




ประกาศศูนย์นวัตกรรมอาหารและบรรจุภัณฑ์
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๗

	ประกาศศูนย์นวัตกรรมอาหารและบรรจุภัณฑ์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ.๒๕๕๗		
	สารบัญ		ฉบับที่ ๑
	วันที่มีผลบังคับใช้ ๑๕ ต.ค. ๕๗	หน้า ๑	แก้ไขครั้งที่ -
ผู้จัดทำ นลินธิดา	ผู้ตรวจสอบ -	ผู้อำนวยการ ผศ.ดร.ยุทธนา	วันที่แก้ไข -

สารบัญ

หน้า

ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน

หมวด ๑ บททั่วไป	๒
หมวด ๒ รายได้	๔
หมวด ๓ รายจ่าย	๕
หมวด ๔ ทรัพย์สิน	๗
หมวด ๕ การงบประมาณ	๘
หมวด ๖ การบัญชี	๙
หมวด ๗ บทเฉพาะกาล	๑๐

ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลและสวัสดิการพนักงาน

หมวด ๑ บททั่วไป	๑๑
หมวด ๒ ระเบียบการจ้างงาน	๑๓
หมวด ๓ วัน เวลาทำงาน	๑๕
หมวด ๔ หลักเกณฑ์เรื่องเบี้ยเลี้ยง ที่พัก ค่าพาหนะในการปฏิบัติงานนอกสถานที่	๑๗
หมวด ๕ เงินเดือน เบี้ยขยัน และสวัสดิการอื่นๆ	๑๙
หมวด ๖ การลา กิจ ลาป่วย และลาอื่นๆ	๒๓
หมวด ๗ ระเบียบวินัย และการลงโทษ	๒๖
หมวด ๘ การฟื้นฟูสภาพพนักงาน	๒๘

ว่าด้วยการพัสดุ

ว่าด้วยการพัสดุ	๒๙
-----------------------	----

ว่าด้วยระเบียบประชุมกรรมการ

ว่าด้วยระเบียบประชุมกรรมการ	๓๐
-----------------------------------	----

เอกสารแนบท้าย


บัญชีระเบียบประชุมกรรมการ	๓๑
---------------------------------	----



ประกาศศูนย์นวัตกรรมอาหารและบรรจุภัณฑ์

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๗


 Food Innovation and Packaging Center	ประกาศศูนย์นวัตกรรมอาหารและบรรจุภัณฑ์ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๕๗		
	หมวด ๑ บททั่วไป		ฉบับที่ ๑
	วันที่มีผลบังคับใช้ ๑๕ ต.ค. ๕๗	หน้า ๒	แก้ไขครั้งที่ -
ผู้จัดทำ นลินธิดา	ผู้ตรวจสอบ -	ผู้อำนวยการ ผศ.ดร.ยุทธนา	วันที่แก้ไข -

เพื่อให้การบริหารงานการเงินและทรัพย์สินของศูนย์นวัตกรรมอาหารและบรรจุภัณฑ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารหน่วยงานของส่วนงานวิชาการภายในของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ และตามมติที่ประชุมคณะกรรมการอำนาจการศูนย์นวัตกรรมอาหารและบรรจุภัณฑ์ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๗ จึงเห็นควรกำหนดแนวทางเกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สินไว้ดังต่อไปนี้

- ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศศูนย์นวัตกรรมอาหารและบรรจุภัณฑ์ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๗
- ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป
- ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง และมติอื่นใดในส่วนที่มีบัญญัติไว้แล้ว และหรือซึ่งขัดแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

หมวดที่ ๑ บทความทั่วไป


- ข้อ ๔ ในประกาศนี้
 - “ศูนย์ฯ” หมายถึง ศูนย์นวัตกรรมอาหารและบรรจุภัณฑ์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
 - “ผู้อำนวยการ” หมายถึง ผู้อำนวยการศูนย์นวัตกรรมอาหารและบรรจุภัณฑ์
 - “ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการศูนย์นวัตกรรมอาหารและบรรจุภัณฑ์
 - “คณะกรรมการอำนาจการ” หมายถึง คณะกรรมการอำนาจการศูนย์นวัตกรรมอาหารและบรรจุภัณฑ์
 - “คณะกรรมการบริหาร” หมายถึง คณะกรรมการบริหารศูนย์นวัตกรรมอาหารและบรรจุภัณฑ์

	ประกาศศูนย์นวัตกรรมอาหารและบรรจุภัณฑ์ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๕๗		
	หมวด ๑ บททั่วไป		ฉบับที่ ๑
	วันที่มีผลบังคับใช้ ๑๕ ต.ค. ๕๗	หน้า ๓	แก้ไขครั้งที่ -
ผู้จัดทำ นลินธิดา	ผู้ตรวจสอบ -	ผู้อำนวยการ ผศ.ดร.ยุทธนา	วันที่แก้ไข -

“พนักงาน”	หมายถึง พนักงานและลูกจ้างของศูนย์ฯ
“เงินทดรองจ่าย”	หมายถึง เงินสดที่ควรจะมีไว้ในหน่วยงานเพื่อความสะดวกในการเบิกจ่าย
“ปีงบประมาณ”	หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปีพ.ศ. ถัดไปนั้น เป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

ข้อ ๕ ในประกาศนี้ คณะกรรมการอำนวยการมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

- (๑) กำหนดนโยบายเกี่ยวกับการบริหารงานให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งศูนย์ฯ
- (๒) พิจารณาให้ความเห็นชอบโครงสร้างการแบ่งงานภายใน
- (๓) พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนการดำเนินงาน แผนกำลังคน และกรอบอัตรากำลังของส่วนงาน
- (๔) พิจารณาให้ความเห็นชอบงบประมาณ รายรับ รายจ่ายประจำปี เพื่อนำเสนออธิการบดีพิจารณาเพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัยต่อไป
- (๕) พิจารณากำหนดและอนุมัติวงเงินทดรองจ่ายของศูนย์ฯ
- (๖) พิจารณาแต่งตั้งผู้ตรวจสอบบัญชี
- (๗) พิจารณารายงานประจำปี และรายงานฐานะการเงิน เพื่อเสนอต่ออธิการบดีและสภามหาวิทยาลัยอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- (๘) พิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับงานของศูนย์ฯ และให้ผู้อำนวยการรับไปดำเนินการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการดำเนินงาน
- (๙) พิจารณาเงินค่าตอบแทนของผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการ
- (๑๐) กำหนดเบี้ยประชุมให้กับคณะกรรมการบริหาร
- (๑๑) พิจารณาวางเงินเพิ่มพิเศษประจำปี (Bonus) (ถ้ามี)
- (๑๒) พิจารณาการจ่ายเงินเพิ่มพิเศษประจำปี (Bonus) (ถ้ามี) ให้กับผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้จัดการ และพนักงานประจำ
- (๑๓) ให้คำปรึกษา และขอแนะนำต่อคณะกรรมการบริหาร

	ประกาศศูนย์นวัตกรรมอาหารและบรรจุภัณฑ์ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๕๗		
	หมวด ๒ รายได้		ฉบับที่ ๑
	วันที่มีผลบังคับใช้ ๑๕ ต.ค. ๕๗	หน้า ๔	แก้ไขครั้งที่ -
ผู้จัดทำ นลินธิดา	ผู้ตรวจสอบ -	ผู้อำนวยการ ผศ.ดร.ยุทธนา	วันที่แก้ไข -

คณะกรรมการอำนาจการมีวาระการดำรงตำแหน่ง ๒ ปี และอาจได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่อีกได้

ข้อ ๖ คณะกรรมการบริหารมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

- (๑) พิจารณาโครงสร้างการแบ่งงานภายใน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการอำนาจการ
- (๒) พิจารณาแผนการดำเนินงาน แผนกำลังคน และกรอบอัตรากำลัง เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการอำนาจการ
- (๓) พิจารณารายงานประจำปี รายงานฐานะการเงิน เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการอำนาจการ
- (๔) พิจารณาเรื่องต่างๆ ก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการอำนาจการ
- (๕) ให้คำปรึกษา และให้ความเห็นต่อผู้อำนวยการ

คณะกรรมการบริหารมีวาระการดำรงตำแหน่ง ๒ ปี และอาจได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่อีกได้

ข้อ ๗ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด


ข้อ ๘ ประกาศนี้ให้ใช้กับการบริหารรายได้และรายจ่ายของศูนย์ฯ เท่านั้น

หมวดที่ ๒

รายได้

ข้อ ๙ รายได้ของศูนย์ฯ อาจมีได้ดังนี้


- (๑) งบประมาณ เงินอุดหนุน หรือทรัพย์สินที่ได้รับจากส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย หรือทรัพย์สินที่หน่วยงานอื่น หรือบุคคลอื่นมอบให้
- (๒) รายได้จากการบริการวิชาการ โครงการวิจัย หรือจากโครงการอื่นๆ
- (๓) ค่าบริการต่างๆ
- (๔) ค่าธรรมเนียมอื่นๆ
- (๕) ผลประโยชน์อันเกิดจากการจัดรายได้ตาม (๑) ถึง (๔)

	ประกาศศูนย์นวัตกรรมอาหารและบรรจุภัณฑ์ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๕๗		
	หมวด ๓ รายจ่าย		ฉบับที่ ๑
	วันที่มีผลบังคับใช้ ๑๕ ต.ค. ๕๗	หน้า ๕	แก้ไขครั้งที่ -
ผู้จัดทำ นลินธิดา	ผู้ตรวจสอบ -	ผู้อำนวยการ ผศ.ดร.ยุพธนา	วันที่แก้ไข -

- ข้อ ๑๐ ให้ศูนย์ฯ เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับสถาบันการเงินซึ่งได้รับความเห็นชอบจาก คณะกรรมการอำนวยการ ในนาม “ศูนย์นวัตกรรมอาหารและบรรจุภัณฑ์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่” และให้นำเงินรายได้ที่ศูนย์ฯ ได้รับ ส่งเข้าบัญชีเงินฝากโดยมี ชักช้า ห้ามใช้จ่ายรายได้ที่ได้รับก่อนที่จะส่งเข้าบัญชีเงินฝากตามวรรคแรก
- ข้อ ๑๑ ในการรับเงิน ให้ศูนย์ฯ ออกหลักฐานให้แก่ผู้ชำระเงินหรือพนักงานที่นำส่งทุกครั้ง และให้มีสำเนาหลักฐานไว้ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ทั้งนี้ รูปแบบหลักฐานให้เป็นไปตามที่ศูนย์ฯ กำหนด
- ข้อ ๑๒ เงินรายได้ของศูนย์ฯ จะต้องจัดสรรเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือเป็นเงิน รายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการอำนวยการ

หมวดที่ ๓ รายจ่าย

- ข้อ ๑๓ รายจ่ายของศูนย์ฯ อาจแบ่งออกเป็น ๕ หมวด ดังนี้
- (๑) หมวดค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร
 - (๒) หมวดค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ
 - (๓) หมวดค่าใช้จ่ายเงินอุดหนุน
 - (๔) หมวดเงินลงทุน
 - (๕) หมวดรายจ่ายอื่น
- ข้อ ๑๔ การจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพัน ให้กระทำได้เฉพาะเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของ ศูนย์ฯ ให้กระทำได้ในวงเงินและตามรายการที่ได้รับอนุมัติ จะถ่วงจ่ายหรือนำไปใช้ จ่ายรายการอื่นไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการ มอบหมายให้ดำเนินการ
- ข้อ ๑๕ ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงิน
- ข้อ ๑๖ การเบิกจ่ายเงินเพื่อชำระหนี้ ให้ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ขอเบิกเงิน ภายหลังจากได้รับเอกสารประกอบการขอเบิก ดังนี้

	ประกาศศูนย์นวัตกรรมอาหารและบรรจุภัณฑ์ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๕๗		
	หมวด ๓ รายจ่าย		ฉบับที่ ๑
	วันที่มีผลบังคับใช้ ๑๕ ต.ค. ๕๗	หน้า ๖	แก้ไขครั้งที่ -
ผู้จัดทำ นลินธิดา	ผู้ตรวจสอบ -	ผู้อำนวยการ ผศ.ดร.ยุทธนา	วันที่แก้ไข -

(๑) หลักฐานการดำเนินการขออนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้างหรือก่อกำหนดผู้ผูกพัน

(๒) ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง หรือสัญญาที่ก่อกำหนดผู้ผูกพัน

(๓) เอกสารแสดงการตรวจรับ ตรวจการจ้าง ตรวจการให้บริการ หรือตรวจการเช่า

(๔) ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ หรือใบสำคัญจ่าย (ถ้ามี)

ให้ศูนย์ฯ ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกเงินดังกล่าวให้ถูกต้องตามประกาศนี้ และให้จ่ายเงินแก่เจ้าหนี้โดยมิชักช้า

ข้อ ๑๗ การเบิกเงินค่าเบี่ยงเสียง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าตอบแทน ค่ารับรอง และ ค่าจ้าง หรือเงินเดือนอื่นใดให้แก่พนักงาน ให้เบิกได้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราที่ คณะกรรมการอำนวยการกำหนด

ข้อ ๑๘ การจ่ายเงินรายใดที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ผู้จ่ายใช้ใบรับรองการจ่ายเงิน ตามที่ศูนย์ฯ กำหนด


ข้อ ๑๙ ให้ศูนย์ฯ มีเงินทศรองจ่ายในวงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐.- บาท

ข้อ ๒๐ การเก็บรักษาเงินทศรองจ่าย ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย เก็บรักษาไว้ที่เก็บที่ปลอดภัย

การจัดเก็บเงินทุกประเภท ให้งานการเงินเป็นผู้จัดเก็บ หรือผู้รับผิดชอบเงินนำส่งงานการเงินทุกวันในเวลาทำการ หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ข้อ ๒๑ การขอเบิกจ่ายเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงาน ให้ผู้ยืมทำสัญญาการยืมเงินต่อ ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย ตามแบบที่ศูนย์ฯ กำหนด

ข้อ ๒๒ ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน

	ประกาศศูนย์นวัตกรรมอาหารและบรรจุภัณฑ์ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๕๗		
	หมวด ๔ ทรัพย์สิน		ฉบับที่ ๑
	วันที่มีผลบังคับใช้ ๑๕ ต.ค. ๕๗	หน้า ๗	แก้ไขครั้งที่ -
ผู้จัดทำ นลินธิดา	ผู้ตรวจสอบ -	ผู้อำนวยการ ผศ.ดร.ยุทธนา	วันที่แก้ไข -

หมวดที่ ๔


ทรัพย์สิน

ข้อ ๒๓ ศูนย์ฯ มีทรัพย์สินประเภทต่างๆ ดังนี้

- (๑) ทรัพย์สินหมุนเวียน ได้แก่ เงินสด หรือทรัพย์สินอื่นที่มีเหตุผลจะคาดหมายได้ว่าจะเปลี่ยนเป็นเงินสด หรือขาย หรือใช้หมดไประหว่างรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติของศูนย์ฯ เช่น เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ ตัวเงิน และตราสารทางการเงิน
- (๒) ทรัพย์สินถาวร ได้แก่ ทรัพย์สินอันมีลักษณะคงทนที่ใช้ในการดำเนินกิจการ และใช้ได้นานกว่าหนึ่งรอบระยะเวลาดำเนินงานตามปกติ มิได้มีไว้เพื่อขาย เช่น ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และครุภัณฑ์
- (๓) ทรัพย์สินอื่น ได้แก่ ทรัพย์สินที่ไม่อาจจัดเข้าเป็นทรัพย์สินหมุนเวียนหรือทรัพย์สินถาวรได้ เช่น ทรัพย์สินทางปัญญา และเงินลงทุนระยะยาว

ข้อ ๒๔ ให้ศูนย์ฯ จัดเก็บเอกสารทางการเงินบัญชีและทะเบียนทรัพย์สินไว้เป็นหลักฐาน ให้อยู่ในสภาพที่สามารถตรวจสอบได้

ข้อ ๒๕ การพัสดุที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สิน ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการอำนาจการกำหนด

 Food Innovation and Packaging Center	ประกาศศูนย์นวัตกรรมอาหารและบรรจุภัณฑ์ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๕๗		
	หมวด ๕ การงบประมาณ		ฉบับที่ ๑
	วันที่มีผลบังคับใช้ ๑๕ ต.ค. ๕๗	หน้า ๘	แก้ไขครั้งที่ -
ผู้จัดทำ นลินธิดา	ผู้ตรวจสอบ -	ผู้อำนวยการ ผศ.ดร.ยุทธินา	

หมวดที่ ๕


การงบประมาณ

ข้อ ๒๖ ให้ศูนย์ฯ จัดทำงบประมาณรายรับและรายจ่ายประจำปีของศูนย์ฯ ตามโครงสร้างแผนงานที่คณะกรรมการอำนวยการกำหนด เสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการเพื่ออนุมัติใช้เป็นงบประมาณในปีงบประมาณนั้น

ข้อ ๒๗ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณภายในปีงบประมาณนั้น หากมีเหตุผลและความจำเป็นจะต้องเบิกจ่ายข้ามปี ให้คณะกรรมการอำนวยการเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ ๒๘ ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงหมวดรายจ่าย การตั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปี หรือลดงบประมาณรายจ่ายปี ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

- (๑) การเปลี่ยนแปลงรายจ่ายจากหมวดหนึ่งไปเป็นอีกหมวดหนึ่ง และการเปลี่ยนแปลงรายการรายจ่ายภายในหมวดเดียวกัน ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุมัติ
- (๒) ในกรณีที่จำเป็นต้องใช้จ่ายเงินเกินกว่าวงเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติ ให้ผู้อำนวยการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการอำนวยการ เสนอขอจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปีต่อมหาวิทยาลัย
- (๓) ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องลดงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่ได้รับอนุมัติ ให้ผู้อำนวยการเสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการเพื่อพิจารณา


	ประกาศศูนย์นวัตกรรมอาหารและบรรจุภัณฑ์ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๕๗		
	หมวด ๖ การบัญชี		ฉบับที่ ๑
	วันที่มีผลบังคับใช้ ๑๕ ต.ค. ๕๗	หน้า ๙	แก้ไขครั้งที่ -
ผู้จัดทำ นลินธิดา	ผู้ตรวจสอบ -	ผู้อำนวยการ ผศ.ดร.ยุทธนา	

หมวดที่ ๖

การบัญชี

ข้อ ๒๙ ให้เจ้าหน้าที่บัญชีเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำบัญชีตามระบบที่คณะกรรมการ
 อำนวยการกำหนด

ข้อ ๓๐ ให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีจัดทำงบเดือนแสดงฐานะทางการเงินเสนอต่อ
 ผู้อำนวยการทุกเดือนภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป และให้ผู้อำนวยการตรวจสอบ
 ยอดเงินในบัญชีเงินฝากเพื่อยืนยันกับยอดเงินทางบัญชีทุกเดือน

	ประกาศศูนย์นวัตกรรมอาหารและบรรจุภัณฑ์ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ.๒๕๕๗		
	หมวด ๗ บทเฉพาะกาล		ฉบับที่ ๑
	วันที่มีผลบังคับใช้ ๑๕ ต.ค. ๕๗	หน้า ๑๐	แก้ไขครั้งที่ -
ผู้จัดทำ นลินธิดา	ผู้ตรวจสอบ -	ผู้อำนวยการ ผศ.ดร.ยุทธนา	

หมวดที่ ๗

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๑ การดำเนินงานใดของคุณย์ฯ ที่เกี่ยวกับการเงินและทรัพย์สิน ซึ่งอยู่ระหว่างการดำเนินการในวันที่ประกาศนี้มีผลบังคับใช้ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งหรือมติ ซึ่งใช้บังคับอยู่ก่อน จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ หรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามประกาศนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๕๗

Uroon

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ยุทธนา พิมลศิริผล)

ผู้อำนวยการ

ศูนย์นวัตกรรมอาหารและบรรจุภัณฑ์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



ประกาศศูนย์นวัตกรรมอาหารและบรรจุภัณฑ์
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลและสวัสดิการพนักงาน
(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓

ประกาศศูนย์นวัตกรรมอาหารและบรรจุภัณฑ์
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลและสวัสดิการพนักงาน
(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓


แก้ไขครั้งที่ : ครั้งที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๓

วันที่อนุมัติใช้ : ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓

จำนวนหน้าทั้งหมด : ๑๘ หน้ารวมปก

ผู้จัดทำ	นางสาวภรณ์ทิพย์ ดีสุข (เจ้าหน้าที่การเงินและบริหารงานทั่วไป)	๑๖ มีนาคม ๒๕๖๓
ผู้ตรวจสอบ	นางสาวบรรณนิสา ทิพย์วิชัย (ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายอำนวยการ)	๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓
ผู้อนุมัติ	รองศาสตราจารย์ ดร.ยุทธนา พิมลศิริผล (ผู้อำนวยการ)	๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓

ประวัติการแก้ไข			
แก้ไขครั้งที่	หน้าที่แก้ไข	รายละเอียดที่แก้ไข	วันที่อนุมัติใช้
๐๐	หน้า ๓	ข้อ ๘ ข้อย่อย ๓ ๔ ๖	๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒
๐๑	หน้า ๙	ตารางที่ ๑	๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓

	ประกาศศูนย์นวัตกรรมอาหารและบรรจุภัณฑ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลและสวัสดิการพนักงาน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓		
	หมวด ๑ บททั่วไป		ฉบับที่ ๔
	วันที่มีผลบังคับใช้ ๒๐ มี.ค. ๖๓	หน้า ๑	แก้ไขครั้งที่ -
ผู้จัดทำ ภรณ์ทิพย์ ตีสุข	ผู้ตรวจสอบ บรรณนิสา ทิพย์วิชัย	ผู้อำนวยการ รศ.ดร.ยุทธนา	วันที่แก้ไข ๒๐ มี.ค. ๖๓


เพื่อให้การบริหารงานบุคคลและสวัสดิการพนักงานของศูนย์นวัตกรรมอาหารและบรรจุภัณฑ์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารหน่วยงานของส่วนงานวิชาการและส่วนงานวิชาการภายในของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ทางศูนย์ฯ จึงมีการกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและสวัสดิการของพนักงานดังนี้

- ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศศูนย์นวัตกรรมอาหารและบรรจุภัณฑ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลและสวัสดิการพนักงาน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓”
- ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป
- ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง และมติอื่นใดในส่วนที่มีบัญญัติไว้ และหรือซึ่งขัดแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน


หมวดที่ ๑ บททั่วไป

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

- “ศูนย์ฯ” หมายถึง ศูนย์นวัตกรรมอาหารและบรรจุภัณฑ์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- “ผู้อำนวยการ” หมายถึง ผู้อำนวยการศูนย์นวัตกรรมอาหารและบรรจุภัณฑ์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- “ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ศูนย์นวัตกรรมอาหารและบรรจุภัณฑ์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- “หัวหน้าฝ่าย” หมายถึง หัวหน้าฝ่ายตามโครงสร้างองค์กรของศูนย์ฯ
- “พนักงานประจำ” หมายถึง บุคลากรที่ได้รับการว่าจ้างให้ปฏิบัติงานทั่วไปประจำศูนย์ฯ
- “พนักงานโครงการ” หมายถึง บุคลากรที่ได้รับการว่าจ้างให้ปฏิบัติงานเฉพาะกิจให้ศูนย์ฯ หรือปฏิบัติงานตามโครงการที่มีระยะเวลาเริ่มต้น/สิ้นสุดของโครงการที่ชัดเจน
- “พนักงาน” หมายถึง พนักงานประจำ และพนักงานโครงการ

	ประกาศศูนย์นวัตกรรมอาหารและบรรจุภัณฑ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลและสวัสดิการพนักงาน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๓		
	หมวด ๑ บททั่วไป		ฉบับที่ ๔
	วันที่มีผลบังคับใช้ ๒๐ มี.ค. ๖๓	หน้า ๒	แก้ไขครั้งที่ -
ผู้จัดทำ ภาณทิพย์ ดีสุข	ผู้ตรวจสอบ บรรณนิสา ทิพย์วิชัย	ผู้อำนวยการ รศ.ดร.ยุทธนา	วันที่แก้ไข ๒๐ มี.ค. ๖๓


- ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด
- ข้อ ๖ ให้ผู้อำนวยการจัดให้มีระเบียบเกี่ยวกับวันทำงาน เวลาทำงานปกติ เวลาพัก วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดพักผ่อนประจำปี โดยให้คำนึงถึงธรรมเนียมปฏิบัติของราชการ
- ข้อ ๗ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล ศูนย์ฯ อาจจัดให้มีระบบสวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูล และเงินตอบแทนในลักษณะต่าง ๆ แก่พนักงานตามความจำเป็นและความเหมาะสม ทั้งนี้หลักเกณฑ์และวิธีการ ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการอำนาจการ

	ประกาศศูนย์นวัตกรรมอาหารและบรรจุภัณฑ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลและสวัสดิการพนักงาน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๓		
	หมวด ๒ ระเบียบการจ้างงาน		ฉบับที่ ๔
	วันที่มีผลบังคับใช้ ๒๐ มี.ค. ๖๓	หน้า ๓	แก้ไขครั้งที่ -
ผู้จัดทำ ภรณ์ทิพย์ ตีลุข	ผู้ตรวจสอบ บรรณนิสา ทิพย์วิชัย	ผู้อำนวยการ รศ.ดร.ยุทธนา	วันที่แก้ไข ๒๐ มี.ค. ๖๓

หมวดที่ ๒
ระเบียบการจ้างงาน

ข้อ ๘ ระเบียบและเงื่อนไขในการจ้างงานพนักงาน มีดังนี้

- (๑) ในการคัดเลือกและรับบุคคลเข้าเป็นพนักงานศูนย์ฯ ในตำแหน่งต่าง ๆ นั้น ศูนย์ฯ จะพิจารณาจากความรู้ ความสามารถ คุณสมบัติเฉพาะตัว และ/หรือประสบการณ์ในการทำงานที่ผ่านมา
- (๒) บุคคลที่ศูนย์ฯ รับเข้าทำงานจะต้องปฏิบัติงานเป็นพนักงานโครงการ โดยมีระยะเวลาในสัญญาจ้างตามที่ผู้อำนวยการเห็นสมควร
- (๓) พนักงานโครงการที่ศูนย์ฯ รับเข้าทำงาน จะอยู่ในระหว่างช่วงทดลองการปฏิบัติงานเป็นระยะเวลา ๑๒ เดือน
- (๔) ในระหว่างปฏิบัติงาน เป็นพนักงานโครงการ โดยจะมีประเมินผลการปฏิบัติงานทุก ๆ ๓ ๖ ๙ ๑๒ เดือน หากผลการปฏิบัติงานของพนักงานไม่ผ่านเกณฑ์ประเมินที่กำหนด หรือไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ด้วยเหตุผลใด ๆ ก็ตาม ศูนย์ฯ มีสิทธิ์ที่จะพิจารณาเลิกจ้างได้ทันที โดยไม่จ่ายเงินค่าชดเชย แต่ในกรณีที่ผลการปฏิบัติงานผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด หรือศูนย์ฯ พิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ จะมีการทำสัญญาจ้างในตำแหน่งพนักงานประจำต่อไป
- (๕) การนับอายุการทำงานของพนักงาน จะนับตั้งแต่วันที่ได้เริ่มทำงานในตำแหน่งพนักงานประจำกับศูนย์ฯ
- (๖) การบรรจุเป็นพนักงานประจำ จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานศูนย์ฯ โดยต่อสัญญาจ้างครั้งแรก (๓ ปี) และในครั้งต่อไปจะพิจารณาต่อสัญญาจ้างครั้งละไม่เกิน ๕ ปี โดยขึ้นกับผลการประเมินการปฏิบัติงานที่ผ่านมา และผู้อำนวยการเห็นสมควร
- (๗) ศูนย์ฯ มีการทำทะเบียนประวัติของพนักงาน ทั้งนี้พนักงานจะต้องมีความรับผิดชอบ โดยการแจ้งข้อมูลที่ถูกต้องสมบูรณ์ ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงในเรื่องส่วนตัวของพนักงาน เช่น การย้ายที่อยู่ การเปลี่ยนสถานภาพสมรส การเปลี่ยนชื่อ-สกุล การมีบุตร ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงอื่น ๆ จะต้องแจ้งให้งานบุคคลทราบภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่มีการเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ เพื่อให้การเก็บข้อมูลประวัติพนักงานของศูนย์ฯ สมบูรณ์ ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

	ประกาศศูนย์นวัตกรรมอาหารและบรรจุภัณฑ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลและสวัสดิการพนักงาน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๓		
	หมวด ๓ วัน เวลาทำงาน		ฉบับที่ ๔
	วันที่มีผลบังคับใช้ ๒๐ มี.ค. ๖๓	หน้า ๔	แก้ไขครั้งที่ -
ผู้จัดทำ ภาณุทิพย์ ตีสุข	ผู้ตรวจสอบ บรรณนิสา ทิพย์วิชัย	ผู้อำนวยการ รศ.ดร.ยุทธนา	วันที่แก้ไข ๒๐ มี.ค. ๖๓

หมวดที่ ๓


วัน เวลาทำงาน

ข้อ ๙ วันและเวลาทำงานปกติของพนักงาน ถือปฏิบัติดังนี้


- | | | |
|---------------|---|--|
| วันทำงาน | : | วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ และวันเสาร์ / วันอาทิตย์ / วันหยุดนักขัตฤกษ์ ในกรณีที่มีการมอบหมายงานจากผู้บริหาร |
| เวลาทำงานปกติ | : | ๐๘.๓๐ – ๑๗.๐๐ น. ช่วงเวลาการทำงานอื่น ๆ ให้ผู้บริหารกำหนดเป็นรายการกรณีไป |
| เวลาพัก | : | ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. |
| วันหยุด | : | วันเสาร์ / อาทิตย์ / วันหยุดราชการ / วันหยุดนักขัตฤกษ์ กรณีที่ไม่มีการมอบหมายงานจากผู้บริหาร |

ข้อ ๑๐ ศูนย์ฯ ได้กำหนดระเบียบในการบันทึกเวลาทำงานให้พนักงานยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ดังนี้

๑. พนักงานทุกคน ต้องบันทึกเวลาเข้าทำงาน และเลิกงาน ด้วยตนเองทุกครั้ง และหัวหน้าฝ่าย (ถ้ามี) และผู้บริหารล่วงหน้า มิเช่นนั้นจะถือว่าขาดงานต้องเขียนใบลากิจ เท่ากับเวลาที่ขาดไป
๒. พนักงานที่มีความจำเป็นต้องออกไปติดต่อกิจการภายนอกสำนักงาน หรือการปฏิบัติงานอันเป็นเหตุให้เข้ามาปฏิบัติงานที่สำนักงานหลังเวลา ๘.๓๐ น. หรือมีความจำเป็นต้องออกไปปฏิบัติงานภายนอกสำนักงานก่อนเวลา ๑๗.๐๐ น. หรือออกไปปฏิบัติงานแล้วไม่กลับเข้าที่ทำงานในระหว่างการทำงาน พนักงานผู้นั้นต้องแจ้งให้หัวหน้าฝ่าย (ถ้ามี) และผู้บริหารได้ทราบก่อน และให้ลงคำอธิบายไว้ที่ตารางหมายเหตุบันทึกการปฏิบัติงานพร้อมลายมือชื่อรับทราบจากหัวหน้าฝ่ายหรือผู้บริหารด้วยทุกครั้ง (ภายใน ๑ สัปดาห์หลังจากวันนั้น ๆ) มิเช่นนั้นจะถือว่าพนักงานผู้นั้นขาดงาน

	ประกาศศูนย์นวัตกรรมอาหารและบรรจุภัณฑ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลและสวัสดิการพนักงาน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๓		
	หมวด ๓ วัน เวลาทำงาน		ฉบับที่ ๔
	วันที่มีผลบังคับใช้ ๒๐ มี.ค. ๖๓	หน้า ๕	แก้ไขครั้งที่ -
ผู้จัดทำ ภาณุทิพย์ ดีสุข	ผู้ตรวจสอบ บรรณนิสา ทิพย์วิชัย	ผู้อำนวยการ รศ.ดร.ยุทธนา	วันที่แก้ไข ๒๐ มี.ค. ๖๓

๓. การให้ผู้อื่นบันทึกเวลาทำงานแทนหรือการบันทึกเวลาทำงานแทนผู้อื่น ถือเป็นกรกระทำผิดข้อบังคับในการทำงาน และเป็นการทุจริตต่อหน้าที่
๔. การบันทึกเวลาทำงานของพนักงานจะถูกนำไปบันทึกไว้เพื่อประกอบการพิจารณาเงินเดือน เบี้ยขยัน ความดี ความชอบ เงินเพิ่มพิเศษประจำปี (ถ้ามี) และโทษของพนักงาน ทั้งนี้ให้ขึ้นอยู่กับพิจารณาของผู้บริหาร
๕. การทำงานล่วงเวลาในวันปกติ หรือในช่วงวันหยุดนั้น พนักงานจะต้องแจ้งให้หัวหน้าฝ่าย (ถ้ามี) และผู้บริหารพิจารณาเป็นลายลักษณ์อักษร และจะต้องนำไปให้หัวหน้าฝ่าย หรือผู้บริหารลงนามรับทราบ

	ประกาศศูนย์นวัตกรรมอาหารและบรรจุภัณฑ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลและสวัสดิการพนักงาน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๓		
	หมวด ๔ หลักเกณฑ์เรื่องเบี้ยเลี้ยง ที่พัก ค่าพาหนะในการ		ฉบับที่ ๔
	ปฏิบัติงานนอกสถานที่		
	วันที่มีผลบังคับใช้ ๒๐ มี.ค. ๖๓	หน้า ๖	แก้ไขครั้งที่ -
ผู้จัดทำ ภาณุทิพย์ ดีสุข	ผู้ตรวจสอบ บรรณนิสา ทิพย์วิชัย	ผู้อำนวยการ รศ.ดร.ยุพธนา	วันที่แก้ไข ๒๐ มี.ค. ๖๓

หมวดที่ ๔

หลักเกณฑ์เรื่องเบี้ยเลี้ยง ที่พัก ค่าพาหนะในการปฏิบัติงานนอกสถานที่

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่พนักงานมีความจำเป็นต้องออกไปทำงานนอกสถานที่ (นอกพื้นที่สำนักงาน) ต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารก่อนทุกครั้ง ส่วนกรณีทำงานต่างประเทศให้อิงตามแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย โดยมีเกณฑ์ในส่วนเบี้ยเลี้ยงของวันทำการและวันหยุดในกรณีภายในประเทศดังนี้

การทำงาน	ค่าเบี้ยเลี้ยงในวันทำการ	ค่าเบี้ยเลี้ยงในวันหยุด (เสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดตามประกาศของศูนย์ฯ)
กรณีทำงานอยู่ในรัศมีระยะทาง ๑๐๐ กิโลเมตร	๐ บาท	๓๐๐ บาท
กรณีทำงานต่างจังหวัด และมีรัศมีระยะทางเกินกว่า ๑๐๐ กิโลเมตร	๓๐๐ บาท	๖๐๐ บาท

หมายเหตุ

- ในกรณีทำงานต่างจังหวัด จะต้องได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติจากผู้บริหารก่อน
- จำนวนชั่วโมงของการทำงานล่วงเวลาของพนักงานต้องมีหลักฐานประกอบอย่างชัดเจนโปร่งใส เงื่อนไขการจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้บริหาร ซึ่งมีหลักการคิดเบี้ยเลี้ยงดังนี้
 - ชั่วโมงที่ ๐-๖ ไม่คิดเบี้ยเลี้ยง
 - ชั่วโมงที่ ๖.๑-๑๒ คิดเบี้ยเลี้ยงครึ่งวัน
 - ชั่วโมงที่ ๑๒.๑-๒๔ เบี้ยเลี้ยงเต็ม ๑ วัน

สำหรับผู้บริหาร จะไม่ได้รับค่าเบี้ยเลี้ยงสำหรับการทำงานนอกสถานที่ภายในประเทศ ส่วนการทำงานนอกสถานที่ในต่างประเทศ (ที่ไม่ได้เบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงจากมหาวิทยาลัย ด้วยสาเหตุอันใดก็ตาม) ให้เบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงจากศูนย์ฯ ได้โดยอิงค่าเบี้ยเลี้ยงตามแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ให้อยู่ภายใต้ดุลยพินิจของผู้บริหารเป็นรายกรณี



ประกาศศูนย์นวัตกรรมอาหารและบรรจุภัณฑ์
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลและสวัสดิการพนักงาน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๓

หมวด ๔ หลักเกณฑ์เรื่องเบี้ยเลี้ยง ที่พัก ค่าพาหนะในการ
ปฏิบัติงานนอกสถานที่

ฉบับที่ ๔

วันที่มีผลบังคับใช้

หน้า ๓/

แก้ไขครั้งที่ -

ผู้จัดทำ ภรณ์ทิพย์ ตีสุข

ผู้ตรวจสอบ บรรณนิสา ทิพย์วิชัย

ผู้อำนวยการ รศ.ดร.ยุพธนา


วันที่แก้ไข ๒๐ มี.ค.๖๓

ข้อ ๑๒ พนักงานสามารถเบิกค่าที่พักได้ห้องละไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาทต่อคืน/ ๒ คน ในกรณีที่ไป ๑ คน ให้สามารถเบิกได้ห้องละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาทต่อคืน และต้องมีใบเสร็จรับเงิน พร้อมเอกสารรายละเอียดยืนยันการเข้าพัก (Folio) มาประกอบเบิกตามจริง ยกเว้นในพื้นที่ ที่ไปค่าห้องพักมีราคาสูงกว่า ๑,๖๐๐ บาท สามารถขออนุมัติได้เป็นกรณี ๆ ไป ส่วนค่าที่พักของผู้บริหาร สามารถเบิกค่าที่พักได้ตามอัตราที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ให้พนักงาน คำนึงถึงประสิทธิภาพของการทำงานเป็นหลัก

ข้อ ๑๓ กรณีที่พนักงานใช้รถยนต์ส่วนตัวเพื่อปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายตามภารกิจของศูนย์ ให้ยื่นเรื่องขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนตัว โดยกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มที่กำหนดและยื่นเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาให้เบิกเงินเป็นค่าชดเชย (ค่าน้ำมัน) โดยคิดตามค่าใช้จ่ายจริง กรณีเร่งด่วนหรือจำเป็นพนักงานสามารถเดินทางได้โดยเครื่องบินโดยสาร แต่ต้องได้รับอนุมัติเป็นกรณีพิเศษจากผู้อำนวยการ กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวสามารถเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้ตามระยะทางที่เดินทาง โดยศูนย์ฯ จะให้ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงคิดตามระยะทางดังนี้

- รถยนต์ส่วนบุคคล สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้กิโลเมตรละ ๕ บาท
- รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้กิโลเมตรละ ๒ บาท


กรณียานพาหนะเสียหายด้วยเหตุอันใดก็ตาม พนักงานไม่สามารถเบิกค่าซ่อมแซมจากศูนย์ฯ ได้

	ประกาศศูนย์นวัตกรรมอาหารและบรรจุภัณฑ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลและสวัสดิการพนักงาน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๓		
	หมวด ๕ เงินเดือน เบี้ยขยัน และสวัสดิการอื่น ๆ		ฉบับที่ ๔
	วันที่มีผลบังคับใช้ ๒๐ มี.ค. ๖๓	หน้า ๘	แก้ไขครั้งที่ -
ผู้จัดทำ วรรณทิพย์ ตีสุข	ผู้ตรวจสอบ บรรณนิสา ทิพย์วิชัย	ผู้อำนวยกา รศ.ดร.ยุทธนา	วันที่แก้ไข ๒๐ มี.ค.๖๓

หมวดที่ ๕
เงินเดือน เบี้ยขยัน และสวัสดิการอื่น ๆ

ข้อ ๑๔ เกณฑ์การจ่าย คำนวณเงินเดือน และค่าล่วงเวลาให้แก่พนักงาน มีดังนี้

- (๑) การคิดอัตราเงินเดือนของพนักงานจะพิจารณาเป็นราย ๆ ไป ตามคุณวุฒิ ประสบการณ์ ความสามารถ ฯลฯ ตามที่ผู้บริหารเห็นสมควร
- (๒) การจ่ายเงินเดือนให้พนักงาน จะมีการจ่ายนำเข้าบัญชี ทุกวันที่ ๒๖ ของเดือน หากวันที่ ๒๖ ของเดือน ตรงกับวันเสาร์ หรือวันอาทิตย์ หรือวันหยุดตามประกาศ ของศูนย์ฯ จะจ่ายก่อนล่วงหน้าภายในช่วงวันทำงาน โดยจะคำนวณเต็มเดือน โดยศูนย์ฯ จะจ่ายให้พนักงานล่วงหน้าจนถึงสิ้นเดือน
- (๓) การปรับอัตราเงินเดือนของพนักงานประจำจะมีการพิจารณาทุกปี ปีละหนึ่งครั้ง พนักงานประจำจะได้รับการประเมินการปฏิบัติงานทุก ๖ เดือน จากการประเมินนี้ พนักงานประจำสามารถได้รับการจัดทำสัญญาจ้างใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับการปรับ ระดับความเชี่ยวชาญ ตำแหน่ง และผลตอบแทนตามเส้นทางความก้าวหน้า ในสายอาชีพ (Career path) ของศูนย์ฯ ทั้งนี้จำนวนการปรับขึ้น และเดือนที่เริ่มปรับ ให้ขึ้นอยู่กับพิจารณาของผู้บริหาร
- (๔) การปรับระดับความเชี่ยวชาญ ตำแหน่ง และผลตอบแทนตามเส้นทาง ความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career path) ของศูนย์ฯ เป็นไปตามตารางที่ ๑ โดยขึ้นอยู่กับพิจารณาของผู้บริหาร

	ประกาศศูนย์นวัตกรรมอาหารและบรรจุภัณฑ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลและสวัสดิการพนักงาน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๓		
	หมวด ๕ เงินเดือน เบี้ยขยัน และสวัสดิการอื่น ๆ		ฉบับที่ ๔
	วันที่มีผลบังคับใช้ ๒๐ มี.ค. ๖๓	หน้า ๙	แก้ไขครั้งที่ -
ผู้จัดทำ ภรณ์ทิพย์ ตีสุข	ผู้ตรวจสอบ บรรณนิสา ทิพย์วิชัย	ผู้อำนวยการ รศ.ดร.ยุทธนา	วันที่แก้ไข ๒๐ มี.ค. ๖๓


ตารางที่ ๑ ผลตอบแทนตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career path) ของพนักงาน

ระดับ	ตำแหน่ง	เงินเดือน		เงินเพิ่มพิเศษ	ค่ารักษาพยาบาล	เบี้ยขยัน
		ต่ำสุด	สูงสุด			
๖	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ (Assistance Director)	๔๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	-
๕	ผู้จัดการ (Manager)	๓๒,๐๐๐	๖๔,๐๐๐	๓,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	-
๔	ผู้ช่วยผู้จัดการ (Assistance Manager)	๒๘,๐๐๐	๕๖,๐๐๐	๕,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	-
๓	เจ้าหน้าที่ชำนาญการพิเศษ (Senior Officer II)	๒๕,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๓,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑,๕๐๐
๒	เจ้าหน้าที่ชำนาญการ (Senior Officer I)	๒๒,๐๐๐	๔๔,๐๐๐	๑,๕๐๐	๒๐,๐๐๐	๑,๕๐๐
๑	เจ้าหน้าที่ (Officer)	๑๙,๐๐๐	๓๘,๐๐๐	-	๒๐,๐๐๐	๑,๕๐๐

ตารางที่ ๒ ผลตอบแทนตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career path) ของผู้บริหาร

ระดับ	ตำแหน่ง	เงินประจำตำแหน่ง	ค่ารักษาพยาบาล
๓	ผู้อำนวยการ	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
๒	รองผู้อำนวยการ	๒๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
๑	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	๑๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐

ข้อ ๑๕ พนักงานทุกคน สามารถเบิกเบี้ยขยันในการทำงานหากพนักงานไม่ลางาน ไม่ขาดงาน และไม่มาปฏิบัติงานสาย (เวลาเริ่มงาน ๘.๓๐ น.) และไม่ออกจากงานก่อนเวลาเลิกปฏิบัติงาน (๑๗.๐๐ น.) ซึ่งพิจารณาทุกรอบระยะเวลาครึ่งเดือน (ช่วงครึ่งเดือนแรกคือ

	ประกาศศูนย์นวัตกรรมอาหารและบรรจุภัณฑ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลและสวัสดิการพนักงาน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓		
	หมวด ๕ เงินเดือน เบี้ยขยัน และสวัสดิการอื่น ๆ		ฉบับที่ ๔
	วันที่มีผลบังคับใช้ ๒๐ มี.ค. ๖๓	หน้า ๑๐	แก้ไขครั้งที่ -
ผู้จัดทำ ภรณ์ทิพย์ ตีสุข	ผู้ตรวจสอบ บรรณนิสา ทิพย์วิชัย	ผู้อำนวยการ รศ.ดร.ยุทธนา	วันที่แก้ไข ๒๐ มี.ค. ๖๓

วันที่ ๑-๑๕ และช่วงครึ่งเดือนหลังคือวันที่ ๑๖-๓๑) และจะได้รับเบี้ยขยันเพิ่มจากเงินเดือนในอัตรา ๗๕๐ บาทต่อรอบครึ่งเดือน โดยมีการเบิกจ่ายเบี้ยขยันเดือนละ ๑ ครั้ง โดยในกรณีอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากที่กำหนดนี้ ให้ขึ้นกับผู้อำนาจการในการพิจารณาตามความเหมาะสมเป็นรายกรณี

ข้อ ๑๖ พนักงานประจำมีสิทธิ์ที่จะได้รับการพิจารณาจ่ายเงินเพิ่มพิเศษประจำปี (ถ้ามี) โดยขึ้นอยู่กับมติของคณะกรรมการอำนาจการศูนย์ฯ กรณีที่พนักงานประจำมีอายุการทำงานไม่ถึง ๑๒ เดือน จะได้รับการพิจารณาตามอัตราส่วนของอายุการทำงาน ทั้งนี้ ช่วงเวลาการจ่ายโบนัสอาจมีการปรับเปลี่ยนได้กรณีที่ต้องรอดติการประชุมของคณะกรรมการอำนาจการ


ข้อ ๑๗ หลักเกณฑ์การใช้โทรศัพท์ / โทรศัพท์เคลื่อนที่ / โทรสารของศูนย์ฯ มีดังต่อไปนี้

- (๑) การใช้โทรศัพท์ / โทรศัพท์เคลื่อนที่ / โทรสารของศูนย์ฯ ต้องใช้เพื่อการติดต่อประสานงานของศูนย์ฯ เท่านั้น และจะต้องลงบันทึกการใช้งานทุกครั้ง โดยพนักงานไม่สามารถใช้โทรศัพท์ / โทรศัพท์เคลื่อนที่ / โทรสารของศูนย์ฯ เพื่อการส่วนตัวได้ ยกเว้นมีความจำเป็นเร่งด่วน โดยให้ชี้แจงเหตุผลลงในใบบันทึกการใช้งานทุกครั้ง
- (๒) พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด หรือรับผิดชอบงานที่ต้องมีการติดต่อสื่อสารเป็นจำนวนมาก สามารถเบิกค่าโทรศัพท์ ซึ่งใช้ติดต่อได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ขึ้นกับการพิจารณาของผู้อำนาจการเป็นรายกรณี
- (๓) ผู้บริหารที่ใช้โทรศัพท์ส่วนบุคคลในการติดต่อประสานงานเพื่อศูนย์ฯ สามารถเบิกค่าโทรศัพท์ได้ โดยให้ผู้อำนาจการเป็นผู้พิจารณาตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๘ พนักงานทุกคนจะต้องทำประกันสังคมตามระเบียบพระราชบัญญัติการทำประกันสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งจะหักเงินเดือนจำนวนร้อยละตามที่กฎหมายกำหนด

ข้อ ๑๙ ผู้บริหาร และพนักงานประจำ จะได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี โดยให้ผู้อำนาจการเป็นผู้กำหนดรายการตรวจสุขภาพตามที่เห็นสมควร


ข้อ ๒๐ ผู้บริหาร และพนักงานประจำ ในกรณีเพิ่มเติมจากการใช้สิทธิประกันสังคม สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลของตนเอง บิดา มารดา คู่สมรส และบุตร ในวงเงินไม่เกินตามเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career path) ของศูนย์ฯ ต่อปี (เบิกจ่ายตามจริง) ดังตารางที่ ๑ และตารางที่ ๒

	ประกาศศูนย์นวัตกรรมอาหารและบรรจุภัณฑ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลและสวัสดิการพนักงาน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๓		
	หมวด ๖ การลา กิจ ลาป่วย และลาอื่น ๆ		ฉบับที่ ๔
	วันที่มีผลบังคับใช้ ๒๐ มี.ค. ๖๓	หน้า ๑๑	แก้ไขครั้งที่ -
ผู้จัดทำ วรรณทิพย์ ดีสุข	ผู้ตรวจสอบ บรรณนิสา ทิพย์วิชัย	ผู้อำนวยการ รศ.ดร.ยุทธนา	วันที่แก้ไข ๒๐ มี.ค. ๖๓

หมวดที่ ๖

การลา กิจ ลาป่วย และลาอื่น ๆ

- ข้อ ๒๑ พนักงานศูนย์ฯ ที่ประสงค์จะลาหยุดงาน ให้ยื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า เพื่อขออนุมัติจากหัวหน้าฝ่าย (ถ้ามี) และผู้บริหารก่อน เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วจึงลาหยุดงานได้
- ข้อ ๒๒ ในกรณีฉุกเฉินหรือเร่งด่วนที่ไม่สามารถขออนุมัติการลาหยุดงานล่วงหน้าได้ให้พนักงาน รับผิดชอบแจ้งต่อหัวหน้าฝ่าย (ถ้ามี) และผู้บริหารทราบถึงเหตุผลที่หยุดงานทันทีหรือก่อนเวลา ๙.๓๐ น. ของวันนั้น ๆ และยื่นใบลาตามลำดับในทันทีที่มาทำงานในวันถัดไป
- ข้อ ๒๓ พนักงานที่มาปฏิบัติงานหลังเวลา ๘.๔๕ น. แต่ไม่เกิน ๙.๐๐ น. เป็นจำนวน ๓ ครั้ง จะถูกตัดเดือนโดยหัวหน้าฝ่าย (ถ้ามี) และผู้บริหาร และหากถึง ๔ ครั้งถือว่าลาครึ่งวัน ให้ยื่นใบลาทันทีที่มาปฏิบัติงานที่ผู้รับผิดชอบงานด้านบุคคลในฝ่ายอำนาจการ
- ข้อ ๒๔ พนักงานที่มาปฏิบัติงานหลังเวลา ๙.๐๐ น. หรือกลับก่อนเวลา ๑๕.๓๐ น. ถือว่าลาครึ่งวันให้ยื่นใบลาทันทีที่มาปฏิบัติงานที่ผู้รับผิดชอบงานด้านบุคคลในฝ่ายอำนาจการ
- ข้อ ๒๕ การลาของพนักงานศูนย์ฯ แบ่งออกเป็น ๖ ประเภท คือ
- (๑) การลาป่วย
 - (๒) การลาคลอดบุตร
 - (๓) การลากิจส่วนตัว
 - (๔) การลาพักผ่อนประจำปี
 - (๕) การลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ หรือลาไปปฏิบัติธรรม
 - (๖) การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
- ข้อ ๒๖ การลาป่วย ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้
- (๑) พนักงานมีสิทธิลาป่วยได้ จำนวน ๓๐ วัน/ปี
 - (๒) การลาป่วยเกิน ๑ วันขึ้นไป พนักงานต้องแสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบัน หนึ่งเป็นหลักฐานประกอบ
 - (๓) กรณีที่พนักงานประสบอันตรายหรืออุบัติเหตุอันเนื่องมาจากการทำงาน ให้พนักงานผู้นั้นหรือหัวหน้าฝ่ายแจ้งต่อผู้รับผิดชอบเรื่องประกันสังคมของศูนย์ฯ โดยเร็วที่สุด เพื่อรายงานต่อสำนักงานประกันสังคมเพื่อเรียกร้องเงินทดแทน

 Food Innovation and Packaging Center	ประกาศศูนย์นวัตกรรมอาหารและบรรจุภัณฑ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลและสวัสดิการพนักงาน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๓		
	หมวด ๖ การลา กิจ ลาป่วย และลาอื่น ๆ		ฉบับที่ ๔
	วันที่มีผลบังคับใช้ ๒๐ มี.ค. ๖๓	หน้า ๑๒	แก้ไขครั้งที่ -
ผู้จัดทำ ภาณุทิพย์ ดีสุข	ผู้ตรวจสอบ บรรณนิสา ทิพย์วิชัย	ผู้อำนวยการ รศ.ดร.ยุทธนา	วันที่แก้ไข ๒๐ มี.ค. ๖๓

ข้อ ๒๓๗ การลาคลอดบุตร ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้


- (๑) พนักงานประจำหญิงมีสิทธิลาคลอด ทั้งก่อนและหลังคลอดครรภ์หนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน โดยนับรวมวันหยุดที่มีระหว่างวันลาด้วย โดยให้ส่งใบลาผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
- (๒) เมื่อพนักงานมาทำงานหลังจากครบกำหนดลาคลอดบุตรแล้ว จะต้องนำสูติบัตรของบุตรมามอบให้ผู้รับผิดชอบงานด้านบุคคลในฝ่ายอำนวยการ เพื่อบันทึกประวัติและเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- (๓) พนักงานสามารถใช้สิทธิประกันสังคมของตนเอง ในการเบิกเงินค่าคลอดบุตรเหมาจ่าย (จำนวนเงินตามที่ประกันสังคมกำหนดต่อครั้ง) เงินสงเคราะห์การหยุดงานเพื่อการคลอดบุตร เหมาจ่ายในอัตราร้อยละ ๕๐ ของค่าจ้างเฉลี่ยเป็นระยะเวลา ๙๐ วัน และมีสิทธิได้รับคนละ ๒ ครั้ง

ข้อ ๒๓๘ การลา กิจ ส่วนตัว ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้


- (๑) พนักงานจะต้องยื่นใบลา กิจ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๒ วันทำการต่อหัวหน้าฝ่าย (ถ้ามี) และผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป
- (๒) พนักงานลา กิจ ได้ไม่เกิน ๖ วันทำการต่อปี กรณีที่วันลา กิจ เกิดขึ้นจะถูกหักเงินเดือนตามจำนวนวันที่ลาของเดือนนั้น ๆ

ข้อ ๒๓๙ การลาพักผ่อนประจำปี ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) พนักงานที่ประสงค์จะลาพักผ่อนประจำปี จะต้องส่งใบลาล่วงหน้าต่อหัวหน้าฝ่าย (ถ้ามี) และผู้บริหารอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ก่อนวันที่ได้รับอนุญาตให้ลา และจะลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยไม่เป็นผลเสียหายต่องานและถ้าหากมีความจำเป็นเร่งด่วน ผู้อำนวยการสามารถเรียกตัวให้มาปฏิบัติงานได้
- (๒) พนักงานประจำมีสิทธิลาพักผ่อนได้ ๑๐ วันทำการต่อปี และสามารถสะสมได้ไม่เกิน ๑๐ วัน รวมแล้วสามารถลาพักผ่อนได้ไม่เกิน ๒๐ วันต่อปี โดยในการลาพักผ่อนติดกันหนึ่งครั้งต้องไม่เกิน ๕ วันทำงาน
- (๓) พนักงานประจำสามารถใช้สิทธิการลาพักผ่อนได้ตั้งแต่ปีแรกที่บรรจุเป็นพนักงานประจำของศูนย์ฯ

	ประกาศศูนย์นวัตกรรมอาหารและบรรจุภัณฑ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลและสวัสดิการพนักงาน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๓		
	หมวด ๖ การลา กิจ ลาป่วย และลาอื่น ๆ		ฉบับที่ ๔
	วันที่มีผลบังคับใช้ ๒๐ มี.ค. ๖๓	หน้า ๑๓	แก้ไขครั้งที่ -
ผู้จัดทำ วรรณทิพย์ ดีสุข	ผู้ตรวจสอบ บรรณนิสา ทิพย์วิชัย	ผู้อำนวยการ รศ.ดร.ยุทธนา	วันที่แก้ไข ๒๐ มี.ค. ๖๓

- ข้อ ๓๐ การลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ หรือลาไปปฏิบัติธรรม ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้
- (๑) พนักงานที่ประสงค์จะลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์สามารถลาได้ ๑ ครั้ง ในเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน หรือ ๑ พรรษา รวมวันหยุดประจำสัปดาห์ และวันหยุดตามประเพณี โดยผู้ที่ลาดังกล่าว จะต้องทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
 - (๒) ให้จัดส่งใบลาให้หัวหน้าฝ่าย (ถ้ามี) และผู้บริหารไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจะต้องอุปสมบทหรือร่วมพิธีฮัจย์ ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันที่เริ่มลา และต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ลาสิกขาหรือกลับจากรวมพิธีฮัจย์
- ข้อ ๓๑ การลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้
- (๑) พนักงานที่ได้รับหมายเรียกเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ให้รายงานการลาต่อหัวหน้าฝ่าย (ถ้ามี) และผู้บริหารก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล ไม่น้อยกว่า ๔๘ ชั่วโมง นับแต่เวลารับหมายเรียก เป็นต้นไป และให้ไปรับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลตามวันเวลาในหมายเรียกนั้น โดยไม่ต้องรอรับคำสั่งอนุญาต
 - (๒) เมื่อพนักงานที่ลานั้นพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล แล้ว ให้มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติต่อหัวหน้าฝ่าย (ถ้ามี) และผู้บริหารภายใน ๗ วัน
- ข้อ ๓๒ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ลาหยุดงานทุกประเภท ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือเร่งด่วนเกี่ยวกับงานในภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานผู้นั้น ศูนย์ฯ สามารถเรียกกลับเข้าทำงานก่อนกำหนดการลาก็ได้ ทั้งนี้ให้ถือว่าการลาสิ้นสุดลงในวันก่อนทำงานปกติ


	ประกาศศูนย์นวัตกรรมอาหารและบรรจุภัณฑ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลและสวัสดิการพนักงาน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๓		
	หมวด ๗ ระเบียบวินัย และการลงโทษ		ฉบับที่ ๔
	วันที่มีผลบังคับใช้ ๒๐ มี.ค. ๖๓	หน้า ๑๔	แก้ไขครั้งที่ -
ผู้จัดทำ ภาณุทิพย์ ดีสุข	ผู้ตรวจสอบ บรรณนิสา ทิพย์วิชัย	ผู้อำนวยการ รศ.ดร.ยุทธนา	วันที่แก้ไข ๒๐ มี.ค. ๖๓

หมวดที่ ๗

ระเบียบวินัย และการลงโทษ

ข้อ ๓๓ พนักงานของศูนย์ฯ ต้องประพฤติตนในการปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) ต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัด
- (๒) ให้ความร่วมมือและปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของหัวหน้าฝ่าย และผู้บริหาร
- (๓) ปฏิบัติงานตรงตามเวลา และบันทึกเวลาการทำงานทุกวันทั้งเข้าและออกของตนเองเท่านั้น ห้ามมิให้ผู้อื่นบันทึกแทนหรือบันทึกแทนผู้อื่น
- (๔) ปฏิบัติงานตามขอบเขตที่ได้รับมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์ และมีประสิทธิภาพ
- (๕) ไม่กระทำการใด ๆ อันขัดต่อระเบียบหรือทำให้หน่วยงาน พนักงานผู้อื่นได้รับความเสียหายหรือเดือดร้อน
- (๖) ปฏิบัติงานโดยยึดหลักความปลอดภัยทั้งของตนเองและผู้ร่วมงาน
- (๗) ใช้อุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงาน ด้วยความระมัดระวัง และรักษาให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้เสมอ เมื่อเสียหายต้องแจ้งให้ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบโดยเร็ว
- (๘) การออกจากศูนย์ฯ ที่ทำงานไปทำธุระส่วนตัวต้องขออนุญาตจากหัวหน้าฝ่าย (ถ้ามี) และผู้บริหาร
- (๙) ไม่กล่าววาจา และกระทำการที่ไม่สุภาพต่อหัวหน้าฝ่าย ผู้บริหาร และผู้ร่วมงาน
- (๑๐) ไม่เสพสิ่งมีนเมา และ/หรือ เล่นเกมส่การพนันทุกชนิดในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่
- (๑๑) ไม่นำยาเสพติดผิดกฎหมาย หรืออาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณสำนักงาน หรือสถานที่ปฏิบัติงานต่าง ๆ
- (๑๒) แจ้งให้ผู้รับผิดชอบงานบุคคลทราบถึงการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติส่วนตัวของพนักงาน ภายใน ๗ วัน เช่น การย้ายที่อยู่ เปลี่ยนแปลงหมายเลขโทรศัพท์ หรือเปลี่ยนแปลงสภาพ เช่น การสมรส การเปลี่ยน ชื่อ- สกุล เป็นต้น
- (๑๓) ไม่เรียกร้อง รับ ยอมรับผลประโยชน์จากผู้อื่นอันทำให้เสียความเที่ยงธรรมในหน้าที่ หรือใช้ตำแหน่งหน้าที่การงานแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว
- (๑๔) เมื่อรู้ว่าตนเองเป็นโรคร้ายแรง อันจะก่อให้เกิดการติดต่อหรืออันตรายต่อผู้อื่น ควรแจ้งให้ศูนย์ฯ ทราบทันที

	ประกาศศูนย์นวัตกรรมอาหารและบรรจุภัณฑ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลและสวัสดิการพนักงาน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๓		
	หมวด ๗ ระเบียบวินัย และการลงโทษ		ฉบับที่ ๔
	วันที่มีผลบังคับใช้ ๒๐ มี.ค. ๖๓	หน้า ๑๕	แก้ไขครั้งที่ -
ผู้จัดทำ ภรณ์ทิพย์ ตีสุข	ผู้ตรวจสอบ บรรณนิสา ทิพย์วิชัย	ผู้อำนวยการ รศ.ดร.ยุทธนา	วันที่แก้ไข ๒๐ มี.ค. ๖๓

(๑๕) ไม่หยุดงานโดยมิได้รับอนุญาต

(๑๖) ไม่ทุจริต ฉ้อโกง หรือแสดงออกถึงเจตนาทำให้เกิดความเสื่อมเสียต่อหน้าที่และหน่วยงาน


(๑๗) ข้อมูลทุกอย่างของศูนย์ฯ รวมทั้งข้อมูลของลูกค้า ถือเป็นความลับของศูนย์ฯ ห้ามนำออกไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้บริหาร มิเช่นนั้นถือเป็นความผิดขั้นร้ายแรงผู้ใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบถือว่ามีความผิด ซึ่งการลงโทษเป็นไปตามดุลยพินิจของผู้บริหาร

ข้อ ๓๔ โทษความผิดทางวินัยมี ๓ สถาน คือ

(๑) เตือนด้วยวาจา

(๒) เตือนเป็นลายลักษณ์อักษร หรือภาคทัณฑ์

(๓) ตัดเงินเดือน หรือ เลิกจ้าง (ให้ออก ไล่ออก หรือเห็นสมควรยกเลิกสัญญาก่อนครบกำหนด) การดำเนินการลงโทษเป็นสิทธิของศูนย์ฯ ที่จะเลือกการลงโทษ ซึ่งไม่จำเป็นต้องเรียงลำดับก่อนหลังตามประเภทของการลงโทษ

	ประกาศศูนย์นวัตกรรมอาหารและบรรจุภัณฑ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลและสวัสดิการพนักงาน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๓		
	หมวด ๔ การพัฒนาพนักงาน		ฉบับที่ ๔
	วันที่มีผลบังคับใช้ ๒๐ มี.ค. ๖๓	หน้า ๑๖	แก้ไขครั้งที่ -
ผู้จัดทำ วรรณทิพย์ ดีสุข	ผู้ตรวจสอบ บรรณนิสา ทิพย์วิชัย	ผู้อำนวยการ รศ.ดร.ยุทธนา	วันที่แก้ไข ๒๐ มี.ค. ๖๓


หมวดที่ ๔
การพัฒนาพนักงาน

ข้อ ๓๕ พนักงานของศูนย์ฯ พัฒนาพนักงานเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ครบเกษียณอายุ
- (๓) ได้รับอนุญาตให้ลาออก
- (๔) ยุบหรือเลิกตำแหน่ง หรือยุบหน่วยงาน
- (๕) สิ้นสุดสัญญา
- (๖) ถูกให้ออก เพราะไม่ผ่านการประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการอำนาจการกำหนดไว้ในระเบียบหรือข้อบังคับ
- (๗) ถูกให้ออกหรือปลดออก เพราะผิดวินัยตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการอำนาจการกำหนดไว้ในระเบียบหรือข้อบังคับ

ข้อ ๓๖ พนักงานของศูนย์ฯ ผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงาน จะต้องแจ้งให้ศูนย์ฯ ทราบและยื่นใบลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า ๓๐ วัน เพื่อเสนอให้ผู้อำนาจการพิจารณา เมื่อผู้อำนาจการสั่งอนุญาตแล้ว จึงให้ออกจากงานได้ โดยพนักงานจะได้รับค่าจ้างจนถึงวันสุดท้ายที่มาทำงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓



 (รองศาสตราจารย์ ดร.ยุทธนา พิมลศิริผล)
 ผู้อำนวยการศูนย์นวัตกรรมอาหารและบรรจุภัณฑ์
 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



ประกาศศูนย์นวัตกรรมอาหารและบรรจุภัณฑ์

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๗

	ประกาศศูนย์นวัตกรรมอาหารและบรรจุภัณฑ์ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๗		
	บททั่วไป		ฉบับที่ ๑
	วันที่มีผลบังคับใช้ ๑๕ ต.ค. ๕๗	หน้า ๒๙	แก้ไขครั้งที่ -
ผู้จัดทำ นลินธิดา	ผู้ตรวจสอบ -	ผู้อำนวยการ ผศ.ดร.ยุทธนา	วันที่แก้ไข -

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุของศูนย์นวัตกรรมอาหารและบรรจุภัณฑ์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว คุ่มค่า มีประสิทธิภาพ โปร่งใสและตรวจสอบได้ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ ข้อ ๕๘ และข้อ ๕๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารหน่วยงานของส่วนงานวิชาการและส่วนงานวิชาการภายในของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ทางศูนย์ฯ จึงออกระเบียบข้อบังคับไว้ดังนี้

- ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศศูนย์นวัตกรรมอาหารและบรรจุภัณฑ์ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๗”
- ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป
- ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง และมติอื่นใดในส่วนที่มีบัญญัติไว้แล้ว และหรือซึ่งขัดแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน
- ข้อ ๔ ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๑ มาบังคับใช้โดยอนุโลม โดยให้ผู้อำนวยการทำการแทนหัวหน้าส่วนงานหรืออธิการบดี แล้วแต่กรณี
- ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการแสดงรายงานผลการตรวจสอบพัสดุดต่อดคณะกรรมการบริหารและคณะกรรมการอำนวยการภายใน ๓๐ วันก่อนสิ้นรอบปีบัญชี

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๕๗

Uroon


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ยุทธนา พิมลศิริผล)

ผู้อำนวยการ

ศูนย์นวัตกรรมอาหารและบรรจุภัณฑ์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



ประกาศศูนย์นวัตกรรมอาหารและบรรจุภัณฑ์
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๗

	ประกาศศูนย์นวัตกรรมอาหารและบรรจุภัณฑ์ ว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ.๒๕๕๗		
	บททั่วไป		ฉบับที่ ๑
	วันที่มีผลบังคับใช้ ๑๕ ต.ค. ๕๗	หน้า ๓๐	แก้ไขครั้งที่ -
ผู้จัดทำ นลินธิดา	ผู้ตรวจสอบ -	ผู้อำนวยการ ผศ.ดร.ยุทธนา	วันที่แก้ไข -

ด้วยเป็นการสมควรกำหนดเบี้ยประชุมกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามกฎหมาย ข้อบังคับหรือระเบียบของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๕ และข้อ ๑๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารหน่วยงานของส่วนงานวิชาการและส่วนงานวิชาการภายในของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ และระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ทางศูนย์ฯ จึงออกระเบียบข้อบังคับไว้ดังนี้

- ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศศูนย์นวัตกรรมอาหารและบรรจุภัณฑ์ ว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๗”
- ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป
- ข้อ ๓ ให้จ่ายเบี้ยประชุมเป็นรายครั้งสำหรับกรรมการในคณะกรรมการตามอัตราเบี้ยประชุมของระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๑
- ข้อ ๔ ในกรณีประธานกรรมการไม่สามารถร่วมประชุมได้ ให้ผู้ซึ่งทำหน้าที่ประธานที่ประชุมได้รับเบี้ยประชุมในอัตราเดียวกับประธานกรรมการ
- ข้อ ๕ กรรมการผู้ใดเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการชุดเดียวกันตามประกาศนี้เกินกว่าหนึ่งครั้งในหนึ่งวัน ให้ได้รับเบี้ยประชุมเพียงครั้งเดียว โดยให้ได้รับในอัตราสูงสุดของอัตรากฎการนั้น
- ข้อ ๖ ในกรณีที่คณะกรรมการตามประกาศนี้ได้แต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อทำการใดๆแทนให้คณะอนุกรรมการดังกล่าวได้รับเบี้ยประชุมไม่เกินกึ่งหนึ่งของอัตราที่คณะกรรมการตามประกาศนี้มีสิทธิได้รับ
- ข้อ ๗ คณะกรรมการซึ่งมีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมตามประกาศนี้ แต่ได้ดำเนินการประชุมก่อนวันที่ประกาศนี้บังคับใช้ ให้มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมตามประกาศนี้โดยอนุโลม


ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๕๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ยุทธนา พิมลศิริผล)

ผู้อำนวยการ

ศูนย์นวัตกรรมอาหารและบรรจุภัณฑ์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

	ประกาศศูนย์นวัตกรรมอาหารและบรรจุภัณฑ์ ว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ.๒๕๕๗		
	บัญชีเบี้ยประชุมกรรมการ		ฉบับที่ ๑
	วันที่มีผลบังคับใช้ ๑๕ ต.ค. ๕๗	หน้า ๓๑	แก้ไขครั้งที่ -
ผู้จัดทำ นลินธิดา	ผู้ตรวจสอบ -	ผู้อำนวยการ ผศ.ดร.ยุทธนา	วันที่แก้ไข -

บัญชีเบี้ยประชุมแบบท้ายระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๑

คณะกรรมการในระดับส่วนงาน (ใช้เงินของแต่ละส่วนงาน)

- | | |
|--|--|
| <p>๑. คณะกรรมการอำนวยการประจำส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น
 ประธาน (ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย)
 กรรมการ (ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย)
 กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (บุคคลภายนอก)</p> | <p>ครั้งละไม่เกิน
 ๑,๕๐๐ บาท
 ๑,๐๐๐ บาท
 ๓,๐๐๐-๕,๐๐๐ บาท
 (ตามภาวะและขนาด
 ของส่วนงานนั้น)</p> |
| <p>๒. คณะกรรมการบริหารประจำส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น
 ประธาน (ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย)
 กรรมการ (ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย)</p> | <p>ครั้งละไม่เกิน
 ๖๒๕-๑,๐๐๐ บาท
 ๕๐๐-๗๕๐ บาท
 (ตามภาวะและขนาด
 ของส่วนงานนั้น)</p> |