



## ประกาศศูนย์บริการสู่ชุมชน

(ฉบับที่ ๑ /๒๕๖๒)

### เรื่อง การบริหารงานบุคคล ศูนย์บริการสู่ชุมชน ของสำนักงานอธิการบดี

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลศูนย์บริการสู่ชุมชน ของสำนักงานอธิการบดี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและสนับสนุนการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย และเกิดประโยชน์กับหน่วยงาน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วยการบริหารหน่วยงาน วิชากิจของส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ ๒/๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลของพนักงานวิชากิจ มติคณะกรรมการบริหารศูนย์บริการสู่ชุมชน ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒ มติคณะกรรมการนโยบายวิชากิจ ในคราวประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ วันที่ ๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงกำหนด หลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคล ศูนย์บริการสู่ชุมชน ของสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศศูนย์บริการสู่ชุมชน (ฉบับที่ ๑ /๒๕๖๒) เรื่อง การบริหารงานบุคคล ศูนย์บริการสู่ชุมชน ของสำนักงานอธิการบดี”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ ให้ใช้บังคับถัดจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป ประกาศอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
“คณะกรรมการนโยบาย”	หมายความว่า	คณะกรรมการนโยบายวิชากิจ ตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย การบริหารหน่วยงาน วิชากิจของส่วนงาน พ.ศ.2561
“หน่วยงาน”	หมายความว่า	ศูนย์บริการสู่ชุมชน
“คณะกรรมการบริหาร”	หมายความว่า	คณะกรรมการบริหารศูนย์บริการสู่ชุมชน
“ผู้จัดการ”	หมายความว่า	ผู้บริหารสูงสุดของศูนย์บริการสู่ชุมชน
“รองผู้จัดการ”	หมายความว่า	รองผู้จัดการศูนย์บริการสู่ชุมชน

“พนักงาน”	หมายความว่า	พนักงานวิสาหกิจของศูนย์บริการผู้สูงอายุ
“วันทำการ”	หมายความว่า	วันปฏิบัติงานปกติของพนักงานวิสาหกิจสังกัด ศูนย์บริการผู้สูงอายุ คือ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ หรือ เวลาอื่นที่หน่วยงานกำหนดตามลักษณะของงาน
“วันหยุดงาน”	หมายความว่า	วันหยุดปฏิบัติงานปกติของพนักงานวิสาหกิจสังกัด ศูนย์บริการผู้สูงอายุ คือ วันเสาร์ วันอาทิตย์ และ วันหยุดที่ศูนย์บริการผู้สูงอายุ กำหนดให้

#### หมวด ๑

#### การคัดเลือก การจ้างงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๔ อัตรากำลังและตำแหน่งของพนักงาน

๔.๑ ให้ศูนย์บริการผู้สูงอายุจ้างพนักงานจำนวนที่จำเป็นแก่การปฏิบัติงานของศูนย์บริการผู้สูงอายุ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการนโยบาย

๔.๒ ให้ศูนย์บริการผู้สูงอายุมีโครงสร้างตำแหน่งพนักงาน ตามเอกสารหมายเลข ๑ แนบท้ายประกาศนี้

๔.๓ การจ้างพนักงาน มีดังนี้

(๑) จ้างภารกิจประจำ ได้แก่ พนักงานที่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานและได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง และปฏิบัติงานเต็มเวลา โดยมีกำหนดระยะเวลาการจ้างครั้งละไม่เกิน ๔ ปี โดยให้คณะกรรมการบริหารกำหนดตามความเหมาะสม

(๒) จ้างภารกิจเฉพาะ ได้แก่ พนักงานที่จ้างให้ปฏิบัติงานเฉพาะ เพื่อทำงานอันมีลักษณะเป็นการชั่วคราวตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีกำหนดระยะเวลาจ้างไว้แน่นอนซึ่งกำหนดระยะเวลาการจ้างในสัญญาจ้างครั้งละไม่เกิน ๑ ปี

(๓) ให้พนักงานทำสัญญาจ้าง และให้ผู้จัดการเป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้าง

ทั้งนี้ แบบสัญญาจ้างที่ใช้สำหรับพนักงานวิสาหกิจ ให้เป็นไปตามที่ผู้จัดการกำหนด และผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหาร ตามเอกสารหมายเลข ๒ แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๕ คุณสมบัติ การรับสมัคร การคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน การบรรจุ

๕.๑ ผู้ที่จะได้รับการพิจารณาเป็นพนักงานต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

(๒) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ข. ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎกระทรวงการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ)

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือหยุดงานเป็นการชั่วคราวตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำความผิดวินัยตามกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ กรณีที่มีเหตุผลจำเป็นเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารอาจพิจารณา ยกเว้นหรือกำหนดคุณสมบัติอย่างอื่นเพิ่มเติมได้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนโยบาย

๕.๒ ให้ผู้จัดการมีอำนาจพิจารณา กำหนดการรับสมัครคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การรับสมัครให้ประกาศรับสมัครมีกำหนดระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน โดยปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานศูนย์บริการผู้ชุมชนหรือสถานที่อื่นเพิ่มเติมตามความเหมาะสม

(๒) ให้ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขัน ยื่นใบสมัคร ตามแบบพิมพ์ที่ศูนย์บริการผู้ชุมชนกำหนด พร้อมด้วยหลักฐานแสดงพื้นความรู้ และใบแสดงผลการเรียน พร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

(๓) ในการสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันแต่ละครั้งให้ผู้จัดการแต่งตั้งกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เพื่อดำเนินการและอาจแต่งตั้งกรรมการเพื่อออกข้อสอบและหรือทดสอบภาคปฏิบัติได้ตามความเหมาะสม แล้วแต่กรณี

(๔) ในการสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันคณะกรรมการอาจจัดให้สอบความรู้เฉพาะด้าน หรือภาคปฏิบัติ หรือสัมภาษณ์

(๕) เมื่อการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันเสร็จสิ้นแล้วให้ผู้จัดการประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก หรือสอบคัดเลือก หรือสอบแข่งขันได้ ณ สำนักงานศูนย์บริการผู้ชุมชนและทางสื่ออื่นอีกก็ได้

๕.๓ การบรรจุและแต่งตั้ง การออกจากงานหรือถูกเลิกจ้างของพนักงานให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง การออกจากงานหรือถูกเลิกจ้าง

เพื่อประโยชน์ของศูนย์บริการสู่ชุมชนและมหาวิทยาลัย ผู้มีอำนาจตามวรรคหนึ่ง อาจสั่งการให้พนักงานวิสาหกิจซึ่งดำรงตำแหน่งหนึ่งไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นหรือไปปฏิบัติหน้าที่อื่นในมหาวิทยาลัยก็ได้ ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ให้ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อกำหนดการจ้าง (Term of Reference) ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๑ ครั้ง โดยมีผู้จัดการเป็นผู้ประเมิน

๖.๑ ในช่วงก่อนเริ่มรอบการประเมินของแต่ละปี ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงภาระงานร่วมกัน และให้แนบท้ายประกอบในสัญญาจ้าง พร้อมกับกำหนดดัชนีชี้วัดและค่าเป้าหมายหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน อย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

๖.๒ เมื่อผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงภาระงานร่วมกันแล้ว ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อในข้อตกลงภาระงานร่วมกัน และเก็บไว้เป็นหลักฐานในการประเมินเมื่อสิ้นรอบการประเมิน

๖.๓ ในระหว่างรอบการประเมิน ผู้ประเมินต้องกำกับติดตาม ให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมกาปฏิบัติงานที่ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน

กรณีมีกิจกรรม โครงการ หรืองานที่มีความสำคัญหรือเร่งด่วน ซึ่งส่งผลต่อการปฏิบัติงาน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินอาจมีการปรับปรุงข้อตกลงในการปฏิบัติงานใหม่ได้ ทั้งนี้ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ของหน่วยงาน

๖.๔ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่

๖.๔.๑ ประธานกรรมการบริหาร เป็นผู้ประเมินตำแหน่งผู้จัดการ

๖.๔.๒ ผู้จัดการ เป็นผู้ประเมินตำแหน่งรองผู้จัดการ และพนักงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานตามประกาศนี้ มิใช่การประเมินในรูปแบบของคณะกรรมการ แต่เป็นการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

## หมวด ๒

### นโยบายทั่วไปเกี่ยวกับการจ้างงาน

ข้อ ๗ ให้พนักงานปฏิบัติงานตามภาระงานและงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มกำลังความสามารถ ทั้งการสั่งการด้วยลายลักษณ์อักษร วาจา และช่องทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๘ ให้พนักงานพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทักษะคิดที่ตี คุณธรรม จริยธรรม และประสิทธิภาพของตนเองอย่างสม่ำเสมอ ซึ่งหน่วยงานอาจจัดเป็นหลักสูตรพัฒนาทักษะการทำงาน ตามความเหมาะสมของภาระงานของพนักงานในแต่ละประเภท แต่ละตำแหน่ง

ข้อ ๙ ให้พนักงานปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อปฏิบัติของหน่วยงานอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๑๐ เมื่อพนักงานมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลที่หน่วยงานกำหนด ให้พนักงานแจ้งหน่วยงาน ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อ ๑๑ เมื่อพ้นสภาพการเป็นพนักงาน พนักงานจะต้องคืนทรัพย์สินของหน่วยงาน ทั้งทรัพย์สินที่จับต้องได้และจับต้องไม่ได้ ที่อยู่ในความดูแลของพนักงาน ให้หน่วยงานในวันสุดท้ายของการปฏิบัติงาน หากพนักงานไม่คืนทรัพย์สิน หรือนำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้ในการหาประโยชน์ส่วนตัว จะถือว่าพนักงานมีเจตนากระทำการทุจริต หน่วยงานจะดำเนินการหักเงินที่จะต้องจ่ายให้พนักงาน ณ วันพ้นสภาพการเป็นพนักงาน(ถ้ามี) ตามมูลค่าของทรัพย์สินที่หน่วยงานไม่ได้รับคืน หรือดำเนินการทางคดี

### หมวด ๓

#### สวัสดิการ

ข้อ ๑๒ การจัดการสวัสดิการ หรือสิทธิประโยชน์ของพนักงาน ผู้จัดการ รองผู้จัดการ และ คณะกรรมการบริหาร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารกำหนด หรือให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศที่เกี่ยวข้องกับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้สำหรับพนักงาน วิชากิจ

๑๒.๑ ให้พนักงานได้รับสวัสดิการเพิ่มเติม ได้แก่

(๑) ตรวจสอบสุขภาพประจำปี ขั้นพื้นฐาน

(๒) สวัสดิการอื่น ๆ ตามความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร

ข้อ ๑๓ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ศูนย์บริการผู้ชุมชนอาจจัดสรรกำไรเป็นเงินรางวัลประจำปีแก่พนักงาน ได้ตามความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร

### หมวด ๔

#### วัน เวลาปฏิบัติงาน และการลา

ข้อ ๑๔ วัน เวลาปฏิบัติงาน

๑๔.๑ ให้พนักงานมาปฏิบัติงานตาม วัน เวลา ที่เปิดทำการของหน่วยงานย่อย โดยแบ่งตาม วันทำการของหน่วยงานย่อย ดังนี้

ก. พนักงานสังกัดงานบริหาร

(๑) ให้พนักงานปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๕ วัน ตามที่ผู้จัดการมอบหมาย

(๒) เวลาปฏิบัติงาน คือ เวลาตั้งแต่ ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๗.๐๐ น. หรือเวลาอื่นที่

ศูนย์บริการผู้ชุมชนกำหนดตามลักษณะของงาน

ข. พนักงานสังกัดงานคลินิกเทคนิคการแพทย์และกายภาพบำบัด

(๑) ให้พนักงานปฏิบัติงานตามวันเปิดทำการ คือ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(๒) เวลาปฏิบัติงาน คือ เวลาตั้งแต่ ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๗.๐๐ น. หรือเวลาอื่นที่  
ศูนย์บริการผู้ชมชนกำหนดตามลักษณะของงาน

ค. พนักงานสังกัดงานคลินิกทันตกรรมพิเศษในเมือง

(๑) ให้พนักงานปฏิบัติงานตามวันเปิดทำการ คือ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

(๒) เวลาปฏิบัติงาน คือ เวลาตั้งแต่ ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. หรือเวลาอื่นที่  
ศูนย์บริการผู้ชมชน กำหนดตามลักษณะของงาน

๑๔.๒ ให้ผู้จัดการเป็นผู้พิจารณาวันหยุดประจำปี แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน เว้นแต่กรณีมี  
เหตุจำเป็นต้องหยุดเกิน ๑๕ วัน ให้ผู้จัดการพิจารณาวันหยุดเพิ่มเติมได้

๑๔.๓ และให้มีหลักฐานแสดงการมาปฏิบัติงานทุกวัน หลักฐานดังกล่าวสามารถกระทำได้  
โดยวิธีใดวิธีหนึ่ง ดังนี้

(๑) ลงชื่อในใบลงเวลา

(๒) สแกนลายนิ้วมือ

(๓) วิธีอื่นใดที่สามารถตรวจสอบได้

ให้ศูนย์บริการผู้ชมชนจัดให้มีระบบการเก็บหลักฐานแสดงการมาปฏิบัติงานของ  
พนักงานไว้เพื่อการตรวจสอบด้วย

ข้อ ๑๕ การลา

๑๕.๑ เกณฑ์การคำนวณวันลา การยกเลิกวันลา และการนับวันลา

(๑) เกณฑ์การคำนวณวันลาต่าง ๆ ให้ใช้ปีงบประมาณเป็นเกณฑ์ พนักงานที่ได้รับ  
อนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดการปฏิบัติงาน ให้เสนอขอถอนวันลาต่อผู้จัดการ และ  
รองผู้จัดการ และให้ถือว่าการลาเป็นอันหมดเขตเพียงวันที่ขอถอนวันลานั้น

(๒) การนับวันลา เพื่อประโยชน์ในการเสนอหรือจัดส่งใบลา อนุญาตให้ลา และ  
คำนวณวันลาให้นับต่อเนื่องกันโดยนับวันหยุดงานที่อยู่ในระหว่างวันลาประเภทเดียวกันรวมเป็นวันลาด้วย เว้น  
แต่การนับเพื่อประโยชน์ในการคำนวณวันลาสำหรับวันลาป่วย วันลากิจส่วนตัว และวันลาพักผ่อน ให้นับเฉพาะ  
วันทำการ

(๓) การลาในช่วงระยะเวลา ๓ ชั่วโมงครั้งติดต่อกันของเวลาปฏิบัติงานในวันทำการให้  
นับเป็นการลาครึ่งวันตามประเภทของการลานั้น ๆ

(๔) พนักงานที่ประสงค์จะลาหยุดงานให้ยื่นใบลา ตามเอกสารหมายเลข ๓ แนบท้าย  
ประกาศนี้หรือตามระบบการลาทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๕.๒ การลาของพนักงาน แบ่งออกเป็น ๔ ประเภท ดังนี้

(๑) ลาป่วย

(๒) ลาคลอดบุตร

(๓) ลากิจส่วนตัว

- (๔) ลาพักผ่อน
- (๕) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
- (๖) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์
- (๗) ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๘) ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
- (๙) การลาอื่นที่คณะกรรมการบริหารเห็นชอบ

๑๕.๓ การลาป่วย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้จัดการ และรองผู้จัดการ ในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน เว้นแต่กรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลาก็ได้

ในกรณีที่ผู้ขอลามีอาการป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

การลาป่วยตั้งแต่ ๓ วัน ขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์ จากแพทย์ผู้ที่ได้ขึ้นทะเบียนและรับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมแนบกับใบลาด้วย

ให้พนักงานลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง ทั้งนี้ กรณีการลาป่วยไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกันให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ในปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วันทำการ

ในกรณีที่ระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่ถึง ๓ เดือน นับแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ให้มีสิทธิลาป่วยไม่ว่าจะเป็นการลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งติดต่อกันให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

๑๕.๔ การลาคคลอดบุตร ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้จัดการ และรองผู้จัดการก่อนหรือในวันที่ลา เว้นแต่ไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลงชื่อแทนก็ได้ แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้วให้เสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว และมีสิทธิลาคคลอดบุตรโดยได้รับเงินเดือน ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์ ทั้งนี้ การนับวันลาการคลอดบุตรให้นับตั้งแต่วันที่คลอดบุตรเป็นต้นไป

หากได้รับอนุญาตให้ลาคคลอดบุตรและได้หยุดงานไปแล้วแต่ไม่ได้คลอดบุตรตามกำหนด หากประสงค์จะขอลอนวันลาคคลอดบุตรที่หยุดไป ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตให้ถอนวันลาคคลอดบุตรได้โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปเป็นวันลาปฏิบัติงาน

การลาคคลอดบุตรที่คาบเกี่ยวกับการลาประเภทใดซึ่งยังไม่ครบกำหนดวันลาของการลาประเภทนั้น ให้ถือว่าการลาประเภทนั้นสิ้นสุดลง และให้นับเป็นการลาคคลอดบุตรตั้งแต่วันที่คลอดบุตรเป็นต้นไป

๑๕.๕ การลาปฏิบัติงานให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้จัดการ และรองผู้จัดการ เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่สามารถรอรับอนุญาตได้ทัน จะเสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมระบุเหตุผลและความจำเป็นไว้ แล้วหยุดงานไปก่อนก็ได้ แต่จะต้องชี้แจงเหตุผลให้ผู้มีอำนาจอนุญาตทราบโดยเร็ว ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนได้ ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาพร้อมทั้งเหตุผลและความจำเป็นต่อผู้จัดการ และรองผู้จัดการทันทีในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน

การลาปฏิบัติงานโดยได้รับเงินเดือน ต้องลาปีงบประมาณหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วันทำการ และในปีแรกที่บรรจุเข้าปฏิบัติงานให้มีสิทธิลาปฏิบัติงานโดยได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

การลาปฏิบัติงานเพื่อเลี้ยงดูบุตร ที่ต่อเนื่องจากการลาคลอดบุตร ให้มีสิทธิลาได้ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาและไม่ได้เงินเดือนประจำปี

ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาปฏิบัติงาน ซึ่งได้หยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วน ผู้จัดการจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

๑๕.๖ การลาพักผ่อน ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้จัดการ และรองผู้จัดการ และให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้จัดการ และรองผู้จัดการจะให้ลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้โดยมิให้เสียหายแก่การปฏิบัติงาน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะหยุดงานได้

การลาพักผ่อนประจำปีในปีงบประมาณหนึ่งให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) พนักงานบรรจุและแต่งตั้ง มีสัญญาจ้าง ปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปี

(๒) พนักงานบรรจุและแต่งตั้ง มีสัญญาจ้าง ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่เกิน ๓ ปี ให้มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีได้ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ

(๓) พนักงานบรรจุและแต่งตั้ง มีสัญญาจ้าง ปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วเกิน ๓ ปี ให้มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ

ทั้งนี้ มีสิทธิลาพักผ่อนติดต่อกันครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕ วันทำการ

ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาพักผ่อนซึ่งได้หยุดงานไปยังไม่ครบกำหนด ถ้ามีเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วน ผู้จัดการจะเรียกตัวมาปฏิบัติงานก็ได้

๑๕.๗ การลาไปช่วยเหลือภริยาโดยขอดำเนินการโดยกฎหมายที่คลอดบุตร ให้ลาครั้งหนึ่งติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ ทั้งนี้ วันลาดังกล่าวต้องอยู่ในช่วงวันที่ภริยาลาคลอดบุตร โดยผู้ที่ประสงค์จะลาให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้จัดการ หรือรองผู้จัดการ ก่อนหรือในวันทีลา

ผู้ที่ประสงค์จะลาต้องแสดงหลักฐานใบสำคัญการสมรส และใบสูติบัตรประกอบการลาด้วย

๑๕.๘ ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ผู้ที่ยังไม่เคยได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทและประสงค์จะลาอุปสมบทในพระพุทธศาสนา หรือผู้ที่นับถือศาสนาอิสลามที่ยังไม่เคยได้รับอนุญาตให้ไปประกอบพิธีฮัจญ์และประสงค์จะลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาต่อผู้จัดการ และรองผู้จัดการ ก่อนวันอุปสมบท หรือก่อนวันเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน ในกรณีมีเหตุพิเศษไม่อาจเสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนได้ ให้ชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นประกอบการลาและให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้จัดการ และรองผู้จัดการที่จะพิจารณาให้ลาหรือไม่ก็ได้

เมื่อได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจญ์แล้วจะต้องอุปสมบท หรือออกเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันเริ่มลา และจะต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๕ วัน นับแต่วันลาสิกขาหรือวันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยหลังจากการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์ ทั้งนี้ จะต้องนับรวมอยู่ภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตการลา



ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือได้รับอนุญาตให้ลาไปประกอบพิธีฮัจย์และได้หยุดงานไปแล้ว หากปรากฏว่ามีปัญหาอุปสรรคทำให้ไม่สามารถอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์ตามที่ขอลาไว้ เมื่อได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติและขอยกเลิกวันลา ให้ผู้จัดการ และรองผู้จัดการพิจารณายกเลิกวันลาอุปสมบทหรือไปประกอบพิธีฮัจย์โดยให้ถือว่าวันที่ได้หยุดงานไปแล้วเป็นวันลาอีกส่วนตัว

หากไม่เคยลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ สามารถลาโดยได้รับเงินเดือนไม่เกิน ๑๒๐ วัน และต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน

๑๕.๙ การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ผู้ที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือก หรือได้รับหมายเรียกเข้ารับการเตรียมพลให้รายงานต่อผู้จัดการก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลาได้รับหมายเรียกเป็นต้นไป และให้ไปเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้นโดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต

(๒) เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลแล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติต่อผู้จัดการภายใน ๗ วัน แต่ถ้าพ้นระยะเวลาดังกล่าวแล้วไม่มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน ให้งดจ่ายเงินเดือนหลังจากนั้นไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติงาน เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็น ผู้จัดการอนุญาตอาจขยายเวลาให้ และให้จ่ายเงินเดือนระหว่างนั้นต่อไปอีกก็ได้ แต่รวมแล้วไม่เกิน ๑๕ วัน

๑๕.๑๐ การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

๑๕.๑๑ พนักงานซึ่งประสงค์จะไปต่างประเทศในระหว่างการลาตามประกาศนี้ หรือในระหว่างวันหยุดงาน ให้เสนอขออนุญาตต่อผู้จัดการ และรองผู้จัดการ

## หมวด ๕

### วินัย จรรยาบรรณ การดำเนินการทางวินัยและจรรยาบรรณ

ข้อ ๑๖ พนักงานต้องรักษาวินัยและจรรยาบรรณตามระเบียบและข้อบังคับที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๑๗ การดำเนินการทางวินัย จรรยาบรรณ การอุทธรณ์และร้องทุกข์ ตลอดจนโทษทางวินัยและจรรยาบรรณ ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศ ที่ใช้สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยโดยอนุโลม

ข้อ ๑๘ โทษทางวินัยมี ๖ สถาน ดังนี้

- (๑) ภาคทัณฑ์ (เป็นการเตือนด้วยวาจาและแจ้งเป็นหนังสือ)
- (๒) หนังสือเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
- (๓) พักงานโดยไม่ได้รับค่าจ้าง
- (๔) ปลดออก
- (๕) ไล่ออก

ข้อ ๑๙ การกระทำผิดทางวินัยร้ายแรง ได้แก่ การทุจริต การกระทำที่ทำให้หน่วยงานเกิดความเสียหายอย่างรุนแรงทั้งที่วัดมูลค่าได้และวัดมูลค่าไม่ได้ เสียภาพลักษณ์ เป็นต้น การลงโทษทางวินัยกรณีร้ายแรงจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้จัดการ

ข้อ ๒๐ วิธีปฏิบัติ กรณีพบพนักงานกระทำผิดทางวินัยร้ายแรง

(๑) เมื่อมีการกล่าวหาว่าพนักงานผู้ใดกระทำความผิด ให้ผู้กล่าวหาหรือผู้ที่ทราบเรื่องการกระทำผิดยื่นเรื่องเป็นหนังสือพร้อมพยานหลักฐานสนับสนุนข้อกล่าวหาตามสมควรต่อรองผู้จัดการ และผู้จัดการทันที

หากพบว่าพนักงานผู้ถูกกล่าวหาอาจทำให้เกิดความเสียหายมากขึ้น ให้ผู้จัดการมีคำสั่งพักงานหรือสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนจนกว่าการสอบสวนเป็นที่สิ้นสุด

หากพนักงานผู้ทราบเรื่องการกระทำผิด แต่ไม่รายงานรองผู้จัดการ หรือผู้จัดการ ให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นเข้าข่ายบิดบัง ปกปิดข้อมูล และสมรู้ร่วมคิด พนักงานผู้นั้นจะได้รับโทษทางวินัยเช่นกัน

(๒) ให้ผู้จัดการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัย ตามความเหมาะสมของสถานการณ์ ภายใน ๓ วัน และให้คณะกรรมการสอบสวนวินัย ดำเนินการสืบสวนสอบสวนหาข้อเท็จจริงแล้วแต่กรณีให้แล้วเสร็จ ภายใน ๗ วัน

กรณีมีความจำเป็นที่มีอาจดำเนินการสืบสวนสอบสวนหาข้อเท็จจริงแล้วเสร็จภายในระยะเวลาตามข้อ ๑๙ (๒) ให้ทำหนังสือขออนุมัติต่อผู้จัดการ เพื่อพิจารณาขยายเวลาได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม พร้อมกำหนดวันที่จะดำเนินการสืบสวนสอบสวนหาข้อเท็จจริงแล้วเสร็จ

ให้คณะกรรมการสอบสวนวินัย รายงานความเห็นผลการสืบสวนสอบสวนหาข้อเท็จจริงต่อผู้จัดการ และให้ผู้จัดการพิจารณาวินิจฉัยผลการสืบสวนสอบสวนหาข้อเท็จจริง และดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

(๓) ในระหว่างพักงานหรือเลิกจ้างชั่วคราว พนักงานผู้ถูกกล่าวหาจะไม่ได้รับค่าจ้างใด ๆ จนกว่าการสืบสวนสอบสวนหาข้อเท็จจริงจะแล้วเสร็จ

ข้อ ๒๑ การกระทำผิดทางวินัยไม่ร้ายแรง เป็นการกระทำผิดเล็กน้อยที่ไม่ทำให้หน่วยงานเกิดความเสียหายอย่างรุนแรง

ข้อ ๒๒ วิธีปฏิบัติ กรณีพบพนักงานกระทำผิดทางวินัยไม่ร้ายแรง

(๑) เมื่อมีการกล่าวหาว่าพนักงานผู้ใดกระทำความผิด ให้ผู้กล่าวหาหรือผู้ที่ทราบเรื่องการกระทำผิดยื่นเรื่องเป็นหนังสือพร้อมพยานหลักฐานสนับสนุนข้อกล่าวหาตามสมควรต่อรองผู้จัดการที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลหน่วยงานย่อยนั้น

(๒) ให้รองผู้จัดการที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลหน่วยงานย่อยนั้น ดำเนินการสืบสวนสอบสวนหาข้อเท็จจริง และรายงานการกระทำผิดของพนักงาน พร้อมหลักฐาน และข้อเสนอแนะบทลงโทษต่อผู้จัดการ และให้ผู้จัดการพิจารณาวินิจฉัยผลการสืบสวนสอบสวนหาข้อเท็จจริง และดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

(๓) ในกรณีพนักงานผู้ถูกกล่าวหาปฏิเสธข้อกล่าวหา ให้พนักงานผู้ถูกกล่าวหาสามารถยื่นอุทธรณ์ได้ภายใน ๒ วัน และให้ผู้จัดการแต่งตั้งคณะกรรมการอุทธรณ์ ภายใน ๓ วัน

(๔) ให้คณะกรรมการอุทธรณ์เป็นผู้วินิจฉัย และคำวินิจฉัยนั้นให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๒๓ พนักงานออกจากงานหรือถูกเลิกจ้างได้ในกรณีดังนี้

(๑) ตาย

(๒) ได้รับอนุญาตให้ลาออก

(๓) สิ้นสุดตามเงื่อนไขของสัญญา

(๔) ถูกเลิกจ้าง

(๕) ถูกสั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออก

(๖) ขาดงานติดต่อกันรวมทั้งวันหยุดงานไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน โดยไม่มีเหตุอันสมควร

(๗) ขาดคุณสมบัติของการเป็นพนักงานวิสาหกิจ ตามข้อ ๕.๑ และเงื่อนไขการจ้าง

(๘) ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงาน

(๙) ตำแหน่งหรือหน่วยงานถูกยุบเลิก

(๑๐) คณะกรรมการบริหารมีมติให้ออกจากงานหรือเลิกจ้าง

กรณีที่ปรากฏในภายหลังว่าพนักงานขาดคุณสมบัติตามข้อ ๕.๑ หรือขาดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หรือเป็นผู้ต้องหายู่ก่อนวันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงาน และภายหลังเป็นผู้ขาดคุณสมบัติเนื่องจากกรณีที่ต้องหา นั้น ให้ผู้จัดการสั่งให้ผู้นั้นออกจากงานโดยพลัน ทั้งนี้ ไม่กระทบถึงการใดที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติไปตามอำนาจและหน้าที่ และการรับค่าจ้างหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับหรือมีสิทธิจะได้รับจากหน่วยงานก่อนมีคำสั่งให้ออกจากงาน

ข้อ ๒๔ พนักงานที่พ้นสภาพการทำงาน ให้หน่วยงานปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย ค่าชดเชย พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๒๕ ในระหว่างสัญญาจ้าง พนักงานผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้จัดการ โดยยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เมื่อผู้จัดการพิจารณาอนุญาตแล้ว จึงให้ออกจากงานได้

ข้อ ๒๖ ให้ผู้จัดการเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติหรือการตีความตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการบริหารเป็นผู้วินิจฉัยและคำวินิจฉัยนั้นให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

**ภริกาต บุตรวงศ์**

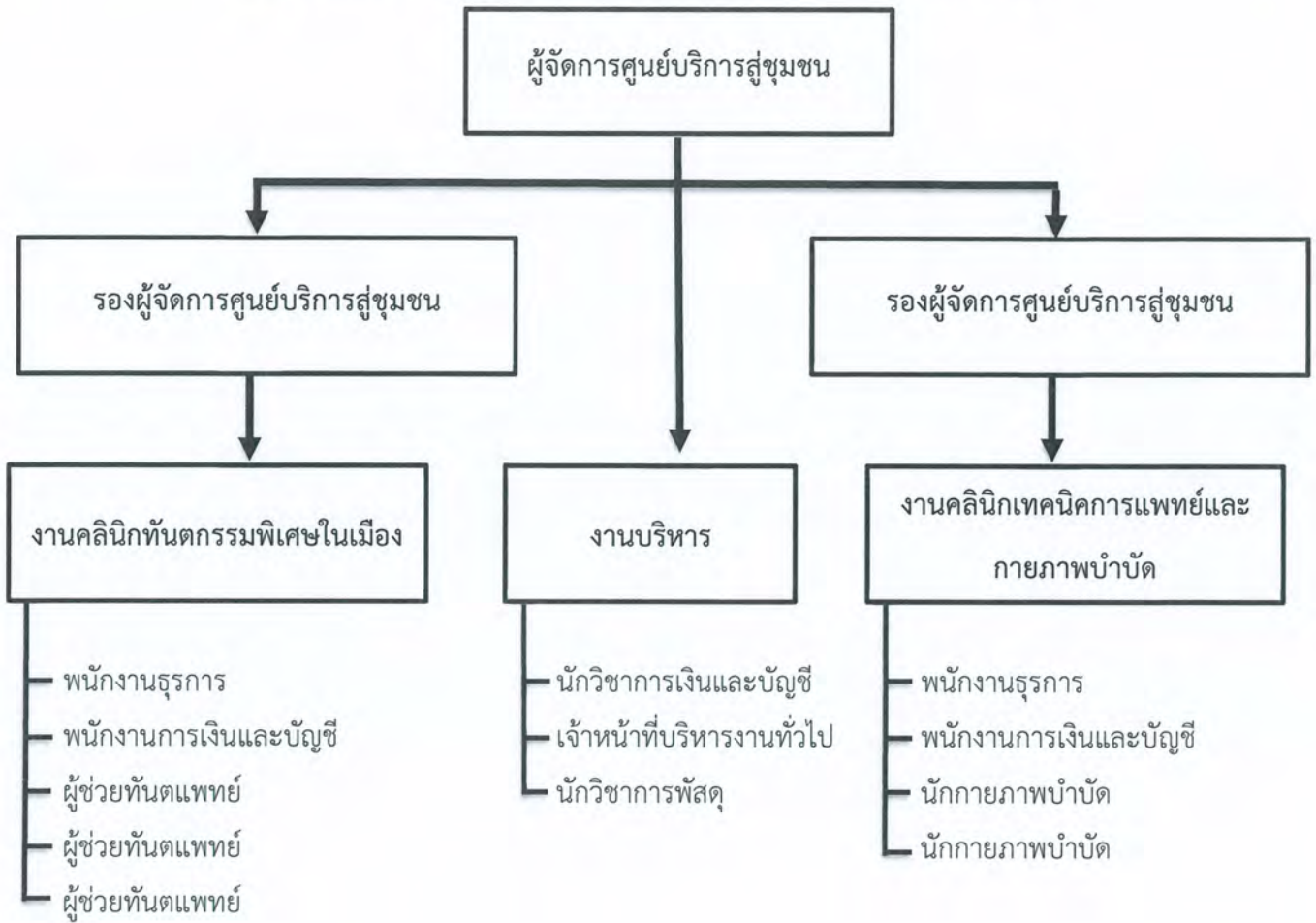
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชาต บุตรวงศ์)

รักษาการแทนผู้จัดการศูนย์บริการสู่ชุมชน

เอกสารหมายเลข ๑

แนบท้ายประกาศศูนย์บริการผู้สูงอายุ (ฉบับที่ ๑ /๒๕๖๒)

เรื่อง การบริหารงานบุคคล ศูนย์บริการผู้สูงอายุ ของสำนักงานอธิการบดี



## เอกสารหมายเลข ๒

## แนบท้ายประกาศศูนย์บริการผู้ชมชน (ฉบับที่ ๑ /๒๕๖๒)

## เรื่อง การบริหารงานบุคคล ศูนย์บริการผู้ชมชน ของสำนักงานอธิการบดี

สัญญาเลขที่.....



ศูนย์บริการผู้ชมชน มหาวิทยาลัยขอนแก่น  
สัญญาจ้างพนักงานวิสาทกิจ ประเภทสนับสนุน

ทำที่ ศูนย์บริการผู้ชมชน มหาวิทยาลัยขอนแก่น  
เลขที่ ๓๓/๓๗-๔๖ อาคารราชทัณฑ์ ถนนอำมาตย์  
อำเภอเมืองขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

หนังสือสัญญาจ้างพนักงานวิสาทกิจฉบับนี้ ทำขึ้นระหว่างมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดย  
ตำแหน่ง ผู้จัดสรรศูนย์บริการผู้ชมชน เป็นผู้แทนหรือผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ ..... / .....  
ลงวันที่ ..... พ.ศ. .... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "มหาวิทยาลัย" ฝ่ายหนึ่งกับ .....  
อายุ ..... ปี อยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ ..... ตำบล ..... อำเภอ  
จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ ..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า  
"พนักงานวิสาทกิจ" อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกันดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ มหาวิทยาลัยตกลงจ้างและพนักงานวิสาทกิจตกลงรับจ้างทำงานให้แก่ ศูนย์บริการผู้ชมชน  
มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยเป็นพนักงานวิสาทกิจตำแหน่ง ..... และตำแหน่งอื่นที่ได้รับแต่งตั้งเพิ่มเติมใน  
ภายหลัง สังกัด ศูนย์บริการผู้ชมชน มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตั้งแต่วันที่ ..... ถึง .....

ข้อ ๒ พนักงานวิสาทกิจผู้ใดไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินการทดลองผลการปฏิบัติงานหรือไม่ผ่านเกณฑ์การ  
ประเมินผลการปฏิบัติงานหรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาฉบับนี้ว่าข้อหนึ่งข้อใดก็ตาม มหาวิทยาลัยมีสิทธิสั่งให้พ้นสภาพได้ตามสัญญาฉบับ  
นี้

ข้อ ๓ มหาวิทยาลัยและพนักงานวิสาทกิจ ตกลงอัตราค่าจ้างในอัตราเริ่มต้นเดือนละ ....., บาท  
(.....) และได้รับเงินค่าตอบแทนหรือสิทธิประโยชน์อื่น ๆ ตามที่กำหนดในข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ  
หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ พนักงานวิสาทกิจต้องเป็นผู้รับภาระในการเสียภาษีเงินได้ประจำปี

ข้อ ๔ พนักงานวิสาทกิจมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือตามที่ศูนย์บริการผู้ชมชน  
มหาวิทยาลัยขอนแก่นกำหนด หรือหัวหน้าส่วนงานอาจกำหนดภาระงานในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับภารกิจของส่วนงานก็ได้ โดยให้  
กำหนดไว้ในข้อตกลงการปฏิบัติงานในแต่ละรอบของการประเมิน

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และ  
ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหาร และผู้จัดการของศูนย์บริการผู้ชมชน  
มหาวิทยาลัยขอนแก่นกำหนด

ข้อ ๕ พนักงานวิสาทกิจตกลงปฏิบัติงานให้กับศูนย์บริการผู้ชุมชน มหาวิทยาลัยขอนแก่น และมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อกำหนดภาระงานที่ศูนย์บริการผู้ชุมชน มหาวิทยาลัยขอนแก่นกำหนดไว้ในแต่ละตำแหน่งด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต รับผิดชอบเต็มกำลังความสามารถของตน และแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำการใด ๆ ให้กับกิจการในหน้าที่มีคุณภาพและผลงานดีขึ้น

พนักงานวิสาทกิจ ต้องรักษาผลประโยชน์ของศูนย์บริการผู้ชุมชน มหาวิทยาลัยขอนแก่นและมหาวิทยาลัยขอนแก่น ไม่นำความลับหรือข้อมูลของศูนย์บริการผู้ชุมชน มหาวิทยาลัยขอนแก่น และมหาวิทยาลัยขอนแก่นไปให้ผู้หนึ่งผู้ใด หรือเปิดเผยให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบ โดยมีได้รับอนุญาตจากศูนย์บริการผู้ชุมชน มหาวิทยาลัยขอนแก่น และมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ข้อ ๖ พนักงานวิสาทกิจตกลงอุทิศเวลาในวันและเวลาทำงานของตนให้แก่ศูนย์บริการผู้ชุมชน มหาวิทยาลัยขอนแก่น และมหาวิทยาลัยขอนแก่นอย่างเต็มความสามารถและไม่กระทำกรอย่างหนึ่งอย่างใด ในการที่จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่กิจการหรือชื่อเสียงของศูนย์บริการผู้ชุมชน มหาวิทยาลัยขอนแก่น และมหาวิทยาลัยขอนแก่นไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม และปฏิบัติตามให้อยู่ในระเบียบวินัยการทำงาน ที่ศูนย์บริการผู้ชุมชน มหาวิทยาลัยขอนแก่น และมหาวิทยาลัยขอนแก่น กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

ข้อ ๗ การลาของพนักงานวิสาทกิจให้เป็นไปตามข้อ ๑๖ ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๒/๒๕๖๒) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลของพนักงานวิสาทกิจ

ข้อ ๘ การไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม สัมมนา ปฏิบัติงานวิจัย การไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ หรือการไปปฏิบัติงานบริการวิชาการของพนักงานวิสาทกิจ ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ข้อกำหนด หรือประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๙ ในระหว่างการจ้างตามสัญญาฯ นี้ ถ้าคู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง มีความประสงค์จะเลิกสัญญานี้ก่อน กำหนดเวลา คู่สัญญาฝ่ายนั้นต้องบอกกล่าวเป็นหนังสือให้คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน มิฉะนั้น คู่สัญญาฝ่ายนั้นต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้

ข้อ ๑๐ เหตุแห่งสัญญาสิ้นสุด

(๑) พนักงานวิสาทกิจต้องพ้นสภาพตามข้อ ๑๘ และข้อ ๔๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘

(๒) ศูนย์บริการผู้ชุมชน มหาวิทยาลัยขอนแก่น และมหาวิทยาลัยขอนแก่นบอกเลิกสัญญาจ้างในกรณีที่แพทย์ซึ่งมหาวิทยาลัยรับรองตรวจและให้ความเห็นว่าพนักงานวิสาทกิจมีสุขภาพไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานต่อไป

(๓) ฝ่ายสัญญาฯ นี้ หรือ ในกรณีที่ทำให้ศูนย์บริการผู้ชุมชน มหาวิทยาลัยขอนแก่น และมหาวิทยาลัยขอนแก่นได้รับความเสียหาย

(๔) ไม่เป็นไปตามเงื่อนไข ข้อ ๒ ของสัญญาฯ นี้ และที่ศูนย์บริการผู้ชุมชน มหาวิทยาลัยขอนแก่น และมหาวิทยาลัยขอนแก่นกำหนด

(๕) ศูนย์บริการผู้ชุมชน มหาวิทยาลัยขอนแก่น และมหาวิทยาลัยขอนแก่นมีคำสั่งให้พ้นสภาพจากการเป็นพนักงานวิสาทกิจ ตามข้อ ๑๑ ของสัญญาฯ นี้

ข้อ ๑๑ ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ ศูนย์บริการสู่ชุมชน มหาวิทยาลัยขอนแก่น และมหาวิทยาลัยขอนแก่นมีอำนาจสั่งให้พนักงานวิสาหกิจพ้นสภาพได้ในกรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

(๑) ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนากระทำต่อศูนย์บริการสู่ชุมชน มหาวิทยาลัยขอนแก่น และมหาวิทยาลัยขอนแก่น

(๒) เจตนาหรือจงใจทำให้ศูนย์บริการสู่ชุมชน มหาวิทยาลัยขอนแก่น และมหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง

(๓) ผ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการปฏิบัติงานหรือระเบียบหรือคำสั่ง ของศูนย์บริการสู่ชุมชน มหาวิทยาลัยขอนแก่น และมหาวิทยาลัยขอนแก่น หรือส่วนงานอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และศูนย์บริการสู่ชุมชน มหาวิทยาลัยขอนแก่น และมหาวิทยาลัยขอนแก่น หรือส่วนงานได้ตกเดือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่ กรณีที่ร้ายแรงศูนย์บริการสู่ชุมชน มหาวิทยาลัยขอนแก่น และมหาวิทยาลัยขอนแก่น หรือส่วนงานไม่จำเป็นต้องตกเดือน

หนังสือเดือนให้มีผลบังคับได้ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันที่พนักงานวิสาหกิจได้กระทำผิด

(๔) ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ในกรณีถ้าเป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ต้องเป็นกรณีที่เป็นเหตุให้ศูนย์บริการสู่ชุมชน มหาวิทยาลัยขอนแก่น และมหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้รับความเสียหาย

ข้อ ๑๒ การจ่ายค่าชดเชยให้แก่พนักงานวิสาหกิจ ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย ค่าชดเชย พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๑๓ ถ้าพนักงานวิสาหกิจปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่หรือกระทำการใด ๆ ในระหว่างการเป็นพนักงานวิสาหกิจเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ศูนย์บริการสู่ชุมชน มหาวิทยาลัยขอนแก่น และมหาวิทยาลัยขอนแก่น พนักงานวิสาหกิจยินยอมชดเชยค่าเสียหายตามที่ศูนย์บริการสู่ชุมชน มหาวิทยาลัยขอนแก่น และมหาวิทยาลัยขอนแก่นเรียกร้องทุกประการ ภายในเวลากำหนด และยินยอมให้ศูนย์บริการสู่ชุมชน มหาวิทยาลัยขอนแก่น และมหาวิทยาลัยขอนแก่นหักเงินค่าจ้าง หรือเงินอื่นใดที่พนักงานวิสาหกิจมีสิทธิได้รับจากศูนย์บริการสู่ชุมชน มหาวิทยาลัยขอนแก่น และมหาวิทยาลัยขอนแก่นเป็นการชดเชยค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนี้เกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ ๑๔ ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ พนักงานวิสาหกิจยินยอมให้ศูนย์บริการสู่ชุมชน มหาวิทยาลัยขอนแก่น และมหาวิทยาลัยขอนแก่นเปลี่ยนแปลงประเภทพนักงานวิสาหกิจ หรือตำแหน่งพนักงานวิสาหกิจได้ตามที่ศูนย์บริการสู่ชุมชน มหาวิทยาลัยขอนแก่น และมหาวิทยาลัยขอนแก่นเห็นสมควร รวมทั้งยินยอมให้ศูนย์บริการสู่ชุมชน มหาวิทยาลัยขอนแก่น และมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตัดโอนอัตราหรือย้ายพนักงานวิสาหกิจไปทำงานให้กับหน่วยงานอื่นใดตามที่ศูนย์บริการสู่ชุมชน มหาวิทยาลัยขอนแก่น และมหาวิทยาลัยขอนแก่นเห็นสมควร

ข้อ ๑๕ พนักงานวิสาหกิจและศูนย์บริการสู่ชุมชน มหาวิทยาลัยขอนแก่น และมหาวิทยาลัยขอนแก่นสามารถกำหนดรายละเอียดของสัญญานี้เป็นการเพิ่มเติมได้ หากเห็นเป็นการสมควรให้กำหนดขึ้นเป็นเอกสารแนบท้ายฉบับนี้ก็ได้ และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ด้วย

สัญญาเลขที่.....

ข้อ ๑๖ ในระหว่างการจ้างตามสัญญานี้ หากพนักงานวิสาหกิจปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิด  
สิ่งประดิษฐ์ใหม่ หรือสร้างสรรค์ผลงานใหม่ให้สิทธิบัตรในสิ่งประดิษฐ์ หรือลิขสิทธิ์ของผลงานที่สร้างสรรค์ดังกล่าวตกเป็นกรรมสิทธิ์  
ของศูนย์บริการสุมชน มหาวิทยาลัยขอนแก่น และมหาวิทยาลัยขอนแก่น

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่านตรวจสอบและเข้าใจข้อความในสัญญาโดยละเอียด  
ตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้จัดการศูนย์บริการสุมชน  
(.....)

(ลงชื่อ).....พนักงานวิสาหกิจ  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

หมายเหตุ เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างฉบับนี้ (ถ้ามี) ได้แก่

๑. ....
๒. ....

จำนวน ..... หน้า

จำนวน ..... หน้า



## เอกสารหมายเลข ๓

แบบทำยประกาศศูนย์บริการผู้ชุมชน (ฉบับที่ ๑ /๒๕๖๒)

เรื่อง การบริหารงานบุคคล ศูนย์บริการผู้ชุมชน ของสำนักงานอธิการบดี

## แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

(เขียนที่).....

วันที่ .....เดือน .....พ.ศ. ....

เรื่อง ขออนุญาตลา  ป่วย  กิจส่วนตัว  คลอดบุตร

เรียน .....

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....

สังกัด .....

 ป่วยขอลา  กิจส่วนตัว เนื่องจาก ..... คลอดบุตร

ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....

มีกำหนด ..... วัน ( ..... วันทำการ)

ข้าพเจ้าได้ลา  ป่วย  กิจส่วนตัว  คลอดบุตร ครั้งสุดท้ายตั้งแต่วันที่ .....

ถึงวันที่ ..... มีกำหนด ..... วัน ( ..... วันทำการ)

ในระหว่างลาจะติดต่อข้าพเจ้าได้ที่ .....

โทรศัพท์ .....

สถิติการลา ปีงบประมาณ ..... (1 ต.ค. - 31 มี.ค.)

ประเภทการลา (วันทำการ)	ลามาแล้ว		ลาครั้งนี้		รวม	
	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน
ป่วย						
กิจส่วนตัว						
คลอดบุตร						

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....

( ..... )

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

สถิติการลา ปีงบประมาณ ..... (1 เม.ย. - 30 ก.ย.)

ประเภทการลา (วันทำการ)	ลามาแล้ว		ลาครั้งนี้		รวม		รวมทั้งปี	
	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน
ป่วย								
กิจส่วนตัว								
คลอดบุตร								

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

( ..... )

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

หมายเหตุ .....

.....

(ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจสอบ

( ..... )

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

คำสั่ง  อนุญาต  ไม่อนุญาต

(ลงชื่อ) .....

( ..... )

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

## แบบใบลาพักผ่อน

(เขียนที่).....

วันที่ .....

เรื่อง ขอลาพักผ่อน

เรียน .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

มีวันลาพักผ่อนสะสม.....วันทำการ มีสิทธิพักผ่อนประจำปีนี้อีก 10 วันทำการ รวมเป็น.....วันทำการ

ขอลาพักผ่อนตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....กำหนด.....วัน

ในระหว่างวันลาจะติดต่อบุคคลที่.....

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้ ..... (1 ต.ค. - 31 มี.ค.)

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวม (วันทำการ)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้ ..... (1 เม.ย. - 30 ก.ย.)

ลามาแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวม (วันทำการ)	รวมทั้งปี (วันทำการ)

หมายเหตุ .....

.....

(ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจสอบ

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

ในระหว่างที่ข้าพเจ้าลาพักผ่อนครั้งนี้

ขออนุญาตให้.....

ตำแหน่ง.....

ปฏิบัติหน้าที่แทน

ทราบ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(ตำแหน่ง) .....

วันที่...../...../.....

คำสั่ง  อนุญาต  ไม่อนุญาต

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(ตำแหน่ง) .....

วันที่...../...../.....