

ระเบียบสถาบันสารสนเทศทรัพยากรน้ำ (องค์การมหาชน)
ว่าด้วยวันและเวลาปฏิบัติงาน วันหยุดงาน และวันลาของเจ้าหน้าที่
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีระเบียบว่าด้วยวันและเวลาปฏิบัติงาน วันหยุดงาน และวันลาของเจ้าหน้าที่สถาบันสารสนเทศทรัพยากรน้ำ (องค์การมหาชน) ที่สอดคล้องกับข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันสารสนเทศทรัพยากรน้ำ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๙ และมาตรา ๓๐ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันสารสนเทศทรัพยากรน้ำ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบข้อ ๕ ข้อ ๒๕ และข้อ ๒๖ ของข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันสารสนเทศทรัพยากรน้ำ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันสารสนเทศทรัพยากรน้ำ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยวันและเวลาปฏิบัติงาน วันหยุดงาน และวันลาของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันสารสนเทศทรัพยากรน้ำ (องค์การมหาชน)

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบัน

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของสถาบัน

ข้อ ๔ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้เสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อวินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยของผู้อำนวยการให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

วันและเวลาปฏิบัติงาน และวันหยุดงาน

ข้อ ๕ กำหนดให้วันทำการของสถาบันคือวันจันทร์ถึงวันศุกร์ และมีเวลาทำการปกติ เริ่มทำการตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ นาฬิกา ถึง ๑๗.๓๐ นาฬิกา หยุดกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ นาฬิกา ถึง ๑๓.๐๐ นาฬิกา โดยมีวันหยุดทำการประจำสัปดาห์ คือ วันเสาร์ และวันอาทิตย์ และวันหยุดตามประเพณีที่สถาบันประกาศกำหนดขึ้นเป็นรายปี และวันหยุดอื่น ๆ ตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

ข้อ ๖ เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติงานในวันและเวลาทำการปกติของสถาบัน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินงานของสถาบัน ผู้อำนวยการอาจกำหนดวันและเวลาปฏิบัติงาน และวันหยุดประจำสัปดาห์ของเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานบางภารกิจตามความเหมาะสมก็ได้

ข้อ ๗ เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วครบหนึ่งปี มีสิทธิหยุดพักผ่อนได้ปีละไม่เกินสิบสองวันทำการ โดยได้รับเงินเดือนในระหว่างการหยุดพักผ่อนประจำปี

ถ้าปีใด เจ้าหน้าที่ผู้ใดมิได้หยุดพักผ่อนประจำปีหรือหยุดพักผ่อนประจำปีไม่ครบสิบสองวันทำการ ให้สะสมวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่ยังมิได้หยุดในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไป โดยวันหยุดพักผ่อนสะสมรวมกับวันหยุดพักผ่อนในปีปัจจุบันจะต้องไม่เกินยี่สิบสี่วันทำการ

เจ้าหน้าที่ซึ่งประสงค์จะใช้สิทธิหยุดพักผ่อนตามวรรคหนึ่ง ให้เสนอหรือปฏิบัติตามแบบที่สถาบันกำหนดต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการหรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทนในการอนุญาตให้หยุด และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดพักผ่อนได้

หมวด ๒

การลา

ส่วนที่ ๑

บททั่วไป

- ข้อ ๘ การลาตามระเบียบนี้ แบ่งออกเป็น ๘ ประเภท ดังต่อไปนี้
- ๑) การลาป่วย
 - ๒) การลาคลอดบุตร
 - ๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
 - ๔) การลาเพื่อทำหมัน
 - ๕) การลากิจธุระ
 - ๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์
 - ๗) การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร
 - ๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
- ข้อ ๙ ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาตามระเบียบนี้ ได้แก่ ผู้อำนวยการหรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทน
- ข้อ ๑๐ การนับวันลาตามระเบียบนี้ ให้นับตามปีงบประมาณของสถาบัน
- การลาครั้งวันในตอนเช้าหรือตอนบ่าย ให้นับเป็นการลาครั้งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ
- ข้อ ๑๑ การนับวันลาให้นับต่อเนื่องกัน โดยนับวันหยุดของสถาบันที่อยู่ในระหว่างวันลาด้วย เว้นแต่การลาป่วย การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร การลาเพื่อทำหมัน และการลากิจธุระ ไม่นับรวมวันหยุดทำการของสถาบัน
- ข้อ ๑๒ การลาให้ใช้ใบลาตามแบบที่สถาบันกำหนด เว้นแต่ในกรณีจำเป็นหรือรีบด่วนจะลาโดยวิธีการอย่างอื่นก็ได้ แต่ต้องส่งใบลาตามแบบในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

สถาบันอาจนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ในการเสนอใบลา อนุญาตให้ลา และยกเลิกวันลา ก็ได้ ทั้งนี้ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวจะต้องเป็นระบบที่มีความปลอดภัย รัดกุม สามารถตรวจสอบตัวบุคคล และเก็บข้อมูลเกี่ยวกับการลาเป็นหลักฐานในสถาบันได้

