



ประกาศสถาบันทรัพยากรน้ำใต้ดิน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น  
(ฉบับที่ ๒ /๒๕๖๓)

เรื่อง การบริหารงานบุคคลของพนักงานวิสาหกิจ สังกัดสถาบันทรัพยากรน้ำใต้ดิน

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของสถาบันทรัพยากรน้ำใต้ดิน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และสนับสนุนการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย และเกิดประโยชน์กับหน่วยงาน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการบริหารหน่วยงานวิสาหกิจ ของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ ๒/๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลของพนักงานวิสาหกิจ มติคณะกรรมการบริหารสถาบันทรัพยากรน้ำใต้ดิน ในคราวประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ วันที่ ๒๘ ตุลาคมพ.ศ. ๒๕๖๒ และมติคณะกรรมการนโยบายวิสาหกิจในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ วันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๓ จึงกำหนดหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลของสถาบันทรัพยากรน้ำใต้ดิน สำนักงานอธิการบดี ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า ประกาศสถาบันทรัพยากรน้ำใต้ดิน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ ๒/๒๕๖๒ เรื่อง การบริหารงานบุคคลของพนักงานวิสาหกิจ สังกัดสถาบันทรัพยากรน้ำใต้ดิน

ข้อ ๒ ประกาศนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป ประกาศอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“คณะกรรมการนโยบาย”	หมายความว่า	คณะกรรมการนโยบายวิสาหกิจ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารหน่วยงานวิสาหกิจของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๑
“สถาบัน”	หมายความว่า	สถาบันทรัพยากรน้ำใต้ดิน
“คณะกรรมการ”	หมายความว่า	คณะกรรมการบริหารสถาบันทรัพยากรน้ำใต้ดิน
“ผู้อำนวยการ”	หมายความว่า	ผู้อำนวยการสถาบันทรัพยากรน้ำใต้ดิน
“พนักงาน”	หมายความว่า	พนักงานวิสาหกิจของสถาบันทรัพยากรน้ำใต้ดิน

**หมวด ๑ การรับบุคคลเข้าปฏิบัติงาน การจัดโครงสร้างตำแหน่ง**

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการมีหน้าที่รับผิดชอบวิเคราะห์และการวางแผนกำลังคน กำหนดอัตรากำลังตามพันธกิจของสถาบัน โดยเสนอข้อมูลการวิเคราะห์ การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบ และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานของแต่ละตำแหน่ง เสนอต่อคณะกรรมการเพื่อความเห็นชอบ และเสนอต่อคณะกรรมการนโยบายเพื่ออนุมัติและดำเนินการจ้างพนักงาน

ข้อ ๕ ประเภทของพนักงาน มี ๓ ประเภท ดังนี้

(๑) พนักงานสายบริหาร หมายถึง ผู้อำนวยการ หรือ รองผู้อำนวยการ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารหน่วยงานวิสาหกิจของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๔ ข้อ ๑๕

(๒) พนักงานสายวิชาการ หมายถึง พนักงานที่มีหน้าที่หลักในการทำวิจัย หรือหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) พนักงานสายสนับสนุน หมายถึง พนักงานที่มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานสายสนับสนุนการบริหาร และการบริการวิชาการของสถาบัน หรือหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖ พนักงานของสถาบัน แบ่งออกเป็น ๒ ลักษณะ ได้แก่

(๑) พนักงานประจำ หมายถึง พนักงานที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานประจำหน่วยงาน และปฏิบัติงานเต็มเวลา โดยการทำสัญญาจ้างกำหนดระยะเวลาการจ้างในสัญญาครั้งละไม่เกิน ๔ ปี

(๒) พนักงานเฉพาะกิจ หมายถึง พนักงานที่ได้รับการจ้างให้ปฏิบัติงานเฉพาะ เพื่อทำงานอันเป็น ลักษณะชั่วคราวตามที่ได้รับมอบหมาย การทำสัญญาจ้างมีกำหนดระยะเวลาการจ้างครั้งละไม่เกิน ๑ ปี โดยได้รับ ค่าจ้างตามสัดส่วนเวลาที่ปฏิบัติงานและข้อตกลงร่วมกันระหว่างสถาบันและพนักงาน

