

การจ่ายเงินค่าตอบแทน ผู้บริหารระดับต้น

ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การกำหนดเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานบริหาร
ของตำแหน่งผู้บริหารระดับต้น พ.ศ. 2566





สาระสำคัญ

01

ประกาศ มช. ปี 2566

ยกเลิก ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การกำหนดเงินค่าตอบแทน ผลการปฏิบัติงานบริหารของตำแหน่งผู้บริหารระดับต้น พ.ศ. 2558

02

ให้มีการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานบริหารของตำแหน่ง **เป็นรายเดือน** ในอัตรา ดังนี้

- ส่วนงานในสังกัดส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น
 - (1) ขนาดของส่วนงานระดับ 1 ไม่เกิน 2,500 บาท/เดือน
 - (2) ขนาดของส่วนงานระดับ 2 ไม่เกิน 3,000 บาท/เดือน
 - (3) ขนาดของส่วนงานระดับ 3 ไม่เกิน 3,500 บาท/เดือน
 - (4) ขนาดของส่วนงานระดับ 4 ไม่เกิน 4,000 บาท/เดือน
- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานมหาวิทยาลัย และสำนักงานการตรวจสอบภายใน กำหนดให้ไม่เกิน 4,000 บาท/เดือน

03

การรับเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานบริหารของตำแหน่งตามประกาศนี้ ไม่ตัดสิทธิการรับเงินค่าตอบแทน หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกันตามสิทธิที่พึงจะได้รับ

03

หลักเกณฑ์ และวิธีการ การเบิกจ่ายค่าตอบแทน




สาระสำคัญ

04

เงื่อนไขการเบิกจ่าย

เป็นตำแหน่งที่ได้กำหนดไว้ใน โครงสร้างของหน่วยงานที่ได้รับความ เห็นชอบจาก สภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่



เป็นผู้ที่ผ่านกระบวนการคัดเลือก ตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ. กำหนด และมหาวิทยาลัยได้มี คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแล้ว

05

บทเฉพาะกาล

สำหรับผู้บริหารระดับต้นที่ปฏิบัติงานอยู่ก่อนที่ประกาศฉบับนี้ใช้บังคับและยังไม่ได้ประเมินผลการปฏิบัติงานบริหาร ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานบริหาร ตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การกำหนดเงินค่าตอบแทน ผลการปฏิบัติงานบริหารของตำแหน่งผู้บริหารระดับต้น พ.ศ. 2558

HOW TO...

รอบ 1 เมษายน 2566 (เริ่มประกาศ)



สำนักงานมหาวิทยาลัย
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
สำนักงานการตรวจสอบภายใน

- กองบริหารงานบุคคลดำเนินการ ดังนี้
- เสนออธิการบดีอนุมัติค่าตอบแทน
 - กรอกข้อมูลในฐาน CMU HR



ส่วนงาน

- เสนอ Board บริหาร ให้ความเห็นชอบ และออกประกาศส่วนงานตามตัวอย่าง
- กรอกข้อมูลเงินค่าตอบแทนในฐาน CMU HR



กรอกข้อมูลในฐาน CMU HR



1. บัญชีบุคลากร
2. จัดการคำสั่งอื่น ๆ
3. เพิ่มคำสั่ง
4. เลือกประเภทคำสั่ง "ค่าตอบแทนหัวหน้างาน"
5. กรอกข้อมูล **+อ้างอิงเป็นประกาศ**
6. กำหนดวันที่เริ่มต้น เป็น "01/04/2566" และ กำหนดวันที่สิ้นสุด ตามวันครบวาระ หรือวันเกษียณ

กรณีพ้นจากตำแหน่ง (ครบวาระ/เกษียณอายุ) และแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งในวาระถัดไป



สำนักงานมหาวิทยาลัย
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
สำนักงานการตรวจสอบภายใน

- กองบริหารงานบุคคล ดำเนินการ
- กรอกข้อมูลตำแหน่งบริหารวาระใหม่ หรือผู้ดำรงตำแหน่งใหม่ในฐาน CMU HR



ส่วนงาน

- กรอกข้อมูลเงินค่าตอบแทนในฐาน CMU HR



กรอกข้อมูลในฐาน CMU HR



1. บัญชีบุคลากร
2. จัดการคำสั่งอื่น ๆ
3. เพิ่มคำสั่ง
4. เลือกประเภทคำสั่ง "ค่าตอบแทนหัวหน้างาน"
5. กรอกข้อมูล **+อ้างอิงเลขคำสั่งแต่งตั้งใหม่**
6. กำหนดวันที่เริ่มต้น เป็น "วันที่แต่งตั้ง" และ กำหนดวันที่สิ้นสุด ตามวันครบวาระ หรือวันเกษียณ

กรณีมีเหตุจำเป็นต้อง ปรับเปลี่ยนค่าตอบแทน



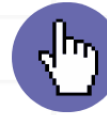
สำนักงานมหาวิทยาลัย
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
สำนักงานการตรวจสอบภายใน

- กองบริหารงานบุคคลดำเนินการ ดังนี้
- เสนออธิการบดีอนุมัติค่าตอบแทน
 - กรอกข้อมูลในฐาน CMU HR



ส่วนงาน

- Board บริหาร ให้ความเห็นชอบ และออกประกาศเปลี่ยนแปลงค่าตอบแทน
- กรอกข้อมูลเงินค่าตอบแทนในฐาน CMU HR



กรอกข้อมูลในฐาน CMU HR



1. บัญชีบุคลากร
2. จัดการคำสั่งอื่น ๆ
3. เพิ่มคำสั่ง
4. เลือกประเภทคำสั่ง "ค่าตอบแทนหัวหน้างาน"
5. กรอกข้อมูล **+อ้างอิงประกาศที่เปลี่ยนค่าตอบแทน**
6. กำหนดวันที่เริ่มต้น เป็น "วันที่ค่าตอบแทนเปลี่ยน" และ กำหนดวันที่สิ้นสุด ตามวันครบวาระ หรือวันเกษียณ

