



ประกาศสถาบันวิจัยและพัฒนาพลังงานนครพิงค์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ว่าด้วย หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล และสวัสดิการพนักงาน



เพื่อให้การบริหารงานบุคคลและสวัสดิการของพนักงานสถาบันวิจัยและพัฒนาพลังงานนครพิงค์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ประกอบกับมหาวิทยาลัยได้มีการปรับโครงสร้างเงินเดือนของ พนักงานมหาวิทยาลัยตามนโยบายของรัฐบาล ดังนั้น เพื่อให้โครงสร้างเงินเดือนของพนักงานสถาบันวิจัยและพัฒนา พลังงานนครพิงค์ สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๗ แห่งระเบียบ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารหน่วยงานของส่วนงานวิชาการและส่วนงานวิชาการภายในของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงเห็นควรปรับปรุงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและสวัสดิการของพนักงานเป็นดังนี้

บทความทั่วไป

“สถาบัน”	หมายถึง สถาบันวิจัยและพัฒนาพลังงานนครพิงค์
“ผู้อำนวยการ”	หมายถึง ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพลังงานนครพิงค์
“พนักงาน”	หมายถึง ผู้ที่ได้รับการว่าจ้างให้ปฏิบัติงานเต็มเวลา และ/หรือผู้ที่ได้รับการ ว่าจ้างให้ปฏิบัติงานบางเวลา ชั่วคราวรายโครงการ หรือผู้เชี่ยวชาญ/ ที่ปรึกษา/เฉพาะโครงการ

หมวดที่ ๑

การจ้างและการเลิกจ้าง

เงื่อนไขในการเข้าทำงาน

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

๕. ผู้ที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานตามประกาศนี้ ให้จัดทำสัญญาจ้างตามแบบที่สถาบันกำหนด ทั้งนี้ สัญญาจ้างจะกำหนดระยะเวลาเป็นปี ๆ ไป และให้ครบกำหนดเวลาเมื่อผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปี บริบูรณ์ หรือสิ้นสุดสัญญาจ้าง ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของผู้อำนวยการ

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 / วันหยุดนักขัตฤกษ์

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/วันหยุดนักขัตฤกษ์

๒.๓ วันและเวลาปฏิบัติงานของพนักงานปฏิบัติงานแบบชั่วคราวรายโครงการ

วันปฏิบัติงาน : วันจันทร์ ถึง วันเสาร์

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

วันหยุด : วันที่ไม่ได้ปฏิบัติงาน/ วันอาทิตย์/ วันหยุดราชการ
/ วันหยุดนักขัตฤกษ์

๒.๔ วันและเวลาปฏิบัติงานของพนักงานปฏิบัติงานแบบเชี่ยวชาญ/ที่ปรึกษา/เฉพาะโครงการ

วันปฏิบัติงาน : ๑ วัน/สัปดาห์ (วันจันทร์ หรือวันอังคาร)

เวลาปฏิบัติงาน : ๐๘.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.

*พนักงานแบบเชี่ยวชาญ/ที่ปรึกษา/เฉพาะโครงการ สามารถเลือกเวลาเข้างานได้ดังนี้

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

เวลาพัก : ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

วันหยุด : วันที่ไม่ได้ปฏิบัติงาน/ วันอาทิตย์/วันหยุดราชการ
/ วันหยุดนักขัตฤกษ์

๒.๔ การบันทึกเวลาทำงาน

สถาบันฯ ได้กำหนดระเบียบในการบันทึกเวลาทำงานให้พนักงานยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ดังนี้

