

เอกสารแนบ 1

1. แต่งตั้งคณะกรรมการ



องค์ประกอบไม่น้อยกว่า 3 คนโดยให้ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตำแหน่ง ร่วมเป็นกรรมการด้วย **สำหรับ** สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย และสำนักงานการตรวจสอบภายใน ให้อธิการบดี เป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการตามความเหมาะสม

2. คณะกรรมการฯ พิจารณาประเมินค่าภาระงาน



กำหนดอัตราค่าตอบแทนผลการปฏิบัติงานฯ **ไม่เกินอัตราที่กำหนดตามขนาดของส่วนงาน**

ประเภทของส่วนงาน	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4
• ส่วนงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน (คณะ วิทยาลัย และบัณฑิตวิทยาลัย)	ไม่เกิน 2,500 บาท/เดือน	ไม่เกิน 3,000 บาท/เดือน	ไม่เกิน 3,500 บาท/เดือน	ไม่เกิน 4,000 บาท/เดือน
• ส่วนงานที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน (สถาบัน และสำนัก) ดังนี้	ไม่เกิน 2,500 บาท/เดือน	ไม่เกิน 3,000 บาท/เดือน	ไม่เกิน 3,500 บาท/เดือน	-
• สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานมหาวิทยาลัย และสำนักงานการตรวจสอบภายใน	ไม่เกิน 4,000 บาท/เดือน			

โดยให้เป็นดุลยพินิจของส่วนงานที่พิจารณาตามความเหมาะสม **(แต่ละส่วนงานอาจมีความแตกต่างกัน)** สำหรับสำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานมหาวิทยาลัย และสำนักงานการตรวจสอบภายใน ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

ดูหลักการ / ขั้นตอนการประเมินภาระงานตามเอกสารแนบ 2

โดยมีเกณฑ์การพิจารณาประเมินค่าภาระงาน ดังนี้

- (1) ภาระงาน (ความรับผิดชอบ ความยากง่ายของงาน หรือเป็นลักษณะงานที่ต้องประยุกต์ใช้ความรู้ และประสบการณ์)
- (2) ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของตำแหน่งหัวหน้างาน หรือเทียบเท่า

หมายเหตุ

หากภาระงานของตำแหน่งที่มีการประเมินค่าภาระงานไปแล้ว แต่มีภาระงานเปลี่ยนแปลงไป **อาจจะให้มีการทบทวนประเมินค่าภาระงานใหม่ก็ได้** ตามความเหมาะสม

3. เสนอคณะกรรมการบริหารประจำส่วนงาน พิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินค่าภาระงานตามข้อ 2

4. คณะกรรมการฯ พิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานบริหารในตำแหน่งที่ผ่านมาของแต่ละปี เพื่อเป็นข้อมูลการประกอบการพิจารณาในการจ่ายค่าตอบแทนผลการปฏิบัติงานบริหารของตำแหน่ง

5. เมื่อคณะกรรมการฯ พิจารณาผลการปฏิบัติงานบริหารของตำแหน่งแล้ว ให้มีการประกาศผลการพิจารณาให้ทราบโดยทั่วกัน พร้อมสั่งการให้มีการเบิกจ่าย ต่อไป

6. การจ่ายเงินค่าตอบแทนผลการปฏิบัติงานบริหารของตำแหน่ง (ตามความเหมาะสม)

กรณีจ่ายรายเดือน



ต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงานบริหารของตำแหน่ง ก่อนที่จะมีการจ่ายเงินในแต่ละเดือน ทั้งนี้ อาจจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานบริหารของตำแหน่งในแต่ละเดือนก็ได้

กรณีเหมาจ่ายรายปี



ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานบริหารของตำแหน่งก่อนสิ้นปีงบประมาณ และให้มีการจ่ายเงินตอบแทนบริหารย้อนหลังตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง แต่ไม่ก่อนวันที่ประกาศฉบับนี้ใช้บังคับ

7. หลักเกณฑ์ วิธีการเบิกจ่าย และเงื่อนไขการได้รับเงินค่าตอบแทนฯ

- ✓ ต้องเป็นตำแหน่งที่ได้กำหนดไว้ในโครงสร้างของหน่วยงาน ที่ได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่แล้ว
- ✓ ผู้ที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหารระดับต้น จะต้องเป็นผู้ที่ผ่านกระบวนการคัดเลือก ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ. กำหนด และมหาวิทยาลัยได้มีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแล้ว
- ✓ การรับเงินค่าตอบแทนผลการปฏิบัติงานบริหารของตำแหน่งตามประกาศนี้ ไม่ตัดสิทธิการรับเงินค่าตอบแทน หรือเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน ตามสิทธิที่พึงจะได้รับ
- ✓ ให้มีการจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ของส่วนงาน ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี เรียกว่า “เงินค่าตอบแทนผลการปฏิบัติงานบริหารของตำแหน่งผู้บริหารระดับต้น (หัวหน้างาน หรือเทียบเท่า)” สำหรับส่วนสำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานมหาวิทยาลัย และสำนักงานการตรวจสอบภายใน ให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

