ประกาศศูนย์แก้ไขความพิการบนใบหน้าและกะโหลกศีรษะ
มูลนิธิเทคโนโลยีสารสนเทศตามพระราชดำริ ฯ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ว่าด้วยหลักเกณฑ์เกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคล

เพื่อให้การบริหารงานบุคคล ของศูนย์แก้ไขความพิการบนใบหน้าและกะโหลกศีรษะ มูลนิธิเทคโนโลยีสารสนเทศตามพระราชดำริ ฯ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๑๗ และข้อ ๓๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารหน่วยงานของส่วนงานวิชาการ และส่วนงานวิชาการภายในของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๕ และมติของคณะกรรมการอำนวยการ ในการประชุมคณะกรรมการอำนวยการ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๒ จึงได้ประกาศ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศศูนย์แก้ไขความพิการบนใบหน้าและกะโหลกศีรษะ มูลนิธิเทคโนโลยีสารสนเทศตามพระราชดำริ ฯ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล"

ข้อ ๒. ในประกาศฉบับนี้

"ศูนย์" หมายถึง ศูนย์แก้ไขความพิการบนใบหน้าและกะโหลกศีรษะ มูลนิธิเทคโนโลยีสารสนเทศตามพระราชดำริ ฯ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

"ผู้อำนวยการ" หมายถึง ผู้อำนวยการศูนย์

"ผู้บริหาร" หมายถึง ผู้อำนวยการศูนย์ รองผู้อำนวยการศูนย์ ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์

"หัวหน้ากลุ่มภารกิจ" หมายถึง พนักงานที่ได้รับการแต่งตั้ง หรือมอบหมายจากผู้อำนวยการให้ทำหน้าที่รับผิดชอบ บริหาร และจัดการตามโครงสร้างหน้าที่ของพันธกิจ

"เจ้าหน้าที่" หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ หรือข้าราชการ หรือลูกจ้างในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานให้แก่ศูนย์

"พนักงาน" หมายถึง บุคลากรที่ได้รับการว่าจ้างให้ปฏิบัติงานประจำแก่ศูนย์ และ/หรือ ผู้ที่ได้รับการว่าจ้างให้ปฏิบัติงานเฉพาะกิจ เฉพาะเรื่อง ให้แก่ศูนย์ หรือในโครงการใดโครงการหนึ่งของศูนย์ โดยได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้างจากศูนย์

"วันปฏิบัติงาน" หมายถึง วันที่ศูนย์กำหนดให้พนักงาน/เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานตามปกติ

"วันหยุด" หมายถึง วันที่ศูนย์กำหนดให้พนักงาน/เจ้าหน้าที่ หยุดทำงานประจำสัปดาห์ และวันหยุดตามประเพณี

"วันลา" หมายถึง วันที่พนักงานได้รับอนุมัติให้ลาได้ ตามข้อบังคับเกี่ยวกับการลาของศูนย์

หมวดที่ ๑
พนักงาน และการจ้างงาน

.....

ข้อ ๓. พนักงานของศูนย์มี ๓ ประเภท ดังนี้

(๑) พนักงานประจำ

ได้แก่ พนักงานที่ได้รับการว่าจ้างให้ปฏิบัติงานประจำศูนย์

(๒) พนักงานบางเวลา

ได้แก่ พนักงานที่ได้รับการว่าจ้างให้ปฏิบัติงานเป็นบางเวลาของศูนย์

(๓) พนักงานชั่วคราว

ได้แก่ พนักงานที่ได้รับว่าจ้างให้ปฏิบัติงานเฉพาะเรื่อง หรือเฉพาะโครงการของศูนย์

ข้อ ๔. หลักเกณฑ์การสรรหา คัดเลือก วิธี และเงื่อนไขการจ้าง ให้เป็นไปตามที่ศูนย์กำหนด

ข้อ ๕. บุคคลที่ผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานประจำของศูนย์ ต้องทำสัญญาจ้างกับศูนย์ และต้องมีบุคคลค้ำประกัน ทำสัญญาตามแบบสัญญาที่ศูนย์กำหนด

ข้อ ๖. พนักงานตามข้อ ๓ ต้องผ่านระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน มีกำหนด ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันแรกของการจ้างงาน หรือจำนวนวันตามที่ผู้อำนวยการเห็นสมควร ตามผลการทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ ๗. พนักงานมีสิทธิได้รับเงินเดือน หรือค่าจ้าง ตามข้อตกลงในระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน หากศูนย์พิจารณาแล้ว เห็นว่าพนักงานผู้นั้นไม่เหมาะสมที่จะเป็นพนักงานศูนย์ ศูนย์มีสิทธิที่จะเลิกจ้างโดยไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยใด ๆ ทั้งสิ้น ก่อนวันสิ้นสุดระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน

หมวดที่ ๒
กำหนดเวลาทำงาน

.....

ข้อ ๘. เวลาปฏิบัติงาน ให้ปฏิบัติงานรวมทั้งสิ้นอย่างน้อย ๔๐ ชั่วโมง/สัปดาห์ หรือตามข้อตกลงใน TOR ของแต่ละตำแหน่ง ตามความเห็นของผู้อำนวยการ

ข้อ ๙. วันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดตามประเพณี หรือวันหยุดอื่น ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดสำหรับข้าราชการ โดยอนุโลม

ข้อ ๑๐. การบันทึกเวลาปฏิบัติงาน พนักงานจะต้องบันทึกเวลาเข้าปฏิบัติงาน และเลิกปฏิบัติงานด้วยตนเองทุกครั้ง โดยจะต้องเข้าปฏิบัติงานในวัน และเวลาปฏิบัติงานตาม TOR เว้นแต่ได้รับความเห็นชอบและอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาฝ่าย หรือผู้บริหารล่วงหน้า มิฉะนั้นจะถือว่าขาดงาน

หมวดที่ ๓
วันลา และการจ่ายค่าจ้างในวันลา

ข้อ ๑๑. การลาของพนักงานศูนย์ แบ่งออกเป็น ๗ ประเภท ดังนี้

(๑) การลาป่วย

(๒) การลากิจ

(๓) การลาพักผ่อนประจำปี

(๔) การลาคลอดบุตร

(๕) การลาอุปสมบท และลาเพื่อประกอบพิธีฮัจญ์

(๖) การลาเพื่อเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล

(๗) การลาอื่น ๆ นอกเหนือจาก (๑) - (๖) ให้ผู้อำนวยการ พิจารณาตามที่เห็นสมควรเป็นกรณีไป

ข้อ ๑๒. การนับวันลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อนประจำปี ให้นับเฉพาะวันทำการ โดยยึดถือตามปีงบประมาณ

ข้อ ๑๓. การลาป่วย ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) พนักงานมีสิทธิลาป่วยได้ ๓๐ วัน/ปี โดยให้ยื่นใบลาป่วย ต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บริหารทันทีที่กลับมาปฏิบัติงาน

(๒) การลาป่วยตั้งแต่ ๒ วันขึ้นไปติดต่อกัน พนักงานต้องนำใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันมาแสดงพร้อมกับใบลา

(๓) กรณีที่พนักงานประสบอันตราย หรืออุบัติเหตุอันเนื่องมาจากการทำงาน ให้พนักงาน หรือผู้บังคับบัญชา แจ้งต่อผู้บริหาร หรือฝ่ายบุคคลโดยเร็วที่สุด เพื่อดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม

ข้อ ๑๔. การลากิจ ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) พนักงานที่ผ่านการทดลองงานแล้ว มีสิทธิลากิจ โดยได้รับค่าจ้างตามปกติปีละไม่เกิน ๘ วันทำการ โดยต้องได้รับความยินยอมจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ในกรณีพนักงานที่ยังไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน มีสิทธิลากิจได้ แต่จะไม่ได้รับค่าตอบแทนในวันที่ลา

(๒) พนักงานจะต้องยื่นใบลากิจล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ วันทำการ ต่อผู้บังคับบัญชา และ/หรือ ผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติ ยกเว้นกรณีฉุกเฉินสามารถรายงานผู้บังคับบัญชาด้วยวาจาแล้วส่งเอกสารลากิจในวันแรกที่กลับมาทำงาน

(๓) พนักงานที่ลาคลอดบุตร หากประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร ให้มีสิทธิลาต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๓๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ข้อ ๑๕. การลาพักผ่อนประจำปี ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) พนักงานที่ปฏิบัติงานตาม TOR ๔๐ ชั่วโมง/สัปดาห์ ต่อเนื่องครบ ๑ ปี นับจากวันเริ่มงานตามสัญญาจ้าง มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี ในปีแรกของการเป็นพนักงาน มีสิทธิลาพักผ่อนได้ ๕ วัน/ปี และ ๑๐ วัน/ปี ในปีต่อ ๆ ไป โดยการลาพักผ่อนแต่ละครั้ง ต้องไม่เกิน ๕ วันทำงาน วันลาพักผ่อนสามารถสะสมได้แต่ไม่เกิน ๒๐ วัน/ปี กรณีอื่น ๆ ให้เป็นไปตาม TOR ของการจ้างงานนั้น ๆ พนักงานที่อยู่ในระยะทดลองปฏิบัติงานไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี

(๒) พนักงานจะต้องยื่นใบลาพักผ่อนประจำปีต่อผู้บังคับผู้บัญชาตามลำดับ และต้องได้รับอนุมัติก่อน จึงจะลาพักได้

ข้อ ๑๖. การลาคลอดบุตรให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) พนักงานมีสิทธิในการลาคลอดบุตรได้ครั้งละไม่เกิน ๙๐ วัน โดยนับรวมวันหยุด โดยได้รับค่าจ้าง ๔๕ วัน และพนักงานจะต้องยื่นใบลาคลอดบุตร พร้อมแนบใบรับรองแพทย์ หรือสำเนาสูติบัตรของบุตรต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ เพื่ออนุมัติ

(๒) การนับวันลาคลอดบุตร จะเริ่มนับตั้งแต่วันที่คลอดบุตร หรือก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่นับรวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

(๓) กรณีที่คู่สมรสคลอดบุตร พนักงานชายสามารถลาไปช่วยเหลือภรรยาโดยชอบด้วยกฎหมายที่คลอดบุตร โดยพนักงานที่จะลาให้ส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชา และผู้บริหารฝ่าย ตามลำดับล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ สัปดาห์ทั้งนี้ไม่เกิน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่คลอดบุตร หรือก่อนวันคลอดบุตรไม่เกิน ๒ วัน โดยนับรวมวันหยุด ให้ได้รับเงินเดือนตามปกติ ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชา หรือผู้บริหารสามารถมอบหมายงานให้ปฏิบัติงานภายในช่วงการลาได้

ข้อ ๑๗. การลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ พนักงานที่เป็นพนักงานประจำมาแล้วอย่างน้อย ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่เริ่มตามสัญญาจ้าง มีสิทธิลาอุปสมบท โดยได้รับเงินเดือน ได้ไม่เกิน ๓๐ วัน โดยนับรวมวันหยุด และต้องยื่นใบลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน เมื่อกลับมาทำงานตามปกติให้นำใบรับรองการอุปสมบทที่ลงนาม โดยเจ้าอาวาส หรือรองเจ้าอาวาส (กรณีลาอุปสมบท) หรือใบรับรองการร่วมพิธีฮัจญ์จากสำนักจุฬาราชมนตรี Boarding pass (กรณีลาไปประกอบพิธีฮัจญ์) หรือเอกสารอื่น ๆ มายื่นต่อฝ่ายบริหารงานบุคคล เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๘. การลาเพื่อรับราชการทหาร พนักงานมีสิทธิลา เมื่อได้รับหมายเรียกในการระดมพลเพื่อตรวจสอบ ฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดสอบความพร้อม โดยจะได้รับค่าจ้างตลอดระยะเวลาที่ทางราชการทหารกำหนดไว้ แต่ไม่เกินปีละ ๖๐ วัน โดยนับรวมวันหยุดระหว่างนั้นด้วย ทั้งนี้ ต้องยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่ออนุมัติพร้อมแสดงหลักฐานของทางราชการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วัน

ข้อ ๑๙. พนักงานที่ประสงค์จะเข้าฝึกอบรม สัมมนาที่เห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของศูนย์ ให้เสนอขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น หรือกรณีที่ศูนย์เห็นสมควรส่งพนักงาน/เจ้าหน้าที่ผู้ใดเข้าฝึกอบรม สัมมนา ก็ให้ดำเนินการได้ โดยค่าใช้จ่ายในการเข้าฝึกอบรม หรือสัมมนา ตามวรรคก่อนให้ศูนย์จ่ายตามที่เห็นสมควร

หมวดที่ ๔
เงินเดือน และสวัสดิการอื่น ๆ

ข้อ ๒๐. เงินเดือน

(๑) อัตราเงินเดือนของพนักงาน ให้พิจารณาเป็นรายกรณีตามคุณวุฒิ ประสบการณ์ ความสามารถ ตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ของศูนย์ (ดังแนบท้ายประกาศ) และที่ผู้บริหารเห็นสมควร

(๒) การเลื่อนเงินเดือนของพนักงาน ให้พิจารณาเลื่อนได้ปีละหนึ่งครั้ง พนักงานจะได้รับการประเมินการปฏิบัติงานปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้สอดรับกับการปรับระดับความเชี่ยวชาญ ตำแหน่ง และผลตอบแทนตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) ของศูนย์ (ดังแนบท้ายประกาศ) ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับผลการประเมิน ตามการพิจารณาโดยผู้บริหาร ในความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารศูนย์

ข้อ ๒๑. การประกันสังคม

พนักงานทุกคนจะต้องทำประกันสังคม ตามกฎหมายว่าด้วยการทำประกันสังคมจากเงินเดือนจำนวนร้อยละตามที่กฎหมายกำหนด

ข้อ ๒๒. การตรวจสุขภาพประจำปี

ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ พนักงานทุกคนมีสิทธิได้รับการตรวจสุขภาพปีละหนึ่งครั้ง โดยค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามดุลยพินิจของผู้อำนวยการ

ข้อ ๒๓. การสนับสนุนค่าใช้จ่ายสำหรับพิธีศพ

ศูนย์สนับสนุนค่าใช้จ่ายสำหรับศพของพนักงาน/เจ้าหน้าที่/ผู้บริหาร/ที่ปรึกษาอาวุโส บิดา และมารดา คู่สมรส และบุตร ดังนี้

ระดับ	อายุงาน	บิดา, มารดา, สามี/ภรรยา, บุตร	พนักงาน/ผู้บริหาร/ที่ปรึกษาอาวุโส
พนักงาน	๐-๕ ปี	๓,๐๐๐ บาท + พวงหรีด	๒๐,๐๐๐ บาท + พวงหรีด
	๕ ปีขึ้นไป	๕,๐๐๐ บาท + พวงหรีด	๒๐,๐๐๐ บาท + พวงหรีด
ผู้บริหาร		๑๐,๐๐๐ บาท + พวงหรีด	๓๐,๐๐๐ บาท + พวงหรีด

สำหรับกรณีอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากที่กำหนด ให้เป็นไปตามดุลยพินิจของผู้อำนวยการ พิจารณาตามความเหมาะสมเป็นรายกรณี

หมวดที่ ๕
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 มีความอุตสาหะ วิริยภาพเต็มสติกำลังของตน

ข้อ ๒๙. พนักงานศูนย์ต้องมาปฏิบัติงานตามเวลาที่กำหนด จะละทิ้ง หรือทอดทิ้งหน้าที่ไม่ได้

ข้อ ๓๐. พนักงานศูนย์ต้องรักษาความลับของศูนย์

ข้อ ๓๑. พนักงานศูนย์ต้องประพฤติ และปฏิบัติตามจรรยาบรรณ วิชาชีพของตน และตามข้อบังคับว่าด้วยประมวลจริยธรรมผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ข้อ ๓๒. พนักงานศูนย์ต้องไม่ใช้ชื่อ หรือสัญลักษณ์ของศูนย์ หรือกระทำเพื่อให้ปรากฏชื่อหรือสัญลักษณ์ดังกล่าว ในสื่อใด ๆ อันเป็นโฆษณาประชาสัมพันธ์ การประกวด หรือเพื่อการใด ๆ ในลักษณะเดียวกัน เพื่อประโยชน์ในทางธุรกิจ ไม่ว่าตนเองจะได้รับประโยชน์ตอบแทน หรือไม่ก็ตาม

ข้อ ๓๓. พนักงานศูนย์ต้องรักษาความสามัคคี และช่วยเหลือซึ่งกันและกันในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดีต่อศูนย์

ข้อ ๓๔. พนักงานศูนย์ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ห้ามอาศัย หรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ตนไม่ว่าโดยทางตรง หรือทางอ้อม เพื่อหาประโยชน์ให้แก่ตนเอง หรือผู้อื่น

ข้อ ๓๕. พนักงานศูนย์ต้องไม่ปฏิบัติงานอื่นใดซึ่งขัดต่อประโยชน์ และวัตถุประสงค์ของศูนย์

ข้อ ๓๖. พนักงานศูนย์ต้องไม่ประพฤติให้เสื่อมเสียชื่อเสียงแก่ตนเอง หรือแก่ชื่อเสียงของศูนย์

ข้อ ๓๗. การกระทำผิดวินัย ดังต่อไปนี้ ถือเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๑) ทุจริตต่อหน้าที่

(๒) ละทิ้งหน้าที่ หรือขาดงานติดต่อกันในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่า ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(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 ๓๘. โทษวินัยมี ๓ สถาน คือ

(๑) ภาคทัณฑ์

(๒) ตัดเงินเดือน หรือค่าจ้าง

(๓) ให้ออก

ข้อ ๓๙. พนักงานศูนย์ผู้ใดกระทำผิดวินัย ให้ผู้อำนวยการสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ หรือตัดเงินเดือนให้เหมาะสมกับความผิด ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อน จะนำมาประกอบการพิจารณาการลดโทษก็ได้ ในกรณีที่กระทำผิดวินัยเล็กน้อย และผู้บังคับบัญชาเห็นควรว่ามีเหตุอันควรงดโทษ จะงดโทษโดยให้โดยวิธีการว่ากล่าวตักเตือน หรือให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือไว้ก่อนก็ได้

ข้อ ๔๐. พนักงานศูนย์ผู้ใด มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัย ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนขึ้นทำการสอบสวนโดยไม่ชักช้า เว้นแต่เป็นกรณีที่เป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง หรือผู้กล่าวหาให้ถ้อยคำรับสารภาพเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้อำนวยการสั่งลงโทษโดยไม่ต้องสอบกรณีตั้งคณะกรรมการสอบสวน หากผู้ถูกสอบสวนมีพฤติการณ์ที่แสดงให้เห็นว่าถ้าให้อยู่ในการทำงาน จะเป็นอุปสรรคต่อการสอบสวน หรือมีพฤติกรรมทำให้กระบวนการบริหารงาน หรือการบริหารเกิดปัญหา ให้ผู้อำนวยการ

มีอำนาจสั่งพักงานเพื่อรอฟังผลการสอบสวน แต่ถ้าภายหลังปรากฏว่าผู้นั้นมิได้กระทำความผิด หรือกระทำความผิดไม่ถึงจะต้องถูกลงโทษให้ออก และไม่มีกรณีที่จะต้องออกจากงานด้วยเหตุผลอื่น ก็ให้สั่งให้ผู้นั้นกลับปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งที่ผู้อำนวยการเห็นว่าเหมาะสม สำหรับเงินเดือนของผู้ถูกสั่งพักงานให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการตามความเหมาะสม

ข้อ ๔๑. พนักงานศูนย์ที่คณะกรรมการสอบสวนพิจารณาแล้ว เห็นว่าได้กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงสมควรออก ให้เสนอต่อผู้อำนวยการ และให้ผู้อำนวยการมีอำนาจสั่งการตามความเหมาะสม

หมวดที่ ๖
การพ้นสภาพ

.....

ข้อ ๔๒. พนักงานของศูนย์พ้นสภาพการเป็นพนักงานของศูนย์ เมื่อ

(๑) ครบกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงาน หรือการจ้าง

(๒) ตาย

(๓) ต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ยกเว้นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๔) ลาออก

(๕) เลิกจ้าง

(๖) ให้ออก

ข้อ ๔๓. พนักงานประสงค์จะลาออก ให้ยื่นใบลาออกต่อผู้บังคับบัญชาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เมื่อได้รับอนุมัติให้ลาออกแล้ว พนักงานต้องส่งมอบงาน และทรัพย์สินของศูนย์ ที่ตนรับผิดชอบให้เรียบร้อยตามที่ศูนย์กำหนด

ข้อ ๔๔. ในกรณีต่อไปนี้ ศูนย์จะเลิกจ้างพนักงานที่การเป็นพนักงานของศูนย์ ดังนี้

(๑) มีพฤติกรรมที่เป็นปฏิปักษ์ หรือต่อต้านการบริหารของผู้บริหาร ภาวะเจ็บป่วยทางกาย หรือทางจิตที่ไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน ตามความเห็นของแพทย์ผู้ทำการรักษา หรือแพทย์พิจารณาว่าเป็นโรคติดต่ออย่างร้ายแรง อันอาจเป็นอันตรายต่อพนักงาน และผู้รับบริการอื่น ๆ

(๒) หย่อนสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน หมายถึง ผลงานของพนักงานผู้นั้นไม่ได้ตามมาตรฐานที่ศูนย์กำหนดไว้ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชาได้มอบหมายไม่ว่าจะเป็นด้านคุณภาพหรือปริมาณ

(๓) บกพร่องต่อหน้าที่ และทำให้ศูนย์เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย

(๔) ผู้อำนวยการได้ลงโทษโดยการตักเตือน ทัณฑ์บน หรือภาคทัณฑ์มาก่อนแล้ว แต่ยังกระทำความผิดอีก

(๕) พนักงานไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

ข้อ ๔๕. กรณีศูนย์เลิกจ้างพนักงาน ศูนย์อาจจะจ่ายเงินช่วยเหลือให้พนักงาน ตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๔๖. กรณีพนักงานทุพพลภาพเนื่องจากการทำงาน ศูนย์อาจจะจ่ายเงินช่วยเหลือให้พนักงานตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๗. การใดที่ได้กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้ แต่มิได้กำหนดอำนาจการอนุมัติ หรืออนุญาตไว้ ให้การนั้น ๆ หรือกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความประกาศฉบับนี้ ให้ถือคำวินิจฉัยชี้ขาดของผู้อำนวยการเป็นที่สุด

ข้อ ๔๘. หลักเกณฑ์ หรือข้อความในประกาศนี้ อาจยกเว้น หรือผ่อนผันได้ เป็นกรณีไป ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการ หรือความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารศูนย์

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์กฤษณ์ ขวัญเงิน)
รักษาการแทนผู้อำนวยการศูนย์แก้ไขความพิการบนใบหน้าและกะโหลกศีรษะ
มูลนิธิเทคโนโลยีสารสนเทศตามพระราชดำริ ฯ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่