

บรรณานุกรม

หนังสือภาษาไทย

จำนงค์ สมประสงค์. การบริหารพนักงานกรเจ้าหน้าที่ (ว่าด้วยหลักและวิธีการบริหารพนักงานในธุรกิจ
อุตสาหกรรม ระบบและระเบียบปฏิบัติของข้าราชการพลเรือน). พระนคร : โรงพิมพ์กรุง
สยามการพิมพ์, ๒๕๑๔.

จำเนียร ชวนะพงศ์, อุทัย ทิรฤติโต, และอนันต์ แจ่มกลีบ. บันทึกงานในหน้าที่ข้าราชการกรมการปกครอง.
กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์วิบูลย์กิจ, ๒๕๑๖.

ชินวาท สุนทรสิมะ. หลักและวิธีทำวิทยานิพนธ์ รายงานประจำภาคและเอกสารวิจัย. นครหลวงกรุง เพชร
บุรี : บริษัท โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช จำกัด, ๒๕๑๕.

ชูบ กาญจนประกร. หลักการรัฐประศาสนศาสตร์. พระนคร : คณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒน
บริหารศาสตร์, ๒๕๐๖. (อัครดาเนา)

เชวง เวียงสุวรรณ. การจัดองค์การรัฐวิสาหกิจ. พระนคร : โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การซื้อและการขาย
แห่งประเทศไทย, ๒๕๑๓.

ถวัลย์ ศิลปกิจ. การบริหารงานบุคคล. นครหลวงกรุง เพชรบุรี : โรงพิมพ์ประมวลศิลป์, ๒๕๑๕.

บริการสวัสดิการ, สำนักงาน ก.พ. ประวัติ ก.พ. และการร่างพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน
พ.ศ. ๒๔๗๖. พระนคร : โรงพิมพ์อักษรสารการพิมพ์, ๒๕๐๗.

พระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๔๘๗. พระนคร :
โรงพิมพ์กสิประคินธุ์, ๒๕๑๕.

ประวิม ฌ นคร. ประมวลปัญหาและทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน. แก้ไขและ
เพิ่มเติม. พระนคร : บริการสวัสดิการ ก.พ., ๒๕๑๖.

บุศสิทธิ์ ศักยมานะ. การบริหารรัฐกิจ. พิมพ์ครั้งที่ ๒ แก้ไขและเพิ่มเติม. พระนคร : โรงพิมพ์มงคลการ
พิมพ์, ๒๕๑๔.

วิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย, สถาบัน. ประวัติการจัดตั้งและกิจกรรม. พระนคร : โรงพิมพ์สำนักทำเนียบนายกรัฐมนตรี, ๒๕๐๗.

วิจัยแห่งชาติ, สภา. ประวัติการวางผัง การจัดตั้ง หน้าที่ และบริการของศูนย์บริการเอกสารการวิจัยแห่งประเทศไทย. พระนคร : โรงพิมพ์สำนักทำเนียบนายกรัฐมนตรี, ๒๕๐๗.

สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหาร. พิมพ์ครั้งที่ ๒ แก้ไขและปรับปรุง. พระนคร : โรงพิมพ์ไทยพัฒนาการพิมพ์, ๒๕๑๓.

_____ . การบริหารงานบุคคลแผนใหม่. กรุงเทพมหานคร : บริษัท โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช จำกัด, ๒๕๑๖.

ศักดิ์ กอแสงเรือง. กฎหมายปกครอง. ฉบับที่ ๑ : โรงพิมพ์แสงสุทธิการพิมพ์, ๒๕๑๔.

เสนาะ ตีเขาว. การบริหารงานบุคคล. พระนคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๑๔.

อมร รักษาสิทธิ์. การปรับปรุงอัตราเงินเดือนกับกระบวนการวางแผน. พระนคร : มงคลการพิมพ์, ๒๕๐๘.

อมร รักษาสิทธิ์, และโสรัจ สุจริตกุล. การบริหารงานบุคคลในประเทศไทย. พิมพ์ครั้งที่ ๒ แก้ไขและเพิ่มเติม. พระนคร : โรงพิมพ์สำนักทำเนียบนายกรัฐมนตรี, ๒๕๑๔

วิทยานิพนธ์

ไฉไล เบ็ญสิน. "การจัดสวัสดิการของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต แผนกวิชาการปกครอง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๔. (อัครสำเนา)

พรทิพย์ แก้วคำภา. "การบริหารงานบุคคลของการรถไฟแห่งประเทศไทย." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต แผนกวิชาการปกครอง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๕. (อัครสำเนา)

สมศักดิ์ วิจารณ์. "การบริหารงานการวิจัยของสภาวิจัยแห่งชาติ." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต คณะรัฐ
ประศาสนศาสตร์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, ๒๕๑๓. (อักษราเนา)

กฎหมาย

เกษมสันต์ วิจารณ์. คำอธิบายกฎหมายแรงงาน. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์อักษรสมัย, ๒๕๑๕.

"พระราชบัญญัติสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๐๖." ราชกิจจานุเบกษา.
ฉบับพิเศษ. เล่ม ๘๐, ตอนที่ ๕๒, ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๐๖.

ข้อบังคับ ระเบียบ รายงานการประชุม กวป. คำสั่งบริหารและบันทึกต่าง ๆ.

สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย. "ข้อบังคับพนักงานสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่ง
ประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๐๘."

_____ . "ข้อบังคับสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย
ว่าด้วยกองทุนสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๑๔."

_____ . "ระเบียบว่าด้วยการรักษาพยาบาลของสถาบันวิจัยวิท
ยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๑๕."

_____ . "ระเบียบในการรักษาความปลอดภัยสถาบันวิจัยวิทยา
ศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๑๔."

_____ . "รวมรายงานการประชุม กวป. ครั้งที่ ๑-๑๔๔ ตั้งแต่
๕ พฤศจิกายน ๒๕๐๗-๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๗."

_____ . "รวมคำสั่งบริหารสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์
แห่งประเทศไทย เลขที่ คบ. ๐๗/๑ - คบ. ๑๖/๖๕ ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๐๗ - พ.ศ. ๒๕๑๖."

_____ . "ประกาศและบันทึกข้อความสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์
ประยุกต์แห่งประเทศไทย ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๐๗ - พ.ศ. ๒๕๑๖."

สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย. "เอกสารประกอบคำอธิบายหน้าที่การงานของหน่วยงานต่าง."

รายงาน และเอกสารทางวิชาการ

เกษม ผลิตชีวะ. "สัมมนาการปรับปรุง สวป." เอกสารประกอบการสัมมนา, ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๑๖.
(อัครสำเนา)

คณะกรรมการปรับปรุงนโยบายและแผนภูมิ สวป. "รายงานข้อเสนอแนะการปรับปรุงนโยบาย และแผนภูมิ."
๒๘ กันยายน ๒๕๑๕. (อัครสำเนา)

_____ . "รายงานข้อเสนอแนะการปรับปรุงนโยบาย และแผนภูมิ."
๓ พฤศจิกายน ๒๕๑๕. (อัครสำเนา)

ประเทือง สิริพิงศ์. "การส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการกร มการปกครอง." เอกสารทางวิชาการ.
กร มการปกครอง กระทรวงมหาดไทย.

ประเสริฐ โลทะวิชัย. "รายงานผลงานประจำปี ๒๕๑๔ และโครงการในอนาคตของศูนย์ฯ ขบรมวิสุ
อุเทศแห่งประเทศไทย." เอกสารประกอบการวิจัย, ๒๐ ธันวาคม ๒๕๑๔.

แฟรงค์ จี. นิคัสส์. "โครงการพัฒนาการวิจัยทางวิทยาศาสตร์ในประเทศไทย." รายงานฉบับแปล,
มิถุนายน ๒๕๐๘.

สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย. รายงานประจำปี ๒๕๐๗ - ๒๕๑๔. ฉบับที่ ๑ - ๘
กรุงเทพฯ นคร : โรงพิมพ์สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย, ๒๕๐๗-๒๕๑๔.

_____ . "รายงานการจัดสรรงบประมาณของ สวป. ประจำปี
พ.ศ. ๒๕๑๕." ๑ ตุลาคม ๒๕๑๕.

วารสาร

กองวิชาการ, การปกครอง, กรม. บทความทางวิชาการ เล่ม ๔. พระนคร : โรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น,
๒๕๑๒.

เกษม สุวรรณกุล. "การบริหารงานบุคคลตามระบบคุณวุฒิ," วารสารการบริหาร, ๑ (พฤษภาคม, ๒๕๑๓),
๑ - ๓๐

..... "หัวหน้ากับการมอบงาน," วารสารสังคมศาสตร์, ๑ (พฤษภาคม, ๒๕๑๔),
๔ - ๒๐.

ชูศักดิ์ เทียงตรง. "เงินเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล," รัฐศาสตร์นิเทศ, ๑ (มกราคม, ๒๕๑๖),
๗ - ๑๐.

ต๋นัย บุนนาค. "บทความเรื่อง คน," วารสารการบริหาร, ๑ (สิงหาคม, ๒๕๑๕), ๓ - ๔.

ประเสริฐ แยมกลิ่นฟุ้ง. "ความสัมพันธ์ของบุคคลในหน่วยงาน," วารสารสังคมศาสตร์, ๑ (เมษายน,
๒๕๑๕), ๕ - ๒๐.

วัลลภ รัตแพทย, พ.ท. "พฤติกรรมของบุคคลในการบริหารงาน," วารสารรัฐประศาสนศาสตร์, ๑
(มกราคม, ๒๕๑๕), ๒ - ๓๐.

สมบูรณ์ ศรีสุพรรณศิษฐ์. "ปัญหาบางประการของรัฐวิสาหกิจ," วารสารการบริหาร, ๑ (พฤศจิกายน,
๒๕๑๔), ๓ - ๑๐.

สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย. วารสารข่าวสาร สวป., ฉบับมกราคม ๒๕๑๔ - ธันวาคม
๒๕๑๕.

สฤษดิ์ ชนระวิทย์, จอมพล. "คำกล่าวเนื่องในโอกาสการเปิดประชุมพัฒนานักบริหาร," วารสารรัฐประ
ศาสนศาสตร์, ๑ (เมษายน, ๒๕๑๔), ๑ - ๔.

ภาษาอังกฤษ

"ASRCT." The ASRCT Story. Bangkok: The ASRCT Press, 1965.

_____. "ASRCT Staff Rules," 1 January 1965.

_____. "ASRCT Administrative Manual," 1 November 1964.

_____. "ASRCT Newsletter," Bangkok: ASRCT Press, January 1968.

_____. "Fiscal Year Personnel Status," 1965 - 1973.

Australian Publicity Council. Spotlight on Australia. Melbourne : Australia
Publicity Council Press .

Beach, Dale S. Personnes : The Management of People at Work. New York : The
Macmillan Company, 1967.

Boynton, E. Robert and Harold C. White, "Functions of Personnel Administration :
Management's view in a Federal Installation," Public Personnel
Management. January - February, 1973.

Eroom, Leonard and Philip Selznick. Sociology. New York : Harper and Row,
Publishers, 1968.

Case, Harry L. Personnel Policy in a Public Agency: The P.A. Experience.
New York : Harper and Brothers Publishers, 1968.

Crouch, Winston W. and Judith W. Jamison. Personnel Report No. 552. Chicago:
Civil Assembly.

Civil Service Assembly of the United States and Canada. Civil Service Training
in Public Service, Chicago: 1941.

Dimock Marshall E. "Administrative Efficiency within a Democratic Polity."

New Horizons in Public Administration : A Symposium. Alabama :
University of Alabama Press, 1945.

Encel, Solomon. Public Administration. (Vol. XXXII). 1969

Encyclopedia Americana. (Vol. 2). First Published. New York : Americana
Corporation by Rand McNally and co., 1963.

Flippo, Edwin B. Management : A Behavioral Approach. Boston : Allyn and Bacon
Inc., 1966.

Green Wood, William T. Management and Organization Behavioral Theories : An
Interdisciplinary Approach. New York : South Western Publishing
Company, 1965.

Harbison, Frederick A. and Charles A. Myers. Education Manpower and Economic
Growth : Strategies of Human Resource Development. New York : McGraw
Hill Book Company, 1964.

Jucius, Micheal J. Personnel Management. Homewood, Ill. : Richard D. Irwin,
1956.

Kasem Suwanagul. Nature and Concepts of Modern Public Personnel Administra-
tion. Bangkok : Social Science Association of Thailand Press, 1962.

Kingsbury, Joseph B. Personnel Administration for Thai Students. Bangkok :
Thammasat University Press, 1957.

Moshers, William E., Donald J. Kingsley and O. Glenn Stahl. Public Personnel Administration. 3rd ed., New York: Harper and Brothers, Publishers, 1980.

Nicholls, Frank G. "Salary Scales," Agenda Paper BEC 1968/11, November 1969.

Nigro, Felix A. Public Administration: Readings and Documents. Rinehart and Co., Inc., 1981

Public Personnel Administration. New York: Henry Holt and Co., 1959.

Modern Public Administration. New York: Harper and Row, Publisher, 1965.

"Personnel and Training in Practice," The Personnel Management: The Journal of the Institute of Personnel Management, December 1972, 4-12.

Reynold, Lloyd G. Personnel Administration: A Point of View and a method. New York: McGraw - Hill Book Company, 1968.

Slesinger, Donald and Mary Stephenson. Encyclopaedia of Social Sciences. 14th ed. New York: The Macmillan Company, 1934

Stahl, O. Glenn. Public Personnel Administration. 4th ed., New York: Harper and Brothers, 1956.

Straull, George and Leonard R. Cayles. Personnel Human Problems Of Management. Englewood Cliffs; N.J. Prentice - Hall, Inc., 1960

Thai National Documentation Centre, ASRCT. "List of Scientific and Technical Literature Relating to Thailand," List No. 1 - 4, 1964 - 1971.

The Commercial Bank of Australia Ltd. Opportunity Australia. 2nd ed. Melbourne:

The Commercial Bank of Australia Ltd. Press, 1963.

Thurley, Keith. "Change and the Role of the Supervisor." Personnel Management.

October 1972, 4 - 11.

Webster's New World Dictionary of the American Language. College Edition.

the World Publishing Co., 1957.

Willoughby. Principles of Public Administration. Washington: 1927.

Yoder, Dale. Personnel Management and Industrial Relations. 4th ed. Tokyo:

Maruzen Co.Ltd., 1956.



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ก.

พระราชบัญญัติสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย

พ.ศ. ๒๕๐๖

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๐๖

เป็นปีที่ ๑๘ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศ
ว่า

โดยที่เป็นการสมควร จัดตั้งสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย
จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้ โดยคำแนะนำและยินยอมของ
สภาร่างรัฐธรรมนูญในฐานะรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า "พระราชบัญญัติสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์
แห่งประเทศไทย"

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้บังคับตั้งแต่วันถัดจากประกาศในราชกิจจานุเบกษา
เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ในพระราชบัญญัตินี้
"สถาบัน" หมายความว่า สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย
"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์
แห่งประเทศไทย

"สภาวิจัยแห่งชาติ" หมายความว่า สภาวิจัยแห่งชาติตามกฎหมายว่าด้วยสภาวิจัยแห่งชาติ

"รัฐมนตรี" หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

หมวด ๑

การจัดตั้ง วัตถุประสงค์ และอำนาจ

/ มาตรา ๕.....

มาตรา ๕ ให้จัดตั้งสถาบันขึ้นตามบทแห่งพระราชบัญญัตินี้เรียกว่า "สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์
ประยุกต์แห่งประเทศไทย" มีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

(๑) ริเริ่ม จัดดำเนินการ ส่งเสริม และสนับสนุนการวิจัย และการค้นคว้าทางวิทยา
ศาสตร์ประยุกต์อื่นเกี่ยวกับ หรือเพื่อเป็นการส่งเสริมกิจการงานพัฒนาประเทศ ทรัพยากรธรรมชาติ
อุตสาหกรรม และการบริหารงานต่าง ๆ ของราชอาณาจักร รวมทั้งการรณานัมยและสวัสดิการของ
ประชาชนชาวไทย ตลอดจนการส่งเสริมการนำผลการวิจัยทางวิทยาศาสตร์ประยุกต์มาใช้ให้เป็น
ประโยชน์แก่ประเทศ

(๒) ฝึกอบรมนักวิจัยทางวิทยาศาสตร์ และ

(๓) จัดให้มีบริการขึ้นเป็นส่วนกลาง เพื่อทำการทดสอบและตรวจวัดทางวิทยาศาสตร์

มาตรา ๖ ให้สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทยเป็นนิติบุคคล

มาตรา ๗ ให้สถาบันมีอำนาจกระทำการต่าง ๆ ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์ตามที่
ระบุไว้ในมาตรา ๕ และอำนาจเช่นนี้ให้รวมถึง

(๑) ซื้อ สร้าง จักหา รับโอน เช่า ให้เช่า แลกเปลี่ยน มี ถือกรรมสิทธิ์ ครอบครอง
และขาย หรือจำหน่ายสังหาริมทรัพย์ หรืออสังหาริมทรัพย์ และตกลงยินยอม ตามเงื่อนไขในการ
ซื้อ การอุทิศ การอุทธรณ์ กองมรดก หรือพินัยกรรมอันเกี่ยวของผูกพันอยู่

(๒) จัดตั้งและดำเนินงานสถานวิจัย ศูนย์ปฏิบัติการ ห้องปฏิบัติการ สถาบันปฏิบัติการ
ห้องสมุด สถานรวบรวมตัวอย่าง เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิง เป็นส่วนรวมของชาติ พิพิภภัณฑ์ และ
อุปกรณ์ให้ความสะดวกอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการวิจัยทางวิทยาศาสตร์ประยุกต์

(๓) ร่วมมือกับหน่วยงานอื่น ๆ ไม่ว่าจะ เป็นของรัฐบาลหรือของบุคคลใดในกิจการที่เกี่ยว
กับการวิจัยทางวิทยาศาสตร์ประยุกต์และการนำผลการวิจัยมาใช้ให้เป็นประโยชน์

(๔) จัดให้มีและดำรงรักษาไว้ซึ่งมาตรฐานแห่งชาติเพื่อการตรวจวัดปริมาณต่าง ๆ ทาง
กายภาพ

(๕) จัดตั้งและดำเนินงานศูนย์ เป็นส่วนกลาง เพื่อกำหนดเกณฑ์คุณภาพของวัตถุ กรรมวิธี
และอื่น ๆ ในทางหรือเกี่ยวกับทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สำหรับใช้เป็นส่วนรวมของธรรมชาติ

(๖) รวบรวมและเผยแพร่ข้อสนเทศทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(๓) จัดพิมพ์และโฆษณา ซึ่งเอกสารทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เอกสารข้อกำหนด เกณฑ์คุณภาพของวัตถุหรือสิ่งอื่น ๆ และกรรมวิธีในทางหรือเกี่ยวกับทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานของสถาบัน

(๔) จัดดำเนินงานเพื่อให้มี และเพื่อให้ทุนการศึกษาและทุนการวิจัย

(๕) กู้ยืม ให้อืมหรือลงทุน

(๑๐) ร่วมมือกับประเทศอื่นหรือองค์การในต่างประเทศในกิจการทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

มาตรา ๘ รายได้ของสถาบันมีดังต่อไปนี้

(๑) เงินทุนอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้ เงินทุนอุดหนุนจากแหล่งอื่น ๆ และเงินที่มีผู้อุทิศ

(๒) ค่าธรรมเนียมที่สถาบันได้รับจากการค้นคว้า การทดสอบ การตรวจวัดทางวิทยาศาสตร์ หรือจากบริการอื่น ๆ

(๓) ดอกเบี้ย และผลประโยชน์อย่างอื่นจากการลงทุน

มาตรา ๙ ทรัพย์สินของสถาบันย่อมไม่อยู่ในความรับผิดชอบแห่งการบังคับคดี

มาตรา ๑๐ ให้สถาบันเปิดบัญชีเงินฝากไว้กับธนาคารตามระเบียบของคณะกรรมการ ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี

หมวด ๒

การกำกับ การควบคุม และการบริหาร

มาตรา ๑๑ ให้รัฐมนตรีมีอำนาจหน้าที่กำกับโดยทั่วไป ซึ่งกิจการของสถาบัน เพื่อประโยชน์ในการนี้จะสั่งให้สถาบันชี้แจงข้อเท็จจริง แสดงความคิดเห็น หรือทำรายงาน หรือยับยั้งการกระทำใด ๆ ซึ่งขัดต่อนโยบายของรัฐบาลหรือมติของคณะรัฐมนตรี ตลอดจนมีอำนาจที่จะสั่งสอบสวนข้อเท็จจริงที่เกี่ยวกับการดำเนินงานได้

มาตรา ๑๒ ในกรณีที่สถาบันจะตอง เสนอเรื่องไปยังคณะรัฐมนตรีตามความในพระราชบัญญัตินี้ ให้คณะกรรมการนำเรื่อง เสนอรัฐมนตรี เพื่อเสนอต่อไปยังคณะรัฐมนตรี

มาตรา ๑๓ ให้มีคณะกรรมการสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทยคณะหนึ่ง เรียกโดยย่อว่า "กพว." ประกอบด้วยผู้ว่าการ ผู้ว่าการพิเศษ (ถ้ามี) และผู้อำนวยการ

/ ซึ่งแต่งตั้งขึ้น.....

ซึ่งแต่งตั้งขึ้นตามความในพระราชบัญญัตินี้ เป็นกรรมการ

คณะกรรมการเป็นผู้แต่งตั้งผู้ว่าการไม่เกินสามคน และผู้แนะนำชำนานาฎการไม่เกินสี่คน และในกรณีที่เห็นสมควรจะแต่งตั้งผู้ว่าการพิเศษมีจำนวนไม่เกินสองคนก็ได้ ทั้งนี้ให้สภาวิจัยแห่งชาติเสนอคำแนะนำต่อคณะกรรมการ

ให้คณะกรรมการเลือกตั้งประธานกรรมการขึ้นคนหนึ่งจากผู้ว่าการหรือผู้ว่าการพิเศษ

มาตรา ๑๔ ผู้ว่าการ ผู้ว่าการพิเศษ ต้องตั้งจากผู้มีคุณวุฒิสูงในทางวิทยาศาสตร์ ผู้แนะนำชำนานาฎการต้องตั้งจากผู้มีคุณวุฒิสูงในทางวิทยาศาสตร์ แต่ความข้อนี้นี้ให้ใช้บังคับในกรณีที่มิใช่ผู้แนะนำชำนานาฎการซึ่งมีคุณวุฒิสูงในทางวิทยาศาสตร์อยู่แล้วสองคน

ผู้ว่าการและผู้แนะนำชำนานาฎการ ต้องเป็นผู้มีสัญชาติไทย

มาตรา ๑๕ ผู้ว่าการและผู้ว่าการพิเศษ ต้องไม่มีลักษณะเป็นผู้ต้องห้ามอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้มีส่วนได้เสียในสัญญากับสถาบัน หรือในธุรกิจที่กระทำให้สถาบันไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือโดยทางอ้อม เว้นแต่เป็นเพียงผู้ถือหุ้นเพื่อประโยชน์ในการลงทุนโดยสุจริตในบริษัทที่ทำการอันมีส่วนได้เสียเท่านั้น

(๒) เป็นพนักงานของสถาบัน

(๓) เป็นข้าราชการ

ผู้แนะนำชำนานาฎการต้องไม่มีลักษณะเป็นผู้ต้องห้ามตาม (๑) และ (๒)

มาตรา ๑๖ ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่วางนโยบายบริหารงาน และควบคุมดูแลโดยทั่วไปซึ่งกิจการของสถาบัน อำนาจหน้าที่เช่นนี้ให้รวมถึง

(๑) วางข้อบังคับว่าด้วยระเบียบปฏิบัติงานของสถาบัน

(๒) วางข้อบังคับว่าด้วยการบริหารบุคคล การแต่งตั้ง การถอดถอน ระเบียบ วินัย และการ

ลงโทษพนักงานและลูกจ้างของสถาบัน

(๓) วางข้อบังคับว่าด้วยการกำหนดอัตราเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง ค่าจ้าง และค่า

ใช้จ่ายอย่างอื่นของสถาบัน

คณะกรรมการอาจมอบอำนาจให้ผู้ว่าการ และผู้ว่าการพิเศษคนใด เป็นผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน

ทั้งหมดหรือบางส่วน และหรือเป็นผู้ใช้อำนาจบังคับบัญชาพนักงานของสถาบันทุกส่วน หรือในส่วนที่เกี่ยวข้อง
แก่กิจการใดหรือปฏิบัติการเฉพาะอย่างแทนได้ แต่ทั้งนี้ต้อง เป็นไปตามข้อ บังคับที่คณะกรรมการ
กำหนด

มาตรา ๑๗ ผู้ว่าการ ผู้ว่าการพิเศษ คำรงตำแหน่งห้าปี และผู้แนะนำชำนาญการ คำรงตำแหน่ง
สองปี แต่ทั้งนี้อาจได้รับแต่งตั้งอีกได้

มาตรา ๑๘ ผู้ว่าการและผู้ว่าการพิเศษ ต้องอุทิศเวลาทั้งหมดให้แก่สถาบัน จะรับตำแหน่งหน้าที่
อื่นใดอันจะต้องใช้เวลาปฏิบัติงานของสถาบันมิได้

มาตรา ๑๙ ผู้ว่าการ ผู้ว่าการพิเศษ และผู้แนะนำชำนาญการ ย่อมพ้นจากตำแหน่งก่อนถึงวาระ
ตามมาตรา ๑๗ เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) คณะรัฐมนตรีให้ออก

(๔) รัฐมนตรีให้ออกเพราะเป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามมาตรา ๑๔ วรรคสอง หรือมีลักษณะเป็น
ผู้ต้องห้ามตามมาตรา ๑๕

มาตรา ๒๐ ผู้ว่าการ ผู้ว่าการพิเศษ และผู้แนะนำชำนาญการ ย่อมได้รับประโยชน์ตอบแทน
ตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๒๑ ในการประชุมของคณะกรรมการ ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจ
ปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการซึ่งเป็นผู้ว่าการพิเศษ เป็นประธานแห่งที่ประชุม

มาตรา ๒๒ การประชุมคณะกรรมการทุกคราวต้องมีกรรมการมาประชุมไม่ต่ำกว่ากึ่งจำนวนของ
กรรมการทั้งหมด

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้อ้างเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลง
คะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานแห่งที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่ง เป็นเสียงชี้ขาด

มาตรา ๒๓ ในกิจการที่เกี่ยวกับบุคคลภายนอกให้ประธานกรรมการ เป็นผู้แทนสถาบันและ
เพื่อการนี้ ประธานกรรมการจะมอบให้บุคคลใด ๆ ปฏิบัติการบางอย่างแทนด้วยความเห็นชอบของ
คณะกรรมการก็ได้

มาตรา ๒๔ การค้นพบ การประดิษฐ์ และการปรับปรุงในกรรมวิธี เครื่องมือ และเครื่องจักรที่บุคคลในสถาบันเป็นผู้กระทำขึ้นจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่ ตลอดจนสิทธิในบรรดาสິงเหล่านี้ ให้ตกเป็นทรัพย์สินของสถาบันทั้งหมด ทั้งนี้ไม่กระทบกระทั่งสิทธิของบุคคลภายนอกตามนิติกรรมหากได้กระทำไว้กับสถาบัน

หมวด ๓

ความสัมพันธ์กับรัฐบาล

มาตรา ๒๕ สถาบันจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรีก่อนที่จะดำเนินกิจการดังต่อไปนี้ คือ

- (๑) กู้ยืมเงิน
- (๒) จำหน่ายอสังหาริมทรัพย์

มาตรา ๒๖ ให้คณะกรรมการทำรายงานเสนอรัฐมนตรีปีละครั้ง แสดงสรุปถึงผลงานการวิจัย และการค้นคว้า ตลอดจนกิจการอื่น ๆ ที่สถาบันได้ปฏิบัติลุล่วงไปในปีที่แล้วพร้อมทั้ง เค้าโครงการขอเสนอกิจการใหม่

หมวด ๔

การอุดหนุนและการสงเคราะห์

มาตรา ๒๗ ให้พนักงานของสถาบันมีสิทธิอุดหนุนค่าสิ่งลงโทษได้ตามระเบียบข้อบังคับที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา ๒๘ ให้สถาบันจัดตั้งกองทุนสำหรับสงเคราะห์ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันและครอบครัวในกรณีพ้นจากตำแหน่ง ประสบอุบัติเหตุ เจ็บไข้ หรือกรณีอื่นอันควรแก่การสงเคราะห์

การจัดให้ได้มาซึ่งกองทุนดังกล่าวในวโรกก่อน การกำหนดประเภทของผู้ที่พึงได้รับการสงเคราะห์จากกองทุน และหลักเกณฑ์การสงเคราะห์ ตลอดจนการจัดการเกี่ยวกับกองทุน ให้เป็นไปตามข้อบังคับที่คณะกรรมการกำหนดด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

หมวด ๕

การบัญชีและการสอบบัญชี

มาตรา ๒๘ ให้สถาบันวางและถือไว้ซึ่งระบบการบัญชีอันถูกต้อง มีการสอบบัญชีภายใน เป็นประจำ และมีสมุดลงรายการ

(๑) การรับและจ่ายเงิน

(๒) สินทรัพย์และหนี้สิน

ซึ่งแสดงรายการที่เป็นอยู่จริง พร้อมทั้งข้อความอันเป็นแหล่งที่มาของรายการนั้น ๆ

มาตรา ๓๐ ให้สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้สอบ และรับรองบัญชีของ สถาบันทุกกรอบปี

มาตรา ๓๑ ให้ผู้สอบบัญชีมีอำนาจตรวจสอบสรรพสมุดบัญชี และเอกสารต่าง ๆ ของ สถาบัน และเพื่อการนี้ให้มีอำนาจสอบถามผู้ว่าการ ผู้ว่าการพิเศษ ผู้แนะนำชำนาญการ พนักงาน และลูกจ้างของสถาบันได้

มาตรา ๓๒ ให้ผู้สอบบัญชีทำรายงานผลของการสอบบัญชี เสนอคณะกรรมการภายใน หนึ่งร้อยยี่สิบวันนับจากวันสิ้นปีบัญชี และสถาบันจะต้องโฆษณารายงานแสดงบัญชีงบดุล และบัญชี ใช้จ่าย พร้อมทั้งรายงานของผู้สอบบัญชี ภายในหนึ่งร้อยห้าสิบวันหลังจากวันสิ้นปีบัญชี

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

จอมพล ส. ธนะรัชต์

นายกรัฐมนตรี.

สำเนาถูกต้อง

ขอมติพนักงานสภานันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย

ตอน ๑ ข้อความเบื้องต้น

การใช้บังคับ

๑.๐๑ ขอมติสภานันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย ว่าควาระเบียบพนักงานนี้ ใช้บังคับแก่บุคคลทุกคนที่เข้าประจำทำงานในสภานันวิจัย แต่ไม่รวมถึงที่ปรึกษา บุคคลที่ทำงานโดยมีสัญญา และลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งขอมติว่าควาระเบียบพนักงานนี้จะนำมาบังคับใช้ก็ต่อเมื่อมีขอมติกล่าวไว้ในสัญญาของผู้นั้น และใช้บังคับเพียงเท่าที่ระบุไว้ในสัญญานั้นเท่านั้น

คำจำกัดความ

๑.๑๑ ในขอมติว่าควาระเบียบพนักงานนี้ นอกจากจะมีขอมติกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

- (๑) "พระราชบัญญัติ" หมายความว่า พระราชบัญญัติสภานันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย และขอมติที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติดังกล่าวจะมีความหมายเดียวกันในขอมติว่าควาระเบียบพนักงาน
- (๒) "คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการสภานันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย รวมทั้งผู้ว่าการและผู้ว่าการพิเศษ ที่ใช้อำนาจตามที่คณะกรรมการมอบหมาย หรือพนักงานที่ได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการ
- (๓) "พนักงาน" หมายความว่า บุคคลที่คณะกรรมการว่าจ้าง แต่ไม่รวมถึงที่ปรึกษา บุคคลที่ทำงานโดยมีสัญญา หรือลูกจ้างชั่วคราว

ตอน ๒ หน้าที่ ๑ ภารกิจ และสิทธิ

หน้าที่

๒.๐๑ เป็นหน้าที่ของพนักงานที่จะต้อง

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่และเวลาที่คณะกรรมการหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดที่คณะกรรมการแต่งตั้งขึ้นเพื่อการนี้จะมีมอบหมายให้ อย่างมีสมรรถภาพและขยันหมั่นเพียร
- (๒) ประพฤติดี และงดเว้นการกระทำอย่างใดที่อาจจะนำความเสื่อมเสียมาสู่สถาบันวิจัยฯ
- (๓) ปฏิบัติตามคำสั่งทุกประการของคณะกรรมการ หรือของบุคคลที่คณะกรรมการมอบความรับผิดชอบในการบริหารให้ ไม่ว่าจะป็นคำสั่งเฉพาะบุคคลหรือคำสั่งทั่วไป

การทำงานและผลประโยชน์ภายนอก

๒.๑๑ พนักงานจะต้องอุทิศเวลาทั้งหมดของตนให้แก่สถาบันวิจัยฯ และจะต้องไม่ประกอบกิจการใด ๆ เป็นประจำภายนอกสถาบันฯ โดยไม่ได้รับความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรจากคณะกรรมการเสียก่อน และจะต้องไม่ดำรงตำแหน่งหน้าที่อื่นใดที่ขัดต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนในฐานะเป็นพนักงานสถาบันฯ

๒.๑๒ พนักงานจะต้องไม่ประกอบกิจการอาชีพ กิจการงาน หรือการค้าใด ๆ ทั้งสิ้นนอกเหนือจากที่เกี่ยวกับงานของตนที่ได้รับจากสถาบันวิจัยฯ ไม่ว่าจะในฐานะเป็นหัวหน้า ตัวแทน หรือลูกจ้าง โดยมิได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการ ซึ่งความยินยอมนั้นอาจจะเพิกถอนเมื่อหนึ่งเมื่อใดก็ได้ และพนักงานที่บังเอิญเข้าไปเกี่ยวข้องเป็นทางการในเรื่องหนึ่งเรื่องใดที่เกี่ยวกับบริษัท หุ่่นส่วน หรือธุรกิจอื่นใดที่ตนมีผลประโยชน์ จะต้องชี้แจงลักษณะและมาตรการของผลประโยชน์นั้น ๆ ให้คณะกรรมการทราบ

๒.๑๓ พนักงาน

- (๑) จะต้องได้รับอนุญาตล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรจากคณะกรรมการ ก่อนที่จะยอมรับเงินตอบแทนหรือขอเสนอให้เงินตอบแทนสำหรับงานภายนอกที่ตนรับทำในเวลาว่าง

/ (๒) จะต้องไม่เรียกร้อง...

- (๒) จะต้องไม่เรียกรองหรือยอมรับสินจ้าง รางวัล หรือของกำนัล อย่างเป็นทางการหรือบริการที่ตนทำให้สถาบันฯ ทั้งในเวลาหรือนอกเวลาทำงาน โดยไม่ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการ เป็นลายลักษณ์อักษร
- (๓) จะต้องไม่แสวงหาหรือยอมรับของกำนัล บำเหน็จ หรือสิทธิพิเศษใด ๆ จากร้านค้าพานิชหรือเอกชนใดที่ทำธุรกิจหรือประสงค์จะทำธุรกิจกับสถาบันวิจัยฯ

การเปิดเผยขอความและเอกสารของทางการ

- ๒.๒๑ พนักงานจะต้องใช้ดุลยพินิจอย่างรอบคอบในเรื่องการงานของสถาบันฯ ทุกเรื่องและจะต้องไม่นำเรื่องที่ยังไม่เปิดเผยที่ตนใดทราบในฐานะที่มตำแหน่งหน้าที่เกี่ยวข้องไปแจ้งให้ผู้อื่น ผู้ใดทราบ เว้นไว้แต่ในการปฏิบัติหน้าที่หรือในเมื่อได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการ
- ๒.๒๒ พนักงานจะต้องได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการล่วงหน้าก่อนที่จะจัดพิมพ์เอกสาร หนังสือ หรือบทความ ให้ขอความแก่หนังสือพิมพ์ หรือแสดงปาฐกถา พุทธิวิทยุ หรือกล่าวคำปราศรัยที่เกี่ยวข้องกับสถาบันวิจัยฯ หรือกิจการของสถาบันฯ

สิทธิในทรัพย์สิน

- ๒.๓๑ สิทธิทั้งหมดรวมทั้งกรรมสิทธิ ลิขสิทธิ์ และสิทธิบัตรในงานใด ๆ อันเป็นผลที่พนักงานได้มาจากการกระทำในฐานะที่เป็นส่วนหนึ่งของหน้าที่การงานของตน จะต้องมอบให้เป็นสิทธิของสถาบันวิจัยฯ ทั้งหมด
- ความรับผิดชอบทางการเงิน

- ๒.๔๑ พนักงานจะต้องไม่ก่อให้เกิดพันธกรรมใด ๆ หรือทำสัญญาใด ๆ ในนามของสถาบันวิจัยฯ หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อตกลงหรือเงื่อนไขในสัญญาใด ๆ ที่ตกลงกันเรียบร้อยแล้ว เว้นแต่จะได้รับมอบอำนาจให้ทำได้ และพนักงานทก่อให้เกิดพันธกรรม ค่าใช้จ่าย หรือความเสียหายใด ๆ แก่สถาบันฯ จะโดยเจตนาร้าย หรือประมาทเลินเล่อ หรือไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับหรือระเบียบแบบแผนของสถาบันวิจัยฯ ก็ตาม จะต้องรับผิดชอบ และอาจจะต้องชดเชยค่าเสียหายนั้น ๆ

ตอน ๓ การแต่งตั้ง การออกจากงาน
และเกษียณอายุงาน

หนังสือแต่งตั้ง

๓.๐๑ อำนาจการแต่งตั้งพนักงานอยู่กับคณะกรรมการ และเมื่อมีการแต่งตั้ง พนักงานแต่ละคนจะ
ได้รับหนังสือแต่งตั้งที่ลงนามโดยเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการแจ้งให้ทราบถึงข้อ
บังคับว่าควยระเบียบพนักงานนี้ และระบุถึงตำแหน่งหน้าที่ที่แต่งตั้ง กำหนดเวลาที่แต่งตั้ง
(หากคณะกรรมการ ระบุกำหนดเวลา) ระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานที่จะต้องทำ ตำแหน่ง
หน้าที่และอัตราเงินเดือนที่กำหนดใหญ่ที่ได้รับแต่งตั้ง เงินเดือนขั้นต้นตลอดจนเงื่อนไขพิเศษ
ใด ๆ ที่อาจจะนำมาใช้บังคับ

กำหนดเวลาการแต่งตั้ง

๓.๑๑ เว้นแต่จะออกจากงานตามนัยแห่งข้อบังคับว่าควยระเบียบพนักงานนี้ การว่างงานของ
สลาบนั้นา จะคงมีผลบังคับอยู่ต่อไปจนครบกำหนดเวลาที่คณะกรรมการ ระบุไว้ ณ เวลาที่แต่งตั้ง
ในกรณีที่มีใ้มีการระบุกำหนดเวลาไว้ การว่างงานก็จะคงมีผลบังคับอยู่ต่อไป จนถึงวาระ
ที่พนักงานมีอายุครบกำหนดเกษียณ

๓.๑๒ การแต่งตั้งพนักงานอาจจะให้พนักงานทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะเวลาเท่าที่คณะกรรมการ
การจะกำหนด (ซึ่งกำหนดเวลาดังกล่าวคณะกรรมการอาจจะขยายให้มากขึ้นหรือน้อยลงก็
ได้) และควรว่างพนักงานที่แต่งตั้งโดยมีเงื่อนไขให้ทดลองปฏิบัติงานนั้น คณะกรรมการอาจจะ
เลิกจ้างในระหว่างเวลาทดลองปฏิบัติงานเมื่อใดก็ได้

เงื่อนไขการแต่งตั้ง

๓.๒๑ บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งเป็นพนักงาน จะต้อง

- (๑) เป็นบุคคลสัญชาติไทย หรือบุคคลที่มีเชื้อสัญชาติไทยแต่คณะกรรมการได้พิจารณา
อนุมัติให้แต่งตั้ง เพราะหาไม่อาจหาบุคคลสัญชาติไทย ที่เหมาะสมมาทำงาน
ที่ต้องประสงค์ได้
- (๒) มีสุขภาพอนามัยสมบูรณ์ ผ่านการตรวจร่างกายโดยแพทย์ผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว
เป็นที่น่าพอใจของคณะกรรมการ

/ (๓) ได้รับคัดเลือก.....

สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย

คำสั่งบริหาร เลขที่ คบ. ๑๕/๓๘



เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบพนักงาน สวป.

กบ. ไคมีมติ ๑๒๘/๖

๑. เนื่องจากระเบียบพนักงาน สวป. เรื่อง "การออกจากงานและเกษียณอายุงาน" ข้อ ๓.๓๑ ยังมีข้อความไม่รัดกุมและชัดเจน บางตอนตีความหมายได้หลายนัย อาจทำให้เกิดปัญหาได้ โดยเฉพาะในเรื่องพนักงานเมื่อมีอายุครบ ๖๐ ปี จะต้องออกจากงานเพราะเกษียณตามระเบียบพนักงาน สวป. เกษียณซึ่งอาจตีความหมายว่าจะออกหรือไม่ออกก็ได้ นอกจากนี้ในเรื่องการต่อเกษียณอายุงานให้แก่พนักงานที่มีอายุครบ ๖๐ ปี หรือในกรณีที่ได้รับบุคคลอายุครบ ๖๐ ปีแล้ว เข้ามาทำงาน เนื่องจากมีความจำเป็น ระเบียบพนักงาน สวป. ที่ใช้ยังไม่ชัดเจน อาจตีความหมายไปในทางที่ว่า เมื่อบุคคลผู้หนึ่งผู้ใดที่อายุครบ ๖๐ ปีแล้ว สถาบันฯ รับเข้าทำงานอาจอยู่ไปได้ถึง ๖๕ ปีเลยก็ได้
๒. เพื่อที่จะไม่ให้เกิดปัญหาดังกล่าวมาแล้ว จึงเห็นเป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓.๓๑ เสียใหม่ให้ชัดเจน ดังนี้
 - ๓.๓๑ เกษียณอายุของพนักงานคือ ๖๐ ปี ซึ่งพนักงานต้องออกจากงาน แต่ในกรณีพิเศษเพื่อประโยชน์แก่งานของสถาบันฯ คณะกรรมการอาจจะขยายเกษียณอายุงานออกไปครั้งละ ๑ ปี จนถึง ๖๕ ปี เป็นอย่างสูงสุดก็ได้
๓. อีกประการหนึ่งบุคคลที่อายุเกิน ๖๐ ปีแล้ว เมื่อสถาบันฯ แจ้งมาทำงาน สมควรที่จะเป็น "ลูกจ้างชั่วคราวตามสัญญา" ตามข้อ ๑.๑๑ (๓) ฉะนั้น จึงควรที่จะเพิ่มเติมระเบียบพนักงาน สวป. ในเรื่อง "การออกจากงานและเกษียณอายุงาน" เข้าไปอีกข้อหนึ่งเป็นข้อ ๓.๓๕ ดังนี้
 - ๓.๓๕ ในกรณีที่สถาบันวิจัยฯ มีความจำเป็นเป็นพิเศษเพื่อประโยชน์แก่งานของสถาบันฯ จะต้องจ้างบุคคลที่มีอายุเกิน ๖๐ ปีแล้ว คณะกรรมการฯ จะว่าจ้างเป็นปี ๆ โดยมีสัญญา และอาจจะพิจารณาต่อสัญญาจ้างครั้งละไม่เกิน ๑ ปี จนบุคคลผู้นั้นอายุครบ ๖๕ ปี เป็นอย่างสูงสุด บุคคลที่คณะกรรมการว่าจ้างดังกล่าวนี้เป็นลูกจ้างชั่วคราวตามสัญญาจ้าง

๔. เนื่องจากการขอแก้ไขระเบียบพนักงาน สวป. ดังที่กล่าวมานี้อาจจะกระทบกระเทือนพนักงานสถาบัน ที่มีอายุเกิน ๖๐ ปี แต่ไม่ถึง ๖๕ ปี และสถาบัน ได้จ้างเข้ามาปฏิบัติงานอยู่ก่อนที่จะมีการขอแก้ไขระเบียบนี้ และเพื่อที่จะให้ระเบียบที่แก้ไขใหม่มีสภาพบังคับได้ จึงเป็นการสมควรที่จะวางข้อกำหนดลงไป โดยมี "บทเฉพาะกาล" บัญญัติขึ้นไว้โดยเฉพาะดังนี้

บทเฉพาะกาล สำหรับพนักงานผู้ซึ่งมีอายุเกิน ๖๐ ปี แต่ไม่ถึง ๖๕ ปีที่กำลังปฏิบัติงานอยู่ในขณะนั้น ให้ต่อเกษียณอายุงานไปจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๑๖ ภายหลังจากนี้ การพิจารณาต่อเกษียณอายุงานให้เป็นไปตามระเบียบ "การออกจากงานและเกษียณอายุงาน" ที่แก้ไขใหม่ จึงให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามมติข้างต้นอย่างเคร่งครัด ตั้งแต่วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๑๕

แถบ นีละนิตี

(ศาสตราจารย์ ดร.แถบ นีละนิตี)

ผู้อำนวยการ

สำเนาถูกต้อง

ตอน ๔ เงินเดือนและเงินเพิ่ม

เงินเดือนพนักงาน

๔.๐๑ อัตราเงินเดือนที่จะจ่ายให้แก่พนักงานจะเป็นไปตามที่ระบุไว้ในผนวก ๑ ของข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงาน

๔.๐๒ คณะกรรมการจะพิจารณากำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือนของพนักงานแต่ละคนตามความเหมาะสมแก่คุณวุฒิและหน้าที่ และอาจจะปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการพิจารณานั้น ๆ เป็นครั้งคราว

๔.๐๓ เมื่อแต่งตั้งพนักงาน คณะกรรมการจะกำหนดเงินเดือนขั้นแรกของพนักงานผู้นั้นในอัตราเงินเดือนที่เหมาะสมกับตำแหน่ง

๔.๐๔ การเลื่อนเงินเดือนพนักงานจะเป็นไปตามขั้นเงินเดือนที่ตั้งไว้สำหรับตำแหน่งที่บรรจุ แต่ /การเลื่อนเงินเดือน.....

การเลื่อนเงินเดือนจะต้องขึ้นอยู่กับความประพฤติ ความขยันหมั่นเพียร ความสามารถ และการเอาใจใส่ปฏิบัติงานของพนักงานด้วย

๔.๐๕ การเลื่อนเงินเดือนจะกระทำตามปกติตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนตุลาคมของแต่ละปีเป็นต้นไป (หากว่าพนักงานที่ได้รับการพิจารณาได้รับเงินเดือนเท่าเดิมในอัตราตำแหน่งที่ดำรงอยู่มา เป็นระยะเวลาอย่างน้อยที่สุด ๖ เดือนในวันนั้น) และตามปกติอาจจะเลื่อนให้หนึ่งขั้นของอัตราตำแหน่งที่บรรจุ แต่ในกรณีพิเศษ การเลื่อนเงินเดือนจะกระทำในเวลาอื่น หรืออาจจะเลื่อนสูงกว่าปกติก็ได้ ทั้งนี้แล้วแต่คณะกรรมการจะพิจารณากำหนด

๔.๐๖ ในกรณีที่พนักงานผู้หนึ่งผู้ใดรู้สึกว่ามีเหตุผลอันสมควร พนักงานผู้นั้นอาจจะอุทธรณ์ไปยังคณะกรรมการโดยผ่านผู้บังคับบัญชาโดยตรง ขอให้มีการพิจารณาคำติใด ๆ ที่กระทบกระเทือนถึงเงินเดือนหรือตำแหน่งของตนอีกครั้งหนึ่งได้

การจ่ายเงินเดือน

๔.๑๑ เงินเดือนจะจ่ายเป็นรายเดือนในวันทำงานวันสุดท้ายของเดือนระหว่างวันจันทร์ถึงศุกร์

๔.๑๒ เงินเดือนสำหรับผู้ที่ทำงานไม่เต็มเดือน จะจ่ายตามจำนวนวันที่ทำงานโดยคำนวณเทียบส่วนกับจำนวนวันทำงานของเดือนนั้น ๆ วันหยุดของทางการให้นับเป็นวันทำงานด้วย

๔.๑๓ ในกรณีที่พนักงานเริ่มปฏิบัติหน้าที่ในวันทำงานวันแรกของเดือน หากว่าก่อนวันทำงานของเดือนนั้นเป็นวันหยุดราชการ (หนึ่งหรือมากกว่าหนึ่งวัน) วันหยุดของทางการ (หนึ่งหรือมากกว่าหนึ่งวัน) นั้น จะตอมนับเป็นวันทำงาน (หนึ่งหรือมากกว่าหนึ่งวัน) ด้วย

หน้าที่นอกเวลาทำงานตามปกติ

๔.๒๑ เมื่อใดที่สถาบันวิจัยฯ มีงานฉุกเฉิน พนักงานจะต้องทำงานเกินเวลาทำงานตามปกติ

๔.๒๒ ในกรณีที่พบพฤติการณ์พิเศษซึ่งไม่ได้กำหนดไว้ในกฎข้อบังคับฉบับนี้เกิดขึ้น และคณะกรรมการพิจารณาเห็นเป็นการสมควรที่จะจ่ายเงินค่าทดแทนให้แก่พนักงานผู้หนึ่งผู้ใดสำหรับหน้าที่ที่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานตามปกติ คณะกรรมการจะต้องอนุมัติเงินค่าทดแทนให้แก่พนักงานผู้นั้นได้ ทั้งนี้แล้วแต่คณะกรรมการจะพิจารณากำหนด

๔.๒๒ พนักงานประเภทที่ใช้วิชาชีพ (นักวิจัย นักทดลองวิทยาศาสตร์ และเจ้าหน้าที่บริการ) ที่ต้องปฏิบัติงานเป็นพิเศษนอกเวลาทำงานตามปกติ ไม่มีสิทธิได้รับเงินทดแทนสำหรับหน้าที่ที่

/ เพิ่มขึ้นนั้น.....

เพิ่มขึ้นนั้น แต่อาจจะได้รับอนุมัติให้หยุดงานเป็นพิเศษได้เป็นครั้งคราว หากพนักงานผู้นั้น
ต้องทำงานเกินเวลาทำงานตามปกติเป็นจำนวนมากหรือบ่อยครั้ง

๕.๒๔ พนักงานที่เวลาทำงานกำหนดให้แน่นอนลงไปไม่ได้ (เช่น ผู้ดูแลที่อยู่ประจำสถานที่) จะ
ไม่มีสิทธิได้รับเงินค่าทดแทนสำหรับหน้าที่ที่ปฏิบัตินอกเวลาทำงานของทางการ งานวัน
อาทิตย์ หรืองานวันหยุด

๕.๒๕ เงินค่าทดแทนสำหรับหน้าที่ที่ปฏิบัตินอกเวลาทำงานตามปกติของพนักงาน จะจ่ายเฉพาะเมื่อ
หน้าที่พิเศษนั้น ๆ ซึ่งโดยผู้บังคับบัญชา และพนักงานผู้นั้นทำงานโดยมีการควบคุมอย่างใกล้ชิด

๕.๒๖ การปฏิบัติงานล่วงเวลาเป็นประจำจะพึงทำได้ก็ต่อเมื่อคณะกรรมการสั่งอนุญาต

๕.๒๗ หากคณะกรรมการยินยอม พนักงานอาจจะได้รับอนุญาตให้หยุดงานเป็นเวลาเท่ากับเวลาที่
ต้องปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือเวลาทำงานตามปกติ แทนเงินค่าทดแทนสำหรับหน้าที่พิเศษนั้น ๆ

การทำงานล่วงเวลา

๕.๓๑ ในกรณีที่พนักงานต้องทำงานนอกเวลาทำงานตามธรรมดาในวันทำงานตามปกติ หรือทำงาน
ในวันเสาร์ในเมื่อผู้นั้นตามปกติทำงานสัปดาห์ละ ๕ วัน พนักงานผู้นั้น (ถ้าหากไม่ถูกยกเว้น
สิทธิที่จะได้รับเงินค่าทดแทนตามข้อบังคับว่าควาระเบียบพนักงาน) จะได้รับเงินตอบแทน
สำหรับการทำงานล่วงเวลาตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) การทำงานล่วงเวลาสำหรับพนักงานที่ทำงานสัปดาห์ละ ๕ วัน ตาม
ระเบียบพนักงานข้อ ๕.๐๑ คือเวลาที่ทำงานนอกเวลาทำงานตาม
ปกติตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ (นอกจากเวลาที่ทำงานในวันหยุดของ
ทางการ) และเวลาที่ทำงานในวันเสาร์ ซึ่งเกินกว่าสัปดาห์ละ
๔๐ ชั่วโมง

(๒) การทำงานล่วงเวลาสำหรับพนักงานที่ต้องทำงานสัปดาห์ละ ๖ วัน
ตามระเบียบพนักงานข้อ ๕.๐๒ หรือสัปดาห์ละ ๕ $\frac{2}{3}$ วัน ตาม
ระเบียบพนักงานข้อ ๕.๐๓ หรือสัปดาห์ละ ๕ วัน ตามระเบียบพนักงาน
ข้อ ๕.๐๔ คือเวลาที่ทำงานนอกเวลาทำงานตามปกติตั้งแต่วัน
จันทร์ถึงวันเสาร์ (นอกจากเวลาที่ทำงานในวันหยุดของทางการ)
ซึ่งเกินกว่าสัปดาห์ละ ๔๘ ชั่วโมง

/ (๓) เงินค่าล่วงเวลา.....

- (๓) เงินค่าล่วงเวลาของพนักงานที่กล่าวไว้ในวรรค (๑) ของระเบียบพนักงานข้อนี้ จะคำนวณจ่ายเป็นรายชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงหนึ่งเท่ากับเงินเดือนที่ได้ หารค่า ๑๒๐
- (๔) เงินค่าล่วงเวลาของพนักงานที่กล่าวไว้ในวรรค (๒) ของระเบียบพนักงานข้อนี้ จะคำนวณจ่ายเป็นรายชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงหนึ่งเท่ากับเงินเดือนที่ได้ หารค่า ๑๔๐

การทำงานวันอาทิตย์

๔.๔๑ เมื่อพนักงานต้องทำงานในวันอาทิตย์ (นอกจากผู้ที่อยู่ในเกณฑ์การทำงานตามปกติในวันอาทิตย์) จะได้รับเงินค่าทดแทนสำหรับงานวันอาทิตย์ (ถ้าหากไม่ถูกยกเว้นสิทธิที่จะได้รับเงินค่าทดแทนตามข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงานนี้) ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (๑) พนักงานที่ต้องทำงานเต็มวันในวันอาทิตย์เพิ่มขึ้นจากเวลาทำงานประจำสัปดาห์ตามปกติ ถ้าหากจัดได้ จะได้รับอนุญาตให้หยุดงานเต็มวันในวันหนึ่งวันใดในสัปดาห์หลังจากวันอาทิตย์นั้น โดยไม่มีผลกระทบกระเทือนต่อเงินเดือนในกรณี เช่นว่านี้ เงินทดแทนสำหรับงานวันอาทิตย์ของพนักงานผู้นั้นจะจ่ายให้ดังนี้

สำหรับพนักงานที่กล่าวถึงในวรรค (๑) ของข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงาน

ข้อ ๔.๓๑ คิดเป็นรายชั่วโมงในอัตราชั่วโมงหนึ่งเท่ากับเงินเดือนที่ได้หารค่า ๓๒๐

สำหรับพนักงานที่กล่าวถึงในวรรค (๒) ของข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงาน

ข้อ ๔.๓๑ คิดเป็นรายชั่วโมงในอัตราชั่วโมงหนึ่งเท่ากับเงินเดือนที่ได้หารค่า ๔๒๐

- (๒) ในกรณีที่พนักงานต้องทำงานในวันอาทิตย์เพิ่มขึ้นจากเวลาทำงานประจำสัปดาห์ และไม่อาจจัดให้หยุดงานเป็นระยะเวลาเท่ากันในวันหลังจากวันอาทิตย์นั้นได้ ก็จะได้รับเงินทดแทนการปฏิบัติหน้าที่ดังต่อไปนี้

/ สำหรับพนักงาน.....

สำหรับพนักงานที่กล่าวถึงในวรรค (๑) ของระเบียบพนักงาน
ข้อ ๔.๓๑ คิดให้เป็นรายชั่วโมงในอัตราชั่วโมงหนึ่งเท่ากับ
เงินเดือนที่ได้ หารควย ๘๐

สำหรับพนักงานที่กล่าวถึงในวรรค (๒) ของระเบียบพนักงาน
ข้อ ๔.๓๑ คิดให้เป็นรายชั่วโมงในอัตราชั่วโมงหนึ่งเท่ากับ
เงินเดือนที่ได้ หารควย ๑๐๕

การปฏิบัติงานในวันหยุด

๔.๕๑ ในกรณีที่พนักงานต้องทำงานในวันหยุดของทางการ พนักงานผู้นั้น (ถ้าหากไม่ถูกยกเว้น
สิทธิได้รับเงินค่าทดแทนตามข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงาน) จะได้รับเงินค่าทดแทนสำหรับ
งานที่ปฏิบัติในวันหยุดตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) งานภายในเวลาทำงานตามปกติของพนักงานผู้นั้น จะได้รับเงินค่า
ทดแทนดังต่อไปนี้
สำหรับพนักงานที่กล่าวถึงในวรรค (๑) ของระเบียบพนักงานข้อ
๔.๓๑ คิดให้เป็นรายชั่วโมงในอัตราชั่วโมงหนึ่งเท่ากับเงินเดือนที่ได้
หารควย ๑๒๐

สำหรับพนักงานที่กล่าวถึงในวรรค (๒) ของระเบียบพนักงาน
ข้อ ๔.๓๑ คิดให้เป็นรายชั่วโมงในอัตราชั่วโมงหนึ่งเท่ากับ
เงินเดือนที่ได้ หารควย ๒๑๐

(๒) งานนอกเวลาทำงานตามปกติของพนักงานผู้นั้น จะได้รับเงินค่าทดแทน
เป็นสองเท่าของอัตรารายชั่วโมงที่ระบุไว้ในวรรค (๑) ของระเบียบ
พนักงานข้อ

เวลาพักรับประทานอาหารและคานอาหาร

๔.๐๑ นอกจากพนักงานที่ทำหน้าที่ยามหรือหน้าที่ดูแลสถานที่ พนักงานจะไม่ต้องทำงานเกินกว่า ๕
ชั่วโมงติดต่อกันโดยไม่หยุดพักรับประทานอาหาร และการพักรับประทานอาหารนั้นจะเป็นระยะเวลาอย่างน้อย
ที่สุดหนึ่งชั่วโมง ซึ่งจะไม่นับเป็นเวลาทำงาน

๔.๐๒ ตามปกติการพักรับประทานอาหารกำหนดไว้ดังนี้

/ ๐๐.๐๐ ถึง.....

๐๐.๐๐ ถึง ๐๑.๐๐ นาฬิกา

๐๖.๐๐ ถึง ๐๗.๐๐ นาฬิกา

๑๒.๐๐ ถึง ๑๓.๐๐ นาฬิกา

๑๘.๐๐ ถึง ๑๙.๐๐ นาฬิกา

๔.๖๓ ค่าอาหารตามอัตราที่ระบุไว้ในระเบียบพนักงานขอ ๔.๖๔ และ ๔.๖๕ จะจ่ายให้พนักงานที่ตอง

- (๑) ปฏิบัติหน้าที่หลังจากทำงานประจำตามปกติต่อจากเวลาพักรับประทานอาหารซึ่งเริ่มต้นต่อจากเวลาทำงานดังกล่าว และไม่ได้รับเงินตอบแทน
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่หลังจากทำงานประจำวันตามปกติ ซึ่งเป็นเหตุให้ตองทำงานติดต่อกันไปโดยไม่ได้พักผ่อนเป็นเวลา หรือเกินเวลาอาหารต่อจากนั้น
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่ในวันอาทิตย์ (นอกจากผู้ที่อยู่ในเกณฑ์ตองทำงานในวันอาทิตย์) หรือวันหยุดของทางการเพิ่มขึ้นจากกำหนดเวลาทำงานประจำสัปดาห์ หลังเวลาอาหารโดยไม่ได้รับเงินตอบแทน (ที่ไม่ใช่เวลาก่อนหน้าเวลาทำงาน)
- (๔) ในกรณีพนักงานที่ทำงานสัปดาห์ละ ๕ วันตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตองปฏิบัติหน้าที่ในวันเสาร์เพิ่มขึ้นจากกำหนดเวลาทำงานตามปกติ หลังเวลาพักรับประทานอาหารซึ่งไม่ได้รับเงินตอบแทน (ที่ไม่ใช่เวลาก่อนหน้าเวลาทำงาน)
- (๕) ในกรณีพนักงานที่ตองทำงานสัปดาห์ละ ๕ 1/2 วัน ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันเสาร์ ตองปฏิบัติหน้าที่ในบางวันเสาร์เพิ่มขึ้นจากกำหนดเวลาทำงานตามปกติ ภายหลังจากเวลาพักรับประทานอาหารซึ่งไม่ได้รับเงินตอบแทน (ไม่รวมถึงเวลารับประทานอาหารก่อนหน้าเวลาทำงาน)

๔.๖๔ พนักงานที่ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทนสำหรับงานล่วงเวลาหรืองานวันอาทิตย์หรือวันหยุดแล้วแต่กรณี จะได้รับค่าอาหารในอัตราต่อไปนี้

อัตราเงินเดือน	ค่าอาหาร
ต่ำกว่า ๑,๐๐๐ บาท ต่อเดือน	๑๐ บาท
๑,๐๐๐ บาท ขึ้นไปต่อเดือน	๒๐ บาท
	/ ๔.๖๕ พนักงาน.....

๔.๖๕ พนักงานที่อยู่ในชายที่จะได้รับเงินตอบแทนสำหรับงานล่วงเวลาหรืองานวันอาทิตย์ หรืองานวันหยุดแล้วแต่กรณี จะได้รับค่าอาหารในวันที่มีสิทธิไ้ค่าอาหารในอัตราต่อไปนี้

อัตราเงินเดือน	ค่าอาหาร
ต่ำกว่า ๑,๐๐๐ บาทต่อเดือน	๕ บาท
๑,๐๐๐ บาทขึ้นไปต่อเดือน	๑๐ บาท

๔.๖๖ พนักงานที่เวลาทำงานกำหนดแน่นอนไม่ได้ (เช่นผู้ดูแลที่อยู่ประจำสถานที่) จะไม่มีสิทธิได้รับค่าอาหาร

เบี้ยกนคการ

๔.๗๑ พนักงานประเภทที่ใช้วิชาชีพ (นักวิจัย นักทดลองวิทยาศาสตร์ และเจ้าหน้าที่บริการ) ที่ประจำการ ณ ที่ทำการซึ่งอยู่ห่างจากพระนครเกินกว่า ๘๐ กิโลเมตร จะได้รับเบี้ยกนคการเป็นรายเดือน ตามอัตราต่อไปนี้

สถานที่ทำการตามคำสั่งคณะกรรมการ

อัตราเงินเดือน	ประเภท ๑	ประเภท ๒	ประเภท ๓	ประเภท ๔
๑๐๐๐ - ๑๓๐๐	-	-	-	๔๐๐
๑๔๐๐ - ๑๗๐๐	๑๕๐	๒๒๕	๓๐๐	๒๐๐
๑๘๐๐ - ๓๐๐๐	๒๕๐	๓๗๕	๕๐๐	๕๐๐
๓๒๐๐ - ๕๐๐๐	๔๐๐	๖๐๐	๘๐๐	๑๓๐๐
๕๒๐๐ - ๖๒๐๐	๖๐๐	๙๐๐	๑๒๐๐	๑๘๐๐
๖๓๐๐ - ๘๒๐๐	๘๐๐	๑๒๐๐	๑๖๐๐	๒๔๐๐
๘๕๐๐ ขึ้นไป	๑๐๐๐	๑๕๐๐	๒๐๐๐	๒๘๐๐

เรื่อง การปรับปรุงเบี้ยกนคการ ของสถาบันฯ

ตามข้อบังคับสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย เกี่ยวกับเบี้ยกนคการ

ข้อ ๔.๗๑ ได้มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขโดยมติ กวป. ดังนี้.-

ในการประชุม กวป. ครั้งที่ ๑๘๒ วันอังคารที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๑๕ ที่ประชุมได้พิจารณาและมีมติให้ปรับปรุงเบี้ยกนคการของสถาบันฯ เสียใหม่ ดังนี้คือ.-

มติ ๑๙๖/๓

อนุมัติให้จ่ายเบี้ยกนการ (Station Allowance) ของสถาบัน
ในอัตรา ๒๐% ของเงินเดือน แต่ไม่น้อยกว่า ๓๐๐ บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ต่อ
เดือน ทั้งนี้ให้เริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๑๖ เป็นต้นไป
กับในการประชุม กวป. ครั้งที่ ๑๙๕ เมื่อวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๖ ที่ประชุมได้

พิจารณาเกี่ยวกับเบี้ยกนการ ดังนี้คือ.-

มติ ๑๙๔/๕

ให้เปลี่ยนคำว่า "เบี้ยกนการ" (Station Allowance) เป็น
"เบี้ยเลี้ยงประจำสถานี" (Station Allowance) และให้จ่ายตาม
มติ กวป. ๑๙๖/๓ โดยไม่มีการยกเว้น

ตอน ๕ การทำงาน

เวลาทำงาน

- ๕.๐๑ กำหนดเวลาทำงานตามปกติของพนักงาน ไม่รวมผู้ที่อยู่ในประเภทที่ระบุไว้ในระเบียบพนักงาน
ข้อ ๕.๐๒ ถึง ๕.๑๕ คือสัปดาห์ละ ๓๕ ชั่วโมง นอกจากคณะกรรมการหรือผู้บังคับบัญชาจะสั่ง
เป็นอย่างอื่น พนักงานดังกล่าวจะต้องทำงานตามปกติตั้งแต่ ๐๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ นาฬิกา เว้น
เวลารับประทานอาหารกลางวัน ๑ ชั่วโมง
(ตั้งแต่ ๑๒.๐๐ ถึง ๑๓.๐๐ นาฬิกา) วันจันทร์ถึงวันศุกร์
- ๕.๐๒ กำหนดเวลาทำงานตามปกติของพนักงานประเภทผู้ช่วยและตำแหน่งที่เท่าเทียม คือสัปดาห์ละ
๔๒ ชั่วโมง ทั้งนี้แจ้งให้ทราบในหนังสือแต่งตั้งพนักงานผู้นั้น และนอกจากคณะกรรมการหรือ
ผู้บังคับบัญชาจะสั่งเป็นอย่างอื่น พนักงานดังกล่าวจะต้องทำงานตั้งแต่ ๐๙.๐๐ ถึง ๑๕.๐๐
นาฬิกา หรือตั้งแต่ ๑๑.๐๐ ถึง ๑๕.๐๐ นาฬิกา (เว้นเวลารับประทานอาหารกลางวัน ๑
ชั่วโมง) วันจันทร์ถึงวันเสาร์
- ๕.๐๓ กำหนดเวลาทำงานตามปกติของพนักงานประเภทช่างเทคนิคและตำแหน่งที่เทียบเท่าคือสัปดาห์
ละ ๔๔ ชั่วโมง ทั้งนี้แจ้งให้ทราบในหนังสือแต่งตั้งพนักงานผู้นั้น และนอกจากคณะกรรมการ
หรือผู้บังคับบัญชาจะสั่งเป็นอย่างอื่น พนักงานดังกล่าวจะต้องทำงานตามปกติ ตั้งแต่ ๐๘.๓๐
ถึง ๑๙.๐๐ นาฬิกา เว้นเวลารับประทานอาหารกลางวัน ๑ ชั่วโมง (ตั้งแต่ ๑๒.๐๐ ถึง
๑๓.๐๐ นาฬิกา) วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และตั้งแต่ ๐๘.๐๐ ถึง ๑๒.๐๐ นาฬิกาวันเสาร์
/ ๕.๐๔.....

๕.๐๔ กำหนดเวลาทำงานตามปกติของพนักงานประเภทนครและตำแหน่งที่เทียบเท่า คือสัปดาห์ละ ๔๒ ชั่วโมง ดังที่แจ้งให้ทราบในหนังสือแต่งตั้งพนักงานผู้นั้น และนอกจากคณะกรรมการหรือผู้บังคับบัญชาจะสั่งเป็นอย่างอื่น พนักงานดังกล่าวจะต้องทำงานตั้งแต่ ๐๙.๔๕ ถึง ๑๙.๑๕ นาฬิกา (เว้นเวลารับประทานอาหารกลางวัน ๑ ชั่วโมง) วันจันทร์ถึงวันศุกร์

๕.๐๕ กำหนดเวลาทำงานตามปกติของพนักงานประเภทพิเศษบางประเภท (เช่นผู้ที่ทำหน้าที่ดูแลสถานที่) ซึ่งมีเงื่อนไขพิเศษในการทำงานกำหนดไว้และแจ้งให้ทราบในหนังสือแต่งตั้งพนักงานผู้นั้น จะต้องเป็นไปตามเวลาทำงานที่แจ้งไว้ให้ทราบในหนังสือดังกล่าว

การทำงาน

๕.๑๑ นอกจากกรณีที่คณะกรรมการอนุญาตให้หลังเวลาทำงานเป็นส่วนตัว พนักงานจะต้องลงเวลาจริงที่มาถึงที่ทำงานและเวลาที่ออกจากที่ทำงานเป็นประจำวันในสมุดลงเวลาทำงาน หรืออุปกรณ์บันทึกเวลาอย่างอื่นที่กำหนดไว้

๕.๑๒ นอกจากจะแสดงเหตุผลอันสมควร พนักงานจะต้องไม่หยุดงานในระหว่างเวลาทำงานตามปกติ นอกจากจะได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

๕.๑๓ ถ้าหากพนักงานเจ็บป่วยหรือมีเหตุฉุกเฉินไม่อาจมาทำงานได้ พนักงานผู้นั้นจะต้องรายงานข้อเท็จจริงให้ผู้บังคับบัญชาทราบ พร้อมทั้งหลักฐานประกอบที่จำเป็น

๕.๑๔ ในกรณีที่พนักงานไม่มาทำงานในเวลาทำงานตามปกติ นอกจากวันที่ได้รับอนุญาตให้หยุดได้ตามข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงานนี้ การหยุดดังกล่าวจะต้องลงไว้ให้ปรากฏในบันทึกแสดงเวลาทำงาน และเวลาที่หยุดนั้นอยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการที่จะให้ได้รับหรือไม่ได้รับเงินเดือน หรือจะหักจากวันลาที่ตนมีลาประจำปี

/วันหยุดงานและการลาหยุด.....

วันหยุดงานและการลาหยุด



วันหยุดของทางการ

- ๒.๐๑ พนักงานจะไ้หยุดงานเป็นทางการตามวันหยุดทางราชการของข้าราชการพลเรือน
การลาประจำปี
- ๒.๑๑ พนักงานจะได้รับอนุญาตให้ลาหยุดงานประจำปีเพื่อพักผ่อนหย่อนใจ
- ๒.๑๒ สิทธิลาหยุดประจำปีจะพึงไ้เมื่อสิ้นเดือนแต่ละเดือนตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้
- (๑) พนักงานที่ทำงานสัปดาห์ละ ๕ วัน ตามระเบียบพนักงานข้อ ๕.๐๑ สิทธิลาหยุดเดือนละ ๗ ชั่วโมง
 - (๒) พนักงานที่ทำงานสัปดาห์ละ ๖ วัน ตามระเบียบพนักงานข้อ ๕.๐๒ สิทธิลาหยุดเดือนละ ๘ ชั่วโมง ๒๔ นาที
 - (๓) พนักงานที่ทำงานสัปดาห์ละ ๕ $\frac{2}{3}$ วัน ตามระเบียบพนักงานข้อ ๕.๐๓ สิทธิลาหยุดเดือนละ ๘ ชั่วโมง ๔๘ นาที
 - (๔) พนักงานที่ทำงานสัปดาห์ละ ๕ วัน ตามระเบียบพนักงานข้อ ๕.๐๔ สิทธิลาหยุดเดือนละ ๘ ชั่วโมง ๓๐ นาที
 - (๕) สิทธิลาหยุดสำหรับเวลาไม่เต็มเดือน จะไ้ตามส่วนซึ่งคำนวณโดยเทียบส่วนวันทำงานจริง กับวันทำงานในเดือนนั้น วันหยุดของทางการ และวันลาที่ไ้รับเงินเดือนให้นับเป็นวันทำงานด้วย
- ๒.๑๓ การลาหยุดประจำปีจะหยุดทีไ้ยว้ทั้งหมดหรือจะแบ่งหยุดเป็นระยะ ๆ ก็ได้ สุดแล้วแต่ความจำเป็นของงาน และพนักงานจะต้องไ้รับอนุญาตจากผู้นั่งบังคับบัญชาเสียก่อนจึงจะหยุดงานไ้
- ๒.๑๔ การหักเวลาดลาหยุดงานจากสิทธิวันลาประจำปี จะเป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้
- (๑) พนักงานที่ทำงานสัปดาห์ละ ๕ วัน ตามระเบียบพนักงานข้อ ๕.๐๑ หัก ๗ ชั่วโมง ต่อวันทำงานเต็มวันที่หยุด
 - (๒) พนักงานที่ทำงานสัปดาห์ละ ๖ วัน ตามระเบียบพนักงานข้อ ๕.๐๒ หัก ๘ ชั่วโมง ต่อวันทำงานเต็มวันที่หยุด
 - (๓) พนักงานที่ทำงานสัปดาห์ละ ๕ $\frac{2}{3}$ วัน ตามระเบียบพนักงานข้อ ๕.๐๓ หัก ๘ ชั่วโมง ต่อวันทำงานเต็มวัน ในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ที่หยุด และ
/ หัก ๕ ชั่วโมง.....

หัก ๔ ชั่วโมงต่อวันทำงานเต็มวันในวันเสาร์ที่หยุด

(๔) พนักงานที่ทำงานสัปดาห์ละ ๕ วัน ตามระเบียบพนักงานข้อ ๕.๐๔ หัก ๘ ชั่วโมง ๓๐ นาที ต่อวันทำงานเต็มวันที่หยุด

(๕) การหยุดงานระยะสั้น คือกหักถึงเศษหนึ่งส่วนสี่ของชั่วโมง

๒.๑๕ พนักงานมีสิทธิและพึงลาหยุดประจำปีในปีปฏิทินที่ตนมีสิทธิจะลาได้

๒.๑๖ สิทธิลาหยุดประจำปีอาจจะสะสมไว้ได้อย่างมากที่สุดถึงต่อไปนี้ ส่วนเวลาที่เกินกำหนดเหล่านี้ถือว่าหมดสิทธิ

(๑) พนักงานที่ทำงานสัปดาห์ละ ๕ วัน ตามระเบียบพนักงานข้อ ๕.๐๑ สะสมไว้ได้อย่างมากที่สุด ๑๖๘ ชั่วโมง

(๒) พนักงานที่ทำงานสัปดาห์ละ ๖ วัน ตามระเบียบพนักงานข้อ ๕.๐๒ สะสมไว้ได้อย่างมากที่สุด ๒๐๕ ชั่วโมง ๓๖ นาที

(๓) พนักงานที่ทำงานสัปดาห์ละ ๕ $\frac{2}{3}$ วัน ตามระเบียบบังคับพนักงานข้อ ๕.๐๓ สะสมไว้ได้อย่างมากที่สุด ๒๑๑ ชั่วโมง ๑๘ นาที

(๔) พนักงานที่ทำงานสัปดาห์ละ ๕ วัน ตามระเบียบบังคับพนักงานข้อ ๕.๐๔ สะสมไว้ได้อย่างมากที่สุด ๒๐๔ ชั่วโมง

๒.๑๗ ในกรณีพิเศษ คณะกรรมการอาจจะให้พนักงานลาหยุดประจำปีล่วงหน้าได้อย่างมากที่สุดเท่ากับจำนวนเวลาทำงานประจำสัปดาห์ของผู้นั้น แต่หากกำหนดการจ้างพนักงานผู้นั้นสิ้นสุดลงก่อนที่จะครบเวลาที่ลาหยุด ส่วนที่เหลือของเวลาที่ลาจะถือเป็นกาลาหยุดโดยไม่ได้รับเงินก้อน

๒.๑๘ ในเวลาฉุกเฉิน คณะกรรมการอาจเรียกพนักงานที่ลาหยุดประจำปีให้กลับมาทำงานได้

การลาพิเศษ

๒.๒๑ คณะกรรมการอาจจะอนุญาตให้พนักงานลาหยุดในกรณีพิเศษ โดยได้รับหรือไม่ได้รับเงินก้อนก็ได้เพื่อประโยชน์ของสถาบันฯ หรือโดยเหตุผลสำคัญเป็นพิเศษหรือกรณีรับควม

๒.๒๒ พนักงานอาจจะต้องใช้สิทธิลาหยุดประจำปีให้หมดไปก่อนที่จะถึงเวลาให้ลาหยุดพิเศษโดยไม่ได้รับเงินก้อน

/ผลการหยุดงาน.....

๓.๐๓ หากคณะกรรมการมีความเห็นว่าพนักงานผู้ไคร่างกายไม่สมบูรณ์พอที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้ ก็อาจจะสั่งให้พนักงานผู้นั้น เสนอรายงานจากแพทย์ผู้ทรงคุณวุฒิที่คณะกรรมการยอมรับ และให้ลาป่วยได้ (โดยได้รับหรือไม่ได้รับเงินเค่อนแล้วแต่สิทธิการลาของพนักงานผู้นั้น) เป็นกำหนดเวลาตามรายงานของแพทย์

๓.๐๔ การลาป่วยโดยได้รับเงินเค่อน จะไม่ได้รับอนุญาตในกรณีลาป่วยต่อเนื่องกัน สำหรับวันที่เกิน ๑๒ เค่อนปฏิทิน

๓.๐๕ ในกรณีที่พนักงานใช้สิทธิลาป่วยโดยได้รับเงินเค่อนหมดไปแล้ว คณะกรรมการอาจอนุญาตให้พนักงานผู้นั้นลาป่วยโดยไม่ได้รับเงินเค่อนต่อไปได้ แต่จำนวนวันลาป่วยติดต่อกันทั้งที่ได้รับและไม่ได้รับเงินเค่อน รวมกันจะตองไม่เกิน ๑๕ เค่อน

๓.๐๖ มติของคณะกรรมการ ให้พนักงานผู้หนึ่งผู้ใดออกจากงานเนื่องจากสุขภาพไม่สมบูรณ์จะไม่มีผลบังคับใช้ ก่อนวันที่พนักงานผู้นั้นใช้สิทธิลาป่วยโดยได้รับเงินเค่อนเต็มหมดแล้วนอกจากจะได้รับความยินยอมจากพนักงานดังกล่าว แต่ขอบังคับนี้จะไม่ผลให้ขยายระยะเวลาให้พนักงานผู้หนึ่งผู้ใดลาป่วยโดยได้รับเงินเค่อนเต็มต่อเนื่องกัน ๑๒ เค่อน และสิทธิลาป่วยของพนักงานสิ้นสุดลงหลังจากวันที่คณะกรรมการได้มีมติให้พนักงานผู้นั้นออกจากงานแล้ว

๓.๐๗ การลาป่วยจะไม่อนุญาตให้แก่พนักงานผู้ใดเกินกว่าวันก่อนหน้าวันที่ผู้นั้นอายุครบ ๖๕ ปีบริบูรณ์

๓.๐๘ หากพนักงานที่ออกจากงานเนื่องจากสุขภาพไม่สมบูรณ์ได้กลับเข้ามาทำงานอีก พนักงานผู้นั้นจะ ได้รับสิทธิลาป่วยที่มีอยู่ก่อนออกจากงาน

สิทธิลาป่วย

๓.๐๑ สิทธิลาป่วยโดยได้รับเงินเค่อนเต็มจะพึงได้เมื่อสิ้นเค่อนแต่ละเค่อน ตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

- (๑) พนักงานที่ทำงานสัปดาห์ละ ๕ วัน ตามระเบียบพนักงานขอ ๕.๐๑ สิทธิลาป่วยเค่อนละ ๑๐ ชั่วโมง ๓๐ นาที สำหรับเค่อนที่ได้ปฏิบัติงาน
- (๒) พนักงานที่ทำงานสัปดาห์ละ ๖ วัน ตามระเบียบพนักงานขอ ๕.๐๒ สิทธิลาป่วยเค่อนละ ๑๒ ชั่วโมง ๓๖ นาที สำหรับเค่อนที่ได้ปฏิบัติงาน
- (๓) พนักงานที่ทำงานสัปดาห์ละ ๕ $\frac{2}{2}$ วัน ตามระเบียบพนักงานขอ ๕.๐๓ สิทธิลาป่วย ๖ เค่อนละ ๑๓ ชั่วโมง ๑๒ นาที สำหรับเค่อนที่ได้ปฏิบัติงาน / (๔) พนักงาน.....