การประเมินภาระงาน

การประเมินภาระงาน เป็นวิธีการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการจัดชั้นงาน เพื่อกำหนดอัตราค่าตอบแทนผลการปฏิบัติงานฯ ได้อย่างสมเหตุสมผล เกิดความเป็นธรรม โดยการนำงานของตำแหน่งมาวิเคราะห์ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานที่เป็นปัจจุบัน โดยกำหนดเป็นองค์ประกอบ เพื่อใช้ในการประเมินภาระงาน

หลักการในการประเมินภาระงาน ผู้ประเมินต้องมีความเข้าใจลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยจะต้องมีการวิเคราะห์งาน (Job Analysis) การประเมินภาระงานจะต้องคำนึงถึง “งานของตำแหน่ง” เท่านั้น ซึ่งเป็นการพิจารณาความเหมาะสมกับ **ขนาด** หน้าที่ความรับผิดชอบ คุณภาพของงานในตำแหน่งนั้นๆ ซึ่งเป็นการประเมินค่า “ภาระงาน” ไม่ใช่ประเมินค่า “คน” การประเมินภาระงานต้องมีมาตรฐาน ซึ่งทางมหาวิทยาลัยได้ใช้วิธีการประเมินภาระงานตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้แล้ว เนื่องจากการประเมินภาระงานเป็นการดำเนินการของคณะกรรมการ ซึ่งจำเป็นที่จะต้องใช้ดุลยพินิจของการตัดสินใจ ดังนั้น คณะกรรมการจะต้องมีการดำเนินการวิเคราะห์งาน และตีค่าภาระงานของตำแหน่งอย่างเป็นธรรม โดยไม่นำความรู้สึกส่วนตัวมาพิจารณาประเมินภาระงาน เพื่อความเที่ยงตรงและแม่นยำในการประเมินภาระงาน และควรตรวจสอบในชั้นตอนสุดท้าย

ขั้นตอนในการประเมินค่างานของตำแหน่ง จะต้องมีการดำเนินการก่อนการประเมินค่างาน

การวิเคราะห์งาน (Job Analysis) การวิเคราะห์งานเป็นการศึกษาลักษณะงาน ขอบเขต และหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมทั้งคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง นั้น มีรายละเอียดดังนี้

1. วิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ ความสัมพันธ์ของตำแหน่ง เป็นการรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ถึงเหตุผลความจำเป็นของการมีตำแหน่งนั้น โดยอาจแสดงความเชื่อมโยงกับนโยบายขององค์กร โดยแสดงให้เห็นถึงโครงสร้าง การจัดแบ่งส่วนงานภายใน สายการบังคับบัญชา ความสัมพันธ์ในแนวระนาบและแนวตั้งของตำแหน่งในโครงสร้างของหน่วยงานนั้น ๆ

2. วิเคราะห์ลักษณะงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นการวิเคราะห์ถึงกระบวนการ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงาน ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Nature of Work) เพื่อจะได้พิจารณากำหนดสายงานและคุณสมบัติผู้ที่จะแต่งตั้งให้มาดำรงตำแหน่งได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งกระบวนการทำงานดังกล่าว สมควร มีการปรับบทบาท ภารกิจของหน่วยงานหรือปรับปรุง ขั้นตอนและวิธีการทำงานให้เหมาะสมหรือไม่เพียงพอ ซึ่งอาจเป็นสาเหตุของการออกแบบกระบวนการทำงานใหม่ เพิ่มขนาดความรับผิดชอบ (Job Enlargement) การขยายงาน (Job - enrichment) ของตำแหน่ง

3. การวิเคราะห์คุณภาพและความยุ่งยากซับซ้อนของงาน เป็นการวิเคราะห์ถึงระดับความรับผิดชอบ ระดับของการตัดสินใจ ระดับของผลกระทบ และระดับของความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นในงาน การวิเคราะห์ในส่วนนี้ อาจพิจารณาถึงผลลัพธ์ของการทำงาน การใช้ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่ตำแหน่งนั้นต้องการ ขั้นตอนหรือวิธีปฏิบัติที่ยุ่งยาก หรือเทคนิควิธีการที่ซับซ้อน มีการใช้ความคิดริเริ่มที่ต้องการในงานมากน้อยเพียงใด และหากเทียบกับหน่วยงานอื่น มีความเหมือนกันหรือแตกต่างกันอย่างไร

4. การจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) เป็นการเขียนลักษณะงานที่ปฏิบัติ หน้าที่ความรับผิดชอบ ความยุ่งยากของงาน โดยนำเอาข้อ 1 ถึงข้อ 3 มาเขียน