

คู่มือ

บุคลากรใหม่ E-BOOK

คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
10 ถนนอินทวโรรส ตำบลศรีภูมิ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50200

สารบัญ

ส่วนที่ 1 เกี่ยวกับคณะ

ส่วนที่ 2 ข้อมูลที่บุคลากรควรทราบ

1. การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
2. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
3. เส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากร

ส่วนที่ 3 สิทธิการลาประเภทต่าง ๆ

ส่วนที่ 4 สิ่งที่บุคลากรใหม่ต้องดำเนินการ

1. จัดทำบัตรจอดรถ
2. สแกนหน้าเพื่อเข้าอาคารคณะฯ
3. ทำบัตรบุคลากร
4. Username & Password CMU MIS (E-mail)
5. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
6. กองทุนประกันสังคม
7. การจัดทำ TOR ร่วมกับ ผู้บังคับบัญชา
8. การหักเงินเดือนสำหรับผู้กู้ กยศ. / กรอ.
9. วิทยาลัยการศึกษาดูชีวิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ส่วนที่ 5 อื่น ๆ

1. USERNAME & PASSWORD ชื่อผู้ใช้ และ รหัสผ่านระบบต่าง ๆ
2. การขอหนังสือรับรองเงินเดือน
3. Dos & Don't
4. โทษทางวินัย
5. การพ้นสภาพพนักงานมหาวิทยาลัย
6. จดรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด NO GIFT POLICY
7. CMU Mental Health Center
8. ด้านที่พัก

เกี่ยวกับคณะ

ส่วนที่ 1 เกี่ยวกับคณะ

- วิทยาลัยน์ ปรัชญา ปณิธาน ค่านิยม คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ศึกษารายละเอียดที่ <https://www.ams.cmu.ac.th>
- หลักสูตรคณะเทคนิคการแพทย์
ระดับปริญญาตรี <https://www.ams.cmu.ac.th>
ระดับบัณฑิตศึกษา <https://edu.ams.cmu.ac.th/ams-grad>

ส่วนที่ 2 ข้อมูลที่บุคลากรควรทราบ

2.1. การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

- * พนักงานมหาวิทยาลัยประจำแบบเพิ่มศักยภาพ

2.1.1 การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

ประเมินปีแรกที่ได้รับการบรรจุเข้าทำงาน ยังไม่ได้รับการขึ้นเงินเดือน
โดยแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

- ประเภทวิชาการ โดยมีการประเมินปีละ 2 ครั้ง
- ประเภทสนับสนุน โดยมีการประเมินปีละ 3 ครั้ง

2.1.2 ระยะเวลาของสัญญาจ้างงาน

- สัญญาจ้างที่ 1 สัญญาทดลองปฏิบัติงาน ให้มีระยะเวลาไม่เกินหนึ่งปีนับ
แต่วันที่จ้าง
- สัญญาจ้างที่ 2 ผ่านการประเมินทดลองปฏิบัติงานให้มีระยะเวลาสัญญา
จ้างไม่เกิน 4 ปี
- สัญญาจ้างที่ 3 ให้มีระยะเวลาสัญญาจ้างไม่เกิน 7 ปี

- สัญญาจ้างที่ 4 ให้มีระยะเวลาสัญญาจ้างได้ถึงสิ้นปีงบประมาณ ที่ผู้นั้นมีอายุครบ 60 ปี



*พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน)

มีระยะเวลาการจ้างตามภาระงาน ทั้งนี้ต้องไม่เกินหนึ่งปีงบประมาณ (เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป) โดยจะมีประเมินผลการปฏิบัติงานในเดือนมิถุนายน ของทุกปี เพื่อต่อสัญญาจ้างใหม่

2.2. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

พนักงานมหาวิทยาลัย มีการขึ้นเงินเดือนประจำปี 1 ครั้ง ในวันที่ 1 ตุลาคม ของแต่ละปี โดยนำผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา ระหว่างวันที่ 1 มิถุนายนของปีที่แล้ว ถึงวันที่ 31 พฤษภาคมของปีปัจจุบันไปประกอบการพิจารณาขึ้นเงินเดือน

พนักงานมหาวิทยาลัย เกณฑ์ขึ้นเงินเดือน

1. กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยประจำแบบเพิ่มศักยภาพ ต้องเป็นผู้ที่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ครบ 1 ปี
2. มีเวลาปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมาไม่น้อยกว่า 8 เดือน
3. มีผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้
4. ไม่ถูกลงโทษทางวินัย ยกเว้นโทษภาคทัณฑ์
5. เสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

2.3 เส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากร

การขอตำแหน่งทางวิชาการ



ผู้ช่วยศาสตราจารย์

ปริญญาโท ไม่น้อยกว่า 4 ปี
ปริญญาเอก ไม่น้อยกว่า 1 ปี



รองศาสตราจารย์

ดำรงตำแหน่ง
ผู้ช่วยศาสตราจารย์
ไม่น้อยกว่า 2 ปี



ศาสตราจารย์

ดำรงตำแหน่ง
รองศาสตราจารย์
ไม่น้อยกว่า 2 ปี

การขอตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับบุคลากรสายปฏิบัติการ

การกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นของพนักงานสายปฏิบัติการ

ต่ำกว่าระดับ
ปริญญาตรี

- ชำนาญงาน
- ชำนาญงานพิเศษ

สูงกว่าระดับ
ปริญญาตรี

- ชำนาญการ
- ชำนาญการพิเศษ
- เชี่ยวชาญ
- เชี่ยวชาญพิเศษ

การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น
โดยมีสมรรถนะ
ตามตำแหน่ง (IDP)

- ระดับต้น
- ระดับกลาง
- ระดับสูง

ส่วนที่ 3 สิทธิการลาประเภทต่าง ๆ

สิทธิการลาของพนักงาน มหาวิทยาลัยประจำ

สิทธิการลาของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ



ลาป่วย 120
วันทำการ

- เกินไม่ได้รับเงินเดือน
- ปีแรกไม่เกิน 15 วันทำการ
- ติดต่อกันตั้งแต่ 3 วันขึ้นไป ต้องมีใบรับรองแพทย์



ลาคลอดบุตร 90
วัน

- ครั้งหนึ่งไม่เกิน 90 วัน โดยไม่ต้องมีใบรับรองแพทย์
- ลาก่อนหรือหลังวันที่คลอดก็ได้ แต่เมื่อรวมวันลาแล้วต้องไม่เกิน 90 วัน



ลาอุปสมบท หรือ ประกอบพิธีฮัจญ์ 120
วันทำการ

- ลาได้ไม่เกิน 120 วันทำการ
- ต้องไม่เคยลามาาก่อน
- ต้องผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้ว



ลากิจส่วนตัว 15
วันทำการ

- ปีแรกทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 8 เดือน
- ลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตร ต่อเนื่องจากคลอดบุตร ลาได้เกิน 30 วัน โดยไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา



ลาไปช่วยเหลือ 15
วันทำการ

ภริยาที่คลอดบุตร

- ลาภายใน 90 วัน นับแต่วันที่คลอดบุตร
- ลาครั้งหนึ่งติดต่อกันไม่เกิน 15 วันทำการ



ลาศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน หรืองานวิจัย

- เป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด



ลาพักผ่อน 10
วันทำการ

- วันลาพักผ่อนที่เหลือสะสมได้ไม่เกิน 20 วัน
- อายุงาน 10 ปี สะสมสูงสุด 30 วัน
- อยู่ระหว่างทดลองงาน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน



ลาไปปฏิบัติธรรม 90
วัน

สำหรับสุภาพสตรี

- ลาได้หนึ่งครั้งตลอดอายุการปฏิบัติงาน
- โดยได้รับเงินเดือนไม่เกิน 90 วัน



ลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

- เป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด ประเภทการลา หลักเกณฑ์ วิธีการเงื่อนไขการลา และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย

สิทธิการลาของพนักงานมหาวิทยาลัยส่วนงาน(พนักงานส่วนงาน)

1. การลาโดยได้รับค่าจ้าง ในหนึ่งปีงบประมาณ ดังนี้



ลาพักผ่อน ไม่เกิน 10 วันทำการ (สะสมไม่ได้) ในปีแรก ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 8 เดือน



ลาป่วย มีสิทธิลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการ หากได้รับการบรรจุเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัยชั่วคราว ในปีงบประมาณนั้นไม่ครบ 12 เดือนให้คิดตามสัดส่วน



ลาคลอดบุตร ปีหนึ่งไม่เกิน 90 วัน โดยนับรวมวันหยุด โดยมีสิทธิรับค่าจ้างระหว่างลาจากส่วนงานไม่เกิน 45 วัน อีก 45 วัน ให้รับจากให้รับจากประกันสังคม แต่กรณีเริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ ๗ เดือน ไม่อยู่ในข่ายรับสิทธิ์ดังกล่าว

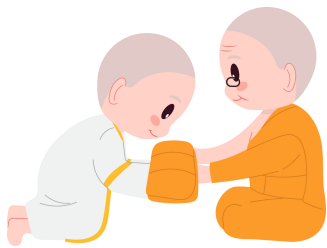
คู่มือบุคลากรใหม่

คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปี 2567



ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล
หรือเข้ารับการทดลองความพร้อม

2. การลาโดยไม่ได้รับค่าจ้าง ดังนี้



ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์



ลากิจส่วนตัว ปังบประมาณหนึ่งไม่เกิน 12 วัน
หากได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ชั่วคราว ในปังบประมาณนั้นไม่ครบ 12 เดือน
ให้คิดตามสัดส่วน



ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

ส่วนที่ 4 สิ่งที่บุคลากรใหม่ต้องดำเนินการ

1. จัดทำบัตรจอดรถ
2. การลงเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรผ่านระบบ My Access: Face Scan



3. ทำบัตรบุคลากร เพื่อใช้แสดงตัวการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ และสามารถใช้บริการหอสมุดกลาง ของมหาวิทยาลัยได้ โดยให้

- กรอกคำขอทำบัตรบุคลากร ผ่านระบบ HR Portal
- แนบภาพถ่ายตนเองหน้าตรงพื้นหลังสีขาว
- มีค่าธรรมเนียม คนละ 70 บาท

4. Username & Password CMU MIS (E-mail)

ติดต่อขอรับ Username & Password ที่งานเทคโนโลยีสารสนเทศ (ชั้น M อาคารเรียนรวมราชนครินทร์ คณะแพทยศาสตร์)

5. กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

เป็นกองทุนที่ส่งเสริมการออมเงินของบุคลากร โดยจะหักจากเงินเดือนบุคลากร ร้อยละ 5-15% (ปรับรูปแบบและแผนการลงทุนเปลี่ยนได้) และมีเงินสมทบจากนายจ้าง (มหาวิทยาลัย) ให้ 5% ของเงินเดือน

ข้อดีของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

1. ได้เงินสมทบที่นายจ้างจ่ายให้ 5% ของเงินเดือน
2. เป็นสวัสดิการเงินได้ที่เพิ่มขึ้นเมื่อออกจากงาน หรือเกษียณอายุ
3. เป็นหลักประกันแก่ครอบครัว กรณีสมาชิกทุพพลภาพหรือเสียชีวิตเป็นโอกาสออมเงินเพื่อตนเองและครอบครัวเพิ่มขึ้น
5. ได้รับสิทธิประโยชน์ทางภาษีจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

หลักเกณฑ์การรับเงินสมทบ	
อายุการเป็นสมาชิก	อัตราที่ได้รับ (ร้อยละ)
น้อยกว่า 3 ปี	20
4 - 6 ปี	40
6 - 8 ปี	60
8 - 10 ปี	80
10 ปี ขึ้นไป	100

ผู้ที่มีสิทธิได้รับเงินสมทบ

1. เกษียณอายุ
2. ลาออกจากงาน (เป็นสมาชิก 10 ปีขึ้นไป)
3. เสียชีวิต
4. ทุพพลภาพอันเป็นเหตุให้ออกจากงาน
5. วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน
6. ไร้ความสามารถ หรือ เสมือนไร้ความสามารถ

ผู้ที่ไม่มีสิทธิได้รับเงินสมทบ

1. ถูกไล่ออก
2. ลาออกจากกองทุนแต่ไม่ออกจากงาน

การเปลี่ยนแปลงการลงทุน (ปีละ 2 ครั้ง)

- ครั้งที่ 1 วันที่ 1-30 พฤศจิกายน
- ครั้งที่ 2 วันที่ 1-31 พฤษภาคม

การสมัครสมาชิกกองทุนฯ

1. ยื่นคำร้องในระบบ CMU-MIS และพิมพ์ใบสมัคร
2. ส่งมายังงานบริหารงานบุคคล

6. กองทุนประกันสังคม

คณะฯ จะหักเงินเดือนบุคลากร 5% สูงสุดไม่เกิน 750 บาท เพื่อนำส่งประกันสังคม
ทุกเดือนสามารถดูรายละเอียด ได้ที่เว็บไซต์ www.sso.go.th

7. การจัดทำ TOR ร่วมกับ ผู้บังคับบัญชา

การกรอกร่างงานออนไลน์

TOR/JA คืออะไร



TOR (Term of Reference)
คือ ข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน

JA (Job Achievement)
คือ ภาระงานที่ปฏิบัติแล้ว

ทำไมต้องกรอกTOR/JA

บุคลากรทุกคนต้องจัดทำ TOR และ JA
ในระบบ CMU MIS ของมหาวิทยาลัย
เพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบ
โดยให้นำผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่
1 มิถุนายน ถึง 31 พฤษภาคม ของปีถัดไป
มาทำการประเมินเพื่อเลื่อนเงินเดือน ณ 1 ตุลาคม ของทุกปี



ช่วงเวลากรอก



พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ
และชั่วคราว กรอก 1 ปี

ผลงานช่วงวันที่	ช่วงการกรอก	วันที่กรอกข้อมูล	เลื่อนเงินเดือน
1 มิ.ย. - 31 พ.ค.	TOR	1 มิ.ย. - 31 ก.ค.	1 ก.ค.
	JA	1 มิ.ย. - 31 พ.ค.	

*ที่ไม่ใช่ ตำแหน่ง ภาสตราจารย์ รองภาสตราจารย์ผู้ช่วยภาสตราจารย์ อาจารย์ และนักวิจัย

8. การหักเงินเดือนสำหรับผู้กู้ กยศ. / กรอ.

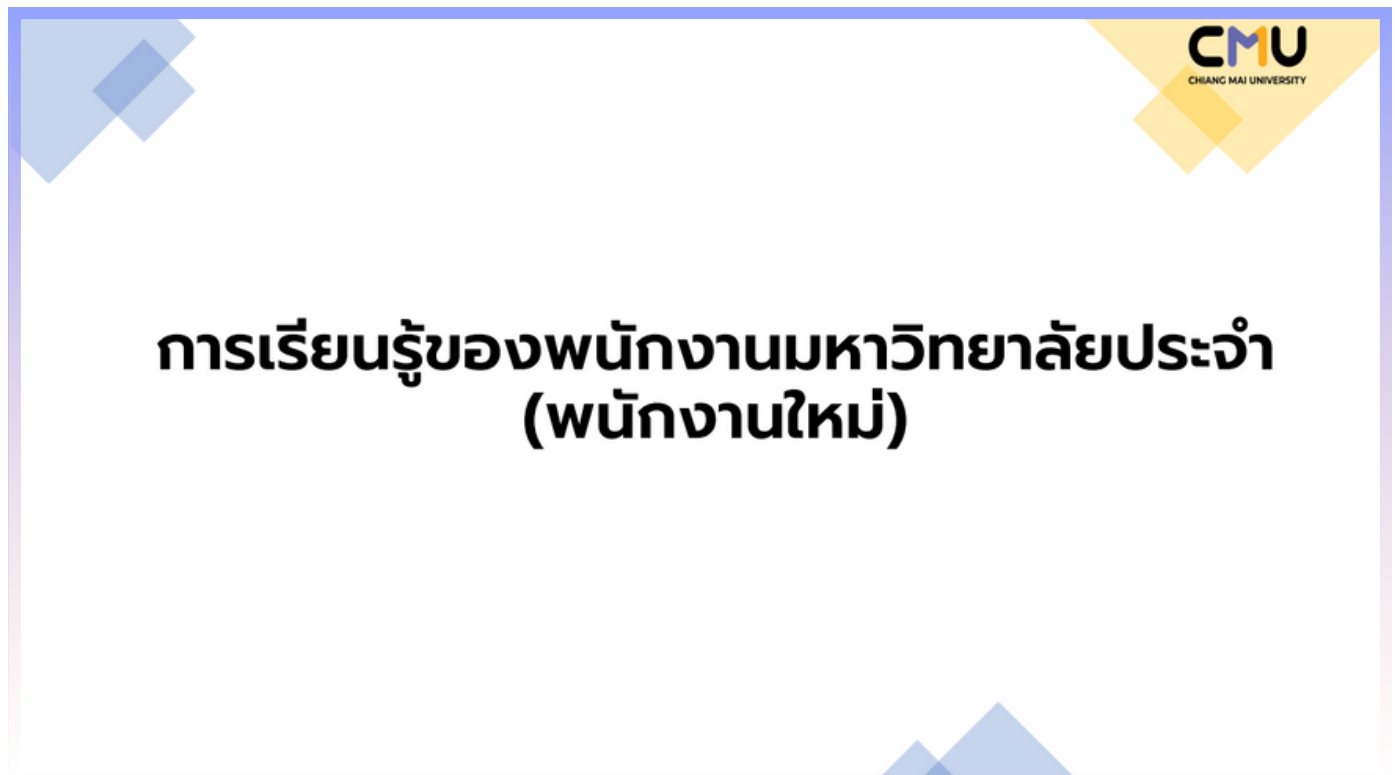
ระบบ e-PaySLF จะหักเงินค่า กยศ. / กรอ. จากเงินเดือนของบุคลากร (สำหรับผู้กู้ กยศ./กรอ.) รายละเอียดเพิ่มเติม

<https://www.studentloan.or.th/th/highlight/1547796675>

9. วิทยาลัยการศึกษาดำเนินชีวิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (Lifelong Education)

เพื่อเข้าเรียนหลักสูตร E-CMU และหลักสูตรอื่น ๆ ผ่านระบบออนไลน์

<https://www2.lifelong.cmu.ac.th>หมายเหตุ : ต้องสมัครสมาชิกก่อนลงทะเบียนหลักสูตร



คู่มือบุคลากรใหม่

คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปี 2567



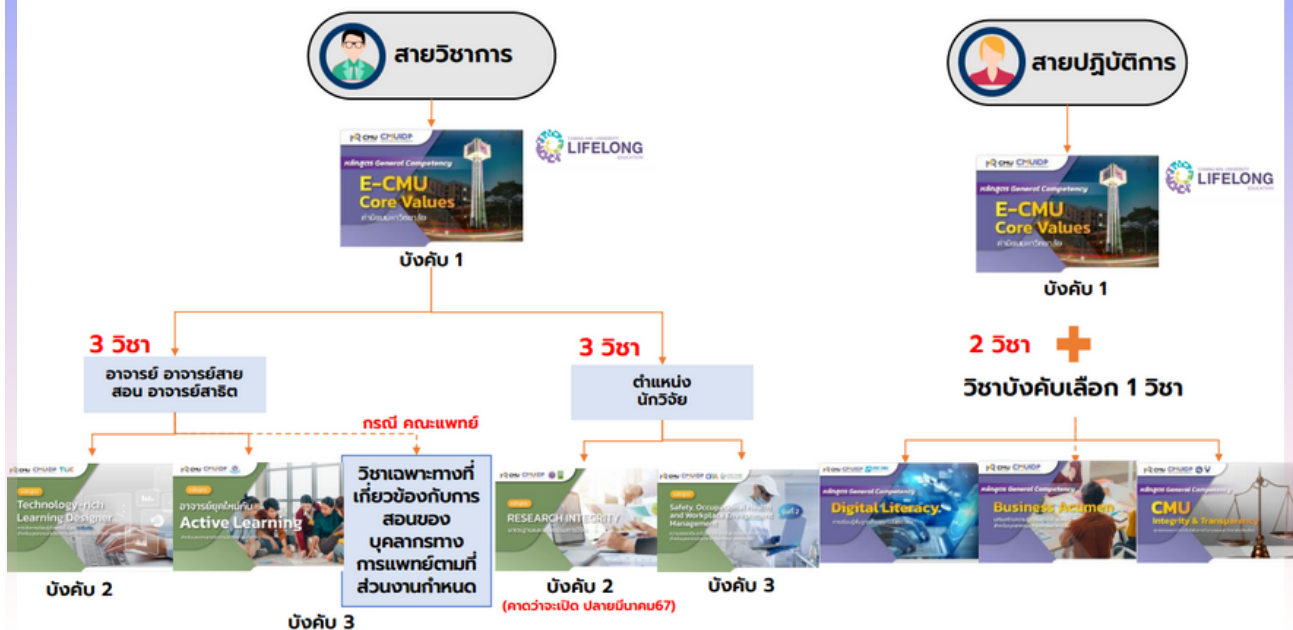
การเรียนรู้ของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ (พนักงานใหม่)

วัตถุประสงค์

- พนักงานใหม่ มช. รู้ค่านิยมองค์กร
- พนักงานใหม่ มช. ได้รับการพัฒนาตนเองในระดับเบื้องต้น

การเรียนรู้ของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ (IDP พนักงานใหม่)

ช่วงทดลองงาน 1 ปี พนักงานใหม่ต้องเข้าเรียนและสำเร็จวิชา “เป็นเชื่อนใจการต่อสัญญา”



คู่มือบุคลากรใหม่

คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

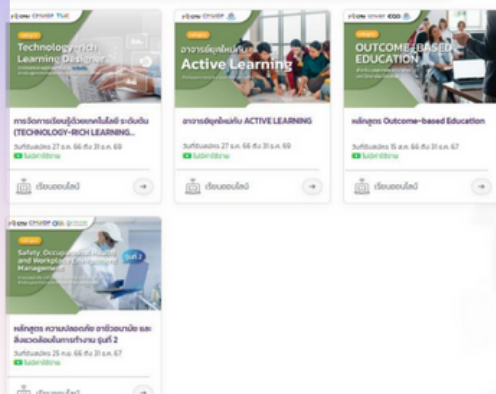


หลักสูตรที่เปิดบนระบบแล้ว

หลักสูตร อบรมระยะสั้น

โดย CHU HR และ สำนักบริหารงานบุคคล

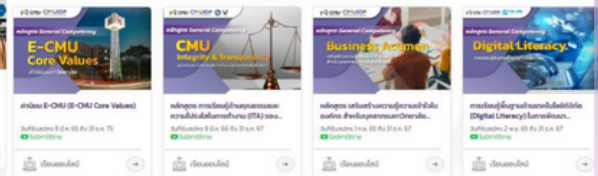
หลักสูตรโดย: General Skill Hard Skill Managerial Skill Technical Skill Soft Skill



หลักสูตร อบรมระยะสั้น

โดย CHU HR และ สำนักบริหารงานบุคคล

หลักสูตรโดย: General Skill Hard Skill Managerial Skill Technical Skill Soft Skill



ร่างนโยบาย/คำสั่ง มหาวิทยาลัย



เนื่องด้วยมีความจำเป็นในการพัฒนาศักยภาพและยกระดับความสามารถของบุคลากรในขณะทดลองปฏิบัติงาน จึงให้หัวหน้าส่วนงานดำเนินการกำหนดขอบเขตการทำงาน (TOR) โดยมีการผนวกการกำหนดขอบเขตดังนี้

กรณีพนักงานสายปฏิบัติการ จะต้องสำเร็จการเรียนวิชา 2 วิชาดังต่อไปนี้

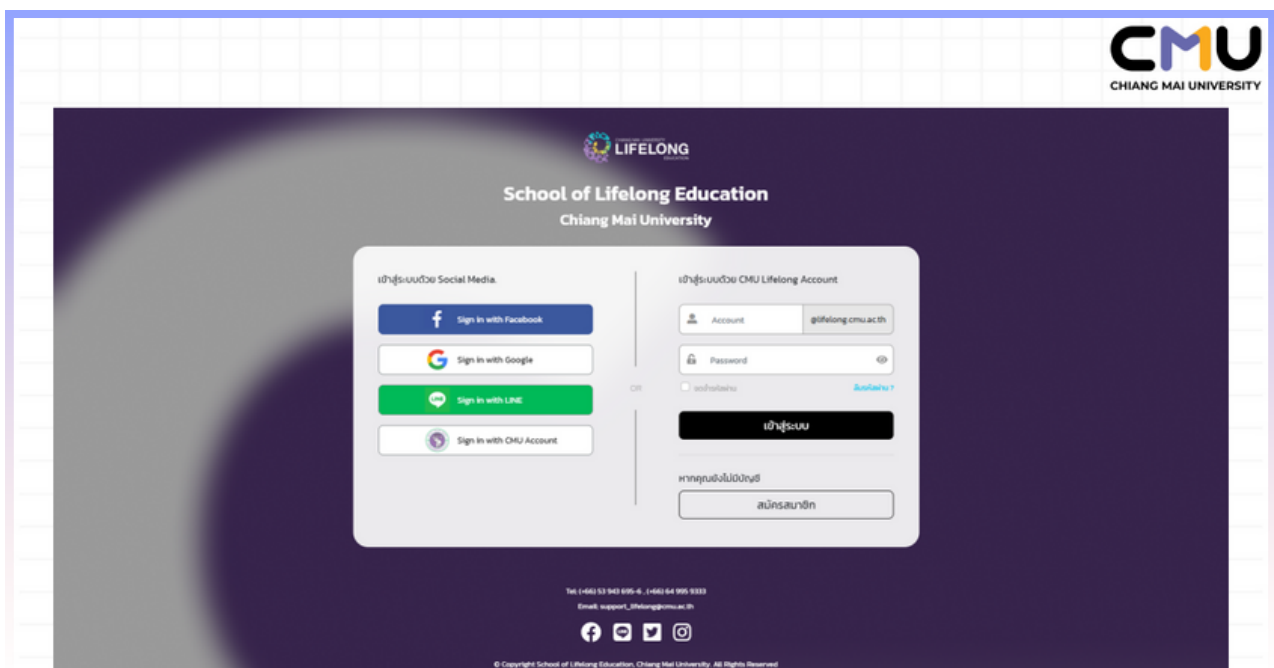
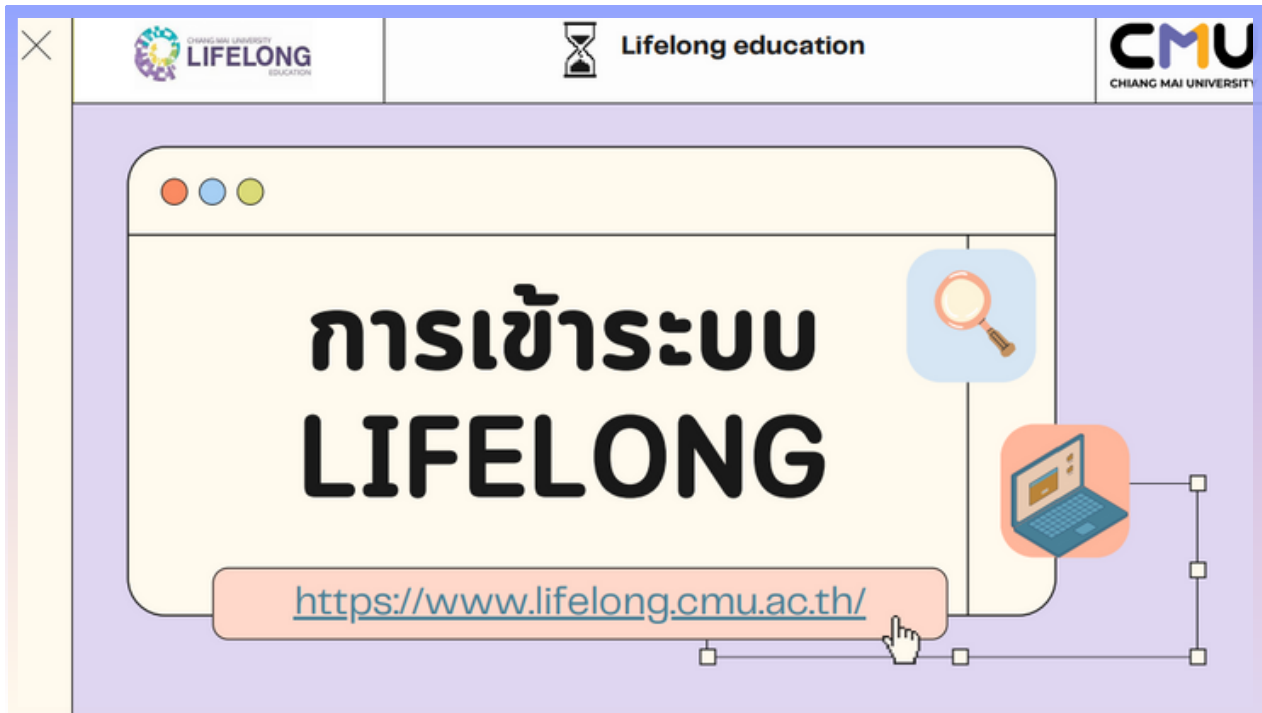
1. วิชาค่านิยมพื้นฐาน E-CMU และ
2. สำเร็จการเรียนอีก 1 วิชา โดย เลือกจากวิชาดังต่อไปนี้
 - 1) วิชาความรู้ความเข้าใจในองค์กร (Business Acumen)
 - 2) วิชาการเรียนรู้พื้นฐานด้านเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy)
 - 3) วิชาการเรียนรู้ด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในการทำงาน (ITA)

กรณีพนักงานสายวิชาการ จะต้องสำเร็จการเรียนวิชา 3 วิชาตามตำแหน่งงานดังต่อไปนี้

- **ตำแหน่งอาจารย์** อาจารย์สายสอน อาจารย์สายริต
 1. วิชา ค่านิยมพื้นฐาน E-CMU
 2. วิชา อาจารย์ยุคใหม่ด้วย Active Learning
 3. วิชา Technology-rich Learning Designer **กรณียกเว้น คณะแพทยศาสตร์ ให้เป็นวิชาเฉพาะทางที่** เกี่ยวข้องกับการสอนของบุคลากรทางการแพทย์ตามที่ส่วนงานกำหนด
- **ตำแหน่งนักวิจัย**
 1. วิชาค่านิยมพื้นฐาน E-CMU
 2. วิชามาตรฐานและจริยธรรมการวิจัย (Research Integrity)
 3. วิชาความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

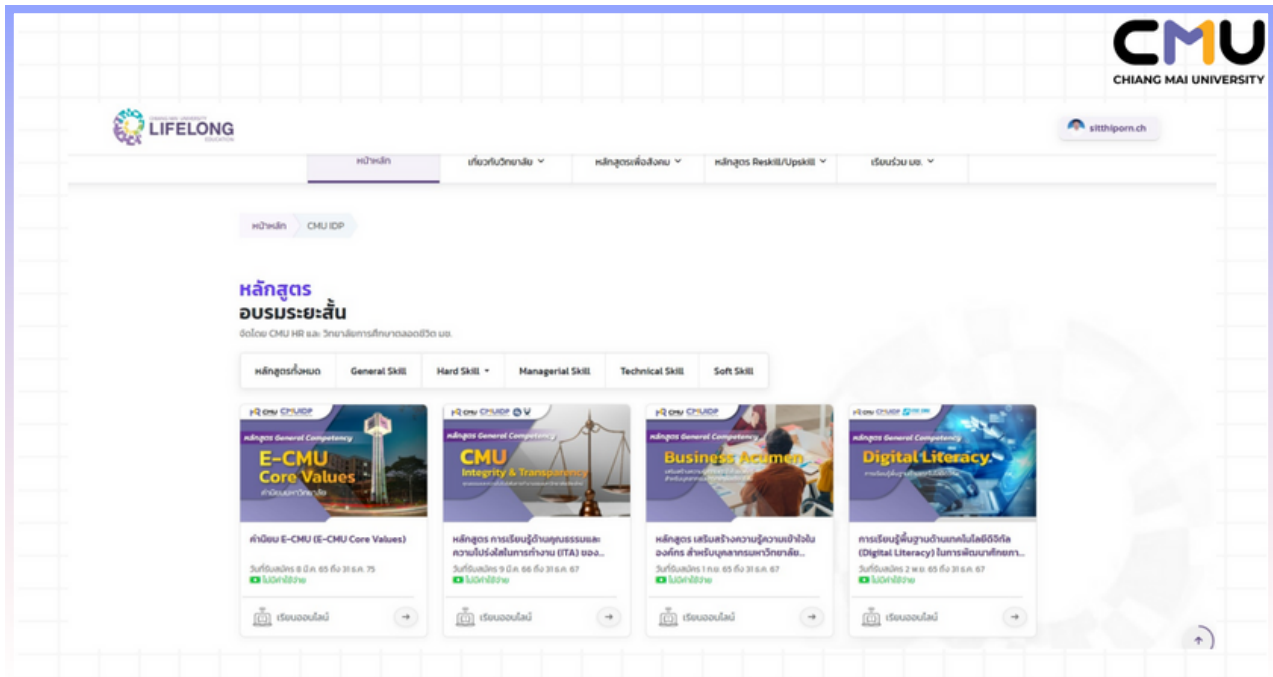
คู่มือบุคลากรใหม่

คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



คู่มือบุคลากรใหม่

คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

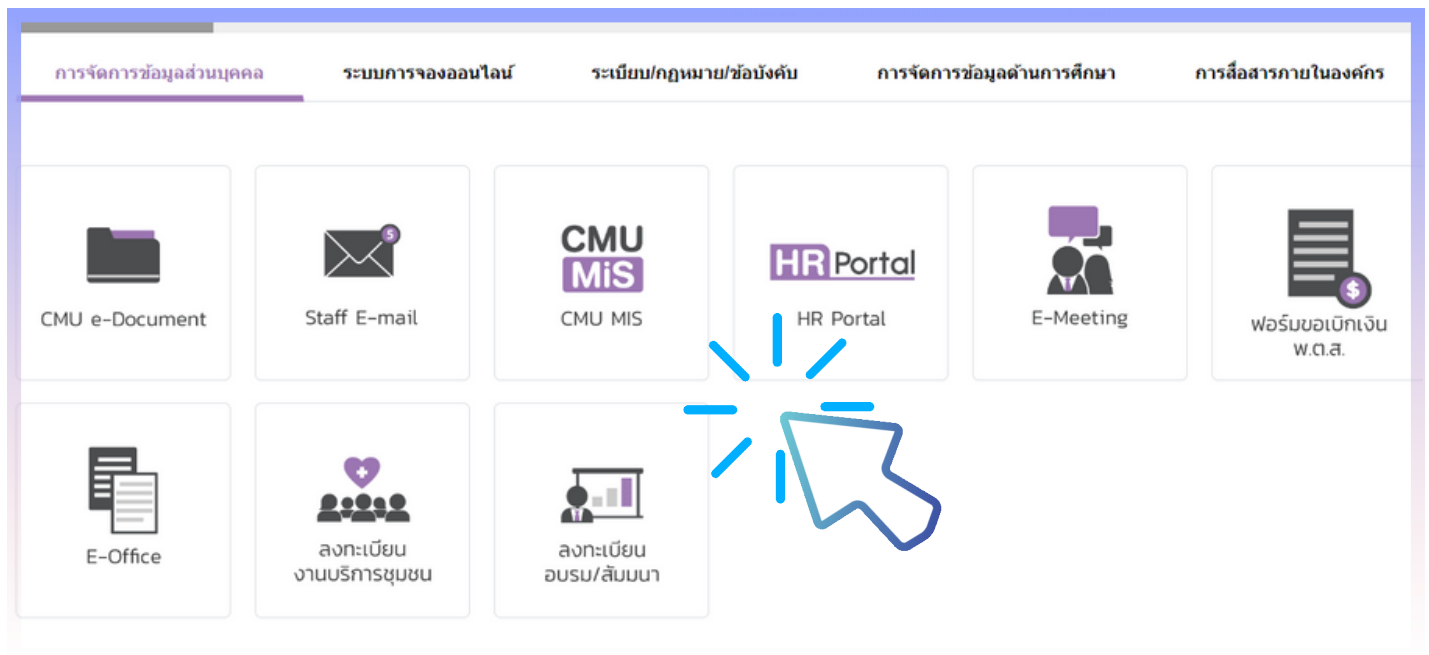


คู่มือบุคลากรใหม่

คณะเทคโนโลยีการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปี 2567



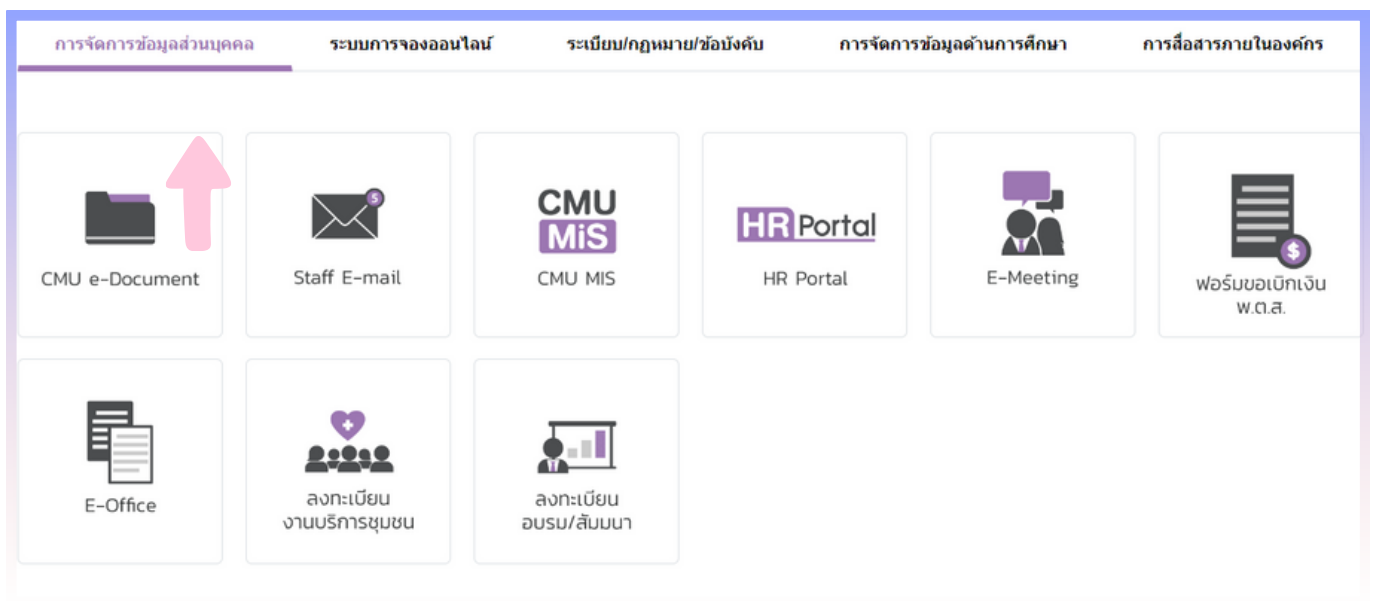
ส่วนที่ 5 อื่นๆ



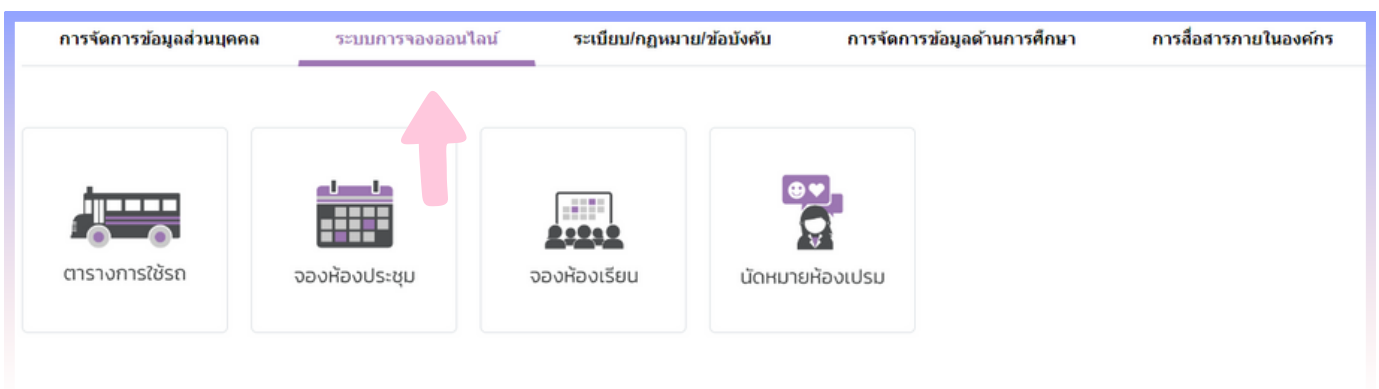
ส่วนที่ 5 อื่นๆ

5.1. USERNAME & PASSWORD ชื่อผู้ใช้ และ รหัสผ่าน ระบบต่าง ๆ

5.1.1 การจัดการข้อมูลส่วนบุคคล



5.1.2 ระบบการจองออนไลน์

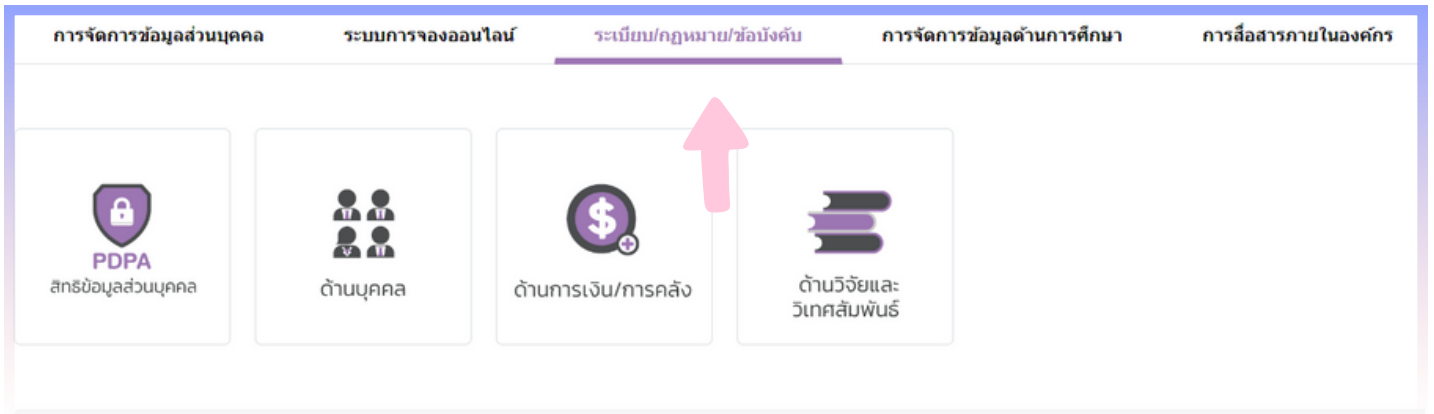


คู่มือบุคลากรใหม่

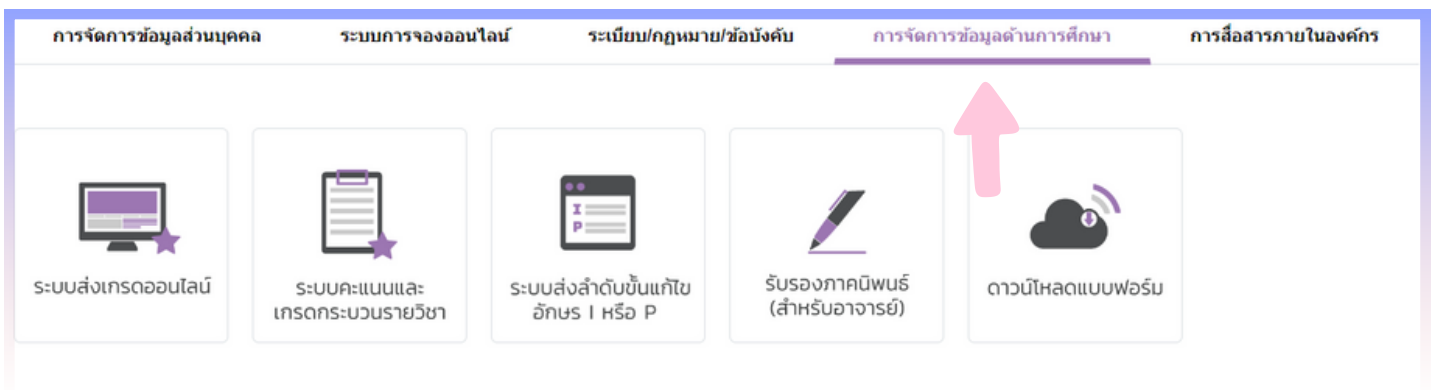
คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปี 2567



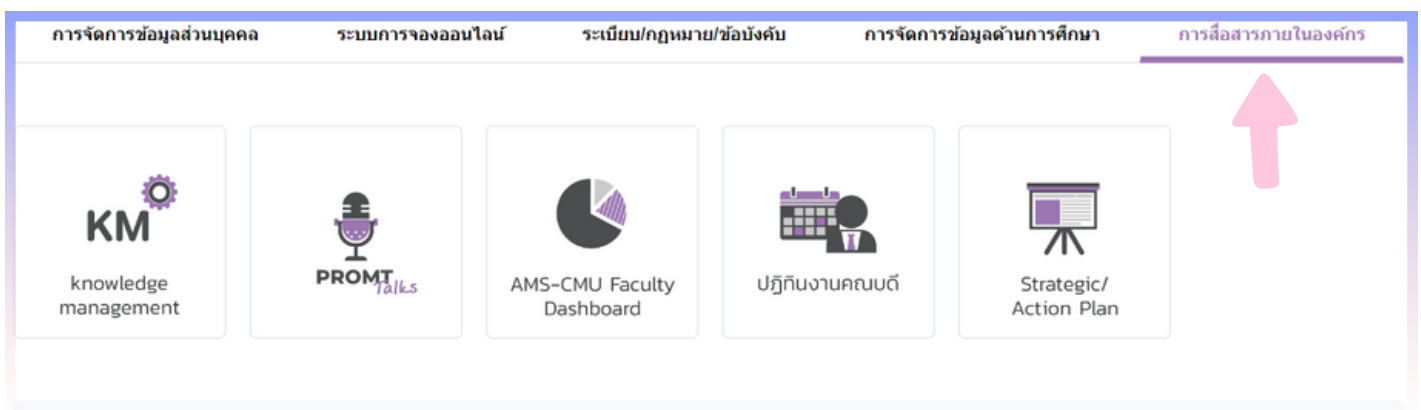
5.1.3 ระเบียบ/กฎหมาย/ข้อบังคับ



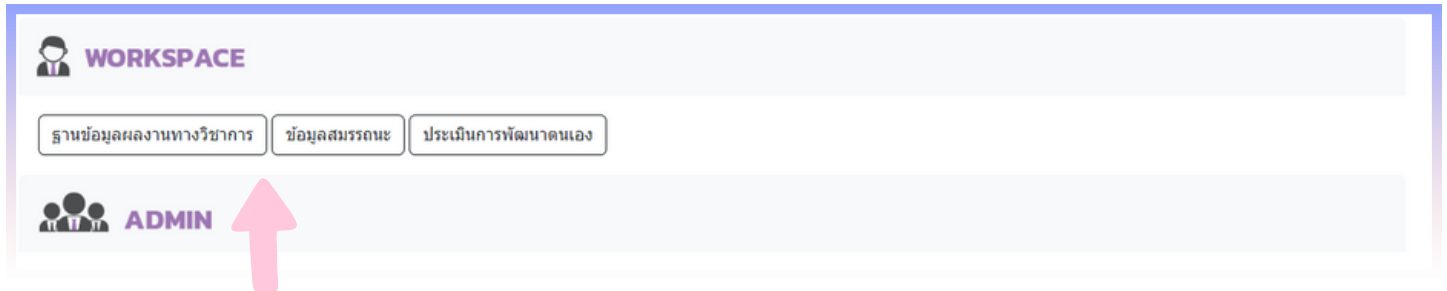
5.1.4 การจัดการข้อมูลด้านการศึกษา



5.1.5 การสื่อสารภายในองค์กร



5.1.6 ฐานข้อมูลผลงานทางวิชาการ/ข้อมูลสมรรถนะ/ประเมินการพัฒนาดตนเอง



5.2 การขอหนังสือรับรองเงินเดือน จากระบบ <https://hr.mis.cmu.ac.th>



หนังสือรับรองเงินเดือน คืออะไร
หนังสือที่ใช้ในการระบุเงินเดือน การจ้างงาน ระยะเวลาในการจ้าง ของบุคลากร



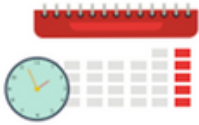
หนังสือรับรองเงินเดือน ใช้ทำอะไร
ใช้ในการเป็นเอกสารเพื่อติดต่อธุรกรรมกับสถาบันการเงินต่าง ๆ หรือทำธุรกรรมอื่น ๆ ที่ต้องใช้หลักฐานการจ้างงาน และระบุเงินเดือน



หนังสือรับรองเงินเดือน ขอจากที่ไหน
งานบริหารงานบุคคลเป็นผู้ออกหนังสือรับรองให้ โดยผู้ที่ประสงค์ขอหนังสือรับรองเงินเดือนจะยื่นคำขอผ่านระบบบริหารจัดการ



หนังสือรับรองเงินเดือน จะได้เมื่อไหร่
หากยื่นคำขอผ่านระบบบริหารจัดการ มาแล้ว ภายใน **3 วันทำการ** งานบริหารงานบุคคลจะส่งผ่านเจ้าหน้าที่รับหนังสือ หรือท่านสามารถตรวจสอบสถานะของการขอหนังสือได้ในโปรแกรมระบบบริหารจัดการ



หนังสือรับรองเงินเดือน มีอายุเท่าไร
ไม่กำหนดวันหมดอายุของหนังสือ ทั้งนี้อายุของหนังสือรับรองเงินเดือนขึ้นอยู่กับสถาบันการเงินที่ท่านจะไปติดต่อ (เช่น กรณีติดต่อสหกรณ์ออมทรัพย์ มช. หนังสือรับรองเงินเดือน จะมีอายุ **1 ปี**)

คู่มือบุคลากรใหม่

คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปี 2567



5.3 Dos & Don't

AMS
IMPROVEMENT & INNOVATION
TogetherR

แนวปฏิบัติด้านจริยธรรม
คณะเทคนิคการแพทย์ มช.

✓ DOS

- ✓ พัฒนาตนเองให้มีความรอบรู้ ก้นสมัย และ
ทันต่อการเปลี่ยนแปลง
- ✓ ยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรมมีศีลธรรม
อันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมกับ
ตำแหน่งและหน้าที่
- ✓ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต
เสมอภาค ปราศจากอคติและผลประโยชน์
ทับซ้อน ถูกต้องตามกฎหมาย กฎระเบียบ
ข้อบังคับและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- ✓ พัฒนาและปรับปรุงงานของตนเองอย่าง
สม่ำเสมอ เพื่อให้งานบรรลุตามเป้าหมาย
ทันเวลา ประหยัดงบประมาณ และเป็นที่
พึงพอใจของผู้ใช้บริการ
- ✓ เคารพในความหลากหลายทางความคิด
และให้ความร่วมมือในงานส่วนรวม อันจะ
นำไปสู่การขับเคลื่อนคณะเทคนิคการแพทย์
สู่องค์กรแห่งความเป็นเลิศ

AMS
IMPROVEMENT & INNOVATION
TogetherR

✗ DON'TS

- ✗ ไม่รับสินบน หรือใช้ตำแหน่งหน้าที่ในการ
เอื้อประโยชน์ให้กับบุคคลหรือหน่วยงานอื่น
- ✗ ไม่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้ใน
กิจส่วนตัว
- ✗ ไม่ประพฤติและกระทำการใด ๆ อันผิด
จริยธรรมเป็นเหตุให้เสื่อมเสียเกียรติภูมิ
ศักดิ์ศรี และภาพลักษณ์ของตนเอง
คณะเทคนิคการแพทย์ และมหาวิทยาลัย
เชียงใหม่
- ✗ ไม่นำผลงาน หรือผลงานทางวิชาการ
ของผู้อื่นมาเป็นของตนโดยมิชอบ



WWW.AMS.CMU.AC.TH



PRAMSCMU

5.4. โทษทางวินัย มี 5 สถาน คือ

- 1) ภาคทัณฑ์
- 2) ตัดเงินเดือน
- 3) ลดเงินเดือน
- 4) ปลดออก
- 5) ไล่ออก

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยจัดให้มีสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดซึ่งมีการหักเงินเดือน พนักงานมหาวิทยาลัยเป็นเงินสะสมและมหาวิทยาลัยจ่ายเพิ่มเป็นเงินสมทบ หากผู้ใดถูกลงโทษ ปลดออกให้มีสิทธิได้รับเงินสะสมและเงินสมทบสำหรับผู้ที่ถูกลงโทษไล่ออกมีสิทธิได้รับเงินสะสม แต่ไม่มีสิทธิได้รับเงินสม

5.5 การพ้นสภาพพนักงานมหาวิทยาลัย

1. เสียชีวิต
2. อายุครบ 60 ปีบริบูรณ์
3. ได้รับอนุญาตให้ลาออก
4. สิ้นสุดสัญญาจ้าง
5. ถูกสั่งเลิกจ้าง
6. ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก
7. ไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน

5.6 จดรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด NO GIFT POLICY



NO GIFT POLICY

งดรับของขวัญและของกำนัลทุกชนิด

คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ปลูกจิตสำนึกและสร้างวัฒนธรรมสุจริตในองค์กร
ส่งเสริมมาตรฐานการปฏิบัติงาน และต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน
งดรับของขวัญ และประโยชน์อื่นใด จากการปฏิบัติหน้าที่ในทุกลักษณะ
ขององค์กรทุกภาคส่วน

ชวนเมส.  AMS
ตั้งถิ่นฐาน  TogetherR

ศ.ดร.สาทร อมระประวีร์
คณบดีคณะเทคนิคการแพทย์ มอ.

5.7 จริยธรรมของบุคลากร

บุคลากรคณะเทคนิคการแพทย์ พึงปฏิบัติตน เพื่อรักษาและส่งเสริมเกียรติคุณ ชื่อเสียงและมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรม ประกอบด้วย

1. การยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขในการปฏิบัติหน้าที่
2. มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่
3. มีความกล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม
4. คิดคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตนหรือพวกพ้อง และมีจิต
5. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
6. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม และไม่เลือกปฏิบัติ
7. ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดี และรักษาภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

บุคลากรสามารถศึกษาประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา บุคลากรและผู้ปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษา

https://www.ams.cmu.ac.th/images/article/documents/3_91566371_1710127101.pdf และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยประมวลจริยธรรมผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ.2566

https://www.ams.cmu.ac.th/images/article/documents/0_30116224_1712224588.pdf

5.8 CMU Mental Health Center

ขอเข้ารับการรักษาได้ที่

@ ศูนย์สุขภาพ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ไผ่ล้อม)

@ บ้านหลังที่สอง คณะมนุษยศาสตร์ มช.

5.9 ด้านที่พัก

- บ้านพักบุคลากร



คู่มือ บุคลากรใหม่

งานบริหารทั่วไปคณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
อัพเดท วันที่ 21 เมษายน 2568