#### หมวด ๒ การจ้างพนักงาน

ข้อ ๗ แบบสัญญาจ้างที่ใช้สำหรับพนักงานให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๘ การจ้างและแต่งตั้งบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ หรือมีประสบการณ์และความชำนาญเฉพาะ เข้าเป็นพนักงาน โดยให้ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ ให้เป็นไปตามที่ คณะกรรมการ กำหนด

#### หมวด ๓ วิธีการได้มาของผู้บริหาร

ข้อ ๙ การได้มาซึ่งผู้อำนวยการ ให้คณะกรรมการกำหนดวิธีการสรรหาด้วยรูปแบบและวิธีการซึ่งสอดคล้อง ต่อวัตถุประสงค์ ประเภท และสถานะของสถาบัน คุณสมบัติ และลักษณะต้องห้าม เป็นไปตามที่คณะกรรมการนโยบาย กำหนด

#### หมวด ๔ กระบวนการสรรหาพนักงาน

ข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการดำเนินการสรรหาพนักงาน และให้สถาบัน ดำเนินการตามกระบวนการคัดเลือก ประกาศผลการคัดเลือก โดยการจัดทำเป็นประกาศของสถาบัน

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้างพนักงานซึ่งผ่านกระบวนการสรรหา หรือการคัดเลือกพนักงาน

#### หมวด ๕ การประเมินผลพนักงาน

ข้อ ๑๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ คณะกรรมการนโยบาย กำหนด โดยพิจารณาจากข้อตกลงสัญญาจ้างและภาระงานของผู้อำนวยการ

ข้อ ๑๓ การทดลองงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน เพื่อใช้ประกอบการบริหารงานบุคคล ในเรื่องต่างๆ ให้ผู้อำนวยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ โดยออกเป็นประกาศของสถาบัน

#### หมวด ๖ เวลาการมาปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๔ เวลาปฏิบัติงาน คือ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ น. สัปดาห์ละ ๕ วันทำการ คือ วันจันทร์ ถึงวัน ศุกร์ หรือเวลาอื่นที่สถาบันกำหนดตามลักษณะของงาน

ข้อ ๑๕ วันหยุดของสถาบัน คือ วันเสาร์ วันอาทิตย์ วันหยุดตามประเพณี วันหยุดชดเชย ตามประกาศของ ทางราชการ และวันหยุดที่สถาบันกำหนดให้

#### หมวด ๗ การจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

ข้อ ๑๖ การจัดสวัสดิการ หรือสิทธิประโยชน์ของพนักงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการนโยบาย กำหนด หรือให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยได้ กำหนดไว้สำหรับพนักงานวิสาหกิจ

### หมวด ๘ การลา

ข้อ ๑๗ การลาของพนักงานสถาบัน แบ่งออกเป็น ๔ ประเภท ดังนี้

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลากิจส่วนตัว
- (๓) การลาพักผ่อนประจำปี
- (๔) การลาคลอดบุตร

หลักเกณฑ์ ระยะเวลา วิธีการลา และอำนาจในการอนุญาตการลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาให้เป็นไปตามประกาศของสถาบัน ทั้งนี้วันลาทุกประเภทไม่สามารถสะสมได้

ข้อ ๑๘ การลาป่วย พนักงานสถาบันมีสิทธิลาป่วยได้ไม่เกิน ๓๐ วันต่อปี โดยได้รับเงินเดือนปกติ การลาป่วยที่มีระยะเวลาติดต่อกัน ๓ วัน หรือมากกว่านั้น ต้องแสดงใบรับรองแพทย์จากผู้ประกอบการวิชาชีพเวชกรรมประกอบการลา

การลาป่วยข้างต้นนี้ ให้ติดต่อแจ้งผู้อำนวยการทราบด้วยวิธีหนึ่งวิธีใดในวันที่หยุดนั้น และต้องยื่นใบลาพร้อมใบรับรองแพทย์ต่อผู้อำนวยการ ในวันแรกที่กลับเข้าทำงาน

การลาป่วยเกิน ๓๐ วัน จะไม่ได้รับค่าจ้างหลังจากที่เกินจากวันลา ๓๐ วัน และถ้าลาเกิน ๖๐ วัน ผู้อำนวยการต้องประเมินสมรรถภาพในการทำงานเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร เพื่อพิจารณาการเลิกจ้างตามข้อ ๑๙ (๑๐) ของประกาศกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ ๒/๒๕๖๒ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลของพนักงานวิสาหกิจ

ข้อ ๑๙ การลากิจส่วนตัว พนักงานสถาบันต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ โดยยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ ยกเว้นในกรณีฉุกเฉิน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงลาได้ ทั้งนี้ พนักงานมีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันต่อปี

ข้อ ๒๐ การลาพักผ่อนประจำปี พนักงานสถาบันที่ผ่านการทดลองงานสามารถลาพักผ่อนประจำปีได้ไม่เกิน ๑๐ วันต่อปี โดยยื่นใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๑๕ วัน

ข้อ ๒๑ การลาคลอดบุตร พนักงานเต็มเวลามีสิทธิลาคลอดบุตร ๙๐ วัน (นับตามปฏิทินรวมวันหยุดประจำสัปดาห์) โดยใน ๔๕ วันแรก ได้รับค่าจ้างในอัตราปกติที่ได้รับอยู่ และหลังจากนั้นจะได้รับประโยชน์ทดแทนตามพระราชบัญญัติประกันสังคม

การลาคลอดบุตรข้างต้นนี้ให้แจ้งผู้อำนวยการทราบด้วยวิธีหนึ่งวิธีใดในวันที่เริ่มหยุด หรือแจ้งให้เร็วที่สุด และจะต้องยื่นใบลาพร้อมใบรับรองแพทย์ต่อผู้อำนวยการโดยเร็ว

ในกรณีที่พนักงานเป็นชายและภรรยาคลอดบุตร พนักงานสามารถลาหยุดได้ ๗ วัน นับจากวันที่ภรรยาคลอดบุตร

### หมวด ๙ การลาออกและการเลิกจ้าง

ข้อ ๒๒ พนักงานออกจากงานหรือถูกเลิกจ้าง ให้เป็นไปตามประกาศ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ ๒/๒๕๖๒ ข้อ ๑๙ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลของพนักงานวิสาหกิจ

ข้อ ๒๓ ในระหว่างสัญญาจ้าง พนักงานผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงาน จะต้องยื่นใบลาออกต่อผู้อำนวยการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการให้ลาออก และได้พ้นสภาพการเป็นพนักงานจะต้องคืนทรัพย์สินของสถาบัน ทั้งทรัพย์สินที่จับต้องได้และจับต้องไม่ได้ ทั้งแบบ Hardware และ Software ทรัพย์สินทางปัญญา และที่อยู่ในความดูแลของพนักงาน ให้กับสถาบันในวันสุดท้ายของการทำงาน หากพนักงานไม่คืนทรัพย์สิน สถาบันจะดำเนินการหักเงินที่จะต้องจ่ายให้พนักงาน ณ วันพ้นสภาพการเป็นพนักงาน ตามมูลค่าของทรัพย์สิน หรือดำเนินการทางคดี ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด โดยออกเป็นประกาศของสถาบัน

## บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๔ ในกรณีที่ยังมิได้มีข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำหรับบังคับใช้กับพนักงานก่อนประกาศนี้ หรือมีอยู่แต่ไม่ครอบคลุม หรือไม่สามารใช้ได้กับการดำเนินงานของ สถาบัน ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารหน่วยงานวิสาหกิจของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ เฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๒๕ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาการปฏิบัติหรือการตีความ ตามประกาศนี้ ให้คณะกรรมการบริหารเป็นผู้วินิจฉัยและคำวินิจฉัยนั้นให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพยม สุรสุภกรมย์)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสถาบันทรัพยากรน้ำใต้ดิน



เอกสารแนบท้ายประกาศสถาบันทรัพยากรน้ำใต้ดิน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น  
(ฉบับที่ ๒ /๒๕๖๓)

เรื่อง การบริหารงานบุคคลของพนักงานวิสาหกิจ สังกัดสถาบันทรัพยากรน้ำใต้ดิน



สถาบันทรัพยากรน้ำใต้ดิน

Groundwater Resources Institute

มหาวิทยาลัยขอนแก่น อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๒ Tel/Fax: ๖๖ ๔๓ ๒๐๒๗๐๐

Khon Kaen University, Khon Kaen, ๔๐๐๐๒ THAILAND

ข้อตกลงจ้างพนักงาน



วันที่.....

ข้อตกลงฉบับนี้ทำขึ้นระหว่าง สถาบันทรัพยากรน้ำใต้ดิน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดย ผู้อำนวยการสถาบันทรัพยากรน้ำใต้ดิน ฝ่ายหนึ่ง กับ ..... เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทร..... (ชื่อผู้ติดต่อในกรณีฉุกเฉิน.....) ซึ่งต่อไปในข้อตกลงนี้เรียกว่า "พนักงาน" อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายตกลง มีความพึงพอใจใน

ข้อ ๑. สถาบันทรัพยากรน้ำใต้ดิน ตกลงรับ.....เข้าปฏิบัติงานกับสถาบันทรัพยากรน้ำใต้ดิน โดยเป็นบุคลากรประเภท.....ในตำแหน่ง.....อัตราเงินเดือนตามรายละเอียดในเอกสารแนบท้ายข้อตกลงจ้างนี้

ข้อ ๒. การว่าจ้างมีระยะเวลา.....ปี.....เดือน เริ่มตั้งแต่.....ถึงวันที่.....โดยให้ทดลองปฏิบัติงานเป็นระยะเวลา.....เดือน

ข้อ ๓. กำหนดเวลาการทำงาน การทำงานล่วงเวลา เวลาพักผ่อน และวันลา ให้เป็นไปตามประกาศของสถาบันทรัพยากรน้ำใต้ดิน

ข้อ ๔. พนักงานต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ขยันหมั่นเพียร และต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของสถาบันทรัพยากรน้ำใต้ดิน โดยเคร่งครัด และให้ถือว่าระเบียบข้อบังคับของสถาบันทรัพยากรน้ำใต้ดิน ที่ได้ประกาศไว้หรือประกาศในภายหลังเป็นส่วนหนึ่งของข้อตกลงนี้ด้วย

ข้อ ๕. ในกรณีที่พนักงานกระทำการในข้อหนึ่งข้อใดดังต่อไปนี้ หรือหลายข้อรวมกันก็ดี คือ

- (๑) พุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่สถาบันทรัพยากรน้ำใต้ดิน
- (๒) จงใจทำให้สถาบันทรัพยากรน้ำใต้ดิน ได้รับความเสียหาย
- (๓) ฝ่ายینข้อบังคับหรือระเบียบหรือคำสั่งของสถาบันทรัพยากรน้ำใต้ดิน
- (๔) ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาสามวันทำงานติดต่อกัน โดยไม่มีเหตุอันควร
- (๕) ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้สถาบันทรัพยากรน้ำใต้ดิน ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๖) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
- (๗) หย่อนสมรรถภาพในการทำงานหรือไม่สามารถทำงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงได้ตามกำหนด
- (๘) ไม่ผ่านประเมินการทดลองปฏิบัติงานสถาบันทรัพยากรน้ำใต้ดิน สถาบันสิทธิเลิกจ้างได้โดยไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยหรือค่าเสียหายใด ๆ แก่พนักงาน

ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความในข้อตกลงนี้โดยตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ ..... ผู้อำนวยการ

(.....)

ลงชื่อ ..... พนักงาน

(.....)

ลงชื่อ ..... พยาน

(.....)

ลงชื่อ ..... พยาน

(.....)

เอกสารแนบท้ายประกาศสถาบันทรัพยากรน้ำใต้ดิน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น  
(ฉบับที่ ๒ /๒๕๖๓)

เรื่อง การบริหารงานบุคคลของพนักงานวิสาหกิจ สังกัดสถาบันทรัพยากรน้ำใต้ดิน



สถาบันทรัพยากรน้ำใต้ดิน

Groundwater Resources Institute

มหาวิทยาลัยขอนแก่น อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๒ Tel/Fax: ๖๖ ๔๓ ๒๐๒๗๐๐  
Khon Kaen University, Khon Kaen, ๔๐๐๐๒ THAILAND



แบบใบลาป่วย ลากิจส่วนตัว ลาพักผ่อน ลาคลอด

เรื่อง  
เรียน

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

- ขอลา  ลาป่วย  
 ลากิจส่วนตัว  
 ลาพักผ่อน  
 ลาคลอด

ตั้งแต่วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ..... จนถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

มีกำหนด ..... วัน ข้าพเจ้าได้ลา ในระหว่างกลางจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....  
(.....)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้

ประเภทลา	ลามาแล้ว (วัน)	ลาครั้งนี้ (วัน)	รวมเป็น (วัน)
ป่วย			
กิจส่วนตัว			
พักผ่อน			
ลาคลอด			

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ลงชื่อ .....  
(.....)

วันที่ ..... / ..... / .....

คำสั่ง

อนุญาต  ไม่อนุญาต

ลงชื่อ ..... ผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... / ..... / .....