



คู่มือพนักงาน ประเภทประจำ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คำนำ

คู่มือพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ใช้สำหรับการทำความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับกรอบหน้าที่การปฏิบัติงาน ประกอบด้วย การจัดสรรอัตราค่าจ้าง การสรรหาและการบรรจุ เงินเดือน/ค่าตอบแทน และการประเมินผลภาระงาน โอกาสและความก้าวหน้าในวิชาชีพ วินัยและการรักษาวินัย การพ้นจากงาน และการอุทธรณ์ร้องทุกข์ นอกจากนี้ ได้รวบรวมประเภทสวัสดิการ ต่าง ๆ ที่พนักงานควรได้รับจากมหาวิทยาลัยและจากองค์กรหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย สิทธิด้านค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าสงเคราะห์ศพ และค่าเช่าบ้าน เงินสะสม/สมทบ เงินกู้ยืม กองทุนประกันสังคม การลา การเดินทาง เครื่องราชอิสริยาภรณ์ สหกรณ์ออมทรัพย์ ฌาปนกิจสงเคราะห์ เงินกู้ยืมในธนาคารออมสิน กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ เงินกู้ยืมเพื่อที่อยู่อาศัย และสวัสดิการประเภทอื่นๆ ซึ่งเป็นสิทธิและสวัสดิการช่วยในการสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่พนักงาน โดยพนักงานสามารถเลือกใช้บริการได้ตามสิทธิที่กำหนด

กองบริหารงานบุคคลหวังว่าคู่มือพนักงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานอำนวยความสะดวกด้านสิทธิและสวัสดิการได้ตามสมควร หากมีข้อสงสัยหรือประสงค์จะสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ขอให้ติดต่อประสานงานได้ที่ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย หรือตามที่อยู่ที่ได้แนะนำไว้ในคู่มือนี้ ต่อไป

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย

มกราคม 2554



สารบัญ

การปฏิบัติงาน	4
การขอตำแหน่งทางวิชาการ	7
วินัยและการรักษาวินัย	9
การพ้นจากงาน	13
การอุทธรณ์ร้องทุกข์	15
สิทธิและสวัสดิการของพนักงานมหาวิทยาลัย	16
สิทธิในการลาต่างๆ	22
สิทธิการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย	24
สิทธิได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์	25
สิทธิในฐานะสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์	
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด (สอ.มช.)	26
สิทธิในฐานะสมาชิกสมาคมคณาปนกิจสงเคราะห์	
สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	27
สิทธิกู้เงินสวัสดิการในธนาคารออมสิน สาขา มช.	28
สิทธิกู้เงินเพื่อที่อยู่อาศัยในโครงการต่างๆ	29
สิทธิสวัสดิการอื่นๆ ในฐานะผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัย	30



1. การปฏิบัติงาน

● การจัดสรรอัตรากำลัง

ในการจัดสรรอัตรากำลังประจำปีให้แก่ส่วนงานต่างๆ กองแผนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัยจะแจ้งให้ส่วนงานไปจัดทำภาระงาน เหตุผลและความจำเป็น ในการขอรับการจัดสรรอัตรากำลัง จากนั้นกองแผนงานจะรวบรวม วิเคราะห์ และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.) เพื่อพิจารณาการจัดสรรอัตรา กำลัง และแจ้งผลให้แก่ส่วนงาน ต่อไป

● การสรรหาและการบรรจุ

เมื่อส่วนงานต่างๆ ได้รับอนุมัติการจัดสรรอัตรากำลังแล้ว จะทำการสรรหา หรือคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้ง โดยให้ถือปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ 20 พฤศจิกายน พ.ศ. 2551

ผู้จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป ตามข้อ 6 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2553 คือ

1. ต้องเป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ ทรงเป็นประมุข
2. มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
3. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ ในพรรคการเมือง
4. ไม่เป็นผู้มีหนี้สินส่วนตัว
5. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
6. ไม่เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี จนเป็นที่ รังเกียจของสังคม

7. ไม่เป็นบุคคลไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ มีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้ ตามความเห็นของแพทย์ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ จำนวน 3 ท่าน หรือไม่เป็นโรคที่กำหนดไว้ในประกาศ ก.บ.
8. ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน พักราชการหรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราว ในลักษณะเดียวกับถูกพักงานหรือพักราชการ
9. ไม่เป็นผู้ที่เคยถูกเลิกจ้างเพราะบกพร่องในหน้าที่จากรัฐวิสาหกิจหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานในกำกับของรัฐ หรือนิติบุคคลอื่น
10. ไม่เป็นผู้ที่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
11. ไม่เป็นผู้ที่เคยถูกลงโทษ ไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐเพราะกระทำผิดวินัย

● เงินเดือน/ค่าตอบแทน และการประเมินผล

พนักงานมหาวิทยาลัย จะได้รับอัตราเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ตามที่กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้น ๆ ตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และค่าตอบแทนประจำตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 22 มกราคม พ.ศ. 2552

ผู้ที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยแล้วให้มีการทดลองปฏิบัติงานตามภาระงาน ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง รวมทั้งภาระงานที่ได้รับมอบหมายและเงื่อนไขต่าง ๆ ตามที่กำหนด เป็นระยะเวลา 1 ปี โดยให้ถือปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ 20 พฤศจิกายน พ.ศ. 2551

พนักงานมหาวิทยาลัย เมื่อผ่านการประเมินการทดลองปฏิบัติงานแล้ว ให้ส่วนงานเสนอมหาวิทยาลัยขออนุมัติบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ และให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ทุกรอบปีงบประมาณ โดยให้ถือปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ

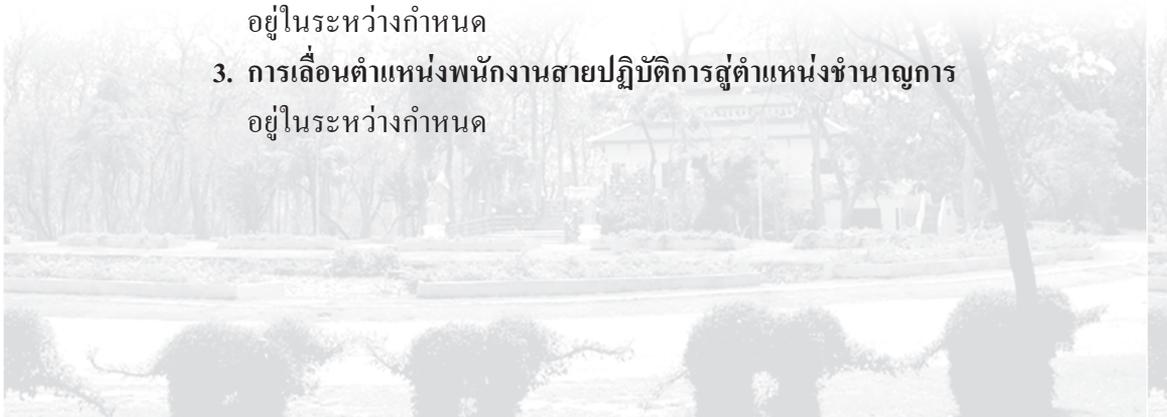
● ภาระงาน

พนักงานต้องปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและตามภาระงานขั้นต่ำของแต่ละตำแหน่ง

ประเภทพนักงาน	ภาระหน้าที่	ภาระงานขั้นต่ำ
1. พนักงานสายวิชาการประเภทคณาจารย์ประจำ	การเรียนการสอน การพัฒนา นักศึกษา งานบริการวิชาการ งานวิจัย งานบริหารและงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ไม่น้อยกว่า 35 หน่วยภาระงานต่อสัปดาห์ โดยเป็นภาระงานสอนไม่น้อยกว่า 18 หน่วยชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์
2. พนักงานสายวิชาการประเภทนักวิจัย	วิจัย งานเชิงพัฒนา บริการวิชาการ การเรียนการสอน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ไม่น้อยกว่า 35 หน่วยภาระงานต่อสัปดาห์ โดยเป็นภาระงานวิจัยไม่น้อยกว่า 24 หน่วยชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์
3. พนักงานสายปฏิบัติการกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพและกลุ่มบริการ	งานประจำของแต่ละตำแหน่ง งานบริการวิชาการ/งานเชิงพัฒนา และงานพิเศษอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ไม่น้อยกว่า 35 หน่วยภาระงาน/สัปดาห์โดยเป็นภาระงานประจำไม่น้อยกว่า 24 หน่วยชั่วโมงทำงานต่อสัปดาห์

● โอกาสและความก้าวหน้า

1. การเลื่อนตำแหน่งพนักงานสายวิชาการ (ผศ. รศ. ศ.)
ใช้หลักเกณฑ์ของข้าราชการ
2. การเลื่อนตำแหน่งพนักงานสายวิจัย (ระดับต้น กลาง สูง เชี่ยวชาญพิเศษ) และสายปฏิบัติงาน (ชำนาญการ เชี่ยวชาญ)
อยู่ในระหว่างกำหนด
3. การเลื่อนตำแหน่งพนักงานสายปฏิบัติการสู่ตำแหน่งชำนาญการ
อยู่ในระหว่างกำหนด



2. การขอตำแหน่งทางวิชาการ

สรุปหลักเกณฑ์และวิธีการขอตำแหน่งทางวิชาการ (ผศ./รศ./ศ.) ตามประกาศ ก.พ.อ. (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2550

เวลา	ผลการสอน	ผลงานที่เข้าขอ	คุณภาพผลงาน	เอกสารที่เข้าขอฯ
1. วิธีขอ : โดยปกติ		ตำแหน่งปัจจุบัน : อาจารย์		ตำแหน่งที่ขอ : ผศ.
ดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอาจารย์ในสถาบันอุดมศึกษา	มีชั่วโมงสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งในหลักสูตรของสถานบันอุดมศึกษา และมี ความชำนาญในการสอน และเสนอเอกสารประกอบการสอนที่ผลิตขึ้นตามภาระงานสอนในกรณีที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการได้ทำการสอนหลายวิชา ซึ่งแต่ละวิชานั้นมีผู้สอนร่วมกันหลายคน จะต้องเสนอเอกสารคำสอนในทุกหัวข้อที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งเป็นผู้สอน ซึ่งมีคุณภาพดี และได้ใช้ประกอบการสอนมาแล้ว โดยผ่านการประเมินจากคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในข้อบังคับของสภามหาวิทยาลัย (ต้องไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมงเทียบได้ 2 หน่วยกิต)	1. ผลงานวิจัยและงานทางวิชาการ 1.1 ผลงานวิจัย และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด (ไม่นับงานวิจัยที่ทำเป็นส่วนของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใด ๆ) หรือ 1.2 ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นและ 2. ผลงานแต่ง หรือเรียบเรียงตำราหนังสือหรือบทความทางวิชาการ และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด	ฉ	1.แบบฟอร์ม 1.1 ก.พ.อ.03 (แบบคำขอ) 1.2 ก.พ.อ.04 (แบบเสนอแต่งตั้งฯ) 1.3 แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการ 2. ผลงานการสอน 2.1 เอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอน 2.2 หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน เช่น แผนการสอน เอกสารประกอบการบรรยาย หรือการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน สื่อการสอน สื่อการสอนเกณฑ์และวิธีการวัดและประเมินผลการเรียนของผู้เรียน 2.3 อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง 3. ผลงานทางวิชาการ
1. วิธีขอ : โดยปกติ		ตำแหน่งปัจจุบัน : ผศ.		ตำแหน่งที่ขอ : รศ.
ดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผศ.มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี	มีชั่วโมงสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งในหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษาและมี ความชำนาญพิเศษในการสอน และเสนอเอกสารคำสอนที่ผลิตขึ้นตามภาระงานสอนในกรณีที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการได้ทำการสอนหลายวิชาซึ่งแต่ละวิชานั้นมีผู้สอนร่วมกันหลายคนจะต้องเสนอเอกสารคำสอนในทุกหัวข้อที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งเป็นผู้สอน ซึ่งมีคุณภาพดี และได้ใช้ประกอบการสอนมาแล้ว โดยผ่านการประเมินจากคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในข้อบังคับของสภามหาวิทยาลัย (ต้องไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมงเทียบได้ 2 หน่วยกิต)	1. ผลงานวิจัยและงานทางวิชาการ 1.1 ผลงานวิจัย และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด (ไม่นับงานวิจัยที่ทำเป็นส่วนของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใด ๆ) หรือ 1.2 ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นและ 2. ผลงานแต่ง หรือเรียบเรียงตำรา หรือหนังสือและได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด หมายเหตุ ผลงานทางวิชาการตาม 1. และ 2. ต้องไม่ซ้ำกันที่เคยใช้ขอตำแหน่ง ผศ. และต้องมีผลงานทางวิชาการเพิ่มขึ้นหลังจากได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ผศ. ด้วย	ค	เช่นเดียวกับวิธีที่ 1

เวลา	ผลการสอน	ผลงานที่ใช้ขอ	คุณภาพผลงาน	เอกสารที่ใช้ขอฯ
1. วิธีขอ : โดยปกติ		ตำแหน่งปัจจุบัน : รศ.	ตำแหน่งที่ขอ : ศ.	
ดำรงตำแหน่ง และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง รศ. มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี	มีชั่วโมงสอนประจำวิชาใดวิชาหนึ่งในหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษา และมีความเชี่ยวชาญในการสอน โดยผ่านการประเมินจากคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในข้อบังคับของสภามหาวิทยาลัย	วิธีที่ 1 1. ผลงานวิจัยและงานทางวิชาการ 1.1 ผลงานวิจัย และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด (ไม่นับงานวิจัยที่ทำเป็นส่วนของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใดๆ) หรือ 1.2 ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น และ 2. ผลงานแต่งตำรา หรือหนังสือและได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด วิธีที่ 2 1. ผลงานวิจัย และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด (ไม่นับงานวิจัยที่ทำเป็นส่วนของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใดๆ) หรือ 2. ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นหรือ 3. ผลงานแต่งตำรา หรือหนังสือและได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด หมายเหตุ. ผลงานทางวิชาการตาม 1), 2) และ 3) ต้องไม่ซ้ำกับที่เคยใช้ขอตำแหน่ง ศศ. และ รศ. และต้องมีผลงานทางวิชาการเพิ่มขึ้นหลังจากได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง รศ. ด้วย	ดีมาก	เช่นเดียวกับวิธีที่ 1
1. วิธีขอ : โดยวิธีพิเศษ		ตำแหน่งปัจจุบัน : อาจารย์	ตำแหน่งที่ขอ : ศศ. และ รศ.	
	เช่นเดียวกับการขอ โดยวิธีปกติ	เช่นเดียวกับการขอ โดยวิธีปกติ	ดีมาก	เช่นเดียวกับวิธีที่ 1
1. วิธีขอ : โดยปกติ		ตำแหน่งปัจจุบัน : อาจารย์	ตำแหน่งที่ขอ : ศ.	
	เช่นเดียวกับการขอ โดยวิธีปกติ	เช่นเดียวกับการขอ โดยวิธีปกติ เฉพาะวิธีที่ 1 เท่านั้น	ดีมาก	เช่นเดียวกับวิธีที่ 1



3. วินัยและการรักษาวินัย

- พนักงานมหาวิทยาลัยต้องมีวินัย และรักษาวินัย ดังนี้ (สรุปตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2553)
 1. ต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ
 2. ต้องสุภาพ เรียบร้อย และปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งการในหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ต้องไม่กระทบถึงความเป็นอิสระทางวิชาการ
 3. ต้องปฏิบัติหน้าที่ตามนโยบาย คำสั่ง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และแบบธรรมเนียมของมหาวิทยาลัย
 4. ต้องปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายให้เกิดผลดีหรือเกิดความก้าวหน้าแก่มหาวิทยาลัย ระมัดระวังรักษาทรัพย์สินและผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย
 5. ต้องอุทิศเวลาให้แก่มหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่ มีความอดทนอดทน วิริยะภาพเต็มสติกำลังของตน พนักงานมหาวิทยาลัยต้องมาปฏิบัติงานตรงตามเวลาที่คณะกรรมการกำหนดจะละทิ้ง หรือทอดทิ้งหน้าที่มิได้
 6. ต้องรักษาความลับของมหาวิทยาลัย
 7. ต้องประพฤติและปฏิบัติตามจรรยาและมารยาทแห่งวิชาชีพของตน
 8. ต้องไม่ใช้ชื่อหรือสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานของมหาวิทยาลัย หรือกระทำเพื่อให้ปรากฏชื่อหรือสัญลักษณ์ดังกล่าวในสื่อใดๆ อันเป็นการโฆษณาประชาสัมพันธ์ การประกวด หรือเพื่อการใด ๆ ในลักษณะเดียวกันเพื่อประโยชน์ในทางธุรกิจของตนเองหรือของบุคคลอื่นไม่ว่าตนเองจะได้รับประโยชน์ตอบแทนหรือไม่ก็ตาม
 9. ต้องรักษาความสามัคคี และช่วยเหลือกันในการปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดีต่อมหาวิทยาลัย
 10. ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชาการรายงาน โดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย
 11. ต้องปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ห้ามอาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตนไม่ว่าโดยตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนหรือผู้อื่น