ผลการหยุดงานทอสิทธิวันลา

- ๒.๓๑ ระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาหยุดโดยได้รับเงินเดือน (จะเป็นจำนวนเต็มเดือนหรือครึ่งเดือนก็ตาม) จะไม่มีผลกระทบกระเทือนถึงสิทธิการลาหยุดประจำปีหรือการลาป่วยในปีหนึ่ง ๆ
- ๒.๓๒ ระยะเวลาที่ลาหยุดโดยไม่ได้รับเงินเดือนไม่เกินสามเท่าของเวลาทำงานประจำสัปดาห์ตามปกติของพนักงานผู้นั้น จะไม่มีผลกระทบกระเทือนถึงสิทธิลาป่วยหรือลาพักผ่อนประจำปี

การยอมรับเวลาปฏิบัติราชการก่อนเข้าทำงาน

๒.๔๑ ในกรณีที่พนักงานออกจากราชการมาเข้าทำงานในสถาบันฯ ในทันที เวลาปฏิบัติราชการของพนักงานในตำแหน่งหน้าที่ก่อนนั้น อาจจะยอมให้นำมาคำนวณสิทธิหยุดงานของพนักงานผู้นั้นได้ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (๑) สิทธิลาหยุดประจำปี อาจจะอนุญาตให้นำเวลาปฏิบัติราชการก่อนเข้าทำงานที่สถาบันฯ อย่างสูงเป็นจำนวน ๑๒ เดือน มาคำนวณสิทธิลาหยุดประจำปี โดยหักเวลาหยุดประจำปีในระหว่างเวลาปฏิบัติราชการที่ยอมให้นำมาคำนวณนั้นออกเสียก่อน
- (๒) สิทธิวันลาป่วย อาจจะอนุญาตให้นำเวลาปฏิบัติราชการก่อนเข้าทำงานที่สถาบันฯ อย่างสูงเป็นจำนวน ๒๔ เดือน มาคำนวณสิทธิลาป่วย โดยหักเวลาลาป่วยในระหว่างเวลาปฏิบัติราชการที่ยอมให้นำมาคำนวณนั้นออกเสียก่อน
- (๓) เวลาปฏิบัติราชการก่อนเข้าทำงานนี้ จะยอมให้นำมานับเพื่อคำนวณสิทธิการลาคลอดบุตรด้วย

ตอน ๗ การลาป่วยและลาคลอดบุตร

การลาป่วย

- ๗.๐๑ พนักงานที่ร่างกายไม่สมบูรณ์พอที่จะปฏิบัติงานได้ อาจจะได้รับอนุญาตให้ลาป่วย
- ๗.๐๒ พนักงานจะต้องแสดงใบรับรองของแพทย์ผู้ทรงคุณวุฒิ หรือหลักฐานอื่นที่คณะกรรมการยอมรับประกอบใบลาป่วย และกำหนดเวลาอย่างนานที่สุดที่จะขอลาป่วยโดยได้รับเงินเดือน และไม่ต้องแสดงหลักฐานดังกล่าวได้ ๔ วันต่อปีปฏิทิน

- (๔) พนักงานที่ทำงานสัปดาห์ละ ๕ วัน ตามระเบียบพนักงานข้อ ๕.๐๔ สิทธิลาป่วยเดือนละ ๑๒ ชั่วโมง ๔๕ นาที สำหรับเดือนที่ปฏิบัติงาน
- (๕) สิทธิสำหรับเวลาไม่เต็มเดือน จะคำนวณซึ่งคำนวณโดยเทียบส่วนวันทำงานจริงกับวันทำงานในเดือนนั้น วันหยุดของทางการและวันหยุดงานโดยได้รับเงินเดือนเป็นวันทำงานด้วย

๗.๑๒ สิทธิลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนครึ่งหนึ่ง จะพึงได้ในอัตราและหลักเกณฑ์เดียวกับสิทธิลาป่วย โดยได้รับเงินเดือนเต็ม

๗.๑๓ สิทธิลาป่วยสะสมได้

๗.๑๔ การหักสิทธิลาป่วยกระทำตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

- (๑) พนักงานทำงานสัปดาห์ละ ๕ วัน ตามระเบียบพนักงานข้อ ๕.๐๑ ที่หยุดไปเต็มวันหัก ๗ ชั่วโมงต่อวัน
- (๒) พนักงานทำงานสัปดาห์ละ ๖ วัน ตามระเบียบพนักงานข้อ ๕.๐๒ ที่หยุดไปเต็มวันหัก ๗ ชั่วโมงต่อวัน
- (๓) พนักงานที่ทำงานสัปดาห์ละ ๕ $\frac{2}{3}$ วัน ตามระเบียบพนักงานข้อ ๕.๐๓ ที่หยุดไปเต็มวันระหว่างวันจันทร์ถึงวันศุกร์หัก ๔ ชั่วโมงต่อวัน และที่หยุดเต็มวันในวันเสาร์หัก ๔ ชั่วโมงต่อวัน
- (๔) พนักงานทำงานสัปดาห์ละ ๕ วัน ตามระเบียบพนักงานข้อ ๕.๐๔ ที่หยุดไปเต็มวัน หัก ๔ ชั่วโมง ๓๐ นาที ต่อวัน
- (๕) การหยุดกระยะสั้น คิดหักให้ใกล้ถึง $\frac{2}{3}$ ของชั่วโมง

๗.๑๕ ในระยะเวลาทำงาน ๕ ปีแรกของพนักงาน คณะกรรมการอำนาจอนุญาตให้สิทธิลาป่วยล่วงหน้า โดยได้รับเงินเดือนเต็มได้อย่างมากที่สุดเท่ากับ ๓ เท่าของเวลาทำงานประจำสัปดาห์ตามปกติของพนักงานดังกล่าว และให้สิทธิลาป่วยล่วงหน้าโดยได้รับเงินเดือนครึ่งหนึ่งอย่างมากที่สุดเป็นเวลาเท่ากัน

การลาคลอดบุตร

๗.๒๑ พนักงานสตรีที่มามีครรภ์และมีสิทธิลาหยุดได้ ๓๐ วันก่อนคลอดบุตรและจะลาหยุดได้อีก ๓๐ วันภายหลังคลอดบุตร

/๗.๒๒ พนักงานสตรี.....

- ๙.๒๒ หากพนักงานสตรีที่มีครรภ์ใกล้ทำงานติดต่อกันมาเป็นเวลา ๒ เดือน ก่อนคลอดบุตร พนักงานผู้นั้นจะไ้รับอนุญาตให้ลาหยุดเพื่อคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือนเต็มตามระเบียบพนักงานขอ ๙.๒๑ เป็นเวลาสี่เท่าของกำหนดเวลาทำงานประจำสัปดาห์ตามปกติของพนักงานผู้นั้น
- ๙.๒๓ การหยุดตามระเบียบการพนักงานขอ ๙.๒๑ ซึ่งไม่อยู่ในข่ายที่ให้นับเป็นการลาคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือนเต็มตามระเบียบพนักงานขอ ๙.๒๒ จะถือเสมือนลาป่วย
- ๙.๒๔ พนักงานจะต้องแสดงใบรับรองจากแพทย์ผู้ทรงคุณวุฒิประกอบการลาหยุดงานตามระเบียบพนักงานขอ ๙.๒๑ แต่ละครั้ง

เรื่อง การลาคลอดบุตร

ตามข้อบังคับสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย เกี่ยวกับเรื่องการลาคลอดบุตร ข้อ ๙.๒๑ ได้มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขโดยมติ กวป. ดังนี้

ในการประชุม กวป. ครั้งที่ ๑๒๕ เมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๑๕ ที่ประชุมได้พิจารณาและมีมติเกี่ยวกับเวลาลาคลอดบุตร ดังนี้คือ.-

มติ ๑๒๕/๓ ให้แก้ไขระเบียบพนักงานสถาบันฯ ว่าด้วยการลาคลอดบุตรเสียใหม่ คือไม่ต้องแยกเป็น ๒ ระยะ และให้ลาไม่เกิน ๖๐ วัน ทั้งนี้รวมวันหยุดประจำสัปดาห์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ด้วย

ตอน ๔ อุบัติเหตุและค่าทดแทน

ได้มีมติ กวป. ที่ ๑๔๖/๑๑ ให้นำพระราชบัญญัติแรงงาน ซึ่งออกเป็นประกาศของกระทรวงมหาดไทย เรื่อง "หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินทดแทนตลอดจนจำนวนเงินค่าทดแทน" ตามประกาศ วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๐๑ (๙๕ ร.จ. ๙๒๕ ตอนที่ ๑๑๒ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๐๑) มาบังคับใช้โดยอนุโลม

/ตอน๔.....

ตอน ๕ การเดินทางและค่าใช้จ่าย

การเดินทาง

๕.๐๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของพนักงานจะเบิกจ่ายได้ ดังรายละเอียดระบุไว้ในข้อบังคับว่า
ด้วยระเบียบพนักงาน ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเป็นทางการ

(๒) ในกรณีโยกย้ายที่ทำงาน

๕.๑๒ การเดินทางด้วยค่าโดยสารของสถาบันวิจัยฯ จะต้องได้รับอนุญาตล่วงหน้าจากคณะกรรมการ

๕.๐๓ การเดินทางทั้งสิ้นด้วยค่าโดยสารของสถาบันวิจัยฯ จะต้องอยู่ในกำหนดเส้นทางประเภท และ
ชั้นของพาหนะที่คณะกรรมการอนุมัติ

๕.๐๔ ในการเดินทางให้ใช้เส้นทางที่สั้นที่สุด และประเภทพาหนะที่ประหยัดที่สุด นอกจากคณะกรรมการ
การจะยินยอมให้ใช้เส้นทางและประเภทพาหนะอย่างอื่น เพื่อประโยชน์แก่สถาบันวิจัยฯ

ค่าใช้จ่าย

๕.๑๑ นอกจากค่าพาหนะเดินทางที่ได้รับอนุญาต พนักงานที่คงพักแรมในระหว่างเดินทางเป็นเหตุ
ให้ไปปฏิบัติงาน ณ ที่ทำงานประจำหรือที่ทำงานชั่วคราวไม่ได้ จะได้รับเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
เป็นรายวัน (และเศษส่วนของวัน) ในอัตราดังต่อไปนี้

อัตราเงินเดือน	เบี้ยเลี้ยงรายวัน	ค่าที่พักไม่เกิน
ต่ำกว่า ๘๒๕	๓๐	๔๐ บาท
๘๒๕ - ๑,๓๐๐	๔๐	๕๐
๑,๔๐๐ - ๓,๐๐๐	๕๐	๖๕
๓,๒๐๐ - ๔,๗๐๐	๖๐	๘๐
๕,๐๐๐ ขึ้นไป	๘๐	๑๐๐

๕.๑๒ ในกรณีที่มีการจ่ายเบี้ยเลี้ยงประจำวันและค่าที่พักตามระเบียบพนักงานข้อ ๕.๑๑ เป็นระยะเวลา ๒ สัปดาห์ปฏิทินขึ้นไป สำหรับการปฏิบัติงานในที่แห่งเดียว คณะกรรมการอาจนำเรื่อง
ขึ้นพิจารณาและถ้าคณะกรรมการเห็นว่าคงจ่ายเบี้ยเลี้ยงมากเกินไป การจ่ายก็อาจจะระงับ
หรือลดลงเป็นจำนวนเท่าที่คณะกรรมการพิจารณาเห็นสมควร

๕.๑๓ ถ้าหากคณะกรรมการพิจารณาเห็นชอบว่า การเบิกจ่ายตามข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงาน
ขอ ๕.๑ น้อยไปไม่เพียงพอ หรือมากเกินไปกว่าค่าใช้จ่ายที่จำเป็น คณะกรรมการอาจเปลี่ยนแปลงอัตราเบี้ยเลี้ยงเสียใหม่ได้

ค่าโดยสารยวดยานพาหนะ

๕.๒๑ ค่าโดยสารยวดยานพาหนะจะเบิกจ่ายให้แก่พนักงานที่ได้รับเงินเดือนต่ำกว่าเดือนละ ๓๐๐๐ บาท
ในอัตราวันที่มาทำงานตามปกติวันละ ๒ บาท

เบี้ยเลี้ยงสนาม

๕.๓๑ พนักงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ในคณะปฏิบัติงานสำรวจในสนาม ในระหว่างที่ได้ปฏิบัติงาน
งานในสนามซึ่งเป็นเหตุให้ไปปฏิบัติงาน ณ ที่ทำงานประจำหรือที่ทำงานชั่วคราวไม่ได้ จะได้
เบี้ยเลี้ยงสนามเป็นรายวัน (และเวลาทำงานที่เบี่ยงเบนส่วนของวัน) ในอัตราต่อไปนี้

<u>อัตราเงินเดือน</u>	<u>เบี้ยเลี้ยงสนามรายวัน</u>
ต่ำกว่า ๘๒๕	๒๐ บาท
๘๒๕ - ๑,๓๐๐	๔๐ บาท
๑,๔๐๐ - ๓,๐๐๐	๑๐๐ บาท
๓,๒๐๐ - ๔,๘๐๐	๑๒๐ บาท
๕,๐๐๐ ขึ้นไป	๑๖๐ บาท

๕.๓๒ พนักงานที่ได้รับเบี้ยเลี้ยงสนาม ในการปฏิบัติงานสำรวจ ตามระเบียบพนักงานขอ ๕.๓๑
จะไม่มีสิทธิได้รับค่าทดแทนการปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาทำงานตามปกติ ตามข้อบังคับว่าด้วย
ระเบียบพนักงานตอน ๔ และจะไม่ได้รับเบี้ยเลี้ยงตามข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงาน
ขอ ๕.๑๑

ตอน ๑๐ การประกันสังคม

กองทุนสงเคราะห์

๑๐.๐๑ พนักงานที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกำหนดเวลา ๑ ปีหรือกว่านั้น เมื่อได้ทดลองปฏิบัติงานครบกำหนด
เป็นที่พอใจแล้ว จะต้องเข้าร่วมในกองทุนสงเคราะห์ของสถาบันวิจัยฯ ตามสิทธิอันพึงมีพึงได้
ตามข้อบังคับว่าด้วยกองทุนสงเคราะห์

/ สำหรับพนักงาน.....

สำหรับพนักงานที่สถาบันฯ รับบรรจุเมื่อมีอายุเกิน ๒๐ ปี การเข้าร่วมใน
กองทุนสงเคราะห์ ให้สุดแต่แต่ความสมัครใจของพนักงานผู้นั้น

การประกันสุขภาพ

๑๐.๑๑ ในกรณีที่สถาบันฯ จัดให้มีโครงการประกันสุขภาพขึ้น พนักงานจะต้องเข้าร่วมในโครงการนั้น

ตอน ๑๑ วินัย

ความผิด

๑๑.๐๑ หากคณะกรรมการไต่พิจารณาเป็นที่ประจักษ์ว่าพนักงานผู้นั้นผู้ใดได้-

- (๑) กระทำผิดกฎข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงานนี้ หรือ
- (๒) ถูกศาลตัดสินว่ามีความผิดในคดีใดคดีหนึ่ง

คณะกรรมการอาจพิจารณาลงโทษพนักงานผู้นั้น

๑๑.๐๒ พนักงานที่ออกทิ้งหน้าที่ของตน ในวันทำงานสามวันติด ๆ กันหรือกว่านั้น โดย ไม่มีเหตุฉุกเฉินสมควรจะต้องถือว่ากรรมการกระทำผิดกฎข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงานนี้ถึงต้องให้ลาออก

การลงโทษ

๑๑.๑๑ การลงโทษที่คณะกรรมการอาจทำได้คือ

- (๑) ให้ออก
- (๒) ย้ายไปทำงานในตำแหน่งต่ำลง พร้อมกับลดเงินเดือนลง
- (๓) ลดเงินเดือนลงไปรับขั้นค่าของตำแหน่งของตน
- (๔) คำหนิ

พนักงาน

๑๑.๒๑ คณะกรรมการอาจจะให้พนักงานผู้นั้นผู้ใดที่ต้องสงสัยว่ากระทำผิดกฎข้อบังคับว่าด้วยระเบียบพนักงานนี้หรือผู้ที่ต้องหาว่ากระทำผิดในความผิดในคดีอาญา พนักงาน และจะไต่พิจารณาว่าพนักงานผู้นั้นสมควรได้รับหรือไม่ได้รับเงินเดือนตลอด หรือไม่ตลอดระยะเวลาพนักงาน

/ การอุทธรณ์.....



การอุทธรณ์

๑๑.๓๑ ในกรณีที่คณะกรรมการวินิจฉัยกำหนดโทษพนักงานผู้หนึ่งผู้ใด พนักงานผู้นั้นอาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการควยเหตุอาชญากรรม หรือควยเหตุอาชญากรรมทางโทษรุนแรงเกินควร และคำอุทธรณ์นั้นจะต้องกระทำเป็นลายลักษณ์อักษรภายในเจ็ดวันหลังจากที่ได้รับแจ้ง

๑๑.๓๒ หากพนักงานยื่นอุทธรณ์ คณะกรรมการจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนขึ้น เพื่อสอบสวนเรื่องราวโดยมิลาช้า คณะกรรมการสอบสวนนี้เมื่อได้สอบถามและรวบรวมหลักฐานที่เห็นว่าจำเป็นแล้ว จะต้องรายงานความเห็นเกี่ยวกับข้อเท็จจริงของกรณีพนักงานนั้นถูกกล่าวหา และความเห็นเกี่ยวกับความรุนแรงของกำหนดโทษต่อคณะกรรมการ และแล้วคณะกรรมการจะไต่พิจารณาตัดสินเรื่องราวโดยอาศัยข้อความในรายงานนั้น

ขอบังคับสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ ประยุกต์แห่งประเทศไทย
ว่าควยกองทุนสงเคราะห์

พ.ศ. ๒๕๑๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๘ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๐๒ คณะกรรมการสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย ออกข้อบังคับว่าควยกองทุนสงเคราะห์ ควยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีไว้ดังต่อไปนี้ .-

ข้อ ๑. ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย ว่าควยกองทุนสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๑๔"

ข้อ ๒. ข้อบังคับนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ในข้อบังคับนี้

(๑) "สถาบัน" หมายความว่า สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย

(๒) "ปฏิบัติงาน" หมายความว่า ผู้ว่าการ ผู้ว่าการพิเศษ พนักงานและลูกจ้าง

ซึ่งได้รับการแต่งตั้ง การบรรจุ หรือการจ้างให้เป็นปฏิบัติงานในสถาบันเป็นประจำภายหลังที่ได้ผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้ว ในกรณีที่มิผ่านการทดลองปฏิบัติงาน

/ (๓) เงินเดือน.....

(๓) "เงินเดือน" หมายความว่า เงินที่สถาบันจ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานเป็นรายเดือน เพื่อตอบแทนการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน แต่ไม่รวมถึงเงินตอบแทนในลักษณะ ค่าดวงเวลา โบนัส เบี้ยกรรมการ หรือประโยชน์อย่างอื่น

(๔) "ค่าจ้าง" หมายความว่า เงินที่สถาบันจ่ายให้แก่ลูกจ้าง เพื่อตอบแทนการทำงานของลูกจ้าง แต่ไม่รวมถึงเงินตอบแทนในลักษณะค่าดวงเวลา โบนัส เบี้ยกรรมการ หรือประโยชน์อย่างอื่น

(๕) "ระยะเวลาทำงาน" หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ผู้ปฏิบัติงานเข้าประจำทำงานในสถาบัน โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจนถึงวันที่พ้นจากตำแหน่ง หักด้วยระยะเวลาที่ผู้นั้นลาหรือต้องพักงานโดยมิได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างสำหรับระยะเวลาที่ลาหรือต้องพักงานโดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างไม่เต็มนั้น ให้หักตามส่วนแห่งเงินเดือนหรือค่าจ้างที่ไม่ได้รับ

ระยะเวลาที่ไปรับราชการทหาร เป็นการชั่วคราว จะได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างหรือไม่ก็ตาม ให้ถือเป็นระยะเวลาทำงานเท่าระยะเวลาที่ทางราชการทหารต้องการ

(๖) "ผู้ว่าการ" หมายความว่า ผู้ว่าการสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย

(๗) "ทายาท" หมายความว่า ทายาทของผู้ปฏิบัติงานซึ่งมีสิทธิได้รับมรดกตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ข้อ ๔. ให้มีเงินกองทุนสงเคราะห์สำหรับผู้ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

(๑) เงินกองทุนสงเคราะห์ประเภทหนึ่ง โฉก่เงินที่หักไว้จากเงินเดือน หรือค่าจ้างของผู้ปฏิบัติงานตามข้อ ๕. รวมทั้งดอกเบี้ยตามข้อ ๖.

(๒) เงินกองทุนสงเคราะห์ประเภทสอง โฉก่เงินของสถาบันที่สถาบันจัดสรรสมทบไว้ตามข้อ ๗.

ข้อ ๕. ให้สถาบันหักเงินเดือนหรือค่าจ้างที่จ่ายแก่ผู้ปฏิบัติงานไว้ในอัตราร้อยละห้าทุกเดือน และให้นำเงินที่หักนั้นเข้าบัญชีที่เรียกว่า "บัญชีเงินกองทุนสงเคราะห์ประเภทหนึ่ง" ก็นำให้ทำรายการแยกไว้เป็นรายคนด้วย

เงินกองทุนสงเคราะห์ที่สถาบันได้หักไว้จากผู้ปฏิบัติงานก่อนไซ้ขอบังคับ นี้ให้นำเข้าบัญชีเงินกองทุนสงเคราะห์ประเภทหนึ่งของผู้ปฏิบัติงานนั้น ๆ ตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๖. ในวันสิ้นปีทุกปี ให้สถาบันจ่ายดอกเบี้ยสำหรับจำนวนเงินในบัญชีเงินกองทุนสงเคราะห์ประเภทหนึ่งในอัตราร้อยละหกต่อปี สวมทบเข้าบัญชีเงินกองทุนสงเคราะห์ประเภทหนึ่งของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน

ข้อ ๗. ให้สถาบันจัดสรรเงินของสถาบันสมทบไว้สำหรับผู้ปฏิบัติงานในอัตราร้อยละสิบของเงินเดือนหรือค่าจ้างที่จ่ายแก่ผู้ปฏิบัติงานเป็นรายเดือนทุกเดือนที่ใดที่หักเข้าบัญชีเงินกองทุนสงเคราะห์ประเภทหนึ่งของผู้ปฏิบัติงานนั้นไว้ ตามความในข้อ ๕. โดยนำเงินดังกล่าวเข้าบัญชีที่เรียกว่า " บัญชีเงินกองทุนสงเคราะห์ประเภทสอง" - ก็นำมาทำการแยกไว้เป็นรายคนด้วย

ห้ามมิให้สถาบันจ่ายดอกเบี้ยสำหรับจำนวนเงินที่จัดสรรตามข้อนี้

ข้อ ๘. เงินกองทุนสงเคราะห์ให้นำไปจัดหาผลประโยชน์ได้ โดยการซื้อพันธบัตรของรัฐบาลฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือจัดสงเคราะห์ให้ผู้ปฏิบัติงานกู้ยืมโดยมีหลักประกันในอัตราดอกเบี้ยร้อยละสิบต่อปี

การนำเงินกองทุนสงเคราะห์ไปจัดหาผลประโยชน์ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการของสถาบันกำหนด

ข้อ ๙. เมื่อผู้ปฏิบัติงานผู้ใดออกจากงานไม่ว่าเพราะเหตุใด ให้สถาบันจ่ายเงินกองทุนสงเคราะห์ประเภทหนึ่งให้แก่ผู้ปฏิบัติงานนั้น ตามจำนวนที่มีอยู่ในบัญชีของผู้นั้นในวันออกจากงาน

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานถึงแก่ความตาย ให้สถาบันจ่ายเงินตามวรรคหนึ่งให้แก่ทายาท

ข้อ ๑๐. ภายในสิบสองกับข้อ ๑๑. หรือข้อ ๑๒. แลวแต่กรณี เมื่อผู้ปฏิบัติงานออกจากงานหรือถึงแก่ความตาย ให้สถาบันจ่ายเงินกองทุนสงเคราะห์ประเภทสองตามจำนวนที่มีอยู่ในบัญชีของผู้นั้นในวันออกจากงานหรือถึงแก่ความตาย ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานหรือทายาทด้วย

ข้อ ๑๑. ในกรณีต่อไปนี้ ผู้ปฏิบัติงานไม่มีสิทธิรับเงินกองทุนสงเคราะห์ประเภทสอง

(๑) ผู้ปฏิบัติงานออกจากงานโดยมีระยะเวลาทำงานไม่ครบห้าปีบริบูรณ์

เว้นแต่

(ก) ผู้ปฏิบัติงานนั้นเฝ้าอายุหกสิบปีแล้ว

(ข) ออกเพราะเจ็บป่วย โดยแพทย์ซึ่งผู้ว่าการได้กำหนดไว้ ใ้รับรองว่าไม่สามารถหรือไม่สมควรทำงานต่อไป

(ค) สถาบันเลิกจ้างเพราะยุบตำแหน่งที่ผู้ปฏิบัติงานดำรงอยู่

/ ข้อ ๑๒ ในกรณี.....

ข้อ ๑๒. ในกรณีต่อไปนี้ ทายาทไม่มีสิทธิรับเงินกองทุนสงเคราะห์ประเภทสอง

- (๑) ผู้ปฏิบัติงานถึงแก่ความตายเพราะการกระทำผิดอาญาของผู้ปฏิบัติงานเอง เว้นแต่การกระทำผิดนั้นเป็นความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท
- (๒) ผู้ปฏิบัติงานมีกรณีกระทำผิดวินัยหรือถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ซึ่งคณะกรรมการสถาบันเห็นว่าถ้าไม่ตายเสียก่อนก็จะถูกลงโทษให้ออกคามข้อมบังคับของสถาบัน

ข้อ ๑๓. ในการจ่ายเงินกองทุนสงเคราะห์ตามข้อมบังคับนี้ ให้สถาบันหักจำนวนเงินเพื่อชำระหรือชดเชยหนี้สิน ขอผูกพันหรือความเสียหายบรรดาที่มีหลักฐานว่าผู้ปฏิบัติงานมีอยู่หรือก่อให้เกิดแก่สถาบัน ให้ครบก่อน แล้วจึงจ่ายส่วนที่เหลือให้

ข้อ ๑๔. ในการจ่ายเงินกองทุนสงเคราะห์ตามข้อมบังคับนี้ ให้สถาบันเสียภาษีเงินได้ให้แก่กระทรวงการคลังสำหรับเงินที่ผู้ปฏิบัติงานหรือทายาทต้องเสียสำหรับเงินกองทุนสงเคราะห์ที่ตนได้รับ โดยคำนวณจากเงินได้ที่ได้รับจากสถาบันเท่านั้น

ข้อ ๑๕. ไม่ว่ากรณีจะเป็นประการใด ผู้ปฏิบัติงานไม่มีสิทธิเรียกร้องขอรับเงินกองทุนสงเคราะห์ประเภทใดก่อนที่ตนจะออกจากงาน

ข้อ ๑๖. ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของแต่ละปี ให้ผู้อำนวยการแจ้งแก่ผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนทราบยอดเงินรวมเงินกองทุนสงเคราะห์แต่ละประเภทที่มีอยู่ในบัญชีเมื่อสิ้นปีที่ผ่านมาและให้เสนอบัญชีรายรับรายจ่ายและงบแสดงฐานะการเงินของเงินกองทุนสงเคราะห์ในปีที่ผ่านมาต่อคณะกรรมการสถาบันเพื่อทราบ

ข้อ ๑๗. ถ้ามีปัญหาเกี่ยวกับการตีความในข้อมบังคับนี้ ให้ผู้อำนวยการเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการสถาบันวิจัยาเพื่อวินิจฉัย ให้ถือว่าคำวินิจฉัยของคณะกรรมการสถาบันเป็นที่สิ้นสุด

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๑๔

อินทรี จันทรสถิตย์

(นายอินทรี จันทรสถิตย์)

ประธานกรรมการ

สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย

/ ระเบียบ.....

สำเนาถูกต้อง

"การรักษาพยาบาล" หมายความว่า การรักษาพยาบาลตามกฎหมาย และหมายความรวมถึง ค่าใช้จ่ายในการผ่าตัด หรือคลอดบุตรในสถานพยาบาล หรือโรงพยาบาล ค่าธรรมเนียมการตรวจพิเศษ ค่าเลือด ค่ายาต่าง ๆ ตลอดจนยานพาหนะประเภทนำร่อง ร่างกายตามคำสั่งแพทย์ของสถานพยาบาลหรือโรงพยาบาล วางระเบียบไว้ให้ของเสียเงิน แต่ไม่รวมถึงค่าพยาบาลพิเศษ และค่าธรรมเนียมหรือค่าพยาบาล หรือ ค่าบริวาร หรือเงินที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีลักษณะเป็นค่าตอบแทน

"ค่าห้อง" หมายความว่า รวมตลอดถึงค่าอาหารที่สถานพยาบาล หรือโรงพยาบาลนั้น ๆ เรียกเก็บด้วย

"สถานพยาบาล" หมายความว่า สถานพยาบาลของรัฐบาล องค์การของรัฐบาล เทศบาล สภากาชาดไทย หรือสถานพยาบาลอื่นที่คณะกรรมการของสถาบันฯ กำหนด

"โรงพยาบาล" หมายความว่า โรงพยาบาลของรัฐบาล เทศบาล สภากาชาดไทย หรือโรงพยาบาลอื่นที่คณะกรรมการของสถาบันฯ กำหนด

"แพทย์" หมายความว่า แพทย์ของสถาบันฯ หรือบุคคลซึ่งได้รับอนุญาตให้เป็นผู้ประกอบโรคศิลปะ สาขาเวชกรรมแผนปัจจุบันชั้น ๑

"ผู้ว่าการ" หมายความว่า ผู้ว่าการสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย

"ผู้จัดการบริการงานบริหาร" หมายความว่า ผู้จัดการบริการงานบริหาร สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย

"ปี" ตามระเบียบนี้ หมายถึงปีงบประมาณ

ข้อ ๔ ผู้ปฏิบัติงานที่มีสิทธิได้รับการรักษาพยาบาลตามระเบียบนี้ ต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานที่มีอัตราเงินเดือนตั้งแต่ ๑,๕๐๐ บาท ลงมา

ความในวรรคก่อนไม่บังคับแก่กรณีการป่วยเจ็บของผู้ปฏิบัติงานอื่นเกิดขึ้นเพราะเหตุดังต่อไปนี้

๔.๑ เมาสู่รา ของมีนเมา ยาเสพติดให้โทษ หรือสาเหตุจากการดื่มสุรา ของมีนเมา ยาเสพติดให้โทษ

๔.๒ จงใจฝ่าฝืนข้อบังคับ ระเบียบหรือคำสั่งของสถาบันฯ หรือจงใจฝ่าฝืนคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายของผู้บังคับบัญชา หรือจงใจฝ่าฝืนกฎหมาย

/ ๔.๓ จงใจอ.....

ระเบียบ

ว่าด้วยการรักษาพยาบาลของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย

พ.ศ. ๒๕๑๖

ควยได้พิจารณาเห็นสมควรประมวลระเบียบ บันทึกลง และคำสั่งเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พนักงานผู้มีรายได้น้อย โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๐๖ คณะกรรมการบริหารสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย จึงให้ตราระเบียบขึ้นไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบว่าด้วยการรักษาพยาบาลของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๑๕" ฉบับที่ ๑

ข้อ ๒. โหยงเล็กระเบียบ บันทึกลง ข้อบังคับ และคำสั่งอื่น ๆ เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลที่ขัดต่อระเบียบนี้ทั้งสิ้น

ข้อ ๓. ในระเบียบนี้

"ผู้ปฏิบัติงาน" หมายความว่า พนักงานและลูกจ้างซึ่งได้รับการแต่งตั้ง การบรรจุ หรือการจ้างให้เป็น ผู้ปฏิบัติงานในสถาบันฯ เป็นประจำภายหลังที่ได้ผ่านการทดลองการ ปฏิบัติงานแล้ว ในกรณีที่มีการทดลองการปฏิบัติงาน

"เงินเดือน" หมายความว่า เงินที่สถาบันฯ จ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานเป็น รายเดือน เพื่อตอบแทนการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน แต่ไม่รวมถึงเงินตอบแทนในลักษณะค่าล่วงเวลา โบนัส เบี้ยกรรมการหรือประโยชน์อื่น

"ค่าจ้าง" หมายความว่า เงินที่สถาบันฯ จ่ายให้แก่ลูกจ้างเพื่อตอบแทน การทำงานของลูกจ้าง แต่ไม่รวมถึงเงินตอบแทนในลักษณะค่าล่วงเวลา โบนัส เบี้ยกรรมการ หรือ ประโยชน์อื่น

"การรักษาพยาบาล" หมายความว่า การบำบัดให้หายจากโรคหรือการ เจ็บป่วย และให้ความหมายรวมถึงการคลอดบุตรและทันตกรรมเฉพาะที่เกี่ยวกับการรักษาโรค และถอน ฟัน แต่ไม่รวมถึงการครอบฟัน การเลี่ยมฟัน และการใส่ฟัน หรือการรักษาพยาบาลโรคที่มีมูลเหตุมาจากการ เสริมสวยหรือการเจ็บป่วยที่เกิดจากการกระทำโดยเจตนาของผู้ป่วยเอง

/ "การรักษาพยาบาล"

๔.๓ จงใจก่อให้เกิดขึ้นเอง หรือประมาณเกินตามรายการแรง หรือ
ประพาศชีวิตข้างรายการแรง

ข้อ ๕ การเข้ารับการรักษาพยาบาล ณ สถานพยาบาลหรือโรงพยาบาล ให้เป็นไปตาม
ระเบียบและเวลาทำการของสถานพยาบาล หรือโรงพยาบาลนั้น ๆ

ข้อ ๖ การเข้ารับการรักษาพยาบาลใน สถานพยาบาล หรือโรงพยาบาลให้เป็นไปตามคำ
สั่งของแพทย์

ข้อ ๗ การรักษาพยาบาลของสถานพยาบาล หรือโรงพยาบาล ให้ผู้ป่วยเบิกค่าใช้จ่าย
ในและคนไข้นอก แต่ค่าสินพยาบาลหรือโรงพยาบาลอื่น และคณะกรรมการของสถาบันฯ มิได้
กำหนดไว้ ต้องรายงานใหญ่จัดการงานบริหารพิจารณา และให้ความเห็นชอบ เพื่อนำเสนอ
อนุมัติ ในรายงานนั้นให้แนบหนังสือของสถานพยาบาลหรือโรงพยาบาลนั้น ๆ รับรองความจำเป็นที่
ต้องการรักษาพยาบาลนั้นไปด้วย

ข้อ ๘ สถาบันฯ จะรับภาระค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล ดังนี้

ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๕, ๖, และ ๗ ในกรณีผู้ป่วยมีไข้เข้าพักรักษาตัวอยู่ในสถาน
พยาบาล หรือโรงพยาบาล (คนไข้นอก) ให้เบิกค่า รักษาพยาบาลได้ตามระเบียบนี้เต็มจำนวนเท่าที่
จ่ายจริง

ในกรณีจำเป็นที่จะต้องซื้อยาจากร้านเอกชน ให้สถานพยาบาลหรือ โรงพยาบาล
ที่ตรวจรักษาเป็นผู้สั่ง และนำใบเสร็จและใบสั่งมาเบิกอีกทีหนึ่ง

ข้อ ๙ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๖ และ ๗ ในกรณีผู้ป่วยเข้าพักรักษาตัวในสถานพยาบาล หรือ
โรงพยาบาล (คนไข้ใน) ตามเกณฑ์ดังนี้.-

๙.๑ ระยะเวลาเขาอยู่

ในโรงพยาบาลหนึ่ง ๆ ไม่เกิน ๔๕ วัน

๙.๒ ค่าห้อง เท่าที่จ่ายจริง และไม่เกินวันละ ๒๐ บาท

ข้อ ๑๐. ให้ผู้ป่วยซึ่งมีสิทธิได้รับความช่วยเหลือเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลเข้าใบเสร็จรับ
เงินการรักษาพยาบาล และค่าห้องที่จะ เบิกได้ตามระเบียบนี้ เสนอขอรับความเห็นชอบจากผู้จัดการ
บริหารงานบริหารก่อนที่จะนำ เสนอผู้ว่าการ เพื่อขออนุมัติเบิก

ใบเสร็จรับเงินการรักษาพยาบาลและค่าห้องจะต้องมีรายละเอียดตามแบบที่
กระทรวงสาธารณสุขกำหนด (กึ่งแนบมานี้)

/หากปรากฏเป็น.....

หากปรากฏเป็นหลักฐานแน่ชัดว่า ผู้ขอเบิกเงินตามระเบียบนี้ปฏิบัติการ โดยมีเจตนาไม่สุจริต ให้เป็นอันหมดสิทธิที่จะได้รับการช่วยเหลือตามระเบียบนี้ตลอดไป

ข้อ ๑๑. ให้ผู้ว่าการรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจวางข้อกำหนดเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ ทั้งให้เป็นผู้นิเทศชี้ขาดปัญหาใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ คำวินิจฉัยให้ถือเป็นยุติ

ข้อ ๑๒. ให้ใช้ระเบียบนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๑๖

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๑๖

แถบ นีละนิธิ

(ศาสตราจารย์ คร. แถบ นีละนิธิ)

ประธานกรรมการสถาบันฯ

ระเบียบการกู้เงิน

สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย

โดยอาศัยข้อ ๘ แห่งข้อบังคับสถาบันวิจัยฯ ว่าด้วยกองทุนสงเคราะห์ พ.ศ.๒๕๑๔ ความว่า...
.....จัดสงเคราะห์ให้ผู้ปฏิบัติงานกู้ยืมโดยมีหลักประกันในอัตราดอกเบี้ยร้อยละ ๑๐ ต่อปี คณะกรรมการบริหาร จึงอนุมัติให้นำเงินกองทุนสงเคราะห์ประเภทที่หนึ่งมาทวงดประโยชน์ โดยให้ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันฯ กู้ยืมตามระเบียบ ดังต่อไปนี้.-

ข้อ ๑. ความมุ่งหมายแห่งการให้กู้

คณะกรรมการบริหารมีความมุ่งหมายที่จะให้ผู้ปฏิบัติงาน ได้รับความช่วยเหลือในด้านการเงิน ในกรณีที่เกิดความจำเป็นอันแท้จริง เช่นช่วยเหลือในการเจ็บไข้ และมรดกรรมของบุพการี , ภริยา หรือสามี , ผู้สืบสันดาน, หรือผู้อยู่ในอุปการะ, การซ่อมแซม หรือต่อเติมบ้านเรือนที่อยู่อาศัย, ค่าใช้จ่ายในการศึกษาของบุตร เป็นต้น เพื่อเป็นการบรรเทาความเดือดร้อนเฉพาะหน้า

ข้อ ๒. การบริหาร

๒.๑ การเลือกกรรมการดำเนินการ เงินกู้ให้ผู้ปฏิบัติงานตั้งแต่หัวหน้าหน่วยขึ้นไปคัดเลือกพนักงาน /เจ้าหน้าที่.....

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ความรู้ความสามารถเหมาะสมที่จะเป็นกรรมการดำเนินการ จำนวน ๑๐ นาย นำเสนอผู้ว่าการคัดเลือก เพื่อให้เหลือจำนวน ๕ นาย แต่งตั้งเป็นกรรมการดำเนินการและแจ้งให้ปฏิบัติงานทราบ

คณะกรรมการดำเนินการ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ นาย กรรมการ ๓ นาย, กรรมการและเลขานุการ ๑ นาย รวมทั้งสิ้น ๕ นาย กรรมการดำเนินการ ๓ นาย ใน ๕ นาย ต้องออกตามระเบียบเมื่อดำรงตำแหน่ง กรรมการครบ ๒ ปี โดยการจับสลาก แต่อาจได้รับการคัดเลือกซ้ำ

๒.๒

ในกรณีที่ตำแหน่งว่างก่อนถึงคราวออกตามวาระในคณะกรรมการดำเนินการนั้น แม้ตำแหน่งจะว่างลงบ้าง กรรมการดำเนินการที่มีตัวอยู่อาจจะประชุมดำเนินการได้จน ความผู้ว่าการจะได้แต่งตั้งกรรมการดำเนินการขอมในตำแหน่งที่ว่าง

๒.๓

ถ้าตำแหน่งกรรมการดำเนินการว่างลงก่อนถึงคราวออกตามวาระ จน เหลือน้อยกว่า ๓ นาย กรรมการดำเนินการที่มีตัวอยู่จะประชุมดำเนินการใด ๆ ไม่ได้ ให้ผู้ว่าการแต่งตั้งกรรมการดำเนินการขอมในตำแหน่งที่ว่างโดยเร็วที่สุด

๒.๔ ให้คณะกรรมการดำเนินการเงินกู้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้.-

- ๒.๔.๑ พิจารณาถึงความจำเป็นในการขอกู้เงินของผู้ปฏิบัติงาน
- ๒.๔.๒ พิจารณาหนังสือแสดงความจำนงขอกู้เงิน (สวป. ก.ง.๑) ของผู้ปฏิบัติงาน และนำเสนอผู้ว่าการ เพื่อส่งอนุมัติหรือไม่อนุมัติการ ขอกู้เงิน พร้อมทั้งให้กำหนดจำนวนเงิน กู้ กำหนดเวลาชำระหนี้และจำนวนคนเงินกู้และคอกเบี้ยที่พึงชำระคืน
- ๒.๔.๓ ตรวจสอบการใช้เงินกู้
- ๒.๔.๔ ทำรายงานเกี่ยวกับการใหญ่เงินเสนอผู้ว่าการทุกหกเดือน

ขอ ๓ วิธีการกู้

- ๓.๑ การกู้เงินตามระเบียบนี้ มิใช่เป็นสิทธิที่ผู้ปฏิบัติงานจะพึงเรียกร้องเอาจากสถาบันฯ หากเป็นการสงเคราะห์ที่สถาบันฯ เลือ่อำนวยให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน
- ๓.๒ ผู้ปฏิบัติงานที่ได้ประจำทำงานในสถาบันฯ มาแล้วเป็นเวลาติดต่อกันครบ ๑ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป จึงจะมีสิทธิขอกู้เงินได้ ผู้ปฏิบัติงานที่มีความประสงค์จะขอกู้เงินต้องยื่นหนังสือ แสดงความจำนงขอกู้เงิน ตามแบบที่กำหนดไว้ (สวป. ก.ง.๑) ต่อคณะกรรมการดำเนินการเงินกู้ เพื่อพิจารณาภายในวันที่ ๑ ของเดือน

/ผู้ปฏิบัติงาน.....

ผู้ปฏิบัติงานที่ยังชำระตนเงิน และดอกเบี้ยไม่ถึงสามในสี่ของตนเงิน
และดอกเบี้ย ห้ามมิให้ยื่นหนังสือแสดงความจำนงขอกู้

๓.๓ คณะกรรมการดำเนินการเงินกู้ จะพิจารณาคำขอกู้เงินภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน และจะแจ้ง
ผลให้ผู้ขอกู้ทราบก่อนวันสิ้นเดือนของเดือนนั้น

ในกรณีที่ผู้ว่าการ มีคำสั่งอนุมัติการขอกู้เงินรายใดให้คณะกรรมการ ฯ
แจ้งการอนุมัติ โดยผ่านทางหน่วย บัญชีและการเงินให้ผู้ขอกู้ทราบเพื่อทำหน้าที่ส่งสัญญาเงินไว้
เป็นหลักประกัน ตามแบบที่ผู้ว่าการกำหนด เพื่อจะได้ออกเงินให้แก่อผู้

ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วน ประธานกรรมการดำเนินการเงินกู้ อาจ
เรียกประชุมกรรมการพิจารณาคำขอกู้เงินเป็นพิเศษเฉพาะราย นอกเหนือจากเวลาที่กำหนดไว้ได้ และ
จะจ่ายเงินกู้ให้กับผู้ปฏิบัติงานที่ขอกู้ทันทีที่ได้รับอนุมัติจากผู้ว่าการให้กู้เงินได้

๓.๔ เว้นแต่ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วน หน่วยบัญชีและการเงิน จะจ่ายเงินกู้ให้ภายในวันที่ ๕ ของ
เดือนถัดไป (ถ้าหากเป็นวันหยุดราชการ ก็เลื่อนไปในวันทำการวันแรก)

ข้อ ๔ จำนวนเงินกู้และหลักประกันเงินกู้

การจ่ายเงินเพื่อให้อุทตามระเบียบนี้ ให้จ่ายจากเงินกองทุนสงเคราะห์ประเภท
หนึ่ง และเมื่อผู้ใดชำระคืนตนเงินและดอกเบี้ยเงินกู้ดังกล่าวแล้ว ให้นำเข้าบัญชีเงินกอง
ทุนสงเคราะห์

จำนวนเงินกู้ที่ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนนั้น ยอมสูงสุดแก่คณะกรรมการเงินกู้จะ
พิจารณาเห็นสมควร แต่ต้องอยู่ในขอบจำกัดดังต่อไปนี้

๔.๑ ในการกู้เงินโดยไม่มีมูลค่าประกัน จำนวนเงินที่ผู้ปฏิบัติงานขอกู้ต้องไม่เกินจำนวนเงินกองทุน
สงเคราะห์ประเภทหนึ่ง ที่มีอยู่ในบัญชีของผู้ปฏิบัติงานในวันที่ขอกู้เงิน

๔.๒ ผู้ปฏิบัติงานอาจขอกู้เงิน โดยมีมูลค่าประกันเป็นจำนวนเงินเท่ากับจำนวนเงินกองทุน
สงเคราะห์ประเภทหนึ่ง ที่ผู้กู้และผู้ค้ำประกันมีอยู่รวมกันในบัญชีเงินกองทุนสงเคราะห์
ประเภทหนึ่ง ในวันที่ขอกู้ ส่วนมูลค่าประกันนั้นต้องมีฐานะเป็นผู้ปฏิบัติงานในสถาบันฯ
มาแล้วเป็นเวลาติดต่อกันตั้งแต่สองปีขึ้นไป และคณะกรรมการยอมรับให้เป็นผู้ค้ำประกัน
และต้องค้ำประกันจำนวนเงินทั้งหมดที่ผู้กู้ได้รับอนุมัติให้กู้ไป ซึ่งไม่เกินจำนวนเงิน

/กองทุนสงเคราะห์.....

กองทุนสงเคราะห์ประเภทหนึ่งของผู้กำประกัน

๔.๓ ในกรณีที่ผู้กำประกันพบสภาพการเป็นผู้ปฏิบัติงานด้วยประการใดก็ดี พันธะในฐานะที่เป็นผู้กำประกันยังคงมีอยู่และผู้กำประกันยินยอมให้สถาบันฯ ถอนเงินที่ตนควรมีควรได้จากสถาบันฯไว้ เป็นประกันจนกว่าพันธะนั้นจะสิ้นสุดลง

๔.๔ ในระหว่างที่ผู้ชกยังชำระเงินกู้ไม่ครบตามจำนวนที่ได้รับอนุมัติใหญ่ไป ผู้ชกอาจขอเปลี่ยนตัวผู้กำประกันใหม่ได้ เมื่อคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเงินกู้เห็นว่าผู้กำประกันใหม่เป็นที่เชื่อถือได้ไม่ยิ่งหย่อนกว่าผู้กำประกันเดิม

ข้อ ๕ การคิดอัตราดอกเบี้ยและการชำระคืนเงินกู้และดอกเบี้ย

๕.๑ ผู้ปฏิบัติงานซึ่งชกจะต้องเสียดอกเบี้ยให้แก่สถาบันฯ ในอัตราร้อยละ ๑๐ ต่อปี ดอกเบี้ยนั้นให้คิดเป็นรายเดือนตามจำนวนเงินต้นที่ยังมิได้ส่งคืน เงินกู้ที่สถาบันฯ จ่ายไม่ว่าในวันใดของเดือนก็ตาม ให้คิดดอกเบี้ยสำหรับเดือนนั้นเต็มเดือนแต่อย่างเดียว การคำนวณอัตราดอกเบี้ยให้ใช้วิธีคิดเต็มเวลาที่ผู้ปฏิบัติงานชกแล้วเฉลี่ยเป็นรายเดือน

เงินที่ผู้ปฏิบัติงานส่งคืนก่อนกำหนด ต้องส่งคืนครั้งเดียวทั้งหมด ให้คิดดอกเบี้ยร้อยละสิบต่อปีตามระยะเวลาที่คงไป ห้ามมิให้ผ่อนชำระคืนมากบางน้อยบาง

๕.๒ การชำระคืนเงินกู้และดอกเบี้ย ให้เฉลี่ยชำระเป็นรายเดือนให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๖ เดือน หรือตามที่คณะกรรมการดำเนินการเงินกู้กำหนด แต่ไม่เกินงวดละ ๒๕% ของเงินเดือนแต่ละเดือน นับแต่วันที่ได้รับคืนเงินกู้โดยให้ฝ่ายบัญชีและการเงินหักจากเงินเดือนหรือค่างานของชกที่จ่ายให้แก่ชก ทั้งนี้ให้ชกให้ความยินยอมไว้ในหนังสือสัญญา

๕.๓ หากผู้ปฏิบัติงานไม่ใช้เงินกู้ให้ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุมัติใหญ่ ผู้ปฏิบัติงานและผู้กำประกัน(ถ้ามี) จะต้องถูกหักเงินเดือนหรือเงินอื่นใดชดใช้เงินกู้ พร้อมทั้งดอกเบี้ยให้เสร็จสิ้นทันที และดอกเบี้ยจะคิดร้อยละ ๑๕ ต่อปี นับแต่วันที่สถาบันฯ จ่ายเงินกู้ให้ จนถึงวันที่ได้รับชดใช้คืนเงินและดอกเบี้ยครบถ้วน และจะยื่นหนังสือขอกู้ไม่ได้เป็นเวลา ๒ ปี

/ ข้อ ๖ การเรียกคืน.....

๖ ขด ๖ การเรียกคืนเงินกู้ยืมที่กำหนด

ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานรับเงินกู้ยืม ออกจากสถาบันฯ ไม่ว่าจะเพราะเหตุใด ให้ถือว่าเงินกู้ยืมพร้อมทั้งดอกเบี้ยถึงกำหนดส่งคืนโดยทันที มีค่างานถึงกำหนดเวลาที่ให้ไว้ และให้คณะกรรมการดำเนินการเงินกู้ยืมจัดการเรียกคืนเงินกู้ยืมและดอกเบี้ย โดยหักจากเงินใด ๆ ที่ผู้กู้และผู้ค้ำประกันมีสิทธิจะได้รับจากสถาบันฯ

๖ ขด๗. ให้ใช้ระเบียบนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๑๖

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๑๖

แถบ นีละนิตี

(ศาสตราจารย์ คร. แถบ นีละนิตี)

ประธานกรรมการสถาบันฯ

สำเนาถูกต้อง

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ระเบียบ

สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย

ว่าด้วย

"การรักษาความปลอดภัย"



การที่ต้องออกระเบียบนี้ขึ้น เนื่องจากปรากฏว่าในระยะนี้ได้มีอัคคีภัย เกิดขึ้นอยู่เสมอ เพื่อป้องกันมิให้เกิดอัคคีภัยหรือภัยอันตรายใด ๆ อันอาจจะเกิดขึ้นได้ จึงได้วางระเบียบกำหนดวิธีปฏิบัติของพนักงาน/เจ้าหน้าที่สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติโดยเคร่งครัดไว้ดังต่อไปนี้

- ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบในการรักษาความปลอดภัยสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๑๔"
- ข้อ ๒. ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่พนักงาน/เจ้าหน้าที่สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย
- ข้อ ๓. ห้องปฏิบัติการทุกห้องและโรงงานทุกโรง จะต้องจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย รวมทั้งโต๊ะทดลอง โต๊ะวาง เครื่องมือ บริเวณฝาผนัง ที่เก็บของ ตลอดจนพื้นห้อง
- ข้อ ๔. เพื่อให้พนักงานออกไปข้างนอกได้รวดเร็วในเมื่อมีเหตุฉุกเฉิน ทางเดินและประตูเข้าออกทุกแห่ง จะต้องไม่มีอะไรปิดกั้นหรือกีดขวาง
- ข้อ ๕. ไฟฟ้า แก๊ส น้ำ ฯลฯ เมื่อใช้แล้วต้องปิด อย่าเปิดทิ้งไว้ การปิดไฟฟ้าต้องปิดทั้งสวิทช์ที่เครื่องใช้ และถอดปลั๊กที่ต่อไฟไว้ด้วย เครื่องมือที่ใช้ไฟฟ้าแรงสูงทุกเครื่องจะต้องทำรั้วกันและติดป้ายอันตรายเตือนไว้
- ข้อ ๖. พนักงานทุกคนจะต้องทราบที่ท่อแก๊ส ก๊อกน้ำ สวิทช์ไฟฟ้า เครื่องพ่นน้ำ และเครื่องดับเพลิงสำหรับห้องที่ทำงานของตนติดตั้งอยู่ที่ใดบ้าง
- ข้อ ๗. ถ้าท่าของหกไม่ว่าที่โต๊ะทดลองหรือที่พื้น จะต้องทำความสะอาดทันที
- ข้อ ๘. ของที่หกเลอะออกมาข้างนอกขวด จะต้องเช็ดหรือล้างออกทันที
- ข้อ ๙. ขยะมูลฝอยและแก้วแตก จะต้องทิ้งลงในภาชนะที่จัดไว้ให้ใส่ ซึ่งจะต้องนำไปทิ้งเสมอ
- ข้อ ๑๐. มีภาชนะปิดฝาจัดไว้ให้ต่างหากสำหรับทิ้ง เศษวัสดุพิเศษ เช่นตัวละลายไวไฟที่ดับด้วยน้ำไม่ได้ หรือเศษสารที่เป็นกรดกัด อย่างทิ้งสิ่งเหล่านี้ในอ่างล้างภาชนะเพราะจะทำให้ท่อน้ำทิ้งเสียหายและทำให้เกิดไฟไหม้ได้ด้วย

- ข้อ ๑๑. ผ้า เชือก พื้นหรือเสื่อผ้าที่เปียกเปื้อนน้ำมัน สี หรือตัวละลาย อาจทำให้เกิดไฟไหม้ได้ง่าย ฉะนั้น ทุกวันเมื่อหมดช่วงเวลาทำงานแล้วต้องเก็บใส่ถังโลหะมีฝาปิดที่จัดไว้ให้ โดยเฉพาะ จะต้องไม่เอาไปทิ้งไว้ในถังขยะหรือตะกร้าทิ้ง เศษกระดาษร่วมกับวัสดุที่ติดไฟง่ายอื่น ๆ เป็นอันขาด
- ข้อ ๑๒. ภาชนะที่จะให้ชำระล้างในที่ล้างชาม จะต้องเทของที่เหลือออกให้หมด แล้วล้างน้ำเสีย ครั้งหนึ่งก่อนจะทิ้งไว้ให้ชำระล้าง
- ข้อ ๑๓. ขวดและภาชนะใส่ของจะต้องปิดป้ายให้ถูกต้องชัดเจน ซึ่งควรเขียนด้วยหมึกอินเดียน และต้องคอยดูให้ตัวหนังสือชัดอยู่เสมอ อย่าปล่อยให้ขุ่นเลือน สิ่งที่ไม่ทราบแน่ชัดว่าเป็นอะไร ควรจะต้อนนำเอาไปทิ้งอย่างระมัดระวัง
- ข้อ ๑๔. พนักงานที่คงปฏิบัติงานกับวัสดุที่เป็นพิษหรือที่ติดไฟง่าย จะต้องไม่สูบบุหรี่ และในขณะที่ปฏิบัติงานที่ใช้วัสดุ เหล่านี้จะคงระวัง ไม่เข้าไปใกล้เตาไฟหรือเครื่องมือที่เกิดประกายไฟฟ้า เมื่อใดมีการปฏิบัติการทดลองที่ใช้วัสดุ เหล่านี้ ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องจะต้องดูแลให้ติดป้ายบอกให้ทราบ
- ข้อ ๑๕. ก้นบุหรี่และก้านไม้ขีดไฟ จะต้องทิ้งลงในภาชนะที่จัดไว้รองรับ
- ข้อ ๑๖. จะต้องปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับการ เบิกจ่าย การไว้ และการทิ้งตัวละลายที่ติดไฟง่าย อย่างเคร่งครัด
- ข้อ ๑๗. ก่อนที่จะลงมือปฏิบัติการทดลอง พนักงานทุกคนจะต้องพิจารณาให้รอบคอบในเรื่องอันตราย จากไฟไหม้และจากการระเบิดที่อาจจะเกิดขึ้นได้ และจะต้องระมัดระวัง เป็นอย่างดีที่สุดที่จะ ช้องกันไม่ให้เกิดขึ้น ถ้าหากสงสัยอย่างไร ให้ไต่ถามนักวิจัยที่ควบคุมดูแลเสียก่อน
- ข้อ ๑๘. ตัวละลายและสารอันตราย ตามปกติจะคงไม่จ่ายให้เกินจำนวน ๕๐๐ กรัม หรือลูกบาศก์ เซนติเมตร ตัวละลายและสารเคมีจำนวนมากกว่านี้จะเก็บไว้ในห้องปฏิบัติการใด ๆ ไม่ได้ นอกเสียจากได้รับอนุญาตเป็นพิเศษจากผู้อำนวยการวิจัยกลาง เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จะต้องทำหน้าที่สอดส่องดูแลการปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบข้อนี้ และรายงานให้ทราบ ถ้าหากมีการละเมิด
- ข้อ ๑๙. เวลาที่ขาดน้ำ ไม่ควรจะทำปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้กรด ใช้สารอันตราย หรือการสกัดตัว ละลายไวไฟ ซึ่งเป็นงานที่จะคงใช้ท่อน้ำอยู่เสมอ

- ข้อ ๒๐. เวลาเกิดเพลิงไหม้ ให้เปิดสัญญาณภัยและปฏิบัติตามวิธีการที่แจ้งไว้ในหนังสือคู่มือความปลอดภัย
- ข้อ ๒๑. พนักงานทุกคนจะได้รับแจกหนังสือคู่มือความปลอดภัย ซึ่งจะต้องอ่านให้เข้าใจ และศึกษาให้ดีก่อนที่จะมีอันตรายเกิดขึ้น
- ข้อ ๒๒. ทุกครั้งที่อุบัติเหตุและการระเบิดเกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานที่สถานีฯ จะต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทราบ ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ทุกห้องและโรงงานทุกโรง มีคณาจารย์พยาบาลจัดไว้ให้ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมีหน้าที่จะต้องตรวจตราดูแลให้คณาจารย์ทุกคณาจารย์และเครื่องมือเครื่องใช้อยู่ครบถ้วน และพนักงานทุกคนรู้วิธีใช้ยาและเครื่องมือใช้เหล่านั้น
- ข้อ ๒๓. ทุกครั้งที่เกิดอุบัติเหตุหรือมีการระเบิดในห้องปฏิบัติการ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะต้องทำรายงานเสนอต่อผู้อำนวยการวิจักษณ์ฯ ๑ ฉบับ หน่วยงานกลาง ๑ ฉบับ และเก็บสำเนาไว้ ๑ ฉบับ

ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๔

อินทรี จันทรสติภัย

(นายอินทรี จันทรสติภัย)

ผู้อำนวยการ

ศูนย์วิจัยทางการแพทย์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ข.

สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย

บันทึกข้อความ

เรื่อง ขอกความอนุเคราะห์กรอกแบบสอบถามรายบุคคลฯ

เรียน พนักงาน/เจ้าหน้าที่ สวป.

จาก นายรุ่ง สพสมัย วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖

ด้วยกระผมได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย ให้ทำการศึกษา และวิจัยเรื่อง "การบริหารงานบุคคลของ สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย" เพื่อทำวิทยานิพนธ์ เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ตามระเบียบปรัญญารัฐศาสตร์มหาบัณฑิต กังปรากฏอยู่ในมติ กวป. ที่ ๑๓๘/๔ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๖ กระผมมีความต้องการศึกษาทัศนคติของท่านเกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคล ระบบเงินเดือน และการพัฒนาบุคคลของสถาบันวิจัยฯ

ฉะนั้น จึงขอความร่วมมือจากท่าน ใ้ไปกรอกข้อความโดยละเอียดในแบบสอบถามที่แนบมานี้ เมื่อท่านกรอกแบบสอบถามเสร็จเรียบร้อยแล้ว โปรดเก็บไว้เพื่อกระผมจะได้ทำการไปเก็บรวบรวมต่อไป

อนึ่ง แบบสอบถามดังกล่าวนี้ ถือเป็นความลับ กระผมขอรับรองว่าจะไม่เปิดเผยให้บุคคลผู้หนึ่งผู้ใดทราบทั้งสิ้น และขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่านมา ณ โอกาสนี้ด้วย

รุ่ง สพสมัย

แบบสอบถามรายบุคคลเกี่ยวกับเรื่อง

๑. การคัดเลือกบุคคล
๒. ระบบอัตราเงินเดือน และบำเหน็จ
๓. การพัฒนาบุคคล
ของพนักงาน/เจ้าหน้าที่ สวป.

๑. เพศ ชาย หญิง
๒. เกิดเมื่อปี พ.ศ. เดือน
๓. ท่านเกิดที่ไหน
 กรุงเทพมหานคร ต่างจังหวัดแต่อยู่ในเขตเทศบาล
 ต่างจังหวัดนอกเขตเทศบาล
๔. สถานภาพการสมรส
 โสด แต่งงาน
 แต่งงานแล้วมีบุตร.....คน ชาย.....หญิง.....
 หม้าย หย่า ว่าง แยกกันอยู่
๕. ท่านจบการศึกษา
 ป. ๔ สูงกว่า ป. ๔ แต่ต่ำกว่า ป. ๗
 ป. ๗ สูงกว่า ป. ๗ แต่ต่ำกว่า ม.ศ. ๓
 ม.ศ. ๓ ม.ศ. ๔-๕ สายสามัญ
 ม.ศ. ๔-๕-๖ สายอาชีว อนุปริญญา หรือเทียบเท่า
 จบปริญญา.....ทาง.....
สาขา.....
๖. ท่านมีรายได้ประมาณเดือนละ.....บาท
๗. การคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน

๗. ก่อนที่ท่านจะเข้ามาทำงานกับสถาบันฯ ท่านทราบประกาศรับสมัครพนักงานจากที่ใด
- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> จากประกาศทางหนังสือพิมพ์ | <input type="checkbox"/> จากประกาศที่ติดไว้ตามสถานที่ราชการต่าง ๆ |
| <input type="checkbox"/> จากข่าวทางวิทยุ | <input type="checkbox"/> จากป้ายปิดประกาศของสถาบันฯ |
| <input type="checkbox"/> จากคำบอกเล่าของเพื่อน หรือญาติ | <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ |
๘. ในการกรอกใบสมัครงาน ท่านประสบความสำเร็จมากล้นกว่าที่ใจ่างใหม่
- | |
|--|
| <input type="checkbox"/> มี เพราะสาเหตุจาก (๑) |
| (๒) |
| <input type="checkbox"/> ไม่มีเลย |
๙. ท่านคิดว่าใบประกาศรับสมัครแบบที่สถาบันฯ จัดทำอยู่ ถึงจุดความสนใจของคนบ้างหรือไม่
- | | |
|---------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> ถึงจุด | <input type="checkbox"/> ถึงจุดบ้าง ในกรณีที่ยื่นที่ |
| <input type="checkbox"/> ไม่ถึงจุดเลย | <input type="checkbox"/> เลย ๆ |
๑๐. ในการสอบสัมภาษณ์ เพื่อคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานกับสถาบันฯ นั้น ท่านคิดว่าได้ใช้ความรู้ ความสามารถ ไหวพริบ และบุคลิกภาพส่วนตัวแข่งขันกับผู้อื่น มาก - น้อย แค่ไหน เพียงไร
- | | |
|--|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ไข่มากเป็นพิเศษ | <input type="checkbox"/> ใช้พอประมาณ |
| <input type="checkbox"/> ไม่ได้ใช้เลย | <input type="checkbox"/> เลย ๆ |
๑๑. เมื่อท่านได้เข้าปฏิบัติงานใหม่ ๆ ขณะที่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติงาน ท่านประสบกับอุปสรรค ความยากลำบาก หรือความไม่เข้าใจอะไรบ้าง
๑.
๒.
๓.
๔.
๑๒. ท่านคิดว่าท่านสอบเข้ามาทำงานกับสถาบันฯ โดยการแข่งขันกับผู้อื่นด้วยความรู้ความสามารถหรือไม่
- | | |
|---|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ยุติธรรม | <input type="checkbox"/> ไม่ยุติธรรม |
| <input type="checkbox"/> ไม่ออกความเห็น | |
๑๓. ท่านทราบระเบียบข้อบังคับพนักงาน สวป. ดีแค่ไหน
- | | |
|---|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ดีมาก และละเอียด | <input type="checkbox"/> ดีพอสมควร |
| <input type="checkbox"/> พอรู้บ้าง | <input type="checkbox"/> ไม่ทราบเลย |

๑๘. ท่านคิดว่าระเบียบข้อบังคับพนักงาน สวป. ที่ใช้อยู่ปัจจุบัน เหมาะสมแล้วหรือไม่

เหมาะสมแล้ว

ยังไม่เหมาะสม เพราะ

.....

ข. ระบบอัตราเงินเดือน และบำเหน็จ

๑๕. ท่านเห็นด้วยหรือไม่กับการที่เราต้อง เสียเงินภาษีให้แก่รัฐบาล ในขณะที่เราก็มีฐานะเป็นลูกจ้างรัฐบาล เช่นเดียวกับหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ

เห็นด้วย

ไม่เห็นด้วย

ไม่ออกความเห็น

๑๖. การที่สถาบันฯ กำลัง เสนอขอต่อรัฐบาล เกี่ยวกับการยกเว้นภาษีให้แก่พนักงาน/เจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ ท่านคิดว่า เป็นการสมควรหรือไม่

สมควร

ไม่สมควร

ไม่ออกความเห็น

๑๗. เงินเดือนที่ท่านได้รับอยู่ในปัจจุบันนี้ เพียงพอต่อรายจ่ายของท่านหรือไม่

เพียงพอแล้ว

เพียงพอบางครั้ง แต่บางครั้งก็ไม่เพียงพอ

ไม่เพียงพอเลย

๑๘. ถ้า เงินเดือนท่านไม่เพียงพอ ท่านคิดว่า เนื่องมาจากสาเหตุอะไร (ไม่จำเป็นต้องตอบ ถ้าเงินเดือนที่ท่านได้รับ เพียงพอต่อรายจ่ายทุกเดือน)

เงินเดือนน้อยไป

ความจำเป็นทางด้านการครอบครัวมีมาก

อื่น ๆ ระบุ

.....

.....

๑๙. ท่านคิดว่า ขั้วนำ เงินเดือนที่ท่านได้รับการ เลื่อนแต่ละปี เพียงพอแก่ความต้องการ และความจำเป็น ของท่านหรือไม่

เพียงพอ

ไม่เพียงพอ

เลย ๆ

๒๐. ท่านเห็นด้วยหรือไม่กับการที่สถาบันฯ พิจารณาปรับอัตราเงินเดือนให้แก่พนักงาน/เจ้าหน้าที่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งที่มีอัตราเงินเดือนต่ำ

- | | |
|--|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> เห็นด้วยอย่างยิ่ง | <input type="checkbox"/> เห็นด้วย |
| <input type="checkbox"/> เฉย ๆ | <input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วย |
| <input type="checkbox"/> ไม่ออกความเห็น | |

๒๑. ท่านเคยได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ๒ ชั้นหรือไม่

- | | |
|------------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> เคย | <input type="checkbox"/> ไม่เคย |
|------------------------------|---------------------------------|

๒๒. ท่านคิดว่าสวัสดิการต่าง ๆ ที่สถาบันฯ จัดให้ท่านอยู่ในขณะนี้เพียงพอหรือไม่

- | | |
|--|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> เพียงพอแล้ว | <input type="checkbox"/> ไม่เพียงพอ |
| <input type="checkbox"/> ไม่เพียงพออย่างยิ่ง | <input type="checkbox"/> ไม่ทราบ |

๒๓. ถ้าสถาบันฯ จะจัดระบบสวัสดิการบางอย่างเพิ่มขึ้นอีก เช่น เงินช่วยค่าการศึกษาบุตรพนักงานสถาบันฯ สหกรณ์เงินกู้เพื่อพนักงาน ฯลฯ ท่านเห็นว่าสมควรหรือไม่

- | | |
|---|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> สมควรอย่างยิ่ง | <input type="checkbox"/> สมควร |
| <input type="checkbox"/> ไม่สมควร | <input type="checkbox"/> ไม่ทราบ |

๒๔. ถ้าสถาบันฯ จะจัดสวัสดิการเพื่อพนักงาน และเจ้าหน้าที่เพิ่มขึ้นอีก ท่านคิดว่า สวัสดิการแบบไหน ควรจัดก่อน จัดหลัง (กรุณาใส่หมายเลขเรียงตามลำดับของเรื่องที่ท่านเห็นสำคัญก่อน หลัง)

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> สหกรณ์เงินกู้เพื่อผู้นับถือทำงาน | <input type="checkbox"/> การจัดสรรที่ดิน |
| <input type="checkbox"/> เงินช่วยค่าเล่าเรียนบุตร | <input type="checkbox"/> เงินอุดหนุนแก่บุตรของพนักงาน |
| <input type="checkbox"/> เงินช่วยเหลือการรักษาพยาบาล | <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ |

ครอบครัวของพนักงาน

๒๕. ท่านคิดว่า ในการที่สถาบันฯ อนุมัติให้พนักงานจัดตั้งชมรม ชม. ขึ้นเพื่อส่งเสริม การกีฬา บันเทิง สร้างสามัคคี และการสงเคราะห์ซึ่งกันและกันภายในสถาบันฯ เป็นการสมควรหรือไม่

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> สมควรอย่างยิ่ง | <input type="checkbox"/> สมควร |
| <input type="checkbox"/> ไม่สมควร | <input type="checkbox"/> ไม่ออกความเห็น |



๒๖. ถ้ามีทางเลือกอื่นแทนที่จะจัดตั้งชมรม ชม. ขึ้น ท่านเห็นว่า สถาบันฯ ควรจะจัดสวัสดิการอะไรเพื่อพนักงาน

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> สร้างห้องพยาบาล | <input type="checkbox"/> ปรับปรุงห้องอาหารพนักงานให้ดียิ่งขึ้น |
| <input type="checkbox"/> นำเงินมาสมทบเพื่อจัดสวัสดิการบางอย่างให้แก่พนักงาน เช่น สหกรณ์เงินกู้ จัดเป็นเงินทุนเพื่อซื้อรถโดยสาร รั้ว ส่ง พนักงาน ฯลฯ | <input type="checkbox"/> อื่น ๆ |
| | |
| | |
| | |

ค. การพัฒนาบุคคล

๒๗. งานที่ท่านทำอยู่ขณะนี้ ตรงตามสาขาวิชา หรือความรู้ และประสบการณ์ที่ท่านได้เรียนมาหรือไม่

- | | |
|----------------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ตรง | <input type="checkbox"/> ไม่ตรง |
| <input type="checkbox"/> ไม่ทราบ | |

๒๘. เมื่อท่านเข้ามาปฏิบัติงานใหม่ ๆ ท่านได้รับการฝึกฝนอบรมก่อน เพื่อให้เรียนรู้ถึงงานที่จะกองทำหรือไม่

- | | |
|---------------------------------|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ได้รับ | <input type="checkbox"/> ไม่ได้รับ |
|---------------------------------|------------------------------------|

๒๙. ขณะที่ท่านอยู่ในฐานะพนักงานทดลองปฏิบัติงาน ท่านเรียนรู้ และหาประสบการณ์ในการทำงานจากที่ได้

- | |
|---|
| <input type="checkbox"/> สอบถามหรือได้รับคำชี้แจงจากผู้นบังคับบัญชา และหรือผู้ควบคุมงาน |
| <input type="checkbox"/> อ่านจากหนังสือคู่มือ |
| <input type="checkbox"/> เรียนรู้เอาเองจากการปฏิบัติงานประจำวัน โดยไม่มีผู้ใดแนะนำ |
| <input type="checkbox"/> อื่น ๆ ระบุ |
| |

๓๐. ท่านปฏิบัติงานอยู่ ณ สถาบันฯ มา เป็นเวลาปี

๓๑. ในระหว่างที่ปฏิบัติงานอยู่ ณ สถาบันฯ ท่านได้รับการศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน เพิ่มเติมหรือไม่ ถ้ามีเกี่ยวกับสาขาอะไร (ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ)

- | |
|--|
| <input type="checkbox"/> ได้รับ สาขา |
| <input type="checkbox"/> ไม่ได้รับ |

๓๒. ท่านคิดว่า ตั้งแต่ท่านเข้าทำงานกับสถาบันฯ ท่านมีการพัฒนาภูมิปัญญา ความรู้ และประสบการณ์ในการทำงานในตัวท่านเองให้เจริญก้าวหน้าขึ้นบ้างหรือไม่

- | | |
|---|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> พัฒนามาก | <input type="checkbox"/> พอมีบ้าง |
| <input type="checkbox"/> ไม่มีการพัฒนาเลย | <input type="checkbox"/> ไม่ทราบ |

๓๓. ปัจจุบันนี้ ท่านเชื่อตัวของตนเองใหม่ว่า ได้ทุ่มเทกำลังกาย และกำลังใจ ปฏิบัติงานให้กับสถาบันฯ อย่างเต็มที่ เต็มภาคภูมิ

- | | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> เชื่อ | <input type="checkbox"/> ไม่เชื่อ |
| <input type="checkbox"/> ไม่แน่ใจ | |

๓๔. ถ้าท่านเห็นว่า ท่านไม่เชื่อใจ หรือไม่แน่ใจในเรื่องดังกล่าว ท่านคิดว่าอะไรคือสาเหตุ (ไม่จำเป็นต้องตอบ ถ้าท่านเชื่อใจตัวท่านเอง

.....

.....

.....

๓๕. ท่านเห็นด้วยหรือไม่ ถ้าสถาบันฯ จะจัดให้มีการฝึกอบรมพนักงาน และเจ้าหน้าที่ทุกระดับชั้น อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

- | | |
|---|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> เห็นด้วยอย่างยิ่ง | <input type="checkbox"/> เห็นด้วย |
| <input type="checkbox"/> ไม่เห็นด้วย เพราะ..... | <input type="checkbox"/> เฉย ๆ |

.....

.....

.....

๓๖. ท่านมีความภูมิใจในสถาบันฯ ของท่านมากน้อยเพียงไร เมื่อมีผู้อื่นซักถามถึงเรื่องราวของสถาบันฯ

- | | |
|------------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ภูมิใจมาก | <input type="checkbox"/> ไม่ภูมิใจเลย |
| <input type="checkbox"/> ไม่ทราบ | <input type="checkbox"/> เฉย ๆ |

รายละเอียดทางประชากร เกี่ยวกับภูมิหลังของพนักงาน สขพ. จากการสุ่มตัวอย่าง โดยใช้แบบ

สอบถาม

<p>๑. เพศของพนักงาน</p> <p>ชาย ๖๒ คน</p> <p>หญิง ๕๓ คน</p> <p>รวม ๑๑๕ คน</p>			
๒. อายุ	จำนวนของพนักงาน		รวม
	ชาย	หญิง	
๒๐ - ๒๕	๕	๑๖	๒๑
๒๖ - ๓๐	๒๕	๑๓	๓๘
๓๑ - ๓๕	๔	๑๓	๑๗
๓๖ - ๔๐	๑๑	๕	๑๖
๔๑ - ๕๐	๔	๒	๖
๕๑ ขึ้นไป	๒	—	๒
รวม	๖๒	๕๓	๑๑๕
๓. สถานภาพการสมรส	จำนวนของพนักงาน		รวม
	ชาย	หญิง	
โสด	๒๗	๒๓	๕๐
แต่งงานแล้ว	๓๕	๒๙	๖๔
หม้าย หย่าร้าง	—	๑	๑
รวม	๖๒	๕๓	๑๑๕

๔. การศึกษา	จำนวนของพนักงาน		รวม
	ชาย	หญิง	
ป. ๔ และสูงกว่า ป. ๔	๑๔	๔	๑๘
ป. ๓ และสูงกว่า ป. ๓	๓	—	๓
ม.ศ. ๓	๔	๒	๖
ม.ศ. ๕ สามัญ	๕	๕	๑๐
ม.ศ. ๕-๖ อาชีว	๑๓	๗	๒๐
อนุปริญญา หรือเทียบเท่า	๖	๙	๑๕
ตั้งแต่ปริญญาตรี ขึ้นไป	๑๗	๒๖	๔๓
รวม	๖๒	๕๓	๑๑๕
๕. รายได้	จำนวนของพนักงาน		รวม
	ชาย	หญิง	
๒๐๐ - ๑,๐๐๐	๑๙	๖	๒๕
๑,๑๐๐ - ๑,๖๐๐	๑๓	๑๙	๓๒
๑,๗๐๐ - ๒,๔๐๐	๑๖	๑๕	๓๑
๒,๕๐๐ - ๓,๐๐๐	๔	๔	๘
๓,๑๐๐ - ๔,๐๐๐	๔	๔	๘
๔,๑๐๐ - ๕,๐๐๐	—	๒	๒
๕,๑๐๐ ขึ้นไป	๒	๓	๕
รวม	๖๒	๕๓	๑๑๕
๖. ภูมิดำเนา	จำนวนของพนักงาน		รวม
	ชาย	หญิง	
กรุงเทพมหานคร	๑๔	๓๓	๔๗
ต่างจังหวัดในเขตเทศบาล	๑๕	๑๔	๒๙
ต่างจังหวัดนอกเขตเทศบาล	๒๙	๖	๓๕
รวม	๖๒	๕๓	๑๑๕

ประวัติการศึกษา

นายรุ่ง สพสมัย สำเร็จการศึกษารัฐศาสตรบัณฑิต (เกียรตินิยมอันดับสอง) สาขาการปกครอง จากคณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๕ และเข้าศึกษาแผนกวิชาการปกครอง บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในปีการศึกษา ๒๕๑๕ ปัจจุบันดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริการประจำ หน่วยบุคคลากร บริการงานบริหาร สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยสำหรับนักศึกษาชั้นบัณฑิต จาก สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๑๖ - ๒๕๑๗



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย