

Maritime | Chiang Mai
University

คู่มือการปฏิบัติงาน นักทรัพยากรบุคคล

ปรับปรุงปี2567

งานทรัพยากรบุคคล สำนักงานวิทยาลัย ฯ
วิทยาลัยการศึกษาและการจัดการทางทะเล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คู่มือการปฏิบัติงาน นักทรัพยากรบุคคล



งานทรัพยากรบุคคล สำนักงานวิทยาลัย ฯ
วิทยาลัยการศึกษาและการจัดการทางทะเล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คำนำ

การปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล ของวิทยาลัยการศึกษาและการจัดการทางทะเล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งเป็นองค์กรในกำกับมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล HR (Human Resource) มีหน้าที่บริหารจัดการและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดการอัตราากำลัง การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร การว่าจ้าง, ค่าจ้าง, เงินเดือน, การบริหารจัดการสัญญาจ้าง, การจัดเก็บและบันทึกทะเบียนข้อมูล, การศึกษาเพิ่มเติม, การฝึกอบรม, การประเมินผลการปฏิบัติงาน, งานสวัสดิการ, แรงงานสัมพันธ์ (สุขภาพ, สาธารณสุข, การสมรส, การคลอดบุตร, การบวช, กฎหมายแรงงาน รวมถึง พรบ. ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง) ในการปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีแนวทางการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบชัดเจนผู้เขียนได้ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ที่สามารถใช้เป็นแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการ ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียด ต่าง ๆ ของกระบวนการ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีไว้ใช้อ้างอิง ไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน รวมทั้งเพื่อลดการตอบคำถาม ช่วยลดเวลาในการสอนงาน ช่วยสร้างความมั่นใจในการทำงาน ช่วยให้เกิดความสม่ำเสมอในการทำงานช่วยลดความขัดแย้งที่อาจจะเกิดในการทำงาน ช่วยในการปรับปรุงงานและออกแบบกระบวนการใหม่ นอกจากนี้ยังสามารถนำไปใช้ในการฝึกอบรมพนักงานใหม่ โดยหวังว่าจะใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการงานทรัพยากรบุคคลต่อไป

สารบัญ

คำนำ	2
สารบัญ.....	3
1. วัตถุประสงค์.....	4
2. ขอบเขต.....	4
3. คำจำกัดความ.....	4
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	5
ขั้นตอนการนำแผนทรัพยากรบุคคลสู่การปฏิบัติและการประเมินผล	6
ขั้นตอนการสรรหาพนักงาน.....	9
ระบบและกลไกการจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน	17
ขั้นตอนการขอตำแหน่งทางวิชาการ วิทยาลัยการศึกษาและการจัดการทางทะเล	25
ขั้นตอนที่ 7 : คณบดีลงนามเสนอ มช. (1 วัน).....	26
ขั้นตอนการขอ WORK PERMIT	29
ขั้นตอนการเข้าอบรม หลักสูตรบังคับ สมรรถนะพื้นฐาน General Competency มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สำหรับการดำเนินการจัดทำแผน IDP	31
ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองสภาพ ผ่านระบบ MIS HR Portal.....	36
สรุปการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในระบบงานบุคคล	40
กฎหมาย.....	44
พระราชบัญญัติ/ ข้อบังคับ/ ระเบียบ/ ประกาศมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้องกับงานนักทรัพยากรบุคคล ...	44

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล
- 1.2 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ที่รับผิดชอบงานทรัพยากรบุคคล
- 1.3 เพื่อให้พนักงานและผู้เกี่ยวข้องทราบและนำไปปฏิบัติอย่างถูกต้อง
- 1.4 เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

ครอบคลุมถึง ขั้นตอนการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร (การรับสมัคร การปฐมนิเทศ การทดลองงาน) การว่าจ้าง (การบรรจุ, การจัดทำสัญญาจ้าง, บัตรพนักงาน) ค่าจ้าง, ค่าล่วงเวลา เงินเดือน สวัสดิการ (ค่ารักษาพยาบาลอายุตายเป็นตรง, ค่าเล่าเรียนบุตร, ประกันสังคม, ประกันสุขภาพ-ประกันอุบัติเหตุ การลางาน) การศึกษาเพิ่มเติม, การฝึกอบรม, การประเมินผลการปฏิบัติงาน, แร่งงานสัมพันธ์ (สุขภาพ, สาธารณสุข, การสมรส, การคลอดบุตร, การบวช, กฎหมายแรงงาน รวมถึง พรบ. ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง) โครงสร้างบุคลากรข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ วินัยและการลงโทษ ทะเบียนข้อมูล และงานบริการ การศึกษา (นักศึกษาฝึกงาน)

3. คำจำกัดความ

- 3.1 ผู้บริหาร หมายถึง คณบดี/รองคณบดี วิทยาลัยการศึกษาและการจัดการทางทะเล
- 3.2 คณบดี หมายถึง คณบดีวิทยาลัยการศึกษาและการจัดการทางทะเล
- 3.3 รองคณบดี หมายถึง รองคณบดีวิทยาลัยการศึกษาและการจัดการทางทะเล
- 3.4 ผู้ปฏิบัติงานแทน หมายถึง ผู้ปฏิบัติการแทนคณบดีด้านงานวิชาการ, ผู้ปฏิบัติการแทนคณบดีด้านงานวิจัยและบริการวิชาการ, ผู้ปฏิบัติการแทนคณบดีด้านงานวางแผนและสนับสนุนยุทธศาสตร์ และงานประกันคุณภาพการศึกษา
- 3.5 ผู้ปฏิบัติการแทนคณบดีด้านงานวิชาการ หมายถึง ผู้ปฏิบัติการแทนคณบดีด้านงานวิชาการ วิทยาลัยการศึกษาและการจัดการทางทะเล
- 3.6 ผู้ปฏิบัติการแทนคณบดีด้านงานวิจัยและบริการวิชาการ หมายถึง ผู้ปฏิบัติการแทนคณบดีด้านงานวิจัยและบริการวิชาการ วิทยาลัยการศึกษาและการจัดการทางทะเล
- 3.7 ผู้ปฏิบัติการแทนคณบดีด้านงานวางแผนและสนับสนุนยุทธศาสตร์ และงานประกันคุณภาพการศึกษา หมายถึง ผู้ปฏิบัติการแทนคณบดีด้านงานวางแผนและสนับสนุนยุทธศาสตร์ และงานประกันคุณภาพการศึกษา วิทยาลัยการศึกษาและการจัดการทางทะเล
- 3.8 HR (Human Resource) หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- 3.9 งานสารบรรณ หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร การรับ-ส่งหนังสือ/เอกสาร

3.7 ฝ่าย หมายถึง ฝ่ายวิจัย นวัตกรรม และบริการวิชาการแก่สังคม /ฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล / ฝ่ายอาคารและสถานที่ /ฝ่ายบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและประชาสัมพันธ์และทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม /ฝ่ายบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

3.7 งาน หมายถึง งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานทรัพยากรบุคคล งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานบริหารเทคโนโลยีการศึกษา งานบริหารงานพัสดุ งานบริหารงานการศึกษา งานบริหารงานวิจัย

3.8 พนักงานมหาวิทยาลัย หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัยประจำวิทยาลัยการศึกษาและการจัดการทาง ทะเล

3.9 พนักงาน หมายถึง พนักงานในสังกัดประจำวิทยาลัยการศึกษาและการจัดการทางทะเล

3.10 IT หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารเทคโนโลยีการศึกษา

3.11 พนักงานส่งเอกสาร หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานรับ-ส่ง หนังสือ/เอกสาร

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

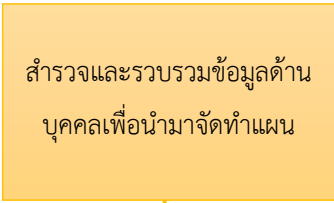
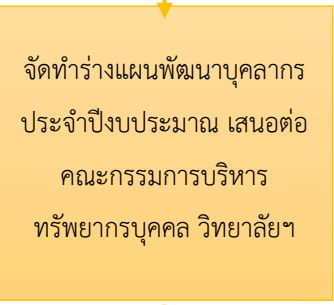
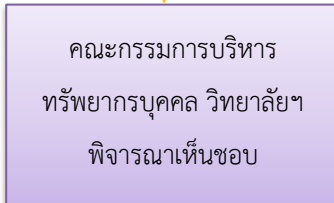

4.1 คณบดี/รองคณบดี วิทยาลัยการศึกษาและการจัดการทางทะเล มีหน้าที่ อนุมัติ เห็นชอบ สั่งการและ ลงนามหนังสือ

4.2 HR มีหน้าที่ บริหารจัดการและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

4.3 งานสารบรรณ มีหน้าที่ รับ-ส่งเอกสาร, ลงรับหนังสือราชการและเอกสารต่างๆ, ลงทะเบียนหนังสือ เข้าทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์.

ขั้นตอนการนำแผน ทรัพยากรบุคคลสู่การ ปฏิบัติและการประเมินผล

ขั้นตอนการนำแผนสู่การปฏิบัติและการประเมินผล

ที่	ผังกระบวนการ(Flow Chart)	รายละเอียดงาน	เวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		- สำรวจและรวบรวมข้อมูลด้านบุคคล ความต้องการ และปัจจัยในการพัฒนา เพื่อนำมาจัดทำแผน	มกราคม - มีนาคม	- งานทรัพยากรบุคคล
2.		- จัดทำร่างแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีงบประมาณ - หลังจากทำร่างแผนแล้วนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล วิทยาลัยฯ พิจารณาความถูกต้อง หากมีข้อแก้ไข ต้องแก้ไขให้แล้วเสร็จก่อนเริ่มปีงบประมาณ	เมษายน	- งานทรัพยากรบุคคล คณะกรรมการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล วิทยาลัยฯ
3.		- คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล วิทยาลัยฯ พิจารณาแผนดังกล่าวเมื่อไม่พบข้อแก้ไขเพิ่มเติม พิจารณาเห็นชอบ - คณะจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรส่งแผนฉบับสมบูรณ์เพื่อเสนอเข้าวาระเพื่อพิจารณาคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ ต่อไป	พฤษภาคม - มิถุนายน	- งานทรัพยากรบุคคล - คณะกรรมการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล วิทยาลัยฯ
4.		- คณะจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเสนอต่อคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ - คณบดีพิจารณาลงนามบันทึกข้อความ	กรกฎาคม	คณบดีวิทยาลัยการศึกษาและการจัดการทางทะเล

ที่	ผังกระบวนการ(Flow Chart)	รายละเอียดงาน	เวลาการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ
5.	ดำเนินการตามแผน โครงการ/ กิจกรรม และการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาบุคลากร	- ดำเนินการตามแผน ได้แก่ 1. การพัฒนาคุณวุฒิ 2. การพัฒนาความเชี่ยวชาญ 3. ดำเนินการทำตามโครงการ/ กิจกรรมตามแผน	ตุลาคม - กันยายน ปี ถัดไป (รายงานทุก ไตรมาส)	- งานทรัพยากร บุคคล - คณะกรรมการ บริหารจัดการ ทรัพยากรบุคคล วิทยาลัยฯ
6.	ประเมินผลการจัดโครงการ/ กิจกรรม และการฝึกอบรม	เมื่อดำเนินการโครงการ/กิจกรรม แล้วเสร็จ ให้ทำการจัดทำรายงาน โครงการ และประเมินผลการจัด โครงการ/กิจกรรม และการ ฝึกอบรม	ตุลาคม - กันยายน ปี ถัดไป (รายงานทุก ไตรมาส)	- งานทรัพยากร บุคคล
7.	กำกับควบคุมให้เป็นไปตาม แผน รายงานผลการ ดำเนินงานทุกไตรมาส	- ติดตามโครงการ/กิจกรรม ให้ ดำเนินการตามแผนงานที่ได้แจ้งไว้ - งานทรัพยากรบุคคลดำเนินการ ตามแผนพัฒนาบุคลากร - งานทรัพยากรบุคคลรายงานผล การดำเนินงานทุกไตรมาส	ตุลาคม - กันยายน ปี ถัดไป (รายงานทุก ไตรมาส)	- งานทรัพยากร บุคคล - คณะกรรมการ บริหารจัดการ ทรัพยากรบุคคล วิทยาลัยฯ
8.	รายงานความสำเร็จ ต่อ คณะกรรมการบริหาร เมื่อ สิ้นสุดปีงบประมาณ	- จัดทำรายงานความสำเร็จของ การพัฒนาบุคลากร สายบริหาร สายวิชาการ และสายปฏิบัติการ ทั้งหมดเสนอต่อคณะ กรรมการบริหารวิทยาลัยฯ	สิงหาคม	- งานทรัพยากร บุคคล
9.	ทบทวนแผนพัฒนาบุคลากร	- ทบทวนแผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ	สิงหาคม	- งานทรัพยากร บุคคล
10.	ดำเนินการในขั้นตอนที่ 1 ต่อไปเพื่อเกิดการพัฒนาของ แผน			

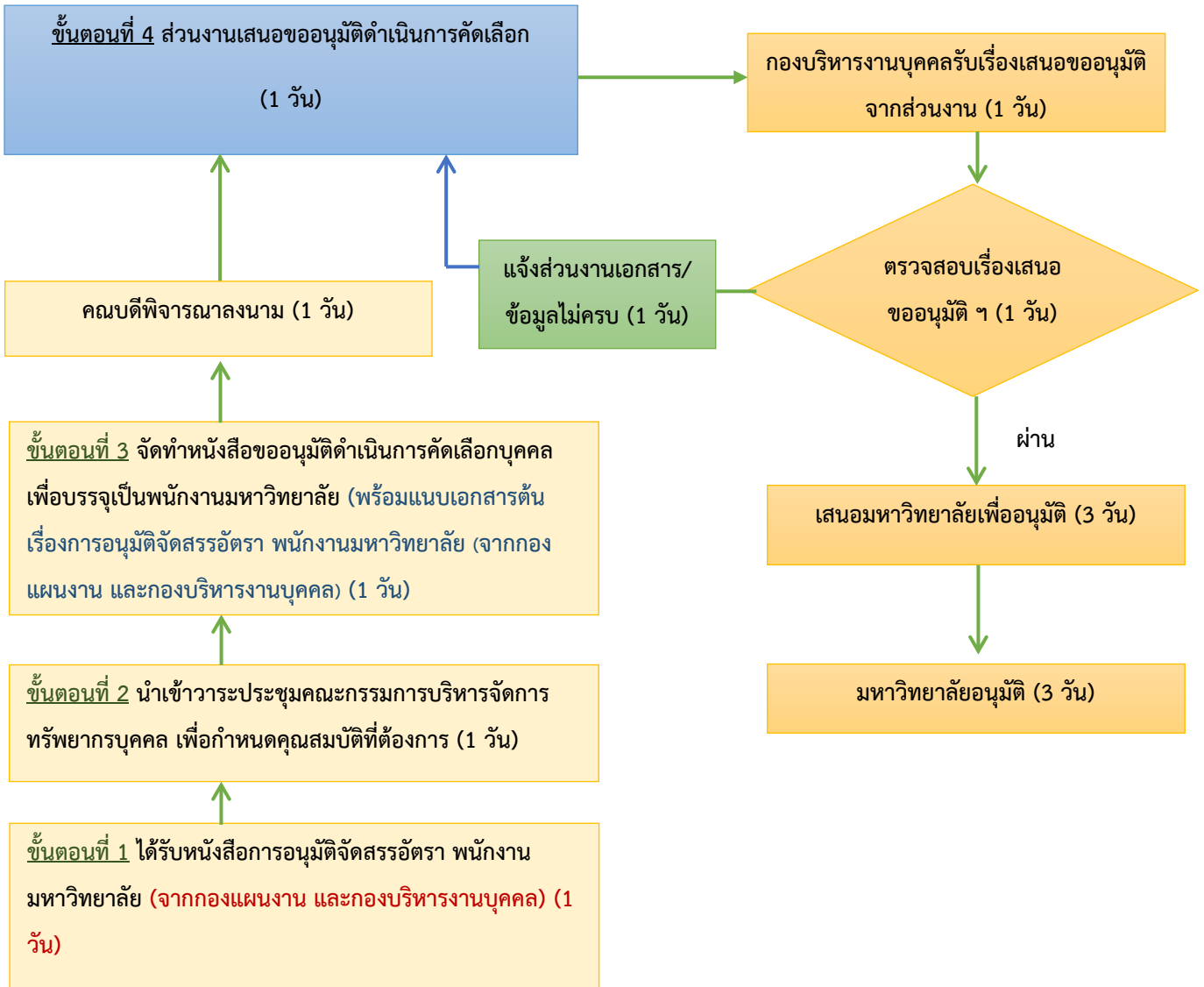
๕ ขั้นตอนการสรรหา พนักงาน

(รหัส HR-001)

ระบบและกลไกการขออนุมัติดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ส่วนงานดำเนินการ

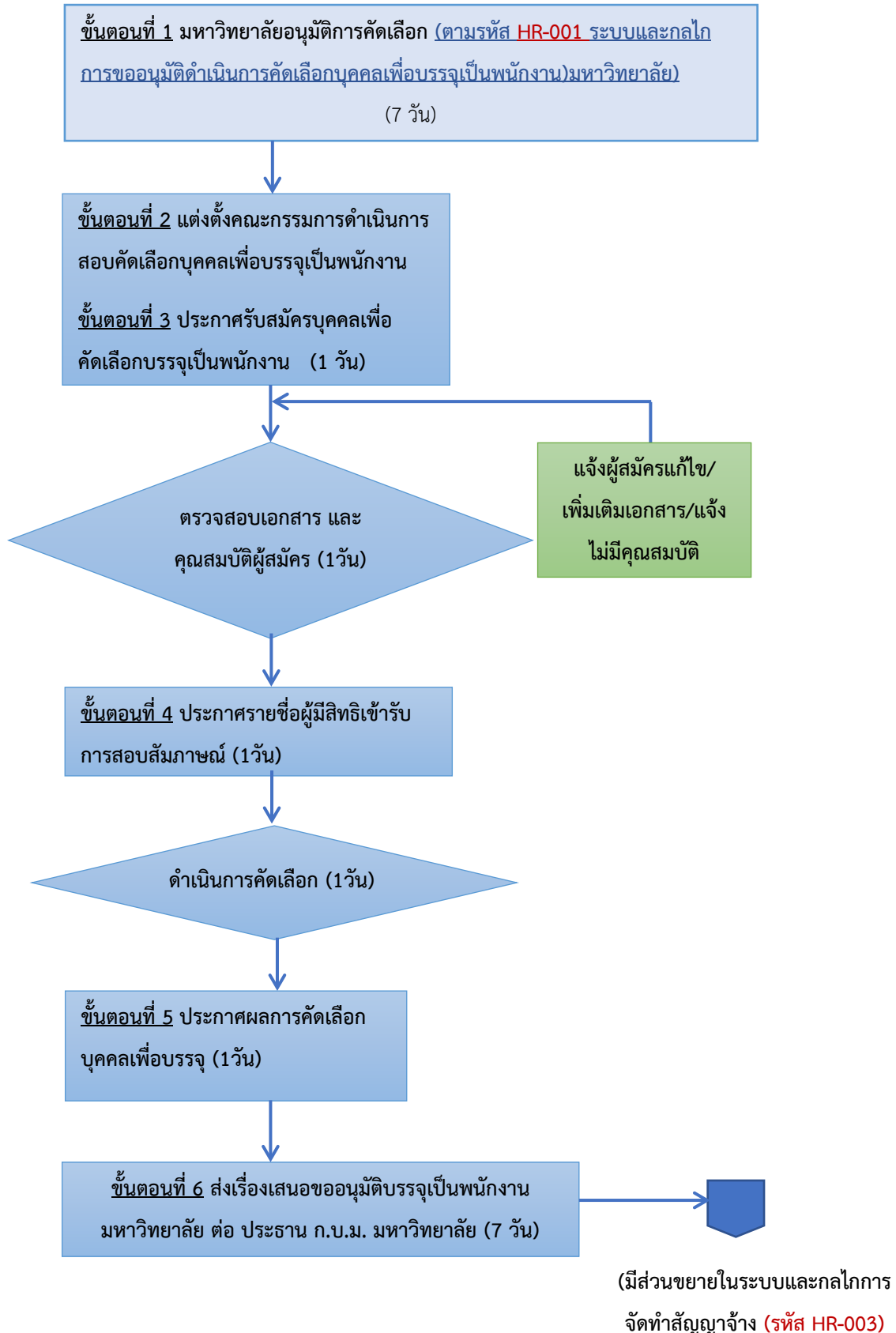
ส่วนกลางดำเนินการ



(รหัส HR-002)

ระบบและกลไกการขออนุมัติดำเนินการคัดเลือก

ส่วนงานดำเนินการ



(รหัส HR-003)

ระบบและกลไกการรายงานตัวและจัดทำสัญญาจ้าง

ส่วนงานดำเนินการ

ส่วนกลางดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 5 ส่งเรื่องเสนอขออนุมัติบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต่อ
ประธาน ก.บ.ม. มหาวิทยาลัย (7 วัน)

ดำเนินการตาม ระบบและกลไก รหัส HR 001

ขั้นตอนที่ 4 งานฝ่ายบุคคลจัดเตรียมเอกสารสำหรับจัดส่ง งานบริหารงานบุคคล (7 วัน)

1. หนังสืออนุมัติให้ดำเนินการคัดเลือกจากมหาวิทยาลัย
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก
3. หนังสือประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
4. หนังสือประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
5. หนังสือประกาศผลการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
6. ผลการคัดเลือกฯ พร้อมเอกสารแนบใบสมัครของผู้ที่คัดเลือกได้
7. ใบสมัครพร้อมเอกสารแนบใบสมัครของผู้ที่คัดเลือกได้ (กรณีตำแหน่งอาจารย์ ต้องแนบหลักฐานคะแนนการผ่านทดสอบความสามารถทางภาษาอังกฤษ ที่มีผลคะแนนสอบไม่เกิน ๒ ปี (นับถึงวันปิดการรับสมัคร) และหนังสือรับรองความสามารถและประสบการณ์ทางวิชาการ (Recommendation Letters) จากอาจารย์ที่ปรึกษา
8. ผลการทดสอบความพร้อมด้านสภาพจิตใจ
9. สัญญาจ้างพร้อมเอกสารแนบ
10. กรณีบรรจุผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากมหาวิทยาลัยต่างประเทศ ต้องจัดส่งหนังสือยินยอมตรวจสอบคุณวุฒิ (Letter of Authorization)
11. กรณีตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ที่ได้รับการยกเว้นให้บรรจุคุณวุฒิปริญญาโท ให้แนบผลการทดสอบความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษ (TOEFL, IELTS)

ขั้นตอนที่ 3 พนักงานมหาวิทยาลัย จัดเตรียมเอกสารเพื่อทำสัญญาดังนี้ (1 วัน)

***พนักงานมหาวิทยาลัย**

1) สำเนาบัตรประชาชน 2) สำเนาทะเบียนบ้าน 3) สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ

***กรณีมีคู่สมรส**

1) สำเนาทะเบียนสมรส 2) สำเนาบัตรประชาชน 3) สำเนาทะเบียนบ้าน 4) สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ

***กรณีต้องใช้ผู้ค้ำ (ตำแหน่งการเงินและบัญชี และตำแหน่งพัสดุ)**

1) สำเนาทะเบียนสมรส 2) สำเนาบัตรประชาชน 3) สำเนาทะเบียนบ้าน

4) สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ 5) หนังสือรับรองเงินเดือน 6) กรณีหย่าร้าง ต้องมี ทะเบียนหย่าร้าง หรือสำเนาใบมรณะบัตรของคู่สมรส (อ่านเพิ่มเติมในเอกสารอธิบายการทำสัญญาค้ำประกันสัญญาจ้างพนักงาน)

ขั้นตอนที่ 2 ฝ่ายบุคคลจัดพิมพ์สัญญาจ้าง และสัญญาค้ำประกันในกรณีตำแหน่งการเงินและบัญชี และตำแหน่งพัสดุ (1 วัน)

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ผ่านการคัดเลือกรายงานตัวตามระยะเวลาตามประกาศฯ (1 วัน)

(รหัส HR-004)

ระบบและกลไกการขออนุมัติบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัยทดลองปฏิบัติงาน

ส่วนงานดำเนินการ

(3 วัน) ขั้นตอนที่ 1 ส่งเรื่องเสนอขออนุมัติบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต่อ ประธาน ก.บ.ม. มหาวิทยาลัย(มีส่วนขยายในระบบและกลไกการจัดทำสัญญาจ้าง (รหัส HR-001)

แจ้งส่วนงานเอกสาร/
ข้อมูลไม่ครบ (2 วัน)

ขั้นตอนที่ 4 (1 วัน)

งานบุคคลนำข้อมูลเก็บเข้าทะเบียนประวัติ

ขั้นตอนที่ 3 งานบุคคล (1 วัน)

- สำเนาคำสั่งฯ,
- สำเนาสัญญาจ้าง, สัญญาค้ำ

ขั้นตอนที่ 2 (1 วัน)

- สำเนาคำสั่งฯ, สัญญาจ้าง, สัญญาค้ำประกันคู่ฉบับให้ส่วนงานต้นสังกัด
- หนังสือตรวจสอบคุณสมบัติให้มหาวิทยาลัยที่อนุมัติวุฒิ

ส่วนกลางดำเนินการ

กองบริหารงานบุคคลรับเรื่องขออนุมัติบรรจุจากส่วนงาน (3 วัน)

ตรวจสอบเอกสารขอ
อนุมัติบรรจุ ฯ (3 วัน)

ผ่าน

เสนอลงนามคำสั่ง, สัญญาจ้าง, สัญญาค้ำประกัน, หนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบวุฒิ (2 วัน)

ลงนามแล้ว

(1 วัน)

- ออกเลขที่/ วันที่ในคำสั่ง, หนังสือตรวจสอบวุฒิ
- ออกเลขที่สัญญาจ้าง, สัญญาค้ำประกัน, ชื่อ, ตำแหน่งของผู้ว่าจ้างในสัญญา
- จัดทำสำเนาคำสั่งฯ

(1 วัน)

งานทะเบียนประวัติฯ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(รหัส HR-005)

ระบบและกลไกการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน 1 ปี ของพนักงานมหาวิทยาลัยทดลองปฏิบัติงาน

(1 วัน) ขั้นตอนที่ 1 งานบุคคลเสนอพิจารณารายชื่อคณะกรรมการ
ประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย ต่อ คณบดี

(12 เดือน) ขั้นตอนที่ 2 แจ้งขั้นตอนการประเมินทดลองงานต่อพนักงาน
- งานบุคคลจัดทำปฏิทินการประเมินผลการทดลองงานให้พนักงานทดลองงานทราบ
* กรณีฝ่ายสนับสนุน กำหนดระยะเวลาในการประเมิน 1 ปีจะดำเนินการประเมิน 3 รอบ ประเมินทุก 4 เดือน
* กรณีฝ่ายวิชาการ กำหนดระยะเวลาในการประเมิน 1 ปีจะดำเนินการประเมิน 2 รอบ ประเมินทุก 6 เดือน

(1 วัน) ขั้นตอนที่ 3 แจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยทดลองงานจัดทำ
TOR/JA ตามวงรอบประเมิน (ประเมิน JA ต้องมีเอกสารประกอบการ

(1 วัน) ขั้นตอนที่ 4 งานบุคคลนำเสนอ

ตรวจสอบ (2 วัน)

(1 วัน) แจ้งปรับแก้ไข
เอกสาร พร้อมนำส่งฝ่าย

ผ่าน

(ล่วงหน้าก่อนประเมิน 1 เดือน) ขั้นตอนที่ 5 งาน
บุคคลแจ้งเวียนกำหนดการประเมินพร้อมจัดเตรียม
เอกสารสำหรับการประเมิน

เอกสารสำหรับการประเมิน

1. TOR คณบดีลงนามแล้ว
2. JA ที่ผ่านการตรวจจากงานบุคคลและคณะกรรมการประเมินแล้ว
3. เอกสารประกอบการประเมิน
4. คำสั่ง/ประกาศ/หลักเกณฑ์/การคิดภาระงานขั้นต่ำ (ประกอบการประเมิน)
5. แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ

ประเมิน / ตรวจ JA ที่
แจ้งให้ปรับแก้ไข (1 วัน)

แจ้งให้พนักงานทดลองงาน
ปรับแก้ไขเอกสาร

ผ่าน

ขั้นตอนที่ 6 แบบกรอกผลการประเมินในแบบฟอร์ม HR-JA-02 ตามมติของคณะกรรมการ (1 วัน)

ขั้นตอนที่ 7 จัดทำแบบแจ้งผลการประเมินปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย (1 วัน)

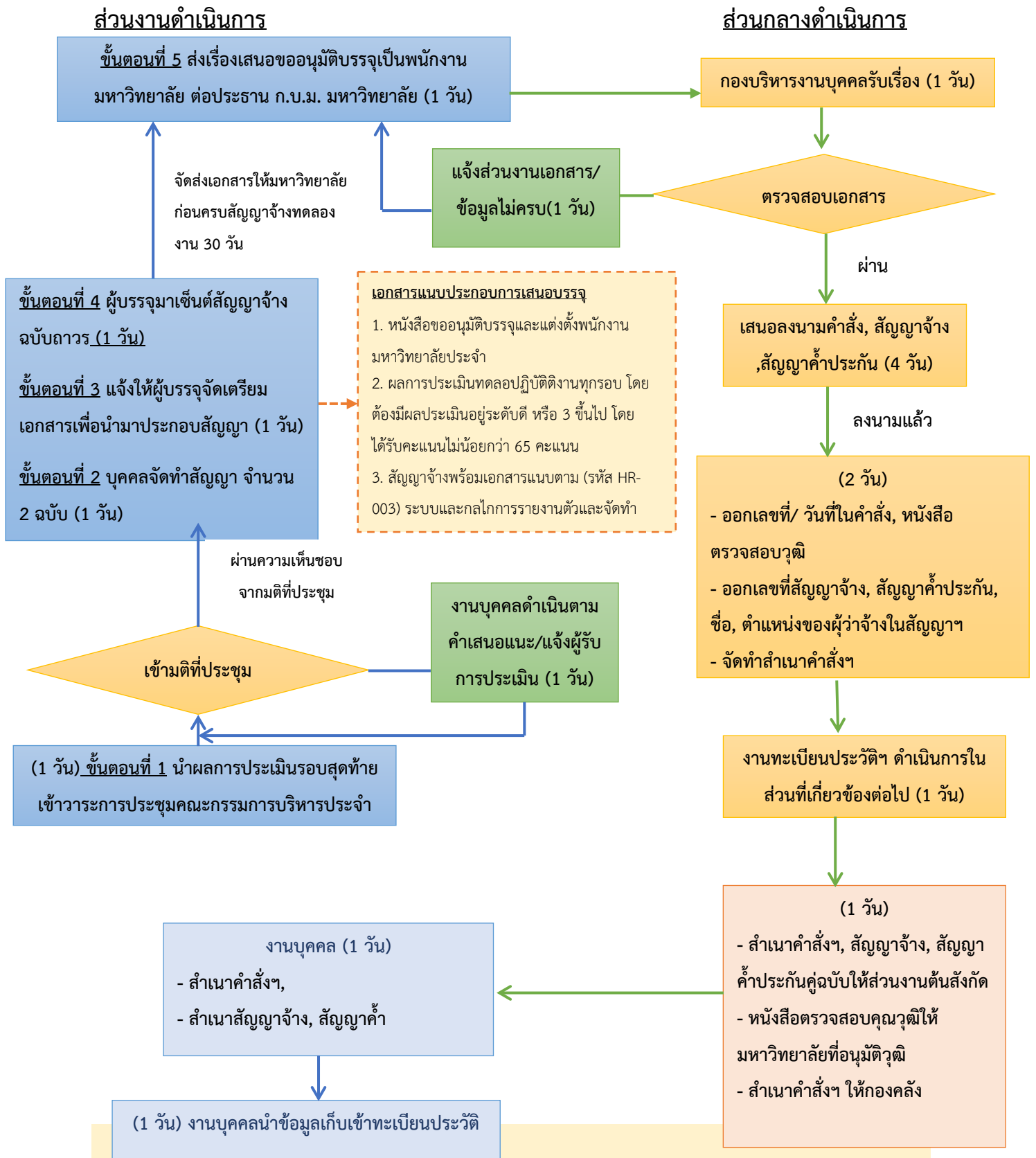
เสนอคณะกรรมการเพื่อลงนาม(1 วัน)

ลงนามแล้ว

(1 วัน) แจ้งผลการประเมินปฏิบัติงานพนักงาน
มหาวิทยาลัย ต่อพนักงานทดลองงาน

(รหัส HR-006)

ระบบและกลไกการขออนุมัติและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ



กฎระเบียบ ข้อบังคับ และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

ประกาศมหาวิทยาลัย

1. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องหลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
2. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ (เงินรายได้ส่วนงาน) สายปฏิบัติการ
3. ประกาศสำนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกพนักงานส่วนงาน เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ (เงินรายได้ส่วนงาน) สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย
4. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับมาตรฐานความสามารถทางภาษาอังกฤษของอาจารย์บรรจุใหม่ พ.ศ.2566
5. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการให้พนักงานมหาวิทยาลัยประจำสายวิชาการได้รับเงินเพิ่มตามประสบการณ์
6. ประกาศ ก.บ. มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการจ้าง และการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ต่อเวลาราชการ และได้เปลี่ยนสถานภาพ
7. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มภารกิจ พ.ศ.2563
8. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยกเว้นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ พ.ศ.2567
9. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการจ้าง สัญญาจ้าง และการประเมิน พนักงานมหาวิทยาลัยประจำแบบเพิ่มศักยภาพ

แบบฟอร์ม

- 1 pdfแบบฟอร์มใบสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ภาษาไทย)
- 2 pdfแบบฟอร์มใบสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (ภาษาอังกฤษ)

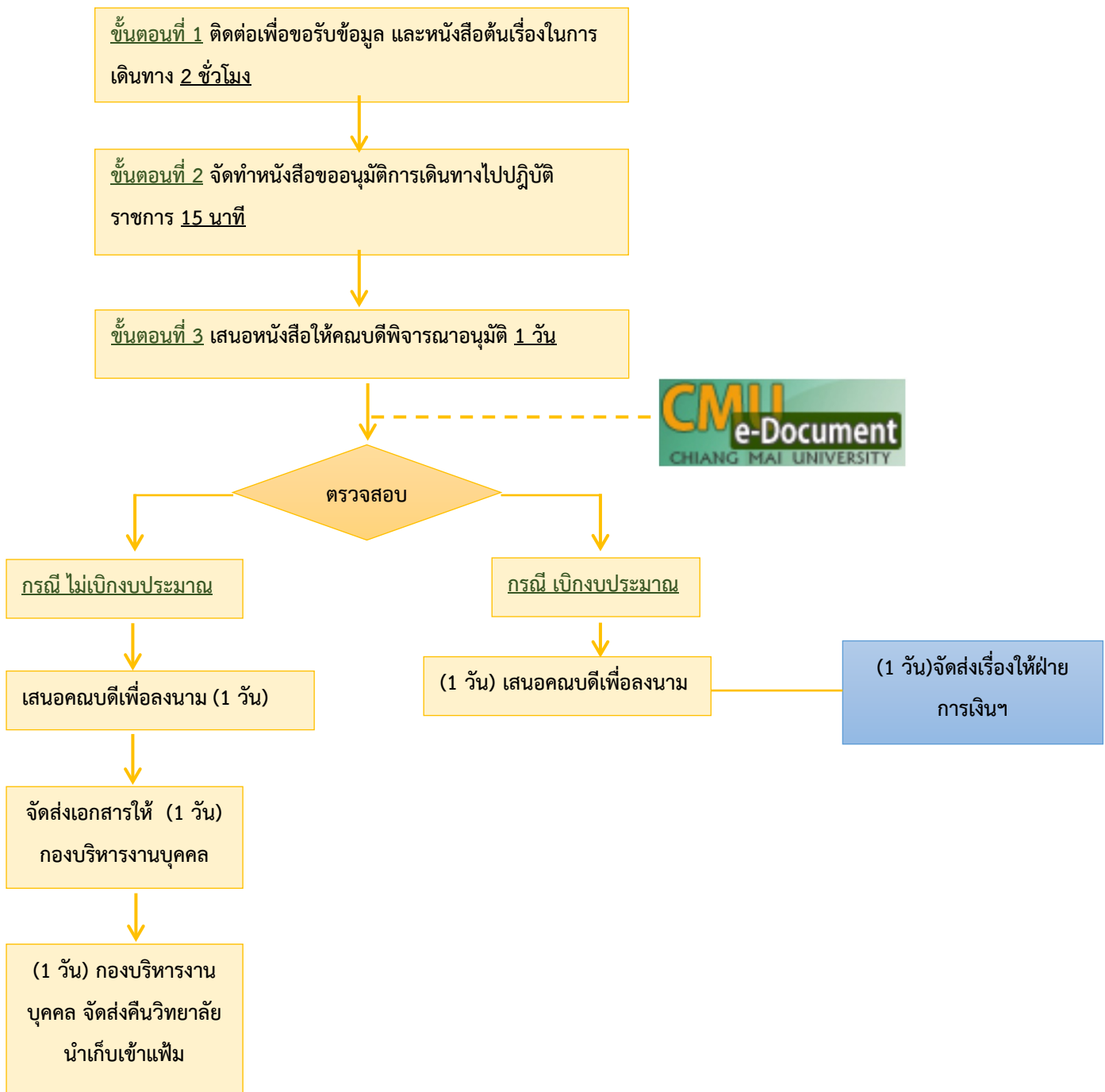
ระบบและกลไกการจัดทำ หนังสือขออนุมัติเดินทาง ไปปฏิบัติงาน

(รหัส HR-010)

ระบบและกลไกการจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน
สำหรับผู้บริหาร (สำหรับในประเทศ)

ส่วนงานบุคคลดำเนินการ

ส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

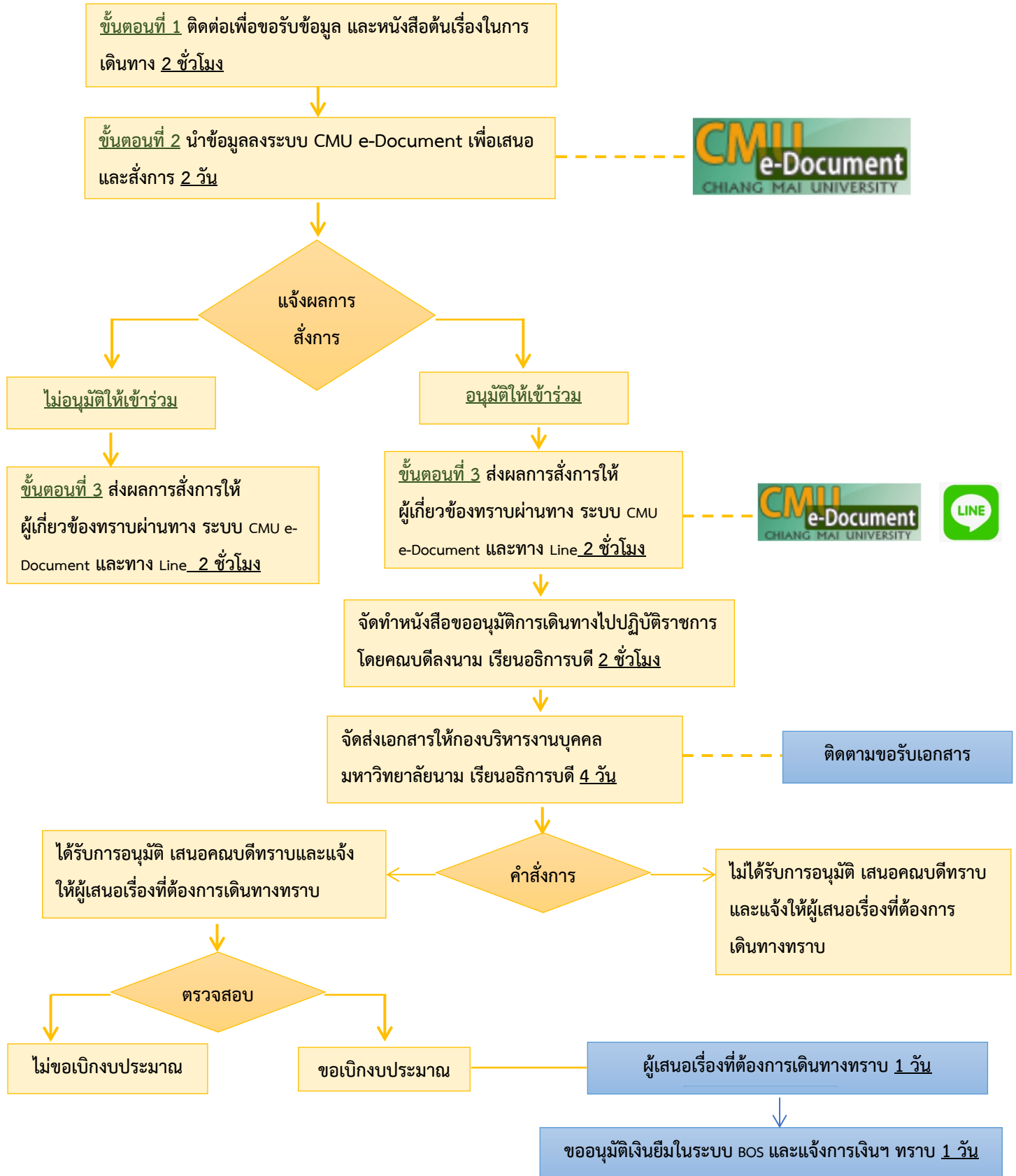


(รหัส HR-012)

ระบบและกลไกการจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน (สำหรับต่างประเทศ)

ส่วนงานบุคคลดำเนินการ

ระบบที่นำมาใช้ และส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง



*****คำอธิบายเพิ่มเติมการเดินทางไปต่างประเทศ**

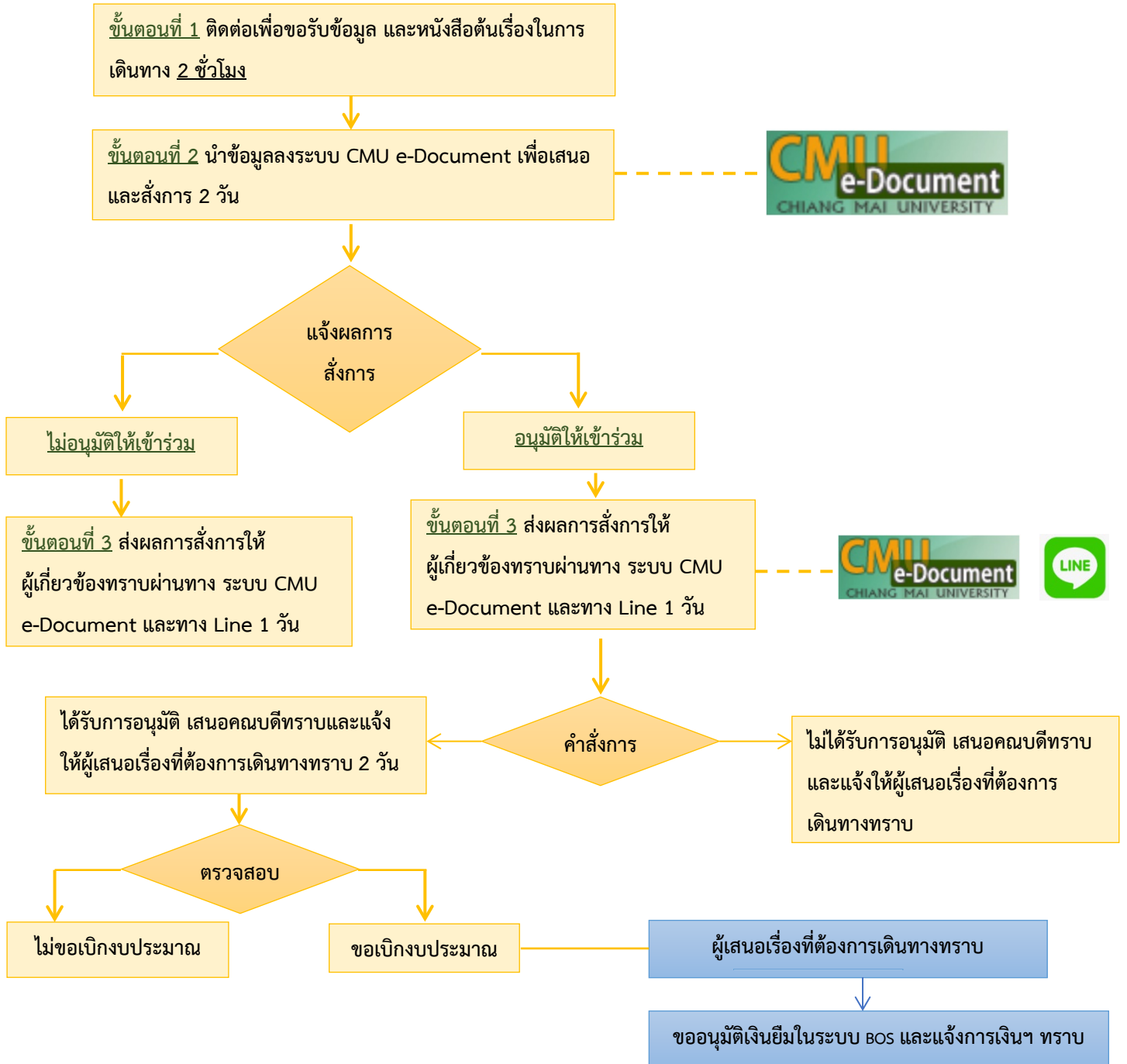
ต้องจัดส่งเอกสารเพื่อขออนุมัติทำเรื่องไปราชการต่างประเทศให้กับสารบรรณ ล่วงหน้า 1 เดือน เพราะตามนโยบายในการพิจารณาอนุมัติให้ผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและ ลูกจ้างทุก ประเภท เดินทางไปศึกษาดูงานและเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ ต้องทำเรื่องเสนอขออนุมัติล่วงหน้า อย่างน้อย 2 สัปดาห์ก่อนการเดินทาง ตามประกาศ

(รหัส HR-013)

ระบบและกลไกการจัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน คณาจารย์ และบุคลากร

ส่วนงานบุคคลดำเนินการ

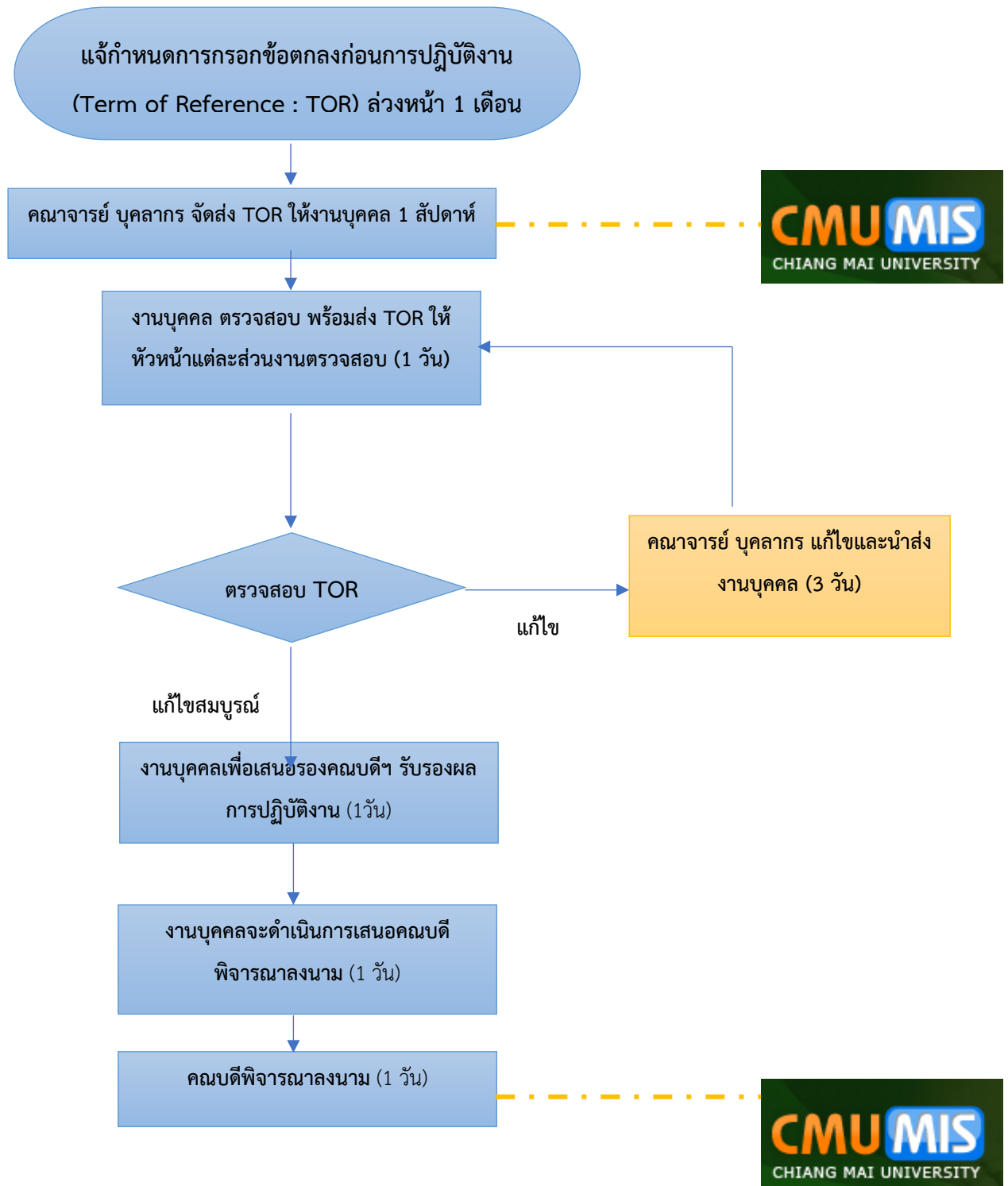
ระบบที่นำมาใช้ และส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง



ระบบและกลไกการ กรอกข้อตกลงก่อนการปฏิบัติงาน (Term of Reference : TOR)

ส่วนงานบุคคลดำเนินการ

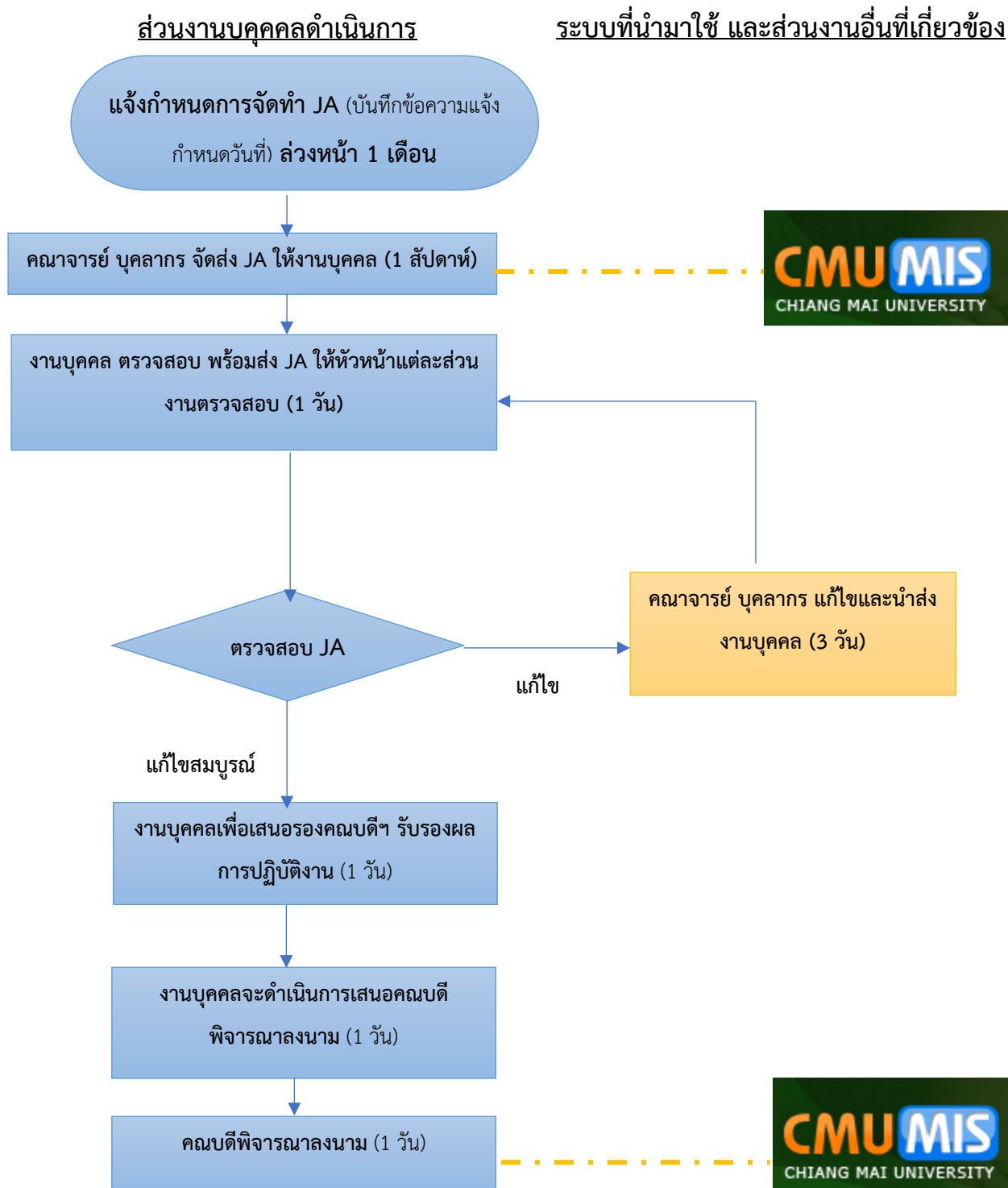
ระบบที่นำมาใช้ และส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง



หมายเหตุ :

นำไปสู่ขั้นตอนต่อไปเพื่อกรอกผลการปฏิบัติงาน (JA) ในระบบ CMU-MIS

ระบบและกลไกการเสนอผลการปฏิบัติงาน (JA) ในระบบ CMU-MIS



หมายเหตุ :

นำไปสู่ขั้นตอนต่อไปเพื่อพิจารณาขึ้นเงินเดือน / บรรจุเป็นพนักงานประจำ

กฎระเบียบ ข้อบังคับ และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

ประกาศมหาวิทยาลัย

1. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.0406.4ว121 ลว22มีค54 การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการและฝึกอบรมภายในประเทศ
2. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.0405.4ว5 ลว31มค54 หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการและฝึกอบรมภายในประเทศ
3. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.0409.6 13178 ลว3พค48 การเก็บค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง
4. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.0409.7 ว25 ลว22มค47 การใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัททัวร์เป็นหลักฐานประกอบการจ่าย
5. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.0409.6ว 27 เรื่อง การเบิกจ่ายค่าผ่านทางพิเศษ
6. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค.0409.6ว 71 ลว.20102550 หลักฐานการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ
7. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550
8. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่2) พ.ศ.255
9. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 8 พ.ศ.2553
10. เลขที่ 17/2563 เรื่อง ค่าตอบแทนในการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้ทำหน้าที่ขับรถ
11. เลขที่ 20/2552 เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
12. เลขที่ 4/2554 เรื่อง ค่าพาหนะเดินทางโดยเครื่องบินของบริษัทการบินอื่นที่มีใช้บริษัทการบินไทย จำกัด
13. เลขที่ 14/2554 เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
14. เลขที่ 10/2556 เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการขอตำแหน่งทาง วิชาการ วิทยาลัยการศึกษาและ การจัดการทางทะเล

ขั้นตอนการขอตำแหน่งทางวิชาการ วิทยาลัยการศึกษาและการจัดการทางทะเล

ผู้เสนอขอรับผิตชอบ

- ขั้นตอนที่ 1 : เริ่มต้น
- ขั้นตอนที่ 2 : กรอกข้อมูลในระบบขอตำแหน่งฯและยื่นเอกสารการเสนอขอตำแหน่ง
(<https://mis.cmu.ac.th/>)

วิทยาลัย ฯ รับผิตชอบ

- ขั้นตอนที่ 3 : รับเรื่อง/ตรวจสอบ (1 วัน)
 - [ถูกต้อง->ขั้นตอนที่ 4] [ไม่ถูกต้อง->แจ้งคืนภาควิชา->แจ้งคืนผู้เสนอขอ->ขั้นตอนที่ 2]
- ขั้นตอนที่ 4 : แต่งตั้งคณะกรรมการ (1 วัน)
- ขั้นตอนที่ 5 : พิจารณาการประเมิน (ไม่เกิน 1 เดือน)
 - [ผ่าน->ขั้นตอนที่ 6] [ปรับปรุง->แจ้งคืนภาควิชา->แจ้งคืนผู้เสนอขอ->ขั้นตอนที่ 2]
- ขั้นตอนที่ 6 : สรุปและบันทึกผลการประเมิน (1 สัปดาห์)

ขั้นตอนที่ 7 : คณบดีลงนามเสนอ มช. (1 วัน)

มหาวิทยาลัยรับผิตชอบ

- ขั้นตอนที่ 8 : รับเรื่อง/ตรวจสอบ
 - [ถูกต้อง->ขั้นตอนที่ 9] [ไม่ถูกต้อง->แจ้งคืนคณะ->แจ้งคืนภาควิชา->แจ้งคืนผู้เสนอขอ->ขั้นตอนที่ 2]
- ขั้นตอนที่ 9 : แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลงานฯ
- ขั้นตอนที่ 10 : พิจารณาประเมินผลงาน
 - [ผ่าน->ขั้นตอนที่ 11] [ไม่ผ่าน/ปรับปรุง->แจ้งคืนคณะ->แจ้งคืนภาควิชา->แจ้งคืนผู้เสนอขอ->ขั้นตอนที่ 2]
- ขั้นตอนที่ 11 : เสนอสภาวิชาการ
- ขั้นตอนที่ 12 : ออกคำสั่งแต่งตั้งพิจารณา โดยสภาวิทยาลัย
- ขั้นตอนที่ 13 :
 - พนักงานมหาวิทยาลัยที่ขอตำแหน่งตำแหน่ง ผศ./รศ. -> ขั้นตอนที่ 15
 - ข้าราชการที่ขอตำแหน่ง ผศ.รศ. ส่งให้ สกอ.พิจารณา -> ขั้นตอนที่ 15
 - ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยที่ขอตำแหน่ง ศ. ส่งให้ สกอ.พิจารณา -> ขั้นตอนที่ 14
- ขั้นตอนที่ 14 : โปรดเกล้าฯแต่งตั้งตำแหน่ง ศ.
- ขั้นตอนที่ 15 : อธิการบดีลงนามคำสั่ง

- **ขั้นตอนที่ 17 :** แจ้งผลการอนุมัติแก่คณะ

คณะรับผิดชอบ

- **ขั้นตอนที่ 18 :** แจ้งผลการอนุมัติภาควิชา/เจ้าตัว/ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

ภาควิชารับผิดชอบ

- **ขั้นตอนที่ 20 :** แจ้งผลการอนุมัติแก่ผู้เสนอขอ

ผู้เสนอขอรับผิดชอบ

- **ขั้นตอนที่ 21 :** สิ้นสุด

กฎระเบียบ ข้อบังคับ และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

1. ข้อบังคับมข.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคล ให้ดำรงตำแหน่ง ผศ./รศ./ศ. และ ถอดถอนฯ พ.ศ.2565
2. ข้อบังคับมข. คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการประเมินผลการสอน พ.ศ.2557
3. ข้อบังคับมข. หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้ง พ.ศ.2557
4. คู่มือการขอตำแหน่งทางวิชาการในระบบฯ
5. แนวทางในการพิจารณาการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ(ข้อบังคับมข. พ.ศ.2557) [pdf]
6. ประกาศ ก.พ.อ. พ.ศ.2560 บังคับใช้ 1 พฤศจิกายน 2561
7. ข้อบังคับมข.ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่ง ผศ. รศ. และ ถอดถอนผู้ดำรงตำแหน่ง ผศ. รศ. และ ศ. พ.ศ.2561
8. สรุปข้อบังคับมข.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยและข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมฯ
9. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการสอนและ เอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์
10. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการสอนและ เอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอนของพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อขอ กำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วย ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2561
11. ประกาศ ก.พ.อ.เรื่อง การกำหนดชื่อสาขาวิชาสำหรับการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการและ การเทียบเคียงสาขาวิชาที่เคยกำหนดไปแล้ว พ.ศ. ๒๕๖๒
12. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินคุณสมบัติและผลงานทาง วิชาการพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อขอ กำหนดตำแหน่งศาสตราจารย์ (เชี่ยวชาญพิเศษ) พ.ศ.2562
13. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วย ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2563

14. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2563 (ฉบับที่2)
15. ประกาศคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ(ประเมินเพื่อตรวจสอบและเผยแพร่หนังสือตำรา)
16. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยศาสตราจารย์ปฏิบัติ และศาสตราจารย์การสอน ในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ.2564
17. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ฯ (ฉบับที่ 2) 2563
18. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ฯ (ฉบับที่ 3) 2563
19. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และวิธีการการประเมินผลการสอนและเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอนของพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. 2563
20. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๔

ขั้นตอนการขอ WORK PERMIT

ขั้นตอนการขอ WORK PERMIT

ขั้นตอนที่ 1

จัดเตรียมเอกสารสำหรับการยื่นทำสัญญา และขอ Work permit

1. ใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของรัฐ เท่านั้น จำนวน 2 ใบ (ใบจริง ใบที่ 1 สำหรับยื่นทำสัญญา และ ใบที่ 2 สำหรับยื่นทำ Work permit)
2. รูปถ่าย 3 รูป ขนาด 3 X 4 เซนติเมตร (ไม่เกิน 6 เดือน)
3. กรอกแบบคำขออนุญาตทำใบอนุญาตใหม่ ตท.1 กรณีต่ออายุใบอนุญาต ตท.5
4. สำเนาหลักฐานการศึกษา ปริญญาเอก
5. สำเนา passport

ขั้นตอนที่ 2

1. ชาวต่างชาติต้องไปแจ้งที่ทำงานเดิม ให้แจ้งยกเลิก Work permit จากที่ทำงานเดิม (และติดตามขอรับใบยกเลิก Work permit จากที่ทำงานเดิม ส่งให้วิทยาลัยเพื่อสำหรับจัดทำเอกสารในขั้นต่อไป)
2. หลังจากแจ้งยกเลิก Work permit ที่ทำงานเดิมแล้ว ต้องเดินทางออกนอกประเทศไทยภายใน 24 ชั่วโมง (ถ้าเดินทางออกประเทศไทยจะมีค่าปรับจาก ตม. ตอนไปยื่นขอวีซ่า)

ขั้นตอนที่ 3

1. หลังจากกลับเข้าประเทศไทยแล้ว ให้รีบกลับมาดำเนินการจัดทำ Work permit
2. *****ระหว่างนี้ยังไม่สามารถดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยได้ ต้องได้ Work permit จากจัดหางานจังหวัดสมุทรสาครก่อน ถึงจะจัดทำสัญญาจ้างตามวันที่อนุญาตทำงานใน Work permit หรือหลังวันที่ได้รับอนุญาต เท่านั้น**

ขั้นตอนที่ 4

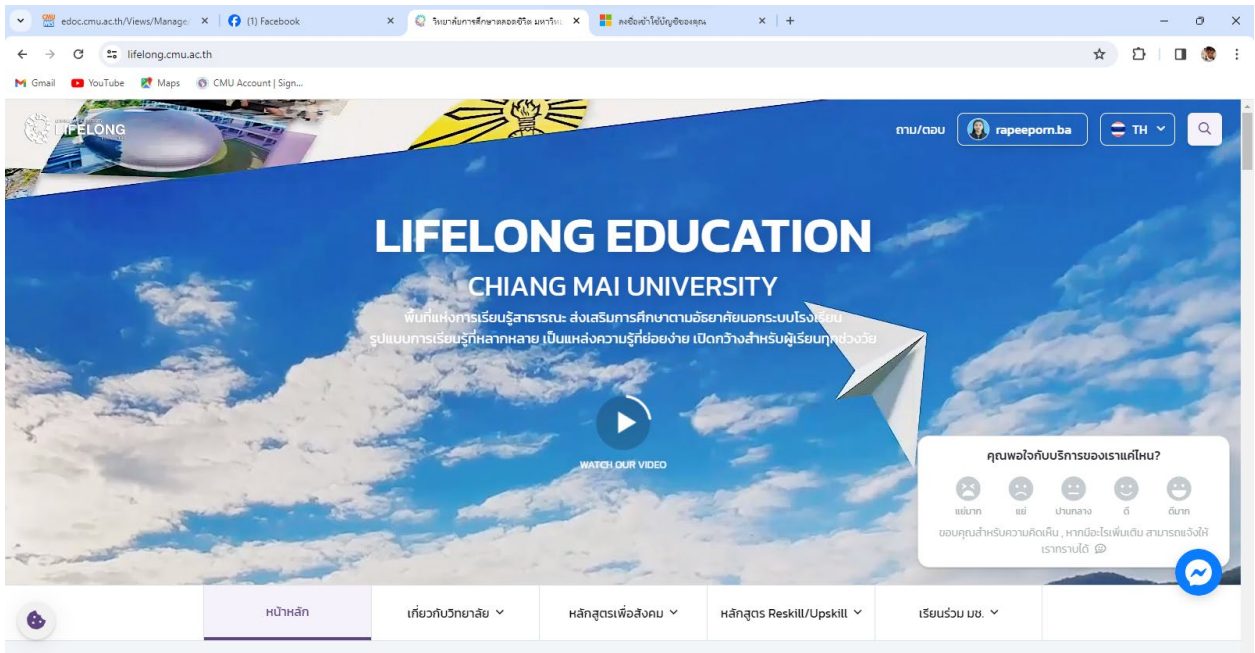
1. วิทยาลัยสามารถพาอาจารย์ไปทำวีซ่า ก่อนวีซ่าหมดได้ล่วงหน้า 1 เดือน
2. จัดเตรียมเอกสารสำหรับการขอวีซ่า ที่ ตม.สมุทรสาครต่อไป

ขั้นตอนการเข้าอบรม หลักสูตร
บังคับ สมรรถนะพื้นฐาน General
Competency
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สำหรับการ
ดำเนินการจัดทำแผน IDP

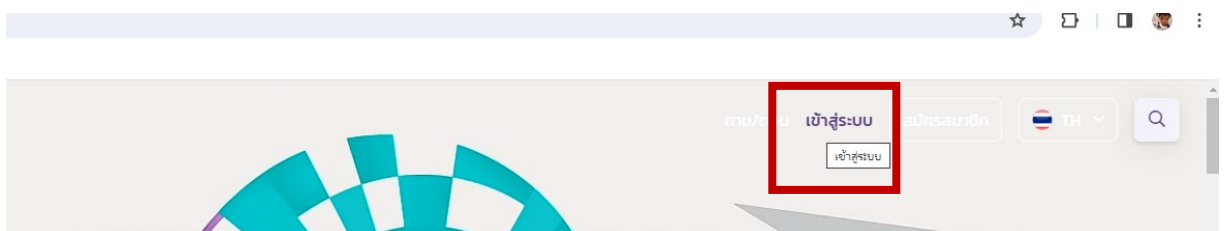
คู่มือการเข้าอบรม หลักสูตรบังคับ สมรรถนะพื้นฐาน General Competency มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
สำหรับการดำเนินการจัดทำแผน IDP

สมรรถนะขั้นพื้นฐาน

1. <https://www.lifelong.cmu.ac.th/>

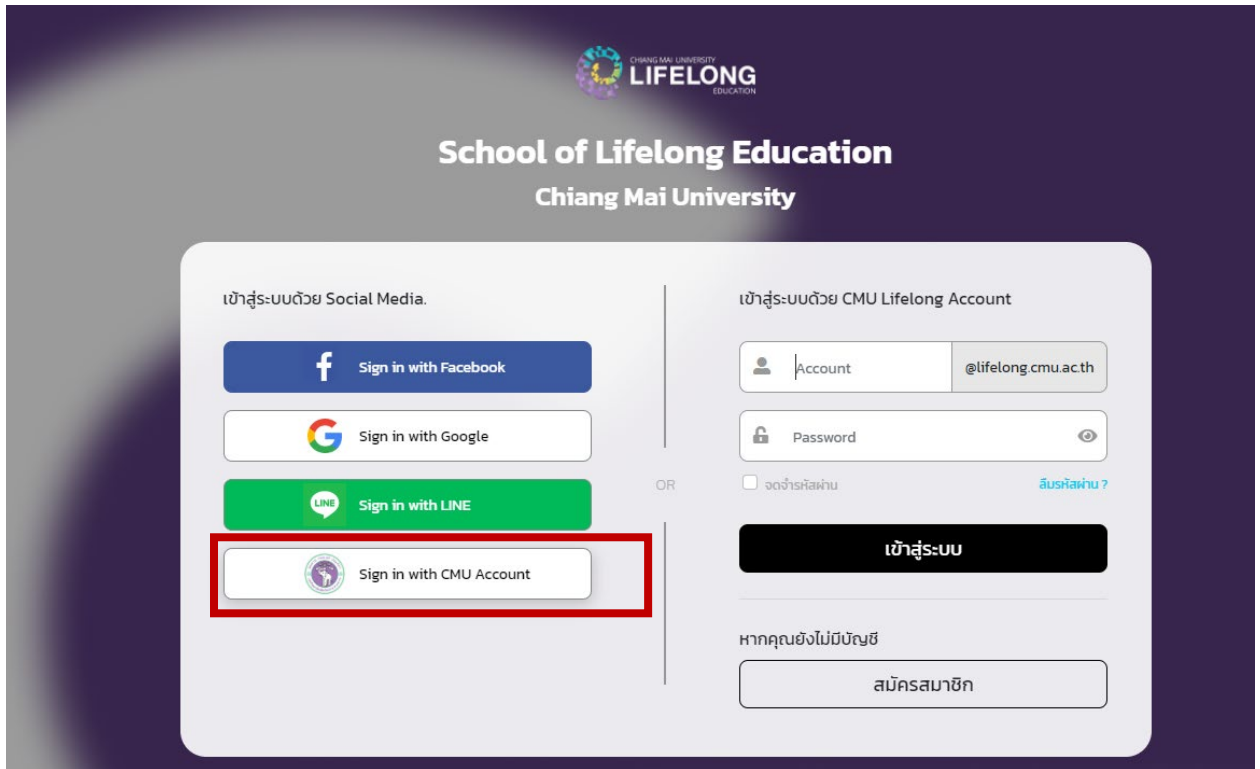


2. กดเข้าสู่ระบบ



3. ให้เลือก Sign in with CMU Account



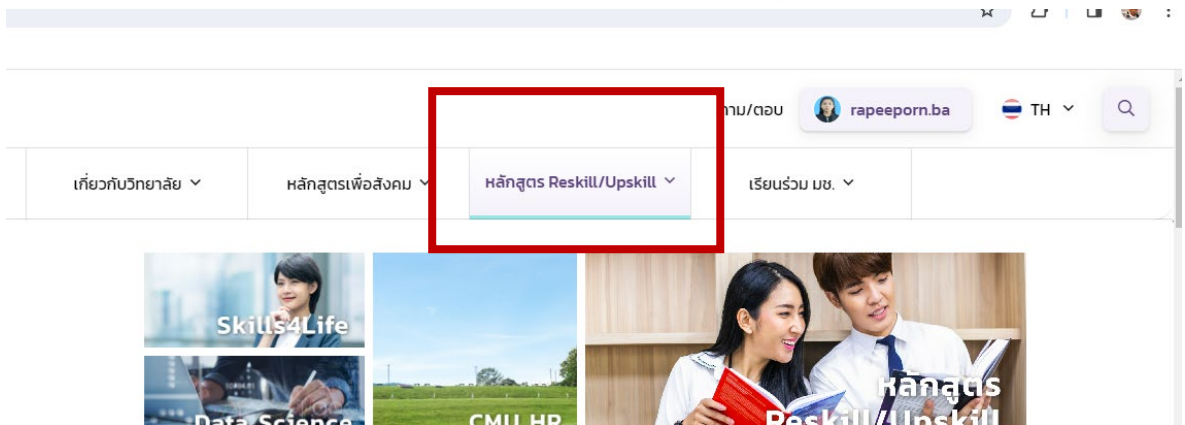


4. จะปรากฏหน้านี้ขึ้นมา จะขึ้นข้อมูลส่วนตัว

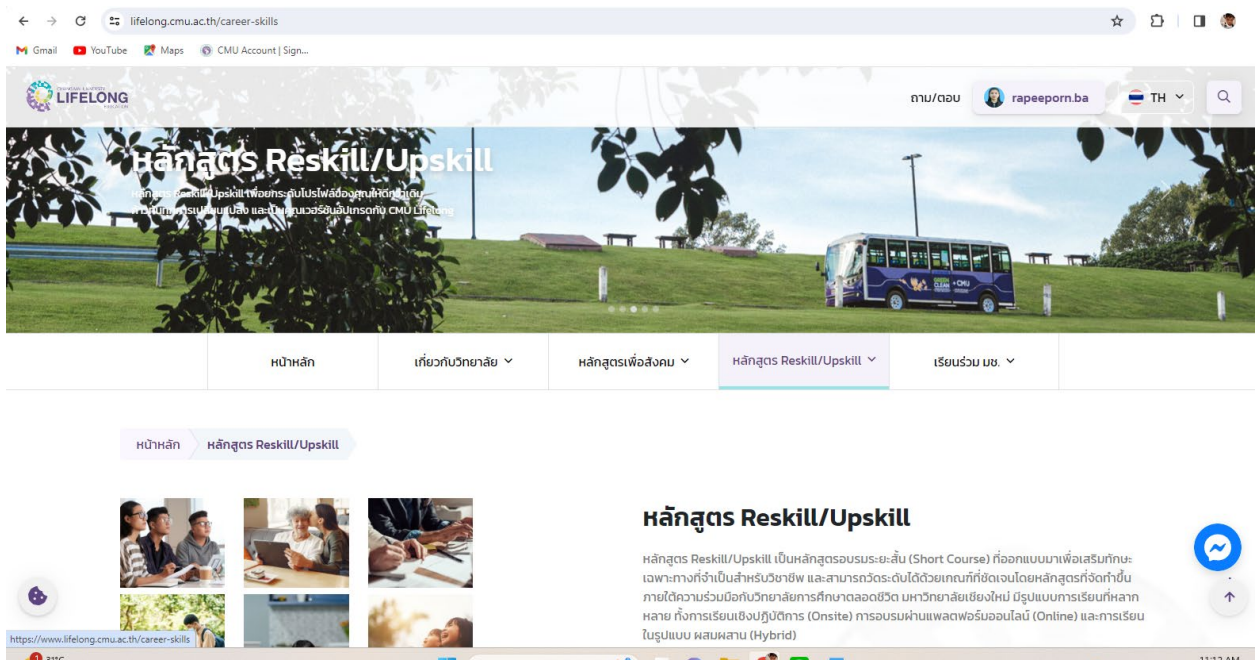
5. ให้เลือก หลักสูตร Reskill/Upskill

หลักสูตร Reskill/Upskill ▾

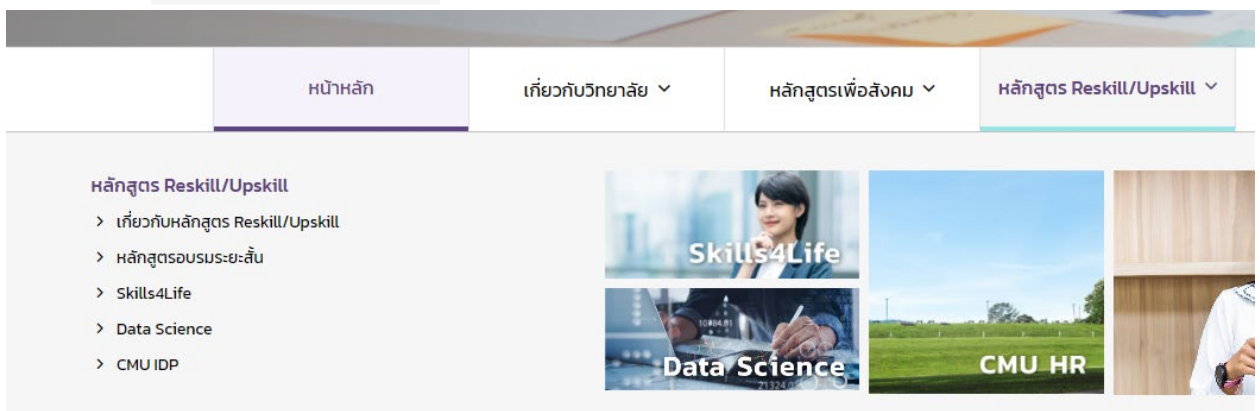
โดยจะแสดงอยู่แถบด้านบน



6. จะปรากฏหน้าขึ้นมา



7. ให้คลิกเลือก หลักสูตร Reskill/Upskill จะปรากฏหน้าขึ้นมา



8. ให้ทำการกดเลือก CMU IDP

หลักสูตร Reskill/Upskill

- > เกี่ยวกับหลักสูตร Reskill/Upskill
- > หลักสูตรอบรมระยะสั้น
- > Skills4Life
- > Data Science
- > CMU IDP

9. ให้นำหัวข้อหลักสูตรบังคับ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดใน IDP มาค้นหาดังต่อไปนี้

- 1) ค่านิยม E-CMU
- 2) ความรู้ความเข้าใจในองค์กร (Business Acumen)
- 3) ทักษะทางเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy)
- 4) คุณธรรมและความโปร่งใส ITA

หลักสูตร อบรมระยะสั้น

จัดโดย CMU HR และ วิทยาลัยการศึกษาดลัดชีวิต มช.

ค้นหาหลักสูตร

หลักสูตรทั้งหมด	General Skill	Hard Skill	Managerial Skill	Technical Skill	Soft Skill

10. ดำเนินการเลือกและอบรมตามหลักสูตรต่อไป

ขั้นตอนการขอหนังสือ รับรองสภาพ ผ่าน ระบบ MIS HR Portal

ขั้นตอนการขอหนังสือรับรองสภาพ ผ่านระบบ MIS HR Portal

ขั้นตอนที่ 1

เข้าระบบ <https://oauth.cmu.ac.th/v1/Login.aspx?continue=CMU%20MIS>

ขั้นตอนที่ 2

เลือก HR Portal

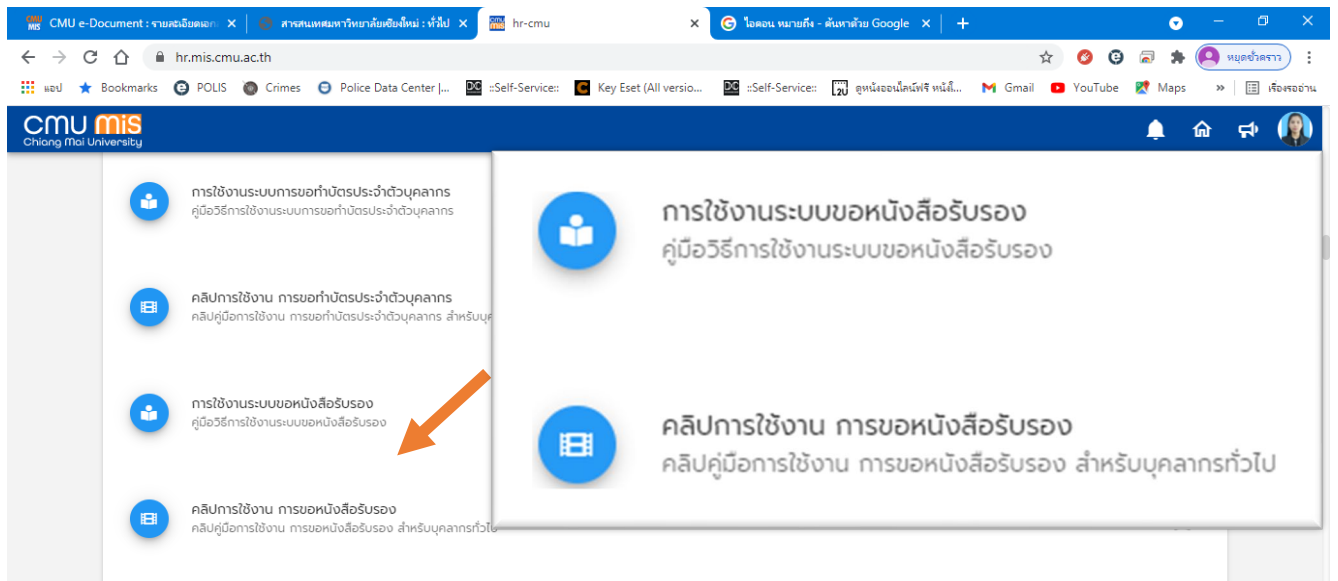
ขั้นตอนที่ 3

เข้าระบบตามรหัสผ่านของ MIS



ขั้นตอนที่ 4

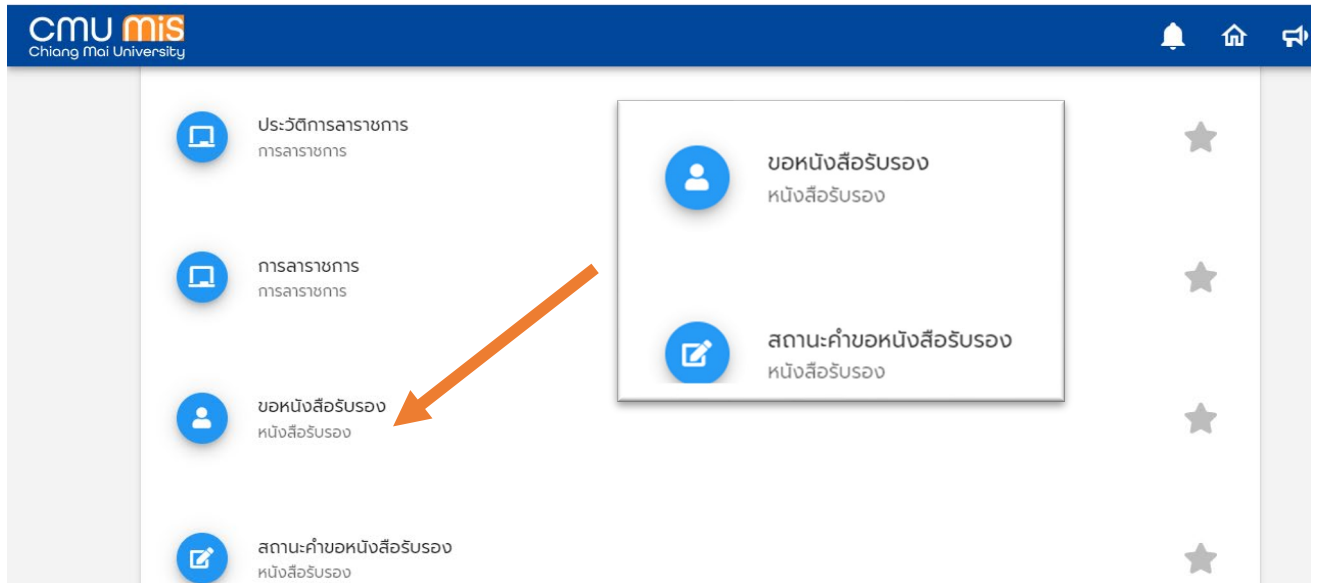
เลื่อนมาด้านล่าง เลือกไอคอน **การใช้งานระบบขอหนังสือรับรอง & คลิปการใช้งาน การขอหนังสือรับรอง** เพื่อศึกษาการใช้งานในระบบ โดยสามารถคลิกเข้าไปดูและดาวน์โหลดคู่มือสำหรับเก็บไว้ศึกษาได้



ขั้นตอนที่ 6

เลื่อนลงมาด้านล่าง

- เลือกไอคอน **ขอหนังสือรับรอง** โดยให้ปฏิบัติตามคู่มือหรือคลิปที่ให้ศึกษาเบื้องต้น
- เลือกไอคอน **สถานะคำขอหนังสือรับรอง** เพื่อติดตามความคืบหน้าในการขอหนังสือจากงานบุคคลต่อไป



สรุปการนำาระบบ สนเทศมาใช้ใน ระบบงานบุคคล

สรุปการนำระบบสารสนเทศมาใช้ในระบบงานบุคคล

ระบบสารสนเทศที่นำมาใช้	สำหรับนำมาจัดการระบบงานในด้าน
1. ระบบ CMU HR	<p>สำหรับนำมาจัดการระบบงานดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การเลื่อนขั้นเงินเดือน 2. บัญชีแสดงคุณสมบัติเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตระกูลช้างเผือก และมงกุฎไทย สำหรับ คณะ
2. ระบบ CMUHR ระบบจัดการอัตราตำแหน่ง	<p>สำหรับนำมาจัดการระบบงานจัดการกรอบอัตราการเพิ่มข้อมูลและ ขั้นตอนการบรรจุพนักงานแรกเข้า</p>
3. ระบบ HR Portal	<p>สำหรับนำมาจัดการระบบงานดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบการขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร 2. ระบบขอหนังสือรับรอง สำหรับจัดการหนังสือรับรอง 3. ระบบการลาราชการ <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการลา - ยกเลิกการลา - ค้นหาผู้เห็นชอบการลา - กำหนดสิทธิ์เรียกดูใบลาพักผ่อนของบุคลากร - ส่งออกข้อมูลการลา 4. ระบบการเบิกสวัสดิการ
4. ระบบ CMU MIS	<p>ระบบการจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ รายงานข้อมูลสมาชิก ▶ จัดการบันทึกนำส่ง ▶ สมาชิกที่เปลี่ยนแปลงข้อมูล/นโยบาย ▶ รายการผู้ทำแบบประเมินความเสี่ยง ▶ จัดการสมาชิกลาออก ▶ รายงานTSD ส่งเงินสทบ ▶ ตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ▶ เปิด/ปิด ระบบสำหรับ พนง.ชั่วคราว <p>ระบบบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ รายชื่อบุคลากร ▶ รายชื่อผู้บริหารในหน่วยงาน ▶ ค้นหาแบบพิเศษ

- ▶ ค้นหาบุคลากรเกษียณ
- ▶ ค้นหาข้อมูลบุคลากรแสดงวุฒิการศึกษาทั้งหมด
- ▶ ค้นหาบุคลากรเก่า

-
- ▶ กำหนดสิทธิ์ผู้ดูแลการรอกภาระงาน
 - ▶ ตรวจสอบการรอกภาระงาน(เปลี่ยนสายงาน)
 - ▶ ผู้ที่ไม่ได้รอกภาระงาน
 - ▶ ตรวจสอบผู้รับรองภาระงาน
 - ▶ ส่งออกจำนวนชั่วโมงการรอก TORJA

ระบบขอตำแหน่งทางวิชาการ

- ▶ จัดการขอตำแหน่งทางวิชาการ

ระบบสวัสดิการ

- ▶ รายการเบิกสวัสดิการ
- ▶ ตรวจสอบรายชื่อผู้ขอเบิกสวัสดิการ
- ▶ ตั้งค่าใบปะหน้า
- ▶ ตั้งค่าใบรับรองสิทธิ์
- ▶ รายการโอนเงินพนจ.กลุ่มF
- ▶ รายการตีกลับแก้ไข
- ▶ สารสนเทศระบบสวัสดิการ
- ▶ รายการขอเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล กลุ่ม F
- ▶ รายการขอเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล กลุ่ม F (ส่วนงาน)

ระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ▶ กำหนดน้ำหนักแบบประเมิน
- ▶ เลือกข้อสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติรายกลุ่ม
- ▶ ตรวจสอบสายงานที่ใช้สมรรถนะรายคน
- ▶ กำหนดรายชื่อกรรมการประเมิน
- ▶ กำหนดสิทธิ์การประเมิน
- ▶ ยกเลิกสิทธิ์การประเมิน
- ▶ จัดการกลุ่มกรรมการประเมิน
- ▶ กรอกผลการประเมิน
- ▶ กำหนดรูปแบบน้ำหนักให้บุคลากร
- ▶ เลือกข้อสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติรายคน

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ เคลียร์ข้อมูลคะแนนกรรมการ ▶ กำหนดผู้มีสิทธิ์ดูผลการประเมิน ▶ แบบฟอร์มการประเมิน ▶ สรุปผลการประเมิน ▶ รายงานผลการประเมินความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ
4. ระบบ CMU e-Document	<p>สำหรับนำมาจัดการระบบงานดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การรับหนังสือภายใน (ในวิทยาลัย) 2. การรับหนังสือภายนอก (ในมหาวิทยาลัย) 3. การส่งหนังสือภายใน (ในวิทยาลัย) 4. การส่งหนังสือภายนอก (ในมหาวิทยาลัย)
5. ระบบ CMU e-Meeting	จัดทำระเบียบวาระการประชุมกรรมการบริหารงานบุคคล และ คณะกรรมการอื่น ๆ ที่งานบุคคลได้รับมอบหมาย
6. ระบบ CMU e-Sign	สำหรับนำมาจัดทำลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ลงนามในเอกสารที่ไม่ต้องลงนามในลายมือจริง เพื่อให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการทำงาน
7. ระบบ CMU IDP	ระบบสำหรับจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล Individual Development Plan
8. ระบบ CMU Lifelong	ระบบสนับสนุนการเรียนรู้ของบุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

กฎหมาย

พระราชบัญญัติ/ ข้อบังคับ/
ระเบียบ/ ประกาศมหาวิทยาลัย
ที่เกี่ยวข้องกับงานนักทรัพยากร
บุคคล

กฎหมาย

พระราชบัญญัติ/ ข้อบังคับ/ ระเบียบ/ ประกาศมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้องกับงานนักทรัพยากรบุคคล

พระราชบัญญัติ

➤ เกี่ยวกับบุคคล

- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 25562 ฉบับที่ 4 และฉบับที่ 5
- พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ.2551

➤ สิทธิและสวัสดิการ

- พระราชบัญญัติ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. 2530 (สำเนาผนวกฉบับ พ.ศ. 2530 2542 และ 2550 เข้าด้วยกัน)
- พระราชบัญญัติ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ฉบับที่ 4 พ.ศ.2558
- พระราชบัญญัติ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ฉบับที่ 3 2550
- พระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ฉบับที่ 2 พ.ศ.2542
- พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. 2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับสมบูรณ์)
- พระราชบัญญัติ รับราชการทหาร พ.ศ. 2497
- พระราชบัญญัติเงินทดแทน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2561
- พระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2558
- พระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2542
- พระราชบัญญัติประกันสังคม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2537
- พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533

ข้อบังคับเกี่ยวกับบุคคล

➤ เกี่ยวกับบุคคล

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 10) พ.ศ. 2566
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2566
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล รวม 9 ฉบับ
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง และอำนาจและหน้าที่ของรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน รองหัวหน้าส่วนงาน และตำแหน่งบริหารอื่น ในส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น พ.ศ. 2566

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ พ.ศ. 2565
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2565
- เกี่ยวกับบุคคล
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2565
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารหน่วยงานของส่วนงานวิชาการและส่วนงานวิชาการภายใน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2562
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2562
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยคณะกรรมการอำนวยการ และคณะกรรมการบริหารประจำส่วนงาน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2562
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2562
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการพัสดุ ฉบับที่ 3 พ.ศ.2557
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการพัสดุ ฉบับที่ 2 พ.ศ.2552
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารหน่วยงานของส่วนงานวิชาการและส่วนงานวิชาการภายใน (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารหน่วยงานของส่วนงานวิชาการและส่วนงานวิชาการภายใน (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารหน่วยงานของส่วนงานวิชาการและส่วนงานวิชาการภายใน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2560
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารหน่วยงานของส่วนงานวิชาการและส่วนงานวิชาการภายใน (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2555
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2552
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2561
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2561
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2560
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2558

➤ การกำหนดภาระงานขั้นต่ำ

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยมาตรฐานภาระงานทางวิชาการขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2563
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยมาตรฐานภาระงานทางวิชาการขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ.2559

➤ การเลื่อนเงินเดือน / ขึ้นเงินเดือน / เลื่อนขั้นค่าจ้าง

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับที่ 2 พ.ศ.2557
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ.2556

➤ การสรรหาและแต่งตั้งฯ และความก้าวหน้าในสายงาน

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการรักษาการแทน การมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทน และการมอบอำนาจช่วงให้ปฏิบัติการแทน ของผู้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2566
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง และอำนาจและหน้าที่ของรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน รองหัวหน้าส่วนงาน และตำแหน่งบริหารอื่น ในส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566
- [เอกสารนำเสนอ] ข้อบังคับว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.2565
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการรักษาการแทน การมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทน และการมอบอำนาจช่วงให้ปฏิบัติการแทน ของผู้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ฉบับ 4) พ.ศ.2565
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการรักษาการแทน การมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทน และการมอบอำนาจช่วงให้ปฏิบัติการแทน ของผู้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ฉบับ 3) พ.ศ.2562
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการสรรหาหัวหน้าภาควิชา หัวหน้าสำนักวิชา หรือหัวหน้ากลุ่มสาขาวิชา (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2565
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการสอนและเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอนของพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อขอกำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์และศาสตราจารย์ พ.ศ.2561
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีพิจารณาแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ และถอดถอนผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์และศาสตราจารย์ พ.ศ.2561

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยคุณสมบัติ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการสอนและเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอนของข้าราชการพลเรือนในอุดมศึกษา เพื่อข้อกำหนดตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์และศาสตราจารย์ พ.ศ.2561
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ และถอดถอนผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์และศาสตราจารย์ พ.ศ.2561
- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 12)
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.2559
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการสรรหาคณบดี (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2558
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการสรรหาคณบดี พ.ศ.2556

➤ สิทธิและสวัสดิการ

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย เงินช่วยเหลือพนักงานมหาวิทยาลัยประจำกรณีออกจากงาน พ.ศ. 2556
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย เงินช่วยเหลือพนักงานมหาวิทยาลัยประจำกรณีออกจากงาน ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2566
- ประกาศคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกสวัสดิการด้านสุขภาพ พ.ศ. 2566
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย เงินช่วยเหลือพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ (เงินรายได้ส่วนงาน) กรณีออกจากงาน พ.ศ. 2557
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย เงินช่วยเหลือพนักงานมหาวิทยาลัยประจำกรณีออกจากงาน พ.ศ. 2556
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วย กองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2558
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วย สิทธิและสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553

➤ การบรรจุ / การจ้าง / การย้าย / การตัดโอน / การลาออก

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย การให้พนักงานมหาวิทยาลัยและข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาไปปฏิบัติงานเพิ่มเติมนอกส่วนงานต้นสังกัด พ.ศ. 2560
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งและการตัดโอนตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2555
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการเปลี่ยนตำแหน่งและการตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2555

➤ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน การอุทธรณ์ และกระบวนการพัฒนา พนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2559
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน การอุทธรณ์และกระบวนการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2558
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการประเมินผลการบริหารงานของหัวหน้าส่วนงาน พ.ศ. 2556
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการประเมินผลการบริหารงานของอธิการบดี พ.ศ.2557
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ.2556

ระเบียบเกี่ยวกับบุคคล

➤ สิทธิและสวัสดิการ

- ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การกำหนดราคาชดใช้แทนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ไม่สามารถส่งคืนตามกฎหมาย ประจําปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 – 2569
- บัญชีแนบท้ายระเบียบฯ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. 2564
- ระเบียบกองทุนสวัสดิการ ว่าด้วย การเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าสงเคราะห์ศพ ค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตร และสวัสดิการด้านสุขภาพของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2565
- ประกาศคณะกรรมการเงินทอนสวัสดิการบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงิน การให้กู้ การค้ำประกัน และการช่วยค่าจัดการศพ พ.ศ.2559

➤ การบรรจุ / การจ้าง / การย้าย / การตัดโอน / การลาออก

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2537

➤ สิทธิและสวัสดิการ

- ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยกองทุน คณะกรรมการกองทุนและการบริหารกองทุนสวัสดิการ พนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ.2552

ประกาศมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับบุคคล

➤ เงินเดือนและค่าตอบแทน

- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การกำหนดเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานบริหารของตำแหน่งรองหัวหน้าภาควิชา รองหัวหน้าสำนักวิชารองหัวหน้ากลุ่มสาขาวิชา และรองหัวหน้าศูนย์ หรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น พ.ศ. 2567
- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการได้รับอัตราเงินเดือนตามวุฒิที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น พ.ศ.2566
- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องการกำหนดค่าตอบแทนการปฏิบัติงานบริหารของตำแหน่งผู้บริหารระดับต้น พ.ศ. 2566

➤ การสรรหาและแต่งตั้งฯ และความก้าวหน้าในสายงาน

- ประกาศ มช. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
- (ฉบับที่ 1) ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

➤ CMU Proactive IDP

- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency) ทักษะ ความรู้ พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ

➤ การบรรจุ / การจ้าง / การย้าย / การตัดโอน / การลาออก

- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการจ้าง สัญญาจ้าง และการประเมิน พนักงานมหาวิทยาลัยประจำแบบตามภารกิจด้านยุทธศาสตร์เชิงรุก พ.ศ. 2565
- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขคุณสมบัติเฉพาะสำหรับพนักงานเงินเดือนและค่าตอบแทน
- infographic สรุปประกาศและวิธีการจ่ายค่าตอบแทนผู้บริหารระดับต้น
- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการจ้าง สัญญาจ้าง และการประเมิน พนักงานมหาวิทยาลัยประจำแบบเพิ่มศักยภาพ
- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการย้ายพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2564
- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยกเว้นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ พ.ศ.2567

➤ สิทธิและสวัสดิการ

- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด ประเพณีการลา หลักเกณฑ์วิธีการ เงื่อนไขการลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2565

- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง เงินทุนสวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ.2562 (ฉบับที่ 2)
- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง เงินทุนสวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ.2559
 - **เกี่ยวกับบุคคล**
- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง คำประกาศความเป็นส่วนตัว มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (CMU Privacy Notice)
 - **การประเมินผลการปฏิบัติงาน**
- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำสายวิชาการแบบตามประสิทธิภาพ (Active Recruitment)
- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564
- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องแนวทางในการกำกับดูแลหน่วยงานของส่วนงานวิชาการและส่วนงานวิชาการภายใน
- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการบริหารงานของผู้อำนวยการส่วนงานวิชาการภายใน (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2564
- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564