจำนวนกรอบอัตรากำลังที่ได้รับความเห็นชอบตามวรรคแรก เพื่อประโยชน์ในการทำงานของมูลนิธิ

เว้นแต่การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการ ให้ผู้อำนวยการเสนอชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมต่อคณะกรรมการอุทยานสิ่งแวดล้อมนานาชาติสิรินธรและศูนย์พลังงานเพื่อสิ่งแวดล้อม เพื่อพิจารณาเห็นชอบ

ข้อ ๒๓ ผู้ได้รับการบรรจุเข้าเป็นเจ้าหน้าที่ และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับใด ให้ทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นในฐานะเจ้าหน้าที่ทดลองปฏิบัติงาน เป็นเวลาหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันแรกที่ได้รับการบรรจุ และให้ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานทุกสามสิบวัน ในระหว่างทดลองปฏิบัติงานนั้น ถ้าผู้บังคับบัญชาผู้ประเมินผลงานเห็นว่าผู้นั้นมีความประพฤติไม่เหมาะสมหรือมีความรู้ หรือความสามารถไม่เพียงพอที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งนั้น ให้ผู้บังคับบัญชาทำรายงานการปฏิบัติงานของผู้นั้นเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา ถ้าเห็นว่าไม่สมควรให้ปฏิบัติงานต่อไปก็ให้สั่งเลิกจ้าง โดยทำหนังสือกำหนดวันเลิกจ้างก่อนครบกำหนดทดลองปฏิบัติงาน และแจ้งให้ผู้นั้นทราบก่อนครบกำหนดดังกล่าวด้วย กรณีเจ้าหน้าที่ถูกยกเลิกจ้างโดยไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานให้จ่ายค่าทดแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าในอัตราเท่ากับค่าจ้างหนึ่งเดือน

ผู้อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติงานตำแหน่งใด ถ้าได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่น ให้ทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งใหม่ แต่เมื่อรวมเวลากับที่ได้ทดลองปฏิบัติงานมาแล้วต้องไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน

เมื่อครบกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติงาน ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่าผู้นั้นมีความประพฤติดี มีความรู้ความสามารถที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งหรือที่ว่าจ้าง ให้ผู้บังคับบัญชาทำรายงานผลการทดลองปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณามีคำสั่งให้บรรจุเป็นเจ้าหน้าที่ต่อไป

ความในข้อนี้ให้บังคับแก่พนักงานหรือลูกจ้างที่จัดจ้างตามสัญญาจ้างรายปีและได้รับค่าตอบแทนรายเดือนโดยอนุโลมด้วย ทั้งนี้ เฉพาะในปีแรกที่ได้รับการจัดจ้าง

ข้อ ๒๔ การบรรจุ และการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ต้องทำคำสั่งเป็นหนังสือ

ข้อ ๒๕ ตำแหน่งใดไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้อำนวยการ มีอำนาจอนุญาตสั่งให้เจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาการในตำแหน่งนั้น หรือทำการแทนผู้ดำรงตำแหน่งนั้น และให้ผู้นั้นมีอำนาจหน้าที่ตามตำแหน่งที่รักษาการหรือทำการแทน ในกรณีที่มีคำสั่งให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นเป็นกรรมการหรือให้อำนาจหน้าที่อย่างใด ก็ให้ผู้รักษาการในตำแหน่งหรือทำการแทน ทำหน้าที่กรรมการหรือมีอำนาจหน้าที่อย่างนั้นด้วย

ข้อ ๒๖ การจ้างผู้ที่มีความรู้ความสามารถพิเศษจากบุคคลภายนอก ซึ่งมีอายุไม่เกิน ๖๕ ปี อาจได้รับการว่าจ้างให้ปฏิบัติงานทางด้านวิชาการในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง โดยได้รับการอนุมัติตำแหน่ง ค่าจ้าง และทำสัญญาจ้างเป็นคราวๆ คราวละไม่เกิน ๑ ปี โดยให้ผู้อำนวยการเป็นผู้เสนอขออนุมัติว่าจ้างจากประธานกรรมการ หรือคณะกรรมการ

ข้อ ๒๗ ให้ผู้อำนวยการ มีอำนาจในการแต่งตั้งบุคคลภายนอกให้มาดำรงตำแหน่งเป็นที่ปรึกษา โดยมี ๒ ประเภท ดังนี้

- (๑) ที่ปรึกษาโครงการ หมายถึง ที่ปรึกษาที่มาปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนหรือดำเนินโครงการ หรือกิจกรรมใดๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด โดยได้รับค่าตอบแทนเป็นรายครั้ง ตามอัตราที่กำหนด โดยมีระยะเวลาที่ปฏิบัติงานจริง สอดคล้องกับผลการดำเนินงานและกรอบระยะเวลาที่กำหนด และให้เสนอผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการ
- (๒) ที่ปรึกษาพิเศษ หมายถึง ที่ปรึกษาที่ให้คำปรึกษา ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะแก่ผู้อำนวยการ ในการดำเนินงานและกิจกรรมต่างๆ ตามวาระโอกาสที่ผู้อำนวยการเห็นควร เพื่อประโยชน์ต่อการขับเคลื่อนการดำเนินงานของมูลนิธิ อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายที่กำหนด โดยไม่มีค่าตอบแทน แต่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าที่พัก และเบี้ยเลี้ยง ตามหลักเกณฑ์ที่มูลนิธิกำหนด

ทั้งนี้ ที่ปรึกษาทั้ง ๒ ประเภทดังกล่าว มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามขอบเขตหรือเรื่องที่ผู้อำนวยการ มอบหมายหรือปรึกษาเท่านั้น และไม่มีอำนาจหรือบทบาทหน้าที่ใดๆ ในการบริหารงานภายใน อันเป็นความรับผิดชอบของผู้อำนวยการ

หมวด ๔

อัตราค่าตอบแทน การเลื่อนค่าตอบแทน

ข้อ ๒๘ อัตราค่าตอบแทนขั้นต้น เมื่อได้รับการบรรจุ และแต่งตั้ง หรือทำสัญญาจ้าง ให้เป็นไปตามบัญชีอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างที่ผู้อำนวยการกำหนด ตามระดับคุณวุฒิซึ่งกำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง โดยได้รับความเห็นชอบจากประธานกรรมการ หรือคณะกรรมการ

ข้อ ๒๙ เจ้าหน้าที่ ซึ่งได้รับการบรรจุ และแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งใดให้ได้รับค่าตอบแทนขั้นต้นของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งนั้น

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ มีประสบการณ์ หรือความชำนาญเป็นพิเศษ และเป็นประโยชน์ ตรงกับที่มูลนิธิต้องการ ผู้อำนวยการจะพิจารณาให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราที่สูงกว่าขั้นต้นตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ได้ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การได้รับค่าตอบแทนสูงกว่าขั้นต้น โดยได้รับความเห็นชอบจากประธานกรรมการ หรือคณะกรรมการ

ข้อ ๓๐ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจจ้างบุคคลที่มีคุณสมบัติเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ ในแต่ละตำแหน่งหน้าที่ เป็นลูกจ้างเพื่อปฏิบัติงานเฉพาะคราว โดยได้รับอัตราเงินเดือนขั้นต้นตามวุฒิการศึกษาของเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งหน้าที่นั้น

ข้อ ๓๑ ให้เจ้าหน้าที่ประจำ และพนักงานที่จัดจ้างตามสัญญาจ้างรายปีและได้รับค่าตอบแทนรายเดือน มีสิทธิได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีตามผลการปฏิบัติงานโดยให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลงานตามคุณภาพ และปริมาณงาน ตลอดจนความสำเร็จของงาน ความรู้ ความสามารถ ความอดุสาหะในการปฏิบัติงาน การรักษาวินัย และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนด

ข้อ ๓๒ การเลื่อนค่าตอบแทนให้ผู้ซึ่งมีสิทธิได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ให้เลื่อนตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีที่ได้เลื่อนขึ้น โดยให้นับช่วงเวลาการปฏิบัติงานในรอบหนึ่งปีที่ผ่านมาเป็นเกณฑ์ และให้เลื่อนได้ไม่เกินจำนวนสูงสุดของเงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่เจ้าหน้าที่หรือพนักงานดำรงอยู่

ข้อ ๓๓ ผู้ซึ่งจะได้เลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (๑) ในรอบปีที่แล้วมาได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถ และด้วยความอุตสาหะ จนเกิดผลดี หรือความก้าวหน้าแก่มูลนิธิ ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาแล้วเห็นว่าอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรจะได้เลื่อนค่าตอบแทน
- (๒) ในรอบปีที่แล้วมาจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทน ต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยตั้งแต่โทษภาคทัณฑ์ขึ้นไป
- (๓) ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักงานเกินกว่าหกเดือน
- (๔) ในรอบปีที่ผ่านมามีขาดงานโดยไม่ได้รับค่าตอบแทน
- (๕) ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่มีวันลา มาก โดยถือเกณฑ์วันลา รวม ทั้งลากิจ และลาป่วย ไม่เกินสี่สัปดาห์วัน เว้นแต่
 - (ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างระหว่างลา
 - (ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน
 - (ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ไม่ว่าคราวเดียว หรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน หรือ
 - (ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติงานตามหน้าที่ไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน
 - (จ) ลาพักผ่อนประจำปี
 - (ฉ) ลาไปรับราชการทหารปีละไม่เกินหกสิบวัน
- (๖) ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่มาปฏิบัติงานสายเกินกว่าเวลาที่มูลนิธิกำหนด
- (๗) ในรอบปีที่แล้วมาได้รับการบรรจุ หรือแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ หรือพนักงาน มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหกเดือน

ข้อ ๓๔ ผู้ซึ่งจะได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี และได้คะแนนผลงานสูงเกินกว่ามาตรฐานมาก ต้องเป็นผู้ที่อยู่ในหลักเกณฑ์ตาม ข้อ ๓๓ และต้องเป็นผู้ซึ่งอยู่ในหลักเกณฑ์ประการใดประการหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ผลดีเด่นจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้
- (๒) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ต้องเสี่ยงอันตรายเป็นกรณีพิเศษ
- (๓) ปฏิบัติงานเกินกว่าตำแหน่งหน้าที่จนเกิดประโยชน์ต่อมูลนิธิเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย
- (๔) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้า หรือประดิษฐ์สิ่งใดสิ่งหนึ่ง เป็นประโยชน์ต่อมูลนิธิเป็นพิเศษ และมูลนิธิได้ดำเนินการตามความคิดริเริ่ม หรือใช้การค้นคว้าหรือสิ่งประดิษฐ์นั้น
- (๕) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ด้วยความทรากตรำ เหน็ดเหนื่อยเป็นพิเศษและงานนั้นได้ผลดียิ่ง

ข้อ ๓๕ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นที่จะต้องเลื่อนค่าตอบแทนให้แก่ผู้ใดต่างไปจากหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการนำเสนอประธานกรรมการ หรือคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย

หมวด ๕

หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลา และการทำงานในวันหยุด

ข้อ ๓๖ มุลนิธิมีนโยบายให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทำงานล่วงเวลา และทำงานในวันหยุดในกรณีจำเป็นเท่านั้น ซึ่งผู้บังคับบัญชาต้องเป็นผู้มอบหมาย และอนุญาตให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างทำงานล่วงเวลา และทำงานในวันหยุดได้ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ

ข้อ ๓๗ เจ้าหน้าที่ และลูกจ้างที่มีการปฏิบัติงานเกินกว่าเวลาทำงานปกติที่มูลนิธิกำหนดไว้ ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาจะได้รับค่าล่วงเวลาตามเวลาที่บันทึกเวลาการทำงานจริง แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินกว่าเวลาที่รับคำสั่งหรือได้รับอนุมัติให้ทำงานล่วงเวลา

ข้อ ๓๘ เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ที่ทำงานนอกเวลาทำงานปกติ ไม่ว่าจะป็นวันทำงานปกติหรือวันหยุด จะได้รับค่าทำงานล่วงเวลาในอัตรา ๑.๕ เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงสำหรับการทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติหรือวันหยุด

ข้อ ๓๙ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุมัติให้ทำงานในวันหยุด ต้องบันทึกเวลาการทำงานและเลิกงานในวันหยุดตามเวลาทำงานปกติ และให้ใช้สิทธิสลับวันหยุด โดยยื่นใบลาขอสลับวันหยุดต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุมัติอย่างน้อย ๓ วัน ก่อนหยุด

ทั้งนี้ ผู้ที่มาทำงานในวันหยุดที่ได้รับอนุมัติแล้ว ต้องใช้สิทธิสลับวันหยุดภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้มาทำงานในวันหยุดดังกล่าว

หากเจ้าหน้าที่ มาทำงานในวันหยุดโดยไม่ได้รับอนุมัติให้ทำงานในวันหยุด ให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นไม่ประสงค์ที่จะขอใช้สิทธิสลับวันหยุด

ข้อ ๔๐ ในบางกรณี ผู้อำนวยการ อาจจะกำหนดให้จ่ายค่าจ้างในวันหยุด แทนการใช้สิทธิสลับวันหยุดได้ เช่น ช่วงเทศกาลวันหยุดต่อเนื่อง (ปีใหม่ หรือสงกรานต์) เป็นต้น แต่ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ต้องได้รับคำสั่งหรือได้รับอนุมัติให้มาทำงานในวันหยุดนั้นเสียก่อน โดยจะได้รับค่าทำงานในวันหยุดในอัตรา ๒ เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงหรือต่อหน่วยในวันทำงานสำหรับการทำงานในเวลาปกติในวันหยุด

ข้อ ๔๑ การจ่ายค่าจ้างในวันหยุด จะกระทำต่อเมื่อ

- (๑) เจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ ให้มาทำงานในช่วงเทศกาลวันหยุดต่อเนื่อง เช่น เทศกาลปีใหม่ และเทศกาลสงกรานต์ เป็นต้น
- (๒) ลูกจ้างที่ได้รับค่าจ้างรายวัน และได้รับคำสั่งจากผู้อำนวยการให้มาทำงานในวันหยุด

ข้อ ๔๒ อัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงของเจ้าหน้าที่ คิดโดยนำเงินเดือนหารด้วยผลคูณของสามสิบและจำนวนชั่วโมงทำงานในวันทำงานต่อวัน (ไม่รวมเวลาพัก) ส่วนอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงของลูกจ้างที่ได้รับค่าจ้างรายวัน คิดโดย นำค่าจ้างรายวันหารด้วยจำนวนชั่วโมงทำงานในวันทำงานต่อวัน (ไม่รวมเวลาพัก)

หมวด ๖

การลา

ข้อ ๔๓ การลา มี ๑๐ ประเภท คือ

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาป่วยเนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่
- (๓) การลาคลอดบุตร
- (๔) การลากิจส่วนตัว
- (๕) การลาพักผ่อนประจำปี
- (๖) การลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- (๗) การลาเนื่องจากราชการทหาร
- (๘) การลาศึกษาต่อ
- (๙) การลาเพื่อฝึกอบรม
- (๑๐) การลาเพื่อทำหมัน

ข้อ ๔๔ เจ้าหน้าที่ มีสิทธิลาป่วยได้ดังนี้

- (๑) ลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง และได้รับค่าจ้างไม่เกิน ๓๐ วันทำงาน
- (๒) เจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งได้แก่ การเจ็บป่วยเพราะประสบอันตราย ถูกประทุษร้าย หรือเจ็บป่วยด้วยโรค ซึ่งเกิดขึ้นตามลักษณะ หรือสภาพของงานหรือโรค ซึ่งเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ เนื่องจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบ วันต่อการเจ็บป่วย เพราะเหตุครั้งเดียวกัน

การลาป่วยตั้งแต่สามวันทำงานขึ้นไป จะต้องมีการรับรองแพทย์แนบมากับใบลาด้วย

ข้อ ๔๕ เจ้าหน้าที่ มีสิทธิลาคลอดบุตรคราวหนึ่งไม่เกินเก้าสิบวัน โดยให้นับรวมวันหยุดที่มีในระหว่างวันลาด้วย และได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกินสี่สิบห้าวันต่อการลาคลอดบุตรคราวหนึ่ง เมื่อครบกำหนดเก้าสิบวันแล้ว หากประสงค์จะขอลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรเพิ่มอีกสามารลลาได้ ตามหลักเกณฑ์การลา หรือสิทธิการที่มีอยู่ต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือนได้อีกไม่เกินสิบห้าวัน

ข้อ ๔๖ เจ้าหน้าที่ มีสิทธิลากิจ และหยุดพักผ่อนประจำปีได้ดังต่อไปนี้

- (๑) ลากิจ การลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น มีสิทธิลาปีละสิบห้าวันทำงาน โดยได้รับค่าจ้าง ทั้งนี้ ผู้ประสงค์จะลากิจ ต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำงาน ยกเว้นกรณีจำเป็นและเร่งด่วน ให้ส่งใบลาล่วงหน้าทันทีเมื่อรับทราบว่ามี ความจำเป็นต้องลาอย่างไม่มีรอช้า
- (๒) ลาพักผ่อนประจำปี ปีละไม่เกินสิบวัน แต่ผู้ที่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีได้นั้นจะต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปีบริบูรณ์

ถ้าในปีใด เจ้าหน้าที่ผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้วแต่ไม่ครบสิบวัน ไม่อนุญาตให้สะสมวันลานั้นเข้ากับปีต่อไปได้

การอนุญาตให้ลาพักผ่อนประจำปี ผู้บังคับบัญชาจะพิจารณา อนุญาตให้ลาพักผ่อนประจำปีครั้งเดียว หรือหลายครั้งก็ได้ โดยมีให้เสียหายแก่งาน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วเจ้าหน้าที่ จึงจะหยุดงานได้

ในระหว่างที่เจ้าหน้าที่ ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนประจำปี และยังไม่ครบกำหนดหากมีกรณีจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงาน ผู้อนุญาตหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะสั่งระงับการลาเสีย หรือเรียกตัวกลับมาปฏิบัติงานก็ได้ โดยได้รับการตกลงยินยอมทั้งผู้ลา และผู้อนุญาตให้ลาโดยไม่มีผลกระทบต่อการลาในครั้งนั้นๆ

ข้อ ๔๗ การอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ ลาป่วย ลากิจ และหยุดพักผ่อนประจำปี ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งอนุญาตให้ลา และให้หยุดได้ตามลำดับขั้น หรือตามสายการบังคับบัญชา

ข้อ ๔๘ การลาเนื่องจากราชการทหาร

- (๑) ลาไปรับการตรวจเลือกเข้ารับราชการทหาร เป็นทหารกองประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร
- (๒) ลาไปเข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อม หรือเข้ารับการระดมพลเมื่อถูกเรียกตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร
- (๓) ลาไปเข้ารับการฝึกวิชาทหารตามหลักสูตรที่กระทรวงกลาโหมกำหนดตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการฝึกวิชาทหาร
- (๔) ลาไปอบรม หรือฝึกกองอาสารักษาดินแดนตามกฎหมายว่าด้วยกองอาสารักษาดินแดน

เจ้าหน้าที่ มีสิทธิลาเนื่องจากราชการทหารได้ตามกำหนดที่จำเป็นแก่ทางราชการทหาร โดยให้รวมถึงวันเดินทางไป และกลับเท่าที่จำเป็น แต่ไม่เกินหกสิบวันต่อปี การลาเนื่องจากราชการทหารจะต้องมีเอกสารทางราชการ หรือสำเนาเอกสาร หรือหลักฐานอื่นที่เชื่อถือได้ แนบมากับใบลาด้วย โดยต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วันทำงาน และให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจอนุญาต

ข้อ ๔๙ การลาเพื่อทำหมัน เจ้าหน้าที่ มีสิทธิลาเพื่อทำหมันได้ และมีสิทธิลาเนื่องจากการทำหมันตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนด และออกใบรับรอง โดยได้รับค่าจ้างตามระยะเวลาที่ลา โดยผู้ประสงค์จะลาเพื่อทำหมัน ต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำงาน

ข้อ ๕๐ การลาเพื่อฝึกอบรม ให้เจ้าหน้าที่ มีสิทธิลาเพื่อฝึกอบรม หรือพัฒนาความรู้ความสามารถในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) เพื่อประโยชน์ต่อการแรงงาน และสวัสดิการสังคม หรือการเพิ่มทักษะความชำนาญ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่
- (๒) การสอบวัดผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้น

ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ลาง่อนหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงหยุดงานเพื่อการดังกล่าวได้ โดยได้รับค่าจ้างตามวันทำงานปกติ

ข้อ ๕๑ เจ้าหน้าที่ ผู้ใดที่นับถือศาสนาพุทธ และยังไม่เคยลาอุปสมบท หรือนับถือศาสนาอิสลามและยังไม่เคยลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย จะลาเพื่อการดังกล่าวได้ไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน แต่ผู้ที่ลานั้นจะต้องเป็นเจ้าหน้าที่ ซึ่งได้ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วจนถึงวันที่อนุญาตให้ลาไม่น้อยกว่าสองปีบริบูรณ์ โดยต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย ๑๕ วันทำงาน และให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจอนุญาต

การลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย ๑๕ วันทำงาน และให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจอนุญาต

ข้อ ๕๒ การลาศึกษาต่อ

- (๑) เจ้าหน้าที่ ที่จะลาศึกษาต่อทั้งในและนอกประเทศด้วยความประสงค์ส่วนตัว ให้เจ้าหน้าที่ นั้นลาออกโดยไม่มีข้อผูกพันกับมูลนิธิในการรับเข้าทำงานใหม่
- (๒) กรณีลาศึกษาต่อทั้งในและนอกประเทศภายใต้การสนับสนุนของมูลนิธิให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขในการลา และสัญญาผูกพันเจ้าหน้าที่ ในการปฏิบัติงานต่อไป ตามที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของประธานกรรมการ หรือคณะกรรมการ

ข้อ ๕๓ ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็น เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของมูลนิธิ ผู้อำนวยการอาจพิจารณาอนุญาตให้เจ้าหน้าที่รายใดลาหยุดในกรณีต่างๆ ได้เกินจำนวนวันลาที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ แต่หากจะให้ลาเกินกำหนดโดยได้รับค่าตอบแทน จะต้องได้รับความเห็นชอบจากประธานกรรมการ หรือคณะกรรมการก่อน จึงจะจ่ายค่าตอบแทนในวันลาที่เกินจากกำหนดได้

ข้อ ๕๔ การยื่นใบลา แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการลาและรายละเอียดอื่นๆ หากไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้เป็นไปตามระเบียบการยื่นใบลาของข้าราชการ

ข้อ ๕๕ เจ้าหน้าที่ มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนสำหรับวันหยุด และวันลาต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) วันลาป่วย
 - (ก) เจ็บป่วยธรรมดา ปีละไม่เกินสามสิบวันทำงาน
 - (ข) เจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่ ไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันต่อการเจ็บป่วย เพราะเหตุครั้งเดียว
- (๒) วันลาคลอดบุตร ไม่เกินสี่สิบห้าวันต่อการคลอดบุตรคราวหนึ่ง
- (๓) วันลากิจ ปีละไม่เกินสิบห้าวัน
- (๔) วันลาเนื่องจากราชการทหารตามกำหนดเวลาที่จำเป็นแก่ทางราชการทหาร โดยให้รวมถึงวันเดินทางไป และกลับเท่าที่จำเป็นด้วย แต่ไม่เกินหกสิบวันต่อปี
- (๕) การลาเพื่อทำหมัน ตามที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนดและออกไปรับรอง
- (๖) วันลาเพื่อฝึกอบรม ปีละไม่เกินสามครั้ง และรวมทั้งปีต้องไม่เกินสามสิบวัน
- (๗) วันลาอุปสมบท หรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน
- (๘) วันหยุดประจำสัปดาห์
- (๙) วันหยุดตามประเพณีนิยม
- (๑๐) วันลาพักผ่อนประจำปี ปีละไม่เกินสิบวัน

การจ่ายค่าตอบแทนหรือค่าจ้างในวันหยุดงาน หรือวันลาของเจ้าหน้าที่ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในวรรคแรกจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการ หรือคณะกรรมการ

ข้อ ๕๖ เจ้าหน้าที่ ผู้ใดขาดงานในวันทำงานโดยไม่ได้รับอนุญาตให้ลา ผู้นั้นไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนสำหรับวันหรือครึ่งวันที่ขาดงานนั้น

ข้อ ๕๗ การคำนวณค่าตอบแทนของเจ้าหน้าที่เป็นรายวัน ให้คิดสามสิบวันเป็นหนึ่งเดือน

หมวด ๗
วินัย และการรักษาวินัย

- ข้อ ๕๘** เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องรักษาวินัยอันเป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้
- (๑) ต้องแต่งกายและมีกิริยาวาจาสุภาพเรียบร้อย เชื้อพียง และต้องไม่แสดงความแตกต่างกระเดื่องต่อผู้บังคับบัญชา
 - (๒) ต้องไม่ขัดขืนหรือหลีกเลี่ยง และปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งในหน้าที่โดยชอบด้วยระเบียบของมูลนิธิ
 - (๓) ไม่ละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งของตนหรือหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 - (๔) ต้องสนับสนุนนโยบายของมูลนิธิ และปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบและข้อบังคับของมูลนิธิ
 - (๕) เป็นกลางทางการเมือง โดยไม่แสดงบทบาทเจ้าหน้าที่ของมูลนิธิในการสนับสนุนฝ่ายหรือกลุ่มทางการเมือง กลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง
 - (๖) ต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญ โดยมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ
 - (๗) ต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดี และก้าวหน้าที่ด้วยความอดสาหะเอาใจใส่ และระมัดระวังรักษาประโยชน์ของมูลนิธิ
 - (๘) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่มูลนิธิ ไม่ละทิ้งหน้าที่ โดยไม่มีเหตุอันควร
เจ้าหน้าที่ต้องไม่ลาหยุดบ่อยครั้งโดยไม่มีเหตุผลที่สมควร กรณีเจ้าหน้าที่ลาหยุดบ่อยครั้งโดยผู้บังคับบัญชาพิจารณาเห็นว่าไม่มีเหตุผลที่สมควร ให้พิจารณาดำเนินการดังนี้
 - (ก) ว่ากล่าวตักเตือนด้วยวาจา หากผู้นั้นลาเกิน ๒๕ ครั้งในปีนั้น
 - (ข) ลงโทษทางวินัยโดยว่ากล่าวตักเตือนเป็นหนังสือเมื่อผู้นั้นลาเกิน ๓๕ ครั้งในปีนั้น
 - (ค) ลงโทษทางวินัยโดยมีคำสั่งภาคทัณฑ์เมื่อผู้นั้นลาเกิน ๔๕ ครั้ง ในปีนั้นหากผู้นั้นยังคงลาบ่อยครั้งต่อไปอีก ให้ผู้บังคับบัญชาลงโทษทางวินัยสูงกว่าภาคทัณฑ์ได้ตามที่เห็นสมควร
 - (๙) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ และเที่ยงธรรม ห้ามมิให้อาศัย หรือยอมให้ผู้อื่นใช้อำนาจหน้าที่ของตน ไม่ว่าโดยทางตรง หรือทางอ้อมหาประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น
 - (๑๐) ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา
 - (๑๑) ต้องต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรม และให้ความสงเคราะห์แก่ผู้มาติดต่อในกิจการอันเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่ของตนโดยไม่ชักช้า ไม่ดูหมิ่นเหยียดหยามบุคคลใด
 - (๑๒) ต้องรักษาความสามัคคี ต้องช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การงาน
 - (๑๓) ต้องรักษาความลับของมูลนิธิ
 - (๑๔) ต้องประพฤติ และปฏิบัติตามจรรยาและมารยาทแห่งวิชาชีพของตน
 - (๑๕) ต้องไม่ปฏิบัติงานอื่นใดซึ่งจะเป็นการขัดกับวัตถุประสงค์และผลประโยชน์ของมูลนิธิ
 - (๑๖) ต้องรักษาชื่อเสียง เกียรติ และศักดิ์ศรีแห่งตน
 - (๑๗) ต้องไม่แสดงกิริยา หรือใช้วาจาหรือขีดเขียนข้อความหยาบคาย ก้าวร้าว หมิ่นประมาท ดูหมิ่น ล่วงเกิน หรือเหยียดหยามบุคคลใดๆ ในสถานที่ทำการของมูลนิธิ

- (๑๘) ไม่มาทำงานสายหรือกลับก่อนเวลาเลิกงาน
 ในกรณีที่มาสายเกิน ๑๐ ครั้งให้ผู้บังคับบัญชาเรียกผู้นั้นมาตักเตือนด้วยวาจาแล้วรายงาน
 ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นถัดขึ้นไปทราบ หากมาสายเกิน ๒๐ ครั้งให้ผู้บังคับบัญชามีหนังสือว่า
 กล่าวตักเตือน และหากมาสายเกิน ๓๐ ครั้ง ให้ผู้บังคับบัญชาส่งลงโทษภาคทัณฑ์หาก
 ยังคงมาสายบ่อยครั้งอีกให้ลงโทษทางวินัยสูงกว่าโทษภาคทัณฑ์
- (๑๙) ต้องไม่บันทึกเวลาเข้า - ออก สถานที่ทำการแทนผู้อื่น แก้ไข เพิ่มเติม หรือทำลายเอกสาร
 ที่ใช้บันทึกเวลาทำงานของผู้อื่น หรือรายงานการลงเวลาเข้า-ออก ของตนไม่ตรงตามความ
 เป็นจริง
- (๒๐) ต้องไม่นอนในเวลาทำงาน
- (๒๑) ไม่เจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า
- (๒๒) ต้องไม่กระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว เช่น ประพฤติตนเป็นคนเสเพล เสพเครื่อง
 ดองของเมาจนไม่สามารถครองสติได้ นำยาเสพติดให้โทษอันเป็นของต้องห้ามตาม
 กฎหมายทุกชนิดเข้ามาในสถานที่ทำการของมูลนิธิ หมกมุ่นในการพนัน การประพฤติด
 ในเชิงชู้สาว การกระทำหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการอันใด ซึ่งอาจทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์
 ของตำแหน่งตน เป็นต้น
- (๒๓) ไม่ทำลาย ทำให้เสียหาย ต่อเติม เคลื่อนย้าย หรือแก้ไขข้อความในประกาศหรือแผ่นป้าย
 ของมูลนิธิ หรือประกาศของผู้อื่นซึ่งได้รับอนุญาตให้ประกาศบนที่ติดประกาศของมูลนิธิ
- (๒๔) ไม่ทำลายหรือทำให้เสียหาย ซึ่งเครื่องมือเครื่องใช้และทรัพย์สินต่างๆ ของมูลนิธิ
- (๒๕) ไม่นำเครื่องมือเครื่องใช้หรือทรัพย์สินของมูลนิธิไปเพื่อประโยชน์ส่วนตัวหรือของผู้อื่น
 โดยไม่ได้รับอนุญาต
- (๒๖) ไม่นำหรือพกอาวุธใดๆ เข้ามาในสถานที่ทำการของมูลนิธิ เว้นแต่ผู้มีหน้าที่ต้องพกอาวุธ
- (๒๗) ต้องไม่กระทำความผิดกฎหมายจนต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็น
 ความผิดลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท
- (๒๘) ต้องไม่เรียก รับ ยอมรับ หรือยอมจะรับเงิน ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้อื่น
 เพื่อตนเองหรือผู้อื่นอันทำให้เสียความเที่ยงธรรมในหน้าที่
- (๒๙) ต้องไม่ทุจริตต่อหน้าที่หรือต่อมูลนิธิ
- (๓๐) ต้องไม่ทะเลาะวิวาทหรือทำร้ายซึ่งกันและกันหรือต่อบุคคลใดๆ ในสถานที่ทำการของมูลนิธิ
- (๓๑) ไม่กระทำการล่วงละเมิดทางเพศต่อเจ้าหน้าที่หรือบุคคลอื่นใดในสถานที่ทำการของมูลนิธิ

ข้อ ๕๙ ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ส่งเสริม และดูแล ระมัดระวังให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามวินัยถ้า
 ผู้บังคับบัญชารู้ว่าผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาคนใดกระทำความผิดวินัย จะต้องดำเนินการทางวินัยทันที

ข้อ ๖๐ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามถือว่าผู้นั้น
 กระทำความผิดวินัย จะต้องได้รับโทษตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๖๑ โทษทางวินัยของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง มีดังนี้

- (๑) กรณีกระทำความผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง มีโทษทางวินัยตามลำดับดังนี้
- (ก) ตักเตือนด้วยวาจา
- (ข) มีหนังสือตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

- (ค) ภาคทัณฑ์ โดยกระทำคำสั่งเป็นหนังสือ
 - (ง) พักงานโดยไม่ได้ค่าจ้าง โดยผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งลงโทษพักงานโดยไม่ได้รับค่าตอบแทนได้ครั้งละไม่เกิน ๗ วัน
 - (จ) ตัดค่าตอบแทน ไม่เกินร้อยละ ๒๐ เป็นเวลาไม่เกิน ๓ เดือนติดต่อกันต่อการลงโทษทางวินัย ๑ ครั้ง
 - (ฉ) ลดค่าตอบแทนไม่เกินร้อยละ ๑๒ ของอัตราค่าตอบแทนต่อการลงโทษทางวินัย ๑ ครั้ง โดยไม่ถือเป็นการลดตำแหน่ง แม้ว่าเมื่อลดค่าตอบแทนแล้วผู้นั้นจะได้รับค่าตอบแทนต่ำกว่าค่าตอบแทนขั้นต่ำของตำแหน่งที่ดำรงอยู่
- (๒) กรณีทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ต้องรับโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง ตามแต่กรณี ดังนี้
- (ก) เลิกจ้างด้วยการปลดออก เป็นกรณีเมื่อเจ้าหน้าที่ได้กระทำผิดวินัยและความผิดนั้นไม่ถึงขนาดไล่ออก แต่มูลนิธิ พิจารณาเห็นว่าไม่เป็นการสมควรที่จะให้เจ้าหน้าที่ผู้นั้นทำงานกับมูลนิธิต่อไป
- ผู้ถูกปลดออกจะได้รับค่าตอบแทนหรือสิทธิประโยชน์หลังจากออกจากงาน (ถ้ามี) เช่นเดียวกับผู้ออกจากงานกรณีอื่น และได้ค่าชดเชยตามที่มูลนิธิกำหนด
- (ข) เลิกจ้างด้วยการไล่ออก เจ้าหน้าที่ผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงดังรายละเอียดในข้อ ๖๒ ให้เลิกจ้างโดยไม่จ่ายค่าชดเชยและไม่ได้ค่าตอบแทนหรือสิทธิประโยชน์หลังจากออกจากงาน (ถ้ามี)

ทั้งนี้ หากเป็นการทำผิดวินัยเล็กน้อยและเป็นกรณีที่ควรปรานี ผู้บังคับบัญชาอาจกล่าวตักเตือนด้วยวาจาหรือให้ทำหนังสือทัณฑ์บนรับรองว่าจะไม่กระทำผิดอีก

เมื่อได้ลงโทษทางวินัยหรือตักเตือนด้วยวาจาหรือทำทัณฑ์บนแก่ผู้ใดแล้ว ให้ผู้สั่งลงโทษรายงานการดำเนินการให้ผู้บังคับบัญชาชั้นถัดขึ้นไปทราบและแจ้งให้ฝ่ายบุคคลบันทึกในประวัติพฤติกรรมทางวินัยของผู้นั้น

ข้อ ๖๒ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงดังต่อไปนี้ ให้เลิกจ้าง

