



การขึ้นเงินเดือน พนักงานส่วนงาน

งานบริหารงานบุคคล

คณะแพทยศาสตร์

การจ้างพนักงานส่วนงาน

1. ได้รับอนุมัติจัดสรรอัตรา # ลาออก เสียชีวิต หน่วยงานขออนุมัติสอบ/คัดเลือก ตั้งคณะกรรมการคัดเลือก ไม่น้อยกว่า 3 คน : **ต้องจ้างจากผู้ผ่านกระบวนการคัดเลือก**
2. คณะประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อประเมินประสิทธิภาพการทำงาน ของพนักงานส่วนงาน ปีละ 1 ครั้ง **การประเมินต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนครบระยะเวลาจ้าง 45 วัน**
3. ส่วนงานสามารถประเมินผลการปฏิบัติงานในระหว่างการจ้างได้ และหากว่า ผลการประเมินไม่อยู่ในเกณฑ์ที่กำหนดให้เลิกจ้าง แต่**ต้องแจ้งให้พนักงานส่วนงานทราบอย่างน้อย 1 เดือน**
- 4.ให้นำแบบวิธีการและเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำมาอนุมัติใช้

เอกสารอ้างอิง ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ประกาศ ณ วันที่ 20 มีนาคม พ.ศ. 2552

คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานส่วนงาน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการ ปีละ 1 ครั้ง

2. องค์ประกอบคณะกรรมการ

2.1 หัวหน้าส่วนงาน หรือรองหัวหน้าส่วนงาน ประธานกรรมการ

2.2 รองหัวหน้าส่วนงานที่เกี่ยวข้อง กรรมการ

2.3 หัวหน้าภาควิชาหรือเลขานุการส่วนงาน หรือ
รองผู้อำนวยการโรงพยาบาล กรรมการ

2.4 หัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 2 คน กรรมการ

2.5 บุคคลที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล กรรมการ

และเลขานุการ

เอกสารอ้างอิง ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ประกาศ ณ วันที่ 20 พฤศจิกายน พ.ศ. 2551

การกรอกภาระงาน ในระบบ CMU:MIS

ผลงานช่วงวันที่	ช่วงการกรอก	วันที่กรอกข้อมูล	เดือนเงินเดือน
1 ก.ค. - 30 มิ.ย. ของทุกปี	TOR	1 - 30 ก.ค.ของทุกปี	1 ต.ค. ของทุกปี
	JA	1 ก.ค. - 30 มิ.ย. ของทุกปี	

แบบประเมินพนักงานส่วนงาน

การพิจารณาผลการประเมิน

“... ให้นำข้อมูลเกี่ยวกับการลา พุทธิกรรมการทำงาน การ
รักษาวินัย การปฏิบัติงานเหมาะสมกับการเป็นพนักงาน
มหาวิทยาลัย และข้อควรพิจารณาอื่นๆ ของผู้นั้นแล้วรายงาน
ผลการพิจารณาพร้อมด้วยข้อมูลดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาชั้น
เหนือขึ้นไปตามลำดับ จนถึงผู้มีอำนาจสั่งขึ้นเงินเดือน ...”

แบบแจ้งผลการประเมินพนักงานส่วนงาน.....

ระดับการประเมินผลและการขึ้นเงินเดือน

ระดับการประเมิน

ผลการประเมินได้รับ
คะแนน

การขึ้นเงินเดือน

ดีเยี่ยม

ร้อยละ 90 - 100

ไม่เกินร้อยละ 9

ดีมาก

ร้อยละ 80 - 89

ไม่เกินร้อยละ 7

ดี

ร้อยละ 65 - 79

ไม่เกินร้อยละ 5

พอใช้

ต่ำกว่าร้อยละ 65

ไม่ได้ขึ้นเงินเดือน

การดำเนินการกรณีผลการประเมินระดับพอใช้

ผลการประเมินระดับพอใช้ และระดับการปรับปรุง (ผลการประเมินได้รับคะแนนต่ำกว่าร้อยละ 65 จะไม่ได้ขึ้นเงินเดือน ให้ เสนอคุณสมบัติผ่านงานบริหารงานบุคคล โดยแนบเอกสารหลักฐานการแจ้งผลการประเมินฯ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ต้นฉบับ (ตัวจริง) ดังนี้

1 หน่วยงานประสงค์ให้พนักงานส่วนงานเข้าสู่กระบวนการพัฒนาให้แจ้งผลการประเมินฯ และสิ่งที่ประสงค์ให้พัฒนา/ปรับปรุง พร้อมกำหนดตัวชี้วัดการประเมิน ระยะเวลาประเมินผล เป็นลายลักษณ์อักษร และให้พนักงานลงนามรับทราบ และให้มีคณะกรรมการประเมินฯ 2 คน ลงนามในฐานะพยาน

2 หน่วยงานประสงค์จะเลิกจ้าง ให้เสนอเรื่องถึงคณะภายในวันที่ 10 สิงหาคม... เพื่อจะได้ดำเนินการฯ เนื่องจากต้องแจ้งผลการปฏิบัติงานและแจ้งการเลิกจ้างให้พนักงานทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน (คณะฯเป็นผู้สั่งแจ้ง)

การขึ้นเงินเดือนประจำปีให้แก่พนักงานส่วนงาน

หลักเกณฑ์การขึ้นเงินเดือน

1. ให้มีการพิจารณาขึ้นเงินเดือน ปีละ 1 ครั้ง วันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี และจะต้องผ่านการทดลองปฏิบัติงาน ในปีที่มีการพิจารณาผลการปฏิบัติงาน
2. มีเวลาปฏิบัติงานในรอบปีการประเมินไม่น้อยกว่า 8 เดือน ในกรณีลาศึกษา ฝึกอบรม ดุงาน
3. ไม่ถูกลงโทษทางวินัย ยกเว้นโทษภาคทัณฑ์

เอกสารอ้างอิง ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์การขึ้นเงินเดือนประจำปี ให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ประกาศ ณ วันที่ 20 พฤศจิกายน พ.ศ. 2551

ปฏิทินกิจกรรม

กิจกรรม	ช่วงเวลา
1. รอบการประชุม	1 กค ของปีก่อนเดือน – 30 มิถุนายน ของปีที่เลื่อนเงินเดือน
2. กรอก TOR	1- 30 กค. ของปี
3. กรอก JA	1 กค ของปีก่อนเดือน – 30 มิถุนายน ของปีที่เลื่อนเงินเดือน
4. ประเมินผลให้แล้วเสร็จและแจ้งผลการประเมิน เป็น ระดับกับคะแนนร้อยละให้ทราบเป็นการเฉพาะตัว ตามแบบที่กำหนด	ภายใน วันที่ 10 สิงหาคม
5. หากผลการประเมินอยู่ในระดับพอใช้/ต้องปรับปรุง แนบเอกสารการประเมินตัวจริง ส่งงานบริหารงานบุคคล รวมทั้งกรณีประสงค์จะเลิกจ้าง	ภายใน วันที่ 10 สิงหาคม
6. เวียนเลื่อนเงินเดือน	ปลายเดือนสิงหาคม
7. ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนพนักงาน	ภายในต้นเดือนตุลาคม

การประเมินผลการทำงาน : คณะกรรมการฯ

การเลื่อนเงินเดือน : หัวหน้าภาควิชา/ฝ่าย/งาน

The background features a light yellow grid pattern. Several realistic water droplets are scattered across the grid. On the right side, there are large, overlapping, semi-circular shapes in red, orange, and green, separated by white borders. In the bottom left corner, there is a blue shape. The text "Thank You!" is centered in a bold, blue font with a white outline.

Thank You!