



ประกาศศูนย์บริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศศูนย์บริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ฉบับลงวันที่ ๑๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๑ ข้อ ๓๒ ข้อ ๓๖ และข้อ ๓๗ แห่งข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการบริหารหน่วยงานของส่วนงานวิชาการและส่วนงานวิชาการภายในของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์บริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๖ และครั้งที่ ๒/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงยกเลิกประกาศศูนย์บริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ฉบับลงวันที่ ๑๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศศูนย์บริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ประกาศนี้ จัดให้มีขึ้นเพื่อให้พนักงานของศูนย์บริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ทราบถึงกฎข้อบังคับต่างๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และผลประโยชน์ที่จะได้รับ และเพื่อดำรงไว้ซึ่งความสัมพันธ์อันดีของพนักงาน ในการร่วมมือกันปฏิบัติงานภายใต้ประกาศนี้

ข้อ ๔ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ ให้ถือคำวินิจฉัยของผู้อำนวยการเป็นที่ยุติ

ข้อ ๕ ในประกาศนี้

“ศูนย์”

หมายถึง ศูนย์บริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“ผู้อำนวยการ”

หมายถึง ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“รองผู้อำนวยการ”

หมายถึง รองผู้อำนวยการศูนย์บริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“ผู้จัดการ”

หมายถึง บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายจากผู้อำนวยการ
ให้เป็นผู้รับผิดชอบการบริหารและจัดการ หรือว่าจ้าง
ให้ไปปฏิบัติงานในโครงการต่างๆ ของศูนย์

“พนักงาน”	หมายถึง บุคคลที่ได้รับการว่าจ้างให้ปฏิบัติงานประจำให้แก่ ศูนย์ และ/หรือผู้ที่ได้รับจ้างให้ปฏิบัติงานเป็นบาง เวลาของศูนย์ และผู้ที่ได้รับจ้างให้ปฏิบัติงานเฉพาะ เรื่องหรือโครงการของศูนย์ โดยได้รับเงินเดือนหรือ ค่าจ้างจากศูนย์
“วันลา”	หมายถึง วันที่พนักงานได้รับอนุมัติให้ลาได้ตามข้อบังคับ เกี่ยวกับการลาของศูนย์

ข้อ ๖ บรรดา ประกาศ คำสั่ง หรืออนุมัติใด ที่ออกก่อนหน้านี ซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศฉบับ
นี้ เป็นอันยกเลิก และใช้ประกาศฉบับนี้แทน

หมวดที่ ๑

พนักงานและการจ้างงาน

ข้อ ๗ บุคคลที่ผ่านการคัดเลือก เป็นพนักงานประจำของศูนย์ ต้องทำสัญญาจ้างกับศูนย์ และ
ต้องมีบุคคลค้ำประกัน

ข้อ ๘ พนักงานประจำต้องผ่านการทดลองปฏิบัติงาน มีกำหนด ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันแรก
ของการจ้างงาน ในระหว่างทดลองปฏิบัติงาน หากศูนย์พิจารณาแล้วเห็นว่าพนักงานผู้นั้นไม่เหมาะสม
ที่จะเป็นพนักงานของศูนย์ ศูนย์มีสิทธิที่จะเลิกจ้างโดยไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยใด ๆ ทั้งสิ้นก่อนวันสิ้นสุด
ระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน

หมวดที่ ๒

วันลา

ข้อ ๙ การลาของพนักงานของศูนย์ฯ แบ่งออกเป็น ๗ ประเภท

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลากิจ
- (๓) การลาพักผ่อนประจำปี
- (๔) การลาคลอดบุตร
- (๕) การลาอุปสมบท หรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจย์ หรือลาไปปฏิบัติธรรม
- (๖) การลาเพื่อรับราชการทหาร
- (๗) การลาอื่นๆ นอกเหนือจาก (๑)-(๖) ให้ผู้อำนวยการพิจารณาตามเห็นสมควร
เป็นกรณีไป

ข้อ ๑๐ การลาป่วย ให้ถือปฏิบัติดังนี้

- (๑) พนักงานมีสิทธิลาป่วยเพื่อรักษาตัวได้ตามที่ป่วยจริง โดยได้รับค่าจ้างปีละไม่
เกิน ๓๐ วัน และส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นที่ที่กลับมาปฏิบัติงาน
- (๒) พนักงานลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป ต้องนำใบรับรองแพทย์แผน
ปัจจุบันมาแสดงพร้อมใบลาวันที่ที่กลับมาปฏิบัติงาน

(๓) การนับวันลาป่วยให้ถือหลักเกณฑ์ดังนี้

- ก. ถ้าปรากฏว่าวันหยุดของพนักงานที่ลาป่วยนั้นอยู่ระหว่างวันลา หรือลา ทั้งก่อนและหลังวันหยุด ให้นับวันหยุดงานนั้นเป็นวันลาป่วยด้วย
- ข. ถ้ามีวันหยุดงานก่อนหรือหลังวันลา ไม่นับวันหยุดงานนั้นเป็นวันลาป่วย แต่ต้องนำไปรับรองแพทย์แผนปัจจุบันมาแสดงพร้อมใบลาทันทีที่ กลับมาปฏิบัติงาน
- ค. ถ้าวันลาป่วยอยู่ระหว่างวันหยุดงาน ไม่นับวันหยุดงานนั้นเป็นวันลาป่วย แต่ต้องนำไปรับรองแพทย์แผนปัจจุบันมาแสดงพร้อมใบลาทันทีที่ กลับมาปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๑ การลากิจ พนักงานมีสิทธิลากิจ เพื่อไปทำธุระจำเป็นส่วนตัว โดยได้รับค่าจ้าง ตามปกติ ปีละไม่เกิน ๗ วัน ทำการ โดยได้รับความยินยอมจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

ข้อ ๑๒ การลาพักผ่อนประจำปี ให้ถือปฏิบัติดังนี้

- (๑) พนักงานที่ได้ปฏิบัติงานต่อเนื่องครบ ๑๒ เดือน นับจากวันเริ่มงานตามสัญญาจ้าง มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี ปีละไม่เกิน ๑๐ วันทำการ
- (๒) สิทธิการลาพักผ่อนประจำปี ที่พนักงานได้รับ เป็นสิทธิ ณ ปีรอบปัจจุบัน โดยพนักงานจะต้องยื่นแบบฟอร์มใบลาพักผ่อนประจำปีต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่ออนุมัติก่อนจึงจะลาพักได้
- (๓) พนักงานไม่สามารถนำวันลาพักผ่อนประจำปีที่ไม่ได้ลา ไปรวมกับสิทธิการลาพักผ่อนประจำปีในรอบปีถัดไปได้

ข้อ ๑๓ การลาคลอดบุตร ให้ถือปฏิบัติดังนี้

- (๑) พนักงานมีสิทธิในการลาคลอดบุตรได้ครั้งละไม่เกิน ๙๐ วัน รวมวันหยุด โดยได้รับค่าจ้างไม่เกิน ๔๕ วัน และพนักงานต้องยื่นแบบฟอร์มใบลาคลอดบุตร พร้อมแนบใบรับรองแพทย์หรือสำเนาสูติบัตรของบุตรต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่ออนุมัติ
- (๒) การนับวันลาคลอดบุตรจะเริ่มนับตั้งแต่วันที่คลอดบุตร หรือก่อนหรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่นับรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

ข้อ ๑๔ การลาอุปสมบท หรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจย์ หรือลาไปปฏิบัติธรรม พนักงานที่ปฏิบัติงานต่อเนื่องครบ ๑๒ เดือน นับจากวันเริ่มงานตามสัญญาจ้าง มีสิทธิการลาอุปสมบทหรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจย์ หรือลาไปปฏิบัติธรรม ได้ไม่เกิน ๑๕ วัน โดยได้รับค่าจ้างและต้องยื่นใบลาล่วงหน้า ซึ่งสามารถลาได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

ข้อ ๑๕ การลาเพื่อรับราชการทหาร พนักงานมีสิทธิลาเพื่อไปรับราชการทหาร เมื่อได้รับหมายเรียกพลในการเรียกระดมพล เพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดสอบความพร้อม โดยได้รับค่าจ้างตลอดระยะเวลาที่ทางราชการได้กำหนดไว้แต่ไม่เกินปีละ ๖๐ วัน รวมทั้งวันหยุด

ระหว่างนั้นด้วย ทั้งนี้จะต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่ออนุมัติ พร้อมแสดงหลักฐานของทางราชการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน

ข้อ ๑๖ ในกรณีมีเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน อันเป็นเหตุให้พนักงานไม่สามารถได้รับอนุญาตให้ลาหยุดได้ล่วงหน้าได้ พนักงานสามารถขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาโดยตรงด้วยวาจาจากก่อน หากพนักงานกลับมาหลังการลาในกรณีนี้แล้วพนักงานจะต้องยื่นใบลาตามแบบฟอร์มใบลาของศูนย์โดยทันที

หมวดที่ ๓

การพ้นสภาพ

ข้อ ๑๗ พนักงานของศูนย์ พ้นสภาพ เมื่อ

- (๑) ครบกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานหรือการจ้าง
- (๒) ตาย
- (๓) ต้องคำพิพากษาให้จำคุก ยกเว้นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๔) ลาออก
- (๕) ถูกสั่งให้ออก

ข้อ ๑๘ ผู้จัดการ พ้นสภาพเมื่อตาย ลาออก ถูกสั่งให้ออก ครบสัญญาจ้าง หรือเป็นไปตามวาระของผู้ว่าราชการ

ข้อ ๑๙ พนักงานประสงค์จะลาออก ให้ยื่นใบลาออกต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน เมื่อได้รับอนุมัติให้ลาออกแล้ว พนักงานต้องส่งมอบงานและทรัพย์สินของศูนย์ที่ตนรับผิดชอบให้เรียบร้อยตามที่ศูนย์กำหนด หากยื่นใบลาออกต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้า น้อยกว่า ๖๐ วัน จะไม่ได้รับเงินประกันคืน

ข้อ ๒๐ ในกรณีต่อไปนี้ ศูนย์อาจเลิกจ้างพนักงาน ที่ศูนย์เห็นสมควรให้พนักงานผู้นั้นพ้นสภาพการเป็นพนักงานของศูนย์ดังนี้

- (๑) ภาวะเจ็บป่วยทางกาย หรือ ทางจิต ที่ไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน ตามความเห็นของแพทย์ผู้ทำการรักษา หรือ แพทย์พิจารณาว่าเป็นโรคติดต่ออย่างร้ายแรง อันอาจเป็นอันตรายต่อพนักงานและผู้รับบริการอื่นๆ
- (๒) หย่อนสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน หมายถึง ผลงานของพนักงานผู้นั้นไม่ได้ตามมาตรฐานที่ศูนย์กำหนดไว้ หรือ ตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมาย ไม่ว่าจะ เป็นในด้านคุณภาพ หรือปริมาณ ทั้งนี้ผู้บังคับบัญชาได้ตักเตือนหรือทำทัณฑ์บนมาก่อนแล้ว แต่ยังไม่สามารถปรับปรุงให้ดีขึ้น

ข้อ ๒๑ กรณีศูนย์ เลิกจ้างพนักงานประจำ ศูนย์จะจ่ายค่าชดเชยให้พนักงาน ตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน

ข้อ ๒๒ การกระทำผิดวินัยร้ายแรง ศูนย์จะไม่จ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงานที่ศูนย์ให้พ้นสภาพการเป็นพนักงาน

หมวดที่ ๕

วินัย

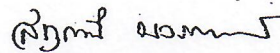
วินัย การรักษาวินัยและการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของผู้ปฏิบัติงานให้ถือปฏิบัติตาม
ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องโดยอนุโลม เท่าที่ไม่ขัดกับประกาศฉบับนี้

หมวดที่ ๕

การร้องทุกข์

ข้อ ๒๓ ในกรณีที่พนักงานเห็นว่าตนได้รับการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องหรือไม่ได้รับความเป็นธรรม
จากผู้บังคับบัญชา หรือเห็นว่าผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนโดยไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติ
ต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย พนักงานอาจนำเสนอรายละเอียดข้อความร้องทุกข์เป็นลายลักษณ์
อักษรต่อผู้อำนวยการโดยตรง ในกรณีที่เหตุแห่งการร้องทุกข์เกิดจากผู้อำนวยการให้เสนอเรื่องร้อง
ทุกข์ต่อประธานกรรมการบริหารศูนย์

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุกฤษฎี บวรสมบัติ)

ผู้อำนวยการ

ศูนย์บริการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี