



หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

สำนักทะเบียนและประมวลผล

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

การพัฒนาบุคลากร

สารบัญ

หน้า

แผนพัฒนารายบุคคล CMU Proactive IDP สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency)

❖ ตำแหน่งงานผู้ปฏิบัติงานด้านงานบริหารงานทั่วไป	1
❖ ตำแหน่งงานผู้ปฏิบัติงานด้านงานวิชาการศึกษา	5
❖ ตำแหน่งงานผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ	9
❖ ตำแหน่งงานผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารบุคคล	17
❖ ตำแหน่งงานผู้ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์	23
❖ ตำแหน่งงานผู้ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน	28

การกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น

➤ ข้าราชการ	
❖ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2559	33
➤ พนักงานมหาวิทยาลัย	
❖ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2565	46
❖ ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	73

อื่นๆ

❖ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน การอุทธรณ์ และกระบวนการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558	82
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

แผนพัฒนาบุคลากร

❖ แผนพัฒนาบุคลากร สำนักทะเบียนและประมวลผล	86
-------------------------------------------	----

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency)
ทักษะ ความรู้ ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สมรรถนะ (Competency) ที่กำหนดขึ้นสำหรับพนักงานสายปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนให้พนักงานปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป แสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน และเป็นการส่งเสริม พัฒนา ให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น ได้แก่

๑. การบริหารจัดการ

๒. การบริการและการประสานงาน

บุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป แบ่งออกเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง โดยมีลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้ ทักษะ ความรู้ การปฏิบัติงานในแต่ละด้าน มีรายละเอียดดังนี้

๑. การบริหารจัดการ

สมรรถนะ		การบริหารจัดการ	
คำจำกัดความ (Definition)		การบริหารจัดการงานตามพันธกิจอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์	
ลำดับขั้น	ด้าน	ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้	ทักษะ ความรู้
ระดับต้น	๑	สามารถบริหารจัดการงานตามพันธกิจ <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถปฏิบัติงานโดยเลือกใช้กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องตามภารกิจได้อย่างถูกต้อง ● สามารถปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย และแก้ไขปัญหาในระดับเบื้องต้น ได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง 	ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป
	๒	บริหารจัดการด้านเอกสาร และเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถตรวจสอบความถูกต้องของระเบียบงานสารบรรณทั้งในรูปแบบเอกสารและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้ ● สามารถคัดกรอง คัดแยกเอกสารและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามกระบวนการได้อย่างถูกต้อง 	๑. ความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณกับการเขียนหนังสือราชการ ๒. ทักษะการคิดเชิงระบบ (System Thinking)

	๓	<p>สืบเสาะ จัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถสืบเสาะหาข้อมูลเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจได้อย่างถูกต้อง ● สามารถบริหารจัดการเก็บเอกสารข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ เพื่อการสืบค้นเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ 	ทักษะการจัดการข้อมูลสารสนเทศ
ระดับกลาง	๑	<p>คิดวิเคราะห์หรือใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อปรับปรุงหรือพัฒนากระบวนการการทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถวิเคราะห์ เพื่อปรับปรุงหรือพัฒนากระบวนการทำงานตามพันธกิจให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ● สามารถเลือกใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้ในการพัฒนาการทำงานตามพันธกิจงานได้ 	การคิดและการประยุกต์ใช้ (Applicative Thinking)
	๒	<p>ให้คำปรึกษาและแนะนำ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถกำกับดูแล ติดตาม ให้คำปรึกษา และแนะนำในการปฏิบัติงานตามพันธกิจงานบริหารงานทั่วไปได้อย่างถูกต้อง 	ทักษะการให้คำปรึกษา (Counseling)
	๓	<p>แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถตรวจสอบการดำเนินงาน และให้ความเห็นหรือเสนอแนะแนวทางการแก้ไขที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานได้ 	ทักษะการแก้ไขปัญหา (Problem Solving Skills)
ระดับสูง	๑	<p>พัฒนาระบบงานด้านการบริหารจัดการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถริเริ่ม พัฒนาระบบงานหรือกระบวนการใหม่ ๆ ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการได้ 	การคิดเชิงนวัตกรรม (Innovative Thinking)
	๒	<p>วางแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร</p>	ทักษะการจัดทำแผนกลยุทธ์

		<ul style="list-style-type: none"> • สามารถวางแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร 	
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

๒. การบริการและการประสานงาน

สมรรถนะ		การบริการและการประสานงาน	
คำจำกัดความ (Definition)		การให้บริการและการประสานงานตามพันธกิจงานโดยเพื่อให้ได้รับความพึงพอใจจากผู้รับบริการ	
ลำดับขั้น	ด้าน	ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้	ทักษะ ความรู้
ระดับต้น	๑	<p>ให้บริการที่สอดคล้องกับกิจกรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> • สามารถให้บริการได้ตรงกับความต้องการของผู้รับบริการ ตอบข้อซักถามในเรื่องเกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้สอดคล้องกับกิจกรรมตามพันธกิจของส่วนงานได้ • สามารถให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความสุภาพและอัธยาศัยดี • สามารถให้บริการด้วยความเต็มใจ แสดงถึงทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน 	ทักษะการบริการที่ดี
	๒	<p>การสื่อสารและการประสานงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • สามารถสื่อสารทั้งทางวาจา เอกสาร และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ระหว่างบุคคล เพื่อการดำเนินงานไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้ • สามารถประสานงานให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามพันธกิจอย่างมีประสิทธิภาพ 	ทักษะการสื่อสารและการประสานงาน
	๓	<p>ปฏิบัติงานในรูปแบบของการทำงานเป็นทีม</p> <ul style="list-style-type: none"> • สามารถปฏิบัติงานในรูปแบบของการทำงานเป็นทีม เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้โดยทำให้งานมีคุณภาพ ประหยัดเวลา และทรัพยากร 	ทักษะการทำงานเป็นทีม (Teamwork Skills)

ระดับกลาง	๑	<p>แก้ไขปัญหาด้านการบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถคิดวิเคราะห์เพื่อแก้ไขปัญหาจากการบริการที่เกิดขึ้นในระหว่างปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้องและทัน่วงที 	ทักษะการแก้ไขปัญหา (Problem Solving Skills)
	๒	<p>เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริการเชิงสร้างสรรค์</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถริเริ่มสร้างสรรค์ในการเลือกใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการให้บริการ เพื่อให้มีประสิทธิภาพ และได้รับความพึงพอใจจากผู้รับบริการ 	การคิดเชิงสร้างสรรค์ (Creative Thinking)
	๓	<p>สื่อสารเพื่อเกิดความร่วมมือ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถสื่อสารเพื่อให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงาน และการบูรณาการการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกได้ 	การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ (Effective Communication)
ระดับสูง	๑	<p>ออกแบบปรับปรุงกระบวนการบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถริเริ่ม ออกแบบปรับปรุงกระบวนการใหม่ ๆ ในการปฏิบัติงานด้านการบริการ และการประสานงานได้ 	กระบวนการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking)
	๒	<p>บริหารความขัดแย้ง</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถบริหารจัดการข้อขัดแย้งหรือปัญหาที่เกิดขึ้นในระดับที่ซับซ้อนจากการบริการ และการประสานงานได้ 	การแก้ปัญหาที่ซับซ้อน (Complex Problem Solving)
	๓	<p>กลยุทธ์ด้านการบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถวางแผนกลยุทธ์ด้านการบริการและการประสานงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร 	ทักษะการจัดทำแผนกลยุทธ์

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency)
ทักษะ ความรู้ ผู้ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สมรรถนะ (Competency) ที่กำหนดขึ้นสำหรับพนักงานสายปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนให้พนักงานปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา แสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน และเป็นการส่งเสริม พัฒนาให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น ได้แก่

๑. การสนับสนุนการบริหารการศึกษา
๒. การสนับสนุนสารสนเทศด้านการจัดการศึกษา

บุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา แบ่งออกเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง โดยมีลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้ ทักษะ ความรู้ การปฏิบัติงานในแต่ละด้าน มีรายละเอียดดังนี้

๑. การสนับสนุนการบริหารการศึกษา

สมรรถนะ		การสนับสนุนการบริหารการศึกษา	
คำจำกัดความ (Definition)		การดำเนินงานโดยครอบคลุมภารกิจงานตามพันธกิจด้านการสนับสนุนการบริหารการศึกษา พัฒนา/ ปรับปรุง/ ตรวจสอบ หรือการนำข้อมูลหลักสูตรไปใช้ในการดำเนินงาน ตลอดจนการติดตามและประเมินผลที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนการบริหารการศึกษาตามพันธกิจของส่วนงาน	
ลำดับขั้น	ด้าน	ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้	ทักษะ ความรู้
ระดับต้น	๑	ปฏิบัติงานตามพันธกิจด้านการสนับสนุนการบริหารการศึกษา <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถชี้แจง ภาวะเทียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องด้านการสนับสนุนการบริหารการศึกษาได้ ● สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายตามพันธกิจด้านการสนับสนุนการบริหารการศึกษาได้ ● สามารถชี้แจงขั้นตอนกระบวนการในการสนับสนุนการบริหารการศึกษาได้ 	ความรู้เกี่ยวกับภาวะเทียบ ข้อบังคับ ประกาศและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องด้านการบริหารการศึกษา
	๒	การประชาสัมพันธ์ <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถดำเนินการประชาสัมพันธ์ชี้แจงรายละเอียดหลักสูตรหรือข้อมูลด้านวิชาการที่เกี่ยวข้องกับพันธกิจ ให้ถูกต้องตามช่องทางและตรงกับกลุ่มเป้าหมายได้ 	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์

	๓	<p>สื่อสารประสานงานตามหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถสื่อสารทั้งทางวาจา เอกสาร และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระหว่างบุคคล หรือส่วนงานเพื่อการดำเนินงานให้ไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้ ● สามารถประสานงานทั้งภายในและภายนอกให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงาน บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ 	ทักษะการสื่อสารและการประสานงาน
ระดับกลาง	๑	<p>ติดตามและประเมินผล</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถติดตาม ประเมินผลที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนการบริหาร การศึกษา ตามพันธกิจของส่วนงานได้ ● สามารถให้คำแนะนำในเรื่อง เครื่องมือหรือกระบวนการ ในการติดตามประเมินผลที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนการบริหารการศึกษาได้ 	ความรู้ ความเข้าใจ การใช้เครื่องมือ ด้านการวัดและประเมินผล
	๒	<p>พัฒนา/ ปรับปรุง/ ตรวจสอบ หรือนำ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนการบริหารการศึกษาไปใช้ในการดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถสืบค้น/ รวบรวม/ สังเคราะห์ ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนการบริหารการศึกษาได้ ● สามารถดำเนินการด้านการพัฒนา / ปรับปรุง /ตรวจสอบ หรือนำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนการบริหาร การศึกษาไปใช้ในการดำเนินงานตามพันธกิจของส่วนงานได้ 	๑. การคิดเชิงวิเคราะห์ (Analytical Thinking) ๒. ทักษะการแก้ไขปัญหา (Problem Solve)
ระดับสูง	๑	<p>ออกแบบหรือริเริ่มแนวปฏิบัติที่ดี เกี่ยวกับระบบงานด้านการสนับสนุนการบริหาร การศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถออกแบบหรือริเริ่มแนวปฏิบัติที่ดี เกี่ยวกับระบบงานด้านการสนับสนุนการบริหารการศึกษา เป็นแนวทางให้ส่วนงานอื่นประยุกต์ใช้ หรือนำไปปฏิบัติได้ 	การคิดเชิงนวัตกรรม (Innovative Thinking)

	๒	สนับสนุนการวางแผนกลยุทธ์ด้านการสนับสนุนการบริหารการศึกษา <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถสนับสนุนการวางแผนกลยุทธ์ด้านการสนับสนุนการบริหารการศึกษา ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กรได้ 	ทักษะการวางแผนเชิงกลยุทธ์ (Strategic Planning)
--	---	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------

๒. การสนับสนุนสารสนเทศด้านการจัดการศึกษา

สมรรถนะ		การสนับสนุนสารสนเทศด้านการจัดการศึกษา	
คำจำกัดความ (Definition)		การดำเนินงานด้านสารสนเทศ สืบค้น รวบรวม ประมวลผลข้อมูล ตลอดจนการสนับสนุนสารสนเทศด้านการจัดการศึกษาเพื่อการใช้งานและให้บริการ วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ ตามพันธกิจของส่วนงาน	
ลำดับขั้น	ด้าน	ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้	ทักษะ ความรู้
ระดับต้น	๑	สามารถใช้งานระบบสารสนเทศด้านการจัดการศึกษา <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถใช้งานระบบสารสนเทศด้านการจัดการศึกษาในการปฏิบัติงานครอบคลุมภาระกิจงาน เพื่อให้บริการแก่ผู้รับบริการได้ ● สามารถให้คำแนะนำการใช้งานระบบสารสนเทศด้านการจัดการศึกษาได้ 	ทักษะการใช้งานระบบสารสนเทศด้านการจัดการศึกษา
	๒	สืบค้น/ รวบรวม/ ข้อมูล ประมวลผลข้อมูลจากระบบสารสนเทศด้านการจัดการศึกษา <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถสืบค้น รวบรวม ประมวลผลข้อมูลจากระบบสารสนเทศด้านการจัดการศึกษาได้ ● สามารถนำข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมสืบค้น ประมวลผลข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน หรือให้บริการกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องได้ 	ทักษะทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
ระดับกลาง	๑	ตรวจสอบ/ ปรับปรุง/ แก้ไข เพิ่มเติมข้อมูลในระบบสารสนเทศด้านการจัดการศึกษา <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถตรวจสอบและปรับแก้ไขข้อมูลในระบบสารสนเทศด้านการจัดการศึกษาให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันได้ 	ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบปรับปรุงข้อมูลในระบบสารสนเทศด้านการจัดการศึกษา

	๒	<p>วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการจัดการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศเพื่อนำมาประยุกต์ใช้บริหารจัดการภายใน ตามพันธกิจส่วนงานได้ ● สามารถออกแบบความต้องการระบบสารสนเทศ ตลอดจนเสนอแนวปฏิบัติหรือจัดทำคู่มือปฏิบัติงานสารสนเทศด้านการจัดการศึกษา เพื่อใช้บริหารจัดการภายในส่วนงานได้ ● สามารถนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดการข้อมูลสารสนเทศในเบื้องต้นได้ 	ทักษะการวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศ
ระดับสูง	๑	<p>สังเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถสังเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการจัดการศึกษา พัฒนาเป็นระบบสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจของผู้บริหารในองค์กรได้ 	ทักษะการสังเคราะห์สารสนเทศ
	๒	<p>วิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการจัดการศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถดำเนินกระบวนการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการจัดการศึกษาได้ 	ทักษะการวิจัย

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency)

ทักษะ ความรู้ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สมรรถนะ (Competency) ที่กำหนดขึ้นสำหรับพนักงานสายปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนให้พนักงานปฏิบัติงานด้านพัสดุแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน และเป็นการส่งเสริม พัฒนาให้ปฏิบัติงานตาม หน้าที่รับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น ได้แก่

๑. การกำกับดูแลและตรวจสอบ
๒. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
๓. การบริการและการประสานงาน

บุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ แบ่งออกเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง โดยมีลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้ ทักษะ ความรู้ การปฏิบัติงานในแต่ละด้าน มีรายละเอียดดังนี้

๑. การกำกับดูแลและตรวจสอบ

สมรรถนะ		การกำกับดูแลและตรวจสอบ	
คำจำกัดความ (Definition)		การดำเนินการด้านกำกับดูแลและตรวจสอบ กระบวนการทางด้านพัสดุ ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุได้ทุกวิธีการ รวมทั้งการใช้กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง วางแผน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมาย	
ลำดับขั้น	ด้าน	ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้	ทักษะ ความรู้
ระดับต้น	๑	กำกับดูแลในระดับเบื้องต้น <ul style="list-style-type: none">สามารถกำกับดูแลกระบวนการทางด้านพัสดุในระดับเบื้องต้นได้	ความรู้ เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการระดับเบื้องต้น <ul style="list-style-type: none">พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎหมายลำดับรองระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างจากเงินที่ได้รับจากการบริจาค พ.ศ.๒๕๖๒ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ.๒๕๖๒ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณระเบียบการก่องหน ของเงินข้ามปีงบประมาณข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ.๒๕๕๑ (ฉบับที่ ๑-๓)กฎหมายภาษีอากรที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ

	๒	แก้ไขปัญหเบื้องต้น <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถแก้ไขปัญหกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ในระดับเบื้องต้นได้ 	ทักษะการแก้ไขปัญห (Problem Solve)
	๓	ให้คำแนะนำกระบวนการเบื้องต้น <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถให้คำแนะนำกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในระดับเบื้องต้นได้ 	ความรู้เรื่องกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
	๔	ใช้ระบบสารสนเทศด้านพัสดุได้ <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถใช้ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ได้ ● สามารถใช้ระบบ ๓ มิติ ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้ 	ความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านพัสดุ <ul style="list-style-type: none"> - ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) - ระบบ ๓ มิติ มหาวิทยาลัย เชียงใหม่
ระดับกลาง	๑	กำกับดูแลในระดับซับซ้อน <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถกำกับดูแลกระบวนการทางด้านพัสดุในระดับซับซ้อนได้ ● สามารถมอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามเป้าหมายได้ 	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ <ul style="list-style-type: none"> - พรบ. ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน ปี พ.ศ.๒๕๖๑ - พรบ. วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับทรัพย์สินและเงินบริจาค พ.ศ.๒๕๖๖ - ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการและเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๒๗/๒๕๖๑ (การจ่ายเงินที่รับจากการบริจาค) ลว. ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๑ - ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยรณของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๗ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๙ - พรบ. ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๔
	๒	วิเคราะห์การใช้กฎระเบียบได้ <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถวิเคราะห์การใช้กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการทางด้านพัสดุได้ 	ทักษะการคิดเชิงวิเคราะห์ (Analytical Thinking)

	๓	<p>ให้คำปรึกษาและแนะนำ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถให้คำปรึกษาและแนะนำกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่เหมาะสมได้ 	ทักษะการให้คำปรึกษาและแนะนำ
ระดับสูง	๑	<p>กำกับดูแลในระดับซับซ้อนมาก</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถกำกับดูแล ควบคุม ตรวจสอบ กระบวนการทางด้านพัสดุในระดับที่ยากและซับซ้อนมากได้ 	<p>ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - พรบ. ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน ปี พ.ศ.๒๕๖๑ - พรบ. วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับทรัพย์สินและเงินบริจาค พ.ศ.๒๕๒๖ - ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการและเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๒๗/๒๕๖๑ (การจ่ายเงินที่รับจากการบริจาค) ลว. ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๑ - ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยรถของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๗ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๙ - พรบ.ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๔
	๒	<p>ให้คำปรึกษาปัญหาในระดับที่ยากและซับซ้อน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งปรับปรุงแก้ไข ปัญหาในระดับที่ยาก และซับซ้อนมาก โดยอาศัยทักษะและประสบการณ์ขั้นสูงได้ 	ทักษะการแก้ปัญหาที่ซับซ้อน (Complex Problem Solving)
	๓	<p>ดำเนินการติดตามและประเมินผล</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถติดตามและประเมินผลกระบวนการในระดับที่ยากและซับซ้อนมากได้ 	ทักษะการบริหารโครงการ

๒. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

สมรรถนะ		การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	
คำจำกัดความ (Definition)		การดำเนินงานจัดหาตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ กำหนดวิธีที่ถูกต้อง แจ้งทำความเข้าใจหรือทำสัญญา ควบคุมการปฏิบัติตามสัญญา ตรวจสอบ และ การบริหารสัญญา ตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ไปจนถึงการบริหารจัดการพัสดุ ตั้งแต่ การเก็บรักษา การควบคุม การเบิก การยืม การจำหน่าย ตลอดจน การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี อย่างเป็นระบบ และถูกต้องตามกฎระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	
ลำดับชั้น	ด้าน	ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้	ทักษะ ความรู้
ระดับต้น	๑	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร สัญญา <ul style="list-style-type: none"> สามารถจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ได้ 	ความรู้เกี่ยวกับวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารสัญญา
	๒	วางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง <ul style="list-style-type: none"> สามารถวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ศึกษา ค้นคว้ารายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เพื่อ กำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ ได้ 	ทักษะการวางแผนจัดซื้อจัดจ้าง
	๓	บริหารจัดการพัสดุ <ul style="list-style-type: none"> สามารถจัดทำรายละเอียดบัญชีหรือ ทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณ ลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อให้สามารถ ตรวจสอบได้โดยสะดวก สามารถซ่อมแซม และดูแลรักษาพัสดุใน ครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน จำหน่ายพัสดุเมื่อเสื่อมสภาพ เพื่อให้ พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้ ประสิทธิภาพสูงสุดได้ 	ทักษะการบริหารจัดการพัสดุ
ระดับกลาง	๑	จัดซื้อ จัดหา เพื่อเกิดประโยชน์สูงสุด <ul style="list-style-type: none"> สามารถจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา ตรวจสอบร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์แก่ทางราชการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด 	ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา ที่ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน ภาครัฐ
	๒	ประเมินคุณภาพในการแนะนำการจัดซื้อ <ul style="list-style-type: none"> สามารถวิเคราะห์และประเมินคุณภาพ ของพัสดุ เสนอความเห็น เพื่อ 	ทักษะการคิดเชิงวิพากษ์ (Critical thinking)

		ประกอบการตัดสินใจในการจัดซื้อพัสดุ ได้	
	๓	จัดทำระบบควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับการ จัดซื้อจัดจ้าง <ul style="list-style-type: none"> • สามารถวิเคราะห์และจัดทำรายละเอียด บัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน เกี่ยวกับ คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อให้การ ปฏิบัติงานพัสดุเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ 	ทักษะการควบคุมภายในเกี่ยวข้องกับการ จัดซื้อจัดจ้าง
	๔	บริหารจัดการพัสดุอย่างเป็นระบบสามารถ ตรวจสอบได้ <ul style="list-style-type: none"> • สามารถดำเนินงานจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง อย่างเป็นระบบ ถูกต้องตามกฎหมาย สามารถตรวจสอบได้ 	ทักษะการเสริมสร้างธรรมาภิบาลใน การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
	๕	ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือ วิจัยเกี่ยวกับงานพัสดุ <ul style="list-style-type: none"> • สามารถรวบรวม ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยเกี่ยวกับ งานพัสดุ จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือ เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ • สามารถริเริ่มพัฒนางานวิชาการ เพื่อ พัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 	ทักษะการวิจัย
ระดับสูง	๑	ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้าน นักวิชาการพัสดุ ในการบริหารความเสี่ยงที่ เกิดขึ้น <ul style="list-style-type: none"> • สามารถปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญ ด้านนักวิชาการพัสดุ ในการพัฒนา และ ประยุกต์ใช้ความรู้ ความสามารถ ความ เชี่ยวชาญ เพื่อลดความเสี่ยง และ มาตรฐานในการปฏิบัติงาน 	ทักษะการบริหารความเสี่ยงของการ จัดซื้อจัดจ้าง
	๒	วิจัยพัฒนาเพื่อสร้างนวัตกรรม <ul style="list-style-type: none"> • สามารถเผยแพร่ผลงานวิชาการที่ ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการ ใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานวิชาการพัสดุ • สามารถวางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล กำหนดวิธีการ และ 	ทักษะการคิดเชิงนวัตกรรม (Innovative Thinking)

		<p>ระเบียบปฏิบัติทางด้านวิชาการพัสดุ เพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิชาการพัสดุ รวมถึงสามารถสร้างนวัตกรรมที่นำมาเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p>	
๓	<p>เสนอข้อคิดเห็นให้คำปรึกษาแนะนำทางเลือก</p> <ul style="list-style-type: none"> • สามารถเสนอข้อคิดเห็นเชิงนโยบายเกี่ยวกับปัญหา วิธีการแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวางมากทางด้านวิชาการพัสดุ • สามารถติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงานได้ • สามารถเป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับพัสดุได้ 	ทักษะการโค้ช (Coaching Skill)	

๓. การบริการและการประสานงาน

สมรรถนะ	การบริการและการประสานงาน		
คำจำกัดความ (Definition)	การบริการที่ดี (Service Mind) ความตั้งใจ และความพยายามในการบริการแก่ ผู้ที่มารับบริการ รวมถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาติดต่อ รวมทั้งการประสานงานติดต่อเพื่อแจ้งข้อมูล การขอข้อมูลหรือการขอความช่วยเหลือจากผู้อื่น รวมทั้งการให้ข้อมูลหรือความช่วยเหลือต่างๆแก่ผู้อื่นทั้งจากภายในและภายนอกหน่วยงานโดยมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี		
ลำดับขั้น	ด้าน	ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้	ทักษะ ความรู้
ระดับต้น	๑	<p>ให้บริการที่เป็นมิตรต่อผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • สามารถให้บริการที่เป็นมิตรต่อผู้รับบริการในการให้คำปรึกษาแนะนำที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการทางด้านพัสดุเบื้องต้น 	ทักษะการบริการที่ดี
	๒	<p>สื่อสาร ประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> • สามารถสื่อสารตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่อย่างถูกต้อง ชัดเจน 	ทักษะการประสานงานและการสื่อสาร

		<ul style="list-style-type: none"> ● สามารถถ่ายทอดความรู้ทางด้านงานพัสดุเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ ● สามารถประสานงานภายในหน่วยงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว 	
	๓	บริหารและจัดการข้อมูลด้านพัสดุ <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้ข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับงานด้านพัสดุ แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินการ 	ทักษะการบริหารและจัดการข้อมูลด้านพัสดุ
ระดับกลาง	๑	ให้คำปรึกษา แนะนำด้านวิชาการพัสดุ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการพัสดุ <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ ที่เป็นประโยชน์ แก่ผู้รับบริการเพื่อช่วยแก้ปัญหาทางด้านวิชาการพัสดุได้ ● สามารถนิเทศฝึกอบรมถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการพัสดุ ซึ่งเป็นประโยชน์ แก่ผู้รับบริการ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง 	ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ (Effective Communication)
	๒	บริหารความสัมพันธ์กับผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถเป็นแบบอย่างในการให้บริการร่วมแก้ไขปัญหาด้วยวิธีการที่เป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการทุกฝ่ายด้วยความเต็มใจ 	ทักษะการบริหารความสัมพันธ์กับผู้รับบริการ
	๓	พัฒนาข้อมูลสารสนเทศด้านพัสดุ <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านพัสดุ พัฒนาข้อมูลสารสนเทศในการนำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด 	ทักษะการวิเคราะห์สารสนเทศ (Information Analysis)
ระดับสูง	๑	ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจงเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยากซับซ้อนมาก เพื่อสร้างความรู้ 	ทักษะการให้คำปรึกษาแนะนำขั้นสูง (Advanced Counseling)

	ความเข้าใจเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้ลุล่วง	
๒	<p>ให้ความเห็นที่สอดคล้องกับความต้องการเพื่อบริหารความสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถให้ความเห็นที่แตกต่าง ขั้นตอนทางด้านพัสดุ ที่สอดคล้องกับความต้องการ และความจำเป็นของผู้รับบริการ เพื่อประโยชน์แท้จริงของผู้รับบริการ 	ทักษะการบริหารความสัมพันธ์กับผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย
๓	<p>บริหารจัดการความขัดแย้ง</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถจัดการความขัดแย้งที่เกี่ยวข้องกับทุกกระบวนการทางด้านพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ 	ทักษะการบริหารความขัดแย้ง (Conflict Management)
๔	<p>ถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านวิชาการพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถจัดการองค์ความรู้ เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ด้านวิชาการพัสดุ เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และเป็นประโยชน์ 	ทักษะการจัดการความรู้ (Knowledge Management)

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency)
ทักษะ ความรู้ ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สมรรถนะ (Competency) ที่กำหนดขึ้นสำหรับพนักงานสายปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนให้พนักงานปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล แสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน และเป็นการส่งเสริม พัฒนาให้ปฏิบัติงานตาม หน้าที่รับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น ได้แก่

๑. การบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management)
๒. การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Development)
๓. การบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล (Human Resource Information System)

บุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล แบ่งออกเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง โดยมีลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้ ทักษะ ความรู้ การปฏิบัติงานในแต่ละด้าน มีรายละเอียดดังนี้

๑. การบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management)

สมรรถนะ		การบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management)	
คำจำกัดความ (Definition)		การบริหารทรัพยากรบุคคลโดยครอบคลุมภารกิจงาน ดังต่อไปนี้ ๑. การวางแผนด้านการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ๒. การวิเคราะห์อัตรากำลัง ๓. การสรรหาคัดเลือก การบรรจุ แต่งตั้ง และการออกจากงาน ๔. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ๕. การบริหารค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการ ๖. การดำเนินการทางวินัย	
ลำดับขั้น	ด้าน	ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้	ทักษะ ความรู้
ระดับต้น	๑	ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ● สามารถใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ - ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์อัตรากำลัง - ความรู้เกี่ยวกับการสรรหาคัดเลือก การบรรจุ แต่งตั้ง และการออกจากงาน - ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน - ความรู้เกี่ยวกับการบริหารค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์และสวัสดิการ - ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการทางด้านวินัย
	๒	ปฏิบัติงานตามภารกิจงาน ● สามารถนำกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง มาใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างถูกต้อง	ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
	๓	สื่อสาร ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก	ทักษะการสื่อสารและประสานงาน

		<ul style="list-style-type: none"> ● สามารถชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายในระดับเบื้องต้นได้ ● สามารถประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือตามที่กำหนด ● สามารถให้บริการแก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก 	
ระดับกลาง	๑	<p>วิเคราะห์ บริหารค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถวิเคราะห์ บริหารค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์และสวัสดิการได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม 	ทักษะการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง
	๒	<p>บริหารกระบวนการสรรหาคัดเลือก</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถบริหารกระบวนการสรรหาคัดเลือก บรรจุ และแต่งตั้งบุคลากรผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่งตรงตามคุณสมบัติที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง 	ทักษะการสรรหาคัดเลือก
	๓	<p>วิเคราะห์อัตราค่าจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง เพื่อกำหนดตำแหน่ง และวางแผนการจัดสรรอัตราค่าจ้างในองค์กร ● สามารถติดตามกำกับดูแลการบริหารอัตราค่าจ้างตามแผน 	ทักษะการคิดวิเคราะห์
	๔	<p>วิเคราะห์และดำเนินการทางวินัย</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถวิเคราะห์และดำเนินการตามกระบวนการทางวินัยได้อย่างถูกต้อง 	ทักษะการดำเนินการทางด้านวินัย
	๕	<p>แก้ไขปัญหาระหว่างการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถให้ข้อเสนอแนะ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติงานตามภารกิจงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลได้ 	ทักษะการแก้ไขปัญหา
ระดับสูง	๑	<p>สามารถเสนอข้อคิดเห็นและให้คำปรึกษาแนะนำ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัยชี้แจง และเสนอความเห็นเกี่ยวกับ 	ทักษะการให้คำปรึกษาแนะนำขั้นสูง

		หลักเกณฑ์หรือเทคนิควิธีการใหม่ ๆ เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลให้แก่ บุคคลากรหรือหน่วยงานได้	
	๒	วิจัยและพัฒนาด้านการบริหารทรัพยากร บุคคล <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถดำเนินกระบวนการวิจัยและ พัฒนาการบริหารงานทรัพยากรบุคคลได้ 	ทักษะการวิจัย
	๓	วางแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถวางแผนกลยุทธ์ด้านบริหาร ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับพันธกิจ และยุทธศาสตร์ขององค์กรได้ 	ทักษะการวางแผนเชิงกลยุทธ์

๒. การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Development)

สมรรถนะ		การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Development)	
คำจำกัดความ (Definition)		การพัฒนาทรัพยากรบุคคลโดยครอบคลุมภารกิจงาน ดังต่อไปนี้ ๑. การวางแผนพัฒนาบุคลากร ๒. การส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร ๓. การส่งเสริมความก้าวหน้าในอาชีพ	
ลำดับขั้น	ด้าน	ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้	ทักษะ ความรู้
ระดับต้น	๑	ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านพัฒนา ทรัพยากรบุคคล <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานตาม ภารกิจงานด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย 	ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากร มนุษย์
	๒	ดำเนินการพัฒนาบุคลากร <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถศึกษา รวบรวมข้อมูล ประกอบการเขียนโครงการพัฒนา บุคลากรได้ ● สามารถเขียนข้อเสนอโครงการเพื่อการ พัฒนาบุคลากรได้ ● สามารถดำเนินการพัฒนาบุคลากร ติดต่อประสานงาน ให้เป็นตามแผนงาน ได้ 	ทักษะการพัฒนาบุคลากร

		<ul style="list-style-type: none"> ● สามารถกำกับ ติดตาม ประเมินผล การพัฒนาบุคลากรตามแผนโครงการได้ 	
ระดับกลาง	๑	<p>สามารถรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลประกอบการกำหนดความต้องการ และความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ให้สอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ขององค์กร 	ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล
	๒	<p>ออกแบบการประเมินผลการพัฒนาความรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถออกแบบรูปแบบการประเมินผลจากการดำเนินการพัฒนาบุคลากร เพื่อสะท้อนผลของการพัฒนาความรู้ได้ 	ทักษะการบริหารโครงการ
	๓	<p>บริหารกระบวนการส่งเสริมความก้าวหน้าในอาชีพ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถบริหารกระบวนการส่งเสริมพัฒนาบุคลากรให้มีความก้าวหน้าในอาชีพในระดับที่สูงขึ้นตามสายงานหรือตำแหน่งงานได้ 	ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการส่งเสริม ความก้าวหน้าในอาชีพตามสายงาน
ระดับสูง	๑	<p>พัฒนากระบวนการด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถพัฒนากระบวนการ เสนอแนวทาง รูปแบบการประเมิน เครื่องมือในการพัฒนาใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลง ● สามารถออกแบบ พัฒนาระบบการพัฒนาบุคลากร เชื่อมโยงกับระบบการเรียนรู้สนับสนุนความก้าวหน้าในอาชีพและระบบงานอื่นๆ ได้ 	การคิดเชิงนวัตกรรม
	๒	<p>วิจัยและพัฒนาด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถดำเนินกระบวนการวิจัย พัฒนาด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้ 	ทักษะการวิจัย
	๓	วางแผนกลยุทธ์การพัฒนาบุคคล	ทักษะการวางแผนเชิงกลยุทธ์

		<ul style="list-style-type: none"> • สามารถวางแผนกลยุทธ์ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ขององค์กรได้ 	
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

๓. การบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล (Human Resource Information System)

สมรรถนะ		การบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล (Human Resource Information System)	
คำจำกัดความ (Definition)		การบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล	
ลำดับขั้น	ด้าน	ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้	ทักษะ ความรู้
ระดับต้น	๑	สามารถใช้งานระบบสารสนเทศบุคลากร <ul style="list-style-type: none"> • สามารถใช้งานระบบสารสนเทศบุคลากร ได้แก่ ระบบ CMU MIS / CMU HR/ HR Portal ได้ • สามารถให้คำแนะนำการใช้งานระบบสารสนเทศบุคลากรได้ 	ทักษะการใช้งานระบบสารสนเทศบุคลากร <ul style="list-style-type: none"> - ระบบ CMU MIS - ระบบ CMU HR - ระบบ HR Portal
	๒	สืบค้น รวบรวม ประมวลผลข้อมูลในระบบสารสนเทศบุคลากร <ul style="list-style-type: none"> • สามารถสืบค้น รวบรวม ประมวลผลข้อมูลจากระบบสารสนเทศบุคลากรมาใช้ในการปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคลได้ 	ทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
ระดับกลาง	๑	วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศบุคลากร <ul style="list-style-type: none"> • สามารถวิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศบุคลากร และข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสรุป และนำเสนอแนวทางได้ 	ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ
	๒	ส่งเคราะห์สารสนเทศเพื่อเสนอกลยุทธ์ <ul style="list-style-type: none"> • สามารถส่งเคราะห์สารสนเทศบุคลากรเพื่อเสนอกลยุทธ์ แนวทางแก้ไข ติดตามให้เป็นไปตามเป้าหมายกลยุทธ์ได้ 	ทักษะการส่งเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศ
ระดับสูง	๑	วิจัยและพัฒนาด้านการบริหารข้อมูลสารสนเทศทรัพยากรบุคคล <ul style="list-style-type: none"> • สามารถดำเนินกระบวนการวิจัย พัฒนาการบริหารข้อมูลสารสนเทศทรัพยากรบุคคล 	ทักษะการวิจัย
	๒	ออกแบบความต้องการระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล	ทักษะการวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศ

		<ul style="list-style-type: none"> ● สามารถออกแบบความต้องการระบบสารสนเทศที่สนับสนุน พัฒนาการดำเนินงานครอบคลุมทั้งการบริหาร และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้ 	
	๓	<p>วางแผนการพัฒนาสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถวางแผนการพัฒนาสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับองค์กร และทิศทางในอนาคตได้ 	ทักษะการวางแผนระบบสารสนเทศ

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency)
ทักษะ ความรู้ ผู้ปฏิบัติงานด้านงานประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สมรรถนะ (Competency) ที่กำหนดขึ้นสำหรับพนักงานสายปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนให้พนักงานปฏิบัติงานด้านงานประชาสัมพันธ์ แสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน และเป็นการส่งเสริม พัฒนา ให้ปฏิบัติงานตาม หน้าที่รับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น ได้แก่

๑. การบริหารจัดการด้านการสื่อสาร
๒. การพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์

บุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ปฏิบัติงานด้านงานประชาสัมพันธ์ แบ่งออกเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง โดยมีลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้ ทักษะ ความรู้ การปฏิบัติงานในแต่ละด้าน มีรายละเอียดดังนี้

๑. การบริหารจัดการด้านการสื่อสาร

สมรรถนะ		การบริหารจัดการด้านการสื่อสาร	
คำจำกัดความ (Definition)		การดำเนินงานบริหารจัดการด้านการสื่อสารโดยครอบคลุมภารกิจงาน ด้านการบริหารจัดการข้อมูล สื่อสาร เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ที่สอดคล้องยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย	
ลำดับขั้น	ด้าน	ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้	ทักษะ ความรู้
ระดับต้น	๑	<p>สืบเสาะหาข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อกำหนดประเด็นการสื่อสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถสืบเสาะข้อมูลข่าวสาร งานวิจัย ที่เกี่ยวกับข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่ ตามที่ได้รับมอบหมายภารกิจงานได้ ● สามารถวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น เพื่อนำเสนอข้อมูลประกอบการวางแผนการสื่อสารและกำหนดกลุ่มเป้าหมายได้ ● สามารถปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ด้านการสื่อสาร ภายใต้กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องได้ 	<p>ความรู้เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ จริยธรรมการเผยแพร่ข่าวสาร ข้อบังคับ กฎระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวกับการสื่อสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ - พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ - พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ - พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ - พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ และข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่ออกตาม พ.ร.บ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑

	๒	<p>สื่อสารประสานงานตามหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถสื่อสาร รับสาร ส่งต่อสาร ให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ต้องการทันเวลา เพื่อนำไปดำเนินงานต่อตามภารกิจได้ ● สามารถประสานงานทั้งภายในและภายนอกให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ● สามารถติดต่อ สื่อสาร สร้างความเข้าใจกับกลุ่มเป้าหมาย ทั้งการสนทนา การเขียน และการสัมภาษณ์ได้ 	ทักษะการสื่อสารและการประสานงาน
	๓	<p>ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทางช่องทางต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถเลือกใช้ช่องทางการสื่อสารที่หลากหลาย หรือนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ในการสื่อสารประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสมกับเนื้อหาและกลุ่มเป้าหมายได้อย่างทันเวลา 	ความรู้เกี่ยวกับ สื่อ และช่องทางการสื่อสารประชาสัมพันธ์
ระดับกลาง	๑	<p>วางแผนการสื่อสารและกำหนดกลุ่มเป้าหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถเขียนแผนโครงการกิจกรรม การประชาสัมพันธ์ตามพันธกิจของส่วนงานได้ ● สามารถออกแบบแผนงานประชาสัมพันธ์ กิจกรรมพิเศษ ที่ส่งเสริมพันธกิจหลักขององค์กรได้ 	ทักษะการวางแผนและความรู้ด้านการเขียนโครงการ
	๒	<p>ติดตามผล รับฟังความคิดเห็น วิเคราะห์ และสรุปเพื่อปรับปรุงกระบวนการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถดำเนินงาน ติดตามผลสำรวจรับฟังความคิดเห็น วิเคราะห์สรุปผลเพื่อปรับปรุง 	ทักษะบริหารโครงการและทักษะการคิดเชิงระบบ

		กระบวนการด้านการประชาสัมพันธ์ได้	
	๓	<p>การประชาสัมพันธ์เพื่อการตลาด</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถวิเคราะห์ตลาด เพื่อวางแผนการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ ได้ ● สามารถนำเสนอภาพลักษณ์ขององค์กรหรือผลิตภัณฑ์ ได้อย่างตรงกลุ่มเป้าหมาย 	ความด้านการตลาดเบื้องต้น
ระดับสูง	๑	<p>ถอดบทเรียนด้านการประชาสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถถอดบทเรียนการดำเนินงาน เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ดี ในการนำไปใช้ด้านงานประชาสัมพันธ์ได้ 	การจัดการความรู้ (Knowledge Management)
	๒	<p>วางแผนเชิงกลยุทธ์ด้านการสื่อสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถวางแผนกลยุทธ์ด้านการสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กรได้ ● สามารถวางแผนการประชาสัมพันธ์เพื่อให้สามารถรับมือกับสถานการณ์เชิงลบได้อย่างมีประสิทธิภาพ 	ทักษะการวางแผนเชิงกลยุทธ์

๒. การพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์

สมรรถนะ		การพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์	
คำจำกัดความ (Definition)		การดำเนินงานพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ ครอบคลุมภารกิจงานด้านการวิเคราะห์วางแผน ดำเนินการพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ตามกลุ่มเป้าหมาย ที่สอดคล้องยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย	
ลำดับขั้น	ด้าน	ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้	ทักษะ ความรู้
ระดับต้น	๑	<p>สร้างเนื้อหาเชิงสร้างสรรค์ให้ตรงกลุ่มเป้าหมาย และช่องทางรูปแบบต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> • สามารถสร้างเนื้อหาเชิงสร้างสรรค์ การเขียนข่าว การเขียนบทความในรูปแบบต่าง ๆ ได้ • สามารถเลือกใช้เทคโนโลยีการสื่อสารให้ตรงกับรูปแบบคอนเทนต์ที่ได้ 	ทักษะการสร้างเนื้อหาเชิงสร้างสรรค์ (Content Creation)
	๒	<p>การใช้เครื่องมือในการพัฒนาสื่ออย่างสร้างสรรค์</p> <ul style="list-style-type: none"> • สามารถประยุกต์ใช้เครื่องมือหรือเทคโนโลยีกับการนำเสนอเพื่อพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ได้ 	ทักษะการใช้เครื่องมือประเภทต่าง ๆ ในการพัฒนาสื่อฯ
ระดับกลาง	๑	<p>วิเคราะห์พฤติกรรมกลุ่มเป้าหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> • สามารถวิเคราะห์พฤติกรรมกลุ่มเป้าหมายเพื่อดำเนินการพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ 	ทักษะการวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย (Customer Analysis)
	๒	<p>วิเคราะห์ข้อมูลวางแผนการผลิต และพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> • สามารถวิเคราะห์ข้อมูลและรูปแบบเพื่อกำหนดภาพลักษณ์ของสื่อประชาสัมพันธ์ได้ • สามารถควบคุม กำกับ ดูแล และกำหนดการออกแบบพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆได้ • สามารถปรับปรุงกระบวนการพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์โดยวิธีการใหม่ ๆ ที่ทันสมัยได้ 	ทักษะการออกแบบและพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์
ระดับสูง	๑	<p>ให้คำปรึกษาด้านการนำเสนอ พัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์</p>	ทักษะการให้คำแนะนำขั้นสูง

		<ul style="list-style-type: none"> ● สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านการพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้ที่สนใจได้ 	
	๒	<p>วางแผนกลยุทธ์ด้านการพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถวางแผนกลยุทธ์ด้านการพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กรได้ 	ทักษะการวางแผนเชิงกลยุทธ์

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency)

ทักษะ ความรู้ ผู้ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สมรรถนะ (Competency) ที่กำหนดขึ้นสำหรับพนักงานสายปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนให้พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน และเป็นการส่งเสริมพัฒนาให้ปฏิบัติงานตาม หน้าที่รับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น ได้แก่

๑. การจัดทำแผน

๒. การจัดทำสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์

บุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน แบ่งออกเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง โดยมีลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้ ทักษะ ความรู้ การปฏิบัติงานในแต่ละด้าน มีรายละเอียดดังนี้

๑. การจัดทำแผน

สมรรถนะ		การจัดทำแผน	
คำจำกัดความ (Definition)		การดำเนินงานด้านแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการขององค์กรหรือส่วนงาน การจัดทำแผน ถ่ายทอดสู่การปฏิบัติงาน กำกับติดตาม ประเมินผลรายงาน โดยครอบคลุมทั้งแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนอัตรากำลัง แผนงบประมาณ และการปรับโครงสร้างองค์กร ทั้งนี้รวมถึงการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในระดับองค์กรหรือส่วนงาน	
ลำดับชั้น	ด้าน	ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้	ทักษะ ความรู้
ระดับต้น	๑	<p>ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ และแผนอัตรากำลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้จากการศึกษากฎหมาย กฎระเบียบ มติ ครม. นโยบายแผนงานที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายได้ 	<p>ความรู้เรื่อง ทฤษฎี กฎหมายและกฎระเบียบ มติ ครม. นโยบาย แผน และยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ด้านบริหารทรัพยากรมนุษย์ (ขีดความสามารถและอัตรากำลัง) - ด้านบริหารและการวางแผนงบประมาณ - ด้านบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน - แนวคิด ทฤษฎี ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนในระดับ แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติงาน - แนวคิด ทฤษฎี ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารแผนในระดับต่าง ๆ - แนวคิด ทฤษฎี เทคนิค และวิธีการในการกำกับ ติดตาม และประเมินผลแผนในระดับต่าง ๆ

			- ความรู้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผน บริหารแผน และติดตามประเมินผล
	๒	มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ หรือแผนอัตรากำลังในระดับเบื้องต้นได้ <ul style="list-style-type: none"> • สามารถรวบรวม วิเคราะห์กฎหมาย กฎระเบียบ มติ ครม. นโยบาย และแผนงาน เศรษฐกิจ การเมือง และสังคมที่เกี่ยวข้อง ประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ หรือแผนอัตรากำลังได้ • สามารถมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนกิจกรรมโดยเชื่อมโยงตัวชี้วัดได้ 	ทักษะการมองภาพองค์รวม
	๓	สื่อสาร ประสานงานติดต่อหน่วยงานภายในและภายนอก <ul style="list-style-type: none"> • สามารถสื่อสาร ชี้แจงข้อมูลข้อเท็จจริง รวมทั้งประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ให้เกิดความร่วมมือตามที่กำหนดได้ • สามารถให้คำแนะนำการจัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ หรือแผนอัตรากำลังแก่หน่วยงานอื่นภายในองค์กรในระดับเบื้องต้นได้ 	ทักษะการสื่อสารและประสานงาน
ระดับกลาง	๑	ติดตามวิเคราะห์และประเมินผล <ul style="list-style-type: none"> • สามารถติดตาม วิเคราะห์ ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติการ และแผนปฏิบัติงานได้ • สามารถจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานได้ 	ทักษะบริหารโครงการ
	๒	วิเคราะห์ปัจจัยความเสี่ยงเชิงกลยุทธ์ <ul style="list-style-type: none"> • สามารถวิเคราะห์ปัจจัยความเสี่ยงเชิงกลยุทธ์ได้ 	ทักษะวิเคราะห์ความเสี่ยงเชิงกลยุทธ์
	๓	วางแผนกลยุทธ์และการนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ	ทักษะการคิดเชิงกลยุทธ์

		<ul style="list-style-type: none"> • สามารถแปลงแผนยุทธศาสตร์สู่แผนการปฏิบัติการ และแผนปฏิบัติงานได้ 	
	๔	<p>สังเคราะห์ข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> • สามารถสังเคราะห์ข้อมูลโดยประยุกต์ใช้แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องเสนอข้อคิดเห็น และข้อสังเกตเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารได้ 	ทักษะการสังเคราะห์ข้อมูล
ระดับสูง	๑	<p>จัดทำแผนกลยุทธ์และแผนยุทธศาสตร์</p> <ul style="list-style-type: none"> • สามารถใช้เครื่องมือการวิเคราะห์สถานการณ์ (Situation Analysis) และวิเคราะห์เหตุการณ์ในอนาคต (Scenario Analysis) ได้ • สามารถกำหนดกลยุทธ์ที่เชื่อมโยงสถานการณ์ภายนอก ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท ยุทธศาสตร์กระทรวง แผนปฏิบัติการ ยุทธศาสตร์และการดำเนินงานตามพันธกิจของส่วนงานได้ • สามารถเสนอข้อคิดเห็นในการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนยุทธศาสตร์ ที่มีความเชื่อมโยงกับแผนงบประมาณ และแผนอัตรากำลัง ร่วมกับผู้บริหารได้ 	ทักษะการจัดทำแผนกลยุทธ์
	๒	<p>ให้คำปรึกษาสนับสนุนจัดทำกลยุทธ์ของส่วนงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • สามารถเป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจ ให้ข้อมูลสนับสนุนแก่ผู้บริหารในการจัดทำกลยุทธ์ของส่วนงาน • สามารถเผยแพร่ ส่งเสริมให้ส่วนงานมีความเข้าใจ สร้างความร่วมมือให้บรรลุตามยุทธศาสตร์ และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ 	ทักษะการให้คำแนะนำขั้นสูง
	๓	<p>เสนอแนะการออกแบบระบบและวิธีการวัดผล</p> <ul style="list-style-type: none"> • สามารถเสนอแนะการออกแบบระบบและวิธีการวัดผล เพื่อประเมินผลความสำเร็จได้ 	ทักษะการคิดเชิงออกแบบ

๒. การจัดทำสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์

สมรรถนะ		การจัดทำสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์	
คำจำกัดความ (Definition)		การจัดทำสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจ การวางแผนและพัฒนา การทำวิจัยเพื่อหาองค์ความรู้สำหรับการแก้ปัญหา การพัฒนาองค์กร การสร้างนวัตกรรม และเกิดผลกระทบต่อ การขับเคลื่อนองค์กรอย่างเป็นพลวัต เพื่อก้าวหน้าไปในทิศทางที่กำหนดไว้ในแผน	
ลำดับชั้น	ด้าน	ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้	ทักษะ ความรู้
ระดับต้น	๑	สามารถสืบค้น รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถสืบค้น รวบรวม ตรวจสอบ ความน่าเชื่อถือและความถูกต้องของ ข้อมูลเพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้ 	ทักษะการสืบค้นสารสนเทศ
	๒	ใช้ความรู้ด้านสถิติในการการปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถใช้ความรู้ด้านสถิติขั้นพื้นฐาน ในการปฏิบัติงาน นำเสนอ และ อธิบายได้ 	ความรู้ด้านสถิติพื้นฐาน <ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละ, ค่าเฉลี่ย, แผนภูมิ, สัดส่วน
	๓	ใช้เครื่องมือในการวิเคราะห์ข้อมูลได้ <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถใช้เครื่องมือในการวิเคราะห์ ข้อมูล และจัดทำข้อมูลให้อยู่ใน รูปแบบนำเสนอได้ ● สามารถนำเสนอผลการวิเคราะห์ ข้อมูลประกอบการวางแผน การ ติดตาม และประเมินผลได้ ● สามารถให้ข้อมูลและข้อเสนอ สนับสนุนในการออกแบบความ ต้องการหรือปรับปรุงสารสนเทศเชิง ยุทธศาสตร์ได้ 	ทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการ วิเคราะห์ข้อมูล
ระดับกลาง	๑	สามารถคัดเลือกข้อมูลและวิเคราะห์ สารสนเทศ <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถคัดเลือกข้อมูล วิเคราะห์ สารสนเทศเพื่อหาความสัมพันธ์ของ ข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ประกอบการ ตัดสินใจได้ 	ทักษะการวิเคราะห์สารสนเทศ
	๒	จัดการข้อมูลสนับสนุนการตัดสินใจ <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถจัดการข้อมูลสนับสนุน เพื่อ ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารได้ 	ทักษะการจัดการข้อมูล (Data Management) เพื่อการตัดสินใจ

	๓	<p>สังเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถสังเคราะห์ข้อมูลจากการแลกเปลี่ยน ให้ข้อเสนอแนะต่อข้อมูลสารสนเทศ ให้คำแนะนำปรึกษาในการใช้ข้อมูลสารสนเทศได้ ● สามารถริเริ่ม ดำเนินกระบวนการทางด้านวิจัยหรือการจัดการความรู้สำหรับแก้ปัญหา และการพัฒนาองค์กร 	ทักษะการสังเคราะห์สารสนเทศ
ระดับสูง	๑	<p>ให้คำปรึกษาด้านสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถเป็นที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำด้านสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์ได้ 	ทักษะการให้คำแนะนำขั้นสูง
	๒	<p>ออกแบบความต้องการระบบสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถออกแบบความต้องการระบบสารสนเทศที่สนับสนุน พัฒนาการกระบวนการทำงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนได้ 	ทักษะการวิเคราะห์ และออกแบบระบบสารสนเทศ
	๓	<p>ดำเนินกระบวนการวิจัยเพื่อการวางแผนกลยุทธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถดำเนินกระบวนการวิจัยเพื่อการวางแผนกลยุทธ์ ติดตาม และประเมินผลได้ 	ทักษะการวิจัย

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
สังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

พ.ศ. ๒๕๕๙

ด้วยเห็นเป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ มาตรา ๒๐ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับมาตรา ๒๕ (๒) และ (๑๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ และมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๙ จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๔ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือมติอื่นใด ที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๕ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
“สภามหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	สภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
“ก.พ.อ.”	หมายความว่า	คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบัน อุดมศึกษา
“กบม.”	หมายความว่า	คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
“ส่วนงาน”	หมายความว่า	ส่วนงานตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งมหาวิทยาลัย เชียงใหม่
“หน่วยงาน”	หมายความว่า	หน่วยงานในสังกัดส่วนงาน ตามประกาศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานในส่วนงาน

- “หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- “ตำแหน่ง” หมายความว่า ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามโครงสร้างที่ ก.พ.อ. กำหนด
- “ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- “คณะกรรมการประเมิน” หมายความว่า คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
- “คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ” หมายความว่า คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงาน และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ
- “คณะกรรมการประเมินค่างาน” หมายความว่า คณะกรรมการประเมินค่างานของตำแหน่งที่จะกำหนดให้สูงขึ้น
- “การประเมินค่างาน” หมายความว่า กระบวนการวัดคุณค่างานของตำแหน่ง โดยนำงานมาเปรียบเทียบกันภายใต้องค์ประกอบที่เป็นตัววัดหลักเพื่อตีค่างาน
- “ผลลัพธ์ของงาน” หมายความว่า งานที่ปฏิบัติได้ผลผลิตตามเป้าหมายและเกิดผลลัพธ์ตรงตามวัตถุประสงค์
- “สมรรถนะในการปฏิบัติงาน” หมายความว่า คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่ส่งเสริมการปฏิบัติงาน ซึ่งกำหนดขึ้นเพื่อหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์
- “คู่มือปฏิบัติงานหลัก” หมายความว่า เอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน
- “ผลงานเชิงวิเคราะห์” หมายความว่า ผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่าง ๆ ของเรื่องอย่างมีระบบ มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย
- “ผลงานเชิงสังเคราะห์” หมายความว่า ผลงานที่แสดงการรวบรวมเนื้อหาสาระต่าง ๆ หรือองค์ประกอบต่าง ๆ เข้าด้วยกัน โดยต้องอาศัยความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบหรือโครงสร้างเบื้องต้น เพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิควิธีการใหม่ในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย
- “ผลงานวิจัย” หมายความว่า ผลงานที่เป็นงานศึกษาหรืองานค้นคว้าอย่างมีระบบด้วยวิธีวิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับ และมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลคำตอบ หรือข้อสรุปรวมที่เป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนาหรือแก้ไขปัญหในงานของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย
- “ผลงานในลักษณะอื่น” หมายความว่า สิ่งประดิษฐ์หรืองานสร้างสรรค์ หรือผลงานด้านศิลปะ ตกแต่ง ซ่อมบำรุง ซึ่งมีใช้มีลักษณะเป็นเอกสาร หนังสือ คู่มือ หรืองานวิจัย โดยผลงานที่เสนอจะต้องประกอบด้วยบทวิเคราะห์ที่อธิบายและชี้ให้เห็นว่างานดังกล่าวเป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนางานหรือแก้ไขปัญหในงาน ทั้งนี้ ผลงานดังกล่าวต้องเป็นผลงานที่ผ่านการพิสูจน์หรือมีหลักฐานที่แสดงถึงคุณค่าของผลงานนั้น

“การเผยแพร่งานวิจัย” หมายความว่า การเผยแพร่ในลักษณะใดลักษณะหนึ่งดังนี้

(ก) เผยแพร่ในรูปของบทความวิจัยในวารสารทางวิชาการ ทั้งนี้ วารสารทางวิชาการนั้น อาจเผยแพร่เป็นรูปเล่มสิ่งพิมพ์หรือเป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีกำหนดการเผยแพร่อย่างแน่นอนชัดเจน

(ข) เผยแพร่ในหนังสือรวมบทความวิจัยในรูปแบบอื่นที่มีการบรรณาธิการประเมินและตรวจสอบคุณภาพ

(ค) นำเสนอเป็นบทความวิจัยต่อที่ประชุมทางวิชาการ ซึ่งภายหลังจากการประชุมทางวิชาการได้มีการบรรณาธิการ และนำไปรวมเล่มเผยแพร่ในหนังสือประมวลผลการประชุมทางวิชาการ (Proceedings) ของการประชุมทางวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ

ทั้งนี้ การเผยแพร่รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่มีรายละเอียดและความยาว ต้องแสดงหลักฐานว่าได้ผ่านการประเมินคุณภาพโดยผู้ทรงคุณวุฒิและแสดงหลักฐานว่าได้เผยแพร่ไปยังวงวิชาการและวิชาชีพในสาขาวิชานั้นและสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องอย่างกว้างขวาง

เมื่อได้เผยแพร่ตามลักษณะข้างต้นและได้มีการพิจารณาประเมินคุณภาพของงานวิจัยนั้นแล้ว การนำงานวิจัยนั้นมาแก้ไขปรับปรุงหรือเพิ่มเติมส่วนใดส่วนหนึ่ง เพื่อนำมาเสนอขอตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้นและให้มีการประเมินคุณภาพงานวิจัยนั้นอีกครั้งหนึ่งจะกระทำไม่ได้

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้

หมวด ๑

หลักเกณฑ์การกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น

ข้อ ๗ การกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น ต้องยึดถือหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๗.๑ ต้องวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงาน

๗.๒ ต้องสอดคล้องกับกรอบของตำแหน่งและแผนพัฒนากำลังคนที่มีมหาวิทยาลัยกำหนด

๗.๓ ตำแหน่งนั้นจะต้องมีหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานในตำแหน่งเพิ่มขึ้น หรือเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญ ที่จะต้องกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น โดยต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส ภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) ต้องเป็นตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานการจำแนกตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

(๒) ไม่มีผลให้มีการเพิ่มงบประมาณหมวดเงินเดือน และค่าจ้างประจำ

(๓) ไม่มีผลทำให้อัตรากำลังเพิ่มขึ้น ต้องคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ความไม่ซ้ำซ้อน และความประหยัด

๗.๔ ต้องประเมินค่างานเพื่อวัดคุณภาพของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพ และความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๘ ในกรณีที่ ก.พ.อ. แก้ไขปรับปรุงหรือเพิ่มเติมมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้เป็นประการใด ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานที่ ก.พ.อ. แก้ไขปรับปรุงหรือเพิ่มเติมนั้น

ส่วนที่ ๑

หลักเกณฑ์การวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงานและการประเมินค่างาน

ข้อ ๙ หลักเกณฑ์การวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงาน ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๙.๑ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้มีได้ทั้งหน่วยงานที่ปฏิบัติภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่สอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการ และหน่วยงานที่ปฏิบัติภารกิจสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย เช่น หน่วยงานในสำนักงานส่วนงาน หน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นต้น

๙.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ กำหนดให้มีได้เฉพาะหน่วยงานที่ปฏิบัติภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่สอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการ และสำนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ หลักเกณฑ์การประเมินค่างานตามประเภทตำแหน่ง ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๑๐.๑ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดองค์ประกอบหลักในการประเมินค่างาน และแบบประเมินค่างาน ดังนี้

๑๐.๑.๑ องค์ประกอบหลักในการประเมิน

(๑) หน้าที่และความรับผิดชอบ

(๒) ความยุ่งยากของงาน

(๓) การกำกับตรวจสอบ

(๔) การตัดสินใจ

๑๐.๑.๒ แบบประเมินค่างาน

(๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ใช้แบบประเมินค่างานตามเอกสารแนบ ๑ ท้ายข้อบังคับนี้

(๒) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ใช้แบบประเมินค่างานตามเอกสารแนบ ๒ ท้ายข้อบังคับนี้

๑๐.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ กำหนดองค์ประกอบหลักในการประเมินค่างานสามด้าน ประกอบด้วยสิบองค์ประกอบย่อย ดังนี้

๑๐.๒.๑ ด้านความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน

(๑) ความรู้และความชำนาญงาน

(๒) การบริหารจัดการ

(๓) การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์

๑๐.๒.๒ ด้านความสามารถในการตัดสินใจและแก้ปัญหา

(๑) กรอบแนวความคิดในการแก้ปัญหา

(๒) อิสระในการคิด

(๓) ความท้าทายในงาน

๑๐.๒.๓ ด้านภาระงานที่รับผิดชอบ

(๑) การวิเคราะห์ข้อมูล

(๒) อีสาระในการปฏิบัติงาน

(๓) ผลกระทบจากการปฏิบัติงาน

(๔) ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

โดยใช้แบบประเมินค่างานตามเอกสารแนบ ๓ ท้ายข้อบังคับนี้

๑๐.๓ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพ และไม่ได้ใช้วิชาชีพ กำหนดองค์ประกอบหลักในการประเมินค่างาน ดังนี้

(๑) หน้าที่และความรับผิดชอบ

(๒) ความยุ่งยากของงาน

(๓) การกำกับตรวจสอบ

(๔) การตัดสินใจ

(๕) การบริหารจัดการ

โดยใช้แบบประเมินค่างานตามเอกสารแนบ ๔ ท้ายข้อบังคับนี้

ส่วนที่ ๒

หลักเกณฑ์การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ข้อ ๑๑ หลักเกณฑ์การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ต้องประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

๑๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่

๑๑.๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

๑๑.๓ สมรรถนะทางการบริหาร

ข้อ ๑๒ หลักเกณฑ์การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

๑๒.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

๑๒.๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

๑๒.๓ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน หรือผู้ชำนาญงานพิเศษ ได้แก่

๑๒.๓.๑ ระดับชำนาญงาน ต้องมีคู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่ม

๑๒.๓.๒ ระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องมีคู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่ม และผลงานเชิงวิเคราะห์ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

๑๒.๔ จริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

ข้อ ๑๓ หลักเกณฑ์การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ในกรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้าน หรือเฉพาะทาง

๑๓.๑ ระดับชำนาญการ ต้องประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

๑๓.๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

๑๓.๑.๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
ที่จะประเมิน

๑๓.๑.๓ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

๑๓.๑.๔ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ได้แก่

(๑) คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่ม และ

(๒) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือ งานวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการ
พัฒนางานในหน้าที่อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

๑๓.๒ ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

๑๓.๒.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

๑๓.๒.๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ที่จะประเมิน

๑๓.๒.๓ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ ได้แก่

(๑) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของ
หน่วยงานอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง และ

(๒) งานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานอย่างน้อย
หนึ่งเรื่อง/รายการ

๑๓.๒.๔ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

๑๓.๓ ระดับเชี่ยวชาญ ต้องประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

๑๓.๓.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

๑๓.๓.๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ที่จะประเมิน

๑๓.๓.๓ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญ ได้แก่

(๑) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็น
ถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัย อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง/รายการ และ

(๒) งานวิจัย ซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ
อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

๑๓.๓.๔ การใช้ความรู้ ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการ หรือ
งานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะ การให้คำปรึกษาแนะนำ
การอบรม และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการในการ
แก้ไขปัญหา หรือการพัฒนางานสนับสนุนงานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพนั้น ๆ

๑๓.๓.๕ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

๑๓.๔ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

๑๓.๔.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

๑๓.๔.๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ที่จะประเมิน

๑๓.๔.๓ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ได้แก่

(๑) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็น
ถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัย อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง/รายการ และ

(๒) งานวิจัย ซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

๑๓.๔.๔ การใช้ความรู้ ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการ หรือ งานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือ เสนอแนะ การให้คำปรึกษาแนะนำ การอบรม และเผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการในการ แก้ไขปัญหา หรือการพัฒนางานสนับสนุนงานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพนั้น ๆ

๑๓.๔.๕ ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น ๆ หรือในวงวิชาการ หรือวิชาชีพ กล่าวคือ ผลงานได้รับการยอมรับ ยกย่อง หรือได้รับรางวัลในระดับชาติ หรือผลการปฏิบัติงาน สนับสนุนงานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพ หรือในงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวางใน ระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ

๑๓.๔.๖ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

ข้อ ๑๔ หลักเกณฑ์การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ในกรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพ และไม่ได้ใช้วิชาชีพใน ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน ต้อง ประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

๑๔.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ และแนวคิดในการพัฒนา ปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่

๑๔.๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

๑๔.๓ สมรรถนะทางการบริหาร

ข้อ ๑๕ เกณฑ์การตัดสินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน หรือสมรรถนะทางการบริหาร รวมทั้งแบบประเมินบุคคลเพื่อ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้เป็นไปตามแบบที่แนบท้ายข้อบังคับนี้

ส่วนที่ ๓

ผลงาน จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

ข้อ ๑๖ ผลงานที่นำเสนอเพื่อประกอบการพิจารณา อย่างน้อยต้องมีเงื่อนไขดังนี้

๑๖.๑ ต้องมีใช้ผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา และการฝึกอบรม

๑๖.๒ ต้องมีใช้ผลงานเดิมที่เคยใช้ในการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูง ขึ้นมาแล้ว

๑๖.๓ กรณีที่เป็นผลงานร่วมต้องระบุการมีส่วนร่วม และมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วม

ข้อ ๑๗ วิธีการตัดสินคุณภาพของผลงานให้ใช้คะแนนเสียงข้างมาก เว้นแต่การแต่งตั้งโดยวิธี พิเศษต้องใช้คะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสี่ในห้าเสียงของที่ประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ มีมติให้ปรับปรุงผลงาน ให้ผู้เสนอขอกำหนด ตำแหน่งปรับปรุงผลงานภายในระยะเวลาสามเดือน นับตั้งแต่วันที่รับทราบมติ ยกเว้นกรณีมีเหตุผลและ ความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลาออกไปได้อีกไม่เกินสามเดือน ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาผลงานที่ ปรับปรุงสมบูรณ์แล้วมีคุณภาพตามเกณฑ์ที่ กบม. กำหนด วันที่แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต้องเป็นวันที่ มหาวิทยาลัยรับผลงานฉบับที่ปรับปรุงสมบูรณ์แล้ว

ผลงานที่ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาให้ปรับปรุง หมายถึง การให้ปรับปรุงผลงานชิ้นเดิมที่ยังไม่เข้าเกณฑ์เฉพาะส่วนที่ยังไม่สมบูรณ์ หรือไม่ถูกต้องเท่านั้น มิใช่เป็นการทำผลงานชิ้นใหม่ หรือส่งผลงานชิ้นใหม่ให้พิจารณาแทน

ข้อ ๑๙ การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และชำนาญงานพิเศษ หรือตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ดังนี้

๑๙.๑ ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาชีพ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตน และไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการ หรือวิชาชีพมากกว่าหนึ่งฉบับในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

๑๙.๒ ต้องให้เกียรติ และอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาชีพของตนเอง และแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

๑๙.๓ ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาชีพ จนละเลย หรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น และสิทธิมนุษยชน

๑๙.๔ ผลงานทางวิชาชีพต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาชีพเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้อง และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายให้แก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาชีพ

๑๙.๕ ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรม และชอบด้วยกฎหมาย

ข้อ ๒๐ ในกรณีผลงานส่อไปในทางกระทำผิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ให้ดำเนินการตามหมวด ๔ ต่อไป

หมวด ๒

วิธีการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ข้อ ๒๑ ให้ กบม. มีอำนาจและหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามข้อบังคับนี้ และโดยเฉพาะให้มีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

๒๑.๑ กำหนดเกณฑ์การตัดสินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน หรือสมรรถนะทางการบริหาร รวมทั้งแบบประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

๒๑.๒ กำหนดระดับคุณภาพของผลงาน

๒๑.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน เพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

๒๑.๔ อนุมัติการกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น แล้วรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบ

๒๑.๕ แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งอันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของ กบม.

๒๑.๖ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๒๒ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้กระทำได้สองวิธี ดังนี้

๒๒.๑ วิธีปกติ ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- (๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ซึ่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- (๒) ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง

๒๒.๒ วิธีพิเศษ ได้แก่ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทั้งนี้ มีเงื่อนไขว่าผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง เช่น การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน ในกรณีที่มีคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ครบตามที่กำหนดไว้ หรือการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ โดยที่ผู้นั้นมิได้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการมาก่อน เป็นต้น

ข้อ ๒๓ ข้าราชการผู้ประสงค์จะขอกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้น ให้เสนอเรื่องผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นตามแบบที่ กบม. กำหนดที่แนบท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ ๒๔ ให้หน่วยงานด้านบริหารงานบุคคลของส่วนงานตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น และเสนอความเห็นต่อคณะกรรมการประเมินค่างานเพื่อพิจารณาต่อไป

ข้อ ๒๕ ให้ส่วนงานเสนอมหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน โดยมีองค์ประกอบของคณะกรรมการประเมินค่างาน ดังนี้

- (๑) หัวหน้าส่วนงาน หรือ ประธานกรรมการ
รองหัวหน้าส่วนงานที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) หัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน กรรมการ
ของผู้เสนอขอ จำนวน ๑ คน
- (๓) หัวหน้าหน่วยงานที่สูงกว่าหนึ่งระดับ กรรมการ
ของผู้ที่เสนอขอกำหนดตำแหน่งระดับที่สูงขึ้น
- (๔) เลขานุการส่วนงาน กรรมการ
- (๕) หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบงาน กรรมการและเลขานุการ
ด้านบุคคล

ในกรณีที่ส่วนงานไม่สามารถแต่งตั้งคณะกรรมการ ตามองค์ประกอบของคณะกรรมการ ตามที่กำหนด ให้ส่วนงานเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาตามความเหมาะสม

สำหรับส่วนงานนอกจากที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้อธิการบดีกำหนดองค์ประกอบกรรมการ ตามความเหมาะสม

ข้อ ๒๖ คณะกรรมการประเมินค่างาน ทำหน้าที่ดังนี้

- (๑) พิจารณากลับกรองค่าเสนอขอกำหนดระดับตำแหน่งตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ ๙
- (๒) ประเมินคุณภาพของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่ และความรับผิดชอบ คุณภาพ และความยุ่งยากของงาน

(๓) ประเมินความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๗ ให้คณะกรรมการประเมินค่างาน พิจารณาการเสนอขอกำหนดระดับตำแหน่ง ในกรณีที่เห็นว่า การขอกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้นเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ ๙ ให้เสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ในกรณีที่เห็นว่า การขอกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้นไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดใน ข้อ ๓๗ ให้แจ้งหัวหน้าหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นสังกัด เพื่อทราบและแจ้งข้าราชการผู้นั้นต่อไป

ข้อ ๒๘ ให้ กบม. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน โดยมีองค์ประกอบของคณะกรรมการ ดังนี้

- | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| (๑) รองอธิการบดีที่ดูแลงานด้านการบริหารงานบุคคล | ประธานกรรมการ |
| (๒) ผู้ช่วยอธิการบดีที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการบริหารงานบุคคล | กรรมการ |
| (๓) ผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านตามสาขาวิชา หรือกลุ่มสาขาวิชา หรือกลุ่มสาขาวิชา ตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร สาขาละ ๒ คน | กรรมการ |
| (๔) ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย | กรรมการ |
| (๕) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล | กรรมการและเลขานุการ |
| (๖) หัวหน้างานกำหนดและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ข้อ ๒๙ คณะกรรมการประเมิน ทำหน้าที่ดังนี้

- (๑) พิจารณากลับกรองผลการประเมินค่างาน และการกำหนดกรอบตำแหน่ง
- (๒) ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และประเมินสมรรถนะทางการบริหารสำหรับ ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร โดยอาจแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการแทนได้ตามความเหมาะสม
- (๓) พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อประเมินผลงานและจริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

(๔) พิจารณาสรุปผล เพื่อเสนอ กบม. พิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๓๐ การแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อพิจารณาผลงานในตำแหน่งต่าง ๆ ให้ แต่งตั้งดังนี้

(๑) กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน หรือชำนาญการ กรรมการ จะต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถและความชำนาญตรงกับวิชาชีพของตำแหน่งที่จะ แต่งตั้ง และต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือเทียบเท่า

ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการซึ่งแต่งตั้งจากบุคคลภายในมหาวิทยาลัย แต่ ต้องอยู่ต่างส่วนงานกับผู้เสนอขอแต่งตั้ง และคณะกรรมการภายนอกมหาวิทยาลัยอีกอย่างน้อยหนึ่งคน รวมจำนวนกรรมการทั้งหมดไม่น้อยกว่าสามคน

(๒) กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ หรือเชี่ยวชาญพิเศษ กรรมการจะต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญ หรือ ความเชี่ยวชาญตรงกับวิชาชีพของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะ แต่งตั้งหรือเทียบเท่า

ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน โดยแต่งตั้งจากบุคคล ภายนอกมหาวิทยาลัยตามบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. กำหนด ในกรณีที่มิได้เหตุผลความจำเป็นที่ ไม่อาจแต่งตั้งกรรมการตามบัญชีดังกล่าวได้ ให้เสนอ ก.พ.อ. พิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นกรณีไป

ข้อ ๓๑ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นโดยวิธีพิเศษ ให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ มี จำนวนไม่น้อยกว่าห้าคน

ข้อ ๓๒ วิธีการประเมินผลงานในตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ หรือระดับชำนาญการพิเศษ ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแต่ละคนทำการประเมินแล้วส่งผลการประเมินให้คณะกรรมการประเมินพิจารณา

กรณีการประเมินผลงานตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จะต้องจัดให้มีการประชุมพิจารณาผลงานร่วมกัน

ข้อ ๓๓ ให้ กบม. พิจารณาสรุปผลของคณะกรรมการประเมิน ในกรณีที่เห็นว่า การขอกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้นเป็นไปตามที่ข้อบังคับนี้กำหนด ให้อนุมัติและเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ในกรณีที่เห็นว่า การขอกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้นไม่เป็นไปตามที่ข้อบังคับนี้กำหนด ให้แจ้งหัวหน้าส่วนงานเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ข้อ ๓๔ เมื่อได้รับรายงานตาม ข้อ ๓๓ วรรคหนึ่ง ให้อธิการบดีมีคำสั่งแต่งตั้งให้ข้าราชการดำรงตำแหน่งสูงขึ้นต่อไป ทั้งนี้ นับตั้งแต่วันที่มหาวิทยาลัยได้รับผลงานฉบับที่สมบูรณ์ และให้กองบริหารงานบุคคลดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

สำหรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาเสนอ ก.พ.อ. ให้ความเห็นต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเพื่อนำเสนอนายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูล เพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

ข้อ ๓๕ เมื่อมีการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นแล้ว ให้ส่วนงานต้นสังกัดติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งด้วย

หมวด ๓

การทบทวนผลการพิจารณาผลงาน

ข้อ ๓๖ ในกรณีที่มิได้รับอนุมัติให้ดำรงตำแหน่ง เนื่องจากคุณภาพของผลงาน การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม หรือความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น หรือในวงวิชาการ หรือวิชาชีพ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่กำหนด ผู้ขอกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้น มีสิทธิขอให้ กบม. พิจารณาทบทวนได้ไม่เกินสองครั้ง

คำขอทบทวนนั้นต้องแสดงข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอ โดยจะต้องยื่นเรื่องขอทบทวนภายในเก้าสิบวัน นับแต่วันที่รับทราบมติ

เมื่อ กบม. ได้รับเรื่องคำขอให้ทบทวนผลการพิจารณาผลงานแล้ว ให้ส่งคำขอนั้นแก่คณะกรรมการประเมินเพื่อพิจารณา

ข้อ ๓๗ เมื่อคณะกรรมการประเมินได้รับเรื่องการขอทบทวนแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๓๗.๑ การพิจารณาทบทวนครั้งที่หนึ่ง

(๑) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนขาดข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอ ให้มีมติไม่รับพิจารณา

(๒) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนมีข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอ ให้มีมติรับไว้พิจารณา และมอบให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิชุดเดิมเพื่อพิจารณา

๓๓๗.๒ การพิจารณาทบทวนครั้งที่สอง

(๑) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนขาดข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และไม่มีเหตุผลที่สนับสนุนคำขอเพิ่มเติมจากครั้งที่หนึ่ง ให้มีมติไม่รับพิจารณา

(๒) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนมีข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และมีเหตุผลที่สนับสนุนคำขอเพิ่มเติมจากครั้งที่หนึ่ง ให้มีมติรับไว้พิจารณา และให้แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิชุดใหม่ โดยมีจำนวนกรรมการเท่ากับชุดเดิมเพื่อพิจารณา

(๓) เมื่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิชุดใหม่ได้พิจารณาคำขอทบทวนแล้ว ให้คณะกรรมการประเมินนำผลการพิจารณาของชุดใหม่และชุดเดิมพิจารณาต่อไป

หากคณะกรรมการประเมินมีความเห็นประการใดให้เสนอต่อ กบม. พิจารณาผลการพิจารณาของ กบม. ให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๔ บทกำหนดโทษ

ข้อ ๓๔ ผู้เสนอข้อกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้นที่ระบุการมีส่วนร่วมในผลงานไม่ตรงกับความเป็นจริง หรือมีพฤติการณ์สื่อว่ามีการลอกเลียนผลงานของผู้อื่น หรือนำผลงานของผู้อื่นไปใช้ในการเสนอขอตำแหน่งโดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเองถือว่าการทำผิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณอันเกี่ยวข้องกับผลงานทางวิชาชีพและเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมที่จะได้รับการพิจารณาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และให้ดำเนินการดังนี้

๓๔.๑ กรณีที่ตรวจพบในระหว่างการพิจารณาให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิรายงานคณะกรรมการประเมินเพื่อเสนอ กบม. พิจารณามีมติให้ตักเตือนการขอข้อกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้นในครั้งนั้น และห้ามผู้กระทำผิดเสนอข้อกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้นมีกำหนดระยะเวลาไม่น้อยกว่าห้าปี นับตั้งแต่วันที่ กบม. มีมติ

๓๔.๒ กรณีที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ไปแล้ว หากภายหลังตรวจสอบพบ หรือทราบว่าผลงานที่ใช้ในการเสนอขอตำแหน่งครั้งนั้นเป็นการลอกเลียนผลงานของผู้อื่น หรือนำเอาผลงาน ของผู้อื่นไปใช้โดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเอง ให้ กบม. มีมติให้ถอดถอนตำแหน่ง

สำหรับตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาเสนอ ก.พ.อ ให้ความเห็นต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อนำเสนอนายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ถอดถอนต่อไป

ห้ามผู้กระทำผิดเสนอข้อกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้นมีกำหนดระยะเวลาไม่น้อยกว่าห้าปี นับตั้งแต่วันที่ กบม. มีมติให้ถอดถอน หรือนับตั้งแต่วันที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ถอดถอน แล้วแต่กรณี

๓๔.๓ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการทางวินัยกับผู้เสนอข้อกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้นดังกล่าวข้างต้นตามข้อเท็จจริง และความร้ายแรงแห่งการกระทำผิดเป็นกรณี ๆ ไป

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๕ การเสนอข้อกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้นที่ได้เสนอก่อนวันที่ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้ง

ให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕ ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓

การเสนอขอกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น ที่อยู่ในระหว่างดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕ และยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามข้อบังคับดังกล่าวต่อไปจนแล้วเสร็จ

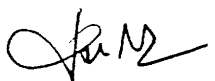
การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้นตามข้อบังคับนี้ ให้มีผลย้อนหลังไปจนถึงวันที่มหาวิทยาลัยได้รับเรื่องเสนอขอจากส่วนงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙

ศาสตราจารย์เกียรติคุณเกษม วัฒนชัย

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณเกษม วัฒนชัย)

นายกสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ
ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้มีความเหมาะสมและสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.) ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๕ ประกอบมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๕ จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
“สภามหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	สภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่
“ก.บ.”	หมายความว่า	คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
“ส่วนงาน”	หมายความว่า	ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑
“หน่วยงาน”	หมายความว่า	หน่วยงานในสังกัดส่วนงานตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานในส่วนงานและสำนักงานการตรวจสอบภายใน
“หัวหน้าส่วนงาน”	หมายความว่า	หัวหน้าส่วนงานตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
“ตำแหน่ง”	หมายความว่า	ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
“พนักงานมหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำสายปฏิบัติการของกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

“คณะกรรมการประเมิน”	หมายความว่า	คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
“คณะกรรมการประเมินค่างาน”	หมายความว่า	คณะกรรมการประเมินค่างานของตำแหน่งที่จะกำหนดให้เป็นระดับสูงขึ้น
“คณะกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์”	หมายความว่า	คณะกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
“การประเมินค่างาน”	หมายความว่า	กระบวนการวัดคุณค่างานของตำแหน่งโดยนำงานมาเปรียบเทียบกันภายใต้องค์ประกอบที่เป็นตัววัดหลักเพื่อตีค่างาน
“ผลสัมฤทธิ์ของงาน”	หมายความว่า	งานที่ปฏิบัติได้ผลผลิตตามเป้าหมายและเกิดผลลัพธ์ตรงตามวัตถุประสงค์
“สมรรถนะ”	หมายความว่า	คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่ส่งเสริมการปฏิบัติงาน ซึ่งกำหนดขึ้นเพื่อหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์

ข้อ ๕ การดำเนินการทุกขั้นตอนในการแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามข้อบังคับนี้ให้กระทำโดยลับ

ข้อ ๖ การกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น ต้องยึดถือหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๖.๑ ต้องวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงาน โดยให้คำนึงถึงผลการบริหารงานของส่วนงานต้นสังกัดด้วย

๖.๒ ต้องสอดคล้องกับกรอบของตำแหน่งและแผนพัฒนากำลังคนที่มีมหาวิทยาลัยกำหนด

๖.๓ ให้มีการประเมินค่างานเพื่อวัดคุณภาพของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพ และความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดกรอบตำแหน่งที่พึงมีของแต่ละส่วนงาน โดยวิเคราะห์ว่าจะมีการกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นในระดับตำแหน่งใด ชื่อตำแหน่งใด จำนวนเท่าใด

๖.๔ ตำแหน่งนั้นจะต้องมีหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานในตำแหน่งเพิ่มขึ้นหรือเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญที่จะต้องกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น โดยต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส ภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) ต้องเป็นตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ในกรณีที่ ก.บ. แก้ไขปรับปรุงหรือเพิ่มเติมมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้เป็นประการใด ให้ถือปฏิบัติตามมาตรฐานที่ ก.บ. แก้ไขหรือเพิ่มเติม

(๒) ไม่มีผลให้มีการเพิ่มงบประมาณหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำในภาพรวมของมหาวิทยาลัย

(๓) ไม่มีผลทำให้อัตรากำลังเพิ่มขึ้น

(๔) ต้องคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ความไม่ซ้ำซ้อน และความประหยัด

ข้อ ๗ ให้ ก.บ. มีอำนาจและหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณากำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามข้อบังคับนี้ และโดยเฉพาะให้มีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณากรอบตำแหน่ง จำนวนตำแหน่ง และระดับตำแหน่งที่มีอยู่ในมหาวิทยาลัย

ทั้งหมด แล้วเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

(๒) กำหนดเกณฑ์การตัดสินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน รวมทั้งแบบประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

(๓) กำหนดระดับคุณภาพของผลงาน

(๔) แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

(๕) อนุมัติการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

(๖) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตาม

ข้อบังคับนี้

ข้อ ๘ ให้ ก.บ. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน โดยมีองค์ประกอบของคณะกรรมการ ดังนี้

(๑) รองอธิการบดีที่ดูแลงานด้านการบริหารงานบุคคล ประธานกรรมการ

(๒) ผู้ช่วยอธิการบดีที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการบริหารงานบุคคล กรรมการ

(๓) ผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านตามสาขาวิชาหรือกลุ่มสาขาวิชา

ตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร สาขาวิชาละ ๒ คน กรรมการ

(๔) ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย กรรมการ

(๕) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล กรรมการและเลขานุการ

(๖) หัวหน้างานกำหนดและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการประเมินมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๒ ปี และอาจได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่อีกได้

ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินพ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ ก.บ. ยังมีได้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินขึ้นใหม่ ให้คณะกรรมการประเมินชุดเดิมปฏิบัติหน้าที่ไปพลางก่อนจนกว่าจะมีการแต่งตั้งขึ้นใหม่

ข้อ ๙ คณะกรรมการประเมิน มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) พิจารณากลับกรองผลการประเมินค่างาน เพื่ออนุมัติการกำหนดกรอบตำแหน่ง จำนวนตำแหน่ง และประเภทตำแหน่งในแต่ละระดับตำแหน่ง

(๒) พิจารณากลับกรองผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชีวิตของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน โดยอาจแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการแทนได้ตามความเหมาะสม

(๓) แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ

(๔) พิจารณาผลการประเมินจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและเสนอ ก.บ. พิจารณาอนุมัติ

(๕) พิจารณากลับกรองการวินิจฉัยทบทวนเกี่ยวกับการขอตำแหน่งสูงขึ้น

(๖) กำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขอตำแหน่งสูงขึ้นและเสนอ ก.บ. พิจารณา

ให้ความเห็นชอบ

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ ก.บ. มอบหมาย

ข้อ ๑๐ ให้ส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน ประกอบด้วย

(๑) รองหัวหน้าส่วนงานที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) หัวหน้าหน่วยงานสังกัดส่วนงาน จำนวน ๒ คน เป็นกรรมการ

(๓) ผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าหน่วยงาน

ในสังกัดส่วนงานของผู้เสนอขอ เป็นกรรมการ

(๔) เลขานุการส่วนงาน เป็นกรรมการ

(๕) ผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคลสังกัดส่วนงาน เป็นเลขานุการ

ในกรณีที่ส่วนงานใดไม่มีการแบ่งหน่วยงาน หรือมีการแบ่งหน่วยงานน้อยกว่า ๒ หน่วยงาน ให้หัวหน้าส่วนงานแต่งตั้งบุคลากรในสังกัดตามความเหมาะสม เข้าร่วมเป็นกรรมการจนครบจำนวนดังกล่าว

สำหรับสำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานมหาวิทยาลัยและสำนักงานการตรวจสอบภายใน ให้ถือการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายงานด้านบริหารงานบุคคล พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน ตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๑ คณะกรรมการประเมินค่างาน ให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ประเมินคุณภาพของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบคุณภาพ และความยุ่งยากของงาน

(๒) ประเมินความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๒ ให้ส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของ ตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งของผู้ขอ กำหนด ตำแหน่งสูงขึ้น ตลอดจนจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ โดยมีองค์ประกอบ คณะกรรมการตามความเหมาะสม จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน โดยให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้เสนอขอร่วมเป็นกรรมการด้วย

สำหรับสำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัยและสำนักงานการตรวจสอบภายใน ให้ถือการบดีเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการตามความเหมาะสม

ให้คณะกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ทำหน้าที่ตรวจสอบและกลั่นกรองคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ของผู้ขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้นให้ถูกต้องครบถ้วน และประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของ ตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งของผู้กำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ตลอดจนจริยธรรมและจรรยาบรรณและวิชาชีพ

ข้อ ๑๓ การกำหนดระดับตำแหน่ง ต้องยึดหลักการวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงาน และประเมิน ค่างานเพื่อวัดคุณภาพของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่ และความรับผิดชอบ คุณภาพ และความยุ่งยาก ของงาน ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหลักเกณฑ์ การ วิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงานและหลักเกณฑ์การประเมินค่างาน ตามประเภทตำแหน่ง ดังนี้

๑๓.๑ ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ และระดับ ชำนาญการพิเศษ กำหนดให้มีได้ทั้งหน่วยงานที่ปฏิบัติการหลักของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ ทำ หน้าที่สอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการ และหน่วยงานที่ปฏิบัติการสนับสนุนภารกิจหลักของ มหาวิทยาลัย เช่น หน่วยงานในสำนักงานส่วนงาน หน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นต้น โดยกำหนด องค์ประกอบ และหลักเกณฑ์ในการประเมินค่างาน ดังนี้

๑๓.๑.๑ องค์ประกอบหลักในการประเมินค่างาน

- (๑) หน้าที่และความรับผิดชอบ
- (๒) ความยุ่งยากของงาน
- (๓) การกำกับตรวจสอบ
- (๔) การตัดสินใจ

๑๓.๑.๒ แบบประเมินค่างาน

(๑) ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ให้ใช้แบบประเมินค่างาน ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ (กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ) ตามเอกสารแนบหมายเลข ๑ แนบท้ายข้อบังคับนี้

(๒) ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้ใช้แบบประเมิน ค่างาน ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ (กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ) ตามเอกสารแนบ หมายเลข ๒ แนบท้ายข้อบังคับนี้

๑๓.๑.๓ เกณฑ์การตัดสินใจการประเมินค่างาน

(๑) ระดับชำนาญงานต้องได้รับคะแนนการประเมินค่างานไม่น้อยกว่า ๖๔ คะแนนขึ้นไป และระดับชำนาญงานพิเศษต้องได้รับคะแนนการประเมินค่างานไม่น้อยกว่า ๘๔ คะแนน

ขึ้นไป

(๒) ระดับชำนาญการต้องได้รับคะแนนการประเมินค่างานไม่น้อยกว่า ๖๔ คะแนนขึ้นไป และระดับชำนาญการพิเศษต้องได้รับคะแนนการประเมินค่างานไม่น้อยกว่า ๘๔ คะแนนขึ้นไป

๑๓.๒ ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ กำหนดให้มีได้เฉพาะหน่วยงานที่ปฏิบัติการหลักของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่สอน วิจัย ให้บริการวิชาการ และสำนักงานมหาวิทยาลัย โดยกำหนดองค์ประกอบและหลักเกณฑ์ในการประเมินค่างาน ดังนี้

๑๓.๒.๑ องค์ประกอบหลักในการประเมินค่างาน มี ๓ ด้าน ประกอบด้วย

๑๓.๒.๑.๑ ด้านความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน

(๑) ความรู้และความชำนาญงาน

(๒) การบริหารจัดการ

(๓) การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์

๑๓.๒.๑.๒ ด้านความสามารถในการตัดสินใจและแก้ปัญหา

(๑) กรอบแนวความคิดในการแก้ปัญหา

(๒) อิสระในการคิด

(๓) ความท้าทายในงาน

๑๓.๒.๑.๓ ด้านภาระงานที่รับผิดชอบ

(๑) การวิเคราะห์ข้อมูล

(๒) อิสระในการปฏิบัติงาน

(๓) ผลกระทบจากการปฏิบัติงาน

(๔) ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

๑๓.๒.๒ แบบประเมินค่างานให้ใช้แบบประเมินค่างานตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ (กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ) ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ตามเอกสารแนบหมายเลข ๓ ท้ายข้อบังคับนี้

๑๓.๓ เกณฑ์การตัดสินการประเมินค่างาน

(๑) ระดับเชี่ยวชาญ ต้องได้รับคะแนนการประเมินค่างานไม่น้อยกว่า ๑๗๐ คะแนนขึ้นไป

(๒) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องได้รับคะแนนการประเมินค่างานไม่น้อยกว่า ๒๓๕

คะแนนขึ้นไป

ข้อ ๑๔ การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ ให้เป็นไปตามองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน รวมถึงการใช้ความรู้ ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพต่อสังคม ความเป็นที่ยอมรับในด้านงานนั้น ๆ หรือในวงวิชาการหรือวิชาชีพ โดยให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) ผลงานที่แสดงให้เห็นถึงความเป็นผู้ชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๓) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ

ข้อ ๑๕ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น วิธีการและองค์ประกอบการประเมิน เกณฑ์การประเมินและการตัดสินผลงาน การทบทวนผลการพิจารณาผลงาน จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ และบทกำหนดโทษ ให้ทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๖ พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการ ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งของข้าราชการรวมกับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย มาเป็นระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง เพื่อใช้ในการขอกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น

ข้อ ๑๗ พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นในระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ และระดับชำนาญการ ให้ใช้ระดับตำแหน่งที่บ่งบอกตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งอยู่เดิมก่อนการเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และต้องให้สอดคล้องกับข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๘ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ อยู่ในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ เพื่อให้สอดคล้องกับข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๙ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีเสนอ ก.บ. เป็นผู้วินิจฉัยและให้ถือคำวินิจฉัยของ ก.บ. เป็นที่ยุติ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๐ เพื่อประโยชน์ในการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ ที่บรรจุตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๓๐ และพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ที่ยังไม่เคยขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น สามารถเสนอขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ และระดับชำนาญการพิเศษได้ โดยวิธีปกติได้ โดยต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่กำหนดไว้

ข้อ ๒๑ การวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งใด ๆ ที่อยู่ระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามข้อบังคับซึ่งใช้บังคับอยู่ในขณะที่ยื่นเรื่องดังกล่าวจนแล้วเสร็จ

ข้อ ๒๒ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ที่ยื่นขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นไว้ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้พิจารณากำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของผู้นั้นตามหลักเกณฑ์และวิธีการซึ่งใช้บังคับอยู่ในขณะที่ยื่นเรื่องดังกล่าวจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(ศาสตราจารย์เกียรติคุณเกษม วัฒนชัย)

นายกสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

แบบประเมินค่างานสำหรับตำแหน่งกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ
ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ

๑. ตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง ระดับ

สังกัด.....

ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง..... ระดับ

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งที่ขอกำหนดระดับสูงขึ้น
๑.....	๑.....
๒.....	๒.....

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
๑. คุณภาพของงาน	๑. คุณภาพของงาน
๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน	๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน
๓. การกำกับตรวจสอบ	๓. การกำกับตรวจสอบ
๔. การตัดสินใจ	๔. การตัดสินใจ

๔. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ () ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติและมาตรฐานชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากโดยอาศัยคำแนะนำแนวทางหรือคู่มือปฏิบัติงานที่มีอยู่ (๑๖-๒๐ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ยากโดยปรับใช้วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๒๑-๒๕ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยปรับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๒๖-๓๐ คะแนน)	๓๐		
๒. ความยุ่งยากของงาน () เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีคำแนะนำ คู่มือ และแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน) () เป็นงานที่ค่อนข้างยากมีแนวทางปฏิบัติที่หลากหลาย (๑๖-๒๐ คะแนน) () เป็นงานที่ยุ่งยากต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการเลือกใช้วิธีการ และแนวทางให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน) () เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมากมีความหลากหลายและมีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยากต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการและแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)	๓๐		
๓. การกำกับตรวจสอบ () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน) () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖-๑๐ คะแนน) () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบเฉพาะทางเรื่องที่มีความสำคัญ (๑๑-๑๕ คะแนน) () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานน้อยมาก (๑๖-๒๐ คะแนน)	๒๐		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
๔. การตัดสินใจ () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้างโดยจะ ได้รับคำแนะนำในกรณีที่มีปัญหา (๑-๕ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบางส่วนโดยให้ มีการรายงานผลการตัดสินใจเป็นระยะ (๖-๑๐ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก โดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจในเรื่องที่สำคัญ (๑๑-๑๕ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก สามารถวางแผนและกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน และแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๑๖-๒๐ คะแนน)	๒๐		
รวม	๑๐๐		

เกณฑ์การตัดสิน

ระดับชำนาญงาน ได้คะแนน ๖๔ คะแนนขึ้นไป

ระดับชำนาญงานพิเศษ ได้คะแนน ๘๔ คะแนนขึ้นไป

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- () ผ่านการประเมิน
- () ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

๑..... ประธานกรรมการ
(.....)

๒..... กรรมการ
(.....)

๓..... กรรมการ
(.....)

๔..... กรรมการ
(.....)

๕..... กรรมการ
(.....)

๖..... กรรมการและเลขานุการ
(.....)

**หลักเกณฑ์การประเมินค่างาน สำหรับตำแหน่งกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ
ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ**

องค์ประกอบหลักการประเมินค่างาน

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ (๓๐ คะแนน)

- ๑.๑ ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติและมาตรฐานชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน)
- ๑.๒ ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากโดยอาศัยคำแนะนำ แนวทาง หรือคู่มือปฏิบัติงานที่มีอยู่ (๑๖-๒๐ คะแนน)
- ๑.๓ ปฏิบัติงานที่ยาก โดยปรับใช้วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ได้ (๒๑-๒๕ คะแนน)
- ๑.๔ ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยปรับวิธีการหรือแนวทางปฏิบัติงานที่มีอยู่ (๒๖-๓๐ คะแนน)

๒. ความยุ่งยากของงาน (๓๐ คะแนน)

- ๒.๑ เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีคำแนะนำ คู่มือ และแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน)
- ๒.๒ เป็นงานที่ค่อนข้างยากมีแนวทางปฏิบัติที่หลากหลาย (๑๖-๒๐ คะแนน)
- ๒.๓ เป็นงานที่ยุ่งยากต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการเลือกใช้วิธีการ และแนวทางให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน)
- ๒.๔ เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก มีความหลากหลายและมีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ ในการปรับเปลี่ยนวิธีการและแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)

๓. การกำกับตรวจสอบ (๒๐ คะแนน)

- ๓.๑ ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน)
- ๓.๒ ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖-๑๐ คะแนน)
- ๓.๓ ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบเฉพาะบางเรื่องที่มีความสำคัญ (๑๑-๑๕ คะแนน)
- ๓.๔ ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานน้อยมาก (๑๖-๒๐)

๔. การตัดสินใจ (๒๐ คะแนน)

- ๔.๑ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง โดยจะได้รับคำแนะนำในกรณีที่มีปัญหา (๑-๕ คะแนน)
- ๔.๒ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบางส่วน โดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจเป็นระยะ (๖-๑๐ คะแนน)
- ๔.๓ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก โดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจในเรื่องที่สำคัญ (๑๑-๑๕ คะแนน)
- ๔.๔ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก สามารถวางแผนและกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน และแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๑๖-๒๐ คะแนน)

เกณฑ์การตัดสิน

- | | |
|--------------------|-------------------------|
| ระดับชำนาญงาน | ได้คะแนน ๖๔ คะแนนขึ้นไป |
| ระดับชำนาญงานพิเศษ | ได้คะแนน ๘๔ คะแนนขึ้นไป |

แบบประเมินค่างานสำหรับตำแหน่งกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๑. ตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง ระดับ

สังกัด.....

ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง..... ระดับ

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งที่ขอกำหนดระดับสูงขึ้น
๑.....	๑.....
๒.....	๒.....

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
๑. คุณภาพของงาน	๑. คุณภาพของงาน
๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน	๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน
๓. การกำกับตรวจสอบ	๓. การกำกับตรวจสอบ
๔. การตัดสินใจ	๔. การตัดสินใจ

๔. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ</p> <p>() ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่ม ประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๑๐-๑๕ คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่ม ในงานที่มีแนวทางปฏิบัติไม่มากนัก (๑๖-๒๐ คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหา หลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยน วิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน)</p> <p>() ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหา หลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับ สภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)</p>	๓๐		
<p>๒. ความยุ่งยากของงาน</p> <p>() เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการ ค่อนข้างหลากหลาย (๑๖-๒๐ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และ ประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้ เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยน แนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับ สภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)</p>	๓๐		

องค์ประกอบ	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
๓. การกำกับตรวจสอบ () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน) () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖-๑๐ คะแนน) () ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของ การปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผน ปฏิบัติงาน (๑๑-๑๕ คะแนน) () ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการ ปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (๑๖-๒๐)	๒๐		
๔. การตัดสินใจ () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (๑-๕ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเอง ค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไข ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๖-๑๐ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหา ในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (๑๑-๑๕ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ ในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (๑๖-๒๐ คะแนน)	๒๐		
รวม	๑๐๐		

เกณฑ์การตัดสิน

ระดับชำนาญการ ได้คะแนน ๖๔ คะแนนขึ้นไป
 ระดับชำนาญการพิเศษ ได้คะแนน ๘๔ คะแนนขึ้นไป

สรุปผลการประเมินค่างาน / เหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

- () ผ่านการประเมิน
- () ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

- ๑..... ประธานกรรมการ
(.....)
- ๒..... กรรมการ
(.....)
- ๓..... กรรมการ
(.....)
- ๔..... กรรมการ
(.....)
- ๕..... กรรมการ
(.....)
- ๖..... กรรมการและเลขานุการ
(.....)

**หลักเกณฑ์การประเมินค่างาน สำหรับตำแหน่งกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

องค์ประกอบหลักการประเมินค่างาน

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ (๓๐ คะแนน)

๑.๑ ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๑๐-๑๕ คะแนน)

๑.๒ ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติเล็กน้อยมาก (๑๖-๒๐ คะแนน)

๑.๓ ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน)

๑.๔ ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)

๒. ความยุ่งยากของงาน (๓๐ คะแนน)

๒.๑ เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน)

๒.๒ เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (๑๖-๒๐ คะแนน)

๒.๓ เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน)

๒.๔ เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)

๓. การกำกับตรวจสอบ (๒๐ คะแนน)

๓.๑ ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน)

๓.๒ ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖-๑๐ คะแนน)

๓.๓ ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (๑๑-๑๕ คะแนน)

๓.๔ ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (๑๖-๒๐)

๔. การตัดสินใจ (๒๐ คะแนน)

๔.๑ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (๑-๕ คะแนน)

๔.๒ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๖-๑๐ คะแนน)

๔.๓ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (๑๑-๑๕ คะแนน)

๔.๔ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (๑๖-๒๐ คะแนน)

เกณฑ์การตัดสิน

ระดับชำนาญการ ได้คะแนน ๖๔ คะแนนขึ้นไป

ระดับชำนาญการพิเศษ ได้คะแนน ๘๔ คะแนนขึ้นไป

แบบประเมินค่างานสำหรับตำแหน่งกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ
ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

๑. ตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง ระดับ

สังกัด.....

ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง..... ระดับ

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งที่ข้อกำหนดระดับสูงขึ้น
๑.....	๑.....
๒.....	๒.....

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
๑. คุณภาพของงาน	๑. คุณภาพของงาน
๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน	๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน
๓. การกำกับตรวจสอบ	๓. การกำกับตรวจสอบ
๔. การตัดสินใจ	๔. การตัดสินใจ

๔. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ	เหตุผลการให้ค่า คะแนน
<p>๑. องค์ประกอบด้านความรู้และความชำนาญงาน</p> <p>() เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ หรือใช้ทักษะระดับสูงในงานเชิงเทคนิค หรืองานฝีมือเฉพาะทางระดับสูง ความชำนาญในงานจะพัฒนาขึ้นจากการสั่งสมประสบการณ์ และการสั่งสมทักษะในเชิงลึก (๑-๑๐ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ในเชิงวิชาการหรือวิชาชีพเฉพาะ ซึ่งเป็นงานที่ต้องใช้กระบวนการแนวคิด ทฤษฎีหรือองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับสายอาชีพ (๑๑-๒๐ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญในงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพเฉพาะหรือทักษะ และความชำนาญเฉพาะตัวสูงมาก ในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบ รวมทั้งเป็นงานที่จะต้องแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนและให้คำปรึกษาได้ (๒๑-๓๐ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญจนสามารถนำมาวางแผนกลยุทธ์หรือนโยบายของหน่วยงานได้ รวมทั้งเป็นงานที่ต้องเป็นผู้นำในการพัฒนา หรือการริเริ่มโครงการที่เกิดประโยชน์สูงสุดต่อพันธกิจของมหาวิทยาลัย (๓๑-๔๐ คะแนน)</p>	๔๐		
<p>๒. องค์ประกอบด้านการบริหารจัดการ</p> <p>() เป็นงานที่ต้องปฏิบัติที่มีความหลากหลายในเนื้อหา เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างของหน่วยงาน (๑-๕ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านการวางแผน ติดตาม ประสานความร่วมมือ รวมทั้งการให้คำแนะนำผู้ปฏิบัติงานอื่น เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์หรือภารกิจอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในเชิงกลยุทธ์ของหน่วยงาน (๖-๑๐ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านการวางแผน ติดตาม บริหารจัดการงานวิชาการ ให้คำปรึกษาและประสานงานระหว่างหน่วยงานระดับนโยบาย (๑๑-๑๕ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ต้องบริหารจัดการงานวิชาการหรือวิชาชีพและเป็นผู้ผู้นำในเชิงวิชาการหรือวิชาชีพของมหาวิทยาลัย (๑๖-๒๐ คะแนน)</p>	๒๐		

องค์ประกอบ	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ	เหตุผลการให้ค่า คะแนน
<p>๓. องค์ประกอบด้านการติดต่อสื่อสารและปฏิสัมพันธ์</p> <p>() เป็นงานที่ต้องติดต่อสัมพันธ์กับทีม บุคคลภายนอก หรือ ผู้รับบริการ โดยการนำเสนอความคิดหรือการเป็นผู้ฟังที่ดี เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (๑-๕ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ต้องสามารถให้คำแนะนำ หรือคำปรึกษาแก่บุคคลอื่น รวมทั้งสามารถสอนงานแก่ทีมได้ (๖-๑๐ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ต้องสามารถติดต่อสื่อสารในระดับที่โน้มน้าวและส่งผลต่อการตัดสินใจของหน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่า (๑๑-๑๕ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ต้องสามารถติดต่อสื่อสารในระดับที่โน้มน้าวและส่งผลต่อการตัดสินใจในระดับกลยุทธ์และนโยบายที่นำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของมหาวิทยาลัย (๑๖-๒๐ คะแนน)</p>	๒๐		
<p>๔. องค์ประกอบด้านกรอบแนวคิดในการแก้ปัญหา</p> <p>() เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาในภาพรวม โดยอิสระที่จะกำหนดทางเลือก วิธีการหรือแนวทางภายใต้กรอบแนวคิดของหน่วยงาน (๑-๑๐ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้นโยบาย และเป้าหมายระยะสั้นของหน่วยงาน ซึ่งเป็นงานที่มีอิสระในการคิดแนวทาง แผนงาน กระบวนการ หรือขั้นตอนใหม่ ๆ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (๑๑-๒๐ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้นโยบาย พันธกิจ และเป้าหมายระยะยาวของหน่วยงาน ซึ่งเป็นงานที่มีอิสระในการกำหนดกลยุทธ์ แผนงาน หรือโครงการเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (๒๑-๓๐ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้ทิศทางและพันธกิจของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นงานที่มีอิสระในการบูรณาการและกำหนดนโยบายหรือเป้าหมายต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (๓๑-๔๐ คะแนน)</p>	๔๐		

องค์ประกอบ	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ	เหตุผลการให้ค่า คะแนน
<p>๕. องค์ประกอบด้านอิสระในการคิด</p> <p>() เป็นงานที่ต้องคิด พิจารณาเลือก หรือตัดสินใจในการใช้ระบบแนวคิด เทคนิค หรือวิชาการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้ (๑-๕ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ต้องคิด พิจารณาเลือก หรือตัดสินใจ ในการกำหนดแนวทางหรือเป้าหมายของหน่วยงาน รวมทั้งงานอื่นที่อาจต้องคิดค้นองค์ความรู้ ระบบ แนวคิด หรือกระบวนการใหม่ ๆ เพื่อผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้ (๖-๑๐ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ต้องคิด พิจารณาเลือก หรือตัดสินใจ ในการปรับนโยบายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางให้ส่วนราชการบรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้ (๑๑-๑๕ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ต้องคิดหรือตัดสินใจในการกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ หรือภารกิจใหม่ ๆ ของมหาวิทยาลัย (๑๖-๒๐ คะแนน)</p>	๒๐		
<p>๖. องค์ประกอบด้านความท้าทายในการคิดแก้ปัญหา</p> <p>() เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่มีรูปแบบค่อนข้างแน่นอนหรือมีลักษณะคล้ายคลึงกับสถานการณ์ในอดีตเป็นส่วนใหญ่ (๑-๕ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่อาจต้องค้นหาเหตุผลเพื่อทบทวน หรือแก้ปัญหาหรือแนวทางที่เคยปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด (๖-๑๐ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่ต้องมีการประเมินและตีความโดยใช้วิจารณญาณ เพื่อตัดสินใจหาทางแก้ปัญหาที่อาจมีความเสี่ยงและไม่มีคำตอบเพียงคำตอบเดียว (๑๑-๑๕ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์พิเศษที่อาจไม่เคยเกิดขึ้นมาก่อน ซึ่งต้องใช้ความคิดสร้างสรรค์ หรือความคิดนอกกรอบ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในระดับมหาวิทยาลัย (๑๖-๒๐ คะแนน)</p>	๒๐		

องค์ประกอบ	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ	เหตุผลการให้ค่า คะแนน
<p>๗. องค์ประกอบด้านการวิเคราะห์ข้อมูล</p> <p>() เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ข้อมูล ทั้งในเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพ สำหรับจัดทำข้อเสนอหรือ รายงานรูปแบบต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน ระดับกองหรือเทียบเท่า (๑-๑๐ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และ สังเคราะห์ข้อมูล เพื่อกำหนดหลักการหรือแนวทางออกแบบ กระบวนการหรือระบบที่สำคัญ หรือสร้างแบบจำลอง เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน (๑๑-๒๐ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และ สังเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามพันธกิจ ของหน่วยงาน (๒๑-๓๐ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และ สังเคราะห์ข้อมูล สำหรับการประเมินสถานการณ์ เพื่อกำหนด ทิศทางในเชิงกลยุทธ์และนโยบายของมหาวิทยาลัย (๓๑-๔๐ คะแนน)</p>	๔๐		
<p>๘. องค์ประกอบด้านอิสระในการปฏิบัติงาน</p> <p>() เป็นงานที่มีอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้นโยบายของหน่วยงาน โดยอาจต้องรายงานผลสัมฤทธิ์หรือขอคำปรึกษาตามสมควร (๑-๕ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่มีอิสระในการปฏิบัติงานหรือให้คำปรึกษาภายใต้ นโยบายของหน่วยงาน โดยอาจต้องรายงานผลสัมฤทธิ์ และขอคำปรึกษาตามสมควร (๖-๑๐ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่มีอิสระในการบริหารงานให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตาม เป้าหมายของหน่วยงาน (๑๑-๑๕ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่มีอิสระในการบริหารงานให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย ของมหาวิทยาลัย (๑๖-๒๐ คะแนน)</p>	๒๐		

องค์ประกอบ	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ	เหตุผลการให้ค่า คะแนน
<p>๙. องค์ประกอบด้านผลกระทบจากการปฏิบัติงาน</p> <p>() เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบหลายส่วนของวัตถุประสงค์หรือภารกิจหลักของหน่วยงาน (๑-๑๐ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงาน แผนปฏิบัติงานหรือการวางแผนกลยุทธ์โดยรวมของหน่วยงาน (๑๑-๒๐ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงาน แผนปฏิบัติงานหรือการวางแผนกลยุทธ์โดยรวมของมหาวิทยาลัย (๒๑-๓๐ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานโดยรวมทั้งหมดของภาครัฐ และยังส่งผลต่อการกำหนดแผนกลยุทธ์และแผนงานของมหาวิทยาลัย (๓๑-๔๐ คะแนน)</p>	๔๐		
<p>๑๐. องค์ประกอบด้านลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง</p> <p>() เป็นงานสนับสนุน ประสาน ให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคคลหรือหน่วยงานอื่น ตามกรอบความรู้หรือแนวทางที่กำหนดไว้ (๑-๑๐ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานพัฒนาและกำหนดหลักเกณฑ์ ระบบ ต้นแบบ คู่มือแนวทาง หรือนโยบายต่าง ๆ เพื่อให้สามารถนำไปใช้ได้ตามภารกิจของแต่ละหน่วยงาน (๑๑-๒๐ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานบริหารจัดการเพื่อให้ได้มาซึ่งผลสัมฤทธิ์ การตัดสินใจมีความสำคัญมากกว่ากระบวนการที่กำหนดไว้ (๒๑-๓๐ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานให้คำปรึกษาโดยใช้ความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษในสายอาชีพ ซึ่งส่งผลต่อการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงาน (๓๑-๔๐ คะแนน)</p>	๔๐		
รวม	๓๐๐		

เกณฑ์การตัดสิน

ระดับเชี่ยวชาญ	ได้คะแนน ๑๗๐ คะแนนขึ้นไป
ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	ได้คะแนน ๒๓๕ คะแนนขึ้นไป

สรุปผลการประเมินค่างาน / เหตุผล

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- () ผ่านการประเมิน
- () ไม่ผ่านการประเมิน

คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

๑..... ประธานกรรมการ
(.....)

๒..... กรรมการ
(.....)

๓..... กรรมการ
(.....)

๔..... กรรมการ
(.....)

๕..... กรรมการ
(.....)

๖..... กรรมการและเลขานุการ
(.....)

**หลักเกณฑ์การประเมินค่างาน สำหรับตำแหน่งกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ
ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ**

การประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ ให้ใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่างานของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดองค์ประกอบหลักในการประเมินค่างาน ๓ ด้าน ประกอบด้วย ๑๐ องค์ประกอบย่อยที่มีความสัมพันธ์กัน ดังต่อไปนี้

๑. ด้านความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน หมายถึง ระดับและขอบเขตของความรู้ ความสามารถ ความรอบรู้ ความชำนาญงาน และทักษะที่พัฒนาขึ้นมาจากประสบการณ์การทำงานและการฝึกฝน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นต้องมีเป็นพื้นฐาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตำแหน่งนั้นได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ซึ่งจำแนกออกเป็นองค์ประกอบย่อยได้ ๓ องค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๑ ความรู้และความชำนาญงาน หมายถึง ระดับและขอบเขตของความรู้ ความสามารถ ความรอบรู้ ความชำนาญงานและทักษะที่จะต้องมีเพื่อปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงไปได้โดยพิจารณาจากสภาพงานของตำแหน่งนั้น ดังนี้ (๔๐ คะแนน)

(๑) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ หรือใช้ทักษะระดับสูงในงานเชิงเทคนิคหรืองานฝีมือเฉพาะทางระดับสูง ความชำนาญในงานจะพัฒนาขึ้นจากการสั่งสมประสบการณ์และการสั่งสมทักษะในเชิงลึก (๑-๑๐ คะแนน)

(๒) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ในเชิงวิชาการหรือวิชาชีพเฉพาะ ซึ่งเป็นงานที่ต้องใช้กระบวนการแนวคิด ทฤษฎีหรือองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับสายอาชีพ (๑๑-๒๐ คะแนน)

(๓) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญในงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพเฉพาะหรือทักษะ และความชำนาญเฉพาะตัวสูงมากในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบ รวมทั้ง เป็นงานที่จะต้องแก้ไขปัญหายุ่งยากซับซ้อนและให้คำปรึกษาได้ (๒๑-๓๐ คะแนน)

(๔) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญจนสามารถนำมาวางแผนกลยุทธ์หรือนโยบายของหน่วยงานได้ รวมทั้งเป็นงานที่ต้องเป็นผู้ดำเนินการพัฒนา หรือการริเริ่มโครงการที่เกิดประโยชน์สูงสุดต่อพันธกิจของมหาวิทยาลัย (๓๑-๔๐ คะแนน)

องค์ประกอบที่ ๒ การบริหารจัดการ หมายถึง ระดับและขอบเขตของความรู้ ความสามารถในการบริหารจัดการที่ต้องการของตำแหน่งนั้น ๆ โดยพิจารณาจากลักษณะงานและการบริหารจัดการในการวางแผน กำกับ ตรวจสอบ ติดตามการปฏิบัติงานดังนี้ (๒๐ คะแนน)

(๑) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติที่มีความหลากหลายในเนื้องาน เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างของหน่วยงาน (๑-๕ คะแนน)

(๒) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านการวางแผน ติดตาม ประสานความร่วมมือ รวมทั้งการให้คำแนะนำผู้ปฏิบัติงานอื่น เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์หรือภารกิจอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในเชิงกลยุทธ์ของหน่วยงาน (๖-๑๐ คะแนน)

(๓) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านการวางแผน ติดตาม บริหารจัดการงานวิชาการให้คำปรึกษาและประสานงานระหว่างหน่วยงานระดับนโยบาย (๑๑-๑๕ คะแนน)

(๔) เป็นงานที่ต้องบริหารจัดการงานวิชาการหรือวิชาชีพและเป็นผู้ดำเนินการในเชิงวิชาการหรือวิชาชีพของมหาวิทยาลัย (๑๖-๒๐ คะแนน)

องค์ประกอบที่ ๓ การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ หมายถึง ระดับและขอบเขตของความรู้ ความสามารถ และทักษะในการติดต่อสื่อสารกับผู้อื่น โดยพิจารณาจากวัตถุประสงค์ของงานเป็นสำคัญดังนี้ (๒๐ คะแนน)

(๑) เป็นงานที่ต้องติดต่อสัมพันธ์กับทีม บุคคลภายนอก หรือผู้รับบริการ โดยการนำเสนอความคิดเห็น หรือการเป็นผู้ฟังที่ดี เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (๑-๕ คะแนน)

(๒) เป็นงานที่ต้องสามารถให้คำแนะนำ หรือคำปรึกษาแก่บุคคลอื่น รวมทั้งสามารถสอนงานแก่ทีมได้ (๖-๑๐ คะแนน)

(๓) เป็นงานที่ต้องสามารถติดต่อสื่อสารในระดับที่โน้มน้าวและส่งผลต่อการตัดสินใจของหน่วยงาน ระดับกองหรือเทียบเท่า (๑๑-๑๕ คะแนน)

(๔) เป็นงานที่ต้องสามารถติดต่อสื่อสารในระดับที่โน้มน้าวและส่งผลต่อการตัดสินใจในระดับกลยุทธ์และนโยบายที่นำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของมหาวิทยาลัย (๑๖-๒๐ คะแนน)

๒. ด้านความสามารถในการตัดสินใจและแก้ปัญหา หมายถึง ระดับและขอบเขตของการใช้ความคิดเพื่อการตัดสินใจ ซึ่งเกี่ยวข้องกับกระบวนการ ขั้นตอนที่ตำแหน่งนั้นจะต้องนำความรู้มาใช้ในการแก้ปัญหา เพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งจำแนกออกเป็นองค์ประกอบย่อย ได้ ๓ องค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๔ กรอบแนวความคิดในการแก้ปัญหา หมายถึง ระดับและขอบเขตของความคิดเพื่อตัดสินใจเลือกแนวทางการปฏิบัติงานหรือการแก้ปัญหาในงานของตำแหน่งโดยพิจารณาจากการได้รับอำนาจในการปฏิบัติงานนั้นตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือตามกฎหมายที่กำหนดไว้ ดังนี้ (๔๐ คะแนน)

(๑) เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาในภาพรวม โดยอิสระที่จะกำหนดการเลือก วิธีการหรือแนวทางภายใต้กรอบแนวคิดของหน่วยงาน (๑-๑๐ คะแนน)

(๒) เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้นโยบาย และเป้าหมายระยะสั้นของหน่วยงานซึ่งเป็นงานที่มีอิสระในการคิดแนวทาง แผนงาน กระบวนการ หรือขั้นตอนใหม่ ๆ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (๑๑-๒๐ คะแนน)

(๓) เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้นโยบาย พันธกิจ และเป้าหมายระยะยาวของหน่วยงาน ซึ่งเป็นงานที่มีอิสระในการกำหนดกลยุทธ์ แผนงาน หรือโครงการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (๒๑-๓๐ คะแนน)

(๔) เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้ทิศทางและพันธกิจของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นงานที่มีอิสระในการบูรณาการและกำหนดนโยบายหรือเป้าหมายต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (๓๑-๔๐ คะแนน)

องค์ประกอบที่ ๕ อิสระในการคิด หมายถึง ระดับของการคิด หรือการตัดสินใจที่จะพิจารณาดำเนินการตามกรอบและแนวทางที่มีอยู่ หรือกำหนดแนวทาง ทิศทาง หรือนโยบายในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ดังนี้ (๒๐ คะแนน)

(๑) เป็นงานที่ต้องคิด พิจารณาเลือก หรือตัดสินใจในการใช้ระบบ แนวคิด เทคนิค หรือวิชาการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้ (๑-๕ คะแนน)

(๒) เป็นงานที่ต้องคิด พิจารณาเลือก หรือตัดสินใจในการกำหนดแนวทางหรือเป้าหมายของหน่วยงาน รวมทั้งงานอื่นที่อาจต้องคิดค้นองค์ความรู้ ระบบ แนวคิด หรือกระบวนการใหม่ ๆ เพื่อผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้ (๖-๑๐ คะแนน)

(๓) เป็นงานที่ต้องคิด พิจารณาเลือก หรือตัดสินใจในการปรับนโยบายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางให้ส่วนราชการบรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้ (๑๑-๑๕ คะแนน)

(๔) เป็นงานที่ต้องคิดหรือตัดสินใจในการกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ หรือภารกิจใหม่ ๆ ของมหาวิทยาลัย (๑๖-๒๐ คะแนน)

องค์ประกอบที่ ๖ ความท้าทายในการคิดแก้ปัญหา หมายถึง ระดับของความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการแก้ไขหรือจัดการกับปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของตำแหน่งตามความรับผิดชอบหรือตามที่ได้รับมอบหมายให้ลุล่วงไปได้ โดยพิจารณาจากลักษณะงาน สภาพงาน รูปแบบของการคิด และกระบวนการจัดการข้อมูลของตำแหน่ง ดังนี้ (๒๐ คะแนน)

(๑) เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่มีรูปแบบค่อนข้างแน่นอนหรือมีลักษณะคล้ายคลึงกับสถานการณ์ในอดีตเป็นส่วนใหญ่ (๑-๕ คะแนน)

(๒) เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่อาจต้องคิดหาเหตุผล เพื่อทบทวนหรือแก้ปัญหาหรือแนวทางที่เคยปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด (๖-๑๐ คะแนน)

(๓) เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่ต้องมีการประเมินและตีความโดยใช้วิจารณ์ญาณ เพื่อตัดสินใจหาทางแก้ปัญหาที่อาจมีความเสี่ยงและไม่มีคำตอบเพียงคำตอบเดียว (๑๑-๑๕ คะแนน)

(๔) เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์พิเศษที่อาจไม่เคยเกิดขึ้นมาก่อนซึ่งต้องใช้ความคิดสร้างสรรค์ หรือความคิดนอกกรอบ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในระดับมหาวิทยาลัย (๑๖-๒๐ คะแนน)

๓. ด้านภาระงานที่รับผิดชอบ หมายถึง ระดับและขอบเขตของผลกระทบที่เกิดจากงานความรับผิดชอบหรือคุณภาพของงานที่เกิดขึ้น รวมถึงความอิสระหรือข้อจำกัดในการปฏิบัติงานของตำแหน่งนั้น ซึ่งจำแนกออกเป็นองค์ประกอบย่อยได้ ๔ องค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๗ การวิเคราะห์ข้อมูล หมายถึง ระดับและขอบเขตของลักษณะงานที่ต้องใช้กระบวนการคิด พิจารณา จำแนก สังเคราะห์ข้อมูลประกอบการตัดสินใจ เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายและนโยบายของหน่วยงานดังนี้ (๔๐ คะแนน)

(๑) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพสำหรับจัดทำข้อเสนอหรือรายงานรูปแบบต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่า (๑-๑๐ คะแนน)

(๒) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดหลักการหรือแนวทาง ออกแบบกระบวนการหรือระบบที่สำคัญ หรือสร้างแบบจำลองเพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน (๑๑-๒๐ คะแนน)

(๓) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามพันธกิจของหน่วยงาน (๒๑-๓๐ คะแนน)

(๔) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลสำหรับการประเมินสถานการณ์ เพื่อกำหนดทิศทางในเชิงกลยุทธ์และนโยบายของมหาวิทยาลัย (๓๑-๔๐ คะแนน)

องค์ประกอบที่ ๘ อิสระในการปฏิบัติงาน หมายถึง ระดับและขอบเขตของการวินิจฉัยหรือตัดสินใจในการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากการได้รับอำนาจ การควบคุม กำกับ ตรวจสอบและการบังคับบัญชาภายใต้เงื่อนไขหรือข้อจำกัดทางกฎหมายที่กำหนดไว้เป็นกรอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้ (๒๐ คะแนน)

(๑) เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบหลายส่วนของวัตถุประสงค์ หรือภารกิจหลักของหน่วยงาน (๑-๑๐ คะแนน)

(๒) เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อภารกิจดำเนินงาน แผนปฏิบัติงานหรือการวางแผนกลยุทธ์โดยรวมของหน่วยงาน (๑๑-๒๐ คะแนน)

(๓) เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อภารกิจดำเนินงาน แผนปฏิบัติงานหรือการวางแผนกลยุทธ์โดยรวมของมหาวิทยาลัย (๒๑-๓๐ คะแนน)

(๔) เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อภารกิจดำเนินงานโดยรวมทั้งหมดของภาครัฐ และยังส่งผลต่อการกำหนดแผนกลยุทธ์และแผนงานของมหาวิทยาลัย (๓๑-๔๐ คะแนน)

องค์ประกอบที่ ๙ ผลกระทบจากการปฏิบัติงาน หมายถึง ระดับและขอบเขตของผลกระทบที่เกิดจากการปฏิบัติงานของตำแหน่งนั้น ซึ่งส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจหลักของหน่วยงาน โดยพิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ของตำแหน่งงานต่อหน่วยงานและมหาวิทยาลัย ดังนี้ (๔๐ คะแนน)

(๑) เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบหลายส่วนของวัตถุประสงค์ หรือภารกิจหลักของหน่วยงาน (๑-๑๐ คะแนน)

(๒) เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน แผนปฏิบัติงานหรือการวางแผนกลยุทธ์โดยรวมของหน่วยงาน (๑๑-๒๐ คะแนน)

(๓) เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน แผนปฏิบัติงานหรือการวางแผนกลยุทธ์โดยรวมของมหาวิทยาลัย (๒๑-๓๐ คะแนน)

(๔) เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานโดยรวมทั้งหมดของภาครัฐ และยังส่งผลกระทบต่อกำหนดแผนกลยุทธ์และแผนงานของมหาวิทยาลัย (๓๑-๔๐ คะแนน)

องค์ประกอบที่ ๑๐ ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง หมายถึง ลักษณะสำคัญของหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งซึ่งส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจหลักของหน่วยงาน โดยพิจารณาจากลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นของตำแหน่งต่อภารกิจโดยรวมของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย ดังนี้ (๔๐ คะแนน)

(๑) เป็นงานสนับสนุน ประสาน ให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคคลหรือหน่วยงานอื่นตามกรอบความรู้หรือแนวทางที่กำหนด (๑-๑๐ คะแนน)

(๒) เป็นงานพัฒนาและกำหนดหลักเกณฑ์ ระบบ ต้นแบบ คู่มือ แนวทาง หรือนโยบายต่าง ๆ เพื่อให้สามารถนำไปใช้ได้ตามภารกิจของแต่ละหน่วยงาน (๑๑-๒๐ คะแนน)

(๓) เป็นงานบริหารจัดการเพื่อให้ได้มาซึ่งผลสัมฤทธิ์ การตัดสินใจมีความสำคัญมากกว่ากระบวนการที่กำหนดไว้ (๒๑-๓๐ คะแนน)

(๔) เป็นงานให้คำปรึกษาโดยใช้ความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษในสายอาชีพ ซึ่งส่งผลกระทบต่อกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงาน (๓๑-๔๐ คะแนน)

เกณฑ์การตัดสิน

ระดับเชี่ยวชาญ ได้คะแนน ๑๗๐ คะแนนขึ้นไป

ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ได้คะแนน ๒๑๐ คะแนนขึ้นไป

ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย
กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดคุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้เหมาะสมและสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับข้อ ๑๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๕ และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.) ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๕ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
“สภามหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	สภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่
“ก.บ.”	หมายความว่า	คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
“ส่วนงาน”	หมายความว่า	ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑
“หน่วยงาน”	หมายความว่า	หน่วยงานในสังกัดส่วนงานตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การแบ่งหน่วยงานในส่วนงานและสำนักงานการตรวจสอบภายใน
“หัวหน้าส่วนงาน”	หมายความว่า	หัวหน้าส่วนงานตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
“ตำแหน่ง”	หมายความว่า	ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
“พนักงานมหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำสายปฏิบัติการของกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล

“คณะกรรมการประเมิน”	หมายความว่า	คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
“คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ”	หมายความว่า	คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงาน และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ
“คณะกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์”	หมายความว่า	คณะกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
“ผลสัมฤทธิ์ของงาน”	หมายความว่า	งานที่ปฏิบัติได้ผลผลิตตามเป้าหมาย และเกิดผลลัพธ์ตรงตามวัตถุประสงค์
“สมรรถนะ”	หมายความว่า	คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่ส่งเสริมการปฏิบัติงาน ซึ่งกำหนดขึ้นเพื่อหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์

หมวด ๑

การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ส่วนที่ ๑

วิธีการและองค์ประกอบการประเมิน

ข้อ ๔ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้กระทำได้สองวิธี ดังนี้

๔.๑ วิธีปกติ ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ซึ่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับตำแหน่งที่จะเสนอขอแต่งตั้งให้เป็นระดับที่สูงขึ้น

๔.๒ วิธีพิเศษ สำหรับการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทั้งนี้ มีเงื่อนไขว่าผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับตำแหน่งที่จะเสนอขอแต่งตั้งให้เป็นระดับที่สูงขึ้น

ข้อ ๕ องค์ประกอบการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ

๕.๑ **ระดับชำนาญงาน** ต้องประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

๕.๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ซึ่งมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดี โดยใช้แบบประเมิน ตามเอกสารแนบหมายเลข ๑ ท้ายประกาศนี้

๕.๑.๒ ผลงานที่แสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ ประกอบด้วย

(๑) คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อย ๑ เล่ม **หรือ**

(๒) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือผลงานเชิงสังเคราะห์ หรืองานวิจัย หรือบทความทางวิชาการ หรือผลงานในลักษณะอื่น อย่างน้อย ๑ เรื่อง

โดยผลงานทางวิชาการตาม (๑) อย่างน้อย ๑ เล่ม ผู้ขอกำหนดตำแหน่งจะต้องเป็นผู้ประพันธ์เพียงผู้เดียว

ผลงานทางวิชาการตาม (๒) อย่างน้อย ๑ เรื่อง ผู้ขอกำหนดตำแหน่งจะต้องมีส่วนร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ และกรณีที่ผู้เสนอขอเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (First author) หรือผู้ประพันธ์บรรณกิจ (Corresponding author) ผู้ขอต้องมีผลงานเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องสอดคล้องกัน ซึ่งแสดงปริมาณผลงานรวมกันแล้วเทียบได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของผลงาน ๑ เรื่อง ทั้งนี้ ตามลักษณะการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการตามเอกสารแนบท้าย

๕.๑.๓ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ

๕.๒ ระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

๕.๒.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ซึ่งมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดี โดยใช้แบบประเมินตามเอกสารแนบหมายเลข ๑ ท้ายประกาศนี้

๕.๒.๒ ผลงานที่แสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ ดังนี้

(๑) คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อย ๑ เล่ม **และ**

(๒) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือผลงานเชิงสังเคราะห์ หรืองานวิจัย หรือผลงาน

ในลักษณะอื่น อย่างน้อย ๑ เรื่อง

โดยผลงานทางวิชาการตาม (๑) อย่างน้อย ๑ เล่ม ผู้ขอกำหนดตำแหน่งจะต้องเป็นผู้ประพันธ์เพียงผู้เดียว

ผลงานทางวิชาการตาม (๒) อย่างน้อย ๑ เรื่อง ผู้ขอกำหนดตำแหน่งจะต้องมีส่วนร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ และกรณีที่ผู้เสนอขอเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (First author) หรือผู้ประพันธ์บรรณกิจ (Corresponding author) ผู้ขอต้องมีผลงานเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องสอดคล้องกัน ซึ่งแสดงปริมาณผลงานรวมกันแล้วเทียบได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของผลงาน ๑ เรื่อง ทั้งนี้ ตามลักษณะการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการตามเอกสารแนบท้าย

๕.๒.๓ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ

๕.๓ ระดับชำนาญการ ต้องประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

๕.๓.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ซึ่งมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดี โดยใช้แบบประเมินตามเอกสารแนบหมายเลข ๑ ท้ายประกาศนี้

๕.๓.๒ ผลงานที่แสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ ดังนี้

(๑) คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อย ๑ เล่ม **และ**

(๒) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือผลงานเชิงสังเคราะห์ หรืองานวิจัย หรือผลงานใน

ลักษณะอื่น อย่างน้อย ๑ เรื่อง

โดยผลงานทางวิชาการตาม (๑) อย่างน้อย ๑ เล่ม ผู้ขอกำหนดตำแหน่งจะต้องเป็นผู้ประพันธ์เพียงผู้เดียว

ผลงานทางวิชาการตาม (๒) อย่างน้อย ๑ เรื่อง ผู้ขอกำหนดตำแหน่งจะต้องมีส่วนร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ และกรณีที่ผู้เสนอขอเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (First author) หรือผู้ประพันธ์บรรณกิจ (Corresponding author) ผู้ขอต้องมีผลงานเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องสอดคล้องกัน ซึ่งแสดงปริมาณผลงานรวมกันแล้วเทียบได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของผลงาน ๑ เรื่อง ทั้งนี้ ตามลักษณะการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการตามเอกสารแนบท้าย

๕.๓.๓ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ

๕.๔ ระดับขำนาญการพิเศษ ต้องประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

๕.๔.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ซึ่งมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดี โดยใช้แบบประเมินตามเอกสารแนบหมายเลข ๑ ท้ายประกาศนี้

๕.๔.๒ ผลงานที่แสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) งานวิจัย อย่างน้อย ๒ เรื่อง หรือ

(๒) งานวิจัย อย่างน้อย ๑ เรื่อง และผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือผลงานเชิงสังเคราะห์ หรือผลงานในลักษณะอื่น อย่างน้อย ๑ เรื่อง

โดยผลงานทางวิชาการตาม (๑) – (๒) อย่างน้อย ๑ เรื่อง ผู้ขอกำหนดตำแหน่งจะต้องมีส่วนร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ และกรณีและผู้เสนอขอเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (First author) หรือผู้ประพันธ์บรรณกิจ (Corresponding author) ผู้ขอต้องมีผลงานเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องสอดคล้องกัน ซึ่งแสดงปริมาณผลงานรวมกันแล้วเทียบได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของผลงาน ๑ เรื่อง ทั้งนี้ ตามลักษณะการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการตามเอกสารแนบท้าย

๕.๔.๓ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ

๕.๕ ระดับเชี่ยวชาญ ต้องประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

๕.๕.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน การใช้ความรู้ ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะ การให้คำปรึกษาแนะนำ การอบรม และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหา หรือการพัฒนางานสนับสนุนงานบริการวิชาการ หรือวิชาชีพนั้น ๆ ซึ่งมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดีมาก โดยใช้แบบประเมินตามเอกสารแนบหมายเลข ๑ ท้ายประกาศนี้

๕.๕.๒ ผลงานที่แสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานหรือมาตรฐานงานของมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) งานวิจัย อย่างน้อย ๒ เรื่อง หรือ

(๒) งานวิจัย อย่างน้อย ๑ เรื่อง และผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือผลงานเชิงสังเคราะห์ หรือผลงานในลักษณะอื่น อย่างน้อย ๑ เรื่อง

ทั้งนี้ งานวิจัยต้องได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในฐานข้อมูลวารสารทางวิชาการในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ อย่างน้อย ๑ เรื่อง ตามที่แนบท้ายประกาศนี้

โดยผลงานทางวิชาการตาม (๑) – (๒) อย่างน้อย ๑ เรื่อง ผู้ขอกำหนดตำแหน่งจะต้องมีส่วนร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ และกรณีและผู้เสนอขอเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (First author) หรือผู้ประพันธ์บรรณกิจ (Corresponding author) ผู้ขอต้องมีผลงานเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องสอดคล้องกัน ซึ่งแสดงปริมาณผลงานรวมกันแล้วเทียบได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของผลงาน ๑ เรื่อง ทั้งนี้ ตามลักษณะการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการตามเอกสารแนบท้าย

๕.๕.๓ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ

๕.๖ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

๕.๖.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน การใช้ความรู้ ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะ การให้คำปรึกษาแนะนำ การอบรม และเผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหา หรือการพัฒนางานสนับสนุนงานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพนั้น ๆ ความเป็นที่ยอมรับในด้านงานนั้น ๆ หรือในวงวิชาการ หรือวิชาชีพ กล่าวคือ ผลงานได้รับการยอมรับ ยกย่อง หรือได้รับรางวัลในระดับชาติ หรือผลการปฏิบัติงาน สนับสนุนงานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพ หรือในงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นที่ยอมรับอย่างกว้าง

ขวางในระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ ซึ่งมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดีมาก โดยใช้แบบประเมินตามเอกสารแนบหมายเลข ๑ ท้ายประกาศนี้

๕.๖.๒ ผลงานที่แสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานหรือมาตรฐานงานของมหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) งานวิจัย อย่างน้อย ๓ เรื่อง **หรือ**

(๒) งานวิจัย อย่างน้อย ๒ เรื่อง และผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือผลงานในลักษณะอื่น อย่างน้อย ๑ เรื่อง

ทั้งนี้ งานวิจัยต้องได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในฐานข้อมูลวารสารทางวิชาการ ในระดับนานาชาติ อย่างน้อย ๒ เรื่อง ตามที่แนบท้ายประกาศนี้

โดยผลงานทางวิชาการตาม (๑) – (๒) อย่างน้อย ๒ เรื่อง ผู้ขอกำหนดตำแหน่งจะต้องมีส่วนร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ และกรณีที่ผู้เสนอขอเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (First author) หรือผู้ประพันธ์บรรณกิจ (Corresponding author) ผู้ขอต้องมีผลงานเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้องสอดคล้องกัน ซึ่งแสดงปริมาณผลงานรวมกันแล้วเทียบได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของผลงาน ๑ เรื่อง ทั้งนี้ ตามลักษณะการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการตามเอกสารแนบท้าย

๕.๖.๓ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ

ส่วนที่ ๒

เกณฑ์การประเมินและการตัดสินผลงาน

ข้อ ๖ ผลงานที่นำเสนอเพื่อประกอบการพิจารณา อย่างน้อยต้องมีเงื่อนไข ดังนี้

๖.๑ ต้องมิใช่ผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา เพื่อรับปริญญา/ประกาศนียบัตรใด ๆ และการฝึกอบรม

๖.๒ ต้องมิใช่ผลงานเดิมที่เคยใช้ในการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นมาแล้ว

๖.๓ กรณีที่เป็นผลงานร่วมต้องระบุการมีส่วนร่วม และมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วม ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๗ เกณฑ์การประเมินผลงานมี ๔ ระดับ ดังนี้

(๑) ระดับดี

(๒) ระดับดีมาก

(๓) ระดับดีเด่น

(๔) ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

ข้อ ๘ เกณฑ์การตัดสินผลงาน

๘.๑ สำหรับวิธีปกติ ต้องได้คะแนนเสียงข้างมากของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ โดยทุกองค์ประกอบต้องมึผลการประเมินดังนี้

(๑) ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ จะต้องมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดี

(๒) ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดีมาก

๘.๒ สำหรับวิธีพิเศษ ต้องได้คะแนนเสียงไม่น้อยกว่า ๔ ใน ๕ ของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ โดยทุกองค์ประกอบต้องมึผลการประเมินดังนี้

(๑) ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ จะต้องมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่า ระดับดีมาก

(๒) ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดีเด่น

ข้อ ๙ ในกรณีที่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีมติให้ปรับปรุงผลงาน ให้ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งปรับปรุงผลงานภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิกำหนด ทั้งนี้ ต้องภายในระยะเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันที่รับทราบมติของคณะกรรมการประเมิน ยกเว้นกรณีมีเหตุผลและความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๙๐ วัน โดยขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการประเมิน หากผลการพิจารณาผลงานที่ปรับปรุงสมบูรณ์ แล้วมีคุณภาพตามเกณฑ์ที่ ก.บ. กำหนด วันที่แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต้องเป็นวันที่มหาวิทยาลัยรับผลงานฉบับที่ปรับปรุงสมบูรณ์แล้ว

ผลงานที่ผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาให้ปรับปรุง หมายถึง การให้ปรับปรุงผลงานชิ้นเดิมที่ยังไม่เข้าเกณฑ์เฉพาะส่วนที่ยังไม่สมบูรณ์ หรือไม่ถูกต้องเท่านั้น มิใช่เป็นการทำผลงานชิ้นใหม่ หรือส่งผลงานชิ้นใหม่ให้พิจารณาแทน

ข้อ ๑๐ ในกรณีผลงานส่อไปในทางกระทำผิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพให้ดำเนินการตามหมวด ๓ ต่อไป

ส่วนที่ ๓ วิธีการประเมินเพื่อขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

ข้อ ๑๑ ให้คณะกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ตรวจสอบและกลั่นกรองคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้ขอตำแหน่งสูงขึ้นให้ถูกต้องครบถ้วน และประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งของผู้กำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ตลอดจนจริยธรรมและจรรยาบรรณและวิชาชีพ ตามเอกสารแนบหมายเลข ๑ ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๒ ให้ผู้ขอตำแหน่งสูงขึ้นที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งครบถ้วน ยื่นเรื่องผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมเอกสารดังนี้

(๑) ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ตามเอกสารแนบหมายเลข ๑ ท้ายประกาศ

(๒) แบบคำขอตำแหน่งสูงขึ้น ตามเอกสารแนบหมายเลข ๒ ท้ายประกาศ

(๓) ผลงานทางวิชาการที่เสนอขอตำแหน่งสูงขึ้นตามที่กำหนดไว้ของแต่ละระดับ

(๔) แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน ตามเอกสารแนบหมายเลข ๓ ท้ายประกาศ

(๕) แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ ตามเอกสารแนบหมายเลข ๔ ท้ายประกาศ

(๖) หนังสือแจ้งความประสงค์เรื่องการรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับการขอตำแหน่งสูงขึ้น ตามเอกสารแนบหมายเลข ๕ ท้ายประกาศ

(๗) แบบตรวจสอบเอกสารประกอบการขอตำแหน่งสูงขึ้น ตามเอกสารแนบหมายเลข ๖ ท้ายประกาศ

ข้อ ๑๓ ให้หัวหน้าส่วนงานที่ได้รับรายงานตามข้อ ๑๒ เสนอเรื่องพร้อมความเห็นต่อมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๔ ให้คณะกรรมการประเมิน แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพในสาขาวิชานั้น ๆ ซึ่งมีองค์ประกอบ ดังนี้

๑๔.๑ กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน หรือชำนาญการ กรรมการจะต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถและความชำนาญตรงกับวิชาชีพของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือเทียบเท่า โดยให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ประกอบด้วยกรรมการซึ่งแต่งตั้งจากบุคคลภายในมหาวิทยาลัย แต่ต้องอยู่ต่างส่วนงานกับผู้เสนอขอตำแหน่ง และคณะกรรมการ

ภายนอกมหาวิทยาลัยอีกอย่างน้อย ๑ คน ตามบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. หรือสภามหาวิทยาลัยรับรอง รวมจำนวนกรรมการทั้งหมดไม่น้อยกว่า ๓ คน

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นอย่างอื่นที่ไม่สามารถแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายในมหาวิทยาลัยได้ อาจพิจารณาแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยตามบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. หรือสภามหาวิทยาลัยรับรองทั้งหมดได้ ทั้งนี้ ให้เสนอ ก.บ. พิจารณาให้ความเห็นชอบเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายในมหาวิทยาลัย

๑๔.๒ กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ หรือเชี่ยวชาญพิเศษ กรรมการจะต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญ ตรงกับวิชาชีพของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือเทียบเท่า โดยให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ประกอบด้วยกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน โดยแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยตามบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. หรือสภามหาวิทยาลัยรับรอง ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจแต่งตั้งกรรมการตามบัญชีดังกล่าวได้ ให้เสนอ ก.บ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

กรณีการแต่งตั้งโดยวิธีพิเศษให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประกอบด้วยกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า ๕ คน โดยเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยตามบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. หรือสภามหาวิทยาลัยรับรอง

ข้อ ๑๕ ให้มีการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) การพิจารณาผลงานทางวิชาการของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ที่มีผลการประเมินเป็นเอกฉันท์ว่า คุณภาพของผลงานทางวิชาการของผู้ขอตำแหน่งอยู่ในเกณฑ์หรือไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศนี้ จะถือเอาผลการประเมินดังกล่าวเป็นผลการพิจารณาของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ โดยไม่ต้องจัดให้มีการประชุมก็ได้

กรณีผลการประเมินไม่เป็นเอกฉันท์ว่าคุณภาพของผลงานทางวิชาการของผู้ขอตำแหน่งอยู่ในเกณฑ์หรือไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศนี้ ให้มีการจัดประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ

(๒) การประเมินผลงานตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ สำหรับวิธีปกติและวิธีพิเศษ ต้องจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ เพื่อรับฟังข้อคิดเห็นและพิจารณาผลงานร่วมกัน

ข้อ ๑๖ เมื่อคณะกรรมการประเมินพิจารณาผลการประเมินจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแล้วให้นำเสนอ ก.บ. เพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๗ ให้ ก.บ. พิจารณาสรุปผลของคณะกรรมการประเมิน

ในกรณีที่เห็นว่า การขอตำแหน่งสูงขึ้นผ่านเกณฑ์และเป็นไปตามที่ประกาศนี้กำหนด ให้อนุมัติและเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ในกรณีที่เห็นว่า การขอตำแหน่งสูงขึ้นไม่ผ่านเกณฑ์ หรือไม่เป็นไปตามที่ประกาศนี้กำหนด ให้แจ้งหัวหน้าส่วนงานเพื่อทราบและแจ้งสิทธิในการทบทวนผลการพิจารณาผลงานให้ผู้ขอตำแหน่งทราบ

ข้อ ๑๘ เมื่ออธิการบดีได้รับรายงานตาม ข้อ ๑๗ วรรคหนึ่ง ให้อธิการบดีมีคำสั่งแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นต่อไป โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่มหาวิทยาลัยรับเรื่อง

ข้อ ๑๙ เมื่อมีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นแล้ว ให้ส่วนงานต้นสังกัดติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงาน ของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งด้วย ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๒ การทบทวนผลการพิจารณาผลงาน

ข้อ ๒๐ ในกรณีที่ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ผู้ขอกำหนดตำแหน่งมีสิทธิเสนอขอทบทวนผลการพิจารณาต่อคณะกรรมการประเมิน ผ่านส่วนงานต้นสังกัด ได้ไม่เกิน ๒ ครั้ง โดยคำขอทบทวนนั้นต้องแสดงข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอ และจะต้องยื่นเรื่องขอทบทวนภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่รับทราบมติ ก.บ.

ข้อ ๒๑ เมื่อคณะกรรมการประเมินได้รับเรื่องการขอทบทวนแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๒๑.๑ การพิจารณาทบทวนครั้งที่หนึ่ง

(๑) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนขาดข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอ ให้มีมติไม่รับพิจารณา

(๒) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนมีข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอ ให้มีมติรับไว้พิจารณา และมอบให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิชุดเดิมเพื่อพิจารณา

๒๑.๒ การพิจารณาทบทวนครั้งที่สอง

(๑) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนขาดข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และไม่มีเหตุผลที่สนับสนุนคำขอเพิ่มเติมจากครั้งที่หนึ่ง ให้มีมติไม่รับพิจารณา

(๒) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนมีข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และมีเหตุผลที่สนับสนุนคำขอเพิ่มเติมจากครั้งที่หนึ่ง ให้มีมติรับไว้พิจารณา และให้แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิชุดใหม่ โดยองค์ประกอบของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิชุดใหม่อาจมาจากกรรมการจากผู้ทรงคุณวุฒิชุดเดิม หรือชุดใหม่

ข้อ ๒๒ ในการทบทวนผลการพิจารณาผลงาน หากผู้ขอกำหนดตำแหน่งมีผลงานใหม่เพิ่มเติม หรือมีการแก้ไขผลงานเดิม กรณีนี้จะต้องดำเนินการเสนอขอกำหนดตำแหน่งใหม่ และให้ถือว่าวันที่ยื่นผลงานเพิ่มเติม หรือวันที่ยื่นขอแก้ไขผลงานเดิมเป็นวันเสนอขอกำหนดตำแหน่งใหม่

หมวด ๓

จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ และบทกำหนดโทษ

ข้อ ๒๓ การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ ดังนี้

(๑) ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาชีพ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตน และไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการ หรือวิชาชีพมากกว่าหนึ่งฉบับในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

(๒) ต้องให้เกียรติ และอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาชีพของตนเอง และแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

(๓) ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาชีพ จนละเลย หรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น และสิทธิมนุษยชน

(๔) ผลงานทางวิชาชีพต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาชีพเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้อง และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายให้แก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาชีพ

(๕) ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรม และชอบด้วยกฎหมาย

(๖) กรณีเป็นผลงานทางวิชาการมีการใช้ข้อมูลจากการทำการวิจัยในคนหรือสัตว์ ผู้ขอตำแหน่งจะต้องยื่นหลักฐานที่แสดงว่าการทำวิจัยดังกล่าวสอดคล้องกับประกาศหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๒๔ ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นไปซึ่งระบุว่ามีส่วนร่วมในผลงานไม่ตรงกับความเป็นจริง หรือมีพฤติกรรมส่อว่ามีการลอกเลียนผลงานของผู้อื่น หรือนำผลงานของผู้อื่นไปใช้ในการเสนอขอตำแหน่งโดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเอง หรือนำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการมากกว่าหนึ่งฉบับ หรือคัดลอกข้อความใด ๆ จากผลงานเดิมของตนโดยไม่อ้างอิงผลงานเดิมตามหลักวิชาการ ทั้งนี้ ในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่ หรือละเอียดหรือละเมียดสืบทอดของผู้อื่นหรือสิทธิมนุษยชน เพื่อก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น และกระทำการใด ๆ ที่เบี่ยงเบนผลการศึกษาหรือวิจัย และไม่เสนอผลงานตามความเป็นจริง ถือว่ากระทำความผิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณอันเกี่ยวข้องกับผลงานทางวิชาชีพและเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมที่จะได้รับการพิจารณาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นไปและให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีที่ตรวจพบในระหว่างการพิจารณาให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิรายงานคณะกรรมการประเมินเพื่อเสนอ ก.บ. พิจารณามีมติให้งดการพิจารณาการขอตำแหน่งสูงขึ้นไปในครั้งนั้น และห้ามผู้กระทำผิดเสนอขอกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้นไปมีกำหนดระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับตั้งแต่วันที่ ก.บ. มีมติ

(๒) กรณีที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นไปแล้ว หากภายหลังทราบหรือตรวจสอบพบ ให้ ก.บ. มีมติให้ถอดถอนตำแหน่ง และห้ามผู้กระทำผิดเสนอขอตำแหน่งสูงขึ้นไปมีกำหนดระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับตั้งแต่วันที่ ก.บ. มีมติให้ถอดถอน

(๓) ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการทางวินัยกับผู้เสนอขอตำแหน่งสูงขึ้นไปดังกล่าวข้างต้นตามข้อเท็จจริง และความร้ายแรงแห่งการกระทำผิดเป็นกรณี ๆ ไป

ข้อ ๒๕ ประเภทของผลงาน คำนียาม รูปแบบ ลักษณะการเผยแพร่ และเกณฑ์ระดับคุณภาพของผลงาน แบบคำขอตำแหน่งสูงขึ้นไป แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการและวิชาชีพ หนังสือแจ้งความประสงค์เรื่องการรับรู้ข้อมูลเกี่ยวกับการขอตำแหน่งแบบสรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับของตำแหน่ง แบบตรวจสอบเอกสารประกอบการกำหนดตำแหน่ง ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(ศาสตราจารย์ ดร. นายแพทย์พงษ์รัช ศรีบัณฑิตมงคล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ประธาน ก.บ.

**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน การอุทธรณ์
และกระบวนการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๕๘**

.....

เพื่ออนุวัติตามมาตรา ๔๗ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ ในส่วนที่เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน การอุทธรณ์ การร้องทุกข์ และกระบวนการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสม ทั้งด้านการปฏิบัติงาน และจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕(๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ และมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน การอุทธรณ์ และกระบวนการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน การอุทธรณ์ และกระบวนการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๓ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
“สภามหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	สภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
“พนักงานมหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	พนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
“พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ”	หมายความว่า	ผู้ที่ได้รับการจ้างหรือต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานประจำ
“ก.บ.”	หมายความว่า	คณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
“ส่วนงาน”	หมายความว่า	คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือส่วนงานอื่นที่จัดตั้งขึ้นตามมติสภามหาวิทยาลัย

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า คนบติ ผู้อำนวยการ หรือหัวหน้าส่วนงานอื่น
ที่จัดตั้งขึ้นตามมติสภามหาวิทยาลัย

“คณะกรรมการบริหารประจำส่วนงาน” หมายความว่า คณะกรรมการบริหาร
ประจำคณะ สถาบัน สำนัก และศูนย์
หรือส่วนงานอื่นที่จัดตั้งขึ้นตามมติสภา
มหาวิทยาลัย

“คณะกรรมการอำนวยการประจำส่วนงาน” หมายความว่า คณะกรรมการ
อำนวยการประจำส่วนงานที่จัดตั้งขึ้นตาม
มติสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย แบ่งออกได้เป็นสอง
ลักษณะ ดังนี้

๕.๑ การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

๕.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยให้กระทำในรูป
คณะกรรมการ ทั้งนี้ องค์ประกอบของคณะกรรมการประเมิน หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินให้เป็นไป
ตามที่ ก.บ. กำหนด

ให้หัวหน้าส่วนงานต้นสังกัดเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานโดย
กรรมการต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหรือเป็นผู้มีหน้าที่และความรับผิดชอบสูงกว่าผู้รับการประเมิน

ให้หัวหน้าส่วนงานเป็นผู้ประเมินรองหัวหน้าส่วนงาน ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงาน หัวหน้าสำนัก
วิชา หัวหน้าภาควิชา

ข้อ ๗ พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีคำสั่งจ้างตามภาระงานและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้
มีสัญญาจ้าง เงื่อนไขประกอบสัญญาจ้าง ให้จัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (Term of
Reference : TOR) ประกอบสัญญาจ้าง และให้มีระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลาหนึ่งปี
นับตั้งแต่วันเริ่มสัญญาจ้าง โดยให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Job Achievement : JA) ทุก ๔ เดือน
หรือ ๒ ภาคการศึกษา และให้แจ้งผลการประเมินให้มหาวิทยาลัยและพนักงานมหาวิทยาลัยทราบ
ทุกครั้ง

ในการประเมินครั้งสุดท้ายให้ดำเนินการก่อนครบสัญญาจ้างไม่น้อยกว่า ๓๐ วันและให้
รายงานผลการประเมินให้มหาวิทยาลัยทราบก่อนครบสัญญาจ้างไม่น้อยกว่า ๒๐ วัน

ข้อ ๘ ให้ส่วนงานต้นสังกัดจัดทำเป้าหมาย วัตถุประสงค์ ความคาดหวัง ให้สอดคล้องกับ
ข้อกำหนดการจ้างที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างและข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน และให้ชี้แจงให้
พนักงานมหาวิทยาลัยทราบ รวมทั้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยทราบถึงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน
ก่อนการเซ็นสัญญาจ้าง

ข้อ ๙ ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยนั้น ให้ประเมินทั้งปริมาณงาน คุณภาพงาน และคุณลักษณะส่วนบุคคล และให้มีการประเมินจากแหล่งข้อมูลที่หลากหลาย เช่น จากผู้บริหาร ผู้ร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา และผู้ใช้บริการ

ข้อ ๑๐ การประเมินผลการปฏิบัติงานให้กระทำตามแบบประเมินที่ ก.บ. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการประเมินและแบบประเมิน ให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ให้พนักงานผู้นั้นยุติการปฏิบัติงานตั้งแต่วันถัดจากวันครบระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานและให้หัวหน้าส่วนงานรายงานให้ ก.บ. เพื่อให้ความชอบ

ข้อ ๑๒ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานและผ่านเกณฑ์การประเมินให้ได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย โดยมีสัญญาจ้างและข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน

ให้มีการจัดทำข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงานตามประกาศของมหาวิทยาลัยและตามรอบเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่ผลการปฏิบัติงานประจำปีตามข้อ ๕.๒ ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้พนักงานมหาวิทยาลัยประจำผู้นั้นเข้าสู่กระบวนการพัฒนา แล้วรายงานให้ ก.บ. ทราบ หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.บ. กำหนด

กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยประจำที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินตามข้อ ๕.๑ โดยถูกให้ยุติการปฏิบัติงาน และข้อ ๕.๒ โดยถูกให้เลิกจ้าง ให้มีสิทธิร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ของมหาวิทยาลัย ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจาก ก.บ. ทั้งนี้ ผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินตามข้อ ๕.๒ และใช้สิทธิในการอุทธรณ์ต่อ ก.บ. ตามวรรคท้ายของข้อนี้ จะเลือกเข้าสู่กระบวนการพัฒนาตามความในวรรคแรก หรือจะรอผลการพิจารณาคำอุทธรณ์ก่อนก็ได้

หากคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ของมหาวิทยาลัยมีมติให้ยกคำร้องทุกข์

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยทดลองปฏิบัติงาน ให้มหาวิทยาลัยเลิกสัญญาจ้างนับแต่วันที่ยุติการปฏิบัติงาน

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ที่ไม่ได้รับการพิจารณาการขึ้นเงินเดือน หรือค่าตอบแทนพิเศษเป็นเวลา ๓ ปีงบประมาณติดต่อกัน เว้นแต่อยู่ในระหว่างการปรับปรุงตนเอง หรือการพัฒนาตนเอง โดยให้ถือว่าพนักงานมหาวิทยาลัยประจำผู้นั้นพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยนับตั้งแต่วันที่มียกเลิกจ้าง

กรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ เห็นว่า ตนไม่ได้รับความเป็นธรรมในผลการพิจารณาของคณะกรรมการตามข้อ ๖ ถึงข้อ ๑๐ โดยได้รับคะแนนผลการประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๕ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยประจำผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ต่อ ก.บ. ได้ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งผล

จากหัวหน้าส่วนงาน

ข้อ ๑๔ ให้นำผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีมาพิจารณาประกอบการปรับอัตราเงินเดือนประจำปีหรือพิจารณาจ่ายค่าตอบแทนพิเศษตามผลงาน ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ. กำหนด

ข้อ ๑๕ เมื่อคณะกรรมการประเมินตามข้อ ๖ ได้ประเมินผลการปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว ให้หัวหน้าส่วนงานเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการบริหารประจำส่วนงาน ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการบริหารประจำส่วนงานให้เสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการประจำส่วนงานเพื่อขอความเห็นชอบ แล้วแจ้งผลการประเมินให้มหาวิทยาลัยเพื่อทราบ พร้อมทั้งแจ้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยทราบเป็นการเฉพาะตัวว่า อยู่ในระดับใด พร้อมแจ้งสิทธิการอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ด้วย

ข้อ ๑๖ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยประจำให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ก.บ. อาจกำหนดให้มีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยดังนี้

(๑) การศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม สัมมนา และเสนอผลงานทางวิชาการ

(๒) การไปปฏิบัติงานเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ เช่น การวิจัย การแต่งตำราหรือเรียบเรียงตำราทางวิชาการ หรือการไปปฏิบัติงานเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการอย่างอื่น ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารประจำส่วนงาน หรือคณะกรรมการอำนวยการประจำส่วนงาน ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการบริหารประจำส่วนงาน ให้เสนอขออธิการบดีอนุมัติและให้อธิการบดีแจ้ง ก.บ. ทราบ

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยประจำให้เป็นไปตามที่ ก.บ. กำหนด ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงคุณภาพ และประสิทธิภาพของพนักงานมหาวิทยาลัยในการพัฒนา มหาวิทยาลัยเป็นหลัก

ข้อ ๑๗ ให้ ก.บ. มีอำนาจออกประกาศเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๘ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ให้ ก.บ. เป็นผู้วินิจฉัยและให้ถือคำวินิจฉัยเป็นที่ยุติ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

ศาสตราจารย์เกียรติคุณเกษม วัฒนชัย

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณเกษม วัฒนชัย)

นายกสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่



แผนพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2566-2570

สำนักทะเบียนและประมวลผล
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คำนำ

สำนักทะเบียนและประมวลผลได้ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร โดยกำหนดเป็นกลยุทธ์ของสำนักทะเบียนและประมวลผล ในเรื่องการพัฒนางานทะเบียนด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล และการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่องค์กรต้องการ โดยมีแผนด้านบุคลากร ดังนี้

1. พัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. พัฒนาทักษะด้านภาษา
3. พัฒนาสมรรถนะตามตำแหน่งงาน

เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรของสำนักทะเบียนและประมวลผลเป็นรูปธรรมชัดเจน และสามารถดำเนินการได้อย่างเป็นระบบ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสำนักทะเบียนและประมวลผลขึ้น ภายใต้แผนกลยุทธ์สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 – 2570 และให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ระยะที่ 13 (พ.ศ.2566-2570)

สำนักทะเบียนและประมวลผล

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
บทนำ	1
การวิเคราะห์ปัจจัยสิ่งแวดล้อม	2
ปณิธาน สำนักทะเบียนและประมวลผล	2
วิสัยทัศน์ สำนักทะเบียนและประมวลผล	2
พันธกิจ สำนักทะเบียนและประมวลผล	2
ค่านิยม สำนักทะเบียนและประมวลผล	3
วัฒนธรรมองค์กร สำนักทะเบียนและประมวลผล	3
ข้อมูลบุคลากร	4
หลักการและเหตุผล	4
วัตถุประสงค์	5
นโยบายในการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	5
กรอบแผนงานพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2566 - 2570	6
กรอบแผนงานพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2566	9

บทนำ

ทรัพยากรบุคคลเป็นองค์ประกอบสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจต่างๆ ของสำนักทะเบียนและประมวลผล ให้บรรลุตามเป้าหมาย พันธกิจ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ ดังนั้นศักยภาพของบุคลากรจึงเป็นสิ่งสำคัญและเป็นตัวบ่งชี้ความสำเร็จในการดำเนินงานของสำนักทะเบียนและประมวลผล บุคลากรที่มีความสามารถ มีคุณธรรม จริยธรรม สามารถปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น การพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพเพิ่มขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และมีคุณลักษณะที่ดีพึงประสงค์ จึงเป็นหัวใจสำคัญของการพัฒนาองค์กรให้มีความก้าวหน้าและยั่งยืน

สำนักทะเบียนและประมวลผลได้ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร โดยกำหนดเป็นกลยุทธ์ของสำนักทะเบียนและประมวลผล ในเรื่องการพัฒนางานทะเบียนด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล และการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่องค์กรต้องการ โดยมีแผนด้านบุคลากร ดังนี้

1. พัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. พัฒนาทักษะด้านภาษา
3. พัฒนาสมรรถนะตามตำแหน่งงาน

เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรของสำนักทะเบียนและประมวลผลเป็นรูปธรรมชัดเจน และสามารถ

ดำเนินการได้อย่างเป็นระบบ จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสำนักทะเบียนและประมวลผลขึ้น ภายใต้แผนกลยุทธ์สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 – 2570 และให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ระยะที่ 13 (พ.ศ.2566-2570)

การวิเคราะห์ปัจจัยสิ่งแวดล้อม

การพัฒนาบุคลากรของสำนักทะเบียนและประมวลผลจะเกิดประสิทธิภาพสูงสุดได้ แผนพัฒนาบุคลากรจะต้องมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจ และความต้องการขององค์กร ดังนั้นการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรจึงจำเป็นต้องนำปัจจัยแวดล้อมที่เกี่ยวข้องมาวิเคราะห์เพื่อกำหนดแนวทาง และวิธีการที่จะนำมาซึ่งประโยชน์สูงสุดของสำนักทะเบียนและประมวลผล ดังนี้

1. ปณิธาน สำนักทะเบียนและประมวลผล

สร้างความประทับใจในการให้บริการ ด้วยการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย ที่ให้บริการอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง มีคุณภาพ และบริการด้วยไมตรีจิต

2. วิสัยทัศน์ สำนักทะเบียนและประมวลผล

เป็นผู้นำในการบริการระบบงานทะเบียนการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ

3. พันธกิจ สำนักทะเบียนและประมวลผล

1. จัดการและให้บริการระบบรับเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี
2. จัดการและให้บริการระบบทะเบียนการศึกษา ประกอบด้วย งานทะเบียนประวัตินักศึกษา การบริหารหลักสูตร การลงทะเบียน การประมวลผลการศึกษา และการตรวจสอบและรับรองการสำเร็จการศึกษา
3. พัฒนาระบบบริหารจัดการเชิงบูรณาการ

4. ค่านิยม สำนักทะเบียนและประมวลผล

ค่านิยมของสำนักทะเบียนและประมวลผล “ ✓ RECORDS” มีความหมายดังนี้

✓ Right	ถูกต้อง
Reliable	เชื่อถือได้
Efficient	มีประสิทธิภาพ
Customer focused	ใส่ใจผู้รับบริการให้ได้รับความพึงพอใจ
On time	ตรงเวลา
Responsive	ตอบสนองทันการณ์
Disciplined	เคร่งครัดในวินัย
Systematic	เป็นระบบ

5. วัฒนธรรมองค์กร สำนักทะเบียนและประมวลผล

บริการด้วยไมตรี เทคโนโลยีก้าวไกล สร้างสรรค์ความประทับใจ มุ่งมั่นในคุณภาพ

ข้อมูลบุคลากร (1 พฤศจิกายน 2565)

จำแนกตามประเภทของบุคลากร

ประเภทบุคลากร	จำนวน (คน)	ร้อยละ
1. ข้าราชการ	3	5.36
2. พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ	43	76.78
3. พนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (ส่วนงาน)	10	17.86
รวม	56	100

ข้อมูลดังกล่าวมาทั้งหมดมีความสำคัญ เพราะเป็นแนวทางในการดำเนินงานของสำนักทะเบียนและประมวลผล การดำเนินงานทุกอย่างในสำนักทะเบียนและประมวลผลจะต้องมีแนวทางที่สอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ดังนั้น การวางแผนพัฒนาบุคลากรจึงเป็นส่วนหนึ่งที่จะต้องตอบสนองและสอดคล้องกับทิศทางดังกล่าว

หลักการและเหตุผล

การพัฒนาบุคลากร ถือว่าเป็นสิ่งสำคัญที่จะนำสำนักทะเบียนและประมวลผลไปสู่ความสำเร็จ เนื่องจากบุคลากรจะเป็นผู้ผลักดันให้ภารกิจต่างๆ ขององค์กรสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ และพัฒนาองค์กรในทุกด้านให้ประสบความสำเร็จ สำนักทะเบียนและประมวลผลจึงให้ความสำคัญกับการ **สร้างคน** รวมทั้ง **การสร้างควมรักดีต่อองค์กรให้เกิดกับคน** เพื่อสร้างความได้เปรียบให้กับองค์กรและองค์กรจะประสบผลสำเร็จในการบริหารจัดการและบรรลุผลตามเป้าหมายขององค์กรอย่างยั่งยืน ดังนั้นองค์กรจำเป็นต้องมีการกำหนดกรอบแนวทางการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ มีสมรรถนะสอดคล้องตามเป้าหมายและยุทธศาสตร์ขององค์กร ตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงานเพื่อให้องค์กรเกิดการพัฒนาย่างต่อเนื่องและก้าวหน้า

สำนักทะเบียนและประมวลผลให้ความสำคัญกับกระบวนการพัฒนาบุคลากรทุกระดับ สนับสนุนให้บุคลากรได้มีโอกาสเพิ่มพูนความรู้ความสามารถที่จำเป็นและส่งผลต่อการเพิ่มประสิทธิภาพประสิทธิผลการทำงาน โดยมีแผนพัฒนาบุคลากรที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสำนักทะเบียนและประมวลผล โดยมีหัวข้อการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

1. พัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. พัฒนาทักษะด้านภาษา
3. พัฒนาสมรรถนะตามตำแหน่งงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรได้พัฒนาความสามารถของตนเองให้มีความรู้ ความสามารถทักษะ สมรรถนะตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือตามความจำเป็นในตำแหน่งงาน
2. เพื่อผลักดันให้บุคลากรได้พัฒนาตนเอง และพัฒนาผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ
3. เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ

นโยบายในการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนา เพื่อให้มีสมรรถนะ ทักษะ ตามที่องค์กรต้องการ และคาดหวัง และเพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง โดยสร้างกระบวนการพัฒนาบุคลากรผ่านกิจกรรมและโครงการต่างๆ ให้บุคลากรเกิดความผูกพันต่อองค์กร บุคลากรมีขวัญและกำลังใจและมีทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน มีความรักความผูกพันต่อสำนักทะเบียนและประมวลผลและร่วมกันสร้างสรรค์ผลงาน นวัตกรรมให้กับองค์กร โดยผ่านกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) บุคลากรได้รับการพัฒนา ทักษะ ความรู้ความสามารถตามสมรรถนะ (Competency) ของการปฏิบัติงานและสามารถนำเสนอผลงานทางวิชาการเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น ดังนี้

1. ส่งเสริมและสนับสนุนทุนการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น
2. ส่งเสริมและสนับสนุนทุนอุดหนุนเพื่อการพัฒนาบุคลากร
3. ส่งเสริมและสนับสนุนทุนวิจัย

กรอบแผนงานพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2566-2570

วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ SO 1 สร้างนวัตกรรมระบบงานทะเบียนเพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษา

กลยุทธ์หลัก	โครงการ/กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี
			2566	2567	2568	2569	2570
1. พัฒนาระบบงานทะเบียนด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล	1.พัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	บุคลากรสำนักทะเบียนฯ	✓	✓	✓	✓	✓
	2.โครงการให้ความรู้เรื่อง PDPA	บุคลากรสำนักทะเบียนฯ	✓		✓		✓
	3.พัฒนาความรู้ด้านการสร้างสรรค์นวัตกรรม	บุคลากรสำนักทะเบียนฯ	✓	✓	✓	✓	✓

กรอบแผนงานพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2566-2570

วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ SO 2 สร้างการบริการที่มีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์หลัก	โครงการ/กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย	ปี 2566	ปี 2567	ปี 2568	ปี 2569	ปี 2570
1. พัฒนากระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล	1. พัฒนาทักษะด้านภาษาต่างประเทศ	บุคลากรสำนักทะเบียนฯ		✓		✓	
	2. พัฒนาทักษะด้านการสื่อสาร	บุคลากรสำนักทะเบียนฯ		✓		✓	
	3. พัฒนาทักษะด้านการบริการและจรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ	บุคลากรสำนักทะเบียนฯ	✓	✓	✓	✓	✓

กรอบแผนงานพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2566-2570

วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ SO 3 บริหารจัดการเพื่อสร้างความยั่งยืนขององค์กร

กลยุทธ์หลัก	โครงการ/กิจกรรม	กลุ่มเป้าหมาย	ปี	ปี	ปี	ปี	ปี
			2566	2567	2568	2569	2570
1. เสริมสร้างทักษะ การบริหารจัดการ และภาวะ ผู้นำ 2. พัฒนาบุคลากร ให้สอดคล้องกับ สมรรถนะที่ องค์กรต้องการ	1.พัฒนาสมรรถนะตาม ตำแหน่งงาน	บุคลากรสำนัก ทะเบียนฯ	✓	✓	✓	✓	✓
	2.เข้าร่วมหลักสูตรการ ส่งเสริมความรู้และ ทักษะต่างๆ ผ่านระบบ การศึกษาตลอดชีวิต	บุคลากรสำนัก ทะเบียนฯ	✓	✓	✓	✓	✓
	3.เข้าร่วมฝึกอบรม หลักสูตรต่าง ๆ	บุคลากรสำนัก ทะเบียนฯ	✓	✓	✓	✓	✓
	4.กิจกรรม KM Show & Share	บุคลากรสำนัก ทะเบียนฯ	✓	✓	✓	✓	✓
	5.โครงการส่งเสริม บุคลากรที่มีผลการ ดำเนินงานโดดเด่น	บุคลากรสำนัก ทะเบียนฯ	✓	✓	✓	✓	✓

กรอบแผนงานพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2566

1 ตุลาคม 2565 – 30 กันยายน 2566

วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ SO 1 สร้างนวัตกรรมระบบงานทะเบียนเพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษา

SO 2 สร้างการบริการที่มีประสิทธิภาพ

SO 3 บริหารจัดการเพื่อสร้างความยั่งยืนขององค์กร

กลยุทธ์

S1 พัฒนาระบบงานทะเบียนด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล

S2 พัฒนาระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

S4 เสริมสร้างทักษะการบริหารจัดการและภาวะผู้นำ

S5 พัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับสมรรถนะที่องค์กรต้องการ

S7 สร้างองค์กรแห่งความสุข

Flagship	โครงการ / กิจกรรม	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
1. Efficient HRD (ผู้นำระดับสูง)	1. กิจกรรมการพัฒนาความรู้และทักษะของบุคลากรตามหลักสมรรถนะ	- ผู้นำระดับสูงได้รับการพัฒนาและมี ความสามารถเพิ่มขึ้น (ระดับ)	ระดับ 5
2. Efficient HRD (บุคลากร)	2. พัฒนาความรู้ด้านการ สร้างสรรค์นวัตกรรม	- องค์กรความรู้เพื่อสร้างสรรค์ นวัตกรรม (จำนวน)	5 องค์กรความรู้
	3. พัฒนาทักษะด้านบริการและ จริยธรรมต่อผู้รับบริการ		
	4. เข้าร่วมหลักสูตรการส่งเสริม ความรู้และทักษะต่างๆ ผ่าน ระบบการศึกษาตลอดชีวิต		

Flagship	โครงการ / กิจกรรม	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
3. Happy Workplace	5. การเข้าร่วมฝึกอบรมหลักสูตร ต่างๆ 6. กิจกรรม KM Show & Share 7. โครงการส่งเสริมบุคลากรที่มีผล การดำเนินงานโดดเด่น	- ความสุขในภาพรวมของ บุคลากร (ร้อยละ)	ร้อยละ 63