



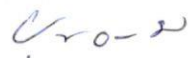
ประกาศศูนย์นวัตกรรมอาหารและบรรจุภัณฑ์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
เรื่อง การกำหนดโครงสร้างกรอบอัตราเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง  
และสวัสดิการพนักงานประจำ

เพื่อให้การบริหารงานเกี่ยวกับเงินเดือนพนักงาน ประจำตำแหน่ง และสวัสดิการพนักงานประจำ  
ของศูนย์นวัตกรรมอาหารและบรรจุภัณฑ์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ  
อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๑ และข้อ ๓๐ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารหน่วยงานของ  
ส่วนงานวิชาการและส่วนงานวิชาการภายในของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๕ และตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ  
อำนวยการศูนย์ฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เห็นชอบการกำหนดคุณสมบัติตามกรอบ  
ความรับผิดชอบและหน้าที่ในแต่ละตำแหน่ง ดังเอกสารแนบ ศูนย์ฯ จึงกำหนดโครงสร้างกรอบอัตราเงินเดือน  
เงินประจำตำแหน่ง และสวัสดิการพนักงานประจำ ไว้ดังต่อไปนี้

ระดับ	เงินเดือน		เงินประจำตำแหน่ง ต่อเดือน	ค่ารักษาพยาบาล ต่อปี	เบี้ยขยัน ต่อเดือน
	ขั้นต่ำ	ขั้นสูง			
ผู้ช่วยผู้อำนวยการ (Asst. Director)	๔๐,๐๐๐	๘๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	-
ผู้จัดการ (Manager)	๓๒,๐๐๐	๖๔,๐๐๐	๗,๐๐๐	๒๕,๐๐๐	-
ผู้ช่วยผู้จัดการ (Asst. Manager)	๒๘,๐๐๐	๕๖,๐๐๐	๕,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	-
เจ้าหน้าที่ชำนาญการพิเศษ (Senior Officer II)	๒๕,๐๐๐	๕๐,๐๐๐	๓,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๑,๕๐๐
เจ้าหน้าที่ชำนาญการ (Senior Officer I)	๒๒,๐๐๐	๔๔,๐๐๐	๑,๕๐๐	๒๐,๐๐๐	๑,๕๐๐
เจ้าหน้าที่ (Officer)	๑๙,๐๐๐	๓๘,๐๐๐	-	๒๐,๐๐๐	๑,๕๐๐

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓

  
(รองศาสตราจารย์ ดร.ยุธนา พิมลศิริผล)  
ผู้อำนวยการศูนย์นวัตกรรมอาหารและบรรจุภัณฑ์  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ฝ่ายพัฒนาธุรกิจนวัตกรรม มีภาระงานและคุณสมบัติ ตามตำแหน่ง ดังนี้

Stage Gate	ภาระงาน (Job Description)						คุณสมบัติ (Job Qualification)					
	งานเขียน ข้อเสนอ โครงการ	บริหาร กิจกรรมใน โครงการ	ดำเนินการ กิจกรรมใน โครงการ	งาน นำเสนอ/ ส่งงาน	การ บริหาร โครงการ ต่อปี	งานสร้าง/ พัฒนา ทีมงาน	ประสบการณ์ การบริหาร โครงการ	ผ่านการอบรมหลักสูตร				ต้องผ่านการประเมินผล การทำงานของศูนย์ฯ
								การบริหาร บุคคล	การทำ สัญญา	การสร้าง นวัตกรรม	ทรัพย์สินทาง ปัญญา	
ผู้จัดการ (Manager)	-โครงการเชิง นโยบายประเทศ -โครงการระดับ จังหวัด -โครงการภาครัฐ ระดับกระทรวง	บริหาร	-ให้คำปรึกษา และ ประเมินผล โครงการทั่วไป -ดำเนินการ โครงการระดับ ประเทศ	ผู้นำเสนอ งาน	≥๔ /ปี	ฝ่าย	≥๔ ปี	✓	✓	✓	✓	ระดับดีมาก
ผู้ช่วยผู้จัดการ (Asst. Manager)	-โครงการเชิง นโยบายประเทศ -โครงการระดับ จังหวัด -โครงการภาครัฐ ระดับกระทรวง	วางแผน มอบหมาย และติดตาม	-มอบหมายงาน และติดตามงาน -ดำเนินการ โครงการระดับ ประเทศ	ผู้นำเสนอ งาน	≥๒ /ปี	≥๒ ทีม	≥๓ ปี	✓	✓	✓	✓	ระดับดีมาก
เจ้าหน้าที่ชำนาญการ พิเศษ (Senior Officer II)	-ผู้ประกอบการ ทั่วไป -โครงการภาครัฐ	จัดทำ ติดตาม และ สรุป	ดำเนินการ และ ติดตามงาน	รวบรวม และ ตรวจเช็ค งาน	≥๑ /ปี	๑ ทีม	≥๒ ปี	✓	✓	✓	✓	ระดับดีมาก
เจ้าหน้าที่ชำนาญการ (Senior Officer I)	-ผู้ประกอบการ ทั่วไป โครงการภาครัฐ	ดำเนินการ จัดทำสรุป	ดำเนินการ จัดทำ สรุป	จัดทำ ข้อมูล			≥๑ ปี			✓	✓	ระดับดีมาก
เจ้าหน้าที่ (Officer)	-ผู้ประกอบการ ทั่วไป โครงการภาครัฐ	ดำเนินการ	ดำเนินการ	จัดทำ ข้อมูล							✓	

หมายเหตุ :   งานหลัก   งานรอง   งานมอบหมายเพิ่มเติม

ฝ่ายวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ มีภาระงานและคุณสมบัติ ตามตำแหน่ง ดังนี้

Stage Gate	ภาระงาน (Job Description)						คุณสมบัติ (Job Qualification)					
	งานวิจัย ผลิตภัณฑ์	งานบริหาร กิจกรรมใน โครงการ	งาน บำรุงรักษา (อุปกรณ์วิจัย)	งานบริหาร โครงการ	งาน นำเสนอ/ ส่งงาน	งานสร้าง/ พัฒนา ทีมงาน	ประสบการณ์ ด้านการวิจัย และพัฒนา ผลิตภัณฑ์	ผ่านการอบรมหลักสูตร		ความรู้/ทักษะที่เกี่ยวข้อง		ต้องผ่านการ ประเมินผลการ ทำงานของศูนย์ฯ
								การบริหาร บุคคล	การสร้าง นวัตกรรม	*ผ่านการอบรม (ครั้ง)	*ผ่านการสอบ (หลักสูตร)	
ผู้จัดการ (Manager)	-งานวิจัยขั้นสูง	-วางแผน บริหาร ให้ คำปรึกษา -มอบหมาย	-วางแผนการ บำรุงรักษา -การติดตาม	≥๔ / ปี		ฝ่าย	≥๔ ปี	✓	✓		๓	ระดับดีมาก
ผู้ช่วยผู้จัดการ (Asst. Manager)	-งานวิจัยขั้นสูง -งานวิจัยชั้น กลาง	-วางแผน บริหาร ให้ คำปรึกษา -มอบหมาย -ติดตาม	-วางแผนการ บำรุงรักษา -การติดตาม	≥๒/ ปี		≥๒ ทีม	≥๓ ปี	✓	✓		๓	ระดับดีมาก
เจ้าหน้าที่ชำนาญการ พิเศษ (Senior Officer II)	-งานวิจัยชั้น กลาง -งานวิจัยเฉพาะ ทาง -งานวิจัยทั่วไป	-การ ดำเนินการ -การติดตาม	ดำเนินการ	≥๑/ ปี		๑ ทีม	≥๒ ปี	✓	✓	๓	๒	ระดับดีมาก
เจ้าหน้าที่ชำนาญการ (Senior Officer I)	-งานวิจัยเฉพาะ ทาง -งานวิจัยทั่วไป	-การ ดำเนินการ -การติดตาม	ดำเนินการ				≥๑ ปี			๒	๑	ระดับดีมาก
เจ้าหน้าที่ (Officer)	-งานวิจัยทั่วไป	-การ ดำเนินการ	ดำเนินการ							๑		

หมายเหตุ :  งานหลัก  งานรอง  งานมอบหมายเพิ่มเติม

\* การอบรมและหลักสูตรการอบรมที่นับเพื่อประเมินการปรับตำแหน่ง จะต้องเป็นการอบรมหรือหลักสูตรที่คณะกรรมการเห็นชอบ

ฝ่ายอำนวยการ มีภาระงานและคุณสมบัติ ตามตำแหน่ง ดังนี้

Stage Gate	ภาระงาน (Job Description)						คุณสมบัติ (Job Qualification)				
	งานตามหน้าที่หลัก	งานเชิงบริหาร	งานบำรุงรักษา	พัฒนาบุคลากร	งานนำเสนอ/ส่งงาน	งานสร้าง/พัฒนาทีมงาน	ประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายอำนวยการ	ผ่านการอบรมหลักสูตร		ความรู้/ทักษะที่เกี่ยวข้องผ่านการอบรม* (ครั้ง)	ต้องผ่านการประเมินผลการทำงานของศูนย์ฯ
								การบริหารบุคคล	กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง		
ผู้จัดการ (Manager)		-วางแผนงานและเสนอผู้บริหาร -สรุปงานนำเสนอผู้บริหาร -การติดตามงาน	-วางแผนการบำรุงรักษา -การนำเสนอผู้บริหาร -การประเมินผล		-นำเสนอสรุปงานประจำไตรมาส -ประจำปี -ติดตามการจัดทำสรุป	ฝ่าย	≥๔ ปี	✓	✓		ระดับดีมาก
ผู้ช่วยผู้จัดการ (Asst. Manager)		-วางแผนงาน -การติดตามงาน	-การวางแผน -การติดตามการดำเนินงาน		-นำเสนอสรุปงานประจำไตรมาส -ประจำปี -ติดตามการจัดทำสรุป	≥๒ ทีม	≥๓ ปี	✓	✓		ระดับดีมาก
เจ้าหน้าที่ชำนาญการพิเศษ (Senior Officer II)		-การดำเนินการ -การติดตามงาน	-การดำเนินการ -การติดตาม		-การจัดทำสรุปงานประจำเดือน -การดำเนินการ	๑ ทีม	≥๒ ปี	✓	✓	๓	ระดับดีมาก
เจ้าหน้าที่ชำนาญการ (Senior Officer I)		-การดำเนินงาน	-การดำเนินงาน		-การดำเนินการ		≥๑ ปี			๒	ระดับดีมาก
เจ้าหน้าที่ (Officer)		-การดำเนินงาน	-การดำเนินงาน		-การดำเนินการ					๑	

หมายเหตุ :   งานหลัก   งานรอง   งานมอบหมายเพิ่มเติม

\* การอบรมและหลักสูตรการอบรมที่นับเพื่อประเมินการปรับตำแหน่ง จะต้องเป็นการอบรมหรือหลักสูตรที่คณะกรรมการเห็นชอบ