- (๑) ทำความผิดอาญา ต้องได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือให้ได้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๒) ทุจริตต่อหน้าที่
- (๓) ชัดคำสั่งผู้บังคับบัญชาที่สั่งในหน้าที่โดยชอบ และการชัดคำสั่งนั้นเป็นเหตุให้เสียหายแก่มูลนิธิอย่างร้ายแรง
- (๔) เปิดเผยความลับของมูลนิธิ เป็นเหตุให้เสียหายแก่มูลนิธิอย่างร้ายแรง
- (๕) ประมาทเลินเล่อในหน้าที่เป็นเหตุให้เสียหายแก่มูลนิธิอย่างร้ายแรง
- (๖) กระทำหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการอื่นใด อันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติก่อชั่วอย่างร้ายแรง
- (๗) ฝ่าฝืนข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งของมูลนิธิอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และมูลนิธิได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่เป็นกรณีร้ายแรงไม่จำเป็นต้องมีการตักเตือน ซึ่งหนังสือตักเตือนนี้จะมีผลบังคับได้ไม่เกิน ๑ ปี นับแต่วันที่เจ้าหน้าที่ได้กระทำผิด

- (๘) ละทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เป็นเหตุให้เสียหายแก่มูลนิธิอย่างร้ายแรง หรือละทิ้งหน้าที่ติดต่อกันในคราวเดียวกันโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเวลา ๓ วันทำงานติดต่อกัน ไม่ว่าจะในวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตาม
- (๙) จงใจทำให้มูลนิธิได้รับความเสียหาย

ข้อ ๖๓ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง และกรณีมีมูล ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนขึ้น ทำการสอบสวนโดยไม่ชักช้า

เมื่อได้มีการสอบสวนแล้ว ให้เสนอสำนวนการสอบสวนและความเห็นของคณะกรรมการสอบสวนว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือไม่ ควรลงโทษสถานใด หรือสมควรยุติเรื่อง ต่อผู้อำนวยการเพื่อมีคำสั่งลงโทษทางวินัย สั่งยุติเรื่อง หรือสั่งสอบสวนเพิ่มเติมต่อไป

ในกรณีผู้อำนวยการเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงสมควรเลิกจ้างโดยไล่ออกหรือยังไม่เข้ากรณีทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่สมควรเลิกจ้างโดยปลดออกให้เสนอความเห็นต่อประธานกรรมการหรือคณะกรรมการ หากประธานกรรมการหรือคณะกรรมการพิจารณาเห็นว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจริง ก็ให้สั่งลงโทษเลิกจ้าง

ข้อ ๖๔ ในกรณีความผิดที่ปรากฏชัดเจนตาม ข้อ ๖๒ (๑) และ (๗) หรือเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้กระทำผิดได้ให้ถ้อยคำรับสารภาพเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา ผู้อำนวยการจะสั่งลงโทษโดยไม่สอบสวนก็ได้

ข้อ ๖๕ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดถูกฟ้องคดีอาญา หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งกรรมการสอบสวน ถ้าการให้ผู้นั้นอยู่ปฏิบัติงานต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่มูลนิธิ ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่แทน จะสั่งพักงานในระหว่างถูกดำเนินคดีหรือระหว่างการสอบสวนทางวินัยก็ได้

เมื่อปรากฏว่าความผิดที่ถูกฟ้องหรือถูกกล่าวหาในคดีอาญาถึงที่สุดมีผลประการใด ให้พิจารณาลงโทษตามควรแก่กรณี ถ้าปรากฏว่ามีได้กระทำความผิดและไม่มีมลทิน หรือมีหม่อมกึ่งให้สั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าทำงานตามเดิม การจ่ายค่าตอบแทนหรือค่าจ้างของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ถูกสั่งพักงานให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยเงินเดือนของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ถูกสั่งพักงาน แต่ถ้าปรากฏว่ามีมลทิน หรือมีหม่อมกึ่งจะสั่งเลิกจ้างตามข้อ ๖๔ (๕) ก็ได้

ข้อ ๖๖ การสั่งเลิกจ้าง หรือพักงาน หรือการสั่งให้ผู้ถูกพักงานกลับเข้าทำงานตามเดิมให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการ แต่ต้องได้รับความเห็นชอบจากประธานกรรมการ หรือคณะกรรมการก่อน

ข้อ ๖๗ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดถูกสั่งลงโทษเพราะกระทำผิดวินัย ผู้นั้นย่อมมีสิทธิอุทธรณ์ได้ภายในกำหนดสิบห้าวัน นับแต่วันที่ทราบคำสั่ง โดยทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์ ยื่นต่อผู้อำนวยการ ให้ผู้อำนวยการ ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ขึ้นคณะหนึ่ง เพื่อพิจารณาอุทธรณ์ของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้นั้นเป็นรายกรณีไป เมื่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ได้มีมติอย่างไร ให้ถือเป็นอันสิ้นสุด

ข้อ ๖๘ การสั่งลงโทษทางวินัย การสั่งพักงาน และการสั่งให้ผู้ถูกพักงานกลับเข้าทำงานตามเดิม ต้องทำคำสั่งเป็นหนังสือ

