



ประกาศวิทยาลัยการศึกษาดลัดชีวิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง แนวปฏิบัติการบริหารงานบุคคล

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลและสวัสดิการของพนักงานวิทยาลัยการศึกษาดลัดชีวิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารหน่วยงานของส่วนงานวิชาการและส่วนงานวิชาการภายในของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๕ จึงขอประกาศแนวปฏิบัติ ดังนี้

ในประกาศนี้

“วิทยาลัย” หมายถึง วิทยาลัยการศึกษาดลัดชีวิต
“ผู้อำนวยการ” หมายถึง ผู้อำนวยการวิทยาลัยการศึกษาดลัดชีวิต
“พนักงาน” หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ผู้ที่ได้รับการว่าจ้างให้ปฏิบัติงานเต็มเวลา และ/หรือพนักงานสัญญาจ้าง ผู้ที่ได้รับการว่าจ้างให้ปฏิบัติงานบางเวลา/ชั่วคราวรายโครงการ

หมวดที่ ๑ ระเบียบการจ้างงาน

๑. เงื่อนไขในการเข้าทำงาน

๑.๑ วิทยาลัยจะพิจารณาคัดเลือกและรับบุคคลเข้าเป็นพนักงานในตำแหน่งต่างๆ จากความรู้ความสามารถ คุณสมบัติเฉพาะตัว และ/หรือประสบการณ์ทำงานที่ผ่านมา

๑.๒ บุคคลที่วิทยาลัยรับเข้าปฏิบัติงานเต็มเวลาจะต้องทดลองปฏิบัติงานโดยพนักงานมหาวิทยาลัยประจำมีกำหนดทดลองปฏิบัติงาน ๑ ปี ส่วนพนักงานตำแหน่งอื่น มีกำหนดทดลอง ปฏิบัติงาน ๓ เดือน

๑.๓ ระหว่างทดลองปฏิบัติงาน หากปรากฏว่าผลการปฏิบัติงานไม่เป็นที่น่าพอใจหรือไม่เหมาะสมกับตำแหน่งด้วยเหตุผลใดๆ ก็ตาม วิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาเลิกจ้างได้ทันที โดยไม่ต้องจ่ายเงินชดเชย แต่ในกรณีที่ผลการปฏิบัติงานเป็นที่น่าพอใจ และวิทยาลัยเห็นว่ามีความเหมาะสมกับตำแหน่งก็จะพิจารณาทำสัญญาจ้างต่อไป

หมวดที่ ๒ กำหนดเวลาปฏิบัติงาน

๒. วันและเวลาปฏิบัติงานของพนักงาน

วันปฏิบัติงานตามปกติ : วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

เวลาปฏิบัติงานตามปกติ : เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๗.๐๐ น.

*พนักงานสามารถเลือกเวลาเข้างานได้ดังนี้

เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หรือ ๐๙.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

เวลาพัก : ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

วันหยุด : วันเสาร์ , วันอาทิตย์ และวันหยุดราชการ

๓. การบันทึกเวลาทำงาน

๓.๑ พนักงานทุกคนต้องบันทึกเวลาเข้าทำงาน และเลิกงานด้วยตนเองทุกครั้ง

๓.๒ พนักงานที่ต้องออกปฏิบัติงานนอกสถานที่ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าฝ่ายหรือผู้บังคับบัญชาล่วงหน้า มิฉะนั้นจะถือว่าผู้นั้นขาดงาน และให้บันทึกเวลาเข้างานทันที ที่กลับถึงวิทยาลัย

๓.๓ การบันทึกเวลาเข้าทำงาน ไม่เกิน ๑๕ นาทีของเวลาเริ่มงาน ถือว่าเป็นการมาสายปกติและจะไม่มีผลต่อการพิจารณาผลการปฏิบัติงาน เงินเดือนและโบนัส ทั้งนี้ การมาสายเกิน ๑๕ นาที จะมีผลต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานและการพิจารณาเงินเดือนและโบนัส

๓.๔ การให้ผู้อื่นบันทึกเวลาการปฏิบัติงานแทนหรือการบันทึกเวลาปฏิบัติงานแทนผู้อื่น ถือเป็นการทำผิดข้อบังคับในการทำงาน และเป็นการทุจริตต่อหน้าที่ จะถูกลงโทษให้ออกทันที

๓.๕ การบันทึกเวลาทำงานของพนักงานจะถูกนำไปประกอบการพิจารณาผลการปฏิบัติงาน เงินเดือน และโบนัส

๓.๖ การทำงานล่วงเวลา จะต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชาล่วงหน้า

หมวดที่ ๓ การเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก และค่าพาหนะ

๔. เบี้ยเลี้ยง

๔.๑ พนักงานที่ต้องเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวนอกสถานที่ปฏิบัติงาน (ต่างจังหวัด) มีสิทธิได้รับเบี้ยเลี้ยงในอัตรา ๒๔๐ บาทต่อวันต่อคนในกรณีเป็นพนักงานสายปฏิบัติการและผู้บริหารระดับต้น ส่วนพนักงานสายวิชาการและผู้บริหารระดับกลางขึ้นไป สามารถเบิกเบี้ยเลี้ยงได้ในอัตรา ๒๗๐ บาทต่อวันต่อคน กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศชั่วคราวให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย เชียงใหม่ เรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ โดยจะต้องได้รับการอนุมัติเดินทางจากผู้อำนวยการก่อนทุกครั้ง

๔.๒ การนับเวลาเดินทางเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงานจนถึงเวลากลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงาน

๔.๓ การเดินทางปฏิบัติงานตั้งแต่ ๑๒ - ๒๔ ชั่วโมงนับเป็นหนึ่งวัน หากไม่เดินทางไม่ถึง ๑๒ ชั่วโมง แต่มากกว่า ๖ ชั่วโมงนับเป็นครึ่งวัน ส่วนการเดินทางที่ต่ำกว่า ๖ ชั่วโมงไม่สามารถรับเบี้ยเลี้ยงได้

๕. ค่าที่พัก

พนักงานสามารถเบิกค่าที่พักได้ตามอัตราดังนี้

พนักงาน	พักเดี่ยว	พักคู่
<u>กลุ่มที่ ๑</u> ๑) พนักงานสายวิชาการ ตำแหน่ง รศ. และ ศ. และนักวิจัยระดับสูง และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ๒) พนักงานสายบริหารวิชาการ ๓) พนักงานสายปฏิบัติการ กลุ่มบริหารจัดการระดับสูง	๒,๕๐๐ บาท	๑,๔๐๐ บาทต่อคน
<u>กลุ่มที่ ๒</u> ๑) พนักงานสายวิชาการ ตำแหน่ง อาจารย์ และ ผศ. และนักวิจัยระดับต้น และระดับกลาง ๒) พนักงานสายปฏิบัติการ กลุ่มบริหารจัดการระดับต้น และกลาง และกลุ่มปฏิบัติงานทั่วไปและวิชาชีพเฉพาะ	๒,๒๐๐ บาท	๑,๒๐๐ บาทต่อคน
<u>กลุ่มที่ ๓</u> ๑) พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มบริการทั่วไป และกลุ่มบริการฝีมือ	๑,๕๐๐ บาท	๘๕๐ บาทต่อคน

๖. ค่าเดินทาง

๖.๑ การโดยสารสาธารณะ เบิกตามที่จ่ายจริง

- ๑) พนักงานกลุ่มที่ ๑ และ ๒ สามารถเบิกค่าโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัดได้ตามจ่ายจริง
- ๒) พนักงานกลุ่มที่ ๓ เบิกค่าพาหนะได้ไม่เกินค่าพาหนะภาคพื้นดิน (สามารถโดยสารเครื่องบินได้ หากประสงค์จะชำระส่วนต่างเอง)

๖.๒ ยานพาหนะส่วนบุคคล สามารถเบิกค่าน้ำมันรถยนต์ได้ในอัตรากิโลเมตรละ ๔ บาท ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการวิทยาลัยก่อนเดินทาง

หมวดที่ ๔ สวัสดิการต่างๆ

๗. สวัสดิการประกันภัย / ประกันอุบัติเหตุ / ประกันชีวิตกลุ่ม

วิทยาลัยจะจัดทำประกันภัย / ประกันอุบัติเหตุ / ประกันชีวิตกลุ่มให้กับพนักงานทุกคน ทั้งนี้ หากพนักงานประสงค์ซื้อแผนประกันที่มีผลประโยชน์เพิ่มเติมนอกเหนือจากแผนที่วิทยาลัยจัดซื้อให้ก็สามารถชำระเงินในส่วนต่างเพิ่มเองได้

๘. สวัสดิการตรวจสอบสุขภาพประจำปี

วิทยาลัยจะจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินการตรวจสอบสุขภาพให้กับพนักงานทุกคน ทั้งนี้ หากพนักงานประสงค์ดำเนินการตรวจสอบสุขภาพเพิ่มเติมนอกเหนือจากแผนที่วิทยาลัยจัดซื้อให้ก็สามารถชำระเงินในส่วนต่างเพิ่มเองได้

๙. ชุดฟอร์ม / เสื้อวิทยาลัย

วิทยาลัยจะสนับสนุนชุดฟอร์ม / เสื้อวิทยาลัยให้พนักงานทุกคน คนละ ๑ ตัวต่อปี

๑๐. การพิจารณาจ่ายค่าตอบแทนพิเศษประจำปี

ในกรณีที่วิทยาลัยมีรายได้สูงกว่าค่าใช้จ่าย วิทยาลัยอาจจ่ายค่าตอบแทนพิเศษประจำปีให้แก่ผู้บริหารและพนักงานได้ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับมติของคณะกรรมการอำนวยการวิทยาลัยฯ กรณีที่พนักงานผู้ใดมีอายุการทำงานไม่ถึง ๑๒ เดือน จะได้รับการพิจารณาตามอัตราส่วน

ระเบียบการบริหารงานบุคคลอื่นนอกเหนือจากนี้ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย เชียงใหม่

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

P. Jaipong

(รองศาสตราจารย์ ดร.ปรารณา ใจผ่อง)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการศึกษาลดชีวิต