



ประกาศศูนย์นวัตกรรมและการจัดการความรู้  
วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
ว่าด้วย หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล และสวัสดิการพนักงาน

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลและสวัสดิการของพนักงานศูนย์นวัตกรรมและการจัดการความรู้ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๗ และข้อ ๑๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารหน่วยงานของส่วนงานวิชาการและส่วนงานวิชาการ ภายในของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงขอกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและสวัสดิการของพนักงานไว้ดังต่อไปนี้

บทความทั่วไป

- “ศูนย์ฯ” หมายถึง ศูนย์นวัตกรรมและการจัดการความรู้  
“ผู้อำนวยการ” หมายถึง ผู้อำนวยการศูนย์นวัตกรรมและการจัดการความรู้  
“พนักงาน” หมายถึง บุคลากรที่ได้รับการว่าจ้างให้ปฏิบัติงานทั่วไปในศูนย์ฯ

พนักงาน มี ๓ ประเภท ดังต่อไปนี้

- พนักงานประจำ ได้แก่บุคคลที่ได้รับการว่าจ้างให้ปฏิบัติงานประจำศูนย์ฯ
- พนักงานบางเวลา ได้แก่บุคคลที่ได้รับการว่าจ้างให้ปฏิบัติงานเป็นบางเวลาของศูนย์ฯ
- พนักงานชั่วคราว ได้แก่บุคคลที่ได้รับการว่าจ้างให้ปฏิบัติงานเฉพาะเรื่องหรือเฉพาะโครงการของศูนย์ฯ

## หมวดที่ ๑

### ระเบียบการจ้างงาน

#### เงื่อนไขในการเข้าทำงาน

๑. ในการคัดเลือกและรับบุคคลเข้าเป็นพนักงาน ในตำแหน่งต่างๆ นั้น ศูนย์ฯ จะพิจารณาจากความรู้ ความสามารถ คุณสมบัติเฉพาะตัว และ/หรือประสบการณ์ในการทำงานที่ผ่านมา
๒. บุคคลที่ศูนย์ฯ รับเข้าทำงานจะต้องทดลองปฏิบัติงานมีกำหนดระยะเวลา ๓ เดือน
๓. ในระหว่างทดลองปฏิบัติงาน หากปรากฏผลการปฏิบัติงานของพนักงานว่าไม่เป็นที่พอใจของศูนย์ฯ หรือไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ด้วยเหตุผลใดๆ ก็ตาม ศูนย์ฯ สงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาเลิกจ้างได้ทันที โดยไม่จ่ายเงินค่าชดเชย แต่ในกรณีที่ผลการปฏิบัติงานเป็นที่น่าพอใจ หรือศูนย์ฯ พิจารณาเห็นว่ามีความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ก็จะทำสัญญาจ้างต่อไป
๔. การนับอายุการทำงานของพนักงาน จะนับตั้งแต่วันที่ได้เริ่มทำงานกับศูนย์ฯ
๕. เมื่อผ่านทดลองงาน ๓ เดือน จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานประจำ โดยจะทำสัญญาจ้างในครั้งแรก ๑ ปี และเมื่อผ่านระยะเวลา ๑ ปี จะต่อสัญญาจ้างทุกๆ ๓ ปี

## หมวดที่ ๒

### กำหนดเวลาทำงาน

#### ๒.๑ วันและเวลาทำงานปกติ

วันทำงาน	:	วันจันทร์ ถึง วันศุกร์
เวลาทำงานปกติ	:	๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.
เวลาพัก	:	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.
วันหยุด	:	วันเสาร์ / วันอาทิตย์ / วันหยุดราชการ / วันหยุดนักขัตฤกษ์

#### ๒.๒ การบันทึกเวลาทำงาน

ศูนย์ฯ ได้กำหนดระเบียบในการบันทึกเวลาทำงานให้พนักงานยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ดังนี้

๑. พนักงานทุกคน ต้องบันทึกเวลาเข้าทำงาน และเลิกงาน ด้วยตนเองทุกครั้ง และจะต้องเข้าที่ทำงานในตอนเช้าทุกครั้ง ยกเว้นได้มีการเห็นชอบและอนุมัติจากหัวหน้าฝ่ายหรือผู้บังคับบัญชาล่วงหน้า ไม่เช่นนั้น จะถือว่าขาดงานต้องเขียนใบลาเท่ากับเวลาที่ขาดไป

๒. พนักงานที่ต้องออกไปดำเนินโครงการ หรือต้องออกไปธุระ หรือจะไปแล้วไม่กลับเข้าที่ทำงาน ในระหว่างการทำงาน พนักงานผู้นั้นต้องแจ้งให้หัวหน้างาน หรือผู้อำนวยการได้ทราบก่อน และให้ลงคำอธิบายไว้ที่บันทึกเวลาทำงานด้วยทุกครั้ง ไม่เช่นนั้นจะถือว่าพนักงานผู้นั้นขาดงาน
๓. การให้ผู้อื่นบันทึกเวลาทำงานแทนหรือการบันทึกเวลาทำงานแทนผู้อื่น ถือเป็นการทำงานผิดข้อบังคับในการทำงาน และเป็นการทุจริตต่อหน้าที่
๔. การบันทึกเวลาทำงานของพนักงานจะถูกนำไปบันทึกไว้เพื่อประกอบการพิจารณาเงินเดือน ความดี ความชอบ และโทษของพนักงาน
๕. การทำงานล่วงเวลา หรือการทำงานช่วงวันหยุดนั้น พนักงานจะต้องแจ้งให้หัวหน้าทราบและพิจารณาเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนเวลา ๑๕.๐๐ น. ของวันที่จะทำงานล่วงเวลาหรือการทำงานในช่วงวันหยุดนั้น

### ๒.๓ ทะเบียนประวัติพนักงาน

ศูนย์ฯ จะจัดทำทะเบียนประวัติของพนักงาน ทั้งนี้พนักงานจะต้องมีความรับผิดชอบโดยการแจ้งข้อมูลที่ต้องสมบูรณ์ ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงในเรื่องส่วนตัวของพนักงาน เช่น การย้ายที่อยู่, การเปลี่ยนสถานภาพ การสมรส การเปลี่ยนชื่อ – สกุล, การมีบุตร, ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงอื่นๆ พนักงานทุกคนจะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้หน่วยการเจ้าหน้าที่ทราบภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่มีการเปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ เพื่อให้การเก็บข้อมูลประวัติพนักงานของศูนย์ฯ สมบูรณ์ และถูกต้อง รวมทั้งพนักงานจะต้องแจ้งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลง ประวัติส่วนตัวและประสบการณ์ให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ

### หมวดที่ ๓

#### หลักเกณฑ์เรื่องเบี้ยเลี้ยง ที่พัก ค่าพาหนะ และค่าล่วงเวลา

#### ๓.๑ เบี้ยเลี้ยง

๑. พนักงานที่ต้องออกไปทำงานนอกสถานที่รับผิดชอบจะมีค่าเบี้ยเลี้ยงให้พนักงานไม่เกินคนละ ๔๐๐ บาท ต่อวัน สำหรับผู้บริหารและผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกจะได้รับค่าเบี้ยเลี้ยงไม่เกิน ๖๐๐ บาท ต่อวัน การคิดเบี้ยเลี้ยงให้พนักงาน โดยจะคิดคำนวณ ดังนี้  
ชั่วโมงที่ ๐ - ๑๒ ไม่คิดเบี้ยเลี้ยง  
ชั่วโมงที่ ๑๒.๕ - ๒๔ เบี้ยเลี้ยงเต็ม ๑ วัน

๒. พนักงานที่จะเบิกค่าล่วงเวลาในการทำงานได้จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการทุกครั้ง โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่จำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานในครั้งนั้นๆ เพื่อประโยชน์ของศูนย์ฯ เป็นสำคัญและให้คำนึงถึงความเหมาะสม

การทำงาน	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าล่วงเวลาในวันทำงาน (จันทร์ถึงศุกร์)	ค่าล่วงเวลาในวันหยุด (เสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดตามประกาศของศูนย์ฯ)
กรณีทำงานในพื้นที่รับผิดชอบ (ในจังหวัดเชียงใหม่)	-	เบิกได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท	เบิกได้ไม่เกินวันละ ๓ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท
กรณีทำงานนอกพื้นที่รับผิดชอบ	๕๐๐ บาท	-	-

#### หมายเหตุ

1. ในกรณีทำงานนอกพื้นที่รับผิดชอบ จะต้องได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติจากผู้อำนวยการก่อน ศูนย์ฯ จึงจะพิจารณาให้ค่าล่วงเวลา
๒. จำนวนชั่วโมงของการทำงานล่วงเวลาของพนักงานต้องมีหลักฐานประกอบอย่างชัดเจนโปร่งใส

#### ๓.๒ ค่าที่พัก

พนักงานสามารถเบิกค่าที่พักได้ห้องละไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท ต่อคืน / ๒ คน กรณีที่ไป ๑ คนให้สามารถเบิกได้เสมือน ๒ คน และต้องมีใบเสร็จรับเงินมาเบิกตามจริง ยกเว้นในพื้นที่ที่ไป ค่าห้องพักมีราคาสูงกว่า ๑,๖๐๐ บาท สามารถขออนุมัติได้เป็นกรณีๆ ไป ส่วนค่าที่พักของผู้บริหารสามารถเบิกค่าที่พักได้ตามอัตราที่จ่ายจริงแต่ต้องไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท ต่อคืน / คน ทั้งนี้ ให้พนักงานคำนึงถึงประสิทธิภาพของการทำงานเป็นหลัก

#### ๓.๓ ค่าพาหนะ

พนักงานสามารถใช้สิทธิ์เบิกค่าพาหนะเดินทางได้ตามสำหรับกรณีดังต่อไปนี้

๑. ไปกลับระหว่างที่พักหรือที่ปฏิบัติงานกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติงานภายในเขตจังหวัดเดียวกัน
๒. ไปกลับระหว่างที่พักกับสถานที่ปฏิบัติงานภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกิน ๒ เที่ยว

๓. การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานครให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงหรือหม่าจ่ายได้ภายในวงเงินไม่เกิน ๔๐๐ บาท

กรณีเร่งด่วน พนักงานสามารถโดยสารเครื่องบินได้โดยไม่เกินราคาของค่าเดินทางโดยเครื่องบินชั้นประหยัด และต้องได้รับอนุมัติเป็นกรณีพิเศษจากผู้อำนวยการ

กรณีที่ต้องใช้รถยนต์ส่วนตัว พนักงานสามารถใช้สิทธิเบิกค่าพาหนะเดินทางได้ตามค่าใช้จ่ายจริง โดยยื่นเรื่องขออนุมัติใช้ยานพาหนะส่วนตัว และกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มที่กำหนดและยื่นเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาให้เบิกเงินเป็นค่าชดเชย (น้ำมัน) โดยคิดตามระยะทางดังนี้

รถยนต์ ให้เบิกกิโลเมตรละ ๔ บาท

รถจักรยานยนต์ ให้เบิกกิโลเมตรละ ๒ บาท

กรณียานพาหนะเสียหาย ไม่สามารถเบิกค่าซ่อมแซมได้แต่อย่างใด

## หมวดที่ ๔

### เงินเดือน ค่าล่วงเวลา และสวัสดิการอื่นๆ

#### ๔.๑ เงินเดือน และค่าล่วงเวลา

๑. การคิดอัตราเงินเดือนจะพิจารณาเป็นรายๆ ไปตามคุณวุฒิ ประสบการณ์ ความสามารถ ฯลฯ พนักงานใหม่ที่อยู่ระหว่างทดลองงานจะไม่ได้รับสิทธิและสวัสดิการใด ๆ **ยกเว้นประกันสังคม**

๒. การจ่ายเงินเดือนให้พนักงาน จะมีการจ่ายนำเข้าบัญชีทุกวันที่ ๒๖ ของเดือน หากวันที่ ๒๖ ของเดือนตรงกับวันเสาร์ อาทิตย์ หรือวันหยุดตามประกาศของศูนย์ฯ จะจ่ายก่อนล่วงหน้า ๑ วัน โดยจะคำนวณเต็มเดือน โดยศูนย์ฯ จะจ่ายให้พนักงานล่วงหน้าจนถึงสิ้นเดือน

๓. การคำนวณเงินล่วงเวลา จะคิดเป็นรายเดือน โดยจะคำนวณตั้งแต่วันที่ ๑๕ ของเดือนที่ผ่านมาถึงวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป กรณีที่พนักงานผู้ใดส่งรายงานการทำงานล่วงเวลาภายหลังวันที่ ๑๕ ของเดือน การจ่ายเงินค่าล่วงเวลาจะถูกโอนไปในเดือนถัดไป

๔. การปรับเงินเดือนของพนักงาน จะมีการพิจารณาทุกๆ ปี ปีละครั้ง ในเดือนกันยายน และปรับขึ้นในเดือนตุลาคม ทั้งนี้จำนวนการปรับขึ้นอยู่กับการพิจารณาของผู้บริหารและผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ

#### ๔.๒ เงินสะสม

ศูนย์ฯ จะสมทบเงินจำนวนร้อยละ ๕ ของเงินเดือนทุกเดือนให้แก่พนักงานที่ทำสัญญาจ้างเป็นพนักงานประจำ เพื่อเป็นเงินสะสมรวมกับเงินเดือนร้อยละ ๔ ของพนักงานแต่ละคนที่ได้หักไว้แล้ว โดยจะนำไปฝากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพกับบริษัทจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ที่รับผิดชอบดำเนินงานแบบบริหารกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

#### ๔.๓ การประกันสังคม

พนักงานทุกคนจะต้องทำประกันสังคมตามระเบียบพระราชบัญญัติการทำประกันสังคม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๓/ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งจะหักเงินเดือนจำนวนร้อยละ ๕ ตามที่กฎหมายกำหนด

#### ๔.๔ การเยี่ยมพัสดุ ครุภัณฑ์ หรือเครื่องมือต่างๆ

พนักงานทุกคนสามารถเยี่ยมพัสดุ ครุภัณฑ์ จากเจ้าหน้าที่พัสดุได้โดยตรง โดยมาแจ้งเยี่ยมและลงลายมือชื่อผู้เยี่ยมจากเจ้าหน้าที่พัสดุได้ เมื่อท่านใช้งานเสร็จแล้วให้นำมาคืนในสภาพที่ดีเหมือนเดิมหากมีอุปกรณ์เสริม ต้องนำมาคืนให้ครบถ้วน หากเกิดความเสียหายขึ้นกับพัสดุ ครุภัณฑ์หรือเครื่องมือต่างๆ เหล่านั้นให้นำขึ้นส่วน เศษซากมาแจ้งต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อดำเนินตามสมควรต่อไป

#### ๔.๕ การพิจารณาจ่ายโบนัสประจำปี

จะจ่ายในเดือนตุลาคมของปีถัดไป ตามมติของคณะกรรมการอำนวยการ กรณีที่พนักงานผู้ใดมีอายุการทำงานไม่ถึง ๑๒ เดือนแต่ไม่น้อยกว่า ๖ เดือนจะได้รับการพิจารณาตามอัตราส่วนของอายุการทำงาน ทั้งนี้ให้ขึ้นอยู่กับ การพิจารณาของผู้อำนวยการและผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ

#### ๔.๖ เบี้ยขยัน

พนักงานสามารถเบิกเบี้ยขยันในการทำงาน โดยมีหลักการพิจารณาเบี้ยขยัน เดือนละ ๕๐๐ บาท โดยให้มาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. และต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

**กรณี มาสาย** พนักงานจะมาสายได้ไม่เกิน ๓ ครั้งต่อเดือน

**กรณีขาดงาน** พนักงานที่ไม่มาปฏิบัติงานในวันและเวลาปฏิบัติงานปกติและไม่ได้แจ้งเหตุผลการขาดงานเป็นลายลักษณ์อักษรแก่ผู้อำนวยการ จะไม่มีสิทธิ์ได้รับเบี้ยขยันในเดือนนั้น

## หมวดที่ ๕

### การลา กิจ ลาป่วย และลาอื่นๆ

#### ๕.๑ การลาหยุดงาน

๑. การหยุดงานทุกประเภทไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ ก็ตาม พนักงานต้องยื่นใบลาเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า เพื่อขออนุมัติจากผู้อำนวยการก่อน เมื่อได้รับการอนุมัติแล้วจึงลาหยุดงานได้
๒. ในกรณีฉุกเฉินหรือเร่งด่วนไม่อาจขออนุมัติการลาหยุดล่วงหน้าได้ ให้พนักงานรีบโทรศัพท์แจ้งต่อผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานเจ้าหน้าที่ที่ทราบถึงเหตุผลที่หยุดงานทันที หรือก่อนเวลา ๙.๓๐ น. ของวันนั้นๆ และยื่นใบลาตามลำดับในทันทีที่มาทำงานในวันถัดไป
๓. พนักงานที่มาปฏิบัติงานหลังเวลา ๙.๓๐ น. หรือกลับก่อนเวลา ๑๕.๓๐ น. ถือว่าลาครึ่งวันให้ยื่นใบลาทันทีที่มาปฏิบัติงานที่หน่วยงานเจ้าหน้าที่
๔. พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ลาหยุดงานทุกประเภท ในกรณีที่มีความจำเป็นหรือเร่งด่วนเกี่ยวกับงานในภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานผู้นั้น ศูนย์ฯ สามารถเรียกกลับเข้าทำงานก่อนกำหนดการลาก็ได้ ทั้งนี้ให้ถือว่าการลาลิ้นสุดลงในวันก่อนทำงานปกติ

#### ๕.๒ การลาป่วย

๑. พนักงานมีสิทธิลาป่วยได้จำนวน ๓๐ วัน / ปี
๒. การลาป่วยติดต่อกันตั้งแต่ ๓ วันขึ้นไป พนักงานต้องแสดงใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งเป็นหลักฐานประกอบ
๓. พนักงานที่อยู่ในระหว่างทดลองงานจะถูกหักเงินค่าจ้างเหมาตามจำนวนวันที่ลาของเดือนนั้นๆ
๔. กรณีที่พนักงานประสบอันตรายหรืออุบัติเหตุอันเนื่องมาจากการทำงาน ให้พนักงานผู้นั้น หรือผู้บังคับบัญชาแจ้งต่อหน่วยงานเจ้าหน้าที่โดยเร็วที่สุด เพื่อรายงานต่อสำนักงานประกันสังคมเพื่อเรียกร้องเงินทดแทน
๕. กรณีที่พนักงานที่อยู่ในระหว่างทดลองงาน ไม่สามารถทำงานได้เนื่องจากเจ็บป่วยหรือประสบอันตรายอันเนื่องมาจากการทำงาน พนักงานสามารถหยุดพักรักษาตัวโดยได้รับค่าจ้างตามปกติ ตามใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่ง ทั้งนี้ ศูนย์ฯ จะไม่นับวันซึ่งหยุดรักษาตัวในกรณีนี้ให้ถือเป็นวันลาป่วยตามปกติ

#### ๕.๓ การลากิจ

๑. ลากิจได้ไม่เกิน ๖ วันทำการต่อปี กรณีที่วันลากิจเกินจะถูกหักเงินเดือนตามจำนวนวันลาที่เกิน
๒. พนักงานที่อยู่ระหว่างการทดลองงาน จะถูกหักเงินค่าจ้างเหมาตามจำนวนวันที่ลาของเดือนนั้นๆ
๓. พนักงานจะต้องยื่นใบลาล่วงหน้า ๒ วันทำการ

#### ๕.๔ การลาพักผ่อนประจำปี

๑. พนักงานทุกคนที่มีอายุการทำงานเกิน ๑ ปี มีสิทธิลาพักผ่อนได้ ๑๐ วันทำการต่อปี และไม่สามารถสะสมได้ โดยในการลาพักผ่อนติดกันหนึ่งครั้งต้องไม่เกิน ๕ วันทำการ
  ๒. พนักงานที่มีระยะเวลาทำงานไม่ครบ ๑ ปี จะไม่สามารถใช้สิทธิลาพักผ่อนได้
  ๓. การลาพักผ่อนประจำปี จะต้องส่งใบลาล่วงหน้าตามลำดับชั้นอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ก่อนวันที่ได้รับอนุญาตให้ลา และจะลาครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ได้ โดยไม่เป็นผลเสียหายต่องานและถ้าหากมีความจำเป็นเร่งด่วน ผู้อำนวยการสามารถเรียกตัวให้มาปฏิบัติงานได้
- หมายเหตุ : (ปี ให้คิดตามปีงบประมาณ ๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน)

#### ๕.๕ การลาคลอดบุตร

๑. พนักงานหญิงมีสิทธิลาคลอด ทั้งก่อนและหลังคลอดครรภ์หนึ่งไม่เกิน ๙๐ วัน โดยนับรวมวันหยุดที่มีระหว่างวันลาด้วย โดยให้ส่งใบลาผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
๒. เมื่อพนักงานมาทำงานหลังจากครบกำหนดลาคลอดบุตรแล้ว จะต้องนำสูติบัตรของบุตรมามอบให้หน่วยการเจ้าหน้าที่ เพื่อบันทึกประวัติและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

#### ๕.๖ การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

๑. พนักงานที่ประสงค์จะลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ สามารถลาได้ ๑ ครั้ง ในเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน หรือ ๑ พรรษา รวมวันหยุดประจำสัปดาห์ และวันหยุดตามประเพณี โดยผู้ที่ลาดังกล่าวจะต้องทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๒. ให้จัดส่งใบลาตามลำดับชั้นล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจะต้องอุปสมบทหรือร่วมพิธีฮัจญ์ภายใน ๑๐ วันนับแต่วันที่เริ่มลา และต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน ๕ วันนับตั้งแต่วันที่ลาสิกขาหรือกลับจากร่วมพิธีฮัจญ์



## หมวดที่ ๖

### ระเบียบวินัยและการลงโทษ

#### ระเบียบวินัย ที่พนักงานต้องปฏิบัติตาม มีดังนี้

๑. ต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและสวัสดิการพนักงานอย่างเคร่งครัด
๒. ให้ความร่วมมือและปฏิบัติตามคำสั่งโดยชอบของหัวหน้างานและผู้บังคับบัญชา
๓. ปฏิบัติงานตรงตามเวลาและบันทึกเวลาการทำงานทุกวันทั้งเช้าและออกของตนเองเท่านั้นห้ามมิให้ผู้อื่นบันทึกแทนหรือบันทึกแทนผู้อื่น
๔. ปฏิบัติงานตามขอบเขตที่ได้รับมอบหมายด้วยความซื่อสัตย์ และมีประสิทธิภาพ
๕. ไม่กระทำการใดๆ อันขัดต่อระเบียบหรือทำให้หน่วยงาน, พนักงานผู้อื่นได้รับความเสียหายหรือเดือดร้อน
๖. ปฏิบัติงานโดยยึดหลักความปลอดภัยทั้งของตนเองและผู้ร่วมงาน
๗. ใช้อุปกรณ์ และเครื่องใช้สำนักงานด้วยความระมัดระวัง และรักษาให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้เสมอ เมื่อเสียหายต้องแจ้งให้ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องทราบโดยเร็ว
๘. การออกจากสถานที่ทำงานไปทำธุระส่วนตัวต้องขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
๙. ไม่กล่าววาจา และกระทำการที่ไม่สุภาพต่อหัวหน้างาน หรือผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน
๑๐. ไม่เสพสิ่งมึนเมา และ/หรือ เล่นเกมส์การพนันทุกชนิดในระหว่างการปฏิบัติหน้าที่
๑๑. ไม่นำยาเสพติดผิดกฎหมาย หรืออาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณสำนักงานหรือสถานที่ปฏิบัติงานต่างๆ
๑๒. แจ้งให้หน่วยการเจ้าหน้าที่ทราบถึงการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติส่วนตัวของพนักงานภายใน ๗ วัน เช่น การย้ายที่อยู่เปลี่ยนแปลงหมายเลขโทรศัพท์ หรือเปลี่ยนแปลงสภาพ เช่น การสมรส , การเปลี่ยน ชื่อ-สกุล เป็นต้น
๑๓. ไม่เรียกร้อง รับ ยอมรับผลประโยชน์จากผู้อื่น อันทำให้เสียความเที่ยงธรรมในหน้าที่ หรือใช้ตำแหน่งหน้าที่การงานแสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัว
๑๔. เมื่อรู้ว่าตนเองเป็นโรคร้ายแรง อันจะก่อให้เกิดการติดต่อหรืออันตรายต่อผู้อื่น ควรแจ้งให้ศูนย์ฯ ทราบทันที
๑๕. ห้ามหยุดงานโดยไม่ได้รับอนุญาต
๑๖. ไม่ทุจริต, ฉ้อโกง หรือแสดงออกถึงเจตนาทำให้เกิดความเสื่อมเสียต่อหน้าที่และหน่วยงาน

ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบถือว่าเป็นความผิด

## การลงโทษ

ความผิดขั้นที่ ๑ เตือนด้วยวาจา

ความผิดขั้นที่ ๒ เตือนเป็นลายลักษณ์อักษร หรือภาคทัณฑ์

ความผิดขั้นที่ ๓ ตัดเงินเดือน หรือเลิกจ้าง (ให้ออก, ไล่ออก หรือเห็นสมควรยกเลิกสัญญาก่อนครบกำหนด)

หมายเหตุ : การดำเนินการลงโทษเป็นสิทธิของศูนย์ฯ ที่จะเลือกการลงโทษซึ่งไม่จำเป็นต้องเรียงลำดับก่อนหลังตามประเภทของการลงโทษ

## หมวดที่ ๗

### การฟื้นฟูสภาพพนักงาน

#### การลาออก

พนักงานมีความประสงค์จะลาออกจากงานจะต้องแจ้งให้ศูนย์ฯ ทราบล่วงหน้าและยื่นใบลาออกเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

๑. พนักงานทดลองงานและพนักงานประจำต้องยื่นใบลาออกล่วงหน้า ๓๐ วัน
๒. ให้พนักงานยื่นใบลาออกกับผู้อำนวยการ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ถือว่าออกจากงานได้
๓. พนักงานจะได้รับค่าจ้างจนถึงวันสุดท้ายที่มาทำงาน

ทั้งนี้ให้เริ่มมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๖

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๕๖

ลงชื่อ .....

(อาจารย์ ดร. ภราดร สุริย์พงษ์)

ผู้อำนวยการศูนย์นวัตกรรมและการจัดการความรู้

วิทยาลัยศิลปะ สื่อ และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่