12. ต้องไม่ปฏิบัติงานงานอื่นใด ซึ่งขัดต่อประโยชน์และวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

13. ต้องไม่ประพฤติให้เสื่อมเสียชื่อเสียงแก่ตน หรือแก่ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย

14. การกระทำผิดวินัยกรณีต่อไปนี้ ถือเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

- (1) ทูจริตต่อหน้าที่
- (2) ละทิ้งหน้าที่ หรือขาดงานติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่า 10 วัน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- (3) เป็นโรคพิษสุราเรื้อรัง หรือติดสารเสพติดร้ายแรง
- (4) ไม่ปฏิบัติตามในข้อ 2, 3 และ 4 อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง
- (5) มีผลประโยชน์ทับซ้อนจากการปฏิบัติงานของตน
- (6) จงใจปฏิบัติหรือกระทำใดๆ อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง
- (7) รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง
- (8) กระทำความผิดอาญาจะได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือได้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (9) คัดลอกผลงานทางวิชาการของผู้อื่น หรือนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนเอง
- (10) ล่วงละเมิดทางเพศหรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษา ซึ่งมีใช้คู่สมรสของตน
- (11) กระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง
- (12) กรณีอื่นๆ ในลักษณะเดียวกับข้อ (1) - (11)

15. ผู้บังคับบัญชา ต้องเสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัยและคุณละม่อมระวังให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติตามวินัยถ้ารู้ว่าผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยจะต้องดำเนินการทางวินัยทันที

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง หรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวโดยไม่สุจริต ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย

16. โทษผิดวินัย มี 4 สถาน คือ

- (1) ภาคทัณฑ์
- (2) ตัดเงินเดือน
- (3) ปลดออก
- (4) ไล่ออก

ให้ ก.บ. เป็นผู้กำหนดอัตราและจำนวนเงินเดือนที่จะถูกตัดตาม (2)

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยจัดให้มีสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใด ซึ่งมีการหักเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นเงินสะสมและมหาวิทยาลัยจ่ายเพิ่มเป็นเงินสมทบ หากผู้ใดถูกลงโทษปลดออกให้มีสิทธิได้ ได้รับเงินสะสมและเงินสมทบ สำหรับผู้ที่ถูกลงโทษไล่ออกมีสิทธิได้รับเงินสะสม แต่ไม่มีสิทธิได้รับเงินสมทบ

17. การลงโทษพนักงานของมหาวิทยาลัย ผู้บังคับบัญชาต้องสั่งลงโทษให้เหมาะสมกับความผิดในคำสั่งลงโทษให้แสดงว่าผู้ถูกลงโทษกระทำความผิดในสถานใดตามข้อใดในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาลงโทษผู้ใต้บังคับบัญชาโดยไม่มีเหตุอันควรหรือมีการกลั่นแกล้งให้ถือว่าผู้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัยด้วย

18. พนักงานผู้ใดกระทำความผิดไม่ร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษภาคทัณฑ์หรือตัดเงินเดือน ให้เหมาะสมกับความผิด ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาการลดโทษก็ได้ ในกรณีที่กระทำความผิดเล็กน้อยและผู้บังคับบัญชาเห็นว่ามิเหตุอันควรลดโทษ จะงดโทษให้โดยว่ากล่าวตักเตือน หรือให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือไว้ก่อนก็ได้

การดำเนินการในวรรคแรกให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งข้อกล่าวหาโดยแสดงข้อเท็จจริงอย่างเพียงพอและให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาแก้ข้อกล่าวหาและชี้แจงพยานหลักฐานของตน เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย ทั้งนี้ให้สอดคล้องกับกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองใดการลงโทษตามข้อนี้ ผู้บังคับบัญชาใดจะมีอำนาจสั่งลงโทษผู้ใต้บังคับบัญชาได้เพียงใดให้เป็นไปตามที่ ก.บ. กำหนด

12 คู่มือพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทประจำ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย

19. พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใด มีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนขึ้นทำการสอบสวน โดยไม่ชักช้า เว้นแต่กรณีที่เป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่ ก.บ. กำหนดหรือผู้ถูกกล่าวหาให้ถ้อยคำรับสารภาพเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้บังคับบัญชาจะสั่งลงโทษโดยไม่ต้องสอบสวนก็ได้

เมื่อคณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวนเสร็จแล้ว ให้รายงานผลการสอบสวนต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณา

กรณีอธิการบดีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดทางวินัยให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาดำเนินการทางวินัยตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในข้อบังคับนี้

หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

การสอบสวนและพิจารณา ให้เป็นไปตามข้อบังคับว่าด้วยการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนการลงโทษ การแจ้งคำสั่งและการรายงานการดำเนินการทางวินัยพนักงานมหาวิทยาลัยและข้อบังคับว่าด้วย การสอบสวนพิจารณาเพื่อการลงโทษทางวินัยพนักงานมหาวิทยาลัย

20. พนักงานที่คณะกรรมการสอบสวนพิจารณาเห็นว่า ได้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของ ก.บ. ลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

21. พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง จนถูกตั้งกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ ให้อธิการบดีมีอำนาจสั่งพักงานเพื่อรอฟังผลการสอบสวนหรือผลคดีได้แต่ถ้าภายหลังปรากฏผลการสอบสวนพิจารณาหรือคำพิพากษาถึงที่สุดว่าผู้นั้นมิได้กระทำผิด หรือกระทำผิดไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออกและไม่มีการผิดที่จะต้องออกจากงานด้วยเหตุผลอื่น ก็ให้อธิการบดีสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งในระดับเดียวกันที่จะต้องใช้อุณหภูมิเฉพาะตำแหน่งที่ผู้นั้นมีอยู่ เงินเดือนของผู้ถูกสั่งพักงาน หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการสั่งพักงานให้เป็นไปตามที่ ก.บ. กำหนด

20. พนักงานมหาวิทยาลัยที่กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกคำพิพากษาถึงที่สุดให้ลงโทษจำคุก เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ แม้ภายหลังผู้นั้นจะออกจากมหาวิทยาลัยไปแล้ว อธิการบดีโดยความเห็นชอบของ ก.บ. มีอำนาจสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกได้

4. การพ้นจากงาน

1. พนักงานมหาวิทยาลัยพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

- (1) ตาย
- (2) อายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ เมื่อสิ้นปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย ยกเว้นกรณีตามข้อ 21 และข้อ 22 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2553
- (3) ได้รับอนุญาตให้ลาออก
- (4) สิ้นสุดสัญญาจ้าง
- (5) ถูกสั่งเลิกจ้าง ตามข้อ 30 ข้อ 57 ข้อ 58 และข้อ 59 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2553
- (6) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออกตามข้อ 48 (3) หรือ (4) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2553
- (7) ไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงานตามข้อ 20 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ.2553
- (8) ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ 29 วรรคท้ายแห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2553

2. พนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ใดประสงค์จะลาออกจากงานให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับชั้นล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 50 วัน เพื่อให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาเมื่ออธิการบดีสั่งอนุญาตแล้วจึงให้ออกจากงานได้ ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น อาจยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าน้อยกว่า 30 วันก็ได้

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยขอลาออกเพื่อไปสมัครรับเลือกตั้งดำรงตำแหน่งทางการเมือง ให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

14 คู่มือพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทประจำ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย

นอกจากกรณีตามวรรคสอง ถ้าอธิการบดีเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่งานของมหาวิทยาลัยจะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกิน 45 วัน นับแต่วันขอลาออกก็ได้

3. อธิการบดีมีอำนาจสั่งเลิกจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งนอกจากให้ทำได้ตามที่ระบุไว้ในข้ออื่นแห่งข้อบังคับนี้แล้ว ให้ทำได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) เจ็บป่วยจนไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ของตนได้ หรือไม่อาจปฏิบัติงานโดยสม่ำเสมอหรือตามความเห็นของแพทย์ผู้เชี่ยวชาญ
- (2) ขาดคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ 6 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2553 อยู่ก่อนการบรรจุโดยไม่ได้รับการยกเว้น
- (3) ไม่ได้รับการพิจารณาความดีความชอบหรือการขึ้นเงินเดือนประจำปีเป็นเวลา 3 ปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยติดต่อกัน เว้นแต่กรณีได้รับเงินเดือนเต็มขั้นสูงสุดของตำแหน่ง หรืออยู่ในระหว่างการปรับปรุงตนเองหรือระหว่างรับการพัฒนาตามข้อบังคับว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน การอุทธรณ์และกระบวนการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย

4. พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดสมัครไปปฏิบัติงานใด ๆ ซึ่งเป็นไปตามความประสงค์หรือโครงการของมหาวิทยาลัย ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นให้อธิการบดีสั่งเลิกจ้างผู้นั้นได้

5. พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไปรับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารให้อธิการบดีสั่งเลิกจ้างผู้นั้น

6. พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการอาจถูกเลิกจ้างได้ หากอยู่ในเงื่อนไขอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

(1) คณาจารย์ประจำ ตำแหน่ง

- 1) อาจารย์ ภายใน 5 ปี นับแต่วันที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ หากไม่สามารถเลื่อนขึ้นสู่ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ได้ ให้ปฏิบัติงานต่อไปอีก 2 ปี โดยไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปี และเมื่อครบ 7 ปี แล้วยังไม่สามารถเลื่อนขึ้นสู่ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ได้

- 2) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ภายใน 7 ปี นับแต่วันที่ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ หากไม่สามารถเลื่อนขั้นสู่ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ได้ ให้ปฏิบัติงานต่อไปอีก 2 ปี โดยไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือนและเมื่อครบ 9 ปี แล้ว ยังไม่สามารถเลื่อนขั้นสู่ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ได้
 - 3) รองศาสตราจารย์ ภายใน 15 ปี นับแต่วันที่ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ หากไม่สามารถเลื่อนขั้นสู่ตำแหน่งศาสตราจารย์ให้ปฏิบัติงานต่อไปโดยไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาขึ้นเงินเดือนประจำปีจนถึงอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์
- (2) นักวิจัย
- 1) นักวิจัยระดับต้น หากไม่สามารถเลื่อนขั้นสู่ตำแหน่งนักวิจัยระดับกลางภายใน 7 ปี นับแต่วันที่ดำรงตำแหน่งนักวิจัยระดับต้น
 - 2) นักวิจัยระดับกลาง หากไม่สามารถเลื่อนขั้นสู่ตำแหน่งนักวิจัยระดับสูงภายใน 10 ปี นับแต่วันที่ดำรงตำแหน่งนักวิจัยระดับกลาง
 - 3) นักวิจัยระดับสูง และนักวิจัยระดับเชี่ยวชาญพิเศษ หากไม่มีผลงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

5. การอุทธรณ์ร้องทุกข์

พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิอุทธรณ์และร้องทุกข์ ดังนี้

1. ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้มีสิทธิอุทธรณ์ต่อ ก.บ.
2. ถูกลงโทษทางวินัย หรือไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินและจะต้องถูกเลิกจ้างตามเงื่อนไขที่ ก.บ. กำหนด ให้มีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์
3. ถูกสั่งให้ออกจากงานด้วยเหตุใด ๆ หรือเห็นว่าผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจและหน้าที่ปฏิบัติต่อตนโดยไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมายหรือมีการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรมต่อตน ยกเว้นการสั่งลงโทษทางวินัย หรือการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการอุทธรณ์ร้องทุกข์กำหนด

• ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ และแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล สามารถสืบค้นเพิ่มเติมได้ที่ <http://hrmd.oop.cmu.ac.th/>

hrmd/

6. สิทธิและสวัสดิการของพนักงานมหาวิทยาลัย

● ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าสงเคราะห์ศพ และค่าเช่าบ้าน

1. พนักงานที่เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการ (รับบำนาญ) ให้ใช้สิทธิ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร และค่าสงเคราะห์ศพในฐานะข้าราชการบำนาญ
2. พนักงานที่เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการ (รับบำเหน็จ) และพนักงานที่เปลี่ยนสถานภาพจากลูกจ้างประจำ

- (1) ค่ารักษาพยาบาล ให้ใช้สิทธิในกองทุนประกันสังคมก่อน ถ้าไม่ครบจากที่เคยได้รับจากระบบราชการ ให้ใช้จากกองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- (2) ค่าเล่าเรียนบุตร ให้ได้รับจากกองทุนสวัสดิการพนักงาน มช. ตามอัตราของข้าราชการ
- (3) ค่าสงเคราะห์ศพ ให้ได้รับจากกองทุนสวัสดิการพนักงาน มช. ในอัตรา 3 เท่าของเงินเดือนปัจจุบัน
- (4) ค่าเช่าบ้าน หากเคยได้รับก่อนเปลี่ยนสถานภาพ ให้ได้รับจากกองทุนสวัสดิการพนักงาน มช. ตามที่เคยได้รับก่อนเปลี่ยนสถานภาพ

3. พนักงานที่บรรจตาม พ.ร.บ. มช.2530 และ พ.ร.บ. มช. 2551 ให้ใช้ค่ารักษาพยาบาลจากกองทุนประกันสังคม (ดูสิทธิประโยชน์ในกองทุนประกันสังคม)

● รายละเอียดหลักเกณฑ์วิธีการดูแล และการจ่ายเงิน รวมทั้งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยสิทธิและสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2551 สามารถสืบค้นเพิ่มเติมได้ที่ <http://hrmd.oop.cmu.ac.th/hrmd/>

● เงินสะสมและเงินสมทบ

1. จัดให้เฉพาะพนักงานที่บรรจตาม พ.ร.บ. มช.2530 และพนักงานใหม่ที่บรรจตาม พ.ร.บ. มช.2551 โดย มช.จะหักเงินสะสมร้อยละ 4 ของเงินเดือนพนักงาน และ มช. จ่ายสมทบอีกร้อยละ 5 นำไปเปิดบัญชีเงินฝากให้แก่พนักงานเป็นเงินสะสมและเงินสมทบ

2. พนักงานจะได้รับทั้งเงินสะสม เงินสมทบ และผลประโยชน์เมื่อออกจากงาน โดยไม่มีความผิด

● สิทธิการได้รับเงินสะสมเงินสมทบเป็นไปตามข้อ 48 วรรคสองแห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2551 สามารถสืบค้นเพิ่มเติมได้ที่ <http://hrmd.oop.cmu.ac.th/hrmd/>

● กองทุนเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยได้ออกข้อบังคับว่าด้วย กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว พ.ศ. 2553 และแต่งตั้งคณะกรรมการสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยฯ ชั่วคราว เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนของการจัดตั้ง กองทุนสำรองเลี้ยงชีพที่สมบูรณ์ คือ ดำเนินการเลือกบริษัทจัดการกองทุนให้มา ดำเนินการตาม พ.ร.บ. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ จดทะเบียนตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กับ กสท. หลังจากนั้นจึงจะเริ่มรับสมัครสมาชิกพร้อมทั้งคัดเลือกและแต่งตั้ง คณะกรรมการ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพที่สมบูรณ์ ต่อไป

ข้อกำหนดที่สำคัญในข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วย กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

1. สมาชิกภาพ ปัจจุบันกำหนดให้ผู้มีสิทธิเป็นสมาชิกได้แก่ พนักงาน มหาวิทยาลัยประจำ ซึ่งบรรจุตาม พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2530 และ 2551 เท่านั้น โดยอยู่ในระหว่างการพิจารณาให้ผู้ปฏิบัติงานสายอื่น ๆ ได้สิทธิต่อไปในอนาคต

2. เงินสะสมและเงินสมทบ สมาชิกจ่ายเงินสะสม และมหาวิทยาลัยจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนฯ ทุกเดือนในอัตราร้อยละ 5 ของเดือนสมาชิก

3. การจ่ายเงินให้แก่สมาชิก สมาชิกจะได้รับเงินสะสมและผลประโยชน์เต็มจำนวน กรณีพ้นจากสมาชิกภาพไม่ว่ากรณีใด ส่วนเงินสมทบและผลประโยชน์สมาชิกจะได้รับในอัตราดังนี้

- | | |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------|
| (1) อายุการเป็นสมาชิกต่ำกว่า 5 ปี | ได้รับอัตราร้อยละ 25 |
| (2) อายุการเป็นสมาชิกตั้งแต่ 5 ปีขึ้นไป
แต่ไม่เกิน 10 ปี | ได้รับอัตราร้อยละ 50 |
| (3) อายุการเป็นสมาชิกตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป
แต่ไม่เกิน 15 ปี | ได้รับอัตราร้อยละ 75 |
| (4) อายุการเป็นสมาชิกตั้งแต่ 15 ปีขึ้นไป | ได้รับอัตราร้อยละ 100 |

● รายละเอียดข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วย กองทุนสำรองเลี้ยงชีพฯ สามารถ สืบค้นได้ที่ <http://hrmd.oop.cmu.ac.th/hrmd/>

● บริการที่พักรวมมหาวิทยาลัย

1. ประเภทของที่พักมหาวิทยาลัย (เฉพาะผู้ปฏิบัติงานฝั่งสวนดอกและฝั่งคอยคำ)

- (1) ที่พักแบบครอบครัว จัดให้แก่ข้าราชการและพนักงานประจำ สถานภาพสมรส หรือหย่าร้างแต่มีบุตรอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดู
- (2) ที่พักประเภทแบบคนโสดและแบบหอพัก จัดให้แก่ข้าราชการและพนักงานประจำสถานภาพโสด หรือหย่าร้างแต่ไม่มีบุตร
- (3) ที่พักประเภทลูกจ้างประจำ จัดให้แก่ลูกจ้างประจำหรือพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทประจำกลุ่มบริการ สถานภาพสมรสหรือโสด หรือหย่าร้างก็ได้

2. วิธีการขอรับบริการ

- (1) รับแบบคำขอตั้งแต่เดือนมกราคม ถึงวันที่ 30 กันยายน ของทุกปี
- (2) คณะกรรมการบริการที่พักจะคัดเลือกผู้ได้รับการจัดสรร พร้อมทั้งนำรายชื่อผู้ได้รับการจัดสรรเสนออธิการบดีเพื่อประกาศรายชื่อผู้ได้รับการจัดสรรภายในเดือนธันวาคมของทุกปี
- (3) ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ได้รับจัดสรรประจำปีเป็นระยะเวลาตั้งแต่เดือนมกราคม ถึงเดือนธันวาคมของปีถัดไป

ผู้ได้รับจัดสรรจะได้รับการเรียกตัวให้ไปรับที่พักรวมลำดับรายชื่อผู้ได้รับการจัดสรร

3. หลักเกณฑ์การพิจารณา

- (1) เป็นผู้ที่มีมหาวิทยาลัยต้องการให้มาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
- (2) เป็นผู้ที่มีอายุการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมากที่สุด
- (3) เป็นผู้ที่มีความจำเป็นเดือดร้อนในเรื่องที่พัก
- (4) อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกำหนด

สำหรับผู้ปฏิบัติงานส่วนงานต่างๆ ของฝั่งสวนดอก เช่น คณะแพทยศาสตร์ คณะทันตแพทยศาสตร์ คณะเภสัชศาสตร์ คณะพยาบาลศาสตร์ คณะเทคนิคการแพทย์

เป็นต้น ให้ติดต่อสอบถามได้ที่ส่วนงานต้นสังกัดโดยตรง โดยส่วนงานดังกล่าว ได้จัดบริการที่พักรั่วเป็นการเฉพาะแยกจากส่วนงานฝั่งเชิงคอย

● **รายละเอียดประกาศ หลักเกณฑ์ คู่มือที่ ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง การบริการที่พักรั่วมหาวิทยาลัยฯ พ.ศ.2553 สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำขอและสืบค้นเพิ่มเติมได้ที่ <http://hrmd.oop.cmu.ac.th/hrmd/>**

● **กองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยเชียงใหม่**

1. กู้ยืมเงินเพื่อใช้จ่ายปกติ (อยู่ในระหว่างปรับปรุงหลักเกณฑ์วิธีการ)
2. ช่วยจัดการศพกรณีผู้ปฏิบัติงานเสียชีวิต จ่ายให้แก่คู่สมรสหรือบุตร โดยขอด้วยกฎหมาย รายละเอียด 1,000 บาท

● **รายละเอียดหลักเกณฑ์ คู่มือที่ ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง กองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยฯ และประกาศคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการใช้จ่ายเงินกองทุนสวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัย โดยสืบค้นเพิ่มเติมได้ที่ <http://hrmd.oop.cmu.ac.th/hrmd/>**

● **เงินทุนสวัสดิการบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย (เฉพาะผู้ปฏิบัติงานสำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักพัฒนาคุณภาพการศึกษา และสำนักงานการตรวจสอบภายใน)**

พนักงานมหาวิทยาลัยจะได้รับค่าช่วยเหลือกรณีเสียชีวิตดังนี้

1. กรณีพนักงานเสียชีวิต จ่ายให้กับคู่สมรสหรือบุตรโดยขอด้วยกฎหมาย 3,000 บาท
2. กรณีญาติสายตรง (บิดา/มารดา คู่สมรส และบุตร) เสียชีวิต จ่ายให้กับพนักงานรายละเอียด 1,000 บาท

นอกจากนั้น จะได้รับการช่วยเหลือด้านการเงินจากหน่วยงานในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย จากเงินทุนสวัสดิการบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย ตามแนวนโยบายของแต่ละหน่วยงาน

สำหรับพนักงานส่วนงานต่างๆ นอกจากสำนักงานมหาวิทยาลัย ได้จัดการช่วยเหลือด้านการเงินในรูปแบบต่างๆสามารถใช้บริการได้โดยตรงที่ส่วนงานต้นสังกัด

● **รายละเอียดหลักเกณฑ์ คู่มือที่ ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง เงินทุนสวัสดิการบุคลากรสำนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2553 สืบค้นเพิ่มเติมได้ที่ <http://hrmd.oop.cmu.ac.th/hrmd/>**

● กองทุนประกันสังคม

พนักงานมหาวิทยาลัยต้องเป็นผู้ประกันตนในกองทุนประกันสังคม โดยพนักงานมหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยจ่ายเข้าระบบประกันสังคมฝ่ายละ 5% ของเงินเดือนแต่ไม่เกิน 750 บาท/เดือน สิทธิประโยชน์ครอบคลุม 7 ประการ ดังนี้

1. กรณีเจ็บป่วยหรือประสบภัย (ส่งเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 เดือน ภายในระยะเวลา 15 เดือน)

- (1) ได้รับค่าบริการทางการแพทย์ อวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดโรค
- (2) เงินทดแทนการขาดรายได้ (ร้อยละ 50 ของค่าจ้าง ไม่เกิน 90 วัน/ครั้ง ไม่เกิน 180 วัน/ปี)
- (3) กรณีทันตกรรม (ถอนฟัน อุดฟัน ขูดหินปูน ไม่เกิน 250 บาท/ครั้ง ปีละไม่เกิน 500 บาท และใส่ฟันเทียม 1-5 ซี่ ไม่เกิน 1,200 บาท มากกว่า 5 ซี่ ไม่เกิน 1,400 บาท ภายในระยะเวลา 5 ปี)
- (4) สิทธิได้รับบริการทางการแพทย์โดยการฟอกเลือดด้วยไตเทียม

2. กรณีคลอดบุตร (ส่งเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 7 เดือน ภายในระยะเวลา 15 เดือน)

- (1) กรณีผู้ประกันตนหญิง
 - ค่าคลอดบุตรเหมาจ่าย 12,000 บาท/ครั้ง
 - เงินสงเคราะห์การหยุดงาน อัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้าง 90 วัน
- (2) กรณีผู้ประกันตนชาย (ใช้สิทธิเบิกค่าคลอดบุตรให้ภรรยา)
 - ค่าคลอดบุตรเหมาจ่าย 12,000 บาท/ครั้ง

ผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับค่าคลอดบุตรคนละไม่เกิน 2 ครั้ง ในกรณีภรรยาและสามีเป็นผู้ประกันตนทั้งคู่ ใช้สิทธิการเบิกค่าคลอดบุตรรวมกันไม่เกิน 4 ครั้ง

3. กรณีทุพพลภาพ (ส่งเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 เดือน ภายในระยะเวลา 15 เดือน)

- (1) ค่ารักษาพยาบาลเท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเดือนละ 2,000 บาท
- (2) เงินทดแทนอัตราร้อยละ 50 ของค่าจ้างตลอดชีวิต

4. กรณีเสียชีวิต (ส่งเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 เดือน ภายใน 6 เดือน)

- (1) ผู้จัดการศพมีสิทธิได้รับเงินค่าทำศพ 40,000 บาท

- (2) ผู้มีสิทธิหรือทายาท ได้รับเงินสงเคราะห์ตามระยะเวลาการส่งเงินสมทบ ดังนี้
- ส่งเงินสมทบตั้งแต่ 3 ปีขึ้นไป แต่ไม่ถึง 10 ปีได้รับเงินสงเคราะห์เท่ากับค่าจ้างเฉลี่ย 1 เดือนครึ่ง
 - ส่งเงินสมทบตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป ได้รับเงินสงเคราะห์เท่ากับค่าจ้างเฉลี่ย 5 เดือน

5. กรณีสงเคราะห์บุตร (ส่งเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน ภายในเวลา 36 เดือน)

- (1) เป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมาย (ไม่รวมบุตรบุญธรรม หรือบุตรซึ่งยกให้เป็นบุตรบุญธรรมผู้อื่น) อายุไม่เกิน 6 ปี จำนวนคราวละไม่เกิน 2 คน
- (2) ได้รับเงินสงเคราะห์บุตรเหมาจ่ายเดือนละ 350 บาท/บุตร 1 คน
- (3) กรณีผู้ประกันตนเป็นผู้ทุพพลภาพหรือตายขณะที่บุตรอายุไม่เกิน 6 ปี จะมีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนจนบุตรอายุ 6 ปี

6. กรณีชราภาพ

- (1) เงินบำนาญชราภาพ
 - ส่งเงินสมทบครบ 180 เดือน ไม่ว่าจะระยะเวลา 180 เดือนจะติดต่อกันหรือไม่ก็ตาม และมีอายุครบ 55 ปี เมื่อความเป็นผู้ประกันตนสิ้นสุดลง จะได้รับเงินในอัตราร้อยละ 15 ของค่าจ้างเฉลี่ย 60 เดือนสุดท้าย
 - ส่งเงินสมทบเกินกว่า 180 เดือน ให้ปรับเพิ่มอัตราเงินบำนาญจากอัตราร้อยละ 15 เพิ่มขึ้นอีกร้อยละ 1 ต่อระยะเวลาการจ่ายเงินสมทบทุก 12 เดือน
- (2) เงินบำเหน็จชราภาพ (เมื่อส่งเงินสมทบไม่ครบ 180 เดือน มีอายุครบ 55 ปี เป็นผู้ทุพพลภาพหรือถึงแก่ความตาย และความเป็นผู้ประกันตนสิ้นสุดลง)
 - ส่งเงินสมทบต่ำกว่า 12 เดือน ให้จ่ายเงินบำเหน็จชราภาพ เท่ากับจำนวนเงินสมทบที่ผู้ประกันตนจ่ายสมทบเข้ากองทุนเพื่อการจ่ายประโยชน์ทดแทนในกรณีสงเคราะห์บุตรและกรณีชราภาพ

- ส่งเงินสมทบตั้งแต่ 12 เดือนขึ้นไป ให้จ่ายเงินบำเหน็จเท่ากับจำนวนเงินสมทบที่ผู้ประกันตนและนายจ้างจ่ายสมทบเข้ากองทุนพร้อมประโยชน์ทดแทน

7. กรณีว่างงาน (เมื่อส่งเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน)

- (1) กรณีลาออกจากงาน ได้รับเงินทดแทนรายเดือน ร้อยละ 30 ของค่าจ้างครั้งละไม่เกิน 90 วัน ใน 1 ปี
- (2) กรณีถูกเลิกจ้าง ได้รับเงินทดแทนรายเดือน ร้อยละ 50 ของค่าจ้างครั้งละไม่เกิน 180 วัน ใน 1 ปี

ผู้ประกันตนต้องยื่นเรื่องขอรับประโยชน์ทดแทนทุกกรณี ภายในเวลา 1 ปี นับจากวันที่เกิดสิทธิ

- สำนักประกันสังคมเพิ่มความสะดวกให้แก่ผู้ประกันตนและผู้มีสิทธิสามารถยื่นขอรับประโยชน์ทดแทนทั้ง 7 กรณี ได้ทางธนาคาร 9 แห่ง ได้แก่ ธนาคารกรุงไทย กรุงศรีอยุธยา กรุงเทพ กสิกรไทย ไทยพาณิชย์ ทหารไทย นครหลวงไทย อิสลามแห่งประเทศไทย และไทยธนาคาร

- ติดตามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ www.sso.go.th หรือสายด่วนประกันสังคม 1506 (ทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการ)

7. สิทธิในการลาต่าง ๆ

สิทธิการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย

ประเภทการลา	สิทธิลาได้ไม่เกิน	เงื่อนไข/หมายเหตุ
1. ลาป่วย (ลา 3 วันติดต่อกันต้องมีใบรับรองแพทย์ หรือตามเห็นสมควร)	15 วัน	ปีแรก
	120 วัน	ปีต่อไปโดยได้รับเงินเดือน
2. ลากลดบุตร	90 วัน	โดยได้รับเงินเดือนและไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์
2. ลากิจส่วนตัว	15 วัน	1) ต้องได้รับอนุญาตก่อนจะหยุดได้ ยกเว้นมีเหตุจำเป็น หรือเหตุพิเศษ 2) ปีแรกต้องทำงานไม่น้อยกว่า 8 เดือน จึงจะมีสิทธิลาได้ และไม่เกิน 8 วันทำการ 3) สามารถลากิจต่อเนื่องจากลากลดได้อีกไม่เกิน 30 วันทำการ โดยไม่ได้รับเงินเดือน

ประเภทการลา	สิทธิลาได้ไม่เกิน	เงื่อนไข/หมายเหตุ
4. ลาพักผ่อนประจำปี	10 วันทำการ	1) ผู้อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงานไม่มีสิทธิลา 2) สะสมวันลาได้โดยนำวันลาที่เหลือมาสะสมได้ครั้งหนึ่ง เมื่อรวมกับปีปัจจุบันแล้วต้องไม่เกิน 20 วันทำการ 3) กรณีพนักงานที่เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการและลูกจ้างประจำ ได้สิทธิสะสมได้เท่ากับสิทธิข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ
5. การลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์	120 วัน	1) พนักงานผู้เปลี่ยนสถานภาพหากเคยลาแล้ว จะไม่มีสิทธิลาอีก 2) ศรัทธาไปปฏิบัติธรรมได้ไม่เกิน 90 วัน (หนึ่งครั้งตลอดอายุงาน)
6. ลาเข้ารับการตรวจเลือก	ตามวัน เวลาตามหมาย	1) ให้รายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชาก่อนเข้ารับการตรวจเลือก ไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง 2) ให้รายงานตัวหลังพ้นการเข้ารับการตรวจเลือก 7 วัน
7. การลาไปศึกษาฝึกอบรมดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัยภายในประเทศหรือต่างประเทศ	ตามวัน เวลาตามหมาย	ต้องได้รับอนุญาตจากอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายก่อน โดยต้องเสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารประจำส่วนงานก่อน จึงให้เสนอเรื่องขออนุญาตต่ออธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย และต้องจัดทำเป็นสัญญาลาต่างๆ
8. การลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ (การวิจัย การแต่งหรือเรียบเรียงตำราทางวิชาการและการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการอย่างอื่น ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารส่วนงาน)	ไม่เกิน 12 เดือน	ครั้งแรก
	ไม่เกิน 6 เดือน	ครั้งต่อไปและต้องมีวันกลับมาปฏิบัติงานหลังจากไปปฏิบัติงานครั้งสุดท้ายมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี
	ไม่เกิน 12 เดือน	ครั้งต่อไป ถ้ามีวันกลับมาปฏิบัติงานหลังจากไปปฏิบัติงานครั้งสุดท้ายมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี

ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย

ผู้มีอำนาจพิจารณา หรืออนุญาต	ผู้ลา	ประเภทการลา (ลาได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน (วัน))							
		1	2	3	4	5	6	7	8
นายกสภา หรือ ผู้ที่นายก สภามอบหมาย	อธิการบดี	X	X	X	X	X	X	X	X
อธิการบดี	พนักงานมหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่งในสังกัด	X	X	X	X	X	X	X	X
คณบดี หรือ ผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก หรือ หัวหน้าส่วนงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ	พนักงานมหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่งในสังกัด	X	X	X	X	X	X	X	X
หัวหน้าภาควิชา หรือ หัวหน้าหน่วยงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่า ภาควิชา ผู้อำนวยการกอง เลขานุการส่วนงาน	พนักงานมหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่งในสังกัด	30	10	X	X	-	-	-	-
หัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้างาน	พนักงานมหาวิทยาลัย ทุกตำแหน่งในสังกัด	15	5	-	5	-	-	-	-
หมายเหตุ : 1 - 8 หมายถึงประเภทการลาตามข้อ 7 x หมายถึง มีอำนาจพิจารณาอนุญาตการลาประเภทนั้น ได้เต็มตามจำนวนวันที่กำหนดให้ลา									

8. สิทธิการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

พนักงานมีสิทธิเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบตามปกติของพนักงาน โดยตรงนอกที่ตั้งสำนักงานทั้งในและต่างประเทศ หรือการปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นประโยชน์ต่อส่วนงานหรือ มช. โดยเบิกจ่ายค่าเดินทาง เพื่อจ่ายเป็นค่าเบี่ยงเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าเช่าที่พัก และค่าใช้จ่ายที่จำเป็นอื่นๆ ได้ เท่ากับที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัดงบประมาณตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

● **ระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วย วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด ประเภทการลา** หลักเกณฑ์วิธีการ เงื่อนไขการลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2552 และแบบฟอร์มการลาต่างๆ และระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการเดินทางไปปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2552 สืบค้นเพิ่มเติมได้ที่ <http://hrmd.oop.cmu.ac.th/hrmd/>

9. สิทธิได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์โดยใช้หลักเกณฑ์การพิจารณาเช่นเดียวกับของข้าราชการ สรุปได้ดังนี้

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องราชฯ ที่ขอพระราชทาน	
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง
1	ประจำแผนก หรือตำแหน่งเทียบเท่า	บ.ม.	จ.ช.
2	หัวหน้าแผนก หรือตำแหน่งเทียบเท่า	จ.ม.	ต.ม.
3	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรืออาจารย์	จ.ช.	ท.ม.
4	ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการศูนย์ รองผู้อำนวยการสถาบัน หัวหน้าภาควิชา หรือตำแหน่งเทียบเท่า	ต.ม.	ท.ม.
5	รองศาสตราจารย์	ต.ม.	ป.ม.
6	รองอธิการบดี คณบดีบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการศูนย์ หรือตำแหน่งเทียบเท่า	ท.ม.	ท.ช.
7	ศาสตราจารย์	ท.ม.	ป.ช.
8	อธิการบดี หรือตำแหน่งเทียบเท่า	ท.ม.	ป.ม.

● เงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อนขั้นตรา

1. ให้เริ่มขอพระราชทานตามตำแหน่ง
2. การขอพระราชทานเลื่อนขั้นตรา ให้เว้นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ตามลำดับ จนถึงเกณฑ์ขั้นสูงสุดของตำแหน่ง
3. ลำดับที่ 5 และ 8 ให้เสนอขอพระราชทานตามลำดับ เมื่อได้ ท.ช. แล้ว 3 ปี จึงเสนอขอ ป.ม.

4. ลำดับที่ 7 ให้เสนอขอพระราชทานตามลำดับ เมื่อได้ ท.ช. แล้ว 3 ปี จึงเสนอขอ ป.ม. เมื่อได้ ป.ม. แล้ว 3 ปี จึงเสนอขอ ป.ช.

หมายเหตุ

1. ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มจ้างจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า 60 วัน
2. การนับระยะเวลาปฏิบัติงานสำหรับพนักงานที่เปลี่ยนสถานะมาจากข้าราชการ หรือย้ายมาจากรัฐวิสาหกิจแห่งอื่น ให้นับเวลาต่อกันได้แต่ต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่มีใช้ส่วนราชการที่เสนอขอพระราชทานไม่น้อยกว่า 2 ปีบริบูรณ์
3. อธิการบดีของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่มีใช้ส่วนราชการที่ดำรงตำแหน่งโดยสัญญาจ้าง ต้องดำรงตำแหน่งติดต่อกันมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันที่เริ่มสัญญาจ้างจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทาน

10. สิทธิในฐานะสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จำกัด (สอ.มช.)

1. สิทธิในการฝากเงินประเภทต่างๆ ซึ่งจะได้รับอัตราดอกเบี้ยสูงกว่าการฝากในธนาคารพาณิชย์ทั่วไป (สามารถให้หักจากบัญชีเงินเดือนได้)
2. สิทธิในการกู้เงิน (หักจากบัญชีเงินเดือน)
 - (1) กู้ฉุกเฉินครั้งหนึ่งของเงินเดือน
 - (2) กู้สามัญ 40 เท่าของเงินเดือน ไม่เกิน 1,500,000 บาท และกู้สามัญเพื่อกรณีต่างๆ ไม่เกิน 1,200,000 บาท
 - (4) กู้พิเศษเพื่อการเกษียณสงเคราะห์ ไม่เกิน 9,000,000 บาท

3. สิทธิได้รับสวัสดิการของสมาชิกสหกรณ์ฯ

- (1) ของขวัญวันเกิดให้เป็นหุ่น อัตรา 100 บาท
- (2) กรณีอุปสมบท/พิธีฮัจญ์ กรณีสมรสและกรณีคลอดบุตร กรณีละ 1,000 บาท
- (3) กรณีครองโสดจนเกษียณ อัตราจำนวนอายุสมาชิก คูณ 100 บาท
- (4) ทุนการศึกษาของสมาชิกและบุตร ซึ่งจะกำหนดแต่ละปี
- (5) เข้าร่วมกิจกรรมเสริมต่างๆ ของสหกรณ์
- (6) กรณีประสบภัยต่างๆ ให้ยื่นขอกับสหกรณ์ เป็นกรณีไป
- (7) บำเหน็จสมาชิก 60 ปี อัตราจำนวนอายุสมาชิก คูณ 300 บาท
- (8) กองทุนรวมใจ กรณีเสียชีวิต ผู้มีสิทธิจะได้ 100,000 บาท กรณี สูงอายุ 61-64 ปี อัตรา 1,000-4,000 บาท อายุ 65-72 ปี อัตราปีละ 5,000 บาท และอายุ 72 ปี-เสียชีวิต เพิ่มอีกปีละ 340-1,000 บาท
- (9) ค่าช่วยจัดเหลือการศพ อัตราจำนวนอายุการเป็นสมาชิก คูณ 1,200 บาท

- ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สอ.มช. โทร. 0539-4365-1-4

โทรสาร 0532-2549-1 E-mail: co-op@savingscmu.or.th หรือที่ <http://www.savingscmu.or.th/>

11. สิทธิในฐานะสมาชิกสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ผู้จะเป็นสมาชิกฌาปนกิจสงเคราะห์สหกรณ์ฯ จะต้องเป็นสมาชิก สอ.มช. ก่อน โดยสมัครได้ที่ สอ.มช. เมื่อสมาชิกรายอื่นเสียชีวิต สอ.มช.จะหักเงินเดือนของสมาชิกในอัตรา 20 บาท/ผู้เสียชีวิต 1 คน แต่ไม่เกิน 5 คน/เดือน ค่าจัดการศพจากสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ สอ.มช. รายละเอียดประมาณ 150,000 บาท โดยจ่ายให้กับผู้ที่ระบุไว้ในใบรับมอบ

- ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ สอ.มช. โทร. 0539-4365-1-4 โทรสาร 0532-2549-1 E-mail: co-op@savingscmu.or.th หรือที่ <http://www.savingscmu.or.th/>

12. สิทธิกู้เงินสวัสดิการในธนาคารออมสิน สาขา มข.

1. **สินเชื่อพัฒนากลุ่มอาชีพ** ไม่เกินรายละ 3,000,000 บาท (หักจากบัญชีเงินเดือน)
 - ผู้กู้ต้องตั้งกลุ่มพัฒนาอาชีพขึ้นมา 5 คน
 - วงเงินกู้ได้ตามหนี้สินที่มี แต่ไม่เกินรายละ 3,000,000 บาท
 - อัตราดอกเบี้ย MLR (ปัจจุบัน 5.58)
 - ระยะเวลาผ่อนชำระ กรณีใช้บุคคลค้ำประกัน ไม่เกิน 15 ปี กรณีใช้หลักทรัพย์ค้ำประกันไม่เกิน 30 ปี ทั้งนี้ นับถึงอายุ 65 ปี
 2. **สินเชื่อสวัสดิการ** ไม่เกินรายละ 3,000,000 บาท (หักจากบัญชีเงินเดือน)
 - อัตราดอกเบี้ย MLR+1 สำหรับบุคคลค้ำประกัน แต่หากเป็นข้าราชการระดับ 8 ขึ้นไปไม่ต้องใช้บุคคลค้ำประกันก็ได้ แต่คิดอัตราดอกเบี้ยที่ MLR+1.25
 - ระยะเวลาผ่อนชำระสูงสุดไม่เกิน 15 ปี นับถึงอายุ 60 ปี
 - ผู้กู้ต้องซื้อประกันชีวิตกับธนาคารออมสิน
 3. **สินเชื่อโครงการธนาคารประชาชน** ไม่เกิน 100,000 บาท (หักจากบัญชีเงินเดือน)
 - ผู้กู้และผู้ค้ำประกันต้องมีรายได้ไม่ต่ำกว่า 7,000 บาท/เดือน
 - วงเงินกู้ไม่เกิน 30,000 บาท ใช้บุคคลรายได้ไม่ต่ำกว่า 7,000 บาท/เดือน 1 คน เป็นผู้ค้ำประกัน ดอกเบี้ย 50 สต./เดือน (Flat Rate)
 - วงเงินกู้เกิน 30,000 แต่ไม่เกิน 50,000 บาท ใช้บุคคลที่มีรายได้มากกว่า 7,000 บาท/เดือน 1 คน เป็นผู้ค้ำประกัน อัตราดอกเบี้ย 75 สต./เดือน (Flat Rate)
 - วงเงินกู้เกิน 50,000 บาท แต่ไม่เกิน 100,000 บาท ใช้บุคคลรายได้มากกว่า 7,000 บาท/เดือน 2 คน เป็นผู้ค้ำประกัน อัตราดอกเบี้ย 75 สต./เดือน (Flat Rate)
- ติดต่อกับธนาคารออมสิน สาขา มข. โดยตรง ที่ โทร.053 -943-681

13. สิทธิกู้เงินเพื่อที่อยู่อาศัยในโครงการต่าง ๆ

1. โครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่ออยู่อาศัยธนาคารอาคารสงเคราะห์ (แบบไม่มีเงินฝาก)

- (1) วัตถุประสงค์การกู้เพื่อซื้อบ้านพร้อมที่ดิน หรืออาคารชุด ปลูกบ้านบนที่ดินของตนเอง ใถ่ถอนจำนองบ้านพร้อมที่ดิน ซื้อที่ดินเปล่าชำระหนี้เกี่ยวกับที่อยู่อาศัย ซื้ออุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการอยู่อาศัย วงเงินกู้สูงสุดไม่เกิน 100% ของราคาซื้อขายหรือราคาประเมินผ่อนชำระไม่เกิน 30 ปี อัตราดอกเบี้ยตามอัตราดอกเบี้ยเงินกู้รายย่อยตามโครงการสวัสดิการของธนาคาร
- (2) ผู้มีสิทธิกู้ได้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ

• ผู้สนใจ ติดต่องานกองทุนและสวัสดิการ กองบริหารงานบุคคล โทร.053-943-199 หรือสืบค้นข้อมูลได้ที่ <http://hrmd.oop.cmu.ac.th/hrmd/>

2. โครงการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย สปส. เพื่อผู้ประกันตน

- (1) วัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ประกันตนกู้เพื่อที่อยู่อาศัย หรือ ใถ่ถอนจำนอง (Refinance) คิดอัตราดอกเบี้ยต่ำ 2.50% คงที่ 5 ปี (ปีที่ 6 เป็นต้นไปคิดอัตราดอกเบี้ยปกติ) วงเงินกู้รายละไม่เกิน 1.5 ล้านบาท
- (2) ผู้มีสิทธิกู้ได้แก่ผู้ที่ประกันตน ประกอบด้วยพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ พนักงานส่วนงาน และพนักงานที่เปลี่ยนสถานภาพจากลูกจ้างประจำ
- (3) ธนาคารที่ให้สินเชื่อตามโครงการประกอบด้วย ธนาคารไทยพาณิชย์, กรุงศรีอยุธยา, กรุงเทพ, กสิกรไทย, ออมสิน, UOB และอิสลาม โดยมหาวิทยาลัยไม่ต้องผูกพันดำเนินการใดๆ กับสำนักประกันสังคมหรือธนาคารผู้ให้สินเชื่อ

• ผู้สนใจ ให้สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ งานกองทุนและสวัสดิการ กองบริหารงานบุคคล โทร.053-94-3199 หรือติดต่อกับธนาคารดังกล่าวได้ หรือประสานงานสืบค้นข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ <http://hrmd.oop.cmu.ac.th/hrmd/> หรือ <http://www.cmsso.in.th/web2009/>

14. สิทธิสวัสดิการอื่นๆ ในฐานะผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัย

1. สิทธิเป็นสมาชิกร้านค้าสหกรณ์ สามารถซื้อสิ่งของอุปโภค/บริโภคได้ในราคาสมาชิก และได้รับเงินปันผลเมื่อสิ้นปี ติดตามรายละเอียดได้ที่ <http://www.cmucoop.chiangmai.ac.th/main.php>

2. สิทธิเป็นผู้ประกอบการและให้บริการตลาดร่มฉัก มข. ตั้งอยู่บริเวณหมู่บ้านร่มฉักในมหาวิทยาลัยฝังเชิงคอย สอบถามรายละเอียดได้ที่ กองอาคารสถานที่และสาธารณูปการ สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร.053-943-165

3. สิทธิใช้บริการระบบ ขส.มข. รถไฟฟ้า เส้นทางภายใน มข.ฝังเชิงคอย และรถสี่ล้อรับจ้าง (รถแดง) เส้นทาง มข.-สวนดอก และ มข.-คอยคำ ให้บริการทุกวัน เวลา 07.30 - 21.00 น. โทร. 053-944-934

4. สิทธิในสโมสรข้าราชการ/ การกีฬาและนันทนาการ

- (1) การใช้สนามกีฬาต่างๆ ของ มข. เช่น สนามกีฬากลางสนามกีฬาเทนนิส สระว่ายน้ำ เป็นต้น
- (2) การใช้โรงยิมเนเซียมของ มข.
- (3) กิจกรรมออกกำลังกายทุกสัปดาห์ตามส่วนงานต่าง ๆ
- (4) กิจกรรมกีฬาบุคลากรประจำปี
- (5) กิจกรรมทำบุญตักบาตรในวันสำคัญทางศาสนาและของ มข.
- (6) กิจกรรมงานประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่น เช่น รดน้ำดำหัว วันสงกรานต์

5. สิทธิใช้บริการอื่นๆ ใน มข.

- (1) ธนาคารต่างๆ และบริการฝาก/ถอนด่วน บริเวณมหาวิทยาลัยฝังเชิงคอยและฝังสวนดอก
- (2) ไปรษณีย์ ในมหาวิทยาลัยฝังเชิงคอย โทร. 053-943-670 และ คณะแพทยศาสตร์ โทร. 053-945-548
- (3) ปั้มน้ำมัน ปตท. บริเวณประตูทางออกด้านทิศตะวันออก มข. โทร. 053-944-940

- (4) อินเทอร์เน็ตไร้สาย
- (5) โรงพยาบาลมหาราชนครเชียงใหม่ ในคณะแพทยศาสตร์
เปิดบริการในวันและเวลาราชการ โทร.053-946-000 , 7000
- (6) คลินิกพิเศษนอกเวลาราชการ ในคณะแพทยศาสตร์
เปิดบริการทุกวัน เวลา 16.30 - 24.00 น. โทร.053-946-000-7000
- (7) ศูนย์ศรีพัฒน์ ในคณะแพทยศาสตร์
เปิดบริการทุกวัน เวลา 08.00 - 20.00 น. โทร. 053-946-900-1
- (8) ศูนย์สุขภาพมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในมหาวิทยาลัยฝั่งเชิงดอย
บริเวณสโมสรข้าราชการ เปิดบริการในวันและเวลาราชการ
โทร.053-943-181
- (9) โรงพยาบาลทันตกรรม ในคณะทันตแพทยศาสตร์
เปิดบริการในวันและเวลาราชการ โทร. 053-944-490
- (10) คลินิกทันตกรรมพิเศษ ในคณะทันตแพทยศาสตร์
เปิดบริการทุกวัน เวลา 08.30 - 20.30 น. โทร.053-944-491
- (11) โรงพยาบาลสัตว์เล็ก บริเวณปั้มน้ำมัน ปตท.ในมหาวิทยาลัย
ฝั่งเชิงดอย เปิดบริการทุกวัน เวลา 08.30 - 16.30 น. ยกเว้นวันพุธ
เปิดครึ่งวันเช้า นอกเวลาวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 17.00 - 19.00 น.
และกรณีฉุกเฉินทุกวัน เวลา 20.00 - 08.30 น.ของอีกวันหนึ่ง
โทร. 053-948-031-33
- (12) ห้องสมุดกลาง ในมหาวิทยาลัยฝั่งเชิงดอย และประจำคณะที่เปิด
การสอน ให้บริการทุกวัน วันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.00 - 21.00 น.
วันเสาร์-อาทิตย์ เวลา 10.00 - 18.00 น.
- (13) บริการซัก-อบ-รีด บริเวณหอพักนักศึกษา
- (14) บริการจองตั๋วเดินทาง เครื่องบิน รถไฟ รถทั่ว บริเวณชั้นล่างของ
หอพักชาย อาคาร 4 ในมหาวิทยาลัยฝั่งเชิงดอย โทร. 053-892-746
หรือ 098-530-672

- (15) บริการทำผม/เสริมสวย บริเวณหอพักนักศึกษาและสโมสรนักศึกษา
ในมหาวิทยาลัยฟู้งเซิงคอย
- (16) บริการร้านสะดวกซื้อ บริเวณสโมสรข้าราชการในมหาวิทยาลัย
ฟู้งเซิงคอย หอพักชายอาคาร 4 หอพักหญิงอาคาร 8 ปิ๊มน้ำมัน ปตท.
ในมหาวิทยาลัยฟู้งเซิงคอย และบริเวณส่วนงานฟู้งสวนดอก
- (17) บริการร้านค้า/ร้านอาหาร บริเวณส่วนงานต่าง ๆ สโมสรนักศึกษา
และหอพักนักศึกษา