๑. พนักงานทุกคน ต้องบันทึกเวลาเข้าทำงาน และเลิกงาน ด้วยตนเองทุกครั้งและจะต้องเข้าที่ทำงานในตอนเช้าทุกครั้ง ยกเว้นจะได้มีการเห็นชอบและอนุมัติจากหัวหน้าฝ่ายหรือผู้บังคับบัญชาล่วงหน้า ไม่เช่นนั้นจะถือว่าขาดงานต้องลาถึงเท่ากับเวลาที่ขาดไป
๒. พนักงานที่ต้องออกไปพบลูกค้าข้างนอกหรือต้องออกไปธุระ หรือจะไปแล้วไม่กลับเข้าที่ทำงานในระหว่างการทำงาน พนักงานผู้นั้นต้องแจ้งให้หัวหน้างาน หรือผู้อำนวยการได้ทราบก่อน พร้อมทั้งลงบันทึกการปฏิบัติงานนอกสถานที่ในระบบ EOS ไม่เช่นนั้นจะถือว่าพนักงานผู้นั้นขาดงาน
๓. พนักงานที่ต้องออกเดินทางปฏิบัติงานต่างจังหวัด หรือต้องเดินทางไปประชุม อบรม สัมมนา ให้บันทึกการทำงานนอกสถานที่ในระบบ EOS หากมีวันอาทิตย์หรือวันที่ไม่ได้ปฏิบัติงานอยู่ระหว่างช่วงเวลาเดินทาง ให้ทำรายการขออนุมัติทำงานวันอาทิตย์/วันหยุด แยกต่างหาก
๔. พนักงานที่ต้องออกปฏิบัติงานนอกสถานที่ แต่อยู่ในพื้นที่ในจังหวัดเชียงใหม่หรือใกล้เคียงที่ไป-กลับในวันเดียวได้ ให้บันทึกข้อมูลในระบบ EOS ก่อนวันเดินทางหากพนักงานไม่ทำการบันทึกการปฏิบัติงานนอกสถานที่ก่อนการปฏิบัติงาน ให้พนักงานผู้นั้นทำบันทึกชี้แจงเหตุผลต่อผู้อำนวยการในทันทีที่กลับเข้าทำงาน ไม่เช่นนั้นจะถือว่าพนักงานผู้นั้นขาดงาน
๕. พนักงานที่มาทำงานสายสะสมทุก ๆ ๑๒๐ นาที (๒ ชั่วโมง) จะถูกนำมาหักวันลาพักผ่อน จำนวน ๑ วัน จนกว่าวันลาพักผ่อนจะหมด แต่หากกรณีวันลาพักผ่อนถูกใช้ไปหมดแล้ว การมาทำงานสายดังกล่าวจะถูกนำมาพิจารณาการขึ้นเงินเดือนและโบนัสประจำปี ทั้งนี้เวลาสายที่นำมาหักวันลาพักผ่อนแล้ว จะไม่นำมาพิจารณาในการขึ้นเงินเดือนหรือโบนัสประจำปีแต่อย่างใด
๖. พนักงานสามารถตรวจสอบเวลาทำงานได้ในช่วงบ่ายของทุกวันทำการ และจะต้องตรวจสอบเวลาทำงานพร้อมยืนยันเวลาภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนให้เป็นปัจจุบัน หากพนักงานผู้ใดไม่ทำการตรวจสอบเวลาและยืนยันเวลาทำงานให้เป็นปัจจุบัน และมีวันที่ไม่มีบันทึกการเข้าทำงาน โดยปล่อยให้เวลาได้ล่วงเลยไป ให้พนักงานผู้นั้นพิมพ์บันทึกเวลาทำงาน พร้อมชี้แจงเหตุผลต่อผู้อำนวยการ ไม่เช่นนั้นจะถือว่าพนักงานผู้นั้นขาดงาน
๗. การให้ผู้อื่นบันทึกเวลาทำงานแทนหรือการบันทึกเวลาทำงานแทนผู้อื่น ถือเป็นการทำผิดข้อบังคับในการทำงาน และเป็นการทุจริตต่อหน้าที่จะถูกลงโทษให้ออกทันที
๘. การบันทึกเวลาทำงานของพนักงานจะถูกนำไปบันทึกไว้เพื่อประกอบการพิจารณาเงินเดือน ความสำเร็จ ความชอบ และโทษของพนักงาน
๙. การทำงานล่วงเวลา หรือการทำงานช่วงวันหยุดนั้น พนักงานจะต้อง **แจ้งให้หัวหน้าทราบ และพิจารณาอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษร**จากผู้อำนวยการ ก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน

๒.๕ ทะเบียนประวัติพนักงาน

สถาบันฯ จะจัดทำทะเบียนประวัติของพนักงาน ทั้งนี้พนักงานจะต้องมีความรับผิดชอบโดยการแจ้งข้อมูลที่ถูกต้องสมบูรณ์ ในกรณีที่เปลี่ยนแปลงในเรื่องส่วนตัวของพนักงาน เช่น การย้ายที่อยู่, การเปลี่ยนสถานภาพ การสมรส การเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล, การมีบุตรตลอดจนการเปลี่ยนแปลงอื่น ๆ พนักงานทุกคนจะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้งานพัฒนาทรัพยากรบุคคลทราบภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่มีการเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ เพื่อให้การเก็บข้อมูลประวัติพนักงานของสถาบันฯ สมบูรณ์ และถูกต้องรวมทั้งพนักงานจะต้อง update ข้อมูลประวัติส่วนตัวและประสบการณ์ให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอในระบบ EOS

หมวดที่ ๓

หลักเกณฑ์เรื่องเบี้ยเลี้ยง ที่พัก ค่าพาหนะ และค่าล่วงเวลา

๓.๑ เบี้ยเลี้ยง

๑. พนักงานที่จะเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวนอกสถานที่ปฏิบัติงาน (ปฏิบัติงานต่างจังหวัด) จะได้รับเบี้ยเลี้ยง ในลักษณะเหมาจ่ายในอัตรา ๓๐๐ บาทต่อวันต่อคน สำหรับกรณีเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราว ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศโดย จะต้องขออนุมัติเดินทางไปก่อนทุกครั้ง

- การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่ หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ แล้วแต่กรณี
- เวลาเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีที่มีการพักแรม ให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมง หรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้น นับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน
- เวลาเดินทางไปปฏิบัติงานในกรณีที่ได้มีการพักแรม หากนับได้ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนั้น นับได้เกินสิบสองชั่วโมง ให้ถือเป็นหนึ่งวัน หากนับได้ไม่เกินสิบสองชั่วโมง จะไม่สามารถรับเบี้ยเลี้ยงได้

๒. พนักงานที่จะเบิกค่าล่วงเวลา จะต้องทำเรื่องขอลางานล่วงเวลาเพื่อให้ผู้อำนวยการพิจารณาและจะต้องได้รับ อนุมัติจากผู้อำนวยการก่อนการปฏิบัติงานล่วงเวลาทุกครั้งอย่างน้อย ๑ วัน และอัตราค่าล่วงเวลาดังตาราง ต่อไปนี้

การทำงาน	ค่า เบี้ยเลี้ยง	ค่าล่วงเวลา ในวันทำงาน	ค่าล่วงเวลาในวันหยุด ตามประกาศของสถาบัน
กรณีทำงานอยู่ในจังหวัดที่ ได้รับการบรรจุ - พนักงานแบบเต็มเวลา - พนักงานบางเวลา - พนักงานชั่วคราวราย โครงการ	-	เหมาจ่ายวันละ ๒๑๐ บาท (โดยต้องทำงานไม่น้อยกว่า ๔ ชั่วโมง) ตามที่ระบุไว้ในหมวด ๔ เงินเดือน ค่าล่วงเวลา และสวัสดิการอื่น ๆ ข้อ ๔.๑.๓	เหมาจ่ายวันละ ๔๒๐ บาท (โดยต้องทำงาน ไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง ตามที่ระบุไว้ในหมวด ๔ เงินเดือน ค่าล่วงเวลา และสวัสดิการอื่น ๆ ข้อ ๔.๑.๓
กรณีเดินทางไปปฏิบัติงาน ต่างจังหวัด	๓๐๐ บาท	-	-

หมายเหตุ

๑. จำนวนชั่วโมงของการทำงานล่วงเวลาของพนักงานต้องมีหลักฐานประกอบอย่างชัดเจนโปร่งใส

๒. กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติโดยคำสั่งของผู้อำนวยการ หรือผู้บริหาร ของสถาบัน โดยมีระยะเวลาแน่นอนเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดในตารางข้างต้นและมีลักษณะเร่งด่วน ให้สามารถเบิกเงินตอบแทนล่วงเวลาตามจำนวนชั่วโมงของการปฏิบัติงานนอกเวลาจริงได้ ทั้งนี้จำนวนชั่วโมง ต่อหนึ่งวันในการคำนวณเพื่อเบิกค่าตอบแทนล่วงเวลาให้ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของผู้อำนวยการ หรือผู้บริหาร

๓. พนักงานที่ได้รับบรรจุเป็นพนักงานเต็มเวลา เพื่อปฏิบัติงานประจำที่จังหวัดเชียงใหม่ แต่ได้รับ มอบหมายหรือได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงาน ณ ต่างจังหวัด หรือนอกสถานที่ ที่มีระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่ ๑ เดือน หรือ ๓๐ วันขึ้นไป จะได้รับเงินสมทบเพิ่มเติมนอกเหนือจากเงินเดือนประจำแทนค่าเบี้ยเลี้ยงในอัตราร้อยละ ๑๕ ของเงินเดือน ทั้งนี้ ไม่นับรวมถึงพนักงานที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานเพื่อปฏิบัติงานประจำ ต่างจังหวัดสำหรับการจ่ายเงินสมทบดังกล่าวให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการ

การนับเวลาเดินทางไปปฏิบัติงานเพื่อคำนวณเงินสมทบ ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือ สถานที่ปฏิบัติงานตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ แล้วแต่กรณี

เวลาที่ปฏิบัติงานประจำ ณ ต่างจังหวัด หรือนอกสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติ ให้นับ ๓๐ วัน เป็น ๑ เดือนในการคำนวณเงินสมทบเพิ่มของแต่ละเดือน (ยกเว้นเดือนกุมภาพันธ์ ให้ใช้ ๒๘ วัน) ถ้าได้รับมอบหมายให้ไป ปฏิบัติงานประจำ ณ ต่างจังหวัดเกิน ๑ เดือนหรือไม่ถึง ๑ เดือน จำนวนวันส่วนเกินที่ไม่ถึงเดือน หรือจำนวนวันที่ไม่ ถึงเดือน ให้ได้รับเงินสมทบเพิ่มเป็นสัดส่วนโดยตรงของร้อยละ ๑๕ ของเงินเดือนตามจำนวนวันที่ปฏิบัติงานจริง ณ ต่างจังหวัดหารด้วย ๓๐ วัน

๓.๒ ค่าที่พัก

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

๓.๓ ค่าพาหนะ

๓.๓.๑ พนักงานสามารถใช้สิทธิเบิกค่าพาหนะเดินทางได้ตามค่าใช้จ่ายจริง กรณีเร่งด่วน พนักงาน สามารถโดยสารเครื่องบินได้ แต่ต้องได้รับอนุมัติเป็นกรณีพิเศษจากผู้อำนวยการ

๓.๓.๒ กรณีที่รถยนต์ของสถาบันฯ ไม่ว่าง หากใช้รถยนต์ส่วนตัวจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ จึงจะมีสิทธิเบิกค่าเช่ารถยนต์น้ำมันเชื้อเพลิงได้ตามระยะทางที่เดินทาง ทั้งนี้สถาบันฯ จะจ่ายค่าเช่ารถยนต์น้ำมันเชื้อเพลิง ตามที่ระเบียบกำหนดไว้

หมวดที่ ๔

เงินเดือน ค่าล่วงเวลา และสวัสดิการอื่น ๆ

๔.๑ เงินเดือน และค่าล่วงเวลา

๑. การคิดอัตราเงินเดือนจะพิจารณาเป็นราย ๆ ไปตามคุณวุฒิ ประสบการณ์ ความสามารถ ฯลฯ พนักงานใหม่ที่ อยู่ระหว่างทดลองงานและพนักงานบางเวลาหรือพนักงานครึ่งเวลา หรือชั่วคราวจะไม่ได้รับสิทธิและสวัสดิการ ใด ๆ ยกเว้นประกันสังคม

๒. การจ่ายเงินเดือนให้พนักงานแบบเต็มเวลาและบางเวลา จะมีการจ่ายเข้าบัญชีพนักงาน ทุกวันที่ ๒๖ ของเดือน หากวันที่ ๒๖ ของเดือนตรงกับวันอาทิตย์หรือวันหยุดตามประกาศของสถาบันฯ จะจ่ายก่อนล่วงหน้า ๑ วัน โดยจะคำนวณเต็มเดือน ส่วนพนักงานชั่วคราวรายโครงการ หรือพนักงานแบบเชี่ยวชาญ หรือที่ปรึกษา หรือเฉพาะโครงการ จะมีการจ่ายเข้าบัญชี ทุกวันที่ ๓๐ ของเดือน หากวันที่ ๓๐ ของเดือนตรงกับวันอาทิตย์ หรือวันหยุดตามประกาศของสถาบันฯ จะจ่ายก่อนล่วงหน้า ๑ วัน โดยจะคำนวณเต็มเดือน โดยจะจ่ายให้พนักงานล่วงหน้าจนถึงสิ้นเดือน

๓. การคำนวณค่าล่วงเวลาของพนักงานเต็มเวลา และพนักงานบางเวลา (จะคิดเป็นลักษณะเหมาจ่ายสูงสุดไม่เกิน ๔ ชั่วโมง/วันสำหรับวันปฏิบัติงานตามปกติ และ ๘ ชั่วโมง/วันสำหรับวันอาทิตย์หรือวันหยุดประจำปีตามประกาศของสถาบันฯ สำหรับพนักงานชั่วคราวรายโครงการ จะมีการคำนวณค่าล่วงเวลาตามเกณฑ์ดังนี้

$$\text{๓.๑ อัตราค่าล่วงเวลาต่อชั่วโมง} = \frac{\text{เงินเดือนปกติ บาท/ชั่วโมง}}{30 \times 8}$$

การคำนวณเงินค่าล่วงเวลา มีหลักดังนี้

$$\text{วันจันทร์ - เสาร์} = \text{อัตราค่าล่วงเวลาต่อชั่วโมง} \times 1.5 \times \text{จำนวนชั่วโมงที่ทำงาน}$$

$$\text{วันอาทิตย์/วันหยุด} = \text{อัตราค่าล่วงเวลาต่อชั่วโมง} \times 2 \times \text{จำนวนชั่วโมงที่ทำงาน}$$

สำหรับการจ่ายค่าล่วงเวลา จะคิดเป็นรายเดือน โดยจะคำนวณตั้งแต่วันที่ ๑๑ ของเดือนที่ผ่านมาถึงวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป กรณีที่พนักงานผู้ใดส่งรายงานการทำงานล่วงเวลาภายหลังวันที่ ๑๐ ของเดือน การจ่ายเงินค่าล่วงเวลาจะถูกโอนไปในเดือนถัดไป

๓.๒ การคำนวณชั่วโมงทำงานจะคิดจากการบันทึกการทำงาน โดยมีหลักการคิดดังนี้

$$\text{ชั่วโมงล่วงเวลารวันจันทร์ - วันเสาร์} = \text{เวลาออก} - \text{เวลาเข้า} - 8 \text{ (สูงสุดไม่เกิน ๔ ชั่วโมง)}$$

$$\text{ชั่วโมงวันอาทิตย์/วันหยุด} = \text{เวลาออก} - \text{เวลาเข้า} \text{ (สูงสุดไม่เกิน ๘ ชั่วโมง)}$$

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

$$\text{๔.๒.๑ อายุการทำงาน ๐ - ๓ ปี} \quad \text{เบิกได้} \quad 1,000 \text{ บาท/ปี}$$

$$\text{๔.๒.๒ อายุการทำงาน ๓ - ๘ ปี} \quad \text{เบิกได้} \quad 2,000 \text{ บาท/ปี}$$

$$\text{๔.๒.๑ อายุการทำงาน ๘ ปี ขึ้นไป} \quad \text{เบิกได้} \quad 3,000 \text{ บาท/ปี}$$

โดยให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กล่าวในข้างต้น

๔.๓ ค่าเล่าเรียนบุตร

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

๔.๔ เงินสะสม และสวัสดิการการกู้เงิน

๑. สถาบัน จะสมทบเงินจำนวนร้อยละ ๘ ของเงินเดือนให้แก่พนักงานแบบเต็มเวลา และบางเวลาเพื่อเป็นเงินสะสมรวมกับเงินเดือนของพนักงานจำนวนร้อยละ ๘ ที่สถาบันฯ ได้หักไว้ และนำไปฝากไว้กับธนาคารในนามของพนักงาน โดยมีเงื่อนไขการส่งจ่าย ๑ ใน ๒ ซึ่งประกอบด้วยพนักงานที่เป็นเจ้าของบัญชี และผู้อำนวยการสถาบันฯ โดยสถาบันฯจะเป็นผู้เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากดังกล่าว และจะคืนเงินสะสมทั้งหมดพร้อมกับดอกเบี้ยให้แก่พนักงานภายใต้เงื่อนไขดังนี้ :-

๑. ถูกเลิกจ้าง
๒. พนักงานลาออกโดยแจ้งล่วงหน้า ๓๐ วัน
๓. สถาบันฯ เลิกกิจการ หรือหยุดการดำเนินงาน
๔. พนักงานมีอายุงานเกิน ๑ ปี

อนึ่ง สำหรับกรณีที่พนักงานที่มีอายุงานไม่ครบ ๑ ปี หากสถาบันวิจัยและพัฒนาพลังงานนครพิงค์เลิกจ้าง หรือ พนักงานลาออกโดยแจ้งล่วงหน้า ๓๐ วัน พนักงานจะได้รับเงินสะสมเฉพาะในส่วนของพนักงานที่ได้หักไว้เท่านั้น

๒. พนักงานที่มีอายุการทำงานไม่ครบ ๑ ปี ไม่สามารถกู้เงินสะสมของตนเองได้ ส่วนพนักงานที่มีอายุงานเกิน ๑ ปี สามารถกู้เงินสะสมของตนเองได้ แต่ต้องไม่เกินร้อยละ ๗๕ ของเงินสะสมที่มีอยู่ โดยคิดอัตราดอกเบี้ยเท่ากับเงินฝากประจำ ๑๒ เดือน ของธนาคารไทยพาณิชย์ และได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการฯ โดยพนักงานจะต้องถูกหักเงินเดือนส่งคืนเข้าบัญชีทุกเดือนจนครบวงเงินกู้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้อำนวยการ

๓. การกู้เงินสะสมต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ โดยพนักงานต้องถูกหักเงินเดือนส่งคืนเข้าบัญชีทุกเดือนจนครบวงเงินกู้ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๒๔ เดือน และการหักเงินเดือนส่งคืนในแต่ละเดือนต้องไม่เกินร้อยละ ๓๐ ของอัตราเงินเดือน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้อำนวยการ

๔. พนักงานที่มีอายุการทำงานเกิน ๑ ปี สามารถนำเงินสะสมที่มีอยู่ในบัญชีไปลงทุนเพื่อให้ดอกผลเพิ่มขึ้น เช่นนำไปซื้อพันธบัตรรัฐบาล สลาก หรือกองทุนฯ ได้ แต่ต้องไม่เกินร้อยละ ๗๕ ของเงินสะสมที่มีอยู่ โดยไม่คิดอัตราดอกเบี้ย และไม่ต้องหักเงินเดือนส่งคืนเข้าบัญชีทุกเดือน ทั้งนี้ให้นำหลักฐานการลงทุนมอบไว้ให้กับสถาบันฯ เป็นผู้เก็บรักษา เมื่อครบกำหนดสัญญาการลงทุน พนักงานสามารถขอหลักฐานการลงทุนฉบับจริงเพื่อนำไปขอขึ้นเงินกับธนาคาร หรือสถาบันฯ การเงิน แล้วส่งคืนเงินสะสมให้กับสถาบันฯ ในกรณีที่พนักงานต้องการนำไปลงทุนต่อ สามารถทำสัญญายืมเงินไปลงทุนต่อไปได้

๕. พนักงานสามารถกู้เงินจากกองทุนสวัสดิการพนักงานได้ตามระเบียบคณะกรรมการบริหารทุนสวัสดิการพนักงานสถาบันวิจัยและพัฒนาพลังงานนครพิงค์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ การให้เงินกู้และดอกเบี้ยเงินกู้ พ.ศ.๒๕๕๕ ครั้งที่ ๕๐,๐๐๐ บาท โดยคิดอัตราดอกเบี้ยร้อยละ ๕ ต่อปี และได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการพนักงาน โดยพนักงานจะต้องถูกหักเงินเดือนทุกเดือนจนครบวงเงินกู้ภายใน ๑๒ เดือน

๖. พนักงานมีสิทธิในการกู้เงินสะสมและกู้เงินกองทุนสวัสดิการไม่เกิน ๑ ครั้งต่อปี หรือแล้วแต่ดุลยพินิจของผู้อำนวยการ

๔.๕ การประกันสังคม

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

๔.๖ การประกันอุบัติเหตุกลุ่ม - ประกันชีวิตกลุ่ม

สถาบัน จะจัดทำประกันภัยอุบัติเหตุกลุ่มและประกันชีวิตกลุ่มให้กับพนักงานทุกคน เมื่อได้รับการบรรจุเป็นพนักงานแบบเต็มเวลา บางเวลา และชั่วคราวรายโครงการ

๔.๗ การใช้โทรศัพท์/โทรสาร

๑. พนักงานสถาบันฯ สามารถใช้บริการโทรศัพท์/โทรสารส่วนตัวได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมโดยไม่เสียค่าใช้จ่ายเมื่อใช้บริการในพื้นที่จังหวัดเชียงใหม่ (หรือพื้นที่ในจังหวัดที่ Site Office ของหน่วยงานตั้งอยู่) แต่สถาบัน จะคิดค่าบริการและเรียกเก็บเงินค่าโทรศัพท์/โทรสารทางไกลต่างจังหวัดและโทรศัพท์เคลื่อนที่ โดยพนักงานการเงิน จะเรียกเก็บเงินตามอัตราค่าใช้จ่ายที่ปรากฏในใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์รายเดือนของแต่ละเดือน พร้อมด้วย ภาษีมูลค่าเพิ่ม

๒. พนักงานสถาบัน (ช่างควบคุมงาน) ที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด สามารถเบิกค่าโทรศัพท์ ซึ่งใช้ติดต่อได้ตามความเหมาะสม

๔.๘ การขออนุญาตใช้รถยนต์

เพื่อให้การใช้รถยนต์ของสถาบันฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่า ให้ถือปฏิบัติดังนี้ :-

พนักงานสถาบัน

๑. ให้แจ้งการใช้รถที่หน่วยพัสดุผ่านหัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว ให้ผู้ขออนุญาตใช้รถ บันทึกวัน/เวลา/สถานที่/ภารกิจที่ใช้ในระบบ EOS และเมื่อหลังจากการใช้รถแล้ว จะต้องนำรถมาจอดไว้ตรงลานจอดด้านหน้าของสถาบันฯ พร้อมทั้งบันทึกเลขไมล์/ระดับน้ำมัน ปัญหา/สภาพของรถเมื่อส่งคืนทุกครั้ง

๒. หากพบความผิดปกติหรือครบรอบการบำรุงรักษา ให้ทำการตรวจเช็คหรือแจ้งผู้ที่รับผิดชอบหรือหน่วยพัสดุโดยทันที เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓. เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจการเดินทางต่างจังหวัดแต่ละครั้ง ให้ผู้ขออนุญาตใช้รถทำการตรวจเช็คความเรียบร้อยรักษาความสะอาดอย่างเคร่งครัด โดยจัดเก็บขยะ สัมภาระ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการเดินทางออกจากรถ ล้างรถ และเติมน้ำมันเต็มถัง ก่อนส่งมอบให้หน่วยพัสดุต่อไป (หน่วยพัสดุมีสิทธิไม่รับรถหากรถไม่อยู่ในสภาพเรียบร้อย พร้อมใช้งาน)

๔. พนักงานจะต้องขับซึ่รถโดยปฏิบัติตามกฎจราจรอย่างเคร่งครัด รวมทั้งควบคุมความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด หากมีการเปรียบเทียบปรับกรณีขับซึ่ความเร็วเกินกำหนด พนักงานจะต้องจ่ายเงินค่าปรับเป็นจำนวนครึ่งหนึ่งของการปรับแต่ละครั้ง

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 :

ผู้ขับซีรยนต์โครงการฯ ต้องเป็นพนักงานของสถาบัน และมีใบขับซีรยนต์แล้วเท่านั้นไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกขับซีรยนต์ของสถาบันยกเว้นจะได้รับการอนุญาตจากผู้อำนวยการเป็นกรณี ๆ ไป

๔.๙ การใช้ยานพาหนะส่วนตัว (ใช้ในกรณีจำเป็น)

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

- รถยนต์ ให้เบิกกิโลเมตรละ ๕ บาท
- รถจักรยานยนต์ ให้เบิกกิโลเมตรละ ๒ บาท

ทั้งนี้ หากเกิดกรณียานพาหนะชำรุดเสียหาย ไม่สามารถเบิกค่าซ่อมแซมได้

๔.๑๐ การยืมหนังสือ วัสดุ/อุปกรณ์

๑. การยืมหนังสือจากห้องสมุด

พนักงานท่านใดประสงค์ที่จะยืมหนังสือจากห้องสมุด หลังจากเลือกหนังสือที่ต้องการได้แล้วให้นำหนังสือมาทำการยืมจากเจ้าหน้าที่พัสดุ โดยผ่านระบบบาร์โค้ด และจะมีกำหนดเวลาในการยืม-คืนหนังสือ เมื่อครบกำหนดเวลาในการคืนหนังสือ โปรดนำหนังสือมาคืนให้ตรงเวลาในสภาพที่ดีเหมือนเดิม และหากประสงค์จะยืมต่อเนื่อง ก็สามารถยืมต่อได้ทันที แต่หากมีผู้อื่นจะยืมต่อ ควรให้สิทธิแก่ผู้ที่ขอยืมต่อก่อน ซึ่งท่านอาจลงชื่อจองหนังสือไว้ก็ได้ เมื่อพนักงานคนที่ยืมหนังสือนำหนังสือมาคืนแล้วฝ่ายพัสดุจะแจ้งไปยังท่านเพื่อให้ท่านมาทำการยืมหนังสือต่อไป

๒. การยืมพัสดุ ครุภัณฑ์ หรือเครื่องมือต่างๆ

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

๔.๑๑ ชุดฟอร์ม

สถาบัน มีชุดฟอร์มสำหรับพนักงานหลังผ่านการทดลองงาน

๔.๑๒ การพิจารณาจ่ายค่าตอบแทนพิเศษประจำปี

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

๔.๑๓ ค่าตอบแทนวิชาชีพ เงินประจำตำแหน่ง และความชำนาญเฉพาะทาง

สถาบันฯ กำหนดให้มีการจ่ายค่าตอบแทนวิชาชีพ เงินประจำตำแหน่ง และค่าตอบแทนความชำนาญเฉพาะทาง ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามประกาศของสถาบันฯ 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. ของวันนั้นๆ เพื่อการบันทึกการลาในระบบ EOS

๓. พนักงานที่กลับก่อนเวลา ๑๕.๓๐ น. ถือว่าลาครึ่งวัน ให้บันทึกการลาในระบบ EOS

๔. พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ลาหยุดงานทุกประเภท ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือเร่งด่วนเกี่ยวกับงานในภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานผู้นั้น สถาบันสามารถเรียกกลับเข้าทำงานก่อนกำหนดการลากี้ได้ ทั้งนี้ให้ถือว่าการลาลิ้นสุดลงในวันก่อนทำงานปกติ

๕. กรณีที่พนักงานประสบอันตรายหรืออุบัติเหตุอันเนื่องมาจากการทำงาน ให้พนักงานผู้นั้นหรือผู้บังคับบัญชาแจ้งต่องานพัฒนาทรัพยากรบุคคลโดยเร็วที่สุด เพื่อรายงานต่อสำนักงานประกันสังคมเพื่อเรียกร้องเงินทดแทน

๖. พนักงานที่อยู่ในระหว่างทดลองงาน จะถูกหักเงินค่าจ้างเหมาตามจำนวนวันที่ลาของเดือนนั้น ๆ เว้นแต่การลาป่วยหรือพักรักษาตัวเนื่องจากประสบอันตรายหรืออุบัติเหตุอันเนื่องมาจากการทำงาน ซึ่งได้รับอนุญาตให้ลาโดยถูกต้องแล้ว

๕.๒ การลาป่วย

๑. พนักงานแบบเต็มเวลา มีสิทธิลาป่วยได้ จำนวน ๓๐ วัน/ปี ส่วนพนักงานแบบชั่วคราวรายโครงการ มีสิทธิลาป่วยได้ แต่ต้องแสดงใบรับรองแพทย์ ซึ่งขึ้นทะเบียนและได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม หรือตามที่งานพัฒนาทรัพยากรบุคคลกำหนด เป็นหลักฐานประกอบ

ในกรณีที่พนักงานแบบเต็มเวลาที่มีความจำเป็นต้องลาป่วยเกิน ๓๐ วัน สามารถลาได้โดยได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๑๒๐ วันทำการ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการ และในปีที่ได้รับการบรรจุเมื่อนับเวลาตั้งแต่เริ่มบรรจุจนถึงสิ้นปีงบประมาณ ให้มีสิทธิลาป่วยได้โดยได้รับเงินเดือนเต็มจำนวนไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ทั้งนี้ การลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป จะต้องแสดงใบรับรองแพทย์ซึ่งขึ้นทะเบียนและได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพเวชกรรม หรือตามที่งานพัฒนาทรัพยากรบุคคลกำหนดเป็นหลักฐานประกอบ

๕.๓ การลากิจ

๑. พนักงานแบบเต็มเวลามีสิทธิลากิจได้ไม่เกิน ๖ วันทำการต่อปี และพนักงานชั่วคราวรายโครงการมีสิทธิลากิจได้ไม่เกิน ๓ วันทำการต่อปี กรณีที่วันลากิจเกินจะถูกหักเงินเดือนตามจำนวนวันที่ลาของเดือนนั้น

๒. พนักงานจะต้องแจ้งลากิจในระบบ EOS ล่วงหน้า ๒ วันทำการเว้นแต่ในกรณีฉุกเฉินหรือเร่งด่วนพนักงานสามารถลากิจได้ทันที

๕.๔ การลาพักผ่อนประจำปี

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

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

๓. การลาพักผ่อนประจำปี จะต้องแจ้งลาในระบบ EOS ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ก่อนวันที่ได้รับอนุญาตให้ลา และจะลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยไม่เป็นผลเสียต่อกงานและถ้าหากมีความจำเป็นเร่งด่วน ผู้อำนวยการสามารถเรียกตัวให้มาปฏิบัติงานได้

๔. พนักงานแบบเต็มเวลา ที่เดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวนอกสถานที่ในราชอาณาจักร ที่ได้รับเบี้ยเลี้ยงในลักษณะเหมาจ่ายและมีช่วงเวลาของการปฏิบัติหน้าที่รวมวันหยุดทำการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ จะได้รับสิทธิวันหยุดเพิ่มเติม โดยไม่นับเป็นวันลา เป็นจำนวนเวลาดังหนึ่งของวันหยุดทำการหรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ของช่วงที่เดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวนอกสถานที่ปฏิบัติงานตามปกติในราชอาณาจักร ทั้งนี้สิทธิวันหยุดเพิ่มเติมดังกล่าว ไม่สามารถนำไปคิดเป็นสิทธิวันหยุดสะสมในการปฏิบัติงานชั่วคราวนอกสถานที่หรือเดือนถัดไปได้

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

หมายเหตุ : (ปี ให้คิดตามปีงบประมาณ ๑ ตุลาคม – ๓๐ กันยายน)

๕.๕ การลาคลอดบุตร

๑. พนักงานแบบเต็มเวลาหญิงมีสิทธิลาคลอดบุตร ทั้งก่อนและหลังคลอดครรภ์หนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน โดยนับรวมวันหยุดที่มีระหว่างวันลาด้วย โดยให้ลาผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ทั้งนี้ หากได้รับอนุญาตให้ลาคลอดบุตรไปแล้ว แต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอถอนวันลาลาคลอดไปก็ให้ทำได้ โดยถือว่าวันที่ลาหยุดงานไปเป็นวันลากิจส่วนตัว

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 การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

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

๒. ให้ยื่นลาผ่านระบบ EOS ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจะต้องอุปสมบทหรือร่วมพิธีฮัจญ์ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันที่เริ่มลา และต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๕ วันนับตั้งแต่วันที่ลาสิกขาหรือกลับจากร่วมพิธีฮัจญ์

๕.๘ การลาหยุดวันเสาร์

๑. กรณีที่พนักงานแบบเต็มเวลา อยู่ระหว่างการศึกษาต่อ 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 ไม่กระทำการใดๆ 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 เล่นเกมส์การพนันทุกชนิดในระหว่างการปฏิบัติงานที่

๖.๑๓ ไม่นำยาเสพติดผิดกฎหมาย หรืออาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณสำนักงานหรือสถาบันที่ปฏิบัติงานต่างๆ

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

๖.๑๕ ไม่เรียกร้อง รับ ยอมรับผลประโยชน์จากผู้อื่นอันทำให้เสียความเที่ยงธรรมในหน้าที่ หรือใช้ตำแหน่งหน้าที่การงานแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว

๖.๑๖ เมื่อรู้ว่าตนเองเป็นโรคร้ายแรง อันจะก่อให้เกิดการติดต่อหรืออันตรายต่อผู้อื่น ให้แจ้งสถาบันฯทราบทันที

๖.๑๗ ไม่หยุดงานโดยไม่ได้รับอนุญาต

๖.๑๘ ไม่ทุจริต, ฉ้อโกง 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 หรือเห็นสมควรยกเลิกสัญญาก่อนครบกำหนด)

ทั้งนี้ การดำเนินการลงโทษเป็นอำนาจของผู้อำนวยการ ที่จะเลือกลงโทษ ไม่จำเป็นต้องเรียงลำดับก่อนหลังตามขั้นตอนที่กำหนดไว้

หมวดที่ ๗

การพ้นสภาพพนักงาน

๑. ตาย

๒. ได้รับอนุญาตให้ออก

พนักงานมีความประสงค์จะลาออกจากงานจะต้องแจ้งให้สถาบัน ทราบล่วงหน้าและยื่นใบลาออกเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

๒.๑ พนักงานทดลองงานและพนักงานประจำต้องยื่นใบลาออกล่วงหน้า ๓๐ วัน

๒.๒ ให้พนักงานยื่นใบลาออกกับผู้อำนวยการ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ถือว่าออกจากงานได้

๒.๓ พนักงานที่ได้รับการอนุมัติให้ลาออก จะต้องปฏิบัติงานจนถึงวันสุดท้ายของการทำงาน โดยไม่ได้รับสิทธิในการลาพักผ่อน และสิทธิในการลากิจ โดยหากพนักงานผู้นั้นไม่เข้าปฏิบัติงานจะถูกหักเงินในวันที่หยุดงาน

๒.๔ พนักงานจะได้รับค่าจ้างจนถึงวันสุดท้ายที่มาทำงาน

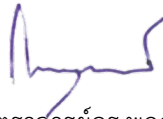
๓. สิ้นสุดสัญญาจ้าง และมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

๔. ถูกสิ่งเล็กจ้ำกรณื เจ็บป่วย หย่อนสมรรถนะ ไม่สามารถทำงานได้ ไปรับราชการทหาร

๕. ถูกสั่งไล่ออก

ทั้งนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร.พฤกษ์ อักกะรังสี)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพลังงานนครพิงค์