



ประกาศอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ว่าด้วย หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล และสวัสดิการพนักงาน พ.ศ.2566



เพื่อให้การบริหารงานบุคคลและสวัสดิการของอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในข้อ 18 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารหน่วยงานของส่วนงานวิชาการและส่วนงานวิชาการภายในของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2555 และตามมติที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการอุทยานฯ ครั้งที่ 2/2565 เมื่อวันที่ 6 ธันวาคม 2565 จึงเห็นควรปรับปรุงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและสวัสดิการของพนักงานเป็นดังนี้

บททั่วไป

“อุทยานฯ”	หมายถึง	อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
“ผู้อำนวยการ”	หมายถึง	ผู้อำนวยการอุทยานฯ
“ผู้บริหารสาย L”	หมายถึง	ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และผู้จัดการทั่วไป อุทยานฯ ที่ไม่ได้รับการเลื่อนขั้นมาจากพนักงาน
“ผู้บริหารสาย S”	หมายถึง	รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และผู้จัดการทั่วไปอุทยานฯ ที่ได้รับการเลื่อนขั้นมาจากพนักงาน
“ผู้บริหาร”	หมายถึง	ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และผู้จัดการทั่วไป อุทยานฯ
“ที่ปรึกษาอาวุโส”	หมายถึง	บุคลากรที่อุทยานฯ ได้ว่าจ้างให้เป็นที่ปรึกษาในการบริหารงาน
“หัวหน้าทีม”	หมายถึง	พนักงานประจำที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายจากผู้อำนวยการให้ทำหน้าที่หัวหน้าทีมตามโครงสร้างองค์กรของอุทยานฯ
“รองหัวหน้าทีม”	หมายถึง	พนักงานประจำที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายจากผู้อำนวยการให้ทำหน้าที่รองหัวหน้าทีมตามโครงสร้างองค์กรของอุทยานฯ
“ผู้ช่วยหัวหน้าทีม”	หมายถึง	พนักงานประจำที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายจากผู้อำนวยการให้ทำหน้าที่ผู้ช่วยหัวหน้าทีมตามโครงสร้างองค์กรของอุทยานฯ
“พนักงานประจำ”	หมายถึง	บุคลากรที่ได้รับการว่าจ้างให้ปฏิบัติงานประจำอุทยานฯ
“พนักงานโครงการ”	หมายถึง	บุคลากรที่ได้รับการว่าจ้างให้ปฏิบัติงานเฉพาะกิจให้อุทยานฯ หรือ ปฏิบัติงานตามโครงการที่มีกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของโครงการตามที่ตกลง
“พนักงาน”	หมายถึง	พนักงานประจำและพนักงานโครงการ
“ปีงบประมาณ”	หมายถึง	ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีปัจจุบัน - 30 กันยายนของปีถัดไป

หมวดที่ 5 ระเบียบวินัยและการลงโทษ

5.1 ระเบียบวินัยที่พนักงานและผู้บริหารสาย S และต้องปฏิบัติตาม ได้แก่

- 5.1.1 ต้องปฏิบัติตามประกาศอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและสวัสดิการพนักงานอย่างเคร่งครัด
- 5.1.2 ให้ความร่วมมือและปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของผู้บังคับบัญชา
- 5.1.3 ปฏิบัติงานตรงตามเวลาและบันทึกเวลาการเข้า-ออกงานทุกวันด้วยตนเองเท่านั้น ห้ามมิให้ผู้อื่นบันทึกแทนหรือบันทึกแทนผู้อื่น
- 5.1.4 ไม่หยุดงานโดยไม่ได้รับอนุญาต
- 5.1.5 การออกจากสำนักงานอุทยานฯ เพื่อไปทำธุระส่วนตัวต้องขออนุญาตจากหัวหน้าทีมหรือผู้บริหารก่อนทุกครั้ง มิเช่นนั้นถือเป็นการผิดขั้นร้ายแรง
- 5.1.6 ปฏิบัติงานตามขอบเขตที่ได้รับมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์และมีประสิทธิภาพ
- 5.1.7 ไม่กระทำการใด ๆ อันขัดต่อระเบียบ หรือทำให้หน่วยงานหรือผู้อื่นได้รับความเสียหายหรือได้รับความเดือดร้อน
- 5.1.8 ปฏิบัติงานโดยยึดหลักความปลอดภัยทั้งของตนเองและผู้ร่วมงาน
- 5.1.9 ใช้อุปกรณ์และเครื่องใช้สำนักงาน ด้วยความระมัดระวัง และรักษาให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้เสมอ เมื่อเสียหายต้องแจ้งให้ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบโดยเร็ว
- 5.1.10 ไม่กล่าววาจาและกระทำการที่ไม่สุภาพต่อผู้บังคับบัญชา และพนักงานคนอื่น ๆ
- 5.1.11 ไม่เสพสิ่งมีเงินมา และ/หรือ เล่นเกมสื่การพนันทุกชนิดในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่
- 5.1.12 ไม่นำยาเสพติด สิ่งผิดกฎหมาย หรืออาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณสำนักงาน หรือสถานที่ปฏิบัติงาน
- 5.1.13 เมื่อเจ็บป่วยร้ายแรงอันจะก่อให้เกิดการติดต่อหรืออันตรายต่อผู้อื่น ให้แจ้งต่อพนักงานสนับสนุนการพัฒนาศักยภาพบุคคลรับทราบทันที
- 5.1.14 ไม่เรียกร้อง รับ ยอมรับผลประโยชน์จากผู้อื่นอันทำให้เสียความเที่ยงธรรมในหน้าที่ หรือใช้ตำแหน่งหน้าที่ การงานแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว
- 5.1.15 ไม่ทุจริต ฉ้อโกง หรือแสดงออกถึงเจตนาทำให้เกิดความเสื่อมเสียต่อหน้าที่และหน่วยงาน
- 5.1.16 รักษาข้อมูลทุกอย่างของอุทยานฯ รวมทั้งข้อมูลของลูกค้าเป็นความลับ ห้ามนำออกไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บริหาร มิเช่นนั้นถือเป็นการผิดขั้นร้ายแรง

ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบถือว่ามีความผิด และจะได้รับการลงโทษอันเป็นไปตามดุลยพินิจของผู้บริหาร

5.2 การลงโทษ

อุทยานฯ มีสิทธิ์พิจารณาขั้นการลงโทษโดยไม่จำเป็นต้องเรียงลำดับก่อนหลังตามขั้นความผิด

ความผิดขั้นที่ 1 เตือนด้วยวาจา

ความผิดขั้นที่ 2 เตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

ความผิดขั้นที่ 3 ตัดเงินเดือน หรือ เลิกจ้าง (ให้ออก, ไล่ออก หรือเห็นสมควรยกเลิกสัญญา ก่อนครบกำหนด)