


	รหัสเอกสาร : UNISERV-HRM-QP-03	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 11 เมษายน 2567	หน้าที่ : 1 จาก 11

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
 (.....) นางสาวกมลลักษณ์ แสนพรหม นักจัดการงานทั่วไป วันที่ 10 เมษายน 2567	 (.....) ดร.กฤษฎี กาญจนกิตติ QMR สำนักบริการวิชาการ วันที่ 10 เมษายน 2567	 (.....) รศ.ดร.เศรษฐ์ สัมภัตตะกุล รักษาการแทนผู้อำนวยการ สำนักบริการวิชาการ วันที่ 11 เม.ย. 67

ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำเอกสารครั้งแรก

	รหัสเอกสาร : UNISERV-HRM-QP-03	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 11 เมษายน 2567	หน้าที่ : 2 จาก 11

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.2 เพื่อใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานในขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานและเพื่อเป็นเอกสารแสดงถึงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกคน และสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้อย่างถูกต้อง ไม่ก่อให้เกิดความสับสนและความเข้าใจคลาดเคลื่อน เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

1.3 เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในขั้นตอนของการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

1.4 เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และลดข้อผิดพลาดที่จะเกิดขึ้น

2. ขอบข่าย

ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

2.1 ตรวจสอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประกอบการพิจารณาเสนอขอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการฯ


2.2 ตรวจสอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำประกอบการพิจารณาเสนอขอขึ้นเงินเดือนและเงินตอบแทนพิเศษ

2.3 ตรวจสอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ประกอบการพิจารณาจ้างปฏิบัติงานต่อและเพิ่มค่าจ้าง

3. คำนิยาม

3.1 ข้าราชการ หมายถึง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

3.2 พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้าง โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณแผ่นดินมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

	รหัสเอกสาร : UNISERV-HRM-QP-03	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 11 เมษายน 2567	หน้าที่ : 3 จาก 11

3.3 พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว หมายถึง ผู้ที่มหาวิทยาลัยจ้างเพื่อปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราวตามระยะเวลาของสัญญาจ้าง หรือตามคำสั่งจ้าง โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณเงินรายได้

3.4 การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/การขึ้นเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ หมายถึง การให้บำเหน็จความดีความชอบตอบแทนให้แก่ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานมหาวิทยาลัยประจำที่ประพฤติตนอยู่ในจรรยาบรรณ มีระเบียบวินัยและปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงานในรอบครึ่งปีที่ผ่านมาอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ โดยมหาวิทยาลัยกำหนดการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการและการขึ้นเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ดังนี้

3.4.1 ข้าราชการ ให้ทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการปีงบประมาณละ 2 รอบ

ครั้งที่ 1 ครั้งปีแรก ให้เลื่อนเงินเดือน/ขึ้นเงินเดือน ณ วันที่ 1 เมษายน โดยนำเอาผลประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการครึ่งปีแรก ระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน ถึงวันที่ 30 พฤศจิกายน


ครั้งที่ 2 ครั้งปีหลัง ให้เลื่อนเงินเดือน/ขึ้นเงินเดือน ณ วันที่ 1 ตุลาคม โดยนำเอาผลประเมินการปฏิบัติราชการครึ่งปีหลัง ระหว่างวันที่ 1 ธันวาคม ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม

3.4.2 พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ให้ทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ปีงบประมาณละ 1 ครั้ง โดยนำผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 1 มิถุนายนของปีที่ผ่านมา ถึงวันที่ 31 พฤษภาคมของปีประเมิน และให้ทำการประเมินให้แล้วเสร็จภายในเดือนกรกฎาคม

3.5 คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน หมายถึง คณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยผู้อำนวยการตามองค์ประกอบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน)

4. เครื่องมือและอุปกรณ์

ไม่มี

	รหัสเอกสาร : UNISERV-HRM-QP-03	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 11 เมษายน 2567	หน้าที่ : 4 จาก 11

5. ผู้ปฏิบัติงาน

- 5.1 ผู้บริหารสำนักบริการวิชาการ
- 5.2 หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
- 5.3 คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 5.4 นักจัดการงานทั่วไป งานด้านทรัพยากรบุคคล

6. วิธีการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ประกอบการพิจารณาเสนอขอเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการฯ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ประกอบการพิจารณาเสนอขอขึ้นเงินเดือนและเงินตอบแทนพิเศษ และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ประกอบการพิจารณาการจ้างปฏิบัติงานต่อและเพิ่มค่าจ้าง

6.1 เจ้าหน้าที่ด้านทรัพยากรบุคคลแจ้งให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (ส่วนงาน) ดำเนินการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (Term of Reference: TOR) ในระบบ CMU-MIS (แจ้งล่วงหน้าก่อนวันที่จะครบกำหนดการกรอกประมาณ 1 เดือน) ดังนี้

ข้าราชการ


- ผลงานช่วง 1 มิถุนายน – 30 พฤศจิกายน วันที่กรอกข้อมูล 1 มิถุนายน – 31 กรกฎาคม
เลื่อนเงินเดือน 1 เมษายน

- ผลงานช่วง 1 ธันวาคม – 31 พฤษภาคม วันที่กรอกข้อมูล 1 ธันวาคม – 31 มกราคม
เลื่อนเงินเดือน 1 ตุลาคม

ลูกจ้างประจำ

- ผลงานช่วง 1 ตุลาคม – 31 มีนาคม วันที่กรอกข้อมูล 1 – 31 ตุลาคม เลื่อนเงินเดือน
1 เมษายน

- ผลงานช่วง 1 เมษายน – 30 กันยายน วันที่กรอกข้อมูล 1 – 30 เมษายน เลื่อนเงินเดือน
1 ตุลาคม

	รหัสเอกสาร : UNISERV-HRM-QP-03	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 11 เมษายน 2567	หน้าที่ : 5 จาก 11

พนักงานมหาวิทยาลัยประจำและพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว

ผลงานช่วง 1 มิถุนายน – 31 พฤษภาคม วันที่กรอกข้อมูล 1 มิถุนายน – 31 กรกฎาคม

6.2 เจ้าหน้าที่ด้านทรัพยากรบุคคลแจ้งให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (ส่วนงาน) ดำเนินการกรอกผลการปฏิบัติงาน (Job Achievement: JA) ในระบบ CMU-MIS (แจ้งล่วงหน้าก่อนวันที่จะครบกำหนดการกรอกประมาณ 1 เดือน) ดังนี้

ข้าราชการ

- ผลงานช่วง 1 มิถุนายน – 30 พฤศจิกายน วันที่กรอกข้อมูล 1 มิถุนายน – 30 พฤศจิกายน
เลื่อนเงินเดือน 1 เมษายน

- ผลงานช่วง 1 ธันวาคม – 31 พฤษภาคม วันที่กรอกข้อมูล 1 ธันวาคม – 31 พฤษภาคม
เลื่อนเงินเดือน 1 ตุลาคม

ลูกจ้างประจำ


- ผลงานช่วง 1 ตุลาคม – 31 มีนาคม วันที่กรอกข้อมูล 1 ตุลาคม – 31 มีนาคม เลื่อนเงินเดือน
1 เมษายน

- ผลงานช่วง 1 เมษายน – 30 กันยายน วันที่กรอกข้อมูล 1 เมษายน – 30 กันยายน
เลื่อนเงินเดือน 1 ตุลาคม

พนักงานมหาวิทยาลัยประจำพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว

- ผลงานช่วง 1 มิถุนายน – 31 พฤษภาคม วันที่กรอกข้อมูล 1 มิถุนายน – 31 พฤษภาคม

6.3 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ เพื่อประกอบการพิจารณาเสนอขอเลื่อนขึ้นเงินเดือน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัยประจำเพื่อประกอบการพิจารณาเสนอขอขึ้นเงินเดือนและเงินตอบแทนพิเศษ และคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ประกอบการพิจารณาการจ้างปฏิบัติงานต่อและเพิ่มค่าจ้าง

	รหัสเอกสาร : UNISERV-HRM-QP-03	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 11 เมษายน 2567	หน้าที่ : 6 จาก 11

6.4 วางแผนการประเมินและนัดหมายวันเวลาของคณะกรรมการฯ เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน พร้อมจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย ผลการปฏิบัติงาน (JA) และแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

6.5 ประสานงาน จัดเตรียมห้องประชุม และอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน

6.6 ดำเนินการประชุมเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน

6.7 สรุปผลและจัดทำรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

6.8 เสนอแบบรายงานผลการปฏิบัติงานฯ ต่อผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ การขึ้นเงินเดือนและเงินตอบแทนพิเศษของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ และการจ้างปฏิบัติงานต่อและเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน)

6.9 แจกผลการประเมิน (แบบแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงาน) ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัยประจำและพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว(พนักงานส่วนงาน) ทราบเป็นข้อมูลลับเฉพาะบุคคล

6.10 กรอกข้อมูลผลการพิจารณาเสนอขอเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการ และขึ้นเงินเดือนและเงินตอบแทนพิเศษพนักงานประจำ ในระบบ CMU-HR

6.11 นำส่งบัญชีการพิจารณาเสนอขอเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และบัญชีการพิจารณาเสนอขอขึ้นเงินเดือนและเงินตอบแทนพิเศษพนักงานประจำให้กองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

6.12 จัดทำคำสั่งการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ที่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

6.13 แจกให้พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) จัดทำสัญญาจ้าง พร้อมนำส่งเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง



รหัสเอกสาร : UNISERV-HRM-QP-03	
ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	
Revision : 00	
วันที่บังคับใช้ : 11 เมษายน 2567	หน้าที่ : 7 จาก 11

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		แจ้งให้บุคลากรดำเนินการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (Term of Reference: TOR) ในระบบ CMU-MIS (แจ้งล่วงหน้าก่อนวันที่จะครบกำหนดการกรอกประมาณ 1 เดือน)	งานทรัพยากรบุคคล	ตารางช่วงเวลาการกรอกภาระงาน (TOR) และผลการปฏิบัติงาน (JA)
2		แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน)	- งานทรัพยากรบุคคล - คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน	บันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ
3		วางแผนการประเมินและนัดหมายวันเวลาของคณะกรรมการฯ เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน พร้อมจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	- งานทรัพยากรบุคคล - คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน	ผลการปฏิบัติงาน (JA) และแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
4		ดำเนินการประชุมเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน หากไม่ผ่านการประเมิน พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ : เข้าสู่กระบวนการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนดแล้วรายงานให้ ก.บ.ทราบ พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว: รายงานผลให้ผู้อำนวยการรับทราบและยกเลิกการจ้างและรายงานผลไปยังมหาวิทยาลัย	- งานทรัพยากรบุคคล - คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน	



รหัสเอกสาร : UNISERV-HRM-QP-03

ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

Revision : 00

วันที่บังคับใช้ : 11 เมษายน 2567

หน้าที่ : 8 จาก 11

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5		สรุปผลและจัดทำรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน	งานทรัพยากรบุคคล	
6		พิจารณาการเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนชั้น การขึ้นเงินเดือนๆ และการจ้างปฏิบัติงานต่อและเพิ่มค่าจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> - งานทรัพยากรบุคคล - คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน - ผู้อำนวยการ 	ข้อบังคับว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2562 ประกาศหลักเกณฑ์การขึ้นเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ พ.ศ. 2562 และประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อจ้างปฏิบัติงานต่อและเพิ่มค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว พ.ศ.2552
7		แจ้งผลการประเมิน (แบบแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงาน) ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว(พนักงานส่วนงาน) ทราบเป็นข้อมูลลับเฉพาะบุคคล	งานทรัพยากรบุคคล	UNISERV-HRM-FM-12



รหัสเอกสาร : UNISERV-HRM-QP-03


ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

Revision : 00

วันที่บังคับใช้ : 11 เมษายน 2567

หน้าที่ : 9 จาก 11

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8		กรอกข้อมูลผลการพิจารณาเสนอขอเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการ และขึ้นเงินเดือนและเงินตอบแทนพิเศษพนักงานประจำ ในระบบ CMU-HR	งานทรัพยากรบุคคล	
9		นำส่งบัญชีการพิจารณาเสนอขอเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และบัญชีการพิจารณาเสนอขอขึ้นเงินเดือนและเงินตอบแทนพิเศษพนักงานประจำให้กองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่	งานทรัพยากรบุคคล	UNISERV-HRM-FM-13 UNISERV-HRM-FM-14
10		จัดทำคำสั่งการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว ที่ผ่านเกณฑ์การประเมิน พร้อมแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) จัดทำสัญญาจ้าง พร้อมนำส่งเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	งานทรัพยากรบุคคล	UNISERV-HRM-FM-10 UNISERV-HRM-FM-11


	รหัสเอกสาร : UNISERV-HRM-QP-03	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 11 เมษายน 2567	หน้าที่ : 10 จาก 11

7. เอกสารอ้างอิง

- 7.1 UNISERV-HRM-FM-10 สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย
- 7.2 UNISERV-HRM-FM-11 คำสั่งจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน)
- 7.3 UNISERV-HRM-FM-12 บันทึกข้อความแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานในรอบปีการประเมิน
- 7.4 UNISERV-HRM-FM-13 บันทึกข้อความขอส่งบัญชีการพิจารณาขึ้นเงินเดือนมหาวิทยาลัยประจำ
- 7.5 UNISERV-HRM-FM-14 บันทึกข้อความขอส่งบัญชีการพิจารณาเสนอขอเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขึ้นค่าจ้างประจำ

8. เอกสารแนบท้าย

- 8.1 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2551
- 8.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2553
- 8.3 คู่มือการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน)
- 8.4 ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ.2559 ประกาศ ณ วันที่ 9 พฤศจิกายน 2559
- 8.5 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ.2556 ประกาศ ณ วันที่ 10 ตุลาคม 2566
- 8.6 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2557 ประกาศ ณ วันที่ 26 เมษายน 2557
- 8.7 ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (กองบริหารบุคคลจะอัปเดตไฟล์เอกสารในเว็บไซต์ดังกล่าวของแต่ละรอบการประเมิน)
- 8.8 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2565 ประกาศ ณ วันที่ 26 ตุลาคม 2562
- 8.9 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2562 ประกาศ ณ วันที่ 31 สิงหาคม 2562

	รหัสเอกสาร : UNISERV-HRM-QP-03	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 11 เมษายน 2567	หน้าที่ : 11 จาก 11

8.10 ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2562 ประกาศ ณ วันที่ 28 สิงหาคม 2562

8.11 ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์การขึ้นเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ พ.ศ.2562 ประกาศ ณ วันที่ 12 มิถุนายน 2562

8.12 ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์การขึ้นเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ พ.ศ.2562 (ฉบับที่ 2) ประกาศ ณ วันที่ 13 สิงหาคม 2562

8.13 ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือน เงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ พ.ศ.2562 ประกาศ ณ วันที่ 20 กรกฎาคม 2562

8.14 หนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

8.15 ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ประกาศ ณ วันที่ 20 มีนาคม 2552

8.16 ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การกำหนดอัตราจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ฉบับที่ 2 ประกาศ ณ วันที่ 1 เมษายน 2558

8.17 ตารางช่วงเวลาการกรอกภาระงาน (TOR) และผลการปฏิบัติงาน (JA)

8.18 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ สายปฏิบัติการ (กลุ่มบริหารจัดการระดับต้น)

8.19 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ สายปฏิบัติการ (กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ)

8.20 แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ สายปฏิบัติการ (กลุ่มบริการ)

8.21 แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ สายปฏิบัติการ (กลุ่มปฏิบัติการ กลุ่มวิชาชีพ กลุ่มบริการ)

8.22 แบบแจ้งผลการประเมินปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย

8.23 คำนิยามรายการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สัญญาเลขที่...../.....

สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สัญญานี้ทำขึ้น ระหว่าง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดย.....

ตำแหน่ง.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “มหาวิทยาลัย”

ฝ่ายหนึ่ง กับ.....

เกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุ.....ปี.....เดือน.....วัน

เลขหมายประจำตัวประชาชน..... ที่อยู่ตามทะเบียนอยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....ถนน.....ซอย.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

เลขหมายโทรศัพท์.....ที่อยู่ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....

ซอย.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....เลขหมายโทรศัพท์.....

สถานภาพ โสด / หย่า / คู่สมรสตาย สมรส คู่สมรสชื่อ.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงานมหาวิทยาลัย” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญากันไว้
มีข้อความดังต่อไปนี้ข้อ 1. มหาวิทยาลัยตกลงจ้างเข้าทำงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประจำ ชั่วคราว เพื่อทดลองปฏิบัติงาน ในสาย วิชาการ บริหารวิชาการ ปฏิบัติการ ตำแหน่ง

.....สังกัดส่วนงาน.....

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีกำหนดระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน นับตั้งแต่วันที่.....

เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

โดยเริ่มรับเงิน ดังนี้

1.1 เงินเดือน.....บาท (.....)

1.2 เงินประจำตำแหน่งประเภท.....บาท (.....)

1.3 เงินประจำตำแหน่งประเภทบริหาร.....บาท (.....)

1.4 เงิน.....บาท (.....)

1.5 เงิน.....บาท (.....)

1.6 เงิน.....บาท (.....)

โดยจะจ่ายเงินเดือนและเงินอื่น ๆ ข้างต้นภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนหรือตามหลักเกณฑ์การจ่ายเงินในแต่ละประเภะนั้น ๆ ได้กำหนดไว้

ข้อ 2. พนักงานมหาวิทยาลัยตกลงเข้าทำงานและรับเงินตามข้อ 1 ทั้งยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักภาษีเงินได้ เงินประกันสังคม เงินสะสม เงินที่ต้องชดใช้ตามข้อ 6 และหรือเงินอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัยจ่าย จากเงินที่ได้รับตามข้อ 1 ได้

ข้อ 3. พนักงานมหาวิทยาลัยจะรักษาวินัย และประพฤติปฏิบัติตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล และกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ รวมทั้งคำสั่งของมหาวิทยาลัย หรือที่มหาวิทยาลัยต้องถือปฏิบัติ ที่ใช้บังคับในขณะทำสัญญาฉบับนี้และหรือที่จะได้ออกใช้บังคับต่อไปในภายภาคหน้าโดยเคร่งครัด และให้ถือว่ากฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้

ข้อ 4. การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อทดลองการปฏิบัติงานจะต้องได้รับการทดลองปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยเชียงใหม่กำหนด และการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยประจำจะต้องได้รับการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี ตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย และให้ถือว่าหลักเกณฑ์และข้อบังคับดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้

ข้อ 5. พนักงานมหาวิทยาลัยจะตั้งใจปฏิบัติงานตาม วัน เวลา และสถานที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และจะอุทิศเวลาของตนทั้งหมดให้แก่การปฏิบัติงานเต็มความรู้ความสามารถ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ทั้งจะละเว้นการรับจ้างทำงาน หรือประกอบอาชีพอื่นใดที่มีผลกระทบต่อการทำงานในตำแหน่งหน้าที่ของตน ตลอดระยะเวลาการจ้างตามสัญญาจ้างฉบับนี้

ข้อ 6. ถ้าพนักงานมหาวิทยาลัยก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยไม่ว่ากรณีใด ๆ พนักงานมหาวิทยาลัยยินยอมชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นให้แก่มหาวิทยาลัยภายใน 30 วัน นับแต่วันที่มหาวิทยาลัยเรียกร้อง หากพนักงานมหาวิทยาลัยไม่ชำระให้ภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว พนักงานมหาวิทยาลัยยินยอมชำระดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 15 ต่อปี ให้แก่มหาวิทยาลัยอีกส่วนหนึ่งด้วย จนกว่าจะชำระครบถ้วน

ข้อ 7. ถ้าพนักงานมหาวิทยาลัยไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน หรือไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานประจำปี หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาฉบับนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่งก็ตาม มหาวิทยาลัยมีสิทธิสั่งเลิกจ้างตามสัญญาฉบับนี้ได้ทันที และพนักงานมหาวิทยาลัยยินยอมสละสิทธิเรียกร้องใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากการสั่งเลิกจ้างทั้งสิ้นทุกประการ

ข้อ 8. สัญญาฉบับนี้สิ้นสุดลงในกรณีดังนี้

- 8.1 ครบกำหนดระยะเวลาการจ้างตามสัญญาจ้างฉบับนี้
- 8.2 พนักงานมหาวิทยาลัยตาย
- 8.3 พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับอนุญาตให้ลาออก

-3-

8.4 พนักงานมหาวิทยาลัยถูกสั่งเลิกจ้าง

8.5 พนักงานมหาวิทยาลัยถูกสั่งลงโทษปลดออก หรือ ไล่ออก

8.6 พนักงานมหาวิทยาลัยไม่ผ่านการทดลองการปฏิบัติงาน

8.7 พนักงานมหาวิทยาลัยไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินการปฏิบัติงานประจำปี

8.8 การขาดงานต้องได้รับการอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา

ข้อ 9. ถ้าสัญญาจ้างฉบับนี้สิ้นสุดลงไม่ว่ากรณีใดก็ตาม พนักงานมหาวิทยาลัยจะชำระหนี้สินหรือภาระผูกพันใด ๆ อันมีต่อมหาวิทยาลัยทั้งหมดให้ครบถ้วนทันที และยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินสะสม หรือเงินอื่นใดที่จะพึงได้รับจากมหาวิทยาลัย ชดใช้หนี้สินและหรือภาระผูกพันดังกล่าวได้อีกด้วย

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นไว้เป็นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาตลอดโดยละเอียดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าพยานเพื่อเป็นหลักฐาน และยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว

(.....)

ลงชื่อ.....มหาวิทยาลัย

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ข้าพเจ้า.....คู่สมรสของพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราวยินยอมให้พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราวทำสัญญาจ้างฉบับนี้ได้

ลงชื่อ.....คู่สมรสผู้ให้ความยินยอม

(.....)



คำสั่งสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ที่/.....

เรื่อง การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ประจำปีงบประมาณ

ด้วย สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความประสงค์จะจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ประจำปีงบประมาณ (เพิ่มเติม) ตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การกำหนดอัตราค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘ นั้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย การบริหารงานในส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓ และประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๒ จึงให้จ้างบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน) สังกัดสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประเภท คุณวุฒิ..... จำนวนราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ให้จ้างพนักงานส่วนงาน ประเภท คุณวุฒิ..... ลำดับที่ ๑ จ้างตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ.

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำส่งสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ที่/..... ลงวันที่ พ.ศ.

ลำดับที่	สังกัด / ชื่อ-นามสกุล	คุณวุฒิ	ตำแหน่ง	เลขที่	อัตราจ้าง (บาท)
พนักงานส่วนงานประเภท คุณวุฒิ.....					
๑					



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักบริการวิชาการ สำนักงานสำนัก งานด้านทรัพยากรบุคคล โทรศัพท์ ๔๒๘๗๐

ที่ อว ๘๓๙๔(๓).๑/

วันที่ _____

เรื่อง แจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานในรอบปีการประเมิน

เรียน

ตามที่ คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานได้พิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ในรอบปีการประเมินระหว่างวันที่ถึง และได้เสนอผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย..... ดังกล่าวข้างต้น ต่อผู้บริหารสำนักบริการวิชาการให้ความเห็นชอบเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....และให้นำผลการประเมิน ฯ แจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัย..... ทราบเป็นการเฉพาะตัว นั้น

บัดนี้ สำนักบริการวิชาการ จึงขอแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานของท่านในรอบปีการประเมินระหว่างวันที่ ถึงท่านมีผลการปฏิบัติงานที่อยู่ในเกณฑ์ และขอขอบคุณที่ท่านได้มีส่วนเสริมสร้างความเข้มแข็ง และชื่อเสียงของสำนักบริการวิชาการมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จึงขอให้ท่านรักษาการปฏิบัติงานที่ดีไว้ เพื่อความเจริญก้าวหน้าในการทำงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักบริการวิชาการ สำนักงานสำนัก งานบริหารทั่วไป โทร.๔๒๘๕๘
ที่ อว ๘๓๙๔(๓)/ วันที่
เรื่อง ขอส่งบัญชีการพิจารณาเสนอขอเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำ
ประจำปีงบประมาณ ณ

เรียน อธิการบดี

ตามหนังสือที่ อว ๘๓๙๒(๔)/..... ลงวันที่.....ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (กบม.) ในคราวประชุมครั้งที่/..... เมื่อวันที่ ได้พิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำของลูกจ้างประจำ และให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำ และเสนอความดีความชอบต่ออธิการบดี นั้น

ในการนี้ สำนักบริการวิชาการขอส่งบัญชีการพิจารณาขอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำของลูกจ้างประจำ ครั้งที่..... ประจำปีงบประมาณ..... ณ วันที่..... ดังบัญชีการพิจารณาเสนอขอเลื่อนขั้น จำนวน ๒ ชุด มาพร้อมนี้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และดำเนินการต่อไปด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