



ขั้นตอนปฏิบัติงาน	: การให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับค่าประสบการณ์
หน่วยงาน	: งานอัตรากำลังและค่าตอบแทน
ผู้รับผิดชอบ/ผู้จัดทำ	: นางจตุพร จินดา
ผู้ทบทวน/ตรวจทาน	: หัวหน้างาน

### ๑. วัตถุประสงค์ หรือ จุดมุ่งหมาย

เพื่อดึงดูดคณาจารย์ที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เข้ามาสู่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สามารถแข่งขันกับมหาวิทยาลัยอื่นได้

### ๒. กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ สายวิชาการ ได้รับเงินเพิ่มตามประสบการณ์ ประกาศ ณ วันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

### ๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเสนอขออนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับเงินเดือนตามประสบการณ์ ส่วนงานจะต้องดำเนินการเสนอขออนุมัติมาพร้อมกับกรเสนอขออนุมัติบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยทดลองปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการดังนี้

#### ขั้นตอนที่ ๑

๑.๑ ตรวจสอบเอกสารผลงานที่เกี่ยวข้องกับประสบการณ์ก่อนมาบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย **ทั้งนี้** จะต้องเป็นประสบการณ์หลังสำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า ๑ ปี เช่น ผลงานนวัตกรรม คู่มือปฏิบัติงาน ผลงานวิจัย ผลงานการสอน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาพร้อมกับการเสนอขออนุมัติบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยทดลองปฏิบัติงาน

๑.๓ แจ้งผลการพิจารณาให้ส่วนงานพร้อมกับส่งสำเนาคำสั่งบรรจุและสัญญาจ้าง เพื่อให้ส่วนงานถือปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ สายวิชาการ ได้รับเงินเพิ่มตามประสบการณ์ ประกาศ ณ วันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

#### ขั้นตอนที่ ๒

เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยผ่านการทดลองปฏิบัติงานครบ ๑ ปี ได้รับอนุมัติให้บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ส่วนงานดำเนินการประเมินผลงานให้ได้รับเงินเดือนตามประสบการณ์ ตามวิธีการขั้นตอนที่กำหนดไว้ เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา ให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑ ตรวจสอบเอกสารประกอบการขออนุมัติให้ได้รับเงินเดือนตามประสบการณ์ดังนี้

ขั้นตอนปฏิบัติงาน	: การให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับค่าประสบการณ์
หน่วยงาน	: งานอัตรากำลังและค่าตอบแทน
ผู้รับผิดชอบ/ผู้จัดทำ	: นางจตุพร จินดา
ผู้ทบทวน/ตรวจทาน	: หัวหน้างาน

-สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานให้ได้รับเงินเดือนตามประสบการณ์

-ผลงาน ได้แก่ คู่มือ เอกสารการวิจัย ผลงานนวัตกรรม ตามที่ระบุไว้เมื่อเสนอขออนุมัติในขั้นตอนที่ ๑

-ผลการประเมิน

๒.๒ เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา เพื่อนำเสนอที่ประชุม ก.บ. พิจารณาต่อไป

๒.๓ จัดทำร่างวาระเสนอที่ประชุม ก.บ.พิจารณา ให้ฝ่ายดำเนินการจัดประชุม

๒.๔ เมื่อ ก.บ. ได้พิจารณาอนุมัติแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

-ตรวจสอบข้อมูลประวัติย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่บรรจุทดลองปฏิบัติงาน ว่ามีคำสั่งย้อนหลังอะไรบ้าง โดยเฉพาะคำสั่งที่มีผลกระทบต่อเงินเดือน ซึ่งจะต้องดำเนินการแก้ไขย้อนหลัง

-จัดทำคำสั่งให้ได้รับเงินเพิ่มตามประสบการณ์ ย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่บรรจุทดลองปฏิบัติงาน บันทึกข้อความเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนามคำสั่ง

-เสนอผู้บริหารพิจารณาลงนามคำสั่ง

-สำเนาคำสั่ง รับรองสำเนาคำสั่ง เพื่อจัดส่งให้ส่วนงานต้นสังกัด กองคลัง งานทะเบียนประวัติและสารสนเทศบุคลากร

-บันทึกข้อมูลในบัญชีถือจ่าย และในระบบฐานข้อมูลบุคลากร CMU-HR

4. ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)

ส่วนงาน	กองบริหารงานบุคคล	คณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.)
---------	-------------------	---------------------------------

