



ประกาศศูนย์เฝ้าระวังสุขภาพหนึ่งเดียว มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ว่าด้วยหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลและสวัสดิการของพนักงานศูนย์เฝ้าระวังสุขภาพหนึ่งเดียว มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๗ และข้อ ๓๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารหน่วยงานของส่วนงานวิชาการ และส่วนงานวิชาการภายในของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ และมติของคณะกรรมการอำนวยการ ในการประชุมคณะกรรมการอำนวยการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๓ จึงได้ประกาศ ดังนี้

ข้อ ๑. ประกาศนี้ เรียกว่า “การบริหารงานบุคคล ของศูนย์เฝ้าระวังสุขภาพหนึ่งเดียว”

ข้อ ๒. ในประกาศนี้

“ศูนย์”	หมายถึง	ศูนย์เฝ้าระวังสุขภาพหนึ่งเดียว
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่		
“คณะกรรมการอำนวยการ”	หมายถึง	คณะกรรมการอำนวยการประจำ
ศูนย์เฝ้าระวังสุขภาพหนึ่งเดียว		
“คณะกรรมการบริหาร”	หมายถึง	คณะกรรมการบริหารศูนย์เฝ้าระวัง
สุขภาพหนึ่งเดียว		
“ผู้อำนวยการ”	หมายถึง	ผู้อำนวยการศูนย์เฝ้าระวังสุขภาพ
หนึ่งเดียว		
“ผู้จัดการ”	หมายถึง	บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมาย
จากผู้อำนวยการ ให้เป็นผู้รับผิดชอบการบริหารและจัดการ หรือว่าจ้างให้ไปปฏิบัติงานในโครงการต่าง ๆ		
ของศูนย์เฝ้าระวังสุขภาพหนึ่งเดียว		
“เจ้าหน้าที่”	หมายถึง	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ หรือ
ข้าราชการ หรือลูกจ้างในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานให้แก่ศูนย์		
“พนักงาน”	หมายถึง	บุคลากรที่ได้รับการว่าจ้างให้
ปฏิบัติงานประจำแก่ศูนย์และ/หรือ ผู้ที่ได้รับการว่าจ้างให้ปฏิบัติงานเฉพาะกิจ เฉพาะเรื่องให้แก่ ศูนย์หรือ		
ในโครงการใดโครงการหนึ่งของศูนย์โดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากศูนย์		
“วันปฏิบัติงาน”	หมายถึง	วันที่ศูนย์กำหนดให้พนักงาน/
เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามปกติ		
“วันหยุด”	หมายถึง	วันที่ศูนย์กำหนดให้พนักงาน/
เจ้าหน้าที่ หยุดทำงานประจำสัปดาห์และวันหยุดตามประเพณี		

"วันลา"
ตามข้อบังคับเกี่ยวกับการลาของศูนย์

หมายถึง

วันที่พนักงานได้รับอนุมัติให้ลาได้

หมวดที่ ๑ ระเบียบการจ้างงาน

ข้อ ๓ เงื่อนไขในการจ้างงาน

- (๑) ในการคัดเลือกและรับบุคคลเข้าเป็นพนักงานศูนย์ ในตำแหน่งต่าง ๆ นั้น ศูนย์จะพิจารณาจากความรู้ ความสามารถ คุณสมบัติเฉพาะตัว และ/หรือประสบการณ์ในการทำงานที่ผ่านมา
- (๒) บุคคลที่ศูนย์รับเข้าทำงานจะต้องทดลองปฏิบัติงานมีกำหนดระยะเวลา ๓ เดือน
- (๓) ในระหว่างทดลองปฏิบัติงาน หากปรากฏผลการปฏิบัติงานของพนักงานว่าไม่เป็นที่พอใจของศูนย์ หรือไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ด้วยเหตุผลใด ๆ ก็ตาม ศูนย์มีสิทธิที่จะเลิกจ้างโดยไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยใด ๆ ทั้งสิ้น ก่อนวันสิ้นสุดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน แต่ในกรณีที่ผลการปฏิบัติงานเป็นที่น่าพอใจ หรือศูนย์พิจารณาเห็นว่ามีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ก็จะทำสัญญาจ้างต่อไป
- (๔) การนับอายุการทำงานของพนักงาน จะนับตั้งแต่วันที่ได้เริ่มทำงานกับศูนย์
- (๕) เมื่อผ่านทดลองงาน ๓ เดือน จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานศูนย์ โดยจะทำสัญญาจ้าง ๑ ปี ในปีแรกของการทำงาน
- (๖) เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการจ้าง ๑ ปี โดยมีผลการปฏิบัติงานเป็นที่น่าพอใจ ศูนย์จะทำสัญญาจ้าง ๒ ปี และเมื่อครบกำหนด ๒ ปี ศูนย์จะพิจารณาทำสัญญาจ้าง ๓ ปี ในลำดับต่อไป

หมวดที่ ๒ กำหนดเวลาปฏิบัติงาน

ข้อ ๔ วันและเวลาปฏิบัติงานตามปกติ

วันและเวลาปฏิบัติงาน : เวลาปฏิบัติงาน ให้ปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้นอย่างน้อย ๔๐ ชั่วโมง/สัปดาห์ หรือตามข้อตกลงใน TOR ของแต่ละตำแหน่ง ตามความเห็นของผู้อำนวยการ

วันหยุด : วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันหยุดอื่น ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรี กำหนดสำหรับข้าราชการ โดยอนุโลม

ข้อ ๕ การบันทึกเวลาทำงาน

ศูนย์ได้กำหนดระเบียบในการบันทึกเวลาทำงานให้พนักงานยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
ดังนี้

- (๑) พนักงานทุกคนจะต้องบันทึกเวลาเข้าปฏิบัติงาน และเลิกปฏิบัติงาน ด้วยตนเองทุกครั้ง โดยจะต้องเข้าปฏิบัติงานในวัน และเวลาปฏิบัติงานตาม TOR เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบและอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาฝ่าย หรือผู้อำนวยการล่วงหน้า มิฉะนั้นจะถือว่าขาดงาน

(๒) การให้ผู้อื่นบันทึกเวลาทำงานแทนหรือการบันทึกเวลาทำงานแทนผู้อื่นถือเป็นการกระทำผิดข้อบังคับในการทำงานและเป็นการทุจริตต่อหน้าที่จะถูกลงโทษให้ออกทันที

(๓) การบันทึกเวลาทำงานของพนักงานจะถูกนำไปบันทึกไว้เพื่อประกอบการพิจารณาเงินเดือนความดีความชอบและโทษของพนักงาน

(๔) การทำงานล่วงเวลาหรือการทำงานช่วงวันหยุดนั้น พนักงานจะต้องแจ้งให้ผู้อำนวยการทราบและพิจารณาเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน ก่อนวันที่จะทำงานล่วงเวลาหรือการทำงานในช่วงวันหยุดนั้น

หมวดที่ ๓

หลักเกณฑ์เรื่องเบี้ยเลี้ยง ที่พัก ค่าพาหนะ และค่าปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

ข้อ ๖ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

(๑) การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ให้เป็นไปตามประกาศของศูนย์

(๒) พนักงานที่จะเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาทำการในการทำงานจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ ทุกครั้ง

ข้อ ๗ ค่าที่พัก

การเบิกค่าที่พัก ให้เป็นไปตามประกาศของศูนย์

ข้อ ๘ ค่าพาหนะ

พนักงานสามารถใช้สิทธิเบิกค่าพาหนะเดินทางได้ตามค่าใช้จ่ายจริง กรณีเร่งด่วนพนักงานสามารถโดยสารเครื่องบินได้ แต่ต้องได้รับอนุมัติเป็นกรณีพิเศษจากผู้อำนวยการ หากใช้รถยนต์ส่วนตัว สามารถเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้ตามระยะทางที่เดินทาง โดยศูนย์จะคิดค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ตามประกาศของศูนย์

หมวดที่ ๔

เงินเดือน ค่าล่วงเวลา และสวัสดิการอื่น ๆ

ข้อ ๙ เงินเดือน

(๑) อัตราเงินเดือนของพนักงานให้พิจารณาเป็นรายกรณีตามคุณวุฒิ ประสบการณ์ความสามารถ ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ของศูนย์และที่ผู้บริหารเห็นสมควร

(๒) การเลื่อนเงินเดือนของพนักงาน ให้พิจารณาเลื่อนได้ปีละหนึ่งครั้ง พนักงานจะได้รับการประเมินการปฏิบัติงานปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้สอดคล้องกับการปรับระดับความเชี่ยวชาญ ตำแหน่งและผลตอบแทนตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ของศูนย์ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับผลประเมินตามการพิจารณาโดยผู้บริหาร ในความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๑๐ เงินสะสม กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ศูนย์ จะสมทบเงินจำนวนร้อยละ ๕ ของเงินเดือนทุกเดือนให้แก่พนักงานที่ทำสัญญาจ้าง เป็นพนักงานประจำกับศูนย์ทุกคน หรือเข้าตามระบบสวัสดิการของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ การประกันสังคม

พนักงานทุกคนจะต้องทำประกันสังคม ตามกฎหมายว่าด้วยการทำประกันสังคมจาก เงินเดือน จำนวนร้อยละตามที่กฎหมายกำหนด

ข้อ ๑๒ การตรวจสุขภาพประจำปี

ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ พนักงานทุกคนมีสิทธิได้รับการตรวจสุขภาพปีละหนึ่งครั้ง โดย ค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามดุลยพินิจของผู้อำนวยการ

ข้อ ๑๓ การประกันอุบัติเหตุกลุ่ม

ศูนย์ จะจัดทำการประกันอุบัติเหตุกลุ่มให้กับพนักงานทุกคน เมื่อบรรจุเป็นพนักงาน ประจำ

ข้อ ๑๔ พิจารณาจ่ายวงเงินเพิ่มพิเศษประจำปี (Bonus) (ถ้ามี)

ในกรณีผลประกอบการของศูนย์มีรายรับมากกว่ารายจ่าย ศูนย์อาจพิจารณาจ่ายเงินเพิ่ม พิเศษประจำปี ตามมติกรรมการอำนวยการ

หมวดที่ ๕

วันลา

ข้อ ๑๕ การลาของพนักงานศูนย์ แบ่งออกเป็น ๗ ประเภท ดังนี้

(๑) การลาป่วย

(๒) การลากิจ

(๓) การลาพักผ่อนประจำปี

(๔) การลาคลอดบุตร

(๕) การลาอุปสมบท และลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์

(๖) การลาเพื่อเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

(๗) การลาอื่น ๆ นอกเหนือจาก (๑) (๒) ให้ผู้อำนวยการ พิจารณาตามที่ เห็นสมควรเป็น

กรณีไป

ข้อ ๑๖ การนับวันลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อนประจำปี ให้นับเฉพาะวันทำการ โดยยึดถือ ตาม ปิงงบประมาณ

ข้อ ๑๗ การลาป่วย ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) พนักงานมีสิทธิลาป่วยได้ ๓๐ วัน/ปี โดยให้ยื่นใบลาป่วย ต่อผู้บังคับบัญชา หรือ ผู้บริหารทันทีที่กลับมาปฏิบัติงาน

(๒) การลาป่วยตั้งแต่ ๒ วันขึ้นไปติดต่อกัน พนักงานต้องนำใบรับรองแพทย์ แผนปัจจุบัน มาแสดงพร้อมกับใบลา

(๓) กรณีที่พนักงานประสบอันตราย หรืออุบัติเหตุอันเนื่องมาจากการทำงาน ให้พนักงาน หรือผู้บังคับบัญชา แจ้งต่อผู้บริหาร หรือฝ่ายบุคคลโดยเร็วที่สุด เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย ว่าด้วยการ ประกันสังคม

ข้อ ๑๘ การลากิจ ให้อุปปฏิบัติ ดังนี้

(๑) พนักงานที่ผ่านการทดลองงานแล้ว มีสิทธิลากิจ โดยได้รับค่าจ้างตามปกติ ปีละไม่เกิน ๖ วันทำการ โดยต้องได้รับความยินยอมจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ในกรณีพนักงานที่ยังไม่ผ่าน การทดลองปฏิบัติงาน มีสิทธิลากิจได้ แต่จะไม่ได้รับค่าตอบแทนในวันทีลา

(๒) พนักงานจะต้องยื่นใบลากิจล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ วันทำการ ต่อผู้บังคับบัญชา และ/ หรือ ผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ ยกเว้นกรณีฉุกเฉินสามารถรายงานผู้บังคับบัญชาด้วยวาจา แล้วส่ง เอกสารลากิจในวันแรกที่กลับมาทำงาน

(๓) พนักงานที่ลาคลอดบุตร หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้มีสิทธิลา ต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้อ ๑๙ การลาพักผ่อนประจำปี ให้อุปปฏิบัติ ดังนี้

(๑) พนักงานที่ปฏิบัติงานตาม TOR ๔๐ ชั่วโมง/สัปดาห์ ต่อเนื่องครบ ๑ ปี นับจากวันเริ่ม งานตามสัญญาจ้าง มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี ในปีแรกของการเป็นพนักงาน มีสิทธิลาพักผ่อนได้ ๕ วัน/ปี และ ๑๐ วัน/ปี ในปีต่อ ๆ ไป โดยการลาพักผ่อนแต่ละครั้ง ต้องไม่เกิน ๕ วันทำงาน วันลาพักผ่อน สามารถสะสมได้แต่ไม่เกิน ๒๐ วัน/ปี กรณีอื่น ๆ ให้เป็นไปตาม TOR ของการจ้างงานนั้น ๆ พนักงาน ที่อยู่ ในระยะทดลองปฏิบัติงานไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี

(๒) พนักงานจะต้องยื่นใบลาพักผ่อนประจำปีต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และต้อง ได้รับอนุมัติก่อน จึงจะลาพักได้

ข้อ ๒๐ การลาคลอดบุตรให้อุปปฏิบัติ ดังนี้

(๑) พนักงานมีสิทธิในการลาคลอดบุตรได้ครั้งละไม่เกิน ๙๐ วัน โดยนับรวมวันหยุด โดย ได้รับค่าจ้าง ๔๕ วัน และพนักงานจะต้องยื่นใบลาคลอดบุตร พร้อมแนบใบรับรองแพทย์ หรือสำเนาสูติ บัตร ของบุตรต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่ออนุมัติ

(๒) การนับวันลาคลอดบุตร จะเริ่มนับตั้งแต่วันที่คลอดบุตร หรือก่อน หรือหลัง วันที่ คลอดบุตรก็ได้ แต่นับรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

(๓) กรณีที่คู่สมรสคลอดบุตร พนักงานชายสามารถไปช่วยเหลือภรรยาโดยขอด้วย กฎหมายที่คลอดบุตร โดยพนักงานที่จะลาให้ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารฝ่าย ตามลำดับ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ สัปดาห์ ทั้งนี้ไม่เกิน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่คลอดบุตร หรือก่อนวันคลอดบุตรไม่เกิน ๒ วัน โดยนับรวมวันหยุด ให้ได้รับเงินเดือนตามปกติ ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชา หรือผู้บริหารสามารถมอบหมาย งาน ให้ปฏิบัติงานภายในช่วงการลาได้

ข้อ ๒๑ การลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

พนักงานที่เป็นพนักงานประจำมาแล้วอย่างน้อย ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่เริ่มตามสัญญาจ้าง มีสิทธิลาอุปสมบท โดยได้รับเงินเดือนได้ไม่เกิน ๓๐ วัน โดยนับรวมวันหยุด และต้องยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน เมื่อกลับมาทำงานตามปกติ ให้นำใบรับรองการอุปสมบทที่ลงนามโดยเจ้าอาวาส หรือรองเจ้าอาวาส (กรณีลาอุปสมบท) หรือใบรับรองการร่วมพิธีฮัจญ์จากสำนักจุฬาราชมนตรี Boarding pass (กรณีลาไปประกอบพิธีฮัจญ์) หรือเอกสารอื่น ๆ มายื่นต่อฝ่ายบริหารงานบุคคล เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๒๒ การลาเพื่อรับราชการทหาร

พนักงานมีสิทธิลา เมื่อได้รับหมายเรียกในการระดมพล เพื่อตรวจสอบ ฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดสอบความพร้อม โดยจะได้รับค่าจ้างตลอดระยะเวลาที่ทางราชการทหารกำหนดไว้ แต่ไม่เกินปีละ ๖๐ วัน โดยนับรวมวันหยุดระหว่างนั้นด้วย ทั้งนี้ ต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่ออนุมัติพร้อมแสดงหลักฐานของทางราชการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน

ข้อ ๒๓ พนักงานที่ประสงค์จะเข้าฝึกอบรม สัมมนา ที่เห็นว่าจะจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของศูนย์

ให้เสนอขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หรือกรณีที่ศูนย์เห็นสมควรส่งพนักงาน/เจ้าหน้าที่ผู้ใด เข้าฝึกอบรม สัมมนา ก็ให้ดำเนินการได้ โดยค่าใช้จ่ายในการเข้าฝึกอบรม หรือสัมมนา ตามวรรคก่อน ให้ศูนย์จ่ายตามที่เห็นสมควร

หมวดที่ ๖

วินัย และการลงโทษ

ข้อ ๒๔ พนักงานศูนย์ต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ

ข้อ ๒๕ พนักงานศูนย์ต้องสุภาพเรียบร้อย และปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งการในหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของศูนย์

ข้อ ๒๖ พนักงานศูนย์ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบาย คำสั่ง ประกาศ ระเบียบข้อบังคับ แบบธรรมเนียมของศูนย์

