



ประกาศอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ว่าด้วย หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล และสวัสดิการพนักงาน



เพื่อให้การบริหารงานบุคคลและสวัสดิการของอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในข้อ 18 แห่ง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารหน่วยงานของส่วนงานวิชาการและส่วนงานวิชาการภายใน ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2555 และตามมติที่ประชุมคณะกรรมการอำนวยการอุทยานฯ ครั้งที่ 2/2563 เมื่อวันที่ 30 พฤศจิกายน 2563 จึงเห็นควรปรับปรุงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและสวัสดิการของพนักงาน เป็นดังนี้

บททั่วไป

“อุทยานฯ”	หมายถึง	อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
“ผู้อำนวยการ”	หมายถึง	ผู้อำนวยการอุทยานฯ
“ผู้บริหารสาย L”	หมายถึง	ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และผู้จัดการทั่วไป อุทยานฯ ที่ไม่ได้รับการเลื่อนขั้นมาจากพนักงาน
“ผู้บริหารสาย S”	หมายถึง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และผู้จัดการทั่วไปอุทยานฯ ที่ได้รับการเลื่อนขั้นมาจากพนักงาน
“ผู้บริหาร”	หมายถึง	ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ และผู้จัดการทั่วไป อุทยานฯ
“ที่ปรึกษาอาวุโส”	หมายถึง	บุคลากรที่อุทยานฯ ได้ว่าจ้างให้เป็นที่ปรึกษาในการบริหารงาน
“ผู้จัดการฝ่าย”	หมายถึง	พนักงานประจำที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายจากผู้อำนวยการให้ทำหน้าที่ผู้จัดการฝ่ายตามโครงสร้างองค์กรของอุทยานฯ
“ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย”	หมายถึง	พนักงานประจำที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายจากผู้อำนวยการให้ทำหน้าที่ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายตามโครงสร้างองค์กรของอุทยานฯ
“พนักงานประจำ”	หมายถึง	บุคลากรที่ได้รับการว่าจ้างให้ปฏิบัติงานประจำอุทยานฯ
“พนักงานโครงการ”	หมายถึง	บุคลากรที่ได้รับการว่าจ้างให้ปฏิบัติงานเฉพาะกิจให้อุทยานฯ หรือ ปฏิบัติงานตามโครงการที่มีกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของโครงการตามที่ตกลง
“พนักงาน”	หมายถึง	พนักงานประจำและพนักงานโครงการ
“ปีงบประมาณ”	หมายถึง	ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีปัจจุบัน - 30 กันยายนของปีถัดไป

หมวดที่ 5 ระเบียบวินัยและการลงโทษ

5.1 ระเบียบวินัยที่ผู้บริหารสาย S และพนักงานต้องปฏิบัติตาม 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 เพื่อไปทำธุระส่วนตัวต้องขออนุญาตจากผู้จัดการฝ่ายหรือผู้บริหารก่อนทุกครั้ง 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 ไม่เสพสิ่งมีเงินเมา และ/หรือ เล่นเกมสการพนันทุกชนิดในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่
- 5.1.12 ไม่นำยาเสพติดผิดกฎหมาย 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 มีสิทธิ์พิจารณาขึ้นการลงโทษโดยไม่จำเป็นต้องเรียงลำดับก่อนหลังตามขั้นความผิด

ความผิดขั้นที่ 1 เตือนด้วยวาจา

ความผิดขั้นที่ 2 เตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

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