



ขั้นตอนปฏิบัติงาน	: การให้พนักงานมหาวิทยาลัยและข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาไปปฏิบัติงานเพิ่มเติมนอกส่วนงานต้นสังกัด
หน่วยงาน	: งานอัตรากำลังและค่าตอบแทน
ผู้รับผิดชอบ/ผู้จัดทำ	: งานอัตรากำลังและค่าตอบแทน
ผู้ทบทวน/ตรวจทาน	: หัวหน้างาน

1. วัตถุประสงค์ หรือ จุดมุ่งหมาย

เพื่อเป็นการส่งเสริมให้พนักงานมหาวิทยาลัยและข้าราชการไปปฏิบัติงานเพิ่มเติมนอกส่วนงานต้นสังกัดในมหาวิทยาลัย เพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยและข้าราชการได้ใช้ความรู้ ทักษะ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ และประสิทธิภาพของตนได้เต็มศักยภาพในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของมหาวิทยาลัย

2. กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

2.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการให้พนักงานมหาวิทยาลัยและข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาไปปฏิบัติงานเพิ่มเติมนอกส่วนงานต้นสังกัด พ.ศ. 2560

2.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2553 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

2.3 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยมาตรฐานภาระงานทางวิชาการขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2559 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

2.4 ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ พ.ศ. 2559 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

2.5 ข้อตกลงร่วมมือให้พนักงานมหาวิทยาลัยและข้าราชการไปปฏิบัติงานเพิ่มเติม (MOU)

2.6 มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ 19/2561 เมื่อวันที่ 9 ตุลาคม 2561

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 การแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมให้พนักงานมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ) และข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (คณาจารย์และนักวิจัย) ไปปฏิบัติงานเพิ่มเติมนอกส่วนงานต้นสังกัด มีดังนี้

1) กองบริหารงานบุคคล เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาเลือกกรรมการ จำนวน 3 คน

2) กองบริหารงานบุคคล เสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมให้พนักงานมหาวิทยาลัยและข้าราชการไปปฏิบัติงานเพิ่มเติมนอกส่วนงานต้นสังกัด (“คณะกรรมการ ฯ”)

3) กองบริหารงานบุคคลจัดส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง ฯ ให้คณะกรรมการ ฯ เพื่อทราบ และแจ้งทุกส่วนงานเพื่อทราบต่อไป

3.2 การดำเนินการให้บุคคลไปปฏิบัติงานเพิ่มเติมนอกส่วนงานต้นสังกัด มีดังนี้

1) ก่อนดำเนินการ ให้หัวหน้าส่วนงานที่ต้องการให้ผู้ปฏิบัติงานวิชาการปฏิบัติงานเพิ่มเติมนอกส่วนงานต้นสังกัด (“ส่วนงานผู้รับ”) มานำเสนอหลักการและเหตุผลต่อคณะกรรมการ ฯ ก่อน เพื่อที่จะดำเนินการตามความข้อ 7 ของข้อบังคับฯ

2) หากคณะกรรมการ ฯ เห็นชอบแล้ว ให้หัวหน้าส่วนงานต้นสังกัดและส่วนงานผู้รับพิจารณาจัดทำ MOU ที่มีรายละเอียดข้อตกลงในประเด็น ดังนี้

(1) การปฏิบัติงานนอกต้นสังกัดจะต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ 1 เชียงรุ๊ก : นวัตกรรมด้านสิ่งแวดล้อมและพลังงาน

ยุทธศาสตร์ที่ 2 เชียงรุ๊ก : นวัตกรรมด้านอาหารและสุขภาพ และการดูแลผู้สูงอายุ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 เชียงรุ๊ก : ล้านนาสร้างสรรค์

ยุทธศาสตร์ที่ 4 ตามพันธกิจ : ผลิตบัณฑิตที่มีคุณธรรม คุณธรรมและมีทักษะการเป็นพลเมืองโลก

ยุทธศาสตร์ที่ 5 ตามพันธกิจ : วิจัยเพื่อความเป็นเลิศและนวัตกรรม

ยุทธศาสตร์ที่ 6 ตามพันธกิจ : บริการวิชาการที่เกิดประโยชน์แก่สังคม

ยุทธศาสตร์ที่ 7 : แสวงหารายได้เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ 8 : บริหารจัดการเชิงบูรณาการ

(2) ระยะเวลาปฏิบัติงานเพิ่มเติมนอกส่วนงานต้นสังกัด

(3) ตัวชี้วัดของการปฏิบัติงาน

(4) การประเมินผลการปฏิบัติงาน

(5) ค่าตอบแทน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

3) ส่วนงานต้นสังกัดนำ MOU เสนอให้คณะกรรมการ ฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ แล้วจึงนำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ

4) ส่วนงานต้นสังกัดเป็นผู้รับผิดชอบในการกำกับดูแลและประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อบังคับที่ใช้ โดยเฉลี่ยน้ำหนักตามภาระงาน โดยหากเป็นการปฏิบัติงานเพิ่มเติมนอกส่วนงานต้นสังกัด ส่วนงานผู้รับจะเป็นผู้ประเมินแล้วส่งข้อมูลให้ต้นสังกัด

5) กองบริหารงานบุคคลบันทึกข้อมูลลงในระบบ CMU-HR

4. การกำกับดูแล

4.1 พนักงานมหาวิทยาลัย/ข้าราชการจัดทำข้อตกลงร่วมมือให้พนักงานมหาวิทยาลัยและข้าราชการไปปฏิบัติงานเพิ่มเติม แล้วกรอกภาระงาน (TOR) และผลปฏิบัติงาน (JA) ในระบบ CMU-MIS โดยมีสัดส่วนภาระงานตามที่ได้ตกลงกับส่วนงานต้นสังกัดและแจ้งให้หัวหน้าส่วนงานผู้รับด้วย

4.2 การขออนุมัติ ขออนุญาต ขอลา หัวหน้าส่วนงานต้นสังกัดเป็นผู้อนุมัติ โดยแจ้งหลักฐานสำเนาให้หัวหน้าส่วนงานผู้รับเพื่อทราบ

4.3 การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ประเมินผลการปฏิบัติงานตามสัดส่วนที่ได้จัดทำข้อตกลงความร่วมมือ โดยให้ส่วนงานผู้รับส่งผลประเมินการปฏิบัติงานให้ส่วนงานต้นสังกัด เพื่อประกอบการพิจารณาขึ้นเงินเดือนตามสัดส่วนที่ได้จัดทำข้อตกลงกันได้

4.4 ให้ขึ้นเงินเดือนที่ส่วนงานต้นสังกัด สัดส่วนของการขึ้นเงินเดือนให้เป็นไปตามที่ตกลงกันได้

5. กรอบระยะเวลาการดำเนินการ

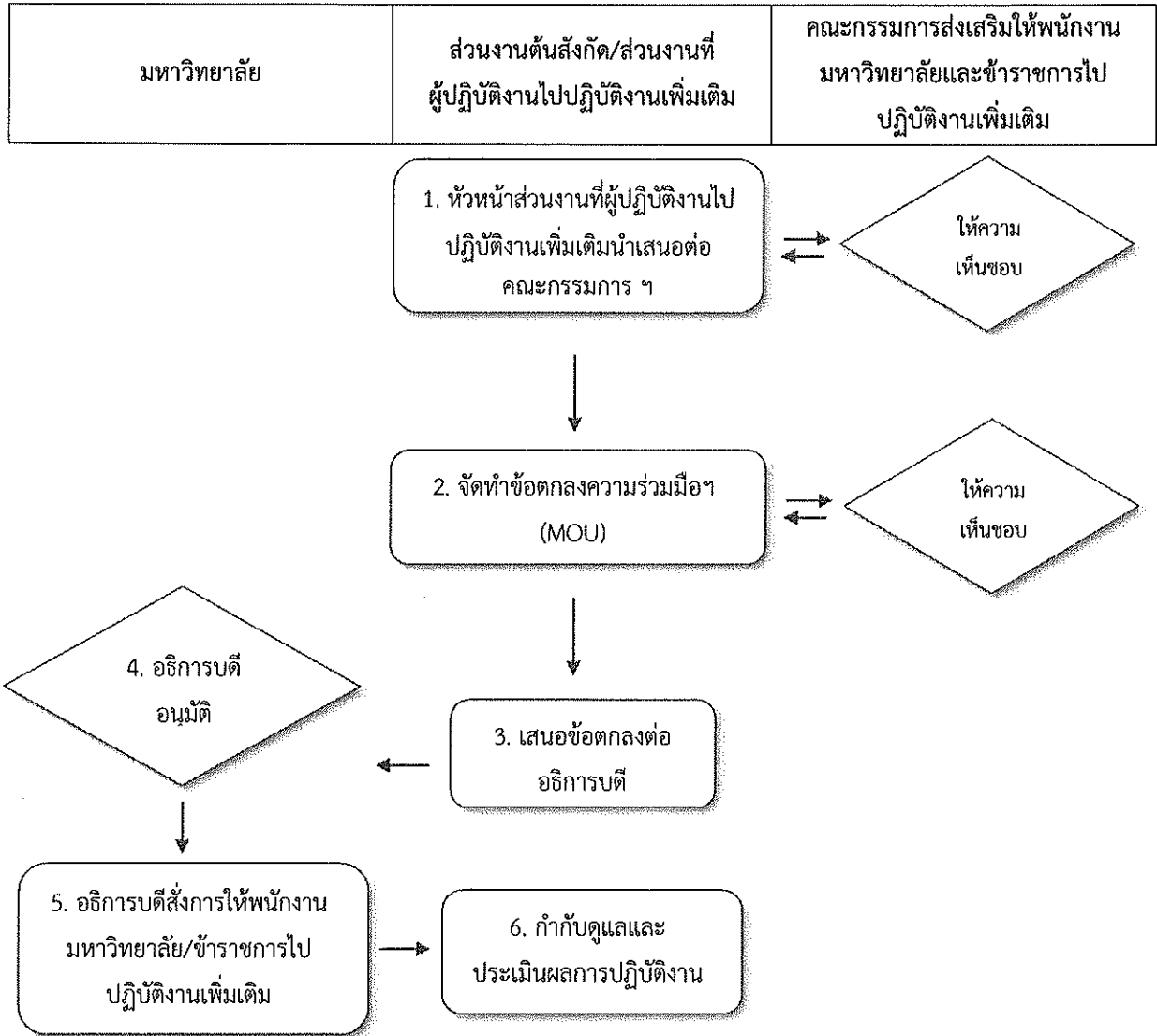
5.1 ส่วนงานผู้รับเสนอให้บุคคลไปปฏิบัติงานเพิ่มเติมนอกส่วนงานต้นสังกัด: ดำเนินการด้านเอกสารและนัดหมายประชุม ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่มหาวิทยาลัยรับเรื่องจากส่วนงานผู้รับและมีเอกสารที่เกี่ยวข้องครบถ้วน

5.2 ประชุมพิจารณาข้อเสนอของส่วนงาน: จัดทำรายงานการประชุม ส่งรายงานให้คณะกรรมการ ฯ รับรอง และแจ้งต่อส่วนงาน ภายใน 15 วัน จากนั้น แจ้งให้ส่วนงานต้นสังกัดเสนอ MOU ต่อมหาวิทยาลัยพร้อมนัดหมายคณะกรรมการ ฯ ประชุม ภายใน 15 วัน

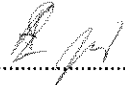
5.3 ประชุมพิจารณาข้อตกลงความร่วมมือ ฯ (MOU): ดำเนินการด้านเอกสารและนัดหมายประชุม ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่มหาวิทยาลัยได้รับ MOU จัดทำรายงานการประชุมพิจารณา MOU ส่งให้คณะกรรมการ ฯ รับรอง ภายใน 15 วัน

5.4 เมื่อคณะกรรมการรับรองรายงานให้เสนอคำสั่งให้บุคคลไปปฏิบัติงานนอกต้นสังกัดต่ออธิการบดี ภายใน 5 วัน

5. ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน



ผู้จัดทำ



(นายสิทธิพร ชมภูรัตน์)

พนักงานปฏิบัติงาน

10 / มิ.ย. / 62

ผู้ตรวจสอบ



(นายแสวง ครุบา)

หัวหน้างานอัตรากำลังและค่าตอบแทน

10 / มิ.ย. / 62

ผู้อนุมัติ



(นายชัยพล กุลโพธิสุวรรณ)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

วันที่อนุมัติ

14 / มิ.ย. / 62