



ประกาศศูนย์บริหารจัดการด้านโรงแรม

ฉบับที่ 1 / 2562

เรื่อง หลักเกณฑ์และการบริหารงานบุคคล ศูนย์บริหารจัดการด้านโรงแรม สำนักงานอธิการบดี

.....

เพื่อให้การบริหารงานบุคคล ศูนย์บริหารจัดการด้านโรงแรม สำนักงานอธิการบดี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย และเกิดประโยชน์กับหน่วยงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 19 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วยการบริหารหน่วยงานวิสาหกิจของส่วนงาน พ.ศ. 2561 ประกอบกับคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 2/2562 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลของพนักงานวิสาหกิจ มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารศูนย์บริหารจัดการด้านโรงแรม ในการประชุม ครั้งที่ 2/2562 เมื่อวันที่ 10 เมษายน พ.ศ. 2562 มติคณะกรรมการนโยบายวิสาหกิจ ในการประชุม ครั้งที่ 3 /2562 เมื่อวันที่ 30 กรกฎาคม พ.ศ. 2562 จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคล ศูนย์บริหารจัดการด้านโรงแรม ของสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศศูนย์บริหารจัดการด้านโรงแรม (ฉบับที่ 1 /2562) เรื่อง หลักเกณฑ์และการบริหารงานบุคคล ศูนย์บริหารจัดการด้านโรงแรม สำนักงานอธิการบดี”

ข้อ 2 ประกาศนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป ประกาศอื่นใดที่ขัดแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ 3 ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
“คณะกรรมการนโยบาย”	หมายความว่า	คณะกรรมการนโยบายวิสาหกิจตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วย การบริหารหน่วยงานวิสาหกิจของส่วนงาน พ.ศ. 2561
“หน่วยงาน”	หมายความว่า	ศูนย์บริหารจัดการด้านโรงแรม
“คณะกรรมการบริหาร”	หมายความว่า	คณะกรรมการบริหารศูนย์บริหารจัดการด้านโรงแรม
“ผู้อำนวยการ”	หมายความว่า	ผู้บริหารสูงสุดของศูนย์บริหารจัดการด้านโรงแรม
“พนักงาน”	หมายความว่า	พนักงานวิสาหกิจ ของศูนย์บริหารจัดการด้านโรงแรม

ข้อ 4 ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติหรือการตีความตามประกาศนี้ ให้คณะกรรมการบริหารเป็นผู้วินิจฉัยและคำวินิจฉัยนั้นให้ถือเป็นที่สุด

#### หมวด 1

การสรรหา การทดลองปฏิบัติงาน การจ้างงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการ

#### ส่วนที่ 1

การสรรหาผู้อำนวยการ

ข้อ 5 ให้ประธานคณะกรรมการบริหาร แต่งตั้งคณะกรรมการสรรหา อย่างน้อย 3 คน ทำหน้าที่กำหนดคุณสมบัติ วิธีการ และดำเนินการสรรหาผู้อำนวยการ

ข้อ 6 ให้คณะกรรมการบริหาร กำหนดภาระงานตามหน้าที่ เป้าหมายที่ได้รับมอบหมาย และเกณฑ์การประเมินผู้อำนวยการ

ข้อ 7 ให้คณะกรรมการสรรหา รายงานผลการสรรหาต่อคณะกรรมการบริหาร และเพื่อดำเนินการแต่งตั้งผู้อำนวยการต่อไป

#### ส่วนที่ 2

การทดลองการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการ (กรณีบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย)

ข้อ 8 ให้คณะกรรมการบริหาร แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน อย่างน้อย 3 คน ทำหน้าที่กำหนดวิธีการประเมิน และดำเนินการประเมินผู้อำนวยการ โดยเน้นการประเมินความสามารถและสมรรถนะของผู้อำนวยการ (Competency)

ข้อ 9 ให้ผู้อำนวยการทดลองปฏิบัติงาน โดยมีระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่เริ่มบรรจุและแต่งตั้ง ทั้งนี้ ระยะเวลาดังกล่าวให้รวมถึงระยะเวลาการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การแจ้งผลการประเมิน และวันพ้นสภาพการเป็นผู้อำนวยการ

กรณีผู้อำนวยการไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ให้ถือว่าผู้นั้นพ้นสภาพการเป็นผู้อำนวยการ

#### ส่วนที่ 3

การจ้างผู้อำนวยการ

ข้อ 10 กรณีผู้อำนวยการเป็นบุคคลภายในมหาวิทยาลัย เมื่อผู้อำนวยการผ่านการทดลองปฏิบัติงานตามวิธีที่หน่วยงานกำหนด ให้คณะกรรมการบริหารขออนุเคราะห์ตัวบุคคลกับต้นสังกัดของผู้อำนวยการ พร้อมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเสนออธิการบดี และให้คณะกรรมการบริหารทำบันทึกข้อตกลงภาระงานร่วมกับผู้อำนวยการ

ข้อ 11 กรณีผู้อำนวยการเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นผู้อำนวยการ ต้องผ่านการทดลองการปฏิบัติงานตามวิธีการที่หน่วยงานกำหนด ให้คณะกรรมการบริหารทำบันทึกข้อตกลงภาระงานร่วมกับผู้อำนวยการ แนบท้ายสัญญาจ้าง

ข้อ 12 ภาระงานประกอบด้วย ภาระงานตามหน้าที่ และเป้าหมายประจำปีที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งกำหนดโดยคณะกรรมการบริหาร

#### ส่วนที่ 4

##### การประเมินการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการ

ข้อ 13 ให้คณะกรรมการบริหารแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการ อย่างน้อย 3 คน ทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการ ทั้งผลการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย (Performance) และสมรรถนะ (Competency) พร้อมรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริหาร

ข้อ 14 ให้ติดตามผลการปฏิบัติงานอย่างน้อย 2 ครั้งต่อปีงบประมาณ และให้คณะกรรมการประเมินแจ้งให้ผู้อำนวยการทราบผลการติดตามทุกครั้ง

ข้อ 15 กรณีผู้อำนวยการไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ถือว่าผู้นั้นพ้นสภาพการเป็นผู้อำนวยการ หน่วยงาน

#### หมวดที่ 2

##### การคัดเลือก การทดลองปฏิบัติงาน การจ้างงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน

#### ส่วนที่ 1

##### การคัดเลือกและการจ้างงานพนักงานภารกิจประจำ

ข้อ 16 ให้ผู้อำนวยการ เสนอตำแหน่งที่ประสงค์จะขอรับสมัครต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณา พร้อมเหตุผลการรับสมัครตำแหน่งดังกล่าว

ข้อ 17 ให้ผู้อำนวยการ แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกพนักงาน อย่างน้อย 3 คน โดยให้ผู้อำนวยการเป็น ประธาน ทำหน้าที่กำหนดคุณสมบัติตามกรอบอัตรากำลัง หรือเพิ่มเติมคุณสมบัติจากกรอบอัตรากำลังที่กำหนดไว้ กำหนดวิธีการคัดเลือก และดำเนินการคัดเลือก

ข้อ 18 ให้ประกาศรับสมัครตามวิธีการที่คณะกรรมการคัดเลือกพนักงานกำหนด และให้ดำเนินการคัดเลือกให้แล้วเสร็จ

ข้อ 19 ให้คณะกรรมการคัดเลือกพนักงาน รายงานผลการคัดเลือกพนักงาน และขอความเห็นชอบการจ้างต่อคณะกรรมการบริหาร และประกาศผลการคัดเลือกพนักงานในลำดับต่อไป

ข้อ 20 การจ้างพนักงานภารกิจประจำ ให้ทำสัญญาจ้างครั้งละไม่เกิน 4 ปี นับแต่วันที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ 21 ในกรณีที่หน่วยงาน มีความประสงค์ที่จะต่อสัญญาจ้าง พนักงานต้องผ่านเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดและผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร และพนักงานผู้นั้นต้องมีอายุไม่เกิน 60 ปีบริบูรณ์ ณ วันที่ต่อสัญญาจ้าง

#### ส่วนที่ 2

##### การจ้างพนักงานภารกิจเฉพาะกิจ

ข้อ 22 ในการจ้างพนักงานเฉพาะกิจ ให้ผู้อำนวยการ เสนอขออนุมัติอัตราพนักงานภารกิจเฉพาะต่อคณะกรรมการบริหาร ก่อนการตั้งงบประมาณประจำปี

หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในการจ้างพนักงานภารกิจเฉพาะกิจ ให้เสนอขออนุมัติอัตราต่อคณะกรรมการบริหาร เป็นคราวๆ ไป

ข้อ 23 ให้ผู้อำนวยการ ดำเนินการคัดเลือก กำหนดภาระงาน และติดตามประเมินการทำงานของพนักงาน

ข้อ 24 การจ้างพนักงานภารกิจเฉพาะกิจ ให้ทำสัญญาจ้างครั้งละไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ 25 ให้พนักงานทำสัญญาจ้างตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ และให้ผู้อำนวยการเป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้าง

### ส่วนที่ 3

#### การทดลองการปฏิบัติงานของพนักงาน

ข้อ 26 ให้พนักงานทดลองปฏิบัติงาน โดยมีระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่เริ่มบรรจุและแต่งตั้ง ทั้งนี้ ระยะเวลาดังกล่าวให้รวมถึงระยะเวลาการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การแจ้งผลการประเมิน และวันพ้นสภาพการเป็นพนักงาน

ข้อ 27 ให้ผู้อำนวยการ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการผลทดลองปฏิบัติงาน อย่างน้อย 3 คน โดยให้ผู้อำนวยการเป็นประธาน และ 1 ใน 3 ต้องเป็นหัวหน้างานสายตรง หรือ คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงาน หากไม่สามารถปฏิบัติได้ให้ผู้อำนวยการพิจารณาตามจำเป็นและสมควร

ข้อ 28 ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานตามสมรรถนะ (Competency) ของผู้ทดลองปฏิบัติงาน เช่น ความสามารถในการทำงานเป็นทีม ภาวะผู้นำ ความมุ่งมั่น มีใจบริการ เป็นต้น และผลการปฏิบัติงาน (Performance) โดยให้ผู้อำนวยการกำหนดสัดส่วนการประเมิน ทั้งนี้การประเมินพนักงานภารกิจประจำ กำหนดให้สัดส่วนของสมรรถนะมากกว่าสัดส่วนของผลการปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานภารกิจเฉพาะกิจ กำหนดให้สัดส่วนของสมรรถนะน้อยกว่าสัดส่วนของผลการปฏิบัติงาน

ข้อ 29 ให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ดำเนินการประเมินให้แล้วเสร็จ ภายใน 60 วัน นับจากวันที่เริ่มทดลองปฏิบัติงาน และรายงานผลการประเมินต่อผู้อำนวยการ

ข้อ 30 ให้แจ้งผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงานแก่ผู้ทดลองงานทราบ อย่างน้อย 1 เดือน ก่อนครบกำหนดการทดลองปฏิบัติงาน

กรณีพนักงานไม่ผ่านประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ให้ถือว่าผู้นั้นพ้นสภาพการเป็นพนักงาน ให้ผู้อำนวยการสั่งเลิกจ้างผู้นั้นทันที และรายงานต่อคณะกรรมการบริหารในภายหลัง

ข้อ 31 ในระหว่างทดลองงาน พนักงานจะไม่ได้รับสวัสดิการ ตามประกาศศูนย์บริหารจัดการด้านโรงแรม ฉบับที่ 4 / 2562 เรื่อง สวัสดิการพนักงานและสิ่งสนับสนุนการทำงาน ข้อ 4

### ส่วนที่ 4

#### การประเมินการปฏิบัติงานของพนักงาน

ข้อ 32 ให้ผู้อำนวยการกำหนดภาระงานและงานที่ได้รับมอบหมายประจำปี (Position Description) ให้แก่พนักงานแต่ละคน

ข้อ 33 ให้ผู้อำนวยการ เสนอสัดส่วนการประเมินผลต่อคณะกรรมการบริหาร เพื่อพิจารณานุมัติ

ข้อ 34 การประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย การประเมิน 2 ส่วน ได้แก่ การประเมินส่วนบุคคล และการประเมินกลุ่มงาน

34.1 การประเมินส่วนบุคคล ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) การประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Assessment) เป็นการประเมินความสำเร็จของงานตามแผนที่กำหนดไว้ และมีตัวชี้วัด

(2) การประเมินสมรรถนะในการทำงาน (Competency Assessment) เป็นการประเมินความสามารถเฉพาะบุคคล ภาวะผู้นำ การทำงานเป็นทีม การพัฒนากระบวนการทำงาน Creative

(3) ให้หัวหน้างานแต่ละลำดับชั้น ทำหน้าที่ประเมิน ข้อ 34.1 (1) การประเมินผลการปฏิบัติงาน และ ข้อ 34.1 (2) การประเมินสมรรถนะในการทำงาน พร้อมบันทึกผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามภาระงานและงานที่ได้รับมอบหมายประจำปี กำกับติดตาม ให้คำแนะนำแก่ผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุง แก้ไข และพัฒนางาน เป็นประจำทุกเดือน

หากผู้ประเมินพบว่า ผู้รับการประเมิน ไม่สามารถปรับปรุง แก้ไข และพัฒนางานได้ อย่างน้อย 3 ครั้ง ให้รายงานผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาดำเนินการเลิกจ้าง

34.2 การประเมินแผนงานและกลุ่มงาน เป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยภาพรวมของแผนงานและกลุ่มงาน ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ให้ผู้อำนวยการและผู้จัดการ กำหนดเป้าหมายของการปฏิบัติงาน (Performance) ให้แต่ละแผนก

(2) ให้หัวหน้างานแต่ละระดับชั้น ทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของแผนกและกลุ่มงาน กำกับติดตาม ให้คำแนะนำแก่หัวหน้ากลุ่มงานเพื่อปรับปรุง แก้ไข และพัฒนางาน เป็นประจำทุกเดือน

ข้อ 35 ให้ผู้ประเมินสรุปผลการประเมิน 2 ครั้งต่อปี

ข้อ 36 การประเมินให้ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 2 เดือนก่อนสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ 37 ผลการประเมินเป็นองค์ประกอบในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน จ่ายโบนัส ต่อสัญญาจ้าง และเลิกจ้าง

### หมวด 3

#### นโยบายทั่วไปเกี่ยวกับการจ้างงาน

#### ส่วนที่ 1

#### หน้าที่ของพนักงาน

ข้อ 38 พนักงานต้องปฏิบัติงานตามภาระงานและงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลังความสามารถ ทั้งการสั่งการด้วยลายลักษณ์อักษร วาจา และช่องทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 39 เป็นหน้าที่ของพนักงานในการพัฒนาสมรรถนะของตนเองตลอดเวลา หน่วยงานอาจจะจัดอบรมพัฒนาทักษะการทำงาน ด้านต่างๆ ตามความเหมาะสม

ข้อ 40 พนักงานจะต้องปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อปฏิบัติของหน่วยงานอย่างเคร่งครัด

ข้อ 41 พนักงานใหม่จะต้องเข้ารับการปฐมนิเทศตาม วัน เวลา สถานที่ และแผนการฝึกอบรมที่หน่วยงานกำหนด

ข้อ 42 เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลที่หน่วยงานกำหนด เช่น สมรส มีบุตร เปลี่ยนที่อยู่ หรือ เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ เป็นต้น พนักงานจะต้องแจ้งให้หน่วยงานทราบภายใน 15 วัน

ข้อ 43 พนักงานที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับการปรุงอาหาร และการสัมผัสอาหาร ได้แก่ พนักงานแผนกอาหาร และเครื่องดื่ม จะต้องได้รับการตรวจสุขภาพ และฉีดวัคซีนที่จำเป็น และพนักงานจะต้องยินยอมเปิดเผยผลการตรวจสุขภาพแก่หน่วยงาน

ข้อ 44 เมื่อพ้นสภาพการเป็นพนักงานทุกระดับ พนักงานจะต้องคืนทรัพย์สินของหน่วยงาน ทั้งทรัพย์สินที่จับต้องได้และจับต้องไม่ได้ ที่อยู่ในความดูแลของพนักงานให้กับหน่วยงานในวันสุดท้ายของการทำงาน หากพนักงานไม่คืนทรัพย์สิน หรือนำทรัพย์สินไปใช้ในการหาประโยชน์ส่วนตัว จะถือว่าพนักงานมีเจตนากระทำการทุจริต หน่วยงานจะดำเนินการหักเงินที่จะต้องจ่ายให้พนักงาน ณ วันพ้นสภาพการเป็นพนักงาน (ถ้ามี) ตามมูลค่าของทรัพย์สินที่หน่วยงานไม่ได้รับคืน หรือ ดำเนินการทางคดี

## ส่วนที่ 2

### การพ้นสภาพการเป็นพนักงาน

ข้อ 45 พนักงานจะพ้นจากตำแหน่งหน้าที่งานในกรณีต่าง ๆ ดังนี้

45.1 ลาออก

45.2 ถึงแก่กรรม

45.3 สิ้นสุดสัญญาจ้าง

45.4 ไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน หรือ ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

45.5 ถูกลงโทษทางวินัยให้ไล่ออกหรือเลิกจ้าง

ข้อ 46 ลาออก

(1) พนักงานระดับปฏิบัติการและระดับหัวหน้างาน ที่ประสงค์จะลาออก ต้องยื่นใบลาออกล่วงหน้า 30 วัน ก่อนวันพ้นสภาพการเป็นพนักงานต่อหัวหน้างานของตน ทั้งนี้ไม่อนุญาตให้นำวันหยุดชดเชยต่าง ๆ และหรือวันลาหยุดพักผ่อนประจำปีที่มีสิทธิได้รับ และวันหยุดตามประเพณีมานับรวมในการยื่น 30 วันก่อนการลาออก

(2) พนักงานผู้ประสงค์จะลาออกจากงาน ให้ทำบันทึกขอลาออกเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนถึงวันที่ขอลาออก และเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(3) กรณีพนักงานมีเหตุผลความจำเป็น แจ้งขอลาออกน้อยกว่า 30 วัน ก่อนวันพ้นสภาพการเป็นพนักงาน ให้ทำบันทึกชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเสนอต่อผู้อำนวยการ และให้อยู่ดุลยพินิจของผู้อำนวยการ

(4) ให้พนักงานที่ได้รับการอนุมัติให้ลาออก ดำเนินการยื่นเอกสารตามที่หน่วยงานกำหนด

ข้อ 47 ถึงแก่กรรม ทายาทของผู้ตายต้องแจ้งให้ทางหน่วยงาน ทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่พนักงานถึงแก่กรรม

## หมวดที่ 4

### หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการมาปฏิบัติงานและการลา

#### ส่วนที่ 1

#### วันทำงาน เวลาทำงานปกติ เวลาพัก

ข้อ 48 การมาปฏิบัติงาน ให้พนักงานหน่วยงานมาปฏิบัติงานตาม วัน เวลา ที่หน่วยงานกำหนดและให้มีหลักฐานการมาปฏิบัติงานทุกวัน หลักฐานดังกล่าวสามารถกระทำได้โดยวิธี “สแกนลายนิ้วมือ” หรือวิธีอื่นใดที่

หน่วยงานกำหนดตามความเหมาะสม โดยจะมีการตรวจสอบทุกสิ้นเดือน ในกรณีปฏิบัติงานนอกหน่วยงาน และไม่สามารถสแกนลายนิ้วมือได้ ให้บันทึกรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่หน่วยงานกำหนด

ข้อ 49 เวลาในการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละประเภท ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้กำหนดประเภทของพนักงาน

49.1 กลุ่มที่ 1 พนักงานทำงานในสำนักงาน ปฏิบัติงานวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ และวันเสาร์วันเสาร์ ตามที่ผู้อำนวยการกำหนด เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่ 08.00 น. ถึง 17.00 น. (ระหว่างเวลานี้เป็นเวลาพัก 1 ชั่วโมง)

49.2 กลุ่มที่ 2 พนักงานทำงานลักษณะบริการ ทำงานเป็นคาบเวลา ปฏิบัติงานวันละ 9 ชั่วโมง (รวมเวลาพัก 1 ชั่วโมง) ปฏิบัติงานไม่เกินสัปดาห์ละ 48 ชั่วโมง (ไม่รวมเวลาพัก) วันมาปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด มีเวลาปฏิบัติงาน ดังนี้

คาบเช้า เวลา 06.00 น. ถึง 15.00 น. (เป็นเวลาพัก 1 ชั่วโมง)

คาบบ่าย เวลา 14.00 น. ถึง 23.00 น. (เป็นเวลาพัก 1 ชั่วโมง)

คาบดึก เวลา 22.00 น. ถึง 07.00 น. ของวันรุ่งขึ้น (เป็นเวลาพัก 1 ชั่วโมง)

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องปรับเวลาการทำงานให้สอดคล้องกับสภาพการทำงาน ให้หัวหน้างานกำหนดเป็นครั้งๆ ตามความเหมาะสม

ข้อ 50 ให้พนักงานมีวันหยุดอีก 15 วันต่อปี โดยได้รับค่าจ้าง แต่วันหยุดนั้นให้อยู่ดุลยพินิจของผู้อำนวยการ

## ส่วนที่ 2

### การลา

ข้อ 51 การลาแบ่งออกเป็น 6 ประเภท คือ

51.1 การลาป่วย

51.2 การลาคลอด

51.3 การลาเพื่อทำหมัน

51.4 การลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น

51.5 การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้

51.6 การลาหยุดพักผ่อนประจำปี

ข้อ 52 การลาป่วย

พนักงานมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง แต่ลาป่วยได้ไม่เกิน 30 วันต่อปี การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำการขึ้นไป ให้พนักงานแสดงใบรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง หรือ สถานพยาบาลของทางราชการ และยื่นใบลาต่อหัวหน้างานทราบทันทีในวันแรกที่กลับมาทำงาน หากพนักงานลาป่วยตั้งแต่วันที่ 31 เป็นต้นไป พนักงานไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้าง

ข้อ 53 การลาคลอด

(1) พนักงานหญิงที่มีครรภ์จะต้องแจ้งการตั้งครรภ์ต่อหัวหน้างานและฝ่ายทรัพยากรบุคคลภายใน 15 วัน นับจากวันที่ทราบผลการตั้งครรภ์ เพื่อจัดตารางการทำงานให้เหมาะสม

(2) พนักงานหญิงมีสิทธิลาคลอดก่อนและหลังคลอด ครรภ์หนึ่งไม่เกิน 98 วัน โดยนับวันหยุดประจำปี สัปดาห์ และวันหยุดตามประจำปีที่มีในระหว่างการลารวมไปด้วย

(3) พนักงานหญิงที่ลาคลอด จะได้รับค่าจ้างในระหว่างการลาคลอดตามระยะเวลาที่ลา แต่ไม่เกิน 45 วัน

(4) ถ้าพนักงานหญิงที่มีครรภ์ หากมีใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่สามารถทำงานในหน้าที่เดิมได้ พนักงานมีสิทธิร้องขอให้เปลี่ยนงานหน้าที่เป็นการชั่วคราวก่อนหรือหลังคลอดบุตรได้ โดยจะพิจารณาตามความเห็นสมควร

ข้อ 54 การลาเพื่อทำหมัน

พนักงานมีสิทธิลาเพื่อทำหมัน ตามระยะเวลาที่แพทย์กำหนด

ข้อ 55 การลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น พนักงานต้องแจ้งหัวหน้างานให้ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน หากมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการ โดยอนุญาตให้พนักงานลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็นได้ดังต่อไปนี้

55.1 การลากิจ โดยได้รับค่าจ้าง

(1) การลาอุปสมบทหรือแสวงบุญ เมื่อทำงานครบ 1 ปี พนักงานมีสิทธิลาอุปสมบทหรือแสวงบุญตามความเชื่อทางศาสนาได้ 1 ครั้งตลอดอายุงาน โดยให้พนักงานแสดงหลักฐานรับรองประกอบการลา เพื่อขออนุญาตและลาได้ดังนี้

อายุงาน	วันลาอุปสมบทหรือแสวงบุญ
ครบ 1 ปี	ไม่เกิน 7 วัน รวมวันหยุด
ครบ 5 ปี	ไม่เกิน 30 วัน รวมวันหยุด

(2) การลาเพื่อประกอบพิธีฌาปนกิจศพของ บิดา มารดา สามี ภริยา หรือบุตร ที่ถูกต้องตามกฎหมายทั้งนี้ลาได้ 3 วัน นับรวมวันหยุดไม่เกิน 7 วัน และแสดงใบมรณะบัตรประกอบการลา

(3) การลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็นได้ ปีละไม่เกิน 3 วันทำงาน

55.2 การลากิจ โดยไม่ได้รับเงินค่าจ้าง

พนักงานต้องแจ้งเหตุผลการลาต่อหัวหน้างานล่วงหน้าเพื่อขออนุมัติก่อนจึงจะหยุดได้ ในกรณีทีลามากกว่า 7 วัน ให้ขออนุมัติจากหัวหน้าแผนก ในกรณีที่ลาติดต่อกันเกิน 7 วัน ให้ขออนุมัติจากหัวหน้าแผนก และผู้จัดการทั่วไป

กรณีเป็นพนักงานประจำ การนับวันลาจะนับต่อเนื่องโดยรวมวันหยุดประจำสัปดาห์

ข้อ 56 การลาเพื่อฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ พนักงานต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการ และต้องเป็นการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนางานในตำแหน่งงานของพนักงาน

ข้อ 57 วันลาพักผ่อนประจำปี

พนักงานที่ทำงานครบ 1 ปีงบประมาณบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันที่บรรจุเข้าทำงาน จะมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีได้ในปีงบประมาณถัดไป ดังนี้

อายุงาน	ระดับปฏิบัติการ	ระดับหัวหน้างาน	ระดับบริหาร
ครบ 1 ปีงบประมาณ	6 วัน	8 วัน	10 วัน
ครบ 5 ปีงบประมาณ	7 วัน	9 วัน	11 วัน
ครบ 10 ปีงบประมาณ	8 วัน	10 วัน	12 วัน



สำหรับพนักงานที่บรรจุเข้าทำงาน ระหว่างปีงบประมาณ พนักงานต้องทำงาน ไม่น้อยกว่า 6 เดือน นับตั้งแต่วันบรรจุเข้าทำงาน (ไม่รวมเวลาทดลองปฏิบัติงาน) พนักงานมีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีได้ครึ่งหนึ่งของจำนวน วันลาพักผ่อนที่มีอายุงานครบ 1 ปีงบประมาณได้รับ

- (1) พนักงานผู้ประสงค์จะลาพักผ่อนประจำปี ให้เขียนใบลายื่นต่อหัวหน้างานตามลำดับล่วงหน้า ก่อนวันลา อย่างน้อย 30 วัน
- (2) ในระหว่างวันลาพักผ่อนประจำปี พนักงานจะได้รับเฉพาะค่าจ้างตามปกติ
- (3) หากมีความจำเป็นต้องเรียกให้พนักงานมาปฏิบัติงานในวันที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักผ่อนประจำปี ให้พนักงานกลับมาปฏิบัติงาน และยกเลิกการลาดังกล่าว
- (4) วันลาพักผ่อนประจำปีใด ให้หยุดในปีงบประมาณนั้นไม่สามารถสะสมข้ามปีได้
- (5) กรณีที่หน่วยงานได้จัดวันหยุดให้ แต่พนักงานไม่ปฏิบัติตามหน่วยงานขอสงวนสิทธิ์ดังกล่าว และให้ถือว่าพนักงานยินยอมให้ตัดวันหยุดนั้น (พนักงานเซ็นยินยอมและรับทราบ)
- (6) กรณีพนักงานไม่ได้ใช้สิทธิวันหยุดพักผ่อนประจำปี พนักงานจะได้รับค่าจ้างในวันหยุดเสมือนเป็นการทำงานในวันหยุด ทั้งนี้จะต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้างานก่อนทุกครั้ง

### ส่วนที่ 3

#### หลักเกณฑ์การทำงานล่วงเวลาและการทำงานในวันหยุด

ข้อ 58 ในกรณีมีเหตุจำเป็น จะต้องสั่งให้พนักงานทำงานเกินเวลาปกติ หรือ ทำงานในวันหยุดได้ไม่เกิน สัปดาห์ละ 36 ชั่วโมง และจะให้พนักงานหยุดงานชดเชยในวันอื่นได้ แต่ต้องหยุดภายในระยะเวลา สัปดาห์ถัดไปจาก สัปดาห์ที่ทำงาน ในกรณีที่ไม่สามารถให้พนักงานหยุดชดเชยได้ภายในระยะ 4 สัปดาห์ถัดมา พนักงานจะได้รับค่า ล่วงเวลา หรือค่าทำงานในวันหยุดให้พนักงานตามกฎหมายแรงงาน ดังนี้

- (1) กรณีพนักงานต้องทำงานเกินเวลาทำงานปกติในวันทำงาน จะได้รับค่าล่วงเวลา (Over Time : OT) ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (2) กรณีที่พนักงานต้องทำงานในวันหยุด จะได้รับค่าทำงานในวันหยุดให้ในอัตราไม่น้อยกว่าหนึ่ง เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ การคำนวณอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงให้ผู้ว่าการเป็นผู้กำหนด
- (3) กรณีที่พนักงานต้องทำงานล่วงเวลาในวันหยุด จะได้รับค่าล่วงเวลาในวันหยุดชั่วโมงละ 50 บาท

### หมวด 4

#### วินัย การรักษาวินัย และการดำเนินการลงโทษทางวินัย

##### ส่วนที่ 1

##### วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ 59 พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (1) รักษาวินัยตามที่ได้บัญญัติเป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ
- (2) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตและเที่ยงธรรม
- (3) ไม่อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม หา ประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่ มิควรได้

- (4) ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่องค์กร
- (5) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอดทนเอาใจใส่ระวังและรักษาผลประโยชน์ขององค์กร ไม่ประมาท เล่นเล่ห์ในหน้าที่การงาน
- (6) ปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบของหน่วยงานโดยเคร่งครัด
- (7) ไม่รายงานเท็จหรือปกปิดข้อความ ซึ่งควรต้องแจ้งต่อผู้บังคับบัญชา
- (8) สุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี และไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกั่นแกล้งกัน

## ส่วนที่ 2

### การดำเนินการลงโทษทางวินัย

ข้อ 60 เพื่อรักษาไว้ซึ่งความเป็นระเบียบเรียบร้อยและการทำงานร่วมกัน พนักงานผู้ใดจงใจฝ่าฝืน หรือมีเจตนากระทำผิด จะได้รับการลงโทษทางวินัย การลงโทษทางวินัย มีดังนี้

- (1) ภาคทัณฑ์ (เป็นการเตือนด้วยวาจาแต่แจ้งเป็นหนังสือ)
- (2) หนังสือเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
- (3) เตือนครั้งสุดท้าย
- (4) พักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง
- (5) เลิกจ้าง
- (6) ไล่ออก

ข้อ 61 การกระทำผิดทางวินัยร้ายแรง ได้แก่ การทุจริต การกระทำที่ทำให้หน่วยงานเกิดความเสียหายอย่างรุนแรงทั้งที่วัดมูลค่าได้และวัดมูลค่าไม่ได้ เสียภาพลักษณ์ เป็นต้น การลงโทษทางวินัยกรณีร้ายแรงจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการ

ข้อ 62 วิธีปฏิบัติ กรณีพบพนักงานกระทำผิดทางวินัยร้ายแรง

(1) เมื่อพนักงานผู้ใดทราบเหตุให้รายงานหัวหน้างาน และให้แจ้งผู้อำนวยการทันที หากพบว่า การทำงานของพนักงานผู้กระทำผิดอาจทำให้เกิดความเสียหายมากขึ้น ให้ผู้อำนวยการพิจารณามีคำสั่งฉุกเฉิน ให้พักงานหรือเลิกจ้างพนักงานผู้กระทำผิดเป็นการชั่วคราว

หากพนักงานผู้ทราบเหตุการณ์กระทำผิดแต่ไม่แจ้ง จะถือว่าพนักงานคนนั้นเข้าข่ายปิดบัง ปกปิดข้อมูล และสมรู้ร่วมคิด พนักงานจะได้รับโทษทางวินัยเช่นกัน

(2) ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบวินัย ตามความเหมาะสมของสถานการณ์ ภายใน 3 วัน และคณะกรรมการสอบวินัย ต้องดำเนินการสอบให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน หากไม่เสร็จตามกำหนด ให้แจ้งรายงานต่อผู้อำนวยการเพื่อขอขยายระยะเวลาพร้อมกำหนดวันที่แล้วเสร็จ

(3) คณะกรรมการสอบวินัยรายงานผลการสอบสวนต่อผู้อำนวยการ และให้ผู้อำนวยการเป็นผู้พิจารณาผลการสอบสวนและสั่งการ

(4) ในระหว่างพักงานหรือเลิกจ้างชั่วคราว พนักงานจะไม่ได้รับค่าจ้างใดๆ จนกว่าการสอบสวนจะแล้วเสร็จ

ข้อ 63 การกระทำผิดทางวินัยไม่ร้ายแรง เป็นการกระทำผิดเล็กน้อยที่ไม่ทำให้หน่วยงาน เกิดความเสียหายอย่างรุนแรง

ข้อ 64 วิธีปฏิบัติ กรณีพบพนักงานกระทำผิดทางวินัยไม่ร้ายแรง

- (1) ให้หัวหน้างานรายงานการกระทำผิดของพนักงานพร้อมหลักฐาน และเสนอแนะบทลงโทษต่อผู้อำนวยการ ให้ผู้อำนวยการพิจารณาและสั่งการ
- (2) หากพนักงานผู้กระทำผิดไม่ยอมรับ พนักงานสามารถยื่นอุทธรณ์ได้ภายใน 2 วัน ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการอุทธรณ์ ภายใน 3 วัน
- (3) ให้คณะกรรมการอุทธรณ์ ดำเนินการวินิจฉัยคำอุทธรณ์จากหลักฐาน หรืออาจจะรับฟังถ้อยคำจากผู้เกี่ยวข้องเพิ่มเติม และถือว่าผลการพิจารณาของคณะกรรมการอุทธรณ์ เป็นที่สิ้นสุด

### ส่วนที่ 3

#### การเลิกจ้าง ค่าชดเชย และค่าชดเชยพิเศษ

ข้อ 65 พนักงานที่พ้นสภาพการทำงานให้หน่วยงาน ปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยค่าชดเชย พ.ศ. 2559 หรือที่จะมีแก้ไขเพิ่มเติม และเริ่มนับอายุงานเพื่อจ่ายค่าชดเชย หลังจากได้รับการบรรจุเข้าปฏิบัติงานตามประกาศศูนย์บริหารจัดการด้านโรงแรม สำนักงานอธิการบดี ฉบับที่ 2 / 2562 เรื่อง โครงสร้างการบริหารงาน โครงสร้างตำแหน่ง ภาระหน้าที่ และกรอบอัตราบุคลากร ศูนย์บริหารจัดการด้านโรงแรม สำนักงานอธิการบดี เป็นต้นไป

#### บทเฉพาะกาล

.....

ข้อ 66 เงื่อนไขการลาต่างๆ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2562 เป็นต้นไป

ข้อ 67 ระยะเวลาในการเริ่มนับอายุงานเพื่อการลา ให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่หน่วยงาน เปิด Soft Opening

ประกาศ ณ วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2562



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปวีณา กองจันทร์)

รักษาการแทนผู้อำนวยการศูนย์บริหารจัดการด้านโรงแรม  
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น