ข้อ ๒๗ พนักงานศูนย์ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เกิดผลดี หรือความก้าวหน้าแก่ศูนย์ ระมัดระวังรักษาทรัพย์สิน และผลประโยชน์ของศูนย์

ข้อ ๒๘ พนักงานศูนย์ต้องอุทิศเวลาให้แก่ศูนย์อย่างเต็มที่ มีความอดุสาหะ วิริยภาพเต็มสติกำลังของตน

ข้อ ๒๙ พนักงานศูนย์ต้องมาปฏิบัติงานตามเวลาที่กำหนด จะละทิ้ง หรือทอดทิ้งหน้าที่ไม่ได้

ข้อ ๓๐ พนักงานศูนย์ต้องรักษาความลับของศูนย์

ข้อ ๓๑ พนักงานศูนย์ต้องประพฤติ และปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพของตน และตามข้อบังคับว่าด้วยประมวลจริยธรรมผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ข้อ ๓๒ พนักงานศูนย์ต้องไม่ใช้ชื่อ หรือสัญลักษณ์ของศูนย์ หรือกระทำเพื่อให้ปรากฏชื่อ หรือสัญลักษณ์ดังกล่าว ในสื่อใด ๆ อันเป็นโฆษณาประชาสัมพันธ์ การประกวด หรือเพื่อการใด ๆ ในลักษณะเดียวกัน เพื่อประโยชน์ในทางธุรกิจ ไม่ว่าตนเองจะได้รับประโยชน์ตอบแทนหรือไม่ก็ตาม

ข้อ ๓๓ พนักงานศูนย์ต้องรักษาความสามัคคี และช่วยเหลือซึ่งกันและกันในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดีต่อศูนย์

ข้อ ๓๔ พนักงานศูนย์ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ห้ามอาศัย หรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ตนไม่ว่าโดยทางตรง หรือทางอ้อม เพื่อหาประโยชน์ให้แก่ตนเอง หรือผู้อื่น

ข้อ ๓๕ พนักงานศูนย์ต้องไม่ปฏิบัติงานอื่นใดซึ่งขัดต่อประโยชน์ และวัตถุประสงค์ของศูนย์

ข้อ ๓๖ พนักงานศูนย์ต้องไม่ประพฤติให้เสื่อมเสียชื่อเสียงแก่ตนเอง หรือแก่ชื่อเสียงของศูนย์

ข้อ ๓๗ การกระทำผิดวินัย ดังต่อไปนี้ ถือเป็น การกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๑) ทุจริตต่อหน้าที่

(๒) ละทิ้งหน้าที่ หรือขาดงานติดต่อกันในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่า ๑๕ วัน โดยไม่มี

เหตุผลอันสมควร

(๓) เป็นโรคพิษสุราเรื้อรัง หรือติดสารเสพติดร้ายแรง

(๔) ไม่ปฏิบัติตามข้อ ๓๐ ๓๑ ๓๒ ๓๓ ๓๔ ๓๕ และ ๓๖ อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๕) มีผลประโยชน์ทับซ้อนจากการปฏิบัติงานของตน

(๖) จงใจปฏิบัติ หรือกระทำใด ๆ อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ศูนย์ อย่างร้ายแรง

(๗) การกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุก โดยคำพิพากษาซึ่งถึงที่สุดให้จำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) กระทำการอื่นใด อันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

(๙) กรณีอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกันกับข้อ ๑ ถึงข้อ ๘ ข้อ

ข้อ ๓๘ โทษวินัยมี ๓ สถาน คือ

(๑) ภาคทัณฑ์

(๒) ตัดเงินเดือน หรือค่าจ้าง

(๓) ให้ออก

ข้อ ๓๙ พนักงานศูนย์ผู้ใดกระทำผิดวินัย ให้ผู้อำนวยการส่งลงโทษภาคทัณฑ์ หรือตัดเงินเดือน ให้เหมาะสมกับความผิด ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อน จะนำมาประกอบการพิจารณาการลดโทษก็ได้ ในกรณีที่

กระทำผิดวินัยเล็กน้อย และผู้บังคับบัญชาเห็นควรมีเหตุอันควรงดโทษ จะงดโทษโดยวิธีการว่ากล่าวตักเตือน หรือให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือไว้ก่อนก็ได้

ข้อ ๔๐ พนักงานศูนย์ผู้ใด มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนขึ้นทำการสอบสวนโดยไม่ชักช้า เว้นแต่เป็นกรณีที่เป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง หรือผู้กล่าวหาให้ถ้อยคำรับสารภาพเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้อำนวยการสั่งลงโทษโดยไม่ต้องสอบกรณีตั้งคณะกรรมการสอบสวน หากผู้ถูกสอบสวนมีพฤติการณ์ที่แสดงให้เห็นว่าถ้าให้อยู่ในการทำงาน จะเป็นอุปสรรค ต่อการสอบสวน หรือมีพฤติกรรมทำให้กระบวนการบริหารงาน หรือการบริหารเกิดปัญหา ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งพักงานเพื่อรอฟังผลการสอบสวน แต่ถ้าภายหลังปรากฏว่าผู้นั้นมิได้กระทำความผิด หรือกระทำความผิดไม่ถึงจะต้องถูกลงโทษให้ออก และไม่มีการณีที่จะต้องออกงานด้วยเหตุผลอื่น ก็ให้สั่งให้ผู้นั้น กลับปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งที่ผู้อำนวยการเห็นว่าเหมาะสม สำหรับเงินเดือนของผู้ถูกสั่งพักงาน ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการตามความเหมาะสม

ข้อ ๔๑ พนักงานศูนย์ที่คณะกรรมการสอบสวนพิจารณาแล้ว เห็นว่าได้กระทำความผิดวินัย อย่างร้ายแรงสมควรออก ให้เสนอต่อผู้อำนวยการ และให้ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งการตามความเหมาะสม

หมวดที่ ๗

การพ้นสภาพ

ข้อ ๔๒ พนักงานของศูนย์พ้นสภาพการเป็นพนักงานของศูนย์ เมื่อ

(๑) ครบกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน หรือการจ้าง

(๒) ตาย

(๓) ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ยกเว้นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๔) ลาออก

(๕) เลิกจ้าง

(๖) ให้ออก

ข้อ ๔๓ พนักงานประสงค์จะลาออก ให้อื่นใบลาออกต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เมื่อได้รับอนุมัติให้ลาออกแล้ว พนักงานต้องส่งมอบงาน และทรัพย์สินของศูนย์ ที่ตนรับผิดชอบให้เรียบร้อย ตามที่ศูนย์กำหนด

ข้อ ๔๔ ในกรณีที่ศูนย์จะเลิกจ้างพนักงาน มีดังนี้

(๑) มีพฤติกรรมที่เป็นปฏิปักษ์ หรือต่อต้านการบริหารของผู้บริหาร ภาวะเจ็บป่วยทางกายหรือทางจิตที่ไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน ตามความเห็นของแพทย์ผู้ทำการรักษา หรือแพทย์พิจารณาว่าเป็นโรคติดต่ออย่างร้ายแรง อันอาจเป็นอันตรายต่อพนักงาน และผู้รับบริการอื่น ๆ

(๒) หย่อนสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน หมายถึง ผลงานของพนักงานผู้นั้น ไม่ได้ตามมาตรฐานที่ศูนย์กำหนดไว้ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมายไม่ว่าจะเป็นด้านคุณภาพ หรือปริมาณ

(๓) บกพร่องต่อหน้าที่ และทำให้ศูนย์เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย

(๔) ผู้อำนวยการได้ลงโทษโดยการตักเตือน ทัณฑ์บน หรือภาคทัณฑ์มาก่อนแล้ว แต่ยังคงกระทำความผิดอีก

(๕) พนักงานไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

ข้อ ๔๕ กรณีศูนย์เลิกจ้างพนักงาน ศูนย์อาจจะจ่ายเงินช่วยเหลือให้พนักงาน ตามที่ ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๔๖ กรณีพนักงานทุพพลภาพเนื่องจากการทำงาน ศูนย์อาจจะจ่ายเงินช่วยเหลือให้พนักงาน ตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

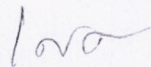
บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๗ การใดที่ได้กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้ แต่ไม่ได้กำหนดอำนาจการอนุมัติ หรืออนุญาตไว้ ให้การนั้น ๆ หรือกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความประกาศฉบับนี้ ให้ถือคำวินิจฉัยชี้ขาดของผู้อำนวยการ เป็นที่สุด

ข้อ ๔๘ ข้อความในประกาศนี้ อาจยกเว้น หรือผ่อนผันได้ เป็นกรณีไป ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการ หรือความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารศูนย์

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์ ดร.เลิศรัก ศรีกิจการ)

ผู้อำนวยการศูนย์เฝ้าระวังสุขภาพหนึ่งเดียว

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่