ข้อ ๑๓ การลาของเจ้าหน้าที่ที่ถูกเรียกกลับมาปฏิบัติงานระหว่างการลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติงาน เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาเห็นว่าการเดินทางต้องใช้เวลา ให้ถือว่าสิ้นสุดก่อนวันเดินทางกลับ

ข้อ ๑๔ เจ้าหน้าที่ซึ่งได้รับการอนุญาตให้ลาแล้ว หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังมิได้หยุดงาน ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุดก่อนวันมาปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๕ ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งใช้สิทธิลาตามระเบียบนี้ได้รับเงินเดือนในระหว่างที่ลา เว้นแต่ระเบียบจะกำหนดให้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๖ การลาของเจ้าหน้าที่นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในระเบียบนี้ และเป็นการลาโดยไม่ขอรับเงินเดือน เป็นอำนาจของผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ลาไม่ถูกต้องตามระเบียบนี้โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือลาเกินสิทธิที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือว่าเป็นการขาดงาน

ส่วนที่ ๒

การลาป่วย

ข้อ ๑๘ เจ้าหน้าที่ซึ่งประสงค์จะลาป่วยเพื่อรักษาตัว ให้จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาในวันที่ลาหรือในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถดำเนินการลาได้ด้วยตนเอง จะให้ผู้อื่นแจ้งการลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถดำเนินการได้เองแล้วให้จัดส่งใบลาโดยเร็ว

ข้อ ๑๙ การลาป่วยติดต่อกันเกินกว่าสามวันทำการขึ้นไปต้องมีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลที่ทำการตรวจรักษาหรือแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งประกอบการลา

ข้อ ๒๐ เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาป่วยได้ปีละไม่เกินสามสิบวันทำการ เมื่อลาครบจำนวนวันตามที่กำหนดไว้แล้วในปีนั้น เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาป่วยโดยไม่ได้รับเงินเดือนอีกสี่สิบห้าวันทำการ

ส่วนที่ ๓

การลาคลอดบุตร และการลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

ข้อ ๒๑ เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลาคลอดบุตรได้ไม่เกินเก้าสิบแปดวัน โดยการลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกินเก้าสิบแปดวัน และวันลาคลอดบุตรให้หมายความรวมถึงวันลาเพื่อตรวจครรภ์ก่อนคลอดบุตรด้วย

เจ้าหน้าที่ซึ่งประสงค์จะลาคลอดบุตร ให้จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา ก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถดำเนินการลาได้ด้วยตนเอง จะให้ผู้อื่นแจ้งการลาแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถดำเนินการได้เองแล้ว ให้จัดส่งใบลาโดยเร็ว โดยไม่ต้องมีใบรับรองของแพทย์

ข้อ ๒๒ เจ้าหน้าที่ซึ่งประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา ก่อนหรือในวันที่ลา ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งไม่เกินสิบห้าวันทำการ

ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาตามวรรคหนึ่งอาจให้แสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาอนุญาตด้วยก็ได้

ส่วนที่ ๔

การลาเพื่อทำหมัน

ข้อ ๒๓ เจ้าหน้าที่ซึ่งประสงค์จะลาเพื่อทำหมัน ให้จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และมีสิทธิลาเนื่องจากการทำหมันตามระยะเวลาที่แพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งกำหนด และออกใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลที่ทำหมันเพื่อประกอบการลา

ส่วนที่ ๕

การลา กิจธุระ

ข้อ ๒๔ เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิลา กิจธุระได้ปีละไม่เกินสิบห้าวันทำการ และลาได้เฉพาะสำหรับ กิจธุระ อันจำเป็นต้องกระทำในวันทำการปกติ หรือเป็นเหตุสุดวิสัยอื่น ๆ อันทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้เท่านั้น

สำหรับเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานยังไม่ครบหนึ่งปี สถาบันอาจกำหนดวันลา กิจธุระให้แก่เจ้าหน้าที่ โดยคำนวณให้ตามส่วนก็ได้

ข้อ ๒๕ เจ้าหน้าที่ซึ่งประสงค์จะลา กิจธุระ ให้จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดปฏิบัติงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ ทันจะจัดส่งใบลาพร้อมด้วยระบุเหตุจำเป็นไว้ แล้วหยุดปฏิบัติงานไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาทราบโดยเร็ว

ในกรณีมีเหตุพิเศษที่ไม่อาจจัดส่งใบลา ก่อนตามวรรคหนึ่งได้ ให้จัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผล ความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๖

การลาอุปสมบท หรือการลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

ข้อ ๒๖ เจ้าหน้าที่ซึ่งได้ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปีและไม่เคยใช้สิทธิลาอุปสมบท ในพุทธศาสนามีความประสงค์จะอุปสมบทให้ลาเพื่ออุปสมบทในระหว่างพรรษาได้ไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวัน หรือ การลาอุปสมบทนอกพรรษาได้ไม่เกินสี่สิบห้าวัน

ในกรณีที่จะต้องลาเพื่อเตรียมตัวก่อนอุปสมบทให้สามารถลาได้ไม่เกินสิบวัน และเมื่อลาสิกขาบทแล้ว ต้องกลับมาปฏิบัติงานภายในเจ็ดวัน ทั้งนี้รวมจำนวนวันลาเพื่อเตรียมตัวก่อนอุปสมบท การลาอุปสมบทตามวรรคหนึ่ง และการกลับมาปฏิบัติงานจะต้องไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวันกรณีเป็นการลาอุปสมบทในระหว่างพรรษา หรือไม่เกินสี่สิบห้าวันกรณีเป็นการลาอุปสมบทนอกพรรษา ถ้าเกินกว่าที่กำหนด วันที่เกินให้ถือว่าเป็นวันขาดงาน เว้นแต่มีเหตุสุดวิสัยหรือมีเหตุผลสมควร ผู้อำนวยการจะพิจารณาอนุญาตให้นับเป็นวันลาโดยได้รับเงินเดือนก็ได้

ข้อ ๒๗ การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ เจ้าหน้าที่ที่ยังไม่เคยเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย และมีความประสงค์จะลาไปประกอบพิธีดังกล่าว ให้ลาเพื่อเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ได้ไม่เกินเจ็ดสิบวัน

ในกรณีที่จะต้องลาเพื่อเตรียมตัวเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ให้สามารถลาได้ไม่เกินสิบวัน และเมื่อเดินทางกลับประเทศไทยแล้วต้องกลับมาปฏิบัติงานภายในเจ็ดวัน ทั้งนี้รวมจำนวนวันลาเพื่อเตรียมตัวเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามวรรคหนึ่ง และการเดินทางกลับประเทศไทย จะต้องไม่เกินเจ็ดสิบวัน ถ้าเกินกว่าที่กำหนด วันที่เกินให้ถือว่าเป็นวันขาดงาน เว้นแต่มีเหตุสุดวิสัยหรือมีเหตุผลสมควร ผู้อำนวยการจะพิจารณาอนุญาตให้นับเป็นวันลาโดยได้รับเงินเดือนก็ได้

ข้อ ๒๘ เจ้าหน้าที่ซึ่งจะลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ให้จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลา พร้อมทั้งแนบหนังสือรับรองของเจ้าอาวาสยินยอมให้อุปสมบท หรือหนังสือรับรองของจุฬาราชมนตรี ก่อนวันลาไม่น้อยกว่าหกสิบวัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดงานได้ หากไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจญ์ตามที่ได้ขอลาไว้ ให้อำนาจอนุญาตพิจารณายกเลิกการลา

ข้อ ๒๙ ในการกลับเข้าปฏิบัติงาน ให้นำหนังสือรับรองของเจ้าอาวาส หรือเอกสารที่แสดงวันเดินทางกลับถึงประเทศไทย ยื่นต่อสถาบันเพื่อตรวจสอบวันลาและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ส่วนที่ ๗

การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

ข้อ ๓๐ เจ้าหน้าที่ซึ่งมีความประสงค์จะลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ให้ลาได้ในกรณีดังต่อไปนี้

๑) ลาไปเข้ารับการตรวจเลือกเข้ารับราชการเป็นทหารประจำการตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

๒) ลาไปเข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อมพร้อมหรือเข้ารับการระดมพล เมื่อถูกเรียกตัวตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

การลาตามวรรคหนึ่ง จะต้องมีเอกสารของทางราชการหรือสำเนาเอกสารดังกล่าวหรือเอกสารหลักฐานอื่นที่เชื่อถือได้ แนบมาพร้อมกับใบลาด้วย และให้จัดส่งผู้มีอำนาจอนุญาตให้ลาทันทีที่ได้รับเอกสารจากทางราชการทหาร และให้ปฏิบัติตามคำสั่งของทางราชการทหารโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต

เมื่อปฏิบัติภารกิจตามที่ลาเกี่ยวกับราชการทหารเสร็จแล้วให้กลับเข้ามาปฏิบัติงานภายในเจ็ดวัน ถ้าเกินกว่าที่กำหนด วันที่เกินให้ถือว่าเป็นวันขาดงาน เว้นแต่มีเหตุสุดวิสัยหรือมีเหตุผลสมควร ผู้อำนวยการจะพิจารณาอนุญาตให้นับเป็นวันลาโดยได้รับเงินเดือนก็ได้

ส่วนที่ ๘

การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ข้อ ๓๑ เจ้าหน้าที่ซึ่งประสงค์จะลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุญาต

การให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

สุทัศน์ วิสกุล

(นายสุทัศน์ วิสกุล)

ผู้อำนวยการ

สถาบันสารสนเทศทรัพยากรน้ำ (องค์การมหาชน)