





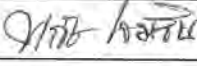



ระเบียบคณะกรรมการนวัตกรรมแห่งชาติ
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2558

 สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ	ระเบียบคณะกรรมการนวัตกรรมแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2558		เอกสารเลขที่ NIA-REG-002
	สารบัญ		ฉบับที่ 1
	วันที่มีผลบังคับใช้ 30 ก.ย. 58	หน้า 1/19	แก้ไขครั้งที่ -
ผู้จัดทำ 	ผู้ตรวจสอบ 	ผู้อำนวยการ 	วันที่แก้ไข -

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	2
หมวด 1 คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล	3
หมวด 2 บททั่วไป	5
หมวด 3 การกำหนดตำแหน่ง อัตราเงินเดือน และการประเมินผลงาน	6
หมวด 4 ประเภทการลา	9
หมวด 5 การพัฒนาเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง	9
หมวด 6 วินัยและการรักษาวินัย	10
หมวด 7 การออกจากงาน	12
หมวด 8 ค่าตอบแทนการเลิกจ้าง	13
หมวด 9 การร้องทุกข์	14
หมวด 10 การอุทธรณ์	15
หมวด 11 บทเฉพาะกาล	15
เอกสารแนบท้าย	
หลักเกณฑ์และวิธีการลาของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง	16

 สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ	ระเบียบคณะกรรมการนวัตกรรมแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2558		เอกสารเลขที่ NIA-REG-002
	บทนำ		ฉบับที่ 1
	วันที่มีผลบังคับใช้ 30 กย 58	หน้า 2/19	แก้ไขครั้งที่ -
ผู้จัดทำ 	ผู้ตรวจสอบ 	ผู้อำนวยการ 	วันที่แก้ไข -

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบคณะกรรมการนวัตกรรมแห่งชาติว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2553 ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 19 (10) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2552 คณะกรรมการนวัตกรรมแห่งชาติจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้


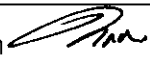
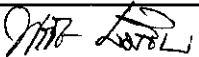
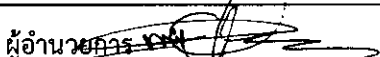
ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการนวัตกรรมแห่งชาติว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบคณะกรรมการนวัตกรรมแห่งชาติว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2553

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“พระราชกฤษฎีกา”	หมายถึง	พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2552
“รัฐมนตรี”	หมายถึง	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
“สำนักงาน”	หมายถึง	สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)
“คณะกรรมการ”	หมายถึง	คณะกรรมการนวัตกรรมแห่งชาติ
“ประธานกรรมการ”	หมายถึง	ประธานกรรมการนวัตกรรมแห่งชาติ
“คณะอนุกรรมการ”	หมายถึง	คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล
“ผู้อำนวยการ”	หมายถึง	ผู้อำนวยการสำนักงาน
“เจ้าหน้าที่”	หมายถึง	บุคคลที่สำนักงานอนุมัติให้ทำสัญญาปฏิบัติงานและบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานผู้ซึ่งปฏิบัติงานโดยรับเงินเดือนจากงบประมาณของสำนักงาน
“ลูกจ้าง”	หมายถึง	บุคคลที่สำนักงานอนุมัติให้ทำสัญญาปฏิบัติงานเป็นลูกจ้างโดยรับเงินเดือนจากงบประมาณของสำนักงาน
“เงินเดือน”	หมายถึง	เงินที่สำนักงานจ่ายให้เจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้าง ตามอัตราตำแหน่งและอัตราเงินเดือนของสำนักงานเป็นรายเดือน เพื่อตอบแทนการทำงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง แต่ไม่รวมเงินตอบแทนในลักษณะค่าล่วงเวลา เบี้ยเลี้ยง เงินพิเศษ หรือประโยชน์อื่น
“ค่าตอบแทนการเลิกจ้าง”	หมายถึง	เงินที่สำนักงานจ่ายชดเชยให้แก่ผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้าง เมื่อเลิกจ้าง

 สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ	ระเบียบคณะกรรมการนวัตกรรมแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2558		เอกสารเลขที่ NIA-REG-002
	หมวด 1 คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล		ฉบับที่ 1
	วันที่มีผลบังคับใช้ 30 ก.ย. 58	หน้า 3/19	แก้ไขครั้งที่ -
ผู้จัดทำ 	ผู้ตรวจสอบ 	ผู้อำนวยการ 	วันที่แก้ไข -

ข้อ 5 ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจวางระเบียบ คำสั่ง ข้อกำหนด ประกาศ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือสั่งการ อนุญาต อนุมัติ หรือดำเนินการอื่นใดตามระเบียบนี้ โดยไม่ขัดแย้งกับระเบียบ มติของคณะกรรมการ มติคณะกรรมการ และพระราชกฤษฎีกา

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัย คำวินิจฉัยของผู้อำนวยการถือเป็นที่สุด

หมวด 1



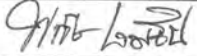

คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล

ข้อ 6 ให้มีคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลคณะหนึ่ง ซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้ง ประกอบด้วย

- (1) ประธานกรรมการนวัตกรรมแห่งชาติ เป็นประธานอนุกรรมการ
- (2) ผู้อำนวยการสำนักงาน เป็นอนุกรรมการ
- (3) ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารงานบุคคล จำนวนสองคน เป็นอนุกรรมการ
- (4) ผู้ทรงคุณวุฒิด้านอื่น จำนวนหนึ่งคน เป็นอนุกรรมการ
- (5) เจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ประธานกรรมการแต่งตั้ง จำนวนหนึ่งคน เป็นอนุกรรมการ
- (6) เจ้าหน้าที่ของสำนักงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ เป็นอนุกรรมการและเลขานุการ ประธานอนุกรรมการอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้ไม่เกินสองคน

ข้อ 7 คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคลมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

- (1) เสนอแนะต่อคณะกรรมการในการออกระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ ข้อกำหนด และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การพัฒนาบุคคล ตลอดจนสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง
- (2) ดำเนินการตามระเบียบคณะกรรมการนวัตกรรมแห่งชาติว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2558
- (3) จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อพัฒนาศักยภาพในการทำงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง
- (4) พิจารณา ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานตามคำรับรองสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร.) มิติที่ 4 ด้านการกำกับดูแลกิจการและการพัฒนาองค์กร ในเรื่อง แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล และการบริหารจัดการสารสนเทศ รวมถึงให้ข้อเสนอแนะ การจัดกิจกรรมการพัฒนาร่างของตนเองของคณะกรรมการ
- (5) พิจารณา เสนอความเห็น หรือให้คำปรึกษาเรื่องร้องทุกข์
- (6) พิจารณา เสนอความเห็น หรือให้คำปรึกษาเรื่องการอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย

 สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ	ระเบียบคณะกรรมการนวัตกรรมแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2558		เอกสารเลขที่ NIA-REG-002
	หมวด 1 คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล		ฉบับที่ 1
	วันที่มีผลบังคับใช้ 30 ก.ย. 58	หน้า 4/19	แก้ไขครั้งที่ -
ผู้จัดทำ 	ผู้ตรวจสอบ 	ผู้อำนวยการ 	วันที่แก้ไข -

- (7) เสนอแนะให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- (8) แต่งตั้งคณะทำงานหรือบุคคล เพื่อช่วยเหลือปฏิบัติงานต่างๆ ได้ตามความจำเป็น
- (9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการหรือคณะกรรมการ

ข้อ 8 อนุกรรมการตามข้อ 6 (3) (4) และ (5) มีวาระดำรงตำแหน่งคราวละสองปี และเมื่อพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้

ในกรณีอนุกรรมการตามข้อ 6 (3) (4) และ (5) พ้นจากตำแหน่งตามวาระ และยังมีได้แต่งตั้งขึ้นใหม่ให้ผู้ที่พ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งแทนแล้ว

ข้อ 9 นอกจากจะพ้นจากตำแหน่งตามข้อ 8 อนุกรรมการตามข้อ 6 (3) (4) และ (5) พ้นจากตำแหน่งเมื่อ





- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) ขาดคุณสมบัติของการเป็นอนุกรรมการ
- (4) คณะกรรมการให้พ้นจากตำแหน่ง

ในกรณีที่อนุกรรมการตามข้อ 6 (3) (4) และ (5) พ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้แต่งตั้งอนุกรรมการแทนผู้ที่พ้นจากตำแหน่งนั้นภายในหกสิบวันนับแต่วันที่อนุกรรมการผู้นั้นพ้นจากตำแหน่ง และให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งแทนมีวาระเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ที่ตนแทน เว้นแต่กรณีวาระการดำรงตำแหน่งอนุกรรมการเหลือไม่ถึงหกสิบวันจะไม่แต่งตั้งแทนก็ได้

ข้อ 10 การประชุมของคณะอนุกรรมการต้องมีอนุกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของอนุกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ถ้าประธานไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกอนุกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นประธานเป็นการเฉพาะคราว



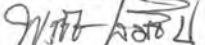

ถ้าอนุกรรมการมีส่วนได้เสียในเรื่องนั้นโดยตรง อนุกรรมการผู้นั้นไม่มีสิทธิเข้าประชุมในเรื่องนั้น การวินิจฉัยชี้ขาด ให้ถือเสียงข้างมาก อนุกรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้ามีเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

 สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ	ระเบียบคณะกรรมการนวัตกรรมแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2558		เอกสารเลขที่ NIA-REG-002
	หมวด 2 บททั่วไป		ฉบับที่ 1
วันที่มีผลบังคับใช้ 30 ก.ย. 58	หน้า 5/19	แก้ไขครั้งที่ -	
ผู้จัดทำ 	ผู้ตรวจสอบ 	ผู้อำนวยการ 	วันที่แก้ไข -

หมวด 2 บททั่วไป

- ข้อ 11 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสำนักงาน ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้
- (1) มีสัญชาติไทย
 - (2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
 - (3) สามารถทำงานให้แก่สำนักงานได้เต็มเวลา
 - (4) มีคุณวุฒิหรือประสบการณ์เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน
 - (5) ไม่เป็นข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือพนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - (6) ไม่เป็นที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญซึ่งมีสัญญาจ้างกับสำนักงาน
 - (7) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
 - (8) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
 - (9) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งรับผิดชอบการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
 - (10) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจการที่กระทำกับสำนักงาน หรือในกิจการที่เป็นการแข่งขันกับกิจการของสำนักงานหรือขัดหรือแย้งกับวัตถุประสงค์ของสำนักงาน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม เว้นแต่เป็นผู้ซึ่งคณะกรรมการและหรือผู้อำนวยการมอบหมายให้เป็นประธาน กรรมการ กรรมการ หรือผู้แทนของสำนักงานในการเข้าร่วมทุนกับนิติบุคคลอื่นตามมาตรา 8 (6) ของพระราชกฤษฎีกา
 - (11) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
 - (12) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
 - (13) ไม่เป็นผู้ที่มีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
 - (14) ไม่เป็นโรคในระยะติดต่อหรือในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่น่ารังเกียจแก่สังคม
 - (15) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการ หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกันกับพักงานหรือพักราชการ
 - (16) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่น เพราะกระทำความผิด

ความใน (1) มิให้ใช้บังคับแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างชาวต่างประเทศ ซึ่งสำนักงานจำเป็นต้องจ้างหรือแต่งตั้งตามข้อผูกพันหรือตามลักษณะของกิจการของสำนักงาน

 สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ	ระเบียบคณะกรรมการนวัตกรรมแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2558		เอกสารเลขที่ NIA-REG-002
	หมวด 3 การกำหนดตำแหน่ง อัตราเงินเดือน และการประเมินผลงาน		ฉบับที่ 1
	วันที่มีผลบังคับใช้ 30 ก.ย. 58	หน้า 6/19	แก้ไขครั้งที่ -
ผู้จัดทำ 	ผู้ตรวจสอบ 	ผู้อำนวยการ 	วันที่แก้ไข -

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น เพื่อประโยชน์ของสำนักงาน ผู้อำนวยการอาจพิจารณาอนุมัติให้บรรจุและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ขาดคุณสมบัติตาม (1) หรือ (2) ก็ได้

บุคคลผู้ซึ่งสำนักงานได้บรรจุเข้าเป็นเจ้าหน้าที่แล้ว ภายหลังพบว่ามิคุณสมบัติไม่ครบถ้วน เพราะบุคคลผู้นั้นมิได้แจ้งคุณสมบัติตามความเป็นจริง หรือแสดงหลักฐานเท็จ สำนักงานมีสิทธิเลิกจ้างโดยไม่ต้องจ่ายค่าตอบแทนการเลิกจ้าง

ข้อ 12 ให้ผู้อำนวยการจัดให้มีระเบียบเกี่ยวกับวันทำงาน เวลาทำงานปกติ เวลาพัก วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปี โดยให้คำนึงถึงธรรมเนียมปฏิบัติของราชการ

ข้อ 13 เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล สำนักงานอาจจัดให้มีระบบสวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูล และเงินตอบแทนในลักษณะต่างๆ แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างตามความจำเป็นและความเหมาะสม ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามข้อบังคับที่คณะกรรมการกำหนด

ห้ามมิให้จ่ายเงินตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสำนักงาน ซึ่งออกจากงานเพราะกระทำผิดวินัยขั้นปลดออก

หมวด 3

การกำหนดตำแหน่ง อัตราเงินเดือน และการประเมินผลงาน

ข้อ 14 ตำแหน่งของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง มี 3 ประเภท ดังต่อไปนี้

(1) ตำแหน่งบริหาร ประกอบด้วย

(1.1) ผู้อำนวยการ

(1.2) รองผู้อำนวยการ

(1.3) ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

(1.4) ผู้อำนวยการฝ่าย

(2) ตำแหน่งจัดการ ประกอบด้วย

(2.1) ผู้จัดการฝ่ายอาวุโส



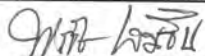

(2.2) ผู้จัดการฝ่าย ระดับ 1 - ระดับ 2

(2.3) ผู้จัดการโครงการ ระดับ 2 - ระดับ 3 / ผู้จัดการแผนก ระดับ 2 - ระดับ 3

(2.4) ตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการกำหนด



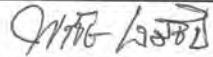
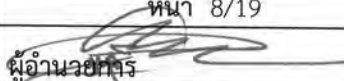
(3) ตำแหน่งปฏิบัติการ ประกอบด้วย

(3.1) ตำแหน่งปฏิบัติการ ได้แก่ ผู้จัดการโครงการ ระดับ 1 ผู้จัดการแผนก ระดับ 1 ผู้ประสานงาน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่บัญชีและการเงิน เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่สารสนเทศ เจ้าหน้าที่




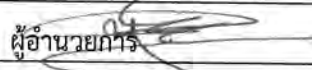
 สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ	ระเบียบคณะกรรมการนวัตกรรมแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2558		เอกสารเลขที่ NIA-REG-002
	หมวด 3 การกำหนดตำแหน่ง อัตราเงินเดือน และการประเมินผลงาน		ฉบับที่ 1
	วันที่มีผลบังคับใช้ 30 ก.ย. 58	หน้า 7/19	แก้ไขครั้งที่ -
ผู้จัดทำ 	ผู้ตรวจสอบ 	ผู้อำนวยการ 	วันที่แก้ไข -

นิติกร เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล เจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่
 โครงการ เลขานุการบริหาร เจ้าหน้าที่ห้องสมุด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่ขับรถ
 (3.2) ตำแหน่งอื่นที่คณะกรรมการกำหนด

- ข้อ 15 อัตรากำลังของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสำนักงานให้เป็นไปตามโครงสร้างองค์กรของสำนักงาน
 ตามที่คณะกรรมการกำหนด
- ข้อ 16 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสำนักงาน จะมีตำแหน่งใด ประเภทใด จำนวนเท่าใด อยู่ในส่วนงานใด
 และจะต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอย่างไร ให้ผู้อำนวยการจัดทำแผนอัตรากำลังเพื่อ
 เสนอให้คณะกรรมการเห็นชอบ
- ข้อ 17 ให้ผู้อำนวยการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสำนักงานไว้เป็นบรรทัดฐาน
 ทุกตำแหน่ง โดยในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้แสดงประเภท ชื่อของตำแหน่ง หน้าที่และ
 ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และแสดงอัตรา
 เงินเดือนของตำแหน่งไว้ด้วย
 ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น ผู้อำนวยการอาจให้บรรจุและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของ
 สำนักงาน ที่มีคุณสมบัติต่างไปจากที่กำหนดก็ได้
- ข้อ 18 การรับบุคคลเข้าเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสำนักงาน ให้ว่าจ้างลูกจ้าง หรือบรรจุและแต่งตั้ง
 เจ้าหน้าที่จากผู้ที่ผ่านกระบวนการสรรหาและคัดเลือก ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่
 คณะกรรมการกำหนด
 ในกรณีที่ฝ่ายงานใดในสำนักงาน มีเหตุและความจำเป็นที่จะว่าจ้างหรือบรรจุและแต่งตั้งบุคคล
 ที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ หรือความชำนาญงาน เข้าเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของ
 สำนักงาน ให้เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ ให้บรรจุและกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้งและ
 เงินเดือนที่จะได้รับ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด
- ข้อ 19 ในกรณีที่ตำแหน่งของเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
 หรือเป็นกรณีของตำแหน่งที่กำหนดขึ้นใหม่และยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนั้น
 ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งการให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่เห็นสมควรรักษาการในตำแหน่งนั้นได้
 เป็นการชั่วคราว และให้ผู้นั้นมีอำนาจหน้าที่ตามตำแหน่งที่ตนรักษาการ
 ในกรณีมีระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติใดกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นเป็นกรรมการ
 อนุกรรมการ คณะทำงาน หรือให้มีอำนาจหน้าที่อื่นใด ให้ผู้นั้นเป็นกรรมการ อนุกรรมการ
 คณะทำงาน หรือมีอำนาจหน้าที่ตามที่กำหนดนั้นด้วย

 สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ	ระเบียบคณะกรรมการนวัตกรรมแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2558		เอกสารเลขที่ NIA-REG-002
	หมวด 3 การกำหนดตำแหน่ง อัตราเงินเดือน และการประเมินผลงาน		ฉบับที่ 1
	วันที่มีผลบังคับใช้ 30 ก.ย. 58	หน้า 8/19	แก้ไขครั้งที่ -
ผู้จัดทำ 	ผู้ตรวจสอบ 	ผู้อำนวยการ 	วันที่แก้ไข -

- ข้อ 20 ให้ผู้อำนวยการทำสัญญาการปฏิบัติงานกับเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ผ่านกระบวนการตามข้อ 18 และหากผู้ใดปฏิบัติงานครบถ้วนตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาและผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด จึงได้รับการว่าจ้างต่อ หรือรับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างต่อไป ดังนี้
- สัญญาจ้างฉบับแรกมีกำหนดสามปี โดยกำหนดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานและเงื่อนไขต่างๆ ในการปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสม
- สัญญาจ้างฉบับที่สองและสัญญาจ้างต่อจากนั้นมีกำหนดห้าปี เว้นแต่ในปีที่จะครบเกษียณอายุตามข้อ 45 สัญญาจ้างจะมีระยะเวลาไม่เกินวันที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ สำหรับผู้มีประสบการณ์ในการทำงาน สัญญาจ้างจะมีอายุคราวละห้าปีตั้งแต่สัญญาจ้างฉบับแรกก็ได้ ถ้าผู้อำนวยการเห็นสมควร
- ข้อ 21 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างจะได้รับการต่ออายุสัญญาการปฏิบัติงานเมื่อผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด ซึ่งจะกระทำก่อนครบอายุสัญญาจ้างอย่างน้อยหกสิบวัน
- การประเมินผลการปฏิบัติงานต้องกระทำด้วยความเป็นธรรม และผู้บังคับบัญชาต้องแจ้งผลการประเมินให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างทราบทุกครั้งที่มีการประเมิน
- ข้อ 22 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสำนักงานต้องได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการต่อสัญญาการบรรจุและแต่งตั้ง การเลื่อนตำแหน่งหรือการเลื่อนขั้นเงินเดือน ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด
- ข้อ 23 เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสำนักงาน ผู้ใดพ้นจากตำแหน่งและออกจากงานไปแล้ว และไม่ใช้กรณีออกจากงานเพราะกระทำผิดวินัย ถ้าสมัครเข้าทำงานใหม่ และสำนักงานต้องการรับผู้นั้นเข้าเป็นเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ให้ผู้อำนวยการสั่งบรรจุและแต่งตั้งหรือว่าจ้างให้ดำรงตำแหน่งและรับเงินเดือน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด
- ข้อ 24 การเลื่อนตำแหน่งและการเลื่อนขั้นเงินเดือนเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสำนักงาน ให้คำนึงถึงความรู้ความสามารถ ความประพฤติ คุณภาพ ปริมาณและผลงานความอดุสาหะ และการรักษา วินัย ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด
- ข้อ 25 อัตราเงินเดือนของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสำนักงาน ให้เป็นไปตามบัญชีอัตราเงินเดือนของสำนักงาน ถ้าปรากฏว่าค่าครองชีพสูงขึ้น หรือบัญชีอัตราเงินเดือนที่ใช้อยู่ไม่เหมาะสม ให้มีการปรับ บัญชีอัตราเงินเดือนให้เหมาะสม โดยได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการ
- ข้อ 26 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสำนักงาน อาจได้รับเงินเพิ่มค่าครองชีพตามภาวะเศรษฐกิจ เงินเพิ่มพิเศษประจำตำแหน่ง หรือเงินเพิ่มพิเศษอย่างอื่น ตามข้อบังคับที่คณะกรรมการกำหนด




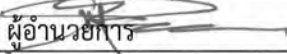
 สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ	ระเบียบคณะกรรมการนวัตกรรมแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2558		เอกสารเลขที่ NIA-REG-002
	หมวด 4 ประเภทการลา / หมวด 5 การพัฒนาเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง		ฉบับที่ 1
	วันที่มีผลบังคับใช้ 30 ก.ย. 58	หน้า 9/19	แก้ไขครั้งที่ -
ผู้จัดทำ 	ผู้ตรวจสอบ 	ผู้อำนวยการ 	วันที่แก้ไข -

หมวด 4 ประเภทการลา

- ข้อ 27 การลามี 9 ประเภท คือ
- (1) การลาป่วย
 - (2) การลาคลอดบุตร
 - (3) การลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร
 - (4) การลากิจส่วนตัว
 - (5) การลาพักผ่อน
 - (6) การลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์
 - (7) การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบหรือฝึกวิชาทหาร หรือทดลองความพร้อมพร้อมของกำลังพล
 - (8) การลาเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง
 - (9) การลาตามที่มีมติคณะรัฐมนตรีกำหนด
- ข้อ 28 หลักเกณฑ์และวิธีการลาตามข้อ 27 ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายระเบียบนี้





หมวด 5 การพัฒนาเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

- ข้อ 29 เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน อาจกำหนดให้มีการพัฒนาเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ดังนี้
- (1) การไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน
 - (2) การไปปฏิบัติงานวิจัย
 - (3) การไปปฏิบัติงานบริการวิชาการ
 - (4) การไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
 - (5) การแลกเปลี่ยนเจ้าหน้าที่
 - (6) การอื่นใดที่จำเป็นหรือเหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง
- ข้อ 30 หลักเกณฑ์และวิธีการในการพัฒนาเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ตามข้อ 29 รวมทั้งเงื่อนไขในการลาและสัญญาผูกพันเจ้าหน้าที่และลูกจ้างในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

 สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ	ระเบียบคณะกรรมการนวัตกรรมแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2558		เอกสารเลขที่ NIA-REG-002
	หมวด 6 วินัยและการรักษาวินัย		ฉบับที่ 1
วันที่มีผลบังคับใช้ 30 ก.ย. 58	หน้า 10/19	แก้ไขครั้งที่ -	
ผู้จัดทำ 	ผู้ตรวจสอบ 	ผู้อำนวยการ 	วันที่แก้ไข -

หมวด 6 วินัยและการรักษาวินัย

- ข้อ 31 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสำนักงาน ต้องประพฤติตนในการปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้
- (1) ต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัด
 - (2) ต้องสุภาพเรียบร้อย เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งการในหน้าที่โดยชอบ
 - (3) ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เกิดผลดี หรือเกิดความก้าวหน้าแก่สำนักงาน รมัตระวังรักษาทรัพย์สินและผลประโยชน์ของสำนักงาน
 - (4) ต้องประพฤติและปฏิบัติตามจรรยาและมารยาท
 - (5) ต้องให้ความช่วยเหลือแก่เพื่อนร่วมงานในทุกเวลาและโอกาสที่สามารถเข้าช่วยเหลือได้
 - (6) ต้องรักษาความลับของสำนักงาน โดยเฉพาะอัตราเงินเดือน และผลประโยชน์การปฏิบัติงาน พึงรักษาเป็นความลับเฉพาะตน
 - (7) ต้องไม่ทำงานให้นายจ้างอื่นในช่วงเวลาทำงานของสำนักงาน เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นกรณีพิเศษ
 - (8) ต้องอุทิศเวลาให้แก่สำนักงานและมาปฏิบัติงานตรงต่อเวลาสม่ำเสมอ การมาปฏิบัติงานสาย หรือกลับก่อนกำหนดเวลาเนื่องๆ ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย
 - (9) ต้องไม่นำยาเสพติดที่ผิดกฎหมาย หรืออาวุธที่มีอันตรายเข้ามาในสำนักงาน
 - (10) ต้องไม่เสพสุราหรือสิ่งมีเมาขณะปฏิบัติงาน หรือเข้าปฏิบัติงานในขณะที่มีอาการเมามา
 - (11) ต้องปฏิบัติตามนโยบาย คำสั่ง กฎ ระเบียบ มติคณะกรรมการ ข้อกำหนด ประกาศ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของสำนักงานอย่างเคร่งครัด
 - (12) ต้องไม่แฉ่งหรือให้ข้อความอันเป็นเท็จต่อผู้บังคับบัญชา
 - (13) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ห้ามมิให้อาศัย หรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตนไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม หาประโยชน์ให้แก่ตนหรือผู้อื่น
 - (14) ต้องไม่ประพฤติให้เสื่อมเสียชื่อเสียงแก่ตน หรือแก่ชื่อเสียงของสำนักงาน
- ข้อ 32 ผู้บังคับบัญชาต้องดูแลระมัดระวังให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามวินัย ถ้ารู้ว่าผู้ใต้บังคับบัญชา กระทำผิดวินัยจะต้องดำเนินการทางวินัย
- ผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคแรกโดยเจตนา ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชานั้น กระทำผิดวินัย
- ข้อ 33 โทษความผิดทางวินัยมี 5 สถาน คือ
- (1) ตักเตือนเป็นหนังสือ
 - (2) ภาคทัณฑ์
 - (3) สั่งพักงานโดยไม่ได้รับเงินเดือน



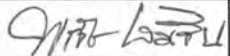
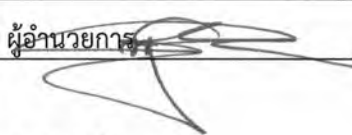
 สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ	ระเบียบคณะกรรมการนวัตกรรมแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2558		เอกสารเลขที่ NIA-REG-002
	หมวด 6 วินัยและการรักษาวินัย		ฉบับที่ 1
	วันที่มีผลบังคับใช้ 30ก.ย.58	หน้า 11/19	แก้ไขครั้งที่ -
ผู้จัดทำ 	ผู้ตรวจสอบ 	ผู้อำนวยการ 	วันที่แก้ไข -

(4) ให้ออก

(5) ปลดออก

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ได้รับโทษความผิดทางวินัยขั้นปลดออก จะไม่ได้รับเงินสมทบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพในส่วนของสำนักงาน



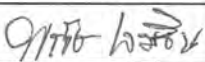
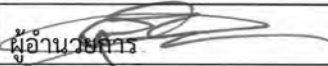
- ข้อ 34 การลงโทษเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสำนักงาน ต้องสั่งลงโทษให้เหมาะสมกับความผิด ในคำสั่งลงโทษให้แสดงว่าผู้ถูกลงโทษกระทำความผิดในกรณีใดตามข้อใด ทั้งนี้หลักเกณฑ์และวิธีการลงโทษให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด
- ข้อ 35 ในการสั่งลงโทษเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสำนักงาน ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อน ผู้บังคับบัญชาจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้
 ในกรณีที่กระทำผิดวินัยเล็กน้อยและเป็นความผิดครั้งแรก ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่ามีเหตุผลอันควรลดโทษ จะงดโทษโดยการว่ากล่าวตักเตือนก็ได้
- ข้อ 36 การกระทำผิดตามข้อ 31 (9) ถึง (14) ถือว่าเป็นการกระทำความผิดวินัยขั้นร้ายแรง นอกจากนี้การกระทำอย่างไรเป็นการกระทำความผิดวินัยร้ายแรง รวมถึงหลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวกับการสอบสวนพิจารณา ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด
 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสำนักงาน ผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง จำต้องได้รับโทษขั้นต่ำให้ออกหรือปลดออกแล้วแต่กรณี
- ข้อ 37 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสำนักงานผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญาเว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษแม้ภายหลังผู้นั้นจะออกจากสำนักงานไปแล้วหากพบว่ามี ความผิด ผู้อำนวยการยังมีอำนาจสั่งลงโทษปลดออกเว้นแต่กรณีเสียชีวิต
- ข้อ 38 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสำนักงานผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งพักงาน เพื่อรอการสอบสวน หรือการพิจารณาคดีได้ แต่ถ้าภายหลังปรากฏผลการสอบสวนพิจารณาหรือคำพิพากษาถึงที่สุดว่าผู้นั้นมิได้กระทำความผิด หรือกระทำผิดไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษปลดออก และไม่มีการณีที่จะออกจากงานด้วยเหตุอื่น ให้ผู้อำนวยการสั่งผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งในระดับเดียวกันที่จะต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะที่ผู้นั้นมีอยู่ และต้องมอบคืนเงินเดือนกรณีถูกตัดเงินเดือนในระหว่างการพักงาน รวมทั้งให้คืนสิทธิประโยชน์ที่พึงได้รับในระหว่างพักงานแก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้นั้นด้วย

 สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ	ระเบียบคณะกรรมการนวัตกรรมแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2558		เอกสารเลขที่ NIA-REG-002
	หมวด 7 การออกจากงาน		ฉบับที่ 1
	วันที่มีผลบังคับใช้ 30 ก.ย. 58	หน้า 12/19	แก้ไขครั้งที่ -
ผู้จัดทำ 	ผู้ตรวจสอบ 	ผู้อำนวยการ 	วันที่แก้ไข -

หมวด 7

การออกจากงาน





- ข้อ 39 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสำนักงาน ออกจากงานเมื่อ
- (1) ตาย
 - (2) ครบเกษียณอายุ
 - (3) ได้รับอนุญาตให้ลาออก
 - (4) ยุบหรือเลิกตำแหน่ง หรือยุบหน่วยงาน
 - (5) สิ้นสุดสัญญา
 - (6) ขาดคุณสมบัติตามข้อ 11
 - (7) ถูกให้ออก เพราะไม่ผ่านการประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนดไว้ในระเบียบหรือข้อบังคับ
 - (8) ถูกให้ออกหรือปลดออก เพราะผิดวินัยตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนดไว้ในระเบียบหรือข้อบังคับ
- ข้อ 40 เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสำนักงานผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอย่างน้อยสิบห้าวันก่อนวันประสงค์จะลาออก เพื่อเสนอให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณา เมื่อผู้อำนวยการสั่งอนุญาตแล้ว จึงให้ออกจากงานได้
- ถ้าผู้อำนวยการเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แห่งงานของสำนักงาน จะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันขอลาออกก็ได้
- ข้อ 41 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสำนักงานขอลาออกเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้ง ให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก
- ข้อ 42 ในกรณีที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดขอลาออกในขณะที่ผู้นั้นอยู่ในระหว่างการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง ให้ผู้อำนวยการยับยั้งการลาออกและให้ดำเนินการสอบสวนต่อไปให้สิ้นสุดตามกระบวนการสอบสวนทางวินัยที่กำหนด จนกว่าจะทราบผลการสอบสวน
- หากเจ้าหน้าที่และลูกจ้างตามวรรคหนึ่งมีความผิดจริง ให้ผู้อำนวยการพิจารณาให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้นั้นออกจากงานตามข้อหนึ่งข้อใดในข้อ 39 แต่ถ้าผลการสอบสวนแล้วไม่มีความผิดให้ดำเนินการตามข้อ 38
- ข้อ 43 ในกรณีที่มีเหตุอันเป็นการสมควร ผู้อำนวยการอาจตั้งคณะกรรมการเพื่อทำการสอบสวนเจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้นั้น เมื่อคณะกรรมการสอบสวนแล้ว มีข้อวินิจฉัยเป็นประการใดให้ถือเป็นที่ยุติ

 สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ	ระเบียบคณะกรรมการนวัตกรรมแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2558		เอกสารเลขที่ NIA-REG-002
	หมวด 8 คำตอบแทนการเลิกจ้าง		ฉบับที่ 1
	วันที่มีผลบังคับใช้ 30 ก.ย. 58	หน้า 13/19	แก้ไขครั้งที่ -
ผู้จัดทำ 	ผู้ตรวจสอบ 	ผู้อำนวยการ 	วันที่แก้ไข -

- ข้อ 44 ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสำนักงานออกจากงานหรือเลิกจ้างได้ ตามที่ระบุไว้ในข้ออื่นแห่งระเบียบนี้ และให้มีอำนาจสั่งการให้ออกจากงานหรือเลิกจ้างได้ในกรณีต่อไปนี้ด้วย
- (1) ผู้ใดเจ็บป่วย โดยแพทย์วินิจฉัยว่าเป็นโรคเรื้อรังและไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ของตนได้ โดยสม่ำเสมอ
 - (2) ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่หรือบกพร่องต่อหน้าที่ด้วยเหตุใดๆ
 - (3) ผู้ใดขาดคุณสมบัติตามข้อ 11 หรือขาดพินัยกรรมความรู้ก่อนการบรรจุ โดยไม่ได้รับการยกเว้นตามข้อ 18
 - (4) ผลประเมินการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐานสองครั้งติดต่อกัน
 - (5) ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงและได้มีการสอบสวนแล้ว ผลการสอบสวนไม่ได้ความว่ากระทำความผิดที่จะถูกลงโทษปลดออก แต่มีมลทินหรือมีหมองในกรณีที่ถูกสอบสวน หากให้ปฏิบัติงานต่อไปอาจเกิดความเสียหายแก่สำนักงาน
 - (6) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก กรณีถูกจำคุกในความผิดลหุโทษหรือความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท ถ้าผู้อำนวยการเห็นว่าไม่เกิดความเสียหายต่อสำนักงานจะไม่สั่งให้ออกจากงานหรือเลิกจ้างก็ได้
- ข้อ 45 เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสำนักงานผู้ใดมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ให้พ้นจากตำแหน่งเนื่องจากครบเกษียณอายุตั้งแต่วันถัดจากวันที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

หมวด 8 คำตอบแทนการเลิกจ้าง

- ข้อ 46 ให้สำนักงานจ่ายค่าตอบแทนการเลิกจ้างให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้าง ซึ่งถูกเลิกจ้างดังต่อไปนี้
- (1) เจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้าง ซึ่งปฏิบัติงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยยี่สิบวัน แต่ไม่ครบหนึ่งปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าของเงินเดือนเดือนสุดท้าย
 - (2) เจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้าง ซึ่งปฏิบัติงานติดต่อกันครบหนึ่งปี แต่ไม่ครบสามปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าสามเท่าของเงินเดือนเดือนสุดท้าย
 - (3) เจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้าง ซึ่งปฏิบัติงานติดต่อกันครบสามปี แต่ไม่ครบหกปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าหกเท่าของเงินเดือนเดือนสุดท้าย
 - (4) เจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้าง ซึ่งปฏิบัติงานติดต่อกันครบหกปี แต่ไม่ครบสิบปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าแปดเท่าของเงินเดือนเดือนสุดท้าย
 - (5) เจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้าง ซึ่งปฏิบัติงานติดต่อกันครบสิบปีขึ้นไป ให้จ่ายไม่น้อยกว่าสิบเท่าของเงินเดือนเดือนสุดท้าย

 สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ	ระเบียบคณะกรรมการนวัตกรรมแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2558		เอกสารเลขที่ NIA-REG-002
	หมวด 9 การร้องทุกข์		ฉบับที่ 1
	วันที่มีผลบังคับใช้ 30 ต.ย. 58	หน้า 14/19	แก้ไขครั้งที่ -
ผู้จัดทำ 	ผู้ตรวจสอบ 	ผู้อำนวยการ 	วันที่แก้ไข -

การเลิกจ้างตามข้อนี้ หมายถึง การที่สำนักงานไม่ให้เจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างทำงานต่อไป และไม่จ่ายเงินเดือนให้ไม่ว่าเพราะเหตุสิ้นสุดสัญญาจ้าง หรือเกษียณอายุงาน หรือลาออก หรือถึงแก่ความตาย และหมายความรวมถึงกรณีที่ผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างไม่ได้ทำงานและไม่ได้รับเงินเดือนเพราะเหตุที่สำนักงานไม่สามารถดำเนินกิจการต่อไปได้

ข้อ 47 กรณีการลาออก จะต้องปฏิบัติงานที่สำนักงานติดต่อกันครบสิบปีขึ้นไป หรือมีอายุครบห้าสิบเจ็ดปี บริบูรณ์ขึ้นไปและปฏิบัติงานที่สำนักงานติดต่อกันไม่น้อยกว่าสามปี จึงจะมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการเลิกจ้างตามหมวดนี้



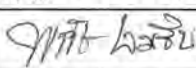

ข้อ 48 สำนักงานไม่ต้องจ่ายค่าตอบแทนการเลิกจ้างให้แก่ผู้อำนวยการ เจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้าง ดังนี้

- (1) ประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่หรือบกพร่องต่อหน้าที่ด้วยเหตุใดๆ
- (2) ขาดคุณสมบัติตามข้อ 11 ของระเบียบนี้
- (3) จงใจทำให้สำนักงานได้รับความเสียหาย
- (4) ฝ่าฝืนระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือข้อกำหนดของสำนักงาน หรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา อันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และผู้บังคับบัญชาได้ตักเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงไม่จำเป็นต้องตักเตือน ทั้งนี้ หนังสือเตือนให้มีผลบังคับได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่ผู้อำนวยการหรือเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างได้กระทำความผิด
- (5) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ก็ตามโดยไม่มีเหตุอันสมควร
- (6) กระทำความผิดวินัยขั้นปลดออก
- (7) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

หมวด 9 การร้องทุกข์

ข้อ 49 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสำนักงานมีสิทธิร้องทุกข์ได้ เมื่อ

- (1) เห็นว่าผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนโดยไม่ถูกต้องหรือไม่ถูกกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของสำนักงาน ให้ผู้นั้นร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปชั้นหนึ่งภายในสามสิบวันนับแต่วันทราบหรือควรได้รับทราบเรื่องอันเป็นเหตุให้ร้องทุกข์
- (2) ถูกสั่งให้ออกจากงานหรือเลิกจ้างโดยไม่เป็นธรรม ให้ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการได้เมื่อคณะกรรมการวินิจฉัยเป็นประการใด ให้ผู้อำนวยการสั่งให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการ และให้ถือเป็นที่ยุติในกรณีที่ผู้อำนวยการสั่งให้ผู้ร้องทุกข์กลับเข้าปฏิบัติงาน ให้นำความตามข้อ 38 มาบังคับใช้โดยอนุโลม

 สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ	ระเบียบคณะกรรมการนวัตกรรมแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2558		เอกสารเลขที่ NIA-REG-002
	หมวด 10 การอุทธรณ์ / หมวด 11 บทเฉพาะกาล		ฉบับที่ 1
	วันที่มีผลบังคับใช้ 30ก.ย.58	หน้า 15/19	แก้ไขครั้งที่ -
ผู้จัดทำ 	ผู้ตรวจสอบ 	ผู้อำนวยการ 	วันที่แก้ไข -

การร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด 10 การอุทธรณ์

- ข้อ 50 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสำนักงานผู้ใดถูกสั่งลงโทษตามระเบียบนี้ ให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ ดังนี้
- (1) การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ให้อุทธรณ์ต่อผู้อำนวยการภายในสามสิบวันนับแต่วันทราบคำสั่ง เมื่อผู้อำนวยการวินิจฉัยเป็นประการใดให้ถือเป็นที่ยุติ
 - (2) การอุทธรณ์คำสั่งลงโทษลดหรือตัดเงินเดือนพนักงานโดยไม่ได้รับเงินเดือนให้ออกหรือปลดออกให้อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการภายในสามสิบวันนับแต่วันทราบคำสั่ง และเมื่อคณะกรรมการวินิจฉัยเป็นประการใดให้ผู้อำนวยการสั่งให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการและให้ถือเป็นที่ยุติ
- ในกรณีที่ผู้อำนวยการสั่งให้ผู้อุทธรณ์กลับเข้าปฏิบัติงานให้นำความตามข้อ 38 มาใช้บังคับโดยอนุโลม การอุทธรณ์และการพิจารณาเรื่องอุทธรณ์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด 11 บทเฉพาะกาล





- ข้อ 51 ในกรณีที่ยังไม่ได้ออกระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ มติ หรือคำสั่งอื่นใดเพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้นำระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ มติ หรือคำสั่งที่กำหนดไว้แล้วซึ่งใช้อยู่เดิมและไม่ขัดแย้งกับบทบัญญัติแห่งระเบียบนี้มาใช้บังคับโดยอนุโลม
- ข้อ 52 การใดที่อยู่ในระหว่างดำเนินการตามระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ มติ หรือคำสั่งอื่นใดอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 29 กันยายน พ.ศ. 2558



(นายสมเจตน์ ทิณพงษ์)

ประธานกรรมการนวัตกรรมแห่งชาติ

 สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ	ระเบียบคณะกรรมการนวัตกรรมแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2558		เอกสารเลขที่ NIA-REG-002
	เอกสารแนบท้าย		ฉบับที่ 1
	วันที่มีผลบังคับใช้ 30 กย 58	หน้า 16/19	แก้ไขครั้งที่ -
ผู้จัดทำ 	ผู้ตรวจสอบ 	ผู้อำนวยการ 	วันที่แก้ไข -

เอกสารแนบท้าย
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการลาของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

1. ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาอนุญาตการลาตามหลักเกณฑ์นี้ เว้นแต่จะระบุไว้เป็นอย่างอื่น
2. การนับวันลา ให้นับตามปีงบประมาณ
3. การลาตามหลักเกณฑ์นี้ ให้มีวิธีปฏิบัติตามแบบที่สำนักงานกำหนด ในกรณีที่ไม้อาจทำตามแบบที่สำนักงานกำหนดได้ จะต้องแจ้งการลาให้ผู้บังคับบัญชาทราบในโอกาสแรกที่จะกระทำได้ และต้องดำเนินการตามวิธีที่กำหนดในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน
4. การลาเป็นชั่วโมง ให้นับเป็นการลาเต็มชั่วโมงนั้นๆ
5. กรณีที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างลาไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์นี้ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ให้ถือเป็นการขาดงาน ถ้าลาเกินกว่าที่กำหนดไว้ในแต่ละประเภทการลาต้องถือว่าเป็นการขาดงานและต้องหักเงินเดือนด้วย
6. การลาของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง มี 9 ประเภท ดังต่อไปนี้

(1) การลาป่วย

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างอาจขอลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนเต็มในระหว่างลาได้ ปีหนึ่งไม่เกินสามสิบวันทำการ แต่ถ้าผู้อำนวยการเห็นสมควรจะอนุญาตให้ลาป่วยโดยได้รับเงินเดือนเต็มต่อไปอีกก็ได้ แต่ไม่เกินอีกสามสิบวันทำการ





เมื่อเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ใดได้รับอนุญาตให้ลาป่วยครบกำหนดหกสิบวันทำการตามวรรคหนึ่งแล้ว ยังไม่หายป่วยหรือไม่สามารถมาทำงานได้ ผู้อำนวยการอาจพิจารณาอนุญาตให้ลาต่อ โดยไม่ได้รับเงินเดือนได้อีกไม่เกินสามสิบวันทำการ เมื่อครบกำหนดดังกล่าวแล้วยังไม่หายป่วย หรือไม่สามารถมาทำงานได้ ให้ผู้อำนวยการสั่งให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้นั้นออกจากงาน โดยได้รับเงินสงเคราะห์ช่วยเหลือเป็นจำนวนสามเท่าของอัตราค่าจ้างหรือค่าตอบแทนสุดท้ายที่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้นั้นได้รับอยู่

การลาป่วยติดต่อกันเกินสามวันทำการขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ที่กำหนดให้ต้องลาป่วยเกินสามวันทำการมาแสดงต่อผู้บังคับบัญชาเมื่อกลับมาปฏิบัติงาน

(2) การลาคลอดบุตร

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างสตรีอาจขอลาหยุดก่อนคลอดบุตรหรือหลังคลอดบุตร โดยได้รับเงินเดือนเต็มในระหว่างที่ลาได้ไม่เกินเก้าสิบวัน

การลาหยุดเนื่องจากการคลอดบุตรเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดไว้ ให้ถือเป็นการลาป่วยและจะต้องมีใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง เว้นแต่เป็นการลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร

 สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ	ระเบียบคณะกรรมการนวัตกรรมแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2558		เอกสารเลขที่ NIA-REG-002
	เอกสารแนบท้าย		ฉบับที่ 1
	วันที่มีผลบังคับใช้ 30ก.ย.58	หน้า 17/19	แก้ไขครั้งที่ -
ผู้จัดทำ 	ผู้ตรวจสอบ 	ผู้อำนวยการ 	วันที่แก้ไข -

(3) การลาเพื่อเลี้ยงดูบุตร

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างสตรีอาจขอลาเพื่อเลี้ยงดูบุตรต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือนเต็มระหว่างการลาได้อีกไม่เกินสามสิบวันทำการ

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตร ให้ได้รับเงินเดือนได้ระหว่างการลาได้ไม่เกินสิบห้าวันทำการ แต่ถ้าเป็นการลาเมื่อพ้นสามสิบวันนับแต่วันที่ภริยาคลอดบุตรไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างการลา เว้นแต่ผู้อำนวยการเห็นสมควรจะให้อำนาจจ่ายเงินเดือนระหว่างลานั้นได้ แต่ไม่เกินสิบห้าวันทำการ

(4) การลากิจส่วนตัว

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างอาจขอลากิจส่วนตัวได้ โดยได้รับเงินเดือนเต็มในระหว่างการลาได้ไม่เกินสิบห้าวันทำการ

เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างซึ่งมีระยะเวลาการปฏิบัติงานในรอบปีได้น้อยกว่าหกเดือน อาจขอลากิจส่วนตัว โดยได้รับเงินเดือนเต็มระหว่างการลาได้ไม่เกินแปดวันทำการ

(5) การลาพักผ่อนประจำปี

เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ปฏิบัติงานจนถึงวันลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี อาจลาพักผ่อนประจำปีโดยได้รับเงินเดือนเต็มในระหว่างการลาได้ ปีละไม่เกินสิบสองวันทำการ

เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี อาจลาพักผ่อนประจำปีในปีที่ปฏิบัติงานครบหนึ่งปี ได้ตามสัดส่วนของจำนวนเดือนที่เหลือในปีนั้น ในอัตราเดือนละหนึ่งวันทำการ

ถ้าในปีใดเจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดมิได้ลาพักผ่อนประจำปี หรือลาพักผ่อนประจำปีแล้ว แต่ไม่ครบสิบสองวันทำการ ให้สะสมวันที่ยังมิได้ลาในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อไปได้ แต่วันลาพักผ่อนสะสมรวมกับวันลาพักผ่อนในปีปัจจุบัน จะต้องไม่เกินยี่สิบสี่วันทำการ

(6) การลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์





(6.1) การลาอุปสมบท

เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ยังไม่เคยอุปสมบท และมีความประสงค์จะอุปสมบท ให้ลาอุปสมบทได้ โดยได้รับเงินเดือนเต็มระหว่างการลาเป็นเวลาไม่เกินร้อยสี่สิบวัน สำหรับการลาอุปสมบทในพรรษา หรือไม่เกินสี่สิบห้าวัน สำหรับการลาอุปสมบทนอกพรรษา โดยอาจลาได้ดังต่อไปนี้

