



หลักเกณฑ์และแผนการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

คำนำ

การบริหารทรัพยากรบุคคลถือเป็นการบริหารสำคัญด้านหนึ่งในการขับเคลื่อนองค์กรให้บรรลุเป้าหมายและสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในบริบทของสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งมีบทบาทสำคัญในการให้บริการวิชาการ ถ่ายทอดองค์ความรู้ และสร้างคุณค่าต่อสังคม และการให้บริการห้องประชุม ดังนั้น การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่สอดคล้องกับภารกิจและทิศทางการพัฒนาขององค์กร จึงเป็นกลไกสำคัญในการยกระดับคุณภาพการดำเนินงานและสร้างความเข้มแข็งอย่างยั่งยืน

สำนักบริการวิชาการ ได้จัดทำ “หลักเกณฑ์และแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569” ขึ้น เพื่อกำหนดกรอบแนวทางและระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีความเหมาะสม เป็นรูปธรรม และเกิดประสิทธิผลสูงสุด โดยเห็นว่าเรื่องนี้เป็นเรื่องละเอียดอ่อนที่ต้องดำเนินการด้วยความรอบคอบและเท่าเทียมกันภายใต้ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์เดียวกัน เพื่อสร้างมาตรฐาน ขวัญกำลังใจ และวิธีปฏิบัติที่ชัดเจนตามหลักธรรมาภิบาลและการสร้างสภาพแวดล้อมและวัฒนธรรมองค์กรที่เอื้อต่อการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ

นอกจากนี้ รายงานฉบับนี้ยังบรรจุแผนการบริหารบุคลากรและแผนการพัฒนาบุคลากรสำนักบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569 ที่ครอบคลุมกิจกรรม/โครงการ เป้าหมาย ผลผลิต ระยะเวลา และงบประมาณ เพื่อบ่งชี้ว่าสำนักบริการวิชาการ เล็งเห็นถึงความสำคัญในการวางแผนเพื่อพัฒนาบุคลากรอย่างจริงจังและต่อเนื่อง

สำนักบริการวิชาการ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า หลักเกณฑ์และแผนการบริหารและพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ฉบับนี้ จะเป็นแนวทางสำคัญในการบริหารจัดการและพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มความสามารถ สร้างคุณค่าให้แก่องค์กร ผู้รับบริการ และสังคมต่อไป

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



หลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลสำนักบริการวิชาการ

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ดำเนินการบริหารงานบุคคลโดยปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสนับสนุนภารกิจขององค์กร โดยมีหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่สอดคล้องกับข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการสรรหา คัดเลือก และบรรจุแต่งตั้งบุคลากร ซึ่งจะมีความแตกต่างกันตามสถานภาพและประเภทของบุคลากร โดยจัดแสดงไว้ในรูปแบบกระบวนการทำงานที่แยกตามประเภทของบุคลากร ดังนี้

(1) การสรรหา และคัดเลือกบุคลากร (2) การบรรจุแต่งตั้งบุคลากร

พนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณเงินรายได้)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1	มหาวิทยาลัยแจ้งการจัดสรรงบประมาณ/กรอบอัตราค่าจ้าง	ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณและกรอบอัตราค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณเงินรายได้) ที่ได้รับจัดสรร	งานนโยบายและแผนงานทรัพยากรบุคคล
2	เสนอเรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก	ดำเนินการเสนอเรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล และแต่งตั้งผู้เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า 3 คนเป็นคณะกรรมการในการดำเนินการคัดเลือก	งานทรัพยากรบุคคล
3	ดำเนินการประชุมร่างประกาศรับสมัครงาน, กำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง, กำหนดกรอบระยะเวลาการสรรหา	เมื่อผู้อำนวยการลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการนัดหมายคณะกรรมการเพื่อเข้าร่วมประชุมเพื่อพิจารณาร่างประกาศรับสมัครกำหนดคุณสมบัติของผู้สมัครและกำหนดระยะเวลาในการรับสมัคร	คณะกรรมการงานทรัพยากรบุคคล
4	ขั้นตอนการประกาศรับสมัครตามกำหนดระยะเวลา	ดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัครงานตามที่คณะกรรมการได้กำหนดไว้และเสนอผู้อำนวยการลงนาม และดำเนินการเรื่องผ่านระบบ CMU HR e-Recruitment	งานทรัพยากรบุคคล
5	ตรวจสอบ	กองทรัพยากรมนุษย์ตรวจสอบรายละเอียดและข้อมูลการรับสมัครผ่านระบบ CMU HR e-Recruitment	งานทรัพยากรบุคคล กองทรัพยากรมนุษย์

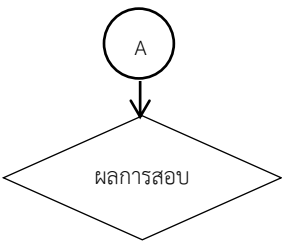
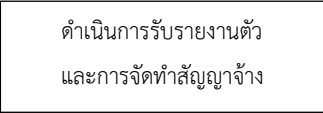
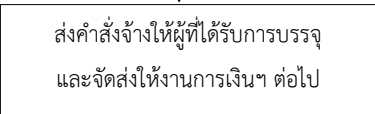
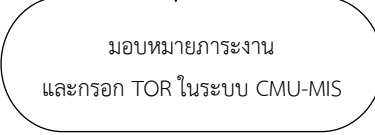


ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
6	<pre> graph TD A((A)) --> B[ประกาศรับสมัครตามระยะเวลา] </pre>	ประกาศรับสมัครผ่านระบบ CMU HR e-Recruitment ตามระยะเวลา	งานทรัพยากรบุคคล
7	<pre> graph TD B[ประกาศรับสมัครตามระยะเวลา] --> C[ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร] </pre>	ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน จากนั้นดำเนินการแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบให้กับคณะกรรมการฯ	คณะกรรมการฯ งานทรัพยากรบุคคล
8	<pre> graph TD C[ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร] --> D[ดำเนินการสอบข้อเขียน, สอบปฏิบัติ, สอบสัมภาษณ์] </pre>	การทดสอบความสามารถของผู้สมัครโดย การสอบข้อเขียน, สอบปฏิบัติ, สอบสัมภาษณ์ ตามที่คณะกรรมการกำหนด	คณะกรรมการฯ งานทรัพยากรบุคคล
9	<pre> graph TD D[ดำเนินการสอบข้อเขียน, สอบปฏิบัติ, สอบสัมภาษณ์] --> E{ผลการสอบ} </pre>	แจ้งผลการสอบให้กับคณะกรรมการฯ ทราบ และจัดทำประกาศผลผู้ที่ได้รับการคัดเลือกต่อผู้อำนวยการลงนาม	คณะกรรมการฯ งานทรัพยากรบุคคล
10	<pre> graph TD E{ผลการสอบ} --> F[ดำเนินการรับรายงานตัวผู้ที่ได้รับการคัดเลือก โดยให้ผู้ที่ได้คัดเลือกเขียนสัญญาจ้าง] </pre>	ดำเนินการรับรายงานตัวผู้ที่ได้รับการคัดเลือก โดยให้ผู้ที่ได้คัดเลือกเขียนสัญญาจ้าง	งานทรัพยากรบุคคล
11	<pre> graph TD F[ดำเนินการรับรายงานตัวผู้ที่ได้รับการคัดเลือก โดยให้ผู้ที่ได้คัดเลือกเขียนสัญญาจ้าง] --> G{จัดทำคำสั่งจ้าง เสนอต่อผู้อำนวยการ} </pre>	จัดทำคำสั่งจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณเงินรายได้) และเสนอต่อผู้อำนวยการลงนาม	งานทรัพยากรบุคคล
12	<pre> graph TD G{จัดทำคำสั่งจ้าง เสนอต่อผู้อำนวยการ} --> H[ส่งคำสั่งจ้างให้ผู้ที่ได้รับการบรรจุ และจัดส่งให้งานการเงินฯ ต่อไป] </pre>	จัดทำสำเนาคำสั่งจ้างให้ผู้ที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณเงินรายได้) และดำเนินการจัดส่งให้งานการเงินฯ การคลังและบัญชี เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	งานทรัพยากรบุคคล งานการเงิน การคลัง และพัสดุ
13	<pre> graph TD H[ส่งคำสั่งจ้างให้ผู้ที่ได้รับการบรรจุ และจัดส่งให้งานการเงินฯ ต่อไป] --> I([มอบหมายภาระงาน และกรอก TOR ในระบบ CMU-MIS]) </pre>	หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน มอบหมายภาระงานให้กับผู้ที่ได้รับการบรรจุ และทำการกรอก TOR ในระบบ CMU-MIS	หัวหน้าฝ่าย/งาน งานทรัพยากรบุคคล

พนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณเงินแผ่นดิน)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1	มหาวิทยาลัยแจ้งการจัดสรร งบประมาณ/กรอบอัตรากำลัง	ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณและกรอบ อัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณ เงินรายได้) ที่ได้รับจัดสรร	งานนโยบายและแผน งานทรัพยากรบุคคล
2	เสนอเรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการคัดเลือก	ดำเนินการเสนอเรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล และแต่งตั้ง ผู้เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า 3 คนเป็นคณะกรรมการใน การดำเนินการคัดเลือก	งานทรัพยากรบุคคล กองทรัพยากรมนุษย์
3	ดำเนินการประชุมร่างประกาศรับสมัคร งาน, กำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง, กำหนดกรอบระยะเวลาการสรรหา	เมื่อคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว ให้ ดำเนินการนัดหมายคณะกรรมการเพื่อเข้าร่วม ประชุมเพื่อพิจารณาร่างประกาศรับสมัครกำหนด คุณสมบัติของผู้สมัครและกำหนดระยะเวลาใน การรับสมัคร	คณะกรรมการ งานทรัพยากรบุคคล
4	ขั้นตอนการประกาศ รับสมัครตามกำหนดระยะเวลา	ดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัครงานตามที่ คณะกรรมการได้กำหนดไว้และเสนอผู้อำนวยการ ลงนาม และดำเนินการเรื่องผ่านระบบ CMU HR e-Recruitment	งานทรัพยากรบุคคล
5	ตรวจสอบ	กองทรัพยากรมนุษย์ตรวจสอบรายละเอียด และข้อมูลการรับสมัครผ่านระบบ CMU HR e-Recruitment	งานทรัพยากรบุคคล กองทรัพยากรมนุษย์
6	ประกาศรับสมัครตามระยะเวลา	ประกาศรับสมัครผ่านระบบ CMU HR e-Recruitment ตามระยะเวลา	งานทรัพยากรบุคคล
7	ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร	ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครให้ถูกต้อง ครบถ้วน จากนั้นดำเนินการแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์ สอบให้กับคณะกรรมการฯ	คณะกรรมการฯ งานทรัพยากรบุคคล
8	ดำเนินการสอบข้อเขียน, สอบปฏิบัติ, สอบสัมภาษณ์ A	การทดสอบความสามารถของผู้สมัครโดย การ สอบข้อเขียน, สอบปฏิบัติ, สอบสัมภาษณ์ ตามที่ คณะกรรมการกำหนด	คณะกรรมการฯ งานทรัพยากรบุคคล



ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
9		แจ้งผลการสอบให้กับคณะกรรมการฯ ทราบ และจัดทำประกาศผลผู้ที่ได้รับการคัดเลือกต่อผู้อำนวยการลงนาม	คณะกรรมการฯ งานทรัพยากรบุคคล
10		ดำเนินการรับรายงานตัวผู้ที่ได้รับการคัดเลือก รายงานผลการคัดเลือก และเสนอขอบรรจุ และจัดทำสัญญาจ้างไปยังกองทรัพยากรบุคคล	งานทรัพยากรบุคคล กองทรัพยากรบุคคล
11		กองทรัพยากรบุคคลดำเนินการเสนอขอบรรจุ และจัดทำคำสั่งจ้าง เสนอต่ออธิการบดี	กองทรัพยากรบุคคล
12		กองทรัพยากรบุคคลจัดทำส่งสำเนาคำสั่งจ้าง แก่ส่วนงาน และดำเนินการจัดส่งให้งานการเงิน การคลังและบัญชี เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	กองทรัพยากรบุคคล งานทรัพยากรบุคคล งานการเงิน การคลัง และพัสดุ
13		หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน มอบหมายภาระงานให้กับผู้ที่ได้รับการบรรจุ และทำการกรอก TOR ในระบบ CMU-MIS	หัวหน้าฝ่าย/งาน งานทรัพยากรบุคคล

เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2551
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2567 ลงวันที่ 10 กันยายน 2567
- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง ระยะเวลาการจ้าง อัตราเงินเดือน สิทธิและสวัสดิการแบบสัญญาจ้าง และประเภทการจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2568 ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2568
- คำสั่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ 4674/2568 เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจให้รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงานสั่งและปฏิบัติแทนอธิการบดีในการสั่งบรรจุและแต่งตั้ง ย้าย และโอนพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ 19 ธันวาคม 2568



นอกจากนี้ สำนักบริการวิชาการ ยังได้ระบุถึงหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ และคุณภาพของงาน รวมถึงความรู้ความสามารถที่ส่วนงานกำหนด และอัตราเงินเดือน ของตำแหน่งต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการระบุงการงานที่ชัดเจน คุณสมบัติของบุคลากรที่จะเข้าสู่ตำแหน่งนั้น ๆ เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณวุฒิและคุณสมบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่ง และยังเป็นประโยชน์ที่จะใช้ในการประกาศรับสมัคร คัดเลือกบุคคลเข้าสู่ตำแหน่ง โดยอิงตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2568 ลงวันที่ 21 กรกฎาคม 2568 เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีสมรรถนะตรงตามภารกิจและสายงานของส่วนงาน ดังนี้

นักการเงินและบัญชี

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความรู้พื้นฐานระดับปริญญา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของหน่วยงาน การวิเคราะห์งบประมาณ การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร และบัญชีแยกประเภท และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติและคุณภาพของงาน

(1) ด้านการปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เช่น จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชี เงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้และรายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายและจัดทำรายการผลการปฏิบัติงานตามแผน รายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี ตรวจสอบงานทางการเงินต่าง ๆ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี รวมถึงการศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณ รายจ่าย จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน และเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงินการงบประมาณและการบัญชี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(2) ด้านการวางแผน

งานแผนการปฏิบัติงาน รวบรวม ข้อมูล ประเมินผล และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(3) ด้านการประสานงาน

ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด



(4) ด้านการบริการ

เผยแพร่ผลงานทางด้านการเงินและบัญชี จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือ เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับในเรื่องที่รับผิดชอบแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้สนใจเกิดความเข้าใจ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีทางด้านการเงินและบัญชี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าได้ในระดับเดียวกัน

ความรู้ความสามารถที่ส่วนงานกำหนด

1. มีความรู้และความชำนาญในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office เป็นอย่างดี
2. หากมีประสบการณ์การทำงานด้านการเงินและบัญชีภาครัฐ หรือการใช้งานระบบบัญชีโปรแกรม 3 มิติ จะพิจารณาเป็นพิเศษ
3. มีทักษะในการบริหารจัดการ การประสานงาน มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาได้

อัตราเงินเดือน

20,250 บาท

นักจัดการงานทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานภายใต้การกำกับ ตรวจสอบแนะนำ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งสายงานนี้คลุมตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารงาน ทั่วไป งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุ งานประชาสัมพันธ์ งานวิเทศสัมพันธ์ งานโสตทัศนศึกษา งานแนะแนว การศึกษาและอาชีพ งานวิชาการศึกษา งานกิจการนักศึกษา งานบริหารงานวิจัย งานเทคโนโลยีสารสนเทศ และระบบงานคอมพิวเตอร์ และงานอาคารสถานที่ เป็นต้น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติและคุณภาพของงาน

(1) ด้านการปฏิบัติการ

1. ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์ของส่วนงาน
2. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนงานการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ ตามหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
3. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนางานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนงาน



(2) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(3) ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(4) ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ และให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาการมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ได้รับทราบเพื่อความชัดเจนและเป็นข้อมูลในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือทางที่ส่วนงานต้นสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
2. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือทางที่ส่วนงานต้นสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ความรู้ความสามารถที่ส่วนงานกำหนด

1. มีความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และชำนาญในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office การออกแบบ Infographic ด้วยโปรแกรม CANVA และโปรแกรมอื่น ๆ

อัตราเงินเดือน

20,250 บาท

เจ้าหน้าที่สำนักงาน

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติและคุณภาพของงาน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานช่วยและสนับสนุนงานบริหารต่าง ๆ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถิติ งานเวชสถิติ งานบริการทั่วไป งานห้องสมุด และงานโสตทัศนศึกษาภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ตามลักษณะงานโดยทั่วไปตามสายงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติและคุณภาพของงาน

1) ด้านการปฏิบัติการ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างที่เกี่ยวข้องกับงานช่วยสนับสนุนงานบริหารด้านต่าง ๆ เช่น

1. งานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถิติ งานเวชสถิติ งานบริการทั่วไป
2. ปฏิบัติงานสนับสนุนงานโสตทัศนศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ในการสอน ประชุม ฝึกอบรม และจัดนิทรรศการผลการปฏิบัติงาน โครงการและแผนงานของหน่วยงานต่าง ๆ ตลอดจนการจัดหา เก็บรักษา และซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์

2) ด้านการบริการ

การให้คำแนะนำในเรื่องที่รับผิดชอบแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้สนใจเกิดความเข้าใจ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

ความรู้ความสามารถที่ส่วนงานกำหนด

1. มีความรู้ความสามารถในการใช้ชุดโปรแกรม Microsoft Office
2. หากมีความรู้ และประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับภาระงานจะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ

อัตราเงินเดือน

15,530 บาท

พนักงานช่าง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานด้านช่างกายอุปกรณ์ ช่างทันตกรรม ช่างพิมพ์ ช่างอิเล็กทรอนิกส์ ช่างเขียนแบบ ช่างคอมพิวเตอร์ ช่างเครื่องยนต์ ช่างเทคนิค และช่างไฟฟ้า ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบตามลักษณะงานโดยทั่วไปตามสายงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติและคุณภาพของงาน

1) ด้านการปฏิบัติการ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ที่เกี่ยวข้องกับงานช่าง หรือช่วยสนับสนุนงานช่างต่าง ๆ เช่น

1. การควบคุมการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ติดตาม ศึกษาความก้าวหน้าเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานของเครื่องคอมพิวเตอร์
2. การตรวจ ทดสอบ ซ่อม บำรุง รักษา ประกอบ ติดตั้งเครื่องจักร เครื่องยนต์ หรือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า จัดทำรายการและประเมินราคาในการดำเนินงาน ควบคุมการเดินเครื่อง



3. การซ่อม สร้าง ประกอบ ดัดแปลง ออกแบบ ติดตั้ง เครื่องจักร เครื่องยนต์เครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแบบแปลนและรายละเอียดที่กำหนด ควบคุมระบบงานที่ใช้เครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ หลายชนิดร่วมกัน คำนวณรายการและประมาณราคาเกี่ยวกับงานดังกล่าว

4. ดูแล บำรุงรักษา จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2) ด้านการบริการ

การให้คำแนะนำในเรื่องที่รับผิดชอบแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้สนใจเกิดความเข้าใจ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาทางด้านช่าง ภายอุปกรณ์ ช่างเทคนิค ช่างพิมพ์ ช่างอิเล็กทรอนิกส์ ช่างเขียนแบบ ช่างคอมพิวเตอร์ ช่างเครื่องยนต์ ช่างเทคนิค และช่างไฟฟ้า อย่างใดอย่างหนึ่งหรือทางส่วนงานต้นสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ความรู้ความสามารถที่ส่วนงานกำหนด

1. มีความรู้ความสามารถในการใช้อุปกรณ์โสตและดูแล ซ่อมบำรุงอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์เบื้องต้นได้ การใช้กล้องบันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว และใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office

อัตราเงินเดือน

15,530 บาท

นักบริหารงานพัสดุ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงาน โดยมีลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้ ทักษะ ความรู้ การปฏิบัติงานในแต่ละด้าน คือ ด้านการกำกับดูแลและตรวจสอบพัสดุ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ และด้านการบริการและการประสานงาน และปฏิบัติงานอื่นได้ตามที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติและคุณภาพของงาน

1) ด้านการปฏิบัติการ

1. การกำกับดูแลและตรวจสอบ

การดำเนินการด้านกำกับดูแลและตรวจสอบ กระบวนการทางด้านพัสดุ ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุได้ทุกวิธีการ รวมทั้งการใช้กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง วางแผน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมาย



2. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

การดำเนินงานจัดหาตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ กำหนดวิธีที่ถูกต้อง แะ่งทำความตกลงหรือทำสัญญา ควบคุมการปฏิบัติตามสัญญา ตรวจสอบ และการบริหารสัญญา ตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ไปจนถึงการบริหารจัดการพัสดุ ตั้งแต่การเก็บรักษา การควบคุม การเบิก การยืม การจำหน่ายตลอดจนการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี อย่างเป็นระบบ และถูกต้องตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3. การบริการและการประสานงาน

การบริการที่ดี (Service Mind) ความตั้งใจ และความพยายามในการบริการแก่ผู้ที่มาใช้บริการ รวมถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาติดต่อ รวมทั้งการประสานงานติดต่อเพื่อแจ้งข้อมูล การขอข้อมูลหรือการขอความช่วยเหลือจากผู้อื่น รวมทั้งการให้ข้อมูลหรือความช่วยเหลือต่างๆแก่ผู้อื่นทั้งจากภายใน และภายนอกหน่วยงานโดยมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

2) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3) ด้านการประสานงาน

1. ทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4) ด้านการบริการ

1. ให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนงาน ต้นสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนงาน ต้นสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ



ความรู้ความสามารถที่ส่วนงานกำหนด

1. มีทักษะความรู้ด้านการเงินและบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุเบื้องต้น
2. มีประสบการณ์การทำงานด้านพัสดุทางภาครัฐอย่างน้อย 1 ปี

อัตราเงินเดือน

20,250 บาท

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการท างานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ หรือปฏิบัติงานซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานวิชาชีพคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติและคุณภาพของงาน

1) ด้านการปฏิบัติการ

1. ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูประบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบ ดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและสอดคล้องกับความต้องการของส่วนงาน

2. ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูลเพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำมากที่สุดและทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้องตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของส่วนงานอยู่เสมอ

3. เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพมากที่สุด

4. ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ รวบรวมข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง และรวบรวมข้อมูลประกอบการเสนอแนะนโยบายและแผนการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งส่วนงาน และตรงตามความต้องการ ลักษณะการใช้งานของส่วนงาน ระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมพัฒนานโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทันสมัยและก้าวหน้าเทคโนโลยีอยู่เสมอ

5. ให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

2) ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบหรือร่วมด าเนินการวางแผนงานทำงานตามแผนงานหรือโครงการของส่วนงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด



3) ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกัน ทั้งภายในและภายนอก ทีมงานหรือส่วนงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง และให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย

4) ด้านการบริการ

1. จัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ให้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ ได้ด้วย
2. ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่บุคลากร ผู้ใช้งาน หรือบุคลากรระดับรองลงมา
3. ปฏิบัติงานร่วมกับผู้ใช้ในการนำระบบไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยเหลือผู้ใช้หากมีปัญหา หรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือ สาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์โดยจะต้องศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์ ไม่ต่ำกว่า 30 หน่วยกิต กรณีได้รับ ปริญญาตรีหลักสูตรต่อเนื่อง จะต้องศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์ในระดับปริญญาตรี 2 ปีหลัง ไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต และในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรืออนุปริญญา หรือ เทียบเท่าไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต

ความรู้ความสามารถที่ส่วนงานกำหนด

1. มีความสามารถในการพัฒนาเว็บไซต์และระบบสารสนเทศด้วย PHP ร่วมกับสามารถ ออกแบบและจัดการระบบฐานข้อมูล MySQL หรือระบบฐานข้อมูลอื่น ๆ ได้
2. มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ และ พ.ร.บ.คุ้มครองส่วนบุคคล

อัตราเงินเดือน

21,750 บาท

พนักงานบริการทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่และรับผิดชอบในงานด้านบริการทั่วไปที่เกี่ยวกับสำนักงาน สนับสนุนการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานทั่วไป การเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม รวมทั้งการ สนับสนุนภารกิจต่างๆของมหาวิทยาลัย



ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติและคุณภาพ

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างตามลักษณะงานโดยทั่วไป ที่เกี่ยวกับงานบริการ ทัวไป งานเกษตร งานในห้องปฏิบัติการ งานทำความสะอาด งานรักษาความปลอดภัย และปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิทางการศึกษาขั้นต่ำมัธยมศึกษาตอนต้น มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมตรงตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ความรู้ความสามารถที่ส่วนงานกำหนด

1. มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี มีความรับผิดชอบ กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
2. หากมีประสบการณ์ทำงานด้านการบริการห้องประชุม การจัดประชุม สัมมนา งานจัดเลี้ยง จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

อัตราเงินเดือน

11,740 บาท

พนักงานบริการฝีมือ (ด้านเทคนิคและเครื่องยนต์)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่ รับผิดชอบ และช่วยปฏิบัติงานที่ต้องใช้เทคนิค ทักษะและฝีมือ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน การเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ รวมทั้งการสนับสนุนภารกิจต่างๆของมหาวิทยาลัย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติและคุณภาพ

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างตามลักษณะงานในฐานะผู้ช่วยปฏิบัติการทางด้านเทคนิค ที่ เกี่ยวกับการใช้งาน การดูแลรักษา การซ่อมบำรุงรักษา การบริการ การผลิตและพัฒนาอุปกรณ์หรือชิ้นงาน ที่เป็นเทคนิคเฉพาะทางด้านเครื่องจักรกล ยานยนต์ ไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ โลหะ ก่อสร้าง ประปาคอมพิวเตอร์ ออกแบบเขียนแบบ โสตทัศนศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับวุฒิทางการศึกษาขั้นต่ำมัธยมศึกษาตอนต้น มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมตรงตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ซึ่งจะกำหนดภายใต้เงื่อนไขของประกาศรับสมัคร หรือ
2. เคยดำรงตำแหน่งพนักงานบริการทั่วไป มาแล้วไม่น้อยกว่า 15 ปี

ความรู้ความสามารถที่ส่วนงานกำหนด

หากมีประสบการณ์ทำงานด้านพนักงานขับรถยนต์และมีความรู้ในการซ่อมบำรุง การดูแลรักษา เครื่องยนต์ จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

อัตราเงินเดือน

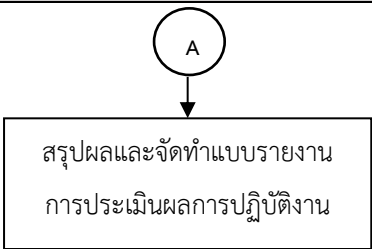
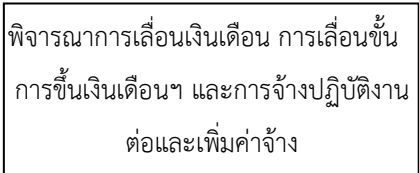
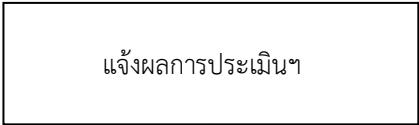
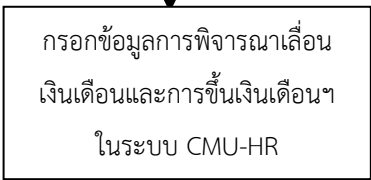
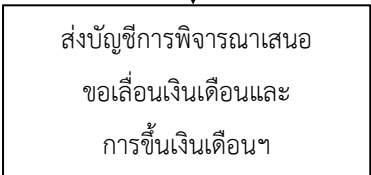
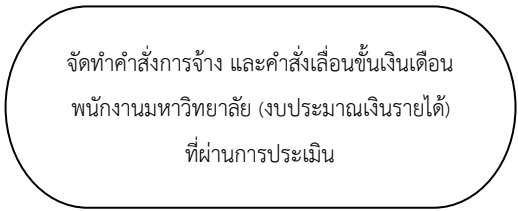
12,170 บาท



(3) การย้าย การโอน และการเลื่อนขั้นเงินเดือน (4) การประเมินผล

กระบวนการด้านบุคลากรจึงต้องมีหลักเกณฑ์ว่าด้วยการย้าย การโอน การเลื่อนขั้นเงินเดือน และการประเมินผล เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลในการทำงาน รวมทั้งการสร้างขวัญ กำลังใจ และความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน (Career Path) ของบุคลากรสำนักบริการวิชาการ โดยได้มีการสร้างผังกระบวนการตามแนวทางระบบคุณภาพ ISO9001: 2015 เพื่อความสะดวก ความชัดเจน และการเรียนรู้ได้ง่าย ขึ้นแก่ผู้ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล โดยการย้าย การโอน การเลื่อนขั้นเงินเดือน และการประเมินผล จะมีแนวปฏิบัติในรูปแบบเดียวกันกับบุคลากรทุกประเภท ดังนี้

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
1		แจ้งให้บุคลากรดำเนินการจัดทำข้อตกลงร่วมกันก่อนการปฏิบัติงาน (Term of Reference: TOR) ในระบบ CMU-MIS (แจ้งล่วงหน้าก่อนวันที่จะครบกำหนดการกรอกประมาณ 1 เดือน)	งานทรัพยากรบุคคล
2		แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานฯ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณเงินแผ่นดิน) พนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณเงินรายได้)	- งานทรัพยากรบุคคล - คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน
3		วางแผนการประเมินและนัดหมายวันเวลาของคณะกรรมการฯ เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน พร้อมจัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	- งานทรัพยากรบุคคล - คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน
4	 	ดำเนินการประชุมเพื่อประเมินผลการปฏิบัติงาน หากไม่ผ่านการประเมิน พนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณเงินแผ่นดิน) : เข้าสู่กระบวนการพัฒนาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนดแล้ว รายงานให้ ก.บ.ทราบพนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณเงินรายได้) : รายงานผลให้ผู้อำนวยการรับทราบและยกเลิกการจ้างและรายงานผลไปยังมหาวิทยาลัย	- งานทรัพยากรบุคคล - คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ
5		สรุปผลและจัดทำรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน	งานทรัพยากรบุคคล
6		พิจารณาการเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนขั้น การขึ้นเงินเดือนฯ และการจ้างปฏิบัติงานต่อและเพิ่มค่าจ้าง	- งานทรัพยากรบุคคล - คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน - ผู้อำนวยการ
7		แจ้งผลการประเมิน (แบบแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงาน) ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณแผ่นดิน) และพนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณเงินรายได้) ทราบเป็นข้อมูลลับเฉพาะบุคคล	งานทรัพยากรบุคคล
8		กรอกข้อมูลผลการพิจารณาเสนอขอเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการ และขึ้นเงินเดือนและเงินตอบแทนพิเศษ พนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณเงินแผ่นดิน) ในระบบ CMU-HR	งานทรัพยากรบุคคล
9		นำส่งบัญชีการพิจารณาเสนอขอเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และบัญชีการพิจารณาเสนอขอขึ้นเงินเดือนและเงินตอบแทนพิเศษ พนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณเงินแผ่นดิน) ให้กองทรัพยากรทุนมนุษย์	งานทรัพยากรบุคคล กองทรัพยากรทุนมนุษย์
10		จัดทำคำสั่งการจ้างและเลื่อนขึ้นเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณเงินรายได้) ที่ผ่านเกณฑ์การประเมิน พร้อมแจ้งให้ทราบ และจัดทำสัญญาจ้าง พร้อมนำส่งเอกสารหลักฐานต่างๆที่เกี่ยวข้อง	งานทรัพยากรบุคคล



เอกสารอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2551
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2567 ลงวันที่ 10 กันยายน 2567
3. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง ระยะเวลาการจ้าง อัตราเงินเดือน สิทธิและสวัสดิการ แบบ สัญญาจ้าง และประเภทการจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2568 ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2568
4. คำสั่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ 4674/2568 เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจให้รองอธิการบดี หัวหน้าส่วนงานสั่งและปฏิบัติแทนอธิการบดีในการสั่งบรรจุและแต่งตั้ง ย้าย และโอนพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ 19 ธันวาคม 2568
5. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2556 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2556
6. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 ลงวันที่ 26 เมษายน 2557
7. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562 ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2562
8. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 ลงวันที่ 9 พฤศจิกายน 2559
9. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2564
10. หนังสือที่ กค 0428/ว.90 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2553
11. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน การอุทธรณ์ และกระบวนการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2558 ลงวันที่ 30 ธันวาคม 2558
12. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน การอุทธรณ์ และกระบวนการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559 ลงวันที่ 23 เมษายน 2559
13. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 12 มีนาคม 2561
14. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 ลงวันที่ 28 สิงหาคม 2562
15. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2564 ลงวันที่ 29 เมษายน 2564



16. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่เชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 ลงวันที่ 6 สิงหาคม 2564
17. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่เชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2568 ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2568
18. ตารางช่วงเวลาการรอกภาระงาน (TOR) และผลการปฏิบัติงาน (JA)
19. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ สายปฏิบัติการ (กลุ่มบริหารจัดการระดับต้น)
20. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ สายปฏิบัติการ (กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ)
21. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ สายปฏิบัติการ (กลุ่มบริการ)
22. แบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ สายปฏิบัติการ (กลุ่มปฏิบัติการ กลุ่มวิชาชีพ กลุ่มบริการ)
23. แบบแจ้งผลการประเมินปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยคํานิยามรายการประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มุ่งมั่นดำเนินการกิจภายใต้กรอบทิศทางแผนพัฒนาการศึกษาระยะยาว เพื่อเป็นกลไกหลักในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์องค์กร 2 ด้านสำคัญ ได้แก่ ยุทธศาสตร์ SO1: ขับเคลื่อนบริการวิชาการเพื่อสร้างผลกระทบเชิงบวกต่อการพัฒนาชุมชนและสังคม และ ยุทธศาสตร์ SO2: ส่งเสริมการให้บริการการจัดงานอย่างยั่งยืน ซึ่งการที่จะผลักดันยุทธศาสตร์ทั้งสองด้านนี้ให้บรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์เชิงประจักษ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น "ทรัพยากรบุคคล" ถือเป็นกุญแจสำคัญและเป็นปัจจัยขับเคลื่อนที่ทรงคุณค่าที่สุดขององค์กร

งานทรัพยากรบุคคล สำนักงานสำนัก จึงได้จัดทำ "แผนการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569" ฉบับนี้ขึ้น เพื่อใช้วางรากฐานและทิศทางการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นระบบ อันประกอบด้วย การวางแผนอัตรากำลัง การสรรหาคัดเลือก การบรรจุแต่งตั้ง การโยกย้าย เลื่อนตำแหน่ง และการประเมินผลการปฏิบัติงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน ควบคู่ไปกับการยกระดับขีดความสามารถ สมรรถนะหลัก และสมรรถนะเฉพาะตามสายงานของบุคลากรให้มีความพร้อมรับมือกับการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล (Future-Ready Academic Service) ตลอดจนการปลูกฝังจิตสำนึกด้านความยั่งยืน และการเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) โดยในปีงบประมาณ 2569 งานทรัพยากรบุคคลมีแผนการดำเนินการบริหารบุคลากรสำนักบริการวิชาการ ดังนี้



แผนปฏิบัติการงานด้านทรัพยากรบุคคลสำนักบริการวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

แผนบริหารทรัพยากรบุคคล (อัตรากำลัง)

ยุทธศาสตร์: SO1: ขับเคลื่อนบริการวิชาการเพื่อสร้างผลกระทบเชิงบวกต่อการพัฒนาชุมชนและสังคม SO2 : ส่งเสริมการให้บริการการจัดงานอย่างยั่งยืน

แผนอัตรากำลัง สำนักบริการวิชาการ

ข้อมูลปัจจุบัน บุคลากรสำนักบริการวิชาการ 1. ข้าราชการ 2 อัตรา 2. ลูกจ้างประจำ 1 อัตรา 3. พนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณเงินแผ่นดิน) 5 อัตรา 4. พนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณเงินรายได้) 30 อัตรา

ลำดับ	ตำแหน่ง	สังกัดฝ่าย/งาน	จำนวนบุคลากรปัจจุบัน	จำนวนบุคลากรที่ต้องการ	เหตุผลและความจำเป็น	ทักษะที่จำเป็น	วิธีการสรรหา	ระยะเวลาดำเนินการ	งบประมาณ	แหล่งรายได้
1	นักจัดการงานทั่วไป	ฝ่ายพัฒนารัฐกิจ	0	2	เนื่องจากฝ่ายพัฒนารัฐกิจมีภาระงานด้านสื่อประชาสัมพันธ์และสื่อดิจิทัลเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง จึงมีความจำเป็นต้องจ้างนักจัดการงานทั่วไป เพื่อปฏิบัติงานด้านดิจิทัลคอนเทนต์และกราฟิกดีไซน์ ให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และเหมาะสมต่อการสื่อสารองค์การในปัจจุบัน	มีทักษะด้านการออกแบบกราฟิก การสร้างสื่อดิจิทัล การใช้โปรแกรมออกแบบและตัดต่อสื่อ มีความคิดสร้างสรรค์ และสามารถสื่อสารประสานงานได้ดี	การรับสมัครผ่าน HR e-Recruitment / ป้ายประกาศ และคัดกรองด้วยการสอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์	1 มีนาคม - 30 กันยายน 2569	283,500 (25,250 * 7 เดือน * 2 อัตรา)	งบประมาณเงินรายได้ ตามการครองอัตราที่ได้กำหนดไว้
2	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	ฝ่ายพัฒนารัฐกิจ	0	1	เนื่องจากฝ่ายพัฒนารัฐกิจมีภารกิจด้านการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานของหน่วยงาน จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเจ้าหน้าที่สำนักงานเพื่อสนับสนุนการพัฒนาระบบ Web Application และออกแบบการใช้งาน ให้สามารถรองรับการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและสะดวกต่อผู้ใช้งาน	พัฒนาระบบ Web Application 1. พัฒนาส่วน Backend ด้วยภาษา PHP หรือ JavaScript เป็นต้น 2. พัฒนาส่วน Frontend ด้วยภาษา HTML, JavaScript เป็นต้น 3. มีทักษะการใช้ Framework ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ		1 มีนาคม - 30 กันยายน 2569	108,710 (15,530 * 7 เดือน)	งบประมาณเงินรายได้ ตามการครองอัตราที่ได้กำหนดไว้
3	เจ้าหน้าที่สำนักงาน	งานการเงิน การคลัง และพัสดุ	0	1	เนื่องจากงานการเงิน การคลัง และพัสดุ มีภาระงานด้านพัสดุเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง ทั้งการจัดซื้อจัดจ้าง การจัดจ้างเอกสาร และการควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ จึงมีความจำเป็นต้องจ้างเจ้าหน้าที่สำนักงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ	มีความรู้ด้านงานพัสดุและงานเอกสาร สามารถใช้โปรแกรมสำนักงานได้ดี มีความละเอียดรอบคอบ สามารถประสานงานและปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องได้		1 มีนาคม - 30 กันยายน 2569	108,710 (15,530 * 7 เดือน)	งบประมาณเงินรายได้ ตามการครองอัตราที่ได้กำหนดไว้
4	พนักงานบริการทั่วไป	ฝ่ายบริการห้องประชุม	6	1	เนื่องจากฝ่ายบริการห้องประชุมมีภาระงานด้านการให้บริการห้องประชุมและการอำนวยความสะดวกเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง จึงมีความจำเป็นต้องจ้างพนักงานบริการทั่วไปเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านบริการห้องประชุม ให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ	ประสบการณ์งานจัดเลี้ยง จัดห้องประชุม จัดเตรียมอาหารว่าง		ไตรมาส 4	140,880 (11,740 * 12 เดือน)	งบประมาณเงินรายได้ ตามการครองอัตราที่ได้กำหนดไว้
5	พนักงานช่าง	งานอาคารสถานที่	2	1	เนื่องจากสำนักฯ มีการกิจด้านการให้บริการห้องประชุม การถ่ายทอดสด และงานประชาสัมพันธ์ ซึ่งในบางช่วงเวลามีการใช้งานห้องประชุมพร้อมกันหลายห้อง ส่งผลให้บุคลากรด้านช่างไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน จึงมีความจำเป็นต้องจ้างพนักงานช่างเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานให้เป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ	มีความรู้ด้านระบบโสตทัศนูปกรณ์และอุปกรณ์ห้องประชุม สามารถดูแลระบบเสียง ภาพ และการถ่ายทอดสดได้ มีทักษะการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า และสามารถประสานงานได้ดี		ไตรมาส 4	186,360 (15,530 * 12 เดือน)	งบประมาณเงินรายได้ ตามการครองอัตราที่ได้กำหนดไว้

รวมจำนวนบุคลากรที่ต้องการ

6

อัตรา

828,160.00 บาท

แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริการวิชาการ ประจำปี 2569

ยุทธศาสตร์: SO1: ขับเคลื่อนบริการวิชาการเพื่อสร้างผลกระทบเชิงบวกต่อการพัฒนาชุมชนและสังคม SO2 : ส่งเสริมการให้บริการการจัดงานอย่างยั่งยืน

ตัวชี้วัด : ร้อยละของจำนวนโครงการ/กิจกรรมที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนดการและเป้าหมายที่ระบุไว้ในแผนปฏิบัติการ

โครงการ/กิจกรรม (1)	เป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินงาน (2)												ผลผลิต/ตัวชี้วัด	งบประมาณ	
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
การบริหารทรัพยากรบุคคล																
1. การปรับโครงสร้างองค์กร	เพื่อให้องค์กรมีความยืดหยุ่น														โครงสร้างองค์กรใหม่	ไม่ใช้งบประมาณ
2. ปรับปรุงประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการบริหารบุคคล	เพื่อสนับสนุนการทำงานขององค์กรด้านการบริหารบุคคล														ประกาศใหม่ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารบุคคล	ไม่ใช้งบประมาณ
การวางแผนอัตราค่าจ้าง																
1. การทบทวนแผนอัตราค่าจ้าง	เพื่อจัดสรรอัตราค่าจ้างให้เหมาะสมตามภารกิจ														จำนวนรอบอัตราที่ได้รับการจัดสรร	ไม่ใช้งบประมาณ
2. การเพิ่มอัตราค่าจ้างเพื่อสนับสนุนยุทธศาสตร์	เพื่อให้องค์กรมีอัตราค่าจ้างและสมรรถนะตามความเหมาะสม														จำนวนอัตราค่าจ้าง	ไม่ใช้งบประมาณ
การสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และตำแหน่ง																
1. สรรหาบุคลากรตามแผนอัตราค่าจ้างและความเหมาะสม	เพื่อบรรจุอัตราค่าจ้างให้เหมาะสมตามภารกิจ														จำนวนบุคลากรใหม่	ไม่ใช้งบประมาณ
2. การดำเนินการพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ (เงินรายได้)	เพื่อสนับสนุนความก้าวหน้าของบุคลากร														จำนวนบุคลากรที่ได้รับการคัดเลือก	ไม่ใช้งบประมาณ
3. การสรรหาหัวหน้างานบริหารทั่วไป	เพื่อสรรหาให้เหมาะสมตามภารกิจ														บุคลากรที่ได้รับการคัดเลือก	ไม่ใช้งบประมาณ
4. การสรรหาเลขาธิการสำนักบริการวิชาการ	เพื่อสรรหาให้เหมาะสมตามภารกิจ														บุคลากรที่ได้รับการคัดเลือก	ไม่ใช้งบประมาณ
ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน																
1. การประเมินผลการปฏิบัติงานโดยใช้เกณฑ์มุ่งเน้นผลงาน	เพื่อให้มีเกณฑ์การประเมินที่ชัดเจนในการประเมินผลการปฏิบัติงาน														บุคลากรได้เสนอผลการปฏิบัติงานและได้รับการประเมิน	ไม่ใช้งบประมาณ
2. การปรับปรุงการจัดทำ TOR/JA ของบุคลากร	เพื่อทบทวนภาระงานให้สอดคล้องกับสมรรถนะ														JA/TOR ของบุคลากรสอดคล้องกับสมรรถนะ	ไม่ใช้งบประมาณ
ด้านสวัสดิการ และรางวัลใจ																
1. การจัดทำแผนประกันสุขภาพ	เพื่อให้มีสวัสดิการที่หลากหลายและตอบโจทย์ความต้องการด้านสวัสดิการขององค์กร														บุคลากรได้รับการจัดสรรสวัสดิการ	58,000.00
2. การจัดทำสวัสดิการด้านสุขภาพแบบยืดหยุ่น (Flexible benefit)																26,000.00
3. การตรวจสุขภาพประจำปี																26,000.00
4. โครงการบุคลากรดีเด่นประจำปี	เพื่อส่งเสริมและสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานแก่บุคลากร														จำนวนบุคลากรได้รับรางวัล	5,000.00
5. การประเมินความผูกพันต่อองค์กร	เพื่อให้รับทราบความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร														ระดับคะแนนความผูกพันต่อองค์กร	ไม่ใช้งบประมาณ
6. โครงการศึกษาดูงานประจำปี	เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้และสร้างขวัญกำลังใจ														บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 และความพึงใจไม่น้อยกว่าร้อยละ 80	200,000.00 (CMU PA Reward)
																315,000.00

315,000.00

แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลสำนักบริหารวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ยุทธศาสตร์: SO1: ขับเคลื่อนบริการวิชาการเพื่อสร้างผลกระทบเชิงบวกต่อการพัฒนาชุมชนและสังคม SO2 : ส่งเสริมการให้บริการการดำเนินงานอย่างยั่งยืน

ตัวชี้วัด : ร้อยละบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากรสำนักบริหารวิชาการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

1. แผนการพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะหลัก (Core-competency) ทั้ง 5 ด้าน ดังนี้ 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2. บริการที่ดี 3. การสร้างความเชี่ยวชาญในอาชีพ 4. การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม 5.การทำงานเป็นทีม

โครงการ/กิจกรรม (1)	เป้าหมาย (คน)/จำนวน (ครั้ง)	ระยะเวลาดำเนินงาน (3)												งบประมาณ (2)	
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		ผลผลิต/ตัวชี้วัด
โครงการ Future-Ready Academic Service: สร้างบุคลากรพร้อมทักษะดิจิทัลและการทำงานร่วมกันอย่างมีมาตรฐาน ปี 2569															
1. หลักสูตร English for Global Academic Service: การสื่อสารภาษาอังกฤษเพื่อขยายขอบเขตงานบริการวิชาการ	40 คน / 1 ครั้ง													รายละเอียดแนบท้าย หมายเหตุ 1	5,000.00
2. หลักสูตรการพัฒนาต้นคอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น หลักสูตรโปรแกรม Power BI, Excel Advance	20 คน / 1 ครั้ง													รายละเอียดแนบท้าย หมายเหตุ 2	5,000.00
3. หลักสูตร High-Performance Teamwork: การทำงานเป็นทีมและการเสริมสร้างความร่วมมือเพื่อผลสัมฤทธิ์ร่วมกัน	40 คน / 1 ครั้ง													รายละเอียดแนบท้าย หมายเหตุ 1	10,000.00
โครงการองค์กรคุณธรรม สำนักบริหารวิชาการ ประจำปีงบประมาณ 2569															
1. การส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณ (การประชุมบุคลากรประจำเดือน (HRD Meeting))	40 คน / 1 ครั้ง													รายละเอียดแนบท้าย หมายเหตุ 1	ไม่ใช้งบประมาณ

2. แผนการพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะการปฏิบัติงาน (Functional competency) เป็นการพัฒนสมรรถนะตามคุณลักษณะของบุคคลในการปฏิบัติงาน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ประกอบด้วย 4 ด้าน ดังนี้ 1.การคิดวิเคราะห์ 2.การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ 3.การสืบเสาะหาข้อมูล 4.การมองภาพองค์รวม

โครงการ/กิจกรรม (1)	เป้าหมาย (คน)/จำนวน (ครั้ง)	ระยะเวลาดำเนินงาน (3)											ผลผลิต/ตัวชี้วัด	งบประมาณ (2)
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
1. หลักสูตรเทคนิคการสื่อสาร การพูด และบุคลิกภาพ	40 คน / 1 ครั้ง												รายละเอียดแนบท้าย หมายเหตุ 1	10,000.00
2. หลักสูตรเชิงจิตวิทยาในการปฏิบัติงาน การสร้างสัมพันธภาพในองค์กร และการสร้างสุของค์กร	40 คน / 1 ครั้ง												รายละเอียดแนบท้าย หมายเหตุ 1	20,000.00

3. แผนพัฒนาบุคลากรด้านอื่นๆ ที่รองรับตามบทบาทภารกิจขององค์กร

โครงการ/กิจกรรม (1)	เป้าหมาย (คน)/จำนวน (ครั้ง)	ระยะเวลาดำเนินงาน (3)												ผลผลิต/ตัวชี้วัด	งบประมาณ (2)
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
1. โครงการจุดชนวนความคิด คิดอาวุธบุคลากร สู่ความพร้อมการเป็นผู้บริหาร Prepare for Future Leaders (PFL)	กลุ่มผู้บริหารระดับต้น													รายละเอียดแนบท้าย หมายเหตุ 2	ไม่ใช้งบประมาณ
2. โครงการ Go Green, Go TSEMS: พัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อไม่ซ้ำซ้อน															
- ข้อกำหนดและมาตรฐานการบริหารจัดการอย่างยั่งยืนประเทศไทย	40 คน / 1 ครั้ง													รายละเอียดแนบท้าย หมายเหตุ 2	10,000.00
- แนวทางการปฏิบัติตามมาตรฐานการบริหารจัดการอย่างยั่งยืนประเทศไทย														รายละเอียดแนบท้าย หมายเหตุ 2	
- ข้อกำหนดและแนวทางการปฏิบัติตามมาตรฐานการบริหารจัดการอย่างยั่งยืนประเทศไทย (Work shop)														รายละเอียดแนบท้าย หมายเหตุ 2	
3. โครงการ Green Mind, Green Action: พัฒนาพฤติกรรมเชิงบวก สู่การเป็นสำนักงานสีเขียวอย่างยั่งยืน (จำนวน 6 หลักสูตร)															
- โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการและซ้อมแผนเผชิญเหตุกรณีอัคคีภัยและแผ่นดินไหว	40 คน / 1 ครั้ง													รายละเอียดแนบท้าย หมายเหตุ 1	20,000.00
- จุดประกาย Green Mindset: ทำให้ต้องเป็นเรา?	40 คน / 1 ครั้ง													รายละเอียดแนบท้าย หมายเหตุ 1	5,000.00
- แกนหลักสำนักงานสีเขียว: มาตรฐานและกลยุทธ์	40 คน / 1 ครั้ง													รายละเอียดแนบท้าย หมายเหตุ 1	5,000.00
- ผลงานและทรัพยากร: ใช้ "น้อย" อย่างชาญฉลาด	40 คน / 1 ครั้ง													รายละเอียดแนบท้าย หมายเหตุ 1	5,000.00
- การขับเคลื่อนด้วยพฤติกรรม: การสื่อสารและนวัตกรรม	40 คน / 1 ครั้ง													รายละเอียดแนบท้าย หมายเหตุ 1	5,000.00
- ความยั่งยืนแบบครบวงจร: สุขภาวะและห่วงโซ่อุปทาน	40 คน / 1 ครั้ง													รายละเอียดแนบท้าย หมายเหตุ 1	5,000.00
															105,000.00

หมายเหตุ 1 : ร้อยละ 85 ของบุคลากรที่เข้าร่วมประชุม สามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาบทบาทภารกิจได้

ร้อยละ 100 ของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามเป้าหมาย

ร้อยละ 85 ของบุคลากรที่เข้าร่วมมีความพึงพอใจ

หมายเหตุ 2 : ร้อยละ 85 ของบุคลากรที่เข้าร่วมประชุม สามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาบทบาทภารกิจได้

ร้อยละ 85 ของบุคลากรได้รับการพัฒนาตามเป้าหมาย



uniserv@cmu.ac.th



053-942881



University Academic Service Center (UNISERV CMU)
239 Nimmanhaemin Rd., T.Suthep, A.Muang Chiang Mai 50200