หมวด ๘ การฟื้นฟูสภาพ

- ข้อ ๖๙ เจ้าหน้าที่ ฟื้นฟูสภาพจากมูลนิธิต่อเมื่อ
- (๑) ตาย หมายถึง เจ้าหน้าที่ถึงแก่ความตายไม่ว่าจะด้วยเหตุใดๆ ก็ตาม
 - (๒) ครบเกษียณอายุ หมายถึง เจ้าหน้าที่คนใดมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ให้พ้นจากตำแหน่งเพราะครบเกษียณอายุ เมื่อสิ้นปีงบประมาณที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นมีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ ยกเว้นในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น ผู้อำนวยการอาจจ้างเจ้าหน้าที่ที่ครบเกษียณแล้วปฏิบัติงานต่อไปได้ โดยความเห็นชอบของประธานกรรมการ หรือคณะกรรมการ
 - (๓) ลาออก หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ใดประสงค์ลาออกจากงานให้ยื่นใบลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งล่วงหน้าอย่างน้อยหนึ่งเดือน เพื่อให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาในกรณีที่เจ้าหน้าที่ขอลาออกเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออกทันที
 - (๔) สิ้นสุดสัญญา หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้ปฏิบัติงานจนครบกำหนดในสัญญาจ้าง
 - (๕) ถูกสั่งให้ออก เนื่องจาก
 - (ก) ลาเกินกว่าจำนวนวันที่มูลนิธิกำหนดไว้ในระเบียบมูลนิธิ
 - (ข) ถูกลงโทษทางวินัย แต่ความผิดนั้นไม่ถึงขนาดถูกไล่ออกตามที่กำหนดไว้ในระเบียบมูลนิธิ เกี่ยวกับการลงโทษใน ข้อ ๖๑ (๒) (ก)
 - (ค) ผู้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ หากภายหลังปรากฏว่าเจ้าหน้าที่ผู้นั้นขาดคุณสมบัติทั่วไปตาม ข้อ ๑๗ หรือขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง
 - (ง) เจ้าหน้าที่ผู้นั้นประพฤติตนไม่สมกับตำแหน่งหน้าที่ หรือบกพร่องในหน้าที่ หรือปฏิบัติงาน ไม่เป็นที่น่าไว้วางใจ
 - (จ) เจ้าหน้าที่ผู้นั้นทุพพลภาพหรือเจ็บป่วย โดยแพทย์ของสถานพยาบาลของทางราชการมีความเห็นว่าไม่สามารถหรือไม่ควรปฏิบัติงานต่อไป
 - (ฉ) หย่อนสมรรถภาพ หมายถึง ผลงานของพนักงานผู้นั้นไม่ได้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแบบกำหนดหน้าที่งาน หรือตามผู้บังคับบัญชาหมายไม่ว่าจะเป็นในด้านคุณภาพหรือปริมาณ ทั้งนี้ผู้บังคับบัญชาได้เคยชี้แจงตักเตือนด้วยวาจาและด้วยลายลักษณ์อักษรมาก่อนแล้วแต่ยังไม่ปรับปรุงตัวให้ดีขึ้นภายในเวลาอันสมควร
 - (ช) งานในตำแหน่งที่เจ้าหน้าที่ผู้นั้นทำอยู่ไม่มีความจำเป็นต่อการดำเนินงานของมูลนิธิทำให้มูลนิธิจำเป็นต้องยกเลิกงานนั้นเสีย และไม่สามารถจะโอนไปทำงานในหน้าที่อื่นที่เหมาะสมได้

โดยมีการจ่ายค่าชดเชยตามตามที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยความเห็นชอบของประธานกรรมการ หรือคณะกรรมการ

ในการสั่งเลิกจ้างเจ้าหน้าที่ตาม (ค) (ง) และ (จ) ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นทำการสอบสวน โดยตั้งข้อกล่าวหา และสรุปพยานหลักฐานเข้าสืบแก้ข้อกล่าวหาด้วย เมื่อได้มีการสอบสวนแล้ว และผู้อำนวยการพิจารณาเห็นว่าสมควรเลิกจ้าง ก็ให้ผู้อำนวยการสั่งเลิกจ้างได้ โดยความเห็นชอบของประธานกรรมการ หรือคณะกรรมการ

เจ้าหน้าที่ผู้ใดถูกสั่งให้ออกจากการเป็นเจ้าหน้าที่ ผู้นั้นย่อมมีสิทธิอุทธรณ์ได้ภายในกำหนด สิบห้าวัน นับแต่วันที่ทราบคำสั่ง โดยทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์ ยื่นต่อ ผู้อำนวยการ ให้ผู้อำนวยการ ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ขึ้นคณะหนึ่ง เพื่อพิจารณาอุทธรณ์ของเจ้าหน้าที่ผู้นั้นเป็นรายกรณีไป เมื่อคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ได้มีมติอย่างใด ให้ถือเป็นอันสิ้นสุด

(๖) ไล่ออก หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ถูกลงโทษฐานกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงตามที่กำหนดไว้ใน ระเบียบมูลนิธิต่อ ข้อ ๖๑ (๒) (ข)

ข้อ ๗๐ เจ้าหน้าที่ผู้ใดจะสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร หรือสมาชิกสภาท้องถิ่น หรือ สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร หรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือรองผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือ ตำแหน่งทางการเมืองใดๆ ต้องขอลาออกจากตำแหน่งหน้าที่ก่อนวันสมัครรับเลือกตั้ง ถ้าไม่ขอลาออก ให้เจ้าหน้าที่ ผู้นั้นพ้นสภาพทันที

ข้อ ๗๑ ถ้าผู้ขอลาออกซึ่งไม่ใช่การลาออกเพื่อสมัครรับเลือกตั้งตาม ข้อ ๗๐ มีเรื่องถูกกล่าวหาว่ากระทำ ผิดวินัย หรือทำผิดคดีอาญาที่มีใช้ความผิดลหุโทษหรือความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท ให้ผู้อำนวยการยับยั้งการ อนุญาตให้ลาออกไว้เพื่อรอฟังผลของเรื่องที่ถูกกล่าวหา

ข้อ ๗๒ เจ้าหน้าที่พ้นจากตำแหน่งและออกจากงานไปแล้ว และไม่ใช่กรณีออกจากงานเพราะถูกสั่ง ลงโทษให้เลิกจ้าง ถ้าสมัครเข้าทำงานใหม่ และมูลนิธิต้องมีความประสงค์จะรับผู้นั้นเข้าเป็นเจ้าหน้าที่ ให้ผู้อำนวยการ สั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง และรับเงินเดือนหรือค่าจ้างตามหลักเกณฑ์ที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๗๓ การเลิกจ้างเจ้าหน้าที่ ต้องทำคำสั่งเป็นหนังสือ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๗๔ การใดที่ดำเนินการแล้วตามระเบียบมูลนิธิตูยานสิ่งแวดล้อมนานาชาติสิรินธร ในพระราชบัญญัติ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑ ฉบับปรับปรุงแก้ไข พ.ศ. ๒๕๕๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๖ ให้ถือว่ามีผลใช้บังคับต่อไป การใดอยู่ระหว่างดำเนินการตามระเบียบ ดังกล่าวก็ให้ดำเนินการต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายสุเมธ ตันติเวชกุล)

ประธานกรรมการมูลนิธิตูยานสิ่งแวดล้อมนานาชาติสิรินธร
ในพระราชบัญญัติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี