คู่มือการใช้งานระบบ CMUIDP

(CMU IDP System User Manual)

สำหรับผู้ใช้งาน

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
บทบาทของผู้พัฒนา	
โปรไฟล์ของฉัน	
1. การเข้าสู่การพัฒนา IDP	1
2. เสร็จสิ้นการพัฒนา	2
การพัฒนาตนเอง	
1. ประวัติการพัฒนาตนเอง	3
2. Badge ทั้งหมด	4
3. การกรอก Agreement	5
4. การประเมิน GAP ตนเอง	9
5. ผลการประเมิน GAP	11
6. การสร้างแผนการพัฒนา	14
6.1 แผนการพัฒนาสมรรถนะพื้นฐาน (General Competency)	14
6.2 แผนการพัฒนาสมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency)	15
6.3 แผนการพัฒนาทักษะความรู้ที่ต้องพัฒนา	21
6.4 สรุปผลการพัฒนา	27
7. การรายงานผลการพัฒนา	33
7.1 รายงานผลการพัฒนาสมรรถนะพื้นฐาน (General Competency)	33
7.2 รายงานผลการพัฒนาสมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency)	36
7.3 รายงานผลการพัฒนาทักษะความรู้ที่ต้องพัฒนา	38
7.4 สรุปองค์ความรู้ในการพัฒนา	41
8. การยุติการพัฒนา	45
9. การปรับปรุงแผนการพัฒนา	48
10. ผลการพัฒนาที่นอกเหนือจากแผน	49

บทบาทของผู้รับรอง

1. การตรวจสอบ และรับรอง Agreement 55
2. การตรวจสอบ และรับรอง GAP 56
3. การรับรองแผนการพัฒนา 59
4. การรับรองผลการพัฒนา 62
5. การตรวจสอบขอยุติการพัฒนา 65
6. รายการผู้พัฒนา 67
7. ตรวจสอบผลการรับรองทั้งหมด 69

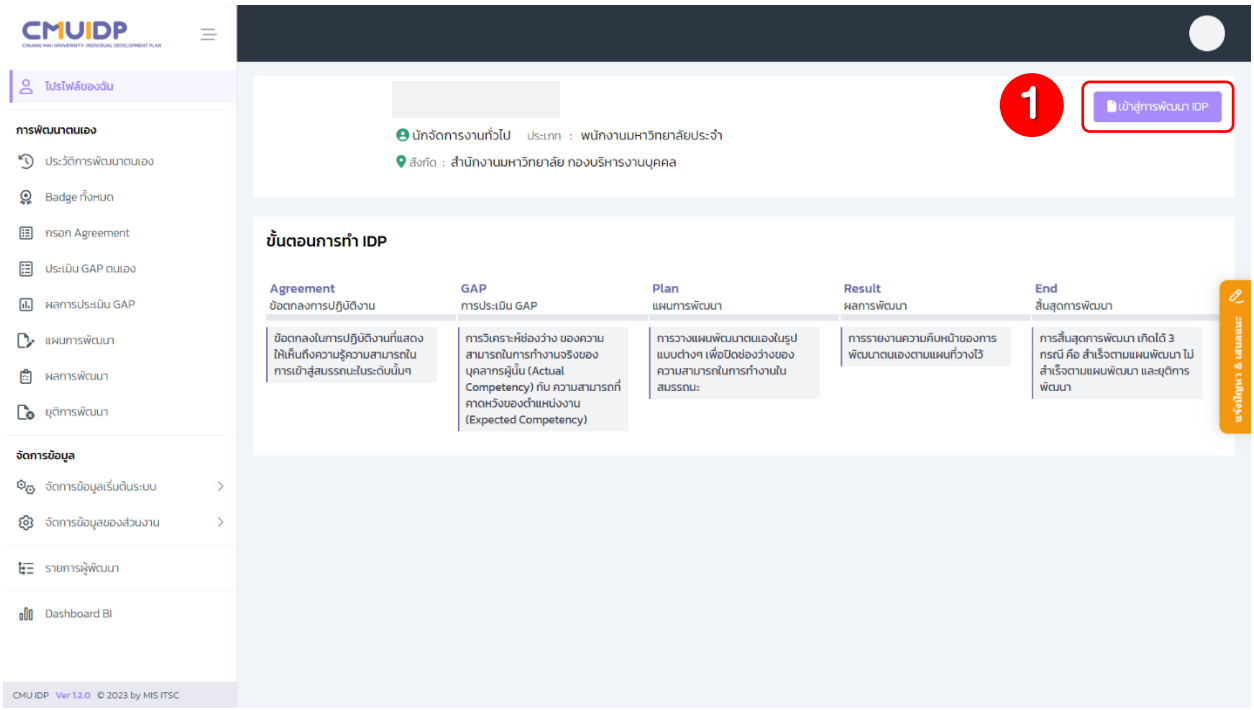
เอกสารแนบ

- วิธีการพัฒนาและแนวทางการกำหนดหลักสูตร 73
- ข้อบังคับ/ประกาศ/แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

บทบาทของผู้พัฒนา

โปรไฟล์ของฉัน

การเข้าสู่การพัฒนา IDP

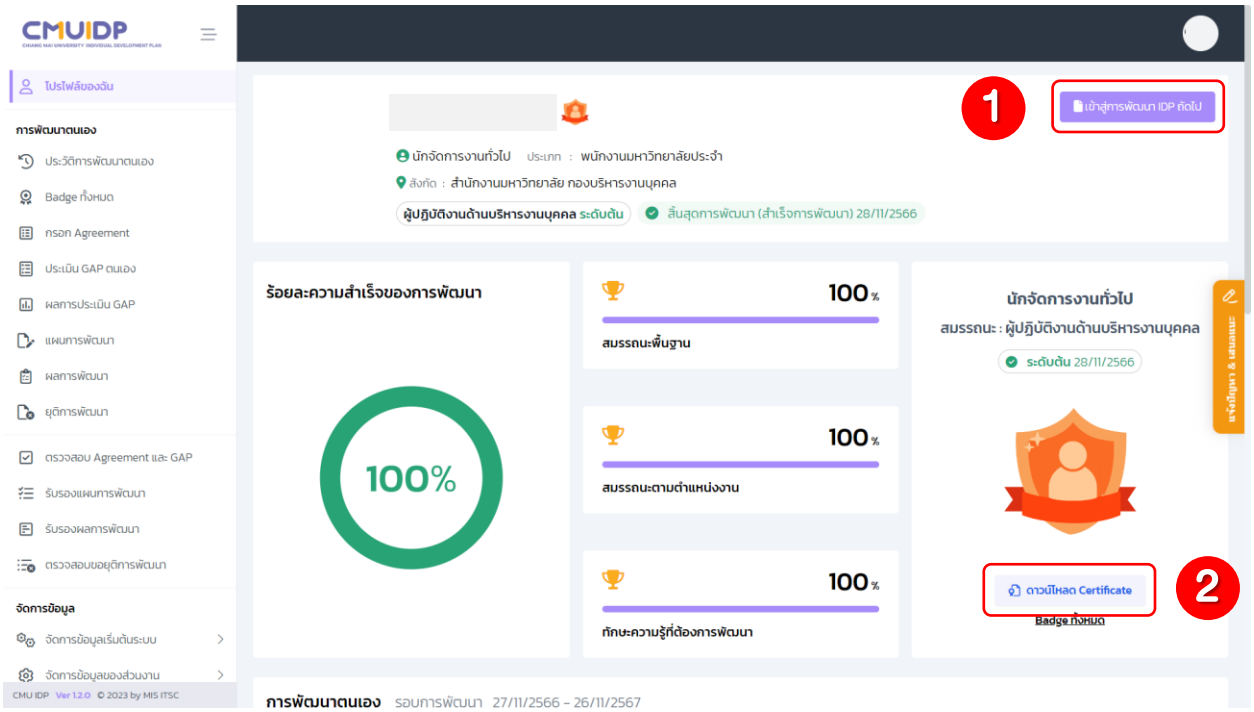


1. เมื่อเข้าสู่ระบบ จะปรากฏหน้าโปรไฟล์ของฉัน ซึ่งบอกข้อมูลของผู้พัฒนา และขั้นตอนการทำ IDP เมื่อต้องการเข้าสู่การพัฒนา IDP ให้กดปุ่ม จะปรากฏหน้าต่างการกรอก Agreement (ขั้นตอนการพัฒนาตนเอง : ข้อ 3 การกรอก Agreement)

เสร็จสิ้นการพัฒนา

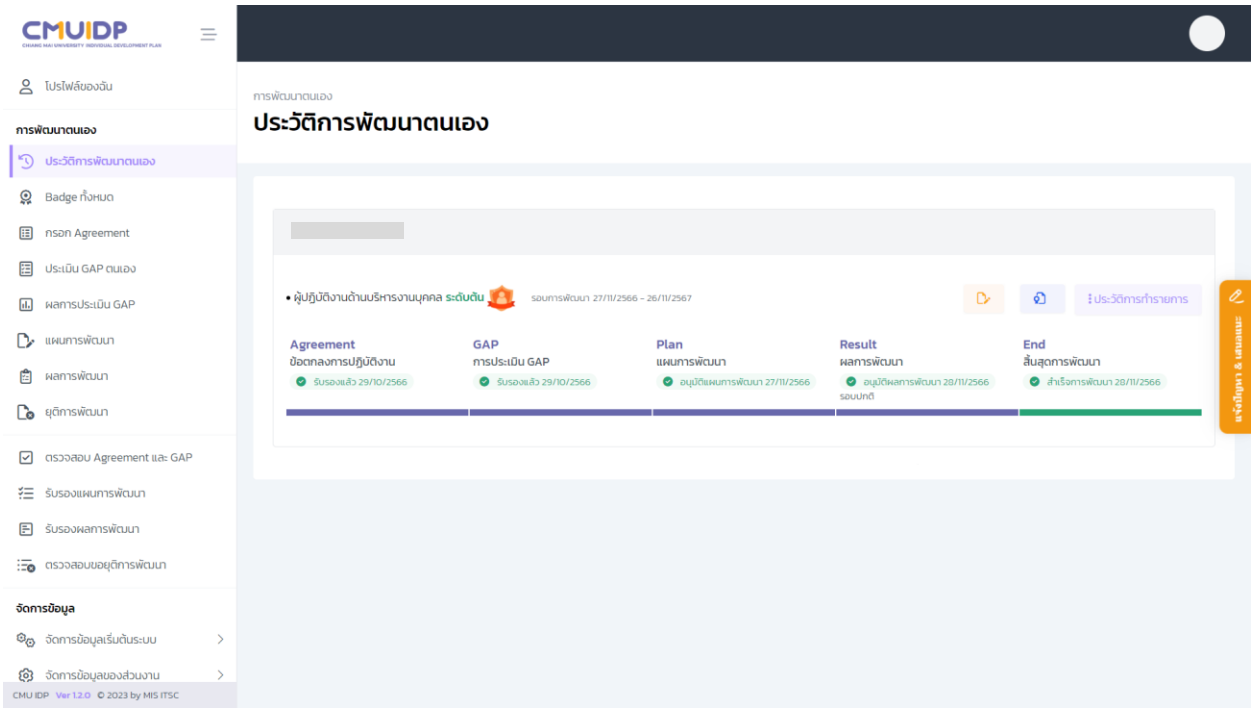
1. เมื่อเสร็จสิ้นการพัฒนา หากต้องการเข้าสู่การพัฒนาในลำดับถัดไป ให้กดปุ่ม เข้าสู่การพัฒนา IDP ถัดไป เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการพัฒนา

2. หากต้องการดาวน์โหลด Certificate ให้กดปุ่ม ดาวน์โหลด Certificate



การพัฒนาตนเอง

1. ประวัติการพัฒนาตนเอง

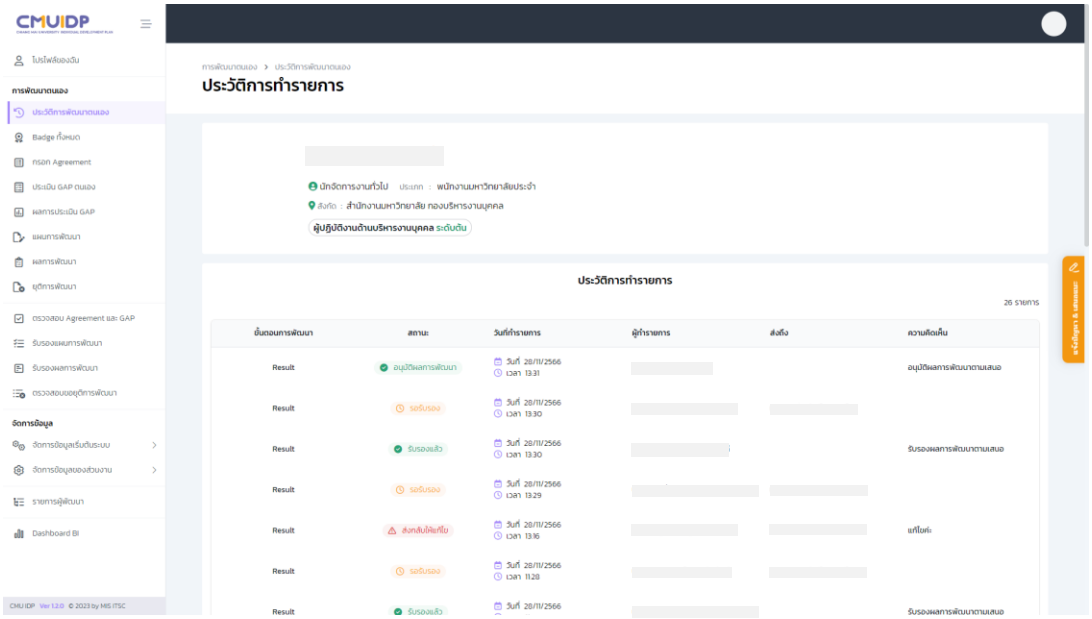


1. หน้าประวัติการพัฒนาตนเองจะแสดงลำดับการพัฒนา สถานะในแต่ละขั้นตอน

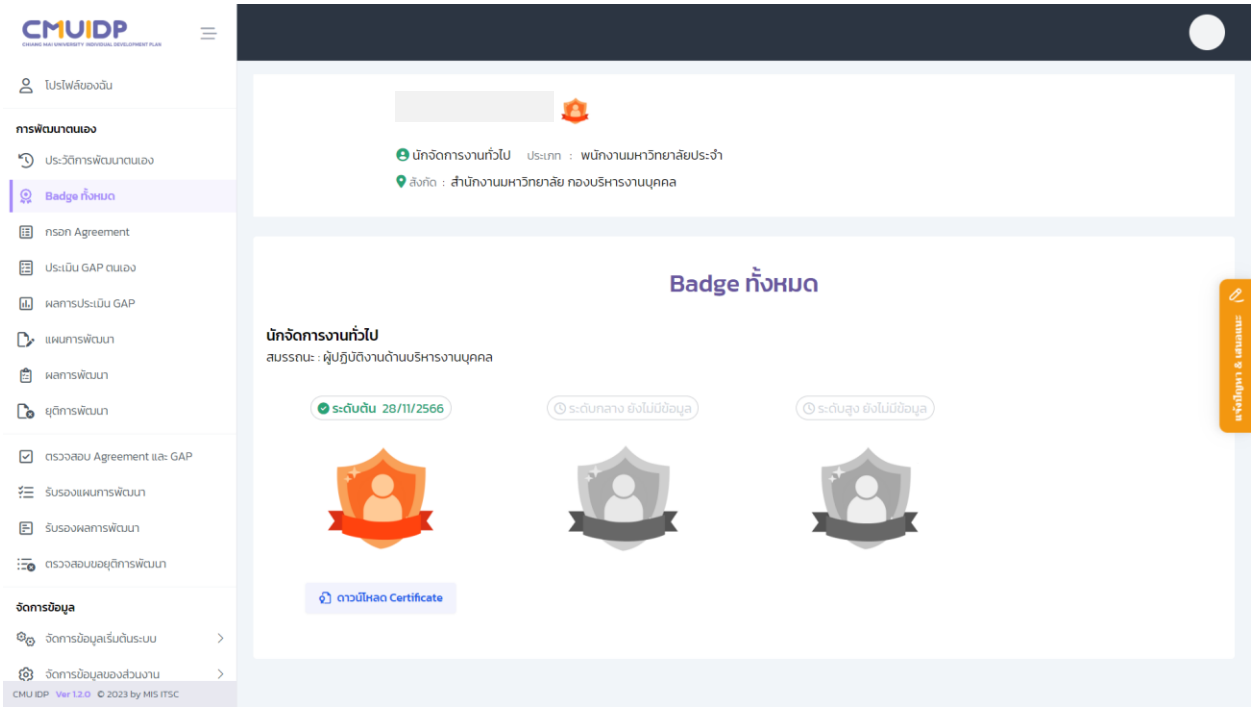
1.1 เมื่อเสร็จสิ้นการทำแผนพัฒนา สามารถดาวน์โหลดแผนการพัฒนาได้ กดปุ่ม

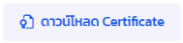
1.2 เมื่อเสร็จสิ้นการพัฒนา สามารถดาวน์โหลด Certificate ได้ กดปุ่ม

1.3 หากต้องการเรียกดูประวัติการทำรายการ กดปุ่ม จะปรากฏหน้าต่างประวัติการทำรายการ ซึ่งจะแสดงรายการทั้งหมดที่ได้ทำรายการไว้ในแต่ละแผนการพัฒนา

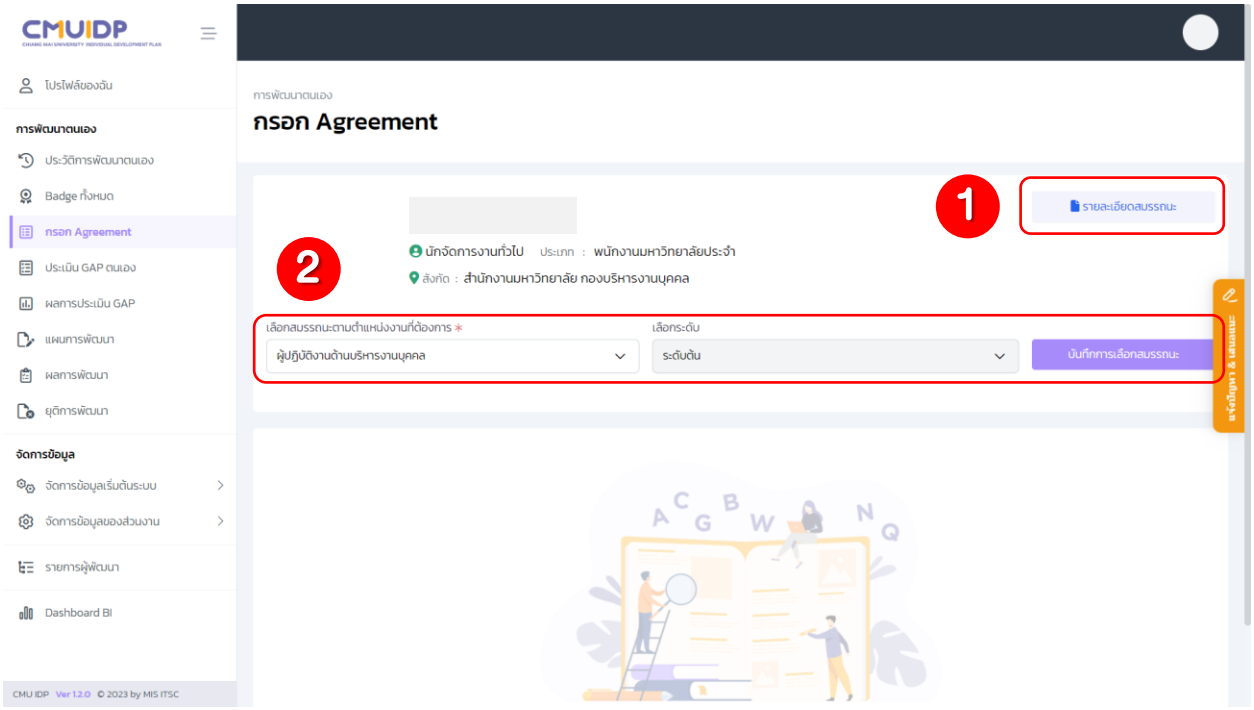


2. Badge ทั้งหมด



1. แสดง Badge ทั้งหมดที่ได้รับเมื่อเสร็จสิ้นการพัฒนา และสามารถดาวน์โหลด Certificate กดปุ่ม 

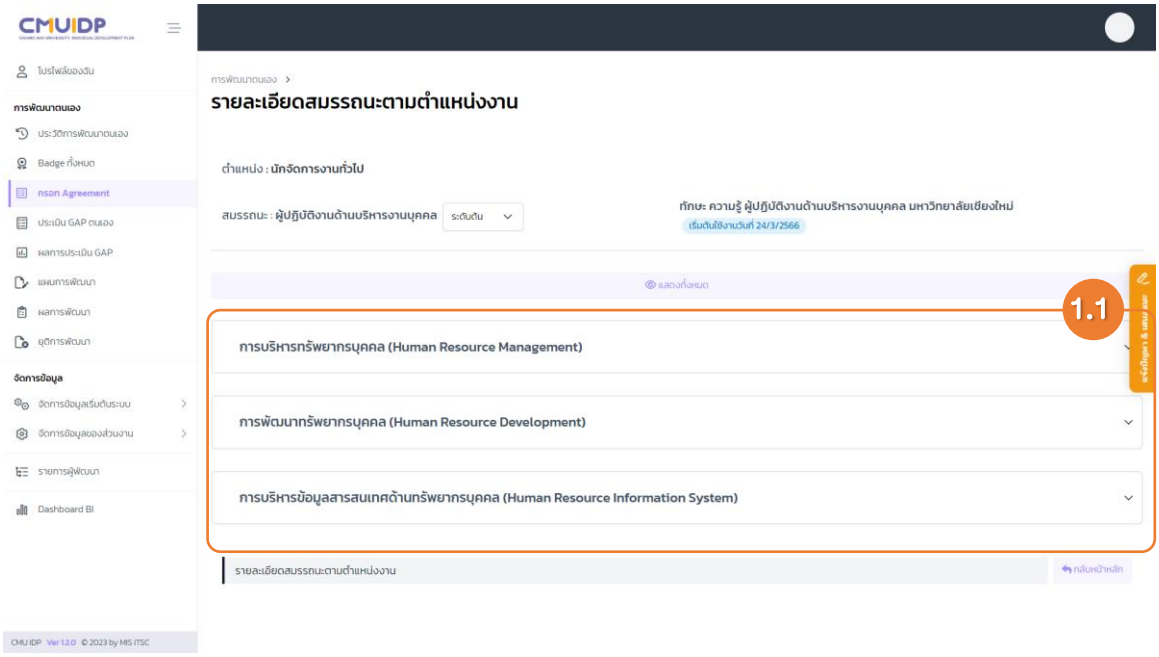
3. การกรอก Agreement



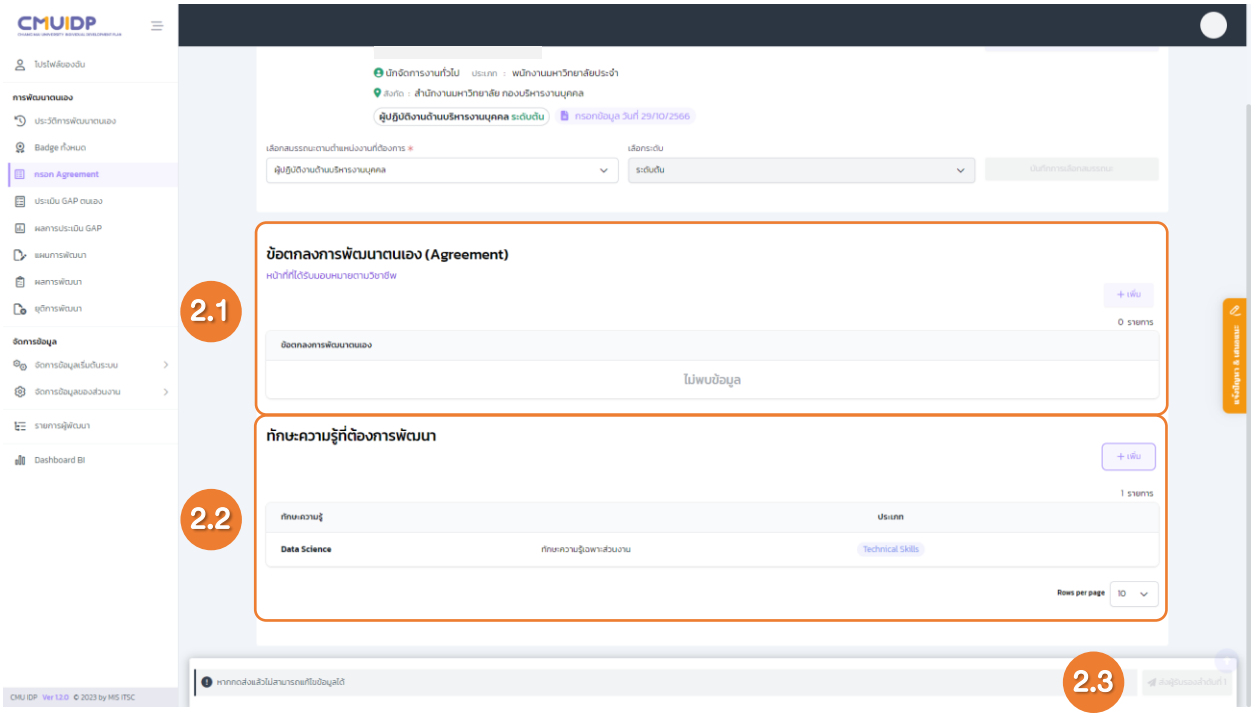
1. เมื่อกดปุ่ม

จะปรากฏหน้าต่าง รายละเอียดสมรรถนะตามตำแหน่งงาน

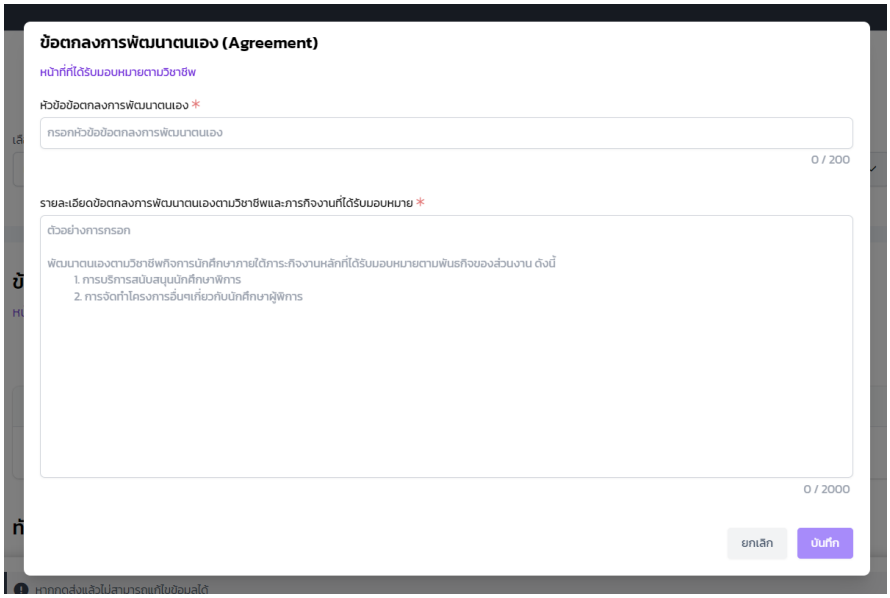
1.1 สามารถเลือกดูรายละเอียดสมรรถนะตามตำแหน่งงานได้



2. กรอก Agreement โดยการเลือกสมรรถนะตามตำแหน่งที่ต้องการ เลือกระดับ และกดปุ่ม บันทึกการเลือกสมรรถนะ จะปรากฏส่วนข้อตกลงการพัฒนาตนเอง (Agreement) และทักษะความรู้ที่ต้องการพัฒนา



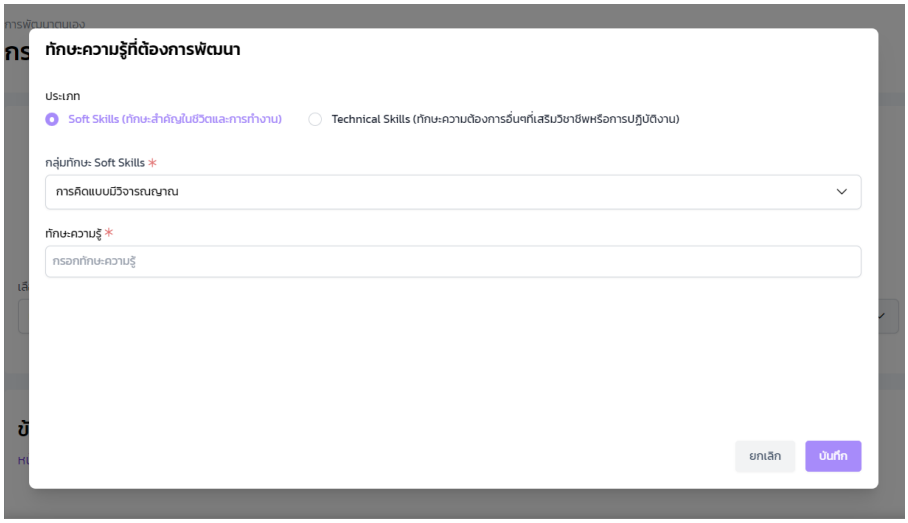
2.1 กดปุ่ม + เพิ่ม เพื่อเพิ่มหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามวิชาชีพ ให้ทำการกรอกหัวข้อ ข้อตกลงการพัฒนาตนเอง รายละเอียดข้อตกลงการพัฒนาตนเองตามวิชาชีพและภารกิจงานที่ได้รับมอบหมาย และกดปุ่ม บันทึก



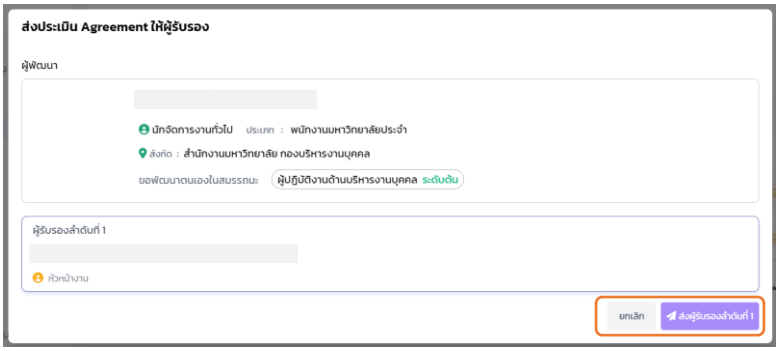
2.2 กดปุ่ม + เพิ่ม เพื่อกรอกทักษะความรู้ที่ต้องการพัฒนา

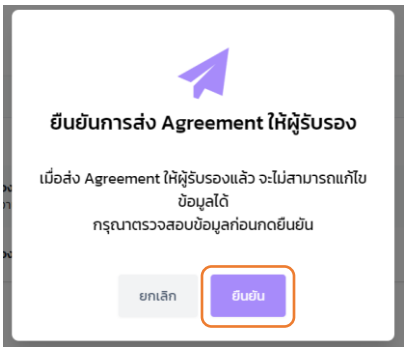
2.2.1 ประเภท Soft Skills (ทักษะสำคัญในชีวิตและการทำงาน) ให้เลือกกลุ่มทักษะ Soft Skills และกรอกชื่อทักษะความรู้

2.2.2 ประเภท Technical Skills (ทักษะความต้องการอื่น ๆ ที่เสริมวิชาชีพหรือการปฏิบัติงาน) ให้กรอกชื่อทักษะความรู้ เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยให้กดปุ่ม บันทึก



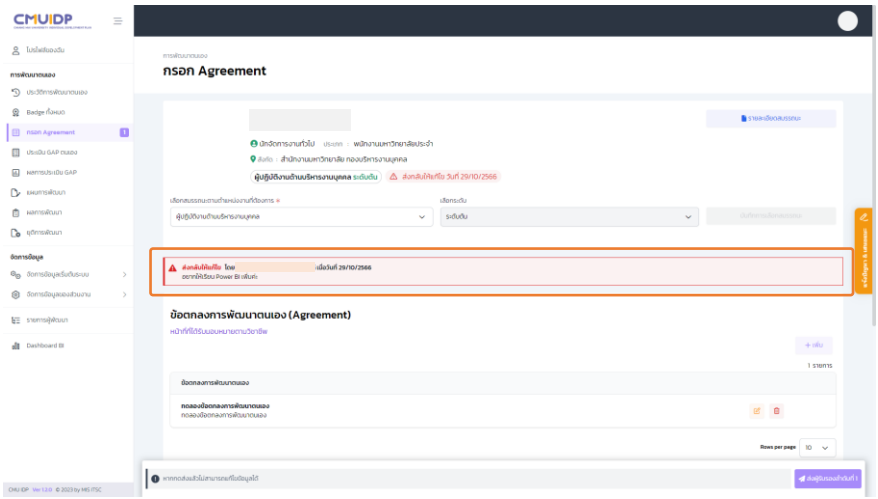
2.3 เมื่อกรอกข้อมูลทั้งสองส่วนเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม ส่งผู้รับรองลำดับที่ 1 จะปรากฏหน้าต่างสรุปการส่งประเมิน Agreement ให้ผู้รับรองลำดับที่ 1 กดปุ่ม ส่งผู้รับรองลำดับที่ 1 และกดปุ่ม ยืนยัน





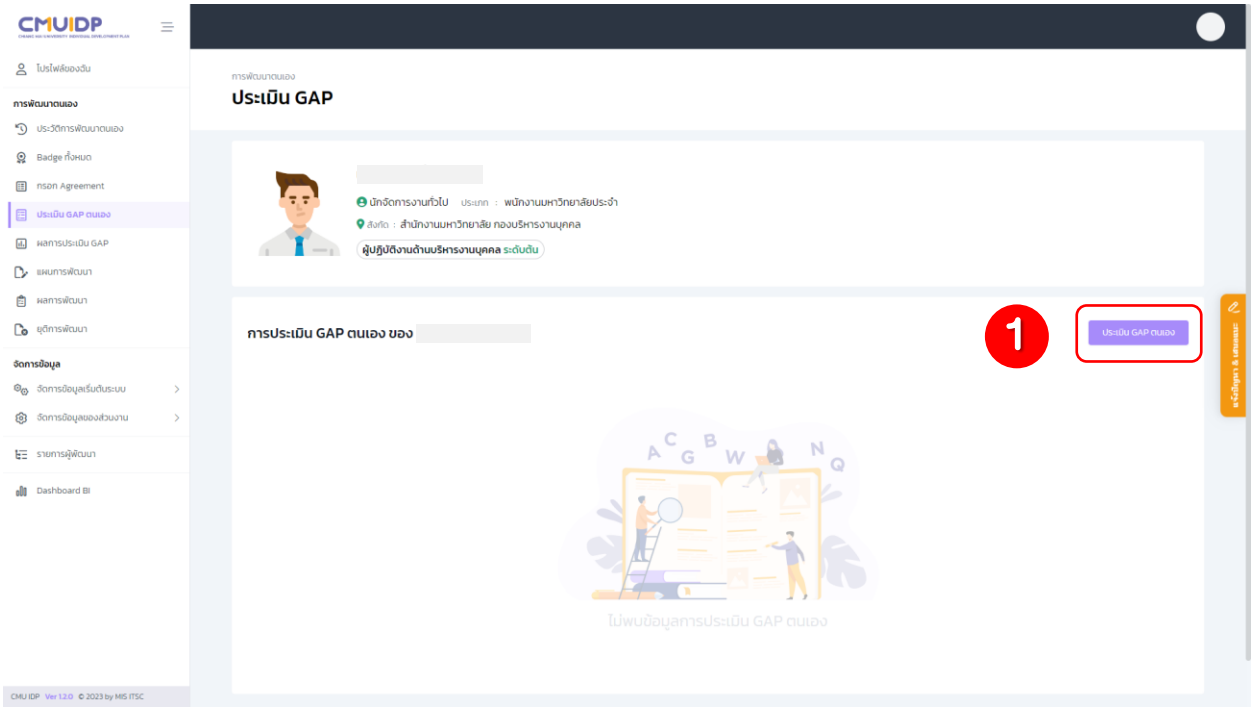
หมายเหตุ ชื่อผู้รับรองในแต่ละขั้นตอนเจ้าหน้าที่บุคคลของส่วนงานเป็นผู้กำหนดเส้นทางการรับรอง

2.3.1 หากผู้รับรองลำดับที่ 1 ตรวจสอบ และมีการส่งกลับให้แก้ไข ผู้พัฒนาจะได้รับอีเมลแจ้งเตือนพร้อมความคิดเห็น และในระบบจะปรากฏแถบสีแดงพร้อมความคิดเห็น ให้ทำการแก้ไขตามความคิดเห็น และกดปุ่ม เพื่อทำการส่ง Agreement อีกครั้ง



2.3.2 หากผู้รับรองลำดับที่ 1 ตรวจสอบ และรับรองแล้ว ผู้พัฒนาจะได้รับอีเมลแจ้งเตือน และให้ทำขั้นตอนต่อไป : ข้อ 4 การประเมิน GAP ตนเอง

4. การประเมิน GAP ตนเอง

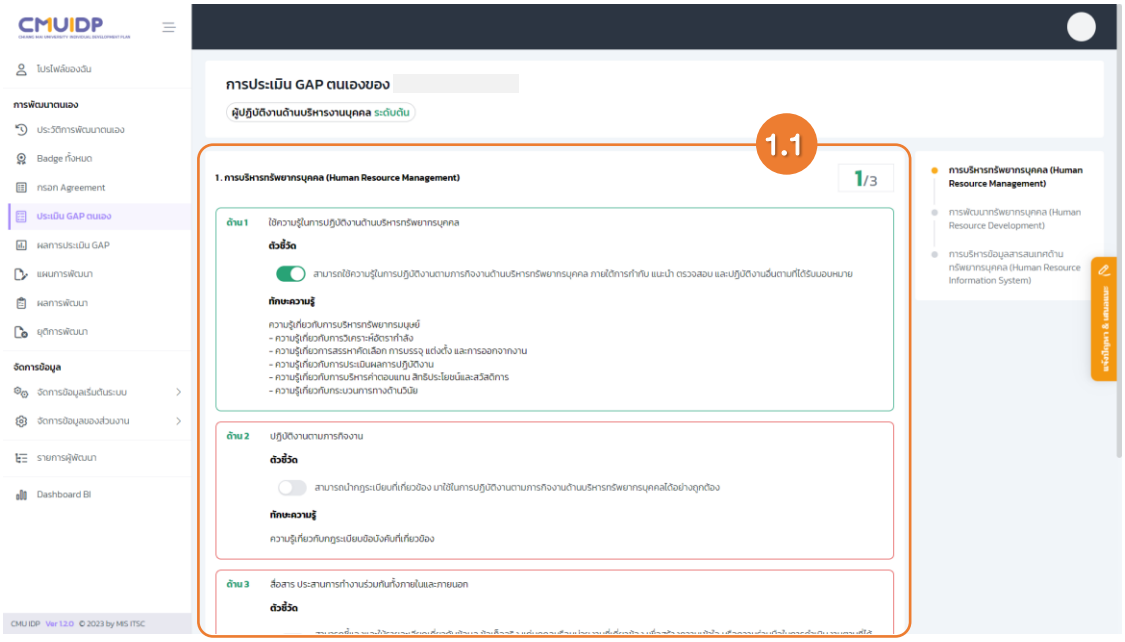


1. กดปุ่ม ประเมิน GAP ตนเอง เพื่อเข้าสู่การประเมินสมรรถนะตนเอง

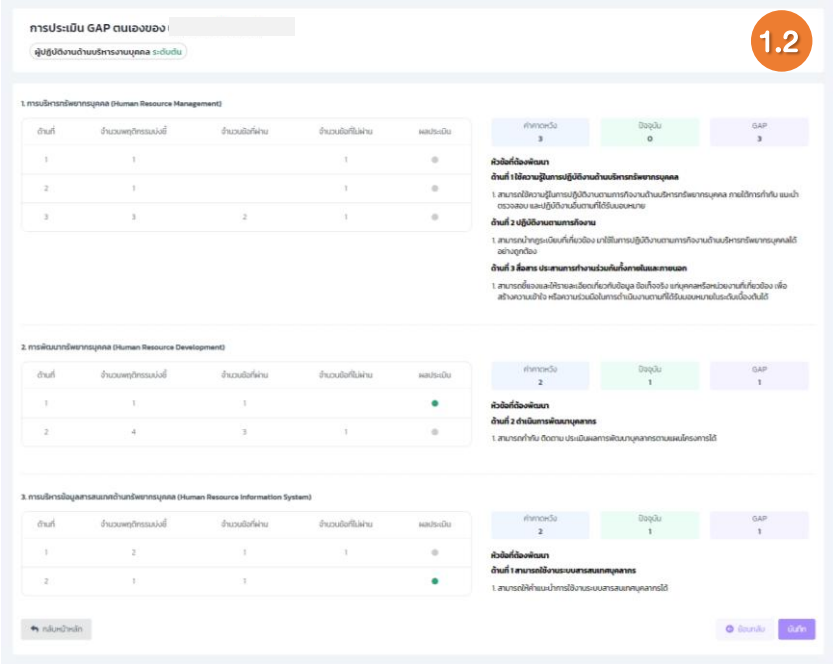
1.1 ทำการประเมินสมรรถนะของตนเองตามตำแหน่งงาน

1.1.1 หมายถึง ผู้ประเมินไม่มี GAP ในตัวชี้วัดที่เลือก

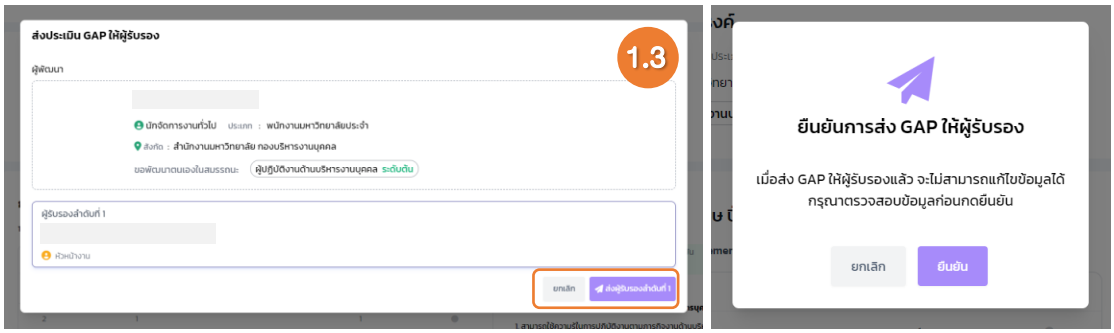
 หมายถึง ผู้ประเมินยังมี GAP ในตัวชี้วัดที่เลือก



1.2 เมื่อทำการประเมินสมรรถนะเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม สรุปผลการประเมินสมรรถนะ จะปรากฏหน้าต่างสรุปผลการประเมินสมรรถนะของตนเอง และหากไม่มีการแก้ไขให้กดปุ่ม บันทึก



1.3 เมื่อทำการประเมินสมรรถนะของตนเองเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม ส่งผู้รับรองลำดับที่ 1 จะปรากฏหน้าต่างสรุปการส่งประเมิน GAP ให้ผู้รับรอง กดปุ่ม ส่งผู้รับรองลำดับที่ 1 และกดปุ่ม ยืนยัน



5. ผลการประเมิน GAP

1. หากผู้รับรองลำดับที่ 1 ตรวจสอบ และเห็นชอบ ผู้พัฒนาจะได้รับอีเมลแจ้งการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล และให้ทำขั้นตอนต่อไป : ข้อ 5 แผนการพัฒนา

CMU IDP
CHIANG MAI UNIVERSITY INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN

แจ้งการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

ผู้พัฒนา :
เห็นด้วยกับผลประเมิน GAP เมื่อ : 29 ตุลาคม 2566 23:02
เมื่อผู้พัฒนาเห็นด้วยกับผลประเมิน GAP ของผู้รับรอง จะถือว่ามีการรับรองประเมิน GAP เรียบร้อยแล้ว
ผู้พัฒนาสามารถวางแผนการพัฒนา และส่งแผนการพัฒนามายัง ผู้รับรองลำดับที่ 1 เพื่อตรวจสอบแผนการพัฒนา

เข้าระบบ CMUIDP เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ได้ที่
https://hrportal.cmu.ac.th/idp

อีเมลฉบับนี้ เป็นการส่งอีเมลจากระบบโดยอัตโนมัติ

1.1 ถ้าหากผู้รับรองลำดับที่ 1 ตรวจสอบ และมีการส่งกลับให้แก้ไข ผู้พัฒนาจะได้รับอีเมลแจ้งเตือน พร้อมความคิดเห็น โดยในระบบจะปรากฏแถบสีแดงพร้อมความคิดเห็น

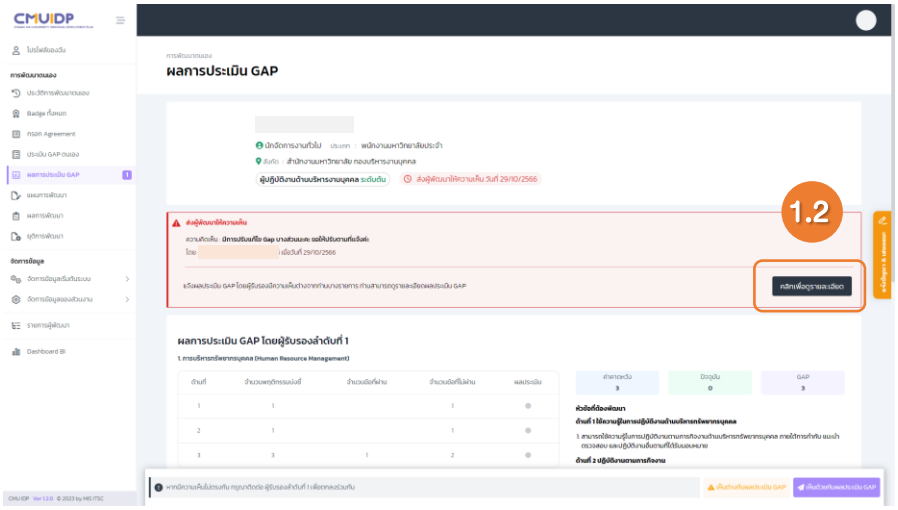
CMU IDP
CHIANG MAI UNIVERSITY INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN

มีการแก้ไขการประเมิน GAP โดยผู้รับรองลำดับที่ 1

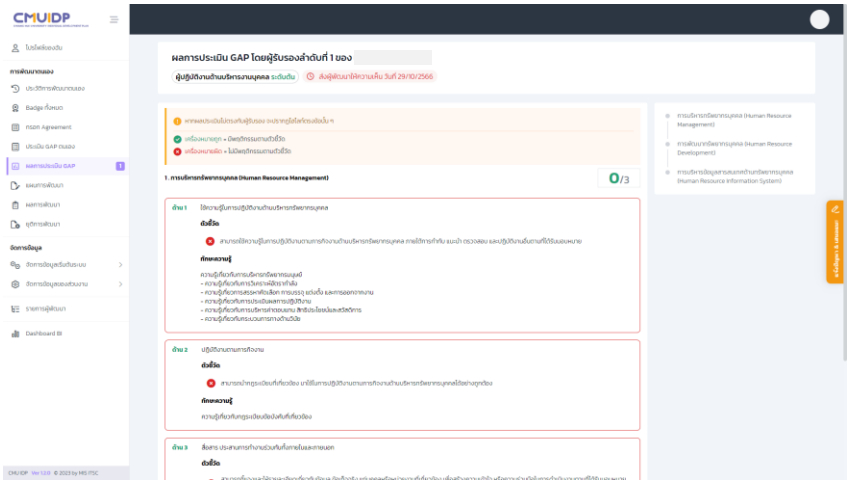
ผู้รับรองลำดับที่ 1 :
ส่งเมื่อ : 29 ตุลาคม 2566 22:55
ความเห็น : มีการปรับแก้ไข Gap บางส่วนนะคะ ขอให้ปรับตามที่แจ้งค่ะ
สามารถเรียกดูผลการประเมิน GAP โดยผู้รับรองได้ที่ เมนู **ผลการประเมิน GAP**
และให้ผู้พัฒนาหารือร่วมกับผู้รับรองลำดับที่ 1 เพื่อพิจารณาผลการประเมิน GAP ร่วมกัน

เข้าระบบ CMUIDP เพื่อแก้ไขการประเมิน GAP ได้ที่ https://hrportal.cmu.ac.th/idp

อีเมลฉบับนี้ เป็นการส่งอีเมลจากระบบโดยอัตโนมัติ

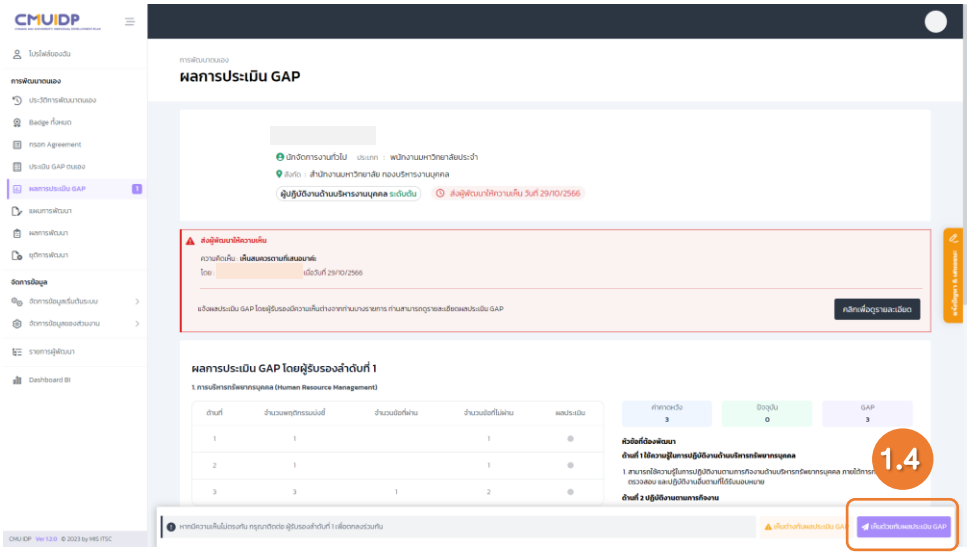


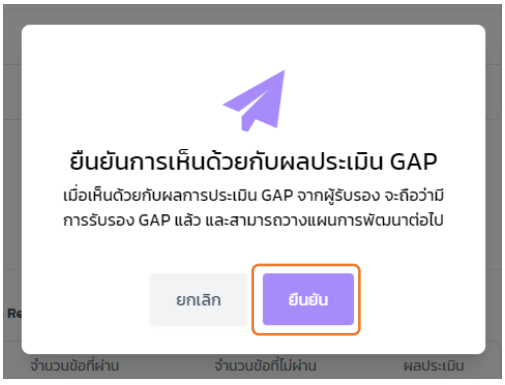
1.2 ให้ผู้พัฒนากดปุ่ม คลิกเพื่อดูรายละเอียด เพื่อดูรายละเอียดผลการประเมิน GAP จากผู้รับรองลำดับที่ 1



1.3 เมื่อผู้พัฒนาตรวจสอบแล้วมีความเห็นต่างให้กดปุ่ม เห็นต่างกับผลประเมิน GAP เพื่อกรอกความคิดเห็นให้กับผู้รับรองลำดับที่ 1 และกดปุ่ม ยืนยัน

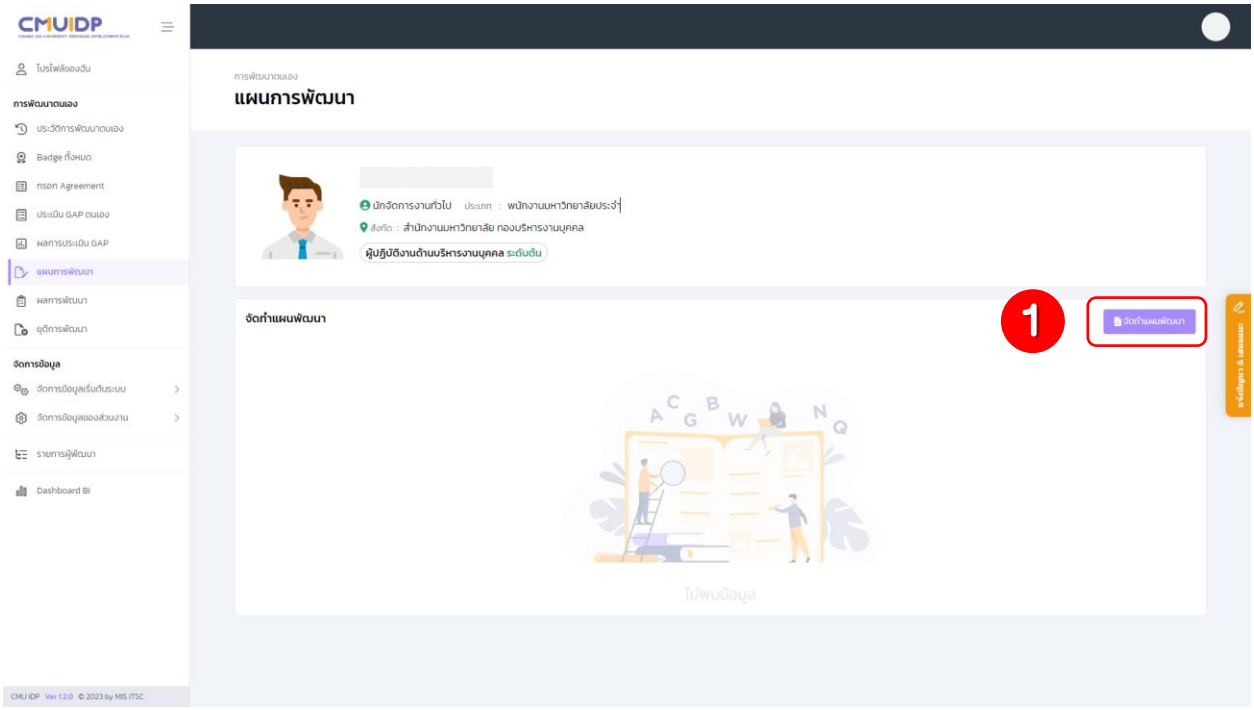
1.4 หากผู้รับรองลำดับที่ 1 ตรวจสอบและเห็นชอบ ผู้พัฒนาจะได้รับอีเมลแจ้งเตือน และในระบบจะปรากฏแถบสีแดงพร้อมความคิดเห็น (ในกรณีที่ผู้พัฒนามีความเห็นต่าง) หากผู้พัฒนาเห็นด้วยให้กดปุ่ม เห็นด้วยกับผลประเมิน GAP และกดปุ่ม ยืนยัน



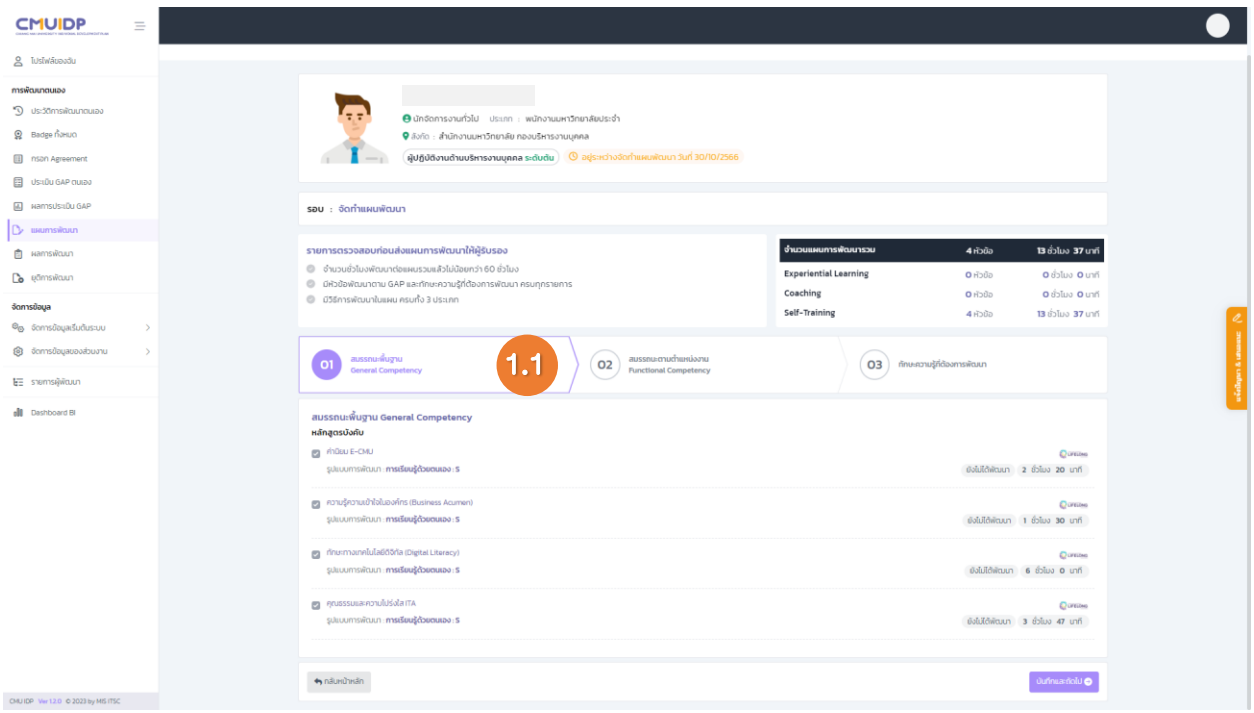


1.5 เมื่อกดยืนยันการเห็นด้วยกับผลประเมิน GAP ผู้พัฒนาจะได้รับอีเมลแจ้งการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล และให้ทำขั้นตอนต่อไป : ข้อ 5 แผนการพัฒนา

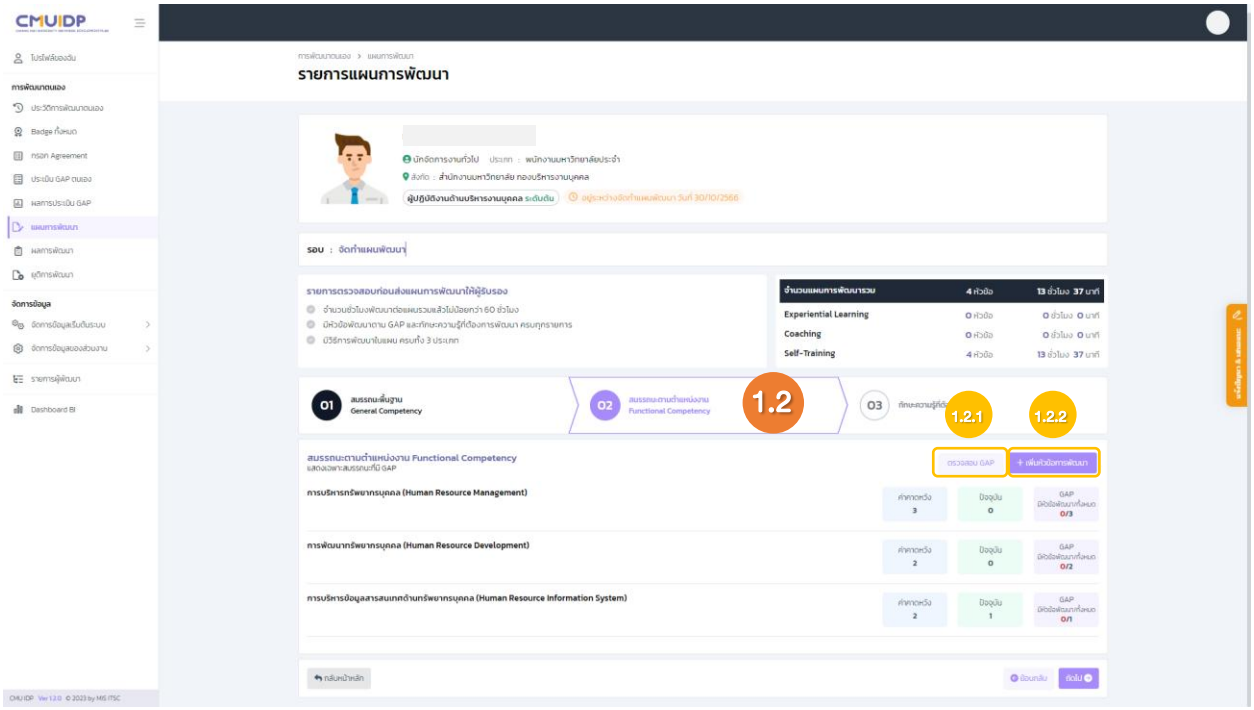
6. การสร้างแผนการพัฒนา



1. กดปุ่ม จัดทำแผนพัฒนา เพื่อเริ่มทำแผนพัฒนา

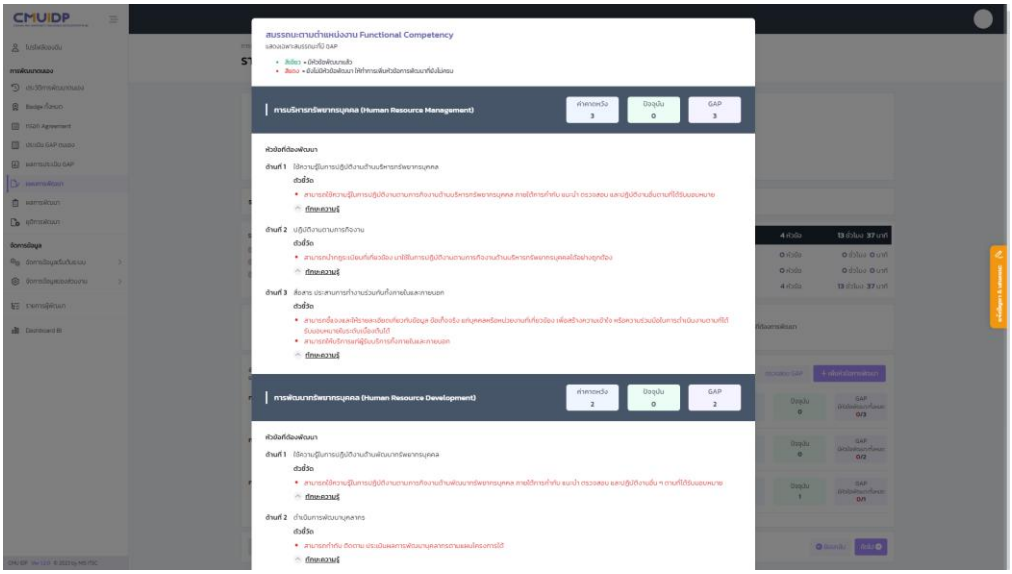


1.1 ตรวจสอบ**สมรรถนะพื้นฐาน General Competency** ที่ต้องพัฒนาตามที่ระบบกำหนด และกดปุ่ม บันทึกและถัดไป เพื่อเข้าสู่หัวข้อสมรรถนะตามตำแหน่งงาน Functional Competency ต่อไป



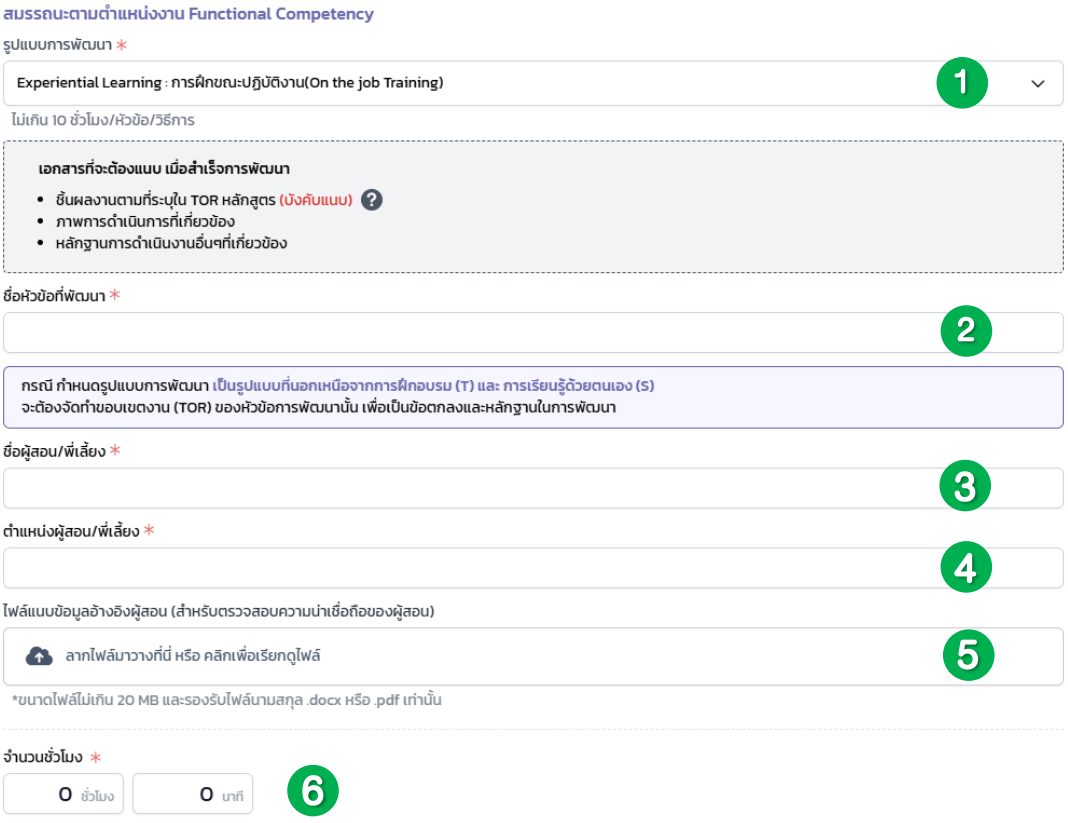
1.2 หัวข้อ**สมรรถนะตามตำแหน่งงาน Functional Competency**

1.2.1 ผู้พัฒนาสามารถตรวจสอบ GAP ของตนเองโดยกดปุ่ม ตรวจสอบ GAP จะปรากฏหน้าต่างสมรรถนะตามตำแหน่ง (แสดงเฉพาะสมรรถนะที่มี GAP)



1.2.2 กดปุ่ม + เพิ่มหัวข้อการพัฒนา เพื่อเพิ่มหัวข้อการพัฒนา จะปรากฏหน้าต่างให้กรอกสมรรถนะตามตำแหน่งงาน

รูปแบบการพัฒนา Experiential Learning



1) เลือกรูปแบบการพัฒนา

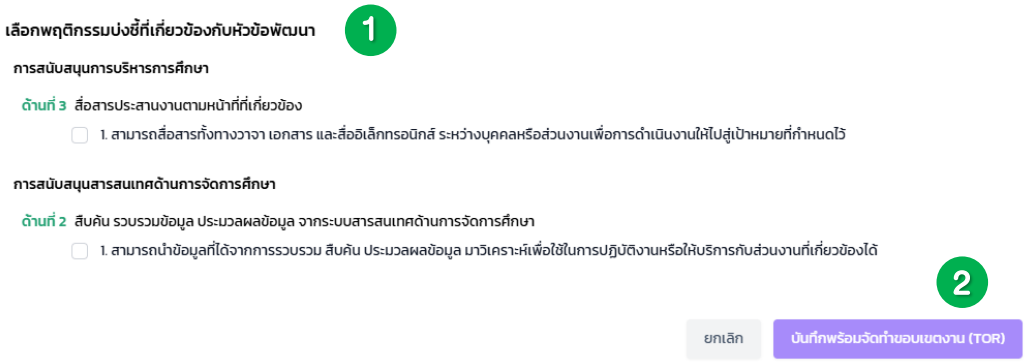
2) กำหนดชื่อหัวข้อที่พัฒนา

3) กรอกชื่อผู้สอน/พี่เลี้ยง (กรณีที่ไม่มีชื่อผู้สอน/พี่เลี้ยงสามารถใส่ - ได้)

4) กรอกตำแหน่งผู้สอน/พี่เลี้ยง (กรณีที่ไม่มีตำแหน่งผู้สอน/พี่เลี้ยง สามารถใส่ - ได้)

5) แนบไฟล์ข้อมูลอ้างอิงผู้สอน (สำหรับตรวจสอบความน่าเชื่อถือของผู้สอน) (ถ้ามี)

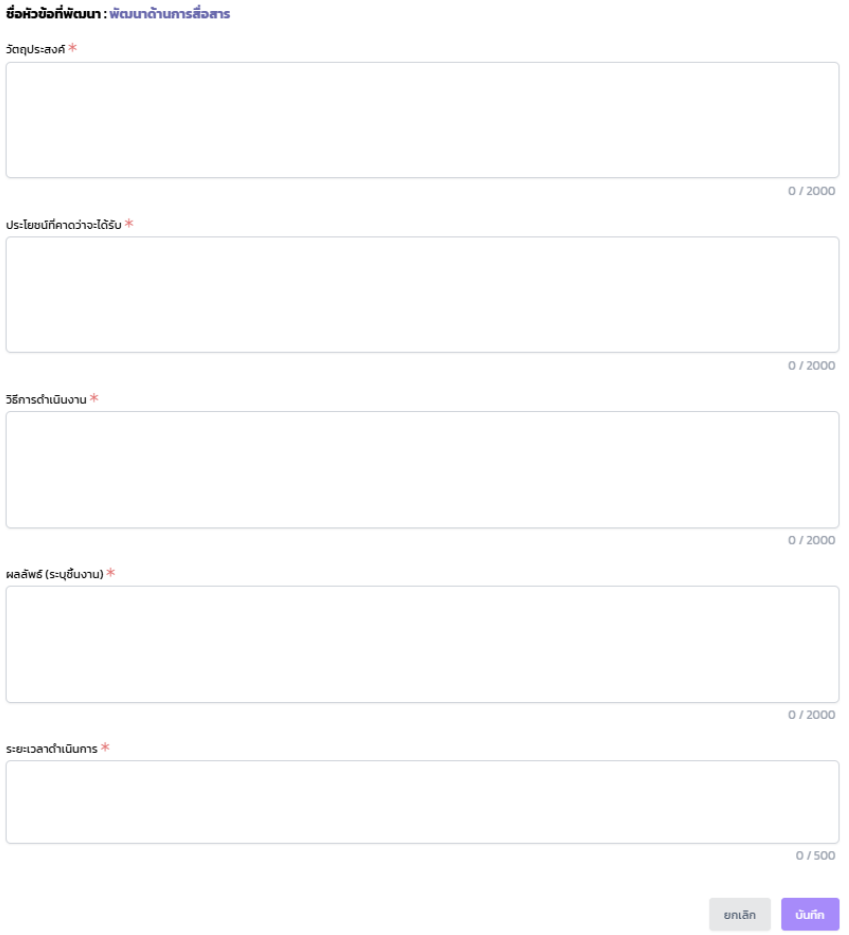
8) กรอกจำนวนชั่วโมงที่ใช้ในการพัฒนาจริง



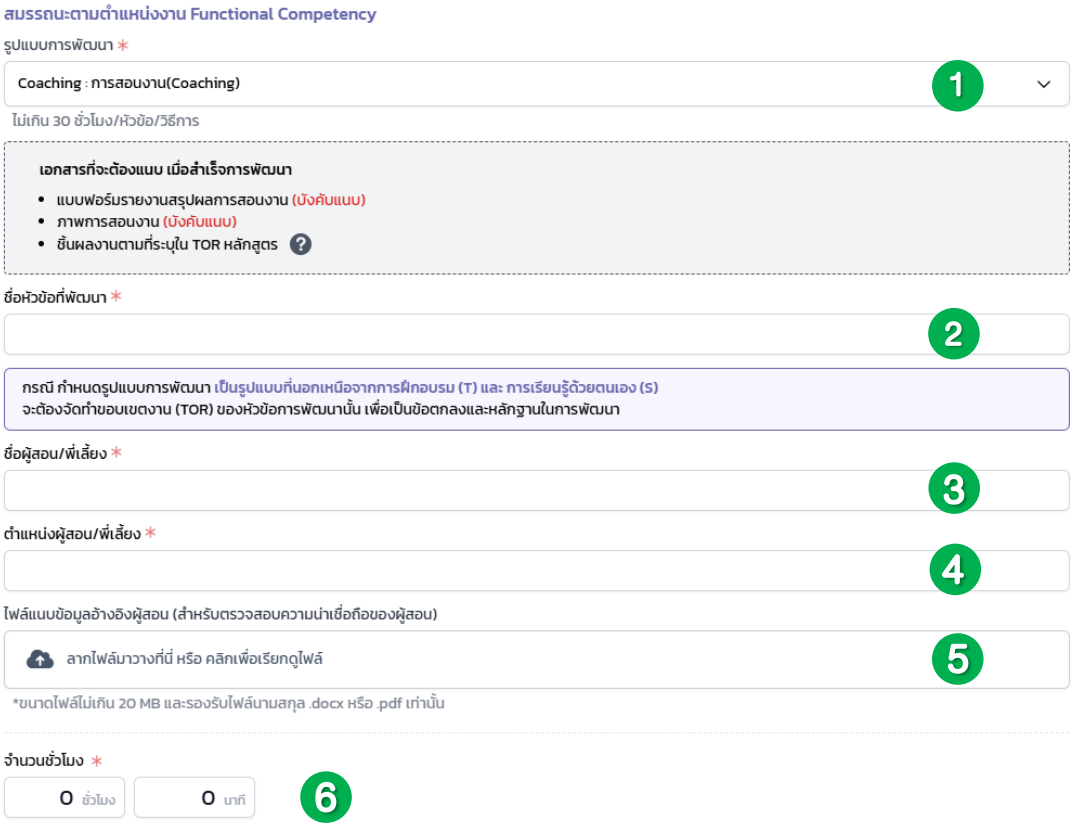
1) เลือกพฤติกรรมบ่งชี้ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อพัฒนา โดยการทำเครื่องหมาย ☑ ในช่องที่เกี่ยวข้อง (จากรูปแบบการพัฒนาที่เลือกจะสามารถปิด GAP ในด้านไหนบ้าง)

2) เลือกพฤติกรรมบ่งชี้ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อพัฒนาเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม บันทึกพร้อมจัดทำขอบเขตงาน (TOR)

3) กรอกข้อมูลขอบเขตงาน (TOR) ตามหัวข้อให้ครบถ้วน และกดปุ่ม บันทึก



รูปแบบการพัฒนา Coaching



1) เลือกรูปแบบการพัฒนา

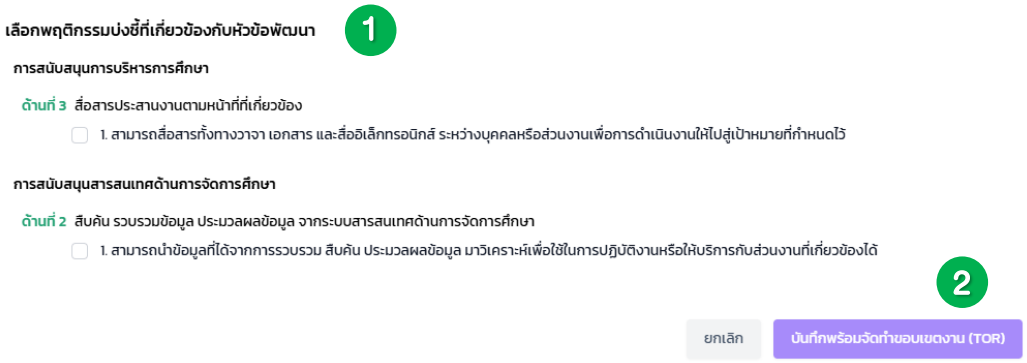
2) กำหนดชื่อหัวข้อที่พัฒนา

3) กรอกชื่อผู้สอน/พี่เลี้ยง (กรณีที่ไม่มีชื่อผู้สอน/พี่เลี้ยงสามารถใส่ - ได้)

4) กรอกตำแหน่งผู้สอน/พี่เลี้ยง (กรณีที่ไม่มีตำแหน่งผู้สอน/พี่เลี้ยง สามารถใส่ - ได้)

5) แนบไฟล์ข้อมูลอ้างอิงผู้สอน (สำหรับตรวจสอบความน่าเชื่อถือของผู้สอน) (ถ้ามี)

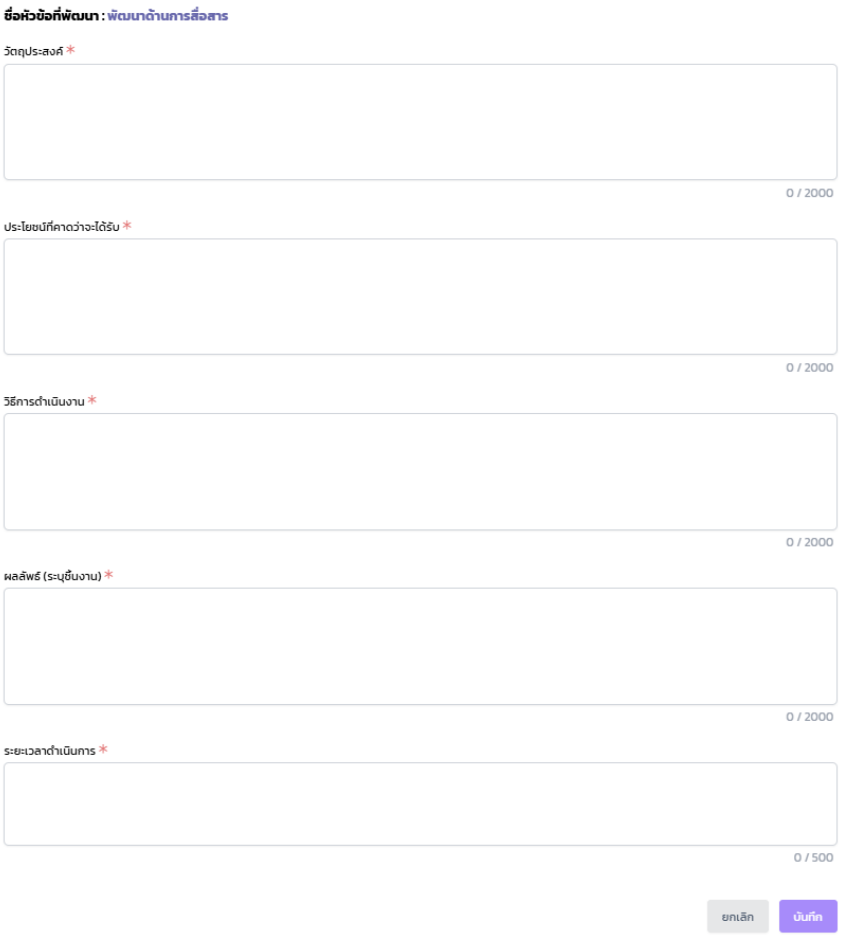
6) กรอกจำนวนชั่วโมงที่ใช้ในการพัฒนาจริง



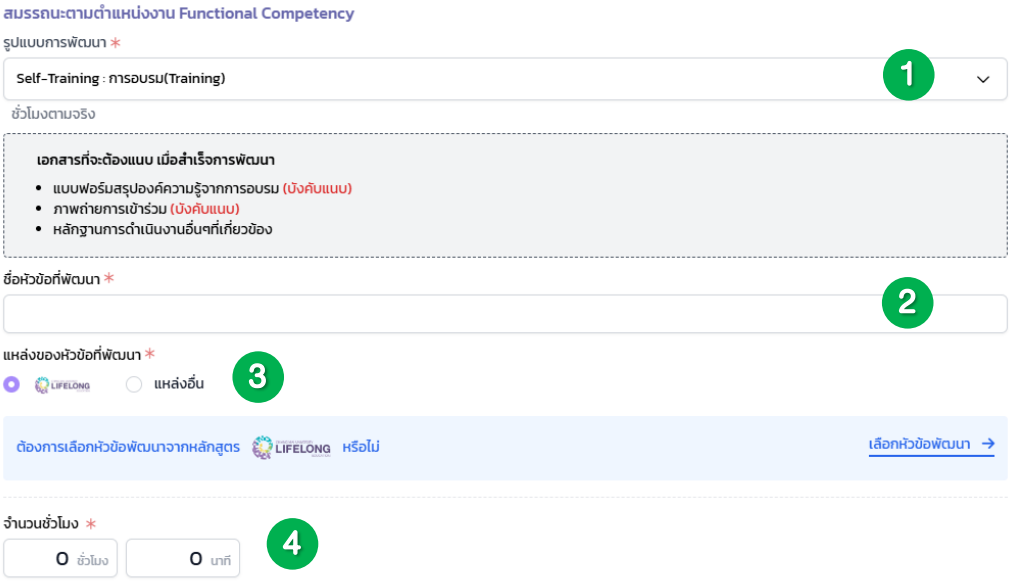
1) เลือกพฤติกรรมบ่งชี้ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อพัฒนา โดยการทำเครื่องหมาย ☑ ในช่องที่เกี่ยวข้อง (จากรูปแบบการพัฒนาที่เลือกจะสามารถปิด GAP ในด้านไหนบ้าง)

2) เลือกพฤติกรรมบ่งชี้ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อพัฒนาเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม บันทึกพร้อมจัดทำขอบเขตงาน (TOR)

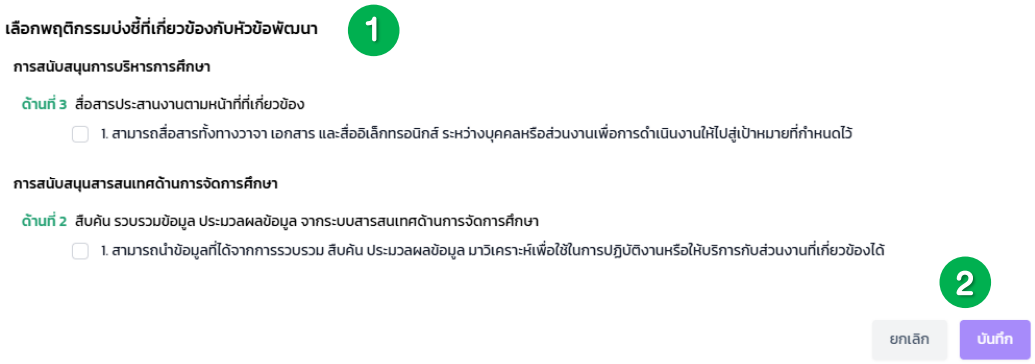
3) กรอกข้อมูลขอบเขตงาน (TOR) ตามหัวข้อให้ครบถ้วน และกดปุ่ม บันทึก



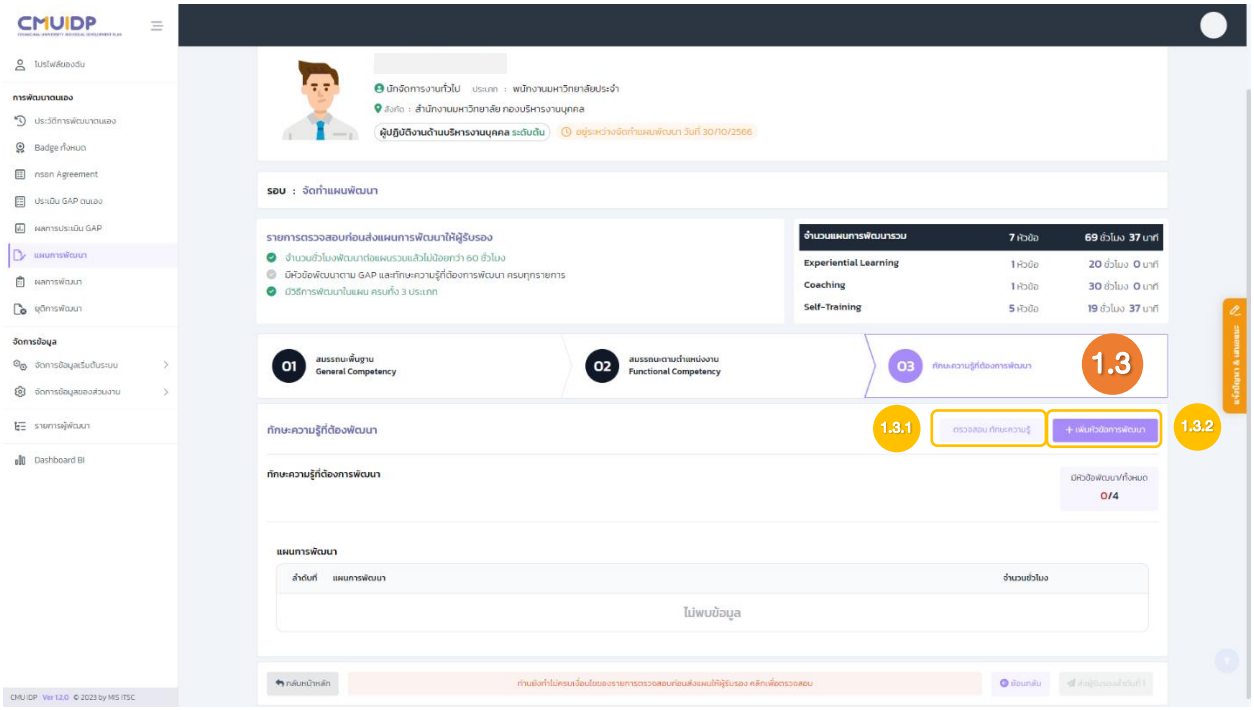
รูปแบบการพัฒนา Self-Training



1) เลือกรูปแบบการพัฒนา
2) กำหนดชื่อหัวข้อที่พัฒนา
3) เลือกแหล่งที่มาของหัวข้อที่พัฒนา หากเป็นหลักสูตรจาก Lifelong สามารถเลือกเชื่อมต่อหลักสูตรได้พร้อมทั้งกรอกชื่อแหล่งที่มาหลักสูตร/สถานที่ (ในกรณีที่เป็นแหล่งที่มาอื่น ๆ)
4) กรอกจำนวนชั่วโมงที่ใช้ในการพัฒนา



1) เลือกพฤติกรรมบ่งชี้ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อพัฒนา โดยการทำเครื่องหมาย ☑ ในช่องที่เกี่ยวข้อง (จากรูปแบบการพัฒนาที่เลือกจะสามารถปิด GAP ในด้านไหนบ้าง)
2) เลือกพฤติกรรมบ่งชี้ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อพัฒนาเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม บันทึก

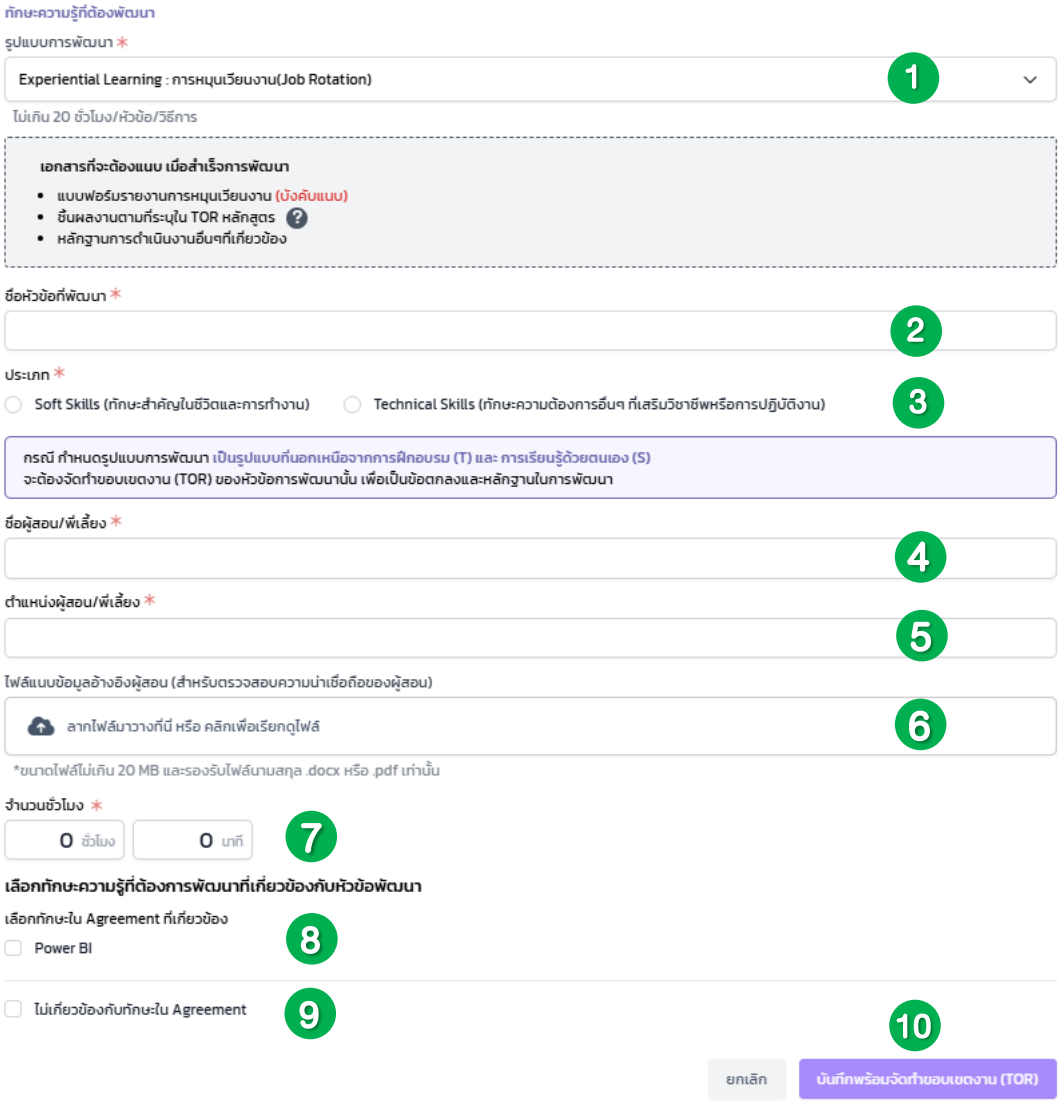


1.3 หัวข้อ**ทักษะความรู้ที่ต้องพัฒนา**

1.3.1 ผู้พัฒนาสามารถตรวจสอบทักษะความรู้ของตนเองโดยกดปุ่ม ตรวจสอบ ทักษะความรู้ ปรากฏหน้าต่าง ทักษะความรู้ที่ต้องพัฒนา

1.3.2 กดปุ่ม + เพิ่มหัวข้อการพัฒนา เพื่อเพิ่มหัวข้อการพัฒนา จะปรากฏหน้าต่างให้กรอกทักษะความรู้ที่ต้องพัฒนา

รูปแบบการพัฒนา Experiential Learning



1) เลือกรูปแบบการพัฒนา

2) กำหนดชื่อหัวข้อที่พัฒนา

3) เลือกประเภทการพัฒนา

(3.1) ประเภท Soft Skills (ทักษะสำคัญในชีวิตและการทำงาน) ให้เลือกกลุ่มทักษะ Soft Skills

(3.2) ประเภท Technical Skills (ทักษะความต้องการอื่น ๆ ที่เสริมวิชาชีพหรือการปฏิบัติงาน)

4) กรอกชื่อผู้สอน/พี่เลี้ยง (กรณีที่ไม่มีชื่อผู้สอน/พี่เลี้ยงสามารถใส่ - ได้)

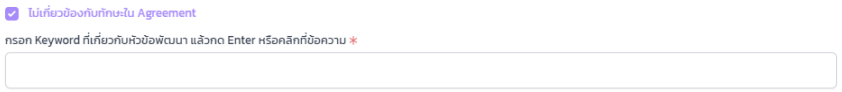
5) กรอกตำแหน่งผู้สอน/พี่เลี้ยง (กรณีที่ไม่มีตำแหน่งผู้สอน/พี่เลี้ยง สามารถใส่ - ได้)

6) แนบไฟล์ข้อมูลอ้างอิงผู้สอน (สำหรับตรวจสอบความน่าเชื่อถือของผู้สอน) (ถ้ามี)

7) กรอกจำนวนชั่วโมงที่จะใช้ในการพัฒนา

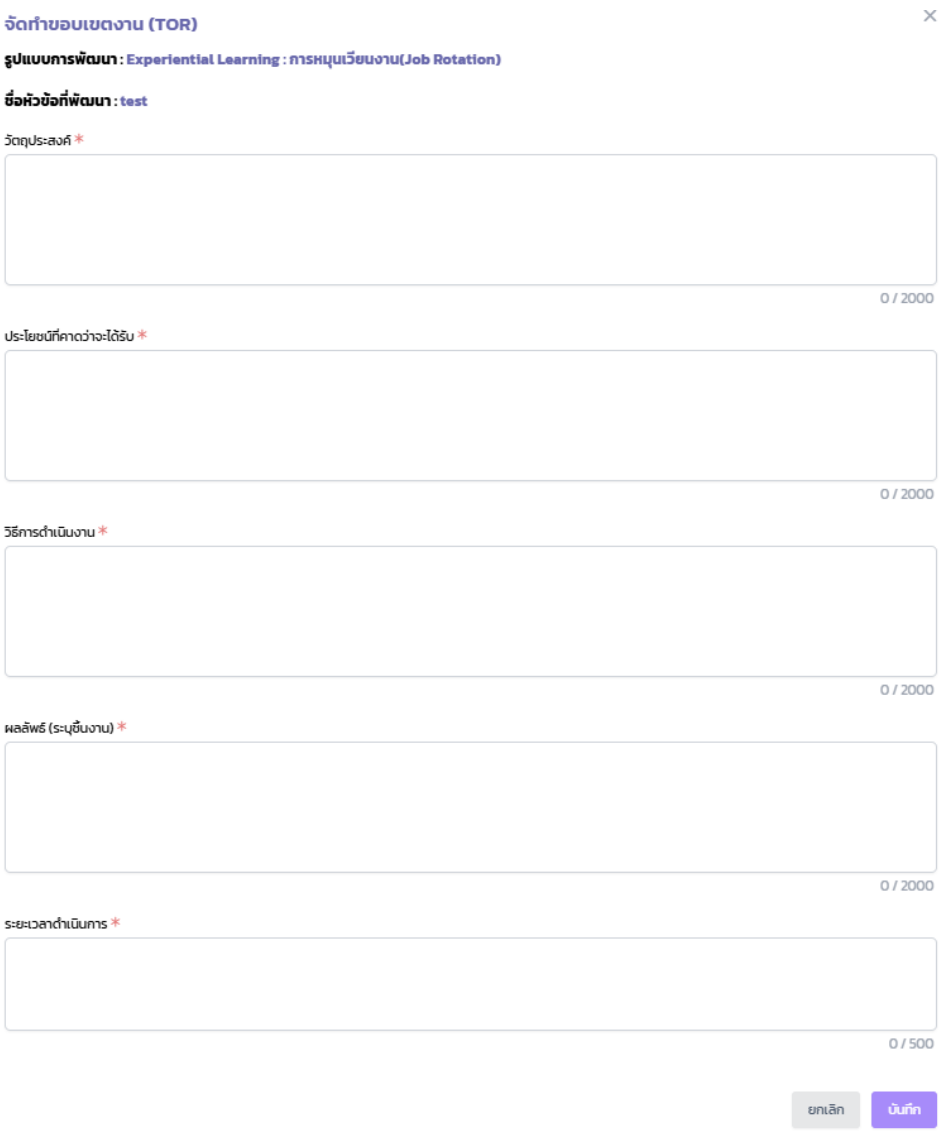
8) เลือกทักษะความรู้ที่ต้องการพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อพัฒนา (เลือกทักษะใน Agreement ที่เกี่ยวข้อง)

9) กรณีที่เรื่องที่ต้องการพัฒนาไม่เกี่ยวข้องกับทักษะใน Agreement ให้กรอก Keyword ที่เกี่ยวกับหัวข้อพัฒนา

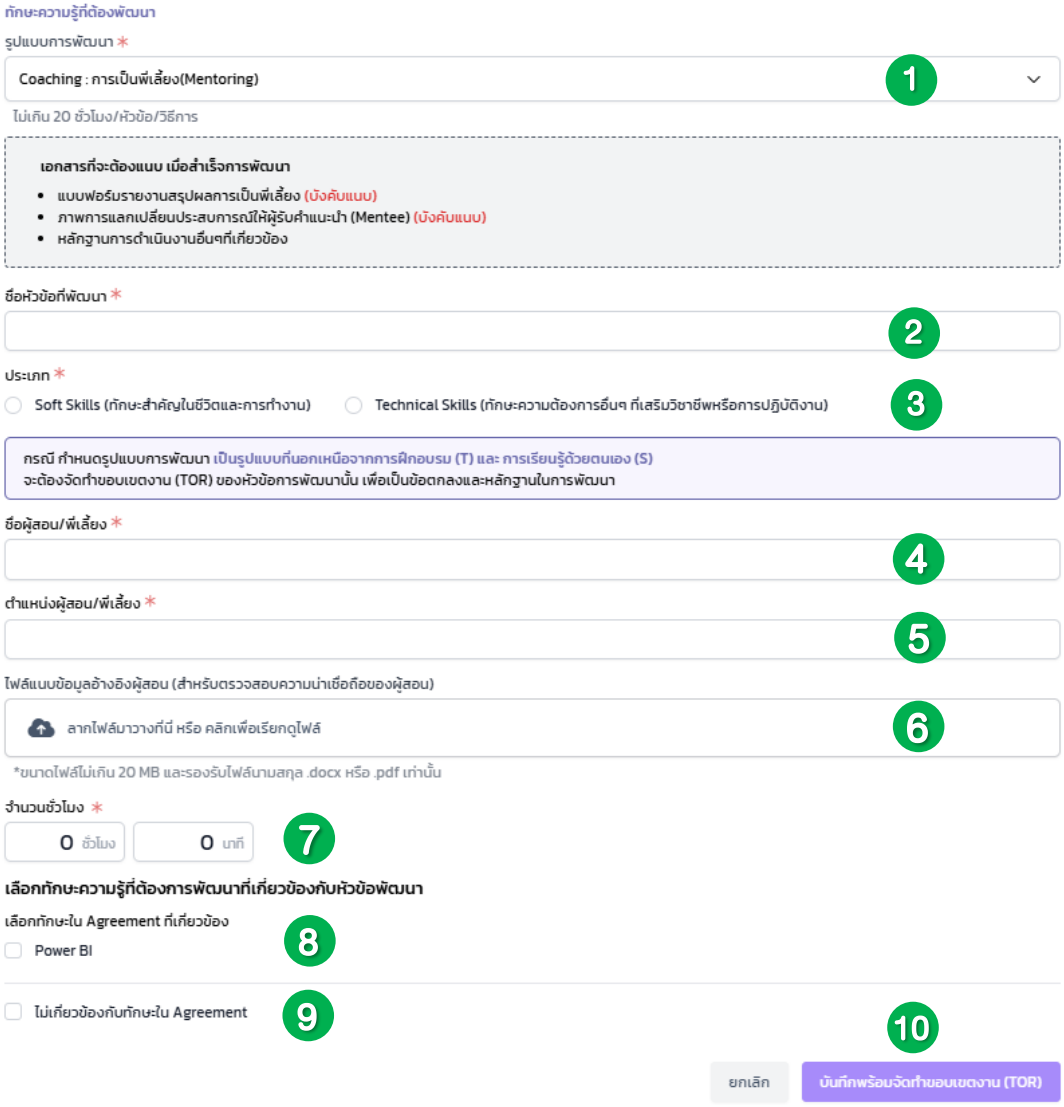


10) เมื่อทำการกรอกการพัฒนาทั้งหมดแล้วให้กดปุ่ม

11) กรอกข้อมูลขอบเขตงาน (TOR) ตามหัวข้อให้ครบถ้วน และกดปุ่ม



รูปแบบการพัฒนา Coaching



1) เลือกรูปแบบการพัฒนา

2) กำหนดชื่อหัวข้อที่พัฒนา

3) เลือกประเภทการพัฒนา

(3.1) ประเภท Soft Skills (ทักษะสำคัญในชีวิตและการทำงาน) ให้เลือกกลุ่มทักษะ Soft Skills

(3.2) ประเภท Technical Skills (ทักษะความต้องการอื่น ๆ ที่เสริมวิชาชีพหรือการปฏิบัติงาน)

4) กรอกชื่อผู้สอน/พี่เลี้ยง (กรณีที่ไม่มีชื่อผู้สอน/พี่เลี้ยงสามารถใส่ - ได้)

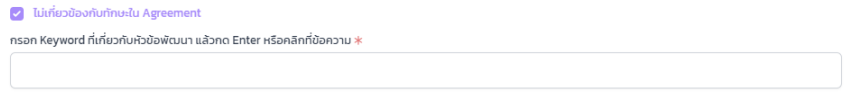
5) กรอกตำแหน่งผู้สอน/พี่เลี้ยง (กรณีที่ไม่มีตำแหน่งผู้สอน/พี่เลี้ยง สามารถใส่ - ได้)

6) แนบไฟล์ข้อมูลอ้างอิงผู้สอน (สำหรับตรวจสอบความน่าเชื่อถือของผู้สอน) (ถ้ามี)

7) กรอกจำนวนชั่วโมงที่จะใช้ในการพัฒนา

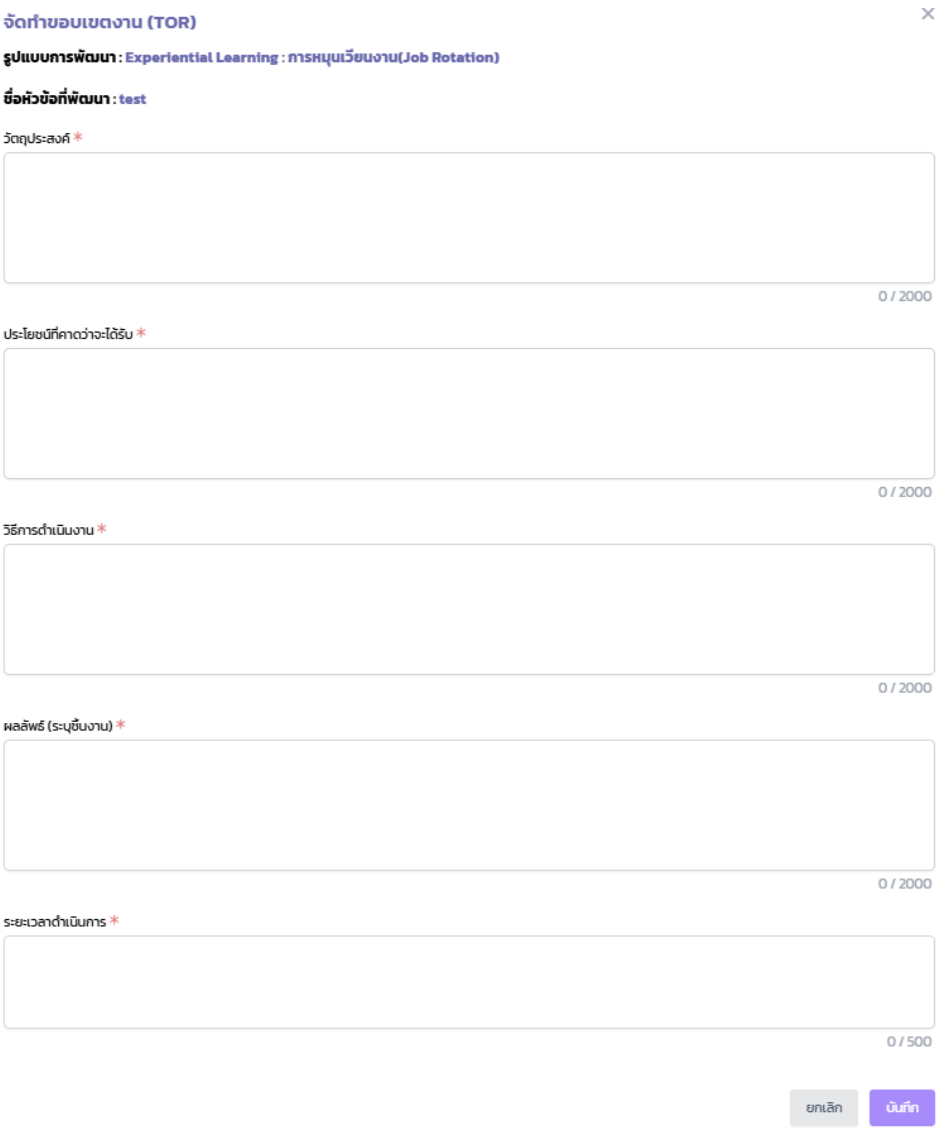
8) เลือกทักษะความรู้ที่ต้องการพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อพัฒนา (เลือกทักษะใน Agreement ที่เกี่ยวข้อง)

9) กรณีที่เรื่องที่ต้องการพัฒนาไม่เกี่ยวข้องกับทักษะใน Agreement ให้กรอก Keyword ที่เกี่ยวกับหัวข้อพัฒนา

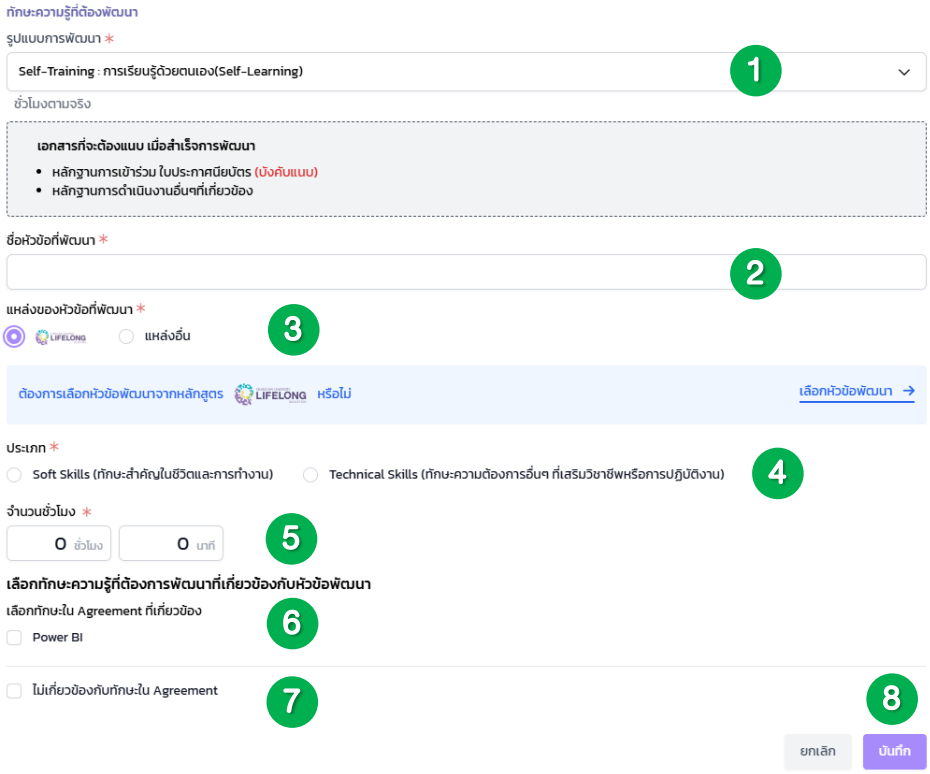


10) เมื่อทำการกรอกการพัฒนาทั้งหมดแล้วให้กดปุ่ม

11) กรอกข้อมูลขอบเขตงาน (TOR) ตามหัวข้อให้ครบถ้วน และกดปุ่ม



รูปแบบการพัฒนา Self-Training



1) เลือกรูปแบบการพัฒนา

2) กำหนดชื่อหัวข้อที่พัฒนา

3) เลือกแหล่งที่มาของหัวข้อที่พัฒนา หากเป็นหลักสูตรจาก Lifelong สามารถเลือกเชื่อมต่อหลักสูตรได้พร้อมทั้งกรอกชื่อแหล่งที่มาหลักสูตร/สถานที่ (ในกรณีที่เป็นแหล่งที่มาอื่น ๆ)

4) เลือกประเภทการพัฒนา

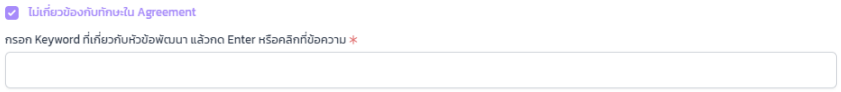
(4.1) ประเภท Soft Skills (ทักษะสำคัญในชีวิตและการทำงาน) ให้เลือกกลุ่มทักษะ Soft Skills

(4.2) ประเภท Technical Skills (ทักษะความต้องการอื่น ๆ ที่เสริมวิชาชีพหรือการปฏิบัติงาน)

5) กรอกจำนวนชั่วโมงที่จะใช้ในการพัฒนาจริง

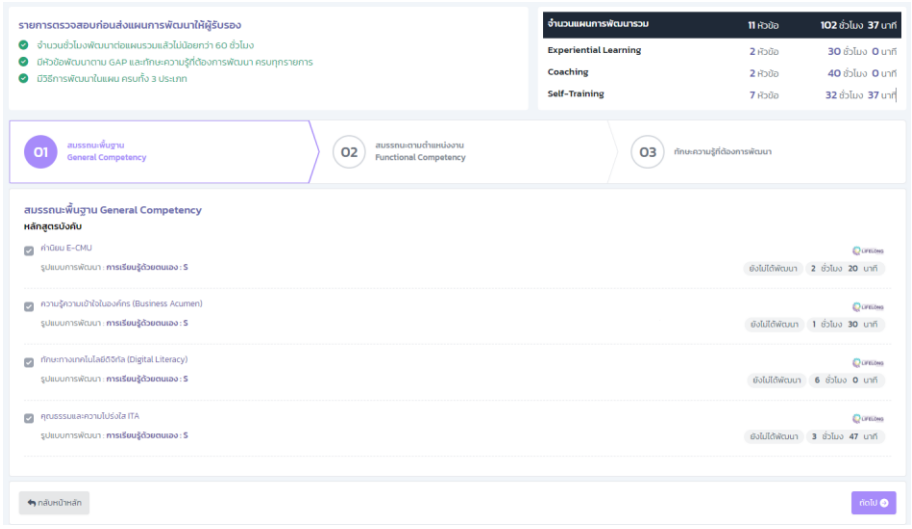
6) เลือกทักษะความรู้ที่ต้องการพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อพัฒนา (เลือกทักษะใน Agreement ที่เกี่ยวข้อง)

7) กรณีที่เรื่องที่ต้องการพัฒนาไม่เกี่ยวข้องกับทักษะใน Agreement ให้กรอก Keyword ที่เกี่ยวกับหัวข้อพัฒนา

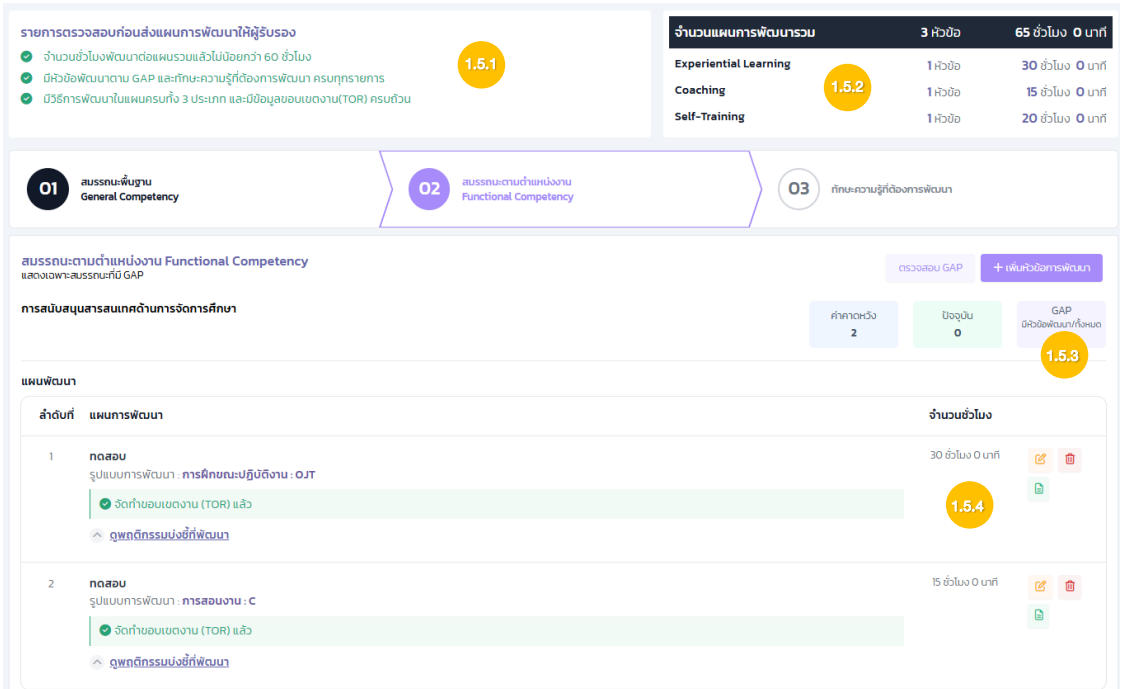


8) เมื่อทำการกรอกการพัฒนาทั้งหมดแล้วให้กดปุ่ม บันทึก

1.4 หน้าต่างสรุปผลการพัฒนา : **สมรรถนะพื้นฐาน General Competency**



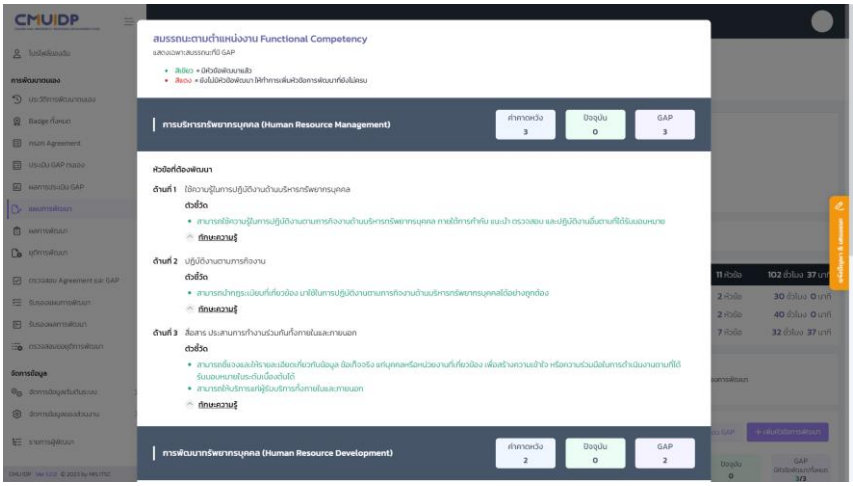
1.5 หน้าต่างสรุปผลการพัฒนา : **สมรรถนะตามตำแหน่งงาน Functional Competency**



1.5.1 รายการตรวจสอบก่อนส่งแผนการพัฒนาให้ผู้รับรอง หากกรอกข้อมูลครบตามเงื่อนไข สัญลักษณ์จะเปลี่ยนเป็น

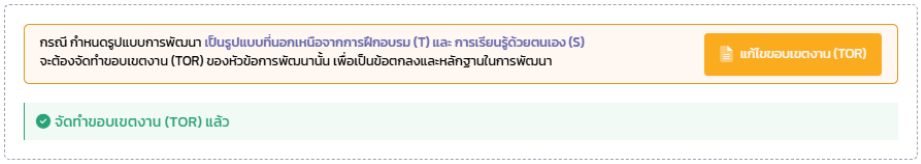
1.5.2 ตารางแสดงจำนวนแผนการพัฒนารวม และจำนวนชั่วโมงรวม

1.5.3 GAP มีหัวข้อพัฒนาทั้งหมด 3/3 แสดงถึงมีหัวข้อในการพัฒนาที่สามารถปิด GAP ในเรื่องนั้นได้ สามารถกดเพื่อเรียกดู GAP ได้



1.5.4 แสดงถึงแผนพัฒนา และสามารถเรียกดูพฤติกรรมบ่งชี้ที่พัฒนาได้

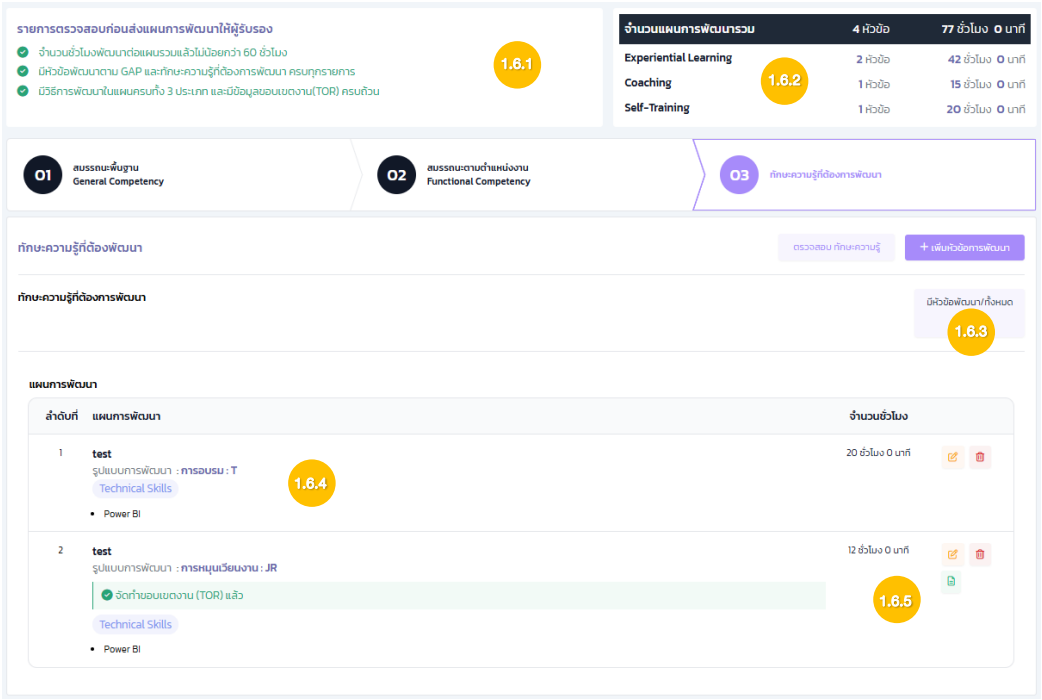
1) หากต้องการแก้ไขแผนการพัฒนาให้กดปุ่ม



2) หากต้องการลบแผนการพัฒนาให้กดปุ่ม

3) หากต้องการเรียดู TOR หัวข้อพัฒนาให้กดปุ่ม

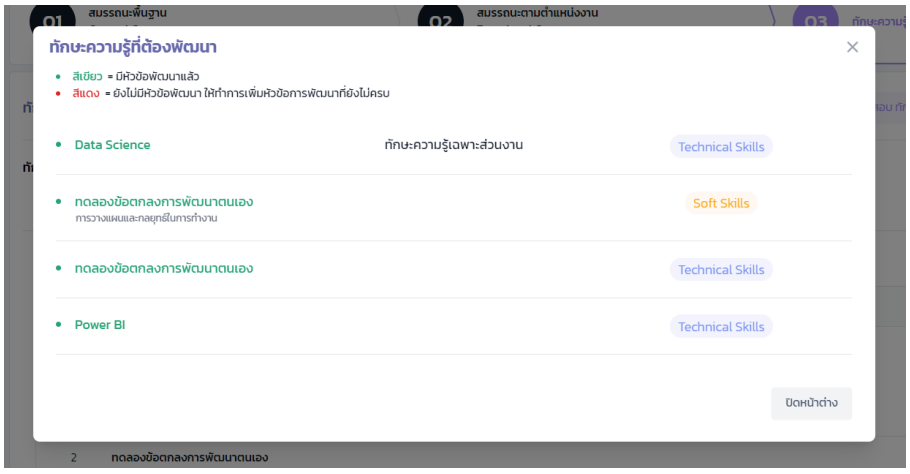
1.6 หน้าต่างสรุปแผนการพัฒนา : **ทักษะความรู้ที่ต้องพัฒนา**



1.6.1 รายการตรวจสอบก่อนส่งแผนการพัฒนาให้ผู้รับรอง หากกรอกข้อมูลครบตามเงื่อนไข สัญลักษณ์จะเปลี่ยนเป็น ✅

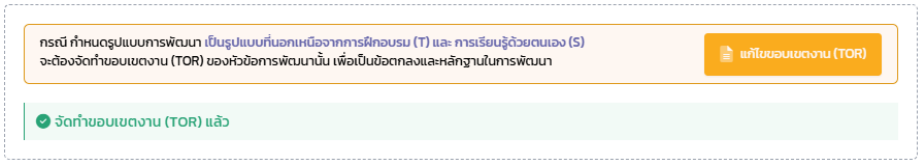
1.6.2 ตารางแสดงจำนวนแผนการพัฒนารวม

1.6.3 มีหัวข้อพัฒนา/ทั้งหมด 4/4 แสดงถึงมีหัวข้อในการพัฒนากับ Agreement ที่เกี่ยวข้อง สามารถกดเพื่อเรียกดู ทักษะความรู้ที่ต้องพัฒนา



1.6.4 แสดงถึงแผนพัฒนา

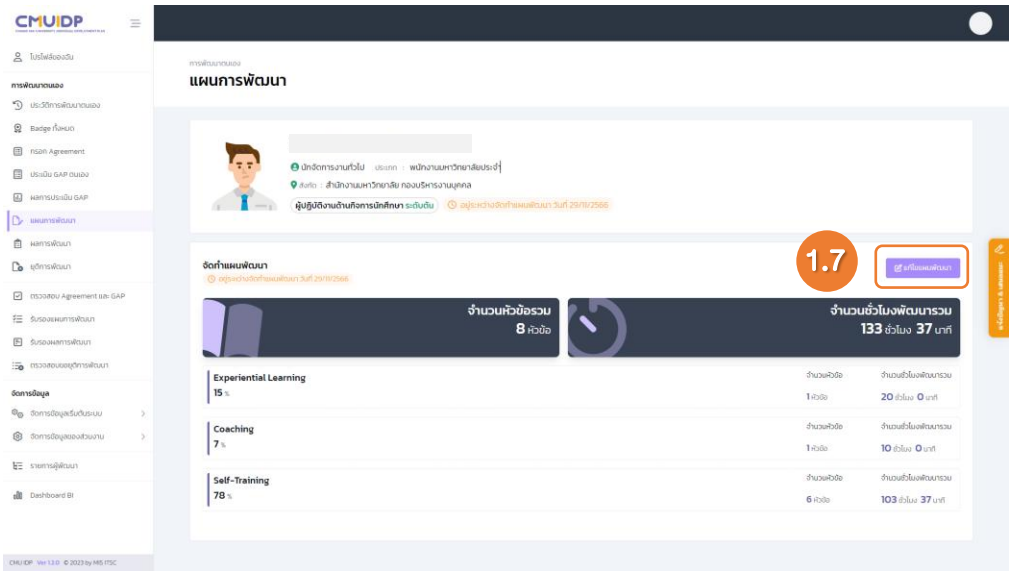
1) หากต้องการแก้ไขแผนการพัฒนาให้กดปุ่ม



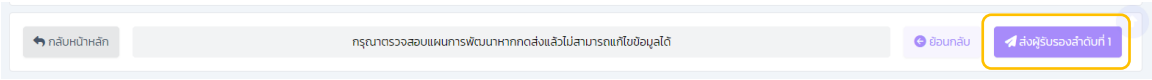
2) หากต้องการลบแผนการพัฒนาให้กดปุ่ม

3) หากต้องการเรียดู TOR หัวข้อพัฒนาให้กดปุ่ม

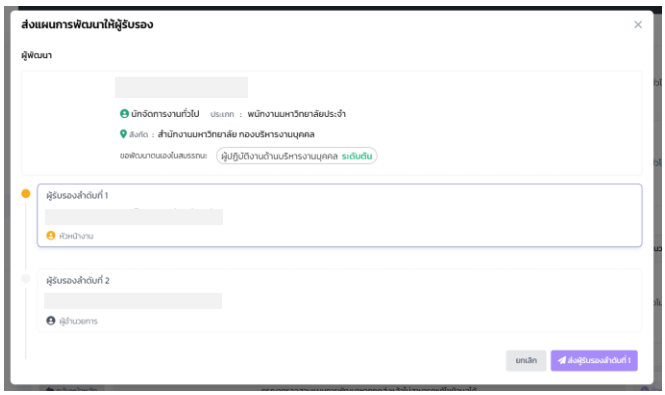
1.7 หากต้องการแก้ไขแผนในกรณีที่ออกจากระบบ สามารถแก้ไขได้โดยการเลือกแถบเมนู แผนการพัฒนา และกดปุ่ม แก้ไขแผนพัฒนา



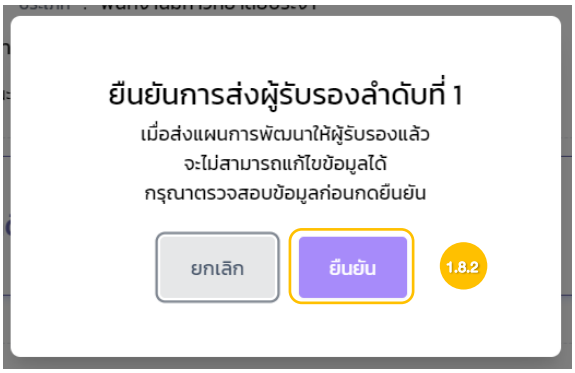
1.8 แก้ไขแผนการพัฒนา และทำการตรวจสอบแผนการพัฒนาเรียบร้อยแล้ว กดส่งผู้รับรองลำดับที่ 1



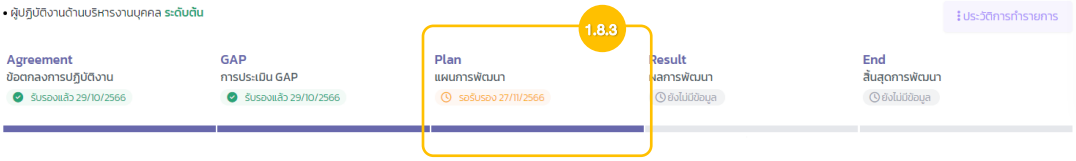
1.8.1 ปรากฏหน้าต่างส่งแผนการพัฒนาให้ผู้รับรอง โดยแสดงลำดับของผู้รับรอง



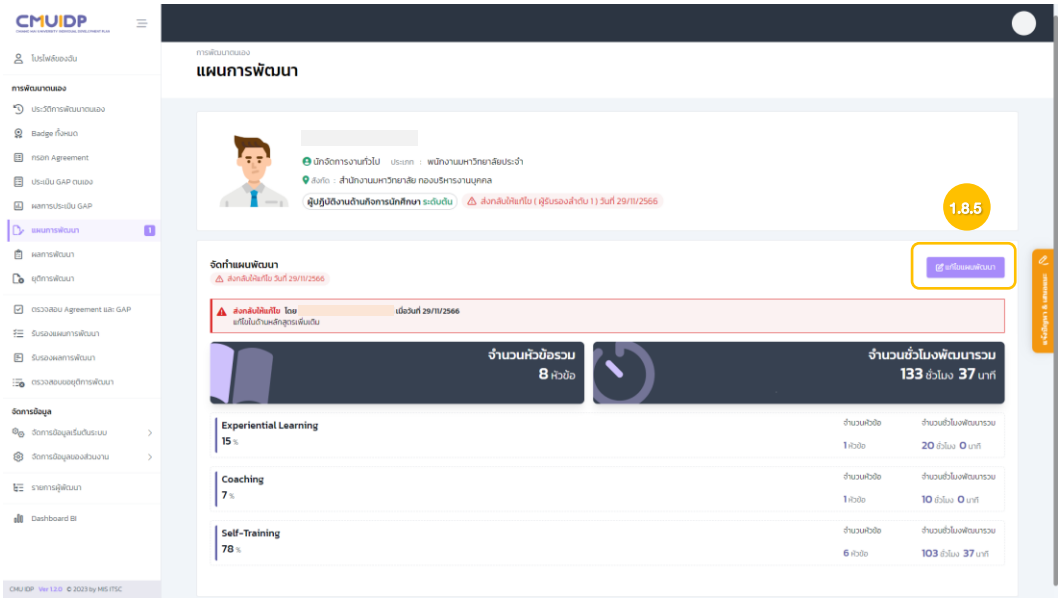
1.8.2 กดปุ่ม ส่งผู้รับรองลำดับที่ 1 เพื่อส่งแผนการพัฒนาให้ผู้รับรองลำดับที่ 1 และกดปุ่ม ยืนยัน



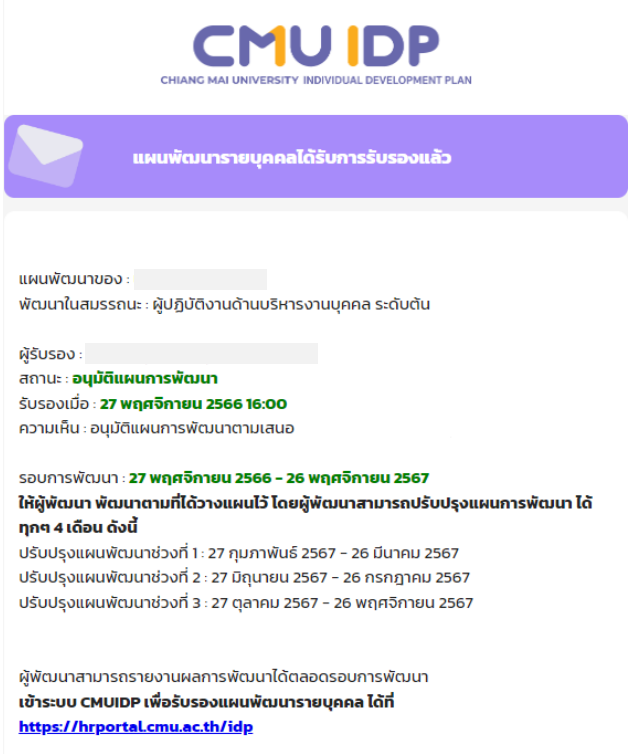
1.8.3 สามารถตรวจสอบสถานะได้ที่ประวัติการพัฒนาตนเอง



1.8.4 หากผู้รับรองตรวจสอบ และมีการส่งกลับให้แก้ไข ผู้พัฒนาจะได้รับอีเมลแจ้งเตือนพร้อมความคิดเห็น โดยในระบบจะปรากฏแถบสีแดงพร้อมความคิดเห็น ให้ทำการแก้ไขตามความคิดเห็น และกดปุ่ม ส่งผู้รับรองลำดับที่ 1 เพื่อทำการส่งแผนพัฒนาอีกครั้ง



1.8.5 หากผู้รับรองตรวจสอบ และเห็นชอบจะได้รับอีเมลแจ้งเตือนโดยมีรายละเอียดสถานะการรับรอง วันและเวลาการรับรอง ความเห็น และรอบการพัฒนา



CMU IDP
CHIANG MAI UNIVERSITY INDIVIDUAL DEVELOPMENT PLAN

แผนพัฒนารายบุคคลได้รับการรับรองแล้ว

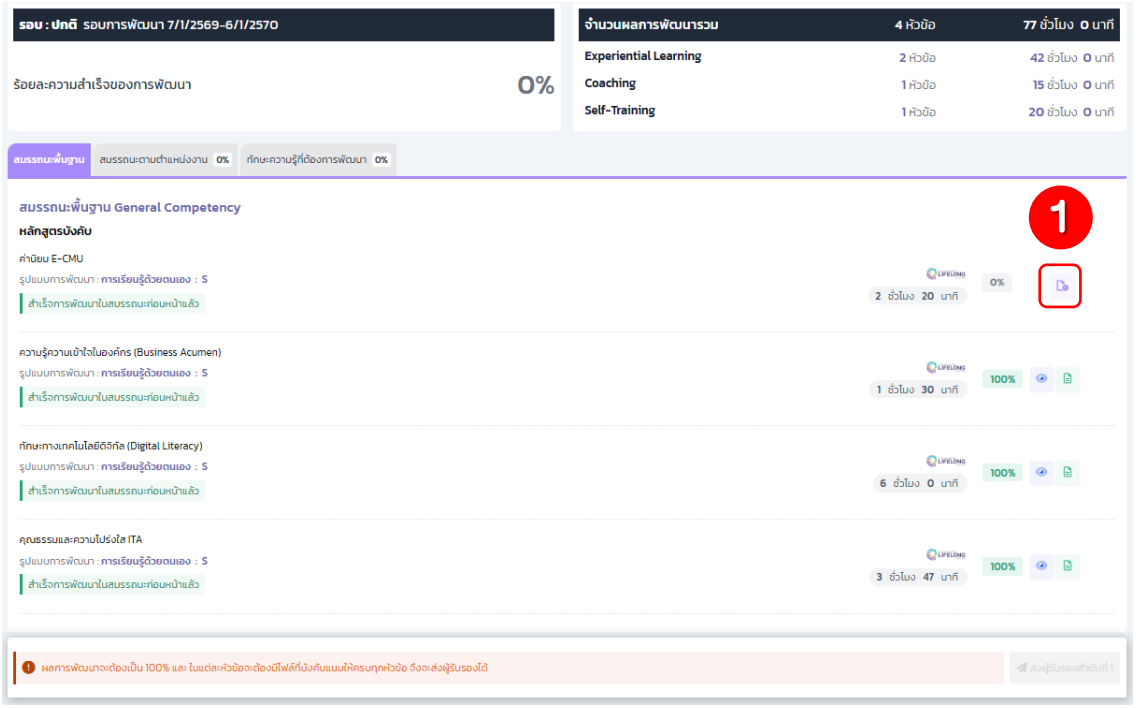
แผนพัฒนาของ :
พัฒนาในสมรรถนะ : ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล ระดับต้น

ผู้รับรอง :
สถานะ : **อนุมัติแผนการพัฒนา**
รับรองเมื่อ : **27 พฤศจิกายน 2566 16:00**
ความเห็น : อนุมัติแผนการพัฒนาตามเสนอ

รอบการพัฒนา : **27 พฤศจิกายน 2566 – 26 พฤศจิกายน 2567**
ให้ผู้พัฒนา พัฒนาตามที่ได้วางแผนไว้ โดยผู้พัฒนาสามารถปรับปรุงแผนการพัฒนา ได้ทุกๆ 4 เดือน ดังนี้
ปรับปรุงแผนพัฒนาช่วงที่ 1 : 27 กุมภาพันธ์ 2567 – 26 มีนาคม 2567
ปรับปรุงแผนพัฒนาช่วงที่ 2 : 27 มิถุนายน 2567 – 26 กรกฎาคม 2567
ปรับปรุงแผนพัฒนาช่วงที่ 3 : 27 ตุลาคม 2567 – 26 พฤศจิกายน 2567

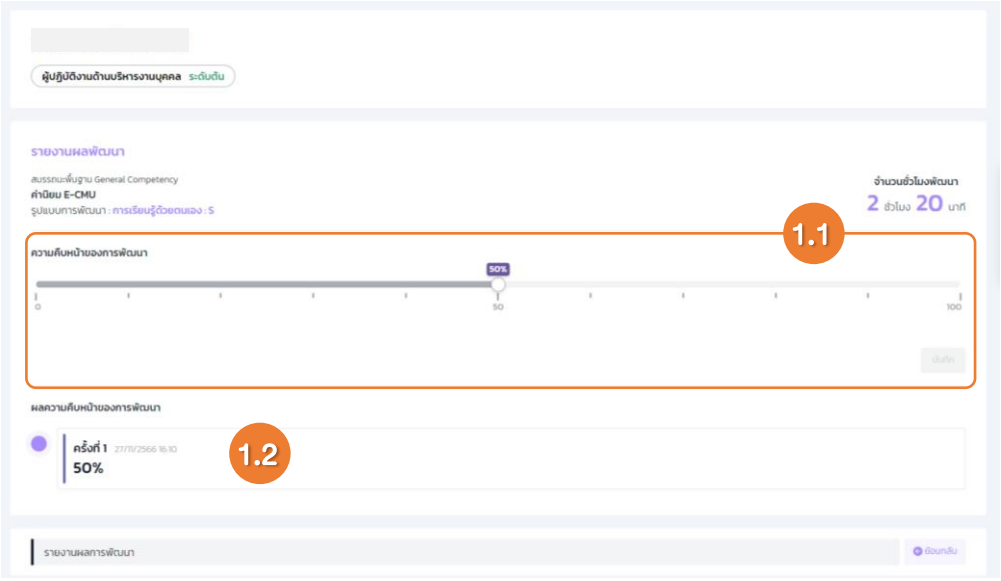
ผู้พัฒนาสามารถรายงานผลการพัฒนาได้ตลอดรอบการพัฒนา
เข้าระบบ CMUIDP เพื่อรับรองแผนพัฒนารายบุคคล ได้ที่
https://hrportal.cmu.ac.th/idp

7. การรายงานผลการพัฒนา

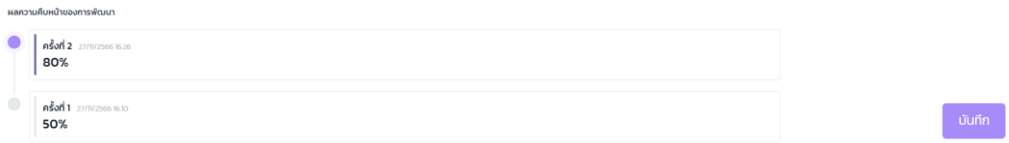


1. ในการรายงานผลพัฒนาของ **สมรรถนะพื้นฐาน General Competency** ให้กดปุ่ม ของแต่ละหลักสูตร เพื่อรายงานผลการพัฒนา

1.1 เลื่อนแถบสถานะ ความคืบหน้าของการพัฒนา โดยใช้เมาส์กดค้างและเลื่อนแถบไปตามเปอร์เซ็นต์ของความคืบหน้า และกดปุ่ม บันทึก

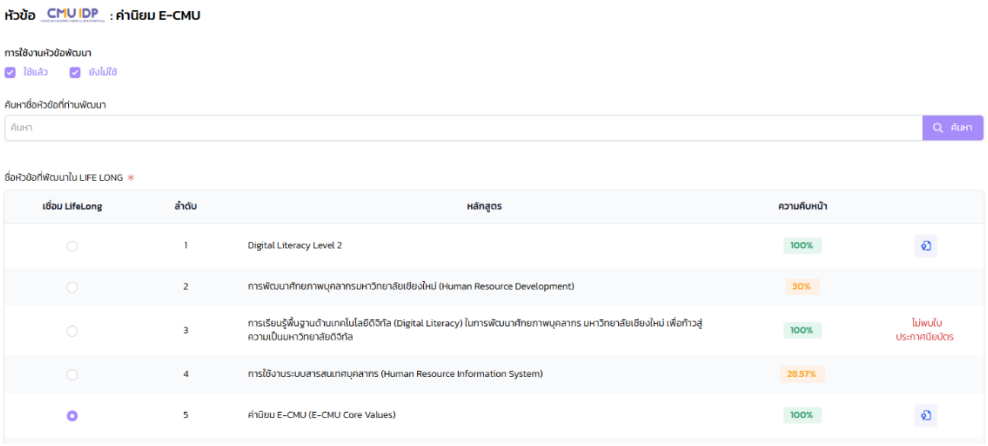


1.2 การบันทึกในแต่ละครั้ง จะมีการแสดงผลความคืบหน้าของการพัฒนา



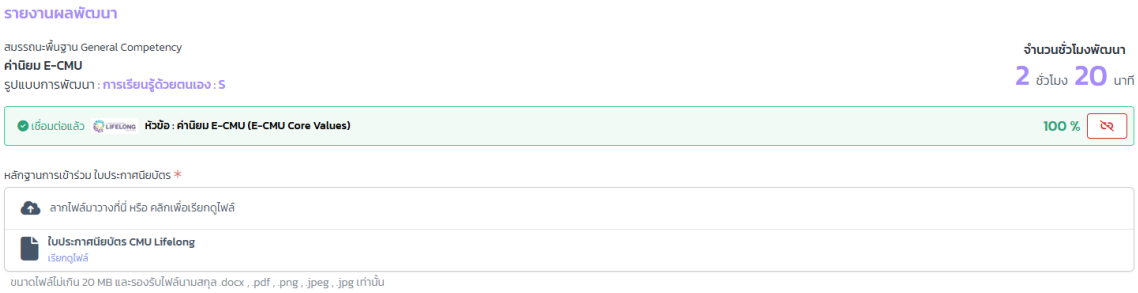
ผู้พัฒนาสามารถกดเชื่อมต่อข้อมูลจาก Lifelong Education เพื่อเชื่อมต่อความคืบหน้าหรือแนบใบประกาศนียบัตรหลักสูตรนั้นโดยอัตโนมัติ (ไม่ต้องแนบหลักฐานเอง) โดยการกดปุ่ม เชื่อมต่อข้อมูลจาก LIFELONG (หากความคืบหน้ายังไม่ครบ 100% ระบบจะดึงเพียงเปอร์เซ็นต์ของความคืบหน้า ของหลักสูตรนั้นมาให้แทน โดยไม่ต้องใช้เมาส์กดค้างและเลื่อนแถบไปตามเปอร์เซ็นต์)

เลือกหลักสูตรที่ต้องการเชื่อมต่อ โดยสามารถค้นหาหลักสูตรได้ที่ช่องค้นหา หรือเลือกจากรายการหัวข้อที่พัฒนาใน Lifelong และกดปุ่ม บันทึก



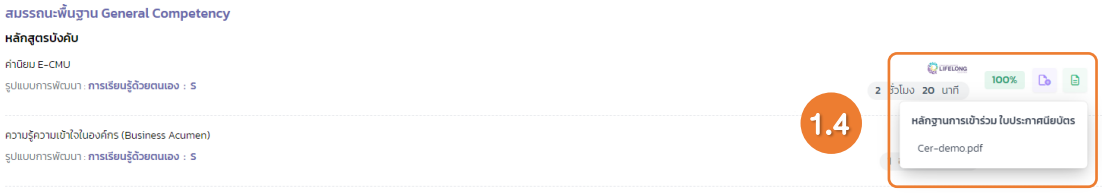
กดปุ่ม ยืนยัน เพื่อยืนยันการเชื่อมต่อข้อมูล Lifelong

เมื่อเชื่อมต่อเสร็จสิ้น หน้ารายงานผลพัฒนาจะปรากฏการเชื่อมต่อ และในช่องหลักฐานการเข้าร่วมใบประกาศนียบัตร ระบบจะดึงใบประกาศนียบัตรมาให้อัตโนมัติ แต่ถ้าหากต้องการยกเลิกการเชื่อมต่อ กดปุ่ม เพื่อยกเลิกการเชื่อมต่อ

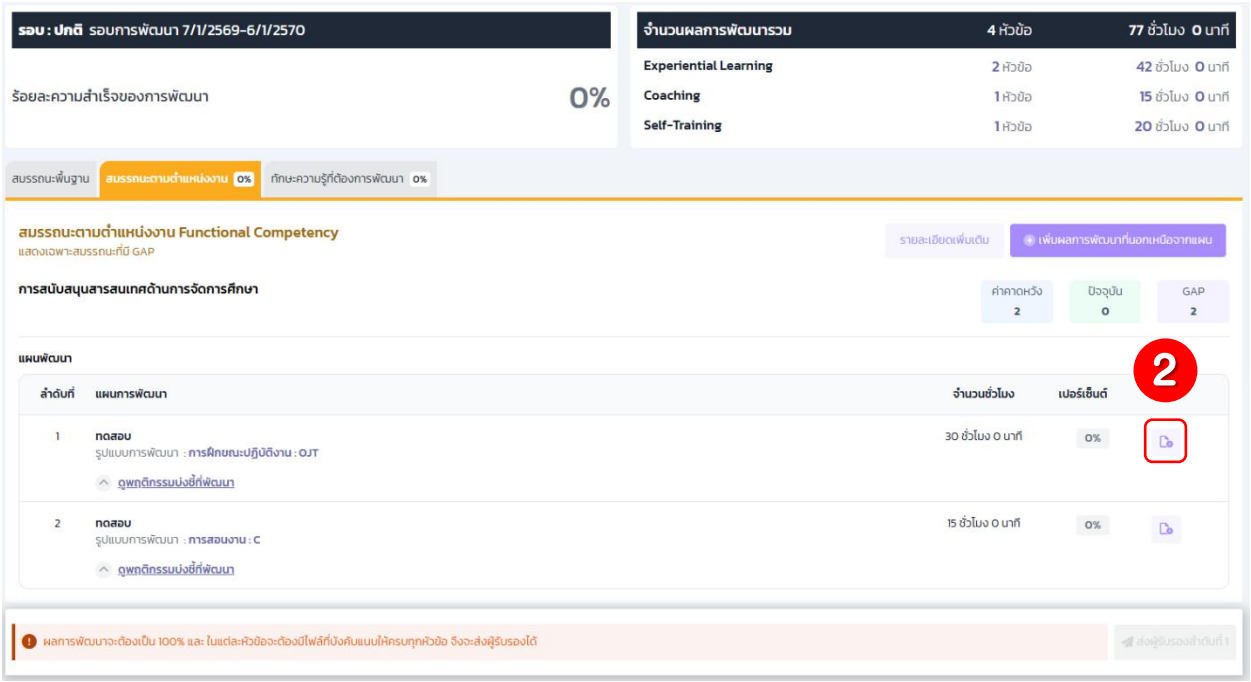


กดปุ่ม ยืนยัน เพื่อยืนยันยกเลิกการเชื่อมต่อ Lifelong

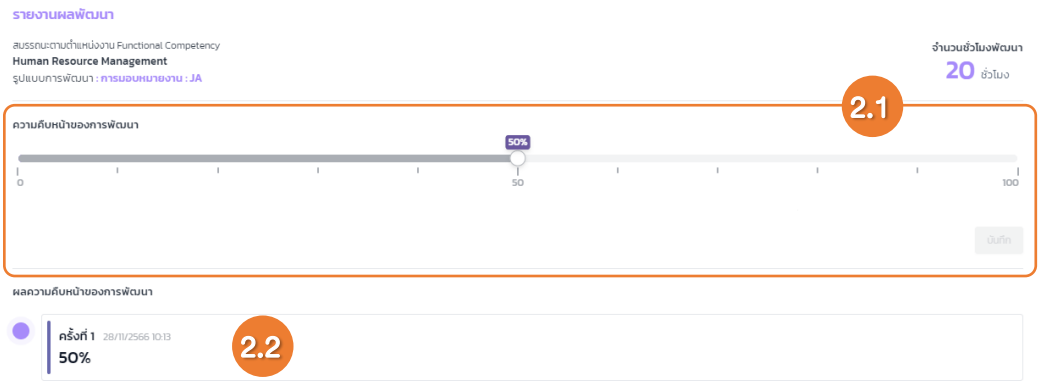
1.4 เมื่อรายงานผลความคืบหน้าของการพัฒนาครบ 100% จะปรากฏปุ่ม สำหรับการเรียกดูไฟล์หลักฐานที่ได้แนบไป



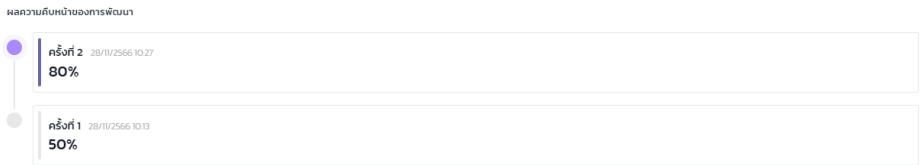
2. ในการรายงานผลพัฒนาของ **สมรรถนะตามตำแหน่งงาน Functional Competency** ให้กดปุ่ม ของแต่ละแผนการพัฒนา



2.1 เลื่อนแถบสถานะ ความคืบหน้าของการพัฒนา โดยใช้เมาส์กดค้างและเลื่อนแถบไปตามเปอร์เซ็นต์ของความคืบหน้า และกดปุ่ม บันทึก



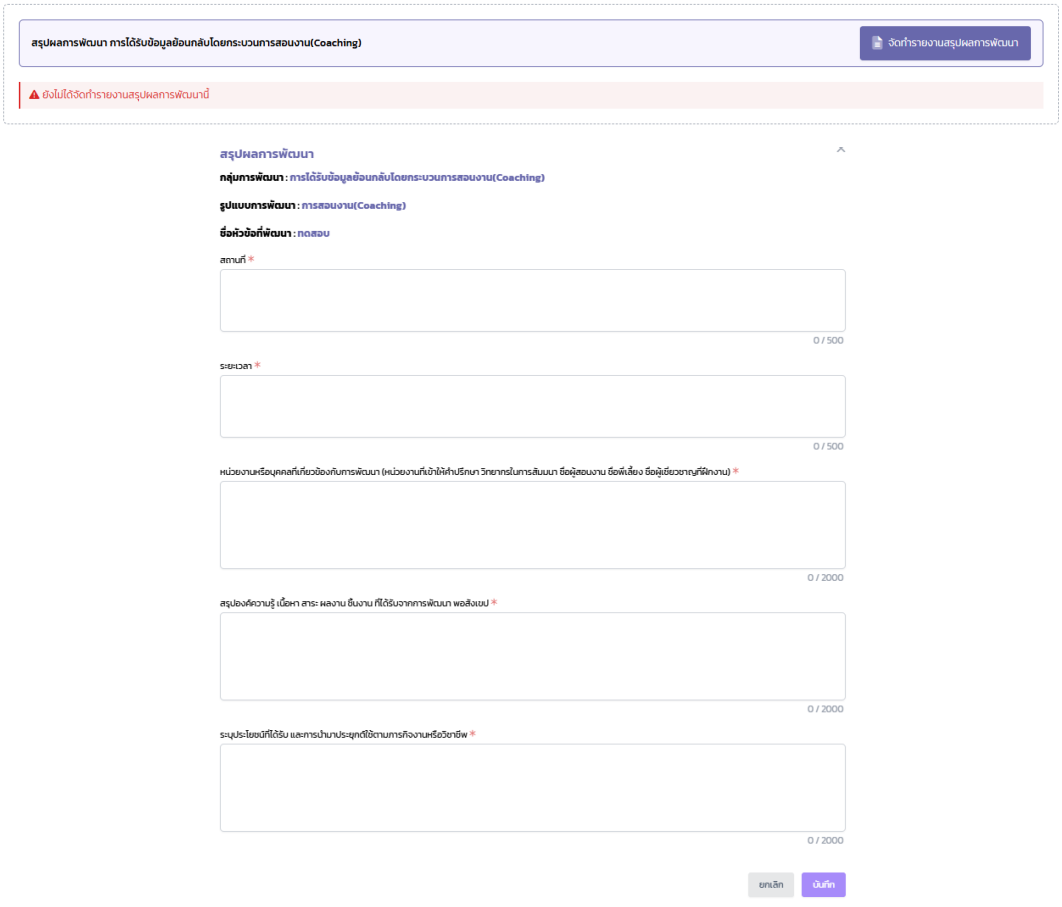
2.2 การบันทึกในแต่ละครั้ง จะมีการแสดงผลความคืบหน้าของการพัฒนา



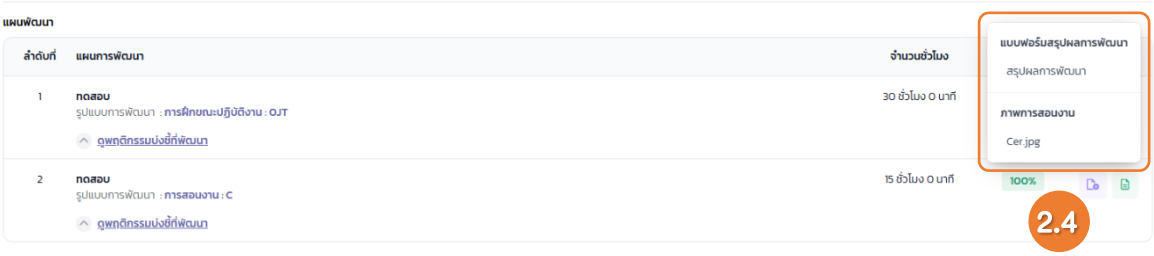
2.3 หากเลื่อนแถบสถานะความคืบหน้าของการพัฒนา ระบบจะให้แนบหลักฐานประกอบ (โดยไม่จำเป็นต้องรายงานครบ 100%) ซึ่งหลักฐานจะแตกต่างกันไปตามรูปแบบการพัฒนา และเมื่อแนบหลักฐานครบแล้ว ให้กดปุ่ม บันทึก

กรณีที่ให้แนบหลักฐานเป็นชิ้นงานตามที่ระบุใน TOR สามารถแนบเป็นไฟล์หรือภาพชิ้นงานได้

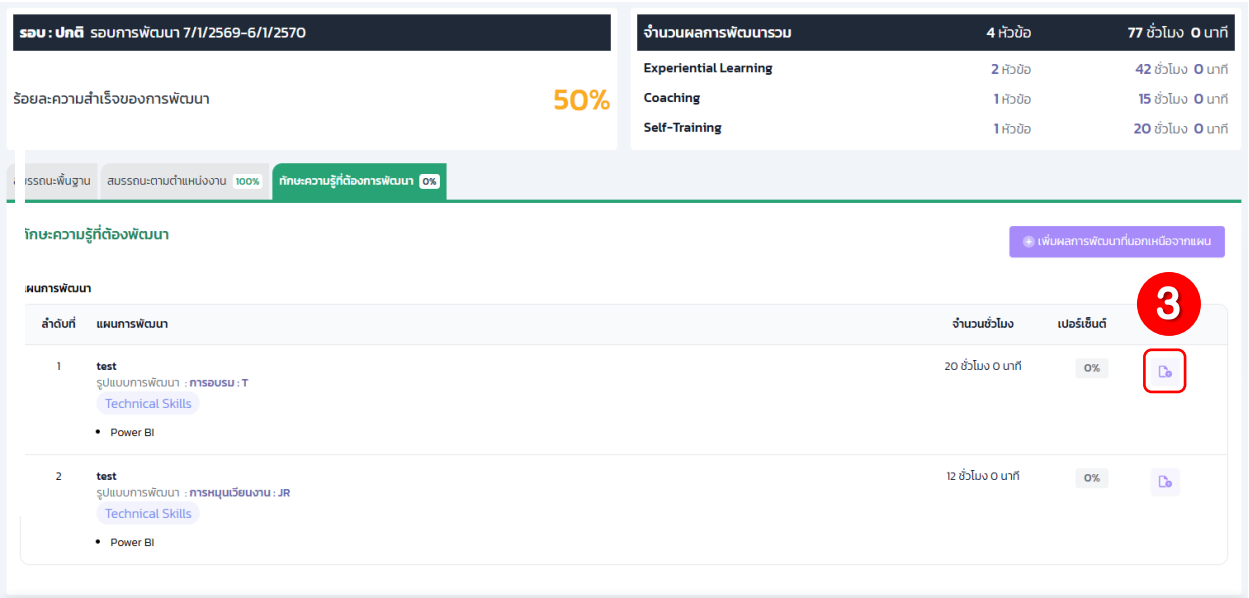
กรณีที่เป็นการกรอกข้อมูลรายงานสรุปผลการพัฒนา กดปุ่ม จัดทำรายงานสรุปผลการพัฒนา และกรอกข้อมูลสรุปผลการพัฒนา ตามหัวข้อให้ครบถ้วน และกดปุ่ม บันทึก



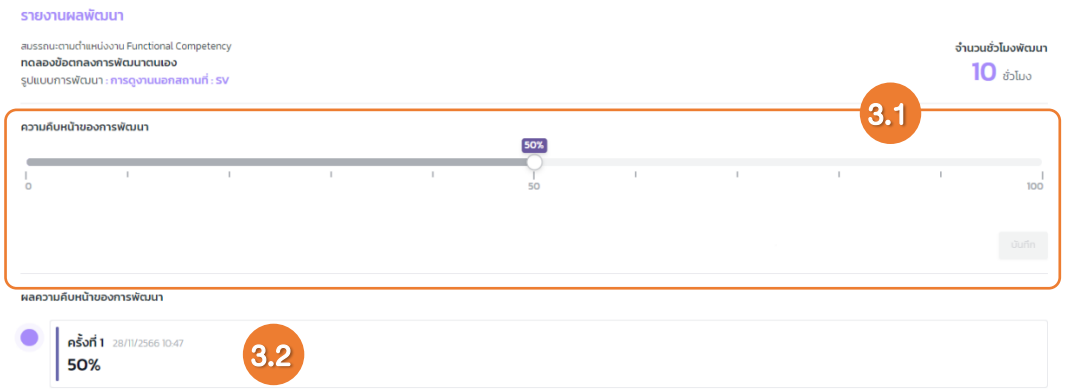
2.4 เมื่อรายงานผลความคืบหน้าของการพัฒนาครบ 100% จะปรากฏปุ่ม สำหรับการเรียกดูไฟล์หลักฐานที่ได้แนบไป



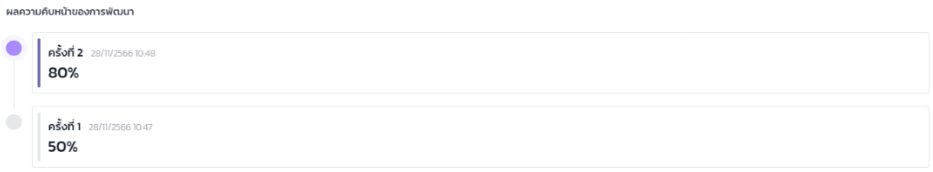
3. ในการรายงานผลพัฒนาของ **ทักษะความรู้ที่ต้องพัฒนา** ให้กดปุ่ม ของแต่ละแผนการพัฒนาและแผนการพัฒนาที่ไม่เกี่ยวข้องกับทักษะใน Agreement



3.1 เลื่อนแถบสถานะ ความคืบหน้าของการพัฒนา โดยใช้เมาส์กดค้างและเลื่อนแถบไปตามเปอร์เซ็นต์ของความคืบหน้า และกดปุ่ม บันทึก



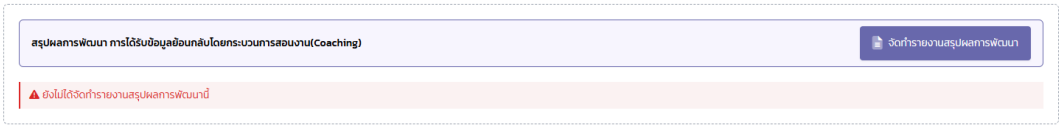
3.2 การบันทึกในแต่ละครั้ง จะมีการแสดงผลความคืบหน้าของการพัฒนา

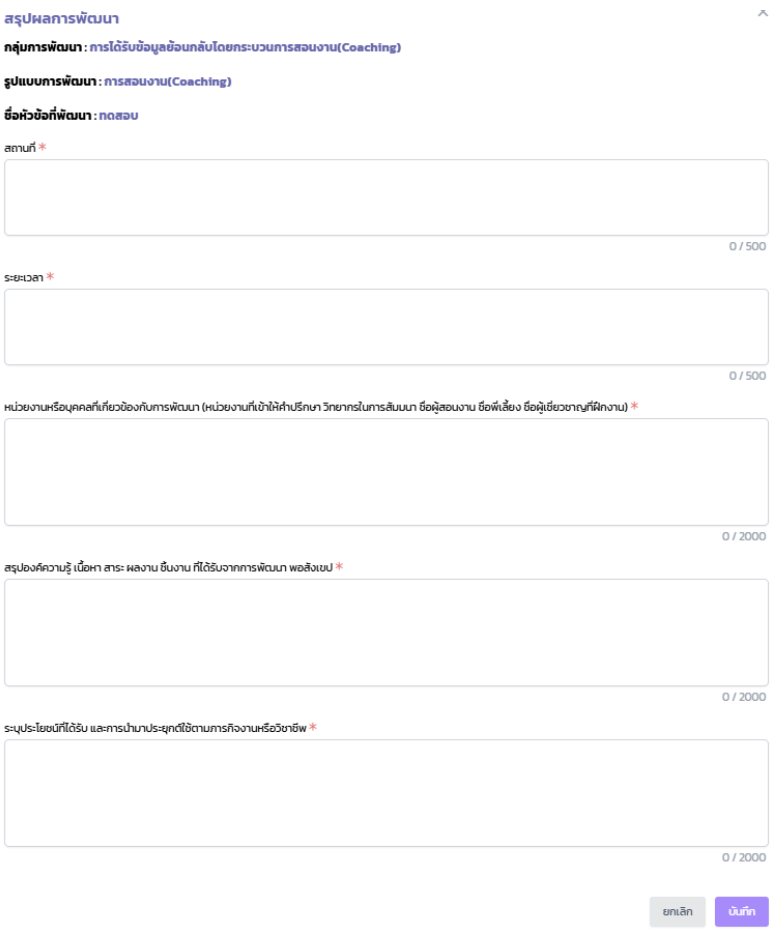


3.3 หากเลื่อนแถบสถานะความคืบหน้าของการพัฒนา ระบบจะให้แนบหลักฐานประกอบ (โดยไม่จำเป็นต้องรายงานครบ 100%) ซึ่งหลักฐานจะแตกต่างกันไปตามรูปแบบการพัฒนา และเมื่อแนบหลักฐานครบแล้ว ให้กดปุ่ม บันทึก

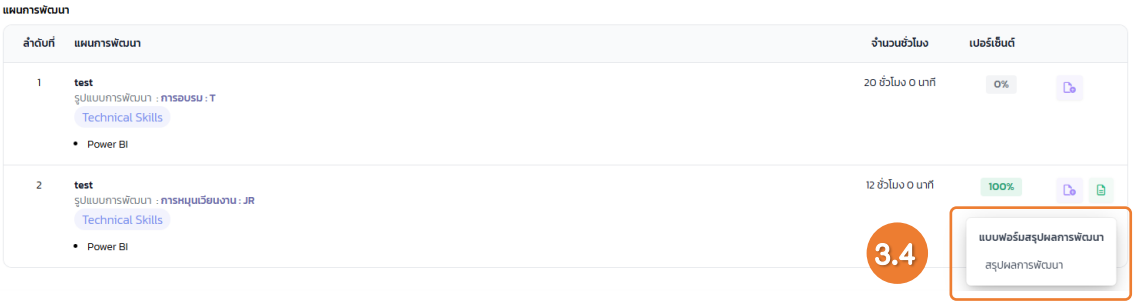
กรณีที่ให้แนบหลักฐานเป็นชิ้นงานตามที่ระบุใน TOR สามารถแนบเป็นไฟล์หรือภาพชิ้นงานได้

กรณีที่เป็นการกรอกข้อมูลรายงานสรุปผลการพัฒนา กดปุ่ม จัดทำรายงานสรุปผลการพัฒนา และกรอกข้อมูลสรุปผลการพัฒนา ตามหัวข้อให้ครบถ้วน และกดปุ่ม บันทึก

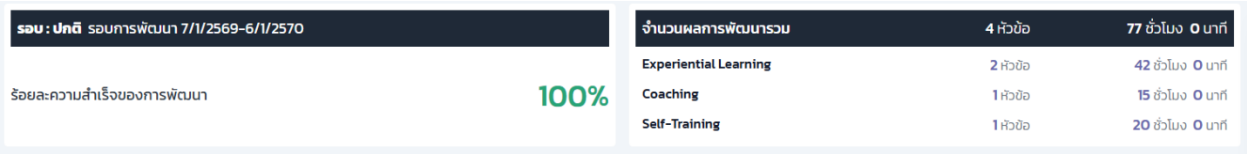




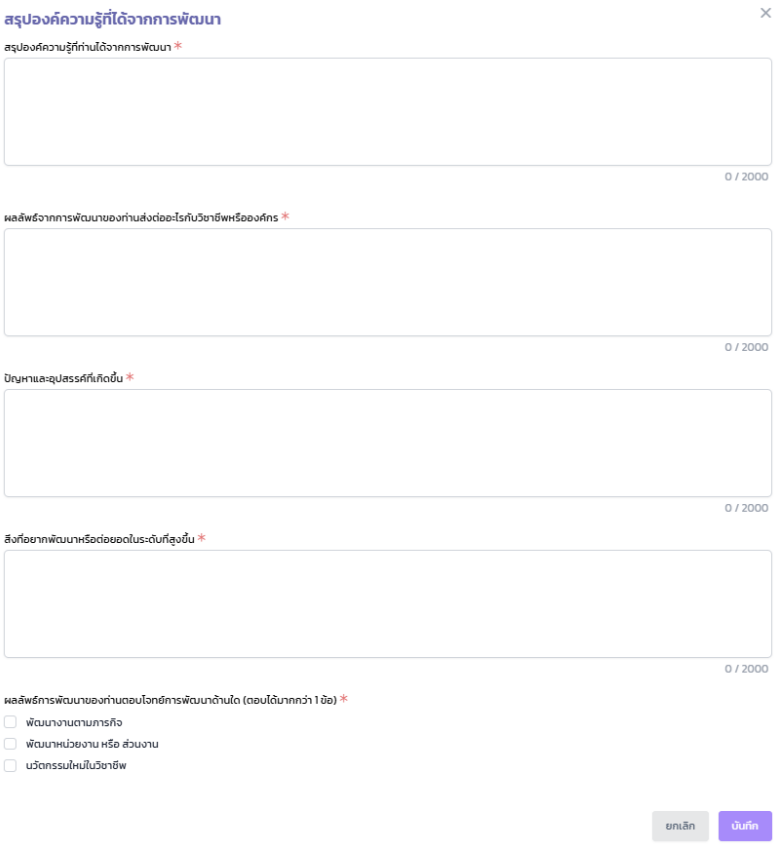
3.4 เมื่อรายงานผลความคืบหน้าของการพัฒนาครบ 100% จะปรากฏปุ่ม สำหรับการเรียกดูไฟล์หลักฐานที่ได้แนบไป



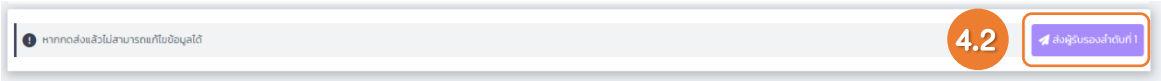
4. เมื่อทำการรายงานผลพัฒนาทั้ง 3 ส่วนครบ 100% แล้วจะปรากฏหัวข้อ **สรุปองค์ความรู้ในการพัฒนา**



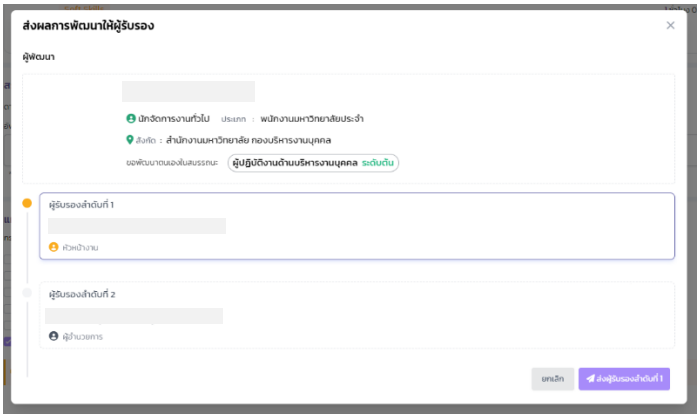
4.1 กดปุ่ม จัดทำสรุปองค์ความรู้ในการพัฒนา และกรอกการสรุปองค์ความรู้ที่ได้จากการพัฒนาตามหัวข้อให้ครบถ้วน และกดปุ่ม บันทึก (หากต้องการแก้ไข กดปุ่ม แก้ไขสรุปองค์ความรู้ในการพัฒนา เพื่อแก้ไขข้อมูล)



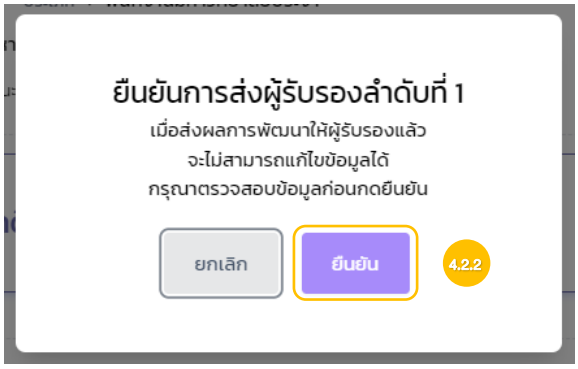
4.2 เมื่อกรอกข้อมูลสรุปองค์ความรู้เรียบร้อยแล้ว สามารถกดปุ่ม ส่งผู้รับรองลำดับที่ 1 เพื่อส่งผลการพัฒนา



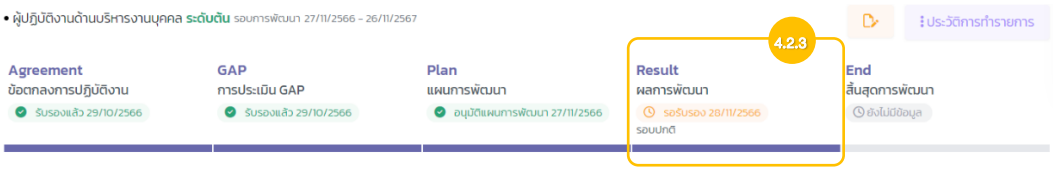
4.2.1 จะปรากฏหน้าต่างส่งผลการพัฒนาให้ผู้รับรอง โดยแสดงลำดับของผู้รับรอง



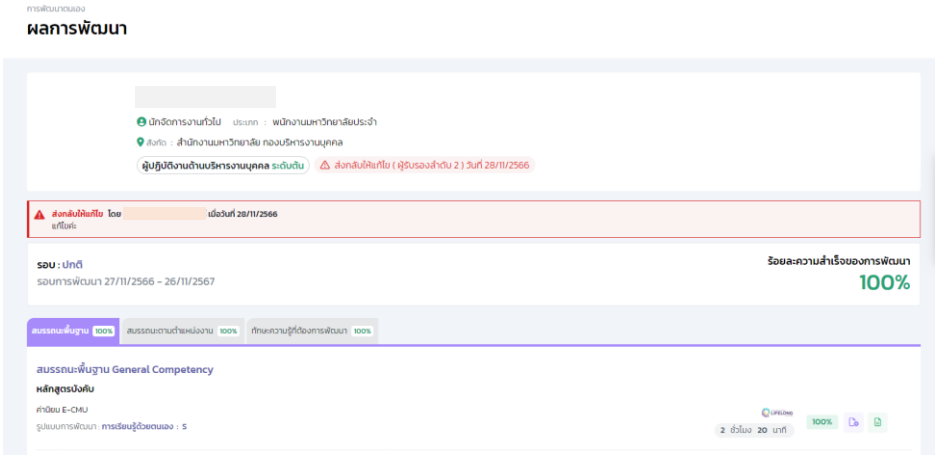
4.2.2 ให้กดปุ่ม ส่งผู้รับรองลำดับที่ 1 เพื่อส่งผลการพัฒนาให้ผู้รับรองลำดับที่ 1 และกดปุ่ม ยืนยัน



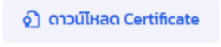
4.2.3 สามารถตรวจสอบสถานะได้ที่ประวัติการพัฒนาตนเอง



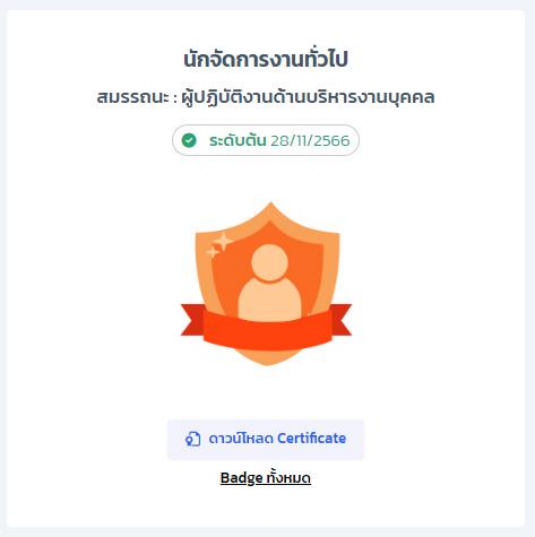
4.2.4 หากผู้รับรองตรวจสอบ และมีการส่งกลับให้แก้ไข ผู้พัฒนาจะได้รับอีเมลแจ้งเตือนพร้อมความคิดเห็น และในระบบจะปรากฏแถบสีแดงพร้อมความคิดเห็น ให้ทำการแก้ไขตามความคิดเห็น และกดปุ่ม ส่งผู้รับรองลำดับที่ 1 เพื่อทำการส่งผลพัฒนาอีกครั้ง



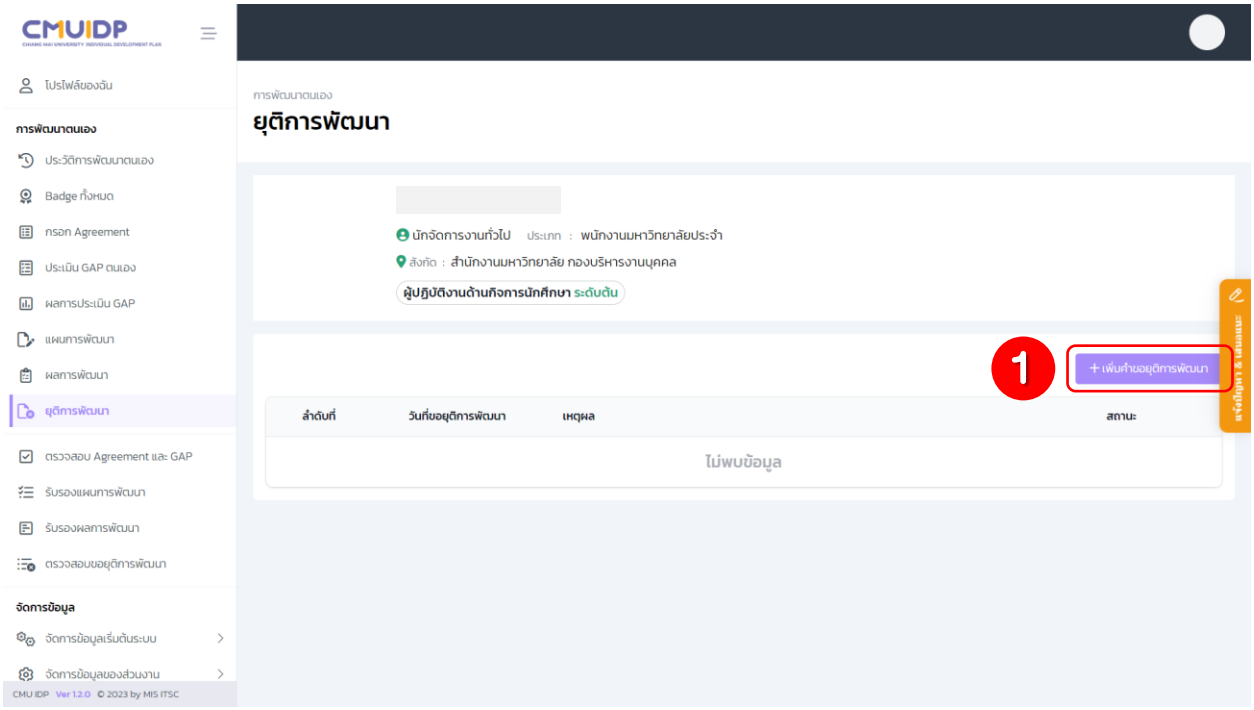
หากผู้รับรองตรวจสอบ และเห็นชอบจะได้รับอีเมลแจ้งผลการพัฒนา



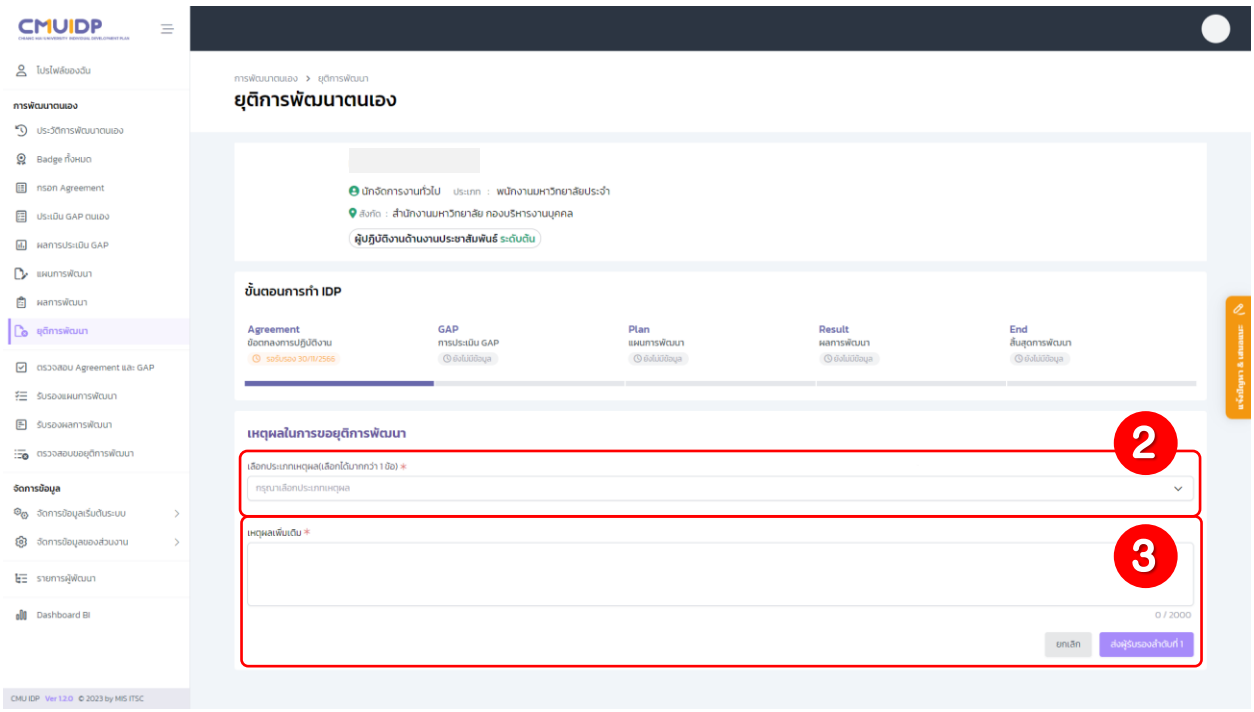
ดาวน์โหลด Certificate โดยไปที่เมนูโปรไฟล์ของฉัน และกดปุ่ม



8. การยุติการพัฒนา



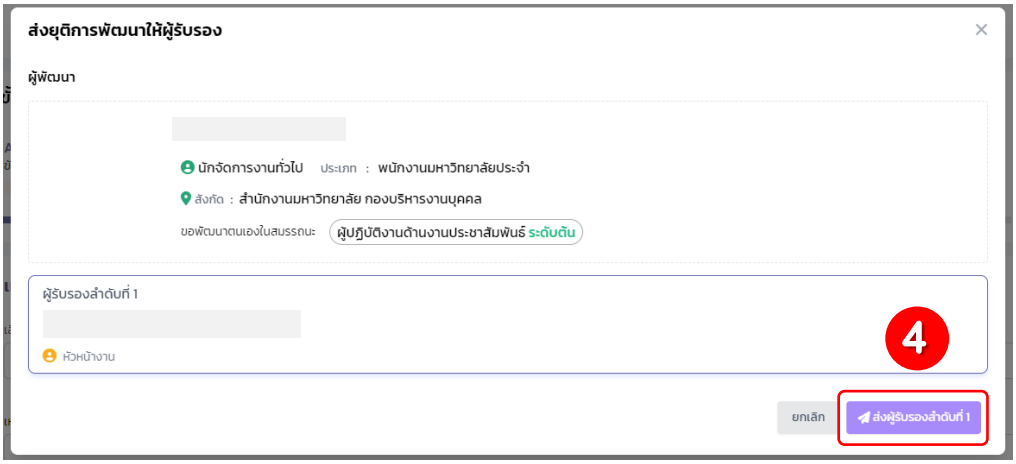
1. กดปุ่ม + เพิ่มคำขอยุติการพัฒนา เพื่อเพิ่มคำขอยุติการพัฒนา



2. เลือกประเภทเหตุผลที่ต้องการยุติการพัฒนา

3. กรอกเหตุผลเพิ่มเติม และกดปุ่ม ส่งผู้รับรองลำดับที่ 1

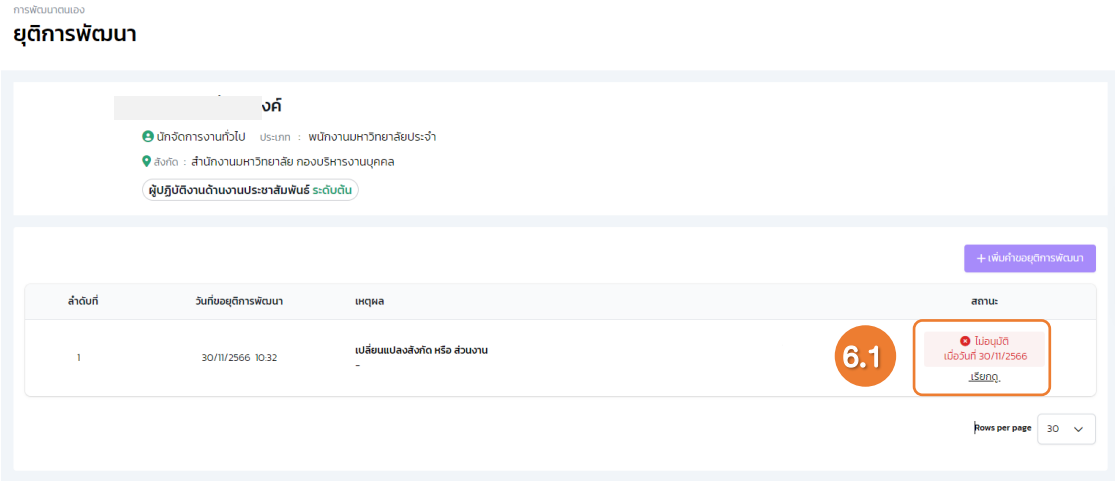
4. ระบบแจ้งเตือนการส่งยุติการพัฒนาให้ผู้รับรอง กดปุ่ม ส่งผู้รับรองลำดับที่ 1



5. กดปุ่ม ยืนยัน เพื่อส่งการขอยุติการพัฒนา

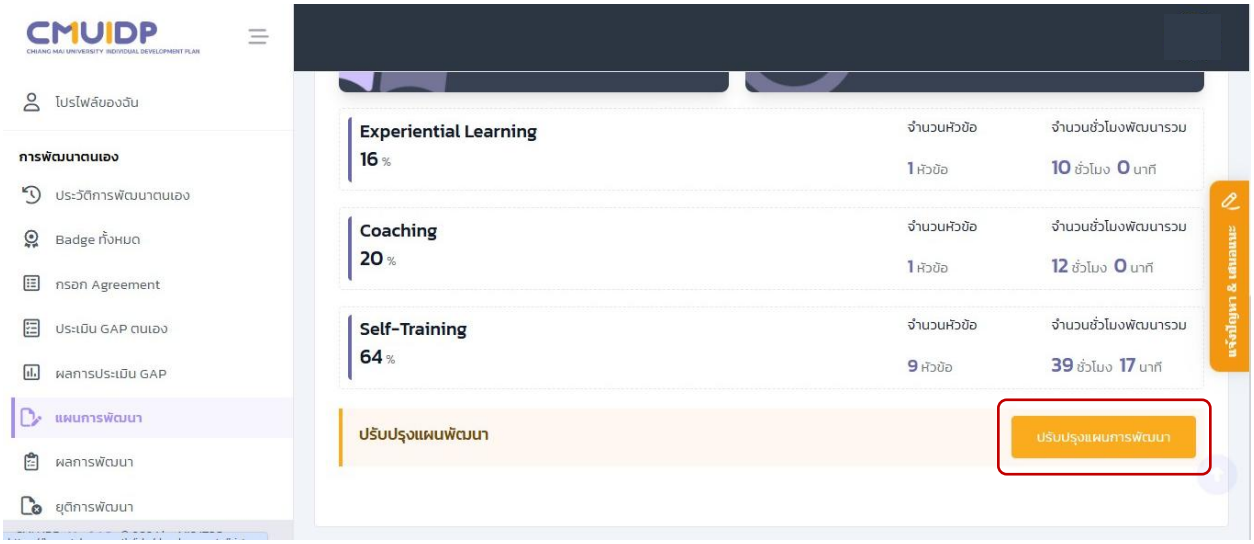
6. หากผู้รับรองลำดับที่ 1 อนุมัติ หรือไม่อนุมัติ การขอยุติการพัฒนา จะได้รับการแจ้งเตือนผ่านทางอีเมลทั้งสองกรณี

6.1 ในกรณีที่ผู้รับรองลำดับที่ 1 ไม่อนุมัติการขอยุติการพัฒนา สามารถตรวจสอบสถานะได้ที่เมนู **ยุติการพัฒนา** และกด เรียกดู เพื่อดูความคิดเห็นจากผู้รับรองลำดับที่ 1



6.2 ในกรณีที่ผู้รับรองลำดับที่ 1 อนุมัติการขอยุติการพัฒนา ผู้พัฒนาสามารถเข้าสู่ขั้นตอนการพัฒนาใหม่ได้อีกครั้ง

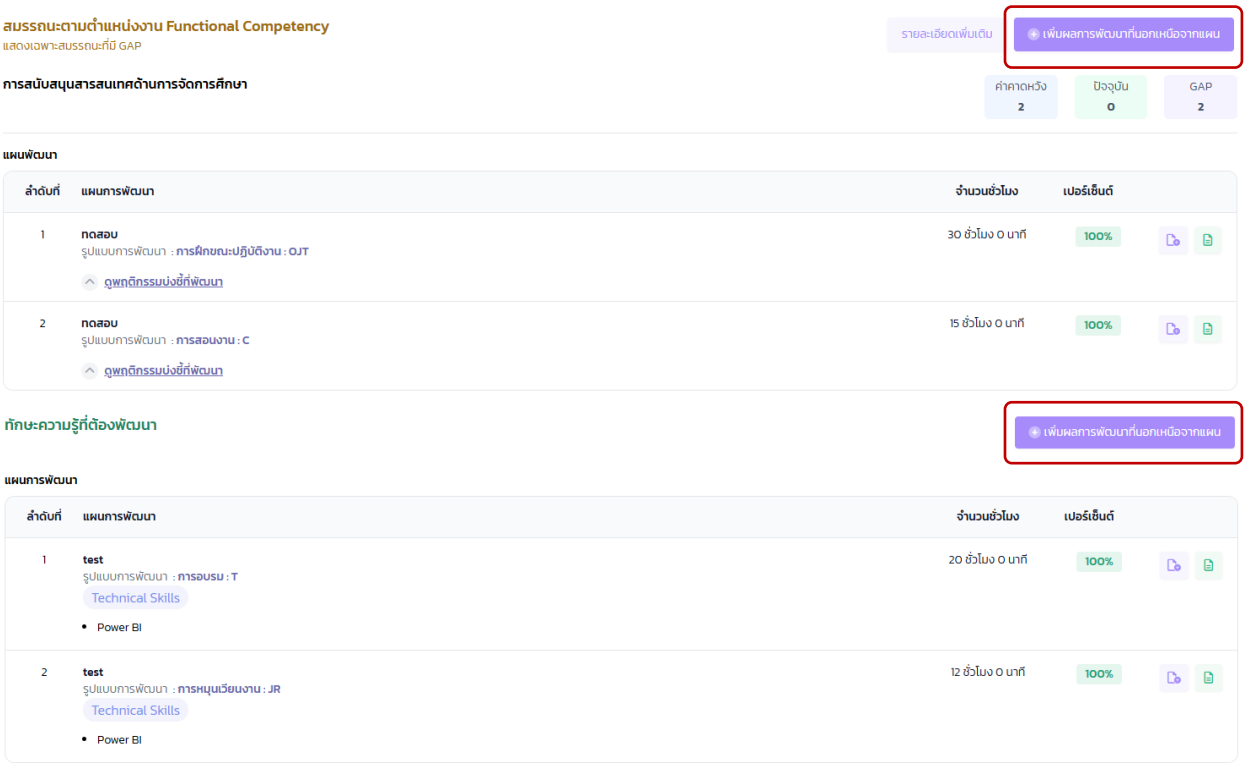
9. การปรับปรุงแผนการพัฒนา



ผู้พัฒนาสามารถปรับปรุงแผนการพัฒนาได้ตลอดเวลา (เมื่ออยู่ในกระบวนการพัฒนา) โดยการกดปุ่ม ปรับปรุงแผนการพัฒนา และทำการแก้ไขแผนพัฒนา เมื่อแก้ไขแผนพัฒนาเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม ส่งผู้รับรองลำดับที่ 1 เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการรับรองแผนการพัฒนาตามขั้นตอนการรับรองแผนอีกครั้ง

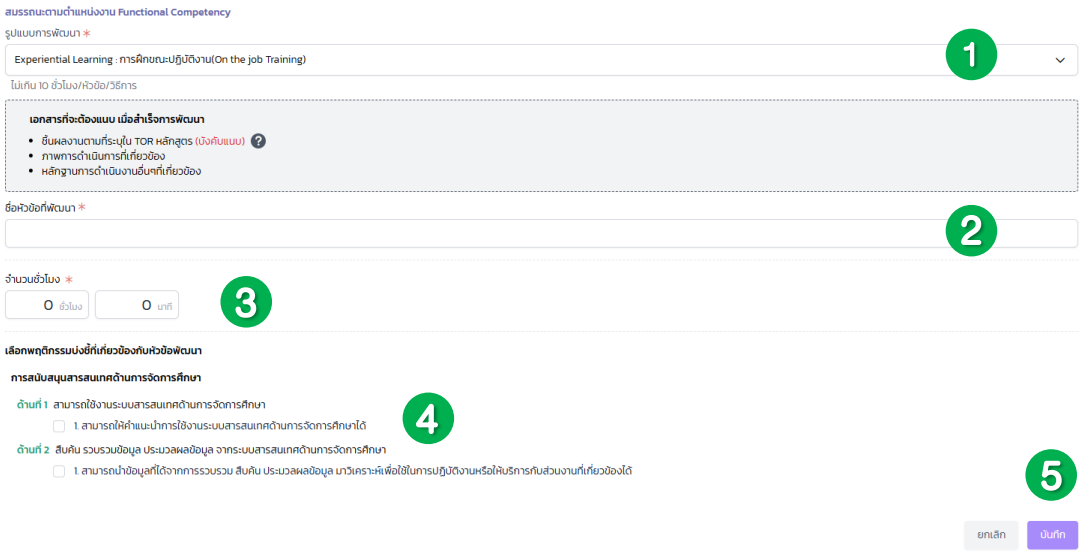
ในกรณีที่กดปุ่ม ปรับปรุงแผนการพัฒนา แต่ไม่ต้องการแก้ไขแผนการพัฒนาแล้ว หรือระบบเข้าสู่การปรับปรุงแผนโดยอัตโนมัติ สามารถยกเลิกการปรับปรุงแผนการพัฒนาด้วยการกดปุ่ม ยกเลิกการปรับปรุงแผน และกดปุ่ม กดปุ่ม ยืนยัน เพื่อยืนยันการยกเลิกการปรับปรุงแผน

10. ผลการพัฒนาที่นอกเหนือจากแผน



ผู้พัฒนาสามารถเพิ่มผลการพัฒนาที่นอกเหนือจากแผนได้ โดยจะสามารถดำเนินการได้ภายหลังจากแผนการพัฒนาได้รับการรับรองแล้ว การเพิ่มผลการพัฒนานี้เป็นการบันทึกผลลัพธ์ที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการพัฒนาตั้งแต่ต้น โดยกดปุ่ม เพิ่มผลการพัฒนาที่นอกเหนือจากแผน (ในเมนูผลการพัฒนา) การเพิ่มผลการพัฒนานอกเหนือจากแผนสามารถทำได้ในขั้นตอนการรายงานผลการพัฒนา สำหรับสมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency) และทักษะความรู้ที่ต้องพัฒนา

1. สมรรถนะตามตำแหน่งงาน Functional Competency



1) เลือกรูปแบบการพัฒนา

2) กำหนดชื่อหัวข้อที่พัฒนา

3) กรอกจำนวนชั่วโมงที่จะใช้ในการพัฒนาจริง

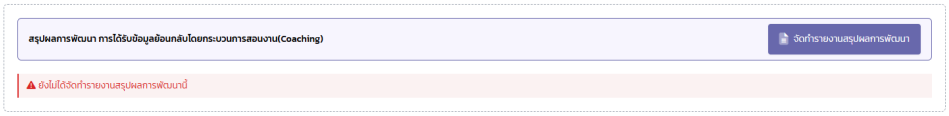
4) เลือกพฤติกรรมบ่งชี้ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อพัฒนา โดยการทำเครื่องหมาย ☑ ในช่องที่เกี่ยวข้อง (จากรูปแบบการพัฒนาที่เลือกจะสามารถปิด GAP ในด้านไหนบ้าง)

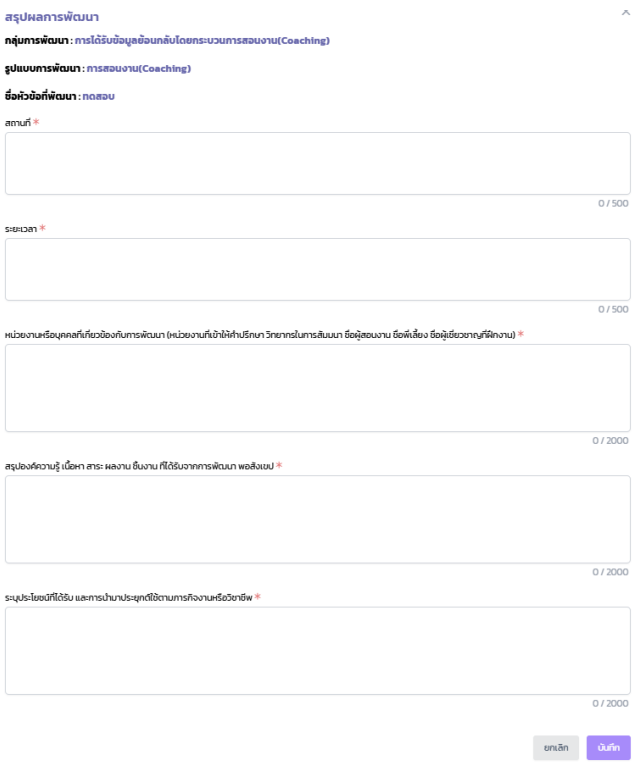
5) เลือกพฤติกรรมบ่งชี้ที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อพัฒนาเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม บันทึก

6) เมื่อบันทึกแล้วจะสามารถส่งผลการพัฒนาได้ทันที หากเลื่อนแถบสถานะความคืบหน้าของการพัฒนา ระบบจะให้แนบหลักฐานประกอบ (โดยไม่จำเป็นต้องรายงานครบ 100%) ซึ่งหลักฐานจะแตกต่างกันไปตามรูปแบบการพัฒนา และเมื่อแนบหลักฐานครบแล้ว ให้กดปุ่ม บันทึก

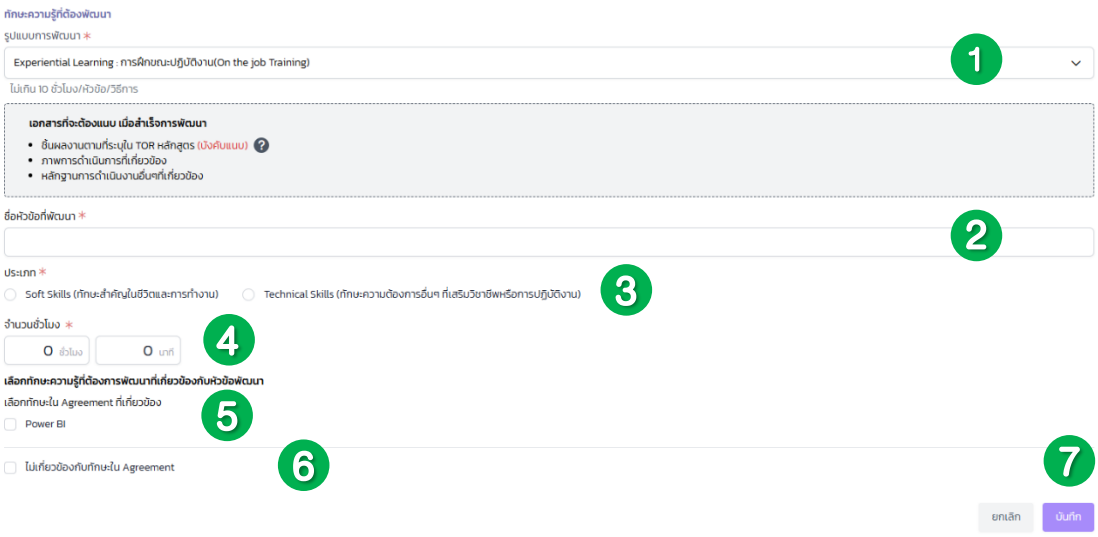
กรณีที่ให้แนบหลักฐานเป็นชิ้นงานตามที่ระบุใน TOR สามารถแนบเป็นไฟล์หรือภาพชิ้นงานได้

กรณีที่เป็นการกรอกข้อมูลรายงานสรุปผลการพัฒนา กดปุ่ม จัดทำรายงานสรุปผลการพัฒนา และกรอกข้อมูลสรุปผลการพัฒนา ตามหัวข้อให้ครบถ้วน และกดปุ่ม บันทึก





2. ทักษะความรู้ที่ต้องพัฒนา



1) เลือกรูปแบบการพัฒนา

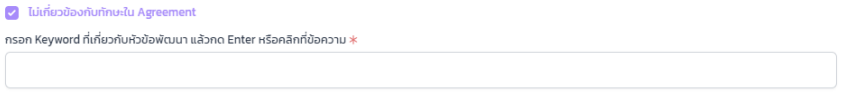
2) กำหนดชื่อหัวข้อที่พัฒนา

3) เลือกแหล่งที่มาของหัวข้อที่พัฒนา หากเป็นหลักสูตรจาก Lifelong สามารถเลือกเชื่อมต่อหลักสูตรได้พร้อมทั้งกรอกชื่อแหล่งที่มาหลักสูตร/สถานที่ (ในกรณีที่เป็นแหล่งที่มาอื่น ๆ)

5) กรอกจำนวนชั่วโมงที่จะใช้ในการพัฒนาจริง

5) เลือกทักษะความรู้ที่ต้องการพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อพัฒนา (เลือกทักษะใน Agreement ที่เกี่ยวข้อง)

6) กรณีที่เรื่องที่ต้องการพัฒนาไม่เกี่ยวข้องกับทักษะใน Agreement ให้กรอก Keyword ที่เกี่ยวกับหัวข้อพัฒนา

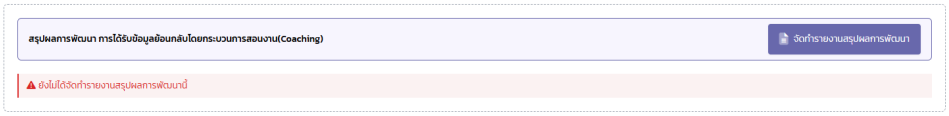


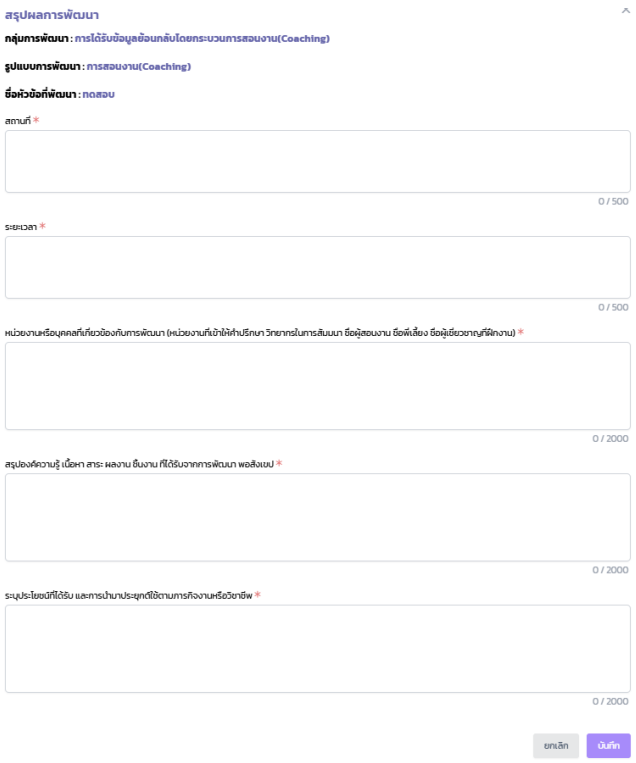
7) เมื่อทำการกรอกการพัฒนาทั้งหมดแล้วให้กดปุ่ม บันทึก

8) เมื่อบันทึกแล้วจะสามารถส่งผลการพัฒนาได้ทันที หากเลื่อนแถบสถานะความคืบหน้าของการพัฒนา ระบบจะให้แนบหลักฐานประกอบ (โดยไม่จำเป็นต้องรายงานครบ 100%) ซึ่งหลักฐานจะแตกต่างกันไปตามรูปแบบการพัฒนา และเมื่อแนบหลักฐานครบแล้ว ให้กดปุ่ม บันทึก

กรณีที่ให้แนบหลักฐานเป็นชิ้นงานตามที่ระบุใน TOR สามารถแนบเป็นไฟล์หรือภาพชิ้นงานได้

กรณีที่เป็นการกรอกข้อมูลรายงานสรุปผลการพัฒนา กดปุ่ม จัดทำรายงานสรุปผลการพัฒนา และกรอกข้อมูลสรุปผลการพัฒนา ตามหัวข้อให้ครบถ้วน และกดปุ่ม บันทึก

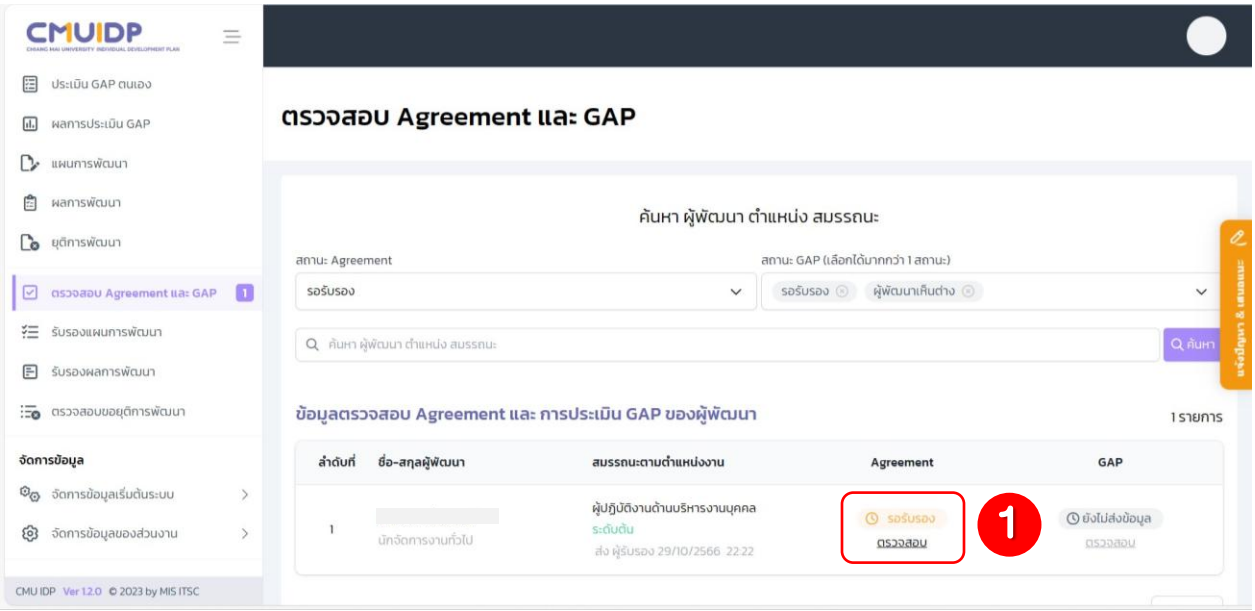




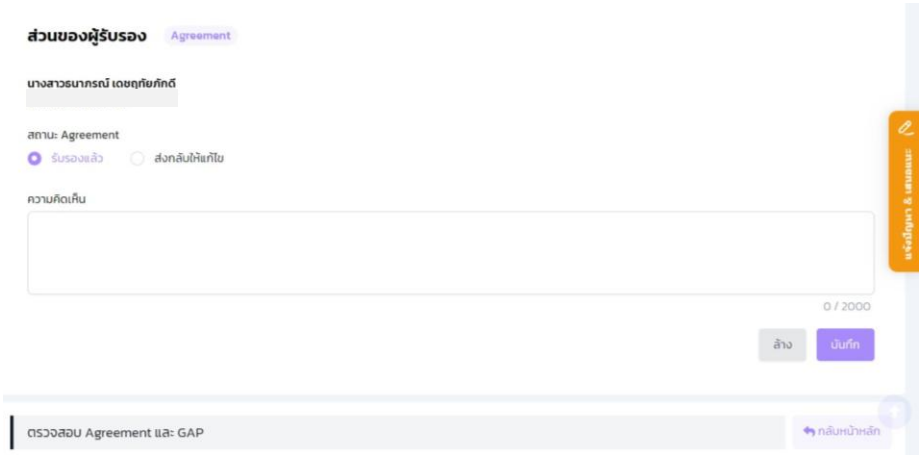
เมื่อทำการเพิ่มผลการพัฒนาที่นอกเหนือจากแผนระบบจะคำนวณจำนวนชั่วโมงในการพัฒนาและเพิ่มโดยอัตโนมัติ

บทบาทของผู้รับรอง

1. การตรวจสอบ และรับรอง Agreement



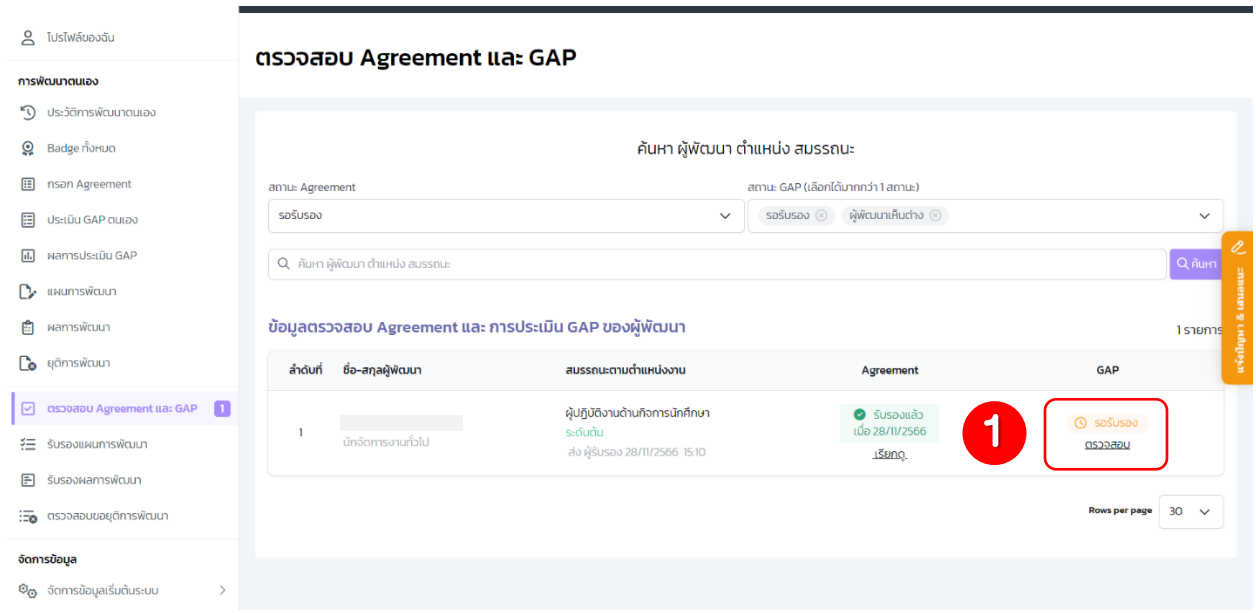
1. เมื่อผู้พัฒนากรอก Agreement และยืนยันการส่ง ทางผู้รับรองลำดับที่ 1 จะได้รับข้อมูลสำหรับการตรวจสอบในช่องของ **Agreement** ให้ทำการกด ตรวจสอบ และผู้รับรองทำการตรวจสอบ Agreement ของผู้พัฒนา



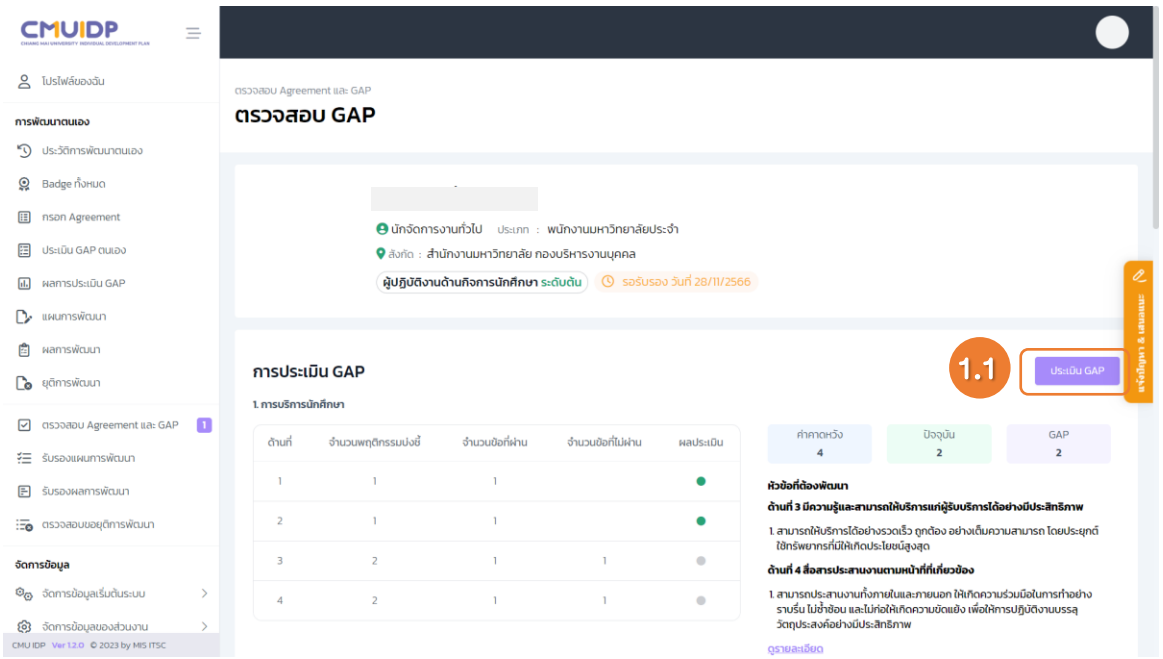
1.1 (1) หากผู้รับรองลำดับที่ 1 มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมให้เลือก ส่งกลับให้แก้ไข กรอกความคิดเห็นและกดปุ่ม บันทึก จะปรากฏหน้าต่างยืนยันให้กดปุ่ม ยืนยัน

1.1 (2) หากผู้รับรองลำดับที่ 1 ไม่มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมให้เลือก รับรองแล้ว กรอกความคิดเห็นและกดปุ่ม บันทึก

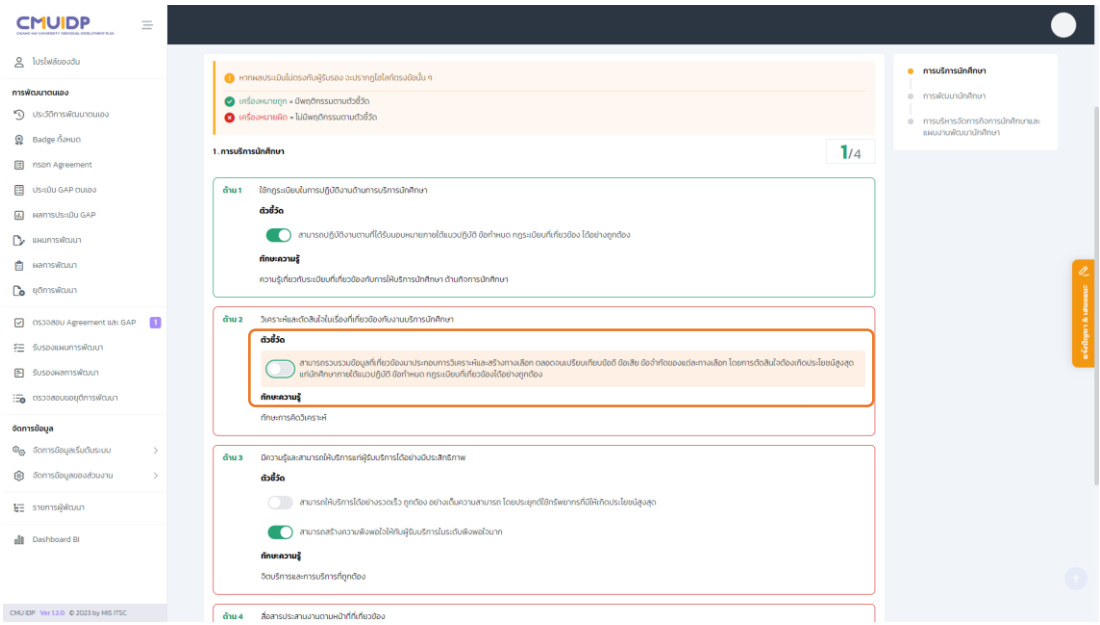
2. การตรวจสอบ และรับรอง GAP



1. เมื่อผู้พัฒนาประเมิน GAP และยืนยันการส่ง ทางผู้รับรองลำดับที่ 1 จะได้รับข้อมูลสำหรับการตรวจสอบในช่องของ **GAP** ให้ทำการกด ตรวจสอบ และผู้รับรองลำดับที่ 1 ทำการตรวจสอบ GAP ของผู้พัฒนา

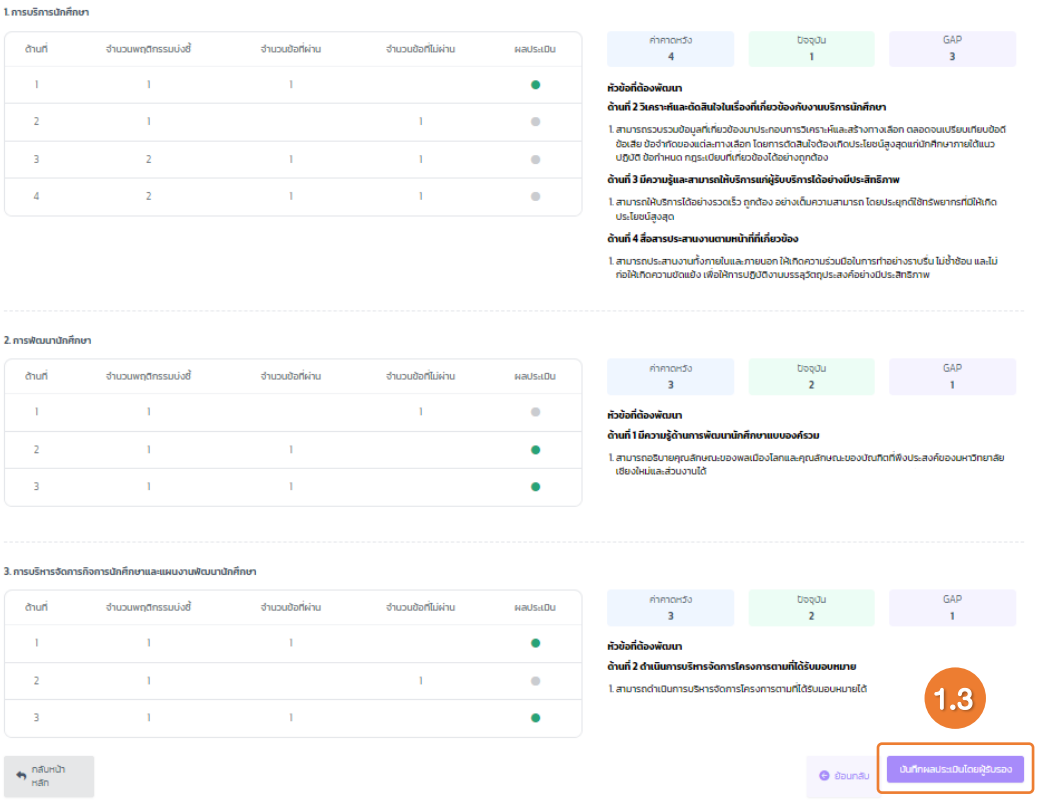


1.1 กดปุ่ม ประเมิน GAP และทำการประเมิน GAP ของผู้พัฒนา (หากผู้รับรองลำดับที่ 1 ทำเครื่องหมายโดยการปิดหรือเปิด GAP ผลประเมินจะปรากฏไฮไลท์ตรงข้อนั้น ๆ)

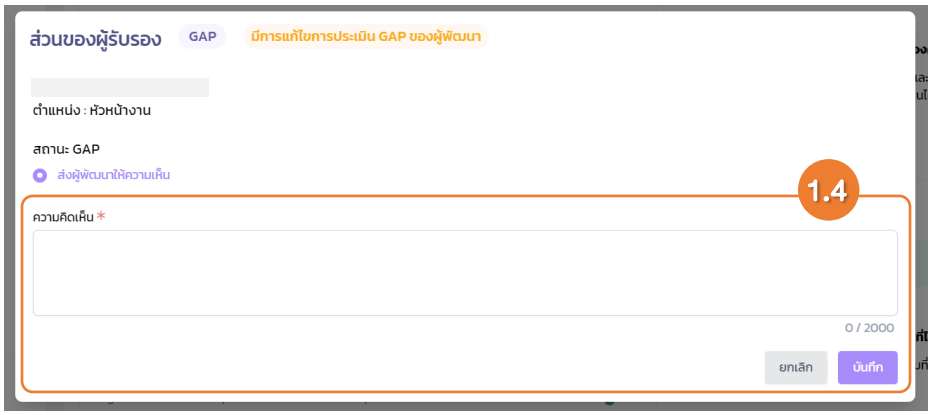


1.2 เมื่อผู้รับรองลำดับที่ 1 ทำการประเมิน GAP ของผู้พัฒนาเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม สรุปผลการประเมินสมรรถนะ

1.3 จะปรากฏหน้าสรุปผล GAP ของผู้พัฒนา ตรวจสอบและกดปุ่ม บันทึกผลประเมินโดยผู้รับรอง

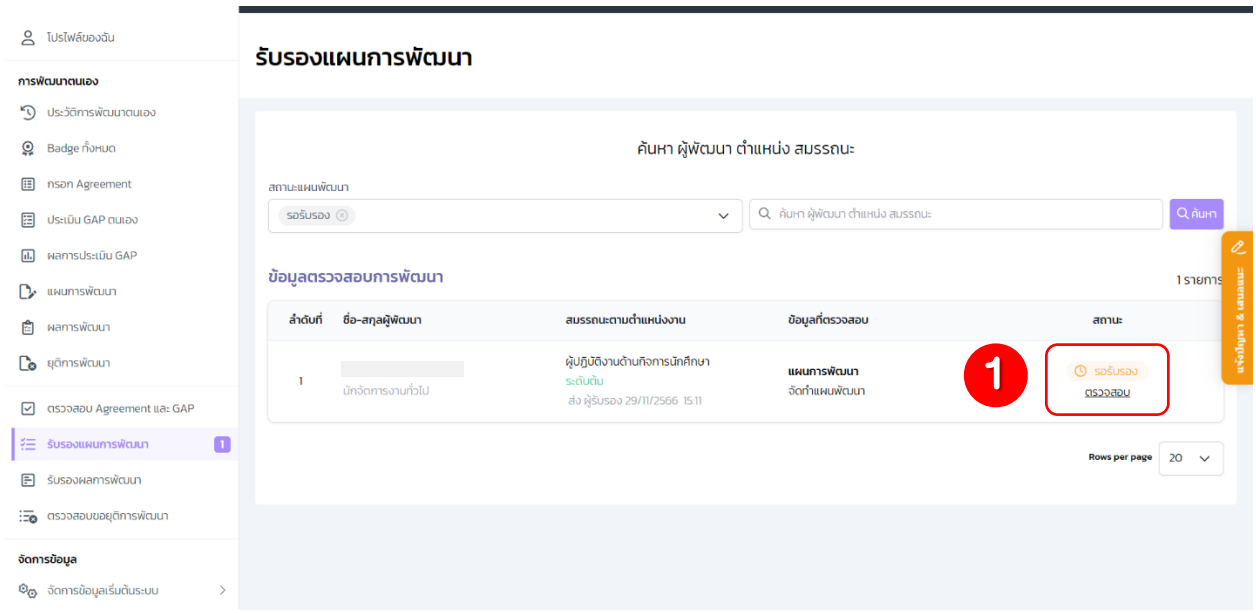


1.4 ผู้รับรองลำดับที่ 1 รับรองสถานะ GAP ใส่ความคิดเห็น และกดปุ่ม บันทึก



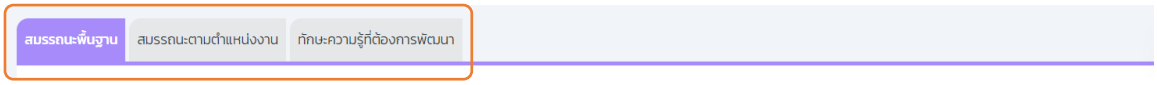
1.5 กดปุ่ม ยืนยัน เพื่อยืนยันผลประเมิน GAP

3. การรับรองแผนการพัฒนา

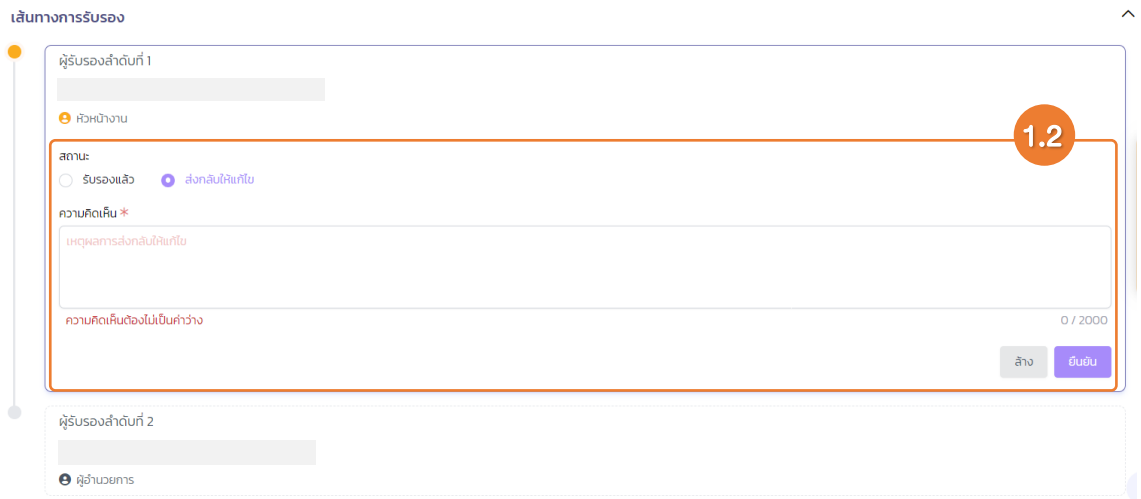


1. เมื่อผู้พัฒนาส่งแผนการพัฒนา และยืนยันการส่ง ทางผู้รับรองลำดับที่ 1 จะได้รับข้อมูลสำหรับการตรวจสอบในช่องของ **สถานะ** ให้ทำการกด ตรวจสอบ และผู้รับรองลำดับที่ 1 ทำการตรวจสอบแผนการพัฒนา

1.1 ผู้รับรองลำดับที่ 1 สามารถเลือกตรวจสอบในแต่ละหัวข้อ โดยการคลิกเลือกที่หัวข้อนั้น ๆ และทำการตรวจสอบแผนการพัฒนา

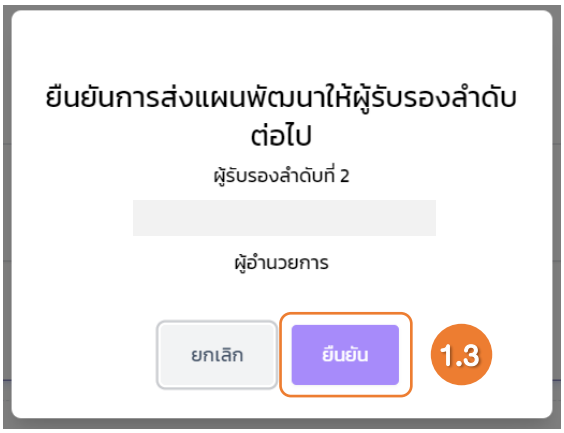


1.2 (1) หากผู้รับรองลำดับที่ 1 มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมให้เลือก ส่งกลับให้แก้ไข กรอกความคิดเห็น และกดปุ่ม ยืนยัน จะปรากฏหน้าต่างยืนยันให้กดปุ่ม ยืนยัน

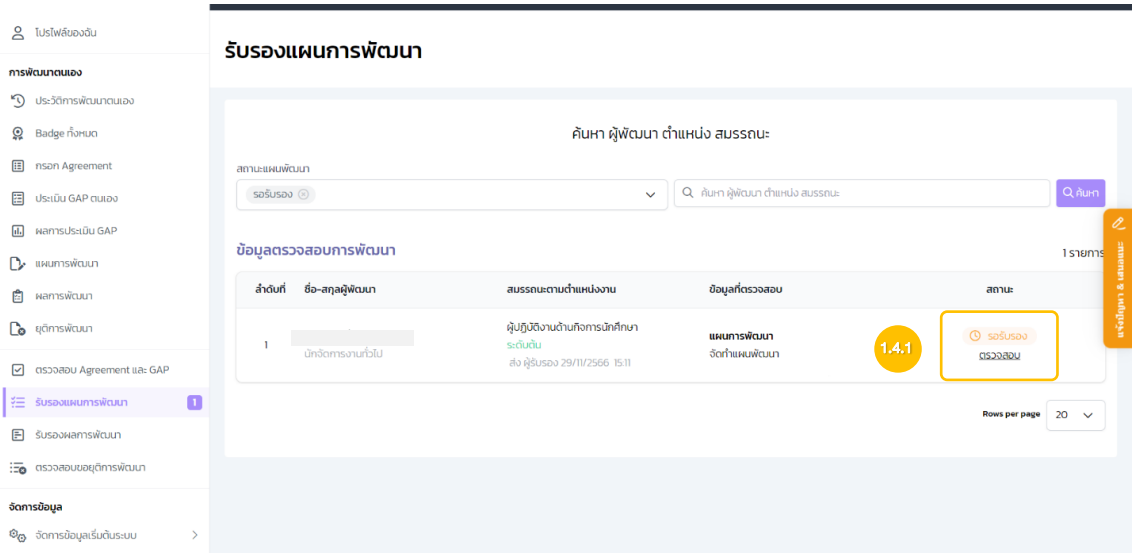


1.2 (2) หากผู้รับรองลำดับที่ 1 ไม่มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมให้เลือก รับรองแล้ว กรอกความคิดเห็น และกดปุ่ม ยืนยัน

1.3 ระบบจะทำการยืนยันการส่งแผนพัฒนาให้ผู้รับรองลำดับต่อไป กดปุ่ม ยืนยัน

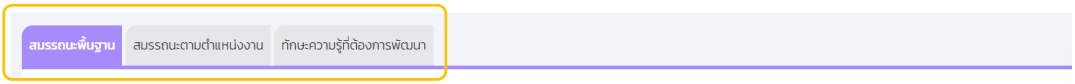


1.4 ผู้รับรองลำดับที่ 2 และลำดับต่อไปจะได้รับการแจ้งเตือนที่เมนู **รับรองแผนการพัฒนา**

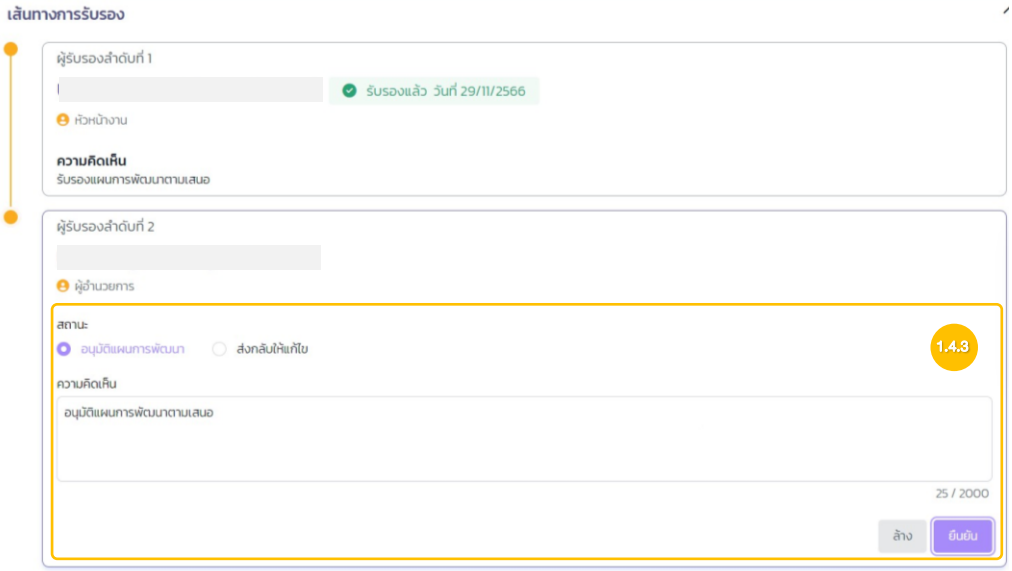


1.4.1 จะได้รับข้อมูลสำหรับการตรวจสอบในช่องของ **สถานะ** ให้ทำการกด ตรวจสอบ และผู้รับรองทำการตรวจสอบแผนการพัฒนาของผู้พัฒนา

1.4.2 ผู้รับรองสามารถเลือกตรวจสอบในแต่ละหัวข้อ โดยการคลิกเลือกที่หัวข้อนั้น ๆ และทำการตรวจสอบแผนการพัฒนา

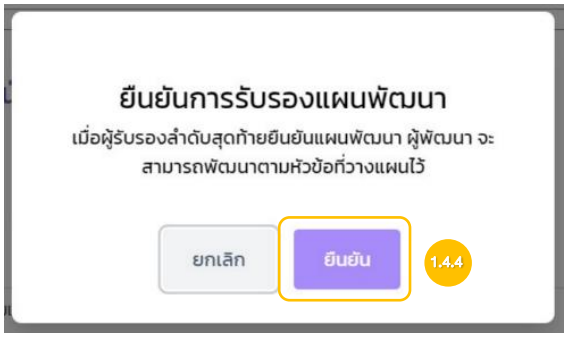


1.4.3 (1) หากผู้รับรองมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมให้เลือก ส่งกลับให้แก้ไข กรอกความคิดเห็น และกดปุ่ม ยืนยัน จะปรากฏหน้าต่างยืนยันให้กดปุ่ม ยืนยัน

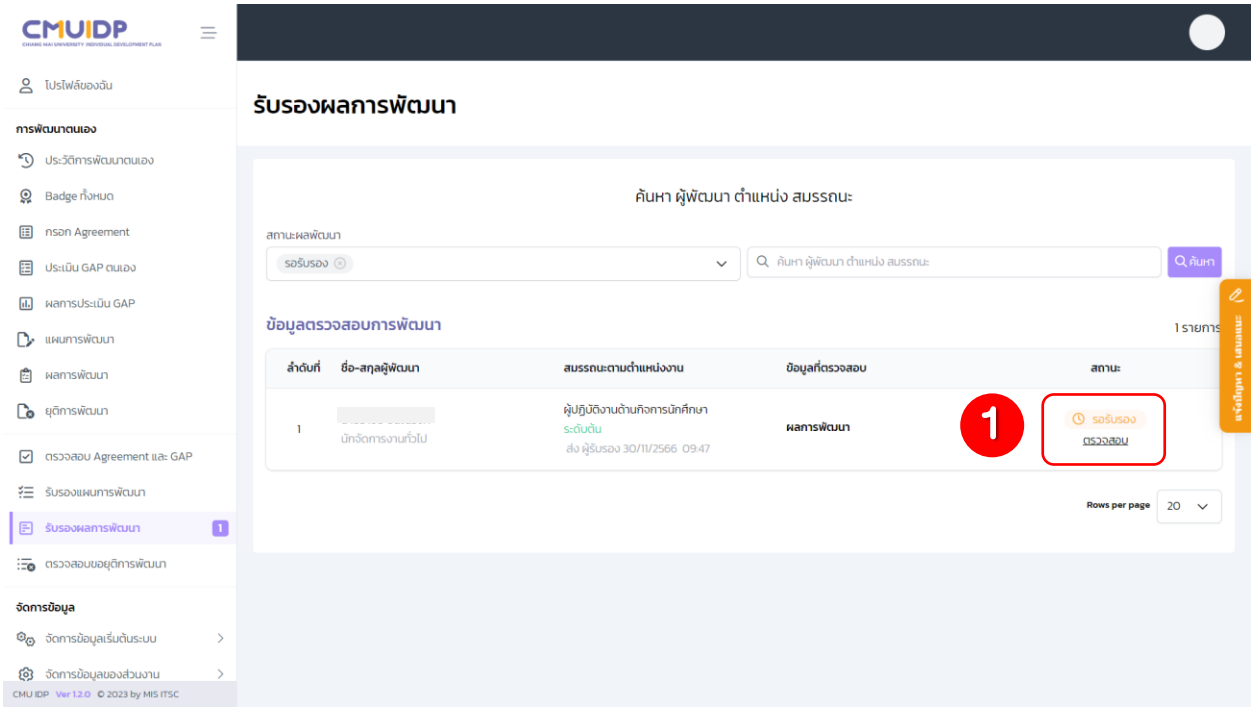


1.4.3 (2) หากผู้รับรอง ไม่มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ให้เลือก อนุมัติแผนการพัฒนา กรอกความคิดเห็น และกดปุ่ม ยืนยัน

1.4.4 ระบบจะทำการยืนยันการส่งแผนพัฒนาให้ผู้รับรองลำดับต่อไป หรือแจ้งเตือนไปยังผู้พัฒนาในกรณีที่เป็นผู้รับรองลำดับสุดท้าย กดปุ่ม ยืนยัน

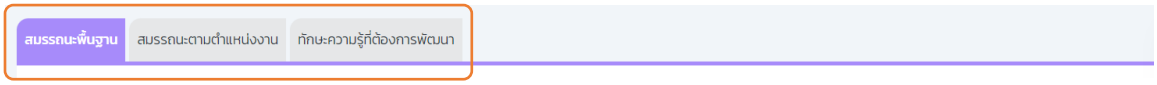


4. การรับรองผลการพัฒนา



1. เมื่อผู้พัฒนาส่งผลการพัฒนา และยืนยันการส่ง ทางผู้รับรองลำดับที่ 1 จะได้รับข้อมูลสำหรับการตรวจสอบในช่องของ **สถานะ** ให้ทำการกด ตรวจสอบ และผู้รับรองลำดับที่ 1 ทำการตรวจสอบผลการพัฒนาของผู้พัฒนา

1.1 ผู้รับรองลำดับที่ 1 สามารถเลือกตรวจสอบในแต่ละหัวข้อ โดยการคลิกเลือกที่หัวข้อนั้น ๆ และทำการตรวจสอบแผนการพัฒนา

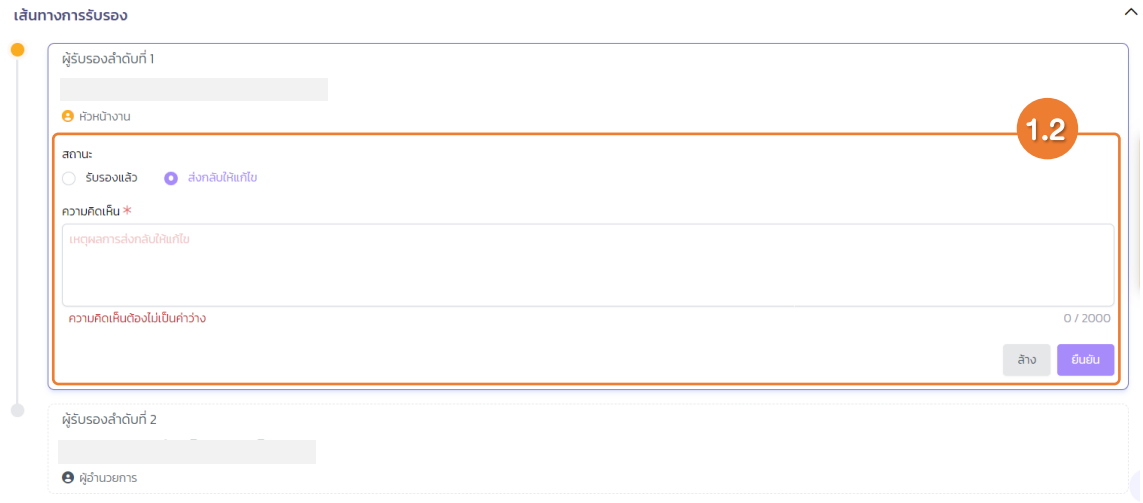


1.1.1 ต้องการเรียกดู ผลการพัฒนา กดปุ่ม

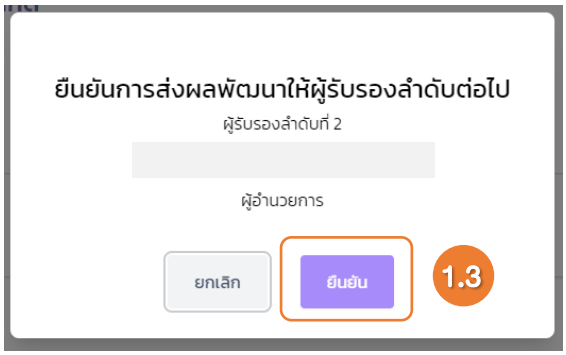
1.1.2 ต้องการเรียกดูหลักฐานการพัฒนา กดปุ่ม

1.2 (1) หากผู้รับรองลำดับที่ 1 มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมให้เลือก ส่งกลับให้แก้ไข กรอกความคิดเห็นและกดปุ่ม ยืนยัน จะปรากฏหน้าต่างยืนยันให้กดปุ่ม ยืนยัน

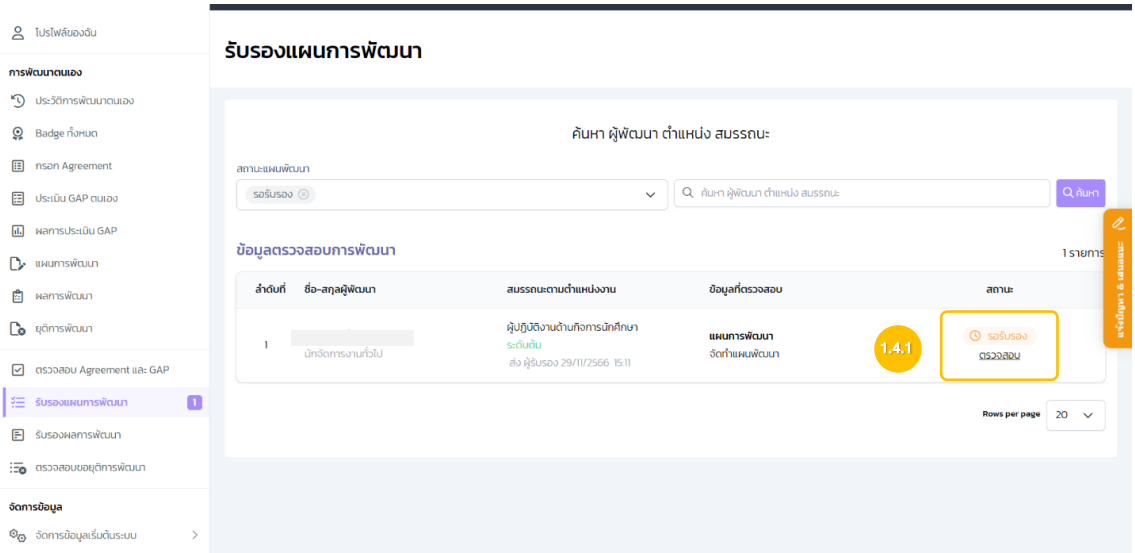
1.2 (2) หากผู้รับรองลำดับที่ 1 ไม่มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมให้เลือก รับรองแล้ว กรอกความคิดเห็นและกดปุ่ม ยืนยัน



1.3 ระบบจะทำการยืนยันการส่งผลพัฒนาให้ผู้รับรองลำดับต่อไป กดปุ่ม ยืนยัน

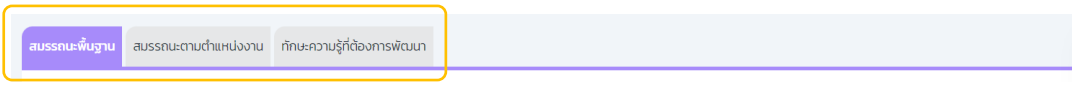


1.4 ผู้รับรองลำดับที่ 2 และลำดับต่อไปจะได้รับการแจ้งเตือนที่เมนู **รับรองผลการพัฒนา**



1.4.1 จะได้รับข้อมูลสำหรับการตรวจสอบในช่องของ **สถานะ** ให้ทำการกด ตรวจสอบ และผู้รับรองทำการตรวจสอบแผนการพัฒนาของผู้พัฒนา

1.4.2 ผู้รับรองสามารถเลือกตรวจสอบในแต่ละหัวข้อ โดยการคลิกเลือกที่หัวข้อนั้น ๆ และทำการตรวจสอบแผนการพัฒนา

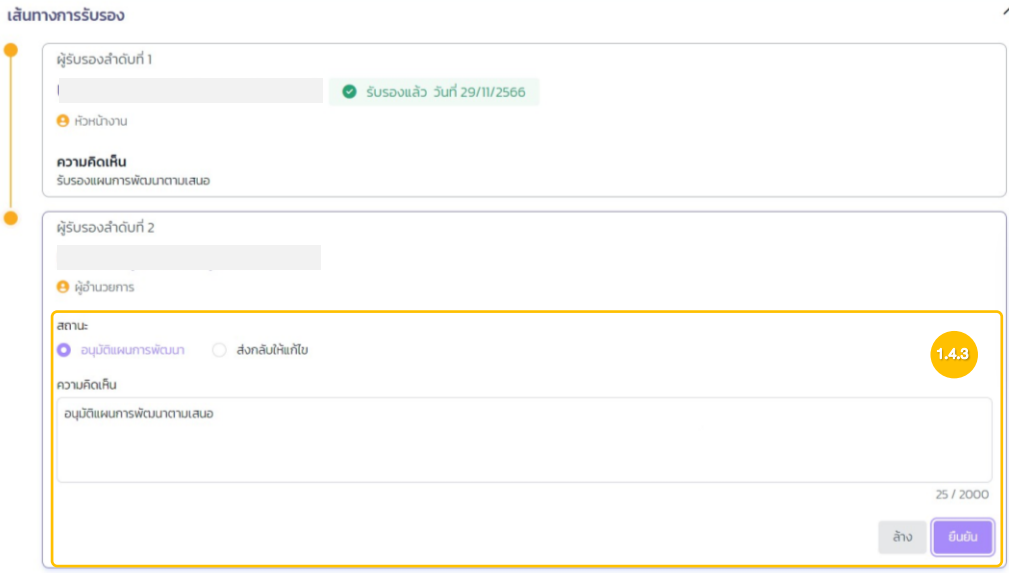


1) ต้องการเรียกดู ผลการพัฒนา กดปุ่ม

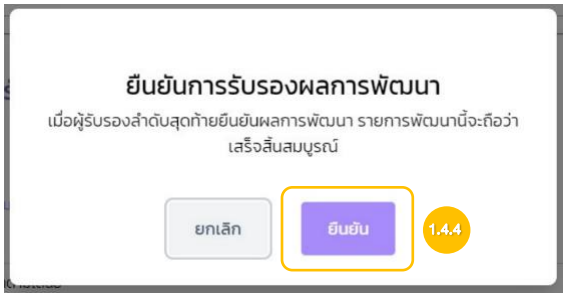
2) ต้องการเรียกดูหลักฐานการพัฒนา กดปุ่ม

1.4.3 (1) หากผู้รับรองมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมให้เลือก ส่งกลับให้แก้ไข กรอกความคิดเห็น และกดปุ่ม ยืนยัน จะปรากฏหน้าต่างยืนยันให้กดปุ่ม ยืนยัน

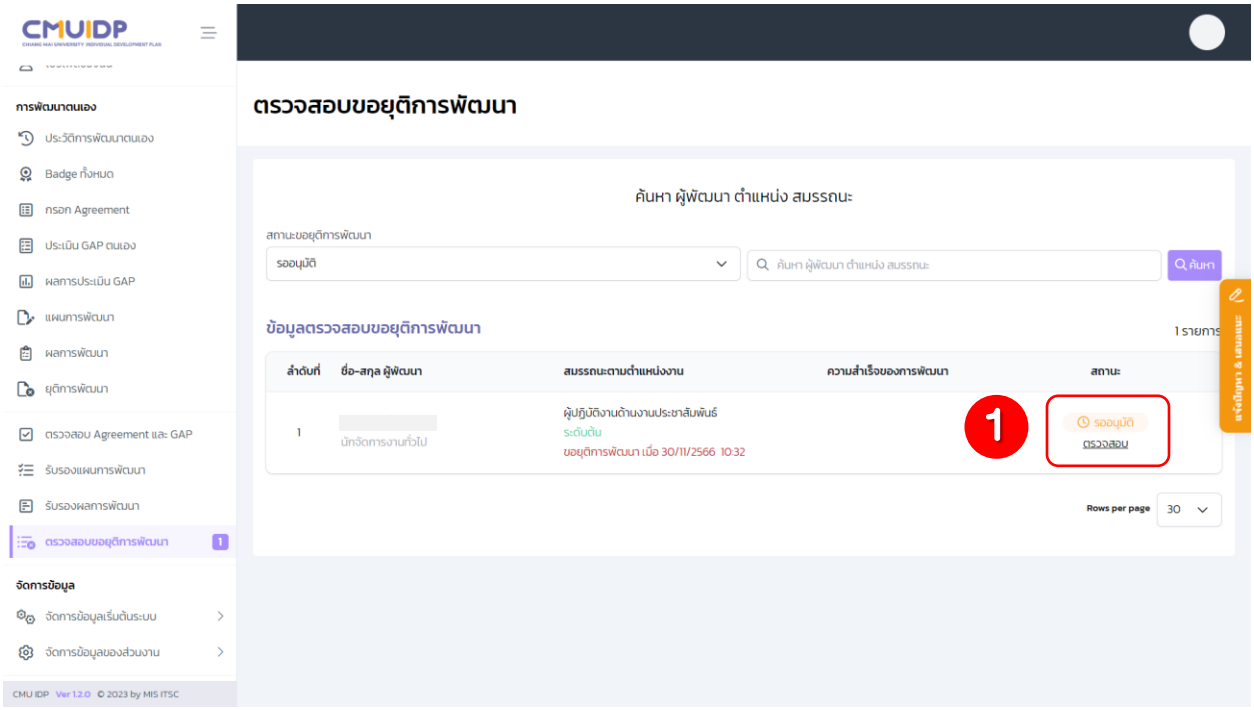
1.4.3 (2) หากผู้รับรอง ไม่มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ให้เลือก อนุมัติแผนการพัฒนา กรอกความคิดเห็น และกดปุ่ม ยืนยัน



1.4.4 ระบบจะทำการยืนยันการส่งแผนพัฒนาให้ผู้รับรองลำดับต่อไป หรือแจ้งเตือนไปยังผู้พัฒนาในกรณีที่เป็นผู้รับรองลำดับสุดท้าย กดปุ่ม ยืนยัน

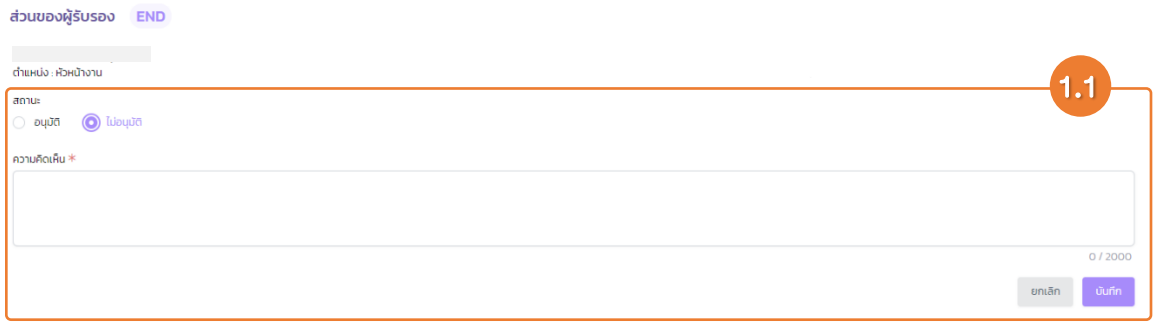


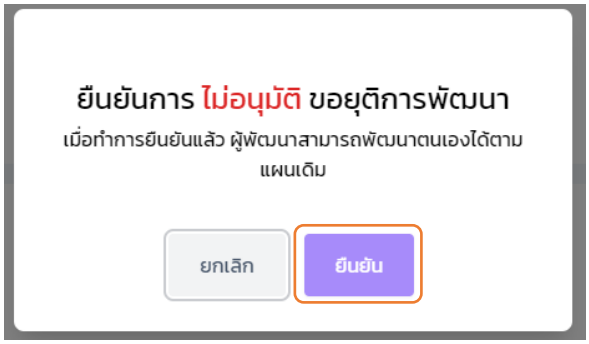
5. การตรวจสอบขอยุติการพัฒนา



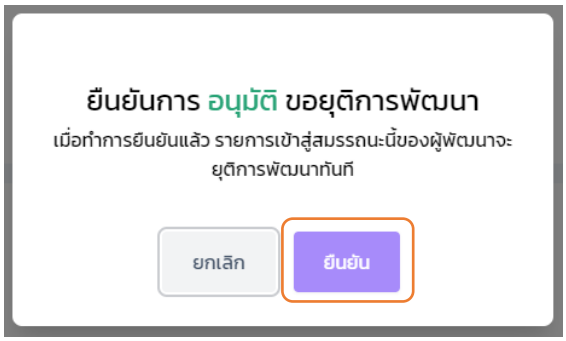
1. เมื่อผู้พัฒนาส่งการขอยุติการพัฒนา และยืนยันการส่ง ทางผู้รับรองลำดับที่ 1 จะได้รับข้อมูลสำหรับการตรวจสอบในช่องของ **สถานะ** ให้ทำการกด ตรวจสอบ และผู้รับรองลำดับที่ 1 ทำการตรวจสอบเหตุผลการขอยุติการพัฒนาของผู้พัฒนา

1.1 (1) หากผู้รับรองลำดับที่ 1 ไม่อนุมัติ ให้เลือก ◉ ไม่อนุมัติ กรอกความคิดเห็น และกดปุ่ม บันทึก จะปรากฏหน้าต่างยืนยันให้กดปุ่ม ยืนยัน

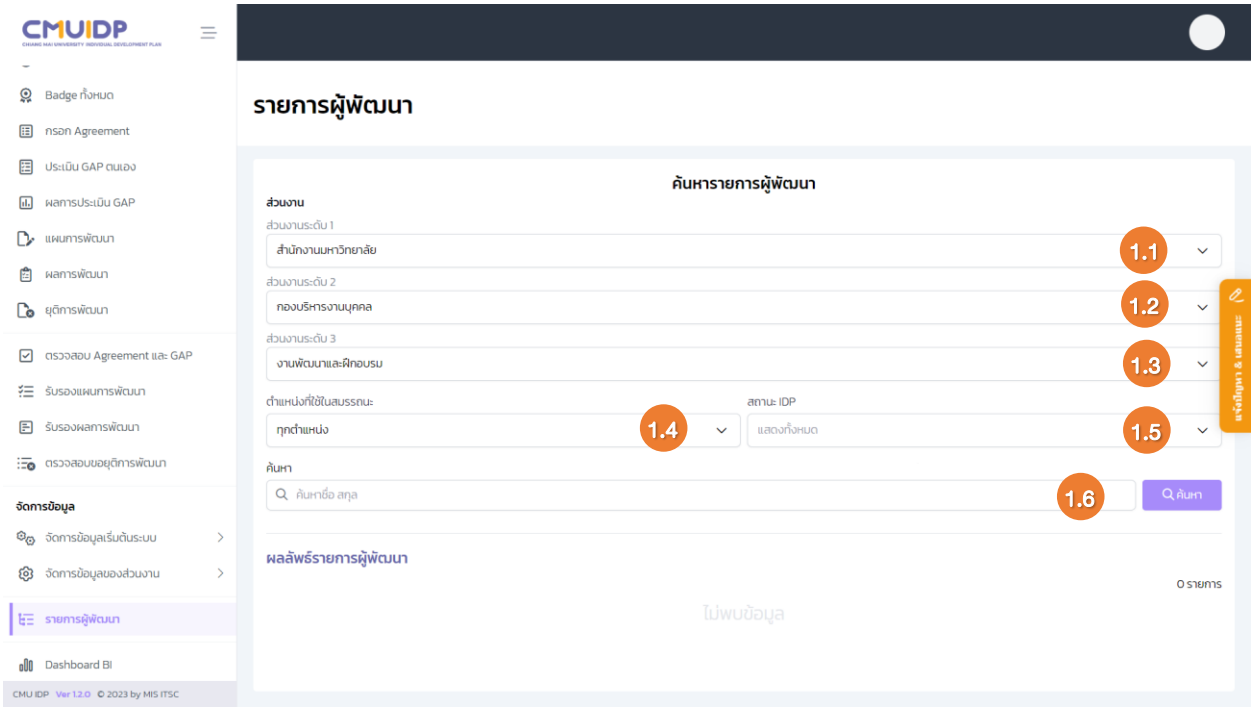




1.1 (2) หากผู้รับรองลำดับที่ 1 อนุมัติ ให้เลือก ◉ อนุมัติ กรอกความคิดเห็น และกดปุ่ม บันทึก จะปรากฏหน้าต่างยืนยันให้กดปุ่ม ยืนยัน



6. รายการผู้พัฒนา



1. ค้นหารายการผู้พัฒนา

    1.1 กำหนดส่วนงานระดับที่ 1

    1.2 กำหนดส่วนงานระดับที่ 2

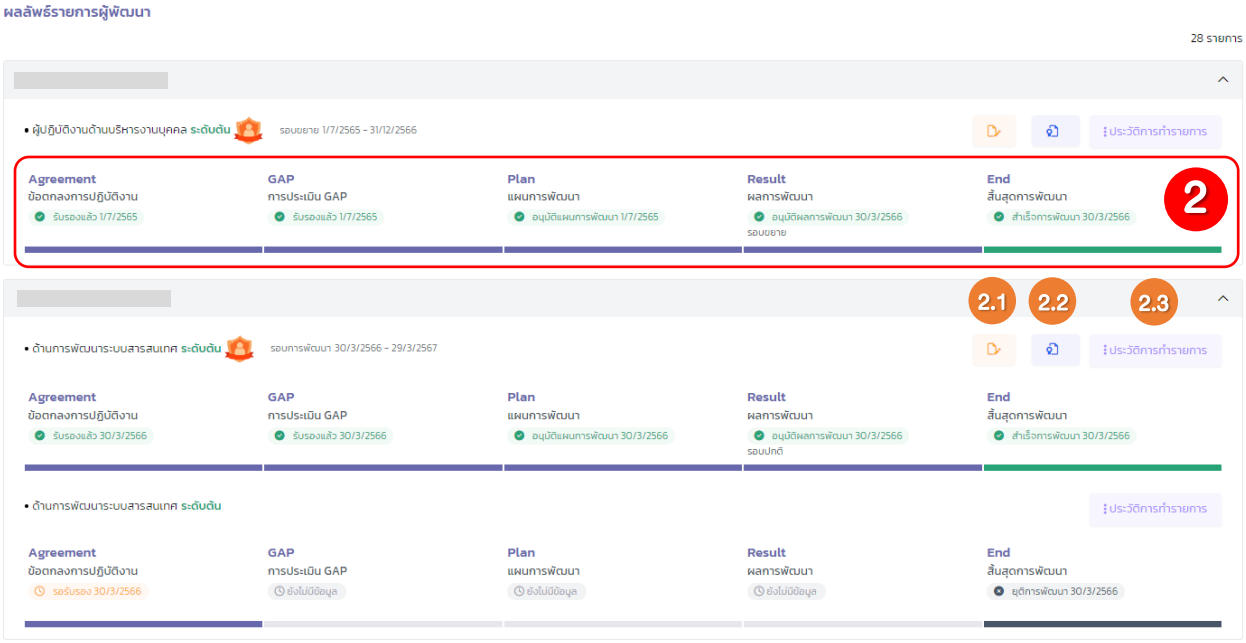
    1.3 กำหนดส่วนงานระดับที่ 3

    1.4 เลือกตำแหน่งที่ใช้ในตำแหน่งที่ใช้ในสมรรถนะ

    1.5 เลือกสถานะ IDP

    1.6 ค้นหาโดยการกรอกชื่อ-สกุล และกดปุ่ม ค้นหา (ถ้าไม่กรอกชื่อ-สกุลจะเป็นการค้นหารายชื่อทั้งหมดภายใต้ส่วนงานที่ได้เลือกไว้)

2. สามารถเลือกดูผลลัพธ์รายการผู้พัฒนาได้ โดยการเรียกดูในแต่ละขั้นตอนหรือสามารถดาวน์โหลดแผนการพัฒนา กดปุ่ม และ Certificate ของผู้พัฒนาได้



2.1 สามารถดาวน์โหลดแผนการพัฒนา กดปุ่ม

2.2 สามารถดาวน์โหลด Certificate กดปุ่ม

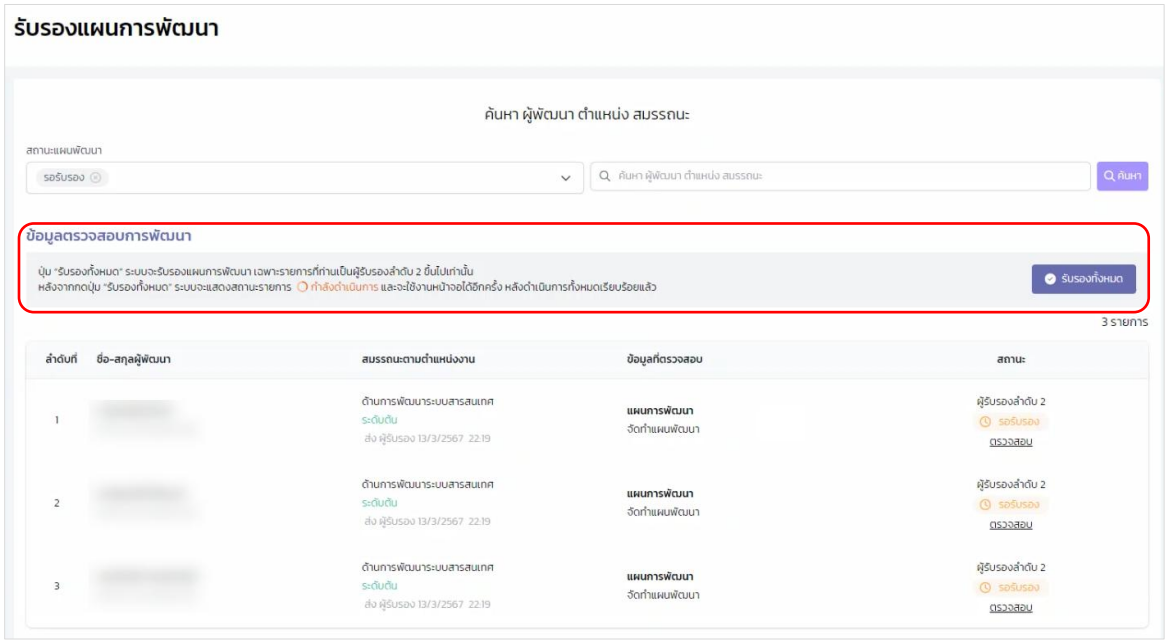
2.3 สามารถเรียกดูประวัติการทำรายการของผู้พัฒนาได้ กดปุ่ม ประวัติการทำรายการ

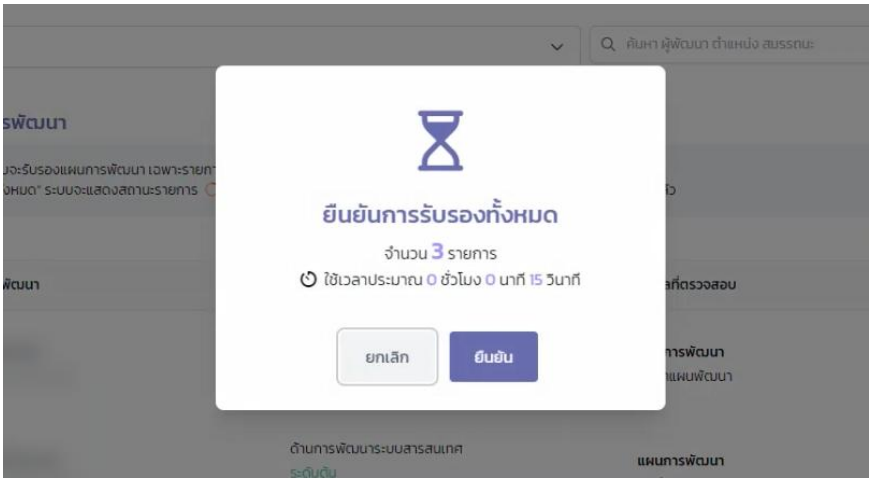
7. ตรวจสอบผลการรับรองทั้งหมด

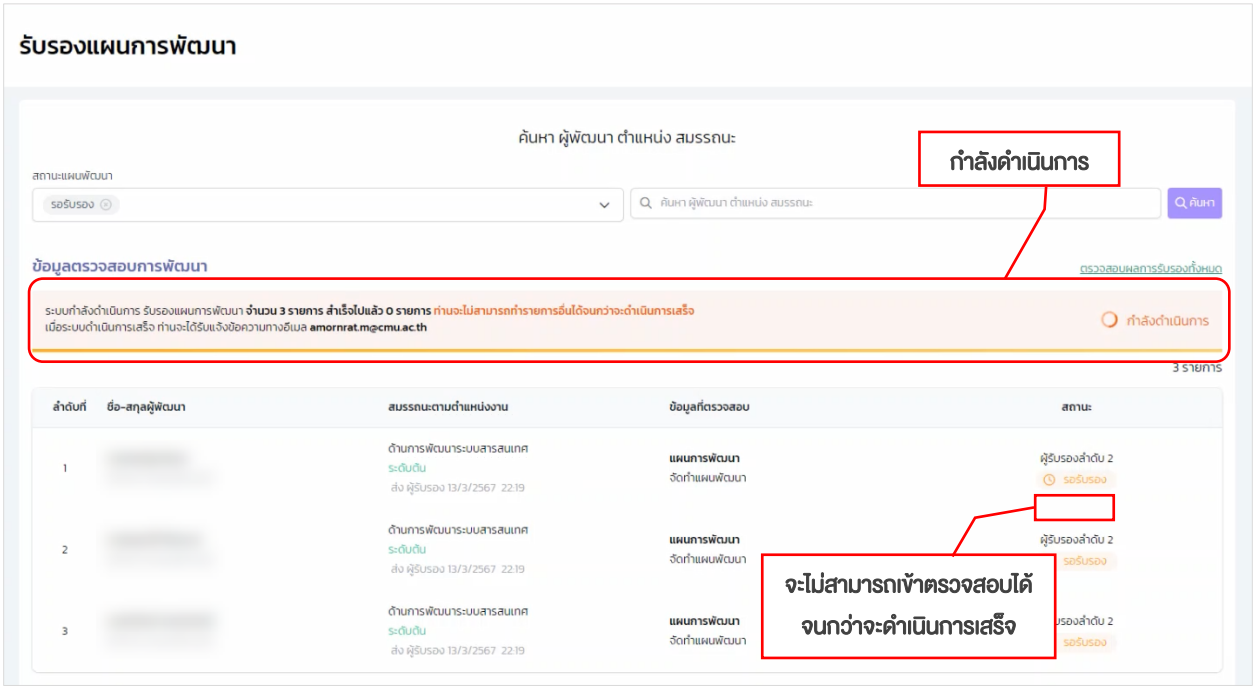
การรับรองแผนการพัฒนาทั้งหมด ของผู้รับรองลำดับที่ 2 เป็นต้นไป

การรับรองทั้งหมด ของการรับรองแผนการพัฒนา มีเงื่อนไข ดังนี้

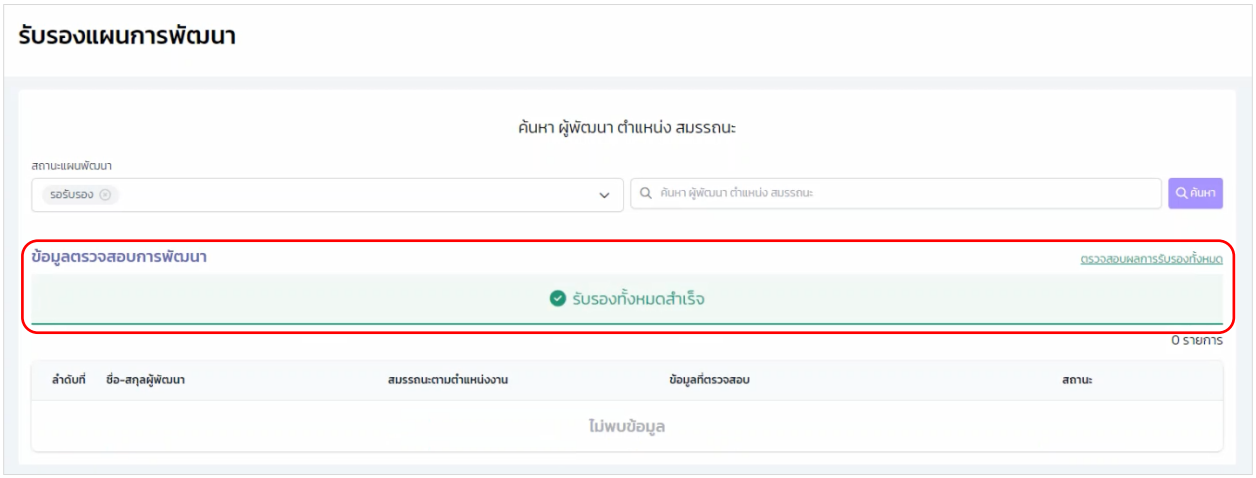
1. ผู้รับรองที่เข้าระบบ จะต้องเป็นผู้รับรองลำดับที่ 2 ขึ้นไปของผู้พัฒนา จึงจะแสดงปุ่ม รับรองทั้งหมด
2. หากไม่กดปุ่มรับรองทั้งหมด จะสามารถตรวจสอบรายคนได้เหมือนเดิม โดยกด ตรวจสอบ รายคน
3. เมื่อกดปุ่ม รับรองทั้งหมด ระบบจะแสดงสถานะ **“กำลังดำเนินการ”** และการตรวจสอบของหน้าจอนั้น จะไม่สามารถใช้งานได้ จนกว่าจะดำเนินการเสร็จทั้งหมด
4. หากอยู่ในสถานะ **“กำลังดำเนินการ”** สามารถซ่อนหน้าจอได้ ผู้รับรองที่เป็นผู้กดปุ่มรับรองทั้งหมด จะได้รับอีเมล เมื่อดำเนินการเสร็จ
5. สามารถตรวจสอบผลการรับรองได้ ที่เมนู “ตรวจสอบผลการรับรองทั้งหมด”



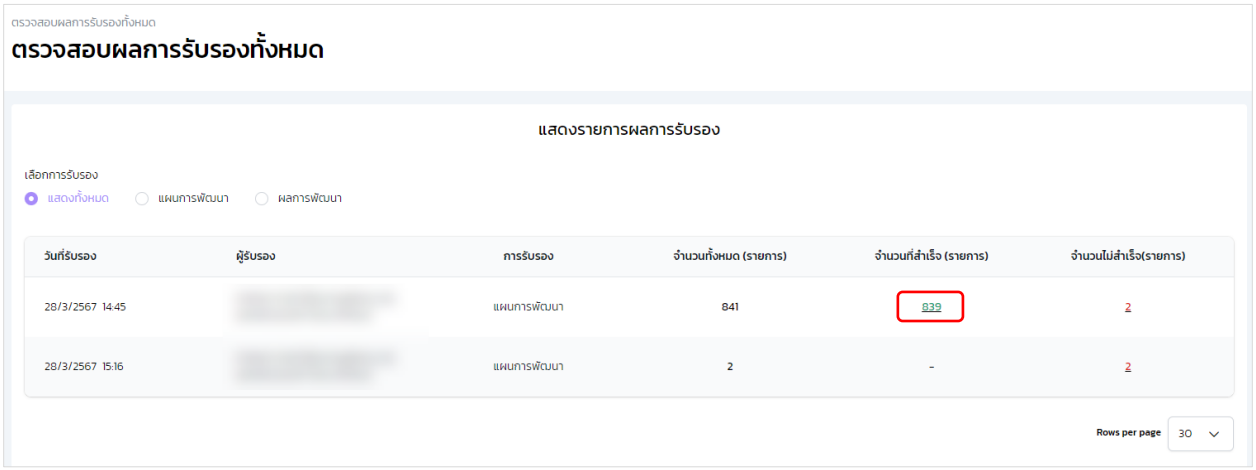




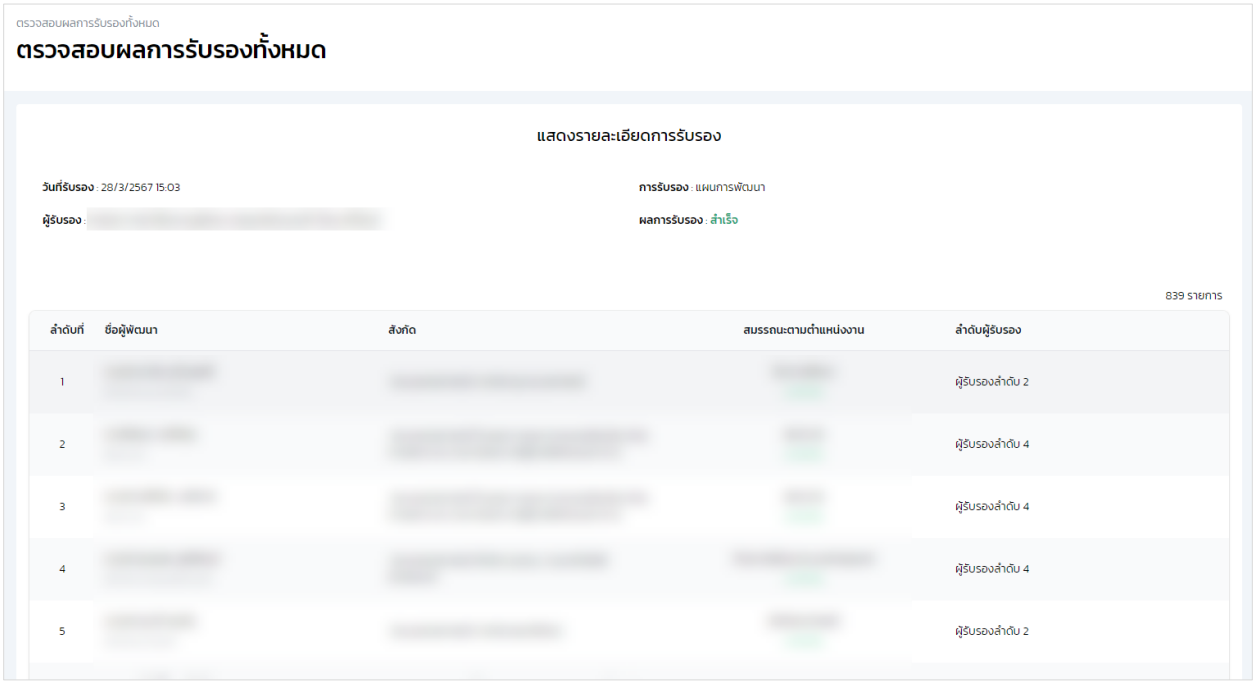
เมื่อดำเนินการเสร็จจะขึ้นข้อความ ดังรูป



กดลิ้งค์ ตรวจสอบผลการรับรองทั้งหมด จะแสดงดังรูป



สามารถกดที่จำนวนที่สำเร็จหรือไม่สำเร็จ เพื่อดูรายละเอียด



- วิธีการพัฒนาและแนวทางการกำหนดหลักสูตร
- ข้อบังคับ/ประกาศ/แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

ระยะเวลาในการพัฒนา

การพัฒนามีกำหนดระยะเวลาไม่เกิน 1 ปี และสามารถขยายได้อีกไม่เกิน 6 เดือน รวมระยะเวลาทั้งสิ้นต้องไม่เกิน 1 ปี 6 เดือน ผ่านระบบ CMUIDP (https://hrportal.cmu.ac.th/idp/login)

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

วิธีการพัฒนาและแนวทางการกำหนดหลักสูตร และหลักฐานที่ต้องเตรียมรายงานผล

การกำหนดวิธีการพัฒนา หลักสูตร/ เรื่อง/ หัวข้อ ขึ้นอยู่กับผลการประเมินช่องว่าสมรรถนะ (Gap) โดยคำนึงถึงหลักการเรียนรู้แบบ 70:20:10 ซึ่ง 70% เกิดจากประสบการณ์จากการทำงาน ลงมือปฏิบัติ (Experiential Learning) 20% เกิดจากการได้รับข้อมูลย้อนกลับโดยกระบวนการสอนงาน (Coaching) และ 10%เกิดจากการเรียนรู้ด้วยตัวเอง (Self Learning) โดยในการกำหนดนั้นวิธีการสามารถกำหนดได้หลายวิธี โดยการกำหนดจะมาจากผู้บังคับบัญชาและผู้รับการพัฒนากำหนดร่วมกัน โดยมีรายละเอียดวิธีการพัฒนา 13 รูปแบบดังนี้

- **รูปแบบวิธีการพัฒนาการจากประสบการณ์จากการทำงาน ลงมือปฏิบัติ (Experiential Learning) ประกอบไปด้วย 6 รูปแบบ**

รูปแบบ	วิธีการ	การประเมินผล	จำนวนชั่วโมง	หลักฐานที่ต้องเตรียมรายงานผล	รูปแบบไฟล์
1. การฝึกขณะปฏิบัติงาน (On the job Training) อักษรย่อ : OJT	- ฝึกปฏิบัติจริง ณ สถานที่จริง เป็นการให้คำแนะนำเชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัวหรือเป็นกลุ่มในสถานที่ทำงานในช่วงเวลาปกติ - วางแผน กำหนดขอบเขต ระยะเวลา เป้าหมายผลลัพธ์ที่ต้องการ	- ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินผลอย่างใกล้ชิด โดยแจ้งข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) และให้คำแนะนำหากเกิดความผิดพลาดอย่างทันทวงที	ไม่เกิน 10 ชั่วโมงต่อหัวข้อต่อวิธีการ	1. อัพโหลดชิ้นผลงานตามที่ระบุใน TOR หลักสูตร (บังคับ) ● รายงานผลการดำเนินงาน Report ● คู่มือ Work Manual ● แนวปฏิบัติ New Process ● โปรแกรม New Platform ● ระบบ New System	pdf / jpg / png

รูปแบบ	วิธีการ	การประเมินผล	จำนวนชั่วโมง	หลักฐานที่ต้องเตรียมรายงานผล	รูปแบบไฟล์
				• etc 2. อัพโหลดภาพการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง 3. อัพโหลดหลักฐานการดำเนินงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	
2. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit) อักษรย่อ : SV	- การดูงานที่มีขอบเขตงานที่รับผิดชอบเหมือนกันหรือลักษณะงานที่ต้องทำงานร่วมกัน เพื่อเรียนรู้เฉพาะเรื่อง เกิดรูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติเป็นเลิศ (Best Practice) มี 2 รูปแบบ ได้แก่ 1. การดูงานภายในองค์กรเดียวกัน 2. การดูงานภายนอกองค์กร	- ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินผล โดยติดตามผลจากรายงานสรุปของบุคลากรในประเด็นว่าบรรลุ หรือไม่ 1. วัตถุประสงค์การดูงาน 2. ประโยชน์ที่ได้รับ 3. วิธีปฏิบัติที่พบ สามารถประยุกต์ใช้ 4. ข้อสังเกตอื่นๆ	ไม่เกิน 10 ชั่วโมงต่อหัวข้อต่อวิธีการ	1. สรุปองค์ความรู้จากการดูงาน (บังคับ) 2. อัพโหลดภาพกิจกรรมดูงาน (บังคับ) 3. อัพโหลดหลักฐานการดำเนินงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	pdf / jpg / png
3. การติดตามหัวหน้า (Work Shadow) อักษรย่อ : WS	- การติดตามหัวหน้า ผู้บังคับบัญชาระหว่างปฏิบัติงาน เรียนรู้จากการติดตาม สังเกตพฤติกรรมจากแม่แบบในฐานะผู้เชี่ยวชาญ เป็นเทคนิคการสร้างและทำตามแบบแม่แบบ (Role Model) เรียนรู้การทำงานของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงงานของตน สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพ (Career Path) มี 2 รูปแบบ ได้แก่	- แม่แบบหรือผู้บังคับบัญชาประเมินผลฝึกปฏิบัติของบุคลากรในการปฏิบัติงานจริง ให้คำปรึกษาแนะนำ ชี้แจงสิ่งที่ควรปฏิบัติและไม่ควรปฏิบัติภายหลังจากการติดตามสังเกตเสร็จสิ้น	ไม่เกิน 20 ชั่วโมงต่อหัวข้อต่อวิธีการ	1. รายงานสรุปผลการติดตามหัวหน้างาน (บังคับ) 2. อัพโหลดชิ้นผลงานตามที่ระบุใน TOR หลักสูตร • รายงานผลการดำเนินงาน Report • คู่มือ Work Manual • แนวปฏิบัติ New Process • โปรแกรม New Platform	pdf / jpg / png

รูปแบบ	วิธีการ	การประเมินผล	จำนวนชั่วโมง	หลักฐานที่ต้องเตรียมรายงานผล	รูปแบบไฟล์
	1. การติดตามแม่แบบภายในองค์กรเดียวกัน 2. การติดตามแม่แบบภายนอกองค์กร			• ระบบ New System • etc 3. อัพโหลดหลักฐานการดำเนินงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	
4. การมอบหมายงาน (Job Assignment) อักษรย่อ : JA	- การกระจายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และมอบอำนาจการตัดสินใจภายในขอบเขตที่กำหนด มีขั้นตอนหลักได้แก่ 1. กำหนดงานและวัตถุประสงค์ในการมอบหมายงานที่จะให้ 2. กำหนดขอบเขตหน้าที่และอำนาจตัดสินใจในงาน 3. ติดตามสอบถามปัญหาอุปสรรค แก้ไขปรับปรุงได้ทันท่วงทีเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน	- ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยติดตามความก้าวหน้าระหว่างดำเนินการตามแผนการ และ แนวทางที่กำหนด	ไม่เกิน 20 ชั่วโมงต่อหัวข้อต่อวิธีการ	1.อัพโหลดชิ้นผลงานตามที่ระบุใน TOR หลักสูตร (บังคับ) • รายงานผลการดำเนินงาน Report • คู่มือ Work Manual • แนวปฏิบัติ New Process • โปรแกรม New Platform • ระบบ New System • etc 2. อัพโหลดภาพการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง 3. อัพโหลดหลักฐานการดำเนินงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	pdf / jpg / png
5. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation) อักษรย่อ : JR	- การพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานเป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดทักษะการทำงานที่หลากหลาย (Multi-Skill) ที่เน้นการสลับเปลี่ยนงานจากงานหนึ่ง ไปยังอีกงานหนึ่ง มี 2 รูปแบบ ได้แก่ 1. การหมุนเวียนภายในหน่วยงาน 2. การให้ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น	- ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินผลการทำงานโดยการหมุนเวียนงานถือเป็นการทดลองงานเสมือนการเรียนรู้นำร่องภายในระยะเวลาที่กำหนดแน่นอน	ไม่เกิน 20 ชั่วโมงต่อหัวข้อต่อวิธีการ	1. รายงานการหมุนเวียนงาน (บังคับ) 2. อัพโหลดชิ้นงานที่เกิดผลงานตามที่ระบุใน TOR หลักสูตร • รายงานผลการดำเนินงาน Report • คู่มือ Work Manual • แนวปฏิบัติ New Process	pdf / jpg / png

รูปแบบ	วิธีการ	การประเมินผล	จำนวนชั่วโมง	หลักฐานที่ต้องเตรียมรายงานผล	รูปแบบไฟล์
				• โปรแกรม New Platform • ระบบ New System • etc 3. อัพโหลดหลักฐานการดำเนินงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	
6. การเป็นวิทยากรภายในหน่วยงาน (In-House In) อักษรย่อ : IHI	- ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้บุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญหรือมีความชำนาญในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ทำหน้าที่เป็นวิทยากรในการถ่ายทอดความรู้ - การเป็นวิทยากรเป็นการพัฒนาตัวบุคลากรเองและรักษาองค์ความรู้ในองค์กรซึ่งวิทยากรภายในเหล่านี้จะสร้างให้เกิดองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) ต่อไปได้ มี 2 รูปแบบ ได้แก่ 1. วิทยากรภายในหน่วยงาน 2. วิทยากรภายนอกหน่วยงาน	- ผลการประเมินจากแบบประเมินผลการบรรยาย	ไม่เกิน 30 ชั่วโมงต่อหัวข้อต่อวิธีการ	1. รายงานการเป็นวิทยากร (บังคับ) 2. อัพโหลดภาพการเป็นวิทยากร (บังคับ) 3. อัพโหลดหลักฐานการดำเนินงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	pdf / jpg / png

- **รูปแบบวิธีการพัฒนาเกิดจากการได้รับข้อมูลย้อนกลับโดยกระบวนการสอนงาน (Coaching) ประกอบไปด้วย 5 รูปแบบ**

รูปแบบ	วิธีการ	การประเมินผล	จำนวนชั่วโมง	หลักฐานที่ต้องเตรียมรายงานผล	รูปแบบไฟล์
1. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) อักษรย่อ : CON	- เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอีกรูปแบบหนึ่งที่มักใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร	- ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินความสำเร็จจากการนำแนวทางที่ให้	ไม่เกิน 10 ชั่วโมงต่อหัวข้อต่อวิธีการ	1. รายงานผลการให้คำปรึกษาแนะนำ (บังคับ) 2. อัพโหลดภาพการให้คำปรึกษาแนะนำ (บังคับ)	pdf / jpg / png

รูปแบบ	วิธีการ	การประเมินผล	จำนวนชั่วโมง	หลักฐานที่ต้องเตรียมรายงานผล	รูปแบบไฟล์
	- วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ซึ่งผู้บังคับบัญชากำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาที่เหมาะสมร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา มีขั้นตอนหลักได้แก่ 1. รวบรวมและสรุปปัญหาที่เกิดขึ้น 2. กำหนดแนวทางปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น 3. วางแผนและกำหนดแนวทางปฏิบัติ 4. ติดตามดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรว่าได้นำแนวทางที่ให้คำปรึกษาแนะนำไปใช้ปฏิบัติ	คำปรึกษาแนะนำไปใช้ในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น		3. อัพโหลดหลักฐานการดำเนินงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	
2. การเข้าร่วมประชุมสัมมนา (Meeting/Seminar) อักษรย่อ : M/S	- เป็นวิธีการพัฒนาทักษะ การแลกเปลี่ยนข้อมูลความรู้และประสบการณ์ รูปแบบการดำเนินการ แบ่งเป็น 2 แบบ 1. การเข้าร่วมประชุม/สัมมนาภายในหน่วยงาน 2. การเข้าร่วมประชุม/สัมมนากับหน่วยงานอื่น	- ผู้บังคับบัญชาประเมินติดตามผล จากรายงานสรุปการเข้าร่วมประชุม/สัมมนาของบุคลากร โดยสามารถแนวคิดที่ได้รับจากการประชุมสัมมนามาปรับใช้	ไม่เกิน 10 ชั่วโมงต่อหัวข้อต่อวิธีการ	1. อสรุปองค์ความรู้การเข้าร่วมประชุมสัมมนา (บังคับ) 2. อัพโหลดภาพการเข้าร่วมประชุมสัมมนา (บังคับ) 3. อัพโหลดหลักฐานการดำเนินงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	pdf / jpg / png
3. การเป็นพี่เลี้ยง (Mentoring) อักษรย่อ : M	- กระบวนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างพี่เลี้ยง (Mentor) และผู้รับ	- พี่เลี้ยงประเมินผลการทำงาน เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ระยะเวลา	ไม่เกิน 20 ชั่วโมงต่อหัวข้อต่อวิธีการ	1. รายงานสรุปผลการเป็นพี่เลี้ยง (บังคับ) 2. อัพโหลดภาพการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ให้ผู้รับ	pdf / jpg / png

รูปแบบ	วิธีการ	การประเมินผล	จำนวนชั่วโมง	หลักฐานที่ต้องเตรียมรายงานผล	รูปแบบไฟล์
	คำแนะนำ (Mentee) เน้นการมีส่วนร่วมแก้ไขปัญหา และกำหนดเป้าหมาย เพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จ - กำหนดตัวพี่เลี้ยง วัตถุประสงค์ ระยะเวลา เป้าหมาย ผลลัพธ์ที่คาดหวัง บทบาทหน้าที่ของทั้งสองฝ่าย	เป้าหมาย ผลลัพธ์ที่คาดหวัง		คำแนะนำ (Mentee) (บังคับ) 3. อัพโหลดหลักฐานการดำเนินงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	
4. การสอนงาน (Coaching) อักษรย่อ : C	- การกำหนดรูปแบบการพัฒนาเป็นรูปแบบนี้จะหมายความว่าผู้พัฒนาคือผู้ถูกสอนงานโดยพี่เลี้ยง	- ผู้บังคับบัญชาประเมินติดตามผล จากการสังเกตการทำงานและหมั่นสอบถามความเข้าใจ และผลการปฏิบัติที่ถูกต้อง	ไม่เกิน 20 ชั่วโมงต่อหัวข้อต่อวิธีการ	1. รายงานสรุปผลการสอนงาน (บังคับ) 2. อัพโหลดภาพการสอนงาน (บังคับ) 3. อัพโหลดหลักฐานการดำเนินงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	pdf / jpg / png
5. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart) อักษรย่อ : COUN	- การพัฒนาบุคลากรแบบหนึ่งที่เน้นให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญเจาะลึกเฉพาะด้าน โดยทำงานร่วมกับผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับมอบหมาย	- ผู้เชี่ยวชาญประเมินจากผลการปฏิบัติงาน	ไม่เกิน ๓0 ชั่วโมงต่อหัวข้อต่อวิธีการ	1. รายงานสรุปผลการฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (บังคับ) 2. อัพโหลดภาพการฝึกงาน (บังคับ) 3. อัพโหลดชิ้นงานที่เกิดผลงานตามที่ระบุใน TOR หลักสูตร • รายงานผลการดำเนินงาน Report • คู่มือ Work Manual • แนวปฏิบัติ New Process • โปรแกรม New Platform • ระบบ New System • etc	pdf / jpg / png

รูปแบบ	วิธีการ	การประเมินผล	จำนวนชั่วโมง	หลักฐานที่ต้องเตรียมรายงานผล	รูปแบบไฟล์
				4. อัพโหลดหลักฐานการดำเนินงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	

- **รูปแบบวิธีการพัฒนาจากการเข้าฝึกอบรมหรือการเรียนรู้ด้วยตนเอง ประกอบไปด้วย 2 รูปแบบ**

รูปแบบ	วิธีการ	การประเมินผล	จำนวนชั่วโมง	หลักฐานที่ต้องเตรียมรายงานผล	รูปแบบไฟล์
1. การอบรม (Training) อักษรย่อ : T	- เข้าร่วมอบรมตามหลักสูตร ที่มีเนื้อหาความรู้ ทักษะ ตามสมรรถนะ	- หลักฐานการเข้าร่วม ใบประกาศณียบัตร - ผู้บังคับบัญชาประเมินผลกำกับติดตามผลนำมาใช้ปรับปรุงกระบวนการทำงาน	ชั่วโมงตามจริง	1. สรุปองค์ความรู้จากการอบรม (บังคับ) 2. ภาพถ่ายการเข้าร่วม (บังคับ) 3. หลักฐานการเข้าร่วม ใบประกาศณียบัตร 4. อัพโหลดหลักฐานการดำเนินงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	pdf / jpg / png
2. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) อักษรย่อ : S	- พัฒนาตนเองนอกเหนือจากเวลาการปฏิบัติงาน โดยสามารถเรียนรู้ผ่านช่องทางการเรียนรู้ สื่อ ต่าง ๆ ที่มีมาตรฐานรับรอง เช่น E-Learning เป็นต้น	- หลักฐานการเข้าร่วม ใบประกาศณียบัตร - ผู้บังคับบัญชาประเมินผลกำกับติดตามผลนำมาใช้ปรับปรุงกระบวนการทำงาน	ชั่วโมงตามจริง	1. หลักฐานการเข้าร่วม ใบประกาศณียบัตร (บังคับ) 2. อัพโหลดหลักฐานการดำเนินงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	pdf / jpg / png

ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency) ทักษะ ความรู้
พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ

เพื่อให้การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ภายใต้แผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่มุ่งการพัฒนาที่ยั่งยืน โดยมีวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ในการบริหารจัดการองค์กรเพื่อมุ่งสู่ความเป็นเลิศ (CMU Excellence Management) การพัฒนาศักยภาพบุคลากรของมหาวิทยาลัยให้มีความพร้อมในการปรับตัวด้านความรู้และทักษะภายใต้สภาวการณ์ที่ผันผวนและพร้อมขับเคลื่อนแผนกลยุทธ์และบรรลุวิสัยทัศน์ (Human Resource Capacity Development) จึงต้องมีการบริหารจัดการและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีความพร้อมทั้งความรู้และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงให้ออกประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency) ทักษะ ความรู้ พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ กำหนดให้ใช้สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency) ทักษะ ความรู้ พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการเพื่อการพัฒนาตามเกณฑ์และมาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามแบบแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ศาสตราจารย์ ดร.นายแพทย์พงษ์รักษ์ ศรีบัณฑิตมงคล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เอกสารฉบับนี้ใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๔ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ในระบบ CMU e-Document ตามรหัสอ้างอิงเลขที่ : OFABD๙-D๒A-๐๓๗

สมรรถนะตามตำแหน่งงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ

<u>กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ</u>

๑. กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป ๒๕ ตำแหน่งงาน

๑.๑ สมรรถนะตามตำแหน่งงานบริหารงานบุคคล
๑.๒ สมรรถนะตามตำแหน่งงานพัสดุ
๑.๓ สมรรถนะตามตำแหน่งงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
๑.๔ สมรรถนะตามตำแหน่งงานกิจการนักศึกษา
๑.๕ สมรรถนะตามตำแหน่งงานประชาสัมพันธ์
๑.๖ สมรรถนะตามตำแหน่งงานวิชาการศึกษา
๑.๗ สมรรถนะตามตำแหน่งงานวิเทศสัมพันธ์
๑.๘ สมรรถนะตามตำแหน่งงานบริหารงานวิจัย
๑.๙ สมรรถนะตามตำแหน่งงานบริหารงานทั่วไป
๑.๑๐ สมรรถนะตามตำแหน่งงานเทคโนโลยีการศึกษา
๑.๑๑ สมรรถนะตามตำแหน่งงานนิติกร
๑.๑๒ สมรรถนะตามตำแหน่งงานนักการเงินและบัญชี
๑.๑๓ สมรรถนะตามตำแหน่งงานนักตรวจสอบภายใน
๑.๑๔ สมรรถนะตามตำแหน่งงานบรรณารักษ์
๑.๑๕ สมรรถนะตามตำแหน่งงานนักสถิติ
๑.๑๖ สมรรถนะตามตำแหน่งงานพนักงานปฏิบัติงานช่วยสอน
๑.๑๗ สมรรถนะตามตำแหน่งงานนักช่างศิลป์
๑.๑๘ สมรรถนะตามตำแหน่งงานนักจิตวิทยา
๑.๑๙ สมรรถนะตามตำแหน่งงานนักสุขศึกษา
๑.๒๐ สมรรถนะตามตำแหน่งงานนักวิทยาศาสตร์เกษตร
๑.๒๑ สมรรถนะตามตำแหน่งงานนักวิทยาศาสตร์
๑.๒๒ สมรรถนะตามตำแหน่งงานนักวิทยาศาสตร์การแพทย์
๑.๒๓ สมรรถนะตามตำแหน่งงานนักเวชสถิติ
๑.๒๔ สมรรถนะตามตำแหน่งงานนักโภชนาการ
๑.๒๕ สมรรถนะตามตำแหน่งงานนักสังคมสงเคราะห์

๒. กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ ๑๘ ตำแหน่งงาน

๒.๑ สมรรถนะตามตำแหน่งงานสถาปนิก
๒.๒ สมรรถนะตามตำแหน่งงานนักวิชาการคอมพิวเตอร์
๒.๓ สมรรถนะตามตำแหน่งงานวิศวกร
๒.๔ สมรรถนะตามตำแหน่งงานนักกิจกรรมบำบัด
๒.๕ สมรรถนะตามตำแหน่งงานทันตแพทย์
๒.๖ สมรรถนะตามตำแหน่งงานแพทย์
๒.๗ สมรรถนะตามตำแหน่งงานสัตวแพทย์
๒.๘ สมรรถนะตามตำแหน่งงานเภสัชกร

เอกสารฉบับนี้ใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๔ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ในระบบ CMU e-Document ตามรหัสอ้างอิงเลขที่ : OFABD๙-D๒A-๐๓๗

๒.๙ สมรรถนะตามตำแหน่งงานพยาบาล

๒.๑๐ สมรรถนะตามตำแหน่งงานนักเทคนิคการแพทย์

๒.๑๑ สมรรถนะตามตำแหน่งงานนักรังสีการแพทย์

๒.๑๒ สมรรถนะตามตำแหน่งงานนักกายอุปกรณ์

๒.๑๓ สมรรถนะตามตำแหน่งงานนักเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก

๒.๑๔ สมรรถนะตามตำแหน่งงานนักเวชศาสตร์การสื่อความหมาย

๒.๑๕ สมรรถนะตามตำแหน่งงานนักจิตวิทยาคลินิก

๒.๑๖ สมรรถนะตามตำแหน่งงานนักปฏิบัติการฉุกเฉินการแพทย์

๒.๑๗ สมรรถนะตามตำแหน่งงานนักกายภาพบำบัด

๒.๑๘ สมรรถนะตามตำแหน่งงานนักฟิสิกส์การแพทย์

เอกสารฉบับนี้ใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๔ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ว่าด้วยการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ในระบบ CMU e-Document ตามรหัสอ้างอิงเลขที่ : OFABD๙-D๒A-๐๓๗

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล
พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล เพื่อให้เหมาะสมกับการบริหารงานของมหาวิทยาลัยในปัจจุบันมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ และมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๗ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

(๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๗

(๔) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

(๕) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓

(๖) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

(๗) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘

(๘) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๐

(๙) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๑

(๑๐) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๑

(๑๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒

(๑๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๖๒

(๑๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๕

(๑๔) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ ๑๐) พ.ศ. ๒๕๖๖

(๑๕) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการอุทธรณ์ และกระบวนการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ เฉพาะข้อ ๔

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
“สภามหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	สภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
“ก.บ.”	หมายความว่า	คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
“กรรมการ”	หมายความว่า	กรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
“ส่วนงาน”	หมายความว่า	ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ และหมายความรวมถึงส่วนงานวิชาการภายในตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการจัดตั้งส่วนงานวิชาการภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
“พนักงานมหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	พนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้ ก.บ. เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของ ก.บ. ให้เป็นที่สุด

ในกรณีมีเหตุจำเป็น เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติให้งดใช้ข้อบังคับนี้ข้อใดข้อหนึ่งได้

หมวด ๑
คณะกรรมการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๖ ให้มีคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เรียกโดยย่อว่า ก.บ. จำนวนไม่น้อยกว่าสิบสี่คน แต่ไม่เกินกว่าสิบเจ็ดคน ประกอบด้วย

(๑) อธิการบดี เป็น ประธานกรรมการ

(๒) รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี เป็น กรรมการ

(๓) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยที่มีประสบการณ์ด้านการบริหารงานบุคคล ด้านการบริหารหรือพัฒนาองค์กร และด้านกฎหมาย อย่างน้อยด้านละหนึ่งคน จำนวนรวมกันไม่น้อยกว่าห้าคนแต่ไม่เกินกว่าหกคน ที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งตามข้อเสนอแนะของอธิการบดี เป็น กรรมการ

(๔) ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์ด้านบริหารส่วนงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยเคยดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าส่วนงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าสามปี จำนวนรวมกันไม่น้อยกว่าสามคน แต่ไม่เกินกว่าห้าคน ที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งตามข้อเสนอแนะของอธิการบดี เป็น กรรมการ

(๕) ประธานสภาพนักงาน เป็น กรรมการ

(๖) รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี เป็น กรรมการและเลขานุการ

(๗) ผู้ช่วยอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี เป็น กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

(๘) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เป็น กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้บุคคลตาม (๑) - (๘) เลือกกรรมการคนหนึ่งซึ่งมิใช่บุคคลตาม (๑) ทำหน้าที่รองประธานกรรมการ

ให้อธิการบดีมอบหมายพนักงานมหาวิทยาลัยจำนวนไม่เกินสองคนทำหน้าที่ผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๗ ในกรณีตำแหน่งกรรมการที่เป็น ก.บ. ว่างลง และยังมิได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการมาดำรงตำแหน่งแทนที่ ให้ ก.บ. ประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่ และให้ ก.บ. เท่าที่มีอยู่ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปได้เว้นแต่จะมี ก.บ. เหลืออยู่น้อยกว่าแปดคน

ข้อ ๘ ให้กรรมการตามข้อ ๖ (๓) (๔) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี และอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งได้ไม่เกินสามวาระติดต่อกัน

ข้อ ๙ การประชุมของ ก.บ. ต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม ถ้าประธานกรรมการและรองประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่ประธานกรรมการมอบหมายทำหน้าที่ประธานที่ประชุม ถ้าประธานกรรมการมิได้มอบหมายให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานที่ประชุม

การจัดระเบียบวาระการประชุม การดำเนินการประชุม การลงมติและการดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการประชุมของ ก.บ. ให้นำข้อบังคับว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัยมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๐ ให้ ก.บ. มีหน้าที่และอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย รวมทั้งให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารงานบุคคลของสภามหาวิทยาลัย ดังนี้

ก. พิจารณาเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย เกี่ยวกับ

(๑) การบริหารงานบุคคลและการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย

(๒) การกำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละส่วนงานตามผลการวิเคราะห์ภาระงาน และกำหนดเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของพนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละตำแหน่ง

(๓) การกำหนดบัญชีอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินประจำตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย

(๔) การกำหนดสิทธิประโยชน์ เงินรางวัลประจำปี และสวัสดิการของพนักงานมหาวิทยาลัย

(๕) การกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานและประสิทธิภาพของพนักงานมหาวิทยาลัย

(๖) การกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติงาน จำนวนวันหยุดและวันลา และสถานที่ปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

ข. พิจารณาดำเนินการ เกี่ยวกับ

(๑) กำหนดประเภทตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ที่มิได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

(๓) กำหนดแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงานแบบสัญญาจ้างและเงื่อนไขการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง แบบใบลา และแบบเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(๔) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการจ้างผู้ที่มีอายุเกินหกสิบปีแต่ไม่เกินเจ็ดสิบปีบริบูรณ์ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

(๕) กำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการจ้างและการประเมินผลการปฏิบัติงานและประเมินสุขภาพ ของคณาจารย์ประจำที่มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และมีตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่ารองศาสตราจารย์ ซึ่งมีอายุเกินหกสิบปีแต่ไม่เกินหกสิบห้าปีบริบูรณ์ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

(๖) กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการบรรจุและแต่งตั้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ออกไปปฏิบัติงานตามความต้องการ หรือตามโครงการของมหาวิทยาลัย หรือไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ องค์กรของรัฐ หรือหน่วยงานอื่น ตามที่มหาวิทยาลัยเห็นชอบ

(๗) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการพิจารณาให้ความดีความชอบการขึ้นเงินเดือนประจำปี การเลื่อนตำแหน่ง การเพิ่มค่าจ้าง การจ่ายเงินค่าตอบแทน การจ่ายเงินรางวัลประจำปีและเงินเพิ่มพิเศษอื่น ๆ ตามผลงานให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย

(๘) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขกรณีที่มหาวิทยาลัยมีความจำเป็นต้องบรรจุบุคคลภายนอกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ หรือสายสนับสนุน ตามข้อ ๑๓ ก. และ ค. ให้ได้รับอัตราเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งตามความเหมาะสมที่มากกว่าอัตราเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งปกติ ตาม ก. (๓)

(๙) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้ง โยกย้ายหรือโอนย้ายพนักงานมหาวิทยาลัย

(๑๐) อนุมัติการปรับเปลี่ยนกรอบอัตรากำลัง กรอบอัตราบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย ภายในกรอบอัตรากำลังของแต่ละส่วนงาน

(๑๑) พิจารณาให้ความเห็นชอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

(๑๒) พิจารณาให้ความเห็นชอบการลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง

(๑๓) รับรองคุณวุฒิและประสบการณ์อื่นเพื่อประโยชน์ในการบรรจุแต่งตั้งรวมทั้งกำหนดอัตราเงินเดือนที่ควรได้รับของพนักงานมหาวิทยาลัย

(๑๔) ติดตามและประเมินผลการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย

(๑๕) รายงานผลการดำเนินงานต่อสภามหาวิทยาลัยอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งและเผยแพร่ให้ทราบทั่วกัน ยกเว้นเรื่องที่จะเผยแพร่นั้นอาจกระทบต่อความเสียหายส่วนบุคคลหรือมีกฎหมายห้ามมิให้เปิดเผย

(๑๖) แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ คณะทำงานหรือบุคคลเพื่อกระทำการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของ ก.บ. รวมทั้งมอบหมายให้คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือบุคคลดังกล่าวทำการแทนแล้วรายงานให้ ก.บ. ทราบ

(๑๗) ออกประกาศเกี่ยวกับการบริหารบุคคลตามข้อบังคับนี้

(๑๘) วินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

(๑๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

หมวด ๒
พนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ ผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต้องมีคุณสมบัติทั่วไป คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี

(๒) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๔

ค. ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง

(๒) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการ พนักงานหน่วยงานอื่นของรัฐ รวมถึงหน่วยงานของต่างประเทศ

(๓) เป็นบุคคลที่ศาลสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่ ก.บ. กำหนด

(๔) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนตามข้อบังคับนี้ หรือตามกฎหมายอื่น

(๕) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๖) เป็นกรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่รับผิดชอบในการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๗) เป็นหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

(๘) เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษจำคุกสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๙) เป็นผู้เคยกระทำทุจริตในการสอบเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย หรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๑๐) เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๑๑) เป็นผู้เคยถูกสั่งให้ออก เพราะไม่เข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการตามข้อบังคับนี้ และข้อบังคับของสถาบันการศึกษาอื่น

(๑๒) เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกเพราะกระทำความผิดวินัยตามข้อบังคับนี้ หรือตามกฎหมายอื่น

ในกรณีบรรจุชาวต่างชาติเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ชาวต่างชาติที่จะได้รับการบรรจุต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามเช่นเดียวกับคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีสัญชาติไทยตามวรรคหนึ่ง

ในกรณีผู้ที่จะบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยมีลักษณะต้องห้ามตาม ค. (๑๑) ก.บ. สามารถพิจารณายกเว้นลักษณะต้องห้ามได้เมื่อผู้นั้นได้ออกจากงานเกินกว่าสองปีแล้ว

ข้อ ๑๒ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์และตำแหน่งนักวิจัยที่จะได้รับการบรรจุ ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๑๑ รวมทั้งต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาเอกหรือเทียบเท่าด้วย

ในกรณีมีเหตุจำเป็นต้องบรรจุหรือแต่งตั้งผู้ที่มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาเอก มหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน สามารถพิจารณายกเว้นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในเรื่องคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่าเพื่อจะบรรจุหรือแต่งตั้งได้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.บ. กำหนด

หมวด ๓
สายงาน ภาระงาน เงินเดือนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๓ พนักงานมหาวิทยาลัย มีสายงานได้แก่

ก. พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ มีตำแหน่งดังนี้

(๑) ศาสตราจารย์

(๒) รองศาสตราจารย์

(๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์

(๔) อาจารย์

(๕) นักวิจัย

(๖) ตำแหน่งอื่น ตามที่ ก.บ. กำหนด

ข. พนักงานมหาวิทยาลัยสายบริหาร มีตำแหน่งดังนี้

(๑) อธิการบดี

(๒) รองอธิการบดี

(๓) ผู้ช่วยอธิการบดี

(๔) หัวหน้าส่วนงาน และรองหัวหน้าส่วนงาน ตามมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑

(๕) ตำแหน่งบริหารจัดการ ได้แก่ ผู้บริหารระดับต้น ผู้บริหารระดับกลาง ผู้บริหารระดับสูง

(๖) ตำแหน่งอื่น ตามที่ ก.บ. กำหนด

ค. พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน มีกลุ่มสายงาน และตำแหน่งดังนี้

(๑) กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งตามที่ ก.บ. กำหนด

(๒) กลุ่มปฏิบัติการทั่วไป ตำแหน่งตามที่ ก.บ. กำหนด

(๓) กลุ่มบริการ ตำแหน่งตามที่ ก.บ. กำหนด

(๔) กลุ่มอื่น ตำแหน่งตามที่ ก.บ. กำหนด

ง. พนักงานมหาวิทยาลัยสายอื่น ตามที่ ก.บ. กำหนด รวมทั้ง ก.บ. อาจกำหนดให้มีตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายอื่นได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๔ การกำหนดตำแหน่ง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ภาระงานรวมทั้งมาตรฐานการปฏิบัติงานและเป้าหมายการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่ ก.บ. กำหนด

ข้อ ๑๕ การขึ้นเงินเดือน หรือเพิ่มค่าตอบแทนให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ผ่านการประเมินประสิทธิภาพการทำงาน ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณา โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถ ความประพฤติ คุณภาพ ปริมาณงาน หรือผลลัพธ์การทำงาน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ. กำหนด

ข้อ ๑๖ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าตอบแทนพิเศษ เงินรางวัลประจำปี หรือเงินอื่น ๆ รวมทั้งสวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยหรือผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่ ก.บ. กำหนด

ข้อ ๑๗ หากปรากฏว่าค่าครองชีพสูงขึ้น หรือบัญชีอัตราเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ใช้อยู่ไม่เหมาะสม ให้ ก.บ. พิจารณาปรับบัญชีอัตราเงินเดือนให้เหมาะสมและนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติ โดย ก.บ. ต้องพิจารณาบัญชีอัตราเงินเดือนอย่างน้อยทุกสามปี

ในกรณีที่รัฐบาลปรับอัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาเพิ่มขึ้นหรือจ่ายเงินใด ๆ เพิ่มให้แก่ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ ก.บ. พิจารณาปรับเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยเพิ่มขึ้นในสัดส่วนไม่น้อยกว่าที่รัฐบาลปรับหรือจ่ายเพิ่มให้แก่ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา แล้วทำบัญชีอัตราเงินเดือนและเงินเพิ่มดังกล่าวเสนอสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติและออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

หมวด ๔
การสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง

ข้อ ๑๘ การสรรหาเพื่อให้ได้บุคคลมาบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ต้องเป็นไปตามระบบคุณธรรมและคำนึงถึงพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลที่จะได้รับการแต่งตั้ง รวมทั้งประโยชน์ของทางราชการและมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาที่ ก.บ. กำหนด

ข้อ ๑๙ การบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดต้องบรรจุและแต่งตั้งจากผู้ที่ได้รับการสรรหาตามกระบวนการที่ ก.บ. กำหนด

ข้อ ๒๐ ผู้ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยทุกตำแหน่งจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่ ก.บ. กำหนด

ข้อ ๒๑ ก.บ. อาจพิจารณาอนุมัติให้บรรจุและแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามข้อบังคับนี้ได้เป็นรายกรณี หากบุคคลนั้นมีความรู้ความสามารถ หรือมีประสบการณ์ชำนาญงานเป็นพิเศษอันจะเป็นประโยชน์แก่การดำเนินงานของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๒ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจบรรจุและแต่งตั้ง ย้ายและโอนพนักงานมหาวิทยาลัยทุกตำแหน่ง รวมทั้งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เว้นแต่เป็นตำแหน่งที่พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ

อธิการบดีอาจมอบหมายหัวหน้าส่วนงานเป็นผู้สั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยแล้วรายงานให้อธิการบดีทราบ

ข้อ ๒๓ แบบสัญญาจ้าง ระยะเวลาการจ้างเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งใด ประเภทใด รวมทั้งอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง สิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่าง ๆ ให้เป็นไปตามที่ ก.บ. กำหนด

ข้อ ๒๔ ให้ทำสัญญาจ้างผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตามแบบที่ ก.บ. กำหนด

ข้อ ๒๕ ผู้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้ จะต้องทดลองปฏิบัติงานและจะต้องได้รับการพัฒนาให้รู้กฎ ระเบียบ แบบแผน ธรรมเนียม ของทางราชการและมหาวิทยาลัย เพื่อให้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยที่ดี สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการทดลองปฏิบัติงาน ที่ ก.บ. กำหนด

ก.บ. อาจพิจารณายกเว้นการทดลองปฏิบัติงานให้แก่ผู้ที่จะได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้แก่ผู้ที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ หรือความเชี่ยวชาญ เป็นกรณีพิเศษได้

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ทดลองปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ที่มีผลการทดลองปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด ให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นปฏิบัติงานต่อไปจนกว่าจะได้มีการทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ทดลองปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ที่มีผลการทดลองปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนด ให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นออกจากงานได้ โดยไม่ต้องรอให้ครบระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๖ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ถูกสั่งให้ออกจากงานเป็นการชั่วคราวตามข้อ ๖๖ และข้อ ๖๗ หากผู้นั้นประสงค์จะกลับเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีสั่งบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง และให้ได้รับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง หรือเงินอื่นใด ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.บ. กำหนด

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ลาออกจากงานเพื่อสมัครรับเลือกตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการเลือกตั้ง หากผู้นั้นประสงค์จะกลับเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีสั่งบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง และให้ได้รับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง หรือเงินอื่นใด ตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๒๗ นอกจากการจ้างเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยแล้ว หากมีความจำเป็นมหาวิทยาลัยอาจจ้างบุคคลหรือนักศึกษาให้มาปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราวหรือเป็นระยะเวลาใดเวลาหนึ่งได้ โดยอาจจ้างเป็นรายวันหรือรายชั่วโมงเช่นเดียวกันกับการจ้างเหมาบริการ โดยแบบสัญญาจ้างบุคคลเป็นการชั่วคราว จำนวนอัตราที่จ้าง ค่าจ้าง คุณสมบัติของผู้ถูกจ้าง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ. กำหนด

การจ้างบุคคลหรือนักศึกษาเป็นการชั่วคราวตามวรรคหนึ่ง มิให้นำข้อบังคับเกี่ยวกับคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๑๑ ของหมวด ๒ สายงาน ภาระงาน เงินเดือน สิทธิประโยชน์ตามหมวด ๓ การสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง ตามหมวด ๔ การทดลองปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามหมวด ๕ วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด วันลาและสถานที่ปฏิบัติงาน ตามหมวด ๖ วินัย การรักษาวินัยและการดำเนินการทางวินัยตามหมวด ๗ มาบังคับใช้

หมวด ๕
การทดลองปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๘ หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขและระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่ ก.บ. กำหนด

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมิน การพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน และการพ้นจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่ ก.บ. กำหนด

ข้อ ๒๙ ให้หัวหน้าส่วนงานมีหน้าที่รับผิดชอบการประเมินการทดลองปฏิบัติงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.บ. กำหนด รวมทั้งให้รับผิดชอบการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามแนวทางที่มหาวิทยาลัยกำหนดด้วย

ข้อ ๓๐ ให้หัวหน้าส่วนงานกำหนดภาระงานและเป้าหมายการปฏิบัติงาน ที่จะใช้สำหรับการปฏิบัติหน้าที่และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่ ก.บ. กำหนด แล้วแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยทราบล่วงหน้าก่อนที่จะทำการประเมิน

ให้นำวิธีการประเมินที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินการอุทธรณ์และกระบวนการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย และประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

ข้อ ๓๑ ในการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี หากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีผลการประเมินต่ำกว่ามาตรฐานการปฏิบัติงานและเป้าหมายการปฏิบัติงาน หรืออยู่ในเกณฑ์ต้องปรับปรุงตนเอง ให้หัวหน้าส่วนงานจัดให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นเข้ารับการพัฒนา และปรับปรุงการปฏิบัติงานหลังจากที่ได้เข้ารับการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานจนครบหนึ่งปีหรือครบหนึ่งรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว แต่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นยังได้รับผลการประเมินที่ต่ำกว่ามาตรฐานการปฏิบัติงานและเป้าหมายการปฏิบัติงาน ให้ถือว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและให้อธิการบดีพิจารณาสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นออกจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๒ ให้นำผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี มาใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาดำเนินการในเรื่องเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล โดยไม่ต้องประเมินเป็นการเฉพาะเรื่อง ดังนี้

(๑) การพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(๒) การพิจารณาความดีความชอบและการขึ้นเงินเดือนประจำปี

(๓) การพิจารณาให้ค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงินเดือนหรือให้รางวัลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล

(๔) การพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น หรือความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่

(๕) การพิจารณาต่อ หรือขยายอายุสัญญาการปฏิบัติงาน

(๖) การพิจารณาเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๓๓ พนักงานมหาวิทยาลัยทุกคนมีหน้าที่จะต้องเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ โดยมหาวิทยาลัยและส่วนงานจะต้องสนับสนุนพนักงานมหาวิทยาลัยให้สามารถเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทัศนคติที่ดี มีคุณธรรม จริยธรรม อันนำไปสู่การพัฒนาตนเองเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน

หมวด ๖
วัน เวลาปฏิบัติงาน วันหยุด วันลาและสถานที่ปฏิบัติงาน

ข้อ ๓๔ วัน เวลาปฏิบัติงาน วันหยุด วันลาและสถานที่ปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ที่ว่าด้วยวัน เวลาปฏิบัติงาน วันหยุด วันลาและสถานที่ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยหรือตามที่ราชการกำหนด

หมวด ๗
ส่วนที่ ๑
วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ ๓๕ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องรักษาวินัยโดยกระทำการหรือไม่กระทำการตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้โดยเคร่งครัดอยู่เสมอ

ข้อ ๓๖ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข้อ ๓๗ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องกระทำการอันเป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตและเที่ยงธรรม

(๒) ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัย ตลอดจนกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ มติของคณะรัฐมนตรี นโยบายของรัฐบาล และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการและมหาวิทยาลัย

(๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่มหาวิทยาลัยและราชการด้วยความตั้งใจอุตสาหะ เอาใจใส่และรักษาประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและราชการ

(๔) ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและคำสั่งของมหาวิทยาลัย โดยไม่ขัดขืนหรือหลีกเลี่ยง แต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่มหาวิทยาลัย หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของมหาวิทยาลัย จะต้องเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันทีเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้น และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้วถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม

(๕) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่มหาวิทยาลัย จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่มิได้

(๖) ต้องรักษาความลับของมหาวิทยาลัยและทางราชการ

(๗) ต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคีและต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติหน้าที่ระหว่างพนักงานมหาวิทยาลัยด้วยกันและผู้ร่วมปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

(๘) ต้องต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรมและให้ความช่วยเหลือตามสมควรแก่ผู้ใช้บริการหรือผู้ติดต่องานเกี่ยวกับหน้าที่ของตน

(๙) ต้องวางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่และในการปฏิบัติการอื่นที่เกี่ยวข้องกับประชาชน กับจะต้องปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบของมหาวิทยาลัยและของทางราชการ

(๑๐) ต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตนมิให้เสื่อมเสีย

(๑๑) กระทำการอื่นใดตามที่ ก.บ. กำหนด

ข้อ ๓๘ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องไม่กระทำการใดอันเป็นข้อห้าม ดังนี้

(๑) ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้งถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

(๒) ต้องไม่อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยตำแหน่งหน้าที่ของตนหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

(๓) ต้องไม่ประมาทเลินเล่อในการปฏิบัติหน้าที่

(๔) ต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน

(๕) ต้องไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้ง กดขี่ หรือข่มเหงกันในการปฏิบัติหน้าที่

(๖) ต้องไม่กระทำการอันเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ

(๗) ต้องไม่ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงประชาชนผู้ติดต่อมหาวิทยาลัย

(๘) ไม่กระทำการอื่นใดตามที่ ก.บ. กำหนด

ข้อ ๓๙ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติตามข้อ ๓๖ และข้อ ๓๗ หรือฝ่าฝืนข้อห้ามตามข้อ ๓๘ ผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัย

ข้อ ๔๐ การกระทำผิดวินัยในลักษณะดังต่อไปนี้ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๑) ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยทุจริต

(๒) ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง

(๓) ละทิ้งหน้าที่ติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินสิบห้าวันโดยไม่มีเหตุอันสมควรหรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบของมหาวิทยาลัย

(๔) ดื่มสุราจนเป็นโรคพิษสุราเรื้อรัง หรือติดยาเสพติดให้โทษร้ายแรง

(๕) รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชาอันเป็นเหตุให้เสียหายแก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง

(๖) กระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

(๗) ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ ข่มเหง หรือทำร้ายประชาชนผู้ติดต่อมหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง

(๘) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือให้รับโทษที่หนักกว่าโทษจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๙) ละเว้นการกระทำหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการไม่ปฏิบัติตามข้อ ๓๗ หรือฝ่าฝืนข้อห้ามตามข้อ ๓๘ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง

(๑๐) ละเว้นการกระทำหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการไม่ปฏิบัติตามข้อ ๓๗ (๑๑) หรือฝ่าฝืนข้อห้ามตามข้อ ๓๘ (๘) ที่ ก.บ. กำหนดให้เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๑๑) ล่อลวง ข่มขืนใจ ขู่เข็ญ ล่วงละเมิด หรือกระทำการอันมีลักษณะเป็นการครอบงำเพื่อให้กระทำการทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศ โดยอาศัยโอกาสในอำนาจหน้าที่ของตนในลักษณะประพฤติชั่วอย่างร้ายแรงกับผู้ร่วมปฏิบัติงาน นักศึกษาซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน หรือนักเรียนของมหาวิทยาลัย

(๑๒) กระทำผิดจรรยาบรรณและมารยาทแห่งวิชาชีพของตนอย่างร้ายแรง

(๑๓) เปิดเผยข้อสอบ แก้ไขผลการเรียนหรือผลการสอบโดยมิชอบ หรือทุจริตในการสอบ

(๑๔) จงใจนำเอาผลงานทางวิชาการของผู้อื่นหรือที่ผู้อื่นเป็นเจ้าของร่วมอยู่ด้วยมาเป็นของตน ลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่น หรือคัดลอกข้อความใด ๆ จากผลงานเดิมของตนโดยไม่อ้างอิงผลงานเดิมตามหลักวิชาการอันจะทำให้เกิดความเข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่ หรือนำผลงานทางวิชาการของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารทางวิชาการมากกว่าหนึ่งฉบับ หรือยินยอมให้ผู้อื่นนำชื่อของตนไปอ้างอิงว่ามีส่วนร่วมในการทำผลงานทางวิชาการโดยมิชอบ

(๑๕) จ้าง วาน หรือใช้ให้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการเพื่อไปใช้ในการเสนอเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตรการศึกษาระดับอุดมศึกษา หรือเพื่อไปใช้ในการทำผลงานซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการขอตำแหน่งทางวิชาการ หรือเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนวิทยฐานะหรือการให้ได้รับเงินเดือนหรือเงินอื่นในระดับที่สูงขึ้น หรือเพื่อหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น ทั้งนี้ ไม่ว่าจะมีประโยชน์ตอบแทนหรือไม่ก็ตาม

(๑๖) รับจ้างหรือรับดำเนินการทำผลงานทางวิชาการให้ผู้อื่น เพื่อไปใช้ในการเสนอเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในหลักสูตรการศึกษาระดับอุดมศึกษา หรือเพื่อไปใช้ในการทำผลงานซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการขอตำแหน่งทางวิชาการ หรือเสนอขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนวิทยฐานะหรือการให้ได้รับเงินเดือนหรือเงินอื่นในระดับที่สูงขึ้น หรือเพื่อหาประโยชน์ให้แก่ผู้อื่น ทั้งนี้ ไม่ว่าจะมีประโยชน์ตอบแทนหรือไม่ก็ตาม เว้นแต่เป็นการช่วยเหลือโดยซื่อสัตย์สุจริตทางวิชาการ

ข้อ ๔๑ ข้อกำหนดวินัยที่ ก.บ. กำหนดตาม ข้อ ๓๗ (๑๑) ข้อ ๓๘ (๘) และข้อ ๔๐ (๑๐) ให้ใช้สำหรับการกระทำที่เกิดขึ้นภายหลังจากที่ ก.บ. ประกาศใช้บังคับ

ข้อ ๔๒ ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัยและป้องกันมิให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ. กำหนด

ข้อ ๔๓ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำผิดวินัย จะต้องได้รับโทษทางวินัย เว้นแต่มีเหตุอันควรงดโทษตามที่กำหนดไว้ในหมวด ๗ ส่วนที่ ๒ การดำเนินการทางวินัย

โทษทางวินัยมี ๕ สถาน ดังนี้

(๑) ภาคทัณฑ์

(๒) ตัดเงินเดือน

(๓) ลดเงินเดือน

(๔) ปลดออก

(๕) ไล่ออก

ข้อ ๔๔ การลงโทษพนักงานมหาวิทยาลัยให้ทำเป็นคำสั่ง ผู้สั่งลงโทษต้องสั่งลงโทษให้เหมาะสมกับความผิดและต้องเป็นไปด้วยความยุติธรรมและโดยปราศจากอคติ โดยในคำสั่งลงโทษให้แสดงว่าผู้ถูกลงโทษกระทำผิดวินัยในกรณีใดและตามข้อใด

ส่วนที่ ๒
การดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๔๕ เมื่อมีการกล่าวหาหรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนงาน หรืออธิการบดีแล้วแต่กรณี ทราบโดยเร็ว และให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนงาน หรืออธิการบดีแล้วแต่กรณี ดำเนินการตามข้อบังคับนี้โดยเร็วด้วยความยุติธรรมและโดยปราศจากอคติ

กรณีอธิการบดีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดทางวินัย ให้นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาดำเนินการทางวินัยตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในข้อบังคับนี้

ข้อ ๔๖ เมื่อได้รับรายงานตามข้อ ๔๕ หรือความดังกล่าวปรากฏต่อผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจตามข้อ ๔๕ ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจตามข้อ ๔๕ ให้ดำเนินการหรือสั่งให้ดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้นว่ากรณีมีมูลว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยหรือไม่ ถ้าเห็นว่ากรณีไม่มีมูลว่ากระทำผิดวินัยก็ให้ยุติเรื่องได้

ในกรณีที่เห็นว่ามีมูลว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำผิดวินัยโดยมีพยานหลักฐานในเบื้องต้นอยู่แล้ว ให้ดำเนินการต่อไปตามข้อ ๔๗ หรือข้อ ๔๘ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๔๗ ในกรณีที่ผลการสืบสวนหรือพิจารณาตามข้อ ๔๖ ปรากฏว่ากรณีมีมูลถ้าความผิดนั้นมิใช่เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง และได้แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบพร้อมทั้งรับฟังคำชี้แจงของผู้ถูกกล่าวหาแล้วผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจตามข้อ ๔๕ เห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดตามข้อกล่าวหา ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษตามควรแก่กรณีโดยไม่ตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้

ในกรณีตามวรรคหนึ่ง ถ้าผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจตามข้อ ๔๕ เห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้กระทำผิดตามข้อกล่าวหา ให้ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวสั่งยุติเรื่อง

ข้อ ๔๘ ในกรณีที่ผลการสืบสวนหรือพิจารณาตามข้อ ๔๖ ปรากฏว่ากรณีมีมูลอันเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ในการสอบสวนต้องแจ้งข้อกล่าวหา

และสรุปพยานหลักฐานให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบพร้อมทั้งรับฟังคำชี้แจงของผู้ถูกกล่าวหา เมื่อคณะกรรมการสอบสวนดำเนินการเสร็จ ให้รายงานผลการสอบสวนและความเห็นต่ออธิการบดี

ถ้าอธิการบดี เห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาไม่ได้กระทำผิดตามข้อกล่าวหา ให้สั่งยุติเรื่อง แต่ถ้าเห็นว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดตามข้อกล่าวหา ให้ดำเนินการต่อไปตามข้อ ๕๐ หรือข้อ ๕๑ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๔๙ หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน การลงโทษ การแจ้งคำสั่งและการรายงานการดำเนินการทางวินัย ระยะเวลาเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย ตลอดจนการดำเนินการทางวินัยพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ในกรณีที่เป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่ ก.บ.กำหนด จะดำเนินการทางวินัยโดยไม่ต้องสอบสวนก็ได้

ข้อ ๕๐ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ให้ลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน และให้ผู้มีอำนาจต่อไปนี้เป็นผู้สั่งลงโทษ ดังนี้

(๑) ผู้อำนวยการกอง เลขานุการส่วนงาน และหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย มีอำนาจสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ และตัดเงินเดือนครั้งหนึ่งในอัตราร้อยละ ๒ หรือร้อยละ ๔ เป็นเวลาไม่เกินหนึ่งเดือน

(๒) คณบดี ผู้อำนวยการสถาบันหรือสำนัก หัวหน้าส่วนงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หรือผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย มีอำนาจสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ และตัดเงินเดือนครั้งหนึ่งในอัตราร้อยละ ๒ หรือร้อยละ ๔ เป็นเวลาไม่เกินสองเดือน

(๓) อธิการบดี มีอำนาจสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือนครั้งหนึ่งในอัตราร้อยละ ๒ หรือร้อยละ ๔ เป็นเวลาไม่เกินสามเดือน และลดเงินเดือนครั้งหนึ่งในอัตราร้อยละ ๒ หรือร้อยละ ๔

ในกรณีมีเหตุอันควรลดหย่อน จะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ แต่สำหรับการลงโทษภาคทัณฑ์ให้ใช้เฉพาะกรณีกระทำผิดวินัยเล็กน้อย

ในกรณีกระทำผิดวินัยเล็กน้อยและมีเหตุอันควรงดโทษ จะงดโทษให้โดยให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือหรือว่ากล่าวตักเตือนก็ได้

ในกรณีกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง และได้ผ่านกระบวนการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทของมหาวิทยาลัย จะให้รอการลงโทษก็ได้ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการไกล่เกลี่ยและการรอการลงโทษให้เป็นไปตามที่ ก.บ. กำหนด

ข้อ ๕๑ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามข้อ ๔๘ วรรคหนึ่ง และคณะกรรมการสอบสวนเห็นว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของ ก.บ. พิจารณาลงโทษ ปลดออกหรือไล่ออกตามความร้ายแรงแห่งกรณี ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ แต่ห้ามมิให้ลดโทษลงต่ำกว่าปลดออก เว้นแต่การกระทำผิดวินัยฐานทุจริตต่อหน้าที่ ให้สั่งลงโทษไล่ออกทุกกรณี

ผู้ใดถูกลงโทษปลดออก ให้มีสิทธิได้รับเงินสะสมและเงินสมทบ สำหรับผู้ที่ถูกลงโทษไล่ออกมีสิทธิได้รับเงินสะสม แต่ไม่มีสิทธิได้รับเงินสมทบ

ข้อ ๕๒ เมื่อผู้มีอำนาจตามข้อ ๕๐ ได้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่แล้ว ให้รายงานพร้อมส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดี

เมื่ออธิการบดี ได้รับรายงานตามวรรคหนึ่งแล้วให้พิจารณาว่าการดำเนินการทางวินัยกับพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นถูกต้องและเหมาะสมหรือไม่ หากอธิการบดีเห็นว่าการดำเนินการทางวินัยไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสม ให้อธิการบดีมีอำนาจสั่งการให้ดำเนินการใหม่ให้ถูกต้องได้ หากอธิการบดีเห็นว่าการดำเนินการทางวินัยนั้นถูกต้องและเหมาะสมแล้ว ให้รายงาน ก.บ. ทราบ

ข้อ ๕๓ ในการสอบสวนหรือสืบสวนตามข้อบังคับนี้ ให้ผู้ที่ทำหน้าที่สอบสวนหรือสืบสวนมีอำนาจ ดังนี้

(๑) เรียกให้ส่วนงาน หรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ชี้แจงข้อเท็จจริง ส่งเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งผู้แทนหรือบุคคลในสังกัดมาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน หรือสืบสวน

(๒) เรียกผู้ถูกกล่าวหาหรือบุคคลใด ๆ มาชี้แจงหรือให้ถ้อยคำ หรือให้ส่งเอกสารและหลักฐานเกี่ยวกับเรื่องที่สอบสวน หรือสืบสวน

(๓) แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบพร้อมทั้งรับฟังคำชี้แจงของผู้ถูกกล่าวหา

ข้อ ๕๔ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดซึ่งออกจากงานอันมิใช่เพราะเหตุตาย มีกรณีถูกกล่าวหาเป็นหนังสือก่อนออกจากงานว่า ขณะปฏิบัติงานได้กระทำหรือละเว้นกระทำการใดอันเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าเป็นการกล่าวหาต่อผู้บังคับบัญชาของผู้นั้นหรือต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนสอบสวนตามกฎระเบียบของมหาวิทยาลัยหรือกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการ หรือเป็นการกล่าวหาของผู้บังคับบัญชาของผู้นั้น หรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาคดีอาญาก่อนออกจากงานว่า ในขณะปฏิบัติงานได้กระทำความผิดอาญาอันมิใช่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทที่ไม่เกี่ยวกับงานหรือความผิดลหุโทษ ผู้มีอำนาจดำเนินการทางวินัยมีอำนาจดำเนินการสืบสวนสอบสวนหรือพิจารณาดำเนินการทางวินัยอย่างร้ายแรงกับผู้นั้นได้ โดยต้องเริ่มดำเนินการภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากงาน และสามารถสั่งลงโทษผู้นั้นได้เสมือนว่าผู้นั้นยังมิได้ออกจากงาน แต่ต้องสั่งลงโทษภายในสามปีนับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากงาน

สำหรับกรณีที่เป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่ ก.บ. กำหนด จะสั่งลงโทษโดยไม่ต้องตั้งกรรมการสอบสวนได้ แต่จะต้องสั่งลงโทษภายในสามปีนับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากงาน

การดำเนินการทางวินัยกับพนักงานของมหาวิทยาลัยในกรณีนี้ หากผลการสอบสวนปรากฏว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงก็ให้งดโทษ

ข้อ ๕๕ กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยถูกสั่งให้ออกจากงานเพราะถูกลงโทษทางวินัย ต่อมาศาลปกครองมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้เพิกถอนคำสั่งลงโทษ เพราะเหตุกระบวนการดำเนินการทางวินัยไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์พิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัยมีคำวินิจฉัยถึงที่สุดให้เพิกถอนคำสั่งลงโทษ เพราะเหตุกระบวนการดำเนินการทางวินัยไม่ชอบด้วยกฎหมาย ให้ผู้มีอำนาจดำเนินการทางวินัยไปดำเนินการทางวินัยเสียใหม่ให้ถูกต้อง โดยจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในสองปีนับแต่วันที่มีคำพิพากษาถึงที่สุด หรือมีคำวินิจฉัยถึงที่สุด แล้วแต่กรณี

การดำเนินการทางวินัยกับพนักงานของมหาวิทยาลัยในกรณีนี้ หากผลการสอบสวนปรากฏว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงก็ให้งดโทษ

ข้อ ๕๖ กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง จนถูกตั้งกรรมการสอบสวน หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา หรือถูกฟ้องคดีอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ อธิการบดีอาจสั่งพักงานหรือสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนเพื่อรอฟังผลการสอบสวน หรือผลคดีที่ต้องหาหรือถูกฟ้องได้

การสั่งพักงานให้สั่งพักตลอดเวลาที่ทำการสอบสวนหรือพิจารณาผลการสอบสวน

ข้อ ๕๗ กรณีที่มีการอุทธรณ์การถูกสั่งพักงานหรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนในระหว่างที่ถูกสอบสวน และคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์มีคำวินิจฉัยให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ถูกสั่งให้พักงานหรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนในระหว่างที่ถูกสอบสวนกลับเข้าปฏิบัติงานได้ ให้อธิการบดีสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งอื่นที่ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งเดิมก่อนการสอบสวน หรือการพิจารณาผลการสอบสวนเสร็จสิ้น

หากภายหลังปรากฏผลการสอบสวนว่าผู้นั้นมิได้กระทำผิด หรือมีคำสั่งเด็ดขาดไม่ฟ้อง หรือมีคำพิพากษาถึงที่สุดว่ามิได้กระทำความผิดตามที่ถูกฟ้อง หรือผลการสอบสวนปรากฏว่าผู้นั้นกระทำความผิดแต่เป็นความผิดที่ไม่อาจถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออกได้ และไม่มีกรณีที่จะต้องออกจากงานด้วยเหตุอื่นอีก ให้อธิการบดีสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งอื่นที่ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งเดิม

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ถูกสั่งพักงานหรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน หากถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงในกรณีอื่นอีก สามารถถูกดำเนินการทางวินัยในกรณีอื่นได้อีก

หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการสั่งพักงาน การสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน ระยะเวลาให้พักงานและให้ออกจากงานไว้ก่อน การให้กลับเข้าปฏิบัติงานและการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามผลการสอบสวนหรือพิจารณาให้เป็นไปตามที่ ก.บ. กำหนด

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ถูกอธิการบดีสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนแล้วได้รับคำสั่งให้กลับมาปฏิบัติงานได้ ให้ถือว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นมีสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและยังคงได้รับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ตลอดระยะเวลาที่ถูกสั่งให้ออกจากงาน

ข้อ ๕๘ เมื่อมีเหตุต้องเพิ่มโทษ ลดโทษ หรืองดโทษ แก่ผู้ที่ถูกลงโทษ ให้ผู้มีอำนาจสั่งลงโทษออกคำสั่งใหม่ โดยให้คำสั่งใหม่สั่งยกเลิกคำสั่งลงโทษเดิม และให้กำหนดการเยียวยาแก้ไขแก่ผู้ที่ถูกลงโทษในคำสั่งลดโทษหรืองดโทษ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.บ. กำหนด

หมวด ๘
การอุทธรณ์ร้องทุกข์

ข้อ ๕๙ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับคำสั่งและได้รับผลการประเมิน ดังนี้

(๑) คำสั่งลงโทษทางวินัย

(๒) คำสั่งให้ออกจากงานในระหว่างการสอบสวน

(๓) ผลการประเมินที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินตามที่กำหนดไว้ในหมวด ๕

มีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งหรือผลการประเมินต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ได้ โดยต้องดำเนินการอุทธรณ์ภายในระยะเวลาสามสิบวัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับคำสั่งหรือแจ้งผลการประเมิน

ข้อ ๖๐ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใด มีเหตุคับข้องใจโดยได้รับผลกระทบอันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่หรือไม่ปฏิบัติหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา และเป็นกรณีที่ไม่สามารถอุทธรณ์ตามข้อ ๕๙ ได้ ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ โดยต้องร้องทุกข์ภายในระยะเวลาสามสิบวัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับคำสั่งหรือทราบเหตุที่ทำให้เกิดความคับข้องใจ

ข้อ ๖๑ หลักเกณฑ์และวิธีการอุทธรณ์และร้องทุกข์ ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์กำหนด

หมวด ๙
การพ้นจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖๒ พนักงานมหาวิทยาลัยพ้นจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ในวันสิ้นปีงบประมาณ เว้นแต่ได้รับการต่อสัญญาจ้าง

(๓) ได้รับอนุญาตให้ลาออก

(๔) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงตามข้อ ๔๓ (๔) (๕)

(๕) ถูกสั่งให้ออก ตามข้อ ๖๓ ก. (๑) และ ข. (๑) (๒) ข้อ ๖๖ และข้อ ๖๗

(๖) ถูกสั่งให้ออก เพราะไม่ผ่านการประเมินทดลองปฏิบัติงาน ตามข้อ ๒๕ หรือขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ตามข้อ ๖๕

(๗) สิ้นสุดระยะเวลาการจ้าง หรือสิ้นสุดสัญญาจ้าง

(๘) เหตุอื่น ตามที่ ก.บ. กำหนด

ข้อ ๖๓ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการผู้ใด หากอยู่ในเงื่อนไขอย่างใดอย่างหนึ่งดังนี้ ไม่มีสิทธิได้รับการขึ้นเงินเดือน หรือถูกสั่งให้ออก

ก. คณาจารย์ประจำ ตำแหน่งดังนี้

(๑) อาจารย์ เมื่อครบกำหนดห้าปี นับตั้งแต่วันที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ให้จ้างต่อไปได้อีกสองปี โดยไม่มีสิทธิได้รับการขึ้นเงินเดือนตั้งแต่วันถัดจากวันครบกำหนดห้าปี และเมื่อครบเจ็ดปีแล้ว ยังไม่สามารถเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้นได้ ให้มหาวิทยาลัยสั่งให้ออก

(๒) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เมื่อครบกำหนดเจ็ดปี นับตั้งแต่วันที่ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ ให้จ้างต่อไปได้ โดยไม่มีสิทธิได้รับการขึ้นเงินเดือนตั้งแต่วันถัดจากวันครบกำหนดเจ็ดปี

(๓) รองศาสตราจารย์ เมื่อครบกำหนดสิบห้าปี นับตั้งแต่วันที่ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ ให้จ้างต่อไปได้ โดยไม่มีสิทธิได้รับการขึ้นเงินเดือนตั้งแต่วันถัดจากวันครบกำหนดสิบห้าปี

ข. นักวิจัย ตำแหน่งดังนี้

(๑) นักวิจัย เมื่อครบกำหนดห้าปี นับตั้งแต่วันที่ดำรงตำแหน่งนักวิจัย ให้จ้างต่อไปได้อีกสองปี โดยไม่มีสิทธิได้รับการขึ้นเงินเดือนตั้งแต่วันถัดจากวันครบกำหนดห้าปี และเมื่อครบเจ็ดปีแล้ว ยังไม่สามารถเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้นได้ ให้มหาวิทยาลัยสั่งให้ออก

(๒) นักวิจัยชำนาญการ เมื่อครบกำหนดห้าปี นับตั้งแต่วันที่ดำรงตำแหน่งนักวิจัยชำนาญการ ให้จ้างต่อไปได้อีกสองปี โดยไม่มีสิทธิได้รับการขึ้นเงินเดือนตั้งแต่วันถัดจากวันครบกำหนดห้าปี และเมื่อครบเจ็ดปีแล้ว ยังไม่สามารถเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้นได้ ให้มหาวิทยาลัยสั่งให้ออก

(๓) นักวิจัยชำนาญการพิเศษ เมื่อครบกำหนดเจ็ดปี นับตั้งแต่วันที่ดำรงตำแหน่งนักวิจัยชำนาญการพิเศษ ให้จ้างต่อไปได้ โดยไม่มีสิทธิได้รับการขึ้นเงินเดือนตั้งแต่วันถัดจากวันครบกำหนดเจ็ดปี

(๔) นักวิจัยเชี่ยวชาญ เมื่อครบกำหนดสิบห้าปี นับตั้งแต่วันที่ดำรงตำแหน่งนักวิจัยเชี่ยวชาญ ให้จ้างต่อไปได้ โดยไม่มีสิทธิได้รับการขึ้นเงินเดือนตั้งแต่วันถัดจากวันครบกำหนดสิบห้าปี

(๕) นักวิจัยเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องมีผลงานวิจัยตีพิมพ์อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอตามที่ ก.บ. กำหนด เพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบ

ในกรณีบุคคลตาม (ก) และ (ข) ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหาร หรือบริหารอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด หรือได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยที่มีสัญญาลาดังกล่าว มิให้นำเอาระยะเวลาที่ผู้นั้นดำรงตำแหน่งบริหาร หรือลาดังกล่าว มานับรวมอยู่ในเงื่อนไขกำหนดเวลาการไม่มีสิทธิได้รับการขึ้นเงินเดือนหรือสั่งให้ออก

การนับระยะเวลาไม่มีสิทธิได้รับการขึ้นเงินเดือนหรือถูกสั่งให้ออกกับผู้ที่ได้รับการบรรจุโดยได้รับการยกเว้นตามข้อ ๑๒ วรรคสอง มิให้นำเอาระยะเวลาก่อนที่ผู้นั้นไปศึกษาระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรเฉพาะทาง ด้านแพทยศาสตร์ ทันตแพทยศาสตร์ เภสัชศาสตร์ และสัตวแพทยศาสตร์ มานับรวม

วิธีการนับระยะเวลาไม่มีสิทธิได้รับการขึ้นเงินเดือนหรือถูกสั่งให้ออกกับบุคคลตามวรรคสาม ให้ใช้กับผู้ที่อยู่ระหว่างการศึกษาระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรเฉพาะทาง ด้านแพทยศาสตร์ ทันตแพทยศาสตร์ เภสัชศาสตร์ และสัตวแพทยศาสตร์ รวมทั้งบุคคลตาม ก. (๑) และ ข. (๑) (๒) ด้วย

ในกรณีที่ผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาโดยได้รับทุนจากมหาวิทยาลัย ในระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรเฉพาะทาง ด้านแพทยศาสตร์ ทันตแพทยศาสตร์ เภสัชศาสตร์ และสัตวแพทยศาสตร์ แต่ไม่สำเร็จการศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาการให้ทุนหรือสัญญาการอนุญาตให้ลาศึกษา ให้เริ่มนับระยะเวลาไม่มีสิทธิได้รับการขึ้นเงินเดือน หรือถูกสั่งให้ออกเมื่อผู้นั้นได้กลับมาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

ให้ส่วนงานจัดให้มีมาตรการส่งเสริมการทำผลงานทางวิชาการ และการเสนอขอเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้นตามความเหมาะสม รวมทั้งจัดให้มีการประเมินผลความก้าวหน้าในการทำผลงานทางวิชาการและการเสนอขอเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้นผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารประจำส่วนงาน และรายงานมหาวิทยาลัยเป็นประจำทุกสิ้นปีการศึกษา

ในกรณีที่บุคคลตาม ก. (๑) และ ข. (๑) (๒) ได้ยื่นขอให้พิจารณาเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้นไว้ก่อนครบกำหนดเวลาถูกสั่งให้ออกไม่น้อยกว่าหนึ่งปี ให้เลื่อนกำหนดระยะเวลาถูกสั่งให้ออกออกไปจนกว่าผลการพิจารณาการเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้นดังกล่าวจะเป็นที่ยุติ

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น ให้ ก.บ. มีอำนาจขยายระยะเวลาถูกสั่งให้ออกตาม ก. (๑) และ ข. (๑) (๒) หรือกำหนดเงื่อนไขการต่อสัญญาจ้างตามความเหมาะสม และรายงานให้สภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบด้วย

ข้อ ๖๔ วิธีการลาออก การอนุญาตให้ลาออก และการยับยั้งการลาออก ให้เป็นไปตามที่ ก.บ. กำหนด

ข้อ ๖๕ อธิการบดีโดยความเห็นชอบของ ก.บ. สามารถสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยออกจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยได้ เมื่อมีการยุบเลิกหน่วยงาน หรือยุบเลิกตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย รวมทั้งเมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยมีเหตุดังต่อไปนี้

(๑) เจ็บป่วยจนไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ของตนได้โดยสม่ำเสมอ

(๒) ขาดคุณสมบัติทั่วไป และมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๑๑

(๓) หย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ บกพร่องในหน้าที่ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่

(๔) ไม่สามารถปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พอใจของมหาวิทยาลัยได้

(๕) ถูกจำคุกไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน

(๖) ถูกสอบสวนว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง และผลการสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะฟังลงโทษแต่มีมลทินหรือมัวหมองในกรณีที่ถูกสอบสวนถ้าให้ปฏิบัติงานต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่มหาวิทยาลัย

(๗) เคยกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงจนถูกลงโทษทางวินัยไม่ต่ำกว่าโทษตัดเงินเดือนมาแล้ว ภายในระยะเวลาสามปีนับจากระยะเวลาที่ถูกลงโทษทางวินัย กลับมากระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงอีกครั้งหนึ่ง จนกระทั่งถูกลงโทษทางวินัยไม่ต่ำกว่าโทษตัดเงินเดือน อันมีลักษณะเป็นการไม่เข็ดหลาบหรือไม่ปรับปรุงตนหรือไม่ปฏิบัติหน้าที่ของตนให้เกิดผลดีแก่มหาวิทยาลัย

หลักเกณฑ์และวิธีการสั่งให้ออกจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามที่ ก.บ. กำหนด

ข้อ ๖๖ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ไปปฏิบัติงานตามความประสงค์หรือตามโครงการของมหาวิทยาลัย หรือไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ องค์กรของรัฐ หรือหน่วยงานอื่นที่มหาวิทยาลัยเห็นชอบ ให้อธิการบดีสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นออกจากงานไว้ก่อนเป็นการชั่วคราว ในระหว่างที่ไปปฏิบัติหน้าที่ และให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ. กำหนด

ข้อ ๖๗ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไปรับราชการทหารตามกฎหมาย ว่าด้วยการรับราชการทหาร ให้อธิการบดีสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นออกจากงานไว้ก่อนเป็นการชั่วคราว ในระหว่างที่ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการทหาร และให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเต็มเวลาปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ. กำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๖๘ ให้ ก.บ. ที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในขณะที่ข้อบังคับนี้ประกาศใช้ ปฏิบัติหน้าที่เป็น ก.บ. ต่อไปจนกว่าจะมี ก.บ. ตามข้อบังคับนี้เข้าปฏิบัติหน้าที่

ข้อ ๖๙ กรรมการที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ประกาศใช้ อาจได้รับแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมายให้เป็นกรรมการต่อไปอีกได้ โดยให้เริ่มนับวาระตามข้อบังคับนี้นับจากวันที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งเป็นต้นไป

ข้อ ๗๐ พนักงานมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ประกาศใช้ให้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต่อไปตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๗๑ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ประกาศใช้ให้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต่อไปตามข้อบังคับนี้ และให้ใช้สัญญาจ้างเดิม รวมทั้งให้ได้รับสิทธิประโยชน์ต่อไปตามเดิม เว้นแต่จะมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาเกี่ยวกับการได้รับสิทธิประโยชน์ภายหลัง

ข้อ ๗๒ การดำเนินการบริหารงานบุคคลและการดำเนินการทางวินัยของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ยังดำเนินการอยู่ในวันที่ข้อบังคับนี้ประกาศใช้ สามารถดำเนินการต่อไปตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งเดิมได้ เฉพาะในส่วนที่ไม่ขัดหรือแย้งกับการดำเนินการที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ จนกว่าการดำเนินการในเรื่องนั้นจะแล้วเสร็จ

ข้อ ๗๓ ในกรณีที่ส่วนงานวิชาการและส่วนงานวิชาการภายในของมหาวิทยาลัยได้รับการยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓ ทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ก่อนที่ข้อบังคับนี้ได้บังคับใช้ ให้ได้รับการยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ต่อไป เป็นระยะเวลา ๑ ปี หรือจนกว่าจะได้มีการออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการบริหารหน่วยงานของส่วนงานวิชาการและส่วนงานวิชาการภายในของมหาวิทยาลัยเป็นการเฉพาะ ทั้งนี้ จะต้องดำเนินการออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารหน่วยงานของส่วนงานวิชาการและส่วนงานวิชาการภายในของมหาวิทยาลัยเป็นการเฉพาะให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ข้อบังคับนี้ได้บังคับใช้

ข้อ ๗๔ ในระหว่างที่ยังมิได้มีการออกประกาศต่าง ๆ ตามข้อบังคับนี้ ให้ประกาศที่ได้ออกตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยังคงใช้ได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ จนกว่าจะได้มีการออกประกาศต่าง ๆ ตามข้อบังคับนี้มาบังคับใช้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณเกษม วัฒนชัย)
นายกสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่