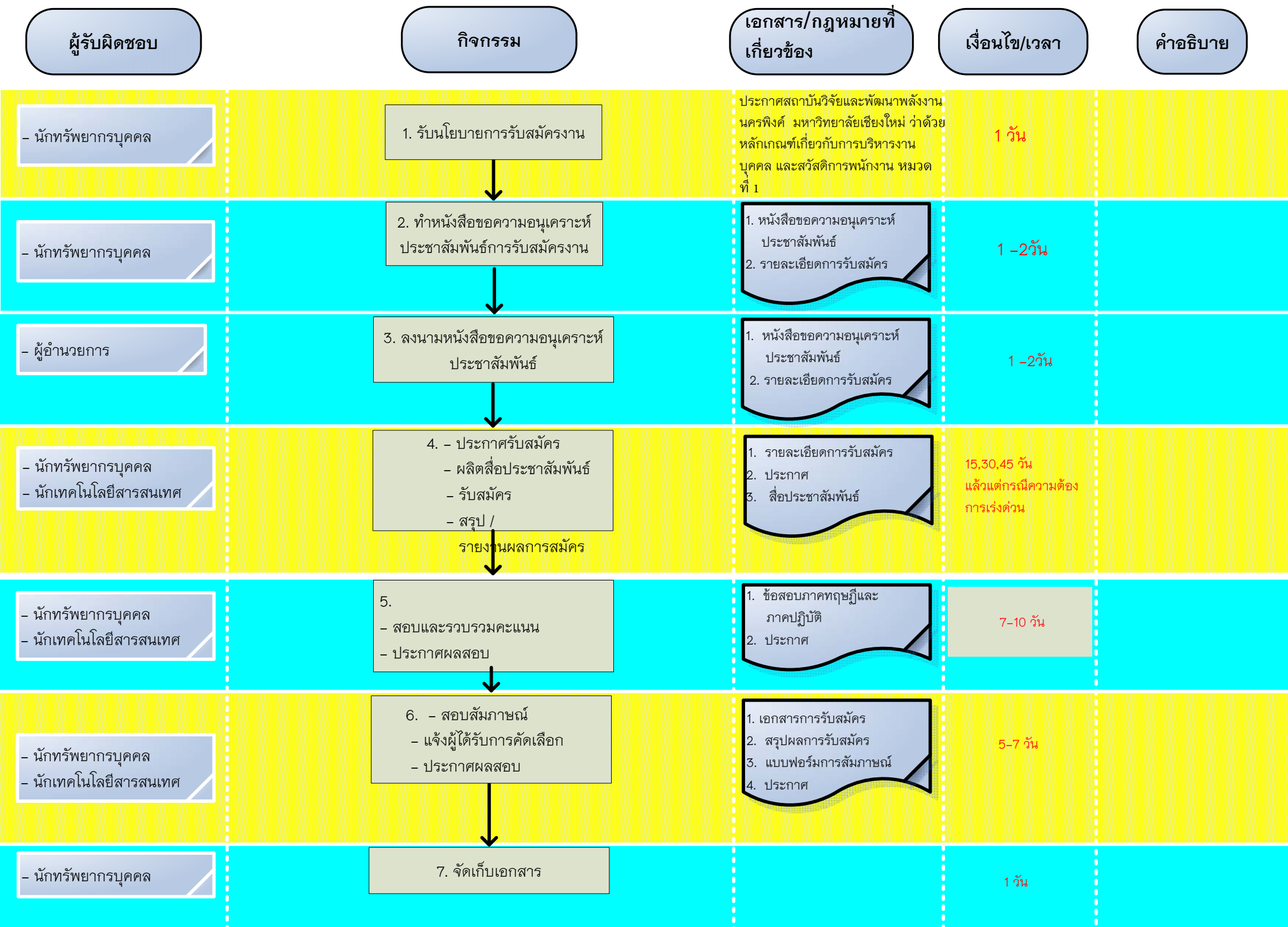


# ผังการรับสมัครบุคลากร งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

FC-HR-01





ประกาศสถาบันวิจัยและพัฒนาพลังงานนครพิงค์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
ว่าด้วย หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล และสวัสดิการพนักงาน



เพื่อให้การบริหารงานบุคคลและสวัสดิการของพนักงานสถาบันวิจัยและพัฒนาพลังงานนครพิงค์เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๒ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารหน่วยงานของส่วนงานวิชาการและส่วนงานวิชาการภายในของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงเห็นควรปรับปรุงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและสวัสดิการของพนักงานเป็นดังนี้

บทความทั่วไป

“สถาบัน”	หมายถึง	สถาบันวิจัยและพัฒนาพลังงานนครพิงค์
“ผู้อำนวยการ”	หมายถึง	ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพลังงานนครพิงค์
“พนักงาน”	หมายถึง	ผู้ที่ได้รับการว่าจ้างให้ปฏิบัติงานเต็มเวลา และ/หรือผู้ที่ได้รับการว่าจ้างให้ปฏิบัติงานบางเวลา ชั่วคราวรายโครงการ หรือผู้เชี่ยวชาญ/ที่ปรึกษา/เฉพาะโครงการ
“ผู้บังคับบัญชา”	หมายถึง	หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน/หัวหน้าโครงการ/ผู้ดูแลในสายงานที่เกี่ยวข้อง

หมวดที่ ๑

การจ้างและการเลิกจ้าง

เงื่อนไขในการเข้าทำงาน

๑. ในการคัดเลือกและรับบุคคลเข้าเป็นพนักงานในตำแหน่งต่าง ๆ นั้น สถาบันจะพิจารณาจากความรู้ความสามารถ คุณสมบัติเฉพาะตัว และ/หรือประสบการณ์ในการทำงานที่ผ่านมา
๒. บุคคลที่สถาบันรับเข้าปฏิบัติงานเต็มเวลาจะต้องทดลองปฏิบัติงานมีกำหนดระยะเวลา ๓ เดือน
๓. ในระหว่างทดลองปฏิบัติงาน หากปรากฏผลการปฏิบัติงานของพนักงานว่าไม่เป็นที่พอใจของสถาบัน หรือไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ด้วยเหตุผลใด ๆ ก็ตาม สถาบันขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาเลิกจ้างได้ทันที โดยไม่ต้องจ่ายเงินค่าชดเชย แต่ในกรณีที่ผลการปฏิบัติงานเป็นที่น่าพอใจ หรือสถาบันพิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ก็จะทำสัญญาจ้างต่อไป
๔. การนับอายุการทำงานของพนักงาน จะนับตั้งแต่วันที่ได้เริ่มทำงานกับสถาบันเมื่อผ่านทดลองงาน ๓ เดือน จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานตามประเภทและลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย

/๕. ผู้ที่ได้รับ...

๕. ผู้ที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานตามประกาศนี้ ให้จัดทำสัญญาจ้างตามแบบที่สถาบันกำหนด ทั้งนี้ สัญญาจ้างจะกำหนดระยะเวลาเป็นปี ๆ ไป และให้ครบกำหนดเวลาเมื่อผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ หรือสิ้นสุดสัญญาจ้าง ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้อำนวยการ

## หมวดที่ ๒

### กำหนดเวลาปฏิบัติงาน

#### ๒.๑ วันและเวลาปฏิบัติงานของพนักงานแบบเต็มเวลา

วันปฏิบัติงานตามปกติ : วันจันทร์ ถึง วันเสาร์

เวลาปฏิบัติงานตามปกติ : ๐๘.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.

\*พนักงานเต็มเวลาสามารถเลือกเวลาเข้างานได้ดังนี้

เวลา ๐๘.๐๐ -๑๖.๓๐ น. , ๐๘.๓๐.-๑๗.๐๐ น. , ๐๙.๐๐ – ๑๗.๓๐ น.

เวลาพัก : ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

วันหยุด : วันอาทิตย์/วันหยุดราชการ/วันหยุดนักชดถุกซ์

#### ๒.๒ วันและเวลาปฏิบัติงานของพนักงานแบบบางเวลา

วันปฏิบัติงานตามปกติ : จำนวนวันตามที่ตกลงกัน

เวลาปฏิบัติงานตามปกติ : ๐๘.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.

\*พนักงานบางเวลา สามารถเลือกเวลาเข้างานได้ดังนี้

เวลา ๐๘.๐๐.-๑๖.๓๐ น. , ๐๘.๓๐ .-๑๗.๐๐ น. , ๐๙.๐๐ – ๑๗.๓๐ น.

เวลาพัก : ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

วันหยุด : วันที่ไม่ได้ปฏิบัติงานตามปกติ/วันอาทิตย์/  
วันหยุดราชการ/วันหยุดนักชดถุกซ์

#### ๒.๓ วันและเวลาปฏิบัติงานของพนักงานปฏิบัติงานแบบชั่วคราวรายโครงการ

วันปฏิบัติงาน : วันจันทร์ ถึง วันเสาร์ หรือตามที่ตกลงกัน

เวลาปฏิบัติงาน : ๐๘.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. หรือ ๐๗.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.  
หรือ ๑๙.๐๐ – ๐๕.๐๐ น.

เวลาพัก : ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. และ ๑๗.๐๐ – ๑๘.๐๐ น.

และ ๒๔.๐๐ – ๐๑.๐๐ น. และ ๐๕.๐๐ – ๐๖.๐๐ น.

วันหยุด : วันที่ไม่ได้ปฏิบัติงาน/วันอาทิตย์/วันหยุดราชการ  
/วันหยุดนักชดถุกซ์

#### ๒.๔ วันและเวลาปฏิบัติงานของพนักงานปฏิบัติงานระดับเชี่ยวชาญ/ชำนาญการ/ที่ปรึกษา/เฉพาะโครงการ

วันปฏิบัติงาน : ๑ วัน/สัปดาห์ หรือตามที่ตกลงกัน

เวลาปฏิบัติงาน : ๐๘.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.

\* พนักงานระดับเชี่ยวชาญ, พนักงานมหาวิทยาลัยประจำสายวิชาการ ระดับชำนาญการ  
ไม่กำหนดเวลาเข้า-ออกงาน

\*\* ที่ปรึกษา/เฉพาะโครงการ สามารถเลือกเวลาเข้างานได้ดังนี้

เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. , ๐๘.๓๐ - ๑๗.๐๐ น. , ๐๘.๐๐ - ๑๗.๓๐ น.

เวลาพัก : ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐น.

วันหยุด : วันที่ไม่ได้ปฏิบัติงาน/วันอาทิตย์/วันหยุดราชการ  
/วันหยุดนักขัตฤกษ์

## ๒.๕ การบันทึกเวลาทำงาน

สถาบันฯ ได้กำหนดระเบียบในการบันทึกเวลาทำงานให้พนักงานยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ดังนี้

๑. พนักงานทุกคน ต้องบันทึกเวลาเข้าทำงาน และเลิกงาน ด้วยตนเองทุกครั้งและจะต้องเข้าที่ทำงานในตอนเช้า ทุกครั้ง ยกเว้นจะได้มีการเห็นชอบและอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาล่วงหน้า ไม่เช่นนั้นจะถือว่าขาดงานต้องลาจกเท่ากับเวลาที่ขาดไป
๒. พนักงานที่ต้องออกไปพบลูกค้าข้างนอกหรือต้องออกไปธุระ หรือจะไปแล้วไม่กลับเข้าที่ทำงานในระหว่างการทำงาน พนักงานผู้นั้นต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หรือผู้อำนวยการได้ทราบก่อน พร้อมทั้งลงบันทึกการปฏิบัติงานนอกสถานที่ในระบบ EOS ไม่เช่นนั้นจะถือว่าพนักงานผู้นั้นขาดงาน
๓. พนักงานที่ต้องออกเดินทางปฏิบัติงานต่างจังหวัด หรือต้องเดินทางไปประชุม อบรม สัมมนา ให้บันทึกการทำงานนอกสถานที่ในระบบ EOS หากมีวันอาทิตย์หรือวันที่ไม่ได้ปฏิบัติงานอยู่ระหว่างช่วงเวลาเดินทาง ให้ทำรายการขออนุมัติทำงานวันอาทิตย์/วันหยุด แยกต่างหาก
๔. พนักงานที่ต้องออกปฏิบัติงานนอกสถานที่ แต่อยู่ในพื้นที่ในจังหวัดเชียงใหม่หรือใกล้เคียงที่ไป-กลับในวันเดียว ได้ให้บันทึกข้อมูลในระบบ EOS ก่อนวันเดินทาง พิจารณาโดยหัวหน้าฝ่าย หากพนักงานไม่ทำการบันทึกการปฏิบัติงานนอกสถานที่ก่อนการปฏิบัติงาน ให้พนักงานผู้นั้นทำบันทึกชี้แจงเหตุผลต่อผู้อำนวยการในทันทีที่กลับเข้าทำงาน ไม่เช่นนั้นจะถือว่าพนักงานผู้นั้นขาดงาน
๕. พนักงานที่มาทำงานสายสะสมทุก ๆ ๑๒๐ นาที (๒ ชั่วโมง) จะถูกนำมาหักวันลาพักผ่อน จำนวน ๑ วัน  
จนกว่าวันลาพักผ่อนจะหมด แต่หากกรณีวันลาพักผ่อนถูกใช้ไปหมดแล้ว การมาทำงานสายดังกล่าวจะถูก  
นำมาพิจารณาการขึ้นเงินเดือนและโบนัสประจำปี ทั้งนี้เวลาสายที่นำมาหักวันลาพักผ่อนแล้ว จะไม่นำมา  
พิจารณาในการขึ้นเงินเดือนหรือโบนัสประจำปีแต่อย่างใด
๖. พนักงานสามารถตรวจสอบเวลาทำงานได้ในช่วงบ่ายของทุกวันทำการ และจะต้องตรวจสอบเวลาทำงานพร้อมยืนยันเวลาภายในวันที่ ๕ ของเดือนให้เป็นปัจจุบัน หากพนักงานผู้ใดไม่ทำการตรวจสอบเวลาและยืนยันเวลาทำงานให้เป็นปัจจุบัน และมีวันที่ไม่มีบันทึกการเข้าทำงาน โดยปล่อยให้เวลาได้ล่วงเลยไป ให้พนักงานผู้นั้นพิมพ์บันทึกเวลาทำงาน พร้อมชี้แจงเหตุผลต่อผู้อำนวยการภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป ไม่เช่นนั้นจะถือว่าพนักงานผู้นั้นขาดงาน หากมีการขาดงานเกินสิทธิจะถูกหักเงินในวันที่ขาด
๗. การไม่เข้าทำงาน และไม่ได้ปฏิบัติงานนอกสถานที่จริง แต่ลงบันทึกปฏิบัติงานนอกสถานที่ ถือเป็นการทำงานผิดข้อบังคับในการทำงาน และเป็นการทุจริตต่อหน้าที่จะถูกพิจารณาลงโทษตามระเบียบของสถาบันต่อไป
๘. การบันทึกเวลาทำงานของพนักงานจะถูกนำไปบันทึกไว้เพื่อประกอบการพิจารณาเงินเดือน ความดีความชอบ การพิจารณาสัญญาจ้าง รวมทั้งการโทษพนักงาน
๙. การทำงานล่วงเวลา หรือการทำงานช่วงวันหยุดนั้น พนักงานจะต้องแจ้งให้หัวหน้าทราบ และพิจารณาอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้อำนวยการ ก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน

/๒.๖ ทะเบียน...

## ๒.๖ ทะเบียนประวัติพนักงาน

สถาบัน จะจัดทำทะเบียนประวัติของพนักงาน ทั้งนี้พนักงานจะต้องมีความรับผิดชอบโดยการแจ้งข้อมูลที่ต้องสมบูรณ์ ในกรณีที่มีเปลี่ยนแปลงในเรื่องส่วนตัวของพนักงาน เช่น การย้ายที่อยู่, การเปลี่ยนสถานภาพ การสมรส การเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล, การมีบุตรตลอดจนการเปลี่ยนแปลงอื่น ๆ พนักงานทุกคนจะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้งานพัฒนาทรัพยากรบุคคลทราบภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่มีการเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ เพื่อให้การเก็บข้อมูลประวัติพนักงานของสถาบันสมบูรณ์ และถูกต้องรวมทั้งพนักงานจะต้อง update ข้อมูลประวัติส่วนตัวและประสบการณ์ให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอในระบบ EOS

## หมวดที่ ๓

### หลักเกณฑ์เรื่องเบี้ยเลี้ยง ที่พัก ค่าพาหนะ และค่าล่วงเวลา

#### ๓.๑ เบี้ยเลี้ยง

๑. พนักงานที่จะเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวนอกสถานที่ปฏิบัติงาน (ปฏิบัติงานต่างจังหวัด) จะได้รับเบี้ยเลี้ยงในลักษณะเหมาจ่ายในอัตรา ๓๐๐ บาทต่อวันต่อคน สำหรับกรณีเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราวให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศโดยจะต้องขออนุมัติเดินทางต่อผู้อำนวยการก่อนทุกครั้ง

๑.๑ การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ แล้วแต่กรณี

๑.๒ เวลาเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีที่มีการพักรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้น นับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน

๑.๓ เวลาเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีที่มีได้มีการพักรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้น นับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง จะไม่สามารถรับเบี้ยเลี้ยงได้

๒. พนักงานที่จะเบิกค่าล่วงเวลา จะต้องทำเรื่องขอทำงานล่วงเวลาเพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาและจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการก่อนการปฏิบัติงานล่วงเวลาทุกครั้งอย่างน้อย ๑ วัน และอัตราค่าล่วงเวลาดังตารางต่อไปนี้

การทำงาน	ค่า เบี้ยเลี้ยง	ค่าล่วงเวลา ในวันทำงาน	ค่าล่วงเวลาในวันหยุด ตามประกาศของสถาบัน
กรณีทำงานอยู่ในจังหวัดที่ ได้รับการบรรจุ ๒.๑ พนักงานแบบเต็มเวลา และพนักงานบางเวลา	-	๒.๑ พนักงาน แบบเต็มเวลา และพนักงานบางเวลา เหมาจ่ายวันละ ๒๑๐ บาท (โดยต้องปฏิบัติงานไม่น้อย กว่า ๔ ชั่วโมง)	๒.๑. พนักงานแบบเต็มเวลา และพนักงานบางเวลา เหมาจ่ายวันละ ๔๒๐ บาท (โดยต้องปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง)

การทำงาน	ค่าเบี่ยง	ค่าล่วงเวลาในวันทำงาน	ค่าล่วงเวลาในวันหยุดตามประกาศของสถาบัน
		- ในกรณีที่ปฏิบัติงานไม่ครบ ๔ ชั่วโมง ให้คิดค่าล่วงเวลาเป็นรายชั่วโมง ตามสัดส่วนของอัตราเหมาจ่าย - คิดค่าล่วงเวลาทุกเดือน - หากมีการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานตามปกติหลายช่วงเวลาในหนึ่งวัน ให้นับเวลารวมกัน และตัดยอดการจ่ายภายใน ๑ เดือน	- ในกรณีที่ปฏิบัติงานไม่ครบ 8 ชั่วโมง ให้คิดค่าล่วงเวลาเป็นรายชั่วโมง ตามสัดส่วนของอัตราเหมาจ่าย - คิดค่าล่วงเวลาทุกเดือน - หากมีการปฏิบัติงานนอกเวลาวันอาทิตย์หรือวันหยุดประจำปีหลายช่วงเวลาในหนึ่งวัน ให้นับเวลารวมกัน และตัดยอดการจ่ายภายใน ๑ เดือน
๒.๒ พนักงานชั่วคราวรายโครงการ		๒.๒ ตามที่ระบุไว้ในหมวด ๔ เงินเดือน ค่าล่วงเวลา และสวัสดิการอื่น ๆ ข้อ ๔.๑.๓	๒.๒ ตามที่ระบุไว้ในหมวด ๔ เงินเดือน ค่าล่วงเวลา และสวัสดิการอื่น ๆ ข้อ ๔.๑.๓
กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด	๓๐๐ บาท	-	-

### หมายเหตุ

- จำนวนชั่วโมงของการทำงานล่วงเวลาของพนักงานต้องมีหลักฐานประกอบอย่างชัดเจนโปร่งใส
  - กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติโดยคำสั่งของผู้อำนวยการ หรือผู้บริหารของสถาบัน โดยมีระยะเวลาแน่นอนเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดในตารางข้างต้นและมีลักษณะเร่งด่วน ให้สามารถเบิกเงินตอบแทนล่วงเวลาตามจำนวนชั่วโมงของการทำงานนอกเวลาจริงได้ ทั้งนี้จำนวนชั่วโมงต่อหนึ่งวันในการคำนวณเพื่อเบิกค่าตอบแทนล่วงเวลาให้ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของผู้อำนวยการ หรือผู้บริหาร
  - พนักงานที่ได้รับบรรจุเป็นพนักงานเต็มเวลา เพื่อปฏิบัติงานประจำที่จังหวัดเชียงใหม่ แต่ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน ณ ต่างจังหวัด หรือนอกสถานที่ ที่มีระยะเวลาตั้งแต่ ๑ เดือน หรือ ๓๐ วันขึ้นไป จะได้รับเงินสมทบเพิ่มเติมนอกเหนือจากเงินเดือนประจำแทนค่าเบี่ยงในอัตราร้อยละ ๑๕ ของเงินเดือน ทั้งนี้ไม่นับรวมถึงพนักงานที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานเพื่อปฏิบัติงานประจำต่างจังหวัดสำหรับการจ่ายเงินสมทบดังกล่าวให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการ
- การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อคำนวณเงินสมทบ ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ แล้วแต่กรณี
- เวลาที่ปฏิบัติงานประจำ ณ ต่างจังหวัด หรือนอกสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ ให้นับ ๓๐ วัน เป็น ๑ เดือน ในการคำนวณเงินสมทบเพิ่มของแต่ละเดือน (ยกเว้นเดือนกุมภาพันธ์ ให้ใช้ ๒๘ วัน) ถ้าได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงาน ประจำ ณ ต่างจังหวัดเกิน ๑ เดือนหรือไม่ถึง ๑ เดือน จำนวนวันส่วนเกินที่ไม่ถึงเดือน หรือจำนวนวันที่ไม่

/ถึงเดือน...

ถึงเดือน ให้ได้รับเงินสมทบเพิ่มเป็นสัดส่วนโดยตรงของร้อยละ ๑๕ ของเงินเดือนตามจำนวนวันที่ปฏิบัติงานจริง ณ ต่างจังหวัดหารด้วย ๓๐ วัน

### ๓.๒ ค่าที่พัก

พนักงานสามารถเบิกค่าที่พักได้ห้องละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาทต่อคืน/ ๒ คนในกรณีที่ไป ๑ คนให้สามารถเบิกได้เสมือน ๒ คน และต้องมีใบเสร็จรับเงินมาเบิกตามจริง ยกเว้นในพื้นที่ ที่ไปค่าห้องพักมีราคาสูง กว่า ๑,๐๐๐ บาท สามารถขออนุมัติเป็นกรณี ๆ ไป ทั้งนี้ ให้พนักงานคำนึงถึงประสิทธิภาพของการทำงานเป็นหลัก

### ๓.๓ ค่าพาหนะ

๓.๓.๑ พนักงานสามารถใช้สิทธิเบิกค่าพาหนะเดินทางได้ตามค่าใช้จ่ายจริง กรณีเร่งด่วน พนักงานสามารถโดยสารเครื่องบินได้ แต่ต้องได้รับอนุมัติเป็นกรณีพิเศษจากผู้อำนวยการ

๓.๓.๒ กรณีที่รถยนต์ของสถาบันฯ ไม่ว่าง หากใช้รถยนต์ส่วนตัวจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ จึงจะมีสิทธิเบิกค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงได้ตามระยะทางที่เดินทาง ทั้งนี้สถาบันฯ จะจ่ายค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงตามที่ระเบียบกำหนดไว้

## หมวดที่ ๔

### เงินเดือน ค่าล่วงเวลา และสวัสดิการอื่น ๆ

#### ๔.๑ เงินเดือน และค่าล่วงเวลา

๑. การคิดอัตราเงินเดือนจะพิจารณาเป็นราย ๆ ไปตามคุณวุฒิ ประสบการณ์ ความสามารถ ฯลฯ พนักงานใหม่ที่อยู่ระหว่างทดลองงาน และพนักงานชั่วคราวจะไม่ได้รับสิทธิและสวัสดิการใด ๆ ยกเว้นประกันสังคม หากผ่านการทดลองงานแล้วพนักงานเต็มเวลาและบางเวลาจะได้รับสิทธิตามประกาศสถาบัน ส่วนพนักงานชั่วคราวจะได้รับสิทธิประกันอุบัติเหตุ และการตรวจสุขภาพประจำปี

๒. การจ่ายเงินเดือนให้พนักงานแบบเต็มเวลาและบางเวลา จะมีการจ่ายเข้าบัญชีพนักงาน 4 วันทำการก่อนสิ้นเดือน ส่วนพนักงานชั่วคราวรายโครงการ หรือพนักงานแบบเชี่ยวชาญ หรือที่ปรึกษา หรือเฉพาะโครงการ จะมีการจ่ายเข้าบัญชี ทุกวันที่ ๓๐ ของเดือน หากวันที่ ๓๐ ของเดือนตรงกับวันอาทิตย์หรือวันหยุดตามประกาศของสถาบัน จะจ่ายก่อนล่วงหน้า ๑ วัน โดยจะคำนวณเต็มเดือน โดยจะจ่ายให้พนักงานล่วงหน้าจนถึงสิ้นเดือน

๓. การคำนวณค่าล่วงเวลาของพนักงานเต็มเวลา และพนักงานบางเวลา จะคิดเป็นลักษณะเหมาจ่ายสูงสุดไม่เกิน ๔ ชั่วโมง/วัน สำหรับวันปฏิบัติงานตามปกติ และ ๘ ชั่วโมง/วันสำหรับวันอาทิตย์หรือวันหยุดประจำปีตามประกาศของสถาบันฯ หากมีการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานตามปกติ วันอาทิตย์หรือวันหยุดประจำปีหลายช่วงเวลาในหนึ่งวัน ให้นับเวลารวมกัน

๓.๑ การคำนวณค่าล่วงเวลาของพนักงานชั่วคราวรายโครงการ จะมีการคำนวณค่าล่วงเวลาตามเกณฑ์ดังนี้

๓.๑.๑ อัตราค่าล่วงเวลาต่อชั่วโมง =  $\frac{\text{เงินเดือนปกติ}}{30 \times 8}$  บาท/ชั่วโมง

๓๐ x ๘

การคำนวณเงินค่าล่วงเวลา มีหลักดังนี้

วันจันทร์ – เสาร์ = อัตราค่าล่วงเวลาต่อชั่วโมง x ๑.๕ x จำนวนชั่วโมงที่ทำงาน

วันอาทิตย์/วันหยุด = อัตราค่าล่วงเวลาต่อชั่วโมง x ๒ x จำนวนชั่วโมงที่ทำงาน

/สำหรับ...

สำหรับการจ่ายค่าล่วงเวลา จะคิดเป็นรายเดือน โดยจะคำนวณตั้งแต่วันที่ ๑๑ ของเดือนที่ผ่านมาถึงวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป กรณีที่พนักงานผู้ใดส่งรายงานการทำงานล่วงเวลาภายหลังวันที่ ๑๐ ของเดือน การจ่ายเงินค่าล่วงเวลาจะถูกโอนไปในเดือนถัดไป

๓.๒ การคำนวณชั่วโมงทำงานจะคิดจากการบันทึกการทำงาน โดยมีหลักการคิดดังนี้

ชั่วโมงล่วงเวลาวันจันทร์ – วันเสาร์ = เวลาออก - เวลาเข้า - ๘ (สูงสุดไม่เกิน ๔ ชั่วโมง)

ชั่วโมงวันอาทิตย์/วันหยุด = เวลาออก - เวลาเข้า (สูงสุดไม่เกิน ๘ ชั่วโมง)

การปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานตามปกติหลายช่วงเวลาในหนึ่งวัน ให้นับเวลารวมกัน

การปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานตามปกติไม่เต็มจำนวนชั่วโมง ไม่สามารถเบิกค่าล่วงเวลาได้

การปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานตามปกติที่ได้รับค่าตอบแทนอื่นหรือเงินสมทบอื่นแล้ว ให้เลือกเบิกอย่างใดอย่างหนึ่งเพียงอย่างเดียวเท่านั้น

การปรับเงินเดือนของพนักงาน จะมีการพิจารณาทุก ๆ ปี ปีละหนึ่งครั้งในเดือนกันยายน และจะปรับขึ้นในเดือนตุลาคม ทั้งนี้การปรับขึ้นอยู่กับการพิจารณาของคณะกรรมการอำนวยการประจำสถาบันฯ

#### ๔.๒ ค่ารักษาพยาบาล

พนักงานแบบเต็มเวลา และพนักงานบางเวลา สามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลให้แก่ครอบครัว (สายตรง) ซึ่งประกอบด้วยบิดา มารดา ภรรยา หรือสามี และบุตร ได้ตามอายุการทำงานที่สถาบันฯ ในอัตราดังต่อไปนี้

๔.๒.๑ อายุการทำงาน ๐ – ๓ ปี เบิกได้ ๑,๐๐๐ บาท/ปี

๔.๒.๒ อายุการทำงาน ๓ – ๘ ปี เบิกได้ ๒,๐๐๐ บาท/ปี

๔.๒.๓ อายุการทำงาน ๘ ปี ขึ้นไป เบิกได้ ๓,๐๐๐ บาท/ปี

โดยให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กล่าวในข้างต้น (รอบเบิกตามปีงบประมาณ และต้องส่งเบิกภายในเดือนกันยายน)

#### ๔.๓ ค่าเล่าเรียนบุตร

พนักงานแบบเต็มเวลา และบางเวลา สามารถเบิกค่าเล่าเรียนบุตร ได้ตั้งแต่เริ่มเรียนชั้นอนุบาล ระดับ ๓ จนถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ หรือเทียบเท่า ในอัตราคณะ ๕,๐๐๐ บาทต่อปีต่อคน แต่ไม่เกินจำนวน ๓ คน

#### ๔.๔ เงินสะสม และสวัสดิการการกู้เงิน

๑. สถาบันฯ จะสมทบเงินจำนวนร้อยละ ๘ ของเงินเดือนให้แก่พนักงานแบบเต็มเวลา และบางเวลาเพื่อเป็นเงินสะสมรวมกับเงินเดือนของพนักงานจำนวนร้อยละ ๘ ที่สถาบันฯ ได้หักไว้ และนำไปฝากไว้กับธนาคารในนามของพนักงานและผู้อำนวยการ โดยมีเงื่อนไขการส่งจ่าย ๑ ใน ๒ ซึ่งประกอบด้วยพนักงานที่เป็นเจ้าของบัญชี และผู้อำนวยการสถาบันฯ โดยสถาบันฯจะเป็นผู้เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากดังกล่าว และจะคืนเงินสะสมทั้งหมดพร้อมดอกเบี้ยให้แก่พนักงานภายใต้เงื่อนไขดังนี้ :-

๑. ถูกเลิกจ้าง

๒. พนักงานลาออกตามระเบียบที่กำหนดไว้

๓. สถาบันฯ เลิกกิจการ หรือหยุดการดำเนินงาน

๔. พนักงานมีอายุงานเกิน ๑ ปี หรือหากพนักงานที่มีอายุงานไม่ครบ ๑ ปี และถูกเลิกจ้าง หรือลาออกตามระเบียบที่กำหนดไว้ จะได้รับเงินสะสมคืนเฉพาะในส่วนที่พนักงานเท่านั้น

/๒. พนักงาน...



๒. พนักงานที่มีอายุการทำงานไม่ครบ ๑ ปี ไม่สามารถกู้เงินสะสมของตนเองได้ ส่วนพนักงานที่มีอายุงานเกิน ๑ ปี สามารถกู้เงินสะสมของตนเองได้ แต่ต้องไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของเงินสะสมที่มีอยู่ โดยคิดอัตราดอกเบี้ยเท่ากับเงินฝากประจำ ๑๒ เดือน ของธนาคารไทยพาณิชย์ และได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการฯ โดยพนักงานจะต้องถูกหักเงินเดือนส่งคืนเข้าบัญชีทุกเดือนจนครบวงเงินกู้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้อำนวยการ

๓. การกู้เงินสะสมต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ โดยพนักงานต้องถูกหักเงินเดือนส่งคืนเข้าบัญชีทุกเดือนจนครบวงเงินกู้ภายในระยะเวลาสูงสุดไม่เกิน ๖๐ เดือน และการหักเงินเดือนส่งคืนในแต่ละเดือนต้องไม่เกินร้อยละ ๓๐ ของเดือนที่เหลืออยู่ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้อำนวยการ

๔. ในกรณีที่ผู้กู้ผ่อนชำระเงินกู้ครบร้อยละ ๗๕ ของวงเงินกู้ ผู้กู้สามารถรีไฟแนนซ์ได้

๕. พนักงานสามารถกู้เงินจากกองทุนสวัสดิการพนักงานได้ตามระเบียบคณะกรรมการบริหารทุนสวัสดิการพนักงานสถาบันวิจัยและพัฒนาพลังงานนครพิงค์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ การกู้เงินสวัสดิการและเงินสะสมของพนักงาน พ.ศ. ๒๕๖๖ กู้ได้ไม่เกินครั้งละ ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) โดยคิดอัตราดอกเบี้ยร้อยละ ๕ ต่อปี และได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการพนักงาน โดยพนักงานจะต้องถูกหักเงินเดือนทุกเดือนจนครบวงเงินกู้ภายใน ๑๒ เดือน

๕. พนักงานมีสิทธิในการกู้เงินสะสมและกู้เงินกองทุนสวัสดิการไม่เกิน ๑ ครั้งต่อปี หรือแล้วแต่ดุลยพินิจของผู้อำนวยการ

#### ๔.๕ การประกันสังคม

พนักงานทุกคน จะต้องทำประกันสังคมตามระเบียบพระราชบัญญัติการทำประกันสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งจะหักเงินเดือนจำนวนร้อยละ ๕ ตามที่กฎหมายกำหนด

#### ๔.๖ การประกันอุบัติเหตุกลุ่ม - ประกันชีวิตกลุ่ม

สถาบัน จะจัดทำการประกันภัยอุบัติเหตุกลุ่มและประกันชีวิตกลุ่มให้กับพนักงานทุกคน เมื่อได้รับการบรรจุเป็นพนักงานแบบเต็มเวลา บางเวลา และเฉพาะประกันภัยอุบัติเหตุกลุ่ม ให้กับพนักงานชั่วคราวรายโครงการ

#### ๔.๗ การใช้โทรศัพท์/โทรสาร

๑. พนักงานสถาบันฯ สามารถใช้บริการโทรศัพท์/โทรสารส่วนตัวได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมโดยไม่เสียค่าใช้จ่ายเมื่อใช้บริการในพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่ (หรือพื้นที่ในจังหวัดที่ Site Office ของหน่วยงานตั้งอยู่) แต่สถาบันจะคิดค่าบริการและเรียกเก็บเงินค่าโทรศัพท์/โทรสารทางไกลต่างจังหวัดและโทรศัพท์เคลื่อนที่ โดยพนักงานการเงินจะเรียกเก็บเงินตามอัตราค่าใช้จ่ายที่ปรากฏในใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์รายเดือนของแต่ละเดือน พร้อมด้วยภาษีมูลค่าเพิ่ม

๒. พนักงานสถาบัน (ช่างควบคุมงาน) ที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด สามารถเบิกค่าโทรศัพท์ ซึ่งใช้ติดต่อได้ตามความเหมาะสม

#### ๔.๘ การขออนุญาตใช้รถยนต์

เพื่อให้การใช้รถยนต์ของสถาบันฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่า ให้ถือปฏิบัติดังนี้ :-

/พนักงาน...

### พนักงานสถาบัน

๑. ให้แจ้งการใช้รถที่งานธุรการและยานพาหนะผ่านหัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ให้ผู้ขออนุญาตใช้รถ บันทึกวัน/เวลา/สถานที่/ภารกิจที่ใช้ในระบบ EOS และเมื่อหลังจากการใช้รถแล้วจะต้องนำรถมาจอดไว้ตรงลานจอดด้านหน้าของสถาบันฯ พร้อมทั้งบันทึกเลขไมล์/ระดับน้ำมัน ปัญหา/สภาพของรถเมื่อส่งคืนทุกครั้ง

๒. หากพบความผิดปกติหรือครบรอบการบำรุงรักษา ให้ทำการตรวจเช็คหรือแจ้งผู้ที่ได้รับผิดชอบหรืองานธุรการและยานพาหนะโดยทันที เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓. เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจการเดินทางต่างจังหวัดแต่ละครั้ง ให้ผู้ขออนุญาตใช้รถทำการตรวจเช็คความเรียบร้อยรักษาความสะอาดอย่างเคร่งครัด โดยจัดเก็บขยะ สัมภาระ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการเดินทาง ออกจากรถ ล้างรถ และเติมน้ำมันเต็มถัง ก่อนส่งมอบให้งานธุรการและยานพาหนะต่อไป (งานธุรการและยานพาหนะมีสิทธิไม่รับรถหากรถไม่อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งาน)

๔. พนักงานจะต้องขับซึ่รถโดยปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัด รวมทั้งควบคุมความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด หากมีการเปรียบเทียบปรับกรณีขับซึ่ความเร็วเกินกำหนด พนักงานจะต้องจ่ายเงินค่าปรับเป็นจำนวนครั้งหนึ่งของการปรับแต่ละครั้ง

### หน่วยงานหรือบุคคลภายนอก

๑. ให้ยื่นเรื่องขออนุญาตใช้รถพร้อมทั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการขับรถ ต่อผู้อำนวยการ ก่อนวันเดินทางอย่างน้อย ๓ วัน ยกเว้นกรณีเร่งด่วนจะพิจารณาเป็นกรณีไป

๒. เมื่อได้รับอนุญาตให้ใช้รถแล้ว ผู้ขอใช้รถจะต้องเป็นผู้จ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าเบี้ยเลี้ยงหรือค่าอาหาร ทำการนอกเวลา และค่าที่พัก ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการขับรถด้วยตนเอง ในอัตราที่ไม่ต่ำกว่าที่สถาบันกำหนด รวมทั้งค่าบำรุงรักษา รถ อาทิ การล้าง-อัด-ฉีด และอื่นๆ ที่จำเป็น

#### หมายเหตุ :

ผู้ขับซึ่รถยนต์โครงการฯ ต้องเป็นพนักงานของสถาบัน และมีใบขับซึ่รถยนต์แล้วเท่านั้นไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกขับซึ่รถยนต์ของสถาบันยกเว้นจะได้รับการอนุญาตจากผู้อำนวยการเป็นกรณี ๆ ไป

#### ๔.๙ การใช้ยานพาหนะส่วนตัว (ใช้ในกรณีจำเป็น)

กรณีที่รถยนต์ของสถาบัน ออกปฏิบัติงานต่างจังหวัดทั้งหมด และพนักงานจำเป็นต้องออกไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ให้ปฏิบัติ ดังนี้ ให้ยื่นเรื่องขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนตัว โดยกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มที่กำหนด และยื่นเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาให้เบิกเงินเป็นค่าชดเชย (ค่าน้ำมัน) โดยคิดตามระยะทาง ดังนี้

- รถยนต์ ให้เบิกกิโลเมตรละ ๕ บาท
- รถจักรยานยนต์ ให้เบิกกิโลเมตรละ ๒ บาท

ทั้งนี้ หากเกิดกรณียานพาหนะชำรุดเสียหาย ไม่สามารถเบิกค่าซ่อมแซมได้

#### ๔.๑๐ การยืมหนังสือ วัสดุ/อุปกรณ์

๑. การยืมหนังสือจากห้องสมุด

/พนักงาน...

พนักงานที่ประสงค์จะยืมหนังสือจากห้องสมุด หลังจากเลือกหนังสือที่ต้องการได้แล้วให้นำหนังสือมาทำการยืมจากเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยผ่านระบบบาร์โค้ด และจะมีกำหนดเวลาในการยืม-คืนหนังสือ เมื่อครบกำหนดเวลาในการคืนหนังสือ โปรดนำหนังสือมาคืนให้ตรงเวลาในสภาพที่ดีเหมือนเดิม และหากประสงค์จะยืมต่อเนื่อง ก็สามารถยืมต่อได้ทันที แต่หากมีผู้อื่นจะยืมต่อ ควรให้สิทธิแก่ผู้ที่ยืมต่อก่อน ซึ่งท่านอาจลงชื่อจองหนังสือไว้ก็ได้ เมื่อพนักงานคนที่ยืมหนังสือนำหนังสือมาคืนแล้วฝ่ายพัสดุจะแจ้งไปยังท่านเพื่อให้ท่านมาทำการยืมหนังสือต่อไป

## ๒. การยืมพัสดุ ครุภัณฑ์ หรือเครื่องมือต่างๆ

พนักงานสามารถยืมพัสดุ ครุภัณฑ์ (ยกเว้นอุปกรณ์เครื่องมือจากห้องปฏิบัติการ อุปกรณ์สำรวจภาคสนาม อุปกรณ์ทางช่างเทคนิค) จากเจ้าหน้าที่พัสดุได้โดยตรง โดยให้แจ้งยืม และลงลายมือชื่อยืมจากเจ้าหน้าที่พัสดุ เมื่อใช้งานเสร็จแล้วให้นำมาคืนในสภาพที่ดีดังเดิม หากมีอุปกรณ์เสริมให้นำส่งคืนให้ครบถ้วน หากเกิดความเสียหายขึ้นกับพัสดุ ครุภัณฑ์ หรือเครื่องมือต่าง ๆ เหล่านั้น ให้นำขึ้นส่วน เศษซากมาแจ้งต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อดำเนินการตามสมควรต่อไปกรณีเบิกวัสดุสำนักงาน ให้พนักงานเบิกผ่านระบบ EOS ทุกครั้งก่อนรับวัสดุ หากพนักงานผู้ใดไม่ทำการเบิกก่อนจะไม่สามารถรับวัสดุ/อุปกรณ์ได้

### ๔.๑๑ การพิจารณาจ่ายค่าตอบแทนพิเศษประจำปี

หากในปีใด สถาบันฯ มีรายได้สูงกว่าค่าใช้จ่ายเป็นบวก สถาบันฯ อาจจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษให้แก่พนักงานแบบเต็มเวลา และบางเวลา โดยกำหนดจะจ่ายในเดือนตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป แต่ทั้งนี้ต้องขึ้นอยู่กับมติของคณะกรรมการอำนวยการ กรณีที่พนักงานผู้ใดมีอายุการทำงานไม่ถึง ๑๒ เดือน จะได้รับการพิจารณาตามอัตราส่วน

### ๔.๑๒ ค่าตอบแทนวิชาชีพ เงินประจำตำแหน่ง และความชำนาญเฉพาะทาง

สถาบันฯ กำหนดให้มีการจ่ายค่าตอบแทนวิชาชีพ เงินประจำตำแหน่ง และค่าตอบแทนความชำนาญเฉพาะทาง ทั้งนี้ให้เป็นไปตามประกาศของสถาบันฯ เรื่อง โครงสร้างเงินเดือน ค่าตอบแทนวิชาชีพ เงินประจำตำแหน่ง และความชำนาญเฉพาะทาง

## หมวดที่ ๕

### การลา กิจ ลาป่วย และลาอื่น ๆ

#### ๕.๑ การลาหยุดงาน

๑. การหยุดงานทุกประเภทไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ๆ ก็ตาม พนักงานต้องแจ้งลาในระบบ EOS ล่วงหน้า เพื่อขออนุมัติจากผู้อำนวยการก่อน เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วจึงลาหยุดงานได้

๒. ในกรณีฉุกเฉินหรือเร่งด่วนไม่อาจขออนุมัติการลาหยุดล่วงหน้าได้ ให้พนักงานรีบแจ้งต่อผู้บังคับบัญชา หรืองานพัฒนาทรัพยากรบุคคลทราบถึงเหตุผลที่หยุดงานทันทีที่สามารถทำได้ หรือก่อนเวลา ๙.๓๐ น. ของวันนั้น ๆ เพื่อการบันทึกลาในในระบบ EOS

๓. พนักงานที่กลับก่อนเวลา ๑๕.๓๐ น. ถือว่าลาครึ่งวัน ให้บันทึกการลาในในระบบ EOS

๔. พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ลาหยุดงานทุกประเภท ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือเร่งด่วนเกี่ยวกับงานในภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานผู้นั้น สถาบันสามารถเรียกกลับเข้าทำงานก่อนกำหนดการลาก็ได้ ทั้งนี้ให้ถือว่าการลาลิ้นสุดลงในวันก่อนทำงานปกติ

/๕. กรณีที่...

๕. กรณีที่พนักงานประสบอันตรายหรืออุบัติเหตุอันเนื่องมาจากการทำงาน ให้พนักงานผู้นั้นหรือผู้บังคับบัญชาแจ้งต่องานพัฒนาทรัพยากรบุคคลโดยเร็วที่สุด เพื่อรายงานต่อสำนักงานประกันสังคมเพื่อเรียกร้องเงินทดแทน

๖. พนักงานที่อยู่ในระหว่างทดลองงาน จะถูกหักเงินค่าจ้างเหมาตามจำนวนวันที่ลาของเดือนนั้น ๆ เว้นแต่การลาป่วยหรือพักรักษาตัวเนื่องจากประสบอันตรายหรืออุบัติเหตุอันเนื่องมาจากการทำงาน ซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาโดยถูกต้องแล้ว

## ๕.๒ การลาป่วย

พนักงานแบบเต็มเวลา มีสิทธิลาป่วยได้ จำนวน ๓๐ วัน/ปี ส่วนพนักงานบางเวลาจะมีสิทธิลาป่วยตามสัดส่วนการทำงาน และพนักงานแบบชั่วคราวรายโครงการ มีสิทธิลาป่วยได้ แต่ต้องแสดงใบรับรองแพทย์ ซึ่งขึ้นทะเบียนและได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม หรือตามที่งานพัฒนาทรัพยากรบุคคลกำหนด เป็นหลักฐานประกอบ

ในกรณีที่พนักงานแบบเต็มเวลามีความจำเป็นต้องลาป่วยเกิน ๓๐ วัน สามารถลาได้โดยได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๑๒๐ วันทำการ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการ และในปีที่ได้รับการบรรจุเมื่อนับเวลาตั้งแต่เริ่มบรรจุจนถึงสิ้นปีงบประมาณ ให้มีสิทธิลาป่วยได้โดยได้รับเงินเดือนเต็มจำนวนไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ทั้งนี้ การลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป จะต้องแสดงใบรับรองแพทย์ซึ่งขึ้นทะเบียนและได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม หรือตามที่งานพัฒนาทรัพยากรบุคคลกำหนดเป็นหลักฐานประกอบ

## ๕.๓ การลากิจ

๑. พนักงานแบบเต็มเวลา มีสิทธิลากิจได้ไม่เกิน ๖ วันทำการต่อปี ส่วนพนักงานบางเวลาจะมีสิทธิลากิจตามสัดส่วนการทำงาน และพนักงานชั่วคราวรายโครงการมีสิทธิลากิจได้ไม่เกิน ๓ วันทำการต่อปี กรณีที่วันลากิจเกินจะถูกหักเงินเดือนตามจำนวนวันที่ลาของเดือนนั้น

๒. พนักงานจะต้องแจ้งลากิจในระบบ EOS ล่วงหน้า ๒ วันทำการเว้นแต่ในกรณีฉุกเฉินหรือเร่งด่วนพนักงานสามารถลากิจได้ทันที

## ๕.๔ การลาพักผ่อนประจำปี

๑. พนักงานแบบเต็มเวลา จะมีสิทธิลาพักผ่อน ๑๐ วันทำการต่อปี และมีสิทธิสะสมวันพักผ่อนได้ไม่เกิน ๑๐ วัน เมื่อรวมวันลาพักผ่อนประจำปีปัจจุบันแล้วต้องไม่เกิน ๒๐ วันทำการ ส่วนพนักงานบางเวลาจะมีสิทธิลาพักผ่อนตามสัดส่วนการทำงาน และพนักงานแบบชั่วคราวรายโครงการ จะมีสิทธิลาพักผ่อน ๖ วันทำการต่อปี

๒. พนักงานแบบเต็มเวลา ที่มีระยะเวลาทำงานไม่ครบ ๑ ปี (โดยเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่วันที่เข้ามาปฏิบัติงาน) ให้คิดตามสัดส่วนของเวลาที่ทำงานเช่น ทำงานครบ ๖ เดือนสามารถลาพักผ่อนได้ ๕ วัน

๓. การลาพักผ่อนประจำปี จะต้องแจ้งลาในระบบ EOS ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ก่อนวันที่ได้รับอนุญาตให้ลา และจะลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยไม่เป็นผลเสียหายต่องานและถ้าหากมีความจำเป็นเร่งด่วนผู้อำนวยการสามารถเรียกตัวให้มาปฏิบัติงานได้

๔. พนักงานแบบเต็มเวลา ที่เดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวนอกสถานที่ในราชอาณาจักร ที่ได้รับเบี้ยเลี้ยงในลักษณะเหมาจ่ายและมีช่วงเวลาของการปฏิบัติหน้าที่รวมวันหยุดทำการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ จะได้รับสิทธิวันหยุดเพิ่มเติม โดยไม่นับเป็นวันลา เป็นจำนวนเวลาดังหนึ่งของวันหยุดทำการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ของช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวนอกสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติในราชอาณาจักร ทั้งนี้สิทธิวันหยุดเพิ่มเติมดังกล่าว ไม่สามารถนำไปคิดเป็นสิทธิวันหยุดสะสมในการปฏิบัติงานชั่วคราวนอกสถานที่หรือเดือนถัดไปได้

/๕. พนักงาน...

๕. พนักงานที่ได้รับบรรจุเป็นพนักงานแบบเต็มเวลา เพื่อปฏิบัติงานประจำที่จังหวัดเชียงใหม่ แต่ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานประจำ ณ ต่างจังหวัด หรือนอกสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติที่มีระยะเวลาตั้งแต่ ๑ เดือน หรือ ๓๐ วันขึ้นไป จะได้รับสิทธิวันหยุดในช่วงเวลาปฏิบัติงานประจำ ณ ต่างจังหวัดเพิ่มเติม ๒ วันต่อเดือนในช่วงที่มีการปฏิบัติงาน ณ ต่างจังหวัด โดยไม่นับเป็นวันลา ทั้งนี้ สิทธิวันหยุดเพิ่มเติมดังกล่าว ไม่สามารถนำไปคิดเป็นสิทธิวันหยุดสะสมในเดือนถัดไปได้

หมายเหตุ : (ปี ให้คิดตามปีงบประมาณ ๑ ตุลาคม – ๓๐ กันยายน)

#### ๕.๕ การลาคลอดบุตร

๑. พนักงานแบบเต็มเวลาหญิงมีสิทธิลาคลอดบุตร ทั้งก่อนและหลังคลอดครรภ์หนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน โดยนับรวมวันหยุดที่มีระหว่างวันลาด้วย โดยให้ลาผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ทั้งนี้ หากได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอถอนวันลาคคลอดไปก็ทำได้ โดยถือว่าวันที่ลาหยุดงานไปเป็นวันลาปฏิบัติงานส่วนตัว

๒. เมื่อพนักงานแบบเต็มเวลามาทำงานหลังจากครบกำหนดลาคลอดบุตรแล้ว จะต้องนำสูติบัตรของบุตรมาแสดงให้งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อบันทึกประวัติ ทำสำเนาและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๓. พนักงานแบบเต็มเวลา บางเวลา และชั่วคราวรายโครงการ สามารถใช้สิทธิประกันสังคมของตนเอง ในการเบิกเงินค่าคลอดบุตรเหมาจ่าย (จำนวนเงินตามที่ประกันสังคมกำหนดต่อครั้ง) เงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตร เหมาจ่ายในอัตราร้อยละ ๕๐ ของค่าจ้างเฉลี่ยเป็นระยะเวลา ๙๐ วัน และมีสิทธิได้รับคนละ ๒ ครั้ง

#### ๕.๖ การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

พนักงานแบบเต็มเวลา ที่ประสงค์จะลาไปช่วยเหลือภริยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตรให้เสนอการลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาตในระบบ EOS ก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร และให้มีสิทธิลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

#### ๕.๗ การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์

๑. พนักงานแบบเต็มเวลา ที่ประสงค์จะลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์สามารถลาได้ ๑ ครั้ง ในเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน หรือ ๑ พรรษา รวมวันหยุดประจำสัปดาห์ และวันหยุดตามประเพณี โดยผู้ที่ลาดังกล่าว จะต้องทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒. ให้ยื่นลาผ่านระบบ EOS ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจะต้องอุปสมบทหรือร่วมพิธีฮัจย์ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันที่เริ่มลา และต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๕ วันนับตั้งแต่วันที่ลาศึกษาหรือกลับจากร่วมพิธีฮัจย์

#### ๕.๘ การลาหยุดวันเสาร์

๑. กรณีที่พนักงานแบบเต็มเวลา อยู่ระหว่างการศึกษาคือ ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการแล้วนั้น พนักงานท่านนั้นมีสิทธิลาวันเสาร์ได้ปีละ ๒๐ วัน

๒. กรณีอื่น ๆ ให้พนักงานแบบเต็มเวลา มีสิทธิการลาวันเสาร์ได้ปีละ ๑๐ วัน

## หมวดที่ ๖

### ระเบียบวินัยและการลงโทษ

**ระเบียบวินัย** ที่พนักงานต้องปฏิบัติ มีดังนี้ :-

๖.๑ ต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและสวัสดิการพนักงานอย่างเคร่งครัด

๖.๒ ให้ความร่วมมือและปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของหัวหน้างาน และผู้บังคับบัญชา

๖.๓ ปฏิบัติงานตรงตามเวลา และบันทึกเวลาการทำงานทุกวันทั้งเข้าและออกของตนเองเท่านั้น ห้ามมิให้ผู้อื่นบันทึกแทนหรือบันทึกแทนผู้อื่น

๖.๔ ปฏิบัติงานตามขอบเขตที่ได้รับมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์ และมีประสิทธิภาพไม่ใช้ หรือยินยอมให้ผู้อื่นอาศัยตำแหน่ง อำนาจ หน้าที่ของตน ไม่ว่าจะโดยตรง หรือทางอ้อม เพื่อหาประโยชน์ให้แก่ตนเอง หรือผู้อื่น

๖.๕ ไม่กระทำการใด ๆ อันขัดต่อระเบียบ หรือทำให้หน่วยงาน, พนักงานผู้อื่น ได้รับความเสียหาย หรือเดือดร้อน หรือเสื่อมเสียชื่อเสียง

๖.๖ ไม่ดำรงตำแหน่ง หรือมีส่วนเกี่ยวข้อง หรือมีส่วนได้เสีย ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อมในธุรกิจอื่นใด ที่เป็นการแข่งขันกับสถาบันไม่ว่าในฐานะตัวการหรือในฐานะอื่นใด โดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้อำนวยการ

๖.๗ ต้องรักษาความลับ ไม่เปิดเผย หรือเอาไปซึ่งข้อมูลของสถาบัน หรือของผู้เข้าร่วมโครงการโดยไม่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้อำนวยการ

๖.๘ ปฏิบัติงานโดยยึดหลักความปลอดภัยทั้งของตนเองและผู้ร่วมงาน

๖.๙ ใช้อุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงาน ด้วยความระมัดระวัง และรักษาให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้เสมอ เมื่อเสียหายต้องแจ้งให้ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบโดยเร็ว

๖.๑๐ การออกจากสถาบันที่ทำงานไปทำธุระส่วนตัวต้องขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

๖.๑๑ ไม่กล่าววาจา และกระทำการที่ไม่สุภาพต่อหัวหน้างาน หรือผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

๖.๑๒ ไม่เสพสิ่งมีนเมา และ/หรือ เล่นเกมสการพนันทุกชนิดในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่

๖.๑๓ ไม่นำยาเสพติดติดภิกษุหมาย หรืออาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณสำนักงานหรือสถาบันที่ปฏิบัติงานต่างๆ

๖.๑๔ แจ้งให้งานพัฒนาทรัพยากรบุคคลทราบถึงการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติส่วนตัวของพนักงานภายใน ๗ วัน เช่น การย้ายที่อยู่ เปลี่ยนแปลงหมายเลขโทรศัพท์ หรือเปลี่ยนแปลงสภาพ เช่น การสมรส, การเปลี่ยนชื่อ-สกุล เป็นต้น

๖.๑๕ ไม่เรียกร้อง รับ ยอมรับผลประโยชน์จากผู้อื่นอันทำให้เสียความเที่ยงธรรมในหน้าที่ หรือใช้ตำแหน่งหน้าที่การงานแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว

๖.๑๖ เมื่อรู้ว่าตนเองเป็นโรคร้ายแรง อันจะก่อให้เกิดการติดต่อหรืออันตรายต่อผู้อื่น ให้แจ้งสถาบันฯ ทราบทันที

๖.๑๗ ไม่หยุดงานโดยไม่ได้รับอนุญาต

/๖.๑๘ ไม่ทุจริต...

๖.๑๘ ไม่ทุจริต, นอ้โกง หรือแสดงออกถึงเจตนาที่ทำให้เกิดความเสื่อมเสียต่อหน้าที่และสถาบันฯ หากเกิดกรณีพนักงานผู้ใดกระทำการผิดวินัย จะต้องได้รับโทษ ดังนี้

๑. ภาคทัณฑ์
๒. ตัดเงินเดือน
๓. ให้ออก หรือ เริ่มทดลองการปฏิบัติงานใหม่
๔. ไล่ออก

**ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบถือว่าเป็นความผิดวินัย และมีการลงโทษตามขั้นตอนดังนี้**

ความผิดครั้งที่ ๑      เตือนด้วยวาจา

ความผิดครั้งที่ ๒      เตือนเป็นลายลักษณ์อักษร หรือภาคทัณฑ์

ความผิดครั้งที่ ๓      ตัดเงินเดือน หรือ เลิกจ้าง (ให้ออก, ไล่ออก หรือเห็นสมควรยกเลิกสัญญา ก่อน

ครบกำหนด) ทั้งนี้ การดำเนินการลงโทษเป็นอำนาจของผู้อำนวยการ ที่จะเลือกลงโทษ ไม่จำเป็นต้องเรียงลำดับ ก่อนหลังตามขั้นตอนที่กำหนดไว้

### หมวดที่ ๗

#### การพ้นสภาพพนักงาน

๑. ตาย

๒. ได้รับอนุญาตให้ลาออก

พนักงานมีความประสงค์จะลาออกจากงานจะต้องแจ้งให้สถาบัน ทราบล่วงหน้าและยื่นใบลาออกเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

๒.๑ พนักงานทดลองงานและพนักงานประจำต้องยื่นใบลาออกล่วงหน้า ๓๐ วัน

๒.๒ ให้พนักงานยื่นใบลาออกกับผู้อำนวยการ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ถือว่าออกจากงานได้

๒.๓ พนักงานที่ได้รับการอนุมัติให้ลาออก จะต้องปฏิบัติงานจนถึงวันสุดท้ายของการทำงาน โดยไม่ได้รับสิทธิในการลาพักผ่อน และสิทธิในการลาภักิจ โดยหากพนักงานผู้นั้นไม่เข้าปฏิบัติงานจะถูกหักเงินในวันที่หยุดงาน

๒.๔ พนักงานจะได้รับค่าจ้างจนถึงวันสุดท้ายที่มาทำงาน

๓. สิ้นสุดสัญญาจ้าง และมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

๔. ถูกสั่งเลิกจ้างกรณี เจ็บป่วย หย่อนสมรรถนะ ไม่สามารถทำงานได้ ไปรับราชการทหาร

๕. ถูกสั่งไล่ออก

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริชัย คุณภาพดีเลิศ)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพลังงานนครพิงค์