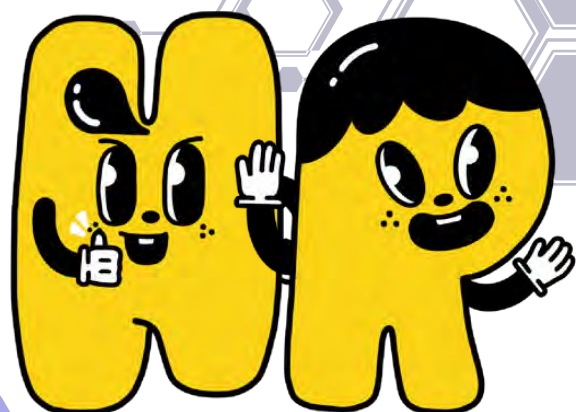




รายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการด้านบริหารทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ปีงบประมาณ 2565

สอดคล้องตามแผนงานสนับสนุนแผนพัฒนาการศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ระยะที่ 12 (พ.ศ. 2560 - 2565)
และฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2563 รวมถึงแผนการบริหารงานของอธิการบดี



สารบัญ

รายงานผลการปฏิบัติงาน ในปีงบประมาณ 2565	2-8
• ระบบการสรรหา	2
• ระบบการพัฒนาบุคลากร	3
• ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน	7
• ระบบการบริหารค่าตอบแทน	7
• ระบบการธำรงรักษา	8
รายงานแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและพัฒนางานบุคคล	10-26
• 1. รายงานแผนปฏิบัติการพัฒนาระบบสารสนเทศในการบริหารงานบุคคล เพื่อมุ่งสู่การเป็น Digital University	10
- 1.1 การสอบบรรจุ คัดเลือกเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่	11
- 1.2 การบรรจุแต่งตั้งบุคลากร	12
- 1.3 การประเมินผลการปฏิบัติงาน/ ทดลองปฏิบัติงาน	13
- 1.4 การประเมินผลงานวิชาการ / ชำนาญการ	14
- 1.5 การเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล	15
- 1.6 การเปิดสิทธิสวัสดิการ	16
- 1.7 กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	17
- 1.8 การพัฒนาฝึกอบรม	18
- 1.9 การลาศึกษา/ ลาฝึกอบรม	19
- 1.10 การดำเนินการทางวินัย/นิติการ	20
- 1.11 การรับรองสถานภาพบุคลากร	21
- 1.12 การตรวจสอบประวัติอาชญากร	22
- 1.13 การจัดทำงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร	23
- 1.13 การจัดทำงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร	24
- 1.14 การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	25
• 2. รายงานแผนปฏิบัติการระบบการพัฒนาบุคลากรเพื่อมุ่งสู่การเรียนรู้ตลอดชีวิต	36
ภาคผนวก	29

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านบริหารทรัพยากรบุคคล (พ.ศ. 2564 - 2565)

ประจำปีงบประมาณ 2565

สอดคล้องตามแผนงานสนับสนุนแผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ระยะที่ 12 (พ.ศ. 2560 - 2565) และฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2563

รวมถึงแผนการบริหารงานของอธิการบดี

ตามที่กองบริหารงานบุคคลได้ดำเนินการวิเคราะห์ความต้องการด้านบุคลากร ในแผนปฏิบัติการด้านบริหารทรัพยากรบุคคล (พ.ศ. 2563 - 2565) สอดคล้องตามแผนงานสนับสนุนแผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ระยะที่ 12 (พ.ศ. 2560 - 2565) และฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2563 รวมถึงแผนการบริหารงานของอธิการบดี ดังนี้

Human Resource System	Human Resource Management	Human Resource Development
<ol style="list-style-type: none"> กำหนดตำแหน่งด้านพลังงาน สิ่งแวดล้อม ระบบพัฒนาทักษะและศักยภาพ สร้างหลักสูตรการพัฒนาบุคลากรตามสายงาน 	<ol style="list-style-type: none"> สรรหาผู้มีสมรรถนะสูง สรรหาบุคลากรสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์ Sandbox 	<ol style="list-style-type: none"> พัฒนาบุคลากรผ่านการสอนงานโดยพี่เลี้ยง พัฒนาอาจารย์ในการสร้างรูปแบบการเรียนรู้แบบใหม่ สร้างงานวิจัยด้านการเรียนการสอน พัฒนาทักษะของบุคลากรในการวิเคราะห์ข้อมูลและการหาความสัมพันธ์ จัดกิจกรรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพองค์กรตามแนวทาง CMU-EdPEX การแลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวปฏิบัติที่ดีเพื่อสร้างสรรค์สิ่งใหม่

ความต้องการพัฒนาและระบบบริหารทรัพยากรบุคคลตามแผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ระยะที่ 12 (พ.ศ. 2560 - 2564) และฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2563 และจัดทำแผนปฏิบัติการด้านบริหารทรัพยากรบุคคล (พ.ศ. 2563 - 2565) ตามความต้องการตามแผนงาน จึงขอรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ในปีงบประมาณ 2565 ดังนี้

รายงานผลการปฏิบัติงาน ในปีงบประมาณ 2565

กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมายของตัวชี้วัด			ผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ 2565	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ	ผู้รับผิดชอบ
		2563	2564	2565				
1. การวางแผนอัตรากำลัง								
1.1 การด้านพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เพื่อวางแผนบริหารขีดความสามารถของบุคลากรให้สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายของมหาวิทยาลัย	มีกรอบอัตรารองรับตามความต้องการของส่วนงาน	100	100	100	ในปี 2565 มีการกำหนดกรอบอัตราร่าง จำนวน 248 กรอบ ดำเนินการบรรจุไปแล้ว 134 ราย อยู่ระหว่างการดำเนินการ 90 ราย คิดเป็นร้อยละ 90.32	ต.ค.64 - ก.ย.65		กองแผนงาน กองบริหารงานบุคคล
1.2 จัดสรรกรอบอัตรารองรับบุคลากรกลุ่ม Proactive Recruitment สำหรับปฏิบัติงานด้าน SO1	ตามความต้องการของ SO1 (จำนวน ราย)	5	5	5	ได้จัดสรรกรอบอัตราพิเศษ และดำเนินการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ แบบตามประสิทธิภาพ จำนวนทั้งสิ้น 8 ราย	ต.ค.64 - ก.ย.65		กองแผนงาน และ กองบริหารงานบุคคล
1.3 จัดกรอบอัตรา EP รองรับ SO1 (9 อัตรา)	ร้อยละการบรรจุบุคลากรได้ตามกรอบ	20	100	50	ได้จัดสรรกรอบอัตรา และดำเนินการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัยประจำตามสัญญา จำนวนทั้งสิ้น 11 ราย	ต.ค.64 - ก.ย.65		กองแผนงาน และ กองบริหารงานบุคคล
1.4 จัดสรรกรอบอัตรารองรับบุคลากรกลุ่ม Proactive Recruitment สำหรับปฏิบัติงานด้าน SO2	ตามความต้องการของ SO2 (จำนวน ราย)	5	5	5	ได้จัดสรรกรอบอัตราพิเศษ และดำเนินการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ แบบตามประสิทธิภาพ จำนวนทั้งสิ้น 3 ราย	ต.ค.64 - ก.ย.65		กองแผนงาน และ กองบริหารงานบุคคล
1.5 จัดสรรกรอบอัตรา EP รองรับการปฏิบัติงานด้าน SO2 (59 อัตรา)	ร้อยละการบรรจุบุคลากรได้ตามกรอบ	50	100	50	ได้จัดสรรกรอบอัตรา และดำเนินการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัยประจำตามสัญญา จำนวนทั้งสิ้น 11 ราย	ต.ค.64 - ก.ย.65		กองแผนงาน และ กองบริหารงานบุคคล
1.6 จัดสรรกรอบอัตรา รองรับบุคลากรกลุ่ม Proactive Recruitment สำหรับปฏิบัติงานด้าน SO3	ตามความต้องการของ SO3 (จำนวน ราย)	5	5	5	ได้จัดสรรกรอบอัตราพิเศษ และดำเนินการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ แบบตามประสิทธิภาพ จำนวนทั้งสิ้น 1 ราย	ต.ค.64 - ก.ย.65		กองแผนงาน และ กองบริหารงานบุคคล
1.7 จัดสรรกรอบอัตรา EP รองรับนวัตกรรมด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงาน (9 อัตรา)	ร้อยละการบรรจุบุคลากรได้ตามกรอบ	50	100	50	ได้จัดสรรกรอบอัตรา และดำเนินการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัยประจำตามสัญญา จำนวนทั้งสิ้น 1 ราย	ต.ค.64 - ก.ย.65		กองแผนงาน และ กองบริหารงานบุคคล

กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมายของตัวชี้วัด			ผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ 2565	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ	ผู้รับผิดชอบ
		2563	2564	2565				
2. การสรรหา บรรจุแต่งตั้ง								
2.1 การพัฒนาระบบสรรหาบุคลากร Proactive Recruitment	ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบ (Mind stone)	4	5	5	ได้พัฒนาระบบสรรหาบุคลากร Proactive Recruitment ตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการจ้าง และการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยประจำแบบตามภารกิจ ด้านยุทธศาสตร์เชิงรุก พ.ศ. 2565	ต.ค.64 - ก.ย.65		กองบริหารงานบุคคล
2.2 การสรรหาบุคลากร Pro Active	จำนวนบุคลากรกลุ่ม Proactive Recruitment (ราย)	15	15	15	ได้จัดสรรกรอบอัตราพิเศษ และดำเนินการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ แบบตามประสิทธิภาพ จำนวนทั้งสิ้น 8 ราย	ตลอดทั้งปี		กองบริหารงานบุคคล
2.2 การสรรหาบุคลากร สำหรับการดำเนินการเชิงรุก (EP)	ร้อยละของจำนวนบุคลากรกลุ่ม Ep ต่อจำนวนความต้องการของส่วนงาน	80	85	85	ได้รับจัดสรรกรอบอัตรา จำนวน 57 กรอบ และดำเนินการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ แบบตามสัญญาจ้าง จำนวนทั้งสิ้น 46 ราย คิดเป็นร้อยละ 80.70	ตลอดทั้งปี		กองบริหารงานบุคคล
2.3 การสรรหาบุคลากรได้ตามกรอบ ที่ได้รับการจัดสรรประจำปี	ร้อยละของจำนวนบุคลากรกลุ่ม E,EF ต่อจำนวนกรอบของส่วนงาน	80	85	85	ได้รับจัดสรรกรอบอัตราปี2564 จำนวน 121 กรอบ และดำเนินการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ จำนวนทั้งสิ้น 114 ราย คิดเป็นร้อยละ 94.21	ตลอดทั้งปี		กองบริหารงานบุคคล, ส่วนงาน
3. ระบบการพัฒนาบุคลากร								
1. การพัฒนาระบบการให้ทุน Presidential Scholarship กลุ่ม Postdoctoral	ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบ (Mind stone)	4	5	5	บัณฑิตวิทยาลัยเป็นผู้ดำเนินการให้ทุน	ต.ค.64 - ก.ย.65		บัณฑิตวิทยาลัย

กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมายของตัวชี้วัด			ผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ 2565	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ	ผู้รับผิดชอบ
		2563	2564	2565				
2. จำนวนบุคลากรที่ได้รับการจัดสรรทุน Presidential Scholarship กลุ่ม Postdoctoral	ร้อยละของผู้ที่ได้รับทุนต่อจำนวนผู้ที่ยื่นขอทุน	80	85	85	บัณฑิตวิทยาลัยเป็นผู้ดำเนินการให้ทุน	ต.ค.64 - ก.ย.65		บัณฑิตวิทยาลัย
3. การพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ร้อยละของบุคลากรได้รับการประเมินสมรรถนะเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	80	85	85	ดำเนินการจัดทำสมรรถนะของบุคลากรสายสนับสนุนในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป จำนวน 9 ตำแหน่ง	ปีงบประมาณ 2565		กองบริหารงานบุคคล, LE
4. การพัฒนาทักษะ สมรรถนะระดับบุคคลสายวิชาการ	ร้อยละของบุคลากรสายวิชาการได้รับการประเมินสมรรถนะมากกว่าหรือเป็นไปตามค่าคาดหวัง	80	85	85	จำนวนบุคลากรสายวิชาการที่ได้รับการประเมินสมรรถนะ ทั้งสิ้น 1,962 ราย ได้รับการประเมินสมรรถนะมากกว่าหรือเท่ากับ จำนวน 1,813 ราย คิดเป็นร้อยละ 92.42 ยังไม่มีบุคลากรสายวิชาการได้ทำการประเมินสมรรถนะ เนื่องจากอยู่ระหว่างการดำเนินการจัดทำสมรรถนะสำหรับบุคลากรสายวิชาการ			กองบริหารงานบุคคล, TLIC, LE, ส่วนงาน
	ร้อยละบุคลากรสายวิชาการที่บรรจุใหม่ได้รับการพัฒนาทักษะด้านการสอน ในศตวรรษที่ 21	80	85	85	โครงการปฐมนิเทศ อาจารย์ใหม่ ปี2564 - จำนวนผู้ลงทะเบียน 176 ราย - จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ 145 ราย คิดเป็นร้อยละ 82.38.5		ดำเนินการตัดโครงการพัฒนาทักษะด้านการสอนในศตวรรษที่ 21 สำหรับบุคลากรสายวิชาการที่ได้บรรจุใหม่ของปี 2565 ในวันที่ 18-19 และ 22-23 พ.ค. 2566	กองบริหารงานบุคคล, TLIC, LE, ส่วนงาน

กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมายของตัวชี้วัด			ผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ 2565	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ	ผู้รับผิดชอบ
		2563	2564	2565				
	ร้อยละบุคลากรสายวิชาการที่บรรจุใหม่ได้รับการพัฒนาทักษะด้านการวิจัย	80	85	85	โครงการอบรมนักวิจัยรุ่นใหม่ ปี2564 - จำนวนผู้ลงทะเบียน 113 ราย - จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ 108 ราย คิดเป็นร้อยละ 95.5		ดำเนินการจัดโครงการสำหรับการพัฒนาบุคลากรใหม่สายวิชาการ (นักวิจัย) ที่ได้รับการบรรจุใหม่ในปี 2565 ในช่วงปีงบประมาณ 2566	กองบริหารงานบุคคล, สำนักงานบริหารงาน วิจัย, TLIC, LE,
5. การพัฒนา ทักษะ สมรรถนะระดับบุคคลสายสนับสนุน (Upskill Reskill)	ร้อยละของบุคลากรสายสนับสนุนได้รับการประเมินสมรรถนะมากกว่าหรือเป็นไปตามค่าคาดหวัง	80	85	85	จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับการประเมินสมรรถนะทั้งสิ้น 6,090 ราย ได้รับการประเมินสมรรถนะมากกว่าหรือเท่ากับจำนวน 5,875 ราย คิดเป็นร้อยละ 96.46 - อยู่ในระหว่างการจัดทำสมรรถนะของบุคลากรสายปฏิบัติการ จำนวน 43 ตำแหน่ง - อยู่ในระหว่างการจัดทำสมรรถนะของบุคลากรสายวิชาการ มีบุคลากรที่ได้รับการนำร่องการประเมินสมรรถนะในสังกัดกองบริหารงานบุคคล, กองแผนงาน, กองพัฒนานักศึกษา และเจ้าหน้าที่พัสดุ สังกัดกองคลัง			กองบริหารงานบุคคล, LE, ส่วนงาน
6. การจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรประจำปี	ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการพัฒนาบุคลากรประจำปี	80	85	85	จัดทำโครงการฝึกอบรมแก่บุคลากรทั้งสิ้น 20 โครงการ โดยมีจำนวนบุคลากรที่มีคุณสมบัติเข้าร่วมทั้งสิ้น 4,500 ราย และมีบุคลากรที่เข้าร่วมทั้งสิ้น 4,311 ราย คิดเป็นร้อยละ 95.8			กองบริหารงานบุคคล, LE, ส่วนงาน

กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมายของตัวชี้วัด			ผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ 2565	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ	ผู้รับผิดชอบ
		2563	2564	2565				
					- จัดทำรูปแบบการพัฒนาบุคลากรผ่านระบบการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) ซึ่งอยู่ในช่วงของทดสอบระบบ โดยมีหน่วยงานนำร่องคือ กองบริหารงานบุคคล, กองแผนงาน, กองพัฒนานักศึกษา, และเจ้าหน้าที่พัสดุ สังกัดกองคลัง			
7. บุคลากรสายวิชาการสามารถขอตำแหน่งทางวิชาการตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ร้อยละของบุคลากรสายวิชาการที่ได้รับการเลื่อนตำแหน่งตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	80	85	85	บุคลากรสายวิชาการที่เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ 182 คน ดำเนินการแล้วเสร็จจนสิ้นสุดกระบวนการ 189 คน คิดเป็นร้อยละ 104%	ตลอดปีปฏิทิน 2565	เนื่องจากการประชุมคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ กำหนดทุก 6 สัปดาห์ ตามปีปฏิทิน	กองบริหารงานบุคคล, LE, ส่วนงาน
8. การสร้างนวัตกรรมที่เกิดขึ้นจากการพัฒนางานของบุคลากร	จำนวนนวัตกรรมที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน	80	80	80	การสร้างนวัตกรรมที่เกิดขึ้นจากการพัฒนางานของบุคลากรผ่านโครงการ CMU KM Day 2021 จำนวนผลงานที่ส่งเข้าร่วมประกวด 103 ผลงาน			ทีม KM, กองบริหารงานบุคคล
	จำนวนนวัตกรรมที่ได้รับรางวัลแต่ละประเภท	12	12	12	การสร้างนวัตกรรมที่เกิดขึ้นจากการพัฒนางานของบุคลากรผ่านโครงการ CMU KM Day 2021 จำนวนนวัตกรรมที่ได้รับรางวัลแต่ละประเภท จำนวน 29 ผลงาน			ทีม KM, กองบริหารงานบุคคล

กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมายของตัวชี้วัด			ผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ 2565	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ	ผู้รับผิดชอบ
		2563	2564	2565				
4. ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน								
1. การพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร Proactive Recruitment รายบุคคล	ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบ (Mind stone)	4	5	5	ได้พัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร Proactive Recruitment รายบุคคล	ก่อนครบสัญญาจ้าง 1 เดือน		กองบริหารงานบุคคล
2. บุคลากร Proactive Recruitment ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงาน TOR ที่ได้จัดทำไว้กับมหาวิทยาลัย	จำนวนบุคลากร Proactive Recruitment ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานก่อนครบกำหนด	4	3	5	ได้ประเมินผลการปฏิบัติงานก่อนครบกำหนดไปแล้วจำนวน 5 ราย	ก่อนครบสัญญาจ้าง 1 เดือน		ส่วนงาน
3. การพัฒนารอบภาระงานขั้นต่ำของสายวิชาการให้สอดคล้องกับมาตรฐาน ทักษะ และสมรรถนะของบุคลากรรายบุคคล	ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบ (Mind stone)	4	5	5	อยู่ระหว่างการปรับปรุงระบบการจัดทำ TOR/JA ของสายวิชาการผ่านโครงการ smart Office ของสำนักงานมหาวิทยาลัย	ตามรอบการกรอก TOR		กองบริหารงานบุคคล
4. การปรับปรุงการจัดทำ TOR/JA ของสายสนับสนุนให้สอดคล้องกับการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP)	ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบ (Mind stone)	4	5	5	อยู่ระหว่างการจัดทำกรอบสมรรถนะประจำตำแหน่งของสายสนับสนุน เพื่อประกอบการจัดทำ TOR/JA ของสายสนับสนุนตามแผนพัฒนารายบุคคล	ตามรอบการกรอก TOR		กองบริหารงานบุคคล
5. การประเมินความผูกพันต่อองค์กร	ระดับคะแนนความผูกพันต่อองค์กร	4	5	5	ระดับคะแนนค่าเฉลี่ยความผูกพันต่อองค์กรในการประเมินประจำปี 2564 อยู่ที่ร้อยละ 66.6			กองบริหารงานบุคคล
6. การประเมินความพึงพอใจต่อองค์กร	ระดับคะแนนความผูกพันต่อองค์กร	4	5	5	ระดับคะแนนค่าเฉลี่ยความพึงพอใจต่อองค์กรในการประเมินประจำปี 2564 อยู่ที่ร้อยละ 63.5			กองบริหารงานบุคคล
5. ระบบการบริหารค่าตอบแทน								
1. การพัฒนาระบบการจ่ายค่าตอบแทนสวัสดิการของบุคลากรกลุ่ม EP ให้เหมือนพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ	จำนวนร้อยละบุคลากร กลุ่ม EP ได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือน	100	100	100	ได้พัฒนาระบบการจ่ายค่าตอบแทนของบุคลากร EP ได้รับการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนแล้วในปี 2564	ต.ค.64 - ก.ย.65		กองบริหารงานบุคคล

กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมายของตัวชี้วัด			ผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ 2565	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ	ผู้รับผิดชอบ
		2563	2564	2565				
2. การพัฒนาระบบการจ่ายค่าตอบแทน พนักงานกลุ่ม proactive recruitment	จำนวนร้อยละบุคลากร ได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือน	100	100	100	ได้พัฒนาระบบการจ่ายค่าตอบแทนของกลุ่ม proactive recruitment ได้รับการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนในปี 2564 จำนวน 3 ราย	ต.ค.64 - ก.ย.65		กองบริหารงานบุคคล
3. การพัฒนาระบบการจ่ายค่าตอบแทน วิชาการ (เงินฯ 2)	จำนวนร้อยละบุคลากร ได้รับการพิจารณาจ่ายค่าตอบแทน วิชาการ	100	100	100	ได้พัฒนากระบวนการจ่ายค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ (ขาที่ 2) โดยพิจารณาจากผลการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติงาน (CMU-PA) ของต้นสังกัดกับผู้เสนอขอ ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.) ครั้งที่ 5/2564	ต.ค.64 - ก.ย.65		กองบริหารงานบุคคล
6. ระบบการอ้างรักษา								
1. การรักษาและพัฒนา พนักงานกลุ่ม EP มีสัญญาจ้าง 3-5 ปี (อาจจ้างต่อได้คราวละ 3-5 ปีตามพันธกิจ) ให้ปฏิบัติงานได้ตลอดสัญญาจ้าง	ร้อยละการจ้าง จนครบสัญญาจ้าง	60	80	100	มีการปรับปรุงข้อบังคับให้สอดคล้องกับการจ้าง และมีการเปลี่ยนชื่อเป็น พนักงานแบบเพิ่มศักยภาพ (EP)	เริ่มดำเนินการตามประกาศฯ ฉบับใหม่ ในปีงบประมาณ 2566		กองบริหารงานบุคคล
2. การรักษาและพัฒนา พนักงานกลุ่ม Proactive Recruitment มีสัญญาจ้าง 5 ปี (อาจจ้างให้ได้คราวละ 5 ปี) ให้ปฏิบัติงานได้ตลอดสัญญาจ้าง	ร้อยละการจ้าง จนครบสัญญาจ้าง	60	80	100	ได้มีการเริ่มบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัยประจำกลุ่ม Proactive recruitment ตั้งแต่ปี 2563 จำนวน 11 ราย และได้รับการต่อสัญญาจ้าง 10 ราย, ขอลาออก 1 ราย			กองบริหารงานบุคคล
3. การพัฒนาระบบสวัสดิการตามความต้องการของบุคลากร	จำนวนระบบสวัสดิการ ที่ได้รับการพัฒนาหรือปรับปรุง	5	5	5	1. โครงการออกแบบที่พักบุคลากร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่แม่เหียะ	เริ่มดำเนินการปีงบประมาณ 66 สิ้นสุด พ.ค.2567	ระยะเวลาดำเนินการ 540 วัน (ตาม TOR)	กองบริหารงานบุคคล
					2. โครงการ Happy Money Happy CMU	เริ่ม 15 พ.ค.64	อยู่ระหว่างดำเนินโครงการ	

กิจกรรม/โครงการ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เป้าหมายของตัวชี้วัด			ผลการดำเนินงานในปีงบประมาณ 2565	ระยะเวลาดำเนินการ	หมายเหตุ	ผู้รับผิดชอบ
		2563	2564	2565				
					3. โครงการการศึกษาความเป็นไปได้และแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ปีงบประมาณ 2565	โครงการสิ้นสุดแล้ว	
					4. การสร้างศูนย์สุขภาพมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ใฝ่ล้อม	ปีงบประมาณ 2564-2565	เปิดให้บริการแล้ว	
					5. โครงการให้ความรู้กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ดำเนินการตลอดปีงบประมาณ	มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องทุกไตรมาส	
					6. ระบบ e-statement กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ บนระบบ CMU MIS	ปีงบประมาณ 2564-2565	และเริ่มใช้งานได้ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2565	
4. การสนับสนุนให้บุคลากรได้รับรางวัลดีเด่น ทั้งในมหาวิทยาลัย และภายนอก	จำนวนบุคลากรได้รับรางวัลดีเด่น ทั้งภายในมหาวิทยาลัย และภายนอก	30	40	50	1. รางวัลผู้บริหารดีเด่น จากกองทุนอธิการบดี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปี 2565 (2 รางวัล) 2. รางวัลมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ “ช่างทองคำ” ประจำปี 2565 (18 รางวัล) 1) อาจารย์นักวิจัยยอดเยี่ยม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (1 รางวัล) 2) อาจารย์ผู้มีผลงานดีเด่นในการพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมแก่นักศึกษา (3 รางวัล) 3) อาจารย์ดีเด่น (3 รางวัล) 4) นักวิจัยดีเด่น (2 รางวัล) 5) นักวิจัยรุ่นใหม่ดีเด่น (3 รางวัล) 6) รางวัลนักเทคโนโลยีและนวัตกรรมดีเด่น (2 รางวัล) 7) ผู้ปฏิบัติงานดีเด่น (4 รางวัล)	ปีงบประมาณ 2565	เนื่องจากสถานการณ์ Covid-19 ทำให้หน่วยงานภายนอกไม่มีการจัดมอบรางวัล	กองบริหารงานบุคคล

รายงานแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและพัฒนางานบุคคล

1. รายงานแผนปฏิบัติการการพัฒนาระบบสารสนเทศในการบริหารงานบุคคล เพื่อมุ่งสู่การเป็น Digital University

- วัตถุประสงค์ : เพื่อพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคล ให้ลดขั้นตอน ลดความเสี่ยงและเป็น Digital Mindset
- ตัวชี้วัดหลัก : จำนวนระบบงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล ที่ถูกปรับลดขั้นตอน
- หน่วยนับ : ระบบ
- เป้าหมาย : จำนวนระบบงานที่ถูกปรับลดขั้นตอน และนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน จำนวน 5 ระบบ
- ช่วงเวลาเก็บข้อมูล ปีงบประมาณ
- คำอธิบาย : มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้ จัดทำระบบการบริหารงานบุคคล ตามที่ได้รายงานใน CMU-EdPEX ไว้ 5 ระบบใหญ่ ได้แก่

- (1) ระบบสรรหาบุคลากร
- (2) ระบบบริหารงานบุคคล
- (3) ระบบพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- (4) ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
- (5) ระบบประเมินความพึงพอใจของบุคลากร

โดยให้เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยในระบบงานหลักจะมีขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละระบบ โดยการปรับลดขั้นตอนหรือการพัฒนาให้เป็นระบบสารสนเทศ จะช่วยให้มหาวิทยาลัยลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน ลดจำนวนผู้ปฏิบัติงาน และเพื่อให้เกิดความถูกต้อง เป็นไปตามกฎระเบียบที่กำหนด และมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

- ข้อมูลที่ต้องรายงาน : จำนวนระบบงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล ที่ถูกปรับลดขั้นตอน
- ผู้รับผิดชอบในการรายงาน : กองบริหารงานบุคคล
- ผลการดำเนินงาน : จำนวนระบบที่ได้รับการพัฒนาให้เป็น Digital Process และการลดขั้นตอน
- ระดับความสำเร็จ : บรรลุเป้าหมาย ได้รับการพัฒนาแล้ว 14 ระบบ ได้แก่

1.1 การสอบบรรจุ คัดเลือกเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ชื่อผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล	กองบริหารงานบุคคล
ที่อยู่	239 ต.สุเทพ อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ 50200
ข้อมูลการติดต่อ	โทร 053-943117, 053-943119
ผู้ประสานงาน	นายตามอนภาคย์ เพื่อองกาญจน์
รายการประมวลผล	การสอบบรรจุ คัดเลือกเป็นบุคลากร ในระบบ e-Recruitment
วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม	<p>เพื่อประกอบการพิจารณาคุณสมบัติผู้คัดเลือกเป็นบุคลากร ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว พนักงานโครงการ</p> <p>https://hr.oop.cmu.ac.th/data/std/index.php</p> <ul style="list-style-type: none"> ประกอบด้วยข้อมูล : ข้อมูลส่วนตัว ชื่อ สกุล เลขที่บัตรประชาชน ที่อยู่สำหรับการติดต่อ ประวัติการทำงาน ประวัติการศึกษา เป็นต้น ตามหลักการ การรวบรวม จัดเก็บ ข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็น (Collection Limitation)
ระยะเวลาเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล	1 ปี (เฉพาะผู้สมัครที่ไม่ผ่านการคัดเลือก)
สิทธิและวิธีการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ดูแลระบบรับสมัครบุคลากร (มีสิทธิ ดู/ลบ/แก้ไข/ปรับปรุง ข้อมูลของผู้สมัครทั้งหมด) 2. ผู้ดูแลกระบวนการรับสมัคร (มีสิทธิ ดู/แก้ไข ข้อมูลของผู้สมัครทั้งหมด) 3. กรรมการคัดเลือก (มีสิทธิ ดู เฉพาะผู้สมัครในตำแหน่งที่ คณะกรรมการมีสิทธิพิจารณา) 4. ผู้สมัคร (สิทธิ ดู/แก้ไข เฉพาะข้อมูลตนเอง)
มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล	<ol style="list-style-type: none"> 1. การเข้ารหัสซึ่งความลับ (confidentiality) : ให้ผู้สมัครกำหนด Password ในการเข้าสู่ระบบ และมีการเข้ารหัส (Encrypted) ในส่วนของชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน 2. ความถูกต้องครบถ้วน (integrity) : ผู้สมัครจะต้องกรอกข้อมูลและนำเข้าเอกสารที่เกี่ยวข้องในระบบให้ครบถ้วนถึงจะมีสิทธิสอบคัดเลือก 3. สภาพพร้อมใช้งาน (availability) : ผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบทั้งหมดสามารถเรียกดูข้อมูลได้ตลอด 24 ชั่วโมง
การใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอม	มีความจำเป็นเพื่อปฏิบัติตามสัญญาระหว่างผู้ควบคุมข้อมูลกับเจ้าของข้อมูล (Necessary for the performance of contracts)

1.2 การบรรจุแต่งตั้งบุคลากร

ชื่อผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล	กองบริหารงานบุคคล
ที่อยู่	239 ต.สุเทพ อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ 50200
ข้อมูลการติดต่อ	โทร 053-943117, 053-943119
ผู้ประสานงาน	นายวิบูลย์ พุดองศ์
รายการประมวลผล	การบรรจุแต่งตั้งบุคลากรในระบบ จัดการอัตรากำลัง (CMU-HR)
วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม	เพื่อบรรจุแต่งตั้งบุคลากรให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือก ประเภท พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว พนักงานโครงการ <ul style="list-style-type: none"> ประกอบด้วยข้อมูล : ข้อมูลส่วนบุคคล เช่น เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ชื่อ-สกุล เพศ ที่อยู่ ข้อมูลญาติสายตรง ประวัติการศึกษา ตามหลักการ การรวบรวม จัดเก็บ ข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่จำเป็น (Collection Limitation)
ระยะเวลาเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล	ตลอดอายุสัญญาจ้าง
สิทธิและวิธีการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล	<ol style="list-style-type: none"> ผู้ดูแลระบบการบรรจุแต่งตั้งส่วนกลาง (มีสิทธิ ดู/ลบ/แก้ไข/ปรับปรุงข้อมูลของผู้ได้รับการแต่งตั้ง ทั้งหมด ผ่านระบบ CMU-HR) ผู้ดูแลระบบการบรรจุแต่งตั้งของส่วนงาน(มีสิทธิ ดู/ลบ/แก้ไข/ปรับปรุงข้อมูลของผู้ได้รับการแต่งตั้งภายในส่วนงานของตนเองผ่านระบบ CMU-HR) เจ้าของข้อมูล (มีสิทธิ ดู ข้อมูลของตนเอง ทั้งหมด ผ่านระบบ CMU-MIS)
มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล	<ol style="list-style-type: none"> การเข้ารหัสซึ่งความลับ (confidentiality) : ให้บุคลากรกำหนด Password ในการเข้าสู่ระบบ และมีการเข้ารหัส (Encrypted) ในส่วนของชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน ความถูกต้องครบถ้วน (integrity) : ผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบจะต้องนำเข้าเอกสารที่เกี่ยวข้องในระบบ CMU-HR ให้ครบถ้วน หากมีข้อมูลผิดพลาดให้ถือว่าเป็นข้อผิดพลาดของผู้ที่รับผิดชอบในการนำเข้าข้อมูลนั้น ๆ สภาพพร้อมใช้งาน (availability) : ผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบทั้งหมดสามารถเรียกดูข้อมูลได้ตลอด 24 ชั่วโมง
การใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอม	มีความจำเป็นเพื่อปฏิบัติตามสัญญาระหว่างผู้ควบคุมข้อมูลกับเจ้าของข้อมูล (Necessary for the performance of contracts) ตาม พรบ./ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการบรรจุแต่งตั้ง (https://hr.oop.cmu.ac.th/submenu/job/main_job.php)

1.3 การประเมินผลการปฏิบัติงาน/ ทดลองปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล	กองบริหารงานบุคคล
ที่อยู่	239 ต.สุเทพ อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ 50200
ข้อมูลการติดต่อ	โทร 053-943117 , 053-943119
ผู้ประสานงาน	นายวิรุฬห์ ฤกษ์จิตต์
รายการประมวลผล	การประเมินผลการปฏิบัติงาน/ทดลองปฏิบัติงาน ในระบบ CMU-MIS
วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม	<ul style="list-style-type: none"> • เพื่อประกอบการพิจารณาคุณสมบัติในการปฏิบัติงานของบุคลากร • เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/ค่าตอบแทน • ประกอบด้วยข้อมูล : ข้อมูลส่วนบุคคล ประวัติการทำงานในรอบปีงบประมาณ (TOR/JA) การได้รับการฝึกอบรม ภาระงานที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจาก ข้อตกลง พฤติกรรมในการทำงาน เป็นต้น • ตามหลักการใช้ และเปิดเผยข้อมูลอย่างจำกัด (Use Limitation)
ระยะเวลาเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล	ตลอดอายุสัญญาจ้าง
สิทธิและวิธีการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ดูแลระบบการบรรจุแต่งตั้ง ส่วนกลาง (มีสิทธิ ดู/ลบ/แก้ไข/ปรับปรุงข้อมูล การประเมินของบุคลากรทั้งหมดผ่านระบบ CMU-HR) 2. ผู้ดูแลระบบการบรรจุแต่งตั้งของส่วนงาน(มีสิทธิ ดู/ลบ/แก้ไข/ปรับปรุงข้อมูล การประเมินของบุคลากรภายในส่วนงานของตนเอง ผ่านระบบ CMU-HR) 3. เจ้าของข้อมูล (มีสิทธิ ดู ข้อมูลของตนเอง ทั้งหมด ผ่านระบบ CMU-MIS)
มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล	<ol style="list-style-type: none"> 1. การเข้ารหัสซึ่งความลับ (confidentiality) : ให้บุคลากรกำหนด Password ในการเข้าสู่ระบบ และมีการเข้ารหัส (Encrypted) ในส่วนของชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน 2. ความถูกต้องครบถ้วน (integrity) : ผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบจะต้องนำเข้าเอกสารที่เกี่ยวข้องในระบบ CMU-HR ให้ครบถ้วน หากมีข้อมูลผิดพลาดให้ถือว่าเป็นข้อผิดพลาดของผู้ที่รับผิดชอบในการนำเข้าข้อมูลนั้น ๆ และข้อมูลในระบบสามารถนำไปใช้ในการอุทธรณ์ ผลการประเมินต่อไป 3. สภาพพร้อมใช้งาน (availability) : ผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบทั้งหมดสามารถเรียกดูข้อมูลได้ตลอด 24 ชั่วโมง
การใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอม	<p>เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูล (Legal Obligation) ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน (https://hr.oop.cmu.ac.th/submenu/access/main_access.php)</p>

1.4 การประเมินผลงานวิชาการ / ชำนาญการ

ชื่อผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล	กองบริหารงานบุคคล
ที่อยู่	239 ต.สุเทพ อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ 50200
ข้อมูลการติดต่อ	โทร 053-943117 , 053-943119
ผู้ประสานงาน	นางอัจฉรา เพ็งกาญจน์
รายการประมวลผล	<ul style="list-style-type: none"> • การประเมินผลงานวิชาการ / ชำนาญการ ในระบบ กพอ.03 ออนไลน์ • เอกสารผลงานทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการขอตำแหน่ง
วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม	<p>เพื่อประกอบการพิจารณาผลงานทางวิชาการเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> • ประกอบด้วยข้อมูล : ข้อมูลส่วนบุคคล (ชื่อ สกุล ตำแหน่ง วันบรรจุ สถานการณ์ ปฏิบัติงาน) ผลงานทางวิชาการ การประเมินผลการการสอน เป็นต้น • ตามหลักการใช้และเปิดเผยข้อมูลอย่างจำกัด (Use Limitation) • ตามหลักการมีส่วนร่วมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Individual Participation)
ระยะเวลาเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล	ตลอดอายุสัญญาจ้าง
สิทธิและวิธีการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ดูแลระบบการขอตำแหน่งทางวิชาการส่วนกลาง (มีสิทธิ ดู/ลบ/แก้ไข/ปรับปรุง ข้อมูลทั้งหมดผ่านระบบ CMU-HR) 2. ผู้ดูแลระบบการบรรจุแต่งตั้งของส่วนงาน (มีสิทธิ ดู/ลบ/แก้ไข/ปรับปรุง ข้อมูลของบุคลากรภายในส่วนงานของตนเอง ผ่านระบบ CMU-HR) 3. เจ้าของข้อมูล (มีสิทธินำเข้า/ดู/แก้ไข/ลบ ข้อมูลทางวิชาการ แก้ไขข้อมูลทางวิชาการของตนเองทั้งหมด ผ่านระบบ CMU-MIS หลังจาก Submit การยื่นผลงานแล้ว จะไม่มีสิทธิแก้ไข)
มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล	<ol style="list-style-type: none"> 1. การเข้ารหัสซึ่งความลับ (confidentiality) : ให้บุคลากรกำหนด Password ในการเข้าสู่ระบบ และมีการเข้ารหัส (Encrypted) ในส่วนของชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน การเข้าถึงข้อมูล ได้เฉพาะผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น 2. ความถูกต้องครบถ้วน (integrity) : ผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบจะต้องนำเข้าเอกสารที่เกี่ยวข้องในระบบ CMU-HR ให้ครบถ้วน หากมีข้อมูลผิดพลาดให้ถือว่าเป็นข้อผิดพลาดของผู้ที่รับผิดชอบในการนำเข้าข้อมูลนั้น ๆ 3. สภาพพร้อมใช้งาน (availability) : ผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบทั้งหมดสามารถเรียกดูข้อมูลได้ตลอด 24 ชั่วโมง
การใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอม	<p>เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูล (Legal Obligation) ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับความก้าวหน้าในสายงาน</p> <p>https://hr.oop.cmu.ac.th/submenu/progress/main_progress.php</p>

1.5 การเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล	กองบริหารงานบุคคล
ที่อยู่	239 ต.สุเทพ อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ 50200
ข้อมูลการติดต่อ	โทร 053-943117 , 053-943119
ผู้ประสานงาน	นางดารณี ชุ่มสุขใจ
รายการประมวลผล	<ul style="list-style-type: none"> • การเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล ผ่านระบบ CMU-HR • นำส่งเอกสารทางราชการ ไปหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม	<p>เพื่อปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคล ให้มีความครบถ้วน พร้อมใช้งาน ทั้งภายในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> • ประกอบด้วยข้อมูล : ชื่อ สกุล สถานะภาพ ข้อมูลญาติสายตรง • ตามหลักการ คุณภาพของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Quality) • ตามหลักการ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่สอดคล้องกับกฎหมาย (Openness)
ระยะเวลาเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล	ตลอดอายุสัญญาจ้าง
สิทธิและวิธีการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ดูแลระบบทะเบียนประวัติส่วนกลาง (มีสิทธิ ดู/ลบ/แก้ไข/ปรับปรุงข้อมูลทั้งหมดผ่านระบบ CMU-HR) 2. ผู้ดูแลระบบทะเบียนประวัติของส่วนงาน (มีสิทธิ ดู/ลบ/แก้ไข/ปรับปรุงข้อมูลของบุคลากรภายในส่วนงานของตนเอง ผ่านระบบ CMU-HR) 3. เจ้าของข้อมูล (มีสิทธินำเข้า/ดู/ข้อมูลส่วนบุคคลของตนเองทั้งหมด ผ่านระบบ CMU-MIS หากต้องการแก้ไขให้ติดต่อผู้ดูแลระบบของส่วนงาน)
มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล	<ol style="list-style-type: none"> 1. การเข้ารหัสซึ่งความลับ (confidentiality) : ให้บุคลากรกำหนด Password ในการเข้าสู่ระบบ และมีการเข้ารหัส (Encrypted) ในส่วนของชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน การเข้าถึงข้อมูล ได้เฉพาะผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น 2. ความถูกต้องครบถ้วน (integrity) : ผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบจะต้องนำเข้าเอกสารที่เกี่ยวข้องในระบบ CMU-HR ให้ครบถ้วน หากมีข้อมูลผิดพลาดให้ถือว่าเป็นข้อผิดพลาดของผู้ที่รับผิดชอบในการนำเข้าข้อมูลนั้น ๆ 3. สภาพพร้อมใช้งาน (availability) : ผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบทั้งหมดสามารถเรียกดูข้อมูลได้ตลอด 24 ชั่วโมง
การใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอม	เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูล (Legal Obligation)

1.6 การเปิดสิทธิสวัสดิการ

ชื่อผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล	กองบริหารงานบุคคล
ที่อยู่	239 ต.สุเทพ อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ 50200
ข้อมูลการติดต่อ	โทร 053-943117 , 053-943119
ผู้ประสานงาน	นางสาวจิราพร ต้อตนา (สวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย) นายนิพัทธ์ เงินศรี (สวัสดิการบุคลากรภาครัฐ)
รายการประมวลผล	1. การเปิดสิทธิสวัสดิการผ่านระบบสารสนเทศ 1.1 ระบบ CMU – MIS 1.2 ระบบ ฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (กรมบัญชีกลาง) 2. การจัดส่งเอกสารข้อมูลส่วนบุคคลประกอบการเบิกจ่ายสวัสดิการบุคลากรภาครัฐ
วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม	เพื่อประกอบการเบิกจ่ายสิทธิสวัสดิการของบุคลากร เช่น ค่ารักษาพยาบาล บำเหน็จตกทอด บำเหน็จดำรงชีพ ค่าเล่าเรียนบุตร เป็นต้น • ประกอบด้วยข้อมูล : ชื่อ สกุล เลขที่บัตรประชาชน อายุ เพศ อาการเจ็บป่วย ข้อมูลญาติสายตรง เป็นต้น • ตามหลักการ คุณภาพของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Quality) • ตามหลักการ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่สอดคล้องกับกฎหมาย (Openness)
ระยะเวลาเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล	ตลอดอายุสัญญาจ้าง
สิทธิและวิธีการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล	1. ผู้ดูแลระบบสวัสดิการส่วนกลาง (มีสิทธิ ดู/ลบ/แก้ไข/ปรับปรุง ข้อมูลทั้งหมดผ่านระบบ CMU-HR) 2. ผู้ดูแลระบบเบิกสวัสดิการของส่วนงาน (มีสิทธิ ดู/ลบ/แก้ไข/ปรับปรุง ข้อมูลของบุคลากรภายในส่วนงาน ผ่านระบบ CMU-HR) 3. ผู้ดูแลระบบการจ่ายเงินสวัสดิการ (มีสิทธิ ดู/ข้อมูลทั้งหมดผ่านระบบ E-payroll) 4. เจ้าของข้อมูล (มีสิทธินำเข้า/ดู/ข้อมูลการเบิกตามสิทธิของตนเองทั้งหมดผ่านระบบ CMU-MIS หากต้องการแก้ไขให้ติดต่อผู้ดูแลระบบของส่วนงาน)
มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล	1. การธำรงไว้ซึ่งความลับ (confidentiality) : การเข้าถึงข้อมูล ได้เฉพาะผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น 2. ความถูกต้องครบถ้วน (integrity) : ผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบจะต้องนำเข้าเอกสารที่เกี่ยวข้องในระบบให้ครบถ้วนหากมีข้อมูลผิดพลาดให้ถือว่าเป็นข้อผิดพลาดของผู้ที่นำเข้าข้อมูลนั้น ๆ 3. สภาพพร้อมใช้งาน (availability) : ผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบทั้งหมดสามารถเรียกดูข้อมูลได้ตลอด 24 ชั่วโมง
การใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอม	เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูล (Legal Obligation) https://hr.oop.cmu.ac.th/submenu/asset/main_asset.php

1.7 กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

ชื่อผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล	กองบริหารงานบุคคล
ที่อยู่	239 ต.สุเทพ อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ 50200
ข้อมูลการติดต่อ	โทร 053-943117 , 053-943119
ผู้ประมวลผลข้อมูล (Data Processor)	บลจ.ธนาคารกสิกรไทย จำกัด
ผู้ประสานงาน	นางสาวจิราพร ต้อตานา
รายการประมวลผล	การจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพผ่านระบบ CMU-MIS
วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม	เพื่อประกอบการบริหารจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ <ul style="list-style-type: none"> • ประกอบด้วยข้อมูล : ชื่อ สกุล เลขที่บัตรประชาชน อายุ เพศ เงินเดือน • ตามหลักการ คุณภาพของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Quality) • ตามหลักการ เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่สอดคล้องกับกฎหมาย (Openness)
ระยะเวลาเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล	ตลอดอายุสัญญาจ้าง
สิทธิและวิธีการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ดูแลระบบกองทุนสำรองเลี้ยงชีพส่วนกลาง (มีสิทธิ ดู/ลบ/แก้ไข/ปรับปรุง ข้อมูลทั้งหมดผ่านระบบ CMU-HR) 2. เจ้าของข้อมูล (มีสิทธินำเข้า/ดู/แก้ไข ข้อมูลการเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของตนเองทั้งหมด ผ่านระบบ CMU-MIS หากต้องการแก้ไขให้ติดต่อผู้ดูแลระบบของส่วนกลาง)
มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล	<ol style="list-style-type: none"> 1. การธำรงไว้ซึ่งความลับ (confidentiality) : การเข้าถึงข้อมูล ได้เฉพาะผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น 2. ความถูกต้องครบถ้วน (integrity) : ผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบจะต้องนำเข้าเอกสารที่เกี่ยวข้องในระบบให้ครบถ้วน หากมีข้อมูลผิดพลาดให้ถือว่าเป็นข้อผิดพลาดของผู้ที่รับผิดชอบในการนำเข้าข้อมูลนั้น ๆ 3. สภาพพร้อมใช้งาน (availability) : ผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบทั้งหมดสามารถเรียกดูข้อมูลได้ตลอด 24 ชั่วโมง
การใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอม	เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูล (Legal Obligation) ตามข้อบังคับว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ https://hr.oop.cmu.ac.th/submenu/docSubMenu/asset/as18_4.pdf

1.8 การพัฒนาฝึกอบรม

ชื่อผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล	กองบริหารงานบุคคล
ที่อยู่	239 ต.สุเทพ อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ 50200
ข้อมูลการติดต่อ	โทร 053-941312
ผู้ประสานงาน	นางฐิติภัสร์ สวัสดิ์
รายการประมวลผล	การพัฒนาฝึกอบรม ตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP)
วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม	<p>เพื่อประกอบการพัฒนาฝึกอบรมบุคลากรให้มีทักษะ สมรรถนะตามที่มหาวิทยาลัยต้องการ และให้เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> ประกอบด้วยข้อมูล : ชื่อ สกุล เลขที่บัตรประชาชน อายุ เพศ ผลการประเมิน การปฏิบัติงาน การพัฒนาตนเองตามคำรับรอง ผลการพัฒนาฝึกอบรม เป็นต้น ตามหลักการใช้และเปิดเผยข้อมูลอย่างจำกัด (Use Limitation) ตามหลักการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่สอดคล้องกับกฎหมาย (Openness) ตามหลักการกำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน (Purpose Specification)
ระยะเวลาเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล	ตลอดอายุสัญญาจ้าง
สิทธิและวิธีการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ดูแลระบบพัฒนาฝึกอบรมส่วนกลาง (มีสิทธิ ดู/ลบ/แก้ไข/ปรับปรุง ข้อมูลทั้งหมดผ่านระบบ CMU-MIS) 2. ผู้ดูแลระบบพัฒนาฝึกอบรมส่วนงาน (มีสิทธิ ดู/ลบ/แก้ไข/ปรับปรุง ข้อมูลของบุคลากรภายในส่วนงานของตนเอง ผ่านระบบ CMU-MIS) 3. ผู้ดูแลระบบการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Lifelong Education) (มีสิทธิ ดู/ ข้อมูลทั้งหมดผ่านระบบการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Lifelong Education)) 4. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (มีสิทธิดูผลการพัฒนาฝึกอบรมของผู้บังคับบัญชาของตนเอง) 5. เจ้าของข้อมูล (มีสิทธินำเข้า/ดู/ข้อมูลการพัฒนาฝึกอบรมของตนเองทั้งหมดผ่านระบบ CMU-MIS หากต้องการแก้ไขให้ติดต่อผู้ดูแลระบบของส่วนงาน)
มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล	<ol style="list-style-type: none"> 1. การอ้างรั่วซึ่งความลับ (confidentiality) : การเข้าถึงข้อมูล ได้เฉพาะผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น 2. ความถูกต้องครบถ้วน (integrity) : ผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบจะต้องนำเข้าเอกสารที่เกี่ยวข้องในระบบให้ครบถ้วน หากมีข้อมูลผิดพลาดให้ถือว่าเป็นข้อผิดพลาดของผู้ที่รับผิดชอบในการนำเข้าข้อมูลนั้น ๆ 3. สภาพพร้อมใช้งาน (availability) : ผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบทั้งหมดสามารถเรียกดูข้อมูลได้ตลอด 24 ชั่วโมง
การใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอม	<p>เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูล (Legal Obligation) แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล</p> <p>https://hr.oop.cmu.ac.th/submenu/idp/main_idp.php</p>

1.9 การลาศึกษา/ ลาฝึกอบรม

ชื่อผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล	กองบริหารงานบุคคล
ที่อยู่	239 ต.สุเทพ อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ 50200
ข้อมูลการติดต่อ	โทร 053-941312
ผู้ประสานงาน	นางฐิติภัสร์ สวัสดิ์
รายการประมวลผล	การลาศึกษา/ลาฝึกอบรม ของบุคลากร
วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม	<p>เพื่อประกอบการพิจารณาคุณสมบัติผู้รับทุน และผู้ที่ประสงค์จะขอลาศึกษา ลาฝึกอบรมระยะสั้น</p> <ul style="list-style-type: none"> ประกอบด้วยข้อมูล : ชื่อ สกุล เลขที่บัตรประชาชน อายุ เพศ ผลการประเมิน การปฏิบัติงาน เป็นต้น ตามหลักการใช้และเปิดเผยข้อมูลอย่างจำกัด (Use Limitation) ตามหลักการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่สอดคล้องกับกฎหมาย (Openness) ตามหลักการกำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน (Purpose Specification)
ระยะเวลาเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล	ตลอดอายุสัญญาจ้าง
สิทธิและวิธีการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ดูแลระบบการลาศึกษา/ลาฝึกอบรมส่วนกลาง (มีสิทธิ ดู/ลบ/แก้ไข/ปรับปรุง ข้อมูลทั้งหมดผ่านระบบ CMU-MIS) 2. ผู้ดูแลระบบการลาศึกษา/ลาฝึกอบรมส่วนงาน (มีสิทธิ ดู/ลบ/แก้ไข/ปรับปรุง ข้อมูลของบุคลากรภายในส่วนงาน ผ่านระบบ CMU-MIS) 3. เจ้าของข้อมูล (มีสิทธินำเข้า/ดู/ข้อมูลการลาศึกษา/ลาฝึกอบรมตามสิทธิของตนเองทั้งหมด ผ่านระบบ CMU-MIS หากต้องการแก้ไขให้ติดต่อผู้ดูแลระบบของส่วนงาน)
มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล	<ol style="list-style-type: none"> 1. การเข้ารหัสซึ่งความลับ (confidentiality) : การเข้าถึงข้อมูล ได้เฉพาะผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น 2. ความถูกต้องครบถ้วน (integrity) : ผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบจะต้องนำเข้าเอกสารที่เกี่ยวข้องในระบบให้ครบถ้วน หากมีข้อมูลผิดพลาดให้ถือว่าเป็นข้อผิดพลาดของผู้ที่รับผิดชอบในการนำเข้าข้อมูลนั้น ๆ 3. สภาพพร้อมใช้งาน (availability) : ผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบทั้งหมดสามารถเรียกดูข้อมูลได้ตลอด 24 ชั่วโมง
การใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอม	<p>เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูล (Legal Obligation)</p> <p>การสนับสนุนเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ</p> <p>(https://hr.oop.cmu.ac.th/submenu/develop/main_subdevelop-25)</p>

1.10 การดำเนินการทางวินัย/นิติการ

ชื่อผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล	กองบริหารงานบุคคล
ที่อยู่	239 ต.สุเทพ อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ 50200
ข้อมูลการติดต่อ	โทร 053-943117 , 053-943119
ผู้ประสานงาน	นายวิรุฬห์ ฤกษ์จิตต์
รายการประมวลผล	การดำเนินการทางวินัย/นิติการ
วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม	<p>เพื่อประกอบการจัดทำประวัติการดำเนินการทางวินัย/นิติการ ของบุคลากร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อให้เป็นข้อมูลประกอบในการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หรือ พิจารณาการขยายสัญญาจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> ประกอบด้วยข้อมูล : ชื่อ สกุล เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ตำแหน่ง สังกัด ที่อยู่ติดต่อ โทษที่ได้รับ การถูกดำเนินการทางวินัยในกรณี ระยะเวลาการได้รับโทษ ตามหลักการใช้และเปิดเผยข้อมูลอย่างจำกัด (Use Limitation) ตามหลักการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่สอดคล้องกับกฎหมาย (Openness) ตามหลักการกำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน (Purpose Specification)
ระยะเวลาเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล	ตลอดอายุสัญญาจ้าง
สิทธิและวิธีการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ดูแลระบบการดำเนินการทางวินัย/นิติการส่วนกลาง (มีสิทธิ ดู/ลบ/แก้ไข/ปรับปรุง ข้อมูลทั้งหมดผ่านระบบ CMU-HR) 2. ผู้ดูแลระบบระบบการดำเนินการทางวินัย/นิติการส่วนงาน (มีสิทธิดูข้อมูลของบุคลากรภายในส่วนงานของตนเอง ผ่านระบบ CMU-HR) 3. นิติกร (มีสิทธิดู ข้อมูลบุคลากรผ่านระบบ CMU-HR) 4. เจ้าของข้อมูล (มีสิทธิ /ดูข้อมูลการดำเนินการทางวินัย/นิติการของตนเองทั้งหมด ผ่านระบบ CMU-MIS หากต้องการแก้ไขให้ติดต่อผู้ดูแลระบบของส่วนงาน)
มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล	<ol style="list-style-type: none"> 1. การเข้ารหัสซึ่งความลับ (confidentiality) : การเข้าถึงข้อมูล ได้เฉพาะผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น 2. ความถูกต้องครบถ้วน (integrity) : ผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบจะต้องนำเข้าเอกสารที่เกี่ยวข้องในระบบให้ครบถ้วน หากมีข้อมูลผิดพลาดให้ถือว่าเป็นข้อผิดพลาดของผู้ที่รับผิดชอบในการนำเข้าข้อมูลนั้น ๆ 3. สภาพพร้อมใช้งาน (availability) : ผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบทั้งหมดสามารถเรียกดูข้อมูลได้ตลอด 24 ชั่วโมง
การใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอม	เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูล (Legal Obligation)

1.11 การรับรองสถานภาพบุคลากร

ชื่อผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล	กองบริหารงานบุคคล
ที่อยู่	239 ต.สุเทพ อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ 50200
ข้อมูลการติดต่อ	โทร 053-943117 , 053-943119
ผู้ประสานงาน	นายวิรุฬห์ ฤกษ์จิตต์
รายการประมวลผล	การรับรองสถานภาพบุคลากร ได้แก่ หนังสือรับรอง บัตรประจำตัวบุคลากร หนังสือรับรองการเสียภาษี เป็นต้น
วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม	<p>เพื่อการให้บริการแก่บุคลากรในการขอเอกสารรับรองสถานภาพเพื่อประกอบในการทำนิติกรรมต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ประกอบด้วยข้อมูล : ชื่อ สกุล เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน รายได้ รายจ่าย การติดต่อกับเจ้าของข้อมูล เป็นต้น ตามหลักการใช้และเปิดเผยข้อมูลอย่างจำกัด (Use Limitation) ตามหลักการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่สอดคล้องกับกฎหมาย (Openness) ตามหลักการกำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน (Purpose Specification)
ระยะเวลาเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล	3 เดือน
สิทธิและวิธีการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ดูแลระบบการจัดทำเอกสารรับรองสถานภาพส่วนกลาง (มีสิทธิ ดู/ลบ/แก้ไข/ปรับปรุง ข้อมูลทั้งหมดผ่านระบบ CMU-HR) 2. ผู้ดูแลระบบระบบการจัดทำเอกสารรับรองสถานภาพส่วนงาน (มีสิทธิ ดู ข้อมูลของบุคลากรภายในส่วนงานของตนเอง ผ่านระบบ CMU-HR) 3. เจ้าของข้อมูล (มีสิทธิ ยื่นขอ/ดูข้อมูลการจัดทำเอกสารรับรองสถานภาพของตนเองทั้งหมด ผ่านระบบ CMU HR-Portal หากต้องการแก้ไขให้ติดต่อผู้ดูแลระบบของส่วนงาน)
มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล	<ol style="list-style-type: none"> 1. การธำรงไว้ซึ่งความลับ (confidentiality) : การเข้าถึงข้อมูล ได้เฉพาะผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น 2. ความถูกต้องครบถ้วน (integrity) : ผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบจะต้องนำเข้าเอกสารที่เกี่ยวข้องในระบบให้ครบถ้วน หากมีข้อมูลผิดพลาดให้ถือว่าเป็นข้อผิดพลาดของผู้ที่รับผิดชอบในการนำเข้าข้อมูลนั้น ๆ 3. สภาพพร้อมใช้งาน (availability) : ผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบทั้งหมดสามารถเรียกดูข้อมูลได้ตลอด 24 ชั่วโมง
การใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอม	เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูล (Legal Obligation)

1.12 การตรวจสอบประวัติอาชญากร

ชื่อผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล	กองบริหารงานบุคคล
ที่อยู่	239 ต.สุเทพ อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ 50200
ข้อมูลการติดต่อ	โทร 053-943117 , 053-943119
ผู้ประสานงาน	นายวิรุฬห์ ฤกษ์จิตต์
รายการประมวลผล	การตรวจสอบประวัติอาชญากร
วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม	เพื่อประกอบการพิจารณาคุณสมบัติผู้คัดเลือกเป็นบุคลากร ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ.2553 ประกาศ ณ วันที่ 24 กันยายน พ.ศ.2553 • ประกอบด้วยข้อมูล : ชื่อ สกุล เลขที่บัตรประจำตัวบุคลากร สังกัด วันบรรจุ ลายนิ้วมือ เป็นต้น
ระยะเวลาเก็บรักษาข้อมูล ส่วนบุคคล	ตลอดอายุสัญญาจ้าง
สิทธิและวิธีการเข้าถึงข้อมูล ส่วนบุคคล	1. ผู้ดูแลระบบการจัดทำเอกสารส่งตรวจประวัติอาชญากร ส่วนกลาง (มีสิทธิ ดู/ ลบ/แก้ไข/ปรับปรุง ข้อมูลทั้งหมดผ่านระบบ CMU-HR) 2. เจ้าของข้อมูล (มีสิทธิ ยื่นขอ/ดูข้อมูลการจัดทำเอกสารส่งตรวจประวัติอาชญา กร ตนเองทั้งหมด ผ่านระบบ CMU HR หากต้องการแก้ไขให้ติดต่อผู้ดูแลระบบ ของส่วนกลาง)
มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัย ของข้อมูลส่วนบุคคล	1. การอ้างรั่วซึ่งความลับ (confidentiality) : การเข้าถึงข้อมูล ได้เฉพาะผู้ที่ได้รับ มอบหมายให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น 2. ความถูกต้องครบถ้วน (integrity) : ผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบจะต้องนำเข้าเอกสาร ที่เกี่ยวข้องในระบบให้ครบถ้วน หากมีข้อมูลผิดพลาดให้ถือว่าเป็นข้อผิดพลาด ของผู้ที่รับผิดชอบในการนำเข้าข้อมูลนั้น ๆ 3. สภาพพร้อมใช้งาน (availability) : ผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบทั้งหมดสามารถ เรียกดูข้อมูลได้ตลอด 24 ชั่วโมง
การใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขอความ ยินยอม	เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูล (Legal Obligation) สอดคล้อง ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ.2553 ประกาศ ณ วันที่ 24 กันยายน พ.ศ.2553

1.13 การจัดทำงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร

ชื่อผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล	สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ที่อยู่	239 ต.สุเทพ อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ 50200
ข้อมูลการติดต่อ	0-5394-1492
ผู้ประสานงาน	กองแผนงาน
รายการประมวลผล	จัดทำค่าของงบประมาณในการบริหารงานบุคคล ประจำปี <ul style="list-style-type: none"> • ประกอบด้วยข้อมูล : ชื่อ สกุล เลขที่ตำแหน่ง ตำแหน่ง สังกัด รายรับทั้งหมด • การได้รับให้แต่งตั้งตำแหน่งที่สูงขึ้น การได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหาร เป็นต้น • ตามหลักการใช้และเปิดเผยข้อมูลอย่างจำกัด (Use Limitation) • ตามหลักการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่สอดคล้องกับกฎหมาย (Openness)
วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม	เพื่อสรุปข้อมูลในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายด้านบุคลากรประจำปี เพื่อจัดทำค่าของงบประมาณในปีถัดไป
ระยะเวลาเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล	1 ปี
สิทธิและวิธีการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล	1. ผู้ดูแลระบบจัดการงบประมาณส่วนกลาง (มีสิทธิ ดู/ลบ/แก้ไข/ปรับปรุง ข้อมูลทั้งหมดผ่านระบบ CMU HR) 2. ผู้ดูแลระบบจัดการงบประมาณส่วนงาน (มีสิทธิ ดู/ลบ/แก้ไข/ปรับปรุง ข้อมูลทั้งหมดผ่านระบบ CMU HR เฉพาะ)
มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล	1. การธำรงไว้ซึ่งความลับ (confidentiality) : การเข้าถึงข้อมูล ได้เฉพาะผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น 2. ความถูกต้องครบถ้วน (integrity) : ผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบจะต้องนำเข้าเอกสารที่เกี่ยวข้องในระบบให้ครบถ้วน หากมีข้อมูลผิดพลาดให้ถือว่าเป็นข้อผิดพลาดของผู้ที่รับผิดชอบในการนำเข้าข้อมูลนั้น ๆ 3. สภาพพร้อมใช้งาน (availability) : ผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบทั้งหมดสามารถเรียกดูข้อมูลได้ตลอด 24 ชั่วโมง
การใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอม	เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูล (Legal Obligation)

1.14 การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ชื่อผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล	สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ที่อยู่	239 ต.สุเทพ อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ 50200
ข้อมูลการติดต่อ	0-5394-1492
ผู้ประสานงาน	กองบริหารงานบุคคล
รายการประมวลผล	จัดทำคำขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตามชั้นตรา ประจำปี (ตามวันพระราชสมภพ) <ul style="list-style-type: none"> • ประกอบด้วยข้อมูล : ชื่อ สกุล เลขที่ตำแหน่ง ตำแหน่ง สังกัด แต่งตั้งตำแหน่งที่สูงขึ้น การได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหาร ผลการประเมินการปฏิบัติงาน 5 ปี ย้อนหลัง เป็นต้น • ตามหลักการใช้และเปิดเผยข้อมูลอย่างจำกัด (Use Limitation) • ตามหลักการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่สอดคล้องกับกฎหมาย (Openness)
วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม	เพื่อสรุปข้อมูลในการจัดทำคำขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เพื่อเสนอขอไปยังกระทรวงที่เกี่ยวข้อง ในปีถัดไป
ระยะเวลาเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล	1 ปี
สิทธิและวิธีการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ดูแลระบบจัดการส่วนกลาง (มีสิทธิ ดู/ลบ/แก้ไข/ปรับปรุง ข้อมูลทั้งหมดผ่านระบบ CMU HR) 2. ผู้ดูแลระบบจัดการส่วนงาน (มีสิทธิ ดู/ลบ/แก้ไข/ปรับปรุง ข้อมูลทั้งหมดผ่านระบบ CMU HR เฉพาะ) 3. เจ้าของข้อมูล ดูประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ ของตนเองผ่านระบบ CMU-MIS
มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล	<ol style="list-style-type: none"> 1. การธำรงไว้ซึ่งความลับ (confidentiality) : การเข้าถึงข้อมูล ได้เฉพาะผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น 2. ความถูกต้องครบถ้วน (integrity) : ผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบจะต้องนำเข้าเอกสารที่เกี่ยวข้องในระบบให้ครบถ้วน หากมีข้อมูลผิดพลาดให้ถือว่าเป็นข้อผิดพลาดของผู้ที่รับผิดชอบในการนำเข้าข้อมูลนั้น ๆ 3. สภาพพร้อมใช้งาน (availability) : ผู้ที่เกี่ยวข้องกับระบบทั้งหมดสามารถเรียกดูข้อมูลได้ตลอด 24 ชั่วโมง
การใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอม	เป็นการปฏิบัติตามกฎหมายของผู้ควบคุมข้อมูล (Legal Obligation)

ระบบงานที่อยู่ระหว่างการดำเนินการพัฒนาระบบสารสนเทศในการบริหารงานบุคคล
เพื่อมุ่งสู่การเป็น Digital University

1. ทุนการศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และทุนประเภทอื่น ๆ สำหรับผู้ลาศึกษาต่อ
2. การสรรหาคนบดี
3. การเบิกสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย
4. การประเมินความรู้ความสามารถ คุณลักษณะ และพฤติกรรมของนิติกร ที่ขอรับเงินสำหรับตำแหน่ง
ที่มีเหตุพิเศษ (พ.ต.ก) ของข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย (Legal Officer Compensations)

หมายเหตุ : รายละเอียดเพิ่มเติมในภาคผนวก

2. รายงานแผนปฏิบัติการระบบการพัฒนาบุคลากรเพื่อมุ่งสู่การเรียนรู้ตลอดชีวิต

- วัตถุประสงค์ : เพื่อพัฒนาระบบการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับนโยบาย Brain power
- ตัวชี้วัดหลัก : ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบ การพัฒนาบุคลากร
- หน่วยนับ : ระดับคะแนน
- เป้าหมาย : การพัฒนาหลักสูตร และ สมรรถนะ ตามความต้องการของแต่ละตำแหน่งงาน กลุ่มงาน และ สมรรถนะหลักของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยได้รับค่าคะแนน มากกว่า 20 คะแนน
- ช่วงเวลาเก็บข้อมูล : ปีงบประมาณ
- คำอธิบาย : มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้จัดทำแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยในทุกกลุ่มงาน เพื่อให้สามารถพัฒนาบุคลากรได้อย่างเป็นรูปธรรมและสอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อให้เกิดการบริหารจัดการที่เป็นเลิศและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ประกอบในการบริหารจัดการ โดยการพัฒนาบุคลากรตาม Brain Power Concept ดังนี้
 1. พัฒนาสมรรถนะ ทักษะ ความรู้ตามตำแหน่งงาน
 2. พัฒนาหลักสูตรการเรียนรู้ ทั้งแบบ Online และ Onsite
 3. พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อประกอบในการบริหารจัดการ
- แนวทางการดำเนินงาน :
 1. มีการสำรวจสภาพแวดล้อม ที่เกี่ยวข้อง
 2. มีการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรตามนโยบาย Brain Power
 3. มีการพัฒนาหลักสูตรตามกลุ่มงาน
 4. มีการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อรองรับการปฏิบัติงาน
 5. มีการถ่ายทอด กระบวนการ วิธีการ ให้ทุกส่วนงานได้รับทราบ
- เกณฑ์การให้คะแนน :

หัวข้อ	คะแนน
จำนวนหลักสูตรที่ได้รับการพัฒนา	
- มากกว่า หรือเท่ากับ 5 หลักสูตร	10
- น้อยกว่า 5 หลักสูตร	5
- ไม่มีหลักสูตรที่ได้รับการพัฒนา	0
จำนวนระบบสารสนเทศเพื่อรองรับการพัฒนาบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา	
- มากกว่า หรือเท่ากับ 5 ระบบ	10
- น้อยกว่า 5 ระบบ	5
- ไม่มีระบบสารสนเทศที่ได้รับการพัฒนา	0
จำนวนสมรรถนะที่ได้รับการพัฒนา	
- มากกว่า หรือเท่ากับ 5 สมรรถนะ	10
- น้อยกว่า 5 สมรรถนะ	5
- ไม่มีสมรรถนะที่ได้รับการพัฒนา	0

• ผลการดำเนินงาน :

หัวข้อ
<p>จำนวนหลักสูตรที่ได้รับการพัฒนา</p> <p><u>หลักสูตรพัฒนาสมรรถนะหลัก (General Competency) จำนวน 4 หลักสูตร ดังต่อไปนี้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตรพัฒนาค่านิยม E-CMU บุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ - หลักสูตรเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในองค์กรสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (Business Acumen) - หลักสูตรพื้นฐานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) - หลักสูตรยกระดับคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ <p><u>หลักสูตรพัฒนาสมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency) จำนวน 5 หลักสูตร ดังต่อไปนี้</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักสูตร HR 101 for HR CMU - หลักสูตรการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (Routine to Research) - หลักสูตรการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking) - หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับผู้ปฏิบัติงานด้านงานประชาสัมพันธ์ - หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ
<p>จำนวนระบบสารสนเทศเพื่อรองรับการพัฒนาบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบบการประเมินเพื่อการพัฒนา IDP Assessment - ระบบ CMU Learner ผ่านระบบการศึกษาตลอดชีวิต (CMU Lifelong Education)
<p>จำนวนสมรรถนะของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา</p> <ul style="list-style-type: none"> - สมรรถนะตามตำแหน่งงาน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ปฏิบัติงานด้านงานบริหารงานทั่วไป - ผู้ปฏิบัติงานด้านงานวิชาการศึกษา - ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ - ผู้ปฏิบัติงานด้านงานวิเทศสัมพันธ์ - ผู้ปฏิบัติงานด้านงานบริหารงานวิจัย - ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารบุคคล - ผู้ปฏิบัติงานด้านงานประชาสัมพันธ์ - ผู้ปฏิบัติงานด้านงานกิจการนักศึกษา - ผู้ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน

คิดเป็น 25 คะแนน เป็นไปตามเป้าหมาย

หมายเหตุ : น้อยกว่า 20 ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย เท่ากับหรือมากกว่า 20 เป็นไปตามเป้าหมาย

ปัญหาและอุปสรรค และข้อเสนอแนะ ในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ปีงบประมาณ 2565

เนื่องจากเป็นปีที่อยู่ในระหว่างการปรับเปลี่ยนแผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ระยะเวลาที่ 12 (พ.ศ. 2560 - 2565) และฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2563 และการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ระยะเวลาที่ 13 (พ.ศ. 2566 - 2570) อีกทั้งยังมีการปรับเปลี่ยนคณะผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และผู้บริหารของสำนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งมีการปรับแผนการดำเนินงานที่ต่างจากเดิม รูปแบบของการบริหารงานบุคคลที่ยึดรูปแบบของระบบราชการ และการพัฒนาบุคลากรจากเดิมที่เป็นการจัดโครงการพัฒนาบุคลากรที่ไม่มีรูปแบบวิธีการดำเนินการที่ชัดเจน และอาจไม่ตอบโจทย์ตามความต้องการที่แท้จริงของบุคลากรหรือส่วนงาน มหาวิทยาลัยจึงได้นำแนวคิดในการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลมาใช้เพื่อกำหนดเป้าหมายในการพัฒนาตนเองให้กับบุคลากรเพื่อให้เกิดการ Upskill, Reskill ของบุคลากร และเพื่อให้ตอบสนองต่อเป้าหมายและยุทธศาสตร์ขององค์กร ในปีงบประมาณ 2565 จึงเป็นช่วงเวลาของการทดลองระบบและการจัดทำสมรรถนะของตำแหน่งงานแต่ละตำแหน่ง เพื่อให้เกิดแนวทางและรูปแบบของการพัฒนาบุคลากรในรูปแบบของแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP) จึงทำให้เป้าหมายของการพัฒนาบุคลากรในปี 2565 ลดน้อยลงไป และเมื่อรูปแบบของการดำเนินการพัฒนาบุคลากรรายบุคคลมีรูปแบบที่ชัดเจนแล้ว เห็นสมควรจะนำไปใช้กับส่วนงานทุกส่วนงานในมหาวิทยาลัยเพื่อให้เกิดรูปแบบของการพัฒนาบุคลากรที่ชัดเจน มีรูปธรรม และตอบสนองต่อองค์กร

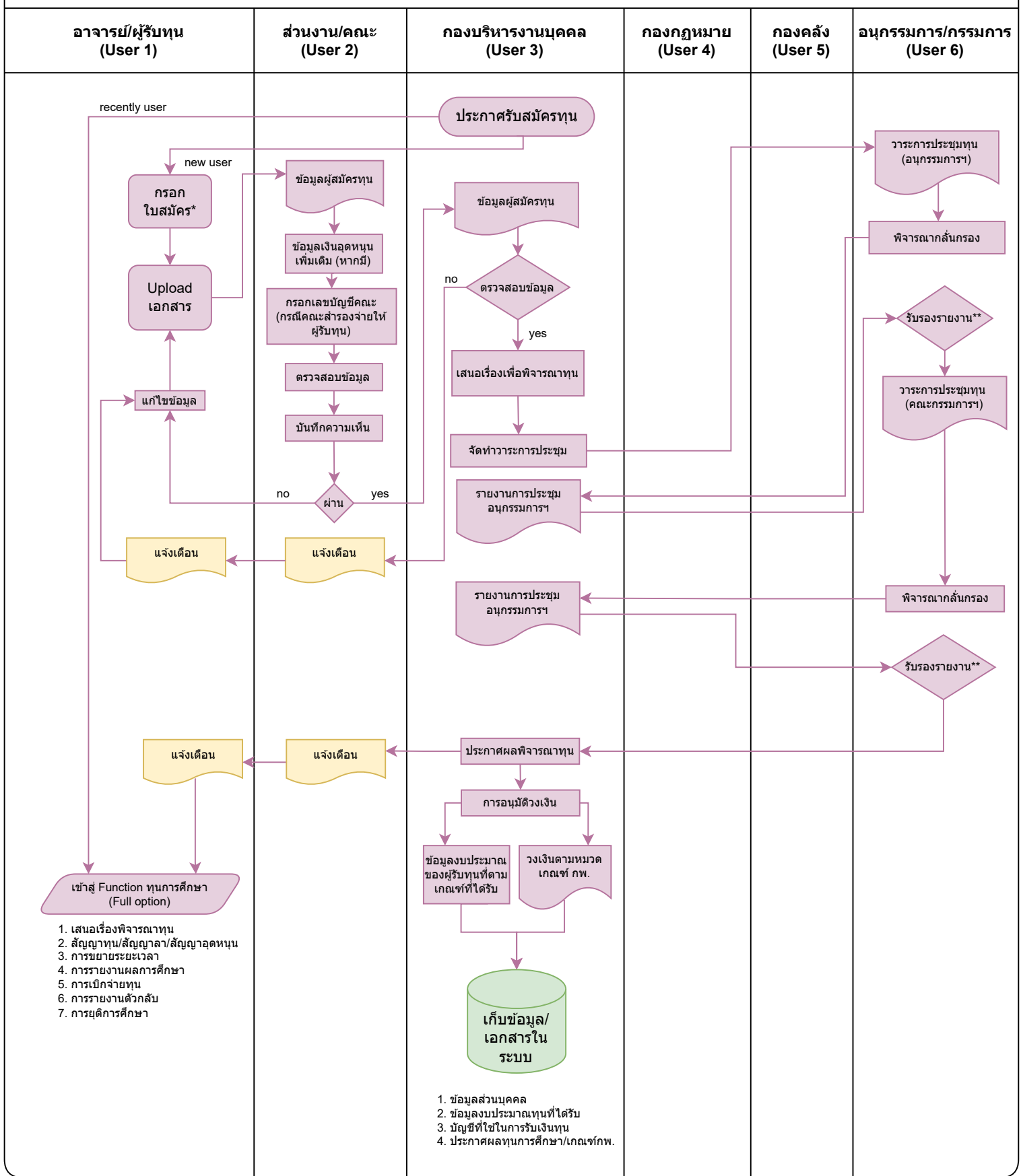
ภาคผนวก

- 1 -

ทุนการศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และทุนประเภทอื่น ๆ สำหรับผู้ลาศึกษาต่อ

ทุนการศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ฯ และทุนประเภทอื่นๆ สำหรับผู้ลาศึกษาต่อ

เริ่มต้นกระบวนการ : กระบวนการรับสมัคร (รายใหม่) / การเข้าสู่ระบบทุนการศึกษา



- หมายเหตุ: 1. ทุกกระบวนการจะมีการแจ้ง Notice แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในกระบวนการนั้นผ่าน E mail
 2. ทุกกระบวนการมี Progress bar ให้เห็นว่าอยู่กระบวนการอยู่ที่ลำดับใด
 3. เอกสาร/ข้อมูลที่อัปโหลด จะมี Digital Signature อ้างอิงเสมอ

*** กรอกใบสมัคร**

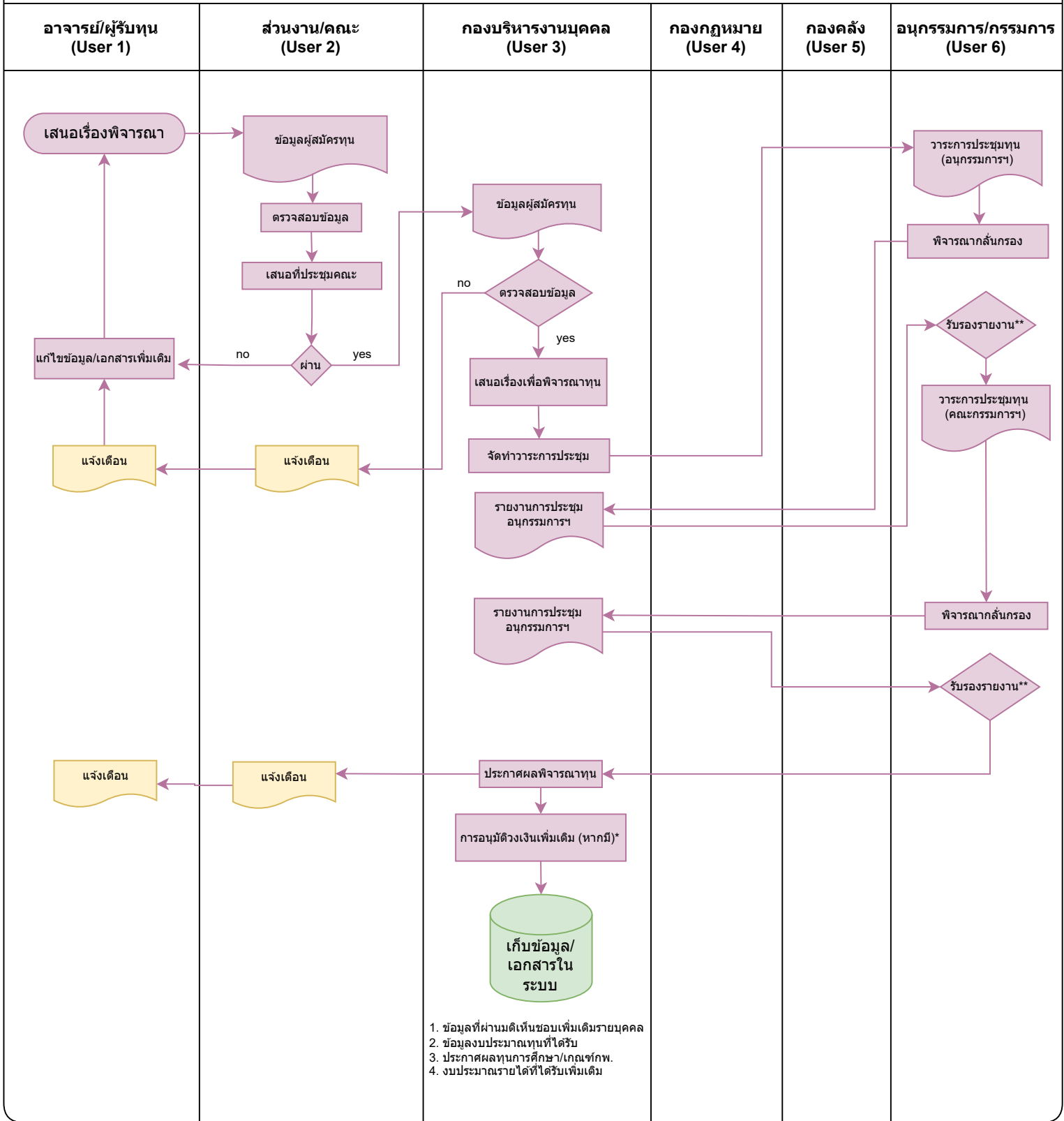
- ดึงข้อมูลส่วนบุคคลจาก MIS เชื่อมเพื่อลดการกรอกข้อมูล
- ผู้สมัครรับทุน/ผู้รับทุน อ้างอิงจากเลขบัตรประชาชน (ป้องกันชื่อข้อมูลซ้ำซ้อน)
- ระบุเลขบัญชีที่ใช้สำหรับการรับเงิน (ไม่จำเป็นต้องเป็นบัญชีเงินเดือน)

**** รับรองรายงาน**

- เชื่อมโยงการรับรองรายงานกับ E meeting

ทุนการศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และทุนประเภทอื่นๆ สำหรับผู้ลาศึกษาต่อ

กระบวนการที่ 1 : เสนอเรื่องพิจารณาทุน (Recently User)



หมายเหตุ: 1. ทุกกระบวนการจะมีการแจ้ง Notice แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในกระบวนการนั้นผ่าน E mail
 2. ทุกกระบวนการมี Progress bar ให้เห็นว่าอยู่กระบวนการอยู่ที่ลำดับใด
 3. เอกสาร/ข้อมูลที่อัปโหลด จะมี Digital Signature อ่างอิงเสมอ

*** การอนุมัติวงเงินเพิ่มเติม (หากมี)***

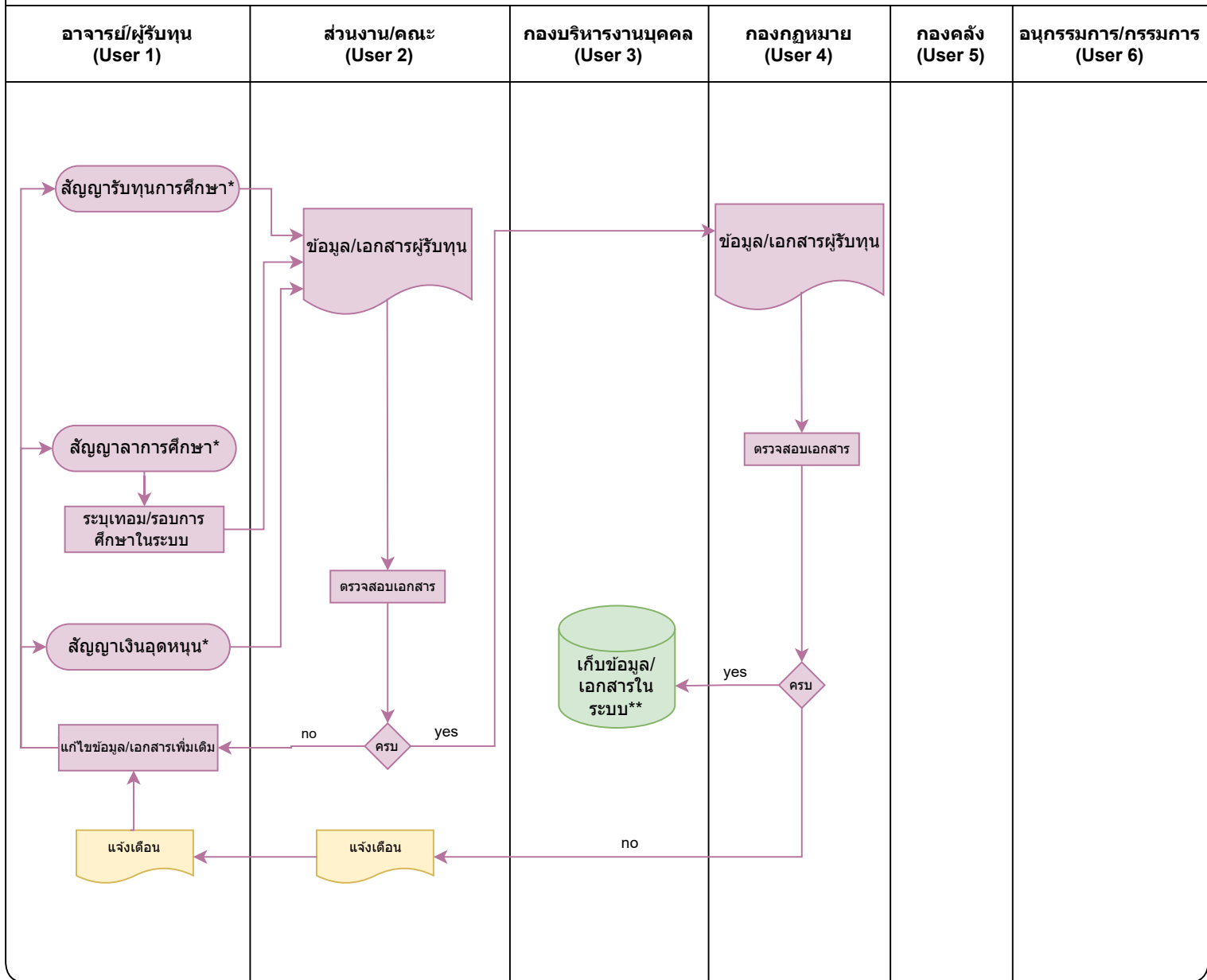
- กรณีที่อนุมัติค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมของอาจารย์ที่มีการปรับเปลี่ยนตามเกณฑ์ กพ. หรือการเบิกจ่ายตามจริง เช่น ค่าธรรมเนียมการศึกษา

**** รับรองรายงาน**

- เชื่อมโยงการรับรองรายงานกับ E meeting

ทุนการศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ฯ และทุนประเภทอื่นๆ สำหรับผู้ลาศึกษาต่อ

กระบวนการที่ 2 : สัญญาทุน สัญญาลา สัญญาเงินอุดหนุน



- หมายเหตุ: 1. ทุกกระบวนการจะมีการแจ้ง Notice แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในกระบวนการนั้นผ่าน E mail
 2. ทุกกระบวนการมี Progress bar ให้เห็นว่าอยู่กระบวนการอยู่ที่ลำดับใด
 3. เอกสาร/ข้อมูลที่อัปโหลด จะมี Digital Signature อ้างอิงเสมอ

*** สัญญารับทุนการศึกษา/ลาศึกษา/เงินอุดหนุน**

- Generate form และ เชื่อมโยงกับระบบการบริหารสัญญาของกองกฎหมาย
- ดึงข้อมูลส่วนบุคคลจาก MIS เชื่อมเพื่อลดการกรอกข้อมูล

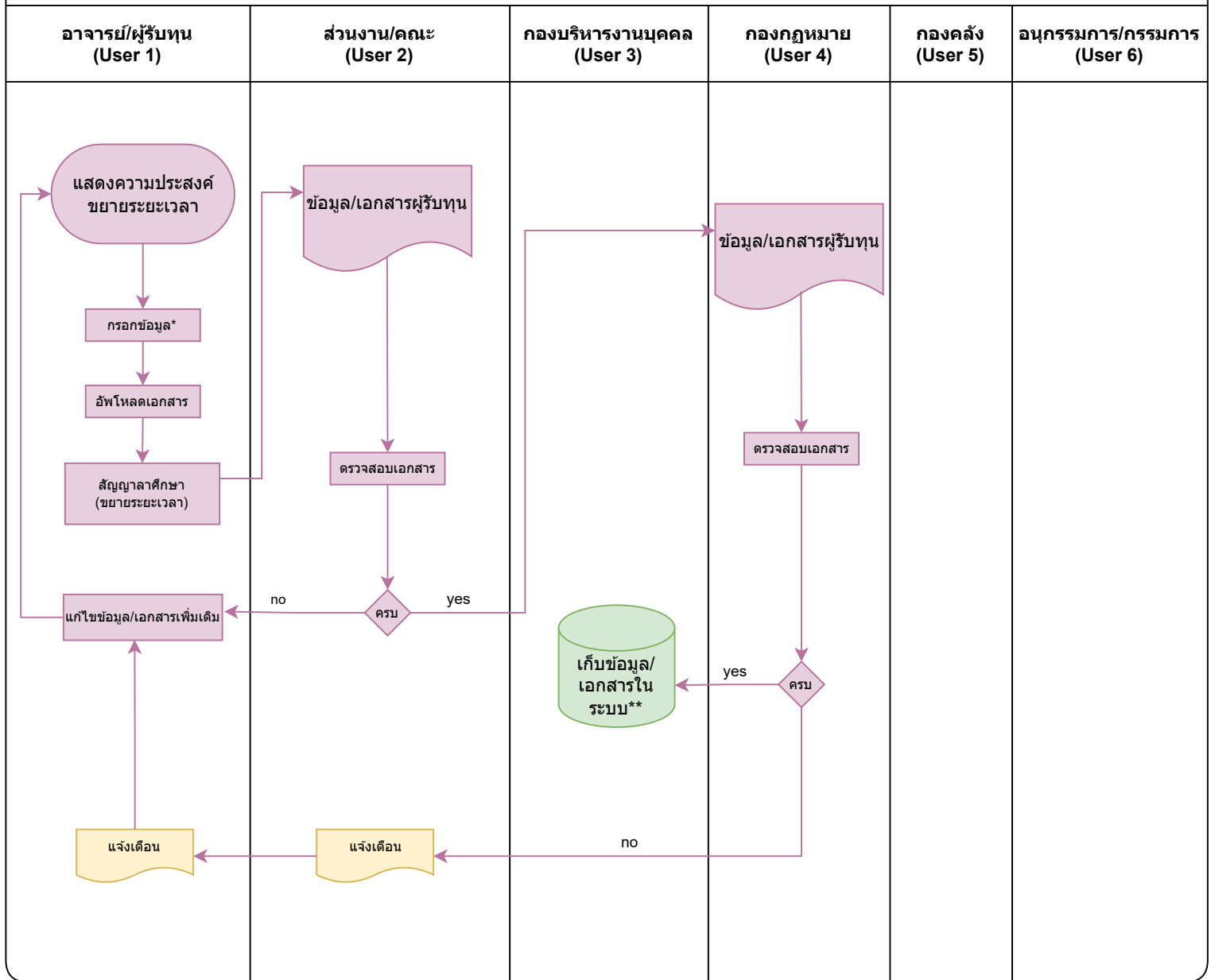
**** เก็บข้อมูล/เอกสารในระบบ**

- แสดงระยะเวลาศึกษา การเงิน การเบิกจ่าย รอบการรายงานผลการศึกษา
- แจ้งเดือนรอบการเบิกจ่าย/การรายงานผลการศึกษา (ตามรอบเทอมที่อาจารย์กรอกในระบบ)
- Record และ แจ้งเดือนแก่ส่วนงาน/ผู้บริหารทราบ หากไม่มีการรายงานผล หรือรายงานผลไม่ตรงรอบที่กำหนด (เพื่อใช้ในกระบวนการที่ 6)

Pop up แจ้งเดือน หากไม่รายงานผลความก้าวหน้าระหว่างการศึกษาจะไม่สามารถเบิกจ่ายเงินให้รอบครั้งถัดไปได้ (อาจารย์กดรับทราบเงินไข)

ทุนการศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ฯ และทุนประเภทอื่นๆ สำหรับผู้ลาศึกษาต่อ

กระบวนการที่ 3 : ขยายระยะเวลาศึกษา



- หมายเหตุ: 1. ทุกกระบวนการจะมีการแจ้ง Notice แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในกระบวนการนั้นผ่าน E mail
 2. ทุกกระบวนการมี Progress bar ให้เห็นว่าอยู่กระบวนการอยู่ที่ลำดับใด
 3. เอกสาร/ข้อมูลที่อัปโหลด จะมี Digital Signature อ่างอิงเสมอ

*** กรอกข้อมูล**

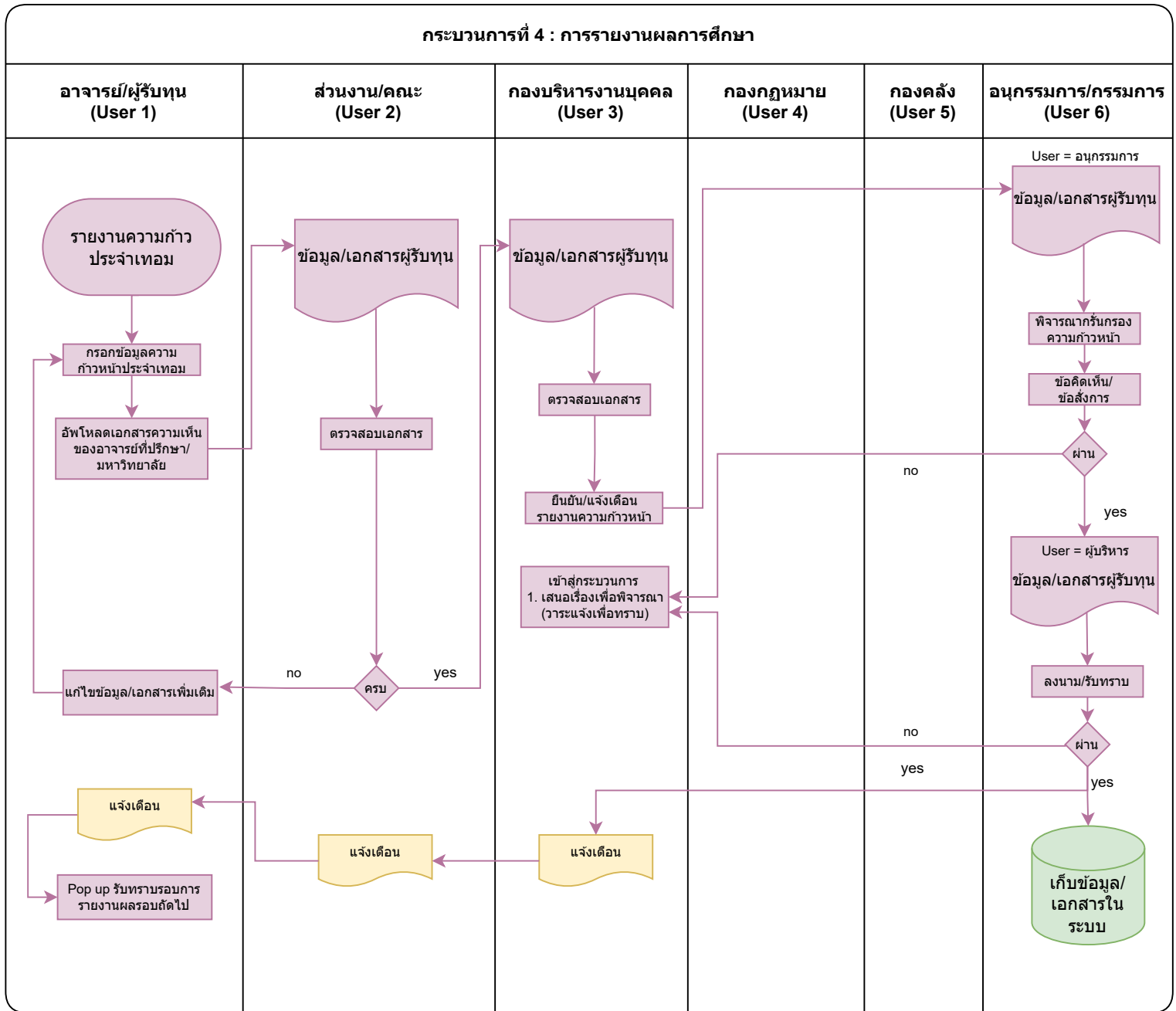
- ดึงข้อมูลส่วนบุคคลจาก MIS เชื่อมเพื่อลดการกรอกข้อมูล

**** เก็บข้อมูล/เอกสารในระบบ**

- ระบบแสดง รอบระยะเวลาที่ขยาย 6 เดือนของอาจารย์ อดิโนมัติ จากวันที่ระบุในสัญญา (ดึงจาก MIS เรื่องลาศึกษา)
- แสดงระยะเวลาศึกษา รอบการรายงานผลการศึกษา
- แสดงการเบิกจ่าย(หากมี) ในกรณีที่ผ่านมาจากการพิจารณาจากคณะกรรมการพิจารณาทุนฯ
- แจ้งเดือนรอบการเบิกจ่าย/การรายงานผลการศึกษา (ตามรอบเทอมที่อาจารย์กรอกในระบบ)
- Record และ แจ้งเดือนแก่ส่วนงาน/ผู้บริหารทราบ หากไม่มีการรายงานผล หรือรายงานผลไม่ตรงรอบที่กำหนด (เพื่อใช้ในกระบวนการที่ 6)

ทุนการศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และทุนประเภทอื่นๆ สำหรับผู้ลาศึกษาต่อ

กระบวนการที่ 4 : การรายงานผลการศึกษา



- หมายเหตุ: 1. ทุกกระบวนการจะมีการแจ้ง Notice แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในกระบวนการนั้นผ่าน E mail
 2. ทุกกระบวนการมี Progress bar ให้เห็นว่าอยู่กระบวนการอยู่ที่ลำดับใด
 3. เอกสาร/ข้อมูลที่อัปโหลด จะมี Digital Signature อ่างอิงเสมอ

*** กรอกใบสมัคร**

- ดึงข้อมูลส่วนบุคคลบางส่วนจาก MIS เชื่อมเพื่อลดการกรอกข้อมูล

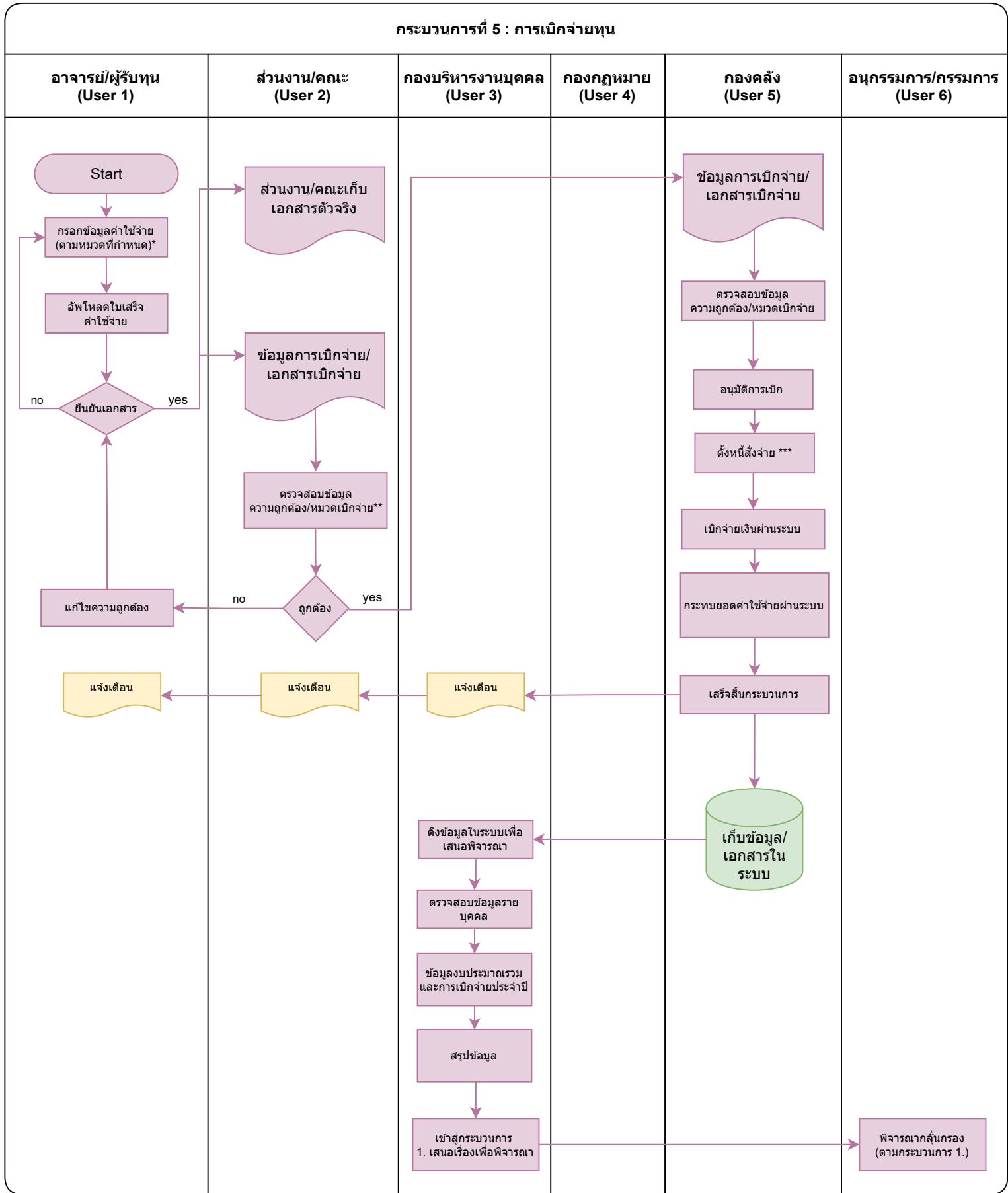
**** รายงานความก้าวหน้าประจำเทอม**

- แสดงข้อมูลรอบระยะเวลาการรายงานความก้าวหน้า บนหน้า Dashboard ของอาจารย์ และการแจ้งเตือนรอบถัดไป

Pop up แจ้งเตือน หากไม่รายงานผลความก้าวหน้าระหว่างการศึกษาจะไม่สามารถเบิกจ่ายเงินให้รอบครั้งถัดไปได้ (อาจารย์ก่ดรับทราบเงื่อนไข)

ทุนการศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ฯ และทุนประเภทอื่นๆ สำหรับผู้ลาศึกษาต่อ

กระบวนการที่ 5 : การเบิกจ่ายทุน



หมายเหตุ: 1. ทุกกระบวนการจะมีการแจ้ง Notice แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในกระบวนการนั้นผ่าน E mail

2. ทุกกระบวนการมี Progress bar ให้เห็นว่าอยู่กระบวนการอยู่ที่ลำดับใด

3. เอกสาร/ข้อมูลที่อัปโหลด จะมี Digital Signature อ้างอิงเสมอ

* กรอกข้อมูลค่าใช้จ่าย

- ระบุหมวดค่าใช้จ่าย และเลือกค่าใช้จ่ายตามหมวดเพื่อกรอกได้ (ถ้าไม่มีให้กรอกเติมในช่องว่าง เพื่อให้ทางส่วนงาน/คณะพิจารณา)
- ยืนยันเอกสารถูกต้องและเป็นความจริง (แจ้งเดือนเงื่อนไขหากผิดพลาดหรือไม่เป็นความจริงมีผลลงโทษหรือไม่สามารถเบิกจ่ายได้)

** ตรวจสอบข้อมูล/ความถูกต้อง/หมวดค่าใช้จ่าย

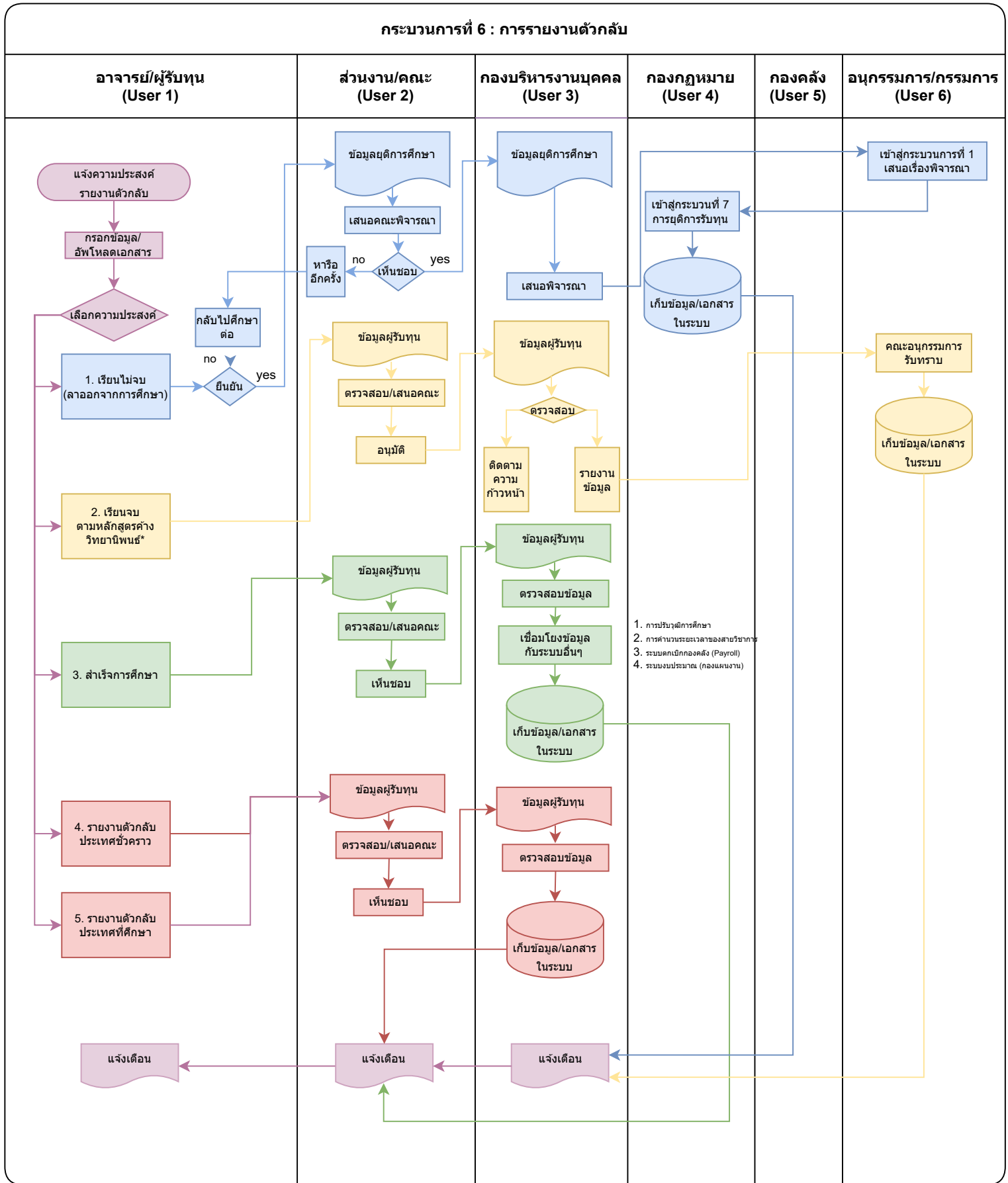
- มี Checklist ให้กับส่วนงานในการตรวจทานข้อมูล

*** ตั้งหนี้สั่งจ่าย

- ตั้งงบจาก งบประมาณรายจ่ายจากเงินร้อยละ 10 ที่จัดสรรจากเงินรายได้ฯ ประจำปีงบประมาณ 2565 กองบริหารงานบุคคล ยุทธศาสตร์ที่ 8:บริหารจัดการเชิงบูรณาการ(Human Capital (พัฒนาอาจารย์และบุคลากร,ทุนการศึกษา ป.เอก)) แผนงานการเรียนรู้การสอน งานสนับสนุนการจัดการศึกษากิจการกรมพัฒนาบุคลากร อดหนุนทั่วไป

ทุนการศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ฯ และทุนประเภทอื่นๆ สำหรับผู้ลาศึกษาต่อ

กระบวนการที่ 6 : การรายงานตัวกลับ



- หมายเหตุ: 1. ทุกกระบวนการจะมีการแจ้ง Notice แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในกระบวนการนั้นผ่าน E mail
 2. ทุกกระบวนการมี Progress bar ให้เห็นว่าอยู่กระบวนการอยู่ที่ลำดับใด
 3. เอกสาร/ข้อมูลที่อัปโหลด จะมี Digital Signature อ่างอิงเสมอ

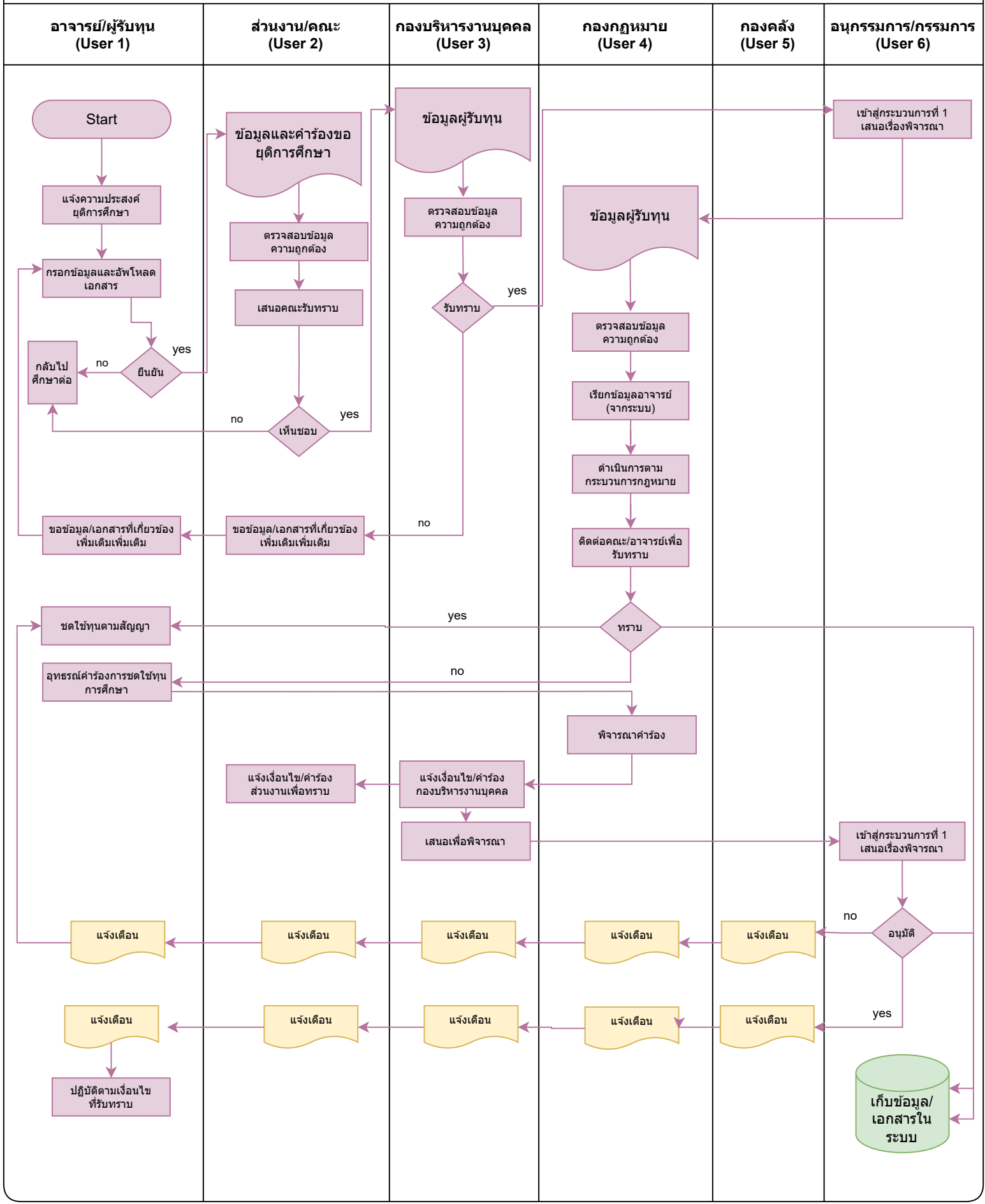
** เรียนจบหลักสูตรต่างวิทยาลัยพันธ์

- แสดงข้อมูลรอบระยะเวลาการรายงานความก้าวหน้า บนหน้า Dashboard ของอาจารย์ และการแจ้งเดือนรอบถัดไป

Pop up แจ้งเดือน หากไม่รายงานผลความก้าวหน้าระหว่างการศึกษาจะไม่สามารถเบิกจ่ายเงินให้รอบครั้งถัดไปได้ (อาจารย์ได้รับทราบเงื่อนไข)

ทุนการศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ฯ และทุนประเภทอื่นๆ สำหรับผู้ลาศึกษาต่อ

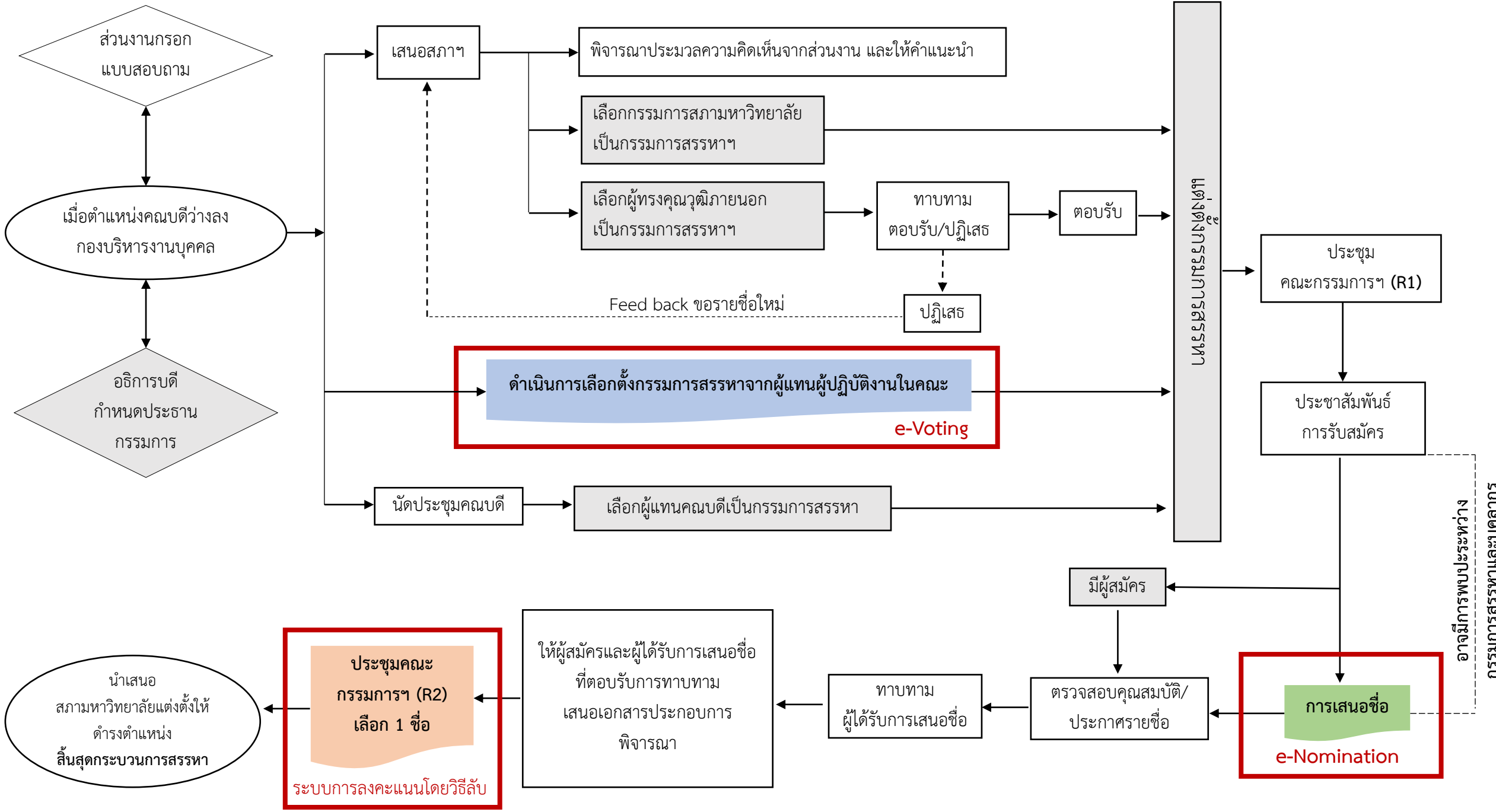
กระบวนการที่ 7 : การยุติการรับทุน



- หมายเหตุ: 1. ทุกกระบวนการจะมีการแจ้ง Notice แก่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในกระบวนการนั้นผ่าน E mail
 2. ทุกกระบวนการมี Progress bar ให้เห็นว่าอยู่กระบวนการอยู่ที่ลำดับใด
 3. เอกสาร/ข้อมูลที่อัปโหลด จะมี Digital Signature อ้างอิงเสมอ

- 2 -

การสรรหาคนบด



ส่วนงานกรอกแบบสอบถาม

เมื่อตำแหน่งคนบตีว่างลง
กองบริหารงานบุคคล

อธิการบดีกำหนดประธาน
กรรมการ

นำเสนอ สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
สิ้นสุดกระบวนการสรรหา

เสนอสภา

พิจารณาประมวลความคิดเห็นจากส่วนงาน และให้คำแนะนำ

เลือกกรรมการสภามหาวิทยาลัยเป็นกรรมการสรรหา

เลือกผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกเป็นกรรมการสรรหา

ทาบทามตอบรับ/ปฏิเสธ

ตอบรับ

ปฏิเสธ

Feed back ขอรายชื่อใหม่

ดำเนินการเลือกตั้งกรรมการสรรหาจากผู้แทนผู้ปฏิบัติงานในคณะ
e-Voting

นัดประชุมคนบตี

เลือกผู้แทนคนบตีเป็นกรรมการสรรหา

ประชุมคณะกรรมการ R2
เลือก 1 ชื่อ
ระบบการลงคะแนนโดยวิธีลับ

ให้ผู้สมัครและผู้ได้รับการเสนอชื่อ
เสนอเอกสารประกอบการพิจารณา

ทาบทามผู้ได้รับการเสนอชื่อ

ตรวจสอบคุณสมบัติ/
ประกาศรายชื่อ

การเสนอชื่อ
e-Nomination

มีผู้สมัคร

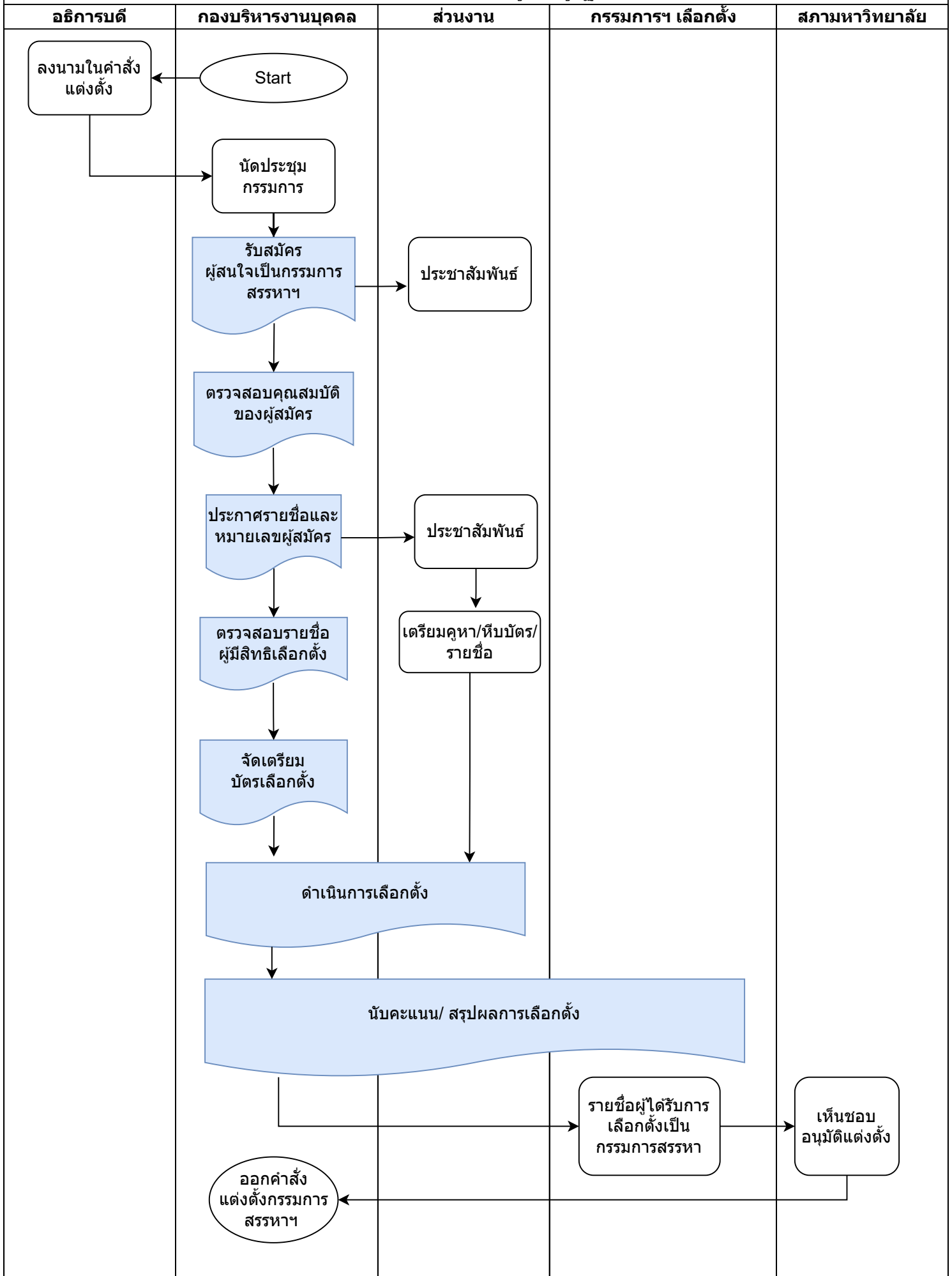
ประชุมคณะกรรมการ R1

ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร

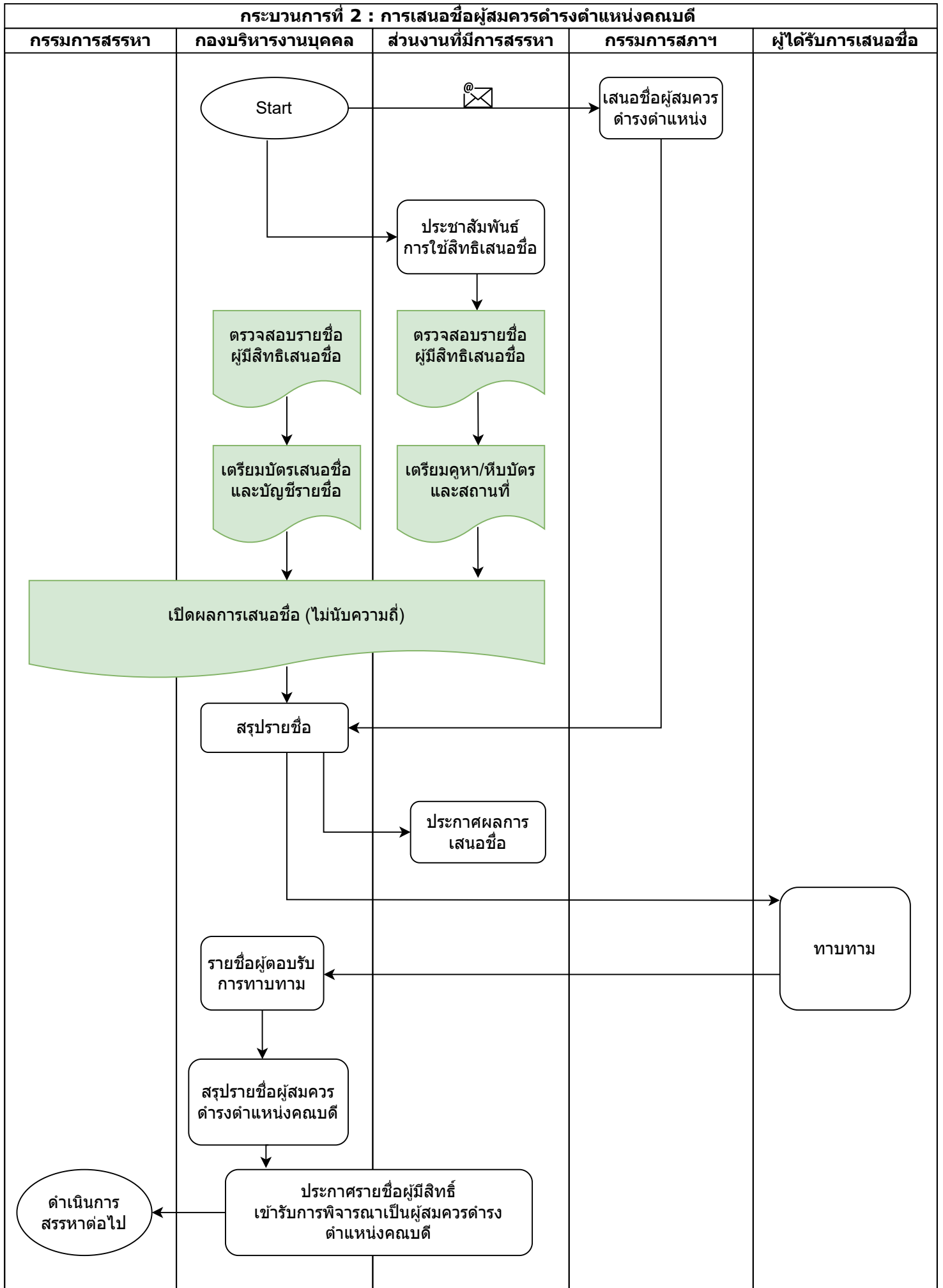
แต่งตั้งกรรมการสรรหา

อาจมีการปะทะระหว่างกรรมการสรรหาและบุคลากร

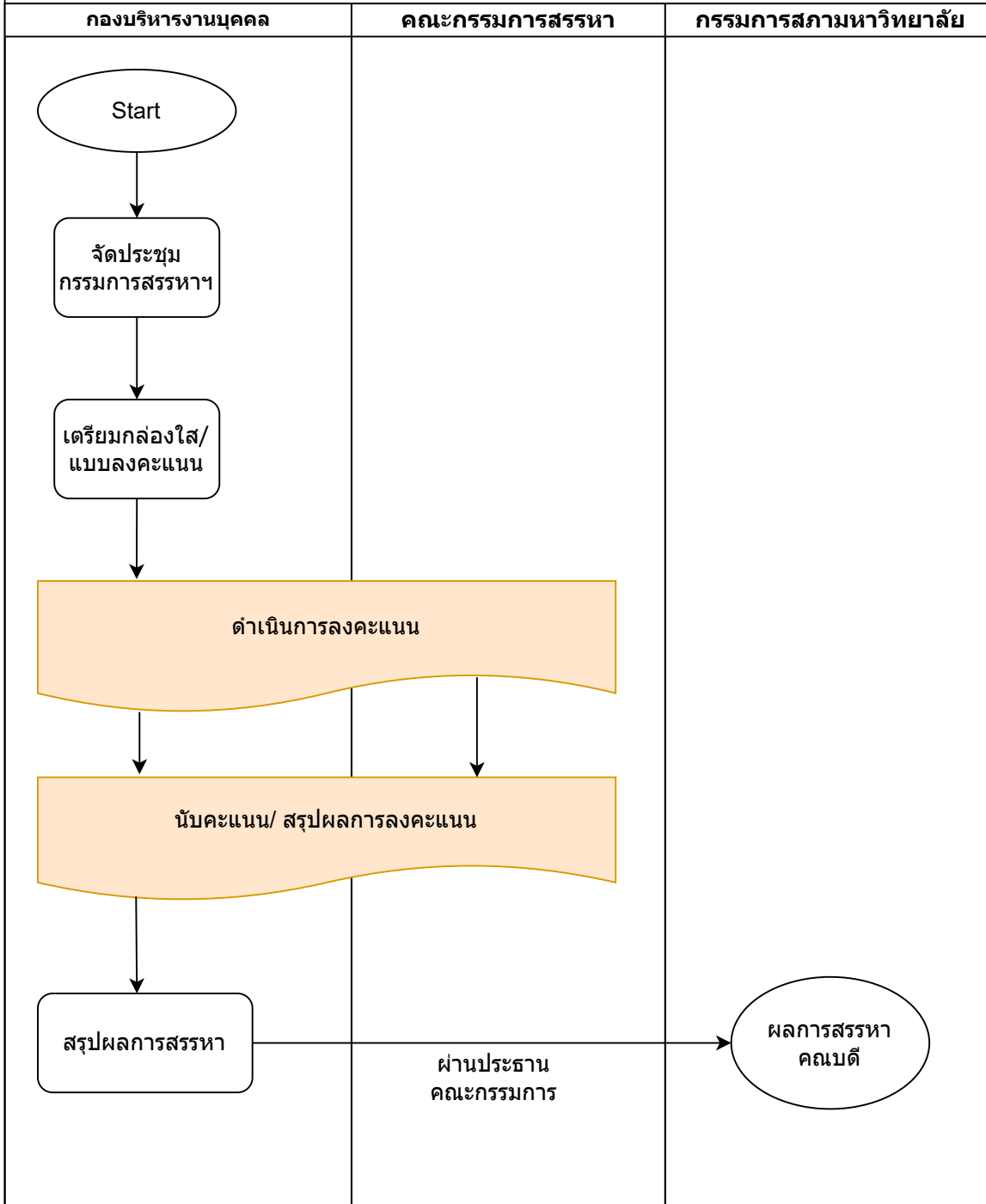
กระบวนการ 1 : การเลือกตั้งกรรมการสรรหาจากผู้แทนผู้ปฏิบัติงานในคณะที่มีการสรรหา



กระบวนการที่ 2 : การเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งคณบดี



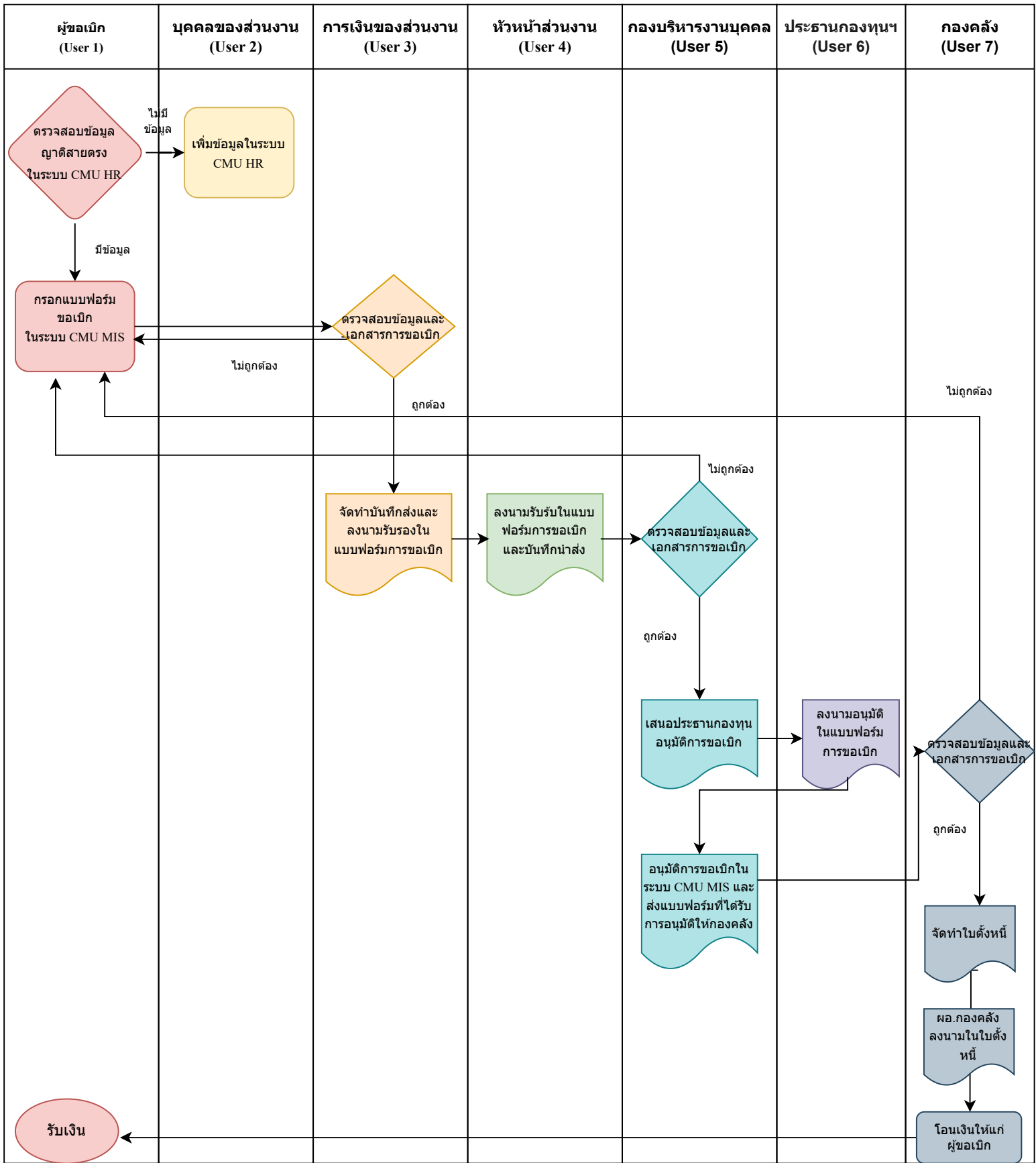
กระบวนการที่ 3 : ระบบการลงคะแนนโดยวิธีลับ



- 3 -

การเบิกสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย

การเบิกสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่



DESIGN AND TRACK WORK SHEET (ก่อนมีระบบ)

ช่วง หมายเลข	ชื่อขั้นตอน	ชื่อชุดข้อมูล	ชื่อข้อมูลที่ใช้	แหล่งข้อมูล	เวลาที่ใช้	วัตถุประสงค์	ซอฟต์แวร์ที่ใช้	ฮาร์ดแวร์ที่ใช้
0-2	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ขอเบิกตรวจสอบข้อมูลญาติสายตรงในระบบ CMU HR (ในกรณีที่ต้องการเบิกให้แก่ญาติสายตรง) - เจ้าหน้าที่บุคคลเพิ่มข้อมูลญาติสายตรง (กรณีที่ไม่มีข้อมูล) - กรอกแบบฟอร์มขอเบิกในระบบ CMU MIS และพิมพ์ส่งให้การเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลผู้ขอเบิก - ข้อมูลญาติสายตรง 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารของญาติสายตรง เช่น สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาใบสูติบัตร เป็นต้น - เอกสารประกอบการขอเบิก เช่น ใบเสร็จรับเงิน ประกาศอัตราค่าธรรมเนียม-การศึกษา ใบรับรองแพทย์ เป็นต้น 	ข้อมูลเก็บใหม่	1-2 วัน	ใช้เพื่อขอเบิกเงินสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบ CMU HR - ระบบ CMU MIS 	<ul style="list-style-type: none"> - คอมพิวเตอร์ - เครื่องพิมพ์
3-5	<ul style="list-style-type: none"> - การเงินตรวจสอบข้อมูลและเอกสารประกอบการขอเบิก - การเงินจัดทำบันทึกนำส่งและลงนามรับรองในแบบฟอร์มการขอเบิก - หัวหน้าส่วนงานลงนามรับรองในแบบฟอร์มการขอเบิกและบันทึกนำส่ง 	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลผู้ขอเบิก - ข้อมูลญาติสายตรง 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มการขอเบิก - เอกสารประกอบการขอเบิก เช่น ใบเสร็จรับเงิน ประกาศอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ใบรับรองแพทย์ เป็นต้น - ประกาศหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง* 	ส่งต่อจากข้อมูลก่อนหน้า	3-4 วัน	ใช้เพื่อขอเบิกเงินสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย	ระบบ CMU MIS	<ul style="list-style-type: none"> - คอมพิวเตอร์ - เครื่องพิมพ์
6-7	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบข้อมูลและเอกสารประกอบการขอเบิก - หากไม่ถูกต้องส่งคืนให้แก่ผู้ขอเบิกเพื่อแก้ไข - หากถูกต้องเสนอประธานกองทุนอนุมัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลผู้ขอเบิก - ข้อมูลญาติสายตรง 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มการขอเบิก - เอกสารประกอบการขอเบิก เช่น ใบเสร็จรับเงิน ประกาศอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา ใบรับรองแพทย์ เป็นต้น - ประกาศหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง* 	ส่งต่อจากข้อมูลก่อนหน้า	2-3 วัน	ใช้เพื่อขอเบิกเงินสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย	ระบบ CMU MIS	<ul style="list-style-type: none"> - คอมพิวเตอร์ - เครื่องพิมพ์

ช่วง หมายเลข	ชื่อขั้นตอน	ชื่อชุดข้อมูล	ชื่อข้อมูลที่ใช้	แหล่งข้อมูล	เวลาที่ใช้	วัตถุประสงค์	ซอฟต์แวร์ที่ใช้	ฮาร์ดแวร์ที่ใช้
8	ลงนามอนุมัติในแบบฟอร์มการขอเบิก	- ข้อมูลผู้ขอเบิก - ข้อมูลญาติสายตรง	- แบบฟอร์มการขอเบิก - เอกสารประกอบการขอเบิก เช่น ใบเสร็จรับเงิน ประกาศอัตรา ค่าธรรมเนียมการศึกษา ใบรับรองแพทย์ เป็นต้น - ประกาศหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง*	ส่งต่อจากข้อมูลก่อนหน้า	2-3 วัน	ใช้เพื่อขอเบิกเงินสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย	ไม่มี	ไม่มี
9	อนุมัติการขอเบิกในระบบ CMU MIS และส่งแบบฟอร์มที่ได้รับการอนุมัติให้แก่กองคลัง	- ข้อมูลผู้ขอเบิก - ข้อมูลญาติสายตรง	- แบบฟอร์มการขอเบิก - เอกสารประกอบการขอเบิก เช่น ใบเสร็จรับเงิน ประกาศอัตรา ค่าธรรมเนียมการศึกษา ใบรับรองแพทย์ เป็นต้น - ประกาศหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง*	ส่งต่อจากข้อมูลก่อนหน้า	1 วัน	ใช้เพื่อขอเบิกเงินสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย	- ระบบ CMU MIS	คอมพิวเตอร์
10-12	- ตรวจสอบข้อมูลและเอกสารประกอบ การขอเบิก หากไม่ถูกต้องให้ส่งคืน ให้แก่ผู้ขอเบิกเพื่อแก้ไขแต่หาก ถูกต้อง ให้จัดทำใบตั้งหนี้ - ผู้อำนวยการกองคลังลงนามใน ใบตั้งหนี้	- ข้อมูลผู้ขอเบิก - ข้อมูลญาติสายตรง	- แบบฟอร์มการขอเบิก - เอกสารประกอบการขอเบิก เช่น ใบเสร็จรับเงิน ประกาศอัตรา ค่าธรรมเนียมการศึกษา ใบรับรองแพทย์ เป็นต้น - ประกาศหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง*	ส่งต่อจากข้อมูลก่อนหน้า	10 วัน (หลังจากได้รับเรื่องจากกอง บริหารงาน บุคคล	ใช้เพื่อขอเบิกเงินสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย	- ระบบ CMU MIS	- คอมพิวเตอร์ - เครื่องพิมพ์
13-14	- กองคลังโอนเงินให้แก่ผู้ขอเบิก - ผู้ขอเบิกได้รับเงิน	- ข้อมูลผู้ขอเบิก - ข้อมูลญาติสายตรง	- แบบฟอร์มการขอเบิก - เอกสารประกอบการขอเบิก เช่น ใบเสร็จรับเงิน ประกาศอัตรา ค่าธรรมเนียมการศึกษา ใบรับรองแพทย์ เป็นต้น - ประกาศหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง*	ส่งต่อจากข้อมูลก่อนหน้า		ใช้เพื่อขอเบิกเงินสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย	CMU-Payroll หรือบัญชีอื่นๆ ที่ผู้ขอระบุ	ไม่มี

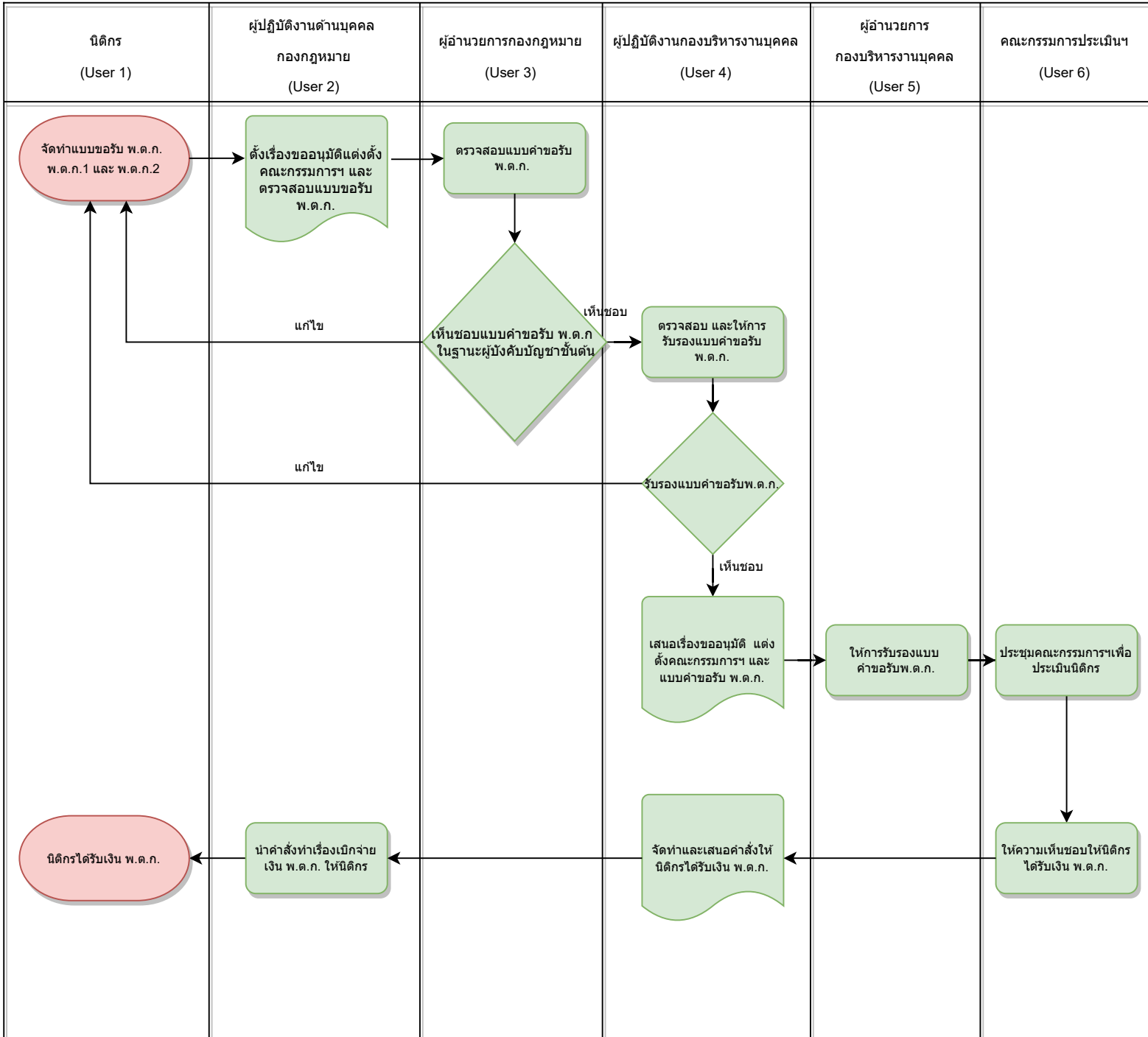
หมายเหตุ: ประกาศหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง* ได้แก่

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย สิทธิและสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2553
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย เงินช่วยเหลือพนักงานมหาวิทยาลัยประจำกรณีออกจากงาน พ.ศ. 2556
3. ระเบียบกองทุนสวัสดิการ ว่าด้วย การเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าสงเคราะห์ศพ ค่าเช่าบ้าน และค่าเล่าเรียนบุตร ของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทประจำ พ.ศ. 2556
4. ประกาศคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าสงเคราะห์ศพ ค่าเช่าบ้าน และค่าเล่าเรียนบุตรของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทประจำ

- 4 -

การประเมินความรู้ความสามารถ คุณลักษณะ และพฤติกรรมของนิติกร
ที่ขอรับเงินสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (พ.ต.ก)
ของข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย (Legal Officer Compensations)

**การประเมินความรู้ความสามารถ คุณลักษณะ และพฤติกรรมของนิติกร
ที่ขอรับเงินสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (พ.ต.ก.) ของข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย
(Legal Officer Compensations)**



DESIGN AND TRACK WORK SHEET (ก่อนมีระบบ)

ช่วง หมายเลข	ชื่อขั้นตอน	ชื่อชุดข้อมูล	ชื่อข้อมูลที่ใช้	แหล่งข้อมูล	เวลาที่ใช้	วัตถุประสงค์	ซอฟต์แวร์ที่ใช้	ฮาร์ดแวร์ที่ใช้
0	การจัดทำแบบคำขอรับเงิน พ.ต.ก.	ข้อมูลนิติกร	-ประวัติส่วนบุคคล -แบบ พ.ต.ก. 1 -แบบ พ.ต.ก. 2/1 -เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลเก็บใหม่	1 สัปดาห์	ใช้ในการประเมิน เพื่อขอรับเงิน พ.ต.ก.	ไม่มี	-คอมพิวเตอร์ -เครื่องสแกน -เครื่องพิมพ์
1	ตั้งเรื่องขออนุมัติแต่งตั้ง และตรวจสอบแบบคำขอรับ เงิน พ.ต.ก.	ข้อมูลนิติกร	-ประกาศหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง*	ส่งต่อจากข้อมูล ก่อนหน้านี้	3-4 วัน	ใช้ในการประเมิน เพื่อขอรับเงิน พ.ต.ก.	ไม่มี	-คอมพิวเตอร์ -เครื่องสแกน -เครื่องพิมพ์
2-3	ตรวจสอบ และให้ความ เห็นชอบ แบบคำขอรับเงิน พ.ต.ก. ในฐานะ ผู้บังคับบัญชา	ข้อมูลนิติกร	-ประกาศหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง* -ประวัติส่วนบุคคล -แบบ พ.ต.ก. 1 -แบบ พ.ต.ก. 2/1 -เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ส่งต่อจากข้อมูล ก่อนหน้านี้	1-2 วัน	ใช้ในการประเมิน เพื่อขอรับเงิน พ.ต.ก.	ไม่มี	-คอมพิวเตอร์ -เครื่องพิมพ์
4-7	กองบริหารงานบุคคล ตรวจสอบ ให้ความเห็นชอบ และเสนอเรื่อง	ข้อมูลนิติกร	-ประกาศหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง* -ประวัติส่วนบุคคล -แบบ พ.ต.ก. 1 -แบบ พ.ต.ก. 2/1 -เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ส่งต่อจากข้อมูล ก่อนหน้านี้	1 สัปดาห์	ใช้ในการประเมิน เพื่อขอรับเงิน พ.ต.ก.	ไม่มี	-คอมพิวเตอร์ -เครื่องพิมพ์

ช่วง หมายเลข	ชื่อขั้นตอน	ชื่อชุดข้อมูล	ชื่อข้อมูลที่ใช้	แหล่งข้อมูล	เวลาที่ใช้	วัตถุประสงค์	ซอฟต์แวร์ที่ใช้	ฮาร์ดแวร์ที่ใช้
8-9	คณะกรรมการประชุม ประเมินฯ และให้ความ เห็นชอบผลการประเมิน	ข้อมูลนิติกร	-ประกาศหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง* -ประวัติส่วนบุคคล -แบบ พ.ต.ก. 1 -แบบ พ.ต.ก. 2/1 -เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ส่งต่อจากข้อมูล ก่อนหน้านี้	1 สัปดาห์	ใช้ในการประเมิน เพื่อขอรับเงิน พ.ต.ก.	ไม่มี	-คอมพิวเตอร์ -เครื่องสแกน -เครื่องพิมพ์ -จอแสดงผล
10	จัดทำ และเสนอคำสั่งให้ นิติกรได้รับเงิน พ.ต.ก.	ข้อมูลนิติกร	-ประกาศหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง*	ส่งต่อจากข้อมูล ก่อนหน้านี้	1-2	ใช้ในการให้นิติกร ได้รับเงิน พ.ต.ก.	ไม่มี	-คอมพิวเตอร์ -เครื่องสแกน -เครื่องพิมพ์
11-12	ใช้คำสั่งในการเบิกจ่าย และ ให้นิติกรได้รับเงิน พ.ต.ก.	ข้อมูลนิติกร	คำสั่งให้นิติกรได้รับ เงิน พ.ต.ก.	ส่งต่อจากข้อมูล ก่อนหน้านี้	1-2 วัน	ใช้ในการให้นิติกร ได้รับเงิน พ.ต.ก.	CMU-Payroll	-คอมพิวเตอร์

* ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งนิติกร (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2556
 ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งนิติกร (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556
 ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งนิติกร (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2561

**Human Resource Management Division
Office of the University**

Chiang Mai University

239 Huaykaew Rd. Chiang Mai 50200

Contact Us : 053 941112-3

<https://hr.oop.cmu.ac.th/>