(6.1.1) ลาหยุดก่อนวันอุปสมบทได้ไม่เกินสิบวัน

(6.1.2) เมื่อลาสิกขาบทแล้ว ต้องกลับเข้าปฏิบัติงานภายในเจ็ดวัน

(6.1.3) การลาตาม (6.1.1) และ (6.1.2) รวมกับวันหยุดงานในระหว่างอุปสมบทต้องไม่เกินที่กำหนดไว้ในวรรคแรก ถ้าเกินกว่ากำหนด วันที่เกินให้ถือเป็นการขาดงาน เว้นแต่มีเหตุสุดวิสัยหรือมีเหตุผลสมควร

 สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ	ระเบียบคณะกรรมการนวัตกรรมแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2558		เอกสารเลขที่ NIA-REG-002
	เอกสารแนบท้าย		ฉบับที่ 1
	วันที่มีผลบังคับใช้ 30ก.ย.๕8	หน้า 18/19	แก้ไขครั้งที่ -
ผู้จัดทำ 	ผู้ตรวจสอบ 	ผู้อำนวยการ 	วันที่แก้ไข -

เจ้าหน้าที่และลูกจ้างซึ่งจะลาอุปสมบท ให้แจ้งผู้อำนวยการ และยื่นหนังสือรับรองของเจ้าอาวาสที่ยินยอมให้อุปสมบทก่อนวันลาไม่น้อยกว่าหกสัปดาห์

ในการกลับเข้าปฏิบัติงาน ให้ทำรายงานพร้อมด้วยหนังสือรับรองของเจ้าอาวาสว่าได้ทำอุปสมบทวันใด ลาสิกขาบทวันใด ยื่นต่อผู้อำนวยการเพื่อตรวจสอบวันลาและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

(6.2) การลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ยังไม่เคยเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย และมีความประสงค์จะลาไปประกอบพิธีดังกล่าว ให้ลาเพื่อเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ได้โดยได้รับเงินเดือนเต็มเป็นเวลาไม่เกินเจ็ดสัปดาห์ โดยอาจลาได้ดังต่อไปนี้

(6.2.1) ลาหยุดก่อนวันเดินทางได้ไม่เกินสัปดาห์

(6.2.2) เมื่อเดินทางกลับประเทศไทยแล้ว ต้องกลับเข้าปฏิบัติงานภายในเจ็ดวัน

(6.2.3) การลาตาม (6.2.1) และ (6.2.2) รวมกับวันหยุดงานในระหว่างลาต้องไม่เกินที่กำหนดไว้ในวรรคแรก ถ้าเกินกว่ากำหนด วันที่เกินให้ถือเป็นการขาดงาน เว้นแต่มีเหตุสุดวิสัยหรือมีเหตุผลสมควร

เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่มีความประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ให้แจ้งผู้อำนวยการ และยื่นหนังสือรับรองของจุฬาราชมนตรีก่อนวันลาไม่น้อยกว่าหกสัปดาห์

ในการกลับเข้าปฏิบัติงาน ให้ทำรายงานพร้อมด้วยเอกสารที่เชื่อถือได้แสดงวันเดินทางกลับถึงประเทศไทยยื่นต่อผู้อำนวยการ เพื่อตรวจสอบวันลาและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

(7) การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบหรือฝึกวิชาทหาร หรือทดลองความพร้อมของกำลังพล

เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่มีความประสงค์จะลาเพื่อเข้ารับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจเลือกหรือเข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือทดสอบความพร้อมของกำลังพล ให้ลาได้ในกรณีดังต่อไปนี้



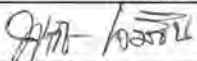

(7.1) ลาไปเข้ารับการตรวจเลือกเข้ารับราชการเป็นทหารประจำการตามกฎหมาย ว่าด้วยการเข้ารับราชการทหาร

(7.2) ลาไปเข้ารับการฝึกวิชาทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม หรือเข้ารับการระดมพล เมื่อถูกเรียกตัวตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

(7.3) ลาไปเข้ารับการฝึกวิชาทหาร ตามหลักสูตรที่กระทรวงกลาโหมกำหนด ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมวิชาทหาร

(7.4) ลาไปอบรมฝึกกองอาสารักษาดินแดน ตามกฎหมายว่าด้วยกองอาสารักษาดินแดน

(7.5) ลาไปรับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

 สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ	ระเบียบคณะกรรมการนวัตกรรมแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2558		เอกสารเลขที่ NIA-REG-002
	เอกสารแนบท้าย		ฉบับที่ 1
	วันที่มีผลบังคับใช้ 30 ก.ย. 58	หน้า 19/19	แก้ไขครั้งที่ -
ผู้จัดทำ 	ผู้ตรวจสอบ 	ผู้อำนวยการ 	วันที่แก้ไข -

เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง อาจลาเกี่ยวกับราชการทหาร ตาม (7.1) - (7.4) ได้ โดยรับเงินเดือนเต็มระหว่างลา ตามกำหนดที่จำเป็นแก่ทางราชการทหาร และให้นับรวมถึงวันเดินทางไปกลับเท่าที่จำเป็น

การลาจะต้องมีเอกสารของทางราชการ หรือสำเนาเอกสารดังกล่าว หรือเอกสารหลักฐานอื่นที่เชื่อถือได้ ยื่นเสนอผู้อำนวยการทันทีที่ได้รับเอกสารจากทางราชการทหาร

เมื่อปฏิบัติภารกิจตามที่ลาเกี่ยวกับราชการทหารแล้วเสร็จให้กลับเข้ารายงานตัวต่อผู้อำนวยการ ภายในเจ็ดวัน

เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ต้องเข้ารับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ตาม (7.5) ให้ลาได้โดยไม่ได้รับเงินเดือน โดยให้ยื่นเอกสารของทางราชการทหารหรือเอกสารที่เชื่อถือได้ต่อ ผู้อำนวยการโดยด่วน และเมื่อได้ออกจากราชการทหารแล้ว หากเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างมีความประสงค์ ที่จะกลับเข้าปฏิบัติงานตามเดิม ให้รายงานตัวและยื่นคำขอกลับเข้าปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการภายใน เจ็ดวัน หลังจากออกจากราชการทหาร เพื่อที่สำนักงานจะได้พิจารณาบรรจุกลับเข้าปฏิบัติงาน ในตำแหน่งว่างตามที่เห็นสมควร

(8) การลาเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

การลาเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ประสงค์จะลาเพื่อประโยชน์ในการพัฒนา ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาการลา ไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ตามระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศ ข้อกำหนดที่คณะกรรมการ กำหนด

(9) การลาตามที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนด

ให้เป็นไปตามที่มติคณะรัฐมนตรีกำหนด

7. การลาของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในหลักเกณฑ์นี้ และเป็นการลาโดยไม่ขอรับเงินเดือน ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจอนุญาต