



CHIANG MAI UNIVERSITY
LIFELONG
EDUCATION

คู่มือการปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรบุคคล

วิทยาลัยการศึกษาลดชีวิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ๒๕๖๗

คำนำ

การพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นสิ่งสำคัญที่หน่วยงานจำเป็นต้องมีแนวทาง มีแผนปฏิบัติการ มีแผนและขั้นตอนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ชัดเจน จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรักษาและสร้างทรัพยากรบุคคลที่มีคุณภาพและมีความสามารถในการทำงานได้อย่างยั่งยืนและมีประสิทธิภาพสูงสุดในการบรรลุวัตถุประสงค์ ให้เป็นไปตามพันธกิจขององค์กร ซึ่งจำเป็นต้องมีแนวทาง คู่มือในการดำเนินงานเป็นทิศทางการพัฒนาทรัพยากรบุคคล วิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เล็งเห็นความสำคัญของนโยบายการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในองค์กร จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการบริหารทรัพยากรบุคคล ในการใช้เป็นแนวทางการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานให้ปฏิบัติตามภารกิจตามบทบาทหน้าที่ให้ประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย/วัตถุประสงค์ ทำให้เกิดความพึงพอใจในองค์กร

วิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิต

๒๕ มีนาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๑
กลุ่มเป้าหมาย	๑
แนวทางกลยุทธ์	๒
การบูรณาการดำเนินงานร่วมกัน	๒
กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง	๒
หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ	๒
วิธีปฏิบัติ	๒
การจ้างงาน / การเลิกจ้าง / การลาออก	๒-๔
การปฐมนิเทศพนักงานใหม่	๔
กำหนดเวลาปฏิบัติงาน	๕
การบันทึกเวลาทำงาน	๕
สวัสดิการต่างๆ	๕
การประกันสังคม	๖
นโยบายส่งเสริมการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร	๖
แนวทางการพัฒนาบุคลากรและการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล	๗
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (CMU Proactive IDP)	
การประเมินผลการปฏิบัติงาน	๗

คู่มือการปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรบุคคล วิทยาลัยการศึกษาลอตชีวิต

๑. หลักการและเหตุผล

ความสำเร็จขององค์กรนอกจากจะขึ้นอยู่กับปัจจัยภายนอกเช่นแนวโน้มตลาด หรือความเปลี่ยนแปลงของโลกแล้ว ปัจจัยที่สำคัญมากที่สุดคือบุคลากรภายในองค์กร ปัจจัยที่ส่งผลถึงประสิทธิภาพการทำงาน เช่น สภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อนร่วมงาน การทำงานเป็นทีม การรับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ล้วนเป็นปัจจัยที่ผู้บริหารต้องให้ความสำคัญและใส่ใจในรายละเอียด เพื่อให้บุคลากรทำงานอย่างมีความสุข มีสมรรถนะในการใช้ชีวิตและการทำงาน เนื่องจากวิทยาลัยการศึกษาลอตชีวิตเป็นองค์กรใหม่ ระบบงานต่างๆ อาจยังไม่ชัดเจนเท่าที่ควร การแก้ปัญหาเฉพาะหน้าเป็นเรื่องท้าทายที่องค์กรตั้งใหม่ต้องพบเจอ การวางระบบงานในการก่อตั้งเป็นเรื่องสำคัญที่ฝ่ายบริหารต้องให้ความสำคัญ วิทยาลัยการ

ศึกษาลอตชีวิตมีสถานะเป็นส่วนงานวิชาการ ภายใน ซึ่งทำให้มีความคล่องตัวในการบริหารจัดการ อย่างไรก็ตามก็มีความคล่องตัวนี้ยังอยู่ภายใต้กรอบของกฎ ระเบียบต่างๆ ของทางราชการ จึงมีความจำเป็นที่บุคลากรในส่วนที่รับผิดชอบงานบริหารต้องมีความรู้ความ เข้าใจในกฎ ระเบียบ ต่างๆ ด้วย

วิทยาลัยการศึกษาลอตชีวิต ได้จัดทำคู่มือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรบุคคลของวิทยาลัยการศึกษาลอตชีวิต เพื่อใช้ในการวางแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนยุทธศาสตร์ของวิทยาลัยการศึกษาลอตชีวิต โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมของผู้บริหารและบุคลากรเป็นแนวทางในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลที่ครอบคลุมตั้งแต่การวิเคราะห์อัตราากำลัง การสรรหา ให้ได้มาซึ่งบุคลากรที่มีคุณภาพการส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ มีสมรรถนะที่เหมาะสม ตลอดจนการรักษามูลค่าการให้อยู่ปฏิบัติงานในวิทยาลัยการศึกษาลอตชีวิตอย่างมีความสุข มีความก้าวหน้า และมั่นคงในอาชีพ รวมถึงการจัดการความรู้ ความสามารถของบุคลากรที่ทำให้เกิดการนำมาสู่การปฏิบัติหน้าที่ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ และพันธกิจขององค์กร การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรนี้ขึ้นมา และหวังว่าบุคลากรสามารถนำแผนพัฒนาบุคลากรนี้ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการพัฒนาบุคลากรได้อย่างเหมาะสมและเป็นรูปธรรม

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานในการบริหารงานพนักงานวิทยาลัยการศึกษาลอตชีวิต และเพื่อเป็นเอกสารแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้อย่างถูกต้อง ไม่ก่อให้เกิดความสับสนและความเข้าใจ คลาดเคลื่อน เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
๒. เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของวิทยาลัยการศึกษาลอตชีวิตมีประสิทธิภาพเป็นไปตามพันธกิจขององค์กร

๓. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรของวิทยาลัยการศึกษาลอตชีวิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๔. แนวทางกลยุทธ์

๑. การบริหารงานตามกรอบรางวัลคุณภาพแห่งชาติ (TQA)
๒. การสร้างความผูกพันของบุคลากร กับองค์กรผ่านการพัฒนาศักยภาพและกิจกรรมพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์ต่างๆ เพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมและมีอัตราคงอยู่ของบุคลากรในระดับสูง
๓. การบริหารการทำงานร่วมกับสำนักบริหารงานกลาง ซึ่งทำหน้าที่ดำเนินงานการเงิน การคลัง บัญชี พัสดุ งานบุคคลและงานธุรการ ให้วิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิต เพื่อให้การทำงานร่วมกัน เป็นไปอย่างราบรื่นและรวดเร็ว
๔. การบริหารแผนงบประมาณ แผนปฏิบัติการ และแผนอัตรากำลังให้มีความสอดคล้องกัน

๕. การบูรณาการดำเนินงานร่วมกัน

วิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิตมีการทำงานร่วมกับหลายส่วนงานในมหาวิทยาลัย เช่น กองคลัง กองแผนงาน ส่วนงานวิชาการต่างๆ โดยแต่ละฝ่ายที่เกี่ยวข้องมีความพยายามที่จะดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องให้ราบรื่น และรวดเร็ว

๖. กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓ และแก้ไขเพิ่มเติม
๒. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็น พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ แบบตามประสิทธิภาพ (Active Recruitment) พ.ศ. ๒๕๖๓
๓. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
๔. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency) ทักษะความรู้พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ
๕. ประกาศวิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง แนวปฏิบัติการบริหารงานบุคคล ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

๗. การจ้างงาน / การเลิกจ้าง / การลาออก

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการจ้าง สัญญาจ้าง และการประเมิน พนักงานมหาวิทยาลัยประจำแบบเพิ่มศักยภาพ พ.ศ. ๒๕๖๕ หมวด ๑ ข้อที่ ๔ คุณสมบัติโดยสรุปดังนี้

ข้อ ๔ ต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และมีทัศนคติที่ส่วนงานต้องการเพื่อมาเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน และมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ ๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓ ดังต่อไปนี้

- (๑) ต้องเป็นผู้เสื่อมใสในการปกครองระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- (๓) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๔) ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- (๕) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

(๖) ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่รังเกียจของสังคม

(๗) ไม่เป็นบุคคลไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ มีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้ ตามความเห็นของแพทย์ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทาง จำนวน ๓ ท่าน หรือไม่เป็นโรคที่กำหนดไว้ในประกาศ ก.บ.

(๘) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการหรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราวในลักษณะเดียวกับถูกพักงานหรือพักราชการ

(๙) ไม่เป็นผู้ที่เคยถูกเลิกจ้างเพราะบกพร่องในหน้าที่จากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐหน่วยงานในกำกับของรัฐ หรือนิติบุคคลอื่น

(๑๐) ไม่เป็นผู้ที่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๑๓) ไม่เป็นผู้ที่เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐเพราะกระทำผิดวินัย

๘. การจ้างงาน

๑. วิทยาลัยจะพิจารณาคัดเลือกและรับบุคคลเข้าเป็นพนักงานในตำแหน่งต่างๆ จากความรู้ ความสามารถ คุณสมบัติเฉพาะตัว และ/หรือ ประสบการณ์ทำงานที่ผ่านมา

๒. บุคคลที่วิทยาลัยรับเข้าปฏิบัติงานเต็มเวลาจะต้องทดลองปฏิบัติงานโดยพนักงานมหาวิทยาลัย ประจำมีกำหนดทดลองปฏิบัติงาน ๑ ปี ส่วนพนักงานตำแหน่งอื่น มีกำหนดทดลอง ปฏิบัติงาน ๓ เดือน

๓. ระหว่างทดลองปฏิบัติงาน หากปรากฏว่าผลการปฏิบัติงานไม่เป็นที่น่าพอใจหรือไม่เหมาะสมกับตำแหน่งด้วยเหตุผลใดๆ ก็ตามวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาเลิกจ้างได้ทันที โดยไม่ต้องจ่ายเงิน ชดเชย แต่ในกรณีที่ผลการปฏิบัติงานเป็นที่น่าพอใจ และวิทยาลัยเห็นว่ามีความเหมาะสมกับตำแหน่ง ก็จะพิจารณาทำสัญญาจ้างต่อไป

๙. การเลิกจ้าง

๑. ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามเกณฑ์ที่วิทยาลัยกำหนดกำหนด

๒. ลี้ลาสุดภาระงานหรือโครงการ

๓. ถูกลงโทษทางวินัย

๔. เจ็บป่วยจนไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ของตนได้ และไม่อาจปฏิบัติงานโดยไม่สม่ำเสมอหรือตามความเห็นของแพทย์ผู้เชี่ยวชาญ

๕. ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ.

๒๕๕๓ อยู่ก่อนการจ้าง โดยไม่ได้รับการยกเว้น

ทั้งนี้ ข้อ ๑. และ ๒. ต้องแจ้งให้พนักงานทราบก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ เดือน

๑๐. การลาออก

๑. พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ผู้ที่ประสงค์จะลาออกจากงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับชั้นล่วงหน้าเป็น เวลามากน้อยกว่า ๓๐ วันในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น อาจยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้า น้อยกว่า ๓๐ วันก็ได้ เมื่อหัวหน้าส่วนงานสั่งอนุญาตแล้ว จึงให้ออกจากงานได้ หัวหน้าส่วนงานเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่งานของส่วนงานจะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๔๕ วันนับแต่วันขอลาออกก็ได้

๒. ให้ตรวจสอบภาระผูกพันของพนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) หากมีข้อผูกพันให้ดำเนินการตามกรณีและวิธีการของแต่ละส่วนงาน

๓. ส่วนงานจัดทำคำสั่งอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ลาออก เสนอหัวหน้าส่วนงานเพื่อลงนาม

ทั้งนี้ วันที่ลาออกต้องไม่ก่อนวันที่หัวหน้าส่วนงานลงนามในคำสั่ง

๔. ส่วนงานแจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน ต่อสำนักงานประกันสังคม ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดจากเดือนที่พนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ออกจากงาน

๕. ให้ส่วนงานรายงานผลการลาออก แจ้งสิ้นสุดการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย และพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว(พนักงานส่วนงาน) ต่อมหาวิทยาลัย ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ลาออก

๑๑. การปฐมนิเทศพนักงานใหม่

ขั้นตอนสำคัญที่ช่วยให้พนักงานใหม่ได้รับข้อมูลและความเข้าใจที่เพียงพอเกี่ยวกับส่วนงาน ข้อมูลในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ โดยกำหนดระยะเวลาการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ จำนวน ๓ ชั่วโมง ประกอบด้วย

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับส่วนงาน

- ๑.๑ ประวัติและโครงสร้างองค์กร
- ๑.๓ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม และวัฒนธรรมในองค์กร
- ๑.๔ นโยบายและกฎระเบียบของส่วนงาน
- ๑.๕ ฝ่ายงานต่างๆ ขององค์กร

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับงาน

- ๒.๑ รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งงานและบทบาทหน้าที่ตามตำแหน่งงาน
- ๒.๒ รายละเอียดเกี่ยวกับผู้บริหาร หัวหน้างาน และเพื่อนร่วมงาน
- ๒.๓ วัฒนธรรมการทำงานและความสำคัญของงานต่อภาระงานร่วมกัน

๓. การปฏิบัติงาน

- ๓.๑ กระบวนการการทำงาน
- ๓.๒ การใช้เครื่องมือและระบบภายในส่วนงาน
- ๓.๓ การสื่อสารภายในทีมและระบบการติดต่อภายนอก

๕. ข้อมูลทางการเงินและสวัสดิการ

- ๕.๑ เงินเดือนและสวัสดิการอื่นๆ เช่น ประกันสุขภาพ
- ๕.๒ ข้อบังคับเกี่ยวกับการลา

๑๒. กำหนดเวลาปฏิบัติงาน

๑. 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

๑๓. การบันทึกเวลาทำงาน

๑. พนักงานทุกคนต้องบันทึกเวลาเข้าทำงาน และเลิกงานด้วยตนเองทุกครั้ง
๒. พนักงานที่ต้องออกปฏิบัติงานนอกสถานที่ จะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าฝ่ายหรือผู้บังคับบัญชาล่วงหน้า มิฉะนั้นจะถือว่าผู้นั้นขาดงาน และให้บันทึกเวลาเข้างานทันที ที่กลับถึงวิทยาลัย
๓. การบันทึกเวลาเข้าทำงาน ไม่เกิน ๑๕ นาทีของเวลาเริ่มงาน ถือว่าเป็นการมาสายปกติและจะไม่มีการพิจารณาผลการปฏิบัติงาน เงินเดือนและโบนัส ทั้งนี้ การมาสายเกิน ๑๕ นาที จะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานและการพิจารณาเงินเดือนและโบนัส
๔. การให้ผู้อื่นบันทึกเวลาการปฏิบัติงานแทนหรือการบันทึกเวลาปฏิบัติงานแทนผู้อื่น ถือเป็นการ ทำผิดข้อบังคับในการทำงาน และเป็นการทุจริตต่อหน้าที่ จะถูกลงโทษให้ออกทันที
๕. การบันทึกเวลาทำงานของพนักงานจะถูกนำไปประกอบการพิจารณาผลการปฏิบัติงาน เงินเดือน และโบนัส
๖. การทำงานล่วงเวลา จะต้องได้รับการอนุมัติจากหัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชาล่วงหน้า

๑๔. สวัสดิการต่างๆ

๑. สวัสดิการประกันภัย / ประกันอุบัติเหตุ / ประกันชีวิตกลุ่ม
วิทยาลัยจะจัดทำประกันภัย / ประกันอุบัติเหตุ / ประกันชีวิตกลุ่มให้กับพนักงานทุกคน ทั้งนี้ หากพนักงานประสงค์ซื้อแผนประกันที่มีผลประโยชน์เพิ่มเติมนอกเหนือจากแผนที่วิทยาลัยจัดซื้อให้ก็สามารถชำระเงินในส่วนต่างเพิ่มเองได้
๒. สวัสดิการตรวจสุขภาพประจำปี
วิทยาลัยจะจัดสรรงบประมาณเพื่อดำเนินการตรวจสุขภาพให้กับพนักงานทุกคน ทั้งนี้ หากพนักงานประสงค์ดำเนินการตรวจสุขภาพเพิ่มเติมนอกเหนือจากแผนที่วิทยาลัยจัดซื้อให้ก็สามารถชำระเงินในส่วนต่างเพิ่มเองได้
๓. ชุดฟอร์ม / เสื้อวิทยาลัย วิทยาลัยจะสนับสนุนชุดฟอร์ม / เสื้อวิทยาลัยให้พนักงานทุกคน คนละ ๑ ตัวต่อปี

๔. การพิจารณาจ่ายค่าตอบแทนพิเศษประจำปีในกรณีที่วิทยาลัยมีรายได้สูงกว่าค่าใช้จ่าย วิทยาลัยอาจจ่ายค่าตอบแทนพิเศษประจำปีให้แก่ ผู้บริหารและพนักงานได้ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับมติของคณะกรรมการอำนวยการวิทยาลัยฯ กรณีที่พนักงานผู้ใดมีอายุการทำงานไม่ถึง ๑๒ เดือน จะได้รับการพิจารณาตามอัตราส่วน

๑๕. การประกันสังคม

กองทุนประกันสังคม คือ กองทุนที่ให้หลักประกันแก่ผู้ประกันตนให้ได้รับ ประโยชน์ทดแทน เมื่อต้องประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย ทูพพลภาพ หรือตาย ซึ่งไม่เนื่องจากการ ทำงาน รวมทั้งกรณีคลอดบุตร สงเคราะห์บุตร ชราภาพ และว่างงาน เงินสมทบ คือ เงินที่นายจ้าง ลูกจ้าง จะต้องนำส่งเข้ากองทุนประกันสังคมทุก เดือน โดยคำนวณจากค่าจ้างที่ลูกจ้างได้รับ ซึ่งกำหนดจากฐานค่าจ้างที่ไม่ต่ำกว่าเดือนละ ๑,๖๕๐ บาท และสูงสุดไม่เกินเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท โดยรัฐบาลจะออกเงินสมทบเข้ากองทุนด้วนส่วนหนึ่ง มีรายละเอียดดังนี้

๑. หักค่าจ้างของลูกจ้าง ในอัตราร้อยละ ๕
๒. นายจ้างร่วมจ่ายสมทบ ในอัตราร้อยละ ๕
๓. รัฐบาลร่วมจ่ายสมทบ ในอัตราร้อยละ ๒.๗๕

๑๖. นโยบายส่งเสริมการพัฒนาสมรรถนะบุคลากร

๑. การประกาศแนวปฏิบัติการสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรทุกระดับให้ได้พัฒนาตนเอง และนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ โดยวิทยาลัยฯ สนับสนุนการเข้าร่วมพัฒนาของบุคลากรในวงเงินปีละไม่เกิน ๗,๐๐๐.- บาท/คน กรณีวงเงินเกิน ๗,๐๐๐.- บาท ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการวิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิต (ประกาศแนวปฏิบัติการสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร)
๒. สร้างโอกาสและสนับสนุนให้เกิดการทำงานที่ท้าทายแก่บุคลากรในทุกระดับที่มีเหมาะสม เพื่อให้มีโอกาสแสดงความสามารถที่มีอยู่ เกิดความภาคภูมิใจในตัวเอง และเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานของวิทยาลัยฯ ต่อไป
๓. สนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อเป็นพื้นที่ให้บุคลากรในทุกระดับได้มีโอกาสแสดงความสามารถของตนเอง โดยการเผยแพร่ความรู้ ความเชี่ยวชาญให้แก่เพื่อนร่วมงาน ให้เกิดการเรียนรู้ภายในวิทยาลัยฯ
๔. สร้างสภาพแวดล้อมที่เป็นมิตรต่อการทำงาน ส่งเสริมการทำงานอย่างมีความสุขเพื่อให้วิทยาลัยฯ เป็น องค์กรแห่งความสุข (Happy Workplace)
๕. การเพิ่มสวัสดิการแก่บุคลากร ได้แก่ ให้งบประมาณสนับสนุนการทำการประกันสุขภาพกลุ่ม และการตรวจสุขภาพรายปี ให้แก่บุคลากรทุกระดับ (ประกาศแนวปฏิบัติการบริหารงานบุคคล)

๑๗. แนวทางการพัฒนาบุคลากรและการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (CMU Proactive IDP)

การกำหนดวิธีการพัฒนา หลักสูตร/ เรื่อง/ หัวข้อ ขึ้นอยู่กับผลการประเมินช่องว่างสมรรถนะ (Gap) โดยคำนึงถึงหลักการเรียนรู้แบบ ๗๐:๒๐:๑๐ ซึ่ง ๗๐% เกิดจากประสบการณ์จากการทำงาน ลงมือปฏิบัติ (Experiential Learning) ๒๐% เกิดจากการได้รับข้อมูลย้อนกลับโดยกระบวนการสอนงาน (Coaching) และ ๑๐%

โดยในการกำหนดนั้นวิธีการสามารถกำหนดได้หลายวิธี โดยการกำหนดจะมาจากผู้บังคับบัญชาและผู้รับการพัฒนา กำหนดร่วมกัน โดยมีรายละเอียดวิธีการพัฒนา ๑๓ รูปแบบดังนี้

๑. รูปแบบวิธีการพัฒนาการจากประสบการณ์จากการทำงาน ลงมือปฏิบัติ (Experiential Learning) ประกอบไปด้วย ๖ รูปแบบ
๒. รูปแบบวิธีการพัฒนาเกิดจากการได้รับข้อมูลย้อนกลับโดยกระบวนการสอนงาน (Coaching) ประกอบไปด้วย ๕ รูปแบบ
๓. รูปแบบวิธีการพัฒนาจากการเข้าฝึกอบรมหรือการเรียนรู้ด้วยตนเอง ประกอบไปด้วย ๒ รูปแบบ

การปฏิบัติ

๑. พนักงานมหาวิทยาลัยใน กลุ่ม E ที่มีมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง ให้จัดทำแผนพัฒนาในระบบ CMU IDP โดยให้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรในระบบ และส่งให้ผู้รับรองลงนาม ตามเส้นทางเดินเอกสารที่ผ่านการรับรอง จากกองบุคคลของมหาวิทยาลัย

๒. พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่ม E , กลุ่ม P และพนักงานโครงการ ที่ไม่มีสมรรถนะรองรับ ให้จัดทำแผนพัฒนาตนเอง โดยการกรอกข้อมูลแผนพัฒนา เป็นเอกสารซึ่งจัดทำขึ้นโดยผู้ดูแล และส่งให้ผู้รับรองลงนาม ตามเส้นทางเดินเอกสารที่ผ่านการรับรอง โดยหัวหน้างานและผู้บริหารของวิทยาลัยการศึกษาตลอดชีวิต

๑๘. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการจ้าง สัญญาจ้าง และการประเมิน พนักงานมหาวิทยาลัยประจำแบบเพิ่มศักยภาพ พ.ศ. ๒๕๖๕ หมวด ๖ ข้อความดังนี้

ข้อ ๑๕ ให้ส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยจำนวน ๕ คน เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ปีละหนึ่งครั้งนับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญา

ข้อ ๑๖ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ส่วนงานดำเนินการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๕ วัน ก่อนครบรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานรายปีโดยให้ส่วนงานพิจารณาผลการปฏิบัติงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ผลสัมฤทธิ์ของงาน สมรรถนะและพฤติกรรมอื่นที่ครอบคลุมตั้งแต่วันที่เริ่มต้นสัญญาปฏิบัติงานจนถึงวันที่ เริ่มการประเมิน

ข้อ ๑๗ การพิจารณาการให้มีการต่อสัญญาจ้าง ให้ส่วนงานเสนอโดยผ่านความเห็นชอบคณะกรรมการบริหารประจำส่วนงาน เพื่อให้ความเห็นชอบการต่อสัญญาจ้างแล้วรายงานอธิการบดีเพื่ออนุมัติ กรณีสำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานมหาวิทยาลัย และสำนักงานการตรวจสอบภายใน ให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแลเสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณา

ข้อ ๑๘ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่ผ่านประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๑๖ ให้ส่วนงานแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นทราบก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้างไม่น้อยกว่า ๓๐ วันหากผู้ถูกประเมินไม่เห็นด้วยกับผลการประเมิน ให้อุทธรณ์กับคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ภายใน ๓๐ วัน

ข้อ ๑๙ ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นและเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ให้ ก.บ. มีอำนาจพิจารณาการต่อสัญญาจ้างหรือกำหนดเงื่อนไขการต่อสัญญาจ้างตามความเหมาะสม

ข้อ ๒๐ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและให้ถือคำวินิจฉัยเป็นที่ยุติ หมวด ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๕ ให้ส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยจำนวน ๕ คน เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ปีละหนึ่งครั้งนับตั้งแต่วันที่ลงนามในสัญญา

ข้อ ๑๖ การประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ส่วนงานดำเนินการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓๕ วัน ก่อนครบรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานรายปี โดยให้ส่วนงานพิจารณาผลการปฏิบัติงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ผลสัมฤทธิ์ของงาน สมรรถนะและพฤติกรรมอื่นที่ครอบคลุมตั้งแต่วันที่เริ่มต้นสัญญาปฏิบัติงานจนถึงวันที่เริ่มการประเมิน

ข้อ ๑๗ การพิจารณาการให้มีการต่อสัญญาจ้าง ให้ส่วนงานเสนอโดยผ่านความเห็นชอบคณะกรรมการบริหารประจำส่วนงาน เพื่อให้ความเห็นชอบการต่อสัญญาจ้างแล้วรายงานอธิการบดีเพื่ออนุมัติกรณีสำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานมหาวิทยาลัย และสำนักงานการตรวจสอบภายใน ให้รองอธิการบดีที่กำกับดูแลเสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณา

ข้อ ๑๘ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่ผ่านประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๑๖ ให้ส่วนงานแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นทราบก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้างไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน หากผู้ถูกประเมินไม่เห็นด้วยกับผลการประเมิน ให้อุทธรณ์กับคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ภายใน ๓๐ วัน

ข้อ ๑๙ ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นและเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ให้ ก.บ. มีอำนาจพิจารณาการต่อสัญญาจ้างหรือกำหนดเงื่อนไขการต่อสัญญาจ้างตามความเหมาะสม

ข้อ ๒๐ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและให้ถือคำวินิจฉัยเป็นที่